

בקשה לקבלת מידע (RFI)

פנייה פומבית מספר: 208/2022

לפי תקנה 14א לתקנות חובת המכרזים

משרד הרווחה והביטחון החברתי מבקש לקבל מידע בנושא:

הפעלת שירות דיגיטאלי לשימור וניהול מערך התנדבות בינלאומי

עמוד 1, מתוך 16 עמודים חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות): יש לחתום בכל עמוד

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות
www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים | טלפון: 02-5085508 | פקס: 02-5085943



משרד הרווחה והביטחון החברתי(להלן: "המשרד"), תחום התנדבות, האגף למשאבי קהילה (להלן: "האגף"), מזמין בזאת גופים, ציבוריים או פרטיים, בעלי ידע וניסיון בתחום מוצרים דיגיטליים ייעודיים (PC ומובייל) באנגלית בתחומי ניהול, פיקוח ובקרה אשר רואים עצמם כספקים פוטנציאליים בתחום הפעלת שירות דיגיטלי לשימור וניהול מערך התנדבות בינלאומי (להלן: "המציעים"), למסור לו מידע על ניסיונם בתחום וכן מודל אפשרי לאספקת השירותים, כמפורט להלן:

1. לוח הזמנים

תאריך	פעילות
עד ליום ה', ה-10.11.2022, בשעה 12:00	המועד האחרון להעברת שאלות הבהרה
עד ליום ב', ה-21.11.2022.	המועד האחרון למענה לשאלות ההבהרה
עד ליום ה', ה-01.12.2022, בשעה 12:00	המועד האחרון להגשת מענה לפנייה

2. מטרת הפנייה

המציעים מתבקשים להעביר למשרד את כל המידע הרלוונטי לרבות:

- 2.1 פרטים כלליים: שם המציע וצורת התאגדות (חברה, עמותה, מלכ"ר, עוסק מורשה וכיוצא בזה), שם איש הקשר ותפקידו בארגון, כתובת, טלפון, פקס, כתובת דואר אלקטרוני (חובה), וכן כל מידע נוסף הרלוונטי לפנייה. הפרטים ימולאו בנוסח נספח א' המצ"ב.
- 2.2 פירוט לגבי ניסיונו והיכרותו של המציע עם השירותים המפורטים בפנייה זו, בנוסח המופיע בנספח ב' המצ"ב.
- 2.3 פירוט של הפרמטרים הקיימים במוצר העומד לרשות המציע על מנת לספק את השירותים המפורטים בפניה זו, באמצעות הטבלה המופיעה בנספח ב' המצ"ב.

3. מהות הפנייה

3.1 כללי

3.1.1 רקע

כל שנה מגיעים לישראל כ-1,500 מתנדבים מחו"ל וכ-750 בני/ות שירות אזרחי.. תרומתם של המתנדבים הזרים למערכת הרווחה עומדת על כ-1,200,000 שעות התנדבות בשנה. על מנת לשפר את איכות השירות של המתנדבים ולמשוך כח אדם התנדבותי ואיכותי נוסף, אנו מעוניינים לספק למתנדבים את השירותים הבאים באמצעות פתרון דיגיטלי שיהווה פלטפורמה טכנולוגית לניהול מערך ההתנדבות מחוץ לארץ במערכת הרווחה.

המתנדבים המגיעים לישראל מבצעים שירות התנדבותי במשך 8 - 12 חודשים בשנה. כל מתנדב/ת תורם/ת כ-1,400 שעות בשנה במסגרות הרווחה והחברה המופעלות או המפוקחות על ידי המשרד. הם מתנדבים עם האוכלוסיות המאתגרות ביותר – ילדים ובוגרים עם מוגבלות שכלית-התפתחותית, על הספקטרום האוטיסטי, קשישים בבתי אבות סיעודיים, ניצולי שואה וילדים בפנימיות השירות לילד ולנוער.

