



מדינת ישראל - משרד האוצר
אגף החשב הכללי - מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי מספר מממ – 26-2014
למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות
ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה

מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל
כל הזכויות שמורות למדינת ישראל (c)

המידע הכלול בו לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא יעשה בו שימוש מלא,
או חלקי, לכל מטרה שהיא מלבד מענה על מכרז מרכזי זה.

תוכן העניינים

	טבלת ריכוז תאריכים
4	פרק 0 – מנהלה
30	פרק 1 – ביצוע השירותים המבוקשים
34	פרק 2 – בחירת זוכה בפועל ע"י המשרד
55	נספחים – רשימה

[נספח 1](#) – רשימת השירותים הנדרשים במכרז לרבות תפוקות מסכמות

[נספח 0.1.1 א'](#) – מדריך התכנון הממשלתי (גרסה 4.0) - ראה חוברת מצורפת

[נספח 0.1.2 ב'](#) – החלטת הממשלה מס' 4028 שכותרתה "חיזוק יכולות המשילות, התכנון והביצוע של הממשלה", מיום 25.11.2011

[נספח 0.1.3 ג'](#) – החלטת ממשלה מס' 5208 שכותרתה "מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית", מיום 4.11.2012

[נספח 0.1.4 ד'](#) – מערכת תמ"ר מבוא למשרד המשתמש

[נספח 0.1.5 ה'](#) – רשימת יחידות על פי חלוקה לסלי משרדים

[נספח 0.1.6 ו'](#) – נספח הצעת מחיר לשירותים

[נספח 0.4.1 א](#) – כתב ערבות מספק מציע- עבור הגשת הצעה לסל א

[נספח 0.4.1 ב](#) – כתב ערבות מספק מציע- עבור הגשת הצעה לסל ב

[נספח 4.1.1 \(ב'\)](#) – תצהיר העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ותשלום שכר מינימום

[נספח 4.1.1 \(ג'\)](#) – טופס הצהרה של מציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

[נספח 4.1.1 \(3\)](#) – אישור עו"ד על פרטים אודות המציע

[נספח 0.4.3](#) – זכויות הקניין וניגוד אינטרסים

[נספח 0.4.4](#) – הצהרת סודיות

[נספח 0.4.5](#) – נוסח הסכם התקשרות מול עורך המכרז

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 3 מתוך 99

[נספח 0.6.1 א](#) – נוסח כתב ערבות ביצוע- עבור ספקים רשומים

לסל א

נספח 0.6.1 ב – נוסח כתב ערבות ביצוע- עבור ספקים רשומים

לסל ב

[נספח 0.6.4](#) – טופס הצהרה של ספק זוכה בגין זכייה

טבלת ריכוז תאריכים

תאריך	פעילות
23.03.2014	מועד פרסום המכרז
27.03.2014	חוברת המכרז תימכר החל מיום
23.04.2014	כנס מציעים, ככל שיתקיים
04.05.2014	מועד אחרון לשאלות הבהרה
05.06.2014	מועד המענה של עורך המכרז לשאלות ההבהרה
30.06.2014 בשעה 14:00	מועד אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
31.12.2014	תוקף ההצעה והערבות בגין ההצעה החל מיום ועד ליום

פרק 0 - מנהלה

0.1 כללי

0.1.1 כללי

משרד האוצר באמצעות מינהל הרכש הממשלתי שבחשב הכללי (להלן – "עורך המכרז") מעוניין להקים מאגר של חברות יועצים להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה במשרדי הממשלה ומתן שירותים נוספים המסייעים בעבודה זו. המכרז מיועד עבור משרדי ממשלה ויחידות סמך. בכפוף לאישור עורך המכרז ולהסכמת הזוכה, יהיו רשאים מוסדות ותאגידים נוספים עליהם חל חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ובכלל זה חברות ממשלתיות ותאגידים סטוטוריים לפנות לעורך המכרז לקבלת אישור הצטרפות (להלן – "גופים נלווים"). אישור זה, באם יינתן, יאפשר להתקשר עם הזוכה בתנאים זהים או מטיבים לתנאי המכרז ולתנאי ההסכם. עם זאת, כל הנחה או הטבה כלשהי, מכל מין וסוג, בין בכסף ובין בשווה כסף, אשר יינתנו לגוף נלווה כלשהו אשר יצטרף למכרז כאמור, יינתנו מיידית גם למשרדי הממשלה ויחידות הסמך. המכרז הוא חלק ממהלך רחב יותר לשינוי מספר היבטים בעבודת הממשלה. כחלק מכך, גיבשו והציגו מרבית משרדי הממשלה בשבע השנים האחרונות את תוכנית העבודה שלהם, הכוללות מדדי תוצאה לפעילות.

מרבית משרדי הממשלה, הטמיעו תרבות תכנון – החל משלב הניתוח, התכנון הבקרה וההערכה וכלה בלמידה ארגונית מוכוונת שיפור ושיפור המנגנונים והתשתיות העומדים לרשותם בקביעת מדיניות.

במרכז התהליכים כמפורט לעיל עומד בסיס שנתי ושוטף של תוכנית העבודה, ויכולת הנשיאה התכנונית של המשרד המושתתת על קיומו של תהליך זה ועל העמקת הטמעתו באופן שיהפוך לכלי משרדי ניהולי מעוגן, התורם להכוונה משרדית לדרג המנהל ולכלל העובדים.

כחלק מהמהלך, גיבש בסוף שנת 2007 צוות בין-משרדי את "מדריך התכנון הממשלתי", המעודכן מעת לעת ([נספח 0.1.1 א'](#)), ובו שפה ושיטת עבודה אחידה בתחום התכנון בעבודת הממשלה. המדריך מהווה מקור ההתייחסות המרכזי עבור המציעים והזוכים במכרז זה, אשר יידרשו לפעול לפי העקרונות ולוחות הזמנים הקבועים בו, להטמיע את תפיסות הייסוד שלו ולעשות שימוש במילון המושגים שבו. המדריך מגדיר, בין היתר, את מעגל התכנון והתקצוב השנתי, בו מעוגנים מסמכי הערכת המצב ותוכניות העבודה, את מבנה תוכנית העבודה שנדרשים המשרדים להציג, את סדר הפעולות ואופן ההצגה המומלץ של הערכת מצב, את סוגי המדדים השונים, ואת המושגים בעולם התכנון, המדידה והבקרה בעבודת הממשלה.

מעורבותן של חברות הייעוץ נועדה לצורך הטמעת תרבות ותהליכי עבודה ארגונית, אשר עיקריהם מפורטים במדריך התכנון, והיא מהווה חלק מהמהלך לחיזוק יכולות המטה, התכנון והחשיבה האסטרטגית בגופים הממשלתיים. מעורבות זו נתפסת על ידי הממשלה כמעורבות לתקופת זמן מוגבלת, אשר לא נועדה להחליף את הכוחות הקיימים במשרדים, אלא לסייע להם בהובלת שינוי. מכרז זה מרחיב ומשנה את הדרישות והיכולות מחברות הייעוץ להן אגפי התכנון במשרדי הממשלה נדרשים בעת זו.

בנוסף, משרדי הממשלה מבצעים הטמעה של מערכת מחשוב לתכנון ממשלתי רחבי. מערכת זו מיועדת לספק שירות לכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך. (להלן: "מערכת תמ"ר", ראה [נספח 0.1.4](#))

המכרז מחולק לשני סלי משרדים (להלן: "רשימת יחידות על פי חלוקה לסלי משרדים"):

1. סל משרדים א' - סל אשר יכלול זוכים רשומים למשרדים בעלי היקף פעילות רחב.
2. סל משרדים ב' - סל אשר יכלול זוכים רשומים למשרדים בעלי היקף פעילות מובחן.

פירוט המשרדים בכל סל מפורט בנספח ה' – 0.1.5.

משרד יהיה רשאי לעבור מסל משרדים ב' לסל משרדים א' באישור עורך המכרז ובלבד כי התקיימו התנאים הבאים:

- א. הועברה החלטת ממשלה הנוגעת באופן ישיר לתוכן תכנית העבודה של המשרד המשנה ומרחיבה באופן משמעותי את פעילותו הצפויה של המשרד.
- ב. המציא מנכ"ל המשרד לעורך המכרז מסמכים המעידים כי היקף העבודה הדרוש במשרד מצריך התקשרות עם חברות בעלות היקף יועצים גדול יותר מהיקף היועצים בחברות לסל משרדים ב'.

כמו כן, המכרז יחולק לשירותים מסוגים שונים: שירותי ליבה ושירותים נוספים, משרד ממשלתי אשר יפעיל תיחור כמפורט בפרק 2 לקבלת שירותים מתוקף מכרז זה יצרוך את שירותי הליבה כולם או חלק מהם בהתאמה לצרכי המשרד ויהיה רשאי לצרוך את השירותים הנוספים כולם או חלקם.

מציע אשר מגיש הצעה למענה לסל משרדים א' או לסל משרדים ב' יידרש לתת מענה לכלל השירותים המופיעים בנספח 1 - רשימת השירותים הנדרשים במכרז לרבות תפוקות מסכמות (להלן: "נספח 1").

מידע נוסף על התהליכים אשר חברות הייעוץ אמורות להשתלב בהם, לקדם אותם ולתמוך בהם מופיע באתרי האינטרנט הבאים:

אתר האגף לממשל וחברה במשרד רה"מ: www.pmo.gov.il/policyplanning.

אתר תוכניות עבודה: <http://www.plans.gov.il>

מדריך התכנון הממשלתי (גרסה 4.0), החלטת הממשלה מס' 4028 מיום 25.11.2011, והחלטת ממשלה מס' 5208 מיום 4.11.2012, המצורפים כנספחים [0.1.1 א'](#), [0.1.2 ב'](#) ו- [0.1.3 ג'](#) למכרז זה, ומהווים חומר רקע חשוב לו.

0.1.2 הגדרות

תפוקה מסכמת – תפוקה מסכמת כוללת את התוצרים הנדרשים מהמזמין על בסיס פירוט השירות ותחנת התשלום לסיומו, משירותי הליבה ומהשירותים הנוספים, כמפורט [בנספח 1](#).

הצעה – תשובת המזמין שהוגשה לעורך המכרז כמענה למכרז.

הסכם/הסכם התקשרות – הסכם ההתקשרות למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, מדידה ובקרה עבור משרדי הממשלה המצורף [בנספח 0.4.5](#) למכרז זה.

ועדת מכרזים – ועדת מכרזים מרכזיים לטובין ושירותים של החשב הכללי במשרד האוצר.

זוכה/ים רשום/ים – מציע/ים אשר עמד בדרישות שלב ב' וועדת המכרזים הכריזה עליו כזוכה רשום ובעקבות כך הוכלל ברשימת הזוכים הרשומים.

זוכה/ים רשום/ים חלופי/ים – מציע/ים אשר נבחרו, ככל שיבחרו, על ידי ועדת המכרזים בשלב ב', כמפורט בפרק 2.

זוכה/ים בפועל – זוכה רשום אשר נבחר ע"י המזמין לספק שירותים במסגרת מכרז זה.

מדריך התכנון הממשלתי – מדריך עבודה המיועד למשרדי הממשלה, אשר הוכן בצוות בין-משרדי בכיר ועל פיו נבנו תוכניות העבודה של משרדי הממשלה המצורף [בנספח 0.1.1 א'](#). מובהר בזה כי המדריך יתעדכן מעת לעת, והשינויים בו מחייבים את משרדי הממשלה

מכרז – מכרז מרכזי מספר מממ - 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה עבור משרדי הממשלה, על נספחיו, לרבות קבצי הבהרות, אם יהיו כאלה.

מציע – רוכש מסמכי המכרז המגיש הצעה כמענה למכרז.

משרד/מזמין – משרד ממשלתי, יחידת סמך או גוף נלווה, ככל שהצטרף, אשר מזמינים שירותים באמצעות המורשים מטעמם ומיוצגים לצורך מכרז זה על ידי מנכ"ל המשרד או גורם מטעמו אשר עוסק בהובלת תהליכי תכנון במשרד.

ספק משנה – כל גורם מטעם המזמין שאינו עובד של המזמין, ויהיו יחסיו עם המזמין אשר יהיו.

עורך המכרז – מינהל הרכש הממשלתי בחשב הכללי שבמשרד האוצר.

שירותי ייעוץ/שירותים – כלל השירותים המבוקשים כמפורט במכרז.

תקופת המכרז – תקופה בת 36 חודש ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות וכל תקופת הארכה נוספת עליה יחליט עורך המכרז, כמפורט בסעיף 0.1.4.

תקופת התקשרות – תקופה העבודה של הזוכה בפועל עם המזמין כפי שנקבעה על ידי המשרד, אשר לא תעלה על 36 חודשים. למשרד תהיה נתונה האופציה (זכות ברירה) להאריך את תקופת ההתקשרות ב 24 חודשים נוספים על ידי ועדת המכרזים המשרדית, בכפוף לאמור בסעיף 0.1.7. תקופת ההתקשרות יכולה להתחיל אך ורק במסגרת תקופת המכרז, אך תוכל להסתיים גם לאחר מועד פקיעתו. יודגש כי התנאים כפי שנקבעו במכרז יהיו תקפים לכל אורך תקופת ההתקשרות.

סל משרדים א' / סל א' – סל אשר יכלול זוכים רשומים למשרדים בעלי היקף פעילות רחב כמפורט [בנספח 0.1.5 ה'.](#)

סל משרדים ב' / סל ב' – סל אשר יכלול זוכים רשומים למשרדים בעלי היקף פעילות מובחן כמפורט [בנספח 0.1.5 ה'.](#)

0.1.3 מטרת המכרז ותפוקות מצופות

מטרת המכרז, והתוצאות המצופות ממנו הן שיפור וטיוב היכולת של משרדי הממשלה ויחידות הסמך לקבוע ולממש מדיניות, לרבות:

0.1.3.1 עידוד חשיבה בתהליכי קביעת המדיניות המשרדית:

0.1.3.1.1 בהמשך להחלטת ממשלה מס' 4028, מיום 25.11.2012, (נספח 0.1.2 ב') לסייע בתהליכי קביעת מטרות רב שנתיות, יעדים ומדדים רב שנתיים כחלק ממעגל התכנון והתקצוב השוטף.

0.1.3.1.2 בהמשך להחלטת ממשלה מס' 5208 מיום 4.11.2012, (נספח 0.1.3 ג') לסייע למשרד להשתתף באופן מיטבי בתהליכים ומוסדות לתכנון אסטרטגי בתחום הכלכלי חברתי במשרד ראש הממשלה, ובכלל זה הפורום המקצועי הבכיר לתכנון אסטרטגי.

0.1.3.2 העמקת והטמעת תרבות התכנון במשרד:

0.1.3.2.1 בקביעת רף מחייב להשתתפות עובדים בתהליכי התכנון של כלל השדרה הניהולית והמקצועית של המשרד ועד לרמת מנהל תחום לכל הפחות.

0.1.3.2.2 במיקוד אישי בפיתוח וליווי מנהלים לשיפור מתמיד בהשתתפותם בתהליכי תכנון ותרגום תהליכי התכנון לתוצרים מפורטים לעבודת הניהול השוטפת, ברמת היחידה והמנהל.

0.1.3.2.3 בהתאמת המדיניות הנקבעת בתהליכי התכנון לשגרה הניהולית המחייבת במשרד וזאת בהתייחס לתהליכי שינוי בבסיס הארגון לרבות, תהליך התקצוב ותהליך ניהול כח האדם במשרד.

0.1.3.2.4 בהתאמת המדיניות הנקבעת ותרגומה להערכת העובד מבוססת הישגים.

0.1.3.2.5 בהטמעת מערכת תמ"ר (מערכת לתכנון ממשלתי רוחבי) במשרד.

0.1.3.3 הרחבה ניכרת של יכולות התכנון, המעקב, הבקרה וההערכה הנמצאות בידי גוף המטה המופקד על התכנון המשרדי ויצירת בסיס מוצק לעבודה עצמאית שוטפת של כלל המשתתפים בתהליכי התכנון.

0.1.3.4 הרחבה ניכרת של יכולת הגמישות התכנונית וארגז היכולות העומדות בפני גורם המטה המופקד על התכנון במשרד.

0.1.3.5 הבטחת ודאות בתהליכי העברה וניהול הידע לגורם הממשלתי, ככל שניתן, באמצעות התמקדות בהטמעת עקרונות מתחום ההכשרה וההדרכה למשרתי הציבור הקבועים בכל שירות המסופק על ידי הזוכה בפועל.

מצופה מהמזיע, באם ייבחר לזוכה בפועל, לפעול לרציפות והמשכיות בעבודת המשרד ולהתייחס לתוצרים קודמים הקיימים במערכת התכנון הקיימת, לרבות: תוכניות עבודה קודמות, בקורות וביקורות שנערכו, תהליכי למידה הפקת לקחים ועוד.

שירותי המכרז מחולקים לשני מקטעים – האחד, שירות הליבה והשני שירותים נוספים. ראה [בנספח 1](#).

0.1.4 תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף לסל משרדים א')

יובהר כי תנאים אלה חלים על ניגשים למאגר חברות זוכות למשרדים בעלי היקפי פעילות רחבים.

0.1.4.1 המזיע הנו תאגיד הרשום ברשם החברות, עוסק מורשה כהגדרתו בחוק או ארגון ללא כוונת רווח (עמותה, חברה לתועלת הציבור או הקדש) בעל אישור "ניהול תקין" בתוקף שהנפיק רשם התאגידים.

0.1.4.2 ברשות המזיע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976.

0.1.4.3 למזיע ניסיון של 5 שנים לפחות בין השנים 2007-2013 בעבודה עם 5 חברות גדולות (אחת מהן עם למעלה מ-700 עובדים והשתיים האחרות עם למעלה מ-500 עובדים) במגזר הפרטי ו/או הציבורי בכל אחד מהתחומים הבאים:

0.1.4.3.1 ניסיון מוכח בתהליכי תכנון אסטרטגיים בארגונים מורכבים, אשר בהם מבנה ארגוני הכולל ארבעה דרגי ניהול לפחות (קרי, מבנה הכולל מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל מחלקה ומנהל תחום, בשמות אלה או בשמות מקבילים).

0.1.4.3.2 ניסיון מוכח בתהליך של בניית מטרות ויעדים.

0.1.4.3.3 ניסיון מוכח בניהול שינוי של תרבות ארגונית במעבר לתרבות של תכנון, מדידה ובקרה, כולל הטמעת תהליכי עבודה מתאימים.

0.1.4.4 למזיע מחזור כספי שנתי של 7 מיליון ₪ בכל אחת מהשנים 2011-2013.

0.1.4.5 אישור ר"ח בדבר גובה המחזור הממוצע ללקוח בשנים 2012-2013, כאמור בסעיף 0.4.1.5.5

0.1.4.6 למזיע גישה רשומה למאגרי מידע מהארץ ומהעולם, הקשורים לעולם התוכן של מדיניות ציבורית, ניהול ואסטרטגיה.

0.1.4.7 למציע לפחות 15 יועצים קבועים העובדים בחברה, מתוכם ארבעה יועצים אשר יהיו משולבים בצוות שיציע המציע לפרויקט, אשר להם תואר שני ו-4 שנות ניסיון בתחום הייעוץ, או תואר ראשון ו-6 שנות ניסיון בתחום הייעוץ.

0.1.4.8 הפקדת ערבות בנקאית או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, בגין הגשת ההצעה, כמפורט בסעיף 0.3 להלן.

0.1.4.9 הצהרה כי המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו, כמפורט בסעיף 0.3.5.

0.1.4.10 הצהרה לפיה אין למציע, למיטב ידיעתו, משום ניגוד עניינים עסקי או אישי, כמפורט בסעיף 0.3.6.

0.1.4.11 התחייבות לשמירת סודיות, כמפורט בסעיף 0.3.7.

0.1.4.12 חתימה על הסכם התקשרות, כמפורט בסעיף 0.3.8.

0.1.4.13 העתק קבלה על תשלום עבור השתתפות במכרז, כמפורט בסעיף 0.2.2.

0.1.5 תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף לסל ב')

יובהר כי תנאים אלה חלים על ניגשים למאגר חברות זוכות למשרדים בעלי היקפי פעילות מובחנים.

0.1.5.1 המציע הנו תאגיד הרשום ברשם החברות, עוסק מורשה כהגדרתו בחוק או ארגון ללא כוונת רווח (עמותה, חברה לתועלת הציבור או הקדש) בעל אישור "ניהול תקין" בתוקף שהנפיק רשם התאגידים.

0.1.5.2 ברשות המציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976.

0.1.5.3 למציע ניסיון של 3 שנים לפחות בין השנים 2009-2013 בעבודה עם 3 חברות גדולות (אחת מהן עם למעלה מ-400 עובדים והשתיים האחרות עם למעלה מ-300 עובדים) במגזר הפרטי ו/או הציבורי בכל אחד מהתחומים הבאים:

0.1.5.3.1 ניסיון מוכח בתהליכי תכנון אסטרטגיים בארגונים מורכבים, אשר בהם מבנה ארגוני הכולל ארבעה דרגי ניהול לפחות (קרי, מבנה הכולל מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל מחלקה ומנהל תחום, בשמות אלה או בשמות מקבילים).

0.1.5.3.2 ניסיון מוכח בתהליך של בניית מטרות ויעדים.

0.1.5.3.3 ניסיון מוכח בניהול שינוי של תרבות ארגונית במעבר לתרבות של תכנון, מדידה ובקרה, כולל הטמעת תהליכי עבודה מתאימים.

0.1.5.4 למציע מחזור כספי שנתי של 3.5 מיליון ₪ בכל אחת מהשנים 2012-2013.

0.1.5.5 אישור רו"ח בדבר גובה המחזור הממוצע ללקוח בשנים 2013 - 2012, כאמור בסעיף 0.4.1.5.5.

0.1.5.6 למציע גישה רשומה למאגרי מידע מהארץ ומהעולם, הקשורים לעולם התוכן של מדיניות ציבורית, ניהול ואסטרטגיה.

0.1.5.7 למציע לפחות עשרה יועצים קבועים העובדים בחברה, מתוכם שני יועצים אשר יהיו משולבים בצוות שיציע המציע לפרויקט, אשר להם תואר שני ו-3 שנות ניסיון בתחום הייעוץ, או תואר ראשון ו-5 שנות ניסיון בתחום הייעוץ.

0.1.5.8 הפקדת ערבות בנקאית או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, בגין הגשת ההצעה, כמפורט בסעיף 0.4.1 להלן.

0.1.5.9 הצהרה כי המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו, כמפורט בסעיף 0.3.5.

0.1.5.10 הצהרה לפיה אין למציע, למיטב ידיעתו, משום ניגוד עניינים עסקי או אישי, כמפורט בסעיף 0.3.6.

0.1.5.11 התחייבות לשמירת סודיות, כמפורט בסעיף 0.3.7.

0.1.5.12 חתימה על הסכם התקשרות, כמפורט בסעיף 0.3.8.

0.1.5.13 העתק קבלה על תשלום עבור השתתפות המכרז, כמפורט בסעיף 0.2.2.

0.1.6 שיתופי פעולה וספקי משנה

המציע רשאי להגיש את הצעתו תוך שילוב של ספקי משנה ישראלים ושאינם ישראלים, ואולם האחריות הכוללת תוטל על המציע ועליו בלבד. המדינה לא תהיה צד לכל תביעה או טענה משפטית שתהיה, אם תהיה, לספק המשנה. המציע במגעיו עם צדדים שלישיים אלה מתחייב ליידיע אותם על כך. יודגש שחבירה לספקי משנה אינה גורעת מחובתו של המציע הניגש למכרז לעמוד בתנאי הסף כמוגדר בסעיף 0.1.4 ו- 0.1.5.

עורך המכרז מדגיש כי הצעה המשלבת מספר ספקי שירות בתחומי התמחות שונים ומביאה ערך מוסף העולה משיתוף בין ספקים תקבל ניקוד כפי שמצוין בטבלת משקולות ותפוקות נדרשות.

במידה והמציע מבקש להגיש את הצעתו בשילוב ספקי משנה, יבהיר מפורשות בכל רכיב ורכיב בתוכנית שיציע מיהו ספק השירות ומה חלקו של המציע, ויביא בפני עורך המכרז את כלל המידע על ספקי המשנה המעורבים, באופן זהה לזה הנדרש מהמציע עצמו.

0.1.7 משך ההתקשרות

תקופת המכרז תהא למשך 36 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. כמו כן שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות להאריך את משך תקופת המכרז לתקופה של עד 24 חודשים נוספים (להלן: "תקופת המכרז הנוספת"), במספר תקופות ופעמים כפי שיוחלט על ידו בתנאים זהים לתנאי המכרז וזאת בהודעה מוקדמת של 60 יום מראש לפני תום מועד תקופת המכרז

ותקופת המכרז הנוספת.

תקופת ההתקשרות של מזמין (המשרד) עם זוכה בפועל, תחל במסגרת תקופת המכרז, לפרק הזמן שייקבע בהתקשרות עצמה ואשר לא יעלה על 36 חודשים. למשרד שמורה האופציה (זכות ברירה) להאריך את ההתקשרות מתוקף מכרז זה עד 24 חודשים נוספים באמצעות ועדת המכרזים של המשרד. **יצוין כי, במידה וההתקשרות המשרד עם הזוכה בפועל תבוצע במהלך תקופת המכרז הנוספת כאמור, לא תעמוד למשרד זכות הברירה להאריך את ההתקשרות בעוד 24 חודשים, זכות זו תהא מותנית באישורו של עורך המכרז.**

בעצם הגשת מסמכי המכרז, המציע מסכים לכך שיכול וייבחר כזוכה רשום, אך לא יתבקש על ידי אף מזמין להגיש הצעה מותאמת כמפורט בסעיף 2.2. כמו כן מסכים המציע כי ייתכן וייבחר על ידי מזמין להעביר לו הצעה ממוקדת מותאמת, אך לא יבחר כזוכה בפועל, או ייבחר כזוכה בפועל אך יידרש לספק רק חלק מהשירותים שהציע בשלבים הראשוניים במכרז.

יודגש שהבחירה באם להשתמש בשירותי הזוכים הרשומים במכרז זה, ובאיזה היקף שירותים להשתמש, נתונה בידי המזמינים על פי שיקול דעתם הבלעדי.

0.2 מנהלה

0.2.1 קבלת מסמכי המכרז:

0.2.1.1 ניתן להוריד, ללא תשלום, את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il להלן ("אתר המכרז") תחת הכותרת מכרזי מינהל הרכש ← מכרז מרכזי פומבי 26-2014.

0.2.1.2 לצורך השתתפות, נדרש רישום מוקדם למכרז אצל איש הקשר למכרז, באמצעות כתובת הדוא"ל המופיעה בסעיף 0.2.3. הפרטים הנדרשים הם: שם התאגיד, כתובתו, שם איש הקשר מטעם המציע לצורך מכרז זה, מספר הטלפון, מספר טלפון נייד, מספר הפקס וכתובת דואר אלקטרוני.

על המציע לוודא כי אכן בוצע רישום כאמור אצל איש הקשר למכרז. רישום מוקדם אינו מהווה תנאי מקדים להגשת הצעות במכרז.

0.2.1.3 לחלופין, ניתן לקבל את מסמכי המכרז בתמורה לתשלום של 50₪ וזאת כנגד צילום הקבלה על תשלום בבנק הדואר כמפורט להלן:

0.2.1.3.1 התשלום המפורט לעיל, יעשה במזומן בלבד - לזכות משרד האוצר לחשבון מס' 25636 בבנק הדואר (סמל בנק 09) סניף ירושלים (מספר סניף 001) באמצעות טופס שניתן לקבלו בבנק הדואר. יש לוודא כי שם המכרז ומספרו מצויינים על הקבלה. תשלום זה לא יוחזר לרוכש בשום מקרה.

0.2.1.3.2 כל רוכש של המכרז ימסור במעמד קבלת המסמכים את שמו, כתובתו, שם התאגיד, שם איש הקשר מטעם המציע לצורך מכרז זה, מספר הטלפון, מספר טלפון נייד, מספר הפקס וכתובת דואר אלקטרוני.

0.2.1.3.3 לצורך קבלת מסמכי המכרז, כנגד הצגת הקבלה המקורית על התשלום לרכישת מסמכי המכרז כאמור לעיל, יש לפנות אל איש הקשר בימים א' - ה' בין השעות 9:00 – 16:00.

