

מדינת ישראל

משרד ראש הממשלה

משרד האוצר

אגף ממשל וחברה/צוות רגולציה



מכרז פומבי

מס' 1/2016

ל-מתן שירותי ייעוץ לטיוב רגולציה

התאריכים	הפעילות
10.3.16	יום פרסום המכרז
כפוף להודעת עורך המכרז	כנס ספקים
10.4.16	מועד אחרון להגשת שאלות להבהרה על ידי הספקים
2.6.16	מועד אחרון להגשת מענה על שאלות ההבהרה
12.7.16 בשעה 13:00	מועד אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים ע"י המציעים
12.1.17	מועד תוקף ערבות ההצעה

מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל, כל הזכויות שמורות למדינת ישראל ©

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

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים וגברים כאחד

תוכן עניינים

6	..... עיקרי המכרז	1.1
6	..... המכרז	1.1
6	..... רקע	1.2
8	..... תמצית תפקיד הספק	1.3
9	..... תמצית אופן בחירת הספק	1.4
10	..... תקופת המכרז ותקופת ההתקשרות	1.5
12	..... תנאי הסף במכרז	2
12	..... כללי	2.1
12	..... מעמדו המשפטי של המציע	2.2
13	..... ערבות בגין הגשת ההצעה	2.3
13	..... מחזור כספי שנתי ואיתנות פיננסית	2.4
13	..... ניסיון המציע	2.5
15	..... מערך הצוות המוצע	2.6
18	..... מיומנות המציע	2.7
19	..... מחויבות כלליות של המציע	2.8
20	..... השירותים המבוקשים	3
21	..... הפחתת נטל רגולטורי קיים (סל שירותים א')	3.1
26	..... הערכת השפעות רגולציה - RIA (סל שירותים ב')	3.2
29	..... הבהרות על כלל השירותים	3.3
31	..... בחירת הספק – חלק א (הצעת המציעים)	4
31	..... טבלת ריכוז מועדים מחייבת	4.1
31	..... מסמכי המכרז	4.2
31	..... תיאום הצעות	4.3
32	..... כנס מציעים	4.4
32	..... שאלות ספקים אודות המכרז	4.5
33	..... הצעת המציע	4.6
37	..... בחירת הספק – חלק ב' (תהליך הבחירה)	5
37	..... כללי	5.1
37	..... בדיקת תנאי סף	5.2
37	..... הערכת איכות ההצעה	5.3
<u>4342</u>	..... ניקוד הצעת המחיר של המציע	5.4
43	..... הכרזה על הספקים במכרז	5.5
<u>4443</u>	..... הכרזה על ספקים כשירים במכרז	5.6
<u>4544</u>	..... המחאת זכות או חובה	5.7
<u>4645</u>	..... מסמכים ואישורים בגין הכרזת המציעים כספקים במכרז	6
<u>4645</u>	..... ערבות ביצוע	6.1

<u>4746</u>	הסכם התקשרות	6.2
<u>4746</u>	מסמך ניגוד עניינים	6.3
<u>4746</u>	אישור על עריכת ביטוחים	6.4
<u>4746</u>	קטלוג ספקים	6.5
<u>4847</u>	חובות הספק במסגרת המכרז	.7
<u>4847</u>	חובות צוות הספק לצורך מתן השירותים	7.1
<u>4948</u>	החלפה/הוספה של עובדים במערך הצוותי	7.2
<u>5049</u>	חובה ואופן הדיווח	7.3
<u>5049</u>	דרישות אבטחה וביטחון	7.4
<u>5150</u>	בחירת הספק על ידי המשרד ותכנית העבודה	.8
<u>5150</u>	כללי	8.1
<u>5150</u>	בקשה לשירותים על ידי המשרד	8.2
<u>5150</u>	מידע אודות הספק	8.3
<u>5150</u>	ביצוע ראיון	8.4
<u>5251</u>	ההשתתפות בראיון	8.5
<u>5352</u>	בחירת הספק	8.6
<u>5453</u>	גיבוש תכנית העבודה	8.7
<u>5554</u>	ניהול ההתקשרות	8.8
<u>5554</u>	שיטת התשלום	8.9
<u>5756</u>	זכויות עורך המכרז במסגרת מכרז זה	.9
<u>5756</u>	בעלות על המכרז ושימוש בו	9.1
<u>5756</u>	זכויות יוצרים	9.2
<u>5756</u>	זכויות עורך המכרז - הליך מכרזי	9.3
<u>5857</u>	זכויות עורך המכרז- פיקוח ובקרה	9.4
<u>5857</u>	הפסקת ההתקשרות	9.5
<u>6160</u>	סמכות השיפוט	9.6

מילון מונחים - מכרז

סיווג מונחים א'- גורמים במכרז

המונח	הגדרה
אגף רגולציה	מנהל אגף בכיר טיוב רגולציה ומי מטעמו אשר מהווה גורם מקצועי מנחה וזרוע ביצועית של ועדת המכרזים במסגרת מכרז זה.
המכרז	מכרז ל-מתן שירותי ייעוץ לטיוב רגולציה מס' 1/2016 על נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
המשרד	משרד ממשלתי/יחידת סמך/גוף נלווה אשר עשוי להיות משתמש במכרז.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים המיוחדת שהוקמה על ידי החשבת הכללית לפי תקנה 8(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן – תקנות חובת המכרזים) לצורך ניהול הליכי המכרז.
ועדת מכרזים משרדית	ועדת המכרזים של משרד ממשלתי, שמונתה לפי תקנה 8(א)(1) התשנ"ג 1993 לתקנות חובת המכרזים.
ספק כשיר	מציע אשר לא הוכרז כזוכה במכרז, אך נבחר על ידי ועדת המכרזים לשמש כעתודה, כך שבמידה ויידרש על ידי עורך המכרז להתחלת עבודה כספק במסגרת מכרז זה, יחולו עליו כל ההתחייבויות והמחויבויות במסגרת מכרז זה.
מציע	תאגיד/עוסק מורשה/ארגון ללא כוונת רווח המגיש הצעה למכרז.
ספק	מציע אשר זכה במכרז והוכרז על ידי ועדת המכרזים כזכה, ואשר עשוי לספק את השירותים המבוקשים במכרז למשרד.
עורך המכרז	ועדת המכרזים ומי אשר הוסמך מטעמה, בכל הנוגע להליכי מכרז זה.

סיווג מונחים ב'- מונחי מסגרת במכרז

המונח	הגדרה
בקשה לשירותים	מסמך היוצא מהמשרדים אל הספקים במכרז, המסמך מתאר בקצרה את עבודת המשרד והרגולטור הרלוונטי. כמו כן המסמך מציין את השירותים המבוקשים והתוצרים הנדרשים על ידי המשרד מהספק.
הזמנת עבודה	חוזה מחייב המסדיר את מסגרת הזמנים, התוצרים, השירותים והתקציב בין המשרד לספק, לאחר גיבוש תכנית עבודה מפורטת.
העסקה ישירה של עובדים	עובדי המציע אשר בינם לבין המציע חלים יחסי עובד-מעביד.
הצעה	תשובת מציע למכרז על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
חובת ההצעה	מסמך מחייב ומשלים למכרז זה המהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
שירותים מבוקשים	רשימת השירותים המנויים בפרק 3, אותם המשרד יוכל לדרוש מהספק במסגרת מכרז זה.
תכנית העבודה	מסמך המתאר את תהליך העבודה של הספק עם המשרד הכולל באופן מפורט את מסגרת הזמנים, התוצרים, השירותים ותקציב בין המשרד והספק.
תקופת ההתקשרות	תקופה שבמסגרתה יוכל המשרד להמשיך ולקבל שירותים מן הספק הזוכה. תקופת ההתקשרות תימשך עד תום 12 חודשים מיום תום תקופת המכרז הרלוונטית. מדובר על התקשרות שבעטיה נחתמה הזמנת עבודה מול הספק במשך תקופת המכרז, והפרויקט המדובר טרם הסתיים.

תקופת המכרז	תקופה בת 24 חודש ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות, ובמקרה הצורך תקופת הארכה נוספת של פרקי זמן קצובים שלא תעלה במצטבר על 36 חודשים, עליה יחליט עורך המכרז.
--------------------	--

מילון מונחים - מקצועי*

סיווג מונחים א'- מונחים ביחס לתכנית העבודה

המונח	הגדרה
תחום רגולטורי	אוסף של כללים רגולטוריים, המצויים תחת אחריותו של רגולטור מסוים, המהווה עולם תוכן העומד בפני עצמו, שיכול לשמש בסיס לביצוע תכנית להפחתת נטל. בדרך כלל תחום מאופיין בסל מוגדר של חקיקה או משתקף במבנה ארגוני.
תכנית משרדית השנתית	מכלול התחומים עליהם עובד המשרד בשנה מסוימת, במסגרת תכנית החומש.
תכנית החומש	תכנית המהווה סיכום של חמש תכניות משרדיות שנתיות, המפרטת באיזו שנה מבצע המשרד תכנית להפחתת נטל לכל אחד מן התחומים שבאחריות כל רגולטור.
תכנית להפחתת הנטל הרגולטורי	תהליך העבודה המתואר במדריך מתייחס לתכנון של תכנית להפחתה בתחום מסוים בלבד והתוצר שלה הוא תכנית להפחתת הנטל הרגולטורי, ובהתאם למדריך הפחתת הנטל הרגולטורי המופיע ב'פורמטים ומידעים' מס' 5 בחוברת ההצעה.

1. עיקרי המכרז

יובהר כי האמור בפרק זה הוא כללי ותמציתי בלבד. המידע המחייב הוא זה המפורט בגוף המכרז ובחוזה המצורף לו, על נספחיהם.

1.1 המכרז

החשב הכללי בשיתוף אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה, מפרסם בזאת מכרז מרכזי פומבי לרכישת שירותי יעוץ בתהליכי הפחתת הנטל הרגולטורי וביצוע הערכת השפעות רגולציה בעבודת משרדי הממשלה. **יובהר כי בנוגע לכל הליכי מכרז זה, אגף רגולציה מהווה גורם מקצועי ביצועי של עורך המכרז.**

1.2 רקע

מהותה של רגולציה היא, התערבות ממשלתית בפעילות המשק לשם הגנה או קידום אינטרסים ציבוריים מסוימים. 'רגולציה מיטבית' היא כזו 'המבטאת התערבות מידתית ומאוזנת בשוק, המביאה להגשמת תכלית מוגדרת ומצדיקה את השפעתה (הישירה והעקיפה) על החברה ועל המשק'.

החלטת הממשלה [מספר 2118 בנושא 'הפחתת הנטל הרגולטורי' מתאריך 22.10.14](#) (להלן: החלטת הממשלה) מיסדה בעבודת הממשלה שני מנגנונים במטרה לחזק את האיזון האמור ולהפחית את הנטל הרגולטורי הכרוך בה ('פורמטים ומידעים' מס' 4 בחוברת ההצעה).

המנגנון הראשון הוא מהלך חמש-שנתי ('תכנית החומשי') להפחתה של הנטל הרגולטורי ברגולציה הקיימת, אצל כלל הרגולטורים בממשלה. מתן שירותי ייעוץ על ידי הזוכה בנושא זה יהווה **סל שירותים א'.**

המנגנון השני הוא מיסוד הליך 'הערכת השפעות רגולציה' (RIA) שנועד לוודא כי בתהליך קבלת החלטות לקראת קביעת רגולציה חדשה, ישקול הרגולטור שורה של שיקולים באופן שיבטיח רגולציה מיטבית, כאמור. מתן שירותי ייעוץ בנושא זה על ידי הזוכה יהווה **סל שירותים ב'.**

בשני המנגנונים מעוגן תהליך של מדידה כמותית של העלויות הישירות של הרגולציה (קיימת או עתידית). המדידה תהווה מרכיב בתוך שני סלי השירותים. לשם יישום החלטת הממשלה, גיבש משרד ראש הממשלה מדריכים נפרדים לכל מנגנון, המבנים את המתודולוגיה ותהליכי העבודה.

החלטת הממשלה הטילה על כל משרד למנות אחד מן הסמנכ"לים המכהנים להיות אחראי על יישום ההחלטה במשרד וירכז את ביצוע העבודה, מול כל הרגולטורים הספציפיים במשרד. לכן, בשירותים שלהלן, מצוינים המשרד והרגולטור כמנחים וכגורמי המקצוע המנהלים את התהליך.

1.2.1 סל א' - הפחתת הנטל הרגולטורי הקיים

תכנית החומש להפחתת הנטל הרגולטורי הקיים מורכבת משלוש רמות של תכניות (מדריך הפחתת הנטל הרגולטורי עמוד 8):

התכנית להפחתת הנטל הרגולטורי היא תכנית מפורטת להפחתת נטל רגולטורי בתחום ספציפי, כגון יבוא תמרוקים באגף רוקחות במשרד הבריאות. כל רגולטור מחויב בגיבוש תכנית להפחתת נטל רגולטורי בכל אחד מהתחומים עליהם הוא אחראי. מרכז זה מתמקד בעבודה הנדרשת מן החברה הזוכה לשם גיבוש התכנית להפחתת נטל רגולטורי בתחום הספציפי.

התכנית המשרדית השנתית היא מכלול התחומים עליהם עובד המשרד בשנה מסוימת. למשל, יבוא תמרוקים באגף הרוקחות וייצור מזון בשירות המזון ותחומים נוספים במשרד הבריאות.

תכנית החומש היא חמש התכניות השנתיות של המשרד. תכנית החומש צריכה לכלול את כל תחומי הפעילות של כל הרגולטורים במשרד, בהתאם לספר הרגולטורים הממשלתי ('פורמטים ומידעים' מספר 7 בחוברת ההצעה).

תכנית החומש



גיבוש התכנית להפחתת הנטל מבוצע באמצעות המדריך להפחתת נטל (להלן: 'המדריך להפחתת נטל'), המגדיר מתודולוגיה אחידה וברורה לניהול התהליך ('פורמטים ומידעים' מספר 5 בחוברת ההצעה).

השירותים המבוקשים לסיוע בגיבוש התכנית להפחתת הנטל הרגולטורי, כולם או חלקם, יהיו את סל שירותים א'.

1.2.2 סל ב' - הערכת השפעות רגולציה (חדשה) - RIA

'רגולציה מיטבית' היא כזו המבטאת 'התערבות מידתית ומאוזנת בשוק, המביאה להגשמת תכלית מוגדרת ומצדיקה את השפעתה (הישירה והעקיפה) על החברה ועל המשק' (מדריך הערכת השפעות רגולציה, עמוד 8). זאת על ידי איזון בין שלושה שיקולים מרכזיים: תכלית הרגולציה והאינטרס הציבורי אותו היא מייצגת, הנטל הרגולטורי הכרוך ברגולציה וצמצום פגיעה באינטרסים ציבוריים נוספים שעשויים להיות מושפעים מן הרגולציה, גם אם אינם בתחום אחריותו של הרגולטור. אינטרסים אלה יכולים להיות בתחומים כלכליים, חברתיים או סביבתיים.

תורת 'הערכת השפעות רגולציה' (להלן RIA) היא כלי מסייע לקבלת ההחלטות, המביא לידי ביטוי את שלושת השיקולים הנ"ל ומבנה ניתוח יתרונות וחסרונות ואת החלטה המאזנת ביניהם, לטובת יצירת רגולציה מיטבית. תורה זו עוגנה במדריך הערכת השפעות הרגולציה, המצורף למכרז זה ('פורמטים ומידעים' מספר 6 בחוברת ההצעה).

השירותים הנדרשים לסיוע למשרדים בהערכת השפעות רגולציה, כולם או חלקם, יהוו את סל השירותים ב'.

ההיכרות עם אתר הרגולציה הממשלתי בכתובת <http://regulation.pmo.gov.il> היא רצויה ביותר על מנת להתרשם באופן ממשי מתכניות החומש ותכניות העבודה על רגולציה חדשה.

יובהר כבר כעת כי השירותים המבוקשים הן בסל א' והן בסל ב' הם שירותי איסוף מידע וגיבוש בלבד, ואין במסגרתם דרישה או בקשה לשירותים כגון קבלת החלטות או גיבוש מדיניות, המצויים בסמכותו הבלעדית של משרד או רגולטור מסוים.

1.3 תמצית תפקיד הספק

השירותים המפורטים להלן, נועדו לסייע בידי המשרד ביישום החלטת הממשלה לאור המדריכים (מדריך הפחתת הנטל ומדריך הערכת השפעות רגולציה). תהליך העבודה המתואר כאן מפורט לשם הבנת השירותים הנדרשים במכרז. עם זאת, הבנה מלאה של התהליכים מחייבת קריאה מדוקדקת של המדריכים. לפיכך, לשם הגשת הצעה למכרז זה, **כל מציע נדרש לקרוא בעיון את ההחלטה והמדריכים ('פורמטים ומידעים' מספר 4,5,6 בחוברת ההצעה).**

כל השירותים הנדרשים מן הזוכה הם **בסיוע** לעבודת המשרד, ויהיה זה סיוע מקצועי או טכני, איסוף מידע או ארגון תהליכים. **המשרד הוא האחראי הבלעדי על ניהול התהליכים הרלוונטיים להחלטת הממשלה, כמו כן המשרד הוא האחראי הבלעדי על קבלת ההחלטות בכל הנוגע לתהליכים הנ"ל.**

לאור האמור, תפקיד הספק במכרז הוא לספק רק את השירותים המפורטים במכרז זה, לאור תהליך העבודה והמתודולוגיה המפורטים במדריכים. מרכיבים בתהליך העבודה המופיעים במדריכים ושאינם מופיעים כשירות במכרז זה, אינם חלק משירותי הספק והם, כאמור, באחריות הבלעדית של המשרד. עם זאת, מכרז זה מוסיף מרכיבים נוספים שאינם מופיעים במדריכים, אך משלימים את סל השירותים האפשרי שהמשרד עשוי לבקש מן הספק.

לשם מתן השירותים המבוקשים, נדרש הספק להציג את המיומנויות הבאות:

1. פירוק וניתוח תהליכים ארגוניים ותהליכי עבודה, היינו, בחינת כל השלבים הנדרשים לתהליך לשם קיצור, פישוט וייעול התהליך.
2. איסוף מידע, ארגונו ניתוחו והצגתו, באמצעות:
 - א. מפגשים וראיונות, תוך כדי יצירת דיאלוג יעיל וניהול קונפליקטים.
 - ב. חומרים כתובים, כגון: מסמכי השוואה בינלאומיים, מחקרים, גישה למאגרי מידע וכדומה.
3. חישובים כמותיים מתוך נתונים טכניים, כגון: הערכת השפעות (עלות-תועלת), מדידה כמותית של עלויות רגולציה, כימות עלויות של תהליכים שונים וכדומה.

שלוש המיומנויות הללו יהוו את הבסיס לניקוד האיכות של המציעים, בנוסף על מידת ההבנה של התהליך – החלטת הממשלה והמדריכים, המשתקפת מן ההצעה.

