



משרד האוצר
אגף החשב הכללי

מכרז מס' 7/2005

הכנה מחדש
של הוראות החשב הכללי

דצמבר 2005

תוכן העניינים

עמוד	ראשי פרקים
3	א. כללי
7	ב. תנאי סף
9	ג. מהלך ביצוע העבודה
11	ד. כח אדם
14	ה. מתודולוגיה וכלי עזר
14	ו. לוח זמנים ותוכנית עבודה
15	ז. בקרה ופיקוח
16	ח. שמירה על סודיות
16	ט. זכויות יוצרים
17	י. ביטוח
17	י"א. התמורה
18	י"ב. התקשרות עם הזוכה
19	י"ג. זכויות המזמין
20	י"ד סיום ההתקשרות
21	ט"ו. תהליך בחירת הזוכה ואמות מידה
22	ט"ז. מבנה ההצעה
24	י"ז. הגשת הצעה במכרז ובירור שאלות
26	נספחים (טפסי הגשת ההצעה)
27	נספח א' – השירותים הנדרשים
38	נספח ב' – פרטים על הגוף המציע
39	נספח ג' – פירוט ניסיון המציע
42	נספח ד' – פירוט אודות מנהל הפרויקט, חברי הצוות והיועצים המקצועיים
61	נספח ה' – פירוט המתודולוגיה וכלי העזר
65	נספח ו' – אישור רו"ח לגבי המחזור הכספי של המציע
66	נספח ז' – כתב ערבות ההצעה
67	נספח ח' – הסכם ההתקשרות
86	נספח ט' – אישור רו"ח/עו"ד לגבי ההתאגדות ומורשי החתימה מטעם המציע
87	נספח י' – פורמט הקבצים הנדרשים
88	נספח יא' – נספח ביטוחים
91	נספח יב' – הצעת מחיר
92	נספח יג' – הצהרת המציע
93	נספח יד' – התחייבות המציע
94	נספח טו' – דוח בדיקת שלמות ההצעות

א. כללי

1. אגף החשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "המזמין") פונה בזה לקבלת הצעות להכנה ועריכה מחדש של הוראות החשב הכללי.

2. אגף החשב הכללי במשרד האוצר, הינו אגף מרכזי וחשוב העוסק בניהול שוטף של מערכות כספיות ולוגיסטיות של הממשלה בהיקפים כספיים גדולים. האגף אחראי באופן ישיר למימוש מספר חוקים בתחום הניהול הכספי, הפיננסי, הנכסי, והמשקי של הממשלה ובהם: חוק יסודות התקציב, חוק נכסי המדינה, חוק ערבויות המדינה, חוק ערבויות סחר חוץ, חוק חובת המכרזים וחוק שירות המדינה (גמלאות).

בנוסף, אחראי אגף החשב הכללי באוצר על תחומים נוספים בעלי השפעה מרובה על פעילות הממשלה ובהם: מימון הגירעון וניהול החוב הלאומי, מיכון המערכות הכספיות של משרדי הממשלה (ובכלל זה הפרויקטים: מרכב"ה, ממשל זמין, תהיל"ה), ייזום מכרזים (בנושאים הבאים: תשתיות, בנקאות ישראלית והמשק הממשלתי), החשבונאות הממשלתית, המידע הניהולי, ביקורת ובדיקות כלכליות וניהול נכסי הממשלה.

תיאור מפורט של אגף החשב הכללי באוצר ומשימותיו ניתן לקרוא באתר האינטרנט:

www.mof.gov.il/hashkal

3. אגף החשב הכללי פועל באמצעות מערך ארגוני רחב, הכולל את היחידות המרכיבות את האגף עצמו וכן את החשבים וסגני החשבים במשרדי הממשלה. האגף מנחה מקצועית, מפקח ומבקר את כל הגורמים השונים במשרדי הממשלה ובתאגידים הממשלתיים, הפועלים בתחומי אחריותו.

4. להבטחת פעילות כספית ומשקית תקינה במסגרות הממשלתיות השונות ונוכח הרגישות הרבה הכרוכה בניהול המערך הכספי והמשקי של הממשלה, פרסם החשב הכללי (בשנת 1978) קובץ הוראות מחייב, על פיו נדרש לפעול כל גוף וגורם במגזר הממשלתי. קובץ הוראות זה נקרא בשם "תקנון כספים ומשק" (להלן: "הוראות התכ"ם"). כמו כן החשב הכללי מוציא למשרדי הממשלה, באופן שוטף, חוזרים בנושאים כספיים ומשקיים (להלן: "חוזרי החשב הכללי").

הוראות התכ"ם וחוזרי החשב הכללי (להלן: "הוראות החשב"ל") מהווים כלי מרכזי לממשלה לניהול והפעלה של התהליכים הכספיים והמשקיים במגזר הממשלתי באופן חוקי, אחיד, יעיל ונכון. ההוראות, המתפרסמות ומתעדכנות מעת לעת, מהוות אמצעי לחשב הכללי לפרסום ולעדכון הוראותיו בהתאמה לצרכים ולשינויים, המתפתחים בסביבה התפעולית, הקשורה בפעילות הכספית והמשקית של הממשלה.

אוגדן הוראות התכ"ם הקיימות מורכב משני כרכים: הראשון מכיל את הוראות התכ"ם, העוסקות בניהול הכספי, והשני מכיל את הוראות התכ"מ, העוסקות בנושאים משקיים.

אוגדן הוראות התכ"ם מופיע גם במהדורה ממוחשבת באתר האינטרנט:

takam.mof.gov.il/doc/horaot/takam5.nsf

חוזרי החשב הכללי מופיעים במהדורה ממוחשבת באתר האינטרנט:

hozrim.mof.gov.il/doc/hashkal/hashkalhoz.nsf

5. הוראות החשכ"ל מיועדות, בראש ובראשונה, לשימושם של הגורמים המתאימים במשרד האוצר ובמשרדי הממשלה האחרים. יחד עם זאת, גופים רבים, ממשלתיים, מוניציפאליים, ציבוריים ואחרים, אימצו את ההוראות (בשלמותן או בחלקן), ופועלים על פיהן. השימוש הנרחב, הנעשה בהוראות החשכ"ל, יוצר חשיבות עליונה לקיומן של הוראות שלמות, ברורות, נכונות, עדכניות ופשוטות להבנה.

6. כאמור, הוראות התכ"ם נכתבו ופורסמו לראשונה לפני למעלה מ- 25 שנים. מאז חלה התפתחות מהותית בתחומי הפעילות של החשכ"ל ומשרדי הממשלה, חוקקו חוקים חדשים, שונו שיטות ותהליכי עבודה, התווספו והתבטלו נושאים וכיוצא בזה. על אף שקובץ הוראות התכ"ם הורחב ועודכן בהתאמה לשינויים הנ"ל, הרי שהדבר בוצע "טלאי על גבי טלאי" תוך ירידה מתמשכת באיכות הקובץ בהיבטים התכניים והצורניים. נכון להיום, קיימות בקובץ ההוראות מגבלות מהותיות אשר מקשות על השימוש בו ופוגעות במיצועי תפקידו ככלי עבודה מרכזי.

7. מגבלות אלו באות לידי ביטוי במספר תחומים כדלקמן:

7.1. מורכבות ההוראות, אורכן ורמת הפירוט הקיימת בהן, פוגעים ביכולת הקורא להבין.

7.2. שפת ההוראות ואופן כתיבתן איננה ידידותיים לקורא. אין שימוש בעזרים הממקדים את הקורא, המדגישים את החשוב והתומכים בקורא בהבנת ההוראה.

7.3. ההתמצאות בהוראות קשה, ואינה מנצלת במלואה את האמצעים המחשוביים הקיימים.

- 7.4. אין אחידות בין ההוראות, לא במבנה ההוראה, לא ברמת הפירוט, לא בשימוש בנספחים, בטבלאות ובעזרים אחרים.
- 7.5. ההוראות אינן מקיפות את כל נושאי הפעילות של החשכ"ל, של החשבונות ושל הגורמים האחראים והעוסקים בפעילות הכספית והמשקית במשרדי הממשלה.
- 7.6. ההוראות כוללות בחלקן תהליכים, שכבר כמעט ואינם בשימוש ופרטים, שהשתנו או שנעשו לא רלוונטיים.
- 7.7. קיימות אי התאמות באמור בהוראות, בין לבין עצמן, בין לבין הוראות אחרות, בין לבין הביצוע המקובל.
8. זאת ועוד, החשב הכללי נמצא בתהליכי שינוי של אמצעים ושיטות עבודה. העיקריים שבהם הינם הסבת המערכות הכספיות המשמשות כיום את המשרדים הממשלתיים למערכת "מרכב"ה" (מערכת E.R.P.) ומעבר לניהול חשבונאי בשיטה הצוברת. אמצעים ושיטות עבודה אלו (כמו גם אחרים המונהגים לאחרונה) משנים את תהליכי העבודה בחשכ"ל ובמשרדי הממשלה, ומחייבים התאמה בהוראות החשכ"ל.
9. בהתאם לכך, הוחלט שההכנה מחדש של אוגדן ההוראות תעשה באמצעות גורם מקצועי חיצוני שייבחר במכרז זה (להלן: "הזוכה") אשר יעבוד בתיאום ובשיתוף פעולה מלא עם המזמין.
10. לפיכך, פונה המזמין בזאת בבקשה לקבלת הצעות להכנה ועריכה מחדש של הוראות התכ"ם ע"י גורם מקצועי חיצוני שייבחר במכרז זה, ויתקשר עם המזמין בחוזה קבלני לביצועו.
11. הזוכה שייבחר יפעל בשני שלבים מרכזיים כדלקמן:
- 11.1. שלב א' (השלב הראשון) – שלב פיתוח התפיסה והקמת התשתית לאוגדן ההוראות בעתיד. הכול כמפורט בנספח א' - השירותים הנדרשים.
- 11.2. שלב ב' (השלב השני) - הכנה ועריכה מחדש של הוראות התכ"ם הקיימות, הכול כמפורט בנספח א' - השירותים הנדרשים.

**פירוט הפעילויות והתפוקות הנדרשות מהגורם המבצע בכל אחד מהשלבים
הנ"ל מפורט בהרחבה בנספח א' המצ"ב למכרז זה.**

12. הזוכה ייבחר לצורך ביצוע שני השלבים הנ"ל. יחד עם זאת, למען הסר ספק מובהר, כי ההתקשרות עם הזוכה תעשה תחילה לביצוע השלב הראשון בלבד, כאשר למזמין נתונה אופציה חד צדדית ובלעדית בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי ובהתאם למפורט להלן, להמשיך את ההתקשרות עם הזוכה לצורך ביצוע שלב ב'.

12.1. תנאים הכרחיים ומצטברים להתקשרות לביצוע שלב ב' הינם:

12.1.1. השלמתו של שלב א' לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

12.1.2. אישור החשב הכללי לתוכנית העבודה של הקבלן לביצוע השלב השני, הכוללת פרוט אבני דרך ותשומות העבודה (שעות עבודה) נדרשות לביצוען.

12.2. לא התמלאו התנאים האמורים, רשאי המזמין להתקשר, לביצוע השלב השני, עם קבלן אחר שנקבע כזוכה במקום שני במכרז זה.

13. הגדרות

במכרז זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה בציודם:

13.1. "החשב"ל" – אגף החשב הכללי במשרד האוצר.

13.2. "המנהל" – מנהל תחום פרסומים והוראות תכ"ם או מי שהוסמך מטעמו לעניין ביצוע מכרז זה.

13.3. "מציע" – כל מי שהגיש הצעה למכרז זה.

13.4. "הזוכה" – מציע אשר קביל הודעה מאת המזמין על בחירתו כספק השירותים.

13.5. "הקבלן" – זוכה אשר נחתם עימו חוזה קבלני לביצוע הנדרש במכרז.

13.6. "העבודה ו/או השירותים" – שלב א' (השלב הראשון) – שלב פיתוח התפיסה והקמת התשתית לאוגדן ההוראות בעתיד בהתאם למפורט בנספח א' - השירותים הנדרשים ושלב ב' (השלב השני) - הכנה ועריכה מחדש של הוראות התכ"מ הקיימות, בהתאם למפורט בנספח א' - השירותים הנדרשים, ביחד ולחוד.

13.7. "וועדת היגוי" – ועדה המורכבת ממספר בעלי תפקידים, מהחשכ"ל או מטעמו, שמונו ללוות את הקבלן בביצוע העבודה נשוא מכרז זה, לעקוב אחר התקדמותו, להחליט בנושאים מקצועיים הרלוונטיים לביצוע המכרז ולבקור ולאשר את תוצרי הביניים והתוצרים הסופיים של עבודתו.

ב. תנאי סף

14. **רשאים להגיש הצעות למכרז זה, מציעים העוסקים באופן שוטף בהכנת אוגדני נהלים / הוראות מרכזיים של ארגונים גדולים, העומדים בתנאים ההכרחיים הבאים (תנאי סף) :**

14.1. המציע הינו עוסק מורשה / מלכ"ר (המציע ימלא את נספח ב' ויצרף להצעתו תעודות רישום בהתאם).

14.2. למציע **אישורים** תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו - 1976 (המציע יצרף להצעתו את האישורים האמורים).

14.3. למציע ניסיון מוכח בביצוע של לפחות 2 עבודות דומות לנדרש במכרז זה ב - 5 השנים האחרונות (2001 – 2005). מתוכן לפחות עבודה אחת ב - 3 השנים האחרונות (2003 – 2005). יחד עם זאת על המציע לפרט בנספח ג' את כל העבודות הדומות שביצע ב - 10 השנים האחרונות.

עבודה דומה, לעניין מכרז זה, הנה עבודה אשר עומדת בתנאים המצטברים כדלקמן:

14.3.1. עבודת הכנה של אוגדן נהלים / הוראות מרכזי של ארגון גדול (משרד / תאגיד ממשלתי, חברה ממשלתית, רשות מקומית, בנק, חברה וכיוצא בזה) המונה למעלה מ - 500 מועסקים.

14.3.2. הכנת אוגדן הנהלים / הוראות כללה, בין היתר: פיתוח ו/או שימוש במתודולוגיה ייעודית, איסוף מידע רלוונטי, מיפוי ומינוו, עבודה עם גורמים מקצועיים בארגון לאפיון והגדרת תהליכים והנחיות, בניית מבנה קובץ הנהלים / ההוראות, בניית מתכונת אחידה לנוהל / הוראה,

כתיבת הנהלים / ההוראות, הצגתם והבאתם לאישור הגורם המקצועי מטעם הארגון, עריכתם הלשונית, עיצובם והכנתם לדפוס / מחשב.

14.3.3. היקף האוגדן היה 20 נהלים / הוראות לכל הפחות. אוגדן ההוראות עצמו הינו מודפס וממוחשב.

14.4. המציע יקצה לביצוע העבודה מנהל פרויקט ו-3 חברי צוות **לפחות** (כמפורט בסעיפים 27-28 למכרז), בעלי ניסיון בביצוע עבודה דומה (כהגדרתה בסעיפים 14.3.1-14.3.3 לעיל) אחת **לפחות** במהלך 5 השנים האחרונות. כמו כן על מנהל הפרויקט או אחד מחברי הצוות לפחות להיות בעלי תואר ראשון בהנדסת תעשייה וניהול ממוסד אקדמי, המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. המציע ימלא את נספח ד' למכרז אודות פרטיהם, השכלתם וניסיונם ב-10 השנים האחרונות.

14.5. המציע יקצה לביצוע העבודה יועצים מקצועיים (כמפורט בסעיף 29 למכרז) וימלא את נספח ד' למכרז אודות פרטיהם, השכלתם וניסיונם.

14.6. המציע יפרט בנספח ה' את המתודולוגיה וכלי העזר (מיחשוביים ואחרים), בהם ייעשה שימוש בביצוע העבודה, כמפורט בסעיפים 32-34 במכרז זה.

14.7. למציע מחזור כספי שנתי מינימלי של 1,000,000 ₪ (לא כולל מע"מ), ע"פ מאזן מבוקר, **בכל אחת** מהשנים 2002-2004. המציע יצרף להצעתו תצהיר של רואה החשבון המבקר אותו, על היקף המחזור השנתי שלו בכל אחת מהשנים האמורות. נוסח התצהיר מצורף כנספח ו' למכרז זה.

14.8. המציע המציא ערבות של בנק ישראלי או של חברת ביטוח בעלת רישיון מבטח על פי חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א-1981, אוטונומית ובלתי מוגבלת בתנאים, על סך 15,000 ש"ח, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת הצעות, בתוקף לפחות עד 60 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז (להלן: "**ערבות הצעה**"). נוסח הערבות יהיה זהה למובא במסמכי הגשת ההצעה המצ"ב כנספח ז' למכרז זה.

14.9. המציע רכש את מסמכי המכרז. המציע יצרף להצעתו העתק (על שמו) של שובר התשלום בגין מסמכי המכרז.

14.10. המציע המציא את הסכם ההתקשרות המצ"ב כנספח ח' למכרז זה, כאשר הוא חתום בראשי תיבות בכל עמוד ובחתימה וחותמת מלאה במקום המיועד לכך בסוף ההסכם על ידי מורשי החתימה מטעמו.