0.2.2 תשלום עבור השתתפות במכרז

0.2.2.1 ההשתתפות במכרז, בסל אחד או יותר, תהיה בתמורה לתשלום שלא יוחזר, על סך 500 ₪ (אף אם רכש את חוברת המכרז בתמורה ל – 50 ₪ כמפורט בסעיף 0.2.1.3. לעיל - ישלם בנוסף 500 ₪ בגין ההשתתפות במכרז). תשלום זה הינו תנאי מוקדם להגשת הצעה במכרז.

0.2.2.2 התשלום המפורט לעיל, יעשה במזומן בלבד לזכות משרד האוצר לחשבון בבנק הדואר (סמל בנק 09) סניף ירושלים (מספר סניף 001) חשבון מס' 25636, באמצעות טופס שיש לקבלו בבנק הדואר. יש לוודא כי שם המכרז ומספרו מצוינים על הקבלה. תשלום זה לא יוחזר בשום מקרה.

0.2.2.3 יש להגיש במסגרת ההצעה את הקבלה על התשלום בבנק הדואר.

0.2.3 איש הקשר

נציג עורך המכרז לעניין המכרז, אליו יש להפנות את כל השאלות והבירורים בנושא, הוא מר אבי מזרחי, מינהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, שבמשרד האוצר, רח' נתנאל לורך 1, ירושלים, קומה 1, טל: 02-6663444, דואר אלקטרוני avimi@mof.gov.il.

0.2.4 כנס מציעים

0.2.4.1 עורך המכרז יהיה רשאי לקיים כנס מציעים או כנסים לרבות מפגשים מכל סוג (להלן: "כנס / כנס מציעים"), בכל מועד לפני המועד האחרון להגשת הצעות, לפי שיקול דעתו הבלעדי.

0.2.4.2 ככל שיחליט עורך המכרז לקיים כנס מציעים, יודיע על קיומו של כנס המציעים בהודעה באתר המכרז www.mr.gov.il.

0.2.4.3 לעורך המכרז שמורה הזכות להגדיר, בעת פרסום הכנס, כי ההשתתפות בכנס המציעים היא חובה ולקבוע כי מציע אשר מסיבה כלשהי לא השתתף נציג מטעמו בכנס – פסול מלגשת למכרז וכי אין הוא רשאי להגיש הצעה במכרז.

0.2.4.4 יובהר כי עורך המכרז יהיה רשאי לקבל כל החלטה לעניין נפקות השתתפות המציע בכנס המציעים בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ובין השאר לקבוע כי קבלת פרוטוקול כנס המציעים מהווה תחליף נאות להשתתפות בו או כי כנס המציעים התברר כחסר חשיבות מיוחדת ועל כן אין חובה להשתתף, הכול בהתאם לנסיבות ולשיקול דעת עורך המכרז.

0.2.4.5 במהלך כנס המציעים, רשאי עורך המכרז להשיב לשאלות שיועלו על ידי מציעים וכן למסור מידע לפי שיקול דעתו, בהתאם למתכונת שעורך המכרז ימצא לנכון, אולם בכל מקרה, לא יהיה תוקף להבהרות, מידע והסברים שימסרו בעל פה במהלך כנס המציעים כאמור, או בכל הזדמנות אחרת, ולא יהיה בהם כדי לשנות את האמור במסמכי המכרז או להוסיף עליהם או כדי לחייב את עורך המכרז בכל צורה שהיא, אלא אם באו לידי ביטוי בהודעה רשמית בכתב. מצגות שיוצגו בכנס המציעים או ימסרו לאחר הכנס למציעים לא יחשבו לחלק ממסמכי המכרז והפרטים שיכללו בהם לא יהוו מצג מצד עורך המכרז, אלא אם נקבע אחרת במפורש ובכתב על ידי עורך המכרז.

0.2.5 נוהל העברת שאלות ובירורים

שאלות רוכשי מסמכי המכרז תוגשנה אל איש הקשר, בכתב, בקובץ Excel בדואר אלקטרוני המפורט לעיל. מועד אחרון להגשת שאלות מציעים מפורט בטבלת ריכוז תאריכים. על הרוכש חלה האחריות לוודא טלפונית ששאלותיו הגיעו בשלמותן לידי איש הקשר. שאלות רוכשי מסמכי המכרז תוגשנה במבנה הבא:

מס"ד	הסעיף	פירוט השאלה / פירוט ההערה
1.	הפניה למקום המדויק במסמכי המכרז ונספחיו אליו מתייחסת השאלה	
2.		
...		

תשובות עורך המכרז לשאלות שתתקבלנה, תפורסמנה בקובץ הבהרות אחד או יותר, אשר ישלחו למספר הפקסימיליה/ הדואר האלטרונאי אותו מסר רוכש מסמכי המכרז עם קבלת מסמכי המכרז וכמו כן יפורסמו באתר האינטרנט של עורך המכרז.

0.2.5.1 תשובות והבהרות יינתנו בכתב בלבד ויפורסמו באתר המכרז, ויהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. רק תשובות והבהרות בכתב תחייבנה את עורך המכרז. יובהר כי עורך המכרז אינו מחויב לנוסח השאלה, ובכלל זה רשאי עורך המכרז בעת ניסוח תשובות ההבהרה שתפורסמנה למתמודדים באתר המכרז לקצר נוסח של שאלה, לנסח מחדש, להשמיט חלקים ממנה, ועוד. בכל מקרה לא יהיה לנוסח השאלה משמעות פרשנית כלשהי אלא אם עולה כוונה מפורשת מהתשובה להקנות משמעות כזו.

עורך המכרז איננו מתחייב כי כל שאלה תענה, ולא יהיה מחויב לנמק את תשובותיו.

0.2.5.2 עורך המכרז רשאי בכל עת עד למועד האחרון להגשת ההצעות, לשנות כל תנאי מתנאי המכרז, בין אם ביוזמתו ובין אם בתשובה לשאלות או בקשות מציעים שתוגשנה בהתאם לאמור לעיל.

0.2.6 אופן הגשת הצעות ומסירתן

ההצעה תוגש כתשובה לכל סעיפי המכרז במקור ובהעתק, בו כל עמוד ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת המורשים לחתום מטעם המציע, בנוסף לכך, הצעת המחיר (נספח 0.1.6 ר') תוגש גם על גבי דיסק בקובץ בפורמט EXCEL.

על המציע להגיש הצעתו בהתאם לנדרש בסעיף 0.4, על תתי סעיפיו.

את ההצעות יש לשים ביחד עם נספחי המכרז ומסמכים נוספים בהתאם לנדרש, במעטפה חתומה לתיבת המכרזים במינהל הרכש הממשלתי, רח' נתנאל לורך 1, ירושלים, וזאת לא יאוחר מן המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת ריכוז תאריכים.

על המעטפה ירשם "מכרז מממ – 26-2014" בלבד.

למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד הנ"ל לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

0.2.7 תוקף ההצעה

תוקף ההצעה מופיע בטבלת התאריכים. המציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו במהלך תקופה זו.

0.3 התחייבויות ואישורים שעל המציע להגיש עם הגשת ההצעה

0.3.1 על המציע לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

0.3.1.1 אישורים כי המציע הינו תאגיד הרשום כדין במדינת ישראל במרשם הרשמי הרלוונטי, המקיים בעצמו את כל תנאי הסף כאמור בפרק זה, בכפוף לאמור להלן: למציע אישור פקיד מורשה, יועץ מס או רואה חשבון, כי המציע מנהל את פנקסי החשבוניות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף התשל"ו 1975 (להלן: "חוק מס ערך מוסף") וכן נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

0.3.1.2 אישור כי המציע הגיש תצהיר לפי סעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים, בנוסח המצורף כנספח ב'.

0.3.1.3 תעודת רישום התאגיד בישראל במרשם הרלבנטי לפי הוראות הדין, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. יודגש, כי על ההצעה להיות מוגשת על ידי אישיות משפטית אחת בלבד וכל האישורים הנדרשים על פי מכרז זה, יהיו על שמה של אותה אישיות משפטית.

0.3.1.4 אישור מרשות התאגידים כי למציע אין חובות אגרה שנתיות לרשות התאגידים, וככל שמדובר בחברה, בתדפיס/נסח שהתקבל מהחברה לא מצוין שהיא מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

0.3.1.5 אישור מעו"ד בנוסח המובא ב**נספח 4.1.1** (3) המאשר את כל הפרטים, הדרישות והמידע אודות המציע, לרבות שמות וזהות מורשי החתימה מטעמו, תאריך ההתארגנות, סוג התאגיד, מספר מזהה ומספר חשבון בנק, כנדרש במכרז.

0.3.1.6 אישור רו"ח בדבר המחזור הממוצע ללקוח בשנים 2012-2013, כמפורט בסעיף 0.4.1.5.5.

0.3.1.7 Case Studies המפרטים תהליכים שביצע המציע בארגונים הדומים במהותם לכל שירות שבוחר המציע להעניק במסגרת במכרז זה (**נספח 1**).

0.3.1.8 אישור רכישת זכויות שימוש במאגרי מידע מהארץ ומהעולם, הקשורים לעולם התוכן של מדיניות ציבורית, ניהול ואסטרטגיה.

0.3.1.9 קבלה המעידה על תשלום עבור השתתפות המכרז, כאמור בסעיף 0.2.2

0.3.1.10 הצהרה על זכויות קניין, כנדרש בסעיף 0.3.5

0.3.1.11 הצהרה בדבר ניגודי עיניים, כנדרש בסעיף 0.3.6

0.3.1.12 התחייבות לשמירת סודיות, כנדרש בסעיף 0.3.7

0.3.1.13 הצעת המציע לאופן מתן השירותים הנדרשים מתוקף המכרז, כמפורט בסעיף 0.3.9 ובסעיפים 0.4.1.3 עד 0.4.1.5.

0.3.1.14 דיסק עם עותק אלקטרוני של הצעת המחיר בפורמט **EXCEL**, עבור השירותים הנדרשים מתוקף המכרז, כמפורט ב**נספח 0.1.6**.

0.3.2 **עבור מציע המגיש הצעה לסל א', בנוסף למסמכים האמורים בסעיף 0.3.1, יש לצרף את המסמכים הבאים:**

0.3.2.1 הצהרה חתומה על ידי עורך דין, כי למציע ניסיון של 5 שנים לפחות בין השנים 2007-2013 בעבודה עם לפחות 5 חברות גדולות (אחת מהן עם למעלה מ-700 עובדים והשתיים האחרות עם למעלה מ-500 עובדים) במגזר הפרטי או הציבורי, תוך פירוט שמות החברות, בכל אחד מהתחומים הבאים:

0.3.2.1.1 ניסיון מוכח בתהליכי תכנון אסטרטגיים או רחבי היקף בארגונים מורכבים, אשר בהם מבנה ארגוני הכולל ארבעה דרגי ניהול לפחות: מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל מחלקה ומנהל תחום בשמות אלה או בשמות מקבילים.

0.3.2.1.2 ניסיון מוכח בתהליך של בניית מטרות ויעדים.

0.3.2.1.3 ניסיון מוכח בניהול שינוי של תרבות ארגונית במעבר לתרבות של תכנון, מדידה ובקרה, כולל הטמעת תהליכי עבודה מתאימים.

0.3.2.2 הצהרה חתומה על ידי עורך דין כי למציע חמישה עשר (15) יועצים קבועים לפחות העובדים בחברה מתוכם ארבעה יועצים אשר להם תואר שני ו-4 שנות ניסיון בתחום הייעוץ, או תואר ראשון ו-6 שנות ניסיון בתחום הייעוץ.

0.3.2.2.1 צירוף תעודות המעידות כי לארבעה מהיועצים בצוות המוצע לפרויקט יש תואר שני ו-4 שנות ניסיון בתחום הייעוץ או לחילופין תואר ראשון ו-6 שנות ניסיון בתחום זה.

0.3.2.3 צירוף ערבות אוטונומית ובלתי מותנית, כנדרש בסעיף 0.3.3.

0.3.3 עבור מציע המגיש הצעה לסל ב' בנוסף למסמכים האמורים בסעיף 0.3.1,

יש לצרף את המסמכים הבאים:

0.3.3.1 הצהרה חתומה על ידי עורך דין, כי לו ניסיון של לפחות 3 שנים בין השנים 2009-2013 בעבודה עם לפחות 3 חברות גדולות (אחת מהן עם למעלה מ-400 עובדים והשתיים האחרות עם למעלה מ-300 עובדים) במגזר הפרטי או הציבורי, תוך פירוט שמות החברות, בכל אחד מהתחומים הבאים:

0.3.3.2 ניסיון מוכח בתהליכי תכנון אסטרטגיים בארגונים מורכבים, אשר בהם מבנה ארגוני הכולל ארבעה דרגי ניהול לפחות: מנכ"ל, סמנכ"ל, מנהל מחלקה ומנהל תחום בשמות אלה או בשמות מקבילים.

0.3.3.3 ניסיון מוכח בתהליך של בניית מטרות ויעדים.

0.3.3.4 ניסיון מוכח בניהול שינוי של תרבות ארגונית במעבר לתרבות של תכנון, מדידה ובקרה, כולל הטמעת תהליכי עבודה מתאימים.

0.3.3.5 הצהרה חתומה על ידי עורך דין כי למציע עשרה (10) יועצים קבועים לפחות העובדים בחברה מתוכם שני יועצים אשר להם תואר שני ו-3 שנות ניסיון בתחום הייעוץ, או תואר ראשון ו-5 שנות ניסיון בתחום הייעוץ.

0.3.3.6 תעודות המעידות כי לשניים מהיועצים בצוות המוצע לפרויקט יש תואר שני ו-3 שנות ניסיון בתחום הייעוץ או לחילופין תואר ראשון ו-5 שנות ניסיון בתחום זה.

0.3.3.7 צירוף ערבות אוטונומית ובלתי מותנית, כנדרש בסעיף 0.3.5.

יודגש כי כל האישורים והמסמכים יהיו תקפים נכון למועד הגשת הצעה למכרז.

0.3.4 ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגין הגשת הצעה לסל א'

ההשתתפות במכרז מותנית בצירוף ערבות אוטונומית ובלתי מותנית לתשלום בסך של 70,000 ₪ (במילים: שיבעים אלף שקלים חדשים), לפקודת החשב הכללי. תוקף הערבות מפורט בטבלת התאריכים. עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרה שהמזיע לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי המכרז או לא יפעל בתום לב במהלך הליכי המכרז.

הערבות תהיה צמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע בחודש שבו חל המועד האחרון להגשת ההצעות.

הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א - 1981.

נוסח מחייב של הערבות - ראה נספח 0.4.1 א.

0.3.5 ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגין הגשת הצעה לסל ב'

ההשתתפות במכרז מותנית בצירוף ערבות אוטונומית ובלתי מותנית לתשלום בסך של 30,000 ₪ (במילים: שלושים אלף שקלים חדשים), לפקודת החשב הכללי. תוקף הערבות מפורט בטבלת התאריכים. עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרה שהמזיע לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי המכרז ו/או לא יפעל בתום לב במהלך הליכי המכרז.

הערבות תהיה צמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע בחודש שבו חל המועד האחרון להגשת ההצעות.

הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א - 1981.

נוסח מחייב של הערבות - ראה נספח 0.4.1 ב.

מציע הניגש לשני הסלים ימציא ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגין הגשת הצעה עבור כל אחד מהסלים.

0.3.6 זכויות קניין

המציע יצרף להצעתו הצהרה בהתאם לנספח 0.4.3:

1. כי הוא בעל זכויות קניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד: "זכויות הקניין"), וכי לא קיימת מניעה משפטית כל שהיא להגישה ולהתקשר לפיה עם עורך המכרז כמפורט במכרז;

במקרים בהם זכויות הקניין או זכויות כלשהן ביחס להצעה הן בידי צד ג', יפורט הדבר בהצהרה הנ"ל, תוך ציון מקור זכותו של המציע להציע הצעתו לעורך המכרז ותוך צירוף אישור של צד ג' שהוא בעל הזכויות כאמור, המתיר ומאשר למציע להציע את הצעתו על כל מרכיביה.

2. כי הוא מתחייב לשפות ולפצות את עורך המכרז/ המזמין בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג' נגדם או נגד כל אחד מהם, כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של המזמינים בעקבות רכישת השירותים המבוקשים במכרז.

0.3.7 ניגוד עניינים

המציע יצרף להצעתו הצהרה בהתאם [לנספח 0.4.3](#) לפיה אין למיטב ידיעתו בהגשת הצעה על פי המכרז משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלו או של עובדיו המעורבים בהצעה או בביצועה.

0.3.8 התחייבות לשמירת סודיות

המציע יצרף להצעתו התחייבות לשמירת סודיות של כל מידע שיימסר לו או שייודע לו לשם ביצוע התחייבויותיו על פי המכרז, לפיה אינו רשאי לפרסם המידע, להעבירו או להביאו לידיעת כל אדם במשך תקופת ההתקשרות ולאחר סיומה וכן לא יעשה כל שימוש במידע שהגיע אליו כאמור. כמו כן יצרף המציע התחייבות, כי אם יבחר כזוכה רשום ידאג לכך שגם עובדיו וכל אדם מטעמו המספקים שירותים נשואי המכרז יקיימו הוראות סעיף זה, וכי יחתימו על הצהרת סודיות. נוסח מחייב של הצהרת הסודיות – ראה [נספח 0.4.4](#).

0.3.9 חתימה על הסכם (להלן: "הסכם" או "הסכם התקשרות")

המציע יחתום על הסכם התקשרות, המצורף [כנספח 0.4.5](#), בראשי תיבות על ידי מורשה/י החתימה של המציע ובחותמת התאגיד בכל עמוד של ההסכם ובחתימה מלאה ובחותמת התאגיד בסוף טיוטת ההסכם. השלמת חתימות הצדדים על ההסכם תעשה לאחר החלטת ועדת המכרזים כי המציע נבחר לזוכה רשום.

0.3.10 הגשת הצעה למכרז

על המציע להגיש את הצעתו למכרז. על המציע לכתוב בהצעה לאילו מהסלים הוא מעוניין להגיש הצעתו, יובהר כי ספק יוכל להציע עצמו לסל אחד או לשני הסלים, כמו כן המציע יוכל להציע את שירותיו עבור כלל השירותים הנימנים במכרז זה כמפורט בסעיפים 0.4.1.4 - 0.4.1.5, ובנספח 1.

0.4 שלבי המכרז, בדיקת ההצעות, הערכתן ובחירת הזוכה

המכרז ייערך לכל סל משרדים (א' ו-ב') על פי השלבים המפורטים כדלהלן:

0.4.1 המכרז יערך בשני שלבים:

0.4.1.1 שלב א':

בדיקת חלק המנהלה (פרק 0); תיבדקנה עמידתן של ההצעות בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף) כמפורט בסעיפים 0.1.4 ו- 0.1.5 בהתאם לסל המשרדי לעיל, והגשתם של כל ההתחייבויות והאישורים שעל המציע להגיש יחד עם הגשת ההצעה כמפורט בסעיפים 0.4.1.3 - 0.4.1.5, עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בתנאים אלה.

מציע אשר ועדת המכרזים מצאה כי הצעתו עומדת בתנאים ובדרישות המפורטים בשלב א' תיבדק הצעתו בשלב ב' בהתאם לדרישות המפורטות להלן.

0.4.1.2 שלב ב'

הרכבת רשימת הזוכים הרשומים תתבצע בהתאם לבחינת שלושה מרכיבים: **עלות, איכות נתפשת לשירותים, ואיכות המציע.**

בשלב זה, עורך המכרז יבדוק תחילה את מרכיבי האיכות, קרי איכות נתפשת לשירותים ואיכות המציע. ולאחר מכן, יבדוק עורך המכרז את הצעת המחיר.

את הצעת המחיר יש להגיש בתוך מעטפה סגורה ונפרדת בתוך המעטפה הראשית. על המעטפה ירשם "הצעת מחיר למכרז מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה". הצעת המחיר תוגש על גבי טופס המצורף כנספח 0.1.6.1.

ההצעות שייבדקו בשלב ב' חייבות לכלול פירוט ומסמכים רלוונטיים בהתאם לסעיפים הבאים:

0.4.1.2.1 עלות סלי השירותים כמפורט בסעיף 0.4.1.3.

0.4.1.2.2 איכות נתפשת לשירותי הליבה – כמפורט בסעיף 0.4.1.4.

0.4.1.2.3 איכות המציע – כמפורט בסעיף 0.4.1.5.

בפרק 2 של מכרז זה יתוארו שלבים ג', ד' ו-ה' של המכרז, במסגרתם יבחרו משרדי הממשלה, מבין הזוכים הרשומים אשר נבחרו בשלבים א' וב', את הזוכים בפועל.

0.4.1.3 עלות סלי השירותים המוצעים

מרכיב זה מתייחס לעלות השירותים המוצעים. המציע יתמחר כל אחד מהשירותים המנויים [בנספח 1](#) (מצ"ב נספח 0.1.6 – ו', [נספח הצעת מחיר לשירותים](#)), יוהבר כי על המציע להציע מחיר לכל אחד מהשירותים המנויים, שירותי הליבה והשירותים הנוספים.

את הנספח יש להגיש בעותק מודפס וכן בעותק אלקטרוני על גבי דיסק, בפורמט EXCEL, כפי שמופיע במסמכי המכרז.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 20 מתוך 99

לגבי כל שירות יציין המציע את מספר היועצים שיהיו מעורבים בתהליך, סכום ההוצאות הנלוות הנגזרות מהצעתו והתקופה המשוערת להשלמה (בשבועות/חודשים על פני תקופת ההתקשרות), כמפורט בטבלה הבאה:

שירות**	עלות כוללת מוצעת	החזרי הוצאות*	מס' יועצים מעורבים

* בהגדרה "החזרי הוצאות" יש לכלול כל הוצאה כספית לגורם שלישי, לצורך רכישת שירותים הנדרשים על פי התוכנית המוצעת, ובכלל זה ארגון ימי הדרכה, מחקר מלווה והוצאות נוספות שאינן שעות עבודה או שעות יעוץ הניתנות מתוקף המכרז על ידי הזוכה בפועל. המזמין יודיע לזוכה בפועל עם תחילת תקופת ההתקשרות אלו מההוצאות בכוונתו לאשר על פי שיקול דעתו הבלעדי. ההוצאות ישולמו לזוכה בפועל כנגד הצגת קבלות על הוצאת הכספים, בהתאם למועדי השלמת אבני הדרך ובכל מקרה לא יעלה סכום זה על 30,000 ₪ לשנה.

** השירות כפי שמוגדר [בנספח 1](#), יובהר כי אין להתייחס לסעיפי משנה אלא לשירות בכללותו, לדוגמא המציע יגיש הצעה כוללת לביצוע הערכת מצב כוללת ולא התייחסות משנה לניתוח ההשוואתי המובנה בתוך השירות.

0.4.1.3.1 בנוסף לאמור, המצעים יידרשו לתמחר את עלותה של הכנת "הצעה מותאמת למשרד", על גבי [נספח 0.1.6 – נ](#), כמפורט בסעיף 2.2. עורך המכרז אומד את היקף ההשקעה הנדרשת להכנת הצעה זו ב-75 שעות עבודה. יחד עם זאת, במסגרת המכרז לא יינתן תגמול על פי שעות העבודה שהושקעו בפועל בהכנת ההצעה, אלא אך ורק בתמורה להצעה שתוגש במלואה. הניקוד בעבור המחיר הנדרש לתפוקה זו יינתן באותו אופן שצוין לעיל עבור העלות לשירות. התשלום יועבר על ידי המזמין למציע בהתאם לאמור בסעיף 1.2.4.

חישוב העלות לכל שירות יבוצע באופן הבא:

חישוב העלות יחושב בנפרד עבור שירותי הליבה והשירותים הנוספים. עבור כל אחד מהם תחושב העלות הכוללת המוצעת. העלות הכוללת המוצעת הנמוכה ביותר תקבל את מלוא הניקוד/הציון האפשרי עבור משקל העלות. הניקוד עבור העלות של המציע השני הזול ביותר תחושב באופן יחסי לעלות הנמוכה ביותר באופן הבא:

העלות הנמוכה ביותר	_____
$95 X =$ ניקוד יחסי במרכיב העלות.	
עלות המציע	

0.4.1.4 איכות נתפשת לשירותי הליבה הנדרשים מתוקף המכרז

מרכיב זה מתייחס לאיכות הנתפשת של התהליך המוצע על ידי המציע ולאופן עבודתו העתידי מול המשרדים לכלל שירותי הליבה, וזאת על מנת להגשים את מטרת המכרז ולהביא לתפוקות המצופות מכלל המכרז, כפי שהוגדרו בסעיף 0.1.3.

המציע נדרש לפרט בכתב את הדרכים המוצעות על ידו עבור כל אחד מהתהליכים הבאים ויהוו בהמשך בסיס לעבודה, במידה שייבחר על ידי אחד מהמזמינים.

מובהר כי בשלב זה במכרז, ייבחנו בעיקר מרכיבי האיכות של שירותי הליבה. דהיינו, בשלב זה של המכרז יבדקו כלל רכיבי שירותי הליבה וחלק מהשירותים הנוספים המנויים במכרז זה. בדיקת איכותם של שאר השירותים הנוספים הכלולים בהצעת סל החובה בנספח 1 ייבחנו בשלב ג' של המכרז, בתהליך ההתקשרות מול המשרד.

שקלול מרכיבי האיכות יעשה על-פי טבלת המשקולות והתפוקות המפורטת בסעיף 0.4.1.6.

0.4.1.4.1 לגבי כלל שירותי הליבה הנדרשים, המנויים במכרז זה, על המציע לפרט בהצעתו את אופן פעולתו, במידה ויבחר כזוכה בפועל, בהתייחס לנקודות הבאות:

0.4.1.4.1.1 אופן פעולתו להעמקת והטמעת תוכנית העבודה לרוחב הארגון, באמצעות התהליכים הקבועים במעגל התכנון הממשלתי לרבות: קביעת מטרות, יעדים, ומדדים מרכזיים לעבודת המשרד, ובדגש על הקניית הידע הנדרש לפיתוח תוכנית עבודה באופן מכליל, עד לכלל רמת הסגל התיכון הזוטר.

0.4.1.4.1.2 אופן פעולתו בבניית יכולות המשרד להשתתף בתהליך הממשלתי האסטרטגי, לרבות מתודולוגיות, יכולות וכלים ייעודיים חדשים שיעמדו לרשות המשרד, תוך עידוד תהליכי חשיבה ולמידה.

0.4.1.4.1.3 אופן פעולתו קידום תהליכי למידה וחשיבה משרדיים באמצעות הערכת המצב הכוללת ועדכונה באופן שנתי, לרבות מתודולוגיות, יכולות וכלים ייעודיים חדשים שיעמדו לרשות המשרד.

0.4.1.4.1.4 אופן חלוקת העבודה בינו לבין המזמין בתהליך המוצע.

0.4.1.4.1.5 מידת החדשנות של פעולותו, וכן, מתודולוגיות, מודלים, יכולות וכלים ייעודיים חדשים שיסייעו לעודד חדשנות בארגון.

0.4.1.4.1.6 אופן פעולתו בכל הנוגע להכשרה והדרכה במטרה להשאיר יכולות רחבות, ככל הניתן, בידי המשרד תוך פירוט הכלים הייעודיים, היכולות והמתודולוגיות הבם יסתייע לצורך ההכשרה וההדרכה.

0.4.1.4.1.7 המציע יפרט מי יהיה חלק מהצוות ברמה פונקציונאלית בתוך המשרד הממשלתי וככל שנדרש, יציע להקים מוסדות, תהליכים, מנגנונים או צוותי עבודה כחלק ממתן השירות.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 22 מתוך 99

0.4.1.4.1.8 בנוסף על מערכת תמי"ר ולא כתחליף לה, בהשלמה ליכולותיה, באם סבור המציע שיש להשתמש במערכות מידע וטכנולוגיות רלוונטיות, יש לציין זאת, ולפרט את יכולותיו להציע מערכות כאלה במישרין או דרך ספק משנה, כולל יכולת מוכחת לתפעול המערכת.