1.4 תמצית אופן בחירת הספק

1.4.1 שלבי בחירת הספקים

- א. מציע רשאי להגיש הצעה אחת במכרז.
- ב. בשלב ראשון תיבחן עמידת ההצעות בדרישות הסף.
- ג. ועדת המכרזים תהיה רשאית לבטל את המכרז במקרה בו יוותרו תשעה מציעים בלבד או פחות, אשר יעמדו בדרישות הסף.
- ד. מציעים אשר יעמדו בדרישות הסף של המכרז, יעברו לשלב הערכת איכות ההצעה. משקל מרכיב האיכות בציון הכולל להצעה: 80%.
- ה. מציע אשר ניקוד האיכות הכולל שלו, הינו נמוך מ- 70% מניקוד האיכות הכולל של המציע עם ניקוד האיכות הגבוה ביותר לא יעבור לשלב הבא – שלב בדיקת המחיר. לדוגמה, באם ספק א' קיבל בהערכת איכות ההצעה הכוללת ניקוד 100, ועדת המכרזים לא תאפשר את בדיקת הצעת המחיר של ספק ג' אשר קיבל בהערכת איכות ההצעה הכוללת ניקוד 69.
- ו. עם סיום שלב הערכת האיכות ההצעה, תיבחנה הצעות המחיר של המציעים השונים שעברו לשלב זה. משקל מרכיב העלות בציון הכולל להצעה: 20%.
- ז. ועדת המכרזים רשאית לבחור עד חמישה ספקים, אשר יקבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר כספקים במסגרת מכרז זה.
- ח. מבלי לגרוע מהאמור לעיל **ובהתאם לאמור להלן בסעיף 1.4.2, 4** ההצעות שלא דורגו במקומות הזוכים, **אך קיבלו את הציון הגבוה ביותר לאחר ההצעות הזוכות**, תעמודנה בתוקפן שישה חודשים נוספים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות למכרז, וזאת למקרה שבו תופסק ההתקשרות עם ספק מכל סיבה שהיא, לרבות בשל חזרתו מהצעתו, הפרתו את ההתקשרות עם עורך המכרז או אי שביעות רצון של עורך המכרז מתפקודו. בנסיבות אלה רשאית ועדת המכרזים להכריז על המציע בעל ההצעה אשר בשלב בדיקת ההצעות דורג במקום הבא לאחר המציעים שנבחרו כספקים, וזאת בתנאי שהצעתו עדיין עומדת בתנאי הסף ובתנאי שחתם על חוזה ההתקשרות תוך 14 יום ממועד ההודעה על כך.
- ט. לאחר הכרזת המציעים על ידי ועדת המכרזים כספקים במכרז המרכזי, יהיה על הספקים להיבחר באופן פרטני על ידי משרדי הממשלה לצורך אספקת השירותים השונים המפורטים בפרק 3. תהליך בחירת הספק על ידי המשרד מפורט בפרק 8.
- י. אין בעצם ההכרזה על ספק כזוכה במכרז המרכזי, כדי לחייב את עורך המכרז להתחייב להיקף עבודה כלשהו לספק במסגרת מכרז זה. הליך בחירת הספקים בפועל על ידי המשרד יתבצע באופן תחרותי ועל פי שיקול דעת ועדת המכרזים המשרדית ובהתאמת כישורי הספק לצרכי המשרד.

1.4.2 ספקים כשירים

- ב. ועדת המכרזים רשאית לבחור בנוסף לחמשת הספקים, ארבעה ספקים שיהוו עתודה ויהיו כשירים (להלן: **הספקים הכשירים**) לביצוע השירותים באופן מידי.
- ג. הספקים הכשירים יבחרו לפי הציון המשוקלל הגבוה ביותר לאחר הבחירה בחמשת הספקים הזוכים.
- ד. הצעות הספקים הכשירים תעמודנה בתוקפן למשך שישה חודשים נוספים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות למכרז לצורך הפעלתם כספקים במכרז (בפסקה זו: **תקופת הכשירות**), מכל סיבה שהיא. עורך המכרז יוכל על פי שיקול דעתו לפנות במהלך תקופת הכשירות לספקים הכשירים לשם הפעלתם במכרז זה. עורך המכרז יוכל לפנות לספקים הכשירים גם לאחר תקופת הכשירות, בכפוף לכך שההתקשרות תיעשה על בסיס ההצעה שהוגשה על ידם למכרז, ועל בסיסה הם הוכרזו ככשירים ובלבד שהספקים הכשירים עדיין עומדים בכל תנאי הסף של מכרז זה על כלל נספחיו, ובניקוד האיכות כפי שנוקדו בהליך המכרז. התקשרות כאמור שנעשית לאחר תקופת הכשירות תהיה בכפוף לקבלת אישורו של הספק הכשיר.
- ה. הספקים הכשירים יופעלו לפי שיקול דעת עורך המכרז. עורך המכרז אינו מתחייב להפעיל בבת אחת את כל הספקים הכשירים.
- ו. הספקים הכשירים יהיו פטורים ממתן ערבות הביצוע המפורטת בסעיף 6.1 כל עוד הם במצב עתודה. באם יופעל הספק הכשיר בפועל, מחויב הספק הכשיר להעמיד את הערבות מרגע קבלת ההודעה על הפעלתו, ולעמוד בכל התנאים והמחויבויות האמורות במכרז זה ככל הספקים במכרז.

1.4.3 בחירת הספק על ידי המשרד ותכנית העבודה

- א. המשרדים ישלחו בקשה לשירותים לספקים, בה הם יפרטו את מכלול השירותים המבוקשים.
- ב. המשרד יבחר את הספק בהתבסס על הראיון עם הספקים, בדיקת ניגוד עניינים פרטנית, התאמה כללית, לפי התמחור השעתי ולפי שיקול דעת ועדת המכרזים המשרדית, ולפי האמור בסעיף 8.6.1 להלן.
- ג. **יודגש שהבחירה באם להשתמש בשירותי הספקים במכרז זה, ובאיזה היקף שירותים להשתמש, נתונה בידי המשרדים על פי שיקול דעתם הבלעדי.**

1.5 תקופת המכרז ותקופת ההתקשרות

תקופת המכרז הראשונה תהא למשך 24 חודשים מיום חתימת מורשי החתימה במשרד האוצר על הסכם ההתקשרות. ועדת המכרזים רשאית, לפי שיקול דעתה, להאריך תקופה זאת לפרקי זמן

קצובים שלא יעלו במצטבר על 36 חודשים (לא כולל 24 החודשים של התקופה הראשונה). הודעה על הארכת המכרז תועבר לספק לפחות חודש ימים קלנדריים מראש. תקופת ההתקשרות תאפשר למשרד שמזמין הזמנת עבודה להתקשר עם הספק לתקופה של עד 12 חודשים מיום סיום תקופת המכרז, ובלבד שנחתמה הזמנת העבודה עם המשרד לפני סיום תקופת המכרז.

2. תנאי הסף במכרז

2.13.1 כללי

1. רשאי להגיש הצעה למכרז תאגיד הרשום ברשם החברות, עוסק מורשה כהגדרתו בחוק או ארגון ללא כוונות רווח בעל אישור "ניהול תקין" בתוקף, העומד בכל תנאי הסף המוזכרים במכרז זה ואשר צירף את כל המסמכים הנדרשים כמפורט בחוברת ההצעה המצורפת בקובץ נפרד למסמכי המכרז.
2. הוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף שלהלן, תהא על פי "רשימת תיוג למסמכים אישורים ונספחים" המפורטת בעמודים 2-3 בחוברת ההצעה המצורפת למכרז בקובץ נפרד, ואשר מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
3. לא תתאפשר הגשת הצעה עם גופים ו/או מציעים אחרים (Joint Venture) ו/או עם קבלני משנה, אלא אם הוזכרה החרגה מסעיף זה במפורש במכרז.
4. לא תתאפשר העסקת קבלני משנה לצורך אספקת השירותים באופן שוטף או לשם העסקת המערך הצוותי המוזכר בסעיף 2.6.1, אלא לשם העסקת 'מנהל הצוות בעל הרקע המשפטי', והכל כמפורט בסעיף 2.6.1-המוזכר בסעיף 2.6.1.
5. באם יעלה צורך ייעודי מול המשרדים במהלך גיבוש תכנית העבודה המפורטת כמפורט בסעיף 8.7, תתאפשר העסקת קבלני משנה לצורך מילוי צורך ייעודי זה. כל העסקת קבלני משנה במסגרת המכרז תהיה באישור מפורש ומראש של עורך המכרז. יובהר כי מציע אשר יוכרז כספק ייחשב לספק היחיד והינו האחראי הבלעדי לכל הפעילויות, השירותים והתוצרים הכלולים בהצעתו למכרז ולמתן השירותים בתקופת ההתקשרות. יובהר כי למדינה לא תהיה כל חבות כלפי קבלן המשנה, ובינה לבין קבלן המשנה לא יתקיימו כל יחסי עבודה, בין אם ישירים ובין אם עקיפים. קבלן המשנה יראה בספק כבעל החבות היחידה מצידו. ככל שהמדינה תחויב בעלות כלשהיא כלפי קבלן המשנה, הספק הזוכה ששכר את קבלן המשנה יהיה מחויב לשפות את המדינה על כך. כמו כן, בכל נזק מכל סוג שהוא הנגרם כתוצאה מעבודת קבלן המשנה, הספק הזוכה בלבד יהיה המחויב לשפות את הניזוק על כך. על כל סוגיה הדורשת ליבון באשר לעבודתו של קבלן המשנה, יובהרו הדברים בין קבלן המשנה לבין הספק שמעסיק אותו, ויובהר כי עורך המכרז או המשרדים או מי מטעמם לא ייקחו חלק בדין ודברים של הספק אל מול קבלן המשנה. המציע במגעיו עם צדדים שלישיים, העשויים לשמש כקבלני משנה לעניין מכרז זה, מתחייב ליידע אותם על כך. יודגש כי חבירה לקבלני משנה אינה גורעת מחובתו של המציע הניגש למכרז לעמוד בתנאי הסף כמוגדר בפרק זה.

2.22.1 מעמדו המשפטי של המציע

המציע הנו תאגיד הרשום ברשם החברות, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'אישורים ומסמכים' מספר 3 בחוברת ההצעה, עוסק מורשה כהגדרתו בחוק, או ארגון ללא כוונת רווח (עמותה, חברה לתועלת הציבור או הקדש) בעל אישור "ניהול תקין" בתוקף, אשר הונפק על ידי מס הכנסה וברשות

מעוצב:מדורג ממוספר + רמה: 2 +
סגנון מספור: 1, 2, 3, ... + התחל מ: 1
+ יישור: לימין + מיושר ב: 1 ס"מ +
כניסה ב: 72.2 ס"מ

המציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976. במקרה שהמציע הינו חברה:

1. הוא אינו בעל חוב בגין אגרה שנתית למרשם הרלוונטי לשנים הקודמות לשנת 2015, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'אישורים ומסמכים' מספר 4 בחוברת ההצעה.
2. הוא אינו בעל רישום כחברה מפרת חוק, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'אישורים ומסמכים' מספר 5 בחוברת ההצעה.

2.32.2 ערבות בגין הגשת ההצעה

מציע יצרף להצעתו ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת, על סך 15,000 ₪ (חמישה עשר אלף שקלים חדשים), לפקודת משרד האוצר, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'אישורים ומסמכים' מספר 1 בחוברת ההצעה. **לתשומת ליבכם - ערבות אשר לא תסופק בדיוק לפי הנוסח המחייב, עלולה לפסול את הצעת המציע במכרז.** הערבות תעמוד לרשות משרד האוצר למשך כשישה חודשים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות ובכפוף לנוסח הערבות המופיע ב'אישורים ומסמכים' מס' 1 בחוברת ההצעה.

2.42.3 מחזור כספי שנתי ואיתנות פיננסית

למציע מחזור מכירות שנתי הנובע מפעילותו העסקית בתחומים המוזכרים בסעיף 2.5 של לפחות 7 מיליון ₪ בממוצע בכל אחת מהשנים 2013-2015. המציע יצרף הצהרה בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 7 בחוברת ההצעה. כמו כן, המציע אינו נמצא בהליכי פירוק, פשיטת רגל ולא מונה לו מפרק. המציע יצרף הצהרה בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 6 בחוברת ההצעה.

2.5 ניסיון המציע

תנאי הניסיון שלהלן הינם תנאים מצטברים, כך לדוגמה, הפרויקטים המוזכרים בתת הסעיף 3 להלן, חייבים להיות בתקופה המוזכרת בתת הסעיף 1, עם "לקוחות" כפי שהוגדרו בתת הסעיף 2 ובתחומים המוזכרים בתת הסעיף 4.

1. הניסיון נפרש על פני חמש שנים לפחות בין השנים 2007-2015. כך שבוצע לכל הפחות פרויקט אחד, שנמשך על פני שלושה חודשים לפחות, בכל אחת מחמשת השנים הנדרשות לשם הוכחת הניסיון. לדוגמה, מציע אשר ביצע פרויקט באחד מהתחומים המפורטים בסעיף 4 שלהלן, מנובמבר 2007 עד פברואר 2008, פרויקט זה יוכל לעמוד לו כהוכחת ניסיון הן בשנת 2007 והן בשנת 2008. לחילופין מציע אשר ביצע פרויקט באחד מהתחומים המפורטים בסעיף 4 שלהלן, מנובמבר 2006 עד פברואר 2007, פרויקט זה לא יוכל לעמוד לו כהוכחת ניסיון כלל, מכיוון שאיננו עומד בדרישה לניסיון של שלושה חודשים לפחות בין השנים 2007-2015.

2. הניסיון בעבודה הוא עם לפחות 5 "לקוחות". לעניין זה - "לקוחות": (א) במגזר הפרטי בחברות המעסיקות למעלה מ-500 עובדים. (ב) במגזר הציבורי (משרדים ממשלתיים, יחידות סמך ממשלתיות, רשויות ממשלתיות ותאגידים סטוטוריים). הניסיון חייב להיות ב"לקוחות" אשר בהם מבנה ארגוני הכולל שלושה דרגי ניהול לפחות (קרי, מבנה הכולל מנכ"ל, סמנכ"ל ומנהל תחום, בשמות אלה או בשמות מקבילים).
3. למציע ניסיון בלפחות חמישה "פרויקטים" (היקף השעות המגדיר מהו "פרויקט", הוא לפי המפורט בסעיף 4 להלן), מתוכם שלושה לפחות ב"לקוחות" במגזר הפרטי, כאשר תוצרי הפרויקט הוגשו לאחד מדרגי ההנהלה הבכירים (מנכ"ל או מי מהכפופים אליו ישירות) בארגון.
4. הפרויקטים צריכים להיות **בלפחות שלושה מ"התחומים הבאים**, כאשר **שניים** מהם לפחות **חייבים** להיות בתחומים א' – ד'. לכל תחום מצוין היקף שעות מינימלי נדרש לפי **מסמכי התכנון המקוריים של הפרויקט**, וכפי שמפורט להלן:
 - א. ניתוח תהליכים, בדיקת יעילות והגברת אפקטיביות כגון: Business Process Services (BPS) - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון. (פרויקטים מסוג SOX לא יוכרו כתחום א', אלא כתחום ח' להלן).
 - ב. ניתוחי כדאיות כלכלית/ הערכות שווי - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון.
 - ג. ניהול סיכונים תאגידי (Enterprise Risk Management) - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון.
 - ד. מחקרי שוק (Market Research) והשוואות בינלאומיות (Benchmark) - היקף פרויקט של לפחות 350 שעות לפי מסמכי התכנון.
 - ה. תמחור ומידול פרויקטים - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון.
 - ו. ניתוח נתונים (Data Analytics) ו-Big-Data - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון.
 - ז. טיוב רגולציה וציות לרגולציה (Compliance) - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון.
 - ח. SOX וקיום מנגנוני בקורת פנים ארגוניים - היקף פרויקט של לפחות 500 שעות לפי מסמכי התכנון.
5. למציע לפחות 15 עובדים אשר מועסקים ישירות על ידי החברה באופן מצרפי באחד או יותר מהתחומים המוזכרים בסעיף 4.

לעניין תנאי סף זה יוכל המציע להוכיח את עמידתו על ידי הוכחת ניסיון שנצבר בעבר על ידי גוף אחר, ובלבד שגוף זה מהווה כיום חלק בלתי נפרד מהמציע, והם מהווים ישות משפטית אחת, לפחות מ-01.01.2015. לשם הוכחת עמידה בתנאי זה יש לצרף אישור עו"ד המעיד על כך שהגוף האמור מהווה כיום חלק בלתי נפרד מהמציע. יודגש כי, לא תינתן הוכחת ניסיון של המציע על ידי הצגת ניסיון של חברת בת/אס/אחות וכדו' של המציע.

יובהר כי חובה על ניסיון המציע, להיות בין השנים 2007-2015 בלבד. באם פרויקט לא הגיע לסיימו בתקופה זו, אך התקבל אישור מלקוח הפרויקט כי לפחות 80% מסך השעות המתוכננות של הפרויקט הגיעו לסיימו, וכי הפרויקט עתיד להגיע לסיימו עד הראשון ביולי בשנת 2016, יוכר הפרויקט כניסיון המציע.

2.6 מערך הצוות המוצע

2.6.1 מערך הצוות

המציע מתחייב להעמיד לכל שירות הניתן על ידו לכל אורך תקופת ההתקשרות, מערך צוותי כדלהלן (הגדרת "פרויקטים", "לקוחות" ו"תחומים", בהתאם לאמור בסעיף 2.5, אלא אם כן צוין אחרת מפורשות):

- א. מנהל בכיר: האחראי הכללי של הפרויקט, ברמה של מנכ"ל חברה או שותף בכיר או דרגה מקבילה. המנהל הבכיר ינחה את האסטרטגיה הכללית של הפרויקט, יהיה חתום ואחראי על טיב כל התוצרים הסופיים במסגרת מכרז זה ועל כל תחומי האחריות כפי שבאו לידי ביטוי להלן בסעיף 7.1.1.
- הניסיון הנדרש מהמנהל הבכיר (התנאים מצטברים):
- בעל לפחות שמונה שנות ניסיון בלפחות שניים מן התחומים המפורטים בפסקה 4 שבסעיף 2.5.
 - בעל ניסיון בתפקידו כשותף בכיר בניהול של לפחות שלושה פרויקטים בלפחות שניים מן התחומים.
 - בעל ניסיון מול לפחות שלושה מן הלקוחות המפורטים בפסקה 2 שבסעיף 2.5.
- ב. מנהל הפרויקט: הגורם המנהל אופרטיבית את הפרויקט, ברמת שותף או מנהל בכיר. מנהל הפרויקט יהיה איש הקשר של עורך המכרז/ המשרד באופן שוטף, יהיה חתום על כל התוצרים הסופיים במסגרת מכרז זה, ועל כל תחומי האחריות כפי שבאו לידי ביטוי להלן בסעיף 7.1.2.
- הניסיון הנדרש ממנהל הפרויקט (התנאים מצטברים):
- בעל לפחות שנת ותק אחת אצל המציע.
 - בעל לפחות שמונה שנות ניסיון בלפחות שניים מן התחומים המפורטים בפסקה 4 שבסעיף 2.5.
 - בעל לפחות חמש שנות ניסיון בניהול של חמישה עובדים ומעלה.
 - בעל ניסיון כמנהל בכיר בניהול פרויקטים בלפחות שלושה פרויקטים בלפחות אחד מן התחומים המפורטים בפסקה 4 שבסעיף 2.5.
- ב. מנהלי צוותים: שני עובדי הספק בעלי ניסיון של לפחות שנתיים בניהול לפחות 3 עובדים. מנהלי הצוותים יהיו אחראים כל אחד בתחומו על העבודה השוטפת מול המשרדים, ועל תפעול 'חברי צוות' (להלן).

כאשר אחד ממנהלי הצוותים, 'מנהל צוות כללי', יהיה בעל הניסיון וההשכלה (התנאים מצטברים) הבאים:

- בעל תואר ראשון.
 - בעל ניסיון של חמש שנים בשוק העבודה לאחר התואר, כאשר שלוש מתוך חמש השנים יהיה בלפחות אחד מן התחומים המפורטים בפסקה 4 שבסעיף 2.5.
 - מנהל הצוות השני, 'מנהל צוות בעל רקע משפטי', יהיה בעל הניסיון וההשכלה (התנאים מצטברים) הבאים:
 - בעל תואר אקדמי במשפטים ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
 - בעל ניסיון של חמש שנים בשוק העבודה, כאשר שלוש שנים מתוכם לפחות באחד מהתחומים הבאים: כתיבת חקיקה, ליווי תהליכי חקיקה בממשלה ומחוצה לה, ניסיון פרלמנטרי, עבודה במחלקת רגולציה בארגון מעל 500 עובדים או הטמעת תהליכי חקיקה.
- יובהר כי, אין מנהל הצוות בעל הרקע המשפטי מחויב להיות בעל רישיון לעסוק בעריכת דין בישראל.

יובהר כי מנהל הצוות בעל הרקע המשפטי, יוכל להיות מועסק כקבלן משנה של המציע, ובלבד שהמציע ימציא הסכם בתוקף המחייב את העסקתו לשנתיים לפחות ממועד הגשת ההצעה, ושהינו עומד בתנאים המצטברים לעיל. יודגש כי, בכל אופן מנהל הצוות בעל הרקע המשפטי יחויב לעמוד בכל התנאים האמורים במכרז זה, ובפרט באמור בהסכם ניהוד עניינים המופיע ב"נספחים" מס' 3 בחוברת ההצעה.