עם חזרתם לארץ המוצא הם הופכים לשגרירי רצון טוב ומסייעים לנו לגייס מתנדבים חדשים. תרומתם למערכת הרווחה עצומה. לצד שעות התנדבות, הם יוצרים ערך מוסף ייחודי לרווחתם של מוטבי השירות ושל הצוותים הטיפוליים.

3.1.2. פירוט והיקף השירותים

המוצרים הרלוונטיים במענה לפנייה זו הינם מוצרים שפותחו לתת מענה למערך התנדבות מגוון ומבוזר גאוגרפית, שיאפשרו ניהול מערך ההתנדבות וכל מרכיביו בנפרד, אך יותר מכך כמכלול המספק מענה מלא לכל הצרכים של המתנדבים שניתן לספק באמצעות טכנולוגיית תוכנה. כך שבחבילה אחת יתקיימו כל השירותים הנחוצים לניהול, תגמול ופיקוח מערך התנדבות לאומי / בינלאומי בשפות האנגלית ועברית. להלן מפרט הצרכים שהמוצר צריך לכלול:

3.1.2.1. מערכת מרכזית לניהול מתנדבי חו"ל

ניהול של מתנדבי חו"ל משלב הבקשה לויזה עוד בהיותם בארצות המוצא, דרך שלב הגעתם לארץ והנחיות נדרשות, סיום התנדבות והנחיות רלוונטיות עד ליציאתם מהארץ.

3.1.2.2. קהילת מתנדבים ותקשורת מובנית

ניהול המתנדבים כקהילה, ייצור שייכות ארגונית דרך מנגנוני תקשורת מגוונים הכוללים:

- קיר קהילה לשיתוף מידע, תגובות ולייקים מובנה בתוך המערכת שמאפשר שליטה מלאה על התוכן ויכולת הסרה במידת הצורך.
- מנגנוני שיחה - צ'ט, מובנים בין יחידים וקבוצות.
- רשימת תפוצה ומיילים שבועיים עם תכני הקהילה.
- שליחת בקשות למשוב חודשי לכל מתנדב, איסוף התגובות והתראה ייחודית על משובים נמוכים.

- שליחת שאלונים רבעוניים, איסוף מרוכז וניתוח המוגש באופן פשוט כאינפוגרפיה.
- ברכות ימי הולדת וחגים לכל מתנדב בזמן שהוא בארץ ושנה אחרי הסיום.
- תשתית מובנית ליצירת קשר בחרום של המתנדב מול ההנהלה האחראית במשרד הרווחה (קשר ישיר למשרד הרווחה שלא דרך המסגרות).

3.1.3. הוקרה ותגמול של המתנדבים

המתנדבים מקבלים מעטפת של קהילה עוד בהיותם בחו"ל, תעודת מתנדב הנשלחת אליהם אוטומטית, תעודות הוקרה בשלבים שונים המייצגים את ותק המתנדב, ותעודת סיום התנדבות חתומה ע"י בכירי משרד הרווחה בסיום התקופה. התשתית מאפשרת ארגון ימי הוקרה, טיולים ומפגשים הכוללים שיבוץ עצמי וניהול מכסות אוטומטי למפגשי ההוקרה.

3.1.4. אנליזות מובנות לניהול כמותי ואיכותי באופן אופטימלי

אנליזות ואינפוגרפיקה לניהול מתנדבים כמותי ואיכותי המנגיש את המידע בצורה פשוטה ויעילה - הגרפים כוללים סיכומי משובים ושאלונים, ספירת שעות התנדבות ותרומה לקהילה.

3.1.5. טיפול ותמיכה באופן מלא בעבודה מול רשות האוכלוסין

3.1.5.1. מילוי בקשות לויזה מהמסגרות, הכולל את כל סט הבדיקות הנדרש- מתנדב מעל גיל 18, תוקף דרכון חצי שנה מסיום ההתנדבות, עד שנה לפני בקשה לחידוש ועוד.