0.4.1.4.1.9 באם סבור המציע שיש צורך בהוצאות נוספות אותן הציג בעמודה הרלוונטית בסעיף 0.4.1.3, יש לציין זאת, ולפרט ככל הניתן את מהות ההוצאה, הסיבה לה ופרטים אשר יאפשרו להעריך את איכותה ותרומתה להשגת מטרות המכרז.

0.4.1.4.1.10 באם מוצע שימוש במתודולוגיות קיימות, יש לציין את שם המקור.

0.4.1.4.1.11 המציע יציע מהלך שנתי כולל החל בשלב התכנון וכלה בסיום שנת העבודה באמצעות גאנט, אשר יתפרש על שנת עבודתו הראשונה, החל מספטמבר 2014 ועד ספטמבר 2015, ובו ימקם את תוכנית ההתערבות המוצעת על ידו.

יודגש שהמשרד/המזמין יוכל, בסופו של תהליך, לבחור רק **תפוקות מסוימות** מהתוכנית הכוללת שתוצע ו/או להגדיר בצורה שונה את **עומק ההתערבות** הדרוש לו ו/או להתאים את **אופי ההתערבות** של המציע לצרכיו שלו.

0.4.1.5 איכות המציע

מרכיב זה מתייחס לבחינת איכות המציע והצוות המקצועי המוצע על ידו כמענה למכרז לביצוע העבודה מול המזמינים. המציע יפרט בהצעתו:

0.4.1.5.1 ניסיון מקצועי קודם של המציע, ובכלל זה פרויקטים דומים שביצע, הרלוונטיים למכרז זה לשירותי הליבה ולשירותים הנוספים שיינתנו במסגרתו, וכן שיתופי פעולה העשויים לסייע לו. רשימת ארגונים בהם ביצע המציע תהליך דומה וסיפק להם שירותים בתחום נשוא מכרז זה (בהתאם לתיאור המצוי [בנספח 1](#)), כולל שמות ופרטי קשר (מייל, טלפון ופלאפון) של ממליצים מכל אחד מהארגונים. יש לכלול ברשימה את **כלל הארגונים** שניתן להם שירות בתחום נשוא המכרז במהלך השנים 2012-2013. יש לתת עדיפות לממליצים ממשרדי הממשלה והגופים הציבוריים, המציע ישאף לכלול לפחות 50% מהממליצים מגופים אלו.

0.4.1.5.2 שמותיהם של היועצים אשר המציע מציע מטעמו לפרויקט (לא פחות מארבעה יועצים), ובכלל זה:

0.4.1.5.2.1 קורות חייו של היועץ, הכשרתו והשכלתו.

0.4.1.5.2.2 רקע מקצועי וניסיון רלוונטי למכרז.

0.4.1.5.2.3 שמות ופרטי קשר (מייל, טלפון ולפאפון) של שני ממליצים לכל יועץ, אצלם בוצע תהליך דומה.

0.4.1.5.3 שמו של אחד מהשותפים בחברה אשר יהיה מעורב בפרויקט בהיקף שלא יקטן מ-10% מסך העבודה של הפרויקט, ובכלל זה:

0.4.1.5.3.1 קורות חייו של השותף, הכשרתו והשכלתו.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 23 מתוך 99

0.4.1.5.2 רקע מקצועי וניסיון רלוונטי שצבר הרלוונטי למכרז.

0.4.1.5.3 שמותיהם של שלושה ממליצים ופרטים ליצירת קשר (מייל, טלפון ופלאפון), אצלם בוצע תהליך דומה.

0.4.1.5.4 הצגת ידע או מקורות ידע בלעדיים בתחום השירותים הנוספים המקנים למציע ערך מוסף על פני מתמודדים אחרים.

0.4.1.5.5 המחזור השנתי הממוצע ללקוח בשנת 2013, על פי אישור רו"ח. המחזור הכספי הממוצע יחושב על ידי חלוקת גובה ההכנסות שהתקבלו מהלקוחות ונרשמו בדו"חות הכספיים בשנת 2013, במספר הלקוחות שצוינו כי ניתן להם ייעוץ בשנה זו.

חישוב הניקוד בסעיף זה ייעשה באופן הבא:

המציע בעל המחזור השנתי הממוצע הגבוה ביותר מבין המציעים, יקבל את מלוא הניקוד האפשרי בסעיף המחזור השנתי הממוצע ללקוח. הניקוד עבור המחזור של המציע שלו המחזור השני בגובהו יחושב באופן יחסי למציע הראשון, באופן הבא:

<p>המחזור השנתי הממוצע של המציע</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>המחזור השנתי הממוצע הגבוה ביותר</p>	<p>$10 X =$ ניקוד יחסי במרכיב המחזור</p>
--	---

0.4.1.6 טבלת משקולות ותפוקות נדרשות

להלן טבלה מרכזת של המשקולות של כל מרכיב לבחירת החברות:

משקל תתי משקלות	תתי משקלות	הערות	משקל	משקלות החלטה
60%	עלות תפוקות, שירותי ליבה	כמפורט בסעיף 0.4.1.3	25%	עלות
40%	עלות תפוקות שירותים נוספים			
100%	סה"כ			
30%	איכות התהליך המוצע להעמקת ההטמעה של תוכנית העבודה	סעיף זה מתייחס לסעיפי המכרז הבאים: נספח 1: כמפורט בסעיף 1.1 – שירותי ליבה	45%	איכות נתפשת

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 24 מתוך 99

		<p>כמפורט בטבלת תפוקות מסכמות</p> <p>סעיף 3.1.1</p> <p>סעיף 0.4.1.4 - איכות נתפשת לשירותים הנדרשים מתוקף המכרז – כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.1</p>		
15%	איכות התהליך המוצע בהערכת המצב הכוללת	<p>סעיף זה מתייחס לסעיפי המכרז הבאים:</p> <p>נספח 1:</p> <p>כמפורט בסעיף 1.3 – שירותי ליבה</p> <p>כמפורט בטבלת תפוקות מסכמות</p> <p>סעיף 3.1.3</p> <p>סעיף 0.4.1.4 - איכות נתפשת לשירותים הנדרשים מתוקף המכרז – כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.3</p>		
5%	איכות התהליך המוצע בעדכון הערכת המצב השנתית	<p>סעיף זה מתייחס לסעיפי המכרז הבאים:</p> <p>נספח 1:</p> <p>כמפורט בסעיף 1.4 – שירותי ליבה</p> <p>כמפורט בטבלת תפוקות מסכמות</p> <p>סעיף 3.1.4</p> <p>סעיף 0.4.1.4 - איכות נתפשת לשירותים הנדרשים מתוקף המכרז – כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.3</p>		
20%	איכות התהליך והשירות הנדרש בסעיף שירותים נוספים	<p>סעיף זה מתייחס לסעיפי המכרז הבאים:</p> <p>נספח 1:</p> <p>כמפורט בסעיף 2- שירותים נוספים.</p> <p>כמפורט בטבלת תפוקות מסכמות</p>		

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 25 מתוך 99

		שירותים נוספים 3.2		
10%	מידת החדשנות המוצעת	סעיף 0.4.1.4 -איכות נתפשת לשירותים הנדרשים מתוקף המכרז – כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.5		
20%	איכות תהליכי ההכשרה, ההדרכה והעברת הידע המוצעים	סעיף 0.4.1.4 -איכות נתפשת לשירותים הנדרשים מתוקף המכרז – כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.6		
100%	סה"כ			
10%	ניסיון מקצועי קודם של המציע ופרויקטים דומים קודמים של המציע בתחום שירותי הליבה	מתייחס לסעיף 0.4.1.5		איכות החברה / המציע
10%	ניסיון מקצועי קודם של המציע ופרויקטים דומים קודמים של המציע בתחום השירותים הנוספים			
10%	המחזור השנתי הממוצע ללקוח**			
20%	חוו"ד ממליצים ביחס למציע			
40%	הצוות המקצועי המוצע (שותף+ יועצים) (הכשרה, ניסיון, חוו"ד ממליצים)			
20%	הצגת ידע או מקורות ידע בעלי ערך מוסף בתחום השירותים הנוספים			
100%	סה"כ			

** בהתאם להצהרת רוי"ח על היקף המחזור של המציע בשנת 2011 כמפורט בסעיף 0.4.1.5.6.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 26 מתוך 99

0.4.1.6 טבלת פירוט הפרמטרים למדידה:

פרמטר	פירוט	ציון
איכות התהליך המוצע להעמקת ההטמעה של תוכנית העבודה כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.1	עד כמה הפתרונות המוצעים בתהליך יובילו לרמת ההטמעה והעמקה הנדרשת המוגדרת; עד כמה הפתרונות המוצעים בתהליך יכללו בתוכם את כלל השכבה הניהולית עד לרמת הסגל התיכון הזוטר?	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5). 0- לחלוטין לא איכותי. 1- לא איכותי. 2 – איכותי במידה מעטה. 3- איכותי במידה בינונית. 4. – איכותי במידה רבה. 5 – איכותי במידה גבוהה מאוד
איכות התהליך המוצע בהערכת המצב הכוללת כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.3	עד כמה הפתרונות המוצעים בתהליך יובילו לקידום למידה וחשיבה באמצעות הערכת המצב הכוללת; ועד כמה אלו איכותיים; עד כמה תהליך זה מכיל מתודולוגיות, יכולות, וכלים ייעודיים חדשים לרשות המשד; ;	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5). 0- לחלוטין לא איכותי. 1- לא איכותי. 2 – איכותי במידה מעטה. 3- איכותי במידה בינונית. 4. – איכותי במידה רבה. 5 – איכותי במידה גבוהה מאוד
איכות התהליך המוצע בעדכון הערכת המצב השנתית כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.3	עד כמה הפתרונות המוצעים בתהליך יובילו לקידום למידה וחשיבה באמצעות הערכת המצב השנתית; עד כמה יוכלו כלים אלו לסייע למשרד בהשתלבות בתהליכי התכנון האסטרגי ועד כמה כלים אלו איכותיים; עד כמה תהליך זה מכיל מתודולוגיות, יכולות, וכלים ייעודיים חדשים לרשות המשד; ;	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5). 0- לחלוטין לא איכותי. 1- לא איכותי. 2 – איכותי במידה מעטה. 3- איכותי במידה בינונית. 4. – איכותי במידה רבה. 5 – איכותי במידה גבוהה מאוד
איכות התהליך המוצע בנוגע להדרכה והכשרה מוצע כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.6	עד כמה הפתרונות המוצעים במסגרת השירותים הנוספים המוצעים מאפשרים הרחבה של יכולות המשד; ; עד כמה הפתרונות המוצעים בשירותים הנוספים תורמים לקידום הלמידה והשיפור המשד; ; עד כמה שירותים אלו איכותיים, מכילים מתודולוגיות, יכולות וכלים ייעודיים חדשים; ;	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5). 0- לחלוטין לא איכותי. 1- לא איכותי. 2 – איכותי במידה מעטה. 3- איכותי במידה בינונית. 4. – איכותי במידה רבה. 5 – איכותי במידה גבוהה מאוד
מידת החדשנות המוצעת כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.5	עד כמה הפתרונות המוצעים בהצעה חדשניים וייחודיים. יש לקחת בחשבון שימוש יצירתי במודלים קיימים שהותאמו לצרכים הספציפיים. יש לקחת בחשבון שימוש במודלים חדשניים ששימוש בחזית הידע והתוכן בעולם.	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5). 0- לחלוטין לא חדשני. 1- לא חדשני. 2 – חדשני במידה מעטה. 3- חדשני במידה בינונית. 4. – חדשני במידה רבה. 5 – חדשני במידה גבוהה מאוד
איכות תהליך ההכשרה וההדרכה המוצע כמפורט בסעיף 0.4.1.4.1.6	עד כמה הפתרונות המוצעים בתהליך יובילו להרחבת יכולות המשד באמצעות הכשרה והדרכה; עד כמה התהליך המוצע מכיל גישה, מתודולוגיות ושיטות להקניית הידע למשרד.	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5). 0- לחלוטין לא איכותי. 1- לא איכותי. 2 – איכותי במידה מעטה. 3- איכותי במידה בינונית. 4. – איכותי במידה רבה. 5 – איכותי במידה גבוהה מאוד

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 27 מתוך 99

<p>חברי הוועדה יציגו כל הצעה על ציר שבין 0-5 $0\%=0$, $4\%=1$, $8\%=2$, $12\%=3$, $16\%=4$, $20\%=5$). 0- לחלוטין לא משביע רצון. 1- לא משביע רצון. 2 – משביע רצון במידה מעטה. 3- משביע רצון במידה בינונית. 4. – משביע רצון במידה רבה. 5 – משביע רצון במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה עשיר ומגוון ניסיונו של המציע. יש לקחת בשבון את הניסיון המצטבר באופן כללי, את גיוון העבודה עם ארגונים שונים, ניסיון עם המגזר הציבורי וניסיון בעולמות התוכן הרלבנטיים בדגש על תחום שירותי הליבה; ביחס לפרויקטים קודמים של המציע יש לקחת בחשבון את רמת הדמיון לפרויקט נשוא המכרז, כמות הפרויקטים שבוצעו בעבר, גיוון הארגונים בהם נעשו, מידת המורכבות שלהם ומידת ההצלחה בפועל.</p>	<p>פרויקטים דומים קודמים של המציע וניסיון מקצועי קודם של המציע בתחום שירותי הליבה כמפורט בסעיף 0.4.1.4.5.1</p>
<p>חברי הוועדה יציגו כל הצעה על ציר שבין 0-5 $0\%=0$, $4\%=1$, $8\%=2$, $12\%=3$, $16\%=4$, $20\%=5$). 0- לחלוטין לא משביע רצון. 1- לא משביע רצון. 2 – משביע רצון במידה מעטה. 3- משביע רצון במידה בינונית. 4. – משביע רצון במידה רבה. 5 – משביע רצון במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה עשיר ומגוון ניסיונו של המציע. יש לקחת בשבון את הניסיון המצטבר באופן כללי, את גיוון העבודה עם ארגונים שונים, ניסיון עם המגזר הציבורי וניסיון בעולמות התוכן הרלבנטיים בדגש על תחום השירותים הנוספים; ביחס לפרויקטים קודמים של המציע יש לקחת בחשבון את רמת הדמיון לפרויקט נשוא המכרז, כמות הפרויקטים שבוצעו בעבר, גיוון הארגונים בהם נעשו, מידת המורכבות שלהם ומידת ההצלחה בפועל.</p>	<p>פרויקטים דומים קודמים של המציע וניסיון מקצועי קודם של המציע בתחום השירותים הנוספים כמפורט בסעיף 0.4.1.4.5.1</p>
<p>חברי הוועדה יציגו כל הצעה על ציר שבין 0-5 $0\%=0$, $4\%=1$, $8\%=2$, $12\%=3$, $16\%=4$, $20\%=5$). 0- לחלוטין לא שבעי רצון. 1- לא שבעי רצון. 2 – שבעי רצון במידה מעטה. 3- שבעי רצון במידה בינונית. 4. – שבעי רצון במידה רבה. 5 – שבעי רצון במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה היו מרוצים הארגונים בהם עבד המציע מהרמה המקצועית, מרמת השירות ומהתוצאות.</p>	<p>חוו"ד ממליצים ביחס למציע בהתייחס לסעיף 0.4.1.4.5.2</p>
<p>חברי הוועדה יציגו כל הצעה על ציר שבין 0-5 $0\%=0$, $8\%=1$, $16\%=2$, $24\%=3$, $32\%=4$, $40\%=5$). 0- לחלוטין לא מקצועי. 1- לא מקצועי. 2 – מקצועי במידה מעטה. 3- מקצועי במידה בינונית. 4. – מקצועי במידה רבה. 5 – מקצועי במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה מקצועי ובעל יכולות הצוות המוצע לפרויקט. יש לקחת בחשבון את ההכשרה (לימודים אקדמאיים והכשרות נוספות), הוותק והניסיון בתחום, כולל מידת הגיוון של הפרויקטים ומידת דמיונם לשירותים הנדרשים במכרז וכן חוות דעת מדגמית של ממליצים על העבודה מול היועצים והשותף בחברה.</p>	<p>הצוות המקצועי המוצע בהתייחס לסעיף 0.4.1.4.5.3 וסעיף 0.4.1.4.5.4</p>
<p>חברי הוועדה יציגו כל הצעה על ציר שבין 0-5 $0\%=0$, $4\%=1$, $8\%=2$, $12\%=3$, $16\%=4$, $20\%=5$). 0- לחלוטין לא משביע רצון. 1- לא משביע רצון. 2 – משביע רצון במידה מעטה. 3- משביע רצון במידה בינונית. 4. – משביע רצון במידה רבה. 5 – משביע רצון במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה עשיר ומגוון הידע של המציע במסגרת השירותים הנוספים בלבד. יש לקחת בחשבון את מסי' תחומי הידע בהם מחזיק המציע ידע רחב ובכלל זה את מקורות הידע הבלעדיים.</p>	<p>הצגת ידע או מקורות ידע בעלי ערך מוסף בתחום השירותים הנוספים כמפורט בסעיף 0.4.1.4.5.6</p>

0.4.2 בחירת הזוכים הרשומים – לכל סל משרדים

יובהר כי תהליך זה יתנהל לכל סל משרדים בנפרד; סל משרדים א' אשר יכלול ספקים זוכים למשרדים בעלי היקף פעילות רחב, המונים מעל 700 עובדים וסל משרדים ב' אשר יכלול משרדים בעלי היקף פעילות מובחן, (ראה נספח 0.1.5 ה') כך שלכל סל משרדים תבחר רשימה נפרדת של ספקים.

לאחר קבלת ההצעות, תקבע ועדת המכרזים בשלב הראשון את ציוני האיכות והמחיר באופן המתואר לעיל, כך שתיבנה רשימה מדורגת של המציעים. בשלב השני, ייקבע מספר המציעים אשר יוגדרו כזוכים רשומים במכרז, וזאת כנגזרת ישירה של מספר המציעים אשר עמדו בתנאי הסף (שלב א'). זהות המציעים שיוגדרו כזוכים רשומים תיקבע על בסיס דירוג החברות אשר קיבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר, וזאת בכפוף לסף איכות מינימאלי, כמתואר להלן:

אם עמדו בתנאי הסף 10 מציעים או פחות – יזכו עד 60% מהמציעים אשר קיבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר בטבלה שלעיל, ובתנאי שבמשקולות "איכות נתפשת לתהליך" ו"איכות החברה" קיבלה ההצעה ציון של 70% לכל הפחות בכל אחד מהם (קרי, לכל היותר 6 החברות המובילות ברשימה)

אם עמדו בתנאי הסף בין 11 ל-20 חברות – יזכו עד 30% מהמציעים אשר קיבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר בטבלה שלעיל, ובתנאי שבמשקולות "איכות נתפשת לתהליך" ו"איכות החברה" קיבלה ההצעה ציון של 70% לכל הפחות בכל אחד מהם (קרי, לכל היותר 6 החברות המובילות ברשימה)

אם עמדו בתנאי הסף בין 21 ל-30 חברות – יזכו עד 20% מהמציעים אשר קיבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר בטבלה שלעיל, ובתנאי שבמשקולות "איכות נתפשת לתהליך" ו"איכות החברה" קיבלה ההצעה ציון של 70% לכל הפחות בכל אחד מהם (קרי, לכל היותר 6 החברות המובילות ברשימה)

היה ורשימת הזוכים הרשומים תכלול פחות ממחצית המציעים בהתאם לדירוג שתואר לעיל רשאי עורך המכרז לכלול ברשימה זאת הצעות נוספות ובתנאי שבמשקולות "איכות נתפשת לתהליך" ו"איכות החברה" קיבלה ההצעה ציון של 60% לכל הפחות.

כמו כן, שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות לבטל את רשימת הספקים הרשומים לסל משרדים א' במקרה שבו זכו פחות משלושה מציעים על פי שיקול דעתו הבלעדי. במקרה שבו החליט עורך המכרז על ביטול סל משרדים א' כאמור, יועברו הספקים הזוכים מסל משרדים א' לסל משרדים ב' על פי הסכמתם.

מובהר כי במקרה מסוג זה תהיה נתונה האפשרות עבור משרדים שסווגו עבור סל משרדים א' לבצע הליך תחרותי על בסיס החברות הזוכות בסל משרדים ב' כפי שמפורט בנספח 0.1.5 ה'.

באישור עורך המכרז, משרד ראש הממשלה, יהיה רשאי לערוך תיחור נפרד בין הזוכים הרשומים עבור שירות אחד או יותר המנויים במכרז זה. הליך התיחור יהיה זהה להליך המנוי בפרק 2 למכרז זה.

אישור עורך המכרז כאמור, יהיה בתנאי שמתקיים אחד או יותר מהתנאים הבאים:

א. השירות דרוש על מנת לסייע בידי משרד ראש הממשלה לממש החלטת ממשלה הנוגעת באופן ישיר לתוכן תכנית העבודה של המשרד המשנה ומרחיבה באופן משמעותי את פעילותו הצפויה של המשרד.

ב. קיבלה הממשלה החלטה המטילה היקף נרחב של עבודה תכנונית בלוחות זמנים הדורשים תגבור לכח האדם הקיים במשרד ראש הממשלה לטובת הליך תכנוני המסייע לה באופן ישיר.

עורך המכרז שומר לעצמו הזכות למתן אישור כאמור על בסיס הנמקה בכתב של משרד ראש הממשלה
יודגש כי, מטרת סעיף זה הינה צמצום השפעת משרד ראש הממשלה מההעדפה של זוכה אחד במתן השירותים עבורו.

0.4.2.1 בחירת זוכים רשומים חלופיים

ועדת המכרזים רשאית לבחור שני מציעים לכל סל משרדים אשר הצעתם לא נכללה ברשימת הזוכים הרשומים, אך הדירוג לו זכו הציב אותם בשני המקומות הבאים לאחר החברה המציעה האחרונה אשר הוגדרה כזוכה רשומה.

בתקופה של עד שנה ממועד החתימה על הסכמי ההתקשרות עם הזוכים הרשומים, רשאי עורך המכרז על פי שיקול דעתו הבלעדי להתקשר עם הזוכים הרשומים החלופיים בהתאם לתנאי המכרז, להסכם ההתקשרות ובהתאם להצעתם, באופן אשר יחליף את ההתקשרות עם זוכה רשום אחד או יותר. זאת, במידה והזוכה הרשום או הזוכים הרשומים לא יעמדו בדרישות המכרז, יפעלו בחוסר תום לב בקשר למכרז, או יוחלט על ידי עורך המכרז לסיים את ההתקשרות עימו או עימם מכל סיבה שהיא.

0.5 התחייבויות ואישורים שידרשו מזוכה רשום

0.5.1 ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגין זכייה במכרז עבור סל משרדים א'

זוכה רשום ימציא ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגובה 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים), לפקודת החשב הכללי, בתוקף למשך 38 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות.

הערבות תהיה צמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע בחודש שבו חל המועד האחרון להגשת ההצעות.

למען הסר ספק, יובהר בזאת, כי במידה ויחליט עורך המכרז להאריך את תקופת ההתקשרות, יוארך תוקף הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות הנוספת.

עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות. ערבות זו תחליף את ערבות המציע המפורטת בסעיפים 0.3.3 ו-0.3.4 לעיל. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

בנוסף על האמור לעיל, במידה והזוכה הרשום יבחר על ידי המשרד לביצוע השירות בפועל אזי עליו להמציא למשרד המזמין ערבות ביצוע אוטונומית ובלתי מותנית בגובה של 5% משווי ההתקשרות. הערבות תהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות של המשרד המזמין עם הספק הזוכה. הערבות תהיה צמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע בחודש שבו נחתם הסכם ההתקשרות בין המשרד המזמין לספק הזוכה.

המשרד המזמין רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

נוסח מחייב של הערבות - ראה נספח 0.6.1 א.

0.5.2 ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגין זכייה במכרז עבור סל משרדים ב'

זוכה רשום ימציא ערבות אוטונומית ובלתי מותנית בגובה 25,000 ₪ (במילים: עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים), לפקודת החשב הכללי, בתוקף למשך 38 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות.

הערבות תהיה צמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע בחודש שבו חל המועד האחרון להגשת ההצעות.

למען הסר ספק, יובהר בזאת, כי במידה ויחליט עורך המכרז להאריך את תקופת ההתקשרות, יוארך תוקף הערבות בהתאם, עד ל-60 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות הנוספת.

עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות. ערבות זו תחליף את ערבות המציע המפורטת בסעיפים 0.3.3 ו-0.3.4. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

בנוסף על האמור לעיל, במידה והזוכה הרשום יבחר על ידי המשרד לביצוע השירות בפועל אזי עליו להמציא למשרד המזמין ערבות ביצוע אוטונומית ובלתי מותנית בגובה של 5% משווי ההתקשרות. הערבות תהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות של המשרד המזמין עם הספק הזוכה. הערבות תהיה צמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע בחודש שבו נחתם הסכם ההתקשרות בין המשרד המזמין לספק הזוכה.

המשרד המזמין רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

0.5.3 קטלוג חברות

בתוך תקופה של 14 יום ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות, יעביר הזוכה הרשום עד ארבעה עמודים ערוכים ומעוצבים בפורמט PDF וברזולוציית הדפסה, בהתאם לתבנית שתועבר על ידי איש הקשר למכרז זה. אלה ישולבו בקטלוג שתפיק הממשלה למשרדי הממשלה, יחידות סמך, תאגידים סטטוטוריים וחברות ממשלתיות. הזוכה יפרט את פרטי החברה ויועציה המיועדים למתן השירותים כפי שפורטו בהצעה, מתודולוגית העבודה המוצעת וניסיון בתחומי פעילותו.

עמודי הקטלוג יוגשו לאישור בכתב של איש הקשר למכרז והם יודפסו ויופצו רק לאחר קבלת אישור זה. למען הסר ספק, הזוכה ישא בכל ההוצאות הכרוכות בהפקת העמודים השייכים לו בקטלוג, עריכתם, עיצובם וכל הנזכר לעיל.

0.5.4 ניהול ידע

בהגשת מסמכי המכרז, מתחייב המציע להעברה מלאה של הידע שנאסף ונצבר תוך כדי תקופת ההתקשרות, למזמין השירות, וזאת באופן מסודר ומאורגן, אשר יאפשר שימוש ולימוד עתידי, כמוגדר להלן:

0.5.4.1 תיעוד התהליך

אחת לחצי שנה יעביר הזוכה בפועל למזמין תיעוד מלא של התהליך והעבודה שנעשתה על ידי יועציו, ובכלל זה מסמכי הכנה ועבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי תובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. במסגרת זו, יימסר דיווח מרכז של הפעולות שנעשו על ידי הזוכה בפועל, קשיים ואתגרים שהתגלו במהלך העבודה, תובנות ולקחים שהתגבשו אצל עובדיו, רעיונות וכיוונים להמשך התהליך ומסקנות אשר יש בהם כדי לתרום למזמין בעתיד, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין.

0.5.4.2 קהילות ידע

והיה ויחלט, על ידי עורך המכרז או משרד ראש הממשלה או המזמין, לקיים "קהילות ידע" מבוססות אינטרנט, שבהן יתקיים שיח של גורמים מעורבים בנושאים הקשורים לתכנון, מדידה ובקרה בעבודת הממשלה - מתחייב הזוכה הרשום לקחת חלק פעיל בקהילות אלה ולתרום מהידע שלו, ככל הניתן, לצורך קיום הקהילה והעשרת הידע הקיים בה. במסגרת זו, ישתתפו היועצים, ראש הצוות והשותפים השונים על ידי המציע בפורומים השונים של קהילת הידע, בהתאם לעניין ולצורך, ויחלקו את הידע התהליכי והתוכני שצברו עם חברים נוספים בקהילה – בין אם בהתדיינויות בנושאים שונים ובין אם על ידי העלאת מסמכים שונים החשובים לתהליך.

0.5.4.3 סיכום שנתי

אחת לשנה יגבש, יכתוב, יערוך ויפיק הזוכה בפועל מסמך עבודה, אשר יסכם את התהליכים שנעשו ובעיקר את התובנות המרכזיות מנקודת מבטו. המסמך יוכן ברמה תוכנית ועיצובית אשר תאפשר הפצתו לגורמים בממשלה ומחוצה לה, על פי שיקול דעתו של המזמין. מסמך זה אמור לסכם את כלל הידע שנצבר על ידי הזוכה בפועל, לצורך שימוש עתידי בו בהקשרים שונים. למען הסר ספק, מסמך הסיכום השנתי אינו גורע מהדרישות המפורטות בסעיף 0.5.4.1 (תיעוד התהליך).

