

מדינת ישראל – משרד האוצר



מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מסגרת פומבי

מס. 23-2015

**לתכנון וביצוע תהליכי שיתוף
בעבודת משרדי הממשלה**

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

רח' נתנאל לורך 1 ירושלים טל' 02-6663426 פקס 02-6663428

שער הממשלה: www.gov.il

gov

אוצר ברשת: www.mof.gov.il

תוכן העניינים

5.....	מילון מונחים	
7.....	1 עיקרי המכרז	
7.....	1.1 המכרז	
7.....	1.2 רקע	
7.....	1.3 עיקרי השירותים המבוקשים	
9.....	1.4 אופן בחירת ספקי המסגרת	
9.....	1.5 תקופת ההתקשרות	
11.....	2 תנאי הסף במכרז	
11.....	2.1 כללי	
11.....	2.2 תנאי סף מנהליים	
11.....	2.3 תנאי סף מקצועיים	
15.....	3 מינהלה	
15.....	3.1 כללי	
17.....	3.2 שאלות ספקים אודות המכרז	
17.....	3.3 ערבות בגין הגשת הצעה	
18.....	3.4 הצעת המציע	
20.....	3.5 אופן בחירת ספקי המסגרת במכרז	
27.....	3.6 מסמכים ואישורים לחתימת הסכם המסגרת	
29.....	4 השירותים המבוקשים במכרז	
29.....	4.1 כללי	
32.....	4.2 סיוע בתכנון תוכנית עבודה משרדית לתהליכי שיתוף	
32.....	4.3 מבוטל	
32.....	4.4 סיוע בהפקת מפגש שיתוף	
33.....	4.5 קבוצת מיקוד פיזית	
34.....	4.6 שירותים לשיח מתמשך – הקמת "שולחן עגול" פיזי	
35.....	4.7 שיח מתמשך - סיוע בהפעלת שולחן עגול פיזי	
36.....	4.8 קבוצות מיקוד מקוונת	
36.....	4.9 שיח מתמשך – הקמת שולחן עגול מקוון	
37.....	4.10 שיח מתמשך - סיוע בהפעלת שולחן עגול מקוון	
38.....	4.11 שירותי שיתוף מקוונים	
41.....	4.12 מיפוי רחב של משפיעים ומושפעים	
41.....	4.13 איסוף ועיבוד התייחסויות מהציבור	
42.....	4.14 שאילתה	

43.....	סקירה ראשונית.....	4.15
43.....	סקירה מעמיקה.....	4.16
44.....	פיתוח מערכי הכשרה, הדרכה והטמעה.....	4.17
45.....	סיוע בביצוע תהליכי הכשרה והטמעה של תחום שיתוף במשרדי הממשלה.....	4.18
45.....	ביצוע מחקר הערכה מלווה לתהליכי שיתוף.....	4.19
47.....	תכנון לתהליך שיתוף מסוים.....	4.20
48.....	סיוע בניהול תהליכי שיתוף.....	4.21
50.....	הנגשת מידע.....	4.22
50.....	תיעוד.....	4.23
51.....	מנהלה.....	4.24
52.....	אמצעי המחשוב של ספק המסגרת.....	4.25
54.....	הגורמים המעורבים במכרז.....	5
54.....	נציג המזמין.....	5.1
54.....	מינהל הרכש הממשלתי.....	5.2
54.....	אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה.....	5.3
54.....	ממשל זמין.....	5.4
55.....	צוות ספק המסגרת למתן השירותים.....	5.5
60.....	אופן ביצוע השירותים המבוקשים.....	6
60.....	שלבי הביצוע.....	6.1
61.....	ייזום תהליך שיתוף.....	6.2
62.....	הפצת פנייה תחרותית לבחירת הספק.....	6.3
63.....	הגשת המענה לפנייה התחרותית.....	6.4
64.....	אופן בחירת הספק המבצע.....	6.5
67.....	הסכם הרכש והנפקת הזמנות.....	6.6
67.....	הזמנת שירותים נוספים.....	6.7
68.....	שינוי או ביטול פעילות לאחר הוצאת הזמנת רכש.....	6.8
68.....	אופן התשלום לספק המבצע.....	6.9
69.....	אמנת שירות (SLA).....	6.10
71.....	זכויות עורך המכרז.....	7
71.....	בקשת הבהרה.....	7.1
71.....	ביטול הליכי המכרז.....	7.2
71.....	העברת מידע ואחריות במקרה של הפסקת התקשרות.....	7.3
72.....	אי שלמות ההצעה.....	7.4
72.....	בעלות על המכרז ושימוש בו.....	7.5
72.....	פיצול ההצעה.....	7.6

72.....	המחאת זכות או חובה.....	7.7
73.....	פיקוח ובקרה.....	7.8
73.....	זכויות יוצרים.....	7.9
73.....	סמכות השיפוט.....	7.10

מילון מונחים

המונח	הגדרה
אגף ממשלה וחברה	אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה.
המכרז / מסמכי המכרז	מכרז זה על נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
המזמין/המשרד	משרדי הממשלה, לרבות רשויות ויחידות הסמך, הרוכשים שירותים במסגרת מכרז זה וכן נציגים מוסמכים מטעמם שימונו לייצגם במסגרת מכרז זה למול הספק (יקראו כולם ביחד – "המשרדים / המזמינים").
הצעה / מענה	תשובת מציע למכרז על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
הזמנת רכש	מסמך חתום בידי מורשי החתימה במשרד, בו יוזמנו השירותים הנדרשים על ידי המשרד מהספק.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים המרכזיים לטובין ולשירותים, אשר במינהל הרכש הממשלתי.
וועדת מכרזים משרדית	וועדת המכרזים של מזמיני העבודה או כל גוף אחר שהוסמך על ידה.
יחידת עבודה	אמת מידה לצורכי הגשת הצעת המחיר, בהתאם לטבלת השירותים לתמחור המצורפת כנספח 16.
מידע	כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור במתן השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת. ולמעט זמידע שהוא נחלת הכלל.
מציע	ספק שהוא תאגיד או יחיד המגיש הצעה למכרז.
נציג עורך המכרז	איש הקשר המוסמך מטעמו של עורך המכרז, בכל הנוגע להליכי מכרז זה.
ספק מסגרת	מציע אשר נכלל ברשימת הספקים שלהם תועברנה פניות לביצוע השירותים המבוקשים במכרז, בתקופת ההתקשרות.
ספק מבצע / הספק	ספק מסגרת אשר נבחר על ידי וועדת המכרזים המשרדית לבצע את השירותים המבוקשים בתום תהליך תיחור.
עובדים ישירים	גורמים המועסקים על ידי ספק המסגרת לצורך ביצוע תפקידי צוות הליבה בהתאם להוראות מסמכי המכרז, המועסקים באופן ישיר, כעובדים שכירים ו/או כהעסקה של עוסק מורשה על בסיס חשבונית מס.
עורך המכרז	מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי, משרד האוצר.
פנייה תחרותית	הליך התיחור אותו יוזם המזמין מול ספקי המסגרת במטרה לבחור ספק מבצע.
צוות הספק	צוות הליבה וכן כלל הגורמים אשר יועסקו על ידי ספק המסגרת במתן השירותים הנדרשים בהתאם להוראות מסמכי המכרז.

כלל שירותי השיתוף המפורטים בפרק 4.	השירותים / השירותים המבוקשים
כהגדרתם בסעיף 1.3.1 להלן	שיתוף / תהליכי שיתוף
תהליך שיתוף שנמשך לפחות 4 חודשים מהמפגש הראשון לאחרון, וביחס לתהליך היוועצות פיזי - כלל לפחות 3 מפגשים שהתנהלו במועדים שונים.	<u>תהליך נמשך</u>
תואר מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בהתאם לחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח-1958 או תואר שקיבל אישור מהיחידה להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך.	תואר אקדמאי
הפעילויות שיידרשו לביצוע במסגרת מתן תהליכי השיתוף כמפורט בסעיף 2.3 להלן ובהתאם לאמור לגביהן בפרק 4 להלן.	תחומי פעילות
כמוגדר בסעיף 1.5 להלן.	תקופת ההתקשרות
פרק הזמן בו ניתנים שירותים על ידי הספק המבצע למזמין.	תקופת הרכש

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

מינהל הרכש הממשלתי אשר בחשב הכללי, בשיתוף אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה, מפרסם בזאת מכרז מסגרת פומבי לתכנון וביצוע תהליכי שיתוף בעבודת משרדי הממשלה.

1.2 רקע

1.2.1 מכרז זה הינו חלק מעבודת משרד ראש הממשלה בנושא מיסוד תחום שיתוף הציבור בממשלה. זאת בהתאם לסעיף 3 להחלטת ממשלה 4028 מיום 25.12.11 בדבר "חיזוק יכולות המשילות, התכנון והביצוע של הממשלה" הקובע: **"להטיל על משרד ראש הממשלה, בתיאום עם השר המופקד על שיפור השירות הממשלתי לציבור, לגבש מדיניות וכלים מסייעים למשרדי הממשלה בנוגע לאופן שיתוף הציבור בתהליכי תכנון וביצוע מרכזיים בתחומם, כפי שימצאו לנכון. זאת, במטרה להגביר את מעורבות האזרח בנעשה במרחב הציבורי, לתרום לתהליכי קבלת החלטות, לשיפור ביצוע מדיניות הממשלה ולחיזוק הקשר והאמון שבין הציבור לממשלה"**.

1.2.2 בישראל, קיבל רעיון השיתוף של ארגונים תוקף במסגרת החלטת הממשלה בנושא חיזוק יחסי הממשלה, החברה האזרחית והמגזר העסקי ([החלטה מס. 3190 של הממשלה](#) מיום 24.02.2008) שעיינה את ההנחיה שמשרדי הממשלה יקימו **"שיח מתמשך עם ארגונים ללא כוונת רווח וגורמים בקהילה העסקית התורמים להשגת מטרות ציבוריות"**. החלטה זו הובילה בין היתר ליציאה למכרז מרכזי לגורמים המסייעים בהפעלת שולחנות עגולים, שבסיועם משרדי הממשלה מקיימים שיח תלת-מגזרי מתמשך בנושאים שונים, עם ארגוני החברה האזרחית וארגונים ויחידים מן המגזר העסקי הפועלים למטרות ציבוריות. השולחנות העגולים הם תשתית אחת לניהול שיח עם הציבור. בשנים האחרונות גדל הצורך בקרב יחידות בממשלה בביצוע תהליכים של שיח עם הציבור, בערוצים נוספים וחלק מן המשרדים גם מתנסים בניהול שיח זה בערוצים שונים.

1.2.3 כיום, ובפרט לאחר המחאה החברתית של קיץ 2011 והמלצות הוועדה לשינוי חברתי-כלכלי בנושא היוועצות עם הציבור, קיים מקום להעמיד לרשות משרדי הממשלה אמצעים לפעול במגוון דרכים לניהול שיח עם יחידים ועם קבוצות מהציבור. תכליתו של מכרז זה להעמידם.

1.2.4 השירותים המפורטים במכרז זה נועדו לסייע בידי משרדי הממשלה ביישום תהליכי שיתוף. מובהר, כי כל השירותים הנדרשים מהספקים הזוכים הם **בסיוע** לעבודת המשרד, ויהיה זה סיוע מקצועי או טכני, איסוף מידע או ארגון תהליכים. המשרד הוא האחראי הבלעדי על קבלת ההחלטות ועל ביצוען בכל הנוגע לנושאים שלגביהם יבוצע השיתוף והנובע מתהליכי השיתוף.

1.3 עיקרי השירותים המבוקשים

1.3.1 כללי

1.3.1.1 לצורכי מכרז זה - "שיתוף" (או "תהליכי שיתוף") – פעולה הננקטת על ידי מזמין כדי לקדם שיתוף לרבות שיתוף של עובדים, עמיתים, יחידות בתוך משרד המזמין (שיתוף פנים משרדי), משרדים (שיתוף בין משרדי), ארגונים (שיתוף בין מגזרי), מומחים, בעלי עניין, קבוצות מן הציבור או הציבור בכללותו, שמטרתו לשתף את אלו או מי מהם בתהליכי קבלת החלטות ו/או קביעת מדיניות ו/או ביצוע החלטות, או לשם אלו, בכל רמה של שיתוף (החל מיידוע, דרך שימוע והקשבה, היועצות, שיתוף ואף שיתוף פעולה).

1.3.1.2 תהליכי השיתוף הנדרשים במכרז זה מחייבים מומחיות, ניסיון וידע מקצועי ייחודיים בתחומי השיתוף ובכללם: תהליכים החלים על משתתפים בהיקף נרחב, תהליכי שיתוף נמשכים, תהליכים המבוססים על תשתית שיתוף קבועה, תהליכים המחייבים הנגשה מורכבת של מידע כתנאי לשיתוף, תהליכים בעלי מורכבות הנוגעת לקהל המשתתפים הפוטנציאלי או מורכבות הנוגעת לסוגיה נשוא השיתוף, וכדומה.

1.3.2 מטרת המכרז

1.3.2.1 מטרת המכרז היא לקדם את הפעלתם של תהליכי שיתוף בעבודת הממשלה לשם שיפור יכולות התכנון והביצוע של משרדי הממשלה באמצעות שיתוף, וטיוב תהליכי קבלת החלטות על ידם, וכן לקדם הטמעה של תרבות השיתוף בממשלה והכשרת המשרדים בתחום. זאת, באמצעות יצירת רשימת ספקי מסגרת לאספקת שירותים לביצוע תהליכי שיתוף – ספקים אשר יסייעו למשרדים במימוש המטרה, ובכלל זה:

1.3.2.2 לסייע למשרדים לבחון את הצורך וההזדמנות לבצע תהליכי שיתוף פנים משרדיים וכן חוץ משרדיים על מנת להרחיב את מגוון נקודות המבט וההיבטים שיישקלו במסגרתם.

1.3.2.3 לסייע למשרדים לתכנן ולהפעיל תהליכי שיתוף ביחס לסוגיות אשר על סדר יומם לרבות במסגרת תהליכי קבלת החלטות, גיבוש מדיניות, כללים מנחים לביצועה, וביצועה בפועל, ותהליכי שימוע במסגרת צוותים וועדות – במגוון ערוצי שיתוף, מקוונים ופיזיים, חדשניים, עדכניים ומתעדכנים מעת לעת - בפרט בכל הנוגע לשירותים המקוונים, באופן המותאם למאפייני הסוגיה, התהליך, המשרד וקהלי היעד.

1.3.2.4 לסייע למשרדים בהכשרת העובדים הרלבנטיים במשרד לחשיבה משותפת, בהפעלת תהליכים משתפים וצבירת מומחיות בהפעלתם ובניהול תהליכי שיתוף, ובהטמעת תרבות השיתוף בתהליכי העבודה במשרדים.

1.3.2.5 לסייע למשרדים באיתור בעלי עניין הרלבנטיים לניהול שיח משתף עם המשרד בהקשרים השונים, ולחיזוק הקשר שבין המשרדים לבעלי העניין ולציבור ככלל באמצעות ניהול תהליכים משתפים.

1.3.3 רכיבים עיקריים בשירותים המבוקשים

1.3.3.1 סיוע בתכנון, ניהול, הפקה וביצוע של תהליכי שיתוף ועיבוד תוצריהם, לרבות שולחן עגול, מפגשי שיתוף, קבוצות מיקוד, וכיו"ב.

1.3.3.2 השירותים כוללים סיוע בתכנון הפעילות הנדרשת, היערכות לביצועה, ביצועה, בקרתה, והפקת לקחים לרבות הפעלת מהלכי שיפור והתאמה.

- 1.3.3.3 ספק מסגרת אשר ייבחר לביצוע עבודה על ידי המשרד הממשלתי, יפעל על פי תכנית עבודה לשיתוף אשר תוכן במשרד.
- 1.3.3.4 יובהר כי השירותים הנכללים במכרז זה לא כוללים:
- 1.3.3.4.1 שירותים בתחום של ייעוץ לתכניות עבודה, המפורטים במכרז מרכזי מס. 26-2014, לחברות ייעוץ.
- 1.3.3.4.2 שירותים בתחום של ייעוץ ארגוני ויחסי ציבור.

1.4 אופן בחירת ספקי המסגרת

- 1.4.1 מציע רשאי להגיש הצעה אחת במכרז.
- 1.4.2 בשלב ראשון תיבחן עמידת ההצעות בדרישות הסף כמפורט בסעיפים 2.2-2.3 להלן. ועדת המכרזים תהיה רשאית לבטל את המכרז במקרה בו יוותרו שני ספקים ופחות, אשר יעמדו בדרישות הסף.
- 1.4.3 בשלב השני, מציעים אשר יעמדו בדרישות הסף של המכרז, יעברו לשלב הערכת אמות המידה לבחינת האיכות. משקל ציון האיכות בציון הכולל – 70%. קביעת ציון האיכות תבוצע בהתאם למפורט בסעיף 3.5.2 להלן.
- 1.4.4 בשלב השלישי, עם סיום שלב הערכת האיכות, תיבחנה הצעות המחיר של המציעים השונים. משקל ציון העלות בציון הכולל להצעה: 30%.
- 1.4.5 בשלב הרביעי תשקלל ועדת המכרזים את ציון האיכות וציון המחיר ותבחר את ספקי המסגרת, כמפורט בסעיף 0 להלן. ועדת המכרזים רשאית לבחור עד חמישה מציעים, אשר יקבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר, כספקי מסגרת במכרז.

1.5 תקופת ההתקשרות

- 1.5.1 תקופת ההתקשרות הראשונה בהתאם למכרז זה תהא למשך 36 חודשים (3 שנים) מיום חתימת מורשי החתימה במשרד האוצר על הסכם ההתקשרות (להלן: "תקופת ההתקשרות").
- 1.5.2 ועדת המכרזים רשאית להאריך את תקופת ההתקשרות. זאת לפרקי זמן קצובים, שלא יעלו במצטבר על 24 חודשים (שנתיים) בסך הכל, במספר תקופות ופעמים כפי שיוחלט על ידה, כך שתקופת ההתקשרות הכוללת על פי מכרז זה תוכל להסתכם ב-60 חודשים לכל היותר (5 שנים לכל היותר). הודעה על הארכת תקופת ההתקשרות תועבר לספק מסגרת לפחות 60 ימים קלנדריים מראש.
- 1.5.3 המשרדים יוכלו להתקשר בהסכם מסגרת עם הספק שייבחר על ידם במסגרת הליך התיחור המשרדי, כמפורט בפרק 6 להלן, לתקופה שלא תפחת משנה, אלא אם אושר אחרת על ידי עורך המכרז (להלן – "תקופת הרכש"). בשנה השלישית לתקופת ההתקשרות, ככל שלא אושרה הארכת תקופת ההתקשרות ע"י מימוש תקופות אופציה כאמור לעיל, ובשנה החמישית לתקופת ההתקשרות – יוכלו המשרדים להתקשר עם ספק מבצע גם לתקופת רכש קצרה משנה.
- 1.5.4 במקרה בו תוארך תקופת ההתקשרות על ידי עורך המכרז בהתאם להוראות בסעיף 1.5.2 לעיל, יוכל המשרד, על פי שיקול דעתו, להאריך את תקופת הרכש בהתאם, וזאת במסגרת הוראות שייקבעו בהסכם ההתקשרות בין

המשרד לבין ספק המסגרת.

1.5.5 יובהר, כי משרדי ממשלה יוכלו להצטרף להתקשרות זו במהלך כל תקופת ההתקשרות כמוגדר לעיל.

2 תנאי הסף במכרז

2.1 כללי

- 2.1.1 על המציע לעמוד בכל התנאים המצטברים המפורטים בסעיפים 2.2 ו-2.3 להלן.
- 2.1.2 רשאי להגיש הצעה למכרז תאגיד או יחיד, העומד בכל תנאי הסף הבאים ואשר צירף את כל המסמכים הנדרשים כמפורט בחוברת ההצעה המצורפת בקובץ נפרד למסמכי המכרז.
- 2.1.3 הוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף שלהלן, תהא על פי תצהירי המציע (נספח 11 להוכחת תנאי הסף המנהליים ונספח 12 להוכחת תנאי הסף המקצועיים), ואשר מהווה חלק בלתי נפרד מהמענה למכרז.
- 2.1.4 על המציע להוכיח את תנאי הסף בעצמו, אלא אם נקבע מפורשות אחרת במסמכי המכרז.

2.2 תנאי סף מנהליים

- 2.2.1 המציע הינו תאגיד הרשום בישראל כדין. מובהר כי היה והמציע הינו שותפות, על השותפות להירשם כדין כתנאי להגשת המענה.
- 2.2.2 בידי המציע אישורים ותצהירים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 2.2.3 המציע אינו רשום ברישומי רשם החברות כחברה מפרה כמשמעותה בסעיף 362א לחוק החברות התשנ"ט-1999.
- 2.2.4 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז ואין, לפי שיקול דעתו של עורך המכרז, אפשרות לניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע או בעלי עניין בו, לבין ביצוע השירותים על ידי המציע.
- 2.2.5 המציע אינו נמצא בהליכי פירוק, פשיטת רגל ולא מונה לו מפרק.
- 2.2.6 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתה בחוק ניירות ערך התשכ"ח-1968 (להלן: "חוק ניירות ערך"), וגורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר בשני מציעים.
- 2.2.7 המציע מעסיק לפחות 4 עובדים ישירים במהלך השנתיים שקדמו למועד פרסום המכרז.

2.3 תנאי סף מקצועיים

2.3.1 ניסיון המציע בתחומי הפעילות

- 2.3.1.1 נדרשת הוכחת ניסיונו המקצועי של המציע בכל תחומי הפעילות כפי שיפורטו להלן, בהתאם לדרישות המפורטות בפרק 4 (להלן – "תחומי הפעילות"):

א. תכנון תהליכי שיתוף (כמפורט בסעיף 4.20).

ב. ניהול תהליכי שיתוף (כמפורט בסעיף 4.21).

- ג. הנחיית מפגשי שיתוף (כמפורט בסעיפים 4.4.2.5, 4.5.2.3, 4.7.2.5).
- ד. הפקת מפגשי שיתוף (כמפורט בסעיפים 4.4, 4.54.5, 4.7, למעט סעיפים המפורטים בסעיף ג' לעיל ומתייחסים להיבטי הנחייה).
- ה. ביצוע תהליכי שיתוף מקוונים (כמפורט בסעיפים 4.8-4.11).
- 2.3.1.2 ביחס לתחומי הפעילות המנויים בסעיפים א'-ג' לעיל נדרש המציע להוכיח את הניסיון בעצמו ולא באמצעות קבלני משנה. ביחס לתחומי הפעילות בסעיפים ד'-ה', יכול המציע, לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף, להסתמך על ניסיון מקצועי עצמי או של קבלני משנה שאותם יציג בהצעתו.
- 2.3.1.3 על המציע להוכיח כי סיפק שירותים בכל תחומי הפעילות כמוגדר לעיל, אשר יעמדו בכל התנאים המצטברים להלן:
- 2.3.1.3.1 השירותים ניתנו במהלך התקופה מ-1/1/2012 ועד 31/12/2015 ניתן להציג שירותים שהחלו לפני 1/1/2012 ובלבד כי סיומם המלא התקיים לפני 31/12/2015.
- 2.3.1.3.2 לעניין תהליך נמשך שירותי שיתוף מתמשכים (כגון אתר היועצות קבוע או שולחן עגול קבוע), ייחשב כסיום מלא - תהליך ביחס לנושא שבו סופקו כלל התוצרים שסוכמו עם המזמין ובגינם קיבל הספק תשלום של לפחות 80% מההיקף הכספי בהזמנת הלקוח.
- 2.3.1.3.3 בכל תחום פעילות ניתן שירות ל-2 לקוחות לפחות שאינם המציע ו/או קבלן המשנה (ככל ורלוונטי).
- 2.3.1.3.4 המציע נדרש להציג ניסיון במתן השירותים ל-4 לקוחות לפחות. אין מניעה כי מספר שירותים יינתנו לאותו הלקוח, ובלבד שמספר הלקוחות הכולל שיוצג במסגרת סעיף זה לא יפחת מ-4.
- 2.3.1.3.5 מספר המשתתפים בכל שירות שיוצג לא יפחת מ-30.
- 2.3.1.3.6 התמורה המצטברת בגין שירותי השיתוף השירותים שיוצגו לא תפחת מ- 600,000 ₪ (לפני מע"מ) כאשר התמורה ששולמה על ידי לקוח עבור כל שירות-תהליך שיתוף בנפרד לא תפחת מ- 50,000 ₪ (לפני מע"מ). המציע יצרף להצעתו אישור רואה חשבון להוכחת האמור בסעיף זה, בהתאם לנוסח המצורף **כנספח 13**.