- ג. חברי צוות: חברי צוות נוספים אשר יעבדו תחת מנהל הפרויקט ומנהלי הצוותים. חברי הצוות יהיו בעלי ניסיון של לפחות שנה אחת בלפחות אחד מן התחומים המפורטים בפסקה 4 שבסעיף 2.5. חברי הצוות לא ייצגו את הספק אל מול המשרדים או אל מול עורך המכרז ולא יהיו חתומים על כל תוצר שהוא. **יודגש כי, אין המציע מחויב להעמיד חברי צוות לשם עמידה בתנאי הסף במכרז, אלא ככל והספק ירצה או יידרש על ידי המשרד ועורך המכרז להעמיד חברי צוות במערך הצוותי, חברי הצוות יהיו חייבים לעמוד בכל התנאים האמורים בסעיף זה ולקבל את אישור עורך המכרז והמשרד. עם זאת, הספק יהיה מחויב להעמיד לרשות המשרדים חברי צוות ככל שיידרש על מנת לספק את השירותים באופן מיטבי.**
- ד. המערך הצוותי המוצג בסעיפים א'-ד', הינו המערך לצורך אספקת השירותים במסגרת מכרז זה, ואין הוא חייב לשקף את המבנה הארגוני הפנימי של המציע.
- ה. יודגש כי, המערך הצוותי המוגדר בסעיפים א'-ג', הינו מערך מחייב והוא יכלול לכל הפחות ארבעה עובדים, כך שבכל אחד מהתפקידים יוצב לכל הפחות **עובד אחד של המציע** **אחד**. כך לדוגמא, **עובד-יועץ** אחד לא יוכל להיות בתפקיד המנהל הבכיר ובתפקיד מנהל הפרויקט בו זמנית.
- ו. הספק מתחייב להעמיד מערך צוותי אשר יהיה מסוגל לתת מענה בו זמנית לכל הפחות שלוש 'בקשות לשירותים' (כמפורט להלן בסעיף 8.2). ככל שיידרש הספק להוסיף עובדים לכל אחד מתפקידי המערך הצוותי כדי לספק באופן מיטבי את השירותים או להחליף

מעוצב: גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב: גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב: גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

עובדים במערך הצוותי, רמת הכישרים, האיכות והניסיון הנדרשת מהעובדים החדשים לא תהיה פחותה מזו של מערך הצוות שעל בסיסה קיבל הספק את ניקוד האיכות במכרז (פרק 5), ובהתאם לאמור בסעיף 7.2 במכרז זה.

ז. הספק מתחייב להעמיד עבור כל בקשה לשירותים של המזמין מערך צוותי הכולל לכל הפחות את המנהל הבכיר, ומנהל הפרויקט ומנהלי הצוותים וככל שידרוש המשרד בהתאם לשירותים המבוקשים.

ח. עורך המכרז רשאי לחייב את הספק להוסיף עובדים לכל אחד מתפקידי המערך הצוותי, באם השתכנע כי מספר העובדים במערך הצוותי אינו מספיק כדי לספק את השירותים כפי שבאים לידי ביטוי במכרז זה, באופן מיטבי.

ט. יובהר, כי כל העובדים במערך הצוות חייבים להיות מועסקים ישירות על ידי המציע, ולא באמצעות קבלני משנה, פרילנסרים, עוסקים מורשים וכדו', לרבות המנהל הבכיר ומנהל הפרויקט/הוציא את 'מנהל הצוות בעל הרקע המשפטי' בתנאים האמורים לעיל. ולא באמצעות קבלני משנה, פרילנסרים, עוסקים מורשים וכדו'.

2.6.2 מומחים נוספים

2.6.2.1 סוגי מומחיות נדרשת

בנוסף, לצורך מתן השירותים המפורטים להלן בפרק 3 ובהתאם לצרכי המשרדים, הספק מתחייב להיות מסוגל להעמיד את אנשי המקצוע הבאים ומומחים נוספים לפי דרישת המשרד:

- א. כלכלנים עם התמחות בתחומים שונים, ובפרט בתחומי הפיננסים, בניה, תשתיות, בטיחות, שוק העבודה וניהול סיכונים.
- ב. מהנדסים עם התמחות בתחומים שונים, ובפרט בתחומי בניה, תשתיות ובטיחות.
- ג. ראוי חשבון עם התמחות בתחומים שונים, ובפרט בתחומי הפיננסים, בניה, תשתיות, בטיחות וניהול סיכונים תאגידי.
- ד. אנשי מקצוע מתחום הידע הסביבתי, בדגש על: הערכה וכימות השפעות חיצוניות סביבתיות (Environmental externalities), רגולציה ומשפט סביבתי (שלא לשם מתן ייעוץ משפטי).
- ה. אנשי מקצוע בעלי יכולת ביצוע ניתוחי מידע גיאוגרפי (GIS) וביצוע ניתוחים סטטיסטיים ואקונומטרים מורכבים.
- ו. מהנדסי תעשייה וניהול בעלי התמחויות שונות.

המומחים לא יהיו מחויבים להיות מועסקים ישירות על ידי הספק, והספק יוכל להתקשר עם קבלן משנה לצורך העסקתם, וכל זאת באישור מפורש מראש ובכתב מעורך המכרז. עם זאת, יודגש כי ככלל, עבודתם תהיה לצורך שירות ספציפי המחייב מומחיות ייעודית ולא לשם מתן השירותים באופן שוטף. יודגש כי נציג הספק במכרז יהיה בעל החבות היחידה אל מול עורך המכרז, ומולו תתבצע כל ההתנהלות השוטפת. כמו כן, למדינה לא תהיה חבות כלפי צד ג' כלשהוא שאינו הספק במכרז זה.

2.6.2.2 תנאים לתחילת עבודת המומחים

טרם תחילת העבודה של אנשי המקצוע המוזכרים, יתחייב הספק לתנאים הבאים:

- א. העסקת המומחים היא לצורך שירות ספציפי העולה במסגרת גיבוש תכנית העבודה המפורטת עם המשרד.
- ב. יודגש כי, באם המומחים הועסקו כקבלני משנה, הספק מתחייב כי קבלני המשנה שהתקשר איתם אינם נמצאים במצב של ניגוד עניינים באספקת השירות הספציפי למשרד, הספק יגיש בכתב התחייבות זאת לעורך המכרז ולמשרד בטרם יחל המומחה את עבודתו. כמו כן, הספק יבחן פעם בשנה בחודש ינואר כי קבלני המשנה איתם התקשר אינם עומדים בניגוד עניינים. כל האמור בסעיף זה בעניין ניגוד עניינים הוא לפי ההסכם המחייב ביאישורים ומסמכים מספר 8 בחוברת ההצעה.
- ג. קיומו של ביטוח אחריות מקצועית למומחים בגין הפעילות הנדרשת במסגרת תכנית העבודה מול המשרד.
- ד. אישור בכתב של המשרד ועורך המכרז לתחילת העבודה של המומחים, לאחר בדיקת נחיצותם, מקצועיותם ובדיקה של ניגוד העניינים. המשרד ועורך המכרז יהיו רשאים לבקש כל מידע רלוונטי לצורך ביצוע העבודה כגון, בדיקה של ניגוד עניינים ככל שיידרש, קורות חיים, אישורי השכלה, חתימה על הסכם ניגוד עניינים וכדומה.
- ה. הספק יגיש לעורך המכרז אחת לשנה בחודש ינואר, דוח המנטר את עבודת המומחים ולפי פורמט שיפורסם על ידי עורך המכרז.

2.6.3 שמירה על איכות המערך הצוותי

- א. המציע מתחייב, באמצעות הנוסח המחייב המופיע בינספחים מספר 5 המופיע בחוברת ההצעה, להעמיד לרשות עורך המכרז והמשרדים לכל אורך תקופת ההתקשרות, מערך צוותי העומד בתנאי הסף במסגרת מכרז זה כמפורט בסעיף 2.6.1, וברמת כישורים, איכויות וניסיון לכל הפחות זהים וכפי שבאו לידי ביטוי בניקוד האיכות בפרק 5, ובהתאם לאמור בסעיף 7.2.
- ב. המציע מתחייב לעמוד בכל התנאים המפורטים בתנאי הסף בפרק זה, באם המציע לא יעמוד בתנאים הכתובים בפרק זה, עורך המכרז רשאי לזמנו לשימוע ואף להכריז על ביטול ההתקשרות מול הספק, והכל לפי האמור בסעיף 9.5.

2.7 מיומנות המציע

על המציע חובה להראות ניסיון במיומנויות הבאות:

1. פירוק, ניתוח וייעול אפקטיבי של תהליכים ארגוניים ותהליכי עבודה, היינו, בחינת כל השלבים הנדרשים לתהליך לשם קיצור, פישוט וייעול התהליך.
 2. איסוף מידע, ארגונו ניתוחו והצגתו, באמצעות:
 - א. מפגשים וראיונות, תוך כדי יצירת דיאלוג יעיל וניהול קונפליקטים.
- חומרים כתובים, כגון: מסמכי השוואה בינלאומיים, מחקרים, גישה למאגרי מידע וכדומה.

3. חישובים כמותיים מתוך נתונים טכניים, כגון: הערכת השפעות (עלות-תועלת), מדידה כמותית של עלויות רגולציה, כימות עלויות של תהליכים שונים וכדומה.

יודגש כי המיומנויות הנזכרות לעיל ינוקדו בשלב בדיקת האיכות, ולפי האמור להלן בסעיף 5.3.3, ובשלב זה תבדק רק העמידה בתנאי הסף.

עורך המכרז, רשאי שלא לקבל כהוכחת מיומנות את המסמך באם הוא לא ישקף מיומנות ברמת איכות סבירה, ובהתאם לשיקול דעתו.

2.8 מחויבות כלליות של המציע

המציע מצהיר כי הוא עומד בדרישות הבאות:

1. קיומו של נוהל עבודה כתוב המבוצע בפועל לבדיקת ניגוד עניינים בהתקשרות של המציע עם לקוח או פרויקט חדש, בהתאם לדרישה המופיעה ב'אישורים ומסמכים' מספר 8 בחוברת ההצעה.
2. כי הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 13 בחוברת ההצעה.
3. התחייבות לשמירת סודיות, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 14 בחוברת ההצעה.
4. חתימה על הסכם התקשרות, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 10 בחוברת ההצעה.
- 5- כי הוא מתחייב לרכוש זכויות שימוש ממאגרי מידע מהארץ ומהעולם, הקשורים לעולם התוכן של השירותים המבוקשים, לטובת מזמין השירות, באם יידרש לספק שירותים מתוקף מכרז זה.

מבלי לגרוע מכלליות האמור, החברות הזוכות במכרז תהיינה מחויבות להחלטות מתודולוגיות של אגף רגולציה ולעבור תהליך הכשרה לצורך יישום ההחלטות האמורות. עורך המכרז ישלם בנפרד למציעים עבור שעות ההכשרה הראשוניות בלבד, כל הכשרה נוספת ככל שתדרש תהיה ללא תמורה. בנוסף, החברות הזוכות תהיינה מחויבות להשתתף בדיונים של משרד ראש הממשלה למתן משוב, פיתוח, וטיוב התהליכים והכלים הנדרשים לביצועם.

3. השירותים המבוקשים

להלן מונחים מתודולוגיים הנדרשים לצורך הבנת השירותים, ובהתאם למתודולוגיות המופיעות במדריך הפחתת הנטל הרגולטורי ומדריך הערכת השפעות רגולציה.

המונח	הגדרה
RIA	תורת הערכת השפעות רגולציה (Regulatory Impact Assessment) היא כלי מסייע לקבלת החלטות, המביא לידי ביטוי שיקולים שונים לצורך יצירת רגולציה מיטבית, ולפי המדריך להערכת השפעות רגולציה המופיע ב'פורמטים ומידעים' מס' 6 בחוברת ההצעה.
אינטרסים ציבוריים נוספים	מכלול ההשפעות הנוגעות בחיי היום-יום האזרחיים, אך אינן בתחום אחריות הישיר של הרגולטור יוזם הרגולציה. לדוגמה: הגנת הסביבה, זכויות הפרט, הגנה על שכבות חלשות, תחרות וכדו'.
ארגונים מייצגים	ארגונים מייצגים של הסקטור השלישי והעסקי בישראל. הארגונים המייצגים מהווים גורם משמעותי, אך לא בלעדי, בתהליך השיח במהלכים השונים לטיוב הרגולציה.
בעלי עניין	מי שהרגולציה משפיעה עליהם או עלולה להשפיע עליהם וגורמים נוספים רלוונטיים ליישום הרגולציה.
מדידה כמותית של הרגולציה	מדידה כמותית של עלויות הרגולציה השירות, באמצעות מתודולוגיה המעריכה את עלות הפעולות הנדרשות מן המפוקח במסגרת העמידה בחובות הרגולציה ובהתאם לטבלת המדידה המופיעה במדריכים המצורפים לחוברת ההצעה.
נטל רגולטורי	הנטל הרגולטורי הוא סך כל עלות העמידה בדרישות הרגולציה, עלות הבירוקרטיה והעלות הכרוכה באי התאמה של הדרישות הטכניות למקובל בעולם. הנטל הרגולטורי כולל עלויות רגולציה שניתנות לכימות ועומסים רגולטוריים שאינם ניתנים לכימות.
ניתוח הרגולציה	מתודולוגיה בינלאומית לניתוח רגולציה ומתאמת לסביבה הרגולטורית בישראל. הניתוח ממפה את כלל החובות המוגדרות בחוק או בתקנות המוטלות על המפוקח, ומסתכם לטבלת ניתוח הרגולציה.
עומסים רגולטוריים	הנטל הרגולטורי עשוי לייצר ארבעה סוגים של עומסים על המפוקחים: עלות רגולציה, התמשכות תהליכים, אי ודאות ואי בהירות. עומסים אלה יכולים להיות בכל תהליך המתחייב מן הרגולציה.
רגולציה	חוק או תקנה בת פועל תחיקתי המהווה כלל התנהגות מחייב במסגרת פעילות כלכלית או חברתית, ושהוא בר אכיפה על ידי רשות מנהלית מוסמכת לפי דין.
רגולטור	כל רשות מנהלית בממשלה המוסמכת ליזום או לקבוע רגולציה ו/או לתת היתרים, רישיונות וכיוצא בזה מכוחה ו/או להוציא הוראות מנהליות לשם יישומה, בין אם סמכות זו הוענקה לה מכוח חוק ובין אם הואצלה לה מבעל הסמכות על פי חוק.

כאמור בסעיף 1.3, תפקיד הספק במכרז הוא בסיוע לעבודת המשרד, ויהיה זה סיוע מקצועי או טכני, איסוף מידע או עזרה בארגון תהליכים, **המשרד הוא האחראי הבלעדי על ניהול התהליכים הרלוונטיים בהחלטת הממשלה, כמו כן המשרד הוא האחראי הבלעדי לתחום קבלת ההחלטות בכל הנוגע לתהליכים הנ"ל.** כל זאת לאור מדריך הפחתת הנטל ומדריך הערכת השפעות רגולציה חדשה (RIA).

לאור האמור, תפקיד הספק במכרז הוא לספק רק את השירותים המפורטים במכרז זה, לאור תהליך העבודה והמתודולוגיה המפורטים במדריכים. מרכיבים בתהליך העבודה המופיעים במדריכים ושאינם מופיעים כשירות במכרז זה, אינם חלק משירותי הספק והם, כאמור, באחריות הבלעדית של המשרד. עם זאת, מכרז זה מוסיף מרכיבים נוספים שאינם מופיעים במדריכים, אך משלימים את סל השירותים האפשרי שהמשרד עשוי לבקש מן הספק.

3.1 הפחתת נטל רגולטורי קיים (סל שירותים א')

כאמור לעיל בסעיף 1.2.1, השירותים המבוקשים באמצעות מכרז זה נדרשים גם עבור גיבוש **התכנית להפחתת נטל רגולטורי** בתחום הספציפי. המתודולוגיה הקבועה במדריך הפחתת הנטל הרגולטורי בנויה כך שגיבוש התכנית מבוסס על שלושה מקורות מידע:

- א. מיפוי של עומסים רגולטוריים מנקודת המבט של המשרד ('ציר העבודה המשרדי').
- ב. מיפוי של עומסים רגולטוריים מנקודת המבט של בעלי הענין ('ציר השיח מול בעלי ענין').
- ג. מדידה כמותית של העלויות הישירות של הרגולציה, באמצעות שיטת מדידה קבועה. לאורך התהליך, מבוצעת המדידה בשני צירי העבודה.

לאורך התהליך יידרש הספק לסייע למשרד ולהשתתף בשורה ארוכה של דיונים, עם גורמי מקצוע בתוך המשרד ועם גורמים שונים מחוץ למשרד (מתוך הממשלה או מחוץ לה), לאסוף, לסכם ולארגן מידע עבור המשרד ולבצע בדיקות נוספות, כל זאת בהתאם לדרישות המשרד ולמפורט בדרישות מכרז זה.

בנוסף, כאמור, המדריך קובע את מתודולוגיית העבודה והכלים לביצוע, בשני צירי העבודה ובתהליך המדידה. החברה תהיה מחויבת לעבוד בהתאם למתודולוגיה ולשפה שנקבעה בה. עם זאת, יובהר כי בנוסף לשליטה במתודולוגיה הקבועה במדריך, יידרש הספק להעמיק בתחומים הספציפיים בהם יעסוק הספק בתהליך הפחתה אל מול משרדי הממשלה השונים ולשלוט בהם ברמה המקצועית.

יודגש כי תפקיד הזוכה הוא בסיוע למשרד בתהליכי איסוף מידע, ניתוח והערכה. כל הכרעת מדיניות או קבלת החלטה, היא בתחום אחריותו של המשרד בלבד ובהתאם, הזוכה לא יספק שירות מעין זה ולא תהיה לו תביעה לקבלת שכר בשל כך. משום כך, השירותים המפורטים להלן, מציגים רק את החלקים בתהליך הפחתת הנטל הרגולטורי הקיים, המהווים תהליכי איסוף מידע, ניתוח והערכה.

להלן פירוט השירותים הנדרשים (יובהר כי בסופו של כל שירות, מפורט התוצר הנדרש בהקשר של שירות זה – מסמכי התוצר הנדרש יהיו חתומים על ידי המנהל הבכיר ומנהל הפרויקט כמשמעותם בסעיף 2.6.1 לעיל):

3.1.1 שירות 1: התנעת התהליך במשרד

סיוע לגורמי המקצוע במשרד ולרגולטור להנעת התהליך, ובפרט:

- א. סיוע בבדיקת שוק למיפוי בעלי ענין רלוונטיים לתהליך, כולל עסקים מפקחים באופן ישיר, גורמים תומכים (כגון חברות המעניקות שירות לעסקים המפוקחים – חברות ייעוץ, עורכי דין, ראיית חשבון וכדומה), ארגוני מגזר שלישי (המייצגים צרכנים או את קהל היעד שעליו נועדה הרגולציה להגן) וגורמים נוספים, באופן שיסייע למשרד לבנות רשימה שתהווה תמהיל המאזן בין הגורמים השונים להמשך תהליך השיח (עמ' 17 במדריך הפחתת הנטל).

ב. הערכות לאיסוף מידע מבעלי העניין, כולל סיוע בהתאמת שאלון מיפוי עומסים רגולטוריים אצל בעלי העניין וכן תכנון תהליך השיח עם כלל בעלי העניין, בהתייחס בין היתר, למספר המשתתפים והמאפיינים שלהם, שלבי התהליך וגורמים ייחודיים לתחום הרגולטורי הספציפי, זאת בהתאם למתודולוגיה הקבועה (עמוד 17 במדריך הפחתת הנטל) ולהחלטת המשרד.

תוצר נדרש: רשימת בעלי ענין רלוונטיים לתהליך; תכנון מוצע לתהליך השיח לרבות שלבי ודרכי ביצוע, לוחות זמנים ובפרט טיוטה של שאלון מיפוי העומסים.