14.11. באם המציע הינו תאגיד, מותנית ההשתתפות במכרז בהמצאת אישורים מתאימים לגבי רישום המציע כתאגיד על פי דין, המצאת תצהיר מאומת ע"י עו"ד/רו"ח, מי הם מורשי החתימה מטעמו, שמם וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם (נספח ט').
לעניין סעיף זה תאגיד - גוף משפטי כשיר לחיובים, לזכויות ולפעולות משפטיות.

15. מובהר בזאת כי על המציע עצמו לעמוד בתנאי הסף הנ"ל וכי לא ניתן לייחס ניסיון ו/או מחזור כספי ו/או כל פרט אחר של גוף, אשר אינו המציע עצמו לרבות חברת אם, חברת אחות, חברת בת או כל גוף אחר, הקשור בדרך כלשהי למציע.

16. המציע, עובדיו ואנשי הצוות שיעסקו במתן השירותים למזמין יצהירו ויתחייבו שאין ולא יהיו להם ניגודי עניינים מכל מין וסוג שהוא במתן השירותים, במשך תקופת מתן השירותים, והכל כמפורט בסעיף 6 להסכם ההתקשרות המצורף כנספח ח' למכרז.

ג. מהלך ביצוע העבודה

17. החשכ"ל ימנה מטעמו מנהל, שיהיה אחראי לעבודת הקבלן ולהתקדמות ביצועה, באיכות הנדרשת ובלוח הזמנים שייקבע.

18. המנהל רשאי, ע"פ שיקול דעתו הבלעדי, להעביר תוצרים של הקבלן לקבלת הערות והתייחסויות לגורמים נוספים אצל המזמין ומחוצה לו, בטרם החלטה על אישורם.

19. לכל נושא, לגביו תיכתב הוראה, ימונה בחשכ"ל אחראי נושא שיילווה את הקבלן בכתבת ההוראה באותו הנושא (להלן: "אחראי נושא").

תפקידו של אחראי הנושא:

19.1. להסביר לקבלן את תהליכי העבודה הקיימים והנדרשים, הקשורים בנושא הרלוונטי.

- 19.2. לתאם בין הקבלן לבין גורמים אצל המזמין ומחוצה לו, לקבלת מידע משלים הרלוונטי לנושא ולהוראה הנכתבת.
- 19.3. לפקח ולבקר את עבודת הקבלן ולאשר את תוצריו מההיבט המקצועי של הנושא.
20. עבודת המנהל והקבלן תלווה בכל שלבי העבודה ע"י וועדת היגוי מרכזית, שתפקידיה:
- 20.1. להנחות את הקבלן בעבודתו.
- 20.2. לבחון ולדון בתוצרי הקבלן, להעיר ולתקן ולאשר תוצרים ואבני דרך בביצוע.
- 20.3. לקבל החלטות לגבי חלופות וכן בכל מקרה של דילמה או שאלה, לגביה נדרשת החלטה מקצועית, מינהלית או אחרת במהלך ביצוע העבודה.
- 20.4. לוודא התאמה מלאה של ההוראה להוראות אחרות, לחוקים ולתקנות.
21. וועדת ההיגוי תתכנס באופן שוטף להנחיה והכוונה של הקבלן ולמעקב אחר התקדמותו. הקבלן יעביר לחברי הוועדה כל חומר העולה לדיון בישיבותיה (כגון תוצרי ביניים ותוצרים סופיים) 5 ימי עבודה (לכל הפחות) לפני מועד התכנסותה.
22. לביצוע העבודה בשלב א', נדרש הקבלן להיפגש ולראיין גורמים בחשכ"ל, במשרדי הממשלה ובגופים ותאגידיים גדולים, המפעילים אוגדן הוראות הדומה בהיקפו ובתכולתו להוראות התכ"ם. רשימת הגורמים עמם נדרש הקבלן להיפגש תגובש ע"י המנהל וועדת ההיגוי, והקבלן יהא מחויב להיפגש עם גורמים אלו. הערכת המזמין היא, שמספר הגורמים האמורים עשוי להגיע ל – 50 ואף יותר. יובהר, כי נתון זה הינו אומדן בלבד, ואין בו כדי ליצור התחייבות של המזמין למספר זה של פגישות או לכל מספר אחר. בפגישות כאמור בסעיף זה, הקבלן יידרש לאסוף ולרכז מידע הרלוונטי לביצוע העבודה כגון: הנושאים השונים בהוראות התכ"מ, מבנה קובץ ההוראות, אופן הכתיבה והעריכה, שיטת הניהול והתחזוקה וכיוצא בזה.
- אישור תוצרי שלב א' של העבודה ייעשה בסקרי תוכן (Design review) יזומים, שיקבעו ע"י המנהל. במהלך סקר תוכן יציג הקבלן תוצר של עבודתו (כגון: המיפוי, עץ

המבנה, מתכונת הוראה וכד'). וועדת היגוי תדון בתוצר ותקבל החלטות לגבי התאמתו. הערות הוועדה והחלטותיה יועברו בכתב לקבלן. יובהר, כי תנאי הכרחי להשלמת העבודה בשלב א', הינו אישור תוצרי שלב א' בוועדת ההיגוי.

23. אישור תוצרי העבודה בשלב ב', כפוף לאישור של אחראי הנושא, בטרם יובא לדיון בוועדת ההיגוי. אישור אחראי הנושא יתמקד בנכונות המידע המובא בהוראה ובשלמותו.

24. התוצרים הסופיים **בשלב ב'** (נשוא מכרז זה), יוגשו על גבי תקליטור בפורמט קבצים כמפורט בנספח י', אלא אם כן החברה תציע פורמט אחר, שיהיה מקובל על ועדת ההיגוי, ושנתקבל לכך אישור בכתב מאת המזמין. יובהר, כי התוצרים הסופיים יוגשו למנהל ב- 10 עותקים מודפסים.

ד. כח אדם

25. לביצוע העבודה נשוא מכרז זה יפעיל הקבלן צוות עובדים מטעמו, בהיקף ובתמהיל ההתמחות הנדרש לביצוע העבודה (להלן: "הצוות").

26. הרכב התפקידים וכישורי חברי הצוות ייקבעו ע"י הקבלן, ובלבד שייכללו לפחות את בעלי תפקידים/עובדים כמפורט בהמשך, שאושרו ע"י המזמין. המציע ייפרט את שמותיהם, כישוריהם וניסיונם של חברי הצוות המועמדים על ידו לביצוע העבודה כנדרש בנספח ד' בטופס מילוי ההצעה.

27. מנהל פרויקט

27.1. הקבלן ימנה **מנהל פרויקט בכיר**, אשר יהיה אחראי מטעמו על ביצוע העבודה. מנהל הפרויקט יהיה אחראי לביצוע העבודה באיכות הנדרשת ובלוח הזמנים שנקבע, ויהיה ממונה על הצוות מטעם הקבלן. מנהל הפרויקט יהיה איש הקשר שבין המזמין והמנהל לבין הקבלן, יתאם את פעולות הצוות וביצוע העבודה מול המנהל והמזמין ויהיה מעודכן ומעורב בכל הפעילות המתבצעת במסגרת העבודה.

27.2. דרישות התפקיד :

27.2.1. על מנהל הפרויקט להיות מועסק כשכיר ע"י המציע מה – 1.1.05 לכל הפחות. כמו כן עליו להיות בעל מעמד מקצועי וניהולי בכיר אצל המציע.

27.2.2. על מנהל הפרויקט להיות בעל תואר אקדמי ראשון ממוסד אקדמי, המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, באחד מהמקצועות הבאים : הנדסת תעשייה וניהול, כלכלה, מינהל עסקים, ראיית חשבון. עדיפות תינתן לבעלי תואר שני במקצועות אלו.

27.2.3. על מנהל הפרויקט להיות בעל יכולת וניסיון בביצוע עבודה דומה כהגדרתה בסעיפים 14.3.1-14.3.3 לעיל, אחת לפחות במהלך 5 השנים האחרונות.

27.3. על המציע לכלול בהצעתו פרטים לגבי מנהל הפרויקט, השכלתו, תקופת ניסיונו בתחום, פרויקטים דומים שביצע ושמות ממליצים על עבודתו, על גבי הטופס המתאים בנספח ד' להצעה.
כמו כן על המציע לצרף קורות חיים מפורטים של מנהל הפרויקט ותעודות המעידות על ההשכלה הנדרשת.
יובהר, כי בבדיקות איכות ההצעות (בשלב ב' למכרז כמובהר בפרק ט"ו בהמשך) ייבחנו בין היתר הפרמטרים הבאים ביחס למנהל הפרויקט המוצע : ניסיון מוכח במספר עבודות דומות (כהגדרתן בסעיפים 14.3.1-14.3.3) וניסיון בניהול הביצוע של עבודות דומות אלו.

28. חברי צוות נוספים

הקבלן יעסיק לצורך ביצוע הפרויקט **לפחות 3** חברי צוות מומחים להכנת הוראות / נהלים. על כל חבר צוות להיות בעל תואר ראשון באחד מהמקצועות הבאים : הנדסת תעשייה וניהול, כלכלה, מינהל עסקים, ראיית חשבון. תינתן עדיפות לבעלי תואר שני במקצועות אלו. כמו כן על כל חבר צוות להיות בעל ידע וניסיון מוכח ב – 5 השנים האחרונות (2001 – 2005) בביצוע עבודה דומה אחת לפחות (כהגדרתה בסעיפים 14.3.1-14.3.3 לעיל).

הקבלן יעסיק יועצים מקצועיים לצוות, שיתמכו, יסייעו וייעצו לו, ככל שיידרש בביצוע הפרויקט. יועצים אלה יועסקו ע"י הקבלן במסגרת הביצוע של מכרז זה במעמד של שכיר או קבלן בהיקף משרה חלקי או מלא, הכל ע"פ שיקול דעתו של הקבלן ובלבד שיהיו זמינים, ככל שיידרש לביצוע העבודה נשוא מכרז זה, במקצועות הבאים:

29.1. עורך לשוני בעל תעודה ממוסד לימודים מוכר, בעל ניסיון בעריכה לשונית של 3 שנים לפחות של הוראות / נהלים / תדריכים.

עדיפות תינתן לעורך לשוני בעל ניסיון בעריכה לשונית במסגרת עבודה דומה (כהגדרתה בסעיפים 14.3.1-14.3.3) אחת לפחות, ב – 3 השנים האחרונות (2003–2005).

29.2. יועץ גרפי בעל ניסיון של שנה לפחות בשילוב אמצעים ועזרים גרפיים ובעריכה גרפית של הוראות / נהלים / תדריכים.

29.3. רואה חשבון בעל ניסיון מקצועי של 10 שנים לפחות בניהול תהליכים כספיים.

29.4. איש מחשוב המתמחה במערכות ERP בעל ניסיון של שנתיים לפחות. עדיפות תינתן לאיש מחשוב בעל היכרות עם מערכת מרכב"ה.

29.5. יועצים נוספים, בהתאם לשיקול דעתו של הקבלן.

30. המציע יפרט את פרטיהם, ניסיונם והשכלתם של כל אחד מחברי הצוות והיועצים המקצועיים, המוצעים, כנדרש בנספח ד' למכרז. כמו כן יצרף המציע קורות חיים של כל אחד מהם וכן תעודות המעידות על השכלה והכשרה.

31. מובהר בזאת, כי לא יהיו בין המזמין לבין מי מעובדיו של הקבלן או העובדים מטעמו בפרויקט, יחסי עובד מעביד לכל מטרה שהיא, ועובד כאמור לא ירכוש כל זכויות הקיימות בין עובד לבין מעביד מכח דין ו/או נוהג ו/או הסכם קיבוצי ולא יהא זכאי מהמזמין לכל תשלומים, פיצויים או הטבות אחרות בגין ביצוע הפעילות, הנדרשת במכרז זה, והכל כמפורט בהסכם ההתקשרות בין המזמין והקבלן המצ"ב.

ה. מתודולוגיה וכלי עזר

32. המציע יפרט בהצעתו את המתודולוגיה וכלי העזר (מיחשוביים ואחרים), בהם ייעשה שימוש בביצוע העבודה. המציע יתאר בין היתר את כלי העזר לפרטיהם, בהתייחסות לכל שלבי העבודה (הכנת התשתית בשלב א' והכנת ההוראות בשלב ב').

33. המציע יציין באילו פרויקטים, שבוצעו על ידו בעבר (והמפורטים בניסיון המציע), עשה שימוש במתודולוגיה וכלי העזר המוצעים, ויתאר את שימוש זה לגבי אחד מהפרויקטים שביצע.

34. המציע יפרט בהרחבה את שיטת יישום המתודולוגיה המוצעת והשימוש בכלים המוצעים בביצוע מכרז זה, כמפורט בנספח ה'.

ו. לוח זמנים ותוכנית עבודה

35. הקבלן נדרש להשלים את היערכותו ולהתחיל בביצוע העבודה תוך שבועיים מיום ההודעה על זכייתו במכרז או ממועד חתימת מורשי החתימה מטעם המזמין על הסכם ההתקשרות בין הצדדים, לפי המאוחר.

36. הקבלן נדרש לבצע את כל הנדרש לביצוע בשלב א' (כמתואר בנספח א') תוך 5 חודשים לכל היותר ממועד תחילת העבודה כהגדרתה בסעיף 35 לעיל. הקבלן נדרש לבצע את כל הנדרש לביצוע בשלב ב' (כמתואר בנספח א'), כלומר להכין מחדש את אוגדן הוראות החשכ"ל לרבות אישורן של כל ההוראות ואישור האוגדן בכללותו, במהלך 18 חודשים לכל היותר, מתום ביצוע שלב א'.

37. הפרויקט בכללותו מתוכנן להתחיל ולהסתיים במהלך השנים 2006 – 2008.

38. המציע יגיש בהצעתו תוכנית עבודה מפורטת לביצוע שלב א'. במסגרת תוכנית העבודה יפרט המציע את שיטת ביצוע העבודה, את הפעילויות המתוכננות על ידו, את משך הפעילויות המתוכננות ואת התלות והקשר בין כל הפעילויות, את אבני הדרך העיקריות ואת המועדים המתוכננים להגשת כל אחד מהתוצרים. תוכנית העבודה האמורה תפורט הן במלל והן בתרשימים (גנט או פרט) המתכנס ללוח הזמנים הנדרש.

39. המציע יגיש בהצעתו תוכנית עבודה כללית לביצוע שלב ב'. במסגרת תוכנית עבודה זו יפרט המציע את שיטת ביצוע העבודה, את מספר צוותי העבודה ואת חלוקת העבודה העקרונית המתוכננת ביניהם.

40. המציע יציג את תוכניות העבודה האמורות, כמפורט בנספח ה'.

ז. בקרה ופיקוח

41. מבלי לפגוע באחריותו הכוללת של הקבלן, יפעל הקבלן על פי הנחיות המנהל ובהתאם להוראותיו.

42. הקבלן יעדכן את המנהל בכל חריגה או שינוי מהתכנון וכן לגבי כל נושא או בעיה, המחייבים החלטה או התערבות, ויפעל בהתאם להנחיותיו.

43. הקבלן יגיש למנהל מידי חודש (ולא יאוחר מה – 10 בחודש) דוח התקדמות המפרט את הפעילויות שבוצעו, אבני הדרך שהושגו והתוצרים שהושלמו במהלך החודש שחלף. כמו כן יגיש הקבלן בדוח את פירוט הפעילויות, את אבני הדרך ואת התוצרים המתוכננים לאותו חודש.

44. המנהל יקיים בקרה ופיקוח שוטפים על התקדמות הביצוע של הקבלן ועמידתו בלוח הזמנים ובתוכנית העבודה המתוכננים.

45. בנוסף יקיים המנהל בקרה שוטפת על איכות הביצוע של הקבלן, בין היתר באמצעות:

45.1. היקף התיקונים והשינויים בתוצרים, שתדרוש וועדת ההיגוי.

45.2. היקף התיקונים והשינויים בתוצרים, שיידרשו ע"י אחראי נושא / ועדות נושא.

45.3. בקרה על מידת המימוש של תוכנית העבודה והשימוש במתודולוגיה וכלי העזר.

45.4. בקרה על השילוב והשיתוף של היועצים המקצועיים בעבודת הצוות.

45.5. בקרה על האיכות הכוללת של אוגדן ההוראות המתגבש.

46. המנהל רשאי, ע"פ ממצאי הבקרה והפיקוח, ולאחר שהתריע בפני הקבלן בכתב, להחליט על הפסקת ההתקשרות עם הקבלן.

47. המנהל רשאי, ע"פ ממצאי הבקרה והפיקוח, לדרוש מהקבלן להחליף כל בעל תפקיד בצוות, לרבות מנהל הפרויקט. דרישה כאמור תועבר לקבלן בכתב ותבוצע על ידו תוך שבועיים מיום קבלתה.

ח. שמירה על סודיות

48. הקבלן מתחייב לא להעביר, למסור או לעשות כל שימוש במידע, אשר יגיע לידיעתו במסגרת מתן השירות. התחייבות זו חלה על כל תקופת ההתקשרות ולאחר סיומה.