0.5.5 אנשי קשר

לאחר תום תקופת ההתקשרות, ייקבעו שלושה אנשי קשר מטעם הזוכה בפועל, אשר היו מעורבים במתן השירותים והם בקיאים באופן מלא בפרטיהם. אנשי הקשר יהיו זמינים להיוועצות ומסירת ידע בעל פה ובכתב, בהתאם לצורכי המזמין, במשך שלוש השנים (3) שלאחר תום ההתקשרות, וזאת ככל שאנשי הקשר שהיו מעורבים בפרויקט עדיין עובדים עבור הזוכה. הזוכה מתחייב בזאת שלא ידרוש תשלום בעבור שירות זה, ובלבד שהיקף הזמן הנדרש לשם כך, אם יידרש, לא יעלה על 20 שעות בשנה.

0.5.6 הצהרה של זוכה רשום בגין זכייה

נוסח הצהרת זוכה בגין זכייה ראה [נספח 0.6.4](#).

0.5.7 הסכם התקשרות

הזוכה מתחייב לחתום על הסכם ההתקשרות, המצורף [כנספח 0.4.5](#) להלן, תוך 7 ימים ממועד קבלת ההודעה על הזכייה. חתימת עורך המכרז על ההסכם מותנית במילוי כל ההתחייבויות השונות הנדרשות מהזוכה. היה והזוכה לא ימלא את כל הדרישות הנ"ל, או לא יחתום על הסכם ההתקשרות כנדרש, שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות להוציאו מרשימת הזוכים הרשומים.

0.6 זכויות עורך המכרז

0.6.1 בקשת הבהרה

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם.

0.6.2 ביטול המכרז

עורך המכרז רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז או לפרסם מכרז חדש. באם יבוטל המכרז לפני בחירת זוכה, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המציעים אשר הגישו הצעות למכרז.

במקרה של ביטול, לא יהיה חייב עורך המכרז לפצות את המציעים או כל משתתף אחר במכרז, בכל צורה שהיא.

0.6.3 הוספת שירותים במכרז

עורך המכרז רשאי, להוסיף שירותים הן לשירותי הליבה והן לשירותים הנוספים לאחר פרסום המכרז.

עורך המכרז יפנה בכתב לכלל הזוכים הרשומים בשני סלי המשרדים לעדכנם בשירותים שנוסף/ו למכרז, לזוכים הרשומים תהא הזכות להגיש השגות על הדרישות, עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לקבל השגות אלה או לדחותן.

0.6.4 פסילה בעקבות חוות דעת שלילית בכתב

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עם משרד האוצר, החשב הכללי, או עם גורם ממשלתי אחר, כספק ציוד או שירותים ולא עמד בסטנדרטים של הציוד או השרות הנדרש או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו. במקרה מעין זה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל-פה, לפי שיקול דעתו של עורך המכרז לפני החלטתו הסופית בעניין.

עורך המכרז רואה בהגשת הצעה על ידי מציע, הסכמה לתנאי זה.

0.6.5 שלמות ההצעה

עורך המכרז רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת עורך המכרז מונע הערכת ההצעה כראוי או בשל היותו תנאי סף.

0.6.6 סיום התקשרות

עורך המכרז רשאי להודיע לזוכה על סיום ההתקשרות לפני תום תקופת ההתקשרות, כמפורט בהסכם ההתקשרות. במקרה כזה יעביר הזוכה למזמין ולעורך המכרז תוך חודש ימים ממועד ההודעה את כל הדוחות השוטפים הנדרשים.

עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות באם לא יועבר לידיו כל החומר הנדרש כמפורט בסעיף זה.

0.7 אופק הזמן

תקופת המכרז תהא למשך שלושים ושישה (36) חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. כמו כן שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות להאריך את הסכם ההתקשרות לתקופה של עד 24 חודשים נוספים, במספר תקופות ופעמים כפי שיוחלט על ידו בתנאים זהים לתנאי ההתקשרות.

וזאת בהודעה מוקדמת של 60 יום מראש לפני תום מועד תקופת המכרז ותקופת ההתקשרות הנוספת.

0.8 בעלות על המכרז ועל ההצעה

0.8.1 בעלות על המכרז והשימוש בו

המכרז הינו קנינו הרוחני של עורך המכרז אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הגשת ההצעה.

0.8.2 בעלות על ההצעה והשימוש בה

מסמך התשובה (ההצעה) הינו רכושו של המציע. לעורך המכרז תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בפעילותו.

0.8.3 צד שלישי

עורך המכרז מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, זולת היועצים המועסקים על ידו, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעת המציע אלא לצרכי מכרז זה.

בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה הזוכה.

המציע רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אילו חלקים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלו. מציע שציין בהצעתו חלקים העלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלו מסכים לכך שחלקים אלה אף בהצעותיהם של מציעים אחרים עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלהם ובמקרה שיבקש לעיין בהצעותיהם הוא לא יורשה לעיין בחלקים אלה.

יובהר כי מציע יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה על תוצאות החלטתה הסופית של ועדת המכרזים לעיין בהצעת הזוכה במכרז, למעט בחלקים אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי של הזוכה.

0.9 מחירים

בכל מקום בו מצוין מחיר הכוונה למחיר בשקלים חדשים – **ללא מע"מ**.

מחירי השירותים יכללו את ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות במתן השירותים המבוקשים לרבות מיסים, היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, כוח האדם, וכל שאר ההוצאות הכרוכות בביצוע השירותים המבוקשים בהתאם למפורט בחוברת מכרז זו. לזוכה בפועל לא תהא דרישה נוספת לתשלום בגין הוצאות נוספות, אלא אם הודיע המזמין לזוכה בפועל עם תחילת תקופת ההתקשרות כי בכוונתו לאשר הוצאות נוספות כאמור בסעיף 0.4.1.3, הוצאות אלה, ככל שיהיו, ישולמו לזוכה בפועל כנגד הצגת קבלות על הוצאת הכספים, בהתאם למועדי השלמת השירות הנדרש.

0.10 הצמדה

0.10.1 בסעיף זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
מדד המחירים לצרכן - כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.
מדד הבסיס - הוא המדד הידוע בתום 18 חודשים מהיום האחרון להגשת ההצעות למכרז.
מועד הבסיס - חל 18 חודשים מהיום האחרון להגשת ההצעות במכרז.
המחירים בהצעה נקובים בשי"ח וכוללים את כל המסים וההיטלים החלים, למעט מס ערך מוסף.
כללי ההצמדה המפורטים להלן הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי: עדכון המחירים יבוצע באופן מרכזי על ידי עורך המכרז.
המחירים החודשיים יישארו קבועים או ירדו, במשך 18 החודשים הראשונים להתקשרות. מועד תחילת מדידת זמן זה הינו מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.
לאחר 18 החודשים הראשונים יוצמדו מחירים אלה, מידי 6 חודשים, למדד המחירים לצרכן. עדכון המדד הראשון יינתן לאחר 6 חודשים ממועד הבסיס.
המדד הקובע הוא המדד האחרון הידוע בתום כל 6 חודשים ממועד הבסיס.

0.10.2 למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה ממועד קבלת ההצעות, יעודכן המחיר בהתאם לשינוי כאמור, וזאת ביחס למדד שהיה ידוע במועד האחרון לקבלת הצעות. לאחר עדכון המדד בפעם הראשונה יוצמדו המחירים החודשיים, מידי 6 חודשים למדד המחירים לצרכן.

0.11 סיווג ביטחוני של עובדי הזוכה

הזוכה מתחייב למסור לקב"טי המזמינים, לפי בקשתם, כל פרט לגבי כל עובד המגיע לאתרי המזמינים לשם אספקת צרכי המזמין. בנוסף, מתחייב הזוכה לקיים את כל ההוראות שימסרו לו על ידי הקב"טים. המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד לשטח מזמין מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק ו/או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת. הזוכה מודע ומתחייב כי כל החלפת עובד מחייבת העמדה מיידית של עובד בעל אישור בטחוני מתאים.
במשרדים ביטחוניים בהם יידרש הזוכה להעמיד עובדים בעלי סיווג בטחוני גבוה, יבצע המשרד את הליך האישור הביטחוני לכל העובדים הראשונים הנדרשים שיוצמדו לאותם משרדים. בכל מקרה בו יוחלף עובד בתוך פחות משנה יחויב הזוכה במימון עלות הליך האישור הביטחוני הנוסף.

0.12 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לתובענות בנושאים ובעניינים הנוגעים למכרז תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

0.13 שפת ההצעה

ההצעה תוגש בשפה העברית, מלבד ספרות עזר המוגשת עם ההצעה, שניתנת להגשה בשפה האנגלית, בצירוף תרגום לשפה העברית. בכל מקרה בו קיים שוני בין הכתוב בשפה האנגלית לבין הכתוב בשפה העברית – הכתוב בשפה העברית הוא המחייב.

פרק 1: ביצוע השירותים המבוקשים

1.1 שירות ותמיכה

הזוכה בפועל מתחייב למנות בארגונו איש קשר אשר יתפקד כמנהל לקוח וירכז מטעמו את מתן השירותים המבוקשים, יהווה "כתובת" לעורך המכרז/המזמין ויהיה אחראי ליתן מענה מידי לכל בעיה שתתעורר ו/או צורך.

מנהל הלקוח יהיה בעל הכישורים הבאים:

1.1.1 בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול וביצוע פרויקטי יעוץ.

1.1.2 בעל תודעת שירות גבוהה.

1.1.3 בעל יכולת ארגון וניהול.

עורך המכרז רשאי לזמן את מנהל הלקוח המוצע לראיון ולוודא את התאמתו לתפקיד לרבות דרישת פסילתו והחלפתו באחר.

1.2 הגשת חשבונות

1.2.1 בתום ביצוע כל אבן דרך או שירות נוסף יגיש הזוכה בפועל חשבונית מס **בשקלים חדשים** (בתוספת מע"מ) לאישור המזמין, בצירוף דו"ח המפרט את הפעולות השונות שבוצעו וכמות שעות האדם שהושקעה בכל אחת מהן, בחלוקה על פי היועצים השונים שעבדו בפרויקט (להלן: "דו"ח פעילות"). המזמין יוכל לדרוש שמידע ופרטים נוספים ישולבו בחשבונית.

1.2.2 במידה וביצע הזוכה בפועל הוצאות נוספות אותן תמחר במסגרת הצעתו, כמפורט בסעיף 0.4.1.3, ויש בידי הודעה שניתנה מראש ובכתב חתומה על ידי המזמין המאשרת הוצאות אלו, יצרף אותן לחשבונית ויצוין אותם בדו"ח הפעילות תוך הפרדת החזרי ההוצאות מהעלות לאבן דרך או שירות נוסף.

1.2.3 התשלום יבוצע אך ורק בסיום כל אבן דרך או שירות נוסף ולאחר שהגורם המקצועי המוסמך במשרד המזמין אישר בכתב כי הזוכה בפועל סיים את התחייבויותיו בביצוע אבן הדרך בהתאם לדרישת המזמין, וההוצאות עליהן דיווח אכן אושרו ונעשו. במידה שהגורם המקצועי המוסמך לא יאשר את סיום הביצוע של השירות הנוסף או אבן הדרך או יאשר כי היא בוצעה באופן חלקי בלבד, יתבצע התשלום בהתאם לקביעתו של הגורם המקצועי המוסמך.

1.2.4 נציג המשרד המזמין יבדוק ויאשר את חשבוניות המס והתשלום יתבצע במועד שבין היום ה-15 והיום ה-24 לכל חודש (כולל שני ימים אלו), להלן – "מועד התשלום הממשלתי". תאריך התשלום ייקבע בהתאם למועד שבו התקבל החשבון החודשי אצל המשרד המזמין, להלן – "מועד הגשת החשבונית למשרד", עפ"י המפתח הבא:

א. חשבוניות שיוגשו למשרדים במחצית הראשונה של כל חודש (בימים 1-15): ישולמו בתחילת "מועד התשלום הממשלתי" של החודש העוקב, כלומר ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה-15 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30-45 ימים ממועד הגשת החשבונית למשרד.

ב. **חשבונות שיוגשו למשרד בין התאריכים 16-24 לכל חודש** (כולל שני ימים אלו): ישולמו בין התאריכים 16-24 של החודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30 ימים בדיוק ממועד הגשת החשבונות למשרד.

ג. **חשבונות שיוגשו למשרד בין התאריכים 25-31 לכל חודש** (כולל שני ימים אלו): ישולמו ביום ה-24 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על כ-24-29 ימי אשראי.

1.2.5. ביצוע התשלום לאחר שנבדק ואושר על ידי הגורם המוסמך יהיה בדרך של זיכוי חשבון הבנק של הזוכה בפועל על ידי חשבות המשרד.

1.3. הגשת דוחות חודשיים/רבעוניים/שנתיים

על הזוכה בפועל להמציא למזמין, או לעורך המכרז ככל שזה ידרוש זאת, דו"חות בחתכים שונים ובתדירות לפי דרישותיו ובמתכונת שימסור.

1.4. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים - Service Level Agreement - SLA

1.4.1. אמנת השירות היא כלי בידי הזוכה המאפשר ניהול נכון ויעיל של משאביו.

1.4.2. אמנת השירות היא כלי בידי המשרד, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות למתן השירותים ולביצוע פיקוח על הזוכה בקיום הגדרות אלה.

1.4.3. תקלות אשר נגרמות כתוצאה מגורם חיצוני אשר מחוץ לשליטתו של הזוכה בפועל לא יחשבו כאי עמידה ביעדי ה- **SLA**.

1.4.4. פיצויים מוסכמים – במקרה שהזוכה לא יעמוד בדרישות איכות השרות וברמות השירות המוגדרות להלן יופעלו כנגדו פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה שלהלן.

1.4.5. מימוש פיצויים מוסכמים יקוזזו מהסכומים המגיעים לזוכה וייעשה בדרך של קיזוז מחשבונית לאחר חתימה ואישור של גורם מוסמך במשרד או על ידי עורך המכרז בכל דרך אחרת.

במידה והזוכה בפועל לא יעמוד בדרישות המפורטות במכרז, יפעל שלא בתום לב או לא יעמוד במי מהתחייבויותיו במסגרת המכרז או חוזה ההתקשרות יהיה רשאי עורך המכרז להחליף את הזוכה בפועל ולשכור את שירותיו של זוכה רשום אחר לצורך קבלת השירותים על פי המכרז.

בלי לגרוע מזכות כלשהי מזכויות עורך המכרז, הוא יהיה רשאי, בין היתר, לחלט את הערבות הבנקאית של הזוכה בפועל. כמו כן, עורך המכרז יהיה רשאי למחוק את הזוכה בפועל ממאגר הזוכים הרשומים עקב אי שביעות רצון מן השירותים שסופקו.

היה והמשרד יחליט להפעיל את הפיצוי המוסכם, רשאי הזוכה בפועל לפנות בכתב בתוך שבוע ימים לעורך המכרז עם העתק למשרד בבקשה לפטור אותו מהפיצוי המוסכם. הזוכה בפועל יצרף לבקשה את הפירוט שנתן למשרד. אם התקיימה פנייה כזו, המשרד לא יפעיל את הפיצוי המוסכם

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 39 מתוך 99

עד למתן תשובת עורך המכרז אשר יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לבטל את הפיצוי המוסכם, להקטינו או להשאירו על כנו.

טבלת איכות השירות

מרכיב השרות	מדד השירות הנדרש	גובה הפיצוי המוסכם
הפקת עד ארבעה עמודים שישולבו בקטלוג, כמפורט בסעיף 0.5.3	הגשת קובץ בתוך 14 יום ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות והעברת תבנית המסמך על ידי עורך המכרז.	300 ₪ לכל יום איחור.
יועצים אשר הספק בפועל הציע מטעמו לפרויקט ואושרו על ידי מזמין השרות, כמפורט בסעיף 0.4.1.5.2	החליף הספק בפועל את היועצים שהוצעו מטעמו לביצוע הפרויקט ללא אישור המזמין.	2,500 ₪ עבור כל מקרה של החלפה.
תיעוד התהליך, כמפורט בסעיף 0.5.4.1	הגשת תיעוד מלא של התהליך והעבודה שנעשתה אחת לחצי שנה מיום תחילת תקופת ההתקשרות, בהתאם לדרישות המכרז.	500 ₪ לכל שבוע איחור
סיכום שנתי, כמפורט בסעיף 0.5.4.3	הגשת מסמך עבודה המסכם את התהליכים והתובנות מהעבודה אחת לשנה מיום תחילת תקופת ההתקשרות, בהתאם לדרישות המכרז.	700 ₪ לכל שבוע איחור
עמידה בדרישות המשרד לקבל השירות לרכיביו השונים במסמך הדרישות שהעביר לזוכה בפועל, כמפורט בסעיף 2.3	ביצוע תכולת השירות בהתאם לדרישות המשרד המתועדות במסמך הפנייה של המשרד לזוכה בפועל	10,000 ₪ עבור כל דרישת שירות במסמך הדרישות אותו הוציא המשרד לזוכה בפועל.

מרכיב השרות	מדד השירות הנדרש	אמנת שירות ופיצויים מוסכמים אשר יופעלו על ידי עורך המכרז בלבד - Service SLA - Level Agreement גובה הפיצוי המוסכם
-------------	------------------	--

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 40 מתוך 99

אמנת שירות ופיצויים מוסכמים אשר יופעלו על ידי עורך המכרז בלבד - Service SLA - Level Agreement גובה הפיצוי המוסכם	מדד השירות הנדרש	מרכיב השירות
<p align="center">300 ₪ לכל יום איחור.</p>	<p align="center">הגשת קובץ בתוך 14 יום ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות והעברת תבנית המסמך על ידי עורך המכרז.</p>	<p align="center">הפקת עד ארבעה עמודים שישולבו בקטלוג, כמפורט בסעיף 0.5.3</p>
<p align="center">5,000 ₪ עבור כל מקרה של החלפה.</p>	<p align="center">החליף הספק בפועל את היועצים שהוצעו מטעמו לביצוע הפרויקט ללא אישור המזמין.</p>	<p align="center">יועצים אשר הספק בפועל הציע מטעמו לפרויקט ואושרו על ידי מזמין השירות, כמפורט בסעיף 0.4.1.5.2</p>
<p align="center">500 ₪ לכל יום איחור</p>	<p align="center">הגשת תיעוד מלא של התהליך והעבודה שנעשתה אחת לחצי שנה מיום תחילת תקופת ההתקשרות, בהתאם לדרישות המכרז.</p>	<p align="center">תיעוד התהליך, כמפורט בסעיף 0.5.4.1</p>
<p align="center">700 ₪ לכל יום איחור</p>	<p align="center">הגשת מסמך עבודה המסכם את התהליכים והתובנות מהעבודה אחת לשנה מיום תחילת תקופת ההתקשרות, בהתאם לדרישות המכרז.</p>	<p align="center">סיכום שנתי, כמפורט בסעיף 0.5.4.3</p>
<p align="center">2-5% מסך התשלום לביצוע השירות בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז</p>	<p align="center">אי עמידה בלוחות הזמנים שקבע בכתב המזמין, בשירות הנרכש כפי שמפורט בנספח 1 או בחוזה של המשרד אל מול הספק הזוכה</p>	<p align="center">טבלת תפוקות מסכמות כמפורט בנספח 1</p>
<p align="center">2-5% מסך התשלום לביצוע השירות בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז</p>	<p align="center">אי עמידה בביצוע אבני הדרך המפורטות בשירות הנרכש כפי שמפורט בנספח 1 או בחוזה של המשרד אל מול הספק הזוכה</p>	<p align="center">טבלת תפוקות מסכמות כמפורט בנספח 1</p>

1.5 זכויות יוצרים

זכויות היוצרים על מצגות, מסמכים, שיטות עבודה וכל חומר אחר שבנה הזוכה בעבור המזמין במהלך עבודתו או אחריה, יהיו בבעלות בלעדית של המשרד המזמין, אשר יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד – בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. המציע מוותר בזאת על כל תביעה עתידית ביחס לשימוש במידע ובידע שגיבש בעבור המזמין.

1.6 השתתפות במפגשים רוחביים

מעת לעת עשויים עורך המכרז ומשרד ראש הממשלה לכנס את כלל הזוכים בפועל המועסקים על ידי משרדי הממשלה לצורך עדכון והדרכה ביחס לנושאים השונים הקשורים לאופן עבודת הממשלה. בכלל זה, עשוי המשרד לעדכן את הזוכים על קיומן של הנחיות תכנון, מדידה ובקרה חדשות אשר ישפיעו על משרדי הממשלה, בין היתר בהתאם לעדכונים של מדריך התכנון הממשלתי. הזוכים במכרז מתחייבים להגיע למפגשים אלה ולפעול בתיאום עם המזמין לצורך הטמעת השינויים.

1.7 תנאים והפרות יסודיות להפסקת ההתקשרות

- 1.7.1 עורך המכרז רשאי לבטל את ההודעה בדבר הזכייה של הזוכה הרשום במידה ואינו חתם על הסכם ההתקשרות או לא העמיד ערבות ביצוע כנדרש בנספח 0.6.1 א או 0.6.1 ב, לפי המועדים המפורטים במכרז.
- 1.7.2 המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בפועל במידה ואינו מספק את השירותים המבוקשים במכרז, במהלך תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות הנוספת.
- 1.7.3 המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בפועל במידה וזה החליף את אחד או יותר מאנשי הצוות או השותף שהוצעו על ידו, וזאת ללא הסכמה מראש ובכתב של המזמין.
- 1.7.4 המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בפועל בהודעה של 30 יום מראש ללא הסבר, תוך תשלום יחסי של העלויות בעבור כלל אבני הדרך אשר המשרד נמצא בתהליך השגתן, וזאת כפי שהוסכמו בין הצדדים עם תחילת ההתקשרות, כמפורט בסעיף 1.2 וסעיף 0.6.6. למען הסר ספק יובהר כי, מרגע מתן ההודעה המוקדמת לא ייכנס המשרד לתהליך השגתן של אבני דרך חדשות.
- 1.7.5 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיה עורך המכרז רשאי לבטל את זכייתו של הזוכה הרשום בהתראה בכתב של 7 ימים מראש, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 1.7.5.1 אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הזוכה; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.
- 1.7.5.2 אם ימונה מפרק זמני או קבוע לזוכה; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.
- 1.7.5.3 אם יינתן צו הקפאת הליכים לזוכה; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 42 מתוך 99

1.7.5.4 אם הזוכה הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הפסקה כאמור.

1.7.5.5 אם הזוכה הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הסבה כאמור.

1.7.5.6 אם הזוכה הסתלק מביצוע ההסכם.

1.7.5.7 כשיש בידי עורך המכרז הוכחות, להנחת דעתו, שהזוכה או אדם אחר בשמו או מטעמו נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם.

פרק 2 – בחירת זוכה בפועל ע"י המשרד

2.1 הליך הבחירה מתוך רשימת הזוכים הרשומים (שלב ג')

בכפוף לאישור ועדת המכרזים של המשרד, יהיה רשאי מנכ"ל המשרד להתחיל בהליך בחירת הזוכה בפועל כמתואר בפרק זה.

מנכ"ל משרד ממשלתי, או גוף ממשלתי אחר, המעוניין בקבלת שירותי יעוץ בתחומים נשוא מכרז זה, יקבל לידיו את קטלוג החברות הזוכות שהוכן בהתאם לסעיף 0.5.3. המנכ"ל ימנה צוות מקצועי מהמשרד אשר יכלול לפחות שלושה עובדים, מהם לכל היותר עובד אחד המוגדר כ"משרת אמון". המנכ"ל או בעל תפקיד בחוזה בכירים, שימונה במכתב שיצורף לוועדת המכרזים, בסיוע הצוות, יבחר שני זוכים מתוך רשימת הזוכים הרשומים באופן הבא:

2.1.1 תהליך בחירת הזוכים הרשומים בסל הרלוונטי

2.1.1.1 המנכ"ל או הצוות המקצועי שימונה מטעמו יפנה לכלל הזוכים הרשומים בסל הרלוונטי, פנייה זו תכלול את הפרטים הבאים:

2.1.1.1.1 תיאור רחב לשירות הנדרש על ידי המזמין מהזוכה הרשום, בהתאם לשירותים המנויים במכרז זה כמפורט בנספח 1.

2.1.1.1.2 המועד המשווער להתחלת ביצוע הפרויקט.

2.1.1.2 המנכ"ל או הצוות המקצועי שימונה מטעמו יבחר ויזמן לפגישות את כל הספקים הרשומים בסל אליו המשרד או הגוף הממשלתי מתשייך החברות, לפגישות אלה יגיעו הזוכים בהרכב הכולל את כל אנשי הצוות אשר מיועדים לעבוד עבור המשרד, במידה וייבחר הזוכה. לזימון זה ייצרף המשרד את סל השירותים הנדרשים.

2.1.1.3 עורך המכרז עשוי, אך אינו מתחייב לכך, לשקף מעת לעת בפני המשרדים המביעים עניין ברכישת שירותי היעוץ את התפלגות הזוכים הרשומים אשר נבחרו.

2.1.1.4 כהכנה לפגישה, יעיינו הזוכים הרשומים בעיקרי תוכנית העבודה של המשרד לשנת העבודה האחרונה במועד ההזמנה (המופיעה באתר www.plans.gov.il), בספר התקציב המשרדי לשנה האחרונה במועד ההזמנה כפי שאושר על ידי הכנסת ובדברי ההסבר הצמודים לו (המופיעים באתר www.mof.gov.il), באתר האינטרנט של המשרד ובו מסמכים שונים המשקפים את מדיניותו ובמסמכים נוספים, ככל שיעביר להם המשרד, דוגמת מסמך "הערכת המצב" השנתי.

2.1.1.5 המנכ"ל ו/או הצוות המקצועי שימונה מטעמו ייפגשו עם הצוותים של כל הזוכים הרשומים בסל הרלוונטי לפגישות היכרות. בשיחה זו, יוכלו להעלות לדיון נושאים שונים, על פי בחירתם, דוגמת תפיסת הזוכה הרשום על בסיס הידע שצבר את מצבו של המשרד בתחומים הרלוונטיים למכרז זה, הרקע המקצועי של הזוכה הרשום ביחס להובלת

תהליכים שכאלה בגופים שמצבם דומה, יכולותיו של הזוכה הרשום להתמודד עם עולם התוכן המקצועי שבו עוסק המשרד ותפיסתו של הזוכה הרשום את הדרך לנצל את עוצמות המשרד ולהתגבר על חולשותיו.

2.1.1.6 במידה וזוכה רשום בחר שלא להגיע לפגישת היכרות עם המנכ"ל או מי מטעמו ולא להציע את השירותים מטעמו למזמין בשל עומס פניות, או בשל כל נימוק אחר, יפנה הזוכה הרשום בכתב למשרד המזמין ולעורך המכרז בבקשה לפטור אותו מהיכרות זו ומהגשת הצעה, ככל שתדרש, למתן השירותים במשרד. הזוכה הרשום ינמק בהרחבה את הסיבות בגינן הוא לא יוכל להציע את שירותיו כאמור, במידה והשתכנעו המשרד המזמין ועורך המכרז כי הסיבות שהועלו הינן כאלה אשר יכולות לפטור את הזוכה הרשום מהגשת הצעה, יודיע המשרד המזמין לזוכה הרשום בכתב כי הוא פטור מהפגישה ומהגשת ההצעה, ככל שתדרש.

במידה ולא השתכנעו עורך המכרז ומזמין השירותים כי הנימוקים שהועלו על ידי הזוכה הרשום פוטרים אותו מפגישת ההיכרות והגשת ההצעה, ככל שתדרש, יפגש הזוכה הרשום עם מנכ"ל המשרד או מי מטעמו כאמור בסעיף 2.1.1.2

למען הספר ספק יובהר כי, לא יינתן אישור לזוכה רשום להעביר יותר משתי פניות כאמור באותה שנה קלנדרית.