3.1.2 שירות 2: הכנה לדיון עם הרגולטור - ניתוח הרגולציה ומיפוי ראשוני של הפעולות ומרכיבי העלות

ביצוע עבודת תשתית, בהתאם למתודולוגיה הקבועה במדריך, לקראת דיונים עם הרגולטור וגורמי המקצוע במשרד שמטרתם לנתח את הרגולציה (לקראת מדידה של עלויות הרגולציה) ולמפות עומסים רגולטוריים (עמ' 16 במדריך הפחתת הנטל), ובפרט:

א. מיפוי של החובות הרגולטוריות הנדרשות מן המפוקחים (לדוגמה הגשת מסמכים, חוות דעת מומחה וכו') במסגרת תהליכים המפוקחים באמצעות הרגולציה (לדוגמה הנפקת רשיון, קבלת היתר לפיטורי עובד וכו'), על בסיס החקיקה והוראות מחייבות נוספות (עמוד 16 במדריך הפחתת הנטל).

ב. הערכה של הפעולות הנדרשות מן המפוקח לצורך עמידה בחובות הרגולציה, והתשומות (-'מרכיבי העלות') הנדרשות מן המפוקח לשם ביצוע פעולות אלה (עמוד 16 במדריך הפחתת הנטל).

ג. ניסוח וגיבוש של שאלות ספציפיות העולות מניתוח הרגולציה והחומרים הרלוונטיים, לדיון עם הרגולטור לשם מיפוי אפשרי של עומסים רגולטוריים (עמוד 18 במדריך הפחתת הנטל). כגון, כיצד באה לידי ביטוי בפועל סמכות הרגולטור להקלה ברגולציה באמצעות הבחנות בין מוצרים? באילו אמצעים והיקפים מיושמות הלכה למעשה הסנקציות הקיימות בחוק? כיצד פועלת מערכת המידע של הרגולטור לטיפול בהגשת הבקשות המוגדרת בחוק?

תוצר נדרש: טיוטה של טבלת ניתוח הרגולציה (עמודים 59-61 במדריך הפחתת הנטל) ורשימת שאלות רלוונטיות.

3.1.3 שירות 3: מיפוי עומסים ומדידה עם הרגולטור

סיוע בדיונים עם הרגולטור ועם גורמי המקצוע במשרד במטרה למפות עומסים רגולטוריים ולמדוד את עלויות הרגולציה, הדיונים יכללו:

א. דיון על טבלת ניתוח הרגולציה ומסמך השאלות (כאמור בסעיף הקודם), וסיוע בזיהוי התהליכים הרגולטוריים המרכזיים.

ב. מיפוי איכותני של עומסים רגולטוריים הכרוכים ברגולציה ובעיות נוספות, בהתאם למתודולוגיה הקבועה במדריך (עמוד 18 במדריך הפחתת הנטל).

ג. השתתפות בהעלאת רעיונות ראשוניים לטיוב הרגולציה ולהפחתת הנטל הרגולטורי הקיים.

תוצר נדרש: מסמך מסכם של מיפוי עומסים במשרד (עמוד 43 במדריך הפחתת הנטל); טבלת ניתוח רגולציה (עמודים 59-61).

3.1.4 שירות 4 – איסוף מידע מבעלי ענין (יציר השיח עם בעלי העניין) באמצעות קול קורא לציבור

סיוע למשרד בתהליכי איסוף מידע באמצעות קול קורא לציבור, בהתאם להחלטת המשרד ובהתייחס לפרמטרים הבאים:

א. סיוע באיסוף מידע שיתקבל מפרסום קול הקורא לציבור לקבלת טענות בנוגע לנטל הרגולטורי – בהתייחס לדוגמה לכלל היבטי הטענות מן הציבור, בין היתר לעומס הרגולטורי, העלות הכרוכה הרגולציה ופתרונות מוצעים – כולל איסוף הפניות, מיון ועיבוד המידע והצגתו למשרד (עמוד 18 במדריך הפחתת הנטל).

ב. סיוע בפנייה לקבלת מידע מבעלי ענין ספציפיים רלוונטיים (OUTREACH).

תוצר נדרש: מסמכים מסכמים של התייחסות הציבור שהתקבלו בקול הקורא.

3.1.5 שירות 5 – איסוף מידע מבעלי ענין (יציר השיח עם בעלי העניין): איסוף מידע מארגונים מייצגים

תיאום וארגון דיונים עם נציגים של הארגונים המייצגים, ובפרט בהיבטים הבאים:

א. סיוע ביצירת רשימה אפשרית של בעלי עסקים הרלוונטיים לתחום, החברים בארגונים המייצגים.

ב. איסוף מידע בנוגע לעומסים רגולטוריים איכותניים כפי שמוכרים להנהלת הארגונים המייצגים.

ג. סיוע באיסוף הצעות הארגונים המייצגים לעדכון שאלון מיפוי עומסים שישלח לבעלי עסקים אלה לשם איסוף המידע (עמודים 17, 37 במדריך הפחתת הנטל).

תוצר נדרש: רשימה מוצעת של בעלי עסקים על ידי הארגונים המייצגים; רשימת עומסים רגולטוריים על פי הארגונים המייצגים; הצעות הארגונים המייצגים לעדכון השאלון.

3.1.6 שירות 6 - שאלון מיפוי העומסים אצל בעלי הענין

על בסיס דיונים שהתקיימו במשרד והדיונים שהתקיימו עם הארגונים המייצגים, ובהתייחס לכלל בעלי הענין המעורבים בתהליך (המיוצגים ושאינם מיוצגים), סיוע למשרד בהתייחס לדברים הבאים:

א. סיוע בגיבוש הסופי של שאלון מיפוי עומסים אצל בעלי ענין (עמוד 17 במדריך הפחתת הנטל), כולל בגיבוש האמצעי הטכני שבאמצעותו ישלח השאלון.

- ב. שליחת שאלון מיפוי עומסים לגורמים שברשימה, לרבות ארגון ותפעול הקשר האדמיניסטרטיבי.
- ג. מיון, עיבוד והצגת המידע למשרד.
- ד. קיום שיחות הבהרה עם ממלאי השאלון, בהתאם להחלטת המשרד.

תוצר נדרש: מסמך ביניים של עומסים רגולטוריים.

3.1.7 שירות 7 - ניהול קבוצות דיון של בעלי העניין (מיוצגים ושאינם מיוצגים)

על בסיס המידע שהתקבל מן השאלונים, סיוע למשרד בקיום קבוצות דיון לטובת מיפוי עומסים רגולטוריים עם בעלי העניין, כולל:

- א. ארגון ותפעול של קבוצות הדיון.
- ב. סיוע בניהול הדיון בקבוצות, בהתייחס למפוי עומסים רגולטוריים איכותיים, דירוג העומסים והעלאת אפשרויות ראשוניות להפחתת נטל רגולטורי וטיוב הרגולציה.
- ג. הצגה של מתודולוגיית המדידה וזיהוי תהליכים מרכזיים למדידה (עמוד 19 במדריך הפחתת הנטל).

תוצר נדרש: מסמך מסכם של מיפוי עומסים מבעלי העניין (עמודים 45-46 במדריך הפחתת הנטל).

3.1.8 שירות 8 - מדידת עלויות רגולציה

סיוע למשרד בגיבוש שאלון למדידת הנטל הרגולטורי אצל בעלי העניין, בהתייחס לתהליכים המרכזיים שיבחר המשרד, ולמידע נוסף שידרוש המשרד (עמוד 19 במדריך הפחתת הנטל), כולל:

- א. סיוע בגיבוש הסופי של שאלון מדידת הנטל הרגולטורי שישלח לבעלי העניין בהתייחס לתהליכים המרכזיים שבחר המשרד, כולל בגיבוש האמצעי הטכני שבאמצעותו יישלח השאלון.
 - ב. שליחת שאלון מדידת הנטל הרגולטורי לגורמים שברשימה, לרבות ארגון ותפעול הקשר האדמיניסטרטיבי.
 - ג. איסוף וריכוז המידע והצגתו למשרד.
 - ד. ביצוע ראיונות משלימים עם ממלאי השאלון, בהתאם להחלטת המשרד.
 - ה. תיקוף והשלמה של טבלת מדידת עלויות הרגולציה, בהתאם להחלטת המשרד.
- תוצר נדרש:** טבלת מדידת עלויות רגולציה שלמה (עמוד 59-61 במדריך הפחתת הנטל).

3.1.9 שירות 9 – פירוק וניתוח תהליכים

סיוע למשרד בפירוק וניתוח תהליכים מורכבים, לשם זיהוי צווארי בקבוק הגורמים להתמשכות תהליכים. פירוק וניתוח התהליך מספק למשרד את היכולת לפשט תהליכים שונים ובכך להביא

לייעול ושיפור הנטל הרגולטורי. השירות יכלול, זיהוי חסמים, והמלצות לשימוש, אם נצרך, בטכנולוגיות מתאימות.

תוצר נדרש: דוחות ביניים על כל תהליך שנותח, דוח מסכם הכולל זיהוי חסמים.

3.1.10 שירותים 10-12: עבודות מחקר

המשרד יוכל לרכוש שירותים נוספים (כל אחד מן השירותים הבאים בנפרד) מן הספק לאיסוף מידע רלוונטי, ובפרט בהתייחס לנושאים הבאים:

שירות 10: ביצוע מחקר משווה בינלאומי, לרגולציה מקבילה במדינות אחרות בעולם.
שירות 11: ביצוע מחקר אמפירי לאיסוף נתונים משקיים בתחום.
שירות 12: ביצוע מחקרים וניתוחים נוספים לשם השגת תכלית המהלך להפחתת הנטל הרגולטורי, לפי דרישת המשרדים.

תוצר נדרש: מסמך מסכם של העבודה הנדרשת.

3.1.11 שירותים 13-16: סיוע למשרד בגיבוש התכנית להפחתת הנטל

יודגש כי המשרד יהיה האחראי הבלעדי על ניהול תהליך גיבוש התכנית, הערכת האפשרויות וההחלטה על פרטי התכנית. לצד ניהול המשרד ואחריותו, יתאפשר למשרד להסתייע בספק לטובת ביצוע השירותים הבאים (כל אחד מן השירותים הבאים בנפרד):

שירות 13: סיוע בחישובים שונים לצורך ניהול הסיכונים במסגרת התכנית להפחתת הנטל, בהתייחס לעומסים שהתקבלו ולעלויות הרגולציה ולאינטרס הציבורי.
שירות 14: סיוע בחישוב של הפחתת הנטל הרגולטורי (עמוד 68 במדריך הפחתת הנטל).
שירות 15: סיוע בניתוח העומסים שהתקבלו ועלויות הרגולציה, בהתייחס לכלי הטיוב המפורטים במדריך (עמודים 4-23 ועמודים 8-47 במדריך הפחתת הנטל) ו-Best-Practices המצויים בעולם.
שירות 16: סיוע בכתיבת טיוטת תכנית הפחתת הנטל המשרדית לפרסום (עמודים 50-53 במדריך הפחתת הנטל), לאחר קבלת ההחלטות על ידי הנהלת המשרד.

תוצר נדרש: מסמך מסכם של העבודה הנדרשת.

3.1.12 שירות 17 – הערכת תכנית הטיוב

הערכה למפרע של השפעות תכנית הטיוב (לאחר יישומה), כולל מדידה משווה של השינוי וכן הערכה של העומסים שהופחתו והשפעתם על בעלי העניין ועל האינטרסים הציבוריים.

תוצר נדרש: מסמך מסכם של העבודה הנדרשת.

3.2 הערכת השפעות רגולציה - RIA (סל שירותים ב')

כאמור בסעיף 1.2.2, השירותים הנדרשים באמצעות מכרז זה נדרשים גם לסיוע למשרדים בהערכת השפעות רגולציה.

מדריך הערכות השפעת רגולציה מגדיר את תהליך העבודה של RIA, החל מהגדרת תכלית הרגולציה והצורך בהתערבות רגולטורית להשגת תכלית זו וכלה בהחלטה על רגולציה מיטבית באמצעות גיבוש חלופות, ניתוח שלהן והשוואה ביניהן. אל אלה מתלווה החובה להיוועץ עם משרדים אחרים, האחראיים על אינטרסים ציבוריים נוספים המשיקים לרגולציה וככל האפשר קיום שיח עם בעלי ענין וגורמים רלוונטיים נוספים. כמו כן, יש לחשב באופן מספרי את העלויות הישירות הכרוכות ברגולציה. כל אלה מסתכמים בדוח RIA, המצורף לרגולציה ומפורסם לציבור.

יודגש כי תפקיד הזוכה הוא בסיוע למשרד בתהליכי איסוף מידע, ניתוח והערכה. כל הכרעת מדיניות או קבלת החלטה, היא בתחום אחריותו של המשרד בלבד ובהתאם הזוכה לא יספק שירות ולא תהיה לו תביעה לקבלת שכר. משום כך, השירותים המפורטים להלן, מציגים רק את החלקים בתהליך RIA, המהווים תהליכי איסוף מידע, ניתוח והערכה.

להלן פירוט השירותים הנדרשים:

3.2.1 שירות 1- אפיון מצב קיים

בהתאם להחלטת המשרד כי קיים צורך בקידום חקיקה חדשה או בשינוי בחקיקה קיימת, עקב כשל מסוים, בעיה או חוסר רגולטורי במצב הקיים, יסייע הספק למשרד באפיון אמפירי של הבעיה והסיבות לה, בין היתר באמצעות הדברים הבאים:

א. ניתוח מאפייני השוק (כגון בהתייחס לשחקנים הפועלים בו, היקף הפעילות הכלכלית בשוק וכדומה) והגדרת Baseline – הערכה של התפתחות השוק ותרחישים אפשריים ללא התערבות רגולטורית.

ב. מיפוי של האוכלוסיות הרלוונטיות לנושא שעל הפרק, שעליהן הבעיה משפיעה, בין אם באופן ישיר ובין אם באופן עקיף, ושעשויות להיות מושפעות מרגולציה עתידית.

ג. זיקת הנושא שעל הפרק לנושאים שבתחום האחריות של רגולטורים אחרים (אינטרסים ציבוריים נוספים), כולל מיפוי רגולציות משיקות או חופפות הרלוונטיות לנושא.

ד. הערכת הנטל הרגולטורי המוטל על המפוקחים במצב הקיים.

ה. מיפוי סיכונים: סיוע למשרד באפיון סוגי הסיכונים השונים שעשויים לנבוע מן הבעיה או הכשל, הגורמים האפשריים לסיכון ותרחישים אפשריים להתממשות הסיכונים השונים, בהתייחס לשכיחות התרחיש ולעוצמת הסיכון.

תוצר נדרש: מסמך אפיון מצב קיים.

3.2.2 שירות 2 – סיוע בניית תוכן החלופות והערכת עלות-תועלת

בהתאם לתהליך המתואר במדריך, בתום השלב של הגדרת תכלית הרגולציה והצורך בהתערבות, מתחיל שלב גיבוש החלופות, המשקפות אפשרויות להתוויית המדיניות של המשרד בהתייחס לנושא שעל הפרק. **שלב זה מצוי בתחום אחריות הבלעדית של המשרד.** בתום שלב זה, יסייע הספק למשרד בהערכת ההשפעות אפשריות של החלופות שהוצעו על ידי המשרד, על קהל היעד של הרגולציה וקבוצות נוספות שעתידות להיות מושפעות מן הרגולציה, בין היתר באמצעות גיבוש תרחישים אפשריים, ובהתייחס לדברים הבאים:

- א. סיוע בהערכה של כל חלופה בהתייחס למענה שהיא מספקת לבעיה לכשל או לסיכונים שזיהה הרגולטור וליעדים שהוגדרו, כולל הערכה של תועלות צפויות, ישירות ועקיפות, כמותיות ואיכותיות.
 - ב. סיוע בהערכה של כל חלופה בהתייחס לעלויות אפשריות על המפוקחים והשפעות נוספות על המשק, כולל השפעות ישירות ועקיפות, כמותיות ואיכותיות של הרגולציה.
 - ג. סיוע בהערכה של כל חלופה בהתייחס להשפעותיה, החיוביות והשליליות, על רגולטורים אחרים ועל אינטרסים ציבוריים נוספים, כולל השפעות ישירות ועקיפות, כמותיות ואיכותיות.
 - ד. הערכה של התפעול העתידי של הרגולציה, בהתייחס, בין היתר, למידע נדרש, זמינות ואפשרויות האיסוף שלו, משאבי תקציב וכוח אדם, באופן שיאפשר להעריך את היתכנות החלופה ומשמעויותיה האופרטיביות.
- תוצר נדרש:** מסמך ניתוח החלופות והערכת עלות-תועלת של החלופות.

3.2.3 שירות 3 - מחקר משווה

על מנת לעזור למשרד בהשגת מירב המידע לצורך קבלת החלטות מושכלת, וכדי לספק טווח ראייה רחב ככל הניתן בנוגע לתהליך ה-RIA, יסייע הספק למשרד בביצוע מחקר משווה בינלאומי בכל הנוגע להיבטים שונים של הרגולציות המבוקשות.

תוצר נדרש: דוח מסכם של המחקר המשווה.

3.2.4 שירות 4 – חישוב העלויות הישירות של הרגולציה

אחת מחובות הערכת השפעות רגולציה, כפי שהיא מוגדרת בהחלטת הממשלה, היא חישוב של הנטל הרגולטורי, דהיינו של העלויות הישירות המוטלות על המפוקחים. המדריך מגדיר את המתודולוגיה לחישוב העלות (עמודים 78-86). בהתאם למתודולוגיה זו, יסייע הספק למשרד בחישוב העלויות הישירות, באופן הבא:

- א. מיפוי של חובות שתידרשנה מן המפוקחים (לדוגמה הגשת מסמכים, חוות דעת מומחה וכו') במסגרת התהליכים הכלולים ברגולציה ושעליהם היא חלה (לדוגמה הנפקת רישיון, קבלת היתר לפיטורי עובד וכו') ובמסגרת התהליכים.

- ב. סיוע בהערכה של 'הפעולות' אשר תידרשנה מן המפוקח לצורך עמידה בדרישות הרגולציה ו'מרכיבי העלות' שינבעו מאותן הפעולות (ולרבות בשיח מול בעלי העניין) וחישוב של העלויות המוערכות למרכיבי העלות.
- ג. סיוע בקיום דיונים עם בעלי ענין שעליהם עתידה לחול הרגולציה, במטרה להעריך ולתקף את העלויות הנובעות מן החובות של הרגולציה.
- ד. חישוב העלות הישירה במונחי משק, בהתחשב בסוגים שונים של קהל היעד המפוקח.
- תוצר נדרש:** טבלת מדידת עלויות רגולציה (עמוד 84 במדריך RIA) ומסמך הסבר של תהליך החישוב ואופן החישוב.

3.2.5 שירות 5 – קיום שיח עם בעלי ענין

חלק מתהליך ה-RIA, הוא קיום שיח עם בעלי העניין. המדריך מעניק כלים לתכנון התהליך ואופן ביצועו. ההחלטה על קיום השיח ומידת ההשקעה בו היא של המשרד. על בסיס החלטת המשרד, יסייע הספק למשרד באופנים הבאים:

- א. תכנון תהליך השיח, כולל מיפוי קהלי יעד להשתתפות בתהליך, ההחלטה על הכלים המתאימים בביצוע השיח והמועדים לביצוע.
- ב. ביצוע תהליכי שיח, בהתאם להחלטה האמורה.
- הבהרה:** ככל שהמשרד יחליט כי היקף השיח הנדרש במסגרת RIA, הוא תהליך נמשך, מבוסס על תשתית קבועה ושהוא מחייב הנגשה מורכבת של מידע, וכן שהוא החל על משתתפים בהיקף נרחב המהווים קהל יעד מגוון ומורכב, וכי אין לספק במרכז את המיומנויות הנדרשות לביצוע שיח בהיקפים הנדרשים ובמורכבות האמורה, יוכל המשרד להחליט כי שירות זה לא יתקבל כולו או חלקו מהספק, המשרד יקבל כל החומרים הרלוונטיים מהספק שנאספו עד כה ורלוונטיים לשירות זה.

תוצר נדרש: מסמך תכנון תהליך השיח; מסמך מסכם של תהליך השיח ושל המידע שעלה לאורך התהליך.