2.3.2 צוות הליבה המוצע על ידי המציע

- 2.3.2.1 המציע יציג בהצעתו צוות בן ארבעה עובדים ישירים (כמוגדר לעיל) (להלן - "צוות ליבה"), צוות הליבה המוצע יבצע מטעמו את השירותים המבוקשים במהלך תקופת ההתקשרות.
- 2.3.2.2 המציע יוכל להציע לכל תפקיד בצוות הליבה מועמד אחד בלבד (להלן - "המועמד"). המועמד יידרש לעמוד בתנאי הסף שיפורטו להלן, ובשאר הדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
- 2.3.2.3 המציע לא יוכל להציע מועמד ליותר מתפקיד אחד בצוות הליבה.

- 2.3.2.4 לכל מועמד לתפקיד בצוות הליבה יצורפו מסמכים המעידים על ניסיון כמפורט בנספח 15.
- 2.3.2.5 מועמדים לתפקידים בצוות הליבה לא יהיו רשאים להשתתף בהצעתו של יותר ממציע אחד.
- 2.3.2.6 לצורך הוכחת תנאי הסף עבור צוות הליבה בהתאם למפורט בסעיף 2.3.2.8 להלן, – יש להציג ניסיון בגין שירותים שניתנו על ידי חברי הצוות המוצעים במהלך התקופה מ-1/1/2012 ועד 31/12/2015. ניתן להציג שירותים שהחלו לפני 1/1/2012 ובלבד כי סיומם המלא התקיים לפני 31/12/2015. יובהר, כי, מועמד לתפקיד בצוות הליבה יוכל להסתמך על ניסיון רלוונטי שהושג גם בגין תקופות שקדמו להתקשרותו עם המציע.
- 2.3.2.7 המציע יגיש תצהיר במסגרת נספח 15 לחוברת ההצעה, חתום על ידו, לפיו חברי צוות הליבה המוצגים על ידו הינם "עובדים ישירים" בהתאם להגדרה במסמכי המכרז. יובהר כי אין להציג מועמדים לצוות הליבה שאינם עובדים ישירים.
- 2.3.2.8 להלן פירוט תנאי הסף עבור חברי צוות הליבה שעל המציע להציג במסגרת המענה למכרז ותנאי הסף הנדרשים בגינם:

#	תחום פעילות	ניסיון החל מיום 01.01.2012 ועד ליום 31.12.2015 נדרש	השכלה נדרשת לחבר הצוות
1	מנהל הלקוח	ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול ישיר של תהליכי שיתוף עבור לפחות 3 לקוחות, בהיקף ביצוע של 100 אלף ש"ח לכל לקוח (לפני מע"מ), כך שתהליכי השיתוף שיוצגו יענו על התנאים המצטברים הבאים: 1. בכל תהליך שיתוף מוצג לקחו חלק לפחות 30 משתתפים, כאשר לפחות אחד מתהליכי השיתוף המוצגים הוא בהיקף של למעלה מ-100 משתתפים; 2. בכל תהליך שיתוף בוצעו לפחות 2 שירותי שיתוף מבין השירותים המפורטים בפרק 4 להלן (סעיפים 4.2-4.17). 3. תהליך שיתוף אחד לפחות בוצע עבור לקוח שמעסיק 100 עובדים ומעלה.	תואר שני
2	מנהל תפעול	על המועמד לתפקיד זה לעמוד בתנאים המצטברים הבאים: 1. ניסיון של שנה אחת לפחות בניהול תפעול עבור לפחות 3 לקוחות. 2. ניהול תפעול של לפחות 2 תהליכי שיתוף שכללו מפגשים בהשתתפות 30 משתתפים לפחות כל אחד. לעניין זה: "ניהול תפעול" - ארגון כלל האמצעים והמשאבים הדרושים לביצועם של תהליכי שיתוף לרבות תקשורת עם הגורמים המעורבים.	תואר ראשון
3	מנהל תחום היועצות	ניסיון של שנתיים לפחות, בניהול תהליכי היועצות פיזיים, עבור 2 לקוחות שונים. תהליכי היועצות שיוצגו יענו על התנאים המצטברים הבאים:	תואר ראשון

פיזית ושולחנות עגולים	<p>1. לפחות תהליך היוועצות אחד הינו תהליך נמשך (כמוגדר), שכלל סדרת מפגשים על אותו נושא עם קבוצות קבועות או מתחלפות, בהשתתפות של לפחות 20 איש בכל מפגש.</p> <p>2. ניהול של תהליך היוועצות אחד לפחות שכלל הפעלה של כלי שיתוף נוסף.</p> <p>3. ניהול של לפחות תהליך היוועצות אחד שכלל הפעלה בו זמנית של מספר שולחנות היוועצות.</p> <p>לעניין זה: "שולחן עגול"- ראה סעיף 4.6 להלן.</p>
מנהל היוועצות מקוונת	<p>ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בניהול שיח מקוון עבור לפחות 2 לקוחות שונים. השיח המקוון שיוצג יענה על התנאים המצטברים הבאים:</p> <p>1. הקיף לפחות 100 משתתפים לכל תהליך שיח מקוון ;</p> <p>2. כלל לפחות 2 שירותי שיתוף מקוונים כמפורט בפרק 4 למכרז זה.</p> <p>3. שיח מקוון אחד לפחות בוצע עבור לקוח שמעסיק 100 עובדים ומעלה.</p> <p>4. בכל אחד מתהליכי השיח המקוון בוצע עיבוד של התייחסויות מהציבור כמפורט בסעיף 4.13 להלן.</p> <p>לעניין זה: "שיח מקוון"- ראה סעיפים 4.11-4.8 להלן.</p>

3 מינהלה

3.1 כללי

התאריכים	הפעילות
24.12.15	יום פרסום המכרז
11.01.16	מועד אחרון להגשת שאלות להבהרה על ידי הספקים
03.03.16 בשעה 13:00	מועד אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים ע"י המציעים – בתיבת המכרזים במשרדי מינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים.
10.6.2016	מועד תוקף ערבות ההצעה במכרז

3.1.1.1 במקרה של אי התאמה בין הרשום בטבלה לעיל לבין הרשום בגוף המכרז, קובעים הנתונים הרשומים בטבלה.

3.1.1.2 עורך המכרז רשאי, בכל עת ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לשנות את לוחות הזמנים המפורטים לעיל, ולרבות במפורש את מועד הגשת ההצעות, אף מספר פעמים.

3.1.1.3 מובהר בזאת, למען הסר כל ספק, כי גם במקרה שבו המזמין ידחה את המועד האחרון להגשת הצעות, אין לבצע כל שינוי שהוא בתוקף ערבות המכרז אותה על המציעים לצרף להצעותיהם, כמפורט לעיל ובנוסח ערבות המכרז שבנספח 18, אלא אם ייקבע במפורש אחרת על ידי המזמין.

3.1.1.4 אין באמור בסעיף זה לעיל כדי להוות מצג ו/או התחייבות מכל מין וסוג למתן ארכה למועד הגשת ההצעות ו/או לדחיית מועד כלשהו.

3.1.2 מסמכי המכרז

3.1.2.1 ניתן להוריד, ללא תשלום, את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי כתובת: WWW.MR.GOV.IL תחת הכותרת "מכרזים" ← מכרז מספר 23-2015.

3.1.2.2 מסמכי המכרז (לרבות הנספחים למכרז והטפסים) יפורסמו בהתאם ל-2 חלופות:

3.1.2.2.1 גירסה מחייבת מלאה של מסמכי המכרז ב-PDF.

3.1.2.2.2 גירסה לא מחייבת לצורכי הגשת המענה של חוברת ההצעה בגרסת WORD/EXCEL לפי העניין.

3.1.2.3 למען הסר ספק מובהר בזאת, כי המציע לא יהיה רשאי בשום צורה ואופן לבצע כל שינוי מכל מין וסוג שהוא, במסמכי המכרז לרבות כל הבהרה שפורסמה במסגרתם. עוד מובהר בזאת, כי הנוסח של מסמכי המכרז, כפי שפורסם על ידי עורך המכרז, בכפוף לעדכונים ככל שיבוצעו במסגרת הבהרות שיערכו על ידו, הנו באופן בלעדי ומוחלט הנוסח המחייב לצורך מכרז זה. עותק המסמכים אותם הדפיס

המשתתף מהאתר וכן כל מסמך אחר, לא יהיה בהם על מנת להוות תחליף ו/או לגבור בשום אופן וצורה על הנוסח המחייב.

3.1.2.4 איש הקשר במכרז זה הינו מר יריב גבאי, משרד האוצר, רחוב קפלן 1, ירושלים, טל': 02-6663426 כתובת דואר אלקטרוני: YARIVGA@MOF.GOV.IL.

3.1.2.5 למען הסר ספק מובהר בזאת, כי המציע לא יהיה רשאי בשום צורה ואופן לבצע כל שינוי מכל מין וסוג שהוא, במסמכי המכרז לרבות כל הבהרה שפורסמה במסגרתם. עוד מובהר בזאת, כי הנוסח של מסמכי המכרז, כפי שפורסם על ידי עורך המכרז, בכפוף לעדכונים ככל שיבוצעו במסגרת הבהרות שיערכו על ידו, הנו באופן בלעדי ומוחלט הנוסח המחייב לצורך מכרז זה. עותק המסמכים אותם הדפיס המשתתף מהאתר וכן כל מסמך אחר, לא יהיה בהם על מנת להוות תחליף ו/או לגבור בשום אופן וצורה על הנוסח המחייב.

3.1.3 תיאום הצעות

3.1.3.1 המציע, בעל עניין במציע, כל גוף שהמציע הינו בעל עניין בו או נושא משרה, בכל אחד מהם, לא יפעלו לתיאום הצעתו של המציע עם הצעת מציע אחר כלשהו הן לפני קיום המכרז, הן במהלכו, והן בזמן תקופת ההתקשרות בהליך של מענה לפניות פרטניות. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המדובר באיסור לתיאום הצעות לרבות:

3.1.3.1.1 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.

3.1.3.1.2 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.

3.1.4 שיתוף פעולה עם מציעים אחרים וקבלני משנה

3.1.4.1 המציע יכול להגיש הצעה בשם עצמו בלבד. לא תתאפשר הגשת הצעה עם גופים או מציעים אחרים (JOINT VENTURE).

3.1.4.2 המציע רשאי להיעזר בקבלני משנה לצורך הוכחת תנאי הסף המפורטים בסעיף ~~2.3.12-3~~ לעיל ולצורך קביעת ניקוד האיכות כמפורט בסעיף 3.5.2.3 להלן, בכפוף ובהתאם לתנאים שנקבעו בסעיפים אלה 2-3-4. יובהר, כי לצורך הצגת צוות הליבה וכן לצורך הוכחת מחזור הפעילות כמפורט בסעיף 2.3.1.3.6 לעיל, לא יוכל המציע להסתמך על ניסיון קבלני משנה.

3.1.4.3 היה והמציע מסתמך על קבלן משנה כאמור, יידרש המציע להגיש מסמכים המוכיחים את עמידת קבלן המשנה בהתאם לנדרש במסמכי המכרז, וזאת כמפורט בנספח 12א. בהצעתו יציין המציע במפורש, ביחס לאילו תחומי פעילות הוא מסתמך על קבלני משנה. קבלן המשנה יצרף פירוטים לגבי לקוחות להם סיפק שירותים, על גבי נספח 14א.

- 3.1.4.4 לצורך מתן שירותים המפורטים בפרק 4 להלן, הספק המבצע רשאי להיעזר בקבלני משנה במהלך תקופת הרכש, למעט ביחס לשירות המפורט בסעיף 4.2 בפרק 4 להלן. בחר הקבלן המבצע לבצע את אחד השירותים באמצעות קבלני משנה, יציגו לאישור המזמין לפני תחילת עבודתו. על הקבלן המבצע לצרף מכתב התחייבות מכל אחד מקבלני המשנה שיועסקו על ידו, שבו יוצהר כי הם אינם מצויים בניגוד עניינים וכי הם מתחייבים לסודיות בקשר עם השירותים נשוא המכרז.
- 3.1.4.5 בכל מקרה, המציע יחשב לקבלן הראשי והינו האחראי הבלעדי לכל הפעילויות, השירותים והתוצרים הכלולים בהצעתו למכרז ולמתן השירותים בתקופת ההתקשרות.

3.2 שאלות ספקים אודות המכרז

3.2.1 נוהל העברת שאלות ספקים לעורך המכרז

- 3.2.1.1 ספקים רשאים להגיש שאלות לעורך המכרז. השאלות יועברו לעורך המכרז באמצעות הדואר האלקטרוני לכתובת: SHITUF@MOF.GOV.IL. באחריות המציע לוודא באמצעות הדואר האלקטרוני כי שאלותיו הגיעו בשלמותן לנציג עורך המכרז.
- 3.2.1.2 מועד אחרון להגשת שאלות למכרז מפורט בטבלת ריכוז התאריכים.
- 3.2.1.3 השאלות יוגשו במבנה הבא (יש להגיש שאלות **באמצעות תוכנת EXCEL בלבד**). לא תתקבלנה שאלות בפורמט PDF או כל תצורה אחרת):

סידורי	הסעיף במכרז	השאלה

3.2.2 מענה עורך המכרז לשאלות מציעים

- 3.2.2.1 תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו תפורסמנה בקבצי הבהרות באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי שכתובתו: WWW.MR.GOV.IL תחת הכותרת מכרזים ← מענה עורך המכרז לשאלות מציעים - למכרז מספר 23-2015.
- 3.2.2.2 נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 3.2.2.3 תשובות עורך המכרז ייחתמו ע"י מורשה/י החתימה של המציע בצירוף חותמת התאגיד ויוגשו עם הצעתם למכרז.
- 3.2.2.4 רק תשובות אשר נמסרו באופן המפורט לעיל מחייבות את עורך המכרז.
- 3.2.2.5 יכול ויתקיימו מספר סבבי תשובות של עורך המכרז, וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.

3.3 ערבות בגין הגשת הצעה

- 3.3.1 מציע נדרש לצרף להצעתו ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת, על סך 25,000 ₪ (עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים), **לפקודת משרד האוצר**.

- 3.3.2 נוסח הערבות יהיה כאמור **בנספח 18א** לחוברת ההצעה. כל סטייה מנוסח הערבות שבנספח עלולה להביא לפסילת ההצעה.
- 3.3.3 עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או חלקה, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרה שהמזיע יחזור בו מהצעתו, ימסור לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק, לא יעמוד באיזו מהתחייבויותיו לרבות מתן ערבות ביצוע כנדרש בסעיף 3.6.2 או ינהג שלא בתום לב ומכל נימוק אחר כמפורט בתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993.
- 3.3.4 הערבות תהיה ערבות בנקאית ישראלית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
- 3.3.5 תוקף הערבות הראשוני יהיה כאמור בסעיף 3.1. לבקשת עורך המכרז, יאריכו המזיעים את תוקף ערבות ההצעה בהתאם למועד שיקבע עורך המכרז. מציע שלא יאריך את ערבותו, יראו זאת כאילו חזר בו מהצעתו וערבותו תחולט.
- 3.3.6 ערבות ההצעה תוחזר כדלקמן:
- 3.3.6.1 לספקי המסגרת - לאחר החתימה על הסכמי התקשרות עימם וקבלת ערבויות ביצוע מהם.
- 3.3.6.2 למזיעים ממתנינים (כהגדרתם בסעיף 3.4.3 להלן) – עד המועד שייקבע על ידי עורך המכרז בהתאם לסמכותו המפורטת בסעיף 3.4.3.2 להלן.
- 3.3.6.3 לשאר המזיעים – לאחר החלטת וועדת המכרזים על בחירת ספקי המסגרת, בהתאם למפורט בסעיף 3.5.4 להלן.

3.4 הצעת המזיע

3.4.1 כללי

- 3.4.1.1 הצעת המזיע והמידע שבה הם רכושו של המזיע. עורך המכרז מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת המזיע, אלא לצורכי המכרז.
- 3.4.1.2 המזיעים במכרז רשאים לעיין במסמכי ההליך המכרזי בהתאם לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993 סעיף 20(ה)ו-ו).
- 3.4.1.3 מציע בהצעתו, יציין אלו חלקים בהצעתו הם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי. מציע שציין כי חלקים מסוימים בהצעתו מהווים סוד מסחרי, לא יוכל לעיין בחלקים דומים בהצעות של מציעים אחרים. על אף האמור, ועדת המכרזים תהא רשאית, וזאת על פי שיקול דעתה, להציג בפני המזיעים במכרז, כל מסמך אשר להערכתה אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על מנת לעמוד בחוק חובת המכרזים ובתקנות על פיו.

3.4.2 אופן הגשת ההצעה

- 3.4.2.1 את ההצעות יש להגיש בקלסר דק ככל האפשר, כאשר כל עמוד, ממוספר וניתן לשליפה מהירה.
- 3.4.2.2 את ההצעה יש לארוז באריזה אטומה אחת, ללא ציון פרטי המזיע או כל סימן זיהוי חיצוני אחר. על האריזה יירשם "הצעה למכרז מרכזי מספר 23-2015".
- 3.4.2.3 לאריזה יוכנסו:

- 3.4.2.3.1 2 (שני) קלסרים (קלסר "מקור" וקלסר "העתק", זהים לחלוטין, תוך ציון על הכריכה – "מקור", "העתק"). בכל קלסר יאוגד מענה המציע לכל פרקי המכרז בהתאם לסדר המסמכים המפורט בנספח 10 על כל קלסר יירשם: "מענה למכרז 23-2015".
- 3.4.2.3.2 הצעת המחיר למכרז תהיה במעטפה נפרדת אטומה, ותוכנס לאריזה. על מעטפת הצעת המחיר, יירשם: "הצעת מחיר למכרז 23-2015". אין לכלול במעטפה זו כל חומר נוסף.
- 3.4.2.3.3 כל עמודי ההצעה ייחתמו ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד.
- 3.4.2.4 כל עותק במענה יוגש בסדר הנדרש בהתאם לתוכן העניינים המפורט בנספח 10 יש להפריד כל סעיף במענה באמצעות דף מפריד / חוצץ. מספור סעיפי המענה יהיה בהתאם לסדר הופעתם בתוכן העניינים כאמור, תוך ציון מספר הסעיף במסמכי המכרז אליהם מתייחס המענה הרלוונטי.
- 3.4.2.5 למענה המציע יצורפו המסמכים הבאים:
- 3.4.2.5.1 תצהיר המציע בדבר עמידתו בתנאי הסף המנהליים על גבי הנוסח המצורף כנספח 11 למסמכי המכרז. לתצהיר יצורפו מסמכים תומכים בהתאם להוראות המפורטות בנספח 11.
- 3.4.2.5.2 תצהיר בדבר עמידת המציע בתנאי הסף המקצועיים על גבי הנוסח המצורף כנספח 12 למסמכי המכרז. יובהר כי מסמך זה ישמש גם לצורך קביעת ציון האיכות כמפורט בסעיף 3.5.2 להלן. לתצהיר יצורפו מסמכים תומכים בהתאם להוראות המפורטות בנספח 12.
- 3.4.2.5.3 מידע לגבי לקוחות המציע, המוצגים לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף, בהתאם לנוסח המצורף כנספח 14 למסמכי המכרז. מסמך זה יוגש כקובץ EXCEL.
- 3.4.2.5.4 אם המציע מתסמך על קבלן משנה (אחד או יותר) לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף המקצועיים, יצרף המציע את נספח 12א', בו יצהיר קבלן המשנה על עמידתו בתנאי הסף הרלוונטיים וכן את נספח 14א' (על גבי גיליון EXCEL), בו יפרט קבלן המשנה את הלקוחות הרלוונטיים לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף.
- 3.4.2.5.5 מידע לגבי צוות הליבה המוצג על ידי המציע, בהתאם לנוסח המצורף כנספח 15 למסמכי המכרז. מסמך זה יוגש כקובץ EXCEL.
- 3.4.2.5.6 כלל מסמכי המכרז (לרבות התשובות לשאלות ההבהרה), חתומים על ידי מורשי החתימה מטעם המציע לחתום על מענה המציע, בכל עמוד. על הסכם ההתקשרות יש לחתום גם במקום המיועד לחתימת הספק.
- 3.4.2.5.7 היה והתאגיד המציע הינו בשליטת אישה, יוגש אישור רואה חשבון בהתאם לאמור בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

- 3.4.2.6 ההצעות, על כל צרופותיהן, תהיינה בשפה העברית.
- 3.4.2.7 לכל אריזה יצורף מדיום אופטי המכיל את תכולת המענה בקבצי PDF ו- MICROSOFT WORD עבור מסמכים, וקבצי MICROSOFT EXCEL עבור טפסים. **אין לכלול בקובץ את תוכן הצעת המחיר.**
- 3.4.2.8 נדרשת זהות תוכן בין ההצעה ותוכן המדיום האופטי. במקרה של שתירה יגבר האמור בתוכן ההצעה המודפסת בקלסר המקור.
- 3.4.2.9 את ההצעה יש להגיש לתיבת המכרזים אשר נמצאת במינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים, קומה 1, וזאת לא יאוחר מן המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת ריכוז המועדים.
- 3.4.2.10 הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים, כמפורט בטבלת ריכוז המועדים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

3.4.3 תוקף ההצעה ומציעים ממתנינים

- 3.4.3.1 הצעת כל המציעים תעמודנה בתוקף עד לחתימה על הסכם ההתקשרות עם ספקי המסגרת במכרז.
- 3.4.3.2 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, עורך המכרז רשאי לקבוע, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, כי עד 3 הצעות שלא נבחרו תעמודנה בתוקפן 120 יום נוספים לאחר החלטת ועדת המכרזים בדבר בחירת ספקי המסגרת (להלן: "מציעים הממתנינים"), וזאת למקרה שבו מציע שהוכרז כספק מסגרת במכרז יחזור בו מהצעתו או יפר את ההתקשרות עם עורך המכרז. במקרה זה, יידרשו המציעים הממתנינים להשאיר את ערבות ההצעה שלהם בתוקף, עד המועד שיקבע עורך המכרז בהתאם להוראות סעיף זה.

3.4.4 הצעה מסויגת או מותנית

- 3.4.4.1 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 יפסול הצעה מסויגת או מותנית.
- 3.4.4.2 מציע הסבור כי דרישות המכרז ראויות להתניה או להסתייגות, רשאי להעלות את השגותיו או את הערותיו במסגרת הליך ההבהרות בלבד.

3.4.5 הוצאות השתתפות במכרז

- 3.4.5.1 כל ההוצאות הכרוכות בהשתתפות במכרז יהיו על חשבון המציע, וזאת ללא קשר לתוצאות המכרז. למציע לא תהיה דרישה או טענה להחזר כספים או כל פיצוי אחר מהמזמין בגין הוצאותיו כאמור.