2.1.1.7 מתוך כל הזוכים הרשומים בסל הרלוונטי למשרד המזמין, ייבחרו שני זוכים רשומים אשר יעברו לשלב הבא, וזאת על בסיס התאמתם לצרכי המשרד כפי שהתבררה בפגישות ההכרות, הערכת הצוות המקצועי את יכולתו של הצוות להביא להצלחת ההתערבות הייעוצית במשרד ויכולתו התקציבית של המשרד יודגש שהמחיר הראשוני הנקוב בהצעת החברה מהווה שיקול משמעותי בהחלטת המנכ"ל, הנתון למגבלות תקציביות. הצוות מטעם הגוף המזמין ינמק את בחירתו בכתב ויעבירה לידיעת כלל הזוכים הרשומים בסל הרלוונטי. בעצם הגשת ההצעות במכרז זה מוותרים בזאת המציעים על זכותם לערער על החלטה הזו של המזמין.

2.1.1.8 במתן הצעה למכרז זה, מצהיר המציע שידוע לו כי שלב זה מתבסס בעיקרו על הערכת איכות והתאמת ההצעה שהוגשה למאפיינים ייחודיים הקיימים בסביבתו הארגונית של הגוף המזמין, כפי שייקבעו על ידי אנשי המקצוע במשרד.

2.1.1.9 המציע מודע לכך שבחירת המשרד תעשה באופן עצמאי, על בסיס קטלוג הזוכים ופגישות ההיכרות, ומתחייב שלא לבוא בדברים בעניין זה, באופן ישיר או עקיף, עם הנהלת המשרד, ובראשה השר והמנכ"ל. במידה ותידרשנה שאלות הבהרה מהמשרד, יועברו השאלות והתשובות שייתן המשרד לכלל הזוכים הרשומים בסל הרלוונטי.

2.2 הצעה מותאמת

2.2.1 כל אחד משני הזוכים הרשומים שנבחרו בהתאם לאמור בסעיף 2.1.1.7 יידרש להגיש הצעה מותאמת וממוקדת למזמין, הנותנת מענה לצרכיו הייחודיים בהתבסס על הבנה משותפת לו ולמנכ"ל הגוף המזמין את עומק ההתערבות הנדרש במשרד ואופייה של ההתערבות. ההצעה

תתבסס על ההצעה המקורית שהגיש המציע, תיבנה בהתאם לסל השירותים הנדרש ותשקף במלואם את עקרונות היסוד אשר לפיהם נבחר המציע לזוכה רשום.

2.1.2 כל אחד מהזוכים הרשומים שנדרשו להכין הצעה מותאמת, יקבל עבור הכנת ההצעה הממוקדת סכום אותו תמחר במסגרת שלב ב', בין אם ייבחר על ידי המשרד כזוכה בפועל ובין אם לאו. הסכום ישולם בעבור הגשת ההצעה השלמה בלבד. עורך המכרז אומד את משך הזמן הנדרש להכנת הצעה מותאמת בכ – 75 שעות עבודה. כחלק מתהליך ההכנה, ייפגש הזוכה הרשום עם מנכ"ל המשרד על מנת לעמוד על תפיסתו את מצבו של המשרד, את יכולותיו ומגבלותיו במסגרת תהליך שכזה ואת התהליך הנדרש בו לצורך הגשמת מטרות המכרז. בנוסף, יוכל להיפגש עם עובדים במשרד (הפגישות יתואמו דרך לשכת המנכ"ל), ללמוד אודות פעולותיו באופן יסודי, לעיין במסמכי מדיניות מרכזיים שפרסם, ובכלל זה בתוכנית העבודה, במסמך "הערכת המצב", ספרי התקציב, המבנה ארגוני וכל מסמך אחר שיעמיד לרשותו מנכ"ל הגוף המזמין.

2.1.3 בהצעה המותאמת יציג הזוכה הרשום את כלל התכנים המופיעים בסעיף 0.4.1.4 וכן התנאים המפורטים לשירותים הנוספים כאמור בנספח 1, ובכלל זה יתאים את רשימת שירותי הליבה והשירותים הנוספים שנקבעו במכרז זה כפי שיידרש על ידי המשרד. הזוכה הרשום יהיה רשאי לעבות או לשנות אותם על פי ראות עיניו, על בסיס תהליך הלמידה שלו את הגוף המזמין ולאור תפיסתו של המנכ"ל את אופי ועומק ההתערבות הנדרשת. בנוסף לכך, יתייחס הזוכה לתכנים הבאים:

2.1.3.1 הצגת ידע על תחום פעילות המשרד, האתגרים וההזדמנויות העומדות בפניו ומדדי תפוקה ותוצאה של ההתערבות הייעוצית, המותאמים לסביבה המשרדית.

2.1.3.2 תוכנית עבודה מפורטת, הנגזרת משירותי הליבה ומהשירותים הנוספים שפורטו [בנספח 1](#) את עיקרי הפעולות המתוכננות במשרד, לפי לוחות זמנים, ובצירוף גאנט התערבות מעודכן לתקופה של עד שלוש שנים מיום תחילת השירות.

2.1.3.3 האופן בו בכוונת המציע לסייע למשרד בתהליכי התכנון, הבקרה והמדידה, ככל שיוצמדו לאחרונות מדדי התארגנות, תפוקה ותוצאה וכחלק מהשינוי המתוכנן בתקנון הממשלה כמפורט [בנספח 0.1.1 א'](#).

2.1.3.4 צוות מומלץ מתוך המשרד להובלת התהליך (שמות חברי הצוות).

2.1.4 הזוכה הרשום יעדכן את מרכיב העלות לשירותים הניתנים במכרז כמפורט בסעיף 0.4.1.3 בתוכניתו הראשונית, באופן הבא:

2.1.4.1 הזוכה הרשום רשאי **להפחית** בעלות בה נקב לשירות הליבה או לשירות נוסף **בכל שיעור**.

2.1.4.2 הזוכה הרשום יהיה רשאי להעלות את העלות בה נקב בהצעתו המקורית כמפורט בסעיף

0.4.1.3 עד **לגובה מרבי של עד 10%** מהצעתו המקורית, כאשר לכל שינוי מההצעה המקורית יסביר הזוכה הרשום את הסיבה המקצועית לשינוי.

2.1.5 הזוכה הרשום יפרט את מידת ההיכרות עם עולמות התוכן של המזמין וכן את הניסיון המקצועי הקודם שלו, ובכלל זה פרויקטים דומים שביצע, הרלוונטיים לעולם התוכן של המזמין ולשירותיים הנדרשים על ידיו, וכן שיתופי פעולה העשויים לסייע לו.

2.1.6 הזוכה יפרט את רשימת ארגונים בהם ביצע המציע תהליך דומה וסיפק להם שירותים דומים לאלו הנדרשים על ידי המזמין, כולל שמות ופרטי קשר (מייל, טלפון ופלאפון) של ממליצים מ 3 ארגונים שונים, לכל הפחות. יש לתת עדיפות לממליצים ממשרדי הממשלה והגופים הציבוריים.

2.1.7 הזוכה הרשום יפרט את שמותיהם של היועצים המוצעים ללוות את המזמין ובכלל זה :

2.1.7.1 קורות חייו של היועץ, הכשרתו והשכלתו.

2.1.7.2 רקע מקצועי ונסיון רלוונטי לשירותים הנדרשים על ידי המזמין.

2.1.7.3 שמות ופרטי קשר (מייל, טלפון ופלאפון) של שני ממליצים לכל יועץ, אצלם בוצע תהליך דומה.

2.3 בחירת הזוכה בפועל (שלב ד')

בשלב זה, יבדוק המשרד הזמין תחילה את מרכיבי האיכות, במשקולות כמפורט בסעיף 2.4. ולאחר מכן, יבדוק המשרד המזמין את הצעת המחיר.

2.3.1 המנכ"ל והצוות המקצועי המשרדי, אשר מונה בהתאם לסעיף 2.1, יבדקו את הצעת שני הזוכים הרשומים מהם התבקשה הצעה מותאמת וייתנו לכל אחד מהם ציון משוקלל, אשר יורכב ממרכיבי עלות (על פי אמות מידה זהות לאלו שנקבעו בסעיף 0.4.1.3) ומרכיבי איכות במשקולות כמפורט בסעיף 2.4.

2.3.2 לאחר ניקוד מרכיבי האיכות על ידי המנכ"ל או מי מטעמו והצוות המקצועי המשרדי, יינתן ניקוד עבור מרכיב העלות באופן זהה לזה המפורט בסעיף 0.4.1.3, כך שהתייחסות יתבצע על בסיס העלות הכוללת לכלל שירותי הליבה והשירותים הנוספים שהתבקשו בנספח 1, בניכוי ההוצאות. החלטת המנכ"ל והצוות תובא לאישור סופי של ועדת המכרזים המשרדית.

2.3.3 המשרד יודיע לכל אחד משני הזוכים הרשומים על זכייה או אי זכייה. המשרד, על פי שיקול דעתו, יכול לדחות את שתי הצעות. בנוסף, יכול המשרד לקבוע את הזוכה הרשום שלא קיבל את מירב הנקודות כ"כשיר שני", כך שאם מסיבה כלשהי יסיים את ההתקשרות עם הזוכה בפועל, יוכל להתחיל באופן מיידי בהתקשרות עם הזוכה הרשום שהוגדר "כשיר שני", על בסיס הצעתו המותאמת והמחיר שהציע. במידה שיבחר המשרד ב"כשיר שני", הוא יוכל שלא לקיים שוב את שלב ג', כמפורט לעיל, במידה ויחליט לחתום על חוזה התקשרות עם הכשיר השני.

2.3.4 מנכ"ל המשרד יהיה רשאי, לאחר בחירת הזוכה בפועל, לקבוע כי בכוונתו לרכוש רק חלק משירותי הליבה ומהשירותים הנוספים, בהתאם לתמחור שהוגש בהצעה המותאמת. עוד יוכל

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 47 מתוך 99

המנכ"ל לבצע התאמות נוספות, ככל שיידרשו, בחלק מהתפוקות המסכמות ומהשירותים הנוספים שנקבעו בתוכנית ההתערבות הייעוצית – ובלבד שיהיו במסגרת הכוללת שנקבעה ותומחרה בשלבים המוקדמים במכרז.

2.3.5 תחילת ביצוע הפרויקט של הזוכה בפועל תהיה בהתאם לדרישת המשרד בפנייתו לשני הזוכים הרשומים ולאחר שהעביר מסמך דרישות ראשוני מפורט לזוכה בפועל לעניין השירותים הנדרשים כמפורט בנספח 1 (שירותי ליבה ושירותים נוספים).

2.4 טבלה משקולות לבחירת הזוכה בפועל

משקל תתי	תתי משקלות	הערות	משקל	משקלות החלטה
100%	עלות לאבני הדרך	כמפורט בסעיף 0.4.1.3	35%	עלות
100%	סה"כ			
40%	התאמת ההצעה למשרד, בדגש על שירותי הליבה של המכרז	כמפורט בסעיף 2.2	30%	איכות נתפשת לתהליך
60%	מקצועיות ההצעה בשירותים הנוספים בלבד - חדשנות, יישומיות, שימוש במתודולוגיות והבנה תהליכית			
100%	סה"כ			
20%	ניסיון מקצועי קודם	כמפורט בסעיפים 2.1.5-2.1.7	15%	איכות המציע
20%	פרויקטים קודמים			
20%	חוות דעת הממליצים			
40%	הצוות המקצועי (הכשרה, ניסיון, חו"ד ממליצים)			
100%	סה"כ			
	-----	על פי התרשמות ממפגש אישי	20%	הערכת יכולת הצוות המוצע להביא להצלחת התהליך במשרד
			100%	סה"כ

2.4.1 להלן טבלת פירוט הפרמטרים למדידה:

הפרמטר	פירוט	ציון
התאמת ההצעה לאספקת שירותי הליבה של המשרד כמפורט בסעיף 2.2	עד כמה שירותי הליבה המוצעים לוקחים בחשבון את המאפיינים הייחודיים של פעילות ואופי המשרד. עד כמה לדעת המשרד מייצגת ההצעה, בדגש על שירותי הליבה, הבנה מעמיקה של התרבות המשרדית והחוזקות והחולשות המשרדיות.	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 8%=1, 16%=2, 24%=3, 32%=4, 40%=5). 0- לחלוטין לא מותאמת. 1- לא מותאמת. 2 - מותאמת במידה מעטה. 3- מותאמת במידה בינונית. 4 - מותאמת במידה רבה. 5 - מותאמת במידה גבוהה מאוד
מקצועיות ההצעה באספקת השירותים הנוספים - חדשנות, יישומיות, שימוש במתודולוגיות ומקורות ידע מתאימים והבנה	עד כמה הפתרונות המוצעים מקצועיים באספקת השירותים הנוספים. יש לקחת בחשבון ראייה רוחבית ומערכתית, מחקר השוואתי, התמקדות בכל השלבים עד רמת הפרטים הקטנים. עד כמה הפתרונות המוצעים בהצעה יישומיים ויובילו לתפוקות המצופות תוך לקיחה בחשבון את לוחות הזמנים, מורכבות עבודת הממשלה והמגזר הציבורי. עד כמה ניתן למצוא	חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 8%=1, 16%=2, 24%=3, 32%=4, 40%=5). 0- לחלוטין לא מקצועית. 1- לא מקצועית. 2 - מקצועית במידה מעטה. 3- מקצועית במידה בינונית. 4 - מקצועית במידה רבה. 5 - מקצועית במידה גבוהה מאוד

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 49 מתוך 99

	<p>התייחסויות לכלים יישומיים בהצעה.</p> <p>עד כמה השירותים הנוספים המוצעים בהצעה חדשניים וייחודיים. יש לקחת בחשבון שימוש יצירתי במודלים קיימים שהותאמו לצרכים הספציפיים. יש לקחת בחשבון שימוש במודלים חדשניים שבשימוש בחזית הידע בעולם התוכן בעולם.</p> <p>עד כמה השרותים הנוספים המוצעים כוללים מתודולוגיות ומודלים, ועד כמה אלו איכותיים. האם נעשה מחקר מקדים ואותרו כלים שהיו בשימוש בארץ ובעולם והוכחו כמוצלחים בנסיבות הייחודיות של עבודת הממשלה.</p> <p>עד כמה השרותים הנוספים מבססים על מקורות ידע עשירים ומגוונים. האם נעשה שימוש במקורות ידע בלעדיים למציע. יש לקחת בחשבון מקורות בעלי תרומה מוכחת בתחום פעילות המשרד.</p> <p>עד כמה השרותים הנוספים המוצעים מייצגים הבנה תהליכית. יש לקחת בחשבון את ההבנה של הרובדים השונים בהם תהליך מסוג זה צריך לגעת. עד כמה ההצעה בנויה בשלבים מתפתחים הבנויים זה על גבי זה.</p>	<p>תהליכית</p> <p>כמפורט בסעיף 2.2</p>
<p>חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5).</p> <p>0- לחלוטין לא מנוסה. 1- לא מנוסה. 2 – מנוסה במידה מעטה. 3- מנוסה במידה בינונית. 4 – מנוסה במידה רבה. 5 – מנוסה במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה עשיר ומגוון נסיונו של המציע. יש לקחת בחשבון את הניסיון המצטבר באופן כללי, את גיוון העבודה עם ארגונים שונים, ניסיון עם המגזר הציבורי וניסיון בעולמות התוכן הרלבנטיים.</p>	<p>ניסיון מקצועי קודם של המציע כמפורט בסעיף 2.1.5</p>
<p>חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5).</p> <p>0- לחלוטין לא משביע רצון. 1- לא משביע רצון. 2 – משביע רצון במידה מעטה. 3- משביע רצון במידה בינונית. 4 – משביע רצון במידה רבה. 5 – משביע רצון במידה גבוהה מאוד</p>	<p>ביחס לפרויקטים קודמים של המציע יש לקחת בחשבון את רמת הדמיון לפרויקט נושא המכרז, כמות הפרויקטים שבוצעו בעבר, גיוון הארגונים בהם נעשו, מידת המורכבות שלהם ומידת ההצלחה בפועל.</p>	<p>פרויקטים קודמים של המציע דומים</p>
<p>חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 4%=1, 8%=2, 12%=3, 16%=4, 20%=5).</p> <p>0- לחלוטין לא שבעי רצון. 1- לא שבעי רצון. 2 – שבעי רצון במידה מעטה. 3- שבעי רצון במידה בינונית. 4 – שבעי רצון במידה רבה. 5 – שבעי רצון במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה היו מרוצים הארגונים בהם עבד המציע מהרמה המקצועית, מרמת השירות ומהתוצאות.</p>	<p>חו"ד ממליצים ביחס למציע כמפורט בסעיף 2.1.6</p>
<p>חברי הוועדה יציינו כל הצעה על ציר שבין 0-5 (0%=0, 8%=1, 16%=2, 24%=3, 32%=4, 40%=5).</p> <p>0- לחלוטין לא מקצועי. 1- לא מקצועי. 2 – מקצועי במידה מעטה. 3- מקצועי במידה בינונית. 4 – מקצועי במידה רבה. 5 – מקצועי במידה גבוהה מאוד</p>	<p>עד כמה מקצועי ובעל יכולות הצוות המוצע לפרויקט. יש לקחת בחשבון את ההכשרה (לימודים אקדמאיים והכשרות נוספות), הניסיון הן ברמת השנים והן במגוון הפרויקטים (כולל ניסיון בפרויקטים דומים) וחוות דעות על העבודה מול אותו יועץ.</p>	<p>הצוות המקצועי המוצע כמפורט בסעיף 2.1.7</p>

2.5 התקשרות המשרד עם הזוכה בפועל

2.5.1 כללי

בכדי לעגן את תכנית העבודה המפורטת אשר הגיש הזוכה בפועל ובהתאם לה נבחר על ידי המשרד, רשאי המשרד להעביר לזוכה בפועל נספח ובו יפורטו אבני הדרך הראשיות והמשניות והשירותים הנוספים הנדרשים, לוחות הזמנים והעלויות לכל שלב ושלב ו/או כל פרט אחר הרלוונטי באופן ספציפי להתקשרות עם הזוכה בפועל. במידה שיועבר נספח זה מחויב הזוכה בפועל בחתימה עליו והחזרתו חתום. יובהר כי, התקשרות הזוכה בפועל עם המשרד כפופה לכללים שנקבעו במסמכי המכרז ובהסכם ההתקשרות עליו חתם הזוכה בפועל, בהיותו חלק מרשימת הזוכים הרשומים, מול עורך המכרז.

בנוסף למסמכי המכרז ולהסכם ההתקשרות מול עורך המכרז, ייחתם הסכם התקשרות מול המשרד המזמין. יודגש כי המשרד המזמין יכול להוסיף ולשנות סעיפים בדוגמא בהתאם לרצונו, צרכיו ושיקול דעתו הבלעדי ובלבד כי השינויים האמורים לא יעמדו בסתירה לתנאי המכרז וההסכם המקוריים עליו חתום המציע עם עורך המכרז.

2.5.2 ביטוח

יכול ויידרש הזוכה בפועל לערוך ביטוח המותאם לביצוע הפרויקט הנדרש על ידי המשרד. ההחלטה על עריכת ביטוח כזה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד. במידה שנדרש ביטוח, יעביר המשרד נספח ביטוח והזוכה בפועל מחויב בחתימה עליו והחזרתו חתום.

2.5.3 אחריות על נותני שירותים

לזוכה בפועל תהיה אחריות כוללת למתן השירותים המבוקשים, כולל אחריות על נותני השירותים מטעמו.

2.5.4 שינוי היקף התקשרות

מנכ"ל המשרד המזמין, רשאי להביא לאישור ועדת המכרזים בקשה לשינוי היקף ההתקשרות עם הזוכה בפועל בתוך תקופת ההתקשרות שנקבעה איתו. במקרה של שינוי בהיקף השירותים, יודיע המשרד לזוכה בפועל 45 יום מראש על כוונתו, ובתקופה זו ינסו להגיע הצדדים לתוכנית עבודה מוסכמת אחרת, אשר תחליף את התוכנית המפורטת אשר בהתאם לה נבחר הזוכה בפועל על ידי המשרד.

2.5.5 הפסקת התקשרות

עורך המכרז, או מנכ"ל המשרד המזמין, רשאי להחליט, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בפועל בתום תקופת ההתקשרות או בתוך תקופת ההתקשרות שנקבעה איתו. הזכות להפסקת ההתקשרות מכל סיבה שהיא מוענקת לעורך המכרז או למשרד בלבד.

תפקידו של סעיף זה להבהיר בפני הזוכה בפועל את הפעולות שיבוצעו בעת הפסקת ההתקשרות ולהבטיח מעבר חלק ונוח מהשירותים הניתנים ע"י הזוכה בפועל לזוכה אחר שייבחר על ידי המשרד, בין אם "הכשיר השני" אשר עשוי להיבחר בהתאם לסעיף 2.3.3, ובין אם באמצעות הליך בחירה חדש שיחל משלב ג', וזאת באופן שלא ייפגעו רצף ורמת השירות. הזוכה מתחייב לשיתוף פעולה מלא ומקיף וקיום כל בקשות המשרד לרבות סיוע במימוש הצלחת המעבר.

במקרה של הפסקת מתן השירותים, יודיע המשרד לזוכה בפועל 30 יום מראש על כוונתו. לאחר קבלת ההודעה על הפסקת ההתקשרות ימשיך הזוכה בפועל במילוי כל התחייבויותיו ובמקביל תחל להתבצע חפיפה בין הזוכה בפועל שעובדתו הופסקה לזוכה בפועל שנבחר להחליפו על ידי המשרד. בתקופה זו ישולם לזוכה בפועל תשלום יחסי על פי זמן של העלויות לאבן דרך כפי שהוסכמו בין הצדדים עם תחילת ההתקשרות, וזאת על פי חישוב של סך העלות לאבני דרך אשר מתקיים תהליך להשגתן ביחס למשך הזמן הכולל שהוקצה לכל אחת מאבני הדרך הרלוונטיות.

במידה ולא יושלם (או לא יחל) הליך החפיפה במהלך 30 הימים מרגע מתן ההודעה המוקדמת לזוכה בפועל, יתבצע הליך החפיפה לאחר מכן. הזוכה בפועל שעובדתו הופסקה מתחייב לעשות כל שביכולתו על מנת להבטיח את הצלחת החפיפה לשביעות רצונו של המזמין. במידה והמשרד סבור שלא עמד בהתחייבותו זו כנדרש, יועבר מידע על אופן התנהלותו של הזוכה בפועל שעובדתו הופסקה לעורך המכרז, למשרדים ולמזמינים נוספים אשר עשויים לרכוש את שירותיו בעתיד, במסגרת מכרז זה.

כל רכיבי או תוצרי העבודה של הזוכה בפועל בין אם הופסקה עבודתו ובין אם בתום תקופת ההתקשרות עם יועברו לרשות המשרד ובכלל זה מסמכים, סיכומי פגישות, רישומים פנימיים וכן כלל המסמכים, התיעוד וכל מידע שהועבר באופן יזום מהמשרד לזוכה בפועל לצורך ביצוע עבודתו

רשימת נספחים

- נספח 1 - רשימת השירותים הנדרשים במכרז לרבות תפוקות מסכמות**
- נספח 0.1.1 א' – מדריך התכנון הממשלתי (גרסה 4.0) - ראה חוברת מצורפת**
- נספח 0.1.2 ב' – החלטת הממשלה מס' 4028 שכותרתה "חיזוק יכולות המשילות, התכנון והביצוע של הממשלה", מיום 25.11.2011**
- נספח 0.1.3 ג' – החלטת ממשלה מס' 5208 שכותרתה "מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית", מיום 4.11.2012**
- נספח 0.1.4 ד' – מערכת תמ"ר מבוא למשרד המשתמש**
- נספח 0.1.5 ה' – רשימת יחידות על פי חלוקה לסלי משרדים**
- נספח 0.1.6 ו' – נספח הצעת מחיר לשירותים**
- נספח 0.4.1 א – כתב ערבות מספק מציע- עבור הגשת הצעה לסל א**
- נספח 0.4.1 ב – כתב ערבות מספק מציע- עבור הגשת הצעה לסל ב**
- נספח 4.1.1 (ב2) – תצהיר העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ותשלום שכר מינימום**
- נספח 4.1.1 (ג2) – טופס הצהרה של מציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה**
- נספח 4.1.1 (3) – אישור רו"ח / עו"ד על פרטים אודות המציע**
- נספח 0.4.3 – זכויות הקניין וניגוד אינטרסים**
- נספח 0.4.4 – הצהרת סודיות**
- נספח 0.4.5 – נוסח הסכם התקשרות מול עורך המכרז**
- נספח 0.6.1 א – נוסח כתב ערבות ביצוע- עבור ספקים רשומים לסל א**
- נספח 0.6.1 ב – נוסח כתב ערבות ביצוע- עבור ספקים רשומים לסל ב**
- נספח 0.6.4 – טופס הצהרה של ספק זוכה בגין זכייה**

נספח 1

רשימת השירותים הנדרשים במכרז לרבות תפוקות מסכמות

1. שירותי ליבה

1.1 סיוע בתהליכי בניית תוכנית עבודה – חברת הייעוץ תסייע בתהליך בניית תוכנית העבודה המשרדית השנתית. תוכניות עבודה אלה מהוות כלי עזר בחשיבה אסטרטגית וניהולית, והן המגדירות את המצב אליו שואף המשרד הממשלתי להגיע ומתווה את הדרך למימושו.

החל משנת 2006 עוצבו תוכניות העבודה לכדי תוכניות עבודה מפורטות. הזוכה בפועל יסייע בידי מזמין השירות, גורמי התכנון במשרד לבנות תוכנית עבודה, על בסיס מדריך התכנון הממשלתי, המקיפה את עיקר העשייה המשרדית וזאת על מנת שתוכנית העבודה תהא כלי לשיתוף התכנון, המדידה, הבקרה והערכה.

תוכניות העבודה הנבנות על בסיס מדריך התכנון הממשלתי ייבנו תוך יישום המרכיבים הבאים:

1.1.1 תוכנית העבודה תהיה מפורטת עד לרמה של מנהל תחום. כך שניתן יהיה לגזור מדדים עליהם תתבסס הערכת העובד בסגל התיכון והבכיר.

1.1.2 מובהר כי במשרדים אשר הוטמעה בהם מערכת תמ"ר, על ידי ממשל זמין ומשרד ראש הממשלה, חברת הייעוץ, תידרש לסייע בבניית תוכנית העבודה על בסיס הפלטפורמה של מערכת תמ"ר.

1.1.3 המציע ידרש לספק תמיכה לבניית מדדים משרדיים מרכזיים, אשר יתנו ביטוי הולם למטרות המרכזיות של תכניות העבודה המשרדיות.

1.1.4 תוכנית העבודה תשקף הלימה למקורות התקצוב של המשרד, להיבטים הנובעים מתהליך התקצוב הממשלתי, ומסגרת ההוצאה הממשלתית.

1.1.5 תוכנית העבודה תכלול היבטי מדידה רב שנתיים ככל שמסדי הנתונים מאפשרים זאת והמשרד דורש זאת.

1.1.6 תוכנית העבודה תכלול היבטים השאובים מן האסטרטגיה המשרדית, לרבות הטמעה של תוצרי ההשתתפות המשרדית בתהליך האסטרטגי הממשלתי.

1.1.7 תוכנית העבודה תכתב בזיקה לרמה הממשלתית הכוללת, לרבות מתוצרי הפעילויות הבאות:

1.1.7.1 מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית- חברתית כפי שנקבע בהחלטת ממשלה מס' 5208 ביום 4.11.2012.

1.1.7.2 קביעת מדדי איכות חיים כפי שנקבע בהחלטת ממשלה מס' 5255 מיום 2.12.2012.

1.1.7.3 כלל ההיבטים הנוגעים להחלטות הממשלה הרלוונטיות לתחום עיסוקו של המשרד, כפי שקובע תקנון עבודת הממשלה.

מדריך התכנון מציין מספר דרכים לייסוד והבנייה של תוכנית עבודה, אופן הבניית תוכנית העבודה יכלול תיאום ושיקוף פירוט הביצוע לכלל מנהלי המשרד (עד רמת מנהל תחום) וישים במרכז את תיאום הציפיות ויצירת ההנעה לביצועה על ידי העובדים.