3.2.6 שירות 6 – תכנון היישום

לאחר בחירת המשרד בחלופה המיטבית ו/או לאחר אישורה הסופי, יסייע הספק למשרד בתכנון היישום האופרטיבי של הרגולציה באופנים הבאים:

- א. סיוע בתכנון המערך התפעולי העתידי של הרגולציה, בהתייחס, בין היתר, למידע נדרש ותכנון מנגנוני איסוף וארגון המידע, תכנון מבנה ארגוני וכוח אדם, עלויות תקציביות בהקמה ובתפעול השוטף ונהלי עבודה.
- ב. סיוע למשרד בגיבוש מודל של ניהול סיכונים באופן שיאפשר למשרד לנהל את משאביו ואת שיטות העבודה שלו בהתאם לסיכונים אפשריים בהשגת יעדי הרגולציה ובמטרה להגביר את האפקטיביות שלה. זאת בין היתר באמצעות מיפוי תרחישי סיכון אפשריים (כגון אפשרויות

לאי ציות, תרחישי קיצון וכדומה) ובהתייחס לנושאים של ניהול מידע, נהלי עבודה של פקחים וכדומה.

ג. סיוע למשרד בתכנון ופיתוח של מגוון כלים להבהרה, הנגשה והדרכה של הרגולציה למפוקחים, כדוגמת מדריכים אינטרנטיים, תכנון כנסי הסברה וכדומה.
תוצר נדרש: מסמך תכנון של המערך התפעולי.

3.2.7 שירותים 7-8 – שירותים נוספים הקשורים ל-RIA

שירות 7: סיוע ביצירת סל סיכונים אפשרי כללי לרגולטור, בהתייחס לסמכות והאחריות המוגדרת לו על פי חוק ועל פי הגדרת תפקידו, כולל סוגי סיכון, גורמי הסיכון, ותרחישים אפשריים (עוצמה והסתברות). כמו גם סיוע בפיתוח מודל ניהול הסיכונים באופן שוטף, במטרה למזער את הסיכון, כולל בין היתר, בהתייחס לתהליכי עבודה של הרגולטור, נהלים פנימיים, איסוף מידע, ניהול כח אדם ומבנה ארגוני.

שירות 8: ביצוע מחקרים להערכה מעמיקה של השפעות עקיפות של הרגולציה, מבחינה כלכלית, חברתית ומכל בחינה אחרת שידרוש המשרד, מעבר להערכת עלות-תועלת, כמפורט בסעיף 3.2.2 לעיל, במתודולוגיות נוספות.

תוצר נדרש: מסמך מסכם של העבודה הנדרשת.

3.3 הבהרות על כלל השירותים

1. לאורך התהליך יתקיימו מפגשים הנדרשים לטובת ביצוע השירותים המפורטים, בתוך המשרד, עם מנהלי התהליך וגורמי מקצוע נוספים ועם גורמים חוץ משרדיים כגון משרד ראש הממשלה, משרדים משיקים ומומחים רלוונטיים. לאור זאת, ייתכן והספק יידרש לסכם ולתעד את המידע שיתקבל בכל אחד מן המפגשים למרות שלא הוגדרו באופן מפורש כתוצר בתכנית העבודה או בשירותים המפורטים בפרק זה. מעבר לכך המשרד רשאי לדרוש, בנוסף על התוצרים הנדרשים לכל שירות, ובהתאם לאבני הדרך שייקבעו, לדרוש תוצרים נוספים ככל שיידרש.
2. יובהר כי, המשרדים הם בעלי הזכויות על כל המידע, תוצרי ביניים, תוצרים סופיים, טיוטות, מסמכים, סיכומים, פרוטוקולים, גליונות אלקטרוניים וכיו"ב. וכן על כל מידע שהופק במסגרת עבודת הספק במכרז זה, ויוכלו לדרוש לקבלם מידי הספק. הספק לא יורשה לעשות שימוש בתוצרים אלו שלא במסגרת מכרז זה.
3. מנהל הפרויקט והמנהל הבכיר יהיו חתומים, על כל תוצר נדרש מתוך השירותים המוזכרים בפרק זה.
4. הספקים נדרשים להציג מיומנות ברמה גבוהה בכלים טכנולוגיים לעיבוד נתונים ואיסוף מידע וכיוצא בזה הנדרשים לביצוע השירותים, כגון: אקסל, פאוור פוינט וכיו"ב.
5. בנושאים בהם נדרשת מומחיות ייחודית יתאפשר למשרד לבצע התקשרות אחרת עם מומחה ייעודי, שלא באמצעות מכרז זה.

6. באם לאחר גיבוש תכנית העבודה המפורטת (להלן סעיף 8.7) מול המשרד, יתעורר צורך ייעודי להתקשרות הספק עם קבלן משנה, לצורך ביצוע השירותים, תועבר הבקשה להתקשרות מול קבלני משנה לעורך המכרז לאישור מפורש בכתב ולפי האמור בסעיף 2.6.2.2.
7. יובהר כי במסגרת ההתקשרות הספציפית של משרד מסוים עם הספק, תנתן למשרד אפשרות לבחור שירותים מסל א' – הפחתת נטל רגולטורי קיים, גם לטובת ביצוע הערכת השפעות רגולציה (RIA), ולהיפך, לבחור שירותים מסל ב' – הערכת השפעות רגולציה (RIA), גם לטובת תהליכי הפחתה של נטל רגולטורי קיים.
8. למען הסר ספק יודגש כי, אין ברשימה לעיל כדי להוות רשימה סגורה של כל המשימות שתידרשנה, וכן המזמין אינו מתחייב שכל הפעילויות המוצגות לעיל יופעלו הלכה למעשה. לחילופין, למשרד יתאפשר לבחור מתוך סל השירותים המפורט לעיל, מספר חלקי של שירותים בהתאם לצרכיו. יודגש כי השירותים הכרוכים בפעילות שהינה נשוא פניה זו הינם דינאמיים ועשויים להשתנות, לכן על הספק לעמוד בדרישות בהתאם לעקרונות הכלליים של הפניה.

4. בחירת הספק – חלק א (הצעת המציעים)

4.1 טבלת ריכוז מועדים מחייבת

התאריכים	הפעילות
10.3.16	יום פרסום המכרז
כפוף להודעת עורך המכרז	כנס ספקים
10.4.16	מועד אחרון להגשת שאלות להבהרה על ידי הספקים
2.6.16	מועד אחרון להגשת מענה על שאלות הבהרה
12.7.16 בשעה 13:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים ע"י המציעים
12.1.17	מועד תוקף ערבית ההצעה

עורך המכרז רשאי לדחות את המועדים המופיעים בטבלה זו בהודעה מראש ובכתב שתפורסם בכתובת: <http://www.mr.gov.il/officestenders> ← מכרז מספר 1/2016.

4.2 מסמכי המכרז

א. ניתן להוריד, ללא תשלום, את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של מנהל הרכש, כתובת: <http://www.mr.gov.il/officestenders> ← מכרז מספר 1/2016.

4.3 תיאום הצעות

המציע, בעל עניין במציע, כל גוף שהמציע הינו בעל עניין בו או נושא משרה, בכל אחד מהם לא יפעלו לתיאום הצעותו של המציע עם הצעת מציע אחר כלשהו הן לפני קיום המכרז, הן במהלכו, והן בזמן תקופת ההתקשרות. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המדובר באיסור לתיאום הצעות לרבות, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 4 בחוברת ההצעה:

1. כריתה מפורשת של הסכם או הבנה מכל סוג עם אדם או גוף כלשהו – למעט אדם או גוף שהינו בעל עניין במציע – בעניין בעלויות, שיתוף פעולה, מימון, מחירים, העברת נכסים, אסטרטגיות להצעה, וכיוצא באלו.
2. קבלה של מידע כאמור או החלפת מידע בצורה אחרת, פרסום מידע או גילוי לאדם או לגוף כלשהו, כאשר ידוע למציע כי האדם או הגוף הוא בעל עניין או נושא משרה או שלוח או עובד של מציע אחר.

4.4 כנס מציעים

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.
- ב. ככל שיחליט עורך המכרז לקיים כנס מציעים, יודיע על קיומו של כנס המציעים בהודעה באתר המכרז, <http://www.mr.gov.il/officestenders> ← תחת דף מכרז מספר 1/2016.
- ג. לתשומת ליבכם - לעורך המכרז שמורה הזכות להורות במסגרת ההודעה על כנס המציעים, כי ההשתתפות בכנס המציעים היא חובה ולקבוע מראש כי מציע אשר מסיבה כלשהי לא השתתף נציג מטעמו בכנס - פסול מלגשת למכרז וכי אין הוא רשאי להגיש הצעה במכרז.
- ד. 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.
- ה. 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, או במסגרת המענה לשאלות ההבהרה כמפורט להלן.
- ו. מצגות שיוצגו בכנס המציעים או ימסרו לאחר הכנס למציעים לא יחשבו לחלק ממסמכי המכרז והפרטים שיכללו בהם לא יהיו מצג מצד עורך המכרז, אלא אם נקבע אחרת במפורש ובכתב על ידי עורך המכרז.

4.5 שאלות ספקים אודות המכרז

- 4.5.1 נוהל העברת שאלות ספקים לעורך המכרז
 - א. ספקים רשאים להגיש שאלות לעורך המכרז. השאלות יועברו לעורך המכרז באמצעות הדואר האלקטרוני לכתובת: ria@pmo.gov.il.
 - ב. נציג עורך המכרז לעניין המכרז, אליו יש להפנות את כל השאלות והבירורים, הוא שי אגם/עמיחי פישר, צוות רגולציה באגף ממשל וחברה, משרד ראש הממשלה, רח' קפלן 3, ירושלים, קומה 7, טל: 02-6705339.
 - ג. באחריות המציע לוודא באמצעות הדואר האלקטרוני כי שאלותיו הגיעו ובשלמותן לנציג עורך המכרז.
 - ד. מועד אחרון להגשת שאלות למכרז מפורט בטבלת ריכוז התאריכים.

ה. השאלות יוגשו במבנה הבא (יש להגיש שאלות **באמצעות Excel בלבד**. לא לתקבלנה שאלות בפורמט PDF או כל תצורה אחרת):

מס'	הסעיף במכרז	השאלה

4.5.2 מענה עורך המכרז לשאלות מציעים

- א. תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו תפורסמנה בקבצי הבהרות באתר האינטרנט של מנהל הרכש שכתובתו, <http://www.mf.gov.il/officestenders> ← תחת דף מכרז מספר 1/2016.
- ב. נוסח תשובות עורך המכרז הינו נוסח מחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- ג. רק תשובות אשר נמסרו בכתב מחייבות את עורך המכרז.
- ד. תאריך אחרון להפצת המענה של עורך המכרז לשאלות מופיע בטבלת ריכוז התאריכים.
- ה. יכול ויתקיימו מספר סבבי תשובות של עורך המכרז, וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.
- ו. 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, לנסחה מחדש, להשמיט חלקים ממנה, ועוד. בכל מקרה לא יהיה לנוסח השאלה משמעות פרשנית כלשהי אלא אם עולה כוונה מפורשת מהתשובה להקנות משמעות כזו.
- ז. עורך המכרז איננו מתחייב כי כל שאלה תענה, ולא יהיה מחויב לנמק את תשובותיו.
- ח. 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.

4.6 הצעת המציע

4.6.1 כללי

- א. הצעת המציע והמידע שבה הם רכושו של המציע. עורך המכרז מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצורכי המכרז.
- ב. בהתאם לתקנה 21(ה)1 לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג, רשאים המציעים במכרז לעיין במסמכי ההליך המכרזי, וזאת בתוך 30 ימים ממועד משלוח הודעת ועדת המכרזים אודות תוצאות המכרז למציע. עורך המכרז רשאי לגבות אגרה עבור עיון כאמור.
- ג. מציע בהצעתו, יציין אלו חלקים בהצעתו הם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי שאותם הוא מבקש שלא לחשוף במסגרת מתן זכות העיון לפי תקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים. יובהר לעניין זה כי –

1. ועדת המכרזים תהא רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג בפני המציעים במכרז, כל מסמך אשר להערכתה אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על מנת לעמוד בהוראות תקנות חוק חובת המכרזים.
2. מציע שציין בהצעתו חלקים מסוימים אשר מהווים לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי, לא יהיה רשאי לעיין בחלקים אלו בהצעותיהם של יתר המציעים במכרז במסגרת זכות העיון.

4.6.2 אופן הגשת ההצעה

- א. המציע יגיש את הצעתו בהתאם לדרישות המידע המפורטות במכרז ובמסגרת הפורמטים הקבועים ב"חוברת ההצעה".
- ב. את ההצעות יש להגיש בקלסר דק ככל האפשר, כאשר כל עמוד, ממוספר וניתן לשליפה מהירה.
את ההצעה יש לארוז באריזה אטומה אחת, ללא ציון פרטי המציע או כל סימן זיהוי חיצוני אחר. על האריזה יירשם "הצעה למכרז מרכזי מספר 1/2016".
- ג. לאריזה יוכנסו:
 1. 3 (שלושה) קלסרים (קלסר "מקור" ושני קלסרי "העתק", זהים לחלוטין, תוך ציון על הכריכה – "מקור", "העתק"). בכל קלסר יאוגד מענה המציע לכל פרקי המכרז, כאשר ראשית כל קלסר מכיל תוכן עניינים המפרט את ראשי הפרקים של ההצעה והפניה לעמודים הרלוונטים. על כל קלסר יירשם: "מענה למכרז מתן שירותי ייעוץ לטיוב רגולציה מס' 1/2016".
 2. דף נפרד ובו פרטי איש קשר של המציע הכוללים: שם פרטי, שם משפחה, מספר טלפון נייד, כתובת אימייל, [פרוטוקול מורשי חתימה של המציע](#) ודף שאלות ההבהרה [ומענה עורך המכרז כאשר הוא חתום על ידי מורשי החתימה](#).
 3. דף נוסף, ובו 2 הטבלאות המופיעות בעמודים 2 ו-3 בחוברת ההצעה, תחת הכותרות "אישורים ומסמכים" ו- "נספחים". הטבלאות הללו ישמשו כ- "צ'ק ליסט" בהם יסמן המציע את רשימת המסמכים אשר כלולים בהצעתו.
 4. הצעת המחיר למכרז תהיה במעטפה נפרדת ואטומה, ותוכנס לאריזה. על מעטפת הצעת המחיר, יירשם: "הצעת מחיר למכרז מתן שירותי ייעוץ לטיוב רגולציה מס' 1/2016".
 5. לכל אריזה יצורף מדיום אופטי (תקליטור, זיכרון נייד וכדו') המכיל את מענה המציע בקבצי PDF ו- WORD עבור מסמכים, וקבצי EXCEL עבור טפסים [ובהתאם למבוקש לפי הטבלה המוצגת בחוברת ההצעה בעמ' 2-3](#). אין לכלול בקובץ את תוכן הצעת המחיר. נדרשת זהות תוכן בין ההצעה שבקלסרים ותוכן המדיום האופטי. במקרה של סתירה יגבר האמור בתוכן ההצעה המודפסת בקלסרי המקור.
- ד. כל עמודי ההצעה ייחתמו ע"י מורשה/י החתימה [בהתאם למסמך פרוטוקול מורשי החתימה](#) של המציע וחותרמת התאגיד.

ה. את ההצעה יש להגיש בתיבת המכרזים עליה מופיע שם המכרז, בארכיב החשב הכללי, בכתובת - משרד האוצר, רח' קפלן 1, ירושלים (קומה 3). הגשת מעטפות המכרז לתיבת המכרזים כפופה לנהלי הביטחון הקבועים במשרדי המזמין ועל המציעים לקחת בחשבון כי יתכנו עיכובים בכניסה למשרד. יש לוודא כי בטרם הכנסת המעטפה לתיבת המכרזים, תוחתם המעטפה ע"י מנהל הארכיב, ייכתב עליה תאריך ושעת קבלה, ויתקבל אישור מסירה.

ו. הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים, כמפורט בטבלת ריכוז המועדים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

4.6.3 תוקף ההצעה

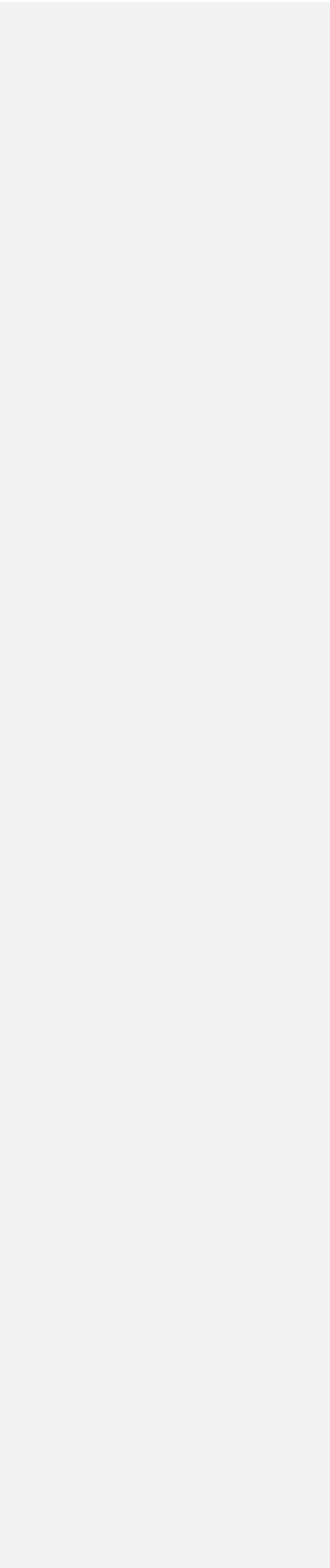
א. ההצעה תעמוד בתוקפה עד לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הספקים במכרז.
ב. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הצעות שלא דורגו במקומות הזוכים תעמודנה בתוקפן שישה חודשים נוספים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות למכרז, וזאת למקרה שבו מציע שהוכרז כספק במכרז יחזור בו מהצעתו או יפר את ההתקשרות. בנסיבות אלה רשאית ועדת המכרזים להכריז על בעל ההצעה הבאה בטיבה כספק זוכה במכרז.

4.6.4 דרישה למידע נוסף או הבהרות

א. ועדת המכרזים רשאית לבקש מכל מציע, בכל שלב של המכרז, הבהרות בכתב או בעל פה להצעה, ובלבד שלא יהיה בכך כדי לאפשר למציע לשנות את הצעתו או להעניק לו יתרון בלתי הוגן על מציעים אחרים. ההבהרות יהיו חלק בלתי נפרד מההצעה.
ב. ועדת המכרזים רשאית לדרוש מכל מציע השלמת מידע חסר, המלצות או אישורים המתייחסים לדרישות המפורטות במכרז, לצורך בחינת עמידתו של המציע בתנאי המכרז, וכן לבצע כל פעולה אחרת הדרושה לבחינת ההצעה ובלבד שלא יהיה בכך כדי לאפשר למציע לשנות את הצעתו או להעניק לו יתרון בלתי הוגן על מציעים אחרים.
ג. ועדת המכרזים רשאית להורות על תיקון פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם, אם מצאה כי אין בכך כדי לפגוע בשוויון בין המציעים וכי החלטה זו משרתת באופן המרבי את טובת עורך המכרז ואת תכליתו של מכרז זה.

4.6.5 הצעה מסויגת או מותנית

א. מציע לא יסייג את הצעתו או יתנה אותה באופן שאינו עולה בקנה אחד עם דרישות המכרז, ובכלל זה ימנע מכל שינוי, הסתייגות או התניה על דרישות הסכם ההתקשרות ונספחיו. עורך המכרז רשאי לפסול הצעה מסויגת או מותנית, להתעלם מן הסייג או התנאי או לדרוש מן המציע לחזור בו.
ב. מציע הסבור כי דרישות המכרז ראויות להתניה או להסתייגות, רשאי להעלות את השגותיו או את הערותיו במסגרת הליך ההבהרות בלבד.