49. הקבלן יביא לידיעת עובדיו ו/או מי מאנשי הצוות המועסקים על ידו בביצוע השירותים, את חובת שמירת הסודיות בכל הקשור לנתונים ומידע, המגיעים לידיעתם, במסגרת ביצוע העבודה נשוא מכרז זה, וידאג לכך כי יפעלו כאמור. והכל כפי שמפורט בסעיף 5 להסכם ההתקשרות המצ"ב כנספח ח' למכרז זה. טופס התחייבות לשמירה על סודיות מצורף כנספח ג' להסכם ההתקשרות.

ט. זכויות יוצרים

50. מובהר, כי זכויות היוצרים והקניין הרוחני של כל התוצרים ותוצרי הביניים פרי ביצוע מכרז זה, הינם בבעלותו המלאה של המזמין.

51. הקבלן יהיה מנוע מלעשות כל שימוש בתוצרים האמורים לצרכיו שלו או לכל צורך אחר, שאינו נדרש במסגרת ביצוע העבודה.

י. ביטוח

52. הקבלן מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים המפורטים בנספח הביטוח המסומן כנספח יא' למכרז זה, ובהתאם למפורט בסעיף 19 להסכם ההתקשרות המצ"ב למכרז זה, לטובתו ולטובת המזמין ולהציגם למזמין, כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים, וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין שם.

י"א. התמורה

53. התמורה בגין ביצוע שלב א'.

התמורה בגין ביצוע כל מטלות המכרז, הנכללות בשלב א', תשולם לקבלן רק לאחר ביצוע העבודה ואישור, כי העבודה התבצעה לפי שביעות רצון המזמין. הקבלן יפרט בהצעתו (בנספח יב') את התמורה הנדרשת על ידו, ללא מע"מ, לביצוע כל מטלות השלב. התמורה תכלול את כל הוצאותיו של הקבלן. מעבר לתמורה האמורה, לא ישלם המזמין לקבלן כל תשלום נוסף לביצוע שלב א', למעט מע"מ. והכל כמפורט בסעיף 18 להסכם ההתקשרות המצ"ב כנספח ח' למכרז זה. עם השלמת הביצוע של כל המטלות, הנדרשות מהקבלן במכרז במסגרת שלב א', ולאחר שאישר המנהל את ביצוע העבודה, יגיש הקבלן למנהל חשבונית מס כדין בהתאם לתמורה הנקובה בהסכם ההתקשרות. המזמין ישלם את התמורה לקבלן תוך 38 יום ממועד אישור החשבונית ע"י המנהל.

54. התמורה בגין ביצוע שלב ב'.

54.1. הקבלן יגיש למנהל, אחת לחודש קלנדרי במהלך ביצוע שלב ב', דוח חשבון חודשי בגין עבודתו במהלך החודש שחלף. בדו"ח יפורטו כל שעות העבודה, שבוצעו ע"י כל מי שהעניק את השירותים מטעם הזוכה במכפלת תעריף שעת עבודה לתקופת ההתקשרות הנוספת.

54.2. יובהר, כי סכום שעות העבודה המקסימלי בכל דוח חשבון לא יעלה על מס' שעות העבודה שנקבעו בתוכנית העבודה, ואושרו מראש ובכתב ע"י המנהל.

54.3. **תעריף שעת עבודה:** תעריף שעת העבודה יהא תעריף שעת העבודה שהציע המציע בהצעת המחיר שהוגשה על ידו בנספח יב'. יובהר, כי הצעת מחיר ו/או תעריף שעת זה, יהא מחיר אחיד ויחיד לכל מי שיעניק את השירותים מטעם הזוכה במהלך שלב ב', בכלל כך, מנהל הפרויקט, היועצים ואנשי הצוות.

54.4. יובהר, כי לקבלן ישולם בפועל 90% בלבד מסך הסכום הנקוב בכל דוח חשבון, שסכומו אושר לתשלום ע"י המזמין, כאשר יתרת התשלומים תועבר לקבלן רק בתום ביצוע מלוא העבודה בשלב ב'. על כן על הקבלן לצרף לכל דוח חשבון חשבונית מס כדין בגובה 90% מהסכום הנקוב בדוח החשבון.

54.5. עם השלמת ביצועו המלא של כל האוגדן והגשת התוצרים הסופיים, יגיש הקבלן למנהל חשבון סופי על היתרה שבשיעור 10%, שהופחתה מחשבונות ההתקדמות הנ"ל.

54.6. המזמין ישלם את התמורה לקבלן תוך 38 יום ממועד אישור חשבונית המס ע"י המנהל.

55. הצעות המחיר תוגשנה, במסגרת הצעת המציע במכרז זה, במעטפה סגורה אטומה ונפרדת.

י"ב. התקשרות עם הזוכה

56. הזוכה ימציא את הסכם ההתקשרות בנוסח המצורף למכרז זה מבויל, ככל שיהא צורך ע"פ הדין, תוך 7 ימים מקבלתו הודעה על זכייתו במכרז זה מאת המזמין, וימציא את נספחים ג' ו-ד' להסכם ההתקשרות ביו הצדדים בדבר העדר ניגוד עניינים וסודיות, כאשר הם חתומים ע"י כל מי שעתיד לבצע את העבודה מטעמו. ביול ההסכם, ככל שיהא מחויב על פי הדין, יהיה על חשבונו של הזוכה.

57. הזוכה ימציא תוך 7 ימים מקבלתו הודעה על זכייה במכרז זה מאת המזמין, אישור על העמדת פוליסות ביטוח תקפות העומדות בדרישות המפורטות במכרז זה בנספח יא' ובהתאם למפורט בסעיף 19 להסכם ההתקשרות.

58. הזוכה ימציא תוך 7 ימים מקבלתו הודעה על זכייה במכרז זה מאת המזמין ערבות בנקאית, של בנק ישראלי, או ערבות של חברת ביטוח בעלת רישיון לעסוק בעסקי ביטוח, על פי חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א – 1981 בלתי מותנית בסך של 10% משווי התמורה לתקופת ההתקשרות הראשונה כהגדרתה בסעיף 18 להסכם ההתקשרות המצ"ב, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת הצעות למכרז, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות הראשונה בין הצדדים בתוספת 60 ימים מתום מועד ההתקשרות (להלן: "מועד תוקף הערבות"), בהתאם לנוסח הערבות המפורט בנספח ה' להסכם ההתקשרות המצ"ב (לעיל ולהלן: "ערבות הביצוע"). הקבלן מחויב לנוסח ערבות זה. ערבות הביצוע תשמש להבטחת קיום כל התחייבויות הקבלן במועדן.

59. עם קבלת הקבלן הודעה על רצון המזמין לממש את האופציה הנתונה לו ולקבל את השירותים לשלב ב' ממנו, יפעל לחידושה של הערבות הבנקאית, כך שלכל המאוחר עד למועד תוקף הערבות, ימציא למזמין ערבות בנקאית בסך 5% משווי מהתמורה לתקופת ההתקשרות הנוספת, בהתאם להערכת השעות לביצוע שירותי הייעוץ לשלב השני שהגיש למזמין עם סיום אספקת שירותי הייעוץ בשלב הראשון, בהתאם לאמור במכרז, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת הצעות למכרז, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות הנוספת בין הצדדים בתוספת 60 ימים מתום מועד ההתקשרות לעיל, אשר תשמש להבטחת קיום כל התחייבויות הקבלן במועדן.

60. למען הסר ספק, יובהר כי במידה והקבלן אשר יבצע את שלב ב' לא יהא הקבלן שביצע את שלב א' במכרז, הרי שהקבלן בשלב ב' יידרש לעמוד בדרישות מאת הזוכה, בהתאם למפורט בסעיפים 57, 58, 60 (המצאת פוליסות ביטוח תקפות, עריכת הסכם התקשרות עם המזמין והמצאת ערבות בנקאית) בשינויים המחייבים.

י"ג. זכויות המזמין

61. המזמין איננו מחויב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה כלשהי.

62. המזמין רשאי לבחור בחלק מהצעה, לפצל את הזכייה וכן לשלב בין מספר זוכים, בכלל כך רשאי המזמין להתקשר עם הזוכה לביצוע שלב א' בלבד ו/או להתקשר עם מציע אחר במכרז לביצוע שלב ב'.

מובהר בזאת, כי בכוונת המזמין לדרג במכרז גם זוכה במקום השני כאשר המזמין יהיה רשאי, ע"פ שיקול דעתו הבלעדית, להתקשר עם המציע שהגיע למקום השני במכרז לצורך ביצוע השירותים בשלב ב', בין היתר במקרים בהם הזוכה חזר בו מהצעתו ו/או שהופסקה ההתקשרות עמו ו/או הוחלט לא לחתום עמו על הסכם התקשרות לביצוע שלב ב' משיקולים אחרים של המזמין.

63. החלטת ועדת המכרזים של המזמין אינה מחייבת את המזמין להתקשר עם הזוכה. חתימת הזוכה על החוזה ומתן ערבות ביצוע כמפורט מטה מהווים תנאים מוקדמים ליצירת יחסים חוזיים בין הצדדים.

64. למען הסר ספק מובהר, כי אין בהודעה על זוכה במכרז כדי לסיים את הליכי המכרז או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המזמין והזוכה, וכי בטרם נחתם בין המזמין והזוכה

החווה המהווה חלק מחוברת המכרז, ועדת המכרזים רשאית לבטל או לשנות את החלטתה על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.

65. אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות הקיימת למזמין ו/או לוועדת המכרזים על פי חוק חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 או התקנות על פיו.

י"ד. סיום ההתקשרות

66. המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הקבלן, בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בהודעה מוקדמת בכתב של 30 יום מראש לכל הפחות.

67. בכל מקרה של סיום ההתקשרות עם הקבלן, בין אם הופסקה כאמור, מסיבות כלשהן, ובין אם הסתיימה במועדה, יפעל הקבלן בכל האמצעים שברשותו על מנת לצמצם כל נזק שעלול להיגרם למזמין בגין סיומה.

68. הקבלן יהא מחויב להעברת כל החומרים הפיסיים והמגנטיים, הקשורים במתן השירותים למנהל או למי שייקבע מטעמו.

69. הקבלן יתחייב לפעול בשיתוף פעולה עם כל גורם אחר, עפ"י הנחייתו המפורשת של המזמין או מי מטעמו, לרבות הדרכתו של הגורם, לגבי מהותן ושיטת ביצוען של הפעילויות, שבוצעו על ידו במסגרת השירותים.

70. הקבלן ימלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, והתחייבויותיו על פי תנאי המכרז והסכם ההתקשרות עד למועד סיום עבודתו בפועל.

71. הקבלן יהא זכאי לקבל לאחר סיום ההתקשרות תשלום בגין אותם שירותים אשר ביצע והשלים באופן מלא עד למועד סיום ההתקשרות.

ט"ו. תהליך בחירת הזוכה ואמות מידה

72. אמות המידה לבחירת הזוכה הינם כמפורט להלן:

72.1. שלב א' – שלב עמידה בתנאי סף:

בשלב הראשון תפתחנה כל ההצעות אשר התקבלו עד למועד האחרון למסירת הצעות לצורך בדיקת עמידת המציעים בכל התנאים המוקדמים להשתתפות במכרז. הצעה שלא תעמוד באחד או יותר מהתנאים המוקדמים תיפסל, כל הצעה שתעמוד בתנאים הנ"ל תעבור לשלב השני.

72.2. שלב ב' – שלב בדיקת איכות ההצעות (70%):

בשלב זה תבחנה ההצעות ותוערכנה מבחינת איכות ההצעה. ההצעות תוערכנה בניקוד בין 0% – 100% ע"פ המפורט להלן. **יובהר כי את שלב זה תעבורנה רק הצעות, שהוערכו בציון 75% ומעלה בשלב זה.** במקרה בו מספר ההצעות שהשיגו ציון כאמור יהא נמוך מ-3, רשאי יהיה המזמין להעלות לשלב הבחירה הבא את שלושת ההצעות בעלות ציון האיכות הגבוה ביותר (אף אם הוא נמוך מ-75%).

72.2.1. בחינת איכות ההצעה המורכבת מ:

72.2.1.1. ניסיונו הרלוונטי של המציע, כפי שבא לידי ביטוי בהיקפי ובסוגי פעילותו ובהמלצות של גופים מולם פעל, בתחומים הרלוונטיים למכרז זה (הכנה של אוגדן נהלים) – 20%.

72.2.1.2. השכלתם וניסיונם הרלוונטי של מנהל הפרויקט, של צוות הפרויקט ושל יועצי הפרויקט מטעם המציע, כפי שבא לידי ביטוי בהיקפי ובסוגי פעילותם ובהמלצות של גופים מולם פעלו בתחומים הרלבנטיים למכרז זה (הכנה של נהלים) – 25%.

המנהל רשאי לראיין את מנהל הפרויקט וחברי הצוות מטעם המציע, ולשלב את התרשמותו מהם בהערכת ההצעה.

72.2.1.3. המתודולוגיה וכלי העזר המוצעים ע"י המציע ותוכנית העבודה לביצוע שלב א' – 25%.

72.3. שלב ג' – שלב בדיקת הצעת המחיר (30%):

72.3.1. בשלב זה תפתחנה מעטפות הצעות המחיר הסגורות שהגיש כל מציע בנפרד, אשר הצעתו עברה את שלב ב' בהתאם למפורט לעיל, ותיבחן הצעת המחיר לשלב א' והצעת המחיר לשלב ב' של המציע, כך שיורכב מחיר מוצע משוקלל יחיד לכל מציע.

72.3.2. הציון להצעת המחיר עבור שני השלבים ייקבע על פי הנוסחה הבאה:

המחיר המשוקלל הנמוך ביותר * 100

המחיר המשוקלל בהצעה הנבדקת

ציון זה יקבל משקל של 30% וישוקלל עם ציון המציע בשלב ב' - שלב האיכות (70%), כך שידורגו הצעות המציעים מהמקום הראשון ומטה, כאשר בעל הציון המשוקלל הגבוה ביותר ידורג במקום הראשון.

ט"ז. מבנה ההצעה

73. חובה על המציע להגיש הצעתו ע"פ טפסי המכרז המובאים בנספחים ב' ט', יב' ו-יד' כמפורט להלן:

73.1. פרטים על המציע כמפורט בנספח ב'.

73.2. המציע יפרט את ניסיונו הרלוונטי בביצוע עבודות של פיתוח, הקמה והכנת אוגדני נהלים, כנדרש במכרז זה, תוך פירוט השירות ומאפייניו וכן שמות ופרטי ממליצים כמפורט בנספח ג'.

73.3. המציע יפרט את פרטיהם, השכלתם וניסיונם וכן יצרף קורות חיים של מנהל הפרויקט מטעמו ושל חברי הצוות ויועצי הפרויקט, כמפורט בנספח ד'.

73.4. המציע יפרט את המתודולוגיה, אשר תנחה אותו, את אמצעי העזר בהם ייעזר במתן השירותים, את שיטת העבודה על פיה יפעל, באם יבחר, ואת תוכנית העבודה המוצעת לביצוע שלב א', כמפורט בנספח ה'.

73.5. אישור רו"ח לגבי היקף המחזור הכספי של המציע בכל אחת מהשנים 2004-2002 כמובא בנספח ו'.

73.6. ערבות לקיום ההצעה לפי הנוסח המובא בנספח ז'.

73.7. הסכם ההתקשרות המצ"ב כנספח ח' למכרז זה, כאשר הוא חתום בראשי תיבות בכל עמוד ובחתימה וחותמת מלאה במקום המיועד לכך בסוף ההסכם על ידי מורשי החתימה מטעמו.

73.8. אישור רו"ח / עו"ד לגבי ההתאגדות ומורשי החתימה מטעם המציע כמפורט בנספח ט' (אם המציע הינו תאגיד).

73.9. המציע יפרט את הצעת המחיר כמובא בנספח יב', ויגיש אותה במעטפה סגורה אטומה ונפרדת.

73.10. המציע יצהיר, כי קרא את המכרז והבין את הדרישות המובאות בו, וכי אינו נמצא במצב של ניגוד עניינים עם פעולותיו למתן השירותים על-פי מכרז זה, בהתאם לנוסח המובא בנספח יג'.

73.11. המציע יצרף התחייבות לקיים את ההצעה במידה ויבחר כזוכה בהתאם לנוסח המובא בנספח יד'.

73.12. המציע יצרף להצעתו אוגדן נהלים/הוראות לדוגמא, שהוכן במסגרת עבודה דומה (כהגדרתה בסעיפים 14.3.1-14.3.3) ב-5 השנים האחרונות (2001-2005).

73.13. המציע יצרף להצעתו את האישורים הבאים :

73.13.1. תעודת רישום תאגיד (לתאגיד בלבד).

73.13.2. אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס – התשל"ו 1976).

73.13.3. שובר תשלום המעיד על רכישת מסמכי המכרז.

הגשת ההצעה תעשה בהתאם לנספחים למכרז זה. כל שינויים, שייעשה במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, לא יובאו בחשבון בעת הדיון בהצעה, כאילו לא נכתבו, ואף עלולים לגרום לפסילת ההצעה.

