

# בקשה להצעות RFP

## בקשה להצעות לשירותי יעוץ

המסמך שלהלן מיועד לסייע בכתיבה מהירה ואיכותית של בקשה להצעות לשירותי יעוץ. התבנית בנויה משני חלקים עיקריים: פרק מנהלה ופרק מפרט השירותים הנדרשים - החלק הטכני של המפרט.

פרק המנהלה מכיל את תמצית המפרט ואת כל ההיבטים האדמיניסטרטיביים. חלק זה הוא "סטנדרטי" וניתן להשתמש בו כמעט כמו שהוא. צריך רק לבדוק אם אין שינויים בארגון לעומת הגלופה התקנית של מפת"ח. החלק הטכני מכיל את תכני המפרט. חלק זה צריך לבוא מתוך מסמך המערכת (ייזום/אפיון), תוך הכנסת השינויים והשכתובים הנדרשים.

להבנה מלאה של הגלופה ושימוש נכון בה, יש לעיין במדריך המלא בקיט זה.

שימוש בגלופה זו מותנה ברישוי מפת"ח.

**לעבודה מעשית, ראה תבנית עבודה נלוות.**

©

נוהל מפת"ח הוא מוצר המוגן בזכויות יוצרים  
הזכויות במגזר הממשלתי הן של משרד האוצר  
הזכויות מחוץ למגזר הממשלתי הן של מתודה מחשבים בע"מ  
זכויות השימוש של רוכשי הנוהל הן בהתאם לרישוי שברשותם.

## תוכן העניינים

3	מנהלה	1.1
3	כללי	1.1
3	הגדרות	1.2
3	מנהלה	1.3
4	המפרט	1.4
6	הצעת הספק (תשובת המציע)	1.5
6	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה	1.6
7	התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט	1.7
7	תוצרי היעוץ - תכולת העבודה	1.8
8	זכויות <הארגון>	1.9
8	בעלות על המפרט ועל ההצעה	1.10
8	שלמות ההצעה ואחריות כוללת	1.11
8	בדיקת ההצעות והערכתן	1.12
9	סמכות השיפוט	1.13
10	עלויות	1.14
10	היועץ / יועצים המוצעים	1.15
10	סיווג בטחוני \ עסקי	1.16
11	כלים ושיטות	1.17
11	מעקב ובקרה	1.18
12	מפרט השירותים הנדרשים	
13	נספחים	
13	נספח טופס פרטי ספק	
14	נספח ניסיון המציע בעבודות דומות	
15	נספח הצהרת תאגיד בדבר היעדר ניגוד עניינים	
16	נספח הצהרת יועץ בדבר ניגוד עניינים	
17	נספח התחייבות לשמירה על זכויות העובד	
19	דוגמאות	
19	דוגמא - טבלת קריטריונים לשירותי יעוץ	
20	דוגמא - טבלת קריטריונים לבחירת יועץ	

## 1. מנהלה

להלן ריכוז הפעילויות בבקשה להצעות:

פעילות	תאריך (ים)

### 1.1 כללי

<הארגון> (להלן המשרד/החברה) מבקשת(ת) לקבל הצעות לשירותי יעוץ / בחירת יועץ לעבודה <אקראית> / <מתמשכת> המתמחה בתחום \_\_\_\_\_ ובתחום \_\_\_\_\_ לצורך \_\_\_\_\_.

השירות / היועץ המוצע צריכים לענות על דרישות מקצועיות ואתיות מקובלות בעבודות ייעוץ בכלל ובענף המחשוב בארץ ובעולם בפרט, וכן על הדרישות המפורטות במפרט זה. ההצעה שתוגש וכן ביצועה בהמשך יהיו בהתאם לנוהל מפת"ח, לפי המהדורה התקפה נכון לתאריך מפרט זה.