5. בחירת הספק – חלק ב' (תהליך הבחירה)

5.1 כללי

בחירת מציעים למתן שירותים לפי מכרז זה ייעשה בשני שלבים עיקריים -

1. **בחירת רשימת הספקים זוכים** - עורך המכרז רשאי לבחור עד חמישה מציעים כזוכים במכרז, ועד 4 מציעים כספקים כשירים כמשמעותם בסעיף 1.4.2 לעיל. הבחירה תעשה בשלבים הבאים:
 - א. בדיקת עמידה בתנאי הסף.
 - ב. בדיקת ציון איכות, אשר תתבסס על איכות המציע, איכות הצוות המוצע, איכות המיומנויות שהוצגו, חוות דעת ממליצים, מקרה בוחן וראיון – משקלו של ציון האיכות מהציון הכולל הינו 80%.
 - ג. בדיקת ציון עלות ההצעה. יודגש כי הצעות המחיר תפתחנה רק בתום השלב של ציון איכות המציע – משקלו של ציון העלות מהציון הכולל הינו 20%.
 - ד. שקלול ציוני העלות והאיכות.
2. **בחירת ספק מתוך רשימת הזוכים לביצוע העבודה** - תהליך בחירת הספק שייתן שירות למשרד ספציפי מתוך רשימת הספקים, ייעשה על ידי ועדת המכרזים המשרדית, כמפורט להלן בפרק 8.

5.2 בדיקת תנאי סף

תיבדקנה עמידתן של ההצעות בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף) כמפורט בפרק 2, והגשתם של כל ההתחייבויות והאישורים שעל המציע להגיש יחד עם הגשת ההצעה כמפורט בחוברת ההצעה, עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בתנאים אלה.

5.3 הערכת איכות ההצעה

הניקוד והערכת הצעתו של המציע במרכיב זה, יתבססו על מענה המציע בינספחים מספר 5 בחוברת ההצעה. הערכת המציע תתבסס על איכות המציע, איכות הצוות המוצע, איכות מיומנות המציע, חוות דעת ממליצים, מקרה בוחן וראיון. לשימת ליבכם – לרוב ניתן ציון האיכות על בסיס אותם הפרמטרים המשמשים לבחינת תנאי הסף. לפיכך, יובהר כי ציון איכות בפרמטרים אלה יינתן על עמידה של המציע **מעבר** למינימום הנדרש בתנאי הסף ובהתאם לאמור ביחס לבחינת כל פרמטר.

ההצעות תיבדקנה על סמך המשקולות הבאים:

#	שלב	מרכיב	משקל המרכיב בציון הביניים	משקל המרכיב בציון ההצעה הכולל
1	הערכת ההצעה	איכות המציע	9%	80%
2		איכות הצוות המוצע	21%	
3		איכות מיומנות המציע	15%	
4		קבלת חוות דעת מלקוחות המציע	10%	
		מקרה בוחר	10%	
5		ראיון הצוות המוצע	35%	
6	הערכת מחיר ההצעה	100%		20%

5.3.1 הערכת איכות המציע

הניקוד שלהלן מתייחס להגדרת "פרויקטים", "לקוחות" ו"תחומים" בהתאם לאמור בסעיף 2.5.

סך נקודות מרבי	אופן הניקוד (הניקוד יינתן על מאפיינים מעבר לדרישות תנאי הסף במכרז)	תמצית דרישות הסף במכרז (סעיף 2.5)
9	המציע יקבל ניקוד על גיוון בתחומי הניסיון (ומעבר לשלושה המחויבים בתנאי הסף) בפרויקטים שנעשו בשנים האחרונות, ולפי הקריטריונים להלן: - פרויקטים בסך הכל מחמישה תחומים בין השנים 2012 - 2015 - 4 נק'.	למציע ניסיון הנפרש על 5 שנים לפחות, בין השנים 2007-2015 בלפחות חמישה פרויקטים בלפחות שלושה תחומים אצל חמישה לקוחות.
9	- פרויקטים בסך הכל משבעה תחומים בין השנים 2012 - 2015 - 5 נק' נוספות.	
	סה"כ:	

5.3.2 הערכת איכות הצוות המוצע

הערכת איכות הצוות המוצע חולק לשני תתי סעיפים, האחד של המנהל הבכיר ומנהלי הצוותים, והשני של מנהל הפרויקט. החלוקה בוצעה מתוך מתן הכרה בחשיבות מנהל הפרויקט במערך הצוותי וחשיבותו לאיכות התוצרים ומתן השירותים למשרדים.

כל החלפת/הוספת עובדים במהלך תקופת ההתקשרות מחייבת את הספק לעמוד ברמת האיכות של המערך הצוותי כפי שמופיע בפרק זה ובכל התנאים האמורים בסעיף 7.2 במכרז זה.

5.3.2.1 הערכת איכות מנהל בכיר ומנהלי הצוותים

הניקוד שלהלן מתייחס להגדרת "פרויקטים", "לקוחות" ו"תחומים" בהתאם לאמור בסעיף 2.5.

איש הצוות	תמצית דרישת הסף (סעיף 2.6)	אופן הניקוד (הניקוד יינתן על מאפיינים מעבר לדרישות תנאי הסף במכרז)	סך ניקוד מרבי
מנהל בכיר	ניהול 3 פרויקטים אצל 3 לקוחות שונים בלפחות שניים מן התחומים.	תוענקה 2 נקודות על כל: ניהול פרויקט אצל כל לקוח נוסף באחד מן התחומים.	4
מנהלי צוותים	לימנהל צוות כללי- ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחומים. לימנהל צוות בעל רקע משפטי- ניסיון של שלוש שנים באחד מהתחומים המוזכרים בסעיף 2.6.1 (ג).	תוענקה 3.5 נקודות על כל: שנתיים ניסיון נוספות בתחומים (ניקוד יחסי יינתן בהתאם).	7
		סה"כ:	11

5.3.2.2 הערכת איכות מנהל הפרויקט

לאור החשיבות שמייחס עורך המכרז למנהל הפרויקט בקשר להצלחת הפרויקט, אופן ניקודו הופרד משאר ניקוד הצוות.

הניקוד שלהלן מתייחס להגדרת "פרויקטים", "לקוחות" ו"תחומים" בהתאם לאמור בסעיף 2.5.

איש הצוות	תמצית דרישת הסף (סעיף 2.6)	אופן הניקוד (הניקוד יינתן על מאפיינים מעבר לדרישות תנאי הסף במכרז)	סך ניקוד מרבי
מנהל פרויקט	5 שנות ניסיון ניהול של 5 עובדים ומעלה .	4 - ניהול של עשרה עובדים ומעלה למעלה משנתיים - 2 נק'. - ניהול של עשרה עובדים ומעלה למעלה מארבע שנים - 2 נק' נוספות.	4
	ניהול לפחות 3 פרויקטים בלפחות שניים מן התחומים .	ניהול פרויקט ממגוון התחומים, כאשר על כל: - ניהול שני פרויקטים בשני תחומים נוספים (מעבר לשניים המחויבים בתנאי סף, היינו סה"כ פרויקטים ב- 4 תחומים) - 3 נק'. - ניהול שני פרויקטים נוספים בשני תחומים נוספים (מעבר לשניים המחויבים בתנאי סף והשניים המוזכרים בפסקה הקודמת, היינו סה"כ פרויקטים ב- 6 תחומים) - 3 נק' נוספות. לדוגמה, מנהל פרויקט שניהל סך הכל פרויקטים מתחום א', מתחום ב', מתחום ו' ומתחום ח' - ינוקד ב- 3 נק'.	6
		סה"כ:	10

5.3.2.3 סיכום ניקוד הצוות

איש הצוות	סך ניקוד מרבי
מנהל בכיר ומנהלי צוותים	11 (4+7)
מנהל פרויקט	10
	21

5.3.3 הערכת איכות מיומנות המציע

6. הניקוד שלהלן מתייחס להגדרת "פרויקטים", "לקוחות" ו"תחומים" בהתאם לאמור בסעיף 2.5.

סך נקודות מרבי	אופן הניקוד	תמצית דרישת הסף במכרז (סעיף 2.7)
5	<p>1. רמת הקושי אתה התמודד המציע : מורכבות הבעיה (1 נק'), אתגר מבחינה ניהולית תפעולית (0.75 נק'), סה"כ 1.75 נק'.</p> <p>2. איכות שיטת העבודה והמתודולוגיות: התאמתם לבעיה (0.75 נק'), ויישום נכון ויעיל (1 נק'), סה"כ 1.75 נק'.</p> <p>3. התרשמות כללית- 1.5 נק'.</p>	<p>מסמך מתאר למיומנויות 1</p>
3.5	<p>1. רמת הקושי אתה התמודד המציע : מורכבות הבעיה (0.7 נק'), אתגר מבחינה ניהולית תפעולית (0.525 נק'), סה"כ 1.225 נק'.</p> <p>2. איכות שיטת העבודה והמתודולוגיות: התאמתם לבעיה (0.525 נק'), ויישום נכון ויעיל (0.7 נק'), סה"כ 1.225 נק'.</p> <p>3. התרשמות כללית- 1.05 נק'.</p>	<p>מסמך מתאר למיומנות 2 (א) - איסוף מידע, ארגונו ניתוח והצגתו, באמצעות מפגשים וראיונות.</p>
1.5	<p>1. רמת הקושי אתה התמודד המציע : רמת מורכבות הבעיה- 0.5 נק'.</p> <p>2. איכות שיטת העבודה והמתודולוגיות: התאמתם לבעיה (0.25 נק'), ויישום נכון ויעיל (0.25 נק'), סה"כ 0.5 נק'.</p> <p>3. התרשמות כללית- 0.5 נק'.</p>	<p>מסמך מתאר למיומנות 2 (ב) - איסוף מידע, ארגונו ניתוח והצגתו, באמצעות חומרים כתובים.</p>

5	<p>1. רמת הקושי אתו התמודד המציע: רמת מורכבות הבעיה - 1.75 נק'.</p> <p>2. איכות שיטת העבודה והמתודולוגיות: התאמתם לבעיה (0.75 נק'), יישום נכון ויעיל (1 נק'), סה"כ 1.75 נק'.</p> <p>3. התרשמות כללית - 1.5 נק'.</p>	מסמך מתאר למיומנויות 3
15	סה"כ:	

5.3.4 חוות דעת מלקוחות המציע

ועדת משנה תערוך ראיונות טלפוניים עם שלושה אנשי קשר של לקוחות המציע. על אנשי הקשר להכיר לעומק את עבודת המציע כדי לספק מידע ראוי על עבודת המציע. עורך המכרז רשאי לדרוש מהמציע פרטי אנשי קשר נוספים, באם לא השתכנע כי אנשי הקשר שהמציע הציג מלכתחילה סיפקו את המידע הנדרש. יודגש כי, עורך המכרז לא יהיה מחויב להראות למציע את חוות הדעת שנאספה על ידו מהלקוחות.

הפרמטרים לניקוד חוות הדעת הם כדלקמן:

סך נקודות מירבי	הפרמטר
2	איכות המציע וצוותו (מקצועיות, אמינות)
2	זמינות ושירותיות
2	עמידה בלוחות זמנים, יעדים ותפוקות
4	שביעות רצון כללית
10	סה"כ:

5.3.5 מקרה בוחר

1. 48 שעות טרם הראיון עם הצוות המוצע (להלן בסעיף 5.3.6), יישלח לאיש הקשר של המציע מקרה בוחר המציג בעיה, והצוות המוצע יידרש, להציג תכנית עבודה המציעה מתווה לפתרון הבעיה, ולפי פרמט שיחליט עליו עורך המכרז. המיומנויות שיידרשו לצורך הצגת המתווה לפתרון הבעיה הן המיומנויות הנדרשות במסגרת מכרז זה (לעיל סעיף 2.7), שימוש בידע מקצועי בסיסי מתחום הייעוץ ושכלל ישר. הגשת מקרה הבוחר על ידי נציגי המציע, תעשה ביום הראיון.
- יודגש כי, לכל אחד מצוותי המציעים השונים יוצג מקרה בוחר זהה, אשר ייכתב מראש בטרם תפתח תיבת המכרזים.
2. הפרמטרים לניקוד מקרה הבוחר:

סך נקודות מירבי	המרכיב
2	הצגת רמה גבוהה של מיומנויות ידע מקצועי ושכלל ישר
2	הצגת מתווה פתרון אפקטיבי
6	התרשמות כללית ממתווה הפתרון

5.3.6 ראיין עם הצוות המוצע

1. לשלב זה יגיעו חברי הצוות המוצע במכרז כדלקמן: המנהל הבכיר, מנהל הפרויקט ושני מנהלי הצוותים. **לרבות במצב בו מנהל הצוות בעל הרקע המשפטי יועסק כקבלן משנה.**
2. ועדת המכרזים רשאית, לתת ניקוד "אפס" במרכיב זה למציע אשר לא יתייצב לראיין כלל או יתייצב בהרכב חלקי.
3. במהלך הראיין:
 - א. יידרש הצוות, להציג בין היתר את הניסיון בתחומים הרלוונטיים למכרז וכן את המיומנויות השונות הרלוונטיות למכרז, כפי שפורט בנוסח המחייב ב'נספחים' מספר 5 בחוברת ההצעה.
 - ב. ישולבו ראיונות אישיים וקבוצתיים, סימולציות ותרחישי מצב הרלוונטיים לתחומי ומאפייני הפעילות במכרז, כגון: התמודדות עם הזמנת עבודה לתהליכים השונים, יכולת עבודה בצוות, חלוקת תחומי אחריות בצוות וכדומה.

4. הפרמטרים לניקוד הראיין:

סך נקודות מירבי	המרכיב
5	הבנת יעדי ומטרות המכרז
10	יכולתו של הצוות לספק את השירותים המבוקשים במכרז
5	התארגנות המציע לביצוע השירותים המבוקשים במכרז
15	התרשמות כללית מהמציע ומצוותו
35	סה"כ:

5.3.7 בדיקת הערכת ציון איכות ההצעה

הוועדה תשקל את ציון האיכות בהתאם לפרמטרים שנקבעו על פי הטבלאות שלעיל. **יובהר כי ועדת המכרזים לא תאפשר בדיקת הצעת המחיר של מציע אשר ניקוד האיכות הכולל שלו, הינו נמוך מ- 70% מניקוד האיכות הכולל של המציע עם ניקוד האיכות הגבוה ביותר.** לדוגמה, באם ספק א' קיבל בהערכת איכות ההצעה הכוללת ניקוד 100, ועדת המכרזים לא תאפשר את בדיקת הצעת המחיר של ספק ג' אשר קיבל בהערכת איכות ההצעה הכוללת ניקוד 69 והצעתו תיפסל.

5.4 ניקוד הצעת המחיר של המציע

המציע יגיש את הצעתו לערך שעת עבודה לפי 'נספחים' מספר 9 בחוברת ההצעה. הצעת הספק תציג את אחוז ההנחה לשעת יועץ, מהתעריף לשעת יועץ הקבוע בהוראת התכ"ם ('פורמטים ומידעים' מספר 8 בחוברת ההצעה) וזאת בהתייחס לכל דרגה של יועץ כמפורט בהוראה האמורה. יודגש כי, אחוז ההנחה שהוצע על ידי המציע יתייחס לתעריף המוזכר בהוראת התכ"ם הנזכרת לעיל, וכפי שהיא מתעדכנת מעת לעת.

5.4.1 חישוב ניקוד הצעת המחיר

ניקוד רכיב העלות לכל הצעה נבדקת לפי אחוז ההנחה במספרים ולא באחוזים. כך לדוגמא, ספק אשר יציע 10% הנחה על שעת יועץ, P_i לפי הנוסחה שלהלן יהיה שווה 10, והחישוב יתבצע על פי הנוסחה הבאה:

$$P_s = \frac{100 - (2 * P_{2min})}{100 - (2 * P_i)}$$

P_s = ניקוד ההצעה הנבדקת

P_i = אחוז ההנחה בהצעה הנבדקת במספרים (ולא באחוזים)

P_{2min} = אחוז ההנחה בהצעה השנייה הזולה ביותר במספרים (ולא באחוזים)

יובהר כי לפי הנוסחה, הציון המקסימלי יינתן הן למציע אשר הציע את אחוז ההנחה השני הגבוה ביותר והן למציע אשר הציע את אחוז ההנחה הגבוה ביותר, והציון המשוקלל של כל אחת מהצעות אלו לא יעלה על 20 נקודות. ציוני האיכות והמחיר ינרמלו לבסיס חישוב אחיד וישוקללו על פי המשקלות המפורטים לעיל.

5.5 הכרזה על הספקים הזוכים במכרז

1. לאחר קבלת ציון האיכות הסופי שמשקלו – 80% מהציון הכולל וציון **האיכות-הצעת המחיר** הסופי שמשקלו 20% מהציון הכולל. יחושב הציון הכולל אשר יינתן לכל מציע, והמציעים ידורגו על פי ציון זה מהגבוה אל הנמוך.
2. ועדת המכרזים רשאית לבחור עד חמישה ספקים, וזאת מתוך המציעים אשר הצעותיהם תדורגנה במקומות אחד עד חמש, ואולם רשאית ועדת המכרזים להכליל במסגרת חמשת הספקים הזוכים גם מציעים שהצעותיהם דורגו במקומות נמוכים יותר מהמקום החמישי בנסיבות מיוחדות ומטעמים שיירשמו והכל בהתאם לאמור בתקנה 21(ב) לתקנות חובת המכרזים.

יובהר כי ועדת המכרזים הינה הסמכות היחידה להכריז על ספקים במכרז.

5.6 הכרזה על ספקים כשירים במכרז

בנוסף לבחירת הספקים, רשאית לוועדת המכרזים לבחור את ארבעת המציעים אשר הצעותיהם תדורגנה במקומות שש עד תשע כספקים כשירים במכרז. וועדת המכרזים רשאית להכליל במסגרת ארבעת הספקים הכשירים גם מציעים שהצעותיהם דורגו במקומות נמוכים יותר בהתקיים נסיבות מיוחדות ומטעמים שיירשמו והכל בהתאם לאמור בתקנה 21(ב) לתקנות חובת המכרזים.

1. הכרזות מציעים כספקים כשירים הינה נתונה לשיקול דעת ועדת המכרזים. יובהר כי, ועדת המכרזים אינה מחויבת להכריז על אף מציע כספק כשיר.
2. הצעות הספקים הכשירים תעמודנה בתוקפן למשך שישה חודשים נוספים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות למכרז (בפסקה זו: **תקופת הכשירות**), מכל סיבה שהיא. עורך המכרז יוכל על פי שיקול דעתו לפנות במהלך תקופת הכשירות לספקים הכשירים לשם הפעלתם במכרז זה. עורך המכרז יוכל לפנות לספקים הכשירים גם לאחר תקופת הכשירות, בכפוף לכך שההתקשרות תיעשה על בסיס ההצעה שהוגשה על ידם למכרז, ועל בסיסה הם הוכרזו ככשירים ובלבד שהספקים הכשירים עדיין עומדים בכל תנאי הסף של מכרז זה על כלל נספחיו. התקשרות כאמור שנעשית לאחר תקופת הכשירות תהיה בכפוף לקבלת אישורו של הספק הכשיר.
3. הספקים הכשירים יופעלו לפי שיקול דעת עורך המכרז. עורך המכרז אינו מתחייב להפעיל בבת אחת את כל הספקים הכשירים.
4. הספקים הכשירים יהיו פטורים ממתן ערבות הביצוע המפורטת בסעיף 6.1 כל עוד הם במצב עתודה – דהיינו, לא הופעלו כספקים זוכים. באם יופעל הספק הכשיר בפועל, מחויב הספק הכשיר להעמיד את הערבות מרגע קבלת ההודעה על הפעלתו, ולעמוד בכל התנאים והמחויבויות האמורות במכרז זה ככל הספקים במכרז.
5. הספקים הכשירים, יהיו מוכנים לביצוע השירותים באופן מידי מרגע הודעת ועדת המכרזים עליהם כספקים פעילים כשאר הספקים במכרז.
6. מרגע הפעלת הספקים הכשירים, כספקים פעילים כשאר הספקים, הם יהיו מחויבים בכל האמור במכרז זה ובחוברת ההצעה המצורפת.
7. הפעלת הספקים הכשירים, תהיה בתנאי שהצעתם עומדת בתנאי הסף במכרז זה. עורך המכרז יהיה רשאי לבקש לבחינה נוספת את כל ההצהרות והמחויבויות האמורות במכרז זה ובחוברת ההצעה, לפני שועדת המכרזים תכריז על המציעים הכשירים כפעילים.

יובהר כי ועדת המכרזים הינה הסמכות היחידה להכריז על הספקים כשירים במכרז ולהורות על הפעלתם כספקים בפועל.

5.7 המחאת זכות או חובה

הספק אינו רשאי להמחות לאחר כל זכות או חובה הנובעת ממכרז זה ומהסכם שנחתם על פיו, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב ובכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז. ניתנה הסכמת עורך המכרז כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הספק מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי מכרז זה.