י"ז. הגשת הצעה במכרז ובירור שאלות

74. חוברת המכרז תימכר בתמורה ל- 400 ש"ח החל מיום ב', 2 בינואר 2006, ועד ליום ב', 16 בינואר 2006. התשלום ייעשה במזומן בלבד - לזכות משרד האוצר לחשבון מס' 24876-3, באמצעות טופס שניתן לקבלו בבנק הדואר. תשלום זה לא יוחזר לרוכש בשום מקרה. רכישת מסמכי המכרז, וחתימה על לקיחתם, הנה תנאי מוקדם להגשת הצעה במכרז.

75. עיון בלתי מחייב במסמכי המכרז, ללא תשלום, ניתן לבצע באתר האינטרנט של משרד האוצר שכתובתו: www.mof.gov.il תחת הכותרת מכרזים, מכרז מס' 7/2005 או בתיאום מראש אצל איש הקשר כמפורט לעיל.

כנס ספקים :

76. כנס ספקים יתקיים במשרדי המזמין ביום ב' 23 בינואר 2006 בשעה 10:00, בחדר ישיבות מס' 1, בקומה 1 במשרד האוצר רחוב קפלן 1 ירושלים. אנא אשרו השתתפותכם בישיבה זו מראש, בטל' 02-5317464. לקבלת פרטים נוספים אודות ישיבה זו, ניתן לפנות בטל' זה. במידה ומספר המשתתפים יחייב זאת, תתקיים הישיבה במקום אחר.

77. פרוטוקול מפגש הספקים, הכולל את השאלות שנשאלו והתשובות שניתנו להן, יופץ לכל רוכשי המכרז, ייחתם ע"י המציע, ויהווה חלק בלתי נפרד מהמסמכים, שיוגשו במסגרת הצעתו.

שאלות במכרז:

78. יש להפנות את כל השאלות בהקשר למכרז בכתב, באמצעות פקס או בדואר, למר דני מור, רח' קפלן 1, ירושלים, טל' 02-5317464 : מספר פקס : 02-5317778. על המציע האחריות לוודא טלפונית ששאלותיו הגיעו בשלמותן לידי נציג המזמין ובמועדן.

מועד אחרון להגשת שאלות המציעים הנו עד ליום ג' ה - 31 בינואר 2006. מועד אחרון להפצת המענה של המזמין לשאלות המציעים הנו יום ג' ה - 7 בפברואר 2006.

הגשת הצעות:

79. המועד האחרון להגשת הצעות הינו ביום ד', 15/02/2006, בשעה 14:00. הצעות יש להגיש אך ורק בתיבת המכרזים של משרד האוצר בירושלים, רח' קפלן 1 (מול עמדת הבידוק הביטחוני), במעטפה סגורה ואטומה, ללא סימני זיהוי של המציע. על

המעטפה יש לרשום: "הצעה למכרז פומבי מספר 7/2005 – הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי".

את ההצעות יש למסור ב – 3 עותקים. עותק אחד יסומן כמקור, ויכלול את כל המסמכים המקוריים, לרבות ערבות מקורית.

80. המשרד רשאי, בכל עת, בהודעה שתפורסם, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות, וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים למכרז על פי שיקול דעתו המוחלט.

הצעה שתגיע לאחר המועד האחרון להגשת הצעות לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

בכבוד רב,

דני מור

מנהל תחום פרסומים והוראות תכ"ס

משרד האוצר

משרד האוצר
החשב הכללי
מכרז מס' 7/2005

הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי

נספחים

השירותים הנדרשים

א. כללי

1. הקבלן יפתח ויערוך מחדש אוגדן הוראות של החשב הכללי בשני שלבי עבודה מרכזיים כדלקמן:

- 1.1. שלב א': שלב פיתוח התפיסה, הקמת התשתית לאוגדן ההוראות והכנת הוראה לדוגמא.
- 1.2. שלב ב': הכנה ועריכה מחדש של הוראות התכ"ס.

ב. תהליכי העבודה, הפעולות והתוצרים הנדרשים בשלב א'.

2. שלב א': הכנת תשתית לאוגדן ההוראות
מטרת שלב זה לבנות תשתית לאוגדן ההוראות העתידי, המבטיחה שלמות נושאת, אחידות מבנית וניסוחית וידידותיות לקורא.

3. בהתאם לכך יבצע הקבלן את הפעילויות הבאות:

- 3.1. מיפוי הנושאים, המחייבים התייחסות בהוראות (ראה סעיף 4 להרחבה).
- 3.2. בניית "עץ המבנה" של אוגדן ההוראות העתידי (ראה סעיף 5 להרחבה).
- 3.3. הגדרת סוגי הוראות - הוראת קבע / חוזרים (ראה סעיף 6 להרחבה).
- 3.4. בניית מתכונת אחידה (מבנה, תכולה ונוסח) להוראות שבאוגדן (ראה סעיף 7 להרחבה).
- 3.5. הכנת הוראה מושלמת ע"פ המתכונת הנ"ל, בנושא שיקבע ע"י המנהל (ראה סעיף 8 להרחבה).

3.6. הגדרת הדרישות והמאפיינים לפיתוח / התאמת מערכת מחשובית, התומכת בחיפוש, בהתמצאות ובאחזור מידע (ראה סעיף 9 להרחבה).

3.7. בנייה ואפיון של תהליך הניהול והתחזוקה של ההוראות (ראה סעיף 10 להרחבה).

להלן תפורט כל אחת מהפעילויות.

4. מיפוי הנושאים המחייבים התייחסות באוגדן ההוראות (סעיף 3.1)

4.1. באחריות הקבלן לאתר ולמפות את כל הנושאים המחייבים התייחסות בהוראות החשב הכללי.

4.2. איתור הנושאים האמורים יבוצע בדרכים הבאות:

4.2.1. בחינה וניתוח של נושאי הוראות החשכ"ל הנוכחיות.

4.2.2. פגישות וראיונות עם גורמים רלוונטיים בחשכ"ל ומחוצה לו ובכללם משתמשים.

4.2.3. בחינה וניתוח של אוגדני הוראות של גופים חיצוניים רלוונטיים (כגון: בנקים, רשויות מקומיות וכיוצא בזה).

4.2.4. ניתוח כל מידע אחר שימצא לנכון המזמין לקבלן לצורך ביצוע העבודה, בין היתר, תכתובות ומזכרים בין יחידות החשכ"ל בין לבין עצמן ובין לבין המשרדים ובכלל זה סיכומי ישיבות עבודה בין חשבי המשרדים וגורמי החשכ"ל וכן תרשומות של ביקורת החשכ"ל שנערכה במשרדים. יובהר, כי מידע זה יסופק לקבלן ע"י המזמין.

4.2.5. זיהוי נושאים המפורטים בנהלים ומסמכים נוספים הקיימים בחשכ"ל (כגון: מאגר משולב) ונושאים עתידיים (דוגמת מרכב"ה).

4.2.6. כל דרך נוספת שינחה המנהל מטעם המזמין או שהזוכה ימצא לו לנכון.

4.3. הקבלן ימפה את הנושאים, שאיתר, בהתאם להתייחסות הקיימת לגביהם בהוראות הנוכחיות (התייחסות מלאה, התייחסות חלקית, התייחסות חסרה, התייחסות לא עדכנית).

המיפוי יכלול פירוט של בעלי התפקידים הרלוונטיים ופירוט האחראים לעניין ההוראה בכל נושא ונושא.

4.4. הקבלן יביא את מיפוי הנושאים לאישור בפני המנהל וועדת ההיגוי, ויפעל בהתאם להערוותיהם לתיקונו ולהשלמתו, עד לאישורו המלא של המיפוי.

5. בניית "עץ המבנה" של אוגדן ההוראות (סעיף 3.2)

5.1. הקבלן ימייין את הנושאים שמיפה, ויערוך אותם ב"עץ מבנה" היררכי המושתת על תחומים, נושאים ופרקים.

"עץ המבנה" ייבנה על בסיס המשותף בין נושאים ו/או בין הליך הטיפול בהם ו/או בין הגורם הרלוונטי לגביהם.

בין היתר, יבחן הקבלן גם את החלוקה הקיימת כיום לספרים כפי (כספי ומשקי) לצורך גיבוש עמדה ביחס לשימור או שינוי ההפרדה ביניהם.

5.2. הקבלן יגבש 3 חלופות (לכל הפחות) לעץ מבנה כאמור. לצורך גיבוש חלופות אלו נדרש הקבלן, בין היתר, ללמוד ולנתח עצי מבנה של אוגדני הוראות / נהלים של גופים חיצוניים ולבחון את ישימותם להוראות החשכ"ל.

5.3. הקבלן יעריך את החלופות לעץ מבנה ההוראות ע"פ מדדים כגון: התמצאות באוגדן, ידידותיות למשתמש, פשטות ונוחות בתחזוקה וכד'.

5.4. הקבלן יציג את החלופות ואת הערכתן בפני המנהל וועדת ההיגוי, ויפעל בהתאם להנחיותיהם עד לבחירת החלופה המיטבית ואישור עץ המבנה שייבחר לשמש להוראות החשכ"ל.

6. הגדרת סוגי הוראות (קבועות / חוזרים) והשימוש בהן (סעיף 3.3)

6.1. הקבלן יבצע ניתוח של סוגי ההוראות הקיימות כיום (הוראות קבועות, וחוזרים) לצורך אפיון ההבדלים ביניהן.

6.2. על בסיס האפיון כאמור יגבש הקבלן המלצה ביחס לסוג ההוראות, אשר ייכללו באוגדן ואופן העריכה של ההוראות.

על מנת לגבש המלצה בדבר סוגי ההוראות שיכללו, ינתח הקבלן את נחיצותן ותפקידן של ההוראות השונות.

לצורך המלצה ביחס לעריכת ההוראות על סוגיהן, ינתח הקבלן מספר חלופות, כגון: שילוב החוזרים כנספח להוראות הקבועות, המשך שמירתן בנפרד או לחלופין שילובן על פי שיוך נושאי בסמוך להוראות הקבועות.

6.3. הקבלן יפרט את הנימוקים להמלצתו ביחס לסוגי ההוראות שייכללו באוגדן, ויאפיין מחדש את ההבדלים בין סוגי ההוראות השונים.

6.4. הניתוח וההמלצה של הקבלן יוגשו לאישור למנהל ולוועדת ההיגוי. הקבלן ילווה את הדיונים, ויבצע את ההתאמות הנדרשות עד לאישורם.

7. בניית מתכונת אחידה (מבנה, תכולה ונוסח) לכל ההוראות שבאוגדן (סעיף 3.4)

7.1. הקבלן יציע תפיסה ביחס למתכונת ההוראות המומלצת.

7.2. ההצעה כאמור, ביחס למתכונת, תתבסס על המקורות הבאים:

7.2.1. לימוד ואפיון של מתכונת ההוראות, המצויות באוגדן הנוכחי.

7.2.2. לימוד המגבלות, שהועלו ע"י משתמשים ביחס למתכונת הקובץ הנוכחי.

7.2.3. ניסיון המציע והיכרותו עם פורמטים שונים של הוראות.

7.2.4. אמות המידה לבחירת מתכונת (ידידותיות, נוחות, מאפייני המשתמשים וכיו"ב).

7.3. הצעת המתכונת תכלול, בין היתר, את המרכיבים הבאים:

7.3.1. מבנה ההוראה:

א. ראשי הפרקים של הוראה (כגון: מבוא, מטרות, נספחים).

ב. שיטת המספור של ההוראה.

- א. האמצעים שישמשו בהוראות (כגון תרשימי זרימה).
- ב. הוספתם או השמטתם של מרכיבים נוספים (דוגמת הגדרות- אחד מפרקיה של כל הוראה והוראה או לחלופין משותפות לכלל ההוראות).

7.3.2. תכולת הוראה:

- א. הגדרת מידת הפירוט שתידרש במסגרת הוראות.
- ב. הגדרת מטרת ההוראות – קביעה של קווי מדיניות מחייבים בלבד או גם תיאור של אופן השימוש בכלים שונים והמלצות על שיטות עבודה.
- ג. הגדרת העקרונות, המחייבים בגיבוש תכני ההוראות, כגון התאמה למדיניות המשרד, היעדר סתירה לפרסומים של אגפים שונים במשרד האוצר, הימנעות מעיסוק בתכנים המטופלים ע"י גורמים אחרים, התאמה למערכות הקיימות וכיו"ב.
- ד. קביעת אופן הביטוי של מערכת מרכב"ה בהוראות ומתן פתרון לתקופת המעבר עד להטמעתה של המערכת.

7.4. הקבלן יציג את המתכונת המוצעת בפני המנהל וועדת ההיגוי, ויפעל לליווי הוועדה ולביצוע שינויים בהתאם להערותיה, עד לקבלת מתכונת מוסכמת ומאושרת של ההוראה.

8. הכנת הוראה מושלמת ע"פ המתכונת הנ"ל (סעיף 3.5)

- 8.1. הקבלן יכין דוגמא שלמה של הוראה בנושא שיבחר ע"י המנהל, אשר תעסוק באחד מהנושאים, שיקבעו ע"י המנהל, מתוך התכולה שנקבעה לאוגדן ההוראות.
- 8.2. ההוראה תיכתב בהתאמה מלאה למתכונת שגובשה ע"י הקבלן, ואשר אושרה ע"י המנהל וועדת ההיגוי.

8.3. טיוטת ההוראה תועבר ע"י הקבלן למנהל, לחברי וועדת ההיגוי ולגורמים רלוונטיים נוספים, שייקבעו ע"י המשרד, (כגון "נציגי" משתמשים) לצורך קבלת התייחסויות.

8.4. הקבלן ירכז הערות מבעלי התפקידים הנ"ל ויתקן, ישלים וישנה את ההוראה בהתאם. ההוראה המתוקנת תובא לאישור המנהל וועדת ההיגוי.

9. הגדרת הדרישות והמאפיינים לפיתוח השילוב המיטבי (לרבות חיפוש/ התמצאות / אחזור מידע) של אוגדן ההוראות במערכת המידע של האוצר (סעיף 3.6)

9.1. למשרד האוצר מערכת מידע מחשובית תומכת באחזור המידע ובהתמצאות בהוראות. הקבלן יגדיר ויאפיין את הדרישות ממערכת זו, כך שתהליכי החיפוש, ההתמצאות ואחזור המידע יהיו פשוטים, ידידותיים ויעילים.

במסגרת זו יתייחס הקבלן, בין היתר, לנושאים הבאים:

9.1.1. הממשק עם אמצעי החיפוש וההתמצאות.

9.1.2. קישוריות למידע תומך, שנכתב במסגרת ההכנה מחדש של ההוראות (הרחבות, אמצעי עזר כגון טבלאות, טפסים, תרשימים וכד').

9.1.3. קישוריות למידע תומך, כגון חוזרים.

9.1.4. קישוריות כרונולוגית להיסטוריה (הוראות שהיו בתוקף בעבר, בתקופות שונות).

9.1.5. קישוריות למידע של גופים אחרים כגון: תקשי"ר, רשומות (חוקים ותקנות) וכיוצא בזה.

9.2. האמור יבוצע בתיאום עם בעלי התפקידים הרלוונטיים במשרד, העוסקים בנושא המחשוב ובכפוף להנחיות המנהל.

9.3. מובהר, כי המערכת המחשובית התומכת הינה מערכת שבבעלות החשכ"ל ופיתוח ההתאמות והשינויים, שיידרשו בה (כמו גם תפעולם ואחזקתם), ייעשו ע"י החשכ"ל.

10. אפיון תהליך הניהול והתחזוקה של הוראות (סעיף 3.7)

10.1. הקבלן יגדיר את עקרונות הניהול והתחזוקה של האוגדן, שיוכן, תוך התייחסות למרכיבים הבאים:

10.1.1. עקרונות להטמעת שינויים, ייזום, שינויים והכנת הוראות חדשות (ייזום מרמת השטח / פניה יזומה ליחידות / תדירות בחינה תקופתית וכיו"ב).

10.1.2. תהליך הייזום של שינוי או הכנה חדשה של הוראות על סוגיהן.

10.1.3. תהליך העבודה לשינוי הוראה.

10.1.4. הגורמים המבצעים והמאשרים הוראות, ששונן או הוכנו מחדש.

10.1.5. עקרונות להטמעת השינויים במערכת הממוחשבת ובקובץ הפיסי.

10.1.6. אמצעי ההטמעה של הוראות, ששונן או הוכנו מחדש, בקרב משתמשים.

10.2. העקרונות הללו ועקרונות מרכזיים נוספים יגובשו ע"י הקבלן, ויבאו לאישור המנהל וועדת ההיגוי.
(במסגרת שלב ב' יכללו העקרונות הנ"ל בנוהל הכללי שבאוגדן הוראות, כמפורט בהמשך בסעיף 14).

ג. תהליכי העבודה, הפעולות והתוצרים הנדרשים בשלב ב'.

11. שלב ב': הכנה ועריכה מחדש של אוגדן ההוראות

מטרת השלב השני של השירותים הנדרשים הינה לבצע בפועל את תהליך ההכנה של מכלול הוראות האוגדן על בסיס התשתית שפותחה בשלב הקודם.

12. תוכנית העבודה

הקבלן יכין, לקראת תחילתו של השלב השני, תוכנית עבודה מפורטת לביצוע השלב, המסתמכת על הפעילות שביצע בשלב א'. תוכנית העבודה לשלב ב' תושתת על פעולות, שכל אחת מהן מתייחסת לתהליך ההכנה המלאה של הוראה או קבוצת הוראות (להלן: "תוצר" של ב').