### 1.2 הגדרות

להלן מונחים מרכזיים במפרט זה:

המזמין	<הארגון>
המציע	הספק אליו מופנה RFP זה
עבודה אקראית	תיחשב כל עבודה של עד 3 חודשים ובהעסקה של מכסת שעות לא מוגבלת בחודש. כל עבודת תכנון תיחשב כעבודה אקראית, וכן כל פיקוח עליון שתמורתו משולמת על בסיס שעות עבודה.
עבודה מתמשכת	תיחשב כל עבודה לפי חוזה להעסקה במתכונת קבועה ובתשלום לפי שעות או במחיר קבוע
שעת עבודה	חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות

### 1.3 מנהלה

#### 1.3.1 קבלת המפרט המלא

לקבלת המפרט המלא יש לפנות לכתובת הבאה:

שם:	דוא"ל:	
כתובת:	טלפון:	

#### 1.3.2 איש קשר

איש הקשר מטעם <הארגון> אתו יש לעמוד בקשר בכל הקשור בבקשה להצעות זו הוא:

שם:	דוא"ל:	
כתובת:	טלפון:	

כל הפניות בגין בקשה להצעות זו ייעשו בכתב לכתובת זו בלבד ובהתאם לסעיפים 0.3.3 ו- 0.3.4 להלן.

### 1.3.3 נוהל העברת שאלות ובירורים

נוהל העברת שאלות הספקים לקראת הכנס (או במקום הכנס) ונוהל העברת תשובות <הארגון> הם כדלהלן:

א. שאלות הספקים תוגשנה בכתב לכתובת שבסעיף 0.3.2 לעיל עד לתאריך \_\_\_\_\_.

ב. תשובות <הארגון> תימסרנה בכנס הספקים **בלבד**

או

בכתב עד לתאריך \_\_\_\_\_, אם אין כנס ספקים. לשאלות שהוגשו לפי סעיף א' לעיל.

פרוטוקול כנס הספקים, כולל התשובות לכל השאלות, יישלח לכל הספקים שקבלו את המפרט באופן מסודר, כמוגדר בסעיף 0.3.1 לעיל.

### 1.3.4 כנס ספקים

כנס ספקים למתן הבהרות ותשובות לשאלות יתקיים במקום \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_. השתתפות בכנס היא חובה/רשות. כל השאלות והבירורים ייענו בכנס זה בלבד.

או

לא יתקיים כנס ספקים. כל השאלות והבירורים ייעשו לפי סעיף 0.3.3 לעיל.

### 1.3.5 מסירת ההצעות

יש למסור את ההצעות, כמוגדר בסעיף 0.9 להלן, במעטפה חתומה במקום \_\_\_\_\_ עד לתאריך/שעה \_\_\_\_\_. בתמורה למסירה יקבל הספק אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.

### 1.4 המפרט

#### 1.4.1 כללי

בקשה להצעות זו (המפרט) מכילה:

א. חלק (פרק) מנהלה זה המסומן פרק 0

ב. חלק מקצועי (נספח מפרט השירותים / השירות הנדרש), המסומן פרקים 1-4

ג. נספחים (יש לבחור את הנספחים הרלוונטיים בלבד)

• טופס פרטי ספק < [ראה דוגמא](#) >

• תבנית שאלות ובקשות הבהרה

• טופס הגשת הצעה / הצהרה בדבר דרישות המכרז

• אישור על ניהול ספרים

• העתק רישום תאגיד

• הצהרה על היעדר הרשעות ושכר מינימום

• ניסיון המציע בעבודות דומות < [ראה דוגמא](#) >

• טופס הצעת מחיר

- אישור עו"ד - זהות מורשי חתימה
- אישור על מעמד יועצים מוצעים
- העתק נסח חברה
- הצהרת תאגיד בדבר זכויות קניין
- הצהרת יועץ בדבר זכויות קניין
- הצהרת תאגיד בדבר היעדר ניגוד עניינים < [ראה דוגמא](#) >
- הצהרת יועץ בדבר ניגוד עניינים < [ראה דוגמא](#) >
- הצהרת סודיות (מציע) / התחייבות תאגיד לשמירת סודיות
- הצהרת סודיות (עובד) / התחייבות יועץ לשמירת סודיות
- התחייבות לשמירה על זכויות העובד < [ראה דוגמא](#) >
- תצהיר בעניין סעיף 2ב(ב) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976
- תשקיף משתתף
- אישור עריכת ביטוחים
- ערבות ביצוע
- .....
- ד. הסכם התקשרות

לפני העיון בחלקים אחרים של המפרט, יש לקרוא היטב את פרק המנהלה (פרק זה) אשר מפרט את תנאי המכרז הכלליים ומגדיר במדויק כיצד יש לענות למפרט.