בנוסף, המשרד רשאי לבקש מהזוכה ליווי אישי לכרבע מהמנהלים הבכירים במשרד לכל הפחות, מעבר להשתתפותם בבניית תוכנית העבודה. ליווי זה יתבצע באמצעות סדרה של מפגשים אשר יבטיחו הלימה גבוהה יותר בין תפקוד העובד לתוכנית העבודה המשרדית והגברת השייכות לתהליך התכנון המשרדי.

בהקשר לקביעת המדדים המשרדיים המרכזיים, הזוכה בפועל יסייע בתחומים הבאים: הגדרת המתודולוגיה של המדידה, קביעת תחומי המדידה בהתאם למדיניות המשרד, קביעת תמהיל המדדים המרכזיים באופן שיכלול מדדים כמותיים ומדדי איכות חיים, קביעת שיטות המדידה וסביבת הליווי והמחקר, התייחסות למימדים המושפעים, או המשולבים במדדים מרכזיים.

הזוכה בפועל יסייע למשרד בבחירת תחומי העיסוק המשרדיים אותם יקיפו המדדים המרכזיים - בהתאם למטרות וליעדים המשרדיים או הממשלתיים ובהקשר לעבודת יחידות המשרד השונות, ובקביעת תמהיל המדדים (טווח ארוך לעומת טווח קצר, מדדים כמותיים לעומת מדדים איכותיים, איזון בין מטרות ויעדים ועוד).

1.2 **סיוע בתהליכי בקרה על תוכנית העבודה** – הזוכה בפועל יסייע באיסוף הנתונים ובניתוח עמידת המשרד ביעדיו באופן רבעוני, ינתח מקרי בוחן אינדוקטיביים אשר נועדו לסייע להפקת לקחים במשרד. עריכת הבקרה יש בה כדי לסייע לבחון דיווחי חסר ולהצביע על שיפור נדרש וכן להפיק לקחים עתיים לעבודת המשרד.

מובהר, כי תינתן בידי המשרד היכולת להזמין בקרה איכותית על תוכנית העבודה, וזאת במטרה לתרום ללמידה והיזון חוזר בתהליכי קבלת החלטות המשרדיים בדרכים נוספות שיבטיחו שיפור, טיוב והפקת לקחים של הארגון.

1.3 **הערכת מצב משרדית כוללת** – הזוכה בפועל יסייע בבניית וניהול תהליך לגיבוש של הערכת מצב כוללת בראשית קדנציה או בתחילת המכרז. העבודה תכלול, בין היתר, גיבוש של הערכת מצב מערכתית, בחינה של סדרי העדיפויות המשרדיים, קביעת מטרות ארוכות טווח למשרד, קביעת כיווני השינוי תוך התייחסות לנושא המשאבים (בהתאם לפרק 2 במדריך התכנון הממשלתי, גרסא 4.0), לרבות:

1.3.1 סיוע למשרד בגיבוש תמונת מצב מערכתית (בין היתר, בהתייחס להערכת המצב הלאומית, ראה סעיף 1.3.3) בתחום העיסוק המשרדי מבוססת נתונים השוואה בינלאומית, סיכום שנת העבודה הקודמת, נתוני ביצוע תקציב, חומר מחקרי פנימי, ראיונות עם עובדים ומנהלי

המשרד וידע והמלצות של גופי מחקר חיצוניים) לרבות סיוע בזיהוי וניתוח מגמות, בניית תחזיות ארוכת טווח ומיפוי תרחישים אפשריים וניתוחם באמצעות מודלים, לדוגמא - מודל SWOT או מודל אחר שייבחר על ידי המשרד.

1.3.2 סיוע למשרד בבחינת סדרי עדיפויות וקביעת כיווני שינוי ומטרות ארוכות טווח, ובהתאם לכך סיוע בקביעת מטרות ויעדי המדיניות המעודכנים, סיוע בגיבוש חלופות מרכזיות לכיווני השינוי ובקביעת כיווני השינוי, תחומי הפעילות המרכזיים של המשרד וכן תחומים ואתגרים אשר המשרד נדרש לתקציבים תוספתיים לגביהם.

1.3.3 המציע יסייע למשרד בעבודתו הישירה מול המטה לאסטרטגיה שנבנה בהחלטת ממשלה 5218 מיום 4.11.2012

1.3.4 ההערכה תתייחס לרמה הממשלתית הכוללת, לרבות מתוצרי הפעילויות הבאות:

1.3.4.1 מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית- חברתית כפי שנקבע בהחלטת ממשלה מס' 5208 מיום 4.11.2012.

1.3.4.2 קביעת מדדי איכות חיים כפי שנקבע בהחלטת ממשלה מס' 5255 מיום 2.12.2012.

1.3.4.3 כלל ההיבטים הנוגעים להחלטות הממשלה הרלוונטיות לתחום עיסוקו של המשרד, כפי שקובע תקנון עבודת הממשלה.

1.4 עדכון הערכת מצב שנתית - הערכה זו תהיה מבוססת נתונים ותתייחס לסיכום שנת העבודה הקודמת, השוואה בינלאומית מעודכנת, נתוני ביצוע תקציב, חומר מחקרי פנימי, ידע והמלצות של גופי מחקר חיצוניים. הערכת מצב זו ייתכן ותעסוק בתחום עיסוק נבחר אחד או יותר שהמשרד רוצה לתת לו דגש בשנת העבודה הבאה.

הערכת המצב השנתית, לפי בחירת המשרד, תתייחס ככל שייבחר לסעיפים הבאים:

1.4.1 סיוע למשרד בעדכון הערכת מצב מערכתית (בהתייחס להערכת המצב הלאומית), לרבות סיוע בזיהוי וניתוח מגמות, בניית תחזיות ארוכת טווח ומיפוי תרחישים אפשריים וניתוחם באמצעות מודלים, לדוגמא מודל SWOT או מודל אחר שייבחר על ידי המשרד.

1.4.2 סיוע למשרד בבחינת סדרי עדיפויות וקביעת כיווני שינוי, ובהתאם לכך סיוע בגיבוש מטרות ויעדי המדיניות המעודכנים, תחומי הפעילות המרכזיים של המשרד וכן תחומים ואתגרים אשר המשרד נדרש לתקציבים תוספתיים לגביהם.

1.4.3 הערכת המצב תתייחס לרמה העל משרדית, לרבות תוצרי הפעילויות הבאות:

1.4.3.1 מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית כפי שנקבע בהחלטת ממשלה מס' 5208 מיום 4.11.2012.

1.4.3.2 קביעת מדדי איכות חיים כפי שנקבע בהחלטת ממשלה מס' 5255 מיום 2.12.2012.

1.4.3.3 כלל ההיבטים הנוגעים להחלטות הממשלה, כפי שקובע תקנון עבודת הממשלה.

2 שירותים נוספים

2.1 מידע ונתונים תומכי תכנון

2.1.1 **שאילתא** – הזוכה בפועל יאתר מידע אודות הנושא המבוקש, ההשוואה תתייחס לנושא ב-2 עד 5 גופים. המזמין רשאי תוך הודעה מראש להגביל את שעות העבודה לבקשה נקודתית.

2.1.2 **סקירה ראשונית** – הזוכה בפועל יאתר מידע השוואתי ומחקרים אודות המצב הקיים בנוגע לתחום המבוקש ואודות שינויים מבניים, תהליכים ומגמות במדינות שונות בעולם בתחום הרלבנטי. הסקירה תתבצע כמפורט להלן:

2.1.2.1 סקירה מהירה ותמציתית – סקירת מצב בכל המדינות הרלוונטיות לעניין ולפחות ל – 8 גופים על מאפייני התחום / הנושא, מגמות ותצורות במשק / סקטור / ענף / תחום בכלל זאת הצגת עיקרי המדדים הכמותיים / האינדיקטורים / והנתונים הרלוונטיים הקיימים בנושא הנסקר.

2.1.2.2 מתן התייחסות לפערים שיכולים לגרום להבדלים בין המדינות המופיעות בהשוואה לבין ישראל, ובתוך כך ציון קבוצת המדינות הרלוונטיות להשוואה וההסברים לכך.

2.1.2.3 הפניה למקורות מידע עיקריים וצירוף חומרים מרכזיים עליהם התבססה הסקירה כאמור.

2.1.3 **סקירת עומק** – הזוכה בפועל יבצע ניתוח פרויקטים / תהליכים / רפורמות ושינויים מבניים נבחרים. סקירה מעמיקה של 4-6 גופים שונים, בין היתר בהתאם לשלבים ולחתכים המפורטים להלן, תוך התאמות הפרטים, ההיקף או המהות בהתאם לתוצאות מקבצי הפרויקטים שינתחו:

2.1.3.1 שלב א': סקירה מהירה ותמציתית של התחום המבוקש בכל המדינות הרלוונטיות בעולם על מאפייני התחום / הנושא, מגמות ותצורות במשק / סקטור / ענף / תחום בכלל זאת הצגת עיקרי המדדים הכמותיים / האינדיקטורים / והנתונים הרלוונטיים הקיימים בנושא הנסקר היקף שלב א של העבודה יהיה כ – 10 עמודים.

2.1.3.2 שלב ב': סקירה מעמיקה, לאחר הצגת הסקירה הראשונית, יקבע המזמין את התחום ואת מספר המדינות לגביהן תבוצע סקירה מעמיקה בחתכים המפורטים, בין היתר, להלן:

2.1.3.3 ניתוח הידע האקדמי (אמפירי ותיאורטי) העדכני בסוגיה, אשר נצבר בארץ ובעולם, ואיתור מומחים רלוונטיים מהאקדמיה לבקשת המזמין.

2.1.3.4 תיאור המצב הקיים ובכלל זאת תיאור המצב החקיקתי / המנהלי / הרגולטורי או המבני, תיאור הבעיות והכשלים בכל מדינה.

2.1.3.5 בסקירה אודות שינוי מבני / רפורמה או פרויקט ייעודי – מאפייני השינוי בהיבטים שונים, הרציונל למעורבות הסקטור הציבורי, שיקולים והחלטות בעניין השינוי או הפרויקט, התהליך שהונהג, תועלות שהוגדרו, תוצאות ביניים / סופיות, סביבה מוסדית וציבורית, וכן – מודל התמריצים.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 57 מתוך 99

2.1.3.6 ניתוח תועלות – ההשלכות על המשק בו התבצעו התמורות / שינויים מבניים / רפורמות, לקחים, הצלחות, כשלים, איומים פוטנציאליים, התנגדויות הארגון / הממשל / הציבור, מגמות להמשך, והשוואת כל אלה למצב בישראל.

2.1.3.7 נושאים נוספים שיוגדרו ע"י המזמין.

2.1.4 **איסוף ותיקוף נתונים לשם טיוב תהליכי תכנון** – הזוכה בפועל יידרש להבנות ולבצע תהליך של טיוב הנתונים הקיימים במאגר מידע בודד הקיים במשרד או בגופים אחרים האמונים על מדידה בתחומי המשרד. איסוף נתונים זה מיועד לסייע למשרד בתהליכי תכנון עתידיים ומעקב אחר תוכניות העבודה שלו.

2.1.5 **סיוע בתהליך תכנון נקודתי סביב נושא: תחום עיסוק / מטרה / יעד** – הזוכה בפועל ידרש לסייע בבנייה וקידום תהליך לתכנון נקודתי, תהליך תכנון זה יוגדר ויתוחם על ידי המזמין לפי השלבים השונים בתהליך, וזאת בהתאם למדריך התכנון (גרסא 4.0, פרק 7):

2.1.5.1 שלב א': הגדרת הצורך והבניית התהליך, לרבות: זיהוי, הגדרה ותיחום הנושאים והבניית תהליך התכנון, קביעת מסגרת העבודה, איוש צוות התכנון, שיתוף ומחקר, קביעת התוצר הרצוי ומתווה התכנון המוצע למשל, איסוף נתונים, הגדרות הבעיה, מתודולוגית העבודה.

2.1.5.2 שלב ב': גיבוש תמונת המצב, לרבות: איסוף הידע הכמותי והאיכותי, ניתוח הידע ליצירת הבנות ותובנות, בחינת יכולת הביצוע על סמך הידע.

2.1.5.3 שלב ג': קביעת כיוון אסטרטגי, לרבות: קביעת רעיון מחולל, פיתוח עקרונות מכוונים, זיהוי והגדרת חלופות וכיוון אסטרטגי מועדף.

2.1.5.4 שלב ד': עיצוב פרטי התוכנית, לרבות: קביעת יעדים, מדדים, תקציב וכלים, מנגנון היישום והמעקב, וסגירת הליך התכנון.

2.1.6 **קישור תכנית עבודה לסוגיות בניהול כח-אדם ושיפור הישגי עובדים**

2.1.6.1 **ניתוח מבנה ארגוני של יחידת משנה בהתאם לתוכניות העבודה** – הזוכה בפועל יסייע בבחינת המבנה הארגוני של היחידה וזאת בהתייחס לתוכנית העבודה ולשיפור האפקטיביות בהשגת יעדיה. הזוכה בפועל יסייע בגיבוש השינוי הנדרש הן מבחינת תהליכי עבודה והן מבחינת המבנה הארגוני במשרד במטרה לטייב את אופני הביצוע ואת השגת תוכנית העבודה המשרדית.

המבנה הארגוני המוצע יוצג בדו"ח ברמת היחידה – המכיל, על בסיס השינויים בתוכנית העבודה, את כלל היבטי כח האדם לרבות: תפיסת תפקיד היחידה, עקרונות לתפקוד היחידה, הגדרת המבנה הארגוני של היחידה ותפקידיו, הגדרת הזיקות בין היחידה ליחידות שותפות ונותנות שירות במשרד ומחוצה לו, תקני כוח האדם, התקציבים והעובדים אשר בכוונת המשרד לשלב ביחידה ותיאור התפקידים ביחידה.

2.1.6.2 **ניתוח מבנה ארגוני של המשרד בהתאם לתוכניות העבודה** – הזוכה בפועל יסייע בבחינת המבנה הארגוני של המשרד וזאת בהתייחס לתוכנית העבודה ולשיפור האפקטיביות בהשגת יעדיה. הזוכה בפועל יסייע בגיבוש השינוי הנדרש הן מבחינת תהליכי עבודה והן מבחינת המבנה הארגוני במשרד במטרה לטייב את אופני הביצוע ואת השגת תוכנית העבודה המשרדית.

המבנה הארגוני המוצע יוצג בדו"ח ברמת המשרד – המכיל, על בסיס השינויים בתוכנית העבודה, את כלל היבטי כח האדם לרבות: תפיסת תפקיד המשרד, עקרונות לתפקוד המשרד, הגדרת המבנה הארגוני של המשרד, יחידותיו ותפקידיו, הגדרת הזיקות בין היחידה ליחידות שותפות ונותנות שירות במשרד ומחוצה לו, תקני כוח האדם, התקציבים והעובדים אשר בכוונת המשרד לשלב ביחידה ותיאור התפקידים ביחידה.

2.1.7 תוכנית עבודה תומכת תהליכי תקצוב והתייעלות

2.1.7.1 ניתוח חיבור תכנון-תקצוב בעבודת המשרד – הזוכה בפועל יסייע למשרד בחיבור בין תהליכי התכנון והתקצוב המשרדיים בהתאם להנחיות משרד ראש הממשלה ומשרד האוצר.

2.1.7.2 סיוע בבחינת ההלימה בין מרכיבי תוכנית העבודה (מטרות, יעדים ומשימות) לבין הקצאה וניצול תקציבי – הזוכה בפועל יידרש לנתח את הלימת תוכנית העבודה למרכיבי התקציב שיוגדרו על ידי המשרד.

2.1.7.3 קביעת מדדים להתייעלות בתוכנית העבודה המשרדית – הזוכה בפועל יסייע בהבניית של מדדי התייעלות לשם שיפור תהליכי עבודה והקצאת משאבים.

2.1.7.4 ביצוע הערכת עלות למשימה בתוכנית העבודה – הזוכה בפועל יספק למשרד ניתוח של הערכת עלות של משימה חדשה או משימה שעברה שינוי בתוכנית העבודה המשרדית, בהלימה למתודולוגיות ההערכה הנהוגות במשרד האוצר. הערכת עלות זו תכלול ניתוח של התוכנית, פירוט המתודולוגיה, הנחות העבודה ושיטת ההערכה הכלכלית, אומדן עלויות והצעות לשינוי ושיפור בפעולת המזמין.

2.1.7.5 ביצוע הערכת עלות ליחידת הישג (במונחי החזר השקעה) בתוכנית העבודה – הזוכה בפועל יספק למשרד ניתוח של הערכת עלות לתועלת (מדד תפוקה / או תוצאה) בתוכנית העבודה כפי שהגדיר המזמין. הערכת עלות זו תכלול ניתוח והסבר של יח' ההישג, קביעת המתודולוגיה, הנחות העבודה ושיטת ההערכה הכלכלית, אומדן עלויות והצעות לשינוי ושיפור בפעולת המזמין.

3 טבלת תפוקות מסכמות:

3.1 שירותי ליבה

סעיף	תפוקה נדרשת	אבני דרך לתפוקה הנדרשת
3.1.1	סיוע בתהליכי בניית תוכנית עבודה	<ul style="list-style-type: none"> ▪ תוכנית העבודה מפורטת הכוללת מטרות, יעדים ומשימות, ומדדים מרכזיים ברמת המשרד ובפירוט עם פירוט של לכלל יחידותיו, עד לרמה של מנהל תחום. כמפורט בנספח 1 בסעיף 1.1 ▪ תמצית תוכנית העבודה אשר הועברה לפרסום בספר תוכניות העבודה הממשלתי. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. ▪ יובהר כי שירות זה יינתן אחת לשנת העבודה.
3.1.2	סיוע בתהליכי בקרה על תוכנית העבודה	<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח בקרה מלא הכולל דוח ביצועי ייעודי ואיתור חסמים. דו"ח הבקרה יכיל בתוכו התייחסות לרמות הביצוע השונות של תוכניות עבודה קודמות. כמפורט בנספח 1 בסעיף 1.2 ▪ החל מהחציון השני של השנה הראשונה למכרז, יבוצע ניתוח מפורט של לפחות 15% מהמשימות בהן דווח על ביצועי חסר של המשרד, שנקבעו על ידי האגף המקצועי המוביל את תהליך תוכניות העבודה במשרד, בשיתוף האגף לממשל וחברה במשרד ראש הממשלה, שעליהם יבוצע מחקר עומק ("תחקיר") במטרה להפיק לקחים רוחביים ביחס לעבודת המשרד. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לרבעון הבא וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. ▪ (יובהר כי שירות זה יינתן לפחות פעמיים בשנת עבודה (במתכונת של דיווח חציוני ושנתי בלבד)
3.1.3	הערכת מצב משרדית כוללת	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מסמך תוכנית האסטרטגיה משרדית הכולל הערכת מצב מערכתית, מיפוי ואפיון שחקנים מרכזיים בתחומי פעילות נבחרים, מטרות ארוכות טווח למשרד, סדרי העדיפויות המשרדיים, כיווני השינוי והתייחסות לנושא המשאבים. כמפורט

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 60 מתוך 99

<p align="center">בנספח 1 בסעיף 1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ מסמך עדכון להערכת מצב הכולל תמונת מצב מערכתית מעודכנת, מיפוי ואפיון שחקנים מרכזיים בתחומי פעילות נבחרים, סדרי העדיפויות המשרדיים, כיווני השינוי והתייחסות לנושא המשאבים. כמפורט בנספח 1 בסעיף 1.4 ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 	<p align="center">עדכון הערכת מצב שנתית</p>	<p align="center">3.1.4</p>

3.2 שירותים נוספים

<ul style="list-style-type: none"> ▪ מענה חברת הייעוץ לשאילתא שהגדיר המשרד, הכולל השוואה של עד 5 גופים, בהתאם לדרישת המזמין, כמפורט בנספח 1 סעיף 2.1.1. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. ▪ יובהר, כי היקף שעות העבודה לביצוע שאילתא נקודתית לא יעלה על 30 שעות עבודה. לוחות זמנים לביצוע העבודה – בהתאם לדרישות המזמין ולא יותר מ – 5 ימי עבודה. 	<p>שאילתא</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ תוצר הסקירה הראשונית, כמפורט בנספח 1 בסעיף 2.1.2. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. ▪ יובהר בזאת כי היקף העבודה יהיה כ – 15-20 עמודים. לוחות זמנים לביצוע העבודה - לכל היותר בתוך 14 ימי עבודה מיום ההזמנה. 	<p>סקירה ראשונית</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ תוצר הסקירה הראשונית, כמפורט בנספח 1 בסעיף 2.1.3. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. ▪ יובהר בזאת כי היקף העבודה יהיה כ – 80 עמודים. לוחות זמנים לביצוע העבודה - לכל היותר בתוך 28 ימי עבודה מיום ההזמנה. 	<p>סקירת עומק</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ סיכום תמציתי של מאפייני מאגר המידע לפני ואחרי טיוב הנתונים כמפורט בנספח 1 בסעיף 2.1.4. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה על מאגר המידע, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי 	<p>איסוף ותיקוף נתונים לשם טיוב תהליכי תכנון</p>

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 62 מתוך 99

<p>הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. יובהר כי התמחור יעשה על טיוב נתונים למאגר מידע בודד הנמצא בשימוש המשרד.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ מסמך סיכום נושאי הכולל את הגדרת הצורך בתהליך תכנון, המידע הנדרש לגיבוש תמונת מצב, הצגת רעיונות לכיוון אסטרטגי ופירוט התוכנית. כמפורט בנספח 1 בסעיף 2.1.5. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. ▪ יובהר כי המזמין רשאי לבחור את תמהיל השלבים הדרושים בעת הזמנת שירות זה. 	<p>סיוע בתהליך תכנון נקודתי סביב נושא: תחום עיסוק / מטרה / יעד –</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח ניתוח מבנה ארגוני מוצע ברמת היחידה כמפורט בנספח 1 בסעיף 2.1.6.1 ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. 	<p>ניתוח מבנה ארגוני של יחידת משנה בהתאם לתוכניות העבודה</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח ניתוח מבנה ארגוני מוצע ברמת המשרד, כמפורט בנספח 1 בסעיף 2.1.6.2 ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 	<p>ניתוח מבנה ארגוני של המשרד בהתאם לתוכניות העבודה</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ הגשת ניתוח מימוש תקציב בתחילת השנה, בחלוקה רבעונית, באופן ההולם תכנית העבודה המשרדית, כאמור בנספח 1 בסעיף 2.1.7.1. ▪ דו"ח חצי שנתי ודו"ח שנתי על עמידה בתכנית מימוש התקציב, כולל איתור חסמים ובהתייחס לדו"ח הבקרה כללי של המשרד על עמידה בתכנית העבודה ובהתייחס לדו"ח החשב המשרדי. 	<p>ניתוח חיבור תכנון-תקצוב בעבודת המשרד</p>

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 63 מתוך 99

<ul style="list-style-type: none"> ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לרבעון הבא וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח מיצוי תקציבי על מרכיב בתוכנית העבודה. דו"ח זה יכלול ניתוח העמידה בתוכנית העבודה (תוצאות הבקרה) לצד התשומות התקציביות, ומתן הצעות להתאמה בין מרכיבי תוכנית העבודה לבין מרכיבי התקציב כאמור בנפסח 1 בסעיף 2.1.7.2. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 	<p>סיוע בבחינת ההלימה בין מרכיבי תוכנית העבודה (מטרות, יעדים ומשימות) לבין הקצאה וניצול תקציבי</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח (עד חמישה עמודים) המגדיר את מדדי ההתייעלות שנקבעו בתוכנית העבודה. הדו"ח יכלול קישור למדדים המשרדיים וכן באיזו מידה הצבתם תתרום למידת השיפור והשינוי בעבודת המשרד כמפורט בנפסח 1 בסעיף 2.1.7.3. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 	<p>קביעת מדדים להתייעלות בתוכנית העבודה המשרדית</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח ניתוח הערכת עלות משימתי, בהתאם למתודולוגיה הנהוגה במשרד האוצר, כאמור בנפסח 1 סעיף 2.1.7.4. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים 	<p>ביצוע הערכת עלות למשימה בתוכנית העבודה</p>

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 64 מתוך 99

<p align="center">ממועד התשלום.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ דו"ח ניתוח הערכת עלות ליחידת הישג, כמפורט בנספח 1 סעיף 2.1.7.5. ▪ סיכום תמציתי אודות תהליך העבודה, לרבות: אבני דרך מרכזיות, איגום הלקחים המרכזיים לשנת העבודה הבאה וכן נקודות חוזקה וחולשה בתהליך שהסתיים. ▪ תיעוד מלא של תהליך העבודה לטובת העברת הידע למשרד, לרבות: מסמכי הכנת העבודה, רישומי פגישות, סיכומי דיונים ועיקרי התובנות שהתגבשו אצל הזוכה בפועל במהלך העבודה. תיעוד זה יועבר למשרד בתום 28 ימי עסקים ממועד התשלום. 	<p align="center">ביצוע הערכת עלות ליחידת הישג (במונחי החזר השקעה) בתוכנית העבודה</p>

נספח 0.1.2 ב'

החלטת ממשלה חיזוק יכולות המשילות, התכנון והביצוע של משרדי הממשלה
מיום 25.11.2011

נושא ההחלטה

חיזוק יכולות המשילות, התכנון והביצוע של הממשלה - המשך הדיון

מחליטים

בהמשך לדו"ח הוועדה לשינוי כלכלי-חברתי ("ועדת טרכטנברג")

מבנה הממשלה ועבודת המטה

- להקים צוות לגיבוש תכנית אופרטיבית לשיפור עבודת המטה ויכולות הביצוע של משרדי הממשלה, בראשות מנכ"ל משרד ראש הממשלה ובהשתתפות מנכ"ל משרד המשפטים, ראש המועצה הלאומית לכלכלה במשרד רה"מ, מנכ"ל משרד האוצר, מנכ"ל משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה, מנכ"ל משרד הרווחה והשירותים החברתיים, הממונה על התקציבים, היועץ המשפטי לממשלה, נציב שירות המדינה, החשבת הכללית ומזכיר הממשלה או נציגיהם ושני נציגי ציבור, שימונו על ידי ראש הממשלה.
- הצוות יגיש לאישור הממשלה, בתוך 120 יום, המלצות אופרטיביות, לרבות לעניין שינויי החקיקה הדרושים, בנושאים הבאים:
 - חיזוק סמכויות משרדי הביצוע תוך יצירת מתאם בין סמכות לאחריות.
 - בחינת סדרי העבודה והדרכים ליעול וקיצור תהליכי העבודה בין משרדי הממשלה לבין גופי המטה המלווים, תוך שמירה על מערכי בקרה אפקטיביים.
 - בחינת מבנה הממשלה ובפרט צמצום ואיחוד יחידות ומשרדי ממשלה חופפים.
 - כלים ומנגנונים אפקטיביים ליישוב מחלוקות בין משרדיות ולשיתופי פעולה.
- הצוות יוועץ במומחים וגופי מחקר העוסקים בנושא, כפי שימצא לנכון.
- הצוות יפעל תוך תיאום עם צוות ההובלה לגיבוש אסטרטגיה כלכלית חברתית כפי שמונה ע"י ראש הממשלה ושר האוצר.

1. להטיל על משרדי הממשלה לפעול לפי מעגל התכנון השנתי כפי שמפורסם ב"מדריך התכנון הממשלתי". ככל שיידרש, ייעשו התאמות הנדרשות בלוחות הזמנים לצורך התאמה לתהליכים השנתיים של יחידות המטה. יחידות ומשרדי הממשלה יבססו את פעולתם על תכניות עבודה שנתיות אשר תשמשנה כלי תכנוני המפרט את אופני המימוש של יעדי ומדיניות הממשלה ככלי ניהולי בידי המנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ומנהלי היחידות. משרדי הממשלה יעדכנו באופן שוטף את תכניות העבודה המשרדיות בהתאם להחלטות ממשלה ביצועיות שיתקבלו במהלך שנת העבודה. משרד ראש הממשלה בסיוע יחידת "ממשל זמין" יקדם הטמעת מערכת ממוחשבת במשרדי הממשלה לשם ניהול תכניות העבודה ולמעקב אחר ביצוען.
2. להטיל על משרדי הממשלה, בליווי אגף התכנון במשרד ראש הממשלה, לפתח יחד מדדי תוצאה כמותיים לעבודתם, אשר יתנו ביטוי הולם למטרות המרכזיות של תכניות העבודה המשרדיות.
3. להטיל על משרד ראש הממשלה, בתיאום עם השר המופקד על שיפור השירות הממשלתי לציבור, לגבש מדיניות וכלים מסייעים למשרדי הממשלה בנוגע לאופן שיתוף הציבור בתהליכי תכנון וביצוע מרכזיים בתחומם, כפי שימצאו לנכון. זאת, במטרה להגביר את מעורבות האזרח בנעשה במרחב הציבורי לתרום לתהליכי קבלת החלטות, לשיפור ביצוע מדיניות הממשלה ולחיזוק הקשר והאמון שבין הציבור לממשלה.