3.1.5.2. קבלת האישורים של הויזות בטופס ייעודי למשרד הפנים

3.1.5.3. ניהול המידע על מתנדבים

3.1.5.4. טיפול במתנדבים חוזרים

3.1.5.5. (*) הארכת תוקף של ויזת מתנדב

3.1.5.6. (*) מענה בזמן חירום כולל דוחות בלחיצת כפתור של מצבת המתנדבים הפעילים.

3.1.6. מסע חברתי אישי וחיזוק זהות המתנדב

המתנדב מקבל תעודת התנדבות (*) שבהמשך תחובר בשיתוף עם ממשל זמין לארנק הדיגיטלי, ספריית תמונות ותכנים שהוא בוחר להעלות שמייצגים את החוויות שלו בארץ, תעודות הוקרה לאורך הדרך והכל מצטבר לו בפרופיל החברתי האישי שלו במערכת, כולל הטבות שמשרד הרווחה יבחר להעניק לו.

3.1.7. (*תוספת ניהול היררכי ברמת המסגרות

ניהול המתנדבים ברמת המסגרות של מעל 100 מסגרות (היררכיה של עץ עם תתי עצים) ו CRM ברמת המסגרת אל מול מתנדביה בעתיד ובהווה. הניהול כולל כניסת מנהלי מסגרות כיוזרים למערכת, חיבור לקהילה הרחבה של כלל המסגרות וניהול פרטני של משובי המתנדבים לצורך שיפור המסגרות והתייעלות.

3.1.8. VOIS ALUMNI (*סביבת עבודה ייעודית לבוגרי התוכנית

- סביבת עבודה ייעודית למסיימי התוכנית
- מנגנון גיוס ליוזמות של המשרד החוץ
- בניית תשתית לשתי"פים עם ארגונים בינלאומיים שותפים
- שמירה על קשר עם כלל הרלוונטים
- הוקרה ותגמול של בוגרי התוכנית

3.2. דרישות מהמציע

עמידה בדרישות המצטברות להלן:

3.2.1. על המציע להיות תאגיד הרשום בישראל או עצמאי. להוכחת עמידתו בדרישה זו, על המציע לצרף למענה אישור על רישום המציע במרשם הרלוונטי, בהתאם לדין החל עליו.

3.2.2. על המציע להיות בעל אישור עדכני ותקף על ניהול ספרים, ניכוי מס במקור ורישום במע"מ, כנדרש לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים. להוכחת עמידתו בדרישה זו, על המציע לצרף למענה אישורים מתאימים.

3.2.3. אם המציע הינו חברה/שותפות, דרישה נוספת עבורו הינה היעדר חובות אגרה שנתית בשנה שקדמה למועד הגשת ההצעה, והיותו "חברה שאינה מפרת חוק" ואינה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק, בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם 7.4.1.2. להוכחת עמידתו בדרישה זו, על המציע לצרף למענה נסח חברה/שותפות עדכני. הנסח ניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידיים בכתובת:

<http://www.justice.gov.il/Units/RasutHataagidim/Pages/default.aspx>

- 3.2.4. אם המציע הוא עמותה או חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש, עליו להיות בעל אישור מטעם רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, על ניהול תקין, תקף לשנת 2022. להוכחת עמידתו בדרישה זו, על המציע לצרף למענהו אישור כאמור.
- 3.2.5. ברשות המציע יכולת להציג ולהפעיל מוצר דיגיטלי העונה לכל הצרכים של מערך ההתנדבות, כפי שהוגדרו בסעיף 3.1.2.