#### 1.4.2 סיווג רכיבי המפרט

רכיבי המפרט מסווגים בשיטה הסטנדרטית של נוהל מפת"ח :

- Information (I)** לידיעה בלבד. יש לענות: "קראתי והבנתי (מקובל עלי)". ניתן להוסיף מידע קצר בלבד! אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לציין.
- General (G)** תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים ובלבד שיינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע.
- Specific (S)** נדרשת תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט המדויק שנדרש במפרט (מילוי טבלה למשל), או פעולה נדרשת (הדגמות למשל).
- Mandatory (M)** רכיב סף (Go/No-Go). תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף.
- Non relevant (N)** סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במפרט ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.

סיווג של רכיב אב תקף לכל הבנים, אלא אם צוין ברכיב הבן אחרת. במילים אחרות, רכיב שמסומן לידו סיווג - זה הסיווג המחייב. רכיב שאין לידו סימון - יש לקחת את סיווג רכיב האב.

**מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.**

## 1.5 הצעת הספק (תשובת המציע)

### 1.5.1 מבנה ודרישות כלליות

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד 1:1 למבנה המפרט: סעיף 0.1 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.1 במפרט, סעיף 0.2 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.2 וכו'.

#### הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, תידחה על הסף!

עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף!

ההצעה תוגש ב \_\_\_\_\_ עותקים.

המציע רשאי להגיש, או להשתתף בהצעה אחת בלבד.

### 1.5.2 תשובת המציע לפרק המנהלה

החלק הראשון בהצעת (תשובת) המציע היא תשובתו לפרק המנהלה (פרק זה). נוסח התשובה, יהיה: "קראנו והבנו - מקובל עלינו", תשובה מפורטת עניינית וברורה, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכול בהתאם לעניינינו ותוכנו של הסעיף. לסעיפים 0.4 ו-0.5, למשל, מספיקה תשובה בנוסח: "קראנו והבנו". לסעיף 0.7 תהיה התשובה: "קראנו והבנו, מקובל עלינו", לסעיף 0.6 המצאת האישורים וכו'. יש לשים לב במיוחד לסעיפים: 0.14, 0.15, 0.17-0.18, אשר מהווים מרכיב מרכזי בהערכת הצעת המציע.

### 1.5.3 תשובת המציע לחלק המקצועי (השירות הנדרש)

החלק השני בהצעת (תשובת) המציע הוא התייחסותו לשירות הנדרש ע"י היועץ. בחלק זה מבקש <הארגון> להתרשם מהאופן בו המציע והיועץ המוצע רואים ומבינים את שירות הנדרש, כיצד הם ממליצים להתקדם על מנת לבצע את הפעילות שהוגדרה, כולל הערות, אם יש, למסמך השירות הנדרש.

התייחסות המציע והיועץ למסמך השירות הנדרש מבוקשת בעיקר לסעיפים הבאים:

יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.

## 1.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

א. ערבות בנקאית על סך \_\_\_\_\_ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך \_\_\_\_\_ יום. המציע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת <הארגון>, עד לקבלת החלטה סופית של זכייה בבקשה להצעות זו. <הארגון> רשאי לחלט את הערבות במקרה שהמציע יוכרז זוכה במכרז ויסרב לעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי בקשה להצעות זו.

ב. חתימה על טופס סודיות (NDA) לצורכי קבלת הבקשה להצעות והשתתפות בה.

ג. אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ומס הכנסה.

ד. יש לצרף להצעה הצהרה שלפי מיטב ידיעתנו של המציע אין בהגשת הצעה זו ובביצוע עבודת הייעוץ משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלו או של היועץ המוצע.

ה. יש לצרף להצעה הצהרה שאין כל מניעה או הגבלה על הצעת הייעוץ ל>ארגון< ואין בה פגיעה בזכויות הקניין של צד שלישי כלשהו. כמו כן יבהיר המציע כי ישפה את <הארגון> בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות שבפתרון המוצע.

ו. אישור על עמידה בתקן ISO\_\_\_ או המצאות בתהליך הסמכה לתקן.

ז. תנאי סף עסקיים - המציע מצהיר כי :

- המציע הנו <חברת ייעוץ> שבה עובדים כיום לפחות <...> יועצים שכירים.
- למציע ניסיון ב ..... , בהיקף של למעלה מ- <...> ..... בשלוש השנים האחרונות, מתוכם <3> לקוחות לפחות בסקטור <הממשלתי והציבורי>.
- למציע ניסיון ב .....