מעוצב:גופן: +גוף (irbilaC)

6. מסמכים ואישורים הנדרשים בגין הכרזת המציעים

כספקים במכרז

במידה ומציע הוכרז כספק על ידי ועדת המכרזים - עליו להגיש את האישורים, והמסמכים הבאים על פי המפורט בפרק זה.

יובהר כי ועדת המכרזים רשאית לפסול את הכרזתו של המציע כספק זוכה, במידה ולא יעמוד בדרישות אלה. נפסל ספק כאמור, תהיה וועדת המכרזים רשאית לפנות למציע הבא בדירוג בהתאם להוראות סעיף 5.5 לעיל.

6.1 ערבות ביצוע

1. מציע אשר הוכרז כספק, יעמיד ערבות ביצוע, אוטונומית ובלתי מוגבלת בתנאים על סך 50 אלף ש"ח (חמישים אלף ש"ח). הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
2. הערבות תיכתב לפקודת משרד האוצר, ותעמוד בתוקף למשך תקופת המכרז ובתוספת 60 יום לאחר תום התקופה.
3. היה ויחליט עורך המכרז לממש את האופציה המוקנית לו להאריך את תקופת המכרז יאריך הספק את הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תום תקופת המכרז המעודכנת. במקרה של סירוב הספק להאריך את תקופת המכרז או הערבות בהתאם, עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בנוסף לכל סעד אחר לו הוא זכאי על פי כל דין.
4. היה ויחליט משרד להתקשר עם הספק לקראת תום תקופת המכרז אל תוך תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תקופת ההתקשרות. במקרה של סירוב הספק להאריך את תקופת המכרז לתקופת ההתקשרות או את הערבות בהתאם, עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בנוסף לכל סעד אחר לו הוא זכאי על פי כל דין.
5. **ערבות אשר לא תסופק בדיוק לפי הוראות סעיף זה עלולה לפסול את הספק באופן מוחלט.**
6. מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז על פי חוברת זו ועל פי כל דין, עורך המכרז יהא רשאי לחלט את הערבות כולה או מקצתה, במקרה שהספק לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי מכרז זה או להסכם ההתקשרות או ינהג שלא בתום לב לכל אורך תקופת המכרז / ההתקשרות או ייסוג ממי מהתחייבויותיו.
7. למען הסר ספק, אין בחילוט הערבות משום ויתור מצד עורך המכרז על מי מטענותיו, דרישותיו או תביעותיו מאת הספק. עורך המכרז רשאי לנקוט בכל הדרכים החוקיות הנוספות העומדות לרשותו על מנת לקבל פיצוי מלא עבור הנזקים אשר נגרמו לו ע"י הספק, במידה וייגרמו כאלה.

6.2 הסכם התקשרות

מציע אשר הוכרז כספק, יעביר תוך שבעה ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז את הסכם ההתקשרות **על כלל נספחיו**, חתום על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של הספק בתוספת חותמת התאגיד על כל עמוד בהסכם ההתקשרות, כולל במקום המיועד לכך בעמוד האחרון. **הסכם ההתקשרות החתום יהיה בהתאם לנוסח המחייב המופיע בנספח מספר 10 בחוברת ההצעה.**

6.3 מסמך ניגוד עניינים

המציע אשר הוכרז כספק, יעביר תוך שבעה ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז את מסמך 'התחייבות להעדר ניגוד עניינים' בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 3 בחוברת ההצעה.

6.4 אישור על עריכת ביטוחים

מציע אשר הוכרז כספק, יעביר תוך שבעה ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז אישור על עריכת ביטוחים בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 8 בחוברת ההצעה.

6.5 קטלוג ספקים

מציע אשר הוכרז כספק, יעביר בתוך 14 ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, מסמך של עד 6 עמודים בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'פורמטים ומידעים' מספר 3 בחוברת ההצעה, שתכליתו להציג בקצרה את הספק - מאפייניו וניסיונו, את צוותו ואת מחיר שירותיו – הכל בהתאם למידע שנמסר במסגרת הצעתו במכרז. זאת כדי לסייע למזמינים להכיר את הספקים השונים. המסמך יועבר בקובץ דיגיטלי בפורמט PDF וברזולוציית הדפסה.

7.8. חובות הספק במסגרת המכרז

7.1 חובות צוות הספק לצורך מתן השירותים

7.1.1 תחומי האחריות של המנהל הבכיר

המנהל הבכיר, בהיותו שותף בכיר בארגון הספק יהיה אחראי בין היתר על תחומי הפרויקט הבאים:

- א. הנחיית האסטרטגיה הכללית של הפרויקט.
- ב. התווית מדיניות של בקרת איכות פנימית על התוצרים במסגרת מכרז זה.
- ג. אחריות על טיב התוצרים הסופיים, הכרתם וחתימה עליהם.
- ד. הגעה למפגשי סטטוס של המשרד/עורך המכרז לפחות אחת לרבעון.
- ה. ייצוג רשמי של הספק במסגרת מכרז זה.
- ו. ניטור יכולת המערך הצוותי לספק את השירותים למשרדים ברמה נאותה וכפי שמתחייב במסגרת מכרז זה, הן מהצד המקצועי של הצוות (איכות המערך הצוותי), והן מהצד של הקצאת עובדים נוספים במקרה הצורך.

7.1.2 תחומי האחריות של מנהל הפרויקט

מנהל הפרויקט, הינו הגורם המנהל והמנחה בפועל של הפרויקט, ויהיה אחראי בין היתר על תחומי האחריות הבאים:

- א. התוויית אסטרטגיית הפעולה השוטפת של הספק לשם ביצוע מיטבי של דרישות המשרד.
- ב. פעילות יום יומית ושוטפת בהדרכה, הובלה, ניהול, פתרון בעיות וכדו' של מנהלי הצוותים, לשם מתן השירותים באופן נאות וכפי המתחייב במסגרת מכרז זה.
- ג. תכלול הפעילות הפנים ארגונית של הספק, הנגזרת מדרישות המכרז.
- ד. הובלת תהליכי העבודה מול עורך המכרז, פתרון בעיות בזמן אמת, ייזום עדכון של תכנית העבודה כשנדרש, ריכוז דיווחים וסטאטוס ביצוע מול עורך המכרז/המשרד, הגשת דוחות ביצוע והתחשבות שוטפת מול המשרד.
- ה. ביצוע בקרת האיכות הפנימית בפועל על מנהלי הצוותים, ועל התוצרים במסגרת מכרז זה, לרבות חתימה על התוצרים.
- ו. שליטה מיטבית בכלל הפעילות של מנהלי הצוותים ושאר חברי הצוות.
- ז. הכשרה והדרכה תקופתית של עובדי הספק כל אחד בתחום פעילותו, בהתאם לתוכנית העבודה שנקבעה.
- ח. הכשרה והדרכה של עובדים חדשים בתורה המקצועית הנגזרת ממכרז זה.
- ט. קשר שוטף עם המשרדים להם מספק הספק שירות ועם עורך המכרז.
- י. דיווח של לפחות אחת לחודש למשרד, בפגישות קבועות מראש, אודות סטאטוס פעילות הספק במכרז, התקדמות העבודה ביחס ללוח הזמנים שנקבע בתכנית העבודה ובקשה לפירוטי שעות העבודה.

מעוצב:מדורג ממוספר + רמה: 2 +
סגנון מספור: 1, 2, 3, ... + התחל מ: 7
+ יישור: לימין + מיושר ב: 9.1 ס"מ +
כניסה ב: 45.2 ס"מ

מעוצב:מדורג ממוספר + רמה: 1 +
סגנון מספור: 1, 2, 3, ... + התחל מ: 1
+ יישור: לימין + מיושר ב: 36.0 ס"מ +
כניסה ב: 72.1 ס"מ

- יא. הפעלה שוטפת של מערכות בקרה, פיקוח ושליטה כגון: משוב רציף אודות רמת הביצועים מול כלל הגורמים המעורבים, הפקת לקחים וביצוע פעילות שיפור מתקנת, בזמן אמת בעבודתו של הספק מול המזמין ונציגיו.
- יב. הגשת דוח שעות מפורט למשרד בכל רבעון לפי פורמט שיפרסם עורך המכרז.
- יג. מנהל הפרויקט, ישמש כבא כוחו של הספק לכל עניין בקשר עם אספקת השירותים באופן השוטף, מבלי שהדבר יגרע מהתחייבויותיו של הספק ומאחריותו לפי ההסכם ההתקשרות. פניה של הספק לעורך המכרז/משרד, תיעשה או באמצעות מנהל הפרויקט או באמצעות המנהל הבכיר. פניה או הודעה של המשרד גם למנהל הפרויקט תיחשב כפניה או הודעה לספק.

7.2 החלפה/הוספה של עובדים במערך הצוותי

כל החלפה או הוספה של עובדים במערך הצוותי מחויבת בדרישות הבאות:

- א. כל עזיבה או החלפה של עובד בצוות, בין אם ביוזמת המשרד/עורך המכרז ובין ביוזמת הספק, תיעשה באישור עורך המכרז.
- ב. כל עזיבה של מי ממנהלים הבכירים או מנהלי הפרויקט תיעשה לאחר הודעה מראש של 45 ימי-~~עבודה~~ לעורך המכרז והמשרד. כמו כן, עורך המכרז רשאי להחליט על מנגנוני בחינה נוספים כדי לאשר הוספת/החלפת מנהל בכיר/מנהל פרויקט.
- ג. כל עזיבה של מי מנהלי הצוותים או מי מחברי הצוות תיעשה לאחר הודעה מראש של 30 ימי-~~עבודה~~ לעורך המכרז והמשרד.
- ד. עזיבת עובד ביוזמת הספק צריכה להיות מנימוקים סבירים ומבוססים.
- י. כל הוספת/החלפת עובד במערך הצוותי מחויב לעמוד בכל תנאי הסף האמורים במכרז זה, ולהיות ברמת כישורים, איכויות וניסיון לכל הפחות זהים לצוות המקורי שנבחר על ידי עורך המכרז, וכפי שהדבר בא לידי ביטוי בניקוד האיכות בסעיף 5.3.2. אלא אם כן עורך המכרז יהיה סבור כי ניתן להעמיד עובדים חדשים או להחליף עובדים קיימים במערך הצוותי בעלי רמת כישורים, איכות או ניסיון פחותים, וכל זאת בכפוף לאישורו מפורש בכתב של עורך המכרז.
- ה. המשרד ועורך המכרז יבחנו ויאשרו את התאמתו של העובד החדש לדרישות התפקיד.
 - ו. עורך המכרז רשאי לפסול עובד על בסיס נימוקים אישיים, מקצועיים או כל נימוק אחר.
 - ז. עורך המכרז רשאי לפסול עובדים עד אשר ימצא עובד ברמה ההולמת למטרות המכרז, באם ישתכנע עורך המכרז כי הספק אינו מסוגל להעמיד עובדים ראויים למטרות המכרז ובהתאם למחויבות הספק הנובעת ממכרז זה, רשאי עורך המכרז להפעיל את הסנקציות המנויות בסעיף 9.5 במכרז זה.
 - ח. ספק אשר יחליף עובדים בתדירות גבוהה מהסביר ולפי שיקול דעת עורך המכרז, רשאי עורך המכרז להחליט על הפעלת הסנקציות המנויות בסעיף 9.5 במכרז זה.
 - ט. הספק אינו רשאי להפעיל עובד חדש, ללא אישור בכתב מעורך המכרז.

- י. באם מתבצעת החלפתהוספת עובדים, הספק ידאג להכשיר על חשבונו את העובד החדש בכל הנוגע לתורה המקצועית טרם תחילת העבודה ולבצע חפיפה מלאה בין שני העובדים, כך שמתן השירותים המבוקשים יימשך ללא תקלות ובאותה רמה קודם להחלפת העובדים.
- יא. אי עמידה באחד או יותר מהסעיפים האמורים בסעיף זה יאפשרו לעורך המכרז להפעיל את הסנקציות המנויות בסעיף 9.5 במכרז זה.

7.3 חובה ואופן הדיווח

7.3.1 חובת ואופן הדיווח למשרד

הספק באמצעות מנהל הפרויקט מחויב לדווח למשרד על פעילותו במסגרת מכרז זה, לפי דרישת המשרד ובהתאם לדרישות הבאות:

- א. אחת לחודשיים - דוח אודות קצב ההתקדמות בהשגת אבני הדרך.
- ב. אחת לשנה - דיווח אודות עבודתם של קבלני המשנה, ככל שנדרשה העסקתם. הדיווח יכלול את: קצב ההתקדמות בעבודתם, הסכם ניגוד עניינים מחודש וכדו'.
- ג. אחת לשנה - דיווח על עמידה בכל תנאי מסמך 'התחייבות להעדר ניגוד עניינים' בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'נספחים' מספר 3 בחוברת ההצעה.
- ד. דוחות נוספים לפי צורך המכרז ולפי דרישתו.

7.3.2 חובת ואופן הדיווח לעורך המכרז

הספק באמצעות מנהל הפרויקט מחויב לדווח על פעילותו במסגרת מכרז זה, לפי דרישת עורך המכרז ובהתאם לדרישות הבאות:

- א. כל הדוחות המוזכרים בסעיף 7.3.1, יועברו לעורך המכרז לפי דרישתו.
- ב. אחת לחצי שנה, דוח מפורט המסכם את כלל פעילות הספק במשרדים.
- ג. דוחות נוספים לפי צורך עורך המכרז.

7.4 דרישות אבטחה וביטחון

הספק יעמוד בדרישותיהם של קציני הביטחון ו/או של כל גורם אחר המוסמך מטעם המשרד או מטעם עורך המכרז.

הספק ימסור לקציני הביטחון של המשרד, לפי בקשתו, כל פרט לגבי כל עובד אשר מגיע לאתרי המשרד לשם אספקת השירותים המבוקשים. מלבד זאת יתחייב הספק לקיים את כל ההוראות שיימסרו לו על ידי קציני הביטחון. המשרד רשאי למנוע כניסתו של עובד לשטח המשרד מכל סיבה שהיא.

8. בחירת הספק על ידי המשרד ותכנית העבודה

8.1 כללי

8.1.1 משרד ממשלתי, באמצעות ועדת המכרזים המשרדית שלו, יבחר מתוך רשימת הספקים הזוכים את הספק אשר יספק לו את השירותים הנדרשים לפי מכרז זה, בהתאם להוראות פרק זה.

8.1.2 הספק יהיה ערוך באופן מלא לאספקת השירותים המבוקשים במכרז, תוך 30 יום ממועד הכרזתו כספק זוכה במכרז.

8.1.3 ככלל, משרד ממשלתי יתקשר עם ספק אחד לכל תכנית העבודה השנתית. עם זאת, יובהר, כי המשרד יהיה רשאי להתקשר עם יותר מספק אחד לחלקים שונים של תכנית העבודה שלו, בהתאם לצרכיו, ליכולות הספק ובכפוף לאישור מקדמי של עורך המכרז.

8.2 בקשה לשירותים על ידי המשרד

הליך הבחירה על ידי המשרד ייפתח עם הגשת בקשה לשירותים על ידי המשרד לכל הספקים שהוכרזו כזוכים. מטרת הבקשה לשירותים היא לאפשר לספק לגבש הצעה ראשונית לקראת הראיון ולגבש רושם ראשוני באשר לתוכן העבודה עם המשרד. משרד המבקש להתקשר עם אחד מהספקים, יגבש 'בקשה לשירותים' לפי המופיע בנוסח המחייב ב'פורמטים ומידעים' מס' 1. מסמך זה יכלול בנוסף למפורט במסמך, את הדברים הבאים: רקע רלוונטי מבחינת המשרד (מידע על הרגולטור והרגולציות הרלוונטיות), השחקנים המעורבים, נקודות לדיון כהכנה לראיון, אופי העבודה המבוקשת (כגון: כמותית, אדמיניסטרטיבית, מחקרית וכו') לצורך ביצוע העבודה).

8.3 מידע אודות הספק

לאחר קבלת הבקשה לשירותים מהמשרד, ולפני ההגעה לראיון, ישלח הספק למשרד:

1. קו"ח מעודכנים של הצוות הרלוונטי שיגיע לראיון ואשר יבצע את העבודה.
2. קטלוג ספקים מעודכן, בהתאם לאמור בסעיף 6.5.

8.4 ביצוע ראיון

לאחר קבלת הבקשה לשירותים מהמשרדים, יראיינו נציגים של ועדת המכרזים המשרדית את כלל הספקים לבחירת ספק לביצוע העבודה. על מנת לאפשר תיאום ציפיות, היכרות ויצירת שפה משותפת בין המשרד לספק, הראיון יכלול לכל הפחות את המרכיבים הבאים:

1. הצגת רקע המשרד, רקע הרגולטורים ותחומי הרגולציה השונים שבתכנית העבודה של המשרד.
 2. דיון על מענה הספק, כפי שהוכן מראש, לצרכי המשרד והערכה בסיסית של היקף העבודה.
 3. הצגת כל הצוות המוצע על ידי הספק, כולל המנהל הבכיר ושאר העובדים במערך הצוותי.
 4. בחינת המיומנויות (כפי שמפורט בסעיף 2.7) הנדרשות לעבודת המשרד, לדוגמה היכולות והמתודולוגיות של הספק בניהול דיאלוגים וקונפליקטים.
 5. בדיקת ניגוד עניינים פוטנציאלית של החברה והנהלים הנדרשים לשם עבודת החברה.
- יודגש כי כל החובות המוטלות על הספק בהסכם הכללי בנוגע לניגוד עניינים, יהיו חלות עליו קודם לראיון ואחריו לאורך כל משך ההתקשרות עם המשרד. לפיכך, ככל שהספק סבור שישנו שינוי בנוגע לאפשרות ניגוד עניינים של הספק הוא חייב לספק את המידע, בהתאם לאמור בהסכם.
- יודגש כי**, הראיון יתבסס בין היתר על מענה הספק לאופן מתן השירותים המבוקשים על ידי המשרד, וכי המשרד יעריך את הספק על בסיס המענה, איכותו והמחיר.
- המשרד המזמין יכתוב סיכום של כלל הראיונות, וישלח אותם לעורך המכרז לפי דרישה.
- הבהרה: אי הכנה כראוי של הספק לראיון ולפי שיקול דעת עורך המכרז והמשרד, עלולה לגרום את הסנקציות המנויות בסעיף 9.5.

8.5 ההשתתפות בראיון

8.5.1 בקשת הספק

כלל הספקים יהיו מחויבים להגיע לראיון עם המשרדים. עם זאת, לספקים תינתן אפשרות לפנות לעורך המכרז על מנת לבקש שלא להשתתף בראיון עקב חשש מאי יכולתו לספק את השרות ברמה הראויה, מאחת מהסיבות הבאות: ניגוד עניינים פוטנציאלי או עומס בעקבות מתן שירותים למשרדים אחרים, מעבר למינימום הנדרש בסעיף 2.6.1(ז).

הספק ינמק את טענתו באופן מפורט ויצרף במידת האפשר, מסמכים התומכים בעמדתו. עורך המכרז ידון בבקשת הספק ויעביר אליו את החלטתו.

8.5.2 סייגי עורך המכרז

עורך המכרז יוכל לפסול את השתתפות הספק בראיון, עקב חשש סביר מאי יכולתו לספק את השרות ברמה הראויה, מאחת מהסיבות הבאות: ניגוד עניינים אפשרי, עומס בעקבות מתן שירותים למשרדים אחרים מעבר למינימום הנדרש במסגרת מכרז זה, הערכתו את התאמת הספק לצרכי המשרד וכדו'.

8.6 בחירת הספק

8.6.1 פירוט הקריטריונים

לאחר ביצוע הראיון, יגישו נציגי ועדת המכרזים המשרדית שביצעו את הראיון, את המלצתם לוועדת המכרזים המשרדית, בהתייחס בין היתר לקריטריונים הבאים:

- א. הערכת איכות המענה שהעלה הספק בראיון ועל בסיס התאמתה לצרכי המשרד ולפי המיומנויות המנויות בסעיף 2.7, הצוות המקצועי של הספק, היקפי העבודה והערכה התקציבית.
- ב. הערכת סוגיית ניגוד העניינים של הספק, ופתרונות אשר יאפשרו את מתן השירות לרבות עריכת הסדר ניגוד עניינים ספציפי עם הספק בכפוף לעקרונות המופיעים ב'נספחים' מס' 3 בחוברת ההצעה.
- ג. מחיר הספק לשעת יעוץ.
- ד. במסגרת תהליך הבחירה, תנתן למשרד אפשרות לקבל חוות דעת של ממליצים של ספקים, בהתאם לשיקול דעתו ולבסס את החלטתו על ניסיון מקצועי קודם.