3.5 אופן בחירת ספקי המסגרת במכרז

3.5.1 שלב א' - בדיקת תנאי הסף

3.5.1.1 בשלב ראשון תיבחנה ההצעות על פי עמידתן בתנאי הסף של המכרז. הבדיקה תכלול, בין היתר, קיום ערבות כנדרש בסעיף 3.3 לעיל ועמידת המציע בכל תנאי הסף שפורטו בסעיפים 2.2 ו-2.3 לעיל, לרבות קיומם של כל המסמכים הנדרשים בהתאם למסמכי המכרז להוכחת העמידה בתנאי הסף.

3.5.1.2 עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בתנאים אלה.

3.5.1.3 מציע, שוועדת המכרזים תמצא כי הצעתו עומדת בתנאי הסף, יעבור לשלב הבדיקה הבא.

3.5.2 שלב ב' - מתן ניקוד עבור רכיבי האיכות

3.5.2.1 בשלב שני תעבורנה לבחינת איכות רק ההצעות שעמדו בתנאי הסף. הניקוד והערכת הצעתו של המציע במרכיב זה, יתבססו על מענה המציע **בנספחים 12-15** בחוברת ההצעה.

3.5.2.2 להצעות המציעים בשלב זה, יוענק ציון איכות (בין 0-100) לכל הצעה (להלן: "ציון האיכות"). הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי אמות המידה הבאות:

#	שלב	מרכיב	משקל המרכיב בציון הביניים	משקל האיכות בציון ההצעה הכולל
1	הערכת איכות המציע וההצעה	איכות המציע	20%	70%
2		איכות צוות הליבה המוצע	15%	
3		איכות שיטת העבודה המוצעת	15%	
4		קבלת חוות דעת מלקוחות המציע	15%	
5		ראיון הצוות המוצע	35%	

3.5.2.3 הערכת **איכות המציע** תבוצע בהתאם לאמות המידה הבאות (הכל מעבר לקבוע בתנאי הסף המפורטים בסעיף 2.3 לעיל):

פרמטר לניקוד	אופן הניקוד	סך מרבי נקודות
המציע יציג את ניסיונו בשירותי שיתוף בהתאם לתחומי הפעילות כהגדרתם בסעיף 2.3 לעיל ולתנאי	תוענקנה 2.5 נקודות על כל אחת מהאפשרויות הבאות : 1. לקוח של המציע מעבר ל-4 הלקוחות הנדרשים בסעיף 2.3.1.3 לעיל. 2. תהליך שיתוף שיציג המציע בהתאם לסעיף 2.3 בהשתתפות מעל 100 איש (משירות)	10

סעיף זה.	<u>השיתוף הראשון</u> .
	תוענקה 5 נקודות על כל:
	<p>על כל שירות אשר ניתן על ידי המציע בעצמו ולא על ידי קבלן משנה, במסגרת תחומי הפעילות המנויים בסעיפים ד"ה' שבסעיף 2.3 לעיל.</p>
	סה"כ: 20

3.5.2.4 הערכת איכות צוות הליבה המוצע תבוצע בהתאם לאמות מידה הבאות (הכל מעבר לקבוע בתנאי הסף המפורטים בסעיף 2.3.2 לעיל) :

#	איש הצוות	פרמטר לניקוד	אופן הניקוד	סך ניקוד מרבי
1	מנהל הלקוח	כמות תהליכי השיתוף והלקוחות כמפורט בסעיף 2.3.2.8 לעיל, שבוצעו על ידי הגורם המוצע לתפקיד מנהל הלקוח על ידי המציע.	תוענק נקודה אחת (1) על כל <u>אחת מהאפשרויות הבאות</u> : 1. לקוח מעל ל-3 הלקוחות. 2. תהליך שיתוף נוסף על הנדרש <u>בסעיף 2.3.2.8</u> , בהשתתפות למעלה מ-100 משתתפים <u>שיוצג לצורך הוכחת ניסיון מנהל הלקוח (משירות השיתוף הראשון)</u> .	4
2	מנהל התפעול	כמות תהליכי השיתוף שאת תפעולם ניהל מי שמוצע לתפקיד מנהל התפעול ע"י המציע, כמפורט בסעיף 2.3.2.8 לעיל.	תוענקה 1.5 נקודות על כל: תהליך שיתוף מעבר ל-2 הנדרשים	3
3	מנהל תחום היועצות פיזית ושולחנות עגולים	כמות לקוחות שעבורם ניהל מי שמוצע על ידי המציע כמנהל תחום היועצות פיזית ושולחנות עגולים פרויקטים של תהליכי היועצות פיזיים, העונים על הדרישות שבסעיף 2.3.2.8 לעיל ומספר תהליכי השיתוף	תוענק נקודה אחת (1) על כל אחת מהאפשרויות הבאות : 1. לקוח מעל 2 הלקוחות. 2. תהליך <u>היועצות לאמור</u>	4

<p><u>בהגדרה דרושלתהליך</u> <u>דרוש בסעיף 2.3.2.8-</u></p>	<p>הנמשכים שניהל.</p>	
<p>4 תוענקה נקודה אחת (1) על כל אחת מהאפשרויות הבאות:</p> <p>1. תהליך שיתוף מקוון נוסף שכלל לפחות 2 שירותי שיתוף מקוונים כמפורט בפרק 4.</p> <p>2. תהליך שיתוף מקוון נוסף שהקיף למעלה מ 500 איש (משירות השיתוף הראשון).</p>	<p>מנהל תחום היועצות מקוונת כמות התהליכים שהקיפו למעלה מ-500 איש, בהתאם לתנאים שבסעיף 2.3.2.8 לעיל, שנוהלו על ידי מי שמוצע על ידי המציע כמנהל תחום היועצות מקוונת.</p>	<p>4</p>
<p>סה"כ: 15</p>		

3.5.2.5 הערכת איכות שיטת העבודה תבוצע על פי מסמך שיטת העבודה אותו נדרש המציע לצרף להצעתו (לא יותר מ-15 עמודים). הערכת שיטת העבודה המוצעת תבוצע בהתאם לאמות מידה הבאות:

סך נקודות מרבי	מרכיב האיכות	#
3	אופן התארגנות המציע למתן השירותים המבוקשים במכרז.	1
8	שיטת העבודה בה מתכנן המציע לנקוט במתן השירותים המבוקשים במכרז לרבות דגשי המציע למיסוד, הפעלת והטמעת שיתוף ציבור בעבודת משרדי הממשלה.	2
2	תפיסת השירות של המציע.	3
2	איכות מסמך שיטת העבודה: ניסוח, העברת מסר, כיסוי מכלול הנושאים הנדרשים להתייחסות, מבנה המסמך.	4
סה"כ: 15		

3.5.2.6 **חוות דעת מלקוחות המציע** – המציע יציג שם ממליץ לכל פרויקט / תהליך שיתוף שהוצג על ידו במסגרת המענה. חוות המשנה מטעמה של ועדת המכרזים, יוכל לערוך ראיונות טלפוניים עם הלקוחות המוצגים. הפרמטרים לניקוד חוות הדעת ומשקלם יהיו כמפורט להלן:

#	הפרמטר	סך נקודות מירבי
1	איכות המציע וצוותו (מקצועיות, אמינות)	3
2	זמינות ושירותיות	2
3	עמידה בלוחות זמנים, יעדים ותפוקות	2
4	שביעות רצון כללית	8
	סה"כ:	15

3.5.2.7 **ראיון עם הצוות המוצע** - בשלב זה יגיע מנכ"ל המציע או מי מטעמו (חבר הנהלה בכיר אצל המציע אשר יהיה הממונה על הפעילות המיועדת). אליו יתלוו כל חברי צוות הליבה המוצע על ידו במכרז ושאותו מבקש המציע לנקד. ועדת המכרזים רשאית לתת ציון "אפס" במרכיב זה למציע אשר לא יתייצב לראיון כלל או יתייצב בהרכב חלקי. במהלך הראיון:

3.5.2.7.1 יידרש המנכ"ל או מי מטעמו והצוות הנלווה אליו, להציג בין היתר את שיטת העבודה (המתודולוגיה) המוצעת על ידי המציע, על פי מסמך שיטת העבודה אשר צורף להצעה.

3.5.2.7.2 ישאלו שאלות על הפרויקטים / תהליכי השיתוף שהוצגו על ידי המציע במסגרת המענה, ועל מגוון הנושאים בהם עסקו על בסיס התיאור המילולי כאמור **בנספחים 15-12** לחוברת המענה.

3.5.2.7.3 ישולבו ראיונות אישיים וקבוצתיים, סימולציות ותרחישי מצב הרלוונטיים לתחומי ומאפייני הפעילות במכרז, כגון: התמודדות עם הזמנת עבודה לתהליך שיתוף, יכולת עבודה בצוות, חלוקת תחומי אחריות בצוות, וכדומה.

#	המרכיב	סך נקודות מירבי
1	הבנת יעדי ומטרות המכרז	5
2	התאמת כל ממלא תפקיד לביצוע השירותים בתחום אחריותו	5
3	יכולתם של ממלאי התפקידים לעבוד כצוות בביצוע השירותים המבוקשים במכרז	5
4	רמת התארגנות של <u>המציע</u> לביצוע השירותים המבוקשים במכרז	5
5	התרשמות כללית מהמציע ומצוותו	15

3.5.2.8 לאחר מתן הניקוד בכל אחד מהנושאים, יחושב ציון האיכות הכולל של ההצעה על ידי סכימת הנקודות שצברה ההצעה בכל אחת מאמות המידה המפורטות בסעיף 3.5.2.2 לעיל

3.5.3 שלב ג' - הערכת עלות - הצעת המחיר של המציע

- 3.5.3.1 בשלב זה תיבדק הצעת המחיר של המציע, שתיכלל במסגרת המעטפה השנייה במענה וכפי שפורטה בנספח 16.
- 3.5.3.2 המציע, במסגרת המענה למכרז, יציין את המחיר המבוקש על ידו לכל סוג שירות הנקוב בהצעת המחיר המצורפת כנספח 16.
- 3.5.3.3 על המחיר לכל שירות לכלול את כלל העלויות הכרוכות באספקת השירותים המבוקשים עבור המציע לרבות המרכיבים המוגדרים כ"מרכיבים הכרחיים לכל שירות" המפורטים בטבלה שבסעיף 4.1.2 ופרק 4 להלן.
- 3.5.3.4 לצורכי חישוב הצעת המחיר בלבד חולקו סוגי השירותים לשני סלים (סל א וסל ב'). המציע יציע מחיר לכל סוג שירות בנפרד. ההצעות לכל סוגי מחירי השירותים במסגרת כל סל יסוכמו בנפרד. סיכום ההצעות ל 2 הסלים ישוקללו לפי 70% לסל א' ו 30% לסל ב'. התוצאה תהווה את הצעת המחיר של המציע.
- 3.5.3.5 חישוב ציון המחיר יחושב על פי הנוסחה הבאה:

$$P_x = \frac{P_{min}}{P_x} \times 100\%$$

P_{min} = ההצעה הזולה ביותר

P_x = ההצעה הנבדקת

3.5.4 שלב ד' - ציון ההצעה ובחירת ספקי המסגרת

- 3.5.4.1 ציון המחיר ישוקלל יחד עם ציון האיכות של ההצעה לפי אמות המידה הבאות: ציון מחיר - 30%, ציון איכות - 70%. התוצאה שתקבל תהווה את ציון ההצעה.
- 3.5.4.2 ההצעות ידורגו בהתאם לציון ההצעה שקיבלו, כאשר ההצעה בעלת הציון ההצעה הגבוה ביותר תדורג ראשונה, ההצעה שתקבל את ציון ההצעה השני בטיבו תדורג שנייה, וכן הלאה.
- 3.5.4.3 לאחר תום הליך שקלול ההצעות, ועדת המכרזים תכריז על עד 5 המציעים בעלי ההצעות בעלות ציון ההצעה הגבוה ביותר, כמועמדים לזכייה. יובהר כי במקרה בו לא יעמדו 5 מציעים בשלבים הקודמים לעיל, תכריז ועדת המכרזים על כמות קטנה יותר. אם לאחר שקלול התוצאות קיבלו שתי הצעות ציון הצעה זהה, ואחת מן ההצעות היא עסק בשליטת אישה (בהתאם לתצהיר שהגיש המציע, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז).
- 3.5.4.4 במסגרת החלטתה, תוכל ועדת המכרזים להכריז על עד 3 הצעות נוספות כהצעות ממתנינות ויחולו עליהן הוראות סעיף 3.4.3 לעיל.
- 3.5.4.5 לאחר שימלאו המועמדים לזכייה את כל התנאים הנקובים בסעיף 3.6 להלן, תכריז עליהם ועדת המכרזים כספקי מסגרת.
- 3.5.4.6 אין בהודעה על ספק כמועמד לזכייה כדי ליצור יחסים חוזיים בין הצדדים, שכן אלה ייווצרו רק עם חתימת מורשי החתימה מטעם

המזמינים על הסכם ההתקשרות בין הצדדים ומתן הזמנה חתומה ומאושרת ע"י מורשי החתימה, בהתאם להוראות התכ"ס.

3.5.5 הוראות כלליות לבדיקת ההצעות

- 3.5.5.1 רק הצעה שעומדת בכל שלב משלבי הבדיקה תועבר לבדיקת השלב הבא.
- 3.5.5.2 ועדת המכרזים רשאית למנות צוות משנה מטעמה לבדיקת ההצעות בכל אחד משלבי הבדיקה שיפורטו להלן.
- 3.5.5.3 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. הבהרות יהיו חלק בלתי נפרד מההצעה.
- 3.5.5.4 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 שאלה היו תקפים במועד האחרון להגשת הצעות.
- 3.5.5.5 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.

3.6 מסמכים ואישורים לחתימת הסכם המסגרת

3.6.1 כללי

- 3.6.1.1 המציע, במידה והוכרז כספק מועמד לזכייה על ידי ועדת המכרזים - יגיש את האישורים והמסמכים על פי המפורט להלן.
- 3.6.1.2 יובהר כי ועדת המכרזים רשאית לפסול את הכרזתו של המציע כספק מסגרת, במידה ולא יעמוד בדרישות אלה.

3.6.2 ערבות ביצוע

- 3.6.2.1 מציע אשר הוכרז כספק מסגרת על ידי ועדת המכרזים, יעמיד ערבות ביצוע אוטונומית בלתי מוגבלת על סך 50,000 ₪.
- 3.6.2.2 הערבות תיכתב לפקודת משרד האוצר בנוסח המחייב כמפורט **בנספח 18ב'** לחוברת ההצעה, למשך תקופת המכרז בתוספת 60 יום לאחר תום התקופה.
- 3.6.2.3 היה ויחליט עורך המכרז לממש את האופציה המוקנית לו להאריך את תקופת ההתקשרות יאריך ספק המסגרת את הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תום כל תקופת התקשרות מוארכת. במקרה של סירוב ספק המסגרת להאריך את תקופת ההתקשרות 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.

3.6.2.4 מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז על פי כל דין, עורך המכרז יהא רשאי לחלט את הערבות כולה או מקצתה, במקרה שספק המסגרת לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי מכרז זה ו/או להסכם ההתקשרות ו/או ינהג שלא בתום לב לכל אורך תקופת המכרז / ההתקשרות ו/או ייסוג ממי מהתחייבויותיו.

3.6.2.5 למען הסר ספק, אין בחילוט הערבות משום ויתור מצד עורך המכרז על מי מטענותיו ו/או דרישותיו ו/או תביעותיו מאת ספק המסגרת. עורך המכרז רשאי לנקוט בכל הדרכים החוקיות הנוספות העומדות לרשותו על מנת לקבל פיצוי מלא עבור הנזקים אשר נגרמו לו ע"י ספק המסגרת, במידה וייגרמו כאלה. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

3.6.2.6 הערבות תיחתם על ידי מורשה/י חתימה מטעמו של הבנק או מטעמה של חברת הביטוח וחותרמת הבנק או חברת הביטוח.

3.6.3 הסכם התקשרות

3.6.3.1 מציע אשר הוכרז כספק מסגרת על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך שבעה ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז הסכם התקשרות על כלל נספחיו, חתום על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע בתוספת חותמת התאגיד על כל עמוד בהסכם ההתקשרות, כולל במקום המיועד לכך בעמוד האחרון, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 17 בחוברת ההצעה**.

3.6.4 אישור על עריכת ביטוחים

3.6.4.1 מציע אשר הוכרז כספק מסגרת על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך שבעה ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז אישור על עריכת ביטוחים בהתאם **לנוסח המחייב בנספח 19**.

3.6.4.2 האישור יהיה חתום על ידי מורשה/י החתימה מטעמו הבנק/חברת הביטוח.

3.6.4.3 אישור זה יצורף כנספח להסכם ההתקשרות.

3.6.5 קטלוג ספקים

3.6.5.1 מציע אשר הוכרז כספק מסגרת על ידי ועדת המכרזים, יעביר בתוך 14 ימים קלנדריים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, מסמך מעוצב של עד 4 עמודים, 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.

4 השירותים המבוקשים במכרז

4.1 כללי

4.1.1 תכולת השירותים

4.1.1.1 בפרק זה מתוארים כלל שירותי השיתוף שעל הספק לספק למזמין (להלן – "השירותים המבוקשים"). כלל סוגי השירותים המבוקשים מפורטים בטבלה בסעיף 4.1.2 להלן.

4.1.1.2 כל אחד מהשירותים המבוקשים יכול את כלל מרכיבי השירות הנדרשים למימושו כמפורט עבור כל שירות בנפרד להלן, לרבות את כל הרכיבים המחייבים לכל שירות והשירותים המשלימים הבאים:

א. תכנון הפעילות הנדרשת בהתאם למפורט בסעיף 4.20.

ב. ניהול תהליך השיתוף כמפורט בסעיף 4.21 להלן.

ג. היערכות לביצוע השירות וביצועו.

ד. עיבוד תוצרי השיתוף.

ה. סיוע בבקרה ובהפקת לקחים מתהליך השיתוף לרבות הפעלת מהלכי שיפור בהתאמה.

ו. כלל שירותי המנהלה הדרושים לביצוע השירות, כמפורט בסעיף 4.24;

ז. הנגשת המידע הדרושה להפעלת השירות כמפורט בסעיף 4.22;

ח. כלל היבטי התייעוד הנוגעים להפעלת השירות כמפורט בסעיף 4.23.

ט. אמצעי מחשוב כמפורט בסעיף 4.25.

4.1.1.3 עבור כל אחד מסוגי השירותים הוגדרו במסגרת **נספח 16** אמות מידה לצורך הגשת הצעת המחיר על ידי המציעים (להלן – "יחידת עבודה"). כל מציע יגיש, במסגרת המענה למכרז זה על גבי נספח 16, הצעת מחיר בהתאם לסוגי השירותים ולאמות המידה המוגדרות בנספח.

4.1.1.4 הצעת המחיר של הספקים, אשר יוגדרו כספקי המסגרת, תהווה מחיר מקסימום ליחידת עבודה לצורך התקשרות עתידית של המזמינים עם הספקים המבצעים, כפי שיפורט בהסכם ההתקשרות.

4.1.1.5 טבלת סוגי השירותים ויחידות העבודה ישמשו את המשרדים לצורך הזמנת מקרה בוחן או לרכש שירותים נוספים. המזמין יתחר את טבלת השירותים במסגרת הליך התיחור כמפורט בפרק 6 להלן.

4.1.1.6 יובהר כי, כל מזמין, במסגרת הזמנת הרכש, יכול להזמין, על פי שיקול דעתו, יחידת עבודה, יחידת עבודה חלקית מספר יחידות עבודה. מכל סוגי יחידות העבודה המפורטות להלן, וחשוב התשלום בגינן יבוצע באופן יחסי לכמות היחידות המוזמנות.

4.1.1.7 בהגדרת כל שירות מבין השירותים המבוקשים כמפורט להלן, כלולה הצעה למשרד לקביעת אבני דרך לתשלום בגין אותו שירות. מובהר בזאת, כי אבני הדרך המחייבות את הספק הזוכה ביחס לכל שירות, יהיו אלו אשר יקבעו בהזמנת הרכש שתופק על ידי המזמין.

4.1.1.8 יובהר, כי עורך המכרז ו/או המזמינים אינם מחויבים לרכישת שירותים בהיקף כלשהו.

4.1.1.9 ספק מסגרת אשר ייבחר לביצוע עבודה על ידי המשרד הממשלתי, יפעל על פי תוכנית עבודה לשיתוף אשר תאושר על ידי המשרד.

4.1.2 רשימת סוגי השירותים המבוקשים

#	נושא ראשי	יחידת עבודה	סעיף בפרק 4 להלן
1.	שירותים כלליים	סיוע בתכנון תוכנית עבודה משרדית לתהליכי שיתוף	4.2
2.	שירותים פיסיים	סיוע בהפקת מפגש שיתוף	4.4
3.		קבוצת מיקוד פיזית	4.5
4.		שיח מתמשך - הקמת שולחן עגול פיזי	4.6
5.		שיח מתמשך - הפעלת שולחן עגול פיזי	4.7
6.	שירותים מקוונים	קבוצת מיקוד מקוונת	4.8
7.		שיח מתמשך - הקמת שולחן עגול מקוון	4.9
8.		שיח מתמשך - הפעלת שולחן עגול מקוון	4.10
9.		יידוע, פרסום, וניהול שיח משתף מקוון עם הציבור	4.11
10.	שירותים משלימים	מיפוי רחב של משפיעים ומושפעים	4.12
11.		איסוף ועיבוד התייחסויות מהציבור	4.13
12.		שאלתה	4.14
13.		סקירה ראשונית	4.15
14.		סקירה מעמיקה	4.16
15.		פיתוח מערכי הכשרה, הדרכה והטמעה של תחום השיתוף בעבודת הממשלה	4.17
16.		סיוע בביצוע תהליכי הכשרה והטמעה של תחום השיתוף במשרדי הממשלה	4.18
17.		ביצוע מחקר הערכה מלווה לתהליכי שיתוף	4.19
18.	רכיבים מחייבים לכל שירות	תכנון ביחס לתהליך שיתוף מסוים	4.20
19.		סיוע בניהול תהליכי שיתוף	4.21
20.		הנגשת מידע	4.22
21.		תיעוד	4.23
22.		מנהלה	4.24
23.	שונות	אמצעי המחשוב של ספק המסגרת	4.25

4.2 סיוע בתכנון תוכנית עבודה משרדית לתהליכי שיתוף

4.2.1 כללי

4.2.1.1 הספק יסייע בתכנון תוכנית העבודה המשרדית לתהליכי השיתוף של המשרד, מראשיתם ועד לסיומם, בהתאם למסמכים הנוגעים ל"תכנון שיתוף בעבודת הממשלה", אשר יופקו על ידי אגף ממשל וחברה, וכפי שיעודכנו מעת לעת.

4.2.1.2 במהלך התכנון יושם דגש גם על בניית ושיפור יכולות התכנון בתחום השיתוף של המשרד.

4.2.2 תכולת השירות

4.2.2.1 סיוע בתכנון תוכנית העבודה הכוללת של תחום השיתוף בהתאם לפרטי הזמנת המזמין, למשך תקופת הרכש הכוללת: מטרות, יעדים, משימות, שלבי התארגנות, מועד השלמת המשימות וגורמים שותפים; בשים לב למסגרות תקציביות ולוחות זמנים שנקבעו על ידי המזמין.

4.2.2.2 עדכון, התאמת והשלמת תוכנית העבודה לאורך התקופה, בהתאם לצורך;

4.2.3 אבני דרך לתשלום

4.2.3.1 הגשת תוכנית עבודה לתחום השיתוף עבור המזמין (תוכנית שנתית או רב שנתית, בהתאם להזמנת המשרד) ואישורה ע"י המזמין.