ההצהרה שלעיל מחייבת אישור רואה חשבון המעיד על אמיתות הנתונים ובדיקתם על ידו. ההצהרה והאישור לחתימה מצורף כנספח 0.6 ז' - הצהרה ואישור תנאי סף עסקיים

### 1.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט

- ערבות בנקאית על סך \_\_\_\_\_ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך כל זמן ביצוע עבודת הייעוץ (תוקף החוזה).
- מתן אחריות כוללת לביצוע פעילות הייעוץ, כולל אחריות על קבלני המשנה שהוצעו ונבחרו.
- חתימה על טופס סודיות (NDA)
- ביצוע עבודת הייעוץ יהיה עפ"י נהלי <הארגון>. מתודולוגיות וכלים משלימים שהספק מציע יוצגו בסעיפים המתאימים, בפרט סעיף 0.17 להלן. תינתן עדיפות להצעות הכוללות כלים ומתודולוגיות המשולבים לעבודת הייעוץ.
- חתימה על חוזה הלוט כאשר מסמך השירות הנדרש המצורף והצעת הספק יהיו נספחים לחוזה.
- יש לצרף להצעה הצהרה בנוסח הבא: "המציע מודע לכך שבכוונת <הארגון> להשלים את תהליך ההתקשרות תוך פרק זמן קצוב (עד חודש). במידה שהתקשרות זו לא תתבצע תוך פרק זמן זה, <הארגון> שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע הבא בתור ולנהל מו"מ להתקשרות עמו.
- כל תוצרי הייעוץ הנידון יהיו בבעלות בלעדית של <הארגון>. היועץ יתחייב להעברה (הסדרה) מלאה של זכויות השימוש בכל הרכיבים הנלווים, כולל כלים, מתודולוגיות ותוכנות מדף, ל>ארגון<. אם הפתרון המוצע כולל זכויות שימוש של צד שלישי, יתחייב הספק לדאוג להעברת (הסדרת) זכויות אלה ל>ארגון< בלי צורך להחתים את <הארגון> על חוזה או הסכם מעבר לחוזה שבינו לבין הספק.

### 1.8 תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה

תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה הם :

- מסמכים/מצגות כמפורט \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

התוצרים יהיו באיכות וברמת פירוט אשר יאפשרו ל>ארגון< \_\_\_\_\_ וקבלת החלטות. כל תוצרי הביניים והטיוטות השונות יהיו במבנה המסמכים הסופיים ויצינו בבירור את הסעיפים שטרם הושלמו.

**1.9 זכויות > הארגון<**

>הארגון< מוציא המפרט רשאי לפצל את ההצעה, לקבל חלקים ממנה, או לממשה בשלבים.  
 >הארגון< רשאי לבטל את המכרז או לצאת במכרז חדש.

**1.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה**

מפרט זה הוא קנינו הרוחני של >הארגון< אשר מועבר לספק לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

מסמך התשובה (ההצעה) הוא רכושו של המציע. ל>ארגון< תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בפעילותו.

בהתאם לתקנות חוק המכרזים, מתחרים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעת הספק שזכתה. הספק רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלה סעיפים בהצעתו חסויים בפני הצגה למתחרים. למרות זאת, ועדת המכרזים תהיה רשאית, עפ"י שיקול דעתה, להציג בפני הספקים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חוק המכרזים.

**1.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת**

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת. המציע יחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה, סוכנים, או של כל צד שלישי שישולב לעבודת הייעוץ.

**1.12 בדיקת ההצעות והערכתן**

**1.12.1 הערכת התועלת**

בהערכת תועלת (איכות) ההצעות, במפרט זה, נקבעו המשקלות הבאים:

#	קריטריון / אמות המידה	משקל

**להלן דוגמא לטבלת קריטריונים:**

#	קריטריון / אמות המידה	משקל
1.	<b>ניסיון המציע</b> ביחס לתכולת העבודה ותוצרי השירות - אמות מידה משניות לניסיון המציע: א. מספר גופים שבהם המציע שימש יועץ ב. מורכבות הפרויקטים שביצע המציע (אמות מידה למורכבות): גודל האוכלוסייה; היקף ..... ; • .....	40%
2.	<b>המלצות:</b> שביעות הרצון של לקוחות המציע.	...%