4. המידע המבוקש על ידי המשרד

- 4.1. פירוט אודות ניסיונו של המציע. הפירוט יועבר בנוסח נספח ב' לפנייה זו.
- 4.2. כמו כן על המציע לפרט בנספח זה את הפרמטרים הקיימים במוצר העומד לרשות המציע על מנת לספק את השירותים המפורטים בפניה זו על פי המפורט בסעיף 3.1.2 לעיל.
- 4.3. מובהר כי המציע רשאי לפרט במסגרת זו, נושאים נוספים שאינם מפורטים בפנייה זו, הרלוונטיים לשירותים נושא הפנייה וכן לעבות ולהוסיף ביאורים, דוגמאות, תמונות תרשימים וכיוצא בזה לנושאים דלעיל על פי שיקול דעתו, לרבות העלאת הצעות לאספקת השירותים באופנים שונים מאלה המצוינים בפנייה זו, ובלבד ששיגו את המטרות הנדרשות כמצוין בפנייה זו.

5. מנהלה

5.1. המענה לפנייה

- 5.1.1. המענה לפניה, כפי שמפורט בסעיף 2 לעיל, יוגש לתיבת המכרזים הדיגיטלית במינהל הרכש עד ליום ה', ה-01.12.2022, בשעה 12:00.
- 5.1.2. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת הגשת הצעות.
- 5.1.3. קישור למערכת הגשת הצעות לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעה" בעמוד פרסום המכרז, אשר יעביר אותו למערכת הגשת הצעות.
- 5.1.4. לצורך הגשת הצעתו יידרש המציע להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית ולבצע רישום מוקדם למערכת הגשת הצעות.
- 5.1.5. לאחר ביצוע ההזדהות יש לוודא כי מופיע במערכת להגשת הצעות שם ומספר המכרז אליו אתם מעוניינים לבצע הגשה.

- 5.1.6. במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת הגשת ההצעות, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.
- 5.1.7. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת יופיע במסך ההגשה מספר אסמכתא. ככל שלא התקבל מספר אסמכתא ההצעה לא הוגשה.
- 5.1.8. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.1.9. באפשרות המציע לבצע הגשה אחת בלבד! לאחר השלמת הגשת הצעה לא תתאפשר הגשה נוספת או עדכון הצעה.
- 5.1.10. ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המזמין בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.
- 5.1.11. תנאים נוספים לשימוש במערכת הגשת ההצעות:
- 5.1.12. המשקל המרבי לקובץ בהצעה הינו 10 MB ומקסימום 50 MB לכלל הקבצים באותה הצעה. על המציע לבדוק את משקל הקבצים הנשלחים על ידו ולוודא כי הצעתו עומדת במגבלות.
- 5.1.13. ניתן להעלות למערכת קבצים מסוג PDF/WORD/EXCEL/SIGNED.
- 5.1.14. **סיוע טכני לתיבה הדיגיטלית:** בסוגיות טכניות ובעזרה בתפעול המערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 באמצעות קישור זה: <https://merkava.mrp.gov.il/ccc/index.html>. יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. במקרים חריגים בלבד ייתכן וזמן ההמתנה יחרוג מ-4 שעות. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.1.15. בחלוף 20 דקות ללא ביצוע פעולה, המערכת תתנתק וכל פעולה שבוצעה בה ולא נשמרה כטיוטה, לא תשמר. במקרה המתואר תידרש כניסה מחדשת למערכת.
- 5.1.16. להנחיות וחומרי הדרכה על אופן הגשת ההצעות בתיבת המכרזים הדיגיטלית ניתן להיכנס לקישור הבא: <https://portal.gpa.gov.il/supplier/tender>

5.1.17. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.** למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת הגשת הצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו.

5.2 שאלות הבהרה

5.2.1. את שאלות הבהרה (על קובץ וורד בלבד) יש להעביר באמצעות כתובת המייל: michrazim@molsa.gov.il.

5.2.2. להלן תיאור המבנה להגשה של שאלות ובקשות הבהרה:

סעיף	פירוט
מספר מכרז, שם מכרז	
שם המציע הפוטנציאלי	
פרטי איש הקשר	
טלפון	
כתובת דואר אלקטרוני	
מספר פקס	

הסעיף במכרז	פירוט השאלה/בקשת הבהרה

המתכונת היחידה להעברה של השאלות היא כמסמך Word.