8.6.2 חובות המשרד

- א. ועדת המכרזים תחליט על זהות הספק לביצוע ההתקשרות.
- ב. המשרד יתעד את נימוקיו לבחירתו.
- ג. המשרד יעדכן את הספקים שהשתתפו בראיון על החלטתו.

8.6.3 כללי

- א. יודגש כי המשרד ו/או עורך המכרז יהיו רשאים לדרוש מן הספק להחליף את צוות העובדים, כתנאי להתקשרות.
- ב. יודגש כי משרד יהיה רשאי לבחור ספק אחד בלבד לביצוע העבודה. במקרים מסוימים יוכל המשרד להתקשר עם כמה ספקים לביצוע תכנית העבודה, כגון במקרים של חשש מניגוד עניינים של היועצים, שיקולי עומס או איכות השירות וכו' ועל בסיס אישור עורך המכרז.
- ג. עורך המכרז עשוי, אך אינו מתחייב לכך, לשקף מעת לעת בפני המשרדים המביעים עניין ברכישת שירותי הייעוץ את התפלגות עבודת הספקים במשרדים.
- ד. במתן הצעה למכרז זה, מצהיר הספק שידוע לו כי שלב זה מתבסס בעיקרו על הערכת איכות והתאמת הספק למאפיינים ייחודיים הקיימים בסביבתו הארגונית של המשרד, כפי שייקבעו על ידי אנשי המקצוע במשרד.
- ה. הספק מודע לכך שבחירת המשרד תעשה באופן עצמאי, על בסיס קטלוג הספקים והראיון, ומתחייב שלא לבוא בדברים בעניין זה, באופן ישיר או עקיף, עם הנהלת המשרד, ובראשה השר והמנכ"ל.

8.7 גיבוש תכנית העבודה

8.7.1 כללי

לאחר בחירת הספק, יגבש המשרד עם הספק תכנית עבודה מפורטת בהתבסס על הבקשה לשירותים אשר נשלחה לספק, בהתאם לנוסח המחייב המופיע ב'פורמטים ומידעים' מספר 1 בחוברת ההצעה, באופן הבא:

- א. המשרד והספק יגבשו בתוך 14 ימי עסקים את תכנית העבודה, מרגע ההודעה על בחירת הספק.
- ב. במידה והמשרד לא הגיע לסיכום עם הספק על תכנית העבודה בכל הנוגע לתכנים ו/או לעלויות, יתאפשר למשרד לפנות לספק אחר לשם גיבוש תכנית עבודה ולפי האמור בפרק 8.
- ג. תכנית העבודה המפורטת תכלול אבני דרך לתשלום. אבן דרך תוכל להיות סיום של שירות ספציפי ו/או מספר שירותים. עמידה באבן דרך תחשב רק בהגשה של התוצר הנדרש ובהתאם לשביעות רצונו של המשרד.
- ד. לפני כל תחילת עבודה על אבן דרך, יגבשו הספק והמשרד תוצרי ביניים, אותם יקבל המשרד באופן שוטף מהספק במהלך תהליך העבודה. לדוגמה, סיכומי ישיבות, דוחות מרכזים, גיליונות עבודה אלקטרוניים וכיוצא בזה. למען הסר ספק, כל תוצר הנוצר במסגרת מכרז זה באמצעות הספק, שייך באופן קנייני ובלעדי למשרד, אף אם תוצר זה אינו נזכר ברשימת התוצרים הנדרשים.
- ה. תכנית העבודה המפורטת תוצג לעורך המכרז, אשר יהיה רשאי לבקש מן המשרד לתקן את תכנית העבודה, טרם אישורה.
- ו. העלות לגיבוש תכנית העבודה על ידי הספק, תהיה עד לסך של 30 שעות, לאחר אישור המשרד מראש את היקף השעות הנדרש.
- ז. לצד תכנית העבודה לביצוע השירותים, ולבחירת המשרד, ייחתם הסכם ניגוד עניינים ספציפי בין המשרד והספק, ותוגדר התחייבות הספק למנגנוני התמודדות עם ניגוד עניינים כגון: "חומות סיניות", "הפרדה צוותית" וכו' וכן לדווח על כל חשש לניגוד עניינים הקיים בהווה, וככל שיתעורר בעתיד בהתאם להתחייבות המופיע ב'נספחים' מספר 3 בחוברת ההצעה. הסכם ניגוד העניינים ינוסח על ידי המשרד בשים לב לתחום הרגולציה הנדון, לסוג השירותים הנדרש, ולזהות הספק שנבחר.
- ח. לאחר גיבוש תכנית העבודה המפורטת עם הספק, המשרד והספק יחתמו על הזמנת עבודה לצורך תחילת עבודה. אל הזמנת העבודה תצורף תכנית העבודה המפורטת וכן מסמכים רלוונטיים נוספים, המהווים בסיס להתחייבות הספק למשרד.
- ט. יובהר כי תכנית העבודה המפורטת הינה מסמך מחייב ולאחר חתימת הזמנת העבודה, כל הכתוב בתכנית העבודה הינו מחייב לרבות לוחות זמנים לביצוע, תוצרי ביניים, תוצרים סופיים וכדו'.
- י. המשרד או עורך המכרז יהיו רשאים להכניס שינויים בתכנית העבודה המפורטת לאחר אישורה ואף לאחר תחילת עבודת הספק על תכנית העבודה המפורטת. יובהר כי תכנית

העבודה המתוקנת תידרש לקבל את כל האישורים הנדרשים שמוזכרים בסעיף 8.7, בדיוק כמו תכנית עבודה חדשה.

8.7.2 תמחור תכנית העבודה

- א. התכנית תתמחר בשיטת 'תפוקה לפי שעות', זאת אומרת, היקף השעות לכל שירות, ייקבע מראש בעת גיבוש התכנית, וסכום זה יהיה סופי וישקף את מלוא עלות מתן השירותים לתכנית זו, ללא תלות בכמות השעות שנדרשה בפועל. לאחר אישור עורך המכרז על תכנית העבודה המפורטת, יהיה הספק מחויב לעמוד באבני הדרך שבתכנית העבודה המפורטת ולהעמיד את התוצר הנדרש בכל אחת מאבני הדרך לשביעות רצונו של המשרד המזמין, ללא תלות בהיקף השעות אשר יידרש לביצוע השירות בפועל.
- ב. הספק לא יורשה לחייב את המשרדים על זמני הנסיעה לצורך מתן הייעוץ.
- ג. הספק לא יורשה לחייב את המשרדים על שעות מילוי דוחות פנימיים, כגון: דיווחי שעות, דיווחי סטטוס וכיו"ב.

לשם אישור סופי של תכנית העבודה, יעביר המשרד את תמחור התכנית לעורך המכרז.

8.8 ניהול ההתקשרות

1. תשלום עבור עבודת הספק, יהיה בהתאם לעמידה באבני הדרך בהתאם לשביעות רצונו של המשרד, ובמידה שעורך המכרז לא יהיה סבור אחרת.
2. לאורך השנה, יתאפשר למשרד להרחיב את תכנית העבודה לשירותים נוספים הכלולים במכרז, ושלא נכללו בתכנית העבודה המקורית. גיבוש ההרחבה תהיה במתכונת של תכנית עבודה (באמצעות הפורמט האמור) וכאמור בסעיף 8.7.
3. ככל שהמשרד ו/או עורך המכרז סבורים כי הספק אינו מספק את השירות באופן ראוי, בהתייחס לרמת התוצרים, לאיכות העבודה ולעמידה בלוחות זמנים ניתן יהיה להחיל עליו הסנקציות המפורטות לפי האמור בסעיף 9.5.
4. בתום ההתקשרות עם הספק, ולשם ביצוע של תכנית עבודה נוספת, יחל המשרד את כל ההליכים המפורטים בפרק 8 על מנת לבחור ספק לביצוע תכנית העבודה החדשה.

יודגש שהבחירה באם להשתמש בשירותי הספקים במכרז זה, ובאיזה היקף שירותים להשתמש נתונה בידי המשרדים על פי שיקול דעתם הבלעדי.

8.9 שיטת התשלום

1. התשלום לספק על ידי המשרד, יבוצע, **על פי אבני הדרך** אשר הוגדרו על ידי המשרד בהזמנת העבודה, כנגד ביצוע בפועל לשביעות רצונו המלאה של המשרד.

2. יובהר כי התשלום אינו קשור לשעות העבודה שהושקעו בפועל בביצוע השירותים, אלא על פי צורת התשלום של 'תפוקה לפי שעות' המפורטת בסעיף 8.7.2 שתשקף את מלוא עלות מתן השירותים לתכנית הרלבנטית.
 3. עם השלמת אבן דרך מוגדרת, יעביר הספק לאישור נציג המשרד דוח ביצוע המפרט את התפוקות המושגות.
 4. עם אישור נציג המשרד את דוח הביצוע תוצא על ידי הספק המבצע, חשבונית מס כחוק.
 5. הספק לא יורשה לחייב את המשרדים על זמני הנסיעה לצורך מתן הייעוץ.
 6. הספק לא יורשה לחייב את המשרדים על שעות מילוי דוחות פנימיים, כגון: דיווחי שעות וכיו"ב.
 7. תנאי התשלום יבוצעו על פי הוראת תכ"ם מספר 1.4.3 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת:
<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>
 8. תנאי ההצמדה יבוצעו על פי הוראת תכ"ם מספר 7.17.2 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת:
<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>
-

9. זכויות עורך המכרז במסגרת מכרז זה

9.1 בעלות על המכרז ושימוש בו

מכרז זה הוא קנינו הרוחני של עורך המכרז, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.

9.2 זכויות יוצרים

1. כל המידע הכלול במסגרת השירותים שיסופקו על-ידי ספק במסגרת הסכם זה, לרבות כל נתון, חומר, או מידע בין שניתן בע"פ, בכתב או בקובץ מחשב, ללא יוצא מן הכלל, ייחשבו כקניינו המוחלט של המשרד/עורך המכרז במשרד ראש הממשלה.
2. המידע וכל מסמך או בסיס נתונים או דוח ו/או תכנית שהוכנו עבור המשרדים, ואשר יצטברו אצל הספק בקשר עם מתן השירותים על פי הסכם זה (להלן: "תוצרי השירותים"), יהיו רכושו הבלעדי של המשרד ושל עורך המכרז. והם יהיו הבעלים היחידים של זכויות הקניין בהם, ויהיו זכאים לדרוש כי יועמדו לרשותם ויימסרו לחזקתם בכל עת עם הצגת דרישה.
3. המשרד/עורך המכרז יהיה רשאי לבצע כל שימוש בתוצרי השירותים לפי שיקול דעתו הבלעדי, בתוך תקופת ההתקשרות או לאחריה, לרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות, השלמות או עריכה מחדש או העברתם לאחר בתמורה או ללא תמורה.

9.3 זכויות עורך המכרז - הליך מכרזי

9.3.1 אי 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.

9.3.2 בקשת הבהרה

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

9.3.3 ביטול המכרז

1. עורך המכרז רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז או לפרסם מכרז חדש. באם יבוטל המכרז לפני בחירת הספקים, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המציעים אשר הגישו הצעות למכרז.
2. במקרה של ביטול, לא יהיה חייב עורך המכרז לפצות את המציעים או כל משתתף אחר במכרז, בכל צורה שהיא.

3. עורך המכרז יהיה רשאי לבטל את המכרז במקרה שבו יוותרו תשעה מציעים או פחות לאחר שלב בדיקת תנאי הסף.

9.4 זכויות עורך המכרז- פיקוח ובקרה

עורך המכרז, או מי מטעמו (להלן – "הנציגים"), יבצעו, פעולות שוטפות של פיקוח ובקרה על תפקוד הספק ומי מטעמו, לרבות קבלני המשנה ומי מטעמם, לעניין אספקת השירותים. ביצוע כזה ייערך באופן רציף החל מיום חתימת ההסכם, על פי שיקול דעתם הבלעדי של הנציגים ויכול שבעקבותיו יידרש הספק להעביר מידע כתוב או בעל פה, נתונים ותשובות בנושאים עליהם התבצעו הפיקוח והבקרה. נתונים אלו יועברו לנציגים על פי דרישתם.

פעולות הפיקוח והבקרה יתייחסו בין היתר לתנאים הבסיסיים למתן השירותים, כפי שמפורט בסעיף 9.5.4.

9.5 הפסקת ההתקשרות

9.5.1 הפסקת ההתקשרות בשל חוסר איתנות פיננסית של הספק

עורך המכרז יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק ולחלט ערבויותיו, בהתרחש אחד או יותר מן המקרים הבאים, **ובלבד שלא הוסרו או בוטלו תוך 30 יום**:

- א. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע לספק. ויובהר כי, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.
- ב. אם ימונה כונס נכסים זמני או כונס נכסים קבוע לעסקי או לרכוש לספק. ויובהר כי, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.
- ג. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק. ויובהר כי, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.
- ד. אם הפסיק הספק לנהל את עסקיו לתקופה העולה על 30 ימים.

9.5.2 הפסקת התקשרות בגין הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות

עורך המכרז יהיה רשאי להפסיק באופן מידי את ההתקשרות עם הספק ולחלט ערבויותיו, באם הספק הפר הפרה יסודית של הדרישות במכרז זה. להלן פירוט ההפרות שהוגדרו כהפרות יסודיות במסגרת מכרז זה:

- א. עבודה במסגרת מכרז זה או מול המשרדים כאשר הספק מצוי במצב של ניגוד עניינים, ולפי

- ההגדרה בינספחים' מספר 3 בחוברת ההצעה.
- ב. הפרת ההתחייבות לשמירת סודיות, בהתאם לסעיף 8 בהסכם ההתקשרות בחוברת ההצעה.
- ג. החלפה או הוספת עובדים שלא בהתאם למפורט בסעיף 7.2 במכרז זה.
- ד. העסקת קבלני משנה, חוץ ממנהל הצוות בעל הרקע המשפטי, שלא באישור מפורש בכתב של עורך המכרז.

9.5.3 סנקציות בגין אי עמידה בתנאי השירות הבסיסיים במסגרת מכרז זה

בסעיף 9.5.43.1 שלהלן מפורטים תנאי השירות הבסיסיים ביותר הנדרשים מהספק במסגרת מכרז זה, ואשר אי עמידת הספק באחד או יותר מתנאים אלו, יאפשר להפעיל אחת או יותר מהסנקציות המפורטות בסעיף 9.5.43.2 להלן.

9.5.3.1 תנאים בסיסיים למתן שירותים במכרז

מבלי לגרוע בכל האמור בסעיפי מכרז זה, הספק יהיה מחויב לעמוד בתנאים הבאים:

- א. עמידה בלוח זמנים לפי תכנית העבודה המפורטת שנקבעה עם המשרד.
- ב. רמה גבוהה של תוצרים לשביעות רצון המשרד או עורך המכרז.
- ג. רמה גבוהה של תוצרי מכרז זה כפי שמפורטים בפרק 5.
- ד. זמינות לרשות עורך המכרז או המשרד.
- ה. גישה שירותית וייצוגיות כלפי המשרד ועורך המכרז.
- ו. שמירה על איכות הצוות ובהתאם לאיכות, כישורים וניסיון כפי שהוצגו בסעיף 5.3.3 במכרז זה ובהתאם לאמור בסעיף 7.2.
- ז. שמירה על המערך הצוותי, לצורך המשכיות וקביעות של צוות העבודה.
- ח. הכנה מיטבית לראיון עם המשרד.

9.5.3.2 הסנקציות העומדות לרשות עורך המכרז בשל אי עמידה בתנאים הבסיסיים

אי עמידת הספק באחת או יותר מהדרישות המופיעות בסעיף 9.5.3.1, תהווה עילה לעורך המכרז להשתמש באחת או יותר מהסנקציות הבאות, וזאת לאחר שהתרה בספק מראש ובכתב על כוונתו להפעיל אחת או יותר מהסנקציות, ולאחר שנתן לספק 14 יום לתקן את הפגם, ולפי שיקול דעתו הבלעדית של עורך המכרז:

- א. הפסקת ההתקשרות עם הספק במסגרת מכרז זה באופן מוחלט, לרבות הכנסת כשיר במקומו.
- ב. השהיית הספק מלספק שירותים למשרדים לתקופה קצובה.
- ג. הפסקת עבודתו של הספק במשרדים באופן מיידי, גם אם טרם השלים את עבודתו במסגרת ההסכם או תכנית העבודה מול המשרד.

ד. השהיית הספק מעבודתו במשרד, עד לביור מלא של הסוגיה, או לצורך התארגנות מחדש של הספק, לרבות דרישה לתקן את התוצרים ללא תוספת עלות.
ה. צמצום היקפי עבודתו של הספק מול המשרדים.

היה ועורך המכרז הפסיק את עבודת הספק כאמור בטרם השלים אחד או יותר מהתוצרים הנדרשים, והיות והתשלום במסגרת מכרז מתבצע לפי תפוקות כאמור בסעיף 8.7.2, לא יינתן לספק תשלום בגין עבודתו, ככל שהיא לא הבשילה לכדי תוצר מאושר ומוגדר בתכנית העבודה המפורטת מול המשרד. עורך המכרז רשאי לפנים משורת הדין להעביר תשלום חלקי ולפי שיקול דעתו בגין עבודת הספק.

9.5.4 הפסקת ההתקשרות על ידי המשרד עם הספק

א. במקרה בו תופסק ההתקשרות בין המשרד לספק המבצע, יהיה רשאי המשרד לבחור אחת משתי החלופות:

1. להעביר את תהליכי העבודה לספק אשר דורג במקום השני, במהלך תהליך בחירת הספק על ידי המשרד. התשלום לספק החלופי יהיה על פי הצעתו למשרד בתהליך הבחירה הראשוני.

2. לבצע זימון חוזר לראיונות כפי האמור בסעיף 8.5. הספק עמו הופסקה ההתקשרות, לא יורשה להשתתף בראיון.

ב. בכל אירוע של הפסקת התקשרות של המשרד עם ספק, יידרש המשרד לתיאום עם עורך המכרז.

9.5.5 העברת מידע ואחריות במקרה של הפסקת התקשרות

9.5.6.1 כללי

במקרה של הפסקת התקשרות בין עורך המכרז/המשרד לספק, תבוצע העברת מידע ונתונים באופן מסודר אשר ימנע נזק או תקלות כלשהן לעורך המכרז/המשרד במהלך הפסקת ההתקשרות ולאחריה, ותוך שיתוף פעולה מלא של כל הצדדים.

9.5.6.2 אופן העברת המידע

א. הספק יעביר למשרד את כל המידע (DATA) והנתונים, כהגדרתם ובכלל זה את כל המידע הוויזואלי, הקולי והטקסטואלי שהציב עורך המכרז/המשרד אצל הספק (להלן: "המידע"), במבנה ובאופן שיידרשו על ידי עורך המכרז/המשרד. לעורך המכרז/המשרד שמורה הזכות לדרוש את קבלת המידע בחלקים, ובמספר העברות נפרדות במהלך תקופת העברת המידע.

ב. הספק יחזיר לעורך המכרז/המשרד את כל הקבצים וקבצי המדיה, המסמכים, התייעוד, ההבהרות או כל פרט אחר, על כל מדיה שהיא (נייר, מדיה מגנטית או אופטית וכו'), הנוגעים למתן השירותים. הספק יעביר את כל מרכיבי השירותים (נתונים ומסמכים וכו'), באופן שלא יישאר בידי הספק שום פרט שלא היה בידי לפני הסכם זה.

ג. הספק מתחייב כי לא יותיר בידי כל חומר, מידע או תיעוד הנוגע לעורך המכרז/למשרד או לגורמים הקשורים עימו בכפוף לדין, וכי יתעד את תהליך השמדת הנתונים שהיו ברשותו.

9.6 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה בבתי המשפט המוסמכים שבירושלים.