משקל	קריטריון / אמות המידה	#
	הניקוד יינתן, בין היתר, על סמך: • מידת שביעות הרצון של לקוח מהיעוץ שהמציע סיפק לו; • עמידת המציע בלוחות זמנים; • התרשמות מ..... של המציע בשירותים המבוקשים. • .....	
...%	מתודולוגיה	3.
...%	ניסיון היועצים המוצעים	4.
...%	ראיון <הארגון> יזמין את המציע לראיון לשם התרשמות מ....., מרמתו המקצועית ומהמתודולוגיה המתוכננת. אם המציע הוא חבר בני אדם יוזמן מי שנקוב בהצעה כמועמד למתן הייעוץ / השירותים מושא המכרז.	5.
100%		

דוגמאות נוספות ראה בסוף המסמך

להלן טבלת סף לדרישות השכלה

מקצוע / סוג יועץ	מומחה	בכיר	זוטר

להלן טבלת סף לניסיון נדרש

מקצוע / סוג יועץ	מומחה	בכיר	זוטר

1.12.2 הערכת עלות/תועלת

בהערכה הכוללת של עלות/תועלת ההצעות, במפרט זה, נקבע היחס הבא:

עלות	איכות
...%	...%

1.12.3 ציון מינימלי

במפרט זה, נקבעו ציוני המינימום הבאים:

- \_\_\_\_\_

1.13 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה בבתי המשפט המוסמכים \_\_\_\_\_ במקום: \_\_\_\_\_.

### 1.14 עלויות

- א. כל המחירים יהיו בש"ח נקובים לתאריך ההגשה.
- ב. חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות.
- ג. <לא ישולמו> זמני נסיעה.
- ד. <לא ישולמו> החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
- ה. התעריפים אינם כוללים מס ערך מוסף.
- ו. תנאי ההצמדה יהיו \_\_\_\_\_ לפי מדד בסיס \_\_\_\_\_ \ לפי תעריפי החשכ"ל \_\_\_\_\_

#### 1.14.1 עלות כוללת

בסעיף זה <או בנספח הרלוונטי> יציין המציע את הערכת העלויות הכוללת לביצוע עבודת הייעוץ, <במחיר קבוע>, תוך קישור ברור לתכנית העבודה המפורטת בסעיף 4 להלן ותוך הדגשת פריסת התשלומים לפי אבני דרך ותוצרים. יש להתייחס בברור גם לעלויות שאינן ש"ע כגון כלים, תוכנות, חומרים וכו'.

הערות	עלות	משך העבודה	תוצר	נושא / פעולה / אבן דרך

#### 1.14.2 מחירון

מחירון שעת עבודה לפי סוגי היועצים המיועדים לביצוע עבודת הייעוץ :

מחיר כולל	כמות*	מחיר לשעה	הגדרת היועץ

[העמודות המסומנות ב\* ימולאו ע"י המזמין, שאר העמודות ימולאו ע"י המציע.]

### 1.15 היועץ / יועצים המוצעים

- הרכב וסוג כ"א המוצע לעבודת הייעוץ, כולל פירוט שמי, התמחויות וניסיון של כל אחד.
- עבודות לדוגמא בנושא פעילות זו
- ממליצים
- 

כל הנ"ל יפורט גם לגבי כל יועצי (קבלני) המשנה המוצעים בהצעה.

### 1.16 סיווג בטחוני \ עסקי

#### 1.16.1 סיווג מסמכי המכרז

"מפרט זה (וכן הצעות המציעים וכל חומר נלווה אחר הקשור במכרז) מסווג \_\_\_\_\_ . יש לטפל במפרט זה (ובכל המסמכים הנלווים, כולל הצעת המציע) עפ"י הנחיות ה- <ארגון> [גורמי צה"ל/משהב"ט יוסיפו את הנוסח "מנה"ר/משהב"ט או הנחיות רב"מ/במ"ת"] לגבי סיווג זה.

עם סיום המכרז, או קבלת הודעה מתאימה, יש להחזיר ל>ארגון< (למזמין) את כל המסמכים הקשורים במכרז זה".

### 1.16.2 סיווג הפרויקט

עבודת הייעוץ מסווגת \_\_\_\_\_.