4.3 מבוטל

4.4 סיוע בהפקת מפגש שיתוף

4.4.1 כללי

4.4.1.1 סיוע בהפקת מפגשי שיתוף, במגוון מתודות המעודדות הבעת דעות או דיאלוג עם קבוצות היעד בהתאם למטרת הכינוס, לרבות: שימועים מתוקף חוק או ועדה או מתוקף מסגרת אחרת, מפגשים חד/רב פעמיים בקבוצות הטרוגניות והומוגניות בהיקפים מגוונים, לצורך השמעת דעה, דיון והיוועצות או קבלת החלטה משותפת.

4.4.2 תכולת השירות

4.4.2.1 סיוע בהגדרת נושא הדיון והשאלות למפגש;

4.4.2.2 סיוע בתכנון המפגש תוך בחירת מתודולוגית הנחיית הקבוצות המתאימה לדוגמא: בניית הסכמות, פאנלים המשתפים בעלי תפקידים ונציגים מקהלי היעד, מרחב פתוח, חקר עתיד, שימוש באמצעי משחק, וכיו"ב;

4.4.2.3 סיוע באיתור וזיהוי קהלי היעד הנבחרים למפגשים והזמנתם למפגשים;

4.4.2.4 סיוע בביצוע המפגש בפועל;

4.4.2.5 הכנת אנשים מטעם המזמין ככל הנדרש, בנוגע להנחיית המפגש, וסיוע להם בהנחייתו על פי דרישתם – וכשנדרש - הנחיית מפגש שיתוף בפועל תוך שימוש במתודולוגיות של הנחיית קבוצות לרבות: בניית הסכמות, פאנלים המשתפים בעלי תפקידים ונציגים מקהלי היעד, מרחב פתוח, חקר עתיד ומשחוק.

4.4.2.6 איסוף המידע שהתקבל מכלל המשתתפים במפגש והעברתו למזמין לרבות במדיה דיגיטאלית ובאופן נגיש המאפשר המשך עיבוד של הנתונים;

4.4.2.7 כתיבת סיכום מפגש מפורט כמפורט בסעיף 4.22.1.9.1;

4.4.3 אבן דרך לתשלום

4.4.3.1 הגשת דו"ח מסכם למפגש כמפורט בסעיף 4.4.2.7 לעיל, בצירוף כל המסמכים שהופקו עבור המפגש כמפורט בסעיף 4.25 להלן, ואישורו על ידי המזמין.

4.5 קבוצת מיקוד פיזית

4.5.1 כללי

4.5.1.1 קיום קבוצות דיון של כ-20 איש כחלק ממהלך של שיתוף ציבור, במטרה לאסוף התייחסויות של הציבור באמצעות דיון מונחה, המעודד הבעת דעות, לרבות: קיום קבוצות במכון מחקר, במשרדי המזמין, או במסגרת ארגונית אחרת.

4.5.1.2 מנחי הקבוצות יהיו לכל הפחות בעלי תואר ראשון ושנת ניסיון אחת בהנחיית קבוצות.

4.5.2 תכולת השירות

4.5.2.1 סיוע בתכנון מהלך ביצוע קבוצת המיקוד לרבות סיוע בהגדרת נושא הדיון, השאלות לקבוצות המיקוד, המתודולוגיה המתאימה, והגדרת קהל היעד;

4.5.2.2 איתור וזימון האנשים לקבוצות המיקוד;

4.5.2.3 הנחית הקבוצה בפועל;

4.5.2.4 איסוף הנתונים כפי שעלו בקבוצה והעברתם למזמין;

4.5.2.5 כתיבת סיכום מפגש מפורט כמפורט בסעיף 4.22.1.9.1;

4.5.2.6 המזמין יוכל לבקש מהספק, במסגרת שירות זה, להפעיל גם סקר דליברטיבי (דיוני) בקבוצת המיקוד: סקר דיוני, לבחינת השינוי בעמדות ובהנמקת עמדות הציבור כתוצאה ממידע נוסף שקיבל, הבנוי משלושה שלבים: סקר ראשוני, לאחר מכן הנגשת מידע והעמקה בנושא עם קבוצת המיקוד על הסוגיה שעליה מבוקשת ההתייחסות ולבסוף העברת שאלון זהה לשאלון הראשוני. הסקר בוחן את השינוי בעמדות ובהנמקת עמדות הנשאלים בעקבות העשרת הידע ביחס לסוגיה.

4.5.3 אבן דרך לתשלום

4.5.3.1 הגשת דו"ח מסכם למפגש כמפורט בסעיף 4.5.2.5 לעיל, בצירוף כל המסמכים שהופקו עבור המפגש, ואישורו על ידי המזמין.

4.6 שירותים לשיח מתמשך – הקמת "שולחן עגול" פיזי

4.6.1 כללי

4.6.1.1 "שולחן עגול" מהווה פלטפורמה להידברות בין מגזרית קבועה, לקבוצה נתונה של אנשים, המתכנסת בתדירות שנקבעה מראש, לאורך זמן, למטרות שהוגדרו לה בעת כינונה. הפלטפורמה מופעלת ברוח מסמכי המסגרת של השולחן העגול הממשקי במשרד ראש הממשלה, המגדירים את כללי הפעולה לניהול שולחן עגול, וברוח המדיניות שהוגדרה במסמך המדיניות בנושא הגדרת יחסי הממשלה עם החברה האזרחית והמגזר העסקי הפועל למטרות ציבוריות, אשר אושרה על ידי הממשלה בהחלטה 3190 מפברואר, 2008, בשינויים המחויבים.

4.6.1.2 הספק יספק שירותי ייזום, ארגון, הפעלה ותפעול שוטף של שיח מתמשך, אשר יכונה להלן – "שולחן עגול".

4.6.2 תכולת השירות

4.6.2.1 סיוע באפיון הפעילות בהתאם לצרכים העולים מתהליך השיתוף ותכליות הקמתו: הגדרת תכליות השולחן, תחומי עיסוק של השולחן, מתכונות פעילות כללית ושיטות עבודה, מספר מפגשים בשנה, אופן בחירת הנושאים שיעלו בשולחן, אמות מידה לבחירת יושבי ראש השולחן והגדרת תפקידם של יו"ר השולחן; הספק יגבש מסמך ייסוד לשולחן העגול המתייחס להיבטים הנזכרים.

4.6.2.2 סיוע בכתיבת תכנית עבודה ייעודית לפעילות השולחן העגול;

4.6.2.3 סיוע בהגדרת הרכב חברי השולחן ("מפתח ייצוגים") והגדרת אמות מידה לבחירת חברי השולחן;

4.6.2.4 סיוע בבחירת חברי השולחן העגול, לרבות פרסום 'קול קורא', איגום כלל הפניות, השלמת פרטים נדרשים וסיוע בתהליך מיון המשתתפים;

4.6.2.5 סיוע ביצירת קו מיתוגי לשולחן הכולל לוגו ועיצוב של כל אמצעי ויזואלי שיוזמן על ידי המזמין (באנר, טמפלט מצגת, עיצוב "דף בית" לשולחן מקוון, וכיו"ב).

4.6.2.6 סיוע בהגדרת מדדי הצלחה לפעולת השולחן;

4.6.2.7 סיוע בהנחיית המפגש הראשון של השולחן העגול בהתאם לדרישות המזמין. מנחי המפגשים יהיו בעלי תואר ראשון וניסיון בהנחיית מפגשים דומים.

4.6.2.8 כתיבת דו"ח מסכם למפגש הראשון של השולחן העגול, לרבות נוסח של סיכום מפגש להפצה ('אגרת סיכום').

4.6.3 אבני דרך לתשלום – הקמת שולחן עגול פיזי

4.6.3.1 גיבוש מסמך ייסוד שולחן הכולל התייחסות לנושאים המפורטים בסעיף 4.6.2.1 לעיל, ואישורו על ידי המזמין.

4.6.3.2 גיבוש תוכנית עבודה לשולחן העגול הכוללת בין היתר התייחסות ל: פעולות מרכזיות, ל"ז לפעולות, מדדי תוצאה ואישורה על ידי המזמין.

4.6.3.3 הצגת רשימת חברי שולחן בפועל (לאחר תהליך גיוס ואיוש).

- 4.6.3.4 יצירת קו מיתוגי לשולחן הכולל לוגו ועיצוב של כל אמצעי ויזואלי שהוזמן על ידי המזמין (באנר, טמפלט מצגת, וכיו"ב) לשביעות רצונו של המזמין.
- 4.6.3.5 הגשת דו"ח מסכם למפגש כמפורט בסעיף 4.6.2.8 לעיל, בצירוף כל המסמכים שהופקו עבור המפגש, ואישורו על ידי המזמין.

4.7 שיח מתמשך - סיוע בהפעלת שולחן עגול פיזי

4.7.1 כללי

- 4.7.1.1 הספק המבצע יסייע למשרד בהפעלת השולחן העגול על מכלול היבטיה – הארגוניים והמהותיים, לרבות בכל הנוגע לתקשורת עם כלל הגורמים השותפים לתהליכי השיח בשולחן, והכל כמפורט להלן, וברוח מסמכי המסגרת של השולחן העגול הפועל במשרד ראש הממשלה.

4.7.2 תכולת השירות

בהמשך לאמור בסעיף 4.6 לעיל, הספק המבצע ייתן סיוע בהפעלת השולחן העגול לרבות:

- 4.7.2.1 הצעות לבחירת נושאי הדיון וסיוע בבחירת נושאי הדיון, בהתאם לאופן הבחירה שהוצע;
- 4.7.2.2 סיוע בהגדרת ההרחבה של מעגלי השיח, מעבר לחברי השולחן, ככל שנדרש וסיוע בהרחבת המעגלים לרבות הגדרת מתודולוגיות לקיום דיון עם מעגלים אלו וסיוע בניהול השיח עימם;
- 4.7.2.3 סיוע בהכנות מקדימות לפעילות השולחן: בניית סדר יום, בניית מתודולוגיה לניהול השיח בצורה פרודוקטיבית, מפגשים עם נציגים שונים השותפים בשיח וגורמים רלוונטיים אחרים והכנה לפגישות אלו;
- 4.7.2.4 השתתפות מלאה בדיוני השולחן ככל שיתבקש על ידי המזמין תוך סיוע בניהול דיוני השולחן לרבות באמצעות מתודולוגיות וטכנולוגיות מגוונות, תוך שאיפה לשיח תרבותי ואפקטיבי, שמירה על מסגרת סדר היום ומסגרת הזמן שנקבעה;
- 4.7.2.5 סיוע בהנחיית מפגשי השולחן העגול בהתאם לדרישות המזמין. מנחי המפגשים יהיו בעלי תואר ראשון וניסיון בהנחיית מפגשים דומים;
- 4.7.2.6 סיוע בהחלפת חברי השולחן/משתתפי הפלטפורמה בהתאם לצורך והכנתם של המשתתפים החדשים לאופן הדיאלוג בשולחן העגול;
- 4.7.2.7 סיוע בגיבוש ובהפצת שאלונים ו'קולות קוראים' לקבלת מידע, לחברי השולחן ולקהלים נוספים לפי העניין, בסוגיות שונות אשר על סדר יומו של השולחן, ועיבוד תוצאותיהם.
- 4.7.2.8 כתיבת סיכומי פגישות / דיונים להפצה והפצתם בהתאם להנחיות המזמין;
- 4.7.2.9 איסוף, ניתוח והצגת התגובות או עיקרי התגובות המתקבלות מהשיח והעברתן באופן מסודר ושוטף למזמין;
- 4.7.2.10 סיוע בשמירה על קשר בין גורמי השולחן בין המפגשים/הדיונים;
- 4.7.2.11 סיוע בהגדרת מדדי הצלחה ומעקב אחר מימושם;
- 4.7.2.12 סיוע בתיעוד ופרסום השיח ותוצריו לרבות בין היתר באמצעות ניהול אתר אינטרנט ייעודי לשולחן במתכונת כפי שתקבע ע"י המזמין;

4.7.2.13 כתיבת דוח פעילות רבעוני ביחס לעיקרי הפעולות שבוצעו ביחס לפעילות, בהתאם לרכיבי השירות;

4.7.3 אבני דרך לתשלום – סיוע בהפעלת שולחן עגול

4.7.3.1 הגשת דו"ח פעילות רבעוני כמפורט בסעיף 4.7.2.13 לעיל, ואישורו על ידי המזמין.

4.8 קבוצות מיקוד מקוונת

4.8.1 כללי

4.8.1.1 קיום קבוצת דיון בדומה למתואר לעיל בסעיף 4.5 על כל תנאיו, תוך ביצוע ההתאמות הנדרשות לביצוע המקוון של קבוצת המיקוד.

4.8.2 תכולת השירות

4.8.2.1 כמפורט בסעיף 4.5 לעיל, תוך סיוע בבחירת הפלטפורמה המתאימה לביצוע קבוצת המיקוד.

4.8.3 אבן דרך לתשלום

4.8.3.1 הגשת דו"ח מסכם לקבוצת הדיון המקוונת כמפורט בסעיף 4.5.2.5 לעיל, בצירוף כל המסמכים שהופקו עבור המפגש, ואישורו על ידי המזמין.

4.9 שיח מתמשך – הקמת שולחן עגול מקוון

4.9.1 כללי

4.9.1.1 כמפורט בסעיף 4.6 לעיל, שולחן עגול מהווה תשתית להידברות בין מגזרית קבועה, בהתאם למאפיינים כמפורט שם.

4.9.1.2 הספק יספק שירותי ייזום, ארגון, הפעלה ותפעול שוטף של שיח מתמשך, מקוון אשר יכונה להלן – "שולחן עגול מקוון".

4.9.1.3 השולחן העגול מהמקוון יופעל על גבי תשתית/מוצר מקוון (להלן "פלטפורמה") כגון: קהילה, שולחן עגול מקוון, מדיה חברתית וכיו"ב, שיכול ותהיה על גבי: פלטפורמה פתוחה (כגון רשת חברתית), פלטפורמה ייעודית (כגון פלטפורמה של הספק אשר תשמש למתן השירות), פלטפורמה ממשלתית (כגון מוצר ממשלתי אשר נועד לפעילות זו) לרבות פלטפורמה משרדית, בין משרדית, בין מגזרית, פתוחה לציבור או לקבוצה נתונה של אנשים/נציגי ארגונים. בחירת הפלטפורמה תתבצע על ידי המזמין בהתאם לשיקול דעתו.

4.9.2 תכולת השירות

תכולת השירות תהיה בהתאם למפורט בסעיף 4.6.2 בשינויים המתחייבים מהיות השולחן העגול מקוון, ובשים לב להיבטים הבאים:

4.9.2.1 הצורך להגדיר את תדירות העלאת התכנים בפלטפורמה המקוונת;

4.9.2.2 הצורך להגדיר במסגרת הקו המיתוגי גם את עיצוב "דף הבית" לשולחן המקוון.

- 4.9.2.3 סיוע בהגדרת תפקידים והרשאות לביצוע בין בעלי תפקידים אצל הספק והמזמין לרבות: יצירת והשמטת תוכן, אישור תכנים, עריכה, אדמיניסטרטור; הגדרת מדיניות פרסום תגובות לתגובות המועלות על ידי גולשים וזמן מרבי להעלאת תגובות אלו, תדירות בדיקת תגובות חדשות, תדירות העברת התגובות והמעקב על פעילות, נוהל עבודה וטיפול במצבים רגישים, סיוע בהגדרת מידת אבטחת המידע הנדרשת כולל הגנה על סביבת עדכון בהרשאה וסיסמאות;
- 4.9.2.4 במידת הצורך סיוע בהתאמת הסטנדרטים ותנאי השימוש של הפלטפורמה לצורכי המשרד ובהתאם להוראת ממשל זמין כפי שמתעדכנת מעת לעת;
- 4.9.2.5 סיוע בהגדרת מדדי הצלחה לפעולת השולחן;
- 4.9.2.6 סיוע בהנחיית הדיון המקוון הראשון, בהתאם לדרישות המזמין. מנחי הדיונים יהיו בעלי תואר ראשון וניסיון של שנה בהנחיית דיונים דומים.
- 4.9.2.7 כתיבת דו"ח מסכם לדיון הראשון של השולחן העגול, לרבות נוסח של סיכום מפגש להפצה (יאגרת סיכום).

4.9.3 אבני דרך לתשלום – הקמת שולחן עגול מקוון

- 4.9.3.1 גיבוש מסמך ייסוד שולחן הכולל התייחסות לנושאים המפורטים בסעיף 4.9.2. לעיל, ואישורו על ידי המזמין.
- 4.9.3.2 גיבוש תוכנית עבודה לשולחן העגול המקוון הכוללת בין היתר התייחסות ל: פעולות מרכזיות, לוח לפעולות, מדדי תוצאה ואישורה על ידי המזמין.
- 4.9.3.3 הצגת רשימת חברי שולחן בפועל (לאחר תהליך גיוס ואיוש).
- 4.9.3.4 יצירת קו מיתוגי לשולחן הכולל לוגו ועיצוב של כל אמצעי ויזואלי שהוזמן על ידי המזמין (באנר, טמפלט מצגת, עיצוב "דף בית" לשולחן מקוון, וכיו"ב) לשביעות רצונו של המזמין.
- 4.9.3.5 יצירת קובץ נהלים להפעלת השולחן המתייחס למכלול ההיבטים המתוארים בסעיף 4.9.2.3-4, ואישורו על ידי המזמין.
- 4.9.3.6 הגשת דו"ח מסכם לדיון הראשון כמפורט בס"ק 4.9.2.7 לעיל, בצירוף כל המסמכים שהופקו עבור המפגש, ואישורו על ידי המזמין.

4.10 שיח מתמשך - סיוע בהפעלת שולחן עגול מקוון

4.10.1 כללי

- 4.10.1.1 כמפורט בסעיף 4.7 לעיל, שולחן עגול מקוון מהווה פלטפורמה להידברות בין מגזרית קבועה, בהתאם למאפיינים כמפורט שם.

4.10.2 תכולת השירות

- הספק יסייע בהפעלת השולחן העגול המקוון בהתאם למפורט בסעיף 4.7 לעיל, בשינויים המתחייבים מהפעלתו באופן מקוון ובשים לב להיבטים הנוספים הבאים:
- 4.10.2.1 מעקב מתמיד אודות אופן השימוש של הגולשים במדיה (כגון: כמות הכניסות, כמות התגובות, זמן שהייה ממוצע לגולש באתר ובעמוד)

ועדכון המזמין במידע בתדירות שתסוכם מראש באמצעות דוח שיופק לנושא ;

4.10.2.2 הזנה מתמדת של זירת ההיוועצות במסמכים ובמידע רלבנטי לרבות כתיבה של טקסטים להזנה לפי הצורך ;

4.10.2.3 בדיקות איכות (QA) שוטפות לתפקוד הפלטפורמה.

4.10.2.4 העברת דוח פעילות רבעוני ביחס לעיקרי הפעולות שבוצעו ביחס לפעילות, בהתאם לרכיבי השירות ;

4.10.3 אבני דרך לתשלום – סיוע בהפעלת שולחן עגול מקוון

4.10.3.1 הגשת דו"ח פעילות רבעוני כמפורט בסעיף 4.10.2.4 לעיל, ואישורו על ידי המזמין.

4.11 שירותי שיתוף מקוונים

4.11.1 כללי

4.11.1.1 תהליכי שיתוף מקוונים, מתנהלים בשורה של פלטפורמות מקוונות וביניהן בלוגים, פורומים, קהילות, אתרים ייעודים, רשתות חברתיות, ניהול רעיונות, ועוד.

4.11.1.2 במסגרת תהליכי השיתוף המקוונים מתנהל שיתוף על כל רצף השיתוף – החל מפרסום ויידוע, דרך שימוע והקשבה, היוועצות, שיתוף ואף שיתוף פעולה.

4.11.1.3 הספק נדרש להפעיל פלטפורמה מקוונת, שתאפשר למזמין לאסוף תגובות מהציבור ביחס לסוגיה מסוימת, לרבות בדרך של העלאת מסמך לעיון ולהערות הציבור (החלטה, הנחייה, תקנה, חוק, מדריך, הצעה לפעולה וכיו"ב), לשמור על קשר רציף עם משתתפי הפלטפורמה במהלך התהליך באמצעות דיווחים ועדכונים, להעביר מידע ולקבל משוב מהציבור.

4.11.1.4 לספק אחריות מקצה לקצה על תכנון, גיבוש, והפעלה מלאה (במישרין או באמצעות קבלן משנה) של תהליכי השיתוף המקוונים ובכלל זה אמצעי היידוע, הפרסום, איסוף ההתייחסויות והשיח, בהתאם להנחיות המזמין, ולמעט עלויות רישוי, ככל ויידרש. בכלל זה תכלול תכניתו של הספק התייחסות לרכיבים הבאים: תכליות, קהלי יעד והנגזרות ממאפייניהם לעניין אמצעי ודרכי השיתוף, סוגיות ההיוועצות, אמצעים ודרכים, היקפים, לוחות זמנים, וכיו"ב.

4.11.1.5 כלל השירותים במסגרת סעיף זה יהיו בהתאם לסטנדרטים, לנהלים, לתנאי השימוש ולהוראות ממשל זמין כפי שמתעדכנות מעת לעת. בכלל זה מחויב הספק במתן השירות באופן רספונסיבי (מותאם מובייל) ונגיש.

4.11.1.6 השירותים המקוונים שיופקו על ידי הספק, במסגרת סעיף זה ובמסגרת המכרז בכללותו, יסופקו באמצעות פלטפורמות אשר יעמדו בהנחיות בתחום האבטחה של ממשל זמין כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, וככל שיחרגו מאלו – יתוקנו על ידי הספק.

4.11.2 תכולת השירות

4.11.2.1 שירותי תוכן

4.11.2.1.1 ייזום, ניהול ותכנון תוכן מכל סוג שהוא לרבות: רעיונות, פרסומים, קבצים וכל הנדרש לתהליך השיתוף בהתאם לתכליותיו.

4.11.2.1.2 השירותים יכללו בין השאר: הגדרת תכליות השירות המבוקש, כתיבת תכנית תוכן הכוללת ארכיטקטורת מידע, אפיון של תכנים בהתאם למשתמשים/קהלי היעד, עיצוב, עריכת תוכן והזנתו, וביצוע כל שירותי התוכן הנדרשים על ידי המזמין בהתאם לצרכים העולים מתהליך השיתוף ותכליותיו: ובכלל זה תכנים של בלוגים, פורומים, רשתות חברתיות, קהילות ואתרי תוכן.

4.11.2.1.3 במסגרת תכנית התוכן ייקבע כל הנדרש לתחזוקה שוטפת של התכנים ובין השאר: הגדרת התכנים שמועלים ותדירות העדכון, הגדרת תפקידים ותכנית עבודה לביצוע בין בעלי תפקידים אצל הספק והמזמין לרבות: יצירת והשמטת תוכן, אישור תכנים, עריכה, אדמיניסטרטור, הגדרת מדיניות פרסום תגובות לתגובות המועלות על ידי גולשים וזמן מרבי להעלאת תגובות אלו, תדירות בדיקת תגובות חדשות, תדירות העברת התגובות והמעקב על פעילות, נוהל עבודה וטיפול במצבים רגישים;

4.11.2.1.4 איסוף, ניתוח והצגת תגובות ותוכן גולשים המתקבלים מהשיח והעברתם באופן ערוך, מובנה ומסודר ושוטף למזמין, וכשנדרש לכך – ארגון באופן המאפשר הנגשתן הבהירה והאסתטית לציבור;

4.11.2.1.5 ניהול שיח תרבותי ואפקטיבי ככל הניתן;

4.11.2.1.6 ייזום וכתיבת תכנים המותאמים לקהלי היעד ולמאפייני התהליך, להעלאה באופן שוטף לאורך התהליך ובהתאם לחלוקת התפקידים וההרשאות שנקבעה עם המזמין – לעתים באופן יזום ולעתים כתגובה לפרסומי המשתתפים;

4.11.2.1.7 פרסום והפצה אקטיבית של דיונים כולל איתור קהלים רלוונטיים והפנייתם לדיון;

4.11.2.1.8 הפצת דבר קיומם של הדיונים / הפלטפורמות ו/או תוצריהם בדיוור, ב-SMS, בפרסום דף נחיתה באינטרנט או בכל דרך אחרת.