נספח 0.1.3 ג'

החלטת ממשלה מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית
מיום 4.11.2012

נושא ההחלטה

מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית

מחליטים

כללי

1. בהמשך להחלטת הממשלה מס' 430 מיום 10 בספטמבר, 2006 בדבר הקמת מועצה לאומית לכלכלה במשרד ראש הממשלה –

א. לכוון מוסדות ותהליכים שיבטיחו בסיס איתן לתכנון אסטרטגי לממשלה בתחום הכלכלי והחברתי, ובכלל זה – את האגף לאסטרטגיה כלכלית-חברתית במועצה הלאומית לכלכלה, את הפורום המקצועי הבכיר לתכנון אסטרטגי, ואת הצוות לניהול אסטרטגיה, ולהמליץ על הקמת ועדת שרים לאסטרטגיה חברתית-כלכלית, הכול כמפורט להלן בהחלטה זו .
ב. המוסדות והתהליכים שיוקמו יתרמו למיסוד התהליכים כלל ממשלתיים מעמיקים, מבוססי מחקר, להתמודדות מבעוד מועד עם אתגרים ארוכי טווח ובין משרדיים בתחום החברתי-כלכלי .

אגף לאסטרטגיה כלכלית-חברתית

ב. להקים אגף לאסטרטגיה כלכלית-חברתית (בהחלטה זו : האגף) במסגרת המועצה הלאומית לכלכלה (להלן – המועצה).

א. ייעוד האגף ותפקידיו

1. ייעוד האגף : האגף יהווה מוקד לעבודה המקצועית בתחום האסטרטגיה הכלכלית-חברתית של הממשלה (בהחלטה זו : אסטרטגיה), בהתבסס על נתונים עדכניים, ניתוחי עומק מקצועיים, חשיבה שיטתית ושיתופי פעולה עם יחידות הממשלה השונות, עם מומחים ועם נציגי ציבור .

2. תפקידי האגף יכללו, בין היתר:

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 68 מתוך 99

א. לזהות ולנתח בצורה מעמיקה מגמות וסוגיות אסטרטגיות .

ב. לרכז את עבודת המטה של ועדת השרים, אם תוקם, של הפורום המקצועי הבכיר ושל הצוות לניהול אסטרטגיה, כהגדרתם בהחלטה זו להלן, והכול בתחומי האסטרטגיה.

ג. לרכז את עבודת המטה לגיבוש הערכת מצב אסטרטגית, אשר תוצג לממשלה הנכנסת לא יאוחר מ-30 יום ממועד כינונה, ולאחר מכן מדי שנה לא יאוחר מ-1 במרץ של כל שנה.

ד. להוביל עבודת מטה לגיבוש של מטרות אסטרטגיות, סוגיות אסטרטגיות ותשתית לתוכניות מתאר אסטרטגיות, שתינתן להן עדיפות בעיצוב מדיניות ממשלתית לאורך הקדנציה של הממשלה (להלן: דגשים אסטרטגיים ותוכניות מתאר) ראה נספח א' - מילון מושגים בסיפא של החלטה זו.

ה. לסייע לצוות לניהול אסטרטגיה במעקב אחר ההתקדמות במימוש הדגשים האסטרטגיים וביישום תכניות המתאר האסטרטגיות.

ו. לנהל קשר עם יחידות הממשלה, גורמי מחקר, מגזר שלישי, מומחים, ארגונים בין-לאומיים ונציגי ציבור להעמקת יכולות ולטיוב מתמיד של עבודת מטה תומכת אסטרטגיה, ככל שיידרש ובהתאם לכל דין.

ז. האגף יתבסס בעבודתו, ככל שיידרש לצורך ביצוע תפקידיו דלעיל, על מקורות מידע מגוונים בארץ ובחו"ל, ובכלל זה מידע ממשרדי ממשלה וגופים ממשלתיים אחרים, מארגונים בין לאומיים ומגופי מחקר.

4. מסגרת ארגונית

א. למועצה הלאומית לכלכלה ימונה נושא משרה בכיר (להלן: ראש האגף), בהתאם להוראות חוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן - החוק) (הכללים המקובלים על פיו.

ב. האגף יפעל בסיוע יחידות משרד ראש הממשלה.

ג. להטיל על ראש המועצה הלאומית לכלכלה ומנכ"ל משרד ראש הממשלה לפעול מול הגורמים הרלוונטיים לקביעת מבנה ארגוני של האגף ומסגרת תקציבית לפעילותה.

הפורום המקצועי הבכיר

3. להקים פורום מקצועי בכיר לתכנון אסטרטגי (בהחלטה זו: הפורום המקצועי הבכיר) שייעודו, תפקידיו והמבנה הארגוני שלו הם כמפורט להלן:

א. ייעוד הפורום המקצועי הבכיר: הפורום המקצועי הבכיר יהווה מוקד לתהליכי חשיבה ותכנון אסטרטגיים משותפים בממשלה, כדי ליצור רציפות והמשכיות בתהליכים אלו, וכן לפתח תשתית לעיצוב אסטרטגיה כלל ממשלתית לאורך זמן.

ב. תפקידי הפורום המקצועי הבכיר יכללו, בין היתר:

1. לזהות ולנתח מגמות בעלות השפעה ניכרת על המצב הכלכלי-חברתי של מדינת ישראל.

2. להציג ניתוח מגמות וסוגיות אסטרטגיות למנהלים הכלליים של משרדי הממשלה ולוועדת השרים, אם תוקם.

3. לגבש הערכת מצב אסטרטגית, אשר תוצג לממשלה חדשה, עם כינונה, ולא יאוחר מ-30 יום ממועד כינונה, ולאחר מכן מדי שנה, לא יאוחר מ-1 במרץ של כל שנה

4. לסייע בהתוויית תכניות מתאר אסטרטגיות.

5. לחזק את שיתוף הפעולה הכלל ממשלתי בתהליכי תכנון אסטרטגי בתחום הכלכלי-חברתי.

ג. בראש הפורום המקצועי הבכיר יכהן ראש המועצה הלאומית לכלכלה והחברים בו יהיו נציגים בכירים שעוסקים בתכנון ובתחומי פעילות הרלוונטיים לאסטרטגיה כלכלית-חברתית מכל משרדי הממשלה, ובהם ראש האגף לאסטרטגיה כלכלית חברתית, ראש מטה התקשוב הממשלתי, נציג נציבות שירות המדינה, ראש אגף כלכלה והכנסות המדינה במשרד האוצר, סגן הממונה על התקציבים במשרד האוצר, ראשי יחידות רלוונטיות במשרד ראש הממשלה ובהם ראשי אגפי המטה הכלכלי-חברתי של מנכ"ל משרד ראש הממשלה, וכן נציגים מגופים ממשלתיים נוספים שעוסקים בתכנון ובתחומי פעילות הרלוונטיים לאסטרטגיה כלכלית-חברתית, כפי שיחליט יו"ר הפורום

ד. הממשלה רושמת לפנייה את הודעת בנק ישראל כי הוא מעוניין להציב משקיף בכיר קבוע

בפורום זה.

ה. הפורום יתייעץ, לפי שיקול דעתו, עם נציגי המגזרים השונים במשק ובחברה וכן עם מומחים מהאקדמיה ומהמגזר הפרטי ככל שימצא לנכון, בהתאם לכל דין.

ו. הפורום יתכנס בתדירות של פעם בחודש בממוצע .

הצוות לניהול אסטרטגיה

4. להקים צוות לניהול אסטרטגיה. בהחלטה זו: (הצוות) שייעודו, תפקידיו והמבנה הארגוני שלו הם כמפורט להלן:

א. ייעוד הצוות: הצוות יוביל את תהליכי ניהול האסטרטגיה הכלכלית-חברתית וביאם לאישור הממשלה, על פי העניין.

ב. תפקידי הצוות יכללו, בין היתר:

להכין המלצות למטרות ולסוגיות אסטרטגיות לדיון בוועדת השרים, אם תוקם, ובממשלה, בהתייחס להערכת מצב אסטרטגית ולתוצרי הפורום המקצועי הבכיר, זאת לא יאוחר מ-100 ימים מכינון ממשלה. להמליץ על תכניות מתאר אסטרטגיות לדיון בוועדת השרים, אם תוקם, ולאישור בממשלה, בהתייחס להערכת מצב אסטרטגית ותוצרי הפורום המקצועי הבכיר לא יאוחר מ-180 יום מכינון ממשלה.

1. לקדם הכנת תכניות מתאר אסטרטגיות ויישומן של התוכניות שאושרו, תוך שיתוף פעולה כלל ממשלתי .

2. לעקוב אחר תכנון מפורט ויישום של תכניות מתאר אסטרטגיות על-ידי הגורמים הרלוונטיים, ולהציג עדכונים תקופתיים של פעם אחת בשנה לכל הפחות, בפני ועדת השרים, אם תוקם, או בפני הממשלה, לא יאוחר מ-31 במרץ .

3. לגבש הצעות לשינויים בתכניות המתאר האסטרטגיות ככל שיידרשו ולהגישן לדיון בוועדת השרים, אם תוקם, ולאישור בממשלה.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 71 מתוך 99

4. להצביע על סתירות מהותיות בין הדגשים האסטרטגיים של הממשלה לכלי המדיניות המופעלים על ידי המשרדים, לפני המנהלים הכלליים של משרדי הממשלה הנוגעים בדבר ובמידת הצורך לפני ועדת השרים, אם תוקם, והממשלה.

ג. הרכב הצוות: החברים בצוות יהיו מנכ"ל משרד ראש הממשלה, אשר ישמש יושב ראש, מנכ"ל משרד האוצר, הממונה על התקציבים במשרד האוצר וראש המועצה הלאומית לכלכלה במשרד ראש הממשלה.

ד. המלצות הצוות לניהול אסטרטגיה יגובשו תוך היוועצות עם מנהלים כלליים של משרדי ממשלה רלבנטיים בהתאם לנושא .

ה. הצוות יתכנס בתדירות של לפחות פעם ברבעון .

ועדת השרים

1. להמליץ לממשלות שיוקמו בעתיד להקים ועדת שרים לאסטרטגיה כלכלית חברתית (בהחלטה זו: ועדת השרים) בראשות ראש הממשלה ובחברות שר האוצר .

א. סמכויות ועדת השרים :

1. לגבש המלצה לדגשים אסטרטגיים שתוצג לממשלה, זאת לא יאוחר מ-100 ימים מכינון ממשלה.

2. לגבש המלצה באשר לתכניות מתאר אסטרטגיות שתוצג לממשלה, לא יאוחר מ-180 יום מכינון ממשלה.

3. לקיים דיון עתי באופן התקדמות תכניות מתאר אסטרטגיות.

4. לקיים דיון עתי בין היתר במגמות, סיכונים, סוגיות אסטרטגיות והערכת מצב אסטרטגית.

5. לדון בהצעות לשינויים בתכניות המתאר האסטרטגיות, ככל שיידרשו והבאתן לאישור הממשלה.

ב. ועדת השרים תתכנס שלוש פעמים בשנה לכל הפחות .

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 72 מתוך 99

6. לתקן את החלטת הממשלה מס' 430 מיום 10 בספטמבר 2006, בנושא "הקמת מועצה לאומית לכלכלה", כך שליועדה ותפקידיה של המועצה הקבועים בסעיף 1 להחלטה מס' 430 יתווספו תפקידי האגף שפורטו בהחלטה זו.

7. החלטה זו משלימה את החלטת הממשלה מס' 4028 מיום 25.12.11 בנושא "חיזוק יכולות המשילות, התכנון והביצוע של הממשלה", בכל הנוגע לתהליכי חשיבה ותכנון אסטרטגיים.

8. עד להקמת האגף, תפעל המועצה הלאומית לכלכלה במשרד ראש הממשלה, בשיתוף עם משרד האוצר, בהתייעצות עם משרדים וגורמים נוספים, לניתוח התחלתי של מגמות כלכליות חברתיות שתוצגנה לממשלה ה-33 לא יאוחר מ-30 יום ממועד כינונה.

9. החלטה זו תבוצע בתיאום עם החלטת הממשלה מס' 5189 מיום 28.10.2012 בנושא "מבנה מטה ראש הממשלה", בכל הנוגע לאופן עבודת משרד ראש הממשלה.

נספח א' - מיסוד ושיפור יכולות הממשלה בגיבוש וניהול אסטרטגיה כלכלית-חברתית

מושגים

• הערכת מצב אסטרטגית - מסמך הכולל מיפוי מקיף של המצב הכלכלי-חברתי של מדינת ישראל ותמונה רחבה ככל האפשר של הסביבה שבה פועלת הממשלה, בהווה ובעתיד, בזירה המקומית ובזירה הגלובלית.

• מטרות אסטרטגיות - מספר מצומצם של הישגים משמעותיים כלל ממשלתיים בתחום כלכלי-חברתי שהממשלה שואפת להשיג במהלך הקדנציה מתוך ראייה ארוכת טווח.

• סוגיות אסטרטגיות - נושאים בעלי השפעה מהותית על המצב הכלכלי-חברתי של מדינת ישראל, אשר דורשים ניתוח מעמיק של הממשלה לשם הבנת ההשלכות המרכזיות ומיפוי דרכי התמודדות במידת הצורך.

• דגשים אסטרטגיים - מספר מצומצם של מטרות וסוגיות אסטרטגיות נבחרות שעליהן תחליט הממשלה, אם תמצא לנכון.

• תכנית מתאר אסטרטגית - תכנית המפרטת את אופן גיבוש התשתית למדיניות ממשלתית בהתאם לדגשים האסטרטגיים של הממשלה, שתקבע הממשלה, אם תמצא לנכון.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 73 מתוך 99

• מגמות - שינויים בסביבה הפנימית או החיצונית של מדינת ישראל אשר צפויים להשפיע באופן

משמעותי על המצב הכלכלי-חברתי של המדינה.

נספח 0.1.4 ד'

מערכת תמ"ר

מערכת תמ"ר הינה פרויקט בין משרדי להטמעת מערכת ממוחשבת לניהול תוכניות עבודה, זהו פרויקט משותף בין מטה התקשוב הממשלתי (ממשל זמין), משרד ראש הממשלה ומשרד הכלכלה.

החל מחודש ספטמבר 2012 נקבעה מערכת תמ"ר כמערכת ממשלתית לנושא התכנון. המערכת הינה מבוססת ענן אשר נועדה לענות לצורך העולה ממשרדי הממשלה לייעל ולמסד את תהליכי התכנון, הבקרה והמדידה בעבודתם. מערכת תמ"ר הינה כלי ניהולי שיסייע להנהלת המשרד להכווין את הפעולות המשרדיות לטובת השגת התוצאות הרצויות באמצעות ניהול משולב של תוכניות העבודה היחידתיות, עריכת בקרה בדרגי הניהול השונים, זיהוי כשלים וחסמים בתהליכי העבודה תוך קידום פתרונות ועוד.

מערכת תמ"ר מוטמעת ב – 25 משרדי ממשלה ויחידות סמך, וזאת בהתבסס על הידיעה כי תרבות התכנון אצלם נמצאת בשלב מתקדם מספיק על מנת לאפשר כניסה מוצלחת של המערכת.

תהליך העבודה מול מערכת תמ"ר

מס' היבטים מרכזיים שיש לציין:

א. עדכוני תוכנה - המערכת מבוססת על מדריך התכנון הממשלתי, עם זאת, עוברת עדכון תצורה המתרחש אחת לרבעון במטרה לענות על צרכי תפישת התכנון הממשלתית וצרכי הניהול של משתמשי המערכת.

ב. רשת תמיכה הדרכתית – על מנת לתמוך טכנית במגוון סוגי המשתמשים, נבנתה רשת הדרכה והטמעה העוסקת בסיוע טכני ויצירת חווית משתמש עבור עובד המשרד. סיוע טכני זה כולל מדריכי תמ"ר, מוקד תמיכה ועזרים מסוגים שונים.

ג. ניהול ההטמעה והשימוש – המשרד הקולט של המערכת הוא האחראי על הטמעת המערכת באופן המיטבי, בכניסה למערכת המשרד מינה צוות היגוי המורכב מעובדי המשרד העוסקים בתכנון ומעובדי המשרד העוסקים בהטמעת מערכות המחשוב במשרד.

ד. הדרכות תקופתיות – במטרה לשמור על רף כשירות קבוע, מוביל צוות תמ"ר רענונים תקופתיים והדרכות חדשות עבור משתמשים חדשים וקבועים.

נספח 0.1.5 ה'

רשימת יחידות על פי חלוקה למאגרים סלי משרדים

סל משרדים א'	סל משרדים ב'
1. משרד ראש הממשלה	1. המשרד לפיתוח הנגב והגליל
2. משרד האוצר	2. המשרד לשירותי דת
3. משרד החוץ	3. משרד לנושאים אסטרטגיים
4. משרד החינוך	4. המשרד לענייני אזרחים
5. משרד הכלכלה	ותיקים
6. משרד המשפטים	5. המשרד לשיתוף פעולה אזורי
7. משרד הרווחה והשירותים החברתיים	6. משרד לענייני ירושלים ותפוצות
8. משרד הפנים	7. המשרד לביטחון פנים
9. משרד התחבורה	8. משרד החקלאות ופיתוח הכפר
10. משרד הבריאות	9. משרד המדע והטכנולוגיה
11. משרד הבינוי והשיכון	10. המשרד להגנת הסביבה
12. הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	11. משרד התשתיות הלאומיות
13. רשות המיסים	12. משרד התיירות
14. מינהל המחקר החקלאי	13. המשרד לקליטת עלייה
15. מינהל מקרקעי ישראל	14. משרד התקשורת
16. הנהלת בתי המשפט	15. המטה לביטחון לאומי
17. רשות האוכלוסין, ההגירה ומעברים	16. נתי"ב
18. בית חולים זיו צפת	17. נציבות שירות המדינה
19. מרכז רפואי פוריה	18. שירות עיבודים ממוכנים
20. בית חולים נהריה	19. המדפיס הממשלתי
21. בית חולים רמב"ם חיפה	20. בתי הדין הרבניים
22. בית חולים הלל יפה חדרה	21. הרבנות הראשית
23. מרכז רפואי שיב"א תל השומר	22. הטלוויזיה החינוכית לישראל
24. בית חולים ע"ש וולפסון	23. מינהל החינוך ההתיישבותי
25. בית חולים אסף הרופא	24. השירותים הוטרינריים
26. מרכז רפואי ברזילי אשקלון	25. נציבות המים
27. המרכז המשולב לרפואה גריאטרית	26. שירות ההדרכה והמקצוע
	27. רשות ההגבלים העסקיים

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 76 מתוך 99

רשות האכיפה והגבייה	.28	בית חולים לבריאות הנפש באר	.28
נציבות כבאות והצלה	.29	יעקב	
השירות המטאורולוגי	.30		
נמל חדרה	.31		
מכון לבטיחות בדרכים	.32		
מנהל מחקר למדעי הים	.33		
והאדמה			
רשות החשמל	.34		
המרכז למיפוי ישראל	.35		
בית חולים פלימן חיפה	.36		
מרכז גריאטרי נתניה	.37		
בית חולים שמואל הרופא	.38		
מרכז גריאטרי ראשון לציון	.39		
בית חולים מזרע	.40		
בית חולים טירת הכרמל	.41		
בית חולים שער מנשה	.42		
מרכז רפואי לב השרון	.43		
בית חולים אברבאנל	.44		
מרכז בריאות הנפש יפו	.45		
מרכז בריאות הנפש ירושלים	.46		
מרכז בריאות הנפש באר שבע	.47		
מערכת בריאות הציבור תל	.48		
אביב			
מעבדות בריאות הציבור	.49		
ירושלים			
לשכת הבריאות מחוז הצפון	.50		
לשכת הבריאות מחוז חיפה	.51		
לשכת הבריאות מחוז תל אביב	.52		
לשכת הבריאות מחוז המרכז	.53		
לשכת הבריאות ירושלים	.54		
לשכת הבריאות מחוז הדרום	.55		

נספח 0.1.6 ו'

נספח הצעת מחיר לשירותים כהגדרתם בנספח 1

שירות	עלות כוללת מוצעת	החזרי הוצאות*	מס' יועצים מעורבים
הצעה מותאמת למשרד*			
סיוע בתהליכי בניית תוכנית עבודה			
סיוע בתהליכי בקרה על תוכנית העבודה			
הערכת מצב משרדית כוללת			
עדכון הערכת מצב שנתית			
שאלתא			
סקירה ראשונית			
סקירת עומק			
איסוף ותיקוף נתונים לשם טיוב תהליכי תכנון			
סיוע בתהליך תכנון נקודתי סביב נושא: תחום עיסוק / מטרה / יעד			
ניתוח מבנה ארגוני של יחידת משנה בהתאם לתוכניות העבודה			
ניתוח מבנה ארגוני של המשרד בהתאם לתוכניות העבודה			
ניתוח חיבור תכנון-תקצוב בעבודת המשרד			
סיוע בבחינת ההלימה בין מרכיבי תוכנית העבודה (מטרות, יעדים ומשימות) לבין הקצאה וניצול תקציבי			
קביעת מדדים להתייעלות בתוכנית העבודה המשרדית			
ביצוע הערכת עלות למשימה בתוכנית העבודה			
ביצוע הערכת עלות ליחידת הישג (במונחי החזר השקעה) בתוכנית העבודה			

* הצעה מותאמת כמפורט בסעיפים 0.4.1.3.1 ובסעיפים 2.1 ו 2.2

נספח 0.4.1 א

כתב ערבות מספק מציע- עבור הגשת הצעה לסל א'

לכבוד משרד האוצר

באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 100,000 ₪ (במילים: מאה אלף ש"ח) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מרכזי מספר מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה,

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף _____ עד יום _____ אא"כ תוארך על פי בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חברת הביטוח _____ מספר הבנק והסניף _____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח _____

תאריך _____ שם החותם _____ חתימה וחותמת _____

נספח 0.4.1 ב

כתב ערבות מספק מציע – עבור הגשת הצעה לסל ב'

לכבוד משרד האוצר
באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 40,000 ₪ (במילים: ארבעים אלף ש"ח) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מרכזי מספר מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה,

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף _____ עד יום _____ אא"כ תוארך על פי בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

_____	_____	_____
שם הבנק/חברת הביטוח	מספר הבנק והסניף	כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח
_____	_____	_____
תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת

נספח 4.1.1 (ב') - תצהיר העדר הרשעות בגין העסקת עובדים

זרים ושכר מינימום

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן - "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז מרכזי מס' מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן – "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע במכרז מרכזי מס' מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
-------	----	--------------

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
-------	-------------	--------------

נספח 4.1.1 (ג') – טופס הצהרה של מציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

אנו הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרנו כי עלינו לומר את
האמת וכי נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא נעשה כן, מצהירים בזה כדלקמן:

הננו _____ מצהירים בזה כי במידה ותוכרז חברתנו כזוכה במכרז מרכזי
מס' מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה,
אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את
חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו, במהלך כל תקופת ההתקשרות.

_____ כתובת
_____ טלפון

_____ שם מלא של מורשה/י חתימה
_____ חתימה וחתימת

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני
במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____
שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי
עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן,
חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ תאריך
_____ מספר רישיון
_____ חתימה וחתימת

נספח 4.1.1 (3) – אישור עו"ד על פרטים אודות המציע

לכבוד מינהל הרכש הממשלתי

החשב הכללי, משרד האוצר

הנדון: מכרז מרכזי מס' מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של
תכנון, בקרה ומדידה

אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי המציע במכרז:
רו"ח/עו"ד (שם מלא)

- | שם | המציע | כפי | שהוא | רשום | במרשם: |
|----|-----------------------|-----|------|------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | סוג התארגנות: | | | | |
| 3. | תאריך הרישום: | | | | |
| 4. | מספר מזהה: | | | | |
| 5. | מספר חשבון בנק: | | | | |
| 6. | איש הקשר מטעם המציע – | | | | |
| | שם | | | | |
| | כתובת | | | | |
| | טלפון | | | | |
| | פקס | | | | |
| | דוא"ל | | | | |

7. פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ודרישות נוספות כמו חותמת, אם ישנן:

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____

הנ"ל מוסמכים להתחייב בשם המציע **ביחד / לחוד** (יש להקיף בעיגול).

בכבוד רב,

שם רו"ח/עו"ד _____ כתובת _____ טלפון _____

חתימה וחתימת

מספר רישיון

תאריך

נספח 0.4.3 - זכויות הקניין וניגוד אינטרסים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז מרכזי מס' מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה (להלן - "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1. (סמן X במשבצת המתאימה)

המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד - "זכויות הקניין"), ולא קיימת מניעה משפטית כל שהיא להגיש הצעתו ולהתקשר לפיה עם עורך המכרז כמפורט במכרז.

זכויות הקניין או זכויות כלשהן ביחס להצעה הן בידי _____ והמציע מורשה לפעול מטעמו למכור ולתחזק את מוצריו.

2. המציע מתחייב לשפות ולפצות את עורך המכרז בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג' נגדו כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של עורך המכרז בעקבות הרכישה או השימוש במוצרים הכלולים בהצעתו.

3. למיטב ידיעתי אין בהגשת ההצעה על פי המכרז משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלי או של עובדי החברה המעורבים בהצעה ובביצועה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחתימת

מספר רישיון

תאריך

נספח 0.4.4 – הצהרת סודיות

התחייבות לשמירת סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ 2014
על ידי:

ת.ז. _____
מרח' _____

הואיל והממשלה באמצעות מינהל הרכש הממשלתי מתכוונת לרכוש שירותים כמפורט במכרז מרכזי מס' מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה (להלן: "המכרז");
והואיל והנני מועסק בקשר לאספקת השירותים כמפורט במכרז;
והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן.

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור באספקת השירותים נשוא מכרז זה בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים נשוא מכרז זה, בין אם נתקבל במהלך אספקת השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך אספקת השירותים נשואי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.
הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותיי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
הנני מצהיר כי ידוע לי שהעברת מידע ו/או סודות מקצועיים כאמור, למאן דהו, ללא אישור בכתב מאת מינהל הרכש הממשלתי, עלול להסב למינהל הרכש הממשלתי ולמשרדי הממשלה נזקים כלכליים משמעותיים ביותר.
ולראיה באתי על החתום:

נספח 0.4.5 - נוסח הסכם ההתקשרות

למכרז מממ – 2014 – 26 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של
תכנון, בקרה ומדידה

שנחתם ביום _____ בחודש _____ לשנת 2014 בירושלים

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי מינהל הרכש הממשלתי
באגף החשב הכללי במשרד האוצר
(להלן – "הממשלה")

מצד אחד

לבין

(להלן - "הספק")

מצד שני

הואיל: ומשרדי הממשלה מעוניינים ברכישת שירותי ייעוץ ;
והואיל: ועורך המכרז פרסם מכרז מספר מממ – 26-2014 לצורך בחירת רשימת ספקים למתן
שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה כמפורט בחוברת המכרז
(להלן – "המכרז");
והואיל: והספק, לאחר שעניין בכל ההנחיות והתנאים במפרט המכרז, הגיש הצעתו
במכרז ;
והואיל: ולאחר בדיקה ובחינה של הצעת הספק ובהסתמך על נכונות הצהרותיו ובהתבסס
על הנתונים שבהצעתו הסכים עורך המכרז לקבל את הצעת הספק לספק את השירותים לכל משרד
ממשלתי שמעוניין בכך בתנאים המפורטים להלן ;
אי לכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן :

1. מבוא ונספחים

- א. המבוא להסכם זה ונספחיו, על כל הצהרותיו וקביעותיו, מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה ויקרא עמו בד בבד.
- ב. להסכם זה מצורף נספח א' - חוברת המכרז (המכונה בשם "המפרט") לרבות ההבהרות שניתנו למציעים בכתב, הצעת הספק במכרז וההבהרות שניתנו ע"י הספק.