בתוכנית עבודה זו יפרט הקבלן את היקף שעות העבודה הנדרש על ידו להכנה מלאה של כל אחד מהתוצרים, הנדרשים במסגרת שלב ב', וכן את היקף השעות הכולל הנדרש לו לצורך הכנה מלאה של אוגדן ההוראות המחודש. התוכנית תפרט לגבי כל תוצר את מספר השעות, שיבוצעו ע"י כל מבצע (מנהל פרויקט / חבר צוות / יועץ). מודגש בזה, כי ביצוע מלא של תוצר משמעו, הוראה (או קבוצת הוראות) שהכנתה הסתיימה, ושאושרה ע"י וועדת ההיגוי.

להלן דוגמה לתבנית מוצעת לפרוט הנדרש בתוכנית העבודה לגבי הכנת תוצר של ב':

מהות התוצר: הוראה בנושא: _____
מועד התחלה: _____ משך ביצוע: _____ חודשים.
תוכנית ולו"ז מפורט לביצוע (אפשרי באמצעות תרשים גנט) הכוללת, בין היתר את איסוף המידע, הכנה גולמית, אישור תוכן, עריכה ועיצוב, אישור וועדת היגוי וכד'.

טבלת משאבי שעות עבודה להכנת התוצר:

שם המבצע	רמת התעריף	שעות עבודה נדרשות
1.	יועץ בכיר א'	
2.	יועץ בכיר א'	
3.	יועץ בכיר ב'	
4.	יועץ א'	
סה"כ לתוצר:	-----	

התוכנית האמורה תובא לאישור ועדת ההיגוי. ועדת ההיגוי רשאית להורות לקבלן לשנות את התוכנית ע"פ שיקוליה המקצועיים. תוכנית העבודה, לאחר אישורה, תהווה בסיס להתקשרות המזמין עם הקבלן לביצוע שלב ב' ולהתחשבות עמו בגין ביצוע תוצרי השלב.

מודגש בזה, כי המזמין לא יתקשר עם הקבלן לביצוע שלב ב', אלא לאחר שהקבלן תיקן, ככל שהיה צורך כזה, את תוכנית העבודה לשביעות רצונו של המנהל ולאחר שהתוכנית המתוקנת והסופית אושרה ע"י ועדת ההיגוי. אישור כאמור משמעו קבלת הודעה על כך בכתב מהמנהל.

13. תוצרי שלב ב'

במסגרת שלב ב' נדרש הקבלן להכין ולערוך מחדש את אוגדן ההוראות של החשב הכללי. ההוראות, שיוכנו, ייכללו הוראה כללית (כמפורט בהמשך) והוראות נושאיות, ע"פ הנושאים והמתכונת שנקבעו בשלב א'.

14. הכנת ההוראה הכללית

הקבלן יכין הוראה כללית (נוהל הנהלים), המהווה תשתית לכלל ההוראות. הוראה זו תיתן אוריינטציה כללית על ההוראות והשימוש בהן ועל תהליכי העבודה הקשורים בהן. כמו כן הוראה זו תעסוק, בין היתר, בנושאים הבאים:

14.1. מבוא

14.1.1. רקע כללי להוראות.

14.1.2. מבנה ותכולה.

14.1.3. המחויבות להוראות.

14.1.4. תשתיות מרכזיות

14.2. הגדרות אחידות לכלל ההוראות.

14.3. אופן השימוש, לרבות חיפוש והתמצאות.

14.4. רוטינות ופרוצדורות בשימוש.

14.5. התנהלות ההוראות

14.5.1. תהליך פרסום / עדכון הוראה.

14.5.2. הוראות קבע / חוזרים.

14.6. גורמי קשר ומנגנונים בחשכ"ל.

14.6.1. ניהול ההוראות.

14.6.2. מבנה ארגוני, בעלי תפקיד, רפרנטים.

14.6.3. ועדות מיוחדות (סמכות ואחריות).

14.6.4. תהליכי העבודה מול המשרדים.

15. הכנת כלל ההוראות באוגדן

15.1. הקבלן יכין ויערוך מחדש את אוגדן ההוראות בהתאם לתוכנית העבודה ובמתכונת שנקבעה.

15.2. הקבלן יכין מהדורה מתוקנת של ההוראות - עריכה לשונית, מעומדת ומעוצבת, הכוללת את כל המרכיבים הנדרשים, ובנויה להתממשק למערכת המיחשובית התומכת.

15.3. כל הוראה תוכן על בסיס המידע שייאסף, הדיונים שיקוימו וההחלטות שיתקבלו בחשכ"ל, הכל כמפורט בפרק ד' למכרז – מהלך ביצוע העבודה.

15.4. הקבלן יגיש את התוצר לאישור ועדת ההיגוי, יעבירה להערות ולהתייחסות בהתאם להחלטת המנהל, ויתקן אותה בהתאם לצורך ולהחלטת ועדת ההיגוי.

16. הפקת האוגדן

16.1. הקבלן ירכז את ההוראות המאושרות, יערכן כאוגדן בהתאם למבנה שנקבע ויספקם למנהל באופן שלם ומלא ע"ג מדיה פיסית וממוחשבת בפורמט קבצים כמפורט בנספח ב'.

16.2. הקבלן ילווה את תהליך שילוב ההוראות במערכת המיחשובית התומכת של המשרד, ויסייע ככל הנדרש לקליטתן במערכת בהתאם לממשק שנקבע ביניהן.

ד. היקף העבודה

17. ההכנה והעריכה מחדש של הוראות החשכ"ל, הנדרשים במכרז זה, מתייחסים לכל תחומי ונושאי הפעילות שבאחריות החשכ"ל, שמתבצעים בחשכ"ל ובמשרדי הממשלה, בין שמקבלים ביטוי באוגדן ההוראות הקיים ובין שלא, וכן הוראות בנושאים שזוהו ואותרו ע"י הקבלן במסגרת המטלות, אותן נדרש לבצע בשלב א'.

18. הנושאים שבאחריות החשכ"ל מקבלים ביטוי באוגדן ההוראות הקיים, המובא באתר האינטרנט של החשכ"ל (ראה פרק ב' סעיף 4 במכרז זה).

19. נושאים שבאחריות החשכ"ל, שאינם מקבלים ביטוי באוגדן הוראות הקבע הקיים, יאותרו וימופו ע"י הקבלן במסגרת מטלותיו בשלב א'.

פרטים על הגוף המציע

הנדון: מכרז מספר 2006 / _____

1. שם המציע: _____
2. המספר המזהה (מס' חברה, שותפות, עוסק): _____
3. סוג התארגנות (חברה, שותפות, עוסק מורשה, מלכ"ר וכד'): _____
4. תאריך התארגנות: _____
5. שמות הבעלים / שותפים (במקרה של חברה, שותפות):

6. שם המנהל הכללי: _____
7. מען המציע (כולל מיקוד): _____

8. מספר טלפון: _____ פקסימיליה: _____
9. איש הקשר לנושא מכרז זה: _____
מספר טלפון: _____ פקסימיליה: _____

חתימה וחותמת המציע

תאריך

פירוט ניסיון המציע

ניסיון המציע בעבודות הכנה של נהלים והוראות וב"עבודות דומות"

על המציע לפרט את כל העבודות והעבודות הדומות (כפי שמוגדרות בסעיפים 14.3.1-14.3.3 במכרז), שביצע בתחום הכנת נהלים והוראות בעשר השנים האחרונות (בשנים 1996-2005). בפירוט העבודות על המציע להשלים את מכלול הפרטים ביחס לארגון בו בוצעה העבודה, מרכיביה, היקפה והמועדים, בהם היא התקיימה. כמו כן עליו לציין פרטי ממליצים מטעמו של כל ארגון.

בתיאור מרכיבי העבודה על המציע לציין, בין היתר, את הפעילויות, שבוצעו בפועל במסגרת הכנת הנהלים וההוראות, מבין הפעילויות המפורטות בסעיף 14.3.2 (פיתוח ו/או שימוש במתודולוגיה ייעודית, איסוף מידע רלוונטי, מיפוי ומיונו, עבודה בשיתוף גורמים ארגוניים מקצועיים לאפיון והגדרת תהליכים והנחיות, בניית מבנה קובץ הנהלים / ההוראות וכיו"ב).

אם בוצעו מספר עבודות שונות באותו הארגון, על המציע לפרט בסעיף נפרד כל אחת מהעבודות.

המשרד רשאי לפנות לכל גורם שהוא לקבלת המלצות לגבי הניסיון ואיכות הביצוע של המציע.

יש לצרף דפים נוספים במתכונת זהה, באם נדרש, לצורך פירוט העבודות.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

ניסיון המציע (המשך)

3. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

4. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

לכבוד
משרד האוצר

נתוני מנהל הפרויקט, חברי הצוות והיועצים המקצועיים

1. מנהל הפרויקט המוצע

פרטי מנהל הפרויקט:

שם: _____ שנת לידה: _____
השכלה פורמלית: תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד: _____
משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד: _____
משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון מנהל הפרויקט:

סה"כ שנות ניסיון

סה"כ שנות ניסיונו של מנהל הפרויקט בתחום ניהול ההכנה והכנה של הוראות ונהלים: _____ שנים, מהן כעובד ישיר של המציע: _____ שנים. בתפקיד _____ החל מתאריך _____. יש לצרף מסמך (חוזה, אישור, המלצת לקוח), המעיד על מסי שנות הניסיון של מנהל הפרויקט, וכן מסמך המעיד על מועד תחילת העסקתו של מנהל הפרויקט אצל המציע.

יש לצרף בנוסף גם תעודות המעידות על השכלה והכשרה וקורות חיים מפורטים של מנהל הפרויקט.

פירוט הניסיון שנרכש בעשר השנים האחרונות

על מנהל הפרויקט לפרט את כל העבודות הרלוונטיות שביצע, בשנים 2005-1996. בפירוט העבודות יש להשלים את מכלול הפרטים ביחס לארגון בו בוצעה העבודה, תפקיד מנהל הפרויקט במסגרת העבודה, מרכיביה, היקפה והמועדים, בהם היא התקיימה. כמו כן עליו לציין פרטי ממליצים מטעם כל ארגון.

בתיאור מרכיבי העבודה על המציע לציין, בין היתר, את הפעילויות, שבוצעו בפועל, במסגרת הכנת הנהלים וההוראות מבין הפעילויות המפורטות בסעיף 14.3.2 (פיתוח ו/או שימוש במתודולוגיה ייעודית, איסוף מידע רלוונטי, מיפוי ומיונו, עבודה בשיתוף גורמים ארגוניים מקצועיים לאפיון והגדרת תהליכים והנחיות, בניית מבנה קובץ הנהלים / ההוראות וכיו"ב).

אם בוצעו מספר עבודות שונות באותו הארגון, על המציע לפרט בסעיף נפרד כל אחת מהעבודות.

המשרד רשאי לפנות לכל גורם שהוא לקבלת המלצות לגבי הניסיון ואיכות הביצוע של מנהל הפרויקט.

יש לצרף דפים נוספים במתכונת זהה, עפ"י צורך.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תפקיד מנהל הפרויקט המוצע במסגרת העבודה: ניהול הביצוע או ביצוע
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

ניסיון מנהל הפרויקט (המשך)

2. שם העבודה: _____

שם הארגון: _____

גודל הארגון (מס' מועסקים): _____

שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____

תפקיד מנהל הפרויקט המוצע במסגרת העבודה: ניהול הביצוע או ביצוע

תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____

משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____

המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____

מס' טלפון _____

חתימת מנהל הפרויקט המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

חברי הצוות המוצעים

פרטיהם וניסיונם של חברי הצוות

יש להשלים את פרטי כל אחד מחברי הצוות המוצעים ואת **מכלול העבודות והעבודות הדומות** (כפי שמוגדרות בסעיפים 14.3.1-14.3.3 במכרז) בתחום הכנת נהלים והוראות, שבוצעו ע"י כל אחד מהם במהלך 10 השנים האחרונות (1996-2005).

בפירוט העבודות יש להשלים את מכלול הפרטים ביחס לארגון בו בוצעה העבודה, מרכיביה, היקפה והמועדים, בהם היא התקיימה. כמו כן יש לציין פרטי ממליצים מטעם כל ארגון.

בתיאור מרכיבי העבודה נדרש לציין, בין היתר, את הפעילויות **שבוצעו בפועל** במסגרת הכנת הנהלים וההוראות, מבין הפעילויות המפורטות בסעיף 14.3.2 (פיתוח ו/או שימוש במתודולוגיה ייעודית, איסוף מידע רלוונטי, מיפוי ומיון, עבודה בשיתוף גורמים ארגוניים מקצועיים לאפיון והגדרת תהליכים והנחיות, בניית מבנה קובץ הנהלים / ההוראות וכיו"ב).

אם בוצעו מספר עבודות שונות באותו הארגון, יש לפרט בסעיף נפרד כל אחת מהעבודות.

המשרד רשאי לפנות לכל גורם שהוא לקבלת המלצות לגבי הניסיון ואיכות הביצוע של חברי הצוות.

יש לצרף דפים נוספים במתכונת זהה, עפ"י צורך, הן ביחס לחברי צוות והן ביחס לעבודות שביצעו.

יש לצרף תעודות המעידות על השכלה וקורות חיים של חברי הצוות המוצעים.

חבר צוות 1:

פרטי חבר הצוות:

שם: _____
השכלה פורמלית – תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון חבר הצוות:

סה"כ שנות ניסיון בתחום הרלוונטי: _____ שנים, מהן אצל המציע: _____
שנים. יש לצרף מסמך (רישיון, חוזה, אישור, המלצת לקוח) המעיד על מספר שנות הניסיון.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

3. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

_____ חתימת חבר הצוות המיועד

_____ תאריך

_____ חתימת המציע

_____ חותמת המציע

_____ תאריך

חבר צוות 2:

פרטי חבר הצוות:

שם: _____
השכלה פורמלית – תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון חבר הצוות:

סה"כ שנות ניסיון בתחום הרלוונטי: _____ שנים, מהן אצל המציע: _____
שנים. יש לצרף מסמך (רישיון, חוזה, אישור, המלצת לקוח) המעיד על מספר שנות הניסיון.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

3. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

חתימת חבר הצוות המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

חבר צוות 3:

פרטי חבר הצוות:

שם: _____
השכלה פורמלית – תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון חבר הצוות:

סה"כ שנות ניסיון בתחום הרלוונטי: _____ שנים, מהן אצל המציע: _____
שנים. יש לצרף מסמך (רישיון, חוזה, אישור, המלצת לקוח) המעיד על מספר שנות הניסיון.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

3. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

חתימת חבר הצוות המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

חבר צוות 4:

פרטי חבר הצוות:

שם: _____
השכלה פורמלית – תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון חבר הצוות:

סה"כ שנות ניסיון בתחום הרלוונטי: _____ שנים, מהן אצל המציע: _____
שנים. יש לצרף מסמך (רישיון, חוזה, אישור, המלצת לקוח) המעיד על מספר שנות הניסיון.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

3. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

חתימת חבר הצוות המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

חבר צוות 5:

פרטי חבר הצוות:

שם: _____
השכלה פורמלית – תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון חבר הצוות:

סה"כ שנות ניסיון בתחום הרלוונטי: _____ שנים, מהן אצל המציע: _____
שנים. יש לצרף מסמך (רישיון, חוזה, אישור, המלצת לקוח) המעיד על מספר שנות הניסיון.

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

3. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

חתימת חבר הצוות המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

3. יועצים מקצועיים לצוות

עורך לשוני:

פרטי העורך הלשוני

שם: _____
השכלה פורמלית – תואר ראשון בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
_____ משנת: _____
תואר נוסף _____ בתחום: _____ ממוסד הלימוד:
_____ משנת: _____

השכלה והכשרה נוספות:

ניסיון בעריכה לשונית

יש לפרט את ניסיון העורך הלשוני בעריכה לשונית במסגרת עבודות דומות (כפי שמוגדרת בסעיפים 14.3.1-14.3.3 במכרז) במהלך שלושת השנים האחרונות (2003-2005), עפ"י המתכונת הבאה:

1. שם העבודה: _____
שם הארגון: _____
גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
תיאור מרכיבי העבודה: _____

היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
מס' טלפון _____

2. שם העבודה: _____
 שם הארגון: _____
 גודל הארגון (מס' מועסקים): _____
 שם מזמין העבודה: _____ תפקיד: _____
 תיאור מרכיבי העבודה: _____

 היקף העבודה: סה"כ מס' נהלים / הוראות שפורסמו: _____
 משך העבודה: _____ חודשים, מועד התחלה: _____ מועד סיום: _____
 המלצה: שם הממליץ _____ תפקיד _____
 מס' טלפון _____

יש לצרף דפים נוספים עפ"י צורך.

יש לצרף תעודות המעידות על השכלה והכשרה וקורות חיים מפורטים של העורך
 הלשוני.