4.11.2.1.9 שיתוף פעיל של כותבים מתנדבים ושאינם מתנדבים במידת הצורך;

4.11.2.1.10 דיווח על תקלות ובעיות איכות (QA) במהלך העבודה;

4.11.2.1.11 סיוע בהגדרת מדדי הצלחה לפעילות;

4.11.2.1.12 מעקב מתמיד אודות אופן השימוש של הגולשים באתר (כמות הכניסות, זמן שהייה ממוצע לגולש באתר ובעמוד, וכיו"ב) ודיווח

שוטף למזמין בתדירות שתסוכם מראש ובעת אירועים חריגים בדו"ח ייעודי;

4.11.2.1.13 העברת דוח פעילות רבעוני ביחס לעיקרי הפעולות שבוצעו ביחס לפעילות, בהתאם לרכיבי השירות לרבות פירוט היעדים (Goals), מדדים עיקריים (KPI) ופעולות עיקריות.

4.11.2.2 ארגון המידע

4.11.2.2.1 התאמת התכנים ומבנה התוכן לסטנדרטים (www.gov.il/govstandards) ולתנאי השימוש בהתאם להוראת ממשל זמין כפי שמתעדכנת מעת לעת, וכן לצורכי המזמין;

4.11.2.2.2 הפצת מידע לציבור ופרסומו באמצעות מערכת דיור ודפי נחיתה;

4.11.2.2.3 סיוע בהגדרת תכליות הפרסום ותכנון האמצעי המתאים על כל היבטיו: קהלי היעד, אופן הפרסום, אופן העברת הפרסום ואיסוף המידע, תוכן הפרסום והנעה לפעולה וכן סיוע באפיון אופי, תדירות, וקהלי היעד שיהיו להפצת המידע ופרסומו;

4.11.2.2.4 עיצוב המסר השיווקי כולל דף הנחיתה/הדיור הנדרש וכן תכנון ההנעה לפעולה הנדרשת (רישום, מענה, אישור, הקשה, הורדה, וכדומה) בהתאם;

4.11.2.2.5 התאמת הפצת המידע לקהלי היעד, לקבוצות ולנושאים הנדרשים וריכוז רשימת המענים שביחס אליהם פורסם המידע.

4.11.2.2.6 איסוף, ריכוז, ניתוח וייצוא המשוב מהמשתתפים בהתאם למענה על ההנעה לפעולה בדף הנחיתה / בדיור.

4.11.2.2.7 העברת דוח פעילות רבעוני ביחס לעיקרי הפעולות שבוצעו ביחס לפעילות, בהתאם לרכיבי השירות;

4.11.2.3 תכנון וביצוע מעקב אחר "שיחה של הציבור"

4.11.2.3.1 סיוע באפיון אופי, תדירות, וקהלי היעד שיהיו במיקוד הבדיקה;

4.11.2.3.2 כרייה, איתור ומעקב אחר מידע פומבי או מידע מורשה / בהרשאה ברשת האינטרנט, אחר תכנים, דיונים ברשתות חברתיות, בלוגים, פורמים, צ'טים וכד' וכן במקורות כתובים ומשודרים;

4.11.2.3.3 ניתוח והצגת עמדות קהלי יעד מוגדרים או של הציבור הרחב;

4.11.2.3.4 ניתוח והצגת עיקרי הממצאים, ניתוח היקף הדיון והשינויים בעמדות הציבור, כפי שמשקפים מהדיונים, תוך איתור נקודות מפנה להתפתחות הדיון (התבטאויות בתקשורת, עתירות משפטיות, הפגנות ועוד);

4.11.2.3.5 אפשרות למתן תגובות ומענה מקוון, מידי, לדיונים ולשיחות, באותם מקורות המוזכרים לעיל.

4.11.2.3.6 העברת דוח פעילות תקופתי על ממצאי המעקב, בתדירות ובאופן שייקבעו על ידי המזמין.

4.11.3 אבני דרך לתשלום

4.11.3.1 הגשת דו"חות פעילות רבעוניים כמפורט בסעיפים לעיל 4.11.2.36, 4.11.2.1.13, 4.11.2.2.7, בהתאם לשירותים המוזמנים, ואישורם על ידי המזמין.

4.12 מיפוי רחב של משפיעים ומושפעים

4.12.1 כללי

4.12.1.1 על הספק המבצע לערוך מיפוי שתכליתו לזהות את קהלי היעד שעשויים להיות מושפעים מהעיסוק בנושא שבמרכז תהליך השיתוף, או להשפיע עליו.

4.12.1.2 מיפוי זה יהווה תשתית להכרעות המזמין ביחס למאפייני תהליך השיתוף. המיפוי יכלול זיהוי וסקירה על קהלי היעד הרלוונטיים לתחום (מהממשלה, מומחים בתחום, בעלי עניין, קבוצות מהציבור, הציבור בכללותו תוך מתן דגש מיוחד לבחינת ההשפעה גם על אנשים וקבוצות ששיתופם מחייב פעולה יזומה (פרו-אקטיבית) ומותאמת למאפייניהם.

4.12.2 תכולת השירות

- 4.12.2.1 זיהוי משפיעים ומושפעים בתוך הארגון;
- 4.12.2.2 זיהוי המשפיעים והמושפעים בכלל הממשלה והשירות הציבורי;
- 4.12.2.3 זיהוי המשפיעים והמושפעים מקרב מומחים, בעלי עניין וקבוצות מהציבור, ומהציבור הרחב;
- 4.12.2.4 ניתוח ההשפעה של ביצוע תהליך השיתוף על היחסים עם המשפיעים והמושפעים;
- 4.12.2.5 זיהוי ומיפוי תומכים ומתנגדים פוטנציאליים לתהליך;
- 4.12.2.6 הערכת מידת המוטיבציה של המשפיעים והמושפעים שצוינו להשתתפות בתהליך;
- 4.12.2.7 הגשת דו"ח מסכם ובו ניתוח וגיבוש המלצות על קהלי היעד בעלי הפוטנציאל לביצוע תהליכי שיתוף אפקטיביים והתייחסות לסעיפי השירות המפורטים מעלה.

4.12.3 אבן דרך

4.12.3.1 הגשת דו"ח מסכם כמפורט בסעיף 4.12.2.7 לעיל, ואישורו על ידי המזמין.

4.13 איסוף ועיבוד התייחסויות מהציבור

4.13.1 כללי

4.13.1.1 איסוף התייחסויות מהציבור יכול שיתבצע במגוון דרכים מקוונות ופיסיות, ויכול שיכלול העלאת מסמך לעיון ולהערות הציבור (החלטה, נוהל, הנחיה, מדריך, הצעה לפעולה וכיו"ב), וביחס לכל אלו יכול את התכולה המפורטת להלן.

4.13.2 תכולת השירות

4.13.2.1 סיוע בהגדרת התכליות ותכנון תהליך איסוף התייחסויות על כל היבטיו (בהתאם למאפייני המהלך (תכליות, קהל יעד, סוגיות להיוועצות, אמצעים ודרכים, היקפים, לוחות זמנים, וכיו"ב);

4.13.2.2 סיוע בהגדרת אמצעי האיסוף (פיסי או מקוון וסוג מדויק לרבות התאמתו למגוון פלטפורמות כגון: מובייל, טבלטים, וכיו"ב);

4.13.2.3 אחריות מקצה לקצה על תכנון, גיבוש ופיתוח של אמצעי איסוף התייחסויות בהתאם לאופן שבו מתקבלות התייחסויות (שאלון מקוון או פיזי כמענה חופשי, מענה רב ברירה או שילוב ביניהם וכיו"ב), לקהלי היעד ולדרישות המזמין;

4.13.2.4 סיוע בהפעלת המהלך לאיסוף התייחסויות על כל היבטיו (מקוונים ופיסיים) וניתוח בפועל של התייחסויות המתקבלות במסגרת תהליך השיתוף כפי שאופיין והוסכם על ידי המזמין;

4.13.2.5 עיבוד המידע המתקבל במסגרת תהליכי שיתוף לכדי תוצר בהיר עבור המשרד וכן עיבוד התגובות לכדי תוצר המונגש לציבור, באמצעים גרפיים ומילוליים בהתאם לדרישות המזמין;

4.13.2.6 העברת כלל התייחסויות, כפי שהתקבלו מהמשיבים, בצורה מסודרת למזמין, לרבות באמצעות מדיה דיגיטאלית.

4.13.2.7 העברת דוח פעילות ביחס לעיקרי הפעולות שבוצעו במסגרת המהלך לאיסוף התייחסויות, בהתאם לרכיבי השירות, עד שבועיים מיום סיום המהלך, הכולל את כל היבטי התיעוד (מסמכים שהונגשו לציבור ומענים של הציבור) וסיכום של עיבוד התייחסויות שיוצג באופן מילולי, גרפי וכמותי.

4.13.3 אבן דרך לתשלום

4.13.3.1 הגשת דו"ח פעילות כמפורט בסעיף 4.13.2.7 לעיל, בהתאם לשירותים המוזמנים, ואישורו על ידי המזמין.

4.14 שאילתה

4.14.1 כללי

4.14.1.1 ביצוע פעולות איתור מידע ומחקר, הנלוות לתהליכי שיתוף ומשמשות לשם תכנונם המיטבי, לפי הפירוט להלן.

4.14.2 תכולת שירות

4.14.2.1 איתור מידע אודות נושא נקודתי מבוקש, תוך ביצוע השוואה ביחס לנושא ב-2 עד 5 גופים/הקשרים/מדינות וכיו"ב – לפי העניין ובהתאם לדרישות המזמין.

4.14.2.2 כתיבת מסמך מסכם ובו התייחסות לשאילתה ולמצאי המחקר לגביה

4.14.3 אבני דרך

4.14.3.1 הגשת מסמך מסכם כמפורט בסעיף 4.14.2.2 בהתאם לשירותים המוזמנים, ואישורו על ידי המזמין.

4.15 סקירה ראשונית

4.15.1 כללי

4.15.1.1 ביצוע פעולות איתור מידע ומחקר, הנלוות לתהליכי שיתוף ומשמשות לשם תכנונם המיטבי, לפי הפירוט להלן.

4.15.2 תכולת שירות

4.15.2.1 איתור מידע השוואתי ומחקרים אודות המצב הקיים בנוגע לתחום המבוקש ואודות היבטים שלו כפי שייקבעו על ידי המזמין כגון ביחס ל: מיפוי SWOT, בחינת חלופות, בחינת תהליכים ומגמות בתחום הרלוונטי, בארץ ובעולם וכיו"ב. הסקירה תבצע כמפורט להלן:

4.15.2.2 סקירה מהירה ותמציתית – סקירת המצב במדינות הרלוונטיות / ביחס להקשרים הרלוונטיים לעניין - בהתאם לדרישות המזמין, ובכלל זאת הצגת עיקרי המדדים הכמותיים והנתונים הרלוונטיים הקיימים בנושא הנסקר.

4.15.2.3 מתן התייחסות לפערים שיכולים לגרום להבדלים בין המדינות המופיעות בהשוואה / ההקשרים המופיעים בהשוואה לבין ישראל / ההקשר המסוים, ובתוך כך ציון קבוצת המדינות הרלוונטיות / ההקשרים הרלוונטיים להשוואה וההסברים לכך.

4.15.2.4 הפניה למקורות מידע עיקריים וצירוף חומרים מרכזיים שעליהם התבססה הסקירה כאמור.

4.15.2.5 כתיבת מסמך סקירה מסכם ובו ההתייחסות לממצאי המחקר כמפורט מעלה.

4.15.3 אבני דרך

4.15.3.1 הגשת מסמך מסכם כמפורט בסעיף 4.15.2.5 בהתאם לשירותים המוזמנים, ואישורו על ידי המזמין.

4.16 סקירה מעמיקה

4.16.1 כללי

4.16.1.1 ביצוע פעולות איתור מידע ומחקר, הנלוות לתהליכי שיתוף ומשמשות לשם תכנונם המיטבי, לפי הפירוט להלן.

4.16.2 תכולת שירות

4.16.2.1 ביצוע ניתוח של סוגיה/פרויקט/תהליך/רפורמה וכיו"ב במסגרת סקירה מעמיקה של 4-6 הקשרים רלבנטיים, בין היתר בהתאם לשלבים

ולחתכים המפורטים להלן, תוך התאמות הפרטים, ההיקף או המהות בהתאם הפרויקטים לדרישות המזמין:

4.16.2.1.1 שלב א': מסמך הכולל סקירה מהירה ותמציתית של התחום המבוקש בהקשרים מקבילים רלבנטיים כגון במדינות אחרות בעולם, על מאפייני התחום/הנושא, מגמות רלבנטיות וכיו"ב ובכלל זאת הצגת עיקרי הנתונים הרלוונטיים הקיימים בנושא הנסקר. היקף שלב א' של העבודה יהיה כ – 10 עמודים.

4.16.2.1.2 שלב ב': סקירה מעמיקה: לאחר הצגת הסקירה הראשונית, יקבע המזמין את התחום ואת מספר המדינות / ההקשרים / התהליכים שלגביהם תבוצע סקירה מעמיקה בחתכים המפורטים, בין היתר, להלן ואת היקף הסקירה:

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

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

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

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

4.16.2.4 כתיבת מסמך סקירת עומק מסכם ובו ההתייחסות לממצאי המחקר כמפורט מעלה.

4.16.3 אבני דרך

4.16.3.1 הגשת מסמך מסכם כמפורט בסעיף 4.16.2.4 בהתאם לשירותים המוזמנים, ואישורו על ידי המזמין.

4.17 פיתוח מערכי הכשרה, הדרכה והטמעה

4.17.1 כללי

4.17.1.1 שירות זה יבוצע בהתאמה להנחיות ולמסמכים ועקרונות פעולה, כפי שיוציא אגף ממשל וחברה מעת לעת בנושאים אלו.

4.17.2 תכולת השירות

4.17.2.1 סיוע בגיבוש אסטרטגיה להטמעת תפיסת שיתוף בגופים ממשלתיים;

4.17.2.2 סיוע בבניית תכנית להטמעת תרבות השיתוף בממשלה בהתבסס על הנחיות משרד ראש הממשלה בתחום, כפי שיפורסמו מעת לעת.

4.17.2.3 סיוע בבניית מערכים וסדנאות להכשרה ולהטמעה המותאמים למסגרת הזמן שהוקצתה ולקהל היעד: דרג, תחומי העיסוק, מספר אנשים

בקבוצה, מידת היכרותם עם תחום השיתוף ומאפיינים נוספים רלוונטיים שיוגדרו על ידי המזמין;

4.17.2.4 הכנת עזרים ומסמכים הנדרשים לצורך ההכשרה, ההדרכה וההטמעה;

4.17.2.5 סיוע בקביעת מדדי הצלחה לתהליכי ההכשרה, ההדרכה וההטמעה, ומעקב אחר מימושם, ועדכון התוכניות בהתאם לתוצאות המעקב מעת לעת;

4.17.3 אבני דרך לתשלום

4.17.3.1 הגשת תוכנית להטמעת תרבות השיתוף בקרב ארגונו של המזמין, ואישורה על ידי המזמין;

4.17.3.2 הגשת מערכי הכשרה לתחום השיתוף עבור עובדי ארגונו של המזמין, ובהתאם להנחיותיו, לרבות עזרים ומסמכים הדרושים לשם מימושם, ככל שדרושים, ואישורם על ידו.

4.18 סיוע בביצוע תהליכי הכשרה והטמעה של תחום שיתוף במשרדי הממשלה

4.18.1 כללי

4.18.1.1 סיוע בביצוע תהליכי הכשרה, הדרכה והטמעה של תחום שיתוף בממשלה כפי שיפותח על ידי הממשלה, בקרב קהלי יעד המפעילים ועתידים להפעיל תהליכי שיתוף בממשלה תוך שיפור מתמיד של יכולות הגורמים הממשלתיים בתחום, בהתאם להנחיות המזמין והנחיות אגף ממשל וחברה.

4.18.2 תכולת השירות

4.18.2.1 סיוע בביצוע הכשרה והדרכה בתחום, תוך התייחסות למכלול היבטי הפעלת תהליכי השיתוף ובהם: תכנון, ניהול, הפקה וביצוע של תהליכים ממשליים ומקוונים, היכרות עם אופני השיתוף השונים - מאפייניהם ודרכי הפעלתם, עיבוד תוצריהם, והתאמה לבעלי תפקידים שונים בממשלה;

4.18.2.2 מדידה והערכה של מידת ההטמעה של תפיסת השיתוף ושל יכולות ניהול וביצוע של תהליכי שיתוף של גורמים בממשלה;

4.18.2.3 כתיבת מסמך מסכם לתהליכי הכשרה והדרכה שהספק סייע בביצועם, הכולל תיאור קצר של ההכשרה, מטרותיה, דרכי וכלי העברתה, קהל היעד ותובנות ומסקנות מההכשרות לגורם המזמין. העתק המסמך המסכם שיאושר על ידי המזמין יועבר לאגף ממשל וחברה.

4.18.3 אבן דרך לתשלום

4.18.3.1 הגשת מסמך מסכם כאמור בסעיף 4.18.2.3 ואישורו על ידי המזמין.

4.19 ביצוע מחקר הערכה מלווה לתהליכי שיתוף

4.19.1 כללי

4.19.1.1 מחקר הערכה מלווה לתהליכי שיתוף יוכל לתרום לתהליכי הלמידה במזמין ובממשלה על אודות מגוון ההיבטים המשפיעים על הצלחת תהליכי שיתוף ולטיוב התהליכים עם התקדמות ביצועם.

4.19.1.2 ביחס לשירות זה יעמיד הספק לרשות המזמין גורם שאיננו הספק עצמו, שיפעל בהתאם להנחיות המזמין, לביצוע השירות על מנת להימנע ממצב שבו הספק בודק את עבודתו שלו. תפקידו של הספק בשירות זה לסייע למזמין לתאם את המחקר ולעקוב אחר ביצועו. היבטי המחקר שייבחנו יכללו התייחסות למפורט להלן.

4.19.2 תכולת השירות

4.19.2.1 תיאור אופן ביצוע התהליך ותוצאותיו: מהם המשאבים שהושקעו בתהליך (תשומות), כמה גורמים או אנשים השתתפו בתהליך (תפוקות), השפעת תוצרי השיתוף על קידום הנושא שעליו שיתפו (תוצאות / השפעות).

4.19.2.2 רמת האפקטיביות של תהליכי השיתוף (יחס עלות/תועלת במונחים שונים כמו זמן, כסף, תשומות כוח אדם, וכיו"ב), תוך התייחסות לאופן התכנון, הניהול והביצוע בפועל של השיתוף ובחינת מידת התאמת התכנון לתהליך שהתבצע בפועל.

4.19.2.3 הערכה עד כמה קהלי היעד שהשתתפו הם הרלוונטיים לתחום (מהממשלה, מקרב מומחים בתחום, בעלי עניין, קבוצות מהציבור והציבור הרחב), עד כמה ההשתתפות של קבוצות שונות הייתה מאוזנת וכללה אוכלוסיות הנעדרות מהשיח בדרך כלל. כמו כן, ייבחן באיזו מידה השתתפות קהלי היעד שירתה את מטרת השיתוף כפי שהוגדרה.

4.19.2.4 באיזה אופן השפיעה בחירת קהלי היעד והשתתפותם על מערכות היחסים עם המזמין.

4.19.2.5 יחס המשתתפים לתהליך ולמדיניות שהתגבשה כתוצאה מהמהלך ומידת המוטיבציה שלהם להשתתפות בתהליך.

4.19.2.6 מידת התאמת תהליכי ואמצעי השיתוף לקהלי היעד ולמטרות.

4.19.2.7 מידת התאמת אופן איגום התייחסויות העולות מהתהליך ועיבודן לצורכי המזמין.

4.19.2.8 מידת התאמת עיתוי ומשך תהליך השיתוף למטרותיו.

4.19.2.9 מידת הנחיצות והאפקטיביות של צעדים מקדימים שנעשו על מנת לקדם השתתפות אפקטיבית (הנגשת מידע, רתימת קהלי היעד להשתתפות).

4.19.2.10 אופן ביצוע תיאום הציפיות עם קהלי היעד, הגדרת דרכי המשוב למשתתפים על התהליך וההשפעה על התהליך.

4.19.2.11 אופן הפרסום של תוצאות המהלך והשפעתו על התהליך ועל מערכת היחסים עם המשתתפים.

4.19.2.12 מידת ההשפעה של תהליך השיתוף על הנושא שעליו שיתפו, בחינת ההבדלים במידת ההשפעה של השתתפות קהלי יעד שונים על הנושא.

4.19.2.13 מידת העמידה במדדי הצלחה לתהליך השיתוף.

4.19.2.14 כל מרכיב אחר שהמזמין יבקש לחקור.

4.19.3 אבן דרך לתשלום

4.19.3.1 הגשת מחקר ההערכה המלווה, ואישורו על ידי המזמין.

4.19.3.2 תמחור שירות זה יבוצע לאחר אפיון המחקר כפי שיוזמן על ידי המזמין בפועל, ובהתאם לסוג החוקרים והמחקר שהמזמין יבקש שיתבצע.

4.20 תכנון לתהליך שיתוף מסוים

4.20.1 כללי

- 4.20.1.1 תכנון הוא חלק בלתי נפרד מכל שירות שעניינו תהליך של שיתוף מכל סוג שהוא, ונכלל בין רכיבי השירות שעל הספק לספק למזמין, על הרכיבים המפורטים להלן, ללא כל עלות נוספת בגין התכנון, מעבר לעלות שירות השיתוף שהוזמן.
- 4.20.1.2 הספק יסייע בתכנון תהליכי השיתוף של המשרד, מראשיתם ועד לסיומם, בהתאם למסמכים הנוגעים ל"תכנון שיתוף בעבודת הממשלה", אשר יופקו על ידי אגף ממשל וחברה, וכפי שיעודכנו מעת לעת.
- 4.20.1.3 במהלך התכנון יושם דגש גם על בניית ושיפור יכולות התכנון בתחום השיתוף של המשרד.