יודגש, כי המשרד לא יענה לשאלות הבהרה, אלא אם נשלחו במועד בפורמט ובמבנה כאמור לעיל. לנוחות המציעים, הפורמט המחייב להגשת השאלות באמצעות דואר אלקטרוני מופיע באתר המשרד לצד מסמכי המכרז תחת "פרטים נוספים".

כן יודגש, כי המשרד אינו מתחייב לענות על כל השאלות שיוגשו.

- 5.2.3. המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה על ידי המציעים **עד ליום ה', ה-10.11.2022, בשעה 12:00.**
- 5.2.4. המועד האחרון למתן תשובות המשרד לשאלות שהתקבלו מהמציעים **עד ליום ב', ה-21.11.2022.**
- 5.2.5. התשובות לשאלות הבהרה יפורסמו באתר מנהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הלשונית "מכרזים".

6. זכויות המשרד

- 6.1. פנייה זו אינה בבחינת הזמנה להציע הצעות ואינה חלק מהליכי מכרז. לפיכך אין בה כדי ליצור מחויבות כלשהי כלפי מי מהמשיבים לה. הפנייה נועדה לקבלת מידע בלבד ובעקבותיה ישקול המשרד את המשך פעולותיו בהתאם לשיקולים מקצועיים וענייניים.
- 6.2. המשרד שומר על זכותו להשתמש במידע אשר יתקבל בעקבות פנייה זו לצורך הרכבת רשימת ספקים פוטנציאליים – הכול לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 6.3. אם יתקיים הליך מכרז בעתיד, יהיה המשרד רשאי לשנות או להוסיף תנאים ודרישות – הכול לפי שיקול דעתו המקצועי ובהתאם לצרכיו.
- 6.4. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות, ככל שיידרש, למי שענה על פנייה זו בבקשה להשלמת מידע והבהרות, להצגת מצגות והדגמות, לביצוע פיילוט, לביקור באתרי לקוחות ולביקור באתר המציעים שיענו לפנייה זו.
- 6.5. המשרד יהיה רשאי לעשות שימוש במידע שיימסר במענה לפנייה ולמציע לא יהיו טענות בגין זכויות יוצרים.
- 6.6. במידה והמענה כולל מידע מסחרי מסווג יש לציין זאת במפורש והמשרד יתייחס לכך בהתאם.
- 6.7. יודגש כי מענה לפנייה זו לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז במידה וייערך. מבלי לגרוע מהאמור מובהר כי מענה לפנייה מוקדמת זו לא יעניק יתרון במכרז ולא יחייב את שיתופו במכרז של העונה או התקשרות עמו בכל דרך אחרת.
- 6.8. יצוין כי אין בפנייה משום התחייבות כלשהי של המשרד להמשיך בתהליך זה, בין בדרך של מכרז או בהליך התקשרות אחר. הפנייה, המענה עליה או הצגת השירותים על ידי המציעים לא תיצור התקשרות כלשהי בין המשרד לבין מי מהמציעים ולא תחייב את המשרד לרכוש את השירותים ממי מבין המציעים.
- 6.9. כל ההוצאות הכרוכות בהגשת המידע יחולו על מוסר המידע בלבד ומוסר המידע לא יהא זכאי לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הגשת המענה ל-RFI.

6.10. המשרד אינו מתחייב להשתמש במידע, כולו או מקצתו, למטרות הכנת המכרז, או לכל מטרה אחרת.

6.11. במקרים שבהם יתקיים מכרז לאחר הליך פנייה מוקדמת לקבלת מידע, ובו זכה אחד המציעים אשר מסר מידע – יוכל כל משתתף במכרז לעיין בתיעוד פעילות הרלוונטית של ועדת המכרזים, הנוגעת להליך זה, כמפורט בהוראת תכ"ם, "החלטות ועדת מכרזים על בחירת הספק הזוכה", מספר 7.4.14.