המזמין, האנשים שיועסקו מטעמו בעבודת הייעוץ זו וכל מידע ומסמכים הקשורים בה יהיו בהתאם לסיווג זה, עפ"י הנחיות ה>ארגון< [גורמי צה"ל/משהב"ט יוסיפו את הנוסח "מנה"ר/משהב"ט או הנחיות רב"מ/במ"ת"] קב"ט משהב"ט או רב"מ/במ"ת.

עם סיום הפעילות, או סיום עבודת הייעוץ מסיבה כלשהי, יחזיר המזמין ל>ארגון< (למזמין), כל מסמך או חומר אחר הקשור לעבודת הייעוץ, כולל כל העותקים והגיבויים שלהם, וימחק את הנ"ל מכל מדיה מגנטית שברשותו.

### 1.16.3 בטחון שדה

[גורמי צה"ל/משהב"ט יוסיפו את הנוסח]

על המזמין לדאוג לאישורי בטחון שדה לעובדיו ולכל מי שנשלח מטעמו לעסוק בעבודת הייעוץ, ולהתחייב לכך שאישורים אלה לא יגרמו לדחייה בביצוע העבודה.

### 1.17 כלים ושיטות

בסעיף זה יש לפרט שיטות, מתודולוגיות וכלים שהיועץ אמון עליהם ושהוא מציע להשתמש בהם.

#### הכלים שהיועץ מציע יקיימו את התנאים הבאים:

- יפעלו על ציוד זמין לפרויקט, של >הארגון< או של היועץ
- הוכיחו עצמם בעבודות קודמות

### 1.18 מעקב ובקרה

בסעיף זה יפרט המזמין את הדרכים לבקרה על תכנית העבודה, כולל:

- טכניקות וכלים ממוחשבים
- מעקב ביצוע מול תכנון ברמה חודשית (לפחות)
- טיפול בחריגות והתרעה על צפי לחריגות תוך עמידה באילוצים הבאים: \_\_\_\_\_

## מפרט השירותים הנדרשים

### 1. יעדים

יש להגדיר בצורה ברורה את היעדים והמטרות של השירותים / עבודת הייעוץ הנדרשת.

מה אופק הזמן להתקשרות ?

#### מקום וקהל יעד - לקוח

מי מבקש את עבודת הייעוץ, מי עתיד להשתמש בתוצרי עבודת הייעוץ.

מקום מתן השירות

#### עלות תועלת

יש לפרט את התועלות והסיכויים העסקיים ולכמת עד כמה שניתן את יחס העלות/תועלת

### 2. יישום

#### תוצרים - שירות

תיאור עבודת הייעוץ / שירות המבוקש, בהקשר ליעדים והמטרות שהוגדרו

פרוט תוצרי השירות / הייעוץ הנדרשים

#### תהליכים

תהליכים שהם חלק בלתי נפרד מעבודת הייעוץ / השירות הנדרש. איך יתבצע עבודת הייעוץ /

השירות, מהם התהליכים בעבודה השוטפת בהקשר לעבודת הייעוץ / השירות.

#### ממשקים וקישוריות

ממשקים וקישוריות (תלות) צפויים של עבודת הייעוץ / השירות בארגון ומחוצה לו.

#### דרישות מיוחדות

כגון: אבטחת מידע, איכות ואמינות, עמידה ברגולציה או תקנים וכו'.

### 3. מתודולוגיה / טכנולוגיה ותשתית

המתודולוגיה / הטכנולוגיה שבבסיס עבודת הייעוץ: צורך בכלים ובתוכנות, ציוד מיוחד נדרש,

מקום אחסון וכו'. הדגש הוא על "טכנולוגיה ותשתית" שישרתו את היועץ במילוי תפקידו.

### 4. מימוש

#### גורמים מעורבים

פרוט הגורמים המעורבים בביצוע השירות / עבודת הייעוץ, הדיווח הנדרש כולל רמת המעקב

והבקרה הנדרשת.

#### תכנית עבודה

תי"ע המפרטת את הנושאים והפעולות שיש לבצע כדי להגיע ליעדים שהוגדרו

## נספחים

### נספח טופס פרטי ספק

לכבוד,

מצ"ב פרטי חברתנו ופרטי איש הקשר לצורך מכרז זה.