4.20.2 תכולה

- 4.20.2.1 סיוע בהגדרת נושא השיתוף ;
- 4.20.2.2 סיוע בהגדרת מטרות התהליך ביחס לנושא שעליו משתפים, עבור המזמין ועבור המשתתפים ;
- 4.20.2.3 סיוע בהגדרת הגורמים במזמין ו/או בממשלה שחיוני שירתמו להובלת המהלך והגדרת ההשפעה הצפויה של תוצרי השיתוף על קידום הנושא שעליו ישתפו ;
- 4.20.2.4 סיוע בזיהוי ראשוני של קהלי היעד הרלוונטיים לתחום (מהמשרד, מהממשלה, מהשלטון המקומי, מומחים בתחום, בעלי עניין, קבוצות מהציבור והציבור), תוך התייחסות למשפיעים והמושפעים מהתהליך. בחירה של קהל היעד לשיתוף תוך ניתוח ההשפעה על מערכות היחסים עם קהלי היעד הפוטנציאליים, זיהוי ומיפוי תומכים ומתנגדים פוטנציאליים לתהליך, מידת תרומתם לקידום התהליך, מידת המוטיבציה שלהם להשתתפות בתהליך ;
- 4.20.2.5 סיוע בהגדרת אמצעי השיתוף והתאמתם לקהלי היעד ולמטרות, אופן איגום ההתייחסויות העולות מהתהליך ועיבודן ;
- 4.20.2.6 סיוע בבחירת עיתוי ומשך תהליך השיתוף ;
- 4.20.2.7 סיוע בהגדרת צעדים מקדימים על מנת לקדם השתתפות אפקטיבית (הנגשת מידע, רתימת קהלי היעד להשתתפות, שיווק מהלך השיתוף) ;
- 4.20.2.8 סיוע בזיהוי הפוטנציאל, האתגרים והחסמים של תהליך השיתוף כפי שמוצע ;
- 4.20.2.9 סיוע בהגדרת אופן ביצוע תיאום הציפיות עם קהלי היעד, הגדרת דרכי המשוב למשתתפים על התהליך ;
- 4.20.2.10 סיוע בהגדרת אופן הפרסום של תוצאות המהלך ;
- 4.20.2.11 סיוע בהגדרת מדדי הצלחה לתהליך השיתוף ;
- 4.20.2.12 סיוע בהגדרת אופן ביצוע הערכה מסכמת של תהליך שיתוף שבוצע, מהי מידת הצלחה של התהליך בפועל, הפקת לקחים לתהליכים הבאים.

4.21 סיוע בניהול תהליכי שיתוף

4.21.1 תכולת השירות

- 4.21.1.1 ריכוז כל תהליכי העבודה הקשורים בביצוע השירותים ;
- 4.21.1.2 אחריות על ביצוע כולל ושלם של משימות ותחומי אחריותו במסגרת השירותים, בהתאם לתכנית העבודה וללוחות הזמנים שנקבעו, תוך שמירה על רצף וסנכרון בין משימות, בתוך תהליכי שיתוף וביניהם, ופעולה ליצירת שינויים תוך כדי עבודה, בתיאום עם המזמין ובהתאם לצורך ;
- 4.21.1.3 סיוע בגיבוש המשמעויות והתובנות שעלו מתהליך השיתוף ביחס לנושא (ההחלטה, המסמך וכיו"ב) שעליו קוים התהליך ;
- 4.21.1.4 בנייה מתמדת של יכולות בקרב המזמין לרבות ידע, פיתוח מיומנויות והתנסות בפועל במהלך הפעלת השירותים ;
- 4.21.1.5 ייעוץ וליווי לתהליכים הקשורים לתהליך/תהליכי השיתוף, במהלך תקופת הרכש, ואלו יכללו: תכנון אסטרטגי לתהליך/כי השיתוף במזמין בכל זמן נתון, עדכון תכנון מקדמי שבוצע בהתאם לצורך ולנסיבות, מעת לעת, מתן חוות דעת ביחס לסוגיות שיתעוררו תוך כדי הפעלת מהלכי שיתוף, לרבות ביחס לאפקטיביות המהלך ולשיפורים ותיקונים נדרשים, וכיו"ב.
- 4.21.1.6 הכנת מסמכי עמדה/סטטוס על פי דרישת המזמין.
- 4.21.1.7 לצורך ניהול תהליכי השיתוף יידרש הספק המבצע להגיע לישיבות במשרדי המזמין
- 4.21.1.8 מפגשי הדרכה - ספקי המסגרת יידרשו להשתתפות בימי עיון והדרכה אשר יאורגנו על ידי אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה. מפגשים אלה יתקיימו עד 4 פעמים בשנה במתכונת של יום מלא.
- 4.21.1.9 כתיבת דוח סיכום לכל תהליך שיתוף שיבוצע - הספק יכין דוח סיכום ביחס לכל מהלך שיתוף שהסתיים, המנתח את תכנון התהליך אל מול ביצועו בהתאם לשלבי התכנון, ויציגו באמצעים מילוליים, כמותיים וגרפיים בהתאם לדרישות המזמין. העתק הדוח יועבר על ידי המזמין לאגף ממשל וחברה. דוח הסיכום יכלול התייחסות לנושאים הבאים :
- 4.21.1.9.1 תיאור המשתתפים בתהליך ;
- 4.21.1.9.2 עיקרי המידע שהתקל במפגש וניתוחו ;
- 4.21.1.9.3 תובנות על התהליך בהיבטי יחס עלות / תועלת ;
- 4.21.1.9.4 אתגרים שלא נצפו והתמודדות איתם ;
- 4.21.1.9.5 מסקנות על מה נלמד מתהליך השיתוף לטובת המהלך שלגביו בוצע, והשפעות התהליך על החלטות בפועל ;
- 4.21.1.9.6 הערכה ביחס להשפעת תהליכי השיתוף על המשתתפים לרבות יחסם לתהליך, למזמין, לסוגיה שלגביה בוצע השיתוף (ככל הניתן

אפשרות להתייחס לעמדות מוקדמות והשפעת התהליך עליהן) ובחינת מידת התממשותם של מדדי הצלחה שנקבעו לתהליך;

4.21.1.9.7 לקחים ארגוניים ותהליכיים מניהול התהליך במזמין ותובנות שעלו ממנו במבט צופה פני עתיד לתהליכים דומים (נקודות לשימור / לשיפור), ותובנות על שיתוף ציבור בעבודת המשרד/הממשלה;

4.21.1.9.8 צעדים להמשך במידה ונקבעו.

4.21.1.10 לדוח יצורפו מסמכים מרכזיים שהופקו במסגרת תהליך השיתוף (מסמכי מידע, עמדה, סיכום תובנות וכיו"ב);

4.21.1.11 כתיבת דוח סיכום שנתי: הספק יכתוב דוח סיכום שנתי שיצטרף לדוחות הפרטניים שנערכו ביחס למהלכי שיתוף ספציפיים לאורך שנת ההתקשרות. מיקודו של הדוח יהיה, במבט הכולל של פיתוח תחום השיתוף בקרב המזמין ובראייה רחבה יותר של תרומת התהליכים שבוצעו במזמין לפיתוח התחום בממשלה. הדוח יכלול התייחסות לרכיבים הבאים:

4.21.1.11.1 תיאור קצר של כלל תהליכי השיתוף שבוצעו עבור המזמין במהלך השנה ופירוט של תובנות עיקריות שעלו ביחס לכל תהליך, סיכום תובנות במבט כולל ביחס לנושאים הבאים:

4.21.1.11.2 תכנון תהליכים מול ביצועם;

4.21.1.11.3 יחס עלות תועלת עבור המזמין בניהול התהליכים;

4.21.1.11.4 הערכה ביחס להשפעה בפועל של תהליכי שיתוף על הסוגיות שלגביהן נוהלו ועל תהליכי העבודה בקרב המזמין;

4.21.1.11.5 לקחים ארגוניים ותהליכיים לניהול תהליכי שיתוף לעתיד בקרב המזמין (נקודות לשימור / לשיפור);

4.21.1.11.6 הערכה ביחס להשפעת תהליכי השיתוף על המשתתפים – מקרב המשרד, בשיתוף בין משרדי ובשיתוף ציבור – במבט כולל, השפעה על תהליכי עבודה, מערכות של יחסי גומלין, תהליכים של בניית אמון, מיצובו של המזמין מול גורמים אחרים, וכיו"ב;

4.21.1.11.7 פיתוח ובניית יכולות בקרב המזמין בתחום שיתוף הציבור לרבות תיאור של תהליכי הטמעה, הכשרה והדרכה, וכן של חלוקת העבודה בין המזמין לבין הספק והמלצות לשיפור יכולת הביצוע של המזמין בתחום;

4.21.1.11.8 מידת התממשותם של מדדי הצלחה לתכנית השיתוף הכוללת של המזמין;

4.21.1.11.9 המלצות לכיווני הפעולה הרצויים להמשך הטמעת שיתוף הציבור בקרב המזמין ובממשלה;

4.21.1.11.10 העתק הדוח יועבר על ידי המזמין לאגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה.

4.22 הנגשת מידע

4.22.1 כללי

4.22.1.1 הנגשת מידע היא חלק בלתי נפרד מכל שירות שפורט מעלה שעניינו תהליך של שיתוף, ונכללת בין רכיבי השירות שעל הספק לספק למזמין, על הרכיבים המפורטים להלן, ללא כל עלות נוספת בגין ההנגשה, מעבר לעלות שירות השיתוף שהוזמן.

4.22.2 תכולה

- 4.22.2.1 הגדרת המידע הרלוונטי לתהליך השיתוף ואיסופו;
- 4.22.2.2 עיבוד ועריכת מסמכים לרבות על ידי תמצות, מיקוד המסמכים ועריכה בשפה קלה, תקנית ובהירה, המותאמת לקהלי היעד על פי מאפייניהם;
- 4.22.2.3 שימוש באינפוגרפיקה, בסרטונים קצרים או בכל דרך אחרת להמחשה נגישה וידידותית שתיקבע במידת הצורך;
- 4.22.2.4 עריכת מסמכים אינטראקטיביים; (מסמכים דיגיטליים המאפשרים פעילות בתוכם כגון: קישורים לאתרים חיצוניים, קישורים פנימיים בתוך המסמך, בלוגי הסבר על מושגים, שילוב רכיבי מולטימדיה והצגת חישובים כתוצאה מהזנת מידע בסיסי בתוך מסמך);
- 4.22.2.5 ככל שהנגשת המידע תעשה בצורה מקוונת, למשל בדרך של העלאת קבצים ומידע לאתרים, לסביבות מדיה חברתית, לפורומים וכיו"ב, לרבות סרטונים קצרים, יש למלא את דרישות נגישות לאתרים של ממשל זמין, במשרד ראש הממשלה, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת.

4.23 תיעוד

4.23.1 כללי

4.23.1.1 תיעוד הוא חלק בלתי נפרד מכל שירות שעניינו תהליך של שיתוף מכל סוג שהוא, ונכלל בין רכיבי השירות שעל הספק לספק למזמין, על הרכיבים המפורטים להלן, ללא כל עלות נוספת בגין התיעוד, מעבר לעלות שירות השיתוף שהוזמן.

4.23.2 תכולה

- 4.23.2.1 תיעוד הדיונים המתרחשים במסגרת תהליך השיתוף, בין פיסיים ובין מקוונים - בכל אמצעי שיידרש לרבות: הקלטת אודיו, הקלטת וידאו, צילום, תמלול, רישום פרוטוקול וכיו"ב.
- 4.23.2.2 בתום ביצוע שירות שעניינו תהליך של שיתוף מכל סוג שהוא יועבר תיעוד מלא של התהליך למזמין ובכלל זה מסמכי הכנה, הודעות שהועברו למשתתפים, פרוטוקולי דיונים, סיכומי ישיבות, מצגות, קלטות, קבצי הקלטה, תמונות, וכיו"ב – על פי ההקשר והעניין.
- 4.23.2.3 העברת רשימת כלל המשתתפים והגורמים המעורבים בפעילות, כולל פרטי קשר, כפי שיוגדר עם המזמין, פירוט תאריכים בהם בוצע/החל

השיתוף (מועדי פגישות ומפגשים, תאריך הפעלת פלטפורמה מקוונת, וכיו"ב) ומשך הזמן בו בוצע התהליך.

4.23.2.4 תיעוד פניות שהתקבלו אצל הספק בפועל ממשותפים בתהליך בנוגע לתהליך והעברתו למזמין.

4.24 מנהלה

4.24.1 כללי

4.24.1.1 באחריות הספק, לספק, על חשבונו, כחלק מכל שירות שיירכש על ידי המזמין, גם את מכלול השירותים המנהליים הכרוכים בביצוע הפעילות, בהתאם לדרישות המזמין, לרבות המפורטים להלן ודומים להם.

4.24.2 תכולה

4.24.2.1 ריכוז המידע ורשימות אלקטרוניות של המשתתפים והגורמים המעורבים בתהליך/ במפגשים, פרטי קשר והעברתם באופן מרוכז לגורם המזמין.

4.24.2.2 הכנת מסמכים מקדימים לרבות הפקתם ברמה ובאופן שבהתאם להנחיות המזמין, ושכפולם.

4.24.2.3 הפצת פרטי האירועים, בהתאם לתכנית העבודה (לרבות באמצעות פרסום הזמנה לקהלי היעד, הפצת החומרים, שליחת סיכומים).

4.24.2.4 שליחת הזמנות למשתתפים וביצוע שיחת טלפון למשתתפים לתיאום ווידוא הגעה.

4.24.2.5 קיום מענה שוטף לכלל הפניות והפעילויות הקשורות לתהליך השיתוף, ובכלל זה העמדת מספר טלפון ומענה שוטף בו, פקס, כתובת דואר אלקטרוני וכתובת דואר רגיל אליה יגיעו פניות ייעודיות.

4.24.2.6 שכפול והפצת חומרים למפגשים טרם הדיון ובמהלכו.

4.24.2.7 הכנת תיקיות משותף למשתתפים במפגשי השיתוף.

4.24.2.8 גרפיקה ככל הנדרש להפקת האמצעים השונים הכלולים במהלך השיתוף.

4.24.2.9 הדפסת רול אפ ושילוט לאירוע.

4.24.2.10 מקום כינוס עד 100 איש הכולל כיבוד קל במתכונת שלא תפחת מהמפורט בהוראת תכ"ס מס' 16.9.2 .

4.24.2.11 אמצעים אורקוליים הדרושים לפעילות: מחשבים, הגברה (רמקולים ומיקרופונים), מקרנים, מסכים, תאורה, וכיו"ב - לפי המתחייב מטיב המפגש ומיקומו לרבות תשתיות חשמל ותקשורת להתקנתם וסיוע טכני בהפעלתם לפני ובמהלכם האירוע לפי הצורך.

4.24.2.12 לוח מחיק / לוח נייר נשלף (פלפ צ'ארט) לפי דרישות המזמין וטושים.

4.24.2.13 דפים וכלי כתיבה למשתתפים.

4.24.2.14 עמדת רישום בכניסה למפגש, הכוללת אפשרות לרישום מסודר של המשתתפים וחלוקת תגי שם.

4.24.2.15 תגי שם במתקן פלסטיק על השולחנות לכל המשתתפים.

4.24.2.16 תאום וסנכרון פעילויות מול קבלנים נוספים אשר ייבחרו על ידי המזמין לצורך מימוש תהליך השיתוף.

4.25 אמצעי המחשוב של ספק המסגרת

4.25.1 כללי

4.25.1.1 כלל אמצעי המחשוב, החומרה, התוכנה בהתאמה (להלן לסעיף זה- "מערכת המחשוב") אשר יופעלו על ידי ספק המסגרת במכרז לצורך מתן השירותים המבוקשים במכרז, הן במשרדיו והן בכל אתר שעליו יוסכם עם המזמין, מערכת המיחשוב תעמוד בדרישות שלהלן.

4.25.2 תכולה

4.25.2.1 קיום אמצעי ונהלי גיבוי ושיחזור של המידע והנתונים המצויים, כולל תמיכה טכנית שוטפת ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00, המבוצעת ע"י עובדי ספק המסגרת או ספקים חיצוניים לספק המסגרת.

4.25.2.2 נהלים ואמצעים לאבטחת מידע לרבות:

4.25.2.2.1 חדר שרתים (במשרדי ספק המסגרת) אשר מיועד אך ורק לאחסון השרתים, ובין היתר יימצא בו המידע הנוגע למזמין. חדר השרתים יעמוד בכל התקנים המקובלים, לרבות: נעילה ממדורת על פי הרשאות, אמצעים לכיבוי אש, מירווחים פיזיים לטיפול בתקלות (שטח לעבודת טכנאי). היה ואירוח השרתים יהיה ב"ענן" דרישות האבטחה יהיו בהתאמה.

4.25.2.2.2 ניהול הרשאות ומידור נתונים ומידע ע"פ משתמש/קבוצת משתמשים, תוכנת "אנטי-וירוס" מעודכנת, מערכת הגנה מסוג "חומת אש" (Fire wall).

4.25.2.2.3 נהלים ואמצעים להתאוששות מאסון ויכולת לשחזור מידע תוך 24 שעות מתקלה.

4.25.2.3 ספק המסגרת יעשה שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות ויחזיק ברישיונות מתאימים, לצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז.

4.25.2.4 יובהר כי, המזמין רשאי לעשות שימוש בכלים מקוונים של ממשל זמין או לחלופין בפתרונות חינומיים אחרים. ביחס לכלי ממשל זמין יובהר כי:

4.25.2.4.1 ממשל זמין מעמיד לרשות המשרדים מספר מערכות אשר יכולות לשמש אותם בצורכיהם לשיתוף הציבור... היה והמזמין ירצה לעשות שימוש בכלי ממשל זמין, הספק יקבל גישה מלאה לתפעול תוכני של הכלים.

4.25.2.4.2 במרכזן של המערכות הנזכרות מערכת GovShare – תשתית רוחבית לטכנולוגיית WEB 2.0 המאפשרת מתן שירותים המבוססים על תוכן גולשים.

4.25.2.4.3 התשתית כוללת כלים חברתיים כגון:

א. קהילות ידע וקבוצות שולחנות עגולים, הכוללות בין השאר: הודעות, פוסטים, העלאת מסמכים, זירת דיונים, ניהול יומן משותף, מנגנון תגובות ועוד.

ב. פורומים

ג. סקרים – כלי מדידה עבור איסוף נתונים סטטיסטיים פשוטים, בלוחות זמנים קצרים.

ד. בלוגים – פלטפורמה לפרסום מאמרים, דעות ורשומות המשמשת לרוב להעברת מידע בלתי אמצעי ולקבלת תגובות מהגולשים.

ה. אתרי שיתוף

4.25.2.4.4 תפיסת המוצר של GovShare מבוססת על העיקרון של self service. ממשל זמין מספק את התשתית והרפרנטים במשרדים יכולים לערוך לעצמם את הכלי, באמצעות אשף, תוך ביצוע התאמות שאינן דורשות ידע בכתבת בשפת המערכת.

4.25.2.5 יובהר כי בסעיף זה לא נכללות עלויות בגין הרישוי הנדרש להפעלת הפלטפורמות כמפורט בסעיף 4.11.1.4.

5 הגורמים המעורבים במכרז

5.1 נציג המזמין

- 5.1.1 נציג המזמין הוא איש הקשר עם ספק המסגרת, והוא הגורם היחיד המוסמך לנהל את הקשר מול ספק המסגרת.
- 5.1.2 פניות או בקשות להצעות או להזמנות אשר יתקבלו אצל ספק המסגרת מבעלי תפקידים אחרים במשרד או ביחידה ממשלתית – לא יכובדו על ידי נציג המזמין.

5.2 מינהל הרכש הממשלתי

- 5.2.1 מינהל הרכש הממשלתי הינו עורך המכרז ויוקנו לו הסמכויות המפורטות במסגרת מכרז זה.

5.3 אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה

- 5.3.1 אגף ממשל וחברה מהווה כלי לביצוע עבודות מטה לאומיות בתחום החברתי ולהובלת רפורמות ושינויים ממשליים על-פי הנחיות מנכ"ל המשרד ובהתאם למדיניות ראש הממשלה.
- 5.3.2 בכלל זה אחראי האגף על קידום שיתופי פעולה בין מגזריים ותהליכי שיתוף של בעבודת הממשלה.
- 5.3.3 במסגרת המכרז האגף ינחה וילווה את משרדי הממשלה בפעילותם בתהליכי השיתוף השונים.

5.4 ממשל זמין

- 5.4.1 ממשל זמין מתרכז בהכנת תשתיות מרכזיות למתן שירותים ישירים מקוונים לאזרחים ולעסקים, תוך הסתייעות בטכנולוגיות מתקדמות מעל גבי רשת האינטרנט.
- 5.4.2 במסגרת המכרז אנשי ממשל זמין ינחו וילוו את משרדי הממשלה ואת ספקי המסגרת בפעילותם בתהליכי השיתוף השונים בכל הקשור לכלי מיחשוב ומדיה מקוונת על פי הצרכים.

5.5 צוות ספק המסגרת למתן השירותים

5.5.1 צוות ה"ליבה"

- 5.5.1.1 צוות הליבה של ספק המסגרת מורכב מאנשי הצוות אשר הוצעו על ידו בהצעתו. צוות זה יועסק בקביעות, על ידי ספק המסגרת בכל מהלך תקופת ההתקשרות.
- 5.5.1.2 צוות זה יכלול עובדים ישירים (כמוגדר לעיל), ויספק את השירותים המבוקשים.
- 5.5.1.3 ספק המסגרת יעמיד כמות מספקת של אנשים לביצוע כל אחד מן התפקידים בצוות הליבה, בהתאם להיקף השירותים שיידרש לספק מתוקף המכרז.
- 5.5.1.4 מול כל משרד יידרש ספק המסגרת להעמיד חבר צוות ליבה אחד לכל היותר, בכל תחום. שינוי שיוך חבר צוות הליבה למשרד מסוים יבוצע באישור עורך המכרז בלבד.

5.5.2 מבנה ארגוני של צוות הליבה

- 5.5.2.1 הצוות מטעמו של ספק המסגרת (אשר הוצג ואושר בהצעתו), יפעל בכל מהלך מתן השירותים המבוקשים במכרז עבור כל משרד ויחידה ממשלתיים, במבנה הארגוני המוצג להלן:



5.5.3 מנהל הלקוח

5.5.3.1 תיאור תפקיד

- 5.5.3.1.1 מנהל הלקוח, יהיה אחראי מטעם ספק המסגרת לניהול הקשר עם המזמין, למימוש התחייבויותיו כלפי המזמין על כל היבטיהן ולתכנון וניהול תהליכי השיתוף שיוזמו.
- 5.5.3.1.2 מנהל הלקוח, יהיה שותף להתווית אסטרטגיית השיתוף ותכנון תהליכי השיתוף ולניהול ביצועם, והוא למעשה יהיה הגורם המרכזי שמולו יעבוד המזמין.
- 5.5.3.1.3 מנהל הלקוח אחראי בנוסף, להשגת רמת שביעות רצון מיטבית וגבוהה של המזמין. מתוך כך, יפעל מנהל הלקוח להבטחת עמידתו של ספק המסגרת בכל תנאי ודרישות המכרז לרבות יישום והטמעה של רמות ותפיסות שירות מתקדמות.

5.5.3.2 תחומי האחריות של מנהל הלקוח :

5.5.3.2.1 אחריות כוללת לתכנון וביצוע תהליך השיתוף מול צוות ספק המסגרת ומול המזמין.

5.5.3.2.2 תכלול הפעילות הפנים ארגונית של ספק המסגרת, הנגזרת מדרישות המכרז :

1. הובלת תהליכי העבודה מול צוות ספק המסגרת, פתרון בעיות בזמן אמת, ייזום עדכון של תכנית העבודה כשנדרש ותקשור מלא של תהליכי העבודה מול המזמין.

2. ריכוז דיווחים וסטאטוס ביצוע מול מנהל התפעול של ספק המסגרת.

3. הגשת דוחות ביצוע והתחשבות שוטפת מול המזמין.

4. הכשרה והדרכה תקופתית של עובדי ספק המסגרת, כל אחד בתחום פעילותו, בהתאם לתוכנית העבודה שנקבעה.

5.5.3.2.3 הפעלה שוטפת של מערכות בקרה, פיקוח ושליטה כגון :

1. משוב רציף אודות רמת הביצועים מול כלל הגורמים המעורבים.

2. הפקת לקחים וביצוע פעילות שיפור מתקנת, בזמן אמת בעבודתו של ספק המסגרת מול המזמין ונציגיו.

3. דיווח של לפחות אחת לחודש למזמין, בפגישות קבועות מראש, אודות סטאטוס פעילות ספק המסגרת במכרז, בדוחות מובנים שיועברו על ידי עורך המכרז לספק המסגרת.