_____ חתימת העורך הלשוני המיועד

_____ תאריך

_____ חתימת המציע

_____ חותמת המציע

_____ תאריך

יועץ גרפי:

פרטי היועץ הגרפי

שם: _____
תואר _____ ההשכלה/ההכשרה
ממוסד הלימוד: _____ משנת: _____
השכלה והכשרה נוספות:

תואר הניסיון המצטבר בשילוב אמצעים ועזרים גרפיים ובעריכה גרפית של הוראות,
נהלים ותדריכים:

יש לצרף דפים נוספים עפ"י צורך.

יש לצרף תעודות המעידות על השכלה והכשרה וקורות חיים מפורטים של היועץ הגרפי.

חתימת היועץ הגרפי המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

רואה חשבון:

פרטי רואה החשבון

שם: _____
תואר אקדמאי מתאריך: _____ חברות במועצה מתאריך: _____

ניסיון רואה החשבון

סה"כ שנות ניסיון רואה החשבון בתחומים הרלבנטיים: _____ שנים. יש לצרף מסמך (חוזה, אישור, המלצת לקוח), המעיד על מספר שנות הניסיון של רואה החשבון.

יש לצרף תעודות המעידות על השכלה והכשרה וקורות חיים מפורטים של רואה החשבון.

חתימת רואה החשבון המיועד

תאריך

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

יועץ מחשוב:

פרטי יועץ המחשוב:

שם: _____

תיאור השכלה והכשרה: _____

תיאור תחומי ההתמחות: _____

ניסיון יועץ המחשוב:

סה"כ שנות ניסיון רלוונטי: _____ שנים. יש לצרף מסמך (חוזה, אישור, המלצת לקוח) המעיד על מספר שנות הניסיון של איש המחשוב.

פירוט הניסיון במערכות E.R.P. _____

יש לצרף תעודות המעידות על השכלה והכשרה וקורות חיים מפורטים.

_____ חתימת יועץ המחשוב המיועד

_____ תאריך

_____ חתימת המציע

_____ חותמת המציע

_____ תאריך

לכבוד
משרד האוצר

אישור רו"ח לגבי המחזור הכספי של המציע

לכבוד
ועדת המכרזים
משרד האוצר

אני רו"ח _____ מאשר הפרטים הבאים לגבי היקף הפעילות העסקית של _____ (להלן "המציע") לנושא מכרז זה:

היקף המחזור הכספי של המציע בכל אחת מהשנים, 2002-2004, ע"פ מאזן מבוקר היה:

- א. בשנת 2002: _____ ש"ח (לא כולל מע"מ).
- ב. בשנת 2003: _____ ש"ח (לא כולל מע"מ).
- ג. בשנת 2004: _____ ש"ח (לא כולל מע"מ).

בכבוד רב,

_____	_____	_____
תאריך	חתימה וחותמת	שם מלא
_____	_____	_____
טלפון	כתובת	

כתב ערבות ההצעה

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד האוצר

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 15,000 ₪ (במילים: חמש עשרה אלף ש"ח), שיוצמד למדד המחירים לצרכן הידוע ביום 15 בפברואר 2006, אשר ידרשו מאת _____ (להלן: - החייב) בקשר עם אספקת שירותי יעוץ במסגרת מכרז פומבי מספר 7/2005 להכנה מחדש של הוראות החשב הכללי, והכל כמפורט במכרז.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מיום 15 בפברואר 2006 ועד ליום 14 באפריל 2006, אלא אם כן תוארך על פי בקשת החייב קודם לכן.

אם נידרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם) תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל ובהתאם לתנאים האמורים לעיל.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח ובהתאם לתנאים האמורים לעיל.
ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

מספר הבנק ומספר

שם הבנק/חברת הביטוח
הסניף

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

הסכם

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ 2006

בין:

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
המיוצגת על ידי מר רוני פרידמן משנה למנהל הכללי של משרד האוצר
ומר אהרון אהרונוב חשב משרד האוצר
משרד האוצר, מרחוב קפלן 1, ירושלים
(להלן: "המזמין" ו/או "המשרד")

מצד אחד

לבין:

(להלן: "הקבלן" ו/או "ספק")

מצד שני

הואיל והמזמין מעוניין באספקת שירותי יעוץ כהגדרתם בהסכם ובהתאם למפורט במסמכי מכרז פומבי מספר 7/2005 - להכנה מחדש של הוראות החשב הכללי שפורסם על ידי המזמין, והמהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "המכרז"). המכרז מצ"ב כנספח א';

והואיל והקבלן הגיש את הצעתו למכרז (להלן: "ההצעה") המצורפת כנספח ב' להסכם זה;

והואיל ובכפוף לחתימתו על הסכם זה וקיום יתר הדרישות המפורטות במסמכי המכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בהצעת הקבלן.

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. פרשנות ונספחים

- 1.1. המבוא להסכם זה והנספחים הצרופים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. מונחים המופיעים בהסכם זה ובהצעת הקבלן יפורשו בהתאם למשמעות הנתונה להם בהסכם זה ובכל מקרה של סתירה בין הצעת הקבלן והסכם זה יחולו הוראות הסכם זה.
- 1.3. פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקים את הדרישות המפורשות והמשתמעות של המכרז בצורה המלאה ביותר.
- 1.4. כותרות הסעיפים בהסכם זה משמשות לצרכי נוחיות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לצורך פרשנות התניות בהסכם.
- 1.5. האמור ביחיד גם ברבים משמע וההפך, האמור בלשון זכר גם בלשון נקבה משמע וההפך.

2. הגדרות

בהסכם זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"שירותי היועץ" או

"השירותים" –

שירותי ייעוץ לשלב הראשון ושירותי הייעוץ לשלב השני.

"שירותי ייעוץ

לשלב הראשון" –

שלב פיתוח התפיסה והקמת התשתית לאוגדן ההוראות בעתיד, כמפורט בנספח א' למכרז.

"שירותי ייעוץ

לשלב השני" –

הכנה ועריכה מחדש של הוראות התכ"מ הקיימות, כמפורט בנספח א' למכרז.

"עובד" –

כל אחד מעובדי הקבלן אשר ייטול חלק במתן השירותים למזמין.

"ועדת המכרזים

ו/או "הועדה" –

ועדת מכרזים בין-משרדית, שבראשה עומד סגן בכיר לחשב הכללי, וחברים בה נציגי משרד האוצר ונציגי משרד התקשורת, אשר הוקמה מכח סעיף 72ד לחוק הרשות השנייה לטלוויזיה ורדיו, תש"ן-1990.

"אנשי הצוות" –

מי מטעמו של הקבלן שיועסק מטעמו לצורך מתן שירותי היועץ, אשר שמותם פרטים אודותם, נכללו בהצעה (בהתאם לתנאים המפורטים במכרז), בכלל כך מנהל הפרויקט כהגדרתו במכרז

ויועצים מקצועיים כהגדרתם במכרז, ובהסתמך על מידע זה בחרה ועדת המכרזים בהצעת הקבלן ובאמצעותם יינתנו השירותים למזמין ומי מטעם חברת יעוץ ההנדסי שיעניק את השירותים.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצא"ב הקשור ו/או הנוגע למתן 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, הקשורים ו/או הנוגעים למתן השירותים ואינם נחלת הכלל, בין היתר, הוראות התכ"מ ותוצרי מתן השירותים כהגדרתם במכרז.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

"תמורה" - תמורה לתקופת ההתקשרות הראשונה ותמורה לתקופת התקשרות הנוספת.

"תקופת ההתקשרות" - תקופת ההתקשרות הראשונה ותקופת ההתקשרות הנוספת.

3. מתן השירותים

הסכם זה הינו למתן שירותי ייעוץ לשלב הראשון עבור המשרד, החל מיום _____ 2006 (מועד קבלת המזמין את ההסכם המבטל מאת הקבלן), למשך תקופה שלא תעלה על חמישה חודשים או עד לסיום מתן שירותי ייעוץ לשלב הראשון לשביעות רצונו של המזמין, לפי המוקדם, על בסיס התקשרות קבלנית (להלן "תקופת ההתקשרות הראשונה").

למזמין נתונה אופציה חד צדדית ובלעדית, בהודעה מראש ובכתב, להמשך ההתקשרות בין הצדדים, לצורך קבלת שירותי ייעוץ בשלב השני, למשך תקופה שלא תעלה על 18 חודשים או עד לסיום מתן שירותי ייעוץ לשלב השני לשביעות רצונו של המזמין, לפי המוקדם (להלן: **"תקופת ההתקשרות הנוספת"**).

הקבלן מתחייב ליתן את השירותים לשביעות רצונו של המזמין, בהתאם למפורט במסמכי המכרז, בהתאם להצעתו במכרז והפירוט הנלווה אליה, וכן:

- 3.1. השירותים האמורים בהסכם זה דורשים רמה גבוהה של מומחיות ומקצועיות, ולפיכך הקבלן אחראי באופן בלעדי לרמתם ולתוכנם של השירותים האמורים בהסכם זה.
- 3.2. הקבלן מתחייב כי אף לאחר תקופת ההתקשרות הנוספת, יעמוד לרשות הועדה, ככל שיידרש מעת לעת על ידו, לכל הבהרה ו/או הסבר ו/או הרחבה ביחס למתן שירותי הייעוץ בשלב הראשון ו/או למתן שירותי הייעוץ בשלב השני, ככל שינתנו על ידו, ככל שיידרשו על ידי המזמין כפועל יוצא ממתן השירותים ו/או במסגרת פעולתו של המזמין בהכנה של הוראות החשב הכללי.

4. הצהרות הקבלן

הקבלן מצהיר בזאת כי:

- 4.1. קיבל הסבר מפורט לגבי דרישות המזמין, אשר לשם עמידה בהן נשכרו שירותיו, והוא מסוגל ומתכוון לקיימן.
- 4.2. הוא בעל ניסיון במתן השירותים וברשותו צוות מיומן אשר מסוגל ליתן את השירותים ולמלא אחר התחייבויותיו בהסכם זה.
- 4.3. הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, הבין אותם, והוא מתחייב להעניק את השירותים, על חלקיהם ובהתאם לתנאים ולדרישות המפורטים במסמכי המכרז וההצעה, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון המזמין ובמועדים שייקבעו בתיאום עמו, הכל בכפוף להוראות הסכם זה.
- 4.4. כל הפרטים שמסר למזמין בהצעתו, ובכלל זה פרטים על אנשי הצוות, המידע אשר ברשותו, ויכולתו לבצע את השירותים, הינם מלאים ונכונים.
- 4.5. עומדים לרשותו, בכל עת, כל הציוד והאמצעים הדרושים לצורך מתן השירותים בהתאם להסכם זה.
- 4.6. ישתף פעולה עם המזמין בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הוראות הסכם זה ויעמוד לרשות המזמין באופן שוטף וברמת זמינות גבוהה, וזאת בהתאם לצרכי המזמין, בכלל כן, ישתתף בדיונים בועדת ההגוי (כהגדרתה במכרז) ככל שיידרש לכך לצורך מתן השירותים ועם נציגי המזמין, לשם דיווח שוטף על התקדמות מתן השירותים וממצאיה וישתתף בדיונים בפורומים שונים, ככל שיידרש לצורך אספקת השירותים לשביעות רצונו של המזמין.
- 4.7. יעניק את השירותים באמצעות אנשי הצוות, ולא ישנה את הרכבם או יעניק את השירותים באמצעות עובד אחר מטעמו שלא נתקבל עליו אישור מראש ובכתב של המזמין.
- 4.8. קיבל הקבלן דרישה בכתב מאת נציג המזמין להחליף מי מחברי הצוות במסגרת מתן השירותים משיקוליו של המזמין, ימציא תחת אותו חבר צוות

אשר נתבקשה החלפתו עובד חדש אשר עומד בדרישות המכרז ואשר נתקבלה עליו אישור מראש ובכתב של המזמין, תוך 14 יום מקבלת הודעה על הדרישה להחלפה כאמור.

4.9. יודיע למזמין בכתב, מיד בע"פ ובפקסימיליה, ולכל המאוחר תוך 24 שעות, על כל שינוי במעמדו החוקי ו/או על כל מקרה בו אין באפשרותו להעניק את השירותים ו/או על כל אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו על פי הסכם זה והמכרז, כולן או מקצתן, מכל סיבה שהיא ו/או על כל עניין אחר שיש בו כדי להשפיע על מתן השירותים.

4.10. יספק את השירותים במועדים שיקבע המזמין בתיאום עמו.

4.11. הוא משלם לעובדיו שכר שאינו נמוך משכר המינימום ומקיים הוראות הסכם קיבוצי או צו הרחבה שחל על עובדיו.

4.12. ימציא למזמין, לכל המאוחר 7 ימים מקבלתו הודעה על בחירתו כספק השירותים, את הצהרות והתחייבויות לשמירה על העדר ניגוד עניינים וסודיות של העובדים ושל מי מטעם אנשי הצוות שייטלו חלק במתן השירותים, המצ"ב להסכם זה.

5. סודיות

5.1. הקבלן מצהיר בזאת שידוע לו כי המידע שיתקבל במהלך מתן השירותים אצלו, אצל מי מטעמו או אצל מי מאנשי הצוות הוא בעל רגישות מיוחדת, ואין להעבירו לכל גורם שהוא אשר אינו נמנה על הצוות המקצועי שמעניק את השירותים מטעמו ונציגי המזמין. הקבלן מצהיר שידוע לו כי העברת המידע האמור עלולה להסב למזמין נזקים משמעותיים במישורים שונים.

5.2. הקבלן מצהיר שידוע לו שכל מידע שיתקבל אצלו ואצל אנשי הצוות ו/או העובד במהלך מתן השירותים הינו בגדר סודות מקצועיים.

5.3. הקבלן מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולא לעשות בהם כל שימוש. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הקבלן מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

5.4. הקבלן לא יעביר לכל גורם אחר שבו או עימו הוא קשור שלא לצורך מתן השירותים, כל מידע שהוא הנוגע לשירותים, במהלך תקופת ההסכם ולאחריה, אלא אם כן ניתן לכך אישורו המוקדם של המזמין ובתנאים כפי שייקבעו על ידו.

5.5. הקבלן מתחייב לדאוג לכך שאנשי הצוות אשר ייטלו חלק במתן השירותים ו/או כל עובד אשר עתיד להעניק את השירותים יחתום על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח המצורף להסכם זה. חתימת אנשי הצוות אשר ייטלו חלק במתן השירותים ו/או העובד כאמור מהווה תנאי ליתן את השירותים באמצעותם. התחייבות

כאמור לשמירת סודיות מצורפת כנספח ג' להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

5.6 הקבלן מצהיר כי ידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו על פי סעיף זה מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

6. ניגוד עניינים

6.1. הקבלן, מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לו, במהלך תקופת ההתקשרות הראשונה ובמהלך תקופת ההתקשרות הנוספת בין הצדדים, תקופת ההתקשרות הנוספת, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא ביחס למתן השירותים. מבלי לגרוע מכללית האמור, על הקבלן לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלו, של מי מעובדיו או אנשי הצוות, להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיף זה, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי שלא לאשר לקבלן התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והקבלן יפעל בהתאם להוראות אלו.

6.2. מובהר כי הקבלן מתחייב לדאוג לכך שאנשי צוותו שיעסקו בשירותים מטעמו ועובדיו אשר ייטלו חלק במתן השירותים ו/או כל עובד אשר עתיד להעניק את השירותים יחתמו על התחייבות להיעדר ניגוד עניינים, הכוללת, בין היתר, את התחייבויות הקבלן כאמור בסעיף 6.1. חתימת אנשי הצוות, והעובדים כאמור מהווה תנאי ליתן את השירותים באמצעותם. התחייבות כאמור להעדר ניגוד עניינים מצורפת כנספח ד' להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

6.3. על הקבלן להודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם הוא, אנשי הצוות ו/או מי מטעמו, עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לו הנתון או המצב האמורים.

6.4. אם לדעת המזמין נתון הקבלן, מי מאנשי הצוות או מי מטעמו של הקבלן, בכל שלב של ביצוע ההסכם, במצב בו הוא נמצא או עלול להימצא בניגוד עניינים, רשאי המזמין או מי מטעמו להורות על הפסקת עבודתו של הקבלן ועל סיום ההתקשרות עם הקבלן, מטעם זה בלבד.

7. מערכת היחסים בין הצדדים

7.1. מוצהר ומוסכם כי מערכת היחסים בין הצדדים להסכם זה הינה של מזמין וקבלן וכי בין הצדדים לא מתקיימת ולא תתקיים, כתוצאה ממתן השירותים, מערכת יחסים של עובד מעביד ועל בסיס הצהרה זו נקבעה התמורה.