פרטי החברה	
	שם החברה
	ח.פ.ע.מ
	כתובת
	טלפון
	פקס
	דואר אלקטרוני
	כתובת אתר אינטרנט

פרטי איש קשר	
	תפקיד ארגוני
	שם מלא
	אגף/מחלקה/יחידה
	כתובת
	טלפון
	נייד
	פקס
	דואר אלקטרוני

ועל כך באנו על החתום:

חותמת וחתימה	שם מלא	תאריך

### נספח ניסיון המציע בעבודות דומות

על המציע לפרט את ניסיון היועץ / המועמד בעבודות דומות לשירותים נושא המכרז, את שמות מזמיני העבודות ואת מועדי הביצוע.

שם העבודה :	
המזמין :	טלפון :
תיאור העבודה	
מועד התחלת העבודה :	מועד סיום העבודה :

שם העבודה :	
המזמין :	טלפון :
תיאור העבודה	
מועד התחלת העבודה :	מועד סיום העבודה :

### נספח הצהרת תאגיד בדבר היעדר ניגוד עניינים

לכבוד,

אני חברת \_\_\_\_\_ בע"מ (להלן: "החברה") מצהירה ומתחייבת בזה:

לפי מיטב ידיעתנו ועל פי ייעוץ משפטי שקיבלנו, אין בהגשת הצעה זו ובביצוע השירותים המבוקשים במכרז \_\_\_\_\_ "בקשה להצעת מחיר ל \_\_\_\_\_", משום ניגוד עניינים, עסקי או אישי, בשל עיסוק או תפקיד אחרים, שלנו ו/או של עובדינו ו/או של ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה.

ולראיה באנו על החתום:

תאריך	שם מלא	חתימה

### נספח הצהרת יועץ בדבר ניגוד עניינים

לכבוד,

אני,

שם מלא	ת.ז.

מצהירה ומתחייב בזה :

לפי מיטב ידיעתי ועל פי ייעוץ משפטי שקיבלתי, אין בעצם מעורבותי בהצעה למכרז \_\_\_\_\_ "בקשה להצעת מחיר ל\_\_\_\_\_ " או בהספקת שירותי ייעוץ במסגרתו, משום ניגוד עניינים, עסקי או אישי, בשל עיסוק או תפקיד אחרים שמלאתי ו/או שאמלא בהצעה זו או בביצועה.

ולראיה באנו על החתום :

תאריך	שם מלא	חתימה



## נספח התחייבות לשמירה על זכויות העובד

לכבוד

אני הח"מ \_\_\_\_\_ משתתף במכרז \_\_\_\_\_ "בקשה להצעת מחיר ל\_\_\_\_\_ " (להלן - "המכרז") של <שם הארגון>.

הנני מתחייב כי במידה והצעתי למכרז זה תתקבל ועובד מטעמי יבחר למתן שירות הנדרש במכרז זה אקפיד לשמור על חוקי העבודה ועל כל זכויות העובדים הנובעות מכך כקבוע בחוקים והוראות הדין שלהלן:

- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945 ;
- פקודת הבטיחות בעבודה, 1946 ;
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה) התשי"ט - 1949 ;
- חוק חופשה שנתית, התשי"א - 1951 ;
- חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א - 1951 ;
- חוק עבודת הנוער, התשי"ג - 1953 ;
- חוק החניכות, התשי"ג - 1953 ;
- חוק עבודת נשים, התשי"ד - 1954 ;
- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד - 1954 ;
- צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז - 1957 ;
- חוק הגנת השכר, התשי"ח - 1958 ;
- חוק שירות התעסוקה, התשי"ט - 1959 ;
- חוק פיצויי פיטורין, התשכ"ג - 1963 ;
- חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, התשכ"ו - 1965 ;
- חוק שירות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז - 1967 ;
- חוק דמי מחלה, התשל"ו - 1976 ;
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 ;
- חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח - 1988 ;
- חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשנ"א - 1991 ;
- חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), התשנ"ה - 1995 ;
- חוק העסקה על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו - 1996 ;
- סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל תקין) התשנ"ז - 1997 ;
- פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח - 1998 ;

©

- סעיף 8 לחוק מניעת הטרדה מינית, התשנ"ח - 1998 ;
- סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א - 2001 ;
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א - 2001 ;
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב - 2002 ;
- חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו - 2006.