5.5.3.3 מנהל הלקוח, יקצה את כל הזמן הדרוש לביצוע כלל המשימות והמטלות הנדרשות ממנו במסגרת מכרז זה ועל ידי המזמין בכל מהלך תקופת ההתקשרות.

5.5.3.4 מנהל הלקוח, ישמש כבא כוחו של ספק המסגרת לכל עניין בקשר עם אספקת השירותים, מבלי שהדבר יגרע מהתחייבויותיו של ספק המסגרת ומאחריותו לפי ההסכם ההתקשרות. פניה של ספק המסגרת למזמין, תיעשה באמצעות מנהל הלקוח. פניה או הודעה של המזמין למנהל הלקוח תיחשב כפניה או הודעה לספק המסגרת.

5.5.4 מנהל התפעול

5.5.4.1 מנהל התפעול יופקד על מימוש וביצוע תכניות העבודה בכל תחומי הפעילות הנדרשים, לרבות: הפקת הפעילות הנדרשת, האדמיניסטרציה והלוגיסטיקה של תהליך השיתוף בתיאום עם התוכנית שהוזמנה ועם מנהל הלקוח.

- 5.5.4.2 מנהל התפעול ינהל את השירותים המבוקשים במתכונת פרויקטאלית כולל שימוש באמצעים ושיטות ניהול מתקדמות.
- 5.5.4.3 תחומי האחריות של מנהל התפעול:
- 5.5.4.3.1 ניהול כוח אדם, כולל תכנון, הקצאה ושיבוץ על פי הצורך.
- 5.5.4.3.2 הקצאת והפעלת משאבים ואמצעים.
- 5.5.4.3.3 קיום ישיבות קבועות, לפחות אחת לשבוע עם כל הגורמים המעורבים מטעמו של הספק המבצע - לפיקוח, מעקב ובקרת ביצועים.
- 5.5.4.3.4 דיווח שוטף וקבוע למנהל הלקוח, אודות סטאטוס פעילויות ואופן עמידת עובדי הספק בתכנית העבודה ובמשימות שוטפות.
- 5.5.4.3.5 פתרון בעיות תפעוליות בזמן אמת והפעלת מערך שירות זמין, איכותי ויעיל.

5.5.5 מנהל תחום היועצות פיזית ושולחנות עגולים

ארגון וביצוע כלל הפעילות הנדרשת במסגרת כל מהלך שיתוף פיזי שיוזמן על ידי המזמין באופן בלעדי או באופן משלים למהלך שיתוף מקוון, לרבות מהלך של שולחן עגול פיזי ובכלל זה על פי המפורט בפרק 4 לעיל, וכן ביחס לתהליכי הטמעה והכשרה בממשלה בהתאם למפורט בפרק 4 לעיל.

5.5.6 מנהל תחום היועצות מקוונות

ארגון וביצוע כלל הפעילות הנדרשת במסגרת כל מהלך שיתוף מקוון שיוזמן על ידי המזמין באופן בלעדי או באופן משלים למהלך שיתוף ממשי לרבות מהלך שיתוף מקוון, ובכלל זה על פי המפורט בפרק 4 לעיל, וכן ביחס לתהליכי הטמעה והכשרה בממשלה בהתאם למפורט בפרק 4 לעיל.

5.5.7 תוספת ו/או החלפת חברים בצוות הליבה

- 5.5.7.1 כל תוספת או החלפה של חבר בצוות הליבה, בין אם ביוזמת המזמין/ ביוזמת אגף ממשל וחברה במשרד ראש הממשלה ובין ביוזמת ספק המסגרת, תיעשה באישור עורך המכרז ולאחר הודעה מראש של 30 ימי עבודה. יובהר, כי התפטרות עובד של ספק המסגרת, ~~בעיתוי קצר מ-30 ימים~~, לא תיחשב כהפרת סעיף זה על ידי הספק.
- 5.5.7.2 חבר הצוות החדש מחויב לעמוד בכל דרישות המכרז. בנוסף, חבר הצוות החדש יידרש לעמוד ברמת ציון האיכות של חבר הצוות מטעם ספק המסגרת אשר נוקד במהלך בדיקת מסמכי המכרז. לצורך כך, יערוך עורך המכרז ניקוד איכות לחבר הצוות החדש שיוצע על ידי ספק המסגרת, בהתאם להוראות סעיף 3.5.2.4. לעיל בשינויים הנדרשים.

- 5.5.7.3 המזמין ו/או אגף ממשל וחברה רשאים לדרוש דרישות נוספות באשר לחבר הצוות החדש, על מנת לבחון את התאמתו של העובד החדש לדרישות התפקיד.
- 5.5.7.4 ספק המסגרת אינו רשאי להפעיל עובד חדש, מצוות הליבה, ללא אישור בכתב מעורך המכרז.
- 5.5.7.5 ספק המסגרת יבצע חפיפה מלאה בין שני העובדים, כך שמתן השירותים המבוקשים יימשך ללא תקלות.
- 5.5.7.6 במקרה של החלפת חבר צוות ליבה שלא בהתאם להוראות סעיף זה יחול מנגנון הפיזוי המוסכם המפורט בסעיף 6.10 להלן.

5.5.8 חברי צוות הספק (מעבר לצוות הליבה)

- 5.5.8.1 מנכ"ל ספק המסגרת יהווה את הסמכות העליונה מטעמו של ספק המסגרת בניהול השירותים במכרז מול המזמין. המנכ"ל או חבר הנהלה בכיר אצל המציע הממונה על הפעילות המיועדת, יגיע למפגשי סטאטוס ובחינת רמת שביעות הרצון של מנהל המכרז/המזמין, לפחות אחת לרבעון. יובהר כי צוות הליבה כפוף למנכ"ל ספק המסגרת, אך מנכ"ל ספק המסגרת איננו חלק מצוות הליבה
- 5.5.8.2 בנוסף, הספק המבצע יעמיד ככל שיידרש, כמות מספקת של בעלי מקצוע, מבין עובדיו או באמצעות קבלני משנה, אשר יידרשו למתן שירותים לרבות: אנשי ארגון ותפעול, אנשי שיווק ויחסי ציבור, אנשי תוכן, מומחי מדיות חברתיות רלוונטיות, מומחי אינטרנט, אנשי חומרה, תשתית ותקשורת.
- 5.5.8.3 על נציגי ספק המסגרת לוודא לפני ביצוע הפעילויות כי לכל קבלני המשנה המופעלים מטעמו של ספק המסגרת, יש את כל האישורים התקפים למתן השירותים המבוקשים במכרז לרבות אישור עורך המכרז.
- 5.5.8.4 למען הסר ספק, יובהר כי ספק המסגרת יהיה הקבלן הראשי במכרז, ומתוך כך יהיה אחראי לכלל פעילותם של כלל קבלני המשנה מול המזמין ועורך המכרז.

5.5.9 העסקת אנשי מקצוע לפעילויות ייעודיות

- 5.5.9.1 המזמין רשאי להזמין מספק המסגרת שנבחר על ידו לביצוע העבודה, שירותים ייעודיים, משלימים, תחומים בזמן ובמשימה, הנדרשים לצורך ביצוע מהלך שיתוף שהוזמן על ידי המזמין, ואינם נכללים בשירותים המפורטים בפרק 4 למכרז זה.
- 5.5.9.2 לצורך כך יפרט המזמין את תכולת העבודה הנדרשת כולל אנשי המקצוע הנדרשים.
- 5.5.9.3 העסקת אנשי המקצוע תבוצע על פי הוראת חשכ"ל להעסקת נותני שירות חיצוניים מס. 13.9.2. לקישור להוראה לחץ [כאן](#).

5.5.10 דרישות אבטחה וביטחון

- 5.5.10.1 ספק המסגרת יעמוד בדרישותיהם של קציני הביטחון ו/או של כל גורם אחר המוסמך מטעם המזמין או מטעם עורך המכרז.
- 5.5.10.2 ספק המסגרת ימסור לקציני הביטחון של המזמינים, לפי בקשתם, כל פרט לגבי כל עובד אשר מגיע לאתרי המזמינים לשם אספקת השירותים המבוקשים. מלבד זאת יתחייב ספק המסגרת לקיים את כל ההוראות שיימסרו לו על ידי קציני הביטחון. המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד לשטח המזמין מכל סיבה שהיא.

6 אופן ביצוע השירותים המבוקשים

6.1 שלבי הביצוע

6.1.1 שלבי הביצוע

ההתקשרות של המזמין עם הספק המבצע תבוצע בהתאם לשלבים העיקריים שלהלן, כפי שיפורטו בהמשך הפרק:

6.1.2 ייזום תהליך השיתוף כמפורט בסעיף 6.2 להלן.

6.1.2.1 אישור מקדמי של ועדת המכרזים המשרדית, לביצוע התקשרות עם ספק מבצע כמפורט בסעיף 6.2.3 להלן.

6.1.2.2 הקמת צוות מקצועי במשרד לבחירת הספק המבצע כמפורט בסעיף 6.2.5 להלן.

6.1.2.3 הפצת "פנייה תחרותית" לכל ספקי המסגרת לבחירת ספק מבצע, כמפורט בסעיף 6.3 להלן. הפנייה התחרותית תכלול 2 רכיבים:

6.1.2.3.1 "מקרה בוחר" – תהליך או תהליכי שיתוף אותם החליט המשרד לבצע.

6.1.2.3.2 שירותים נוספים – בקשה לקבלת מחירים ליחידת עבודה בהתאם לטבלת השירותים המצורפת כנספח 16 (מחירים זהים למחירי הזכייה של הספק או הנחה עליהם).

6.1.3 מענה לפנייה התחרותית – עם הפקת פנייה תחרותית ישיבו ספקי המסגרת לפנייה בהתאם לתנאים שיפורטו בה והמשרד יקיים תהליך תיחור בהתאם לשלבים המפורטים בסעיף 6.4 להלן.

6.1.4 בחירת ספק מבצע - בתום תהליך התיחור, ועדת המכרזים המשרדית תיקבע את הספק הזוכה כמפורט בסעיף 6.5.6 להלן.

6.1.5 הסכם התקשרות משרדי - עם סיום הליך התיחור ובחירת הספק המבצע, ייחתם הסכם רכש בין המשרד המזמין לבין הספק הזוכה (להלן: "הסכם הרכש"), כמפורט בסעיף 6.6 להלן.

6.1.6 הזמנת רכש – המשרד ינפיק לספק הזוכה הזמנות רכש מכח הסכם הרכש, כמפורט בסעיף 6.6 להלן. הספק יחל בעבודתו רק לאחר קבלת הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה במשרד כדין.

6.1.8 היערכות ספקי המסגרת למתן השירותים

6.1.8.1 ספק המסגרת יהיה ערוך באופן מלא לאספקת השירותים המבוקשים במכרז, בהתאם למפורט להלן:

#	אבן דרך	לוח"ז בימים
1	משלוח הודעה על ידי ועדת המכרזים למציעים על הכרזתם כספקי מסגרת	0
2	חתימת הסכמי התקשרות בין עורך המכרז לזוכים במכרז (כולל ערבות ביצוע וביטוחים)	0+7
3	קטלוג ספק	0+14
4	לימוד מערך השיתוף הנדרש במסגרת המכרז, לרבות היכרות עם כלים ואמצעים טכנולוגיים אשר ישמשו את הספקים בעבודתם. פעילות זו תבוצע עצמאית על ידי ספק המסגרת ובאמצעות יום הדרכה אחד לצוותי הספקים אשר יתואם על ידי אגף ממשל וחברה וממשל זמין במשרד רה"מ.	0+21
5	מוכנות ספק המסגרת לקבלת פניות תחרותיות מהזמין	0+30

6.1.9 משך תקופת הרכש עם הספק המבצע

- 6.1.9.1 מהלך של שיתוף במשרד הממשלתי הינו פרויקט האורך בדרך כלל מספר חודשים עד שנה, ולעיתים אף יכול להשתרע על פני מספר שנים.
- 6.1.9.2 כדי להבטיח את הצלחת הפרויקט ועמידתו ביעדים ובמטרות שהוגדרו, יידרש הספק לרציפות מתן השירותים למשך תקופה זו.
- 6.1.9.3 משך תקופת הרכש יפורט בפנייה התחרותית. תקופת הרכש תהיה כפופה להוראות סעיף 1.5 "תקופת ההתקשרות".

6.2 ייזום תהליך שיתוף

- 6.2.1 ברוב משרדי הממשלה פועלים אגפי תכנון מדיניות אשר מסייעים, בין היתר, בתכנון ובביצוע תהליכי שיתוף שאותם מבקש המשרד לבצע ולעתים מובילים אותם.
- 6.2.2 יחידה מקצועית במשרד המבקשת לקדם תהליך שיתוף, תפנה לאגף תכנון המדיניות במשרד היכן שהדבר ישים ורלוונטי, ותסתייע בו לשם הגדרת מאפייני תהליך השיתוף המבוקש שלגביו תיכתב הפנייה התחרותית: נושאי השיתוף, המטרות, היעדים, קהלי היעד, וביצוע הערכות ראשוניות למשאבים ואמצעים נדרשים, לוחות זמנים משוערים ועיתוי תהליך השיתוף, לרבות התייחסות לאישור הגורמים שעתידים להוביל את התהליך וקיומן של תשומות במשרד להובלתו (כוח אדם, תקציב, זמן וכיו"ב).
- 6.2.3 לצורך התנעת המהלך נדרש אישור מקדמי של ועדת המכרזים המשרדית.
- 6.2.4 אישור אגף ממשל וחברה - היחידה המקצועית במשרד ו/או אגף תכנון מדיניות במשרד, יפנו לאגף ממשל וחברה על מנת לעדכןם בדבר התהליך המתוכנן ולהסתייע באגף לשם גיבוש המאפיינים העקרוניים של התהליך

הרצוי כפי שיבוטאו בפנייה התחרותית. האגף יתייחס לפניית המשרד הממשלתי בתוך 14 ימי עבודה.

6.2.5 הקמת צוות מקצועי במשרד

6.2.5.1 לאחר גיבוש הצעה ראשונית לשיתוף, יאשר המנהל הבכיר של היחידה מזמינת שירותי השיתוף (מנכ"ל המשרד או מישהו מטעמו) באישור עקרוני את הבקשה לביצוע תהליך השיתוף ולהסתייעות בספק חיצוני לשם ביצועו, וימנה צוות מקצועי כמפורט מטה לבחירת הספק.

6.2.5.2 מנכ"ל המשרד ימנה צוות מקצועי בן 3 עובדים, מבין עובדי המשרד הממשלתי אשר יהווה את ועדת המשנה לעניין בחירת הספק אשר יבצע את השירותים בתחום השיתוף.

6.2.5.3 כל צוות כאמור, ימנה לפחות את ראש אגף תכנון מדיניות אצל המזמין, במידה וקיים למזמין, אלא אם קבע מנכ"ל המשרד אחרת.

6.2.5.4 זימון הצוותים של ספקי המסגרת

6.2.5.4.1 המשרד רשאי להזמין לפגישה מקדימה את ספקי המסגרת (ביחד או לחוד). בפגישה זו יציג המשרד את מאפייניו העיקריים של המשרד, מטרות ויעדי תהליך/תהליכי השיתוף המתוכננים, דגשים למענה הנדרש על ידם לפנייה לקבלת הצעות אשר המזמין עתיד להעביר אליהם.

6.2.5.4.2 למפגש יגיעו ספקי המסגרת בהרכב הבא: המנכ"ל או מי מטעמו (חבר הנהלה בכיר אצל המציע אשר יהיה הממונה על הפעילות המיועדת), מנהל הלקוח ומנהל התפעול. שאר חברי צוות הליבה (מנהל תחום היוועצות פיזית ושולחנות עגולים ומנהל תחום היוועצות מקוונת) יגיעו לפגישה לפי דרישת המזמין.

6.2.5.4.3 במידת הצורך, לאחר המפגש, יתאפשר לספקים להעביר שאלות בכתב.

6.3 פנייה תחרותית לבחירת הספק

6.3.1 המזמין יעביר לכל ספקי המסגרת פנייה תחרותית אחידה לקבלת הצעות (להלן: "הפנייה"). הפנייה התחרותית תכלול את הפרטים להלן:

6.3.2 המזמין יפרט את הרקע לעבודה הנדרשת:

6.3.2.1 תיאור המשרד, מטרותיו ויעדיו, מבנה ארגוני.

6.3.2.2 מאפייני ותיאור השירותים הנדרשים.

6.3.2.3 פיתוח תחום השיתוף במשרד כולל כיווני פעולה אפשריים.

6.3.2.4 ניסיון קודם של המשרד בתחום ודגשים שאותם מבקש המזמין לקבל במענה הספקים לפנייה.

6.3.2.5 תיאור תהליך/כי שיתוף נדרש/ים ("מקרה בוחן") - המזמין יתאר את תהליך או תהליכי שיתוף שהוא מבקש לרכוש לגביהם שירותים בתחום שיתוף הציבור, ויכלול לפחות את המרכיבים הבאים:

6.3.2.5.1 תיאור קצר של הנושא שביחס אליו מעוניינים לבצע שיתוף;

- 6.3.2.5.2 מטרות ויעדי השיתוף ;
- 6.3.2.5.3 קהלי היעד פוטנציאליים שאיתם המזמין מעוניין להיוועץ ;
- 6.3.2.5.4 מסגרת הזמן העומדת לרשות המשרד לביצוע תהליך השיתוף ועיתוי השיתוף המתוכנן.
- 6.3.2.6 **שירותים נוספים** – בקשה לקבלת הצעות מחיר ליחידת עבודה לכלל השירותים המנויים בטבלת השירותים לתמחור המצורפת כנספח 16.
- 6.3.2.7 מנגנון לשקלול מקרה הבוחן מכלל ציון המחיר (ר' להלן סעיף 6.5.5).
- 6.3.2.8 **פרטים נוספים** – אופן ההגשה, מועדים לניהול הליך התיחור, וכל פרט אחר שיבקש המשרד לכלול.

6.4 הגשת המענה לפנייה התחרותית

- 6.4.1 על ספקי המסגרת להגיש מענה לפנייות התחרותיות.
- 6.4.2 במקרה שבו ספק המסגרת לא יגיש מענה לפנייה התחרותית – יחול מנגנון הפיצוי המוסכם המפורט בסעיף 6.10 למסמכי המכרז ו/או מנגנון סיום ההתקשרות כמפורט בהסכם ההתקשרות.
- 6.4.3 ספקי המסגרת יגישו מענה לפנייה התחרותית (עד 10 עמודים) בתוך 14 ימי עבודה מיום שליחת הפנייה אליהם. המענה יכלול:
- 6.4.3.1 פירוט עיקרי האסטרטגיה המוצעת לטווח של שנה, לביצוע תהליכי שיתוף בעבודת המזמין (שיתוף פנים ארגוני, בין ארגוני וחוף ארגוני), בין היתר בשים לב לתוכנית העבודה השנתית/הרב שנתית ככל שישנה, של יחידתו של המזמין, לרבות התייחסות לנושאים הבאים:
- 1) עקרונות לאסטרטגיה.
 - 2) מטרות ויעדים לאסטרטגיה המוצעת.
 - 3) זיהוי ראשוני של סוגיות/תהליכים/נושאים לגביהם מוצע לקיים תהליכי שיתוף מתוך עבודת יחידתו של המזמין.
 - 4) פעולות מוצעות מרכזיות, גופים שותפים פוטנציאליים.
 - 5) ניתוח סביבת העבודה של המזמין בהקשר של שיתוף.
 - 6) הזדמנויות ואתגרים של המזמין בתחום השיתוף ועיתוי מוצע לפעולות מרכזיות על ציר הזמן – ככל שרלוונטי.
- 6.4.3.2 עיקרי תכנית לאופן הטמעת השיתוף בעבודת המשרד של המזמין (לרבות התייחסות לסוגיית הדרכה והכשרה).
- 6.4.3.3 הצגת הצעה למימוש תהליך/כי שיתוף עבור מקרה הבוחן, תוך פירוט כל שירותי השיתוף הרלוונטיים למענה המוזכרים בפרק 4 לעיל.
- 6.4.3.4 כלל המידע הנדרש לצורך קביעת ציון האיכות (בהתאם לאמות המידה המפורטות בסעיף 6.5 להלן) ובכלל זה פירוט ניסיון הספק בתחום השיתוף בדגש על פעילות בגופים ובנושאים דומים או משיקים או בהיקפים דומים וניסיונו הקודם בעבודה עם ספקי המשנה ככל שישנם כאלה: על הספק לצרף רשימת גופים ופעילויות – ולפרט בה את ניסיונו של הספק ושל ספקי המשנה ככל שישנם.

6.4.3.5 **הצוות המוצע על ידי הספק** - הצגת בעלי התפקידים בצוות הליבה אשר הוצגו על ידי הספק במסגרת המענה למכרז (או חברי צוות אחרים שאושרה החלפתם / הוספתם בהתאם להוראות סעיף 5.5.7 למסמכי המכרז) וכן כל כוח אדם נוסף שספק המסגרת מבקש להעמיד לצורך ביצוע השירות וכפי שנדרש בפניה התחרותית, לרבות קבלני משנה ומומחי תוכן בתחומי עיסוקו של המשרד/של מקרה הבוחן. עבור כל אחד מבעלי התפקידים הנוספים (שאינם צוות הליבה) יצורפו קורות חיים, פירוט ניסיון רלבנטי בתהליכים דומים, תעודות המעידות על השכלה והכשרה, המלצות וכל מידע אחר שיבקש לצרף.

6.4.3.6 **הצעת מחיר** - הצעת המחיר של ספק המסגרת (נספח 19 בחוברת ההצעה), תורכב מרכיבי העלות הבאים:

6.4.3.6.1 **הצעת מחיר עבור מקרה הבוחן** – הצעת המחיר תוגש כסכום גלובלי עבור מקרה הבוחן המתואר במסגרת הפנייה התחרותית, תוך פירוט השירותים הכלולים במסגרתו, כמויותיהם ומחיריהם. מחיריהם ייגזרו ממחירי טבלת השירותים המפורטת להלן בסעיף 6.4.3.6.2. הצעת המחיר תינתן בשקלים חדשים בלבד, ותכלול את כלל ההוצאות הנדרשות עבור ספק המסגרת לצורך ביצוע העבודה.

6.4.3.6.2 **הצעת מחיר לכל שירות בטבלת השירותים לתמחור** – ספק המסגרת יגיש הצעת מחיר עבור כל שירות בטבלת השירותים המצורפת כנספח 16. יובהר, כי ספק המסגרת יוכל להציע רק מחירי יחידה שווים או נמוכים ממחירי היחידה בהסכם המסגרת.

6.5 שקלול הצעות ספקי המסגרת ובחירת הספק המבצע

6.5.1 המזמין יבחן את איכות המענה בהתאמה לדרישות אשר פורטו בפנייה התחרותית.

6.5.2 במהלך בחינת המענה רשאי נציג המזמין לבקש הבהרות בכתב מספק המסגרת אודות המענה.

6.5.3 הבחירה בספק המבצע תבוצע על בסיס שקלול של ציון איכות וציון מחיר על פי האמות מידה: ציון האיכות – 70%, ציון המחיר – 30%. אופן קביעת ציון האיכות וציון המחיר יבוצע בהתאם למפורט בסעיפים 3.5.2.8 ו 3.5.3.5 בהתאמה.