2. הגדרות מונחים

לצורך הסכם זה יהיו הגדרות המונחים המפורטים להלן כהגדרות לצידם, אם אין בעניין הנדון או
בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 86 מתוך 99

הסכם זה על כל נספחיו ולפי העניין ההסכם בין הלקוח	<u>ההס</u>
לבין הספק	<u>כס</u>
באמצעות הזמנת השירותים בהתאם למכרז.	<u>או</u>
	<u>הסכ</u>
	<u>ס זה</u>
מינהל הרכש הממשלתי, באגף החשב הכללי, במשרד	<u>עורך</u>
האוצר.	<u>המכ</u>
	<u>רז</u>
מכרז החשב הכללי מס' מממ – 2014 – 26.	<u>המכ</u>
	<u>רז</u>
חוברת המכרז על כל חלקיה ונספחיה לרבות קובצי	<u>המפ</u>
הבהרה, אם היו.	<u>רט</u>
כל או חלק, לפי העניין, מן השירותים המפורטים במפרט.	<u>השיר</u>
	<u>ותים</u>
משרד ממשלתי לרבות תאגיד סטטוטורי, יחידת סמך,	<u>המש</u>
יחידת משנה וגוף נלווה שהזמין שירותים.	<u>ה/ד</u>
	<u>לקוח</u>

3. תקופת ההתקשרות

- א. הסכם זה יחול לתקופה של 36 חודשים מיום החתימה על הסכם זה, דהיינו מיום _____.
- ב. לעורך המכרז שמורה אופציה להאריך את משך תקופת המכרז לתקופה של עד 24 חודשים נוספים, במספר תקופות ופעמים כפי שיוחלט על ידו בתנאים זהים לתנאי המכרז. החלטה על מימוש האופציה כאמור בסעיף זה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.

4. הצהרות והתחייבויות הספק

- א. הספק מצהיר ומאשר בזה כי הוא חותם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את המפרט, הבינו היטב וקיבל מנציגי עורך המכרז את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לו שנדרשו על ידו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פיו ועל פי הסכם זה ולא תהא לו כל טענה כלפי עורך המכרז בקשר עם אי-גילוי מספק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לאספקת השירותים בהתאם להסכם זה. כן מצהיר בזה הספק כי השירותים עומדים ויעמדו בכל תנאי המכרז והמפרט.
- ב. הספק מצהיר כי הינו בעל רקע מקצועי מתאים המאפשר לו לספק את השירותים על פי המפרט והוראות הסכם זה, וכי יש בידיו הכלים, הידע, כוח האדם, האמצעים והכישורים המאפשרים לו לספק את השירותים כמפורט במפרט ובהסכם זה, ואלה ימשיכו להיות ברשותו עד מילוי מלא של התחייבויותיו ע"פ הסכם זה.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 87 מתוך 99

- ג. הספק מתחייב למלא באופן מדויק את הדרישות שבמפרט ושבהסכם זה על כל נספחיו. הספק מתחייב לפעול בכל הקשור בביצוע הסכם זה, אם בעצמו ואם על ידי מי מעובדיו, במומחיות ובמקצועיות הגבוהים ביותר.
- ד. הספק מצהיר כי לכל אורך תקופת ההתקשרות ולכל אורך תקופת התקשרות נוספת יהיו ברשותו כל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי מכרז זה ועל פי כל דין.
- ה. הספק מתחייב לשאת באחריות מלאה לכל פעילות של קבלני משנה מטעמו, לרבות לנושא איכות העבודה, לוחות זמנים, נזקים, הפרות וכל נושא אחר המצוי באחריות הספק בקשר לעבודתו עפ"י המכרז וההסכם.
- ו. הספק מצהיר כי בכל הקשור לשימוש בשירותים ע"י הלקוח כאשר השימוש הוא בהתאם להוראות השימוש של הספק, חלה על הספק בלבד האחריות הבלעדית והמוחלטת לכל תביעה ו/או דרישה באשר לאי שמירת דינים והוא משחרר בזאת את עורך המכרז ואת הלקוח מכל תביעה ו/או דרישה כאמור בין אם הפרת הוראות דין נעשתה על ידו ובין אם נעשתה ע"י עובד או אחר מטעמו.

5. זכויות יוצרים

- א. הספק מצהיר כי הוא בעל זכויות היוצרים, זכויות הפטנטים, הסודות המסחריים והזכויות האחרות הגלומות באספקת השירותים והשימוש בהם ע"י הלקוח והמשתמשים (להלן – "הזכויות הקנייניות"), ולגבי הזכויות הקנייניות שאינן בבעלות הספק, שיש בידו כל האישורים הדרושים מטעם בעלי הזכויות האמורות כדי לאפשר לו לספק את השירותים ולהתקשר בהסכם זה; כן מצהיר הספק כי אין ולא יהיה בשימוש בשירותים משום פגיעה בזכויות הקנייניות או בכל זכות אחרת של צד שלישי כלשהו, וכי לא הוגשה ולא ידוע לו על איום על הגשת תביעה כלשהי בגין הפרת זכויות כאמור.
- ב. נודע לספק כי רכיב כלשהו באספקת השירותים מפר זכות בניגוד להוראות הסכם זה, יסיר אותו מיד ויסכם עם עורך המכרז והלקוח על שימוש ברכיב חוקי או ישיג רישיון שימוש חוקי ברכיב על פי תנאי הסכם זה, הכול על חשבונו בלבד, וכפי שיסוכם בין הצדדים, והכול כדי לאפשר המשך שימוש בשירותים ללא הפרעה ללקוח.
- ג. אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מכל סעד אחר המוענק לעורך המכרז ו/או ללקוח על פי הסכם זה או על פי דין באשר לשימוש ברכיבים מפרים, לרבות הזכות לפיצויים עקב הפרת הסכם זה או שיפוי בהתאם להוראות הסכם זה.

6. מהות ההסכם

- א. הספק מתחייב בזאת כי במשך קיום הסכם זה לרבות תקופת התקשרות נוספת, יהיה כל לקוח זכאי לרכוש את השירותים המפורטים במפרט או חלקם במחיר שלא יעלה על המחיר שנקבע במפרט ובהצעת הספק.
- ב. תנאי תשלום התמורה לספק ע"י הלקוח יהיו כדלקמן:

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 88 מתוך 99

1. בתום ביצוע כל אבן דרך יגיש הזוכה בפועל חשבונית מס **בשקלים חדשים** (בתוספת מע"מ) לאישור המזמין, בצירוף דו"ח המפרט את הפעולות השונות שבוצעו בפריקט (להלן: "דו"ח פעילות"). המזמין יוכל לדרוש שמידע ופרטים נוספים ישולבו בחשבונית.
2. במידה וביצע הזוכה בפועל הוצאות אותן תמחר במסגרת הצעתו, כמפורט בסעיף 0.1.2.1, ויש בידיו הודעה שניתנה מראש ובכתב חתומה על ידי המזמין המאשרת הוצאות אלו, יצרף אותן לחשבונית ויצדין אותם בדו"ח הפעילות תוך הפרדת החזרי ההוצאות מהעלות לאבן דרך.
3. התשלום יבוצע אך ורק בסיום כל אבן דרך ולאחר שהגורם המקצועי המוסמך במשרד המזמין אישר בכתב כי הזוכה בפועל סיים את התחייבויותיו בביצוע אבן הדרך בהתאם לדרישת המזמין, וההוצאות עליהן דיווח אכן אושרו ונעשו. במידה שהגורם המקצועי המוסמך לא יאשר את סיום הביצוע של אבן הדרך או יאשר כי היא בוצעה באופן חלקי בלבד, יתבצע התשלום בהתאם לקביעתו של הגורם המקצועי המוסמך.
4. נציג המשרד המזמין יבדוק ויאשר את חשבוניות המס והתשלום יתבצע במועד שבין היום ה-15 והיום ה-24 לכל חודש (כולל שני ימים אלו), להלן – "מועד התשלום הממשלתי". תאריך התשלום ייקבע בהתאם למועד שבו התקבל החשבון החודשי אצל המשרד המזמין, להלן – "מועד הגשת החשבונית למשרד", עפ"י המפתח הבא:
 - a. **חשבוניות שיוגשו למשרדים במחצית הראשונה של כל חודש** (בימים 1-15): ישולמו בתחילת "מועד התשלום הממשלתי" של החודש העוקב, כלומר ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה-15 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30-45 ימים ממועד הגשת החשבונית למשרד.
 - b. **חשבוניות שיוגשו למשרד בין התאריכים 16-24 לכל חודש** (כולל שני ימים אלו): ישולמו בין התאריכים 16-24 של החודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30 ימים בדיוק ממועד הגשת החשבונית למשרד.
 - c. **חשבוניות שיוגשו למשרד בין התאריכים 25-31 לכל חודש** (כולל שני ימים אלו): ישולמו ביום ה-24 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על כ-29-24 ימי אשראי.
5. ביצוע התשלום לאחר שנבדק ואושר על ידי הגורם המוסמך יהיה בדרך של זיכוי חשבון הבנק של הזוכה בפועל על ידי חשבות המשרד.

7. **ערבויות ובטחונות**

מכרז זה מגדיר שני סלים, סל משרדים א' וסל משרדים ב'.
כל סל משרדים כאמור, יחייב את הספקים בהצגת ערבות ובטחונות שונים.

7.1 **ערבויות ובטחונות עבור ספקים זוכים בסל משרדים א'**

- a. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על פי הסכם זה מתחייב הספק להמציא במועד חתימת הסכם זה ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית, צמודה למדד המחירים לצרכן, בגובה ₪50,000 (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים) בנוסח המופיע בנספח 0.6.1 למכרז, לתקופה של 38 חודש מיום חתימת הסכם זה. במידה ותוארך ההתקשרות – יוארך תוקף הערבות בהתאם, עד ל-60 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות הנוספת.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 89 מתוך 99

- ב. הספק מתחייב להאריך את תוקף הערבות במקרה בו עורך המכרז יהיה סבור כי הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים, וזאת לפי דרישת עורך המכרז.
- ג. עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות או חלקה אם הספק לא ימלא את חובותיו כולן או חלקן על פי הסכם זה ולאחר מתן התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה, לפי שיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.
- ד. עוד יהיה רשאי עורך המכרז לחלט את הערבות לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים המגיעים ללקוח עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, או לצורך כל תשלום אחר המגיע לעורך המכרז ו/או ללקוח. לספק תינתן התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.
- ה. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא תיחשב כתשלום פיצויים מוסכמים מאת הספק ללקוח, וכי עורך המכרז ו/או הלקוח יהיו זכאים לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, לבין סכום הנזק שנגרם ללקוח בפועל.
- ו. המצאת הערבות הנ"ל הינה תנאי מוקדם לכניסת הסכם זה לתוקף.
- ז. בנוסף על האמור לעיל, במידה והזוכה הרשום יבחר על ידי המשרד לביצוע השירות בפועל אזי עליו להמציא למשרד המזמין ערבות ביצוע אוטונומית ובלתי מותנית בגובה של 5% משווי ההתקשרות.
- ח. המשרד המזמין רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
- ט. הספק מתחייב להאריך את תוקף הערבות במקרה בו המשרד המזמין יהיה סבור כי הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים, וזאת לפי דרישת המשרד המזמין.
- י. המשרד המזמין יהיה רשאי לחלט את הערבות או חלקה אם הספק לא ימלא את חובותיו כולן או חלקן על פי הסכם זה.
- 7.2 ערבויות ובטחונות עבור ספקים זוכים בסל משרדים ב'
- א. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על פי הסכם זה מתחייב הספק להמציא במועד חתימת הסכם זה ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית, צמודה למדד המחירים לצרכן, בגובה 25,000 ₪ (במילים: עשרים וחמש אלף שקלים חדשים) בנוסח המופיע בנספח 0.6.1 למכרז, לתקופה של 38 חודש מיום חתימת הסכם זה. במידה ותוארך ההתקשרות – יוארך תוקף הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות הנוספת.
- ב. הספק מתחייב להאריך את תוקף הערבות במקרה בו עורך המכרז יהיה סבור כי הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים, וזאת לפי דרישת עורך המכרז.
- ג. עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות או חלקה אם הספק לא ימלא את חובותיו כולן או חלקן על פי הסכם זה ולאחר מתן התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה, לפי שיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.
- ד. עוד יהיה רשאי עורך המכרז לחלט את הערבות לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים המגיעים ללקוח עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, או לצורך כל

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 90 מתוך 99

תשלום אחר המגיע לעורך המכרז ו/או ללקוח. לספק תינתן התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.

ה. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא תיחשב כתשלום פיצויים מוסכמים מאת הספק ללקוח, וכי עורך המכרז ו/או הלקוח יהיו זכאים לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, לבין סכום הנזק שנגרם ללקוח בפועל.

ו. המצאת הערבות הנ"ל הינה תנאי מוקדם לכניסת הסכם זה לתוקף.

ז. בנוסף על האמור לעיל, במידה והזוכה הרשום יבחר על ידי המשרד לביצוע השירות בפועל אזי עליו להמציא למשרד המזמין ערבות ביצוע אוטונומית ובלתי מותנית בגובה של 5% משווי ההתקשרות.

ח. המשרד המזמין רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

ט. הספק מתחייב להאריך את תוקף הערבות במקרה בו המשרד המזמין יהיה סבור כי הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים, וזאת לפי דרישת המשרד המזמין.

י. המשרד המזמין יהיה רשאי לחלט את הערבות או חלקה אם הספק לא ימלא את חובותיו כולן או חלקן על פי הסכם זה.

8. יחסי הצדדים

א. הספק מצהיר בזה כי הוא קבלן עצמאי וכי הוא מבצע את חיוביו על פי הסכם זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד מעביד בינו, או בין מי המועסק מטעמו, בביצוע הסכם זה לבין עורך המכרז ו/או המשרד.

ב. הספק מצהיר בזה, כי הודיע והבהיר לכל מי מהמועסקים על ידו בביצוע הסכם זה, כי בינם לבין עורך המכרז לא יתקיימו כל יחסי עובד מעביד.

ג. תשלומים בגין המועסקים - הספק מתחייב בזה לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע הסכם זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין, או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, ביטוח לאומי, מע"מ, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה, תנאים סוציאליים וכיוצ"ב.

ד. חויב עורך המכרז לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים ע"י הספק בביצוע הסכם זה, ישפה הספק את עורך המכרז עם קבלת דרישה ראשונה, בגין כל סכום, שחויב לשלם כאמור.

9. תנאים לביצוע תשלומים

במעמד חתימת הסכם זה ובתחילת כל שנת כספים שתחול לאחר מכן במשך קיומו של הסכם זה וכן כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים לספק על פי הסכם זה, ימציא הספק לחשב המשרד צילום תעודת עוסק מורשה בתוקף על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 (להלן – "החוק") וכן אישור מפקיד מורשה (כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976), או מרואה חשבון או יועץ מס כי הספק מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק וכמו כן שהספק נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולמנהל מע"מ על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי החוק.

10. אחריות לנזקים ושיפוי

א. הספק ישא באחריות לכל נזק ישיר שייגרם ללקוח או לצד שלישי כלשהו עקב מעשה או מחדל, שלו או של מי מעובדיו, שלוחיו, מועסקיו או מי מטעמו, במסגרת פעולתם על פי הסכם זה.
ב. הספק מתחייב לשפות את הלקוח או את מי שפועל מטעמו בגין כל תשלום, פיצוי, פיצויים, שכר טרחת עורכי דין ומומחים וכל הוצאה אחרת ששולמו בעקבות פסק דין שאין עליו ערעור, בקשר עם תביעה שהוגשה נגד הלקוח, עובדיו, שלוחיו, מועסקיו או מי מטעמו ואשר האחריות לגביה חלה על הספק על פי האמור בסעיף קטן א.

11. קיזוז

א. עורך המכרז ו/או הלקוח יהיה רשאי לקזז מכל תשלום המגיע ממנו לספק כל סכום אשר מגיע לעורך המכרז/ללקוח מהספק.
ב. בטרם יעשה עורך המכרז/הלקוח שימוש בזכותו לקיזוז לפי סעיף זה, ייתן עורך המכרז/הלקוח לספק הודעה בכתב בדבר כוונתו לערוך קיזוז.

12. המחאת זכויות או חובות

מוצהר ומוסכם בזה כי חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע האמור בו או חלקו לאחרים, ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז. אישר עורך המכרז המחאה או הסבה של זכויותיו או חובותיו של הספק על פי הסכם זה למרות האמור לעיל, לא יהיה באישור עורך המכרז לשחרר את הספק מאחריותו כלפי עורך המכרז בדבר הוראות הסכם זה.

מוצהר ומוסכם בזה כי לעורך המכרז הזכות להסב או להמחות כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

13. ויתור

כל ויתור או אורכה או הנחה או הימנעות או שיהוי (להלן - ויתור) מצידו של עורך המכרז במימוש זכות מזכויותיו על פי ההסכם לא יהא בר תוקף אלא אם כן נעשה ונחתם בכתב כדין על ידי מורשי החתימה מטעם עורך המכרז, ולא יחשב ויתור כזה כויתור על כל הפרה שלאחר מכן, של אותה זכות או זכות אחרת.

14. שמירת סודיות ושמירת זכויות

א. הספק מתחייב לחתום ולהחתים את כל עובדיו, שלוחיו, מועסקיו ואת כל מי שפועל מטעמו במסגרת הסכם זה על התחייבות לשמירת סודיות על פי הנוסח שצורף למפרט ([נספח 0.4.4](#)) והמהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

ב. הספק מתחייב לפעול על פי הנחיות עורך המכרז בכל הקשור לשמירת סודיות, ובכלל זה להסדרת הבטחת המידע ונוהלי הגישה למידע, לאיסוף, לסימון, לאימות ולעיבוד נתונים. הספק מצהיר ומאשר כי הוא מכיר את הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 ותקנותיו והוא יעשה ויפעל כמתחייב מחוק זה ומכל חוק אחר הנוגע לשמירתו וסודיותו של המידע שימצא ברשות הספק.

ג. הספק מתחייב להחזיר לעורך המכרז או למשרד כל חומר שקיבל ממנו בעת ביצוע אספקת השירותים לפי הסכם זה, תוך שבועיים מיום סיום תקופת ההתקשרות.

ד. הספק מתחייב לשמור בסוד כל מסמך, תוכנית, שרטוט, תוכנה, הוראות עבודה, נוהלי ביצוע וכל מידע אחר אשר הגיעו לידיעתו במהלך או בקשר עם ביצוע הסכם זה, במישרין או בעקיפין. הספק מצהיר בזאת שידוע לו כי אי-מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה עשוי להוות עבירה לפי פרק ז סימן ה (סודות רשמיים) של חוק העונשין, התשל"ז - 1977.

ה. מבלי לפגוע באמור לעיל מתחייב הספק כדלקמן:

1. להיות אחראי כלפי עורך המכרז/המזמין על כל המידע המועבר אליו או דרכו לרבות על דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או מידע לגבי נתונים אישיים, מערכות מידע ומרשם של מוסדות בפרט ושל עורך המכרז/המזמין בכלל.

2. לדאוג לאבטחת כל החומר שהגיע אליו במסגרת ביצוע חיוביו על פי הסכם זה; להציג לעורך המכרז והלקוח, על פי דרישתו או דרישת בא כוחו, את אמצעי אבטחת החומר.

3. לא להשתמש ולא להעביר לאחרים מידע לגבי ממדי, אופן וצורת השימוש בשירותים לסוגיהם ע"י הלקוח, אלא אם כן התקבל לכך אישור עורך המכרז מראש ובכתב.

15. הפרת חוזה

א. הפרת הסעיפים הבאים תחשב להפרה יסודית של ההסכם: 4, 5, 6, 7, 12 ו-14.

ב. תרופות

1. ביטול עקב הפרה:

א. לא עמד הספק בהתחייבויותיו על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל באספקת השירותים ובין אם טרם החל בכך, ולא תיקן את ההפרה תוך 15 ימי עבודה מקבלת התראה בכתב מאת עורך המכרז ו/או הלקוח, רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה או לבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז ו/או הלקוח לשיפוי לפי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין. יחד עם זאת, תינתן לספק התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.

ב. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית, בין היתר, כמפורט בסעיף 2.5.5 למפרט "תנאים והפרות יסודיות להפסקת התקשרות", יהיה עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות, או כל חלק ממנה, בהודעה לספק ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז ו/או הלקוח לשיפוי לפי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין.

ג. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל באספקת השירותים ובין אם לאו, יודיע על כך מיד בעל פה ובפקסימיליה לעורך המכרז. הודיע הספק כאמור, רשאי עורך המכרז לפי שיקול דעתו להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות סעיף זה בשינויים המחוייבים.

ד. בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב הספק להמשיך באספקת השירותים אשר הוזמנו על ידי הלקוח, וזאת עד להשלמת התחייבויותיו, ולא יותר מ- 30 יום. אספקת שירותים אלו יזכו את הספק בתמורה המוסכמת לפי המכרז.

ה. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי עורך המכרז להתקשר בהסכם לאספקת השירותים עם ספק אחר.

ו. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות עורך המכרז ו/או הלקוח לכל סעד אחר על פי הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

2. פיצויים מוסכמים:

ז. לא מילא הספק את התחייבויותיו, בקשר למועדי אספקת השירותים והתאמתם לדרישות המפרט, בין היתר, כמפורט בסעיף 1.4 למפרט "אמנת שירות ופיצויים מוסכמים", זכאי עורך המכרז ו/או הלקוח לפיצוי מוסכם. יחד עם זאת, תינתן לספק התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש הלקוח את סמכותו לפי סעיף זה.

ח. במידה ואספקת השירותים אינם עומדים בדרישות המפרט, יראוהו כאילו לא ניתן כלל.

ט. הפיצויים על פי סעיף זה הינם כפיצוי מוסכם, מוערך מראש של הנזקים שייגרמו ללקוח בגין איחור באספקת השירותים או בגין הפרה אחרת של הוראות המפרט וההסכם, וגביית הסכומים תעשה בלא צורך בהוכחת נזק.

י. למען הסר ספק, מצהיר הספק שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי עורך המכרז, שכן כל איחור במועדים עשוי לגרום לעורך המכרז ו/או ללקוח נזקים חמורים, שיחייבו את הספק בפיצויים המוסכמים הקבועים לעיל, מבלי לגרוע מיתר הסעדים לפי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), התשל"א-1970.

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מספר מממ – 26-2014
עמוד 94 מתוך 99

יא. אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות עורך המכרז ו/או הלקוח לכל תרופה אחרת בגין הפרת המפרט או ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית.

3. תרופות מצטברות:

יב. התרופות, לרבות זכות הקיזוז והחילוט, וכל הפעולות שהורשה עורך המכרז ו/או הלקוח בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של עורך המכרז ו/או הלקוח לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

יג. מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז ו/או הלקוח לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי עורך המכרז ו/או הלקוח לקזז כל סכום, כולל סכום הפיצויים המוסכמים, שחייב לו הספק מכל סכום שהוא חייב לספק.

יד. ויתר עורך המכרז ו/או הלקוח על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא ייראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

טו. על אף האמור בכל דין, לא תהיה לספק כל זכות לעכבון לגבי השירותים שבידיו.

16. הפסקת ההתקשרות

א. בנוסף לאמור במפרט, מוסכם בזה כי עורך המכרז יהא רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש על הפסקת פעילות על פי הסכם זה וזאת מכל סיבה שהיא ומבלי שעורך המכרז יהא חייב לפרש ולנמק את עילת ההפסקה כאמור. מוסכם ומוצהר כי לא תהא לספק כל תביעה או דרישה כספית או אחרת כלפי עורך המכרז בקשר עם הפסקת פעולתו על פי הסכם זה.

ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיה עורך המכרז רשאי לבטל הסכם זה, בהתראה בכתב של 7 ימים מראש, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

1. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

2. אם ימונה מפרק זמני או קבוע לספק; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.

4. אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הפסקה כאמור.

5. אם הספק הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הסבה כאמור.

6. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם.

7. כשיש בידי עורך המכרז הוכחות, להנחת דעתו, שהספק או אדם אחר בשמו או מטעמו נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם.

17. שונות

מדינת ישראל – אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר מממ – 26-2014

עמוד 95 מתוך 99

- א. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא לבתי המשפט המוסמכים בירושלים.
- ב. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.
- ג. שינויים בהסכם זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים להסכם.
- ד. הודעה על פי כתובות הצדדים המפורטות בהסכם זה תחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה ואם נמסרה ביד - בעת מסירתה.
- ה. כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות ההסכם.

כתובות הצדדים

עורך המכרז : מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר, ת.ד. 13195, ירושלים 91131.

הספק :

ולראיה באו הצדדים על החתום

ה ס פ ק

עורך המכרז

.....
חתימה וחותמת

.....
חתימה וחותמת

.....
חתימה וחותמת

.....
חתימה וחותמת

נספח 0.6.1 א – נוסח כתב ערבות ביצוע

מכרז מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון,

בקרה ומדידה-

עבור ספקים המציעים שירות לסל א'

שם הבנק / חברת הביטוח _____

מספר הטלפון _____

מספר הפקס _____

לכבוד

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל

באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות ביצוע מס' _____

הננו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב"), בקשר עם מכרז מס' מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתדרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם. ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____, אלא אם כן תוארך עפ"י בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן. אם נדרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם), תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל, ובהתאם לתנאים לעיל.

ערבות זו הינה אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים, אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חברת הביטוח מספר הבנק ומספר הסניף כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח 0.6.1 ב – נוסח כתב ערבות ביצוע

מכרז מממ – 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון,

בקרה ומדידה-

עבור ספקים המצעים שירותים לסל ב'

שם הבנק / חברת הביטוח _____

מספר הטלפון _____

מספר הפקס _____

לכבוד

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל

באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות ביצוע מס' _____

הננו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 25,000 ₪ (במילים: עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב"), בקשר עם מכרז מס' מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתידרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם. ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____, אלא אם כן תוארך עפ"י בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן. אם נדרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם), תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל, ובהתאם לתנאים לעיל.

ערבות זו הינה אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים, אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חברת הביטוח מספר הבנק ומספר הסניף כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח 0.6.4 - טופס הצהרה של ספק זוכה בגין זכייה

אנו _____ מתחייבים בזה כי;

1. קראנו בעיון רב את מכרז זה על כל נספחיו, הבנו את כל סעיפיו ותנאיו ו/או קיבלנו הבהרות לגבי כל נושא שבספק;
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז ומתחייבים למלא את כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אשר מספרו מממ 26-2014 למתן שירותי ייעוץ להטמעת תרבות ותהליכי עבודה של תכנון, בקרה ומדידה, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז, ההצעה, הסכם ההתקשרות והנספחים.
3. לא נמחה (נעביר) לזולת את זכויותינו או חובותינו לפי תנאי המכרז, כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב מראש של מינהל הרכש הממשלתי;
4. מוגשת בזה הערבות בסך של 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים) לפקודת מינהל הרכש הממשלתי להבטחת כל התחייבותנו בגין זכייתנו במכרז.
5. אנו מתחייבים להאריך את תוקף הערבות כל אימת שוועדת המכרזים תחליט לממש אופציה להארכת תוקפו של המכרז.
6. אנו מתחייבים להודיע לעורך המכרז בכתב, מייד עם ביצוע כל פעילות רכישה, מיזוג, רה – ארגון, פיצול או כל פעילות אחרת אשר יכולה להשפיע על המבנה העסקי ו/או המשפטי. אנו מתחייבים להודיע לעורך המכרז בכתב על כל שינוי שחל בצוות המקצועי שהוצע למתן השירותים נשוא מכרז זה ולהחליף כל חבר בצוות רק לאחר קבלת אישור עורך המכרז.

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

טלפון

כתובת