נספח א' פרטי המציע

1. שמו של המציע: _____
2. מעמד משפטי ברשות התאגידים (חברה / שותפות / עמותה / עצמאי): _____
מעמד משפטי במס הכנסה: _____
מעמד משפטי במע"מ: _____
3. מספר חברה / שותפות / עמותה / עוסק מורשה: _____
4. שמות הבעלים (במקרה של חברה או שותפות): _____
5. שמו של המנהל הכללי: _____
6. שמות ומספרי ת.ז. של המוסמכים לחתום ולהתחייב בשמו של המציע:
 - 6.1 שם: _____ תעודת זהות: _____
 - 6.2 שם: _____ תעודת זהות: _____
7. במידה שההצעה תזכה –
האם יחוייב מע"מ בגין אספקת השירותים? _____
האם יחוייב מס מעסיקים בגין אספקת השירותים? _____
8. כתובתו מלאה של המציע (כולל מיקוד): _____
9. מספרי טלפון: _____
10. מספר פקס: _____
11. כתובת דואר אלקטרוני של המציע: _____
12. כתובת אתר האינטרנט של המציע: _____
13. איש הקשר מטעם המציע לצורך הצעה זו: _____
מספר טלפון: _____
נייד: _____
מספר פקס: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____
14. מספר עובדים המועסקים על ידי המציע נכון למועד הגשת ההצעה: _____
15. מחזור כספי של המציע לשנת 2017: _____
16. מטרות ועקרי הפעילות של המציע: _____

מובהר כי הפרטים המפורטים בסעיפים 14 ו-15 לעיל מיועדים עבור שימוש פנימי של המשרד לצרכי בקרה ולא ישמשו לצורך בדיקת ההצעה ובחירת הזוכה.

תאריך	שם החותם	חתימה וחתימת המציע
ריק	ריק	ריק

- b. החל באיזה תאריך המוצר / הפלטפורמה הנ"ל עלה לאוויר ונמצאת בשימוש? _____
- c. מה מספר הלקוחות/ארגונים אותם משרתת הפלטפורמה / המוצר נכון למועד האחרון להגשת מענה ביחס לפניה זו? _____
- d. מה מספר המתנדבים אותם משרתת הפלטפורמה / המוצר נכון למועד האחרון להגשת מענה ביחס לפניה זו? _____

2. פירוט פרמטרים הקיימים במוצר העומד לרשות המציע על מנת לספק את השירותים המפורטים בפניה זו (סעיף 4.2)

המציע מתבקש לסמן V בטור המיועד לכך אם הפרמטר קיים ו/או ניתן לפיתוח במוצר או פלטפורמה אשר באמצעותה הוא יכול לספק שירות נכון למועד האחרון להגשת ההצעות:

הערות	קיים/לא קיים (יש לסמן V)	שירות ניהולי	נושא
		תעודות הוקרה לשלבי התנדבות השונים	תגמול והוקרה תגמול והוקרה תגמול והוקרה
		שוברי שי עם מימוש ישיר בעסקים.	
		מכתבי המלצה	
		ברכות לחגים ולימי הולדת.	שימור שימור
		חיזוי עזיבת המתנדב מראש	
		מיתוג ההתנדבות מחדש, תוך יצירת כדאיות חברתית וכלכלית להתנדב (דרך קורות חיים חברתיים ומוניטין).	ניהול פעילויות, אירועים והכשרות
		יידוע מראש לפי פילוח גאוגרפי, שפתי, אורך שהות.	
		אפשרות להשתבץ לפעילויות עם חברים ולקבל תזכורת	ניהול מערך פעילויות, אירועים והכשרות
		גישות מידית לאפליקציות ולומדות ייחודיות שיפותחו עבור המתנדבים כגון לימוד עברית, הכנות לשהייה בארץ, מצגות המסגרות וכו'.	נגישות לאפליקציות
		המתנדבים יוכלו לתת פידבק שבועי לחווייתם הכוללת בהתנדבות כל שבוע.	
		פעם ברבעון המתנדבים יוכלו להעריך את המסגרת בה הם משולבים והן את שביעות רצונם מתכנית העשרה – חברה.	פיקוח ובקרה של המטה
		ניתן יהיה להפיק דוחות לפי חתכים שונים – מסגרת, מחוז, ארגון גג, ארגון בינלאומי מגייס, תקופות שנה, אוכלוסיית רווחה ועוד.	
		דוחות שביעות הרצון יישלחו למסגרות לצורך שבח או שיפור תנאי המתנדבים והליווי המקצועי שלהם.	פיקוח ובקרה של המטה
		המתנדבים יוכלו להיות בקשר ישיר עם הגורם המפקח במשרד ולדווח ישירות באם יש בעיה.	פיקוח ובקרה של המטה
		לרשותם של המתנדבים יעמוד לחצן חרום זמין לצורך דיווח במקרה חרום שלו עצמו או של הזולת.	פיקוח ובקרה של המטה