6.5.4 הערכת איכות המענה תבוצע על בסיס האמות מידה הבאות :

#	מרכיב האיכות	מרכיב הערכה	תיאור	טווח הציון	משקל הציון
1	איכות ההצעה	התאמת ההצעה לפנייה התחרותית	<p>1. עד כמה ההצעה משקפת הבנה של יעדי ומטרות תהליכי שיתוף אצל המזמין וכוללת את המאפיינים המיוחדים של התרבות המשרדית והקשר שלו עם קהלי היעד השונים.</p> <p>2. הערכת יכולת ההתארגנות של הספק לביצוע השירותים המבוקשים במכרז עבור התהליכים אצל המזמין.</p> <p>3. עד כמה הרעיונות המוצעים להטמעת תרבות השיתוף לעבודה המשרדית מתאימים למשרד ואיכותיים.</p>	ציון 0-5	30%
2		התאמת התכנון המוצע לצורך של המזמין	<p>1. עד כמה התהליך המוצע על ידי הספק ל"מקרה הבוחן" משקף הבנה של נושא השיתוף, של תהליך השיתוף המבוקש ושל תכליותיו.</p> <p>2. עד כמה התכנון המוצע ותכליותיו המוצעות ב"מקרה הבוחן" ישימים, בשים לב בין היתר למאפייני המזמין ולמידע שסיפק במסגרת הפנייה התחרותית, ולמאפייני הנושא.</p>	ציון 0-5	50%
3	איכות הספק	יכולת, ניסיון, חוות דעת לקוחות	<p>1. יכולתו וניסיונו של הספק, בסיוע ספקי המשנה להגיש את כלל שירותי שיתוף הציבור בצורה איכותית ומתאימה לצרכי המשרד.</p> <p>2. מידת היכרותו וניסיונו של הספק בעבודה מול גופים דומים, בנושאים המשיקים לעבודת המשרד בפרט.</p> <p>3. מידת הדמיון בין פרויקטים שבהם היה מעורב לאלו שיידרש להם על ידי המזמין.</p> <p>4. חו"ד ממליצים (שימוש לשיקול דעת המשרד)- מידת שביעות הרצון של לקוחות קודמים ממקצועיותו ומהתנהלותו של הספק בדגש על המלצות מגופים דומים או בתהליכי שיתוף בנושאים משיקים לתחומי התוכן רלוונטיים למזמין.</p> <p>המשרד רשאי לעיין בחוות הדעת אשר נמצאות במינהל הרכש הממשלתי, ואשר הוגשו על ידי הספק בהצעתו המקורית למכרז.</p>	ציון 0-5	35%
4	איכות הצוות המוצע	השכלה, הכשרה, ניסיון, חוות דעת לקוחות	<p>1. רמת השכלתו והכשרתו של כוח האדם המוצע הרלוונטיים לשירותים המבוקשים במכרז זה.</p> <p>2. ניסיונו וגיוון הפרויקטים של כוח האדם המוצע בניהול וביצוע תהליכי שיתוף הרלוונטיים לעבודת המזמין.</p> <p>3. הערכת מידת הידע של הצוות בתחומי התוכן</p>	ציון 0-5	35%

של נושאים רלוונטיים.

4. הערכת היכולת של הצוות לעבוד כצוות,
וניסיונו הקודם בעבודת צוות יחדיו.

6.5.5 **הערכת עלות המענה** - הערכת עלות המענה כמפורט לעיל תקבל משקל של 30% בשקלול הצעת המזמין. הערכת העלות תבוצע בהתאם להחלטת המשרד בדבר המשקל שיש לתת לכל אחד משני הרכיבים הבאים:

6.5.5.1 עלות מקרה הבוחן - בכל מקרה לא יפחת משקל עלות מרכיב מקרה הבוחן מ- 30% משקלול המחיר.

6.5.5.2 סך כל העלויות המקסימליות ליחידות עבודה של השירותים המופיעים בטבלת השירותים לתמחור המצורפת **כנספח 16** – המשקל לרכיב זה ישלים את המשקל של רכיב מקרה הבוחן ל 100%, ובכל מקרה לא יעלה על 70%.

6.5.6 **בחירת הספק המבצע**

6.5.6.1 לאחר שקלול כל מרכיבי המענים יבחר המשרד ספק מסגרת לביצוע העבודות (להלן: "**הספק המבצע**").

6.5.6.2 המשרד יודיע בכתב לספקי המסגרת על ההחלטה לבחור בספק המבצע.

6.5.7 **כשיר שני**

6.5.7.1 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הצעות שלא נבחרו תעמודנה בתוקפן 180 יום נוספים לאחר סיום הליכי המכרז, וזאת למקרה שבו תופסק ההתקשרות עם ספק מסגרת במכרז מכל סיבה שהיא, לרבות בשל חזרתו מהצעתו, הפרתו את ההתקשרות עם עורך המכרז או אי שביעות רצון של עורך המכרז מתפקודו.

6.5.7.2 ועדת המכרזים המשרדית רשאית להכריז על ספק המסגרת בעל הצעה אשר בשלב בדיקת ההצעות דורג במקום השני, לאחר ספק המסגרת שהוכרז כספק המבצע – "כשיר שני".

6.5.7.3 אם יחליט המזמין להתקשר עם הכשיר השני, מתחייב הכשיר השני להיערך למתן השירותים הנדרשים בפנייה התחרותית הרלוונטית ולחתום על הסכם רכש תוך 14 יום ממועד ההודעה על כך.

6.5.7.4 התקשר המזמין כאמור, יהיה הכשיר השני זכאי לתמורה בהתאם להצעתו בפנייה התחרותית. כמו כן, כל הכללים והתנאים המפורטים במכרז זה, המחייבים את הספק המוחלף, יחייבו גם את הכשיר השני אם יידרש לחתום על הסכם הרכש.

6.5.7.5 יובהר, כי המזמין לא מתחייב להכריז על ספק חלופי. בנוסף, ועדת המכרזים רשאית להכריז גם על "כשיר שלישי" והוראות סעיף זה יחולו עליו בהתאמה.

6.5.8 כל ספק מסגרת יהיה רשאי לעיין במסמכי הפנייה התחרותית המתקיימת במשרד בהתאם לתקנות חובת המכרזים בדבר עיון במסמכים במקרה זה יחולו הוראות סעיף 3.4.1.2. לעיל, בשינויים המתחייבים.

6.6 הסכם הרכש והנפקת הזמנות

- 6.6.1 המשרד יחתום עם הספק המבצע הסכם התקשרות משרדי (להלן: "הסכם הרכש"). הסכם זה יכלול את הנושאים הבאים:
- 6.6.1.1 פירוט תכולת השירותים (סוג, כמות יחידות עבודה ומחיר) עבור מקרה הבוחן, אבני דרך ולוח זמנים למימוש.
- 6.6.1.2 טבלת השירותים של הספק הזוכה ומחיריהם המקסימליים בהתאם לנספח 16 ולמפורט בסעיף 6.4.3.6.2 לעיל.
- 6.6.1.3 פירוט צוות הספק (לרבות חברי צוות הליבה) וכל כוח אדם שבו יסתייע בביצוע השירותים (קבלני משנה ומומחים).
- 6.6.1.4 תקופת הרכש.
- 6.6.1.5 מנגנון לשינויים בתכולת ההזמנה – המשרד יפרט את הכללים לשינוי בשירותים המוזמנים.
- 6.6.2 לאחר חתימת הסכם הרכש יפיק המזמין לספק המבצע מעת לעת ועל פי שיקול דעתו, הזמנות רכש, בהתאם לכללים הנהוגים במשרד. ההזמנה תכלול, בין היתר, את השירותים הנדרשים, התמורה לספק, אבני הדרך לתשלום ולוחות הזמנים לביצוע.
- 6.6.3 המשרד יוכל להנפיק הזמנה אחת עבור כלל השירותים בהסכם הרכש או הזמנה חלקית על פי שיקול דעתו. בכל מקרה, תכלול ההזמנה הראשונה את מקרה הבוחן.
- 6.6.4 הזמנת הרכש תועבר לספק המבצע לפני מועד תחילת הפעילות המוזמנת. נציג המזמין יוודא עם נציג הספק המבצע כי ההזמנה הגיעה לידי. מועד וידוא זה ייחשב כמועד קבלת ההזמנה על ידי הספק.
- 6.6.5 הספק המבצע יאשר את קבלת הזמנת הרכש לא יאוחר מ-2 ימי עבודה ממועד קבלתה על ידו כאמור בסעיף 6.6.4. אישור ההזמנה יועבר באמצעות דואר אלקטרוני על גבי טופס רשמי של הספק המבצע אל נציג המזמין. הספק המבצע יוודא את הגעת אישור ההזמנה עם נציג המזמין.

6.7 הזמנת שירותים נוספים

- 6.7.1 המזמין יוכל לרכוש שירותים נוספים מהספק המבצע בתקופת הרכש.
- 6.7.2 המזמין יעביר לספק המבצע בקשה לרכישת שירותים נוספים שתכלול תיאור של השירותים המבוקשים ומאפייניהם, בדומה למפורט ביחס למקרה הבוחן בסעיף 6.3.2.5 לעיל.
- 6.7.3 הספק המבצע יענה לבקשה להצעה תוך 7 ימים ממועד שליחתה אליו, ויכלול כתב כמויות המתייחס לפרטי השירות המוצע והיקפיו, סך יחידות עבודה מוצעות לכל רכיב שירות, לוחות זמנים מוצעים לביצוע לכל רכיב, הצעה לאבני דרך לביצוע השירות והתמורה המתבקשת. המענה יהיה בהתאמה למפרט הדרישות שנשלח אליו בבקשה להצעה. הספק יוכל לנהל עם המזמין שיחות/התכתבות בנושא לשם הבהרת פרטי הבקשה לפי הצורך.
- 6.7.4 הצעת הספק תועבר לאישור המזמין.
- 6.7.5 עם קבלת אישור המזמין להזמנת העבודה, יפיק המזמין הזמנת רכש לביצוע העבודה. הזמנת הרכש תלווה בנספח המפרט את השירותים הנוספים המבוקשים, היקפם, וסך יחידות העבודה בגינם.

6.7.6 הספק המבצע יידרש להגיש מחירים הוגנים. יובהר כי, במקרים חוזרים, בהם יתרשם המשרד כי המחירים והעלויות הנדרשים על ידי הספק המבצע בגין שירותים נוספים כאמור אינם בתחום הסביר, תבוצע פנייה של המשרד לעורך המכרז לביצוע בירור מול הספק. מינהל הרכש יראה מקרים אלה בחומרה, ויהיה רשאי לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותו כנגד ספק זה.

6.8 שינוי או ביטול פעילות לאחר הוצאת הזמנת רכש

6.8.1 המזמין רשאי לשנות את תכולת השירותים שהוזמנה על ידו מהספק המבצע, כמפורט להלן, וכל זאת בהתראה מראש של לפחות 5 ימי עסקים ממועד התנעת הפעילות המתוכננת.

6.8.2 המזמין יוכל לבקש מהספק לבצע שינויים או ביטולים בשירותים המבוקשים הכלולים בהסכם הרכש ובהזמנות רכש שהוצאו בגינו, כמפורט להלן:

6.8.2.1 ביטול כלל הפעילות המוזמנת.

6.8.2.2 ביטול מרכיב מסוים בפעילות המוזמנת.

6.8.2.3 צמצום היקף הפעילות אשר עברה התחייב המזמין בהזמנת הרכש, ביחס לכל הפעילות או במרכיב מסוים, כגון בהיבטים של מספר המשתתפים, מספר אירועי השיתוף, וכיו"ב.

6.8.3 ביטול או צמצום שירות כרוך בדמי ביטול, אותם ישלם המזמין לספק המבצע, אם מועד ההודעה על הביטול נמצא בטווח הימים המפורטים בטבלה שלהלן:

טווח הודעת הביטול בימי עבודה לפני מועד תחילת הפעילות המוזמנת	אחוז דמי הביטול אשר ישולמו על ידי המזמין לספק המבצע מעלות אבן הדרך שבוטלה
5 ימים ומעלה (כולל)	ללא חיוב
4 עד 2 (כולל)	25%
1 יום לפני הפעילות	50%
ביום הפעילות	100%

6.8.4 לא ישולמו דמי ביטול אם נבע הביטול מאירועי כוח עליון, כגון: שעת חירום.

6.9 אופן התשלום לספק המבצע

6.9.1 התשלום לספק המבצע על ידי המזמין, יבוצע, על פי אבני הדרך אשר הוגדרו על ידי המזמין בהזמנת הרכש, כנגד ביצוע בפועל לשביעות רצונו המלאה של המזמין. אבני הדרך יקבעו בשים לב לאבני הדרך המוצעות על ידי עורך המכרז כמפורט בפרק 4.

6.9.2 יובהר, כי התשלום לא יושפע מהעלויות בפועל של ספק המסגרת, לרבות משעות העבודה שהושקעו בפועל בביצוע העבודה. כך, שבין אם הושקעו יותר או פחות שעות מכפי שהוערך בתחילה על ידי הספק המבצע – התשלום יתבצע בהתאם לאבני הדרך שנקבעו בהזמנת הרכש.

- 6.9.3 עם השלמת אבן דרך מוגדרת, יעביר הספק המבצע לאישור נציג המזמין דוח ביצוע המפרט את התפוקות המושגות.
- 6.9.4 עם אישור נציג המזמין את דוח הביצוע תוצא על ידי הספק המבצע, חשבונית מס כחוק.
- 6.9.5 תנאי התשלום וההצמדה יבוצעו על פי המפורט בהסכם הרכש.

6.10 אמנת שירות (SLA)

- 6.10.1 הספק מחויב לבצע תיקון של תקלות בעבודתו במהלך תקופת ההתקשרות בהתאם לרמות השירות שיפורטו להלן.
- 6.10.2 אמנת השירות מגדירה את רמת השירות הנדרשת מספק המסגרת במהלך כל תקופת ההתקשרות ואת הפיצויים המוסכמים שאותם ישלם הספק בגין אי עמידה ברמת השירות המוסכמת.
- 6.10.3 המזמין יעביר לספק בכתב תלונה על כל אי עמידה ברמת השירות. לאחר העברת הפנייה יידרש הספק לתקן את הנדרש, במסגרת תקופת התיקון המפורטת בטבלה להלן. התייחסות הספק לפנייה תתועד במסמך רשמי של המזמין: הליקוי, שעת ההתרחשות, הגורמים שאליהם נעשתה הפנייה והזמן שחלף עד לתיקונו או לאי תיקונו. העתק ממסמך התלונה והתייחסות הספק יועבר לחשב המשרד המזמין, לנציג ספק המסגרת ולעורך המכרז.
- 6.10.4 ספק שלא יעמוד ברמת השירות המוגדרת ישלם פיצוי מוסכם, בהתאם לטבלת הפיצויים המוסכמים להלן:

תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי)	תקופת תיקון	שיעור הפיצוי המוסכם בגין הפגיעה ברמת השירות בש"ח לא כולל מע"מ
1 אי מענה של ספק מסגרת לפנייה תחרותית של נציג המזמין	3 ימי עסקים	1,000 ₪ בגין כל אי מענה
2 מענה לפנייה תחרותית שלא על פי פורמט הפנייה	3 ימי עסקים	פסילת הצעתו של הספק המסגרת מהשתתפות בתיחור + 500 ₪ על כל מענה לקוי.
3 הצבת עובד על ידי ספק המסגרת – שלא עומד בדרישות המכרז	7 ימי עסקים	2,000 ₪ על כל אירוע
4 אי עמידה בלוחות הזמנים שנדרשו בהזמנת הרכש	-	1,000 ₪ על כל שבוע של פיגור
5 אי עמידה בתפוקה אשר הוגדרה במסגרת אבן דרך שנקבעה בהזמנת העבודה	-	2000 ₪ על כל אירוע
6 החלפת ו/או הוספת חבר צוות ליבה שלא בהתאם לתנאי המכרז	7 ימי עסקים	2000 ₪ על כל אירוע

- 6.10.5 יובהר, כי הספק לא יחוייב בפיצויים מוסכמים כמפורט בסעיף 6.10.4 במקרים שבהם ההפרות נוצרו בשל נסיבות התלויות במזמין.
- 6.10.6 את הפיצויים המוסכמים ינכה המזמין דרך, כולל באמצעות קיזוז מהתמורה. הקיזוז יישא חתימה של המזמין ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין. המזמין יודיע בכתב לנציג הספק כי הפיצוי על הנזקים בגין הליקויים המתוארים בדוח יקוזזו מסכום החיוב על פי הטבלה בסעיף 6.10.4. לספק תהיה זכות לטעון בכתב כנגד הקיזוז תוך 14 ימי עבודה מתאריך שליחת ההודעה.
- 6.10.7 יובהר כי אין בתשלום הפיצויים המוסכמים המפורטים להלן כדי לאפשר לספק המסגרת להמשיך באי עמידתו בדרישות המכרז, או בפגיעותיו ברמת השירות וכי הינו מחויב לתקן את הליקויים בפרק הזמן אשר הוגדר במכרז.
- 6.10.8 הצטברות של מקרי תשלום פיצויים מוסכמים על ידי ספק המסגרת למזמין, מעבר ל 3 מקרים בשנה לספק מסגרת, תהווה הפרה יסודית בהתאם להסכם ההתקשרות עמו.
-

7 זכויות עורך המכרז

7.1 בקשת הבהרה

- 7.1.1 בהגשת הצעתו מסכים המציע לכך שעורך המכרז יהיה רשאי, אך לא חייב, לפי שיקול דעתו בתנאים שיקבע ומבלי שתהא עליו חובת הנמקה:
- 7.1.1.1 לאפשר למציע שהצעתו מסויגת, חסרה או פגומה, לתקן או להשלים את הצעתו.
- 7.1.1.2 לדון עם מציע בפרטי הצעתו ולבקש מהמציעים, בין אם מדובר במציע בודד ובין אם מדובר במספר מציעים (לרבות עם חלק מהמציעים בלבד), לתקן את הצעותיהם, בין בעל פה ובין בכתב, בין בשלב אחד ובין במספר שלבים.
- 7.1.1.3 מבלי לגרוע מכל זכויות עורך המכרז, לרבות האפשרות לפסול הצעה שאינה עונה על תנאי מכרז זה, עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לדרוש מהמציע להופיע בפני ועדת המכרזים או מי מטעמה יחד עם כל גורם האמור ליטול חלק מטעמו במימוש המכרז בהתאם להצעתו, ולהציג את הצעתו ו/או כל מסמך שיידרש, להשיב לשאלות וועדת המכרזים ולטעון הבהרה או השלמה.
- 7.1.1.4 עורך המכרז רשאי, אם הוא סבור כי קיימים טעמים מיוחדים המצדיקים זאת, להכשיר הצעה אף אם אינה עונה על דרישות פורמאליות או טכניות מסוימות.
- 7.1.2 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, עורך המכרז רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת עורך המכרז מונעת את הערכת ההצעה כראוי, או שמדובר בדרישת סף.
- 7.1.3 אם יידרש מציע להשיב בכתב, יענה המציע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו על ידי ועדת המכרזים בפניה אליו.

7.2 ביטול הליכי המכרז

- 7.2.1 עורך המכרז רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז או לפרסם מכרז חדש. באם יבוטל המכרז לפני בחירת ספק מסגרת, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המציעים אשר הגישו הצעות למכרז.
- 7.2.2 במקרה של ביטול, לא יהיה חייב עורך המכרז לפצות את המציעים או כל משתתף אחר במכרז, בכל צורה שהיא.
- 7.2.3 עורך המכרז יהיה רשאי לבטל את המכרז במקרה שבו יוותרו שני מציעים או פחות לאחר שלב בדיקת תנאי הסף.

7.3 העברת מידע ואחריות במקרה של הפסקת התקשרות

- 7.3.1 במקרה של הפסקת התקשרות בין עורך המכרז/המזמין לספק המבצע, תבוצע העברת מידע ונתונים באופן מסודר אשר ימנע נזק ו/או תקלות כלשהן לעורך המכרז/המזמין במהלך הפסקת ההתקשרות ולאחריה, ותוך שיתוף פעולה מלא של כל הצדדים.
- 7.3.2 אופן העברת המידע

7.3.2.1 ספק המסגרת יעביר לעורך המכרז/למזמין את כל המידע (כהגדרתו במכרז), ובכלל זה את כל המידע הוויזואלי, הקולי והטקסטואלי שהציב עורך המכרז/המזמין אצל הספק, במבנה ובאופן שיידרשו על ידי עורך המכרז/המזמין. לעורך המכרז/למזמין שמורה הזכות לדרוש את קבלת המידע בחלקים, ובמספר העברות נפרדות במהלך תקופת העברת המידע.

7.3.2.2 הספק יחזיר לעורך המכרז/למזמין את כל הקבצים וקבצי המדיה, המסמכים, התיעוד, 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.

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

7.4 אי שלמות ההצעה

7.4.1 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.

7.5 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.

7.6 פיצול ההצעה

עורך המכרז רשאי:

7.6.1 ~~לפצל קבלת השירותים המבוקשים בין המציעים השונים, על פי דירוגם הסופי במכרז.~~

7.6.2 לקבל חלקים מהשירותים המבוקשים.

7.6.3 לממש את קבלת השירותים המבוקשים בשלבים.

7.7 המחאת זכות או חובה

7.7.1 ספק המסגרת 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 ספק המסגרת מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי מכרז זה.

7.8 פיקוח ובקרה

7.8.1 עורך המכרז/נציגי המזמין/נציגי אגף ממשל וחברה, או מי מטעמם (להלן – "הנציגים"), יבצעו, פעולות שוטפות של פיקוח ובקרה על תפקוד ספק המסגרת 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 ספק המסגרת להעביר מידע כתוב או בעל פה, נתונים ותשובות בנושאים עליהם התבצעו הפיקוח והבקרה. נתונים אלו יועברו לנציגים על פי דרישתם.

7.9 זכויות יוצרים

7.9.1 כל המידע הכלול במסגרת השירותים שיסופקו על-ידי ספק במסגרת הסכם זה, לרבות כל נתון, חומר, ו/או מידע בין שניתן בע"פ, בכתב ו/או בקובץ מחשב, ללא יוצא מן הכלל, ייחשבו כקניינו המוחלט של המזמין.

7.9.2 המידע וכל מסמך ו/או בסיס נתונים ו/או דוח ו/או תכנית שהוכנו עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך, ואשר יצטברו אצל הספק בקשר עם מתן השירותים על פי הסכם זה (להלן: "תוצרי השירותים"), יהיו רכוש הבלעדי של המזמין והוא יהיה הבעלים היחיד של זכויות הקניין בהם, ויהיה זכאי לדרוש כי יועמדו לרשותו ויימסרו לחזקתו בכל עת עם דרישתו. ראה לעניין זה סעיף 7.3 לעיל.

7.9.3 המזמין יהיה רשאי לבצע כל שימוש בתוצרי השירותים לפי שיקול דעתו הבלעדי, בתוך תקופת ההתקשרות ו/או לאחריה, לרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות, השלמות או עריכה מחדש או העברתם לאחר בתמורה או ללא תמורה, ובלבד שכלל שביצע המזמין שינויים, השלמות ותוספות כאמור, יעשה הדבר על אחריותו לעדכוני אלה.

7.10 סמכות השיפוט

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

8 רשימת נספחים

- נספח 10 – מענה המציע – תוכן הגשה
- נספח 11 – תצהיר המציע - כללי
- נספח 12 – תצהיר המציע – מענה מקצועי
- נספח 12א' – תצהיר קבלן המשנה – מענה מקצועי
- נספח 13 - אישור רואה חשבון אודות מחזור כספי של המציע
- נספח 14 – פירוט לקוחות להוכחת עמידת המציע בתנאי הסף המקצועיים
- נספח 14א' - פירוט לקוחות להוכחת עמידת הקבלן המשנה בתנאי הסף המקצועיים
- נספח 15 – פרטים לגבי צוות הליבה המוצג
- נספח 16 – טבלת השירותים לתמחור - הצעת המחיר של המציע במכרז
- נספח 17 – הסכם התקשרות
- נספח 18א' – נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה במכרז
- נספח 18ב' – נוסח כתב ערבות ביצוע
- נספח 19 – התחייבות לעריכת ביטוחים
- נספח 20 – התחייבות לשמירת סודיות