- 7.2. מוצהר ומוסכם כי במידה וחרף האמור בהסכם זה יקבע כי התקיימו יחסי עובד מעביד בין המזמין ובין מי מעובדי הקבלן תהיה התמורה על פי הסכם זה בסך שהינו 50% מהנקוב בהצעת הקבלן (להלן: "התמורה המופחתת").
- בכל מקרה כאמור יערך חישוב מחדש של התשלום המגיע לקבלן בגין השירותים על בסיס התמורה המופחתת (להלן: "החישוב החדש") והקבלן מתחייב לשלם למזמין כל סכום שהתקבל על ידו שהינו מעבר לחישוב החדש.
- 7.3. מוצהר ומוסכם כי לקבלן או למי מעובדיו לא יהיו זכויות של עובד, וכי למעט תשלום התמורה הוא לא יהיה זכאי לכל תשלום, או הטבה אחרת בגין מתן השירותים, לרבות תשלומים בגין הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, נסיעות, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות.
- 7.4. אין לראות בכל זכות הניתנת למזמין ו/או למי מטעמו, להדריך או להכווין את הקבלן או מי מטעמו, אלא אמצעי להבטיח את מתן השירותים כראוי וביצוע הסכם זה במלואו ואין בה כדי להקים מערכת יחסים של עובד מעביד.
- 7.5. מוצהר ומוסכם כי לאנשי הצוות שייטלו חלק במתן השירותים, לקבלן או למי מעובדיו לא יהיו זכויות של עובד, וכי למעט תשלום התמורה כמפורט בסעיף 18 להלן הוא לא יהיה זכאי לכל תשלום, או הטבה אחרת בגין מתן השירותים, ביטול הסכם זה, סיומו או הפסקת מתן השירותים על פיו מכל סיבה שהיא.
- 7.6. הקבלן מצהיר כי הינו המעביד העובדים המועסקים על ידו, והוא בלבד נושא באחריות כלפיהם וכלפי מי מאנשי הצוות ובכל החובות המוטלות על מעביד על פי החוק ו/או ההסכמים הקיבוציים ו/או צווי הרחבה החלים על העובדים בענף בו הם מועסקים.
- 7.7. הקבלן מתחייב לשלם לעובדיו לפחות שכר מינימום, כמוגדר בחוק שכר המינימום, כולל הפרשה בגין זכויות סוציאליות.

8. קנין

- 8.1. המזמין הינו הבעלים הבלעדי במידע. מובהר בזאת כי הקבלן לא יעשה כל שימוש במידע שלא לצורך מתן השירותים ללא אישור של המזמין בכתב ומראש.
- 8.2. בסיום מתן השירותים ימסור הקבלן למזמין את כל המידע הנמצא ברשותו וברשות מי מאנשי הצוות.

9. שיפוי

- 9.1. הקבלן מתחייב לשאת בתשלום כל סכום אשר בתשלומו יחויב המזמין בקשר למתן השירותים, לרבות הפרת הסכם זה, בין אם נעשו על ידי הקבלן ובין אם

על ידי מי מאנשי הצוות בפועל ו/או מי מעובדיו, וכן לשאת בכל נזק ו/או הוצאה שיגרמו למזמין עקב כך.

9.2. הקבלן מתחייב לשפות את המזמין בגין כל סכום בו ישא או עלול המזמין לשאת הנובע מפעולות ו/או מחדלים אותם ביצע הקבלן, בקשר להסכם זה, לרבות תשלום לקבלני משנה, ריבית, והוצאות נוספות שתהיינה כרוכות בכך.

9.3. הקבלן מתחייב לשפות את המזמין בגין כל סכום בו יצטרך המזמין לשאת במידה, וחרף האמור בהסכם זה, יקבע כי התקיימו יחסי עובד מעביד בין המזמין ובין מי מעובדי הקבלן.

10. קיזוז ועכבון

10.1. המזמין רשאי לקזז ו/או לעכב אצלו תשלומים אשר יגיעו לקבלן או כל סכום מהם כנגד סכומים אשר יגיעו למזמין מאת הקבלן.

10.2. בכל מקרה של גרימת נזק למזמין על ידי הקבלן ו/או מי מאנשי הצוות ו/או עובדיו, בין במישרין ובין בעקיפין, תהיה למזמין זכות לעכב ו/או לקזז מתוך הכספים שיגיעו לקבלן את כל הסכומים שהמזמין עלול לשאת בהם במקרה כזה, לפי שיקול דעתו של המזמין.

10.3. הקבלן מוותר בזאת על כל זכות קיזוז וזכות עכבון כלפי המזמין.

11. תרופות

לא עמד הקבלן באיזו מהתחייבויותיו על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא, רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, להפסיק את מתן השירותים לאלתר ולבצע את השירותים בעצמו ו/או באמצעות אחרים, ומבלי לפגוע בזכות המזמין לפיצוי ושיפוי וזכויות אחרות העומדות למזמין על פי הסכם זה ועל פי דין.

כמו כן המזמין יהא זכאי לתרופות בכל מקרה שהקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי הסכם זה או על פי מסמכי הפנייה מכל סיבה שהיא ויהיה זכאי לכל סעד ותרופה משפטית על פי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א – 1970 ועל פי הדין.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מוסכם בין הצדדים כי הזכות לתרופות כוללת את:

11.1. הזכות להפחית מהתמורה המגיעה לקבלן סכום שווה ערך לנזק שנגרם כתוצאה מהשירותים.

11.2. זכות המזמין לבטל הסכם זה, להפסיק את מתן השירותים על ידי הקבלן על אתר ולבצע את השירותים בעצמו ו/או באמצעות אחרים.

11.3. זכות המזמין לפיצויים מוסכמים ומוערכים מראש בסך השווה ל- 10,000 (עשרת אלפים) ₪. הפיצויים על פי סעיף זה הינם פיצויים מוסכמים ומוערכים מראש של הנזקים שייגרמו למזמין בגין איחור בביצוע השירותים או בגין הפרה אחרת של הוראות ההסכם, וגביית הסכומים תיעשה בלא צורך בהוכחת

נזק. למען הסר ספק, מצהיר הקבלן שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוחות הזמנים שייקבעו, ובאיכות השירותים שיינתנו על ידו.

התרופות המוענקות למזמין הן מצטברות אחת לשנייה ואין בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לקיזוז, פיצוי, שיפוי או כל סעד נוסף מכח דין והסכם.

12. אחריות

12.1. הקבלן יהיה האחראי הבלעדי והיחיד, יחד ולחוד, לכל נזק ו/או אובדן שייגרם כתוצאה ו/או עקב מתן השירותים למזמין ו/או לרכוש ו/או לצד ג' כלשהו, לרבות נזק ואובדן שייגרם בידי מי מאנשי הצוות ו/או כל מי שבא מכוחו או מטעמו של הקבלן, וזאת בשל **מעשה או מחדל של הקבלן או מי מטעמו הכרוך** בכל אחד מאלה:

12.1.1. הפרת חובה חקוקה או הפרת הוראות שניתנו לקבלן ו/או למי מהצוות המקצועי ו/או למי מעובדיו ידי המזמין או מי מעובדיו;

12.1.2. פעולה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב;

12.1.3. פעולה שנעשתה ברשלנות.

12.2. הקבלן יהיה האחראי היחיד והבלעדי לכל תביעת נזיקין מטעם מי מאנשי הצוות, עובדיו ו/או כל הבאים מכוחם, אף אם תהיה להם עילת תביעה נגד המזמין.

12.3. המזמין, עובדיו והבאים מכוחו לא ישאו בכל תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם לקבלן ו/או לצוות המקצועי ו/או לעובדיו ו/או לכל מי שבא מכוחו.

13. ערבות בנקאית

13.1. עד לשבעה ימים מקבלת הקבלן הודעה על בחירתו על ידי המזמין כספק השירותים, ימסור הקבלן למזמין ערבות בנקאית, של בנק ישראלי, או ערבות של חברת ביטוח בעלת רישיון לעסוק בעסקי ביטוח, על פי חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א – 1981 בלתי מותנית בסך של _____ ש"ח (10% משווי מהתמורה), צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת הצעות למכרז, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות הראשונה בין הצדדים בתוספת 60 ימים מתום מועד ההתקשרות (להלן: **"מועד תוקף הערבות"**), בהתאם לנוסח הערבות המפורט ב**נספח ה'** (לעיל ולהלן: **"ערבות הביצוע"**). **הקבלן מחויב לנוסח ערבות זה**. ערבות הביצוע תשמש להבטחת קיום כל התחייבויות הקבלן במועדן.

13.2. עם קבלת הקבלן הודעה על מימוש האופציה על ידי המזמין, יפעל לחידושה של הערבות הבנקאית, כך שלכל המאוחר עד למועד תוקף הערבות, ימציא הקבלן

- למזמין ערבות בנקאית בסך של _____ ש"ח (5% משווי מהתמורה לתקופת ההתקשרות הנוספת, בהתאם להערכת השעות לביצוע שירותי הייעוץ לשלב השני שהגיש הקבלן למזמין עם סיום אספקת שירותי הייעוץ בשלב הראשון, בהתאם לאמור במכרז), צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת הצעות למכרז, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות הנוספת בין הצדדים בתוספת 60 ימים מתום מועד ההתקשרות לעיל, אשר תשמש להבטחת קיום כל התחייבויות הקבלן במועדן.
- 13.3. אי המצאת ערבות בנקאית תקפה ומחודשת על ידי הקבלן במהלך תקופת ההתקשרות, כאמור בסעיף זה, תהווה הפרה בוטה של הסכם ההתקשרות בין הצדדים.
- 13.4. למען הסר ספק מובהר כי ערבות הביצוע תהיה ניתנת לחילוט על ידי המזמין בכל מקרה של הפרת הוראה מהוראות הסכם זה או בגין התנהגות שלא בדרך מקובלת ובתום לב, לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים וכן לצורך גביית כל תשלום אחר המגיע או עשוי להגיע למזמין מאת הקבלן.
- 13.5. מתן ערבות הביצוע כאמור מהווה תנאי מוקדם לכניסתו של הסכם זה לתוקף.
- 13.6. לא חולטה הערבות, תוחזר הערבות לקבלן לאחר תום מתן השירותים ומילוי התחייבויותיו לשביעות רצונו המלאה של המזמין.
- 13.7. בכל מקרה בו לא עמד הקבלן בהתחייבות מהתחייבויותיו שעפ"י חוזה זה או על-פי דין או שהמזמין עשה כדין שימוש בזכויותיו והוציא סכומים, שהקבלן חייב למזמין בהתאם לחוזה זה או על-פי דין, יהיה המזמין זכאי לממש את הערבות, כולה או מקצתה.
- 13.8. אין בגובה הערבות כדי לשמש הגבלה או תקרה להתחייבויותיה או אחריותה של החברה לפי חוזה זה.

14. ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ותשלומים סוציאליים

- 14.1. הקבלן מצהיר שהינו קבלן עצמאי והוא משלם כדין, כעצמאי מס הכנסה ודמי ביטוח לאומי וביטוח בריאות החלים עליו.
- 14.2. הקבלן מצהיר כי הוא הצהיר כחוק על העסקת עובדיו לפי חוק ביטוח לאומי (נוסח משולב), תשי"ח - 1968 ותקנותיו והוא מתחייב בזאת להמציא למזמין, אם ידרש לכך על ידו, אישור מהמוסד לביטוח לאומי על רישום עובדיו כאמור.
- 14.3. הקבלן מתחייב לשלם בעצמו ועל חשבונו למוסד לביטוח לאומי את דמי הביטוח הלאומי וביטוח בריאות, עבורו ועבור כל העובדים המועסקים או שיועסקו על ידו במשך כל תקופת קיומו של הסכם זה.

14.4. הקבלן מתחייב להמשיך ולהפריש כסדרם את כל התשלומים הסוציאליים החלים עליו, בין על פי תנאי המכרז, חוק, הסכם קיבוצי, צו הרחבה, הסכם אחר, נוהג או סיבה אחרת.

15. שמירה על הוראות החוק

15.1. הקבלן מתחייב לשמור בקפדנות על הוראות כל דין החל בקשר לקיומו של הסכם זה ומתן השירותים.

15.2. הקבלן מצהיר כי חלה עליו בלבד האחריות הבלעדית והמוחלטת לכל תביעה ו/או דרישה באשר לאי שמירת דינים והוא משחרר בזאת את המזמין מכל תביעה ו/או דרישה כאמור בין אם הפרת הוראת דין נעשתה על ידו ובין אם נעשתה ע"י עובד או אחר מטעמו.

16. איסור הסבה ו/או העברת ביצוע העבודה לאחר

הקבלן אינו רשאי להסב הסכם זה כולו, או חלק ממנו, ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעת מהסכם זה אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת המזמין מראש ובכתב. ניתנה הסכמת המזמין כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הקבלן מהתחייבות, אחריות או חובה כלשהי על פי דין והסכם.

17. וויתור

שום וויתור, הנחה, הימנעות מפעולה או ארכה מצד המזמין לא יחשבו כוויתור של המזמין לפי הסכם זה ולא ישמשו מניעה לתביעה על ידו, אלא אם כן נעשה ויתור זה במפורש ובכתב.

18. תמורה

18.1. הקבלן יהא זכאי לקבל מאת המזמין, בגין מתן שירותי הייעוץ לשלב הראשון, את התמורה הנקובה בהצעת הקבלן בסך _____ (במילים: _____): ש"ח שירותים אלו (לעיל ולהלן: "תמורה לתקופת ההתקשרות הראשונה"). התמורה לתקופת ההתקשרות הראשונה אינה כוללת מע"מ והינה התמורה המלאה הסופית והמוחלטת המגיעה לקבלן. יובהר להלן, כי למעט תשלום תמורה זו, לא יהיה זכאי הקבלן לכל תשלום, או הטבה אחרת בגין מתן שירותי הייעוץ לשלב הראשון, לרבות תשלומים בגין הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, נסיעות, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות.

- 18.2. התמורה לתקופת ההתקשרות הראשונה תשולם לקבלן תוך 38 יום מיום קבלת חשבונית מס כדין, כאשר זו מאושרת על ידי נציג המזמין לצורך מתן שירותים אלו, לפיה השירות המפורט אכן בוצע לשביעות רצונה של הועדה.
- 18.3. הקבלן יהא זכאי לקבל מאת המזמין, בגין כל שעת ייעוץ לשלב השני אשר נתקבל אישור המזמין מראש ובכתב לביצועה ולאחר שנציג המזמין יאשר כי היא נתנה בפועל, את התמורה הנקובה בהצעת הקבלן בגין (לעיל ולהלן: **"תמורה לתקופת ההתקשרות הנוספת"**). התמורה לתקופת ההתקשרות הנוספת אינה כוללת מע"מ והינה התמורה המלאה הסופית והמוחלטת המגיעה לקבלן. יובהר להלן, כי למעט תשלום תמורה זו, לא יהיה זכאי הקבלן לכל תשלום, או הטבה אחרת בגין מתן שירותי הייעוץ לשלב השני, לרבות תשלומים בגין הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, נסיעות, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות.
- 18.4. הקבלן יגיש לנציג המזמין ו/או למי מטעמו שייקבע לצורך כך, במהלך תקופת ההתקשרות הנוספת, אחת לחודש קלנדרי, דו"ח חשבון חודשי בגין עבודתו במהלך החודש שחלף. בדו"ח יפורטו כל שעות העבודה, שבוצעו ע"י כל אנשי הצוות מטעם הקבלן במכפלת התמורה לתקופת ההתקשרות הנוספת. יובהר, כי סכום שעות העבודה המקסימלי בכל דו"ח חשבון לא יעלה על סכום שעות העבודה בהתאם לתוכנית עבודה וחלוקת שעות עבודה שהוסכמו עם נציג המזמין, מראש ובכתב בטרם ביצועם.
- 18.5. עוד יובהר, כי במהלך תקופת ההתקשרות הנוספת, ישולם בשלב ראשון לקבלן **90% בלבד** מסך הסכום הנקוב בכל דוח חשבון, שסכומו אושר לתשלום ע"י המזמין, כאשר יתרת התשלומים תועבר לקבלן רק בתום ביצוע שירותי ייעוץ לשלב השני. בהתאם לכך, על הקבלן לצרף לכל דוח חשבון חשבונית מס כדין בגובה 90% מהסכום הנקוב בדוח החשבון.
- 18.6. התמורה לתקופת ההתקשרות הנוספת תשולם לקבלן בתנאים של שוטף +38, עם קבלת חשבונית מס כדין, כאשר זו מאושרת על ידי נציג המזמין צורך מתן שירותים אלו, לפיה השירות המפורט אכן בוצע בהתאם לשעות העבודה אשר סוכמו מראש עם נציג המזמין ואשר נתקבל לצורך לשביעות רצונה של הועדה ולמספר שעות הייעוץ אשר נתנו בפועל.
- 18.7. בתום ביצוע שירותי ייעוץ לשלב השני (כלומר אספקת האוגדן והגשת התוצרים הסופיים כהגדרתם במכרז), יגיש הקבלן לנציג המזמין חשבון סופי על היתרה שבשיעור 10%, שהופחתה מחשבונות ההתקדמות הנ"ל.
- 18.8. לא תשולם תמורה לקבלן אם לא סופקו בפועל שירותי הייעוץ, לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

- 18.9. הקבלן לא יהא זכאי לתמורה כלשהי בגין שירותים אשר ניתנו על ידי חבר צוות או עובד שלא חתמו על התחייבות לשמירת סודיות והתחייבות להעדר ניגוד עניינים המצורפות להסכם זה.
- 18.10. הקבלן לא יהא זכאי לתמורה כלשהי בגין שירותים אשר ניתנו על ידי עובד או חבר הצוות המקצועי שלא קיבל את אישור המזמין לצורך מתן השירותים בהתאם למפורט במכרז ובהסכם זה.
- 18.11. כדי למנוע עיכובים באישור החשבונית וכתוצאה מכך בתשלום, ידאג הקבלן שכל חשבונית המוגשת למזמין תהיה מודפסת ותכלול את כל הפרטים והנתונים הנדרשים כפי שסוכמו עם נציג המזמין.
- 18.12. לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות למזמין בגין עיכובים בתשלום הנובעים ממחדליו, כגון: חוסר פרטים בחשבונית, פרטים לא נכונים, חוסר במסמכים, איחור בהגשת חשבונות, חשבוניות ומסמכים וכיו"ב.
- 18.13. כללי התשלום המפורטים לעיל כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר, כפי שמתפרסים מעת לעת.

19. ביטוח

- 19.1. הקבלן מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר ולהציגם למשרד האוצר כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

א. ביטוח חבות המעבידים

1. הקבלן יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים. גבול האחריות לעובד לא יפחת מסך 1,500,000 דולר ארה"ב, וסך 5,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח.
2. בפוליסה יצוין כי הביטוח הניתן על פי הפוליסה מכסה את אחריותו החוקית של המבוטח כלפי עובדיו בכל הקשור למתן שירותי הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי בהתאם למכרז/חוזה עם משרד האוצר.
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הקבלן.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. הקבלן יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2. בפוליסה יצוין כי הביטוח כי הביטוח הניתן על פי הפוליסה מכסה גם את אחריותו החוקית של המבוטח לנזקי צד שלישי שייגרמו בכל הקשור למתן שירותי הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי בהתאם למכרז/חוזה עם משרד האוצר.
3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך – 250,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
4. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
5. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
6. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן וכל הפועלים מטעמו.

ג. ביטוח אחריות מקצועית

1. הקבלן יבטח את אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו וכל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי בהתאם למכרז/חוזה עם משרד האוצר.
3. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכסות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.
4. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 100,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.
5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
 - מרמה ואי יושר של עובדים;
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב;
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים;
 - אחריות צולבת CROSS LIABILITY.
- 19.1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:
 - 19.1.1. לשם המבוטח תתווסף מדינת ישראל – משרד האוצר.
 - 19.1.2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם נתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום ללשכת היועץ המשפטי במשרד האוצר.
 - 19.1.3. הבטח מוותר על כל זכות תחלוף, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל, - משרד האוצר משרד, עובדיהם ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

- 19.1.4. הקבלן לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 19.1.5. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הקבלן.
- 19.1.6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- 19.1.7. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, בהתאם לנספח עריכת ביטוחים המצורף כנספח יא' למכרז, יומצאו על ידי הקבלן למשרד האוצר עד לשבעה ימים מקבלת הקבלן הודעה על בחירתו על ידי המזמין כספק השירותים.
- 19.1.8. הקבלן מתחייב כי בכל תקופת ההתקשרות עם מדינת ישראל – משרד האוצר, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הקבלן מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד הסכם ההתקשרות עם המזמין. הקבלן מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור עריכת ביטוחים בהתאם לנספח עריכת ביטוחים המצורף חתום על ידי המבטח על חידושן למשרד האוצר, לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
- 19.1.9. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי הסכם זה, ואין לפרש את האמור כויתור של מדינת ישראל על כל זכות או סעד המוקנים לה על פי דין ועל פי הסכם זה.

20. הצמדת התמורה

הצמדת התמורה למדד המחירים לצרכן (להלן – המדד) כפופה להוראות המפורטות להלן:

- 20.1. התמורה תוצמד למדד רק בתום 18 חודשי התקשרות, כאשר מדד הבסיס יהיה המדד הידוע בתום 18 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
- 20.2. על אף האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד בשיעור שיעלה לכדי 4% ומעלה ממועד החתימה על ההסכם, תעשה התאמה לשינויים, כך ששיעור ההתאמה יתבסס על ההפרש בין המדד הידוע במועד החתימה על ההסכם לבין המדד הקובע במועד הגשת החשבונית.

21. שונות

- 21.1. הסכם זה מאיין ומבטל הסכמים קודמים, הסכמות, מערכות יחסיים ומו"מ אשר היו בין המזמין מחד והקבלן או מי מעובדיו מאידך, עובר לכריתתו.
- 21.2. סעיפים 5-8, 11-12, 16 ו- 18 יישארו בתוקפם גם לאחר תום תקופת ההסכם.

- 21.3. נציג המזמין לצורך הסכם זה, הנו מר דני מור, מנהל תחום פרסומים והוראות תכ"ם, אגף החשב הכללי, משרד האוצר או מי מטעמו.
- 21.4. הוצאות ביול הסכם זה, ככל שיחויב על פי הדין, יחולו על הקבלן ואזי הקבלן ישלח למזמין עותק מבויל של הסכם זה תוך ארבעה ימים לאחר קבלת הקבלן בחירתו כספק השירותים למזמין.
- 21.5. כל שינוי בתנאי הסכם זה הינו משולל תוקף אלא אם כן נעשה בהסכמת הצדדים ובכתב.
- 21.6. סמכות שיפוט ייחודית בכל הנוגע להסכם זה מוענקת לבית המשפט המוסמך בירושלים.
- 21.7. כתובות הצדדים הינן כמופיע במבוא להסכם זה.
- 21.8. הודעה אשר תשלח מצד אחד למשנהו תחשב כנתקבלה תוך 72 שעות מיום הישלחה בדואר.
- 21.9. נציגי הממשלה החותמים על חוזה זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע חוזה זה תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחית בתקנה מספר **83.05.01.11**.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המזמין

נספח ג' להסכם התחייבות לשמירת סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ 2006

על ידי:

ת.ז. _____
מרח' _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים כהגדרתם להלן;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים;
והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן.

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

- "שירותי היועץ" או "השירותים"** – שירותי ייעוץ לשלב הראשון ושירותי הייעוץ לשלב השני.
- "שירותי ייעוץ לשלב הראשון"** – שלב פיתוח התפיסה והקמת התשתית לאוגדן ההוראות בעתיד, כמפורט בנספח א' למכרז.
- "שירותי ייעוץ לשלב השני"** – הכנה ועריכה מחדש של הוראות התכ"מ הקיימות, כמפורט בנספח א' למכרז.
- "מידע"** – כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"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 שאינו נחלת הכלל.
- "סודות מקצועיים"** – כל מידע אשר יגיע לידי בקשר למתן השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא פרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים. הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה), יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

ולראיה באתי על החתום:

נספח ד' להסכם

התחייבות להעדר ניגוד עניינים

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ 2006

על ידי:

ת.ז. _____
מרח' _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים כהגדרתם להלן;

והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים;

והואיל והנני עשוי להימצא במצב של ניגוד עניינים במסגרת מתן השירותים ולאחריו;

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הנני מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לי, במהלך תקופת ההתקשרות ובמהלך תקופת ההתקשרות הנוספת בין הצדדים, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא ביחס למתן השירותים.
2. הנני מצהיר כי עלי להודיע לקבלן ו/או למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלב אני, ו/או מי מטעמי, עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היודע לו הנתון או המצב האמורים.
3. הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי, להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיף 1-2 להלן, בניגוד להתחייבויותיי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראותיה בעניין. המזמין רשאי לא לאשר לי התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.

ולראיה באתי על החתום:

נספח ה' להסכם

שם הבנק/חברת הביטוח _____

מספר הטלפון _____

מספר הפקס _____

כתב ערבות

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד האוצר

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ₪ (במילים: _____), שיוצמד למדד המחירים לצרכן הידוע ביום 15 בפברואר 2006, אשר תדרשו מאת _____ (להלן – החייב) בקשר עם אספקת שירותי יעוץ במסגרת מכרז פומבי מספר 7/2005 להכנה מחדש של הוראות החשב הכללי, והכל כמפורט במכרז.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מיום _____ ועד ליום _____, אלא אם כן תוארך על פי בקשת החייב קודם לכן.

אם נידרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם) תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל ובהתאם לתנאים האמורים לעיל.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח ובהתאם לתנאים האמורים לעיל.
ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

מספר הבנק ומספר הסניף _____

שם הבנק/חברת הביטוח _____

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח _____

חתימה וחותמת _____

שם מלא _____

תאריך _____

אישור רו"ח/עו"ד לגבי ההתאגדות ומורשי חתימה מטעם המציע

לכבוד
משרד האוצר

אני _____ מאשר הפרטים הבאים לגבי הגוף המציע למכרז הנדון:
(שם מלא של רו"ח)

1. שם המציע (כפי שהוא רשום ברשם החברות או רשם השותפויות):

2. סוג התארגנות: _____

3. תאריך התארגנות: _____

4. מספר מזהה: _____

5. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע, תפקידם ומספרי הזהות שלהם:

בכבוד רב,

_____ שם מלא
_____ רו"ח/עו"ד
_____ חתימה וחותמת

_____ כתובת
_____ טלפון

פורמט הקבצים הנדרשים

מטרת נספח זה היא לפרט את פורמט הקבצים הנדרש להגשת התוצר הסופי.

להלן הדרישות:

1. פורמט הקבצים יהיה MHT או MHTML (Web Archive), שכולל בתוכו את כל הצרופות, צילומים, חומר סרוק וכו' בתוך אותו קובץ).
2. קידוד הקבצים יהיה בתקן עברי לוגי (Windows -1255).
3. קישורים למסמכים אחרים:
אם קיימת הוראה ובה קטע טקסט מסומן כקישור, על הקישור להפנות לקובץ MHT ששמו הוא כמס' ההוראה שאליה מופנה הקישור. לדוגמא: אם קישור מפנה להוראה מס' 300, אזי בקובץ ה-MHT תירשם הפניה לקובץ MHT.300.
בשלב הקליטה הקישורים יהיו שבורים, אך תוכנית הקליטה של המסמכים במשרד האוצר תבנה את הקישורים מחדש, כפי שהם יופיעו במסד הנתונים.

נספח ביטוחים

לכבוד

מדינת ישראל – משרד האוצר

א.ג.נ.,

הנדון: אישור עריכת ביטוחים.

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן: הקבלן) לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר למתן שירותי הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי למשרד האוצר, בהתאם למכרז 7/2005 הכנה מחדש של הוראות החשכ"ל ולהסכם ההתקשרות שיכרת בין הצדדים, את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 1,500,000 דולר ארה"ב לעובד וסך 5,000,000 דולר למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הקבלן.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי כל דין, בגין נזקי גוף ורכוש בכל הקשור בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 250,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).

3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

4. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).

5. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.

ביטוח אחריות מקצועית

1. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.

2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו וכל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי הכנה מחדש של הוראות החשב הכללי בהתאם למכרז/חוזה עם משרד האוצר.

3. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכסות את מדינת ישראל – משרד האוצר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

4. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 100,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.

5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-

- מרמה ואי יושר של עובדים ;
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב ;
- הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים ;
- אחריות צולבת CROSS LIABILITY.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד האוצר.**

3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד האוצר ועובדיהם, ובלבד שהיתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

4. הקבלן יהיה אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן.

6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים

ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, - משרד האוצר, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

7. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום ללשכת היועץ המשפטי במשרד האוצר.

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות עד כמה שלא שונו על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשי המבטח וחותמת המבטח

_____ תאריך

הצעת מחיר

1. הצעת מחיר בגין ביצוע שלב א'

התמורה הנדרשת, לא כולל מע"מ, עבור ביצוע כל מטלות שלב א', כהגדרתו בסעיף 11.1 במכרז זה ובהסכם ההתקשרות, הכולל בין היתר, הכנת התשתית לאוגדן ההוראות הינה:

ש"ח _____

- התמורה האמורה כוללת את כל הוצאותיי ולא אדרוש סכום נוסף מעבר לנקוב בהצעה זו בגין ביצוע השירותים בשלב א'.

2. הצעת מחיר בגין ביצוע שלב ב'

**מחיר אחיד לשעת עבודה, למי מטעמי שיעניק את השירותים בשלב זה
בסך: _____ ש"ח, לא כולל מע"מ, לשעת עבודה.**

- ◆ ידוע לי כי הצעת מחיר בהתאם לתעריף השעתי שאני מציע, יהא מחיר אחיד ויחיד שישולם עבור כל מי שיעניק את השירותים מטעמי במהלך שלב ב', בכלל כן, מנהל הפרויקט, היועצים ואנשי הצוות.

_____ חתימת המציע

_____ חותמת המציע

_____ תאריך

הצהרת המציע

1. אני החתום מטה, באמצעות נציגי המוסמך מר/גב' _____ מתכבד להציע בזה ליתן את השירותים נשוא המכרז הנ"ל, בהתאם לתנאי המכרז, למשרד האוצר.
2. הנני מצהיר ומאשר, כי יש בידנו את כל מסמכי המכרז, המוכרים לנו והמובנים לנו היטב, והצעתנו נעשית לאחר ששקלנו אותם היטב על כל השלכותיהם. הנני מצהיר כי קראתי והבנתי את כל התנאים המפורטים והנדרשים במסמכי המכרז הנ"ל על כל נספחיו, ואני מתחייב בזה למלא אחר כל התנאים והדרישות לשביעות רצונכם המלאה.
3. אני מסכים לכל האמור במסמכי המכרז, ולא יהיו לי כל תביעות או דרישות או טענות לעניין אי הבנה או אי ידיעה של תנאי המכרז ו/או תנאי החוזה על מסמכיהם ונספחיהם.
4. הנני מצהיר, כי איני נמצא במצב של ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם פעולתי למתן השירותים ע"פ מכרז זה, לא באופן ישיר ולא בעקיפין, בין היתר לא באמצעות חברות הקשורות אלי (כגון: חברות המהוות חלק מקבוצה אחת, חברות אם וחברות בת, חברות שלובות וחברות קשורות) ולא באמצעות מנהלים, בעלי מניות ובעלי עניין בי, ולא באמצעות בעלי קרבה או קשרים משפחתיים.
5. באם נוכרז כזוכים במכרז, אנו מתחייבים לחתום אתכם על הסכם ההתקשרות בנוסח המצ"ב, ולמלא את התחייבויותינו על פי תנאי המכרז, ההסכם, הצעתנו זו והפירוט שנלווה לה.

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך

התחייבויות המציע

התחייבות לעניין תוקף ההצעה

הריני מתחייב, כי הצעתי זו תהא בתוקף _____ ימים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, וידוע לי, כי המשרד יהא רשאי לחלט את הערבות הבנקאית שצורפה להצעתי, באם לא אעמוד בהתחייבות זו.

~~~~~

### התחייבות לעניין העמדת כח אדם המוצע

הריני מתחייב, כי אם אזכה במכרז, אעמיד לרשות משרד האוצר את מנהל הפרויקט, חברי הצוות והיועצים המקצועיים לצוות שהוצעו על ידי. ידוע לי, כי אם לא אעשה כן, רשאי המשרד לבטל את זכייתי, ו/או את הסכם ההתקשרות עם משרד האוצר, ויהיה עלי לשאת בכל הנזקים וההוצאות, שיגרמו למשרד האוצר, עקב ביטול הזכייה ו/או החוזה וכל הכרוך בכך. בנוסף, ידוע לי כי המשרד יהיה רשאי במקרה זו לחלט את ערבות הביצוע.

\_\_\_\_\_

חתימת המציע

\_\_\_\_\_

חותמת המציע

\_\_\_\_\_

תאריך

### דו"ח בדיקת שלמות ההצעה

| אישור לתקינות | סימוכין במכרז | המרכיבים                                                                                                                |
|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | נספח ב'       | פרטים על הגוף המציע                                                                                                     |
|               | נספח ג'       | פירוט ניסיון המציע                                                                                                      |
|               | נספח ד'       | פירוט אודות מנהל הפרויקט, חברי הצוות והיועצים המקצועיים לצוות                                                           |
|               | נספח ה'       | פירוט המתודולוגיה ואמצעי העזר                                                                                           |
|               | נספח ו'       | אישור רו"ח לגבי המחזור הכספי של המציע                                                                                   |
|               | נספח ז'       | כתב ערבות ההצעה                                                                                                         |
|               | נספח ח'       | הסכם ההתקשרות חתום ע"י המציע                                                                                            |
|               | נספח ט'       | אישור רו"ח/עו"ד לגבי ההתאגדות ומורשי חתימה מטעם המציע                                                                   |
|               | נספח יב'      | הצעת מחיר                                                                                                               |
|               | נספח יג'      | הצהרת המציע                                                                                                             |
|               | נספח יד'      | התחייבות המציע                                                                                                          |
|               |               | אישורים ותעודות: תעודת רישום תאגיד או תעודות אחרות, אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, העתק שובר תשלום לרכישת המכרז |
|               |               | אוגדן נהלים/הוראות לדוגמא, שהוכן במסגרת עבודה דומה (משנת 2001 ואילך)                                                    |
|               |               | פרוטוקול מפגש הספקים חתום ע"י המציע                                                                                     |
|               |               |                                                                                                                         |

חתימת המציע

שם המציע

תאריך

\* דוח זה נועד להקל על המציעים בעת הגשת הצעתם. עם זאת, על המציעים לצרף את כל המסמכים הנדרשים במסגרת המכרז, גם אם אינם מפורטים בטבלה זו.