

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות	מספר הוראה: 7.19.2
פרק משני: מאגרים	מהדורה: 02

מילות מפתח:

הצטרפות למאגר, מכרז סגור, פנייה תחרותית, רשימות ספקים, מאגרי ספקים, נוהל, מכרז מסגרת, פרסום, ממוכן

1. כללי

- 1.1. בהתאם לתנ"ם, על ועדת המכרזים לנהל רשימות מציעים (להלן: "מאגרים"), לצורך התקשרות של משרד באמצעות ההליכים הבאים: הליך של מכרז סגור [ראה [הוראת תכ"ם "מכרז סגור"](#), [מס' 7.6.1](#)] ופנייה תחרותית לקבלת הצעות לצורך התקשרות עם בעל מקצוע מומחה או בעל מקצוע בענף הבינוי, תשתיות ותכנון מתארי [ראה [הוראת תכ"ם "התקשרות עם בעל מקצוע מומחה"](#), [מס' 7.10.1](#) ו**הוראת תכ"ם "התקשרות עם מתכננים", [מס' 7.10.2](#)].**
- 1.2. הוראה זו כוללת הנחיות בנושאים הבאים (לפירוט בנושא מסוים ניתן ללחוץ על מספר הסעיף בתרשים):

נציג יחידה	ספק	ועדת מכרזים/מנהל מאגר/ועדת משנה	סעיף	קטגוריה
		החלטה על הקמת מאגר	סעיף 4.1	הקמת מאגר ותשתיות
		הגדרת אחריות לניהול המאגר	סעיף 4.3	
		כתיבת נוהל מאגר	סעיף 4.4	
	רישום למאגר	הצטרפות למאגר	סעיף 4.5	ניהול הספקים במאגר
	עדכון נתונים	עדכון המאגר	סעיף 4.6	
		השעיית ספקים	סעיף 4.6.8	
		הערכת ספקים	סעיף 4.7	
בקשה להתקשרות באמצעות מאגר	סעיף 4.9	סיווג ההתקשרות ואישור השימוש במאגר	סעיף 4.8	תפעול המאגר
בקשה לשליפה מהמאגר	סעיף 4.9	שליפה מהמאגר	סעיף 4.10	
		בחירת הספק הזוכה	סעיף 4.11	
		התקשרות עם הספק הזוכה	סעיף 4.12	
		פיקוח ובקרה	סעיף 4.13	פיקוח ובקרה

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 1.3. הוראה זו נוגעת למאגרים משרדיים.
- 1.4. ראה **תבנית** לנוהל מאגר לדוגמה **בנספח ג – תבנית לכתובת נוהל המאגר**. הנספח כולל את הפרטים שיש לכלול בנוהל המאגר, בחלוקה על פי פרקים וסעיפים, חלקם כוללים דוגמאות.
- 1.5. הוראה זו **אינה נוגעת** להתקשרויות באמצעות מכרז מסגרת, שבו נבחרים הספקים לקבוצת המציעים הסופית באמצעות מכרז פומבי. להנחיות בנושא מכרז מסגרת, ראה **הוראת תכ"ם "מכרז מסגרת" מס' 7.21.5**.

2. מטרת המסמך

- 2.1. להנחות את משרדי הממשלה בכל הנוגע להקמת מאגרי ספקים, לניהולם ולתפעולם.
- 2.2. לפרט את העקרונות לכתובת נוהל משרדי בנושא הקמת מאגרי ספקים, ניהולם ותפעולם.
- 2.3. לפרט הנחיות בנוגע לאופן פרסום רשימות מציעים באתר האינטרנט הממשלתי ובאתרי האינטרנט של משרדי ממשלה.

3. הגדרות

- 3.1. אתר האינטרנט הממשלתי – אתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי שכתובתו: mr.gov.il.
- 3.2. בעל שליטה – כמשמעותו **בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981**.
- 3.3. דף המאגר – עמוד באתר האינטרנט המשרדי המהווה שער כניסה למאגר, ובו פרטי המאגר וההפניות הנדרשות למרכיבים שונים במאגר (רשימת הספקים, נוהל ההצטרפות, טופסי הרישום וכדומה).
- 3.4. השעיה – הקפאת פעילות של ספק במאגר. ייתכנו 3 מצבי השעיה:
 - 3.4.1. השעיה המותנית במילוי תנאים שיוגדרו על ידי ועדת המכרזים.
 - 3.4.2. השעיה המסתיימת לאחר פרק זמן מוגדר, אשר ייקבע על ידי ועדת המכרזים.
 - 3.4.3. השעיה המסתיימת לאחר פרק זמן מוגדר ומותנית במילוי תנאים, אשר יוגדרו על ידי ועדת המכרזים.
- 3.5. התמחות – תחום במקצוע שמוגדר ככזה עקב השכלה, רישיון או ניסיון, לדוגמה: **מקצוע** – ראיית חשבון, **התמחות** – חברות ציבוריות ופרטיות, **תת התמחות** – ביקורת פנים; **מקצוע** – אדריכלות, **התמחות** – אדריכלות בניין, **תת התמחויות** – אולמות ספורט, בתי אבות וכדומה.
- 3.6. ועדת הפטור – ועדה המתמנית לפי תקנה 11 בתח"ם.
- 3.7. ועדת מכרזים – ועדת מכרזים שמונתה לפי תקנה 8 בתח"ם.
- 3.8. מאגר ממוכן – מאגר המנוהל באמצעות מערכת מידע, או לכל הפחות גיליון אלקטרוני, בעלי יכולת לנהל רשימת ספקים לפי שדות ומדדים, הפקת דוחות ומידע נדרש אחר.
- 3.9. מנהל אתר האינטרנט הממשלתי – מנהל אתר האינטרנט הממשלתי מטעם מינהל הרכש, או מי מטעמו, שפרטיו מצוינים ב**הוראת תכ"ם "פרסום כתובת אתר האינטרנט" מס' 7.23.1**.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 3.10. מנהל המאגר – עובד המשרד שמונה על ידי המנהל הכללי של המשרד לרכז את ניהול המאגר על כל היבטיו, לרבות פרסומו, הרישום אליו, עדכנו והשליפה ממנו – בכפיפות לוועדת המכרזים.
- 3.11. מקצוע – משלח יד, עיסוק, תחום, שטח או ענף, לדוגמה: הנדסה, הנדסת חשמל, ראיית חשבון, ייעוץ תקשורת, רפואה, שמאות מקרקעין, מודד, עריכת דין.
- 3.12. נוהל הצטרפות למאגר – פרק בנוהל המאגר העוסק בכללי הצטרפות למאגר.
- 3.13. נוהל מאגר – נוהל העוסק בהקמתו של המאגר, בתפעולו ובניהולו, כמפורט בסעיף 4.4 להוראה זו.
- 3.14. נוהל שליפה – פרק בנוהל המאגר העוסק בכללי שליפה ממאגר לצורך פנייה לקבלת הצעות לביצוע פרויקט מסוים.
- 3.15. נתוני רשימת מציעים – נתוני המציעים, ולכל הפחות מספר התאגיד, שם התאגיד ואופן ההתאגדות (ח.פ., ח.צ., ע.ר., ע.מ.).
- 3.16. ספק (בהוראה זו) – גוף המספק טובין, מבצע פרויקטים ונותן שירותים, וכן עובדיו של גוף זה.
- 3.17. ספק רשום – ספק הנמנה עם רשימת מציעים שהוכנה במשרד וקיבל הודעה על כך מוועדת המכרזים של אותו משרד.
- 3.18. פרויקט – טובין, עבודה, פעילות או שירות הנדרשים להספקה על ידי הספק.
- 3.19. קבוצת הספקים לשליפה – קבוצת הספקים השייכים להתמחות או לתת התמחות או לרמת התמחות בהתאם לרמת הפרויקט ולדרישותיו, שממנה תבוצע השליפה לצורך קבלת הצעות.
- 3.20. רמת הפרויקט – סיווג של הפרויקט לפי פרמטרים של גודל, מורכבות או חשיבות. להלן דוגמאות לרמות פרויקט:
- 3.20.1. סיווג רמת הפרויקט לפי גודלו: פרויקט לסלילת כביש בהיקף של מעל 200 מיליון שקלים חדשים יסווג כגדול יותר מפרויקט לשיפור כביש בהיקף של 30 מיליון שקלים חדשים.
- 3.20.2. סיווג רמת הפרויקט לפי מורכבותו: פרויקט לסלילת כביש לביצוע תוך זמן מוגבל הדורש התמחויות רבות יחסית (בניית גשר, מנהרה), יסווג כמורכב יותר מפרויקט לשיפור כביש הדורש התמחויות מעטות יחסית.
- 3.21. רמת התמחות – סיווג של ספק לביצוע פרויקטים ברמות שונות (ראה לעיל), במסגרת התמחות או תת התמחות מסוימת, לפי פרמטרים שונים: גודל, ניסיון, יכולות ביצוע, הערכות איכות של המשרד ועוד.
- 3.22. רשימת מציעים (לעיל ולהלן: "מאגר") – רשימה המנוהלת על ידי ועדת המכרזים לצורך התקשרויות בהליכים המנויים בסעיף 1.1. על רשימת המציעים להיות ערוכה לפי מקצועות, התמחויות או תת התמחויות של ספקים מתאימים בכוח. מאגר יכול לכלול מקצוע אחד לפחות, התמחות אחת לפחות או תת התמחות אחת לפחות.
- 3.23. רשימה מרכזית או מאגר מרכזי – מאגר אשר הוקם על ידי החשב הכללי ואשר הוגדר כמאגר מרכזי.

- 3.24. תאגיד – גוף משפטי, כשר לחיובים, לזכויות ולפעולות משפטיות.
- 3.25. תח"ם – [תקנות חובת המכרזים](#). תשנ"ג-1993.
- 3.26. תת התמחות – סיווג משנה הנכלל תחת התמחות, לדוגמה: **מקצוע** – ראיית חשבון, **התמחות** – חברות ציבוריות ופרטיות, **תת התמחות** – ביקורת פנים. **מקצוע** – אדריכלות, **התמחות** – אדריכלות בניין, **תתי התמחויות** – אולמות ספורט, בתי אבות וכדומה. ראה [נספח א – דוגמה לעץ התמחויות](#).
- 3.27. ראה הגדרות נוספות ב**הוראת תכ"ם**, "[הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות](#)". מס' 7.1.1.

4. הנחיות לביצוע

4.1. החלטה על הקמת מאגר

- 4.1.1. בטרם הקמת מאגר, תדון ועדת המכרזים בפרטים הבאים:
- 4.1.1.1. **קיומו של מאגר מרכזי**. ועדת המכרזים תהיה רשאית לנהל מאגר בנושא שמתנהל לגביו מאגר מרכזי – מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול ובאישור ועדת הפטור.
- 4.1.1.2. **היקף ותדירות משוערים של כלל ההתקשרויות במאגר**. במקרה שבו צפויים היקף ותדירות נמוכים של התקשרויות במקצוע, בהתמחות או בתת התמחות מסוימים, מומלץ לבחון את הצורך בהקמת מאגר. במקרה זה יש לשקול שימוש במאגר של משרד אחר בהתאם [להוראת תכ"ם](#). "[שימוש במאגר של משרד אחר](#)". מס' 7.19.3.
- 4.1.1.3. **סוגי המקצועות, השירותים או הטובין שייכללו במאגר**. ועדת המכרזים תבחן אם המקצוע, השירותים או הטובין מתאימים לניהול באמצעות מאגר בסוגי הליכים כמפורט בסעיף 1.1: לדוגמה, ציוד משרדי סטנדרטי אינו נכלל בהליכים המופיעים בסעיף 1.1. לפיכך לא ניתן להתקשר עם ספק לציוד משרדי סטנדרטי באמצעות מאגר, ואין להקים מאגר בתחום זה.
- 4.1.1.4. **התמחויות ותת התמחויות**. ועדת המכרזים תבחן אם קיימת הצדקה להקים מאגר עבור התמחות או תת התמחות, ותציין את נימוקי החלטתה בפרוטוקול. בעת הבחינה ייבדקו, בין היתר, הנקודות הבאות:
- 4.1.1.4.1. האם בעל מקצוע בהתמחות אחת כשיר לבצע את העבודה של ההתמחות האחרת. לדוגמה: במקצוע "מהנדסים", ההתמחויות עשויות להיות מהנדס מים, מהנדס חשמל ומהנדס בניין. המבחן ליצירת מאגר עבור התמחות הוא אם מהנדס החשמל כשיר לבצע עבודה של מהנדס בניין.

אם התשובה שלילית, כמו בדוגמה זו, מומלץ ליצור מאגר נפרד לכל התמחות.

4.1.1.4.2 מספר הספקים המתאימים בכוח (פוטנציאליים) המחזיקים

בהתמחות או בתת התמחות. במקרים שבהם יש פחות מ-10 ספקים המחזיקים בהתמחות או בתת ההתמחות הנדונות, תבחן ועדת המכרזים את הצורך ביצירת מאגר נפרד עבור ההתמחות או תת ההתמחות גם על סמך חוות דעת של גורם מקצועי רלוונטי במשרד. ועדת המכרזים תשקול יציאה למכרז פומבי במקרים שבהם מספר הספקים המתאימים בכוח נמוך ואינו מצדיק הקמת מאגר.

4.1.1.4.3 ייבדק שאין חפיפה בין סוגי ההתמחויות או בין מאגרים.

4.1.1.5 **רמת הפרויקטים ורמת ההתמחות.** ועדת המכרזים תבחן אם לצורך

שליפת מציעים יש הצדקה להגדיר רמות שונות של פרויקטים ובהתאם – רמות שונות של התמחות על בסיס ניסיון עבר שהצטבר מפרויקטים רלוונטיים באותו משרד או במשרדים אחרים, וכן על פי צפי לפרויקטים עתידיים.

4.1.1.6 **סיווג גאוגרפי.** ועדת המכרזים תבחן אם לצורך הקמת המאגר נדרש סיווג הספקים על פי אזורים גאוגרפיים.

4.1.1.7 האם הרישום למאגר יהיה **ברמת עובד**, קרי ההתמחות היא של אדם ולא של תאגיד (העובד יכול להיות גם מנהל) או **ברמת תאגיד** לצורך מעקב אחר סוג ההתמחות, תת ההתמחות ורמת ההתמחות.

4.1.2 בטרם ביצוע שינוי מהותי במאגר, תדון ועדת המכרזים בין היתר בפרטים האמורים בסעיף 4.1.1.

4.1.3 ועדת המכרזים **תגדיר מראש** את סוג הנתונים אשר ישמשו לניהול המאגר (ראה סעיף 4.1.1) ולשליפה ממנו (ראה סעיף 4.10).

4.1.4 המאגר ינוהל על פי **חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981**, על פי כל התקנות שהותקנו על פיו ועל פי הנחיות של הרשות למשפט, טכנולוגיה ומידע (להלן: "רמו"ט") במשרד המשפטים המפורטים באתר האינטרנט <http://www.justice.gov.il/mojheb/ilita>, בין היתר בכל הנוגע לנושאים הבאים: רישום מאגר, מינוי מנהל מאגר, עדכון מאגר, העברות מידע בין גופים ציבוריים, זכות העיון, ניהול מאגר באמצעות שירותי מיקור חוץ ועוד.

4.1.5 המאגר יוקם וינוהל בהתאם לנוהל כתוב של המשרד ובהתאם להנחיות בהוראה זו.

4.2 הנחיות לניהול מאגרים באמצעות מערכת ממוחשבת

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 4.2.1. המאגר ינוהל באופן ממוכן באמצעות כלי טכנולוגי, או באמצעות גיליון אלקטרוני לכל הפחות, אשר יהיו בעלי יכולת לניהול רשימת ספקים לפי שדות ומדדים, להפיק דוחות וכל מידע נדרש אחר, כפי שיוגדרו בהוראה זו ובנוהל המאגר המסוים [ראה סעיף 4.4].
- 4.2.2. ועדת המכרזים תקבע את המוסמכים לביצוע פעולות במערכת וכן את רמת ההרשאות של כל משתמש במערכת במשרד, ותייחד את תשומת הלב הנדרשת לנושא סודיות המידע.
- 4.2.3. המערכת תאפשר את הבאים:
- 4.2.3.1. ניהול נתוני הספקים הרשומים, לרבות סטטוס הספק (פעיל/מושעה), ועדכון נתוני הספקים.
- 4.2.3.2. ניהול רשימת מציעים לפי התמחויות, תתי התמחויות ורמת התמחות.
- 4.2.3.3. ניהול בסיס מידע על אודות הספקים במאגר שיאפשר שליפה לפי הקריטריונים לשליפה שנקבעו.
- 4.2.4. המערכת תתמוך בתהליך שליפת הספקים, בהתאם לנוהל השליפה שנקבע בנוהל המאגר.
- 4.2.5. המערכת תאפשר הפקת דוחות בהתאם להנחיות שנקבעו בהוראה זו.
- 4.3. הגדרת אחריות לניהול המאגר
- 4.3.1. המנהל הכללי של המשרד ימנה **מנהל מאגר** אשר ירכז את פעילות המאגר ויירשם אצל רשם המאגרים על פי החוק האמור בסעיף 4.1.4. דוגמה לכתב מינוי ראה [בטופס "כתב מינוי למנהל המאגר" מס' ט.7.19.2.1](#).
- 4.3.2. ועדת המכרזים תהיה אחראית על הקמת המאגר בתיאום עם מנהל המאגר, על ניהולו, על עדכון ועל תפעולו.
- 4.3.3. ועדת המכרזים תהיה רשאית למנות ועדת משנה אשר תסייע לה בתפקידי ההקמה, הניהול, העדכון והתפעול ותהווה גורם ממליץ לוועדת המכרזים. ועדת המשנה תכלול את מנהל המאגר ועובדי משרד בעלי ידע מקצועי רלוונטי. נציגיהם של החשב ושל היועץ המשפטי של המשרד יצורפו לוועדת המשנה, אם החשב או היועץ המשפטי יבקשו זאת. ועדת המשנה תכלול גורמים ויועצים חיצוניים במקרים **חריגים** ומטעמים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול. ועדת המכרזים תגדיר בנוהל המאגר (ראה סעיף 4.4) את תפקידיה של ועדת המשנה ואת סדרי עבודתה.
- 4.3.4. מאגר משרדי המשמש ועדות מכרזים שונות
- 4.3.4.1. במקרה שבו קיימות מספר ועדות מכרזים הצפויות לעשות שימוש במאגר אחד, יקבע המנהל הכללי של המשרד מי מועדות המכרזים תהיה אחראית על הקמת המאגר, על ניהולו ועל תפעולו.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

4.3.5. אם ועדת המכרזים האחראית על הקמת המאגר ועל ניהולו מונתה על ידי החשב הכללי בהתאם לתקנה 8(ד) או (ה) לתח"ם, בכל מקום בהוראה זו בו צוין "המנהל הכללי" של משרד, יבוא "החשב הכללי".

4.4. כתיבת נוהל המאגר

4.4.1. ועדת המכרזים תגבש נוהל כתוב לניהול ולתפעולו של כל מאגר (להלן: "נוהל המאגר") בהתאם להנחיות הוראה זו ובהתאם לתבנית [בנספח ג – תבנית לכתיבת נוהל המאגר](#). הוועדה תהיה רשאית לאשר מבנה שונה מהתבנית המוצעת, בתנאי שתבטיח מתן התייחסות לכל הנושאים הרלוונטיים המצוינים בה.

4.4.2. לא יופעל מאגר ללא נוהל מאושר אשר מופיע בדף המאגר.

4.4.3. ועדת המכרזים תאשר את נוהל המאגר וכל שינוי שנעשה בו.

4.4.4. במקרים שבהם מאגר מכיל מספר התמחויות או תתי התמחויות – ייכתב נוהל אחד למאגר, כאשר פרקים רלוונטיים בנוהל יהיו משותפים כל ההתמחויות ותתי התמחויות, ופרקים אחרים יהיו נפרדים במידת הצורך לכל התמחות או תת התמחות.

4.4.5. העתק מנוהל המאגר המאושר יועבר לסגן בכיר לחשב הכללי לענייני ביקורת – לא יאוחר מיום תחילת הפעלת המאגר.

4.4.6. מאגר המשמש ועדות מכרזים שונות באותו משרד

4.4.6.1. במקרה שבו קיימות מספר ועדות מכרזים במשרד העושות שימוש במאגר אחד, כאמור בסעיף 4.3.4, ייכתב נוהל אחד עבור המאגר, ועל פיו יפעלו כל ועדות המכרזים הרלוונטיות.

4.5. הצטרפות למאגר

4.5.1. ועדת המכרזים תגדיר כללי הצטרפות למאגר כחלק מנוהל המאגר, שיעסקו, בין היתר, בנושאים הבאים:

4.5.1.1. **תנאי הצטרפות למאגר** וכן לכל התמחות, לכל תת התמחות ולכל רמת התמחות הקיימות במאגר [לפירוט התנאים ראה [הוראת תכ"ם "קביעת תנאים להשתתפות במכרז"](#) מ'7.4.6].

4.5.1.2. במקרים שבהם הרישום למאגר הוא של עובד המועסק בתאגיד (ההתמחות היא של אדם ולא של תאגיד), תקבע ועדת המכרזים את התנאים לכך שיימנה העובד במאגר.

4.5.1.3. כללים לגבי האופן שבו **שינוי בהתארגנות** התאגיד (רכישת תאגיד אחר, מיזוג, פיצול, החלפת בעלות, שינוי שם התאגיד וכדומה) עשוי להשפיע על עמידתו בתנאי הצטרפות בכלל ועל הערכת ניסיונו בפרט.

4.5.1.4. **אופן הטיפול ברישום כפול או מרובה** של ספקים למאגר (כגון ספק שנרשם כעצמאי, כחברה וכשותפות, או מספר חברות אחרות הנרשמות לאותו מאגר) – לדוגמה הכללת הסבר בטופסי הרישום למאגר בנוגע

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

למצבים אלו וכיצד להימנע מרישום כפול או מרובה, דרישת תצהיר כחלק מטופסי הרישום, בדיקה מדגמית ועוד.

4.5.2. טופסי רישום למאגר

4.5.2.1 ועדת המכרזים תשלב בנוהל ההצטרפות טופסי רישום למאגר.

4.5.2.2 טופסי הרישום למאגר יכילו את המידע הנדרש לצורך עמידה בתנאי

ההצטרפות למאגר כולו, וכן לכל התמחות, לכל תת התמחות ולכל רמת

התמחות הכלולות בו [יש להתאים את טופס "רישום ספק למאגר" מס' 7.19.2.2 לצורכי המשרד והמאגר].

4.5.2.3 על גבי הטפסים יצוין, בין היתר, כי:

4.5.2.3.1 האחריות לנכונות הפרטים היא על הספק.

4.5.2.3.2 באחריות הספק להודיע לוועדת המכרזים באופן מדי על כל

שינוי מהותי בפרטים שהוגשו, לרבות פרטים המשפיעים

על עמידה בתנאי ההצטרפות למאגר ועל סיווג רמת

ההתמחות (אם נקבעה).

4.5.2.4 טופסי הרישום יהיו חתומים על ידי מורשי חתימה של התאגיד. אם

הרישום למאגר נעשה באמצעות טפסים אלקטרוניים, ניתן יהיה לאשר

ביצוע חתימה אלקטרונית של מורשי החתימה על טופסי הרישום.

4.5.2.5 ועדת המכרזים תקבע אם הטפסים יוגשו באופן ידני או באופן מקוון.

4.5.3. פרסום המאגר

4.5.3.1 פרסום בדבר הקמת מאגר

4.5.3.1.1 ועדת המכרזים תפרסם הודעה על הקמת מאגר חדש

[ראה דוגמה בנספח ד – דוגמה להודעה – בדבר הקמת

מאגר] באתר האינטרנט הממשלתי, באמצעות פרסום

במערכת מנוף. ההודעה תכלול, בין היתר, את הפרטים

הבאים:

- נושא המאגר.
- מקצועות, התמחויות ותת התמחויות הכלולות במאגר.
- המקום והמועד שבהם ניתן לקבל את טופסי הרישום ולעיון בנוהל ההצטרפות למאגר, הכולל את תנאי ההצטרפות.
- אופן הגשת הטפסים והמועד האחרון להגשתם.
- פרטי איש הקשר במשרד (שם, תפקיד, טלפון, כתובת, דואר אלקטרוני).

- ציון העובדה כי הנתונים המועברים על ידי הספק יפורסמו באתר האינטרנט, בהתאם ל[חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981](#).
- פירוט הנתונים שיפורסמו על פי סעיף 4.5.3.4.1.
- 4.5.3.1.2. במקרה שבו המאגר משמש גם משרדים אחרים, בהתאם להוראת תכ"ם, "שימוש במאגר של משרד אחר", מס' [7.19.3](#), יוסיף המשרד בהודעה שפרסם שהמאגר עשוי לשמש גם משרדים נוספים.
- 4.5.3.2. פרסום מאגרים באתר האינטרנט של המשרד.
- 4.5.3.2.1. המשרד יציג את כל מאגרי המשרד באתר האינטרנט המשרדי על פי השלבים המפורטים להלן [ראה [נספח ח – דוגמה לדף ריכוז רשימות מציעים במינהל הרכש הממשלתי](#)].
- 4.5.3.2.2. המשרד יפרסם בדף המאגר שבאתר האינטרנט של המשרד את הפרטים ואת המסמכים הבאים:
 - פרטי המאגר כמפורט בסעיף 4.5.3.1.1.
 - פרטי מנהל המאגר ודרכי ההתקשרות עמו.
 - נוהל המאגר, הכולל את תנאי ההצטרפות למאגר (לפי התמחות, תת התמחות ורמת התמחות, אם קיימות), את טופסי הרישום ואת נוהל השליפה.
 - תאריך עדכון אחרון של המאגר ומועד העדכון הבא.
 - הודעות על פי סעיפים 4.5.3.1, 4.5.3.5.
- 4.5.3.2.3. ועדת המכרזים תקבע מהם פרטי המאגר שיפורסמו, בכפוף לאמור בסעיף 4.5.3.2.2. ועדת המכרזים רשאית שלא לפרסם את פרטי הספקים או חלקם הנכללים במאגר מנימוקים מיוחדים אשר יפורטו בפרוטוקול הוועדה. פרטי המאגר שיפורסמו יהיו פתוחים לעיון הציבור ויפורסמו גם באתר האינטרנט הממשלתי, כאמור להלן.
- 4.5.3.2.4. עדכון או שינוי בפרטי המאגרים במשרד (לדוגמה, שינוי ברשימת ספקים, עדכון נוהל המאגר) יחייב עדכון של דף האינטרנט של המשרד, כאמור בסעיף 4.5.3.2.
- 4.5.3.3. הגדרת איש קשר
- 4.5.3.3.1. המנהל הכללי של המשרד יסמך איש קשר אשר ירכז את כל היבטי תחום המאגרים במשרד, לרבות אחריות

בהיבטים טכנולוגיים, ניהול הקשר עם מנהלי מאגרים במשרד וניהול הקשר מול מנהל אתר האינטרנט הממשלתי.

4.5.3.4 העברת פרטים למינהל הרכש הממשלתי:

4.5.3.4.1 איש הקשר במשרד יעביר למינהל הרכש הממשלתי את

הפרטים הבאים על אודות מאגרים קיימים של המשרד

[ראה [נספח ז – פורמט להעברת הפרטים על אודות](#)

[רשימות המציעים במשרד](#)].

- שם המשרד או יחידת סמך.
- פרטי איש הקשר (שם, תפקיד, טלפון, כתובת דואר אלקטרוני).
- שם מאגר.
- קישור (link) לדף אינטרנט שירכז את כל רשימת המאגרים, כאמור בסעיף 4.5.3.2.

4.5.3.4.2 העברת פרטים למינהל הרכש הממשלתי תבוצע באמצעות

תיבת הדואר האלקטרוני: maagar1@mof.gov.il.

4.5.3.4.3 איש הקשר במשרד יעדכן את מנהל אתר האינטרנט

הממשלתי על אודות כל מאגר שיתווסף או יוסר, בסמוך

למועד ההוספה או ההסרה או על כל שינוי אחר.

4.5.3.5 הודעה על עדכון ושינוי מאגרים

4.5.3.5.1 ועדת המכרזים תפרסם הודעה בדבר מועדי הרישום

למאגר באתר האינטרנט הממשלתי באמצעות מערכת

מנוף ובאתר האינטרנט המשרדי, אחת לשנה קלנדרית

לכל הפחות. הודעה זו תציין גם את מועדי עדכון הנתונים

של ספקים רשומים במאגר.

4.5.3.5.2 ועדת המכרזים תפרסם הודעה באתר האינטרנט

הממשלתי באמצעות מערכת מנוף ובאתר האינטרנט

המשרדי על כל שינוי מהותי בנוהל המאגר, כגון מבנה

סיווג הספקים הרשומים במאגר או שינויים המשפיעים על

אופן שליפת הספקים, ובכפוף לאמור בסעיף 4.6.1.

4.5.3.6 שאלות ניתן להפנות למנהל אתר האינטרנט הממשלתי באמצעות תיבת

הדואר האלקטרוני: maagar1@mof.gov.il

4.5.4 רישום למאגר

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

4.5.4.1. הספקים יגישו את טופסי הרישום עד למועד האחרון להגשתם, כפי שפורסם בהודעה.

4.5.4.2. מנהל המאגר יודא כי הספק מילא את טופסי הרישום למאגר כנדרש, וכי הטפסים מכילים את כל הנתונים שנדרשו לצורך בחינת מועמדותו. אם חסרים נתונים, יפנה מנהל המאגר לספק בבקשה להשלימם.

4.5.4.3. מנהל המאגר יפנה לוועדת המכרזים האחראית על המאגר אשר תבחן את עמידתם של הספקים המעוניינים להצטרף למאגר בתנאי ההצטרפות למאגר, כפי שהוגדרו בסעיף 4.5.1 ותרשום את המציעים שעומדים בתנאי ההצטרפות למאגר. במקרה שבו החליטה ועדת המכרזים להגדיר רמות שונות של פרויקטים ורמות שונות של התמחות ספקים – תבחן ועדת המכרזים את עמידתם של הספקים בתנאים שהוגדרו לכל רמת התמחות ותסווגם לרמות בהתאם. ועדת המכרזים תפיק פרוטוקול מנומק וחתום המאשר את עמידת הספקים בתנאי ההצטרפות ובתנאי רמת ההתמחות או את אי-עמידתם באלה.

4.5.4.4. ועדת המכרזים תודיע לספקים בכתב על החלטתה אם לקבל או לדחות את בקשתם. במקרה שבו דחתה הוועדה את הבקשה, תכלול בהודעה את הנימוקים לכך. דחיית מועמדות ספק תיעשה כמפורט בסעיף 4.5.5 להלן.

4.5.5 דחיית הספקים

4.5.5.1. ועדת המכרזים תדחה ספקים אשר אינם עומדים בתנאי ההצטרפות המפורטים בנוהל המאגר.

4.5.5.2. ועדת המכרזים תהיה רשאית לדחות ספק, אם יתגלה כי בטופסי הרישום שהגיש נכלל מידע מטעה.

4.5.5.3. החלטות ועדת המכרזים לעניין דחיית ספקים ינומקו ויירשמו בפרוטוקול.

4.5.5.4. ועדת המכרזים תודיע לספק על דחייתו, ותמסור לו את הנימוקים להחלטתה. כמו כן תודיע הוועדה לספק על האפשרות להגיש השגה בכתב בתוך תקופה שתיקבע ובהתאם לכללים אשר הוגדרו בנוהל המאגר.

4.5.5.5. ועדת המכרזים תקיים שימוע בעקבות ההשגה ותתעד בפרוטוקול את מהלך השימוע ואת החלטתה הסופית. ועדת המכרזים תודיע לספק על החלטתה הסופית בכתב ותמסור לו את הנימוקים להחלטתה.

4.6 עדכון המאגר

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 4.6.1 המשרד ינחה בנהל המאגר את הספקים הרשומים לעדכן באופן מידי נתונים שהשתנו ואשר משפיעים על עמידתם בתנאי ההצטרפות למאגר, או על סיווג רמת ההתמחות, או על בחירתם לביצוע העבודה או למתן השירות.
- 4.6.1.1 בנהל המאגר ינחה המשרד את הספקים הרשומים, לדווח באופן מידי על כל שינוי באופן ההתאגדות (כגון: רכישת תאגיד אחר, מיזוג, פיצול, שינוי בעלות, שינוי שם התאגיד וכו'), אשר עשוי להשפיע על עמידתו בתנאי ההצטרפות בכלל או על ניסיונו. בעקבות דיווחי הספקים, יעדכן מנהל המאגר את הפרטים הרשומים במאגר בהתאם.
- 4.6.1.2 במקרים שבהם הרישום למאגר הוא של תאגיד, אך נובע מנתוניו של עובד מסוים בו (כגון ניסיון, השכלה ורישיון) – תאגיד הרישום במאגר ידווח למנהל המאגר או מי שהוסמך על ידו, לאלתר, על שינוי בהעסקת אותו עובד ועל כל מידע רלוונטי אחר.
- 4.6.2 אחת לשנה יפנה המשרד לכל הספקים הרשומים, בבקשה לאשר ולאמת בכתב את הנתונים הרשומים במאגר, באמצעות [טופס... "פניה לאישור פרטי ספק ועדכוןם" מס' 7.19.2.5.ט](#), ולצורך העברת ההודעה כמפורט בסעיף 4.7.5.5.
- 4.6.3 ועדת המכרזים תהיה רשאית להחליט על פרטים ששינוי בהם יחייב רישום מחדש למאגר. לדוגמה:
- 4.6.3.1 החלפת מספר עוסק מורשה עקב הקמת שותפות רשומה חדשה, או עקב הצטרפות לשותפות רשומה שאינה רשומה במאגר.
- 4.6.3.2 הוספת מקצוע, התמחות, תת התמחות או רמת התמחות חדשים למאגר.
- 4.6.4 מנהל המאגר יביא את כלל השינויים לאישורה של ועדת המכרזים ובהתאם להחלטותיה, יעדכן את נתוני המאגר.
- 4.6.5 המשרד יפרסם הודעה פומבית כאמור בסעיף 4.5.3.5 על כל שינוי מבני המשפיע על שליפת הספקים במאגר.
- 4.6.6 אחת לשנה יעביר מנהל המאגר דוח לוועדת המכרזים שבו יפורטו כל השינויים בנתוני המאגר [ראה סעיף 4.13.4].
- 4.6.7 לפירוט על עדכון במאגר של פרטי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ראה סעיף 4.12.3.
- 4.6.8 השעיית ספקים
- 4.6.8.1 ועדת המכרזים תהיה רשאית להשעות ספקים, ובלבד שהמקרים שבהם ניתן להשעות ספקים הוגדרו מראש בנהל המאגר, לדוגמה:
- 4.6.8.1.1 אירוע חמור או חריג שבו היה מעורב הספק – פלילי, אתי, כזה הגורם לדחיית מועדי ביצוע, לנזק כספי, כלכלי או תדמיתי למשרד וכדומה.

- 4.6.8.1.2. שלילת רישיון מקצועי או היתר אחר לעסוק במקצוע נשוא המאגר על פי כל דין.
- 4.6.8.1.3. אי עמידה של הספק במדדי האיכות שהוגדרו בנוהל המאגר.
- 4.6.8.1.4. אי עדכון או אי אישור של נתונים הנוגעים לתנאי ההצטרפות למאגר, לסיווג רמת ההתמחות, או לבחירתו לביצוע עבודה, למתן השירות או להספקת טובין – בין שפנה המשרד מיזמתו לספק לעדכון נתוניו ובין שלא פנה.
- 4.6.8.1.5. אי מענה של ספק לפניית המשרד לקבלת הצעות 3 פעמים ברציפות, בהיעדר הנמקה סבירה.
- 4.6.8.1.6. סירוב של ספק, שנבחר בתום הליך השליפה והפניה לקבלת הצעות, לבצע התקשרות עם המשרד.
- 4.6.8.2. החלטות ועדת המכרזים לעניין השעייתם של הספקים ינומקו ויירשמו בפרוטוקול. ועדת המכרזים תקבע את תנאי ההשעיה, את משך ההשעיה ואת התנאים לחידוש הפעילות ולחזרה למאגר.
- 4.6.8.3. ועדת המכרזים תודיע לספק על השעייתו ותציין את נימוקי החלטתה.
- 4.6.8.4. ועדת המכרזים תתן לספק הזדמנות לטעון את טענותיו בכתב או בעל פה, תוך תקופה שתקבע ובהתאם לכללים שתקבע בנוהל המאגר. ועדת המכרזים תתעד בפרוטוקול את התהליך, את החלטתה הסופית ואת נימוקה. ועדת המכרזים תודיע בכתב לספק על החלטתה הסופית ועל עיקרי נימוקי החלטתה.
- 4.7. הערכת ספקים ומדדי איכות
- 4.7.1. ועדת המכרזים רשאית לכלול הערכת ספקים במסגרת הניהול והמעקב אחר הספקים, ובתנאי שכללי הערכת הספקים, לרבות אמצעי מעקב פיקוח ובקרה, נכללים בנוהל המאגר.
- 4.7.2. ועדת המכרזים תפרט בנוהל המאגר את הנושאים הבאים, אם הם רלוונטיים:
- 4.7.2.1. מדדי איכות עבור כל מקצוע שעליהם יינתן ניקוד, כגון:
- 4.7.2.1.1. איכות העבודה של הספק. לדוגמה, ניתן למדוד את איכות העבודה על פי רמת התוצרים של הספק.
- 4.7.2.1.2. איכות השירות של הספק בפרויקטים אחרים. לדוגמה, ניתן למדוד את איכות השירות על פי מידת עמידתו של הספק בלוחות זמנים, ביעדי תכנית העבודה ובתקציב הפרויקט, על פי טיפול בחשבונות, זמינות, מהירות תגובה, אמינות.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 4.7.2.1.3. איכות הצוות. לדוגמה, ניתן למדוד את איכות הצוות על פי רמת ניהול הצוות, איכות כוח אדם מקצועי.
- 4.7.2.1.4. אמות מידה נוספות, למעט מחיר, כמפורט ב**הוראת תכ"ם**.
"קביעת אמות מידה לבחירת הצעה" מס' 7.4.7.
- 4.7.2.2. בעלי התפקידים אשר רשאים לתת ניקוד איכות עבור מדדי האיכות שנקבעו. לדוגמה: מנהלים מקצועיים במשרד, מנהלי פרויקטים האחראים על הפרויקט. ועדת המכרזים תוודא כי הגורמים אשר מעריכים את הספקים אינם נמנים עם הספקים הנכללים באותו מאגר וכי אינם בעלי ניגוד עניינים.
- 4.7.2.3. אמות מידה למתן חוות הדעת, מרכיביו, משקליו וטווח מספרים למתן ניקוד ואופן השקלול.
- 4.7.2.4. אירועים/מועדים/תדירות של מתן חוות הדעת. לדוגמה, מתן ציון בסיום פרויקט, בסיום שלב בפרויקט, או כאשר מתרחש אירוע המצדיק מתן ניקוד.
- 4.7.2.5. במקרים שבהם נקבע כי יינתנו יותר מחוות דעת אחת – יש לקבוע את אופן שקלולן.
- 4.7.2.6. ועדת המכרזים רשאית לקבוע במקרים מסוימים ציון איכות מזערי, שיאפשר לספק לקבל פנייה מהמשרד לצורך קבלת הצעה.
- 4.7.3. ועדת המכרזים תגבש טופס ייעודי לביצוע הערכת ספקים [ראה **טופס "הערכת ספק"**.
מס' 7.19.2.4.ט], המתבסס על המדדים כפי שנקבעו בסעיף 4.7.2.1 הטופס יכלול את הנושאים הבאים, לכל הפחות:
- פרטי נותן חוות הדעת
 - פרטי הפרויקט
 - פרטי הספק
 - אמות מידה למתן חוות הדעת, מרכיביו, משקליו וטווח מספרים למתן ניקוד ואופן השקלול
 - אפשרות למתן הבהרות/השלמות לניקוד שניתן
 - המלצות לוועדת מכרזים באשר לניקוד הספק מבחינת מדדי האיכות שנקבעו
- 4.7.4. הניקוד [ראה דוגמה ב**נספח ו' חוות דעת של גורם מקצועי – דוגמה למילוי הטופס**], ייקבע בדרך הבאה:
- 4.7.4.1. ציון האיכות יתייחס לתקופת זמן עדכנית ככל שניתן, לדוגמה ל-3 שנים אחרונות או 5 עבודות אחרונות, או 2 פרויקטים ברמת התמחות גבוהה ב-3 השנים האחרונות או 4 פרויקטים ברמת התמחות בינונית ב-5 שנים אחרונות.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

4.7.4.2 הציון הממוצע ייקבע מעת לעת. לחלופין, ניתן לקבוע כי אחת לתקופה

שתיקבע מראש יבוצע הליך בחינה ועדכון ציוני האיכות של הספקים, כך שכל גיליון הערכת ציונים משפיע באופן מדי על הציון הממוצע.

4.7.4.3 במקרים שבהם ציון האיכות האחרון של הספק שונה מהותית ממוצע ציוני הספק, יובא הנושא לדיון בוועדת המכרזים.

4.7.4.4 במקרים שבהם קיימים ספקים הרשומים במאגר ואין להם ניקוד איכות מכל סיבה שהיא (ספק חדש, ספק שטרם זכה), רשאית ועדת המכרזים לקבוע כי לאותם הספקים יינתן ציון ממוצע שקיבלו יתר הספקים באותו מאגר. לחלופין, רשאית הוועדה לקבוע כי משקלות יתר המדדים ישונו באופן יחסי לצורך קבלת 100%.

4.7.5 אישור ציון הערכת ספק

4.7.5.1 ועדת המכרזים תבחן ותאשר כל הערכת ספק [ראה סעיף 4.7], לרבות המלצות, חוות דעת, ניסיון וכדומה.

4.7.5.2 לצורך אישור ציון הערכת הספק שניתן, רשאית הוועדה לזמן את הספק ואת בעל התפקיד שקבע את הציונים, כמפורט בסעיף 4.7.2.2.

4.7.5.3 ועדת המשנה, אם מונתה, תגבש את המלצתה ותביא לאישור ועדת המכרזים.

4.7.5.4 רק לאחר אישור ועדת המכרזים יזין מנהל המאגר את הציון שאושר למערכת המידע התומכת.

4.7.5.5 אחת לשנה ישלח המשרד לכל הספקים במאגר הודעה בדבר ציון האיכות שלהם, וכן ציון ממוצע בתת התמחות וברמת התמחות שבה הם רשומים [ראה סעיף 4.6.2].

4.7.6 בקרה על תהליך הערכת ספקים

4.7.6.1 מנהל המאגר יהיה אחראי על ניהול נתוני הערכות הספק לאורך זמן לצורכי ביצוע בקרה וניתוח נתונים תקופתיים.

4.7.6.2 מנהל המאגר יהיה אחראי על שמירת טופסי הערכת הספקים באופן נאות, באופן ממוחשב או ידני.

4.7.6.3 ועדת המכרזים תערוך דיון בכלל הערכות הספק אחת לתקופה שתיקבע בנוהל המאגר ותבחן את התפתחות הציון של הספק לאורך הפרויקטים שביצע וסוגם.

4.8 סיווג ההתקשרות ואישור השימוש במאגר

4.8.1 נציג יחידה המבקשת לבצע התקשרות שלא בדרך של מכרז פומבי רגיל, אלא לפי תקנה 4, תקנה 5 או תקנה 5א לתח"ם, יפנה לוועדת המכרזים לקבלת אישור.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

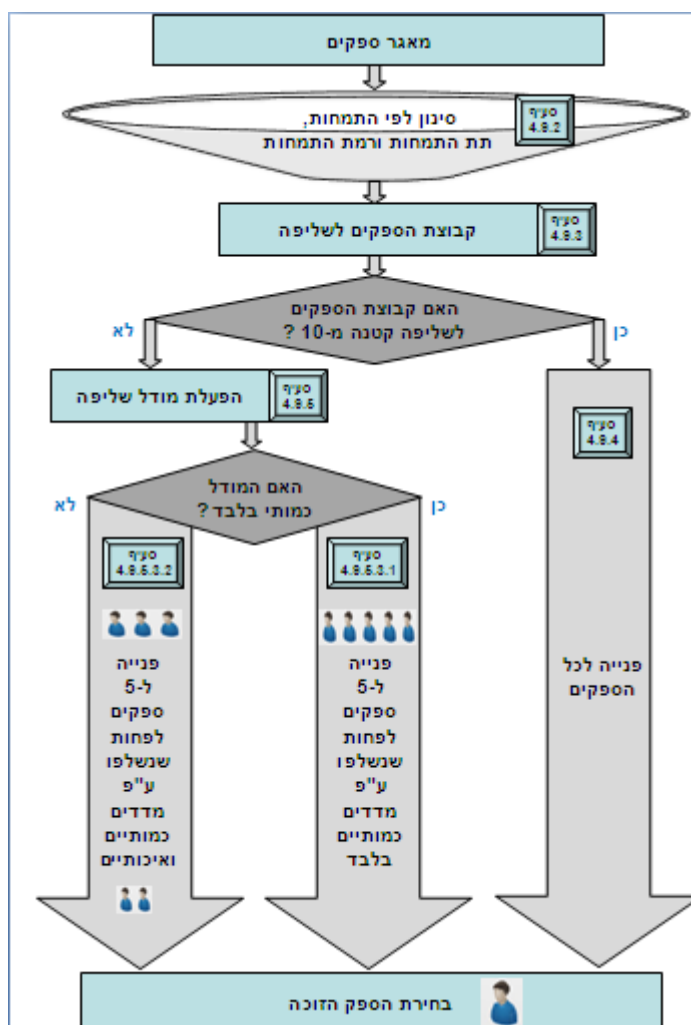
פרק משני: מאגרים

- 4.8.2. ועדת המכרזים תחליט על אופן ביצוע ההתקשרות ותשמור על עקרונות השקיפות, ההוגנות והשוויון, ותבטיח את מרב היתרונות למשרד, ותעדיף את המכרז הפומבי הרגיל [מדרג הליכי ההתקשרות מפורט ב**הוראת תכ"ם**, "**מבוא לתהליך התקשרויות ורכישות**", **מס' 7.1.2**].
- 4.8.3. לאחר שהחליטה ועדת המכרזים לאשר התקשרות שלא בדרך של מכרז פומבי רגיל, תסווג את ההתקשרות לפי תקנה 4, לפי תקנה 5 או לפי תקנה 5א לתח"ם, בהתאם לנושא ההתקשרות [ראה **הוראת תכ"ם**, "**ועדת מכרזים משרדית**", **מס' 7.2.2**].
- 4.9. **בקשה לשליפה מהמאגר**
- 4.9.1. לאחר שהתקבל אישורה של ועדת המכרזים לביצוע ההתקשרות לפי תקנה 4, 5 או 5א לתח"ם, תפנה היחידה המבקשת לשלוח שמות ספקים למנהל המאגר באמצעות טופס "בקשה לשליפה מהמאגר", אשר יכלול את הפרטים הבאים [ראה **טופס**, "**בקשה לשליפת שמות ספקים**", **מס' ט 7.19.2.3**].
- 4.9.1.1. שם הפרויקט.
- 4.9.1.2. תיאור הפרויקט שעל הספק לבצע.
- 4.9.1.3. רמת הפרויקט שיהווה בסיס לבחירתה של רמת ההתמחות של הספק, אם נדרש, ורמת ההתמחות בהתאם, אם שנדרש.
- 4.9.1.4. היקף ההתקשרות הצפוי.
- 4.9.1.5. תקופת ההתקשרות הצפויה.
- 4.9.1.6. אישור תקציבי להתקשרות.
- 4.9.1.7. ההתמחות או תת ההתמחות הנדרשות מהספק.
- 4.9.1.8. פרטים רלוונטיים נוספים, כפי שנקבע על ידי ועדת המכרזים.
- 4.9.2. במקרים חריגים שבהם נדרשים מומחיות או ניסיון ספציפיים, אשר לא נלקחו בחשבון בעת הקמת המאגר, ולכן לא נכללו בסיווג לרמות ההתמחות או במודל השליפה, יבקש מנהל המאגר מהגורם המקצועי ביחידה חוות דעת המנמקת את הצורך במומחיות או בניסיון הספציפיים הנ"ל, טרם השליפה.
- 4.9.2.1. ועדת המכרזים תדון בחוות הדעת ותחליט אם להוסיף סיווג חדש למאגר (התמחות, תת התמחות או רמת התמחות חדשות), לשלוח באופן חדפעמי מתוך הספקים בעלי המומחיות או הניסיון הללו, או לדחות את הבקשה. החלטתה תתקבל מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול, ועמדת היועץ המשפטי והחשב יצוינו.
- 4.9.2.2. לקראת מועד עדכון המאגר, תבחן ועדת המכרזים את המקרים שבהם נעשתה שליפה חד פעמית מתוך רשימת הספקים אשר מתאימים למומחיות או לניסיון הספציפיים הנדרשים ותחליט אם נדרש לבצע סיווג חדש במאגר.

4.10. שליפה מהמאגר

4.10.1. שליפת שמות ספקים מהמאגר תיעשה לשם פנייה לקבלת הצעות. ועדת המכרזים תגדיר נוהל שליפה שיכלול מודל שליפה בהתייחס למקרים המפורטים בסעיפים 4.10.4-4.10.5 ותפעל על פיו באופן עקבי בביצוע התקשרויות. עם זאת, ניתן יהיה לעדכן את מודל השליפה לאחר דיון מיוחד של ועדת המכרזים, באישור היועץ המשפטי והחשב ובצירוף נימוקים שיירשמו בפרוטוקול.

להלן תרשים תהליך השליפה:



4.10.2. בשלב הראשון תבצע ועדת המכרזים סינון של הספקים הנכללים תחת ההתמחות, תת ההתמחות ורמת ההתמחות המבוקשת בלבד, והתואמים את רמת הפרויקט ואת דרישותיו – אלו יעברו אל השלב השני. במצב חריג ניתן לאפשר לספקים בעלי רמת התמחות גבוהה יותר להשתתף בסבב של פרויקטים המצריכים רמות התמחות נמוכות יותר, וזאת בתנאי שוועדת המכרזים אישרה אפשרות זאת בנוהל השליפה, ובצירוף נימוקים.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מספר הוראה: 7.19.2

פרק משני: מאגרים

מהדורה: 02

- 4.10.3. **בשלב השני** תבצע ועדת המכרזים את הליכי השליפה המפורטים להלן, רק מתוך קבוצת הספקים שעברה את הסינון בסעיף 4.10.2 (להלן: "קבוצת הספקים לשליפה").
- 4.10.4. מקרה שבו קבוצת הספקים לשליפה כוללת עד 10 ספקים
- 4.10.4.1. ועדת המכרזים תפנה לקבלת הצעות **לכל** הספקים בקבוצת הספקים לשליפה [ראה סעיף 4.10.6].
- 4.10.5. מקרה שבו קבוצת הספקים לשליפה כוללת למעלה מ-10 ספקים
- 4.10.5.1. ועדת המכרזים תקבע בנוהל השליפה מודל שליפה לבחירת הספקים שאליהם תבוצע הפנייה. המודל יבטיח קיומו של סבב מחזורי, שוויוני והוגן המעניק את מרב היתרונות למשרד.
- 4.10.5.1.1. במקרה שבו מספר ועדות מכרזים עושות שימוש במאגר אחד, לשם תכנון סבב הוגן בין הספקים – יילקחו בחשבון כלל ההתקשרויות וההזדמנויות, לפי העניין (ראה סעיף 4.10.5.6), שנעשו עבור כל הוועדות העושות שימוש במאגר.
- 4.10.5.2. ועדת המכרזים תשלוף **5 ספקים לפחות** כדי לפנות אליהם לקבלת הצעות [ראה סעיף 4.10.6].
- 4.10.5.3. השליפה תתבסס על אחד המודלים הבאים:
- 4.10.5.3.1. מודל שליפה הכולל מדדים כמותיים בלבד, כמפורט בסעיף 4.10.5.6.
- 4.10.5.3.2. מודל שליפה משולב, הכולל מדדים כמותיים, כמפורט בסעיף 4.10.5.6 ומדדים איכותיים של המשרד (כגון איכות השירות של הספק בפרויקטים של המשרד), כמפורט בסעיף 4.10.5.7.
- 4.10.5.3.3. ניתן לשלב במודלים מנגנון של בחירה אקראית, כמענה למקרים שבהם מספר הספקים שנותרו לאחר הסינון האמור בסעיף 4.10.2 עולה על 5 ספקים או למקרים שבהם המדדים הכמותיים אינם רלוונטיים.
- 4.10.5.4. ועדת המכרזים תקבע קריטריונים למדידה ואת התקופה שבמהלכה יימדדו הקריטריונים – לפחות אחת לשנה.
- 4.10.5.5. במקרה שבו תאמץ ועדת המכרזים את מודל השליפה המשולב המפורט בסעיף 4.10.5.3.2 – תפרט בנוהל המאגר את השיטה וכן אמצעי הבקרה הננקטים על ידה.
- 4.10.5.6. מדדים כמותיים לשליפה

4.10.5.6.1. ועדת המכרזים תכלול בין היתר במודל השליפה **מדדים**

כמותיים שונים ואחרים, כגון:

- **היקף כספי של התקשרויות שאושרו ושבוצעו עם הספקים במאגר (על פי התחייבויות ולא על פי תשלומים).** ועדת המכרזים תקבע אם יובא בחשבון ההיקף הכספי של כל ההתקשרויות שאושרו ושבוצעו עם הספק בכל המאגר, או רק התקשרויות שבוצעו בהתמחות הנדונה. בנוהל השליפה ייקבע פרק הזמן (ביחס לעבר) שבו יימדד ההיקף הכספי של ההתקשרויות, שלא יפחת מ-3 שנים. ההיקף הכספי ימנה את כלל ההתקשרויות שנעשו באמצעות המאגר, כולל התקשרויות שאושרו על ידי ועדות מכרזים אחרות, באותו המשרד או במשרדים אחרים, בהתאם [להוראת תכ"ם. "שימוש במאגר של משרד אחר". מס' 7.19.3.](#)

- **היקף ההזדמנויות שניתנו לספקים במאגר.** המשרד יקבע בנוהל השליפה אם יובא בחשבון סך ההזדמנויות שניתנו לספק להגיש הצעה. דוגמה: במאגר הכולל 50 ספקים נשלפו 6 ספקים, שאליהם נעשתה פנייה לקבלת הצעה. לצורך מדד זה 6 הספקים שאליהם נעשתה הפנייה ייחשבו לספקים שקיבלו הזדמנות. היקף ההזדמנויות יכלול את כלל השליפות ממאגר זה, כולל התקשרויות שאושרו על ידי ועדות מכרזים אחרות, באותו המשרד או במשרדים אחרים, בהתאם [להוראת תכ"ם. "שימוש במאגר של משרד אחר". מס' 7.19.3.](#)

- **גודל הספק.** מדד זה ייכלל במודל השליפה עד כמה שיהיה רלוונטי לאופי הפעילות המבוקשת, ובתנאי שהמשרד ינהל מעקב אחר גודל הספק, כגון: מספר העובדים בעלי ההתמחות הנדונה ומערך התמיכה האדמיניסטרטיבית.

- **מיקומו הגאוגרפי של הספק.** מדד זה ייכלל במודל השליפה ככל הנדרש ובהתחשב באופי הפעילות המבוקשת ובדרישות המשרד. ועדת המכרזים תתייחס

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

לפריסה הארצית של הספקים ולבעייתיות הנעוצה בקביעת מספר גדול מדי של אזורים גאוגרפיים, שעלולה לפגוע בתחרות ובשוויון ההזדמנויות של הספקים.

4.10.5.7. מדדים איכותיים לשליפה

4.10.5.7.1. ועדת המכרזים תהיה רשאית לכלול במודל השליפה **מדדי**

איכות, ובתנאי שמתנהל מעקב שוטף אחר ניקוד האיכות בהתאם לכללי נוהל המאגר, כמפורט בסעיף 4.7.

4.10.6. תוצאות השליפה יישמרו במערכת המידע או בעותק קשיח חתום על ידי חברי הוועדה.

4.10.7. במקרה שבו מספר ועדות מכרזים או משרדים משתמשים במאגר, על מנת להבטיח סבב הוגן בין הספקים, יובאו בחשבון כלל ההתקשרויות שבוצעו באמצעות מאגר זה על ידי כל הוועדות והמשרדים השונים המשתמשים במאגר.

4.11. בחירת הספק הזוכה

4.11.1. לאחר שבוצע תהליך שליפת הספקים הפוטנציאליים [ראה סעיף 4.10], יש לבצע הליך של בחירת הספק הזוכה.

4.11.2. ועדת המכרזים תבחר את הספק הזוכה לצורך ביצוע התקשרות, באחת הדרכים הבאות, בהתאם לנושא ההתקשרות וכפי שהוגדר מראש בנוהל המאגר:

4.11.2.1. מכרז סגור [ראה הוראת תכ"ם. "מכרז סגור". מס' 7.6.1].

4.11.2.2. פנייה תחרותית לקבלת הצעות [ראה הוראת תכ"ם. "התקשרות עם בעל

מקצוע מומחה". מס' 7.10.1, הוראת תכ"ם. "התקשרות עם מתכננים". מס' 7.10.2].

4.11.3. לאחר קבלת ההחלטה בדבר הספק הזוכה תתעד ועדת המכרזים בפרוטוקול את הפרטים הבאים:

4.11.3.1. הבקשה לבחירת הספק.

4.11.3.2. תוצאות שליפת המועמדים.