**ולראיה באנו על החתום:**

תאריך	שם מלא	חתימה

**דוגמאות**

**דוגמא - טבלת קריטריונים לשירותי יעוץ**

קריטריונים להערכה	משקל	תת-סעיף	סעיף
	10%	<b>1. ספק/מציע</b>	
	20%	<b>1.1 היקפי פעילות</b>	
יועץ בודד - ציון 0, עד 30 עובדים - 6, מעל 30 - 10	80%	היקף כוח אדם בחברה	
	20%	ותק ומוניטין	
	60%	<b>1.2 יכולת מוכחת בתחום ייעוץ במיקור חוץ</b>	
עד 2 לקוחות - ציון 5, עד 5 לקוחות ציון 8, 6 ויותר לקוחות ציון 10	40%	מספר לקוחות להם ניתן ייעוץ ב- 3 השנים אחרונות	
צורפו 2 או יותר מסמכי המלצות - ציון 10, לא צורפו - ציון 0	40%	שביעות רצון לקוחות לדוגמה עפ"י מכתבי המלצות	
אין ניסיון - ציון 0, עד 2 לקוחות - ציון 5, מעל 2 לקוחות - ציון 10	20%	ניסיון ב.....	
	20%	<b>1.3 ניסיון בנושאים משלימים</b>	
לא קיים - 0, מעט - 5, משמעותי - 10	40%	ניסיון ב.....	
לא קיים - 0, מעט - 5, משמעותי - 11	60%	ניסיון בתחום .....	
	30%	<b>2. צוות הפרויקט</b>	
	100%	<b>2.1 צוות הפרויקט</b>	
עובד אחד - ציון 4, שני עובדים ומעלה - 10	20%	מספר אנשי הצוות המוצעים	
עד שנה - ציון 5, עד 3 שנים - 7, מעל 3 שנים - 10	50%	ניסיון מנהל הפרויקט מטעם המציע בייעוץ דומה	
אחד מאנשי הצוות עסק ב... יותר מ... שנים	20%	ניסיון הצוות ב....	
לא עבדו ביחד - 0, עבדו ביחד לפחות בפר' אחד - 10	10%	אנשי הצוות עבדו בעבר ביחד	
	30%	<b>3. הפתרון</b>	
	40%	<b>3.1 תהליכי עבודה</b>	
	30%	בהצעה שלבים ותוצרים ברורים ואיכותיים	
	40%	ההצעה עונה באופן מלא לדרישות הלקוח	
	30%	לוח הזמנים תואם לדרישות הלקוח	
	60%	<b>3.2 מתודולוגיה</b>	
הספק מציע מתודולוגיה ברורה לביצוע הייעוץ	60%	מתודולוגיה לביצוע העבודה	
עם כל המתודולוגיות - ציון 10, עם חלקן - ציון 7, עם אף אחת - ציון 0	40%	ליועצים המוצעים ניסיון בעבודה עם המתודולוגיות המוצעות	
	15%	<b>4. המלצת לקוחות</b>	
	100%	המלצת לקוחות	
	5.0%	<b>5. ערכים מוספים</b>	
	100%	יתרונות ייחודיים להצעת הספק	
	10.0%	<b>6. התרשמות אישית</b>	
	100%	התרשמות אישית כוללת	
	100%	<b>ציון משוקלל כולל</b>	

**דוגמא - טבלת קריטריונים לבחירת יועץ**

קריטריונים להערכה	משקל	פרק/סעיף	סעיף
	<b>20%</b>	<b>הופעה</b>	<b>.1</b>
	20%	ייצוגיות	
	20%	סמכותיות	
	10%	התנסחות	
	25%	אסרטיביות	
	25%	הנעה	
	<b>45%</b>	<b>מקצועיות</b>	<b>.2</b>
	20%	השכלה פורמלית	
	10%	ניהול פרויקטים	
	10%	ניתוח מערכות	
	10%	רקע טכנולוגי	
	10%	ידע בשפות	
	20%	ניסיון ב.....	
	10%	ניסיון ב.....	
	10%	ממליצים	
	<b>35%</b>	<b>אישיות</b>	<b>.3</b>
	25%	יחסי אנוש	
	5%	האצלת סמכויות	
	10%	טיפול בהתנגדויות	
	20%	יכולת לימוד	
	30%	מובילות	
	10%	יכולת לעבוד בנושאים שגרתיים	
	<b>100%</b>	<b>סה"כ</b>	