הערות	קיים/לא קיים (יש לסמן V)	שירות ניהולי	נושא
		מתן כל השירותים במערכת הפנימית מאפשר רמת פיקוח גבוהה ואפשרות להתבטא במקום מלווה ומפוקח, בשונה מרשתות חברתיות.	פיקוח ובקרה של המטה
		ניתוח טקסט מתנדבים NLP, סיוע בהערכת מוטיבציית מתנדבים	פיקוח ובקרה של המטה
		המתנדבים יוכלו להכיר ולקיים רשת חברתית עצמאית כחלק מהשתייכותם לתכנית הארצית.	קיר קהילה
		קיימת אפשרות להנגיש פעילויות, מידע ואירועים מתאימים בישראל.	קיר קהילה
		בתוך קיר הקהילה ניתן ליצור קבוצות עניין לפי חלוקה גאוגרפית בארץ, ארץ מוצא וכו'.	קיר קהילה
		אפשרות של תקשורת ישירה פרטית בין המתנדבים בתוך המערכת.	קיר קהילה
		מאפשר ניתוח מידע והפקת דוחות על שביעות רצונם של המתנדבים שיפצו למסגרות עצמן, לארגונים בינלאומיים ולשגרירויות זרות בישראל ועוד.	שיווק
		ניהול מלא של מצבת כח אדם בכל מסגרת, שמירת מידע אישי מוגן, לרבות מעקב אחרי מקומות פנויים וצורכי גיוס עתידיים	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.
		קיימת אפשרות להנפיק את כל המסמכים הפורמליים עבור משרד הפנים.	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.
		עם יצירת מכתב למשרד הפנים המתנדב מזומן למערכת עוד טרם כניסתו לישראל.	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.
		עם כניסת המתנדב למערכת הוא יוכל להכיר את הנהלים, את הדרישות לחיסיון מוטבי השירות עוד לפני הגעתו לארץ.	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.
		תזכורות שוטפות למסגרת ולמתנדב לקראת סיום תוקף האשרה לצורך הארכה או פרידה.	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.
		קיימת אפשרות לקיים מעקב ודיווח על סיום תקופת ההתנדבות ויציאה מהארץ.	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.
		קיימת אפשרות על דיווח מידי למשרד הפנים עם סיום ההיקשרות והדרישה לביטול אשרה.	ניהול מצבת כח אדם ואחריות מול רשות ההגירה.

3. מובהר כי המציע רשאי לפרט במסגרת זו, נושאים נוספים שאינם מפורטים בפנייה זו, הרלוונטיים לשירותים נושא הפנייה וכן לעבות ולהוסיף ביאורים, דוגמאות, תמונות תרשימים וכיוצא בזה לנושאים דלעיל על פי שיקול דעתו, לרבות העלאת הצעות לאספקת השירותים באופנים שונים מאלה המצוינים בפנייה זו, ובלבד ששייגו את המטרות הנדרשות כמצוין בפנייה זו.

חתימת המציע:

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
	ריק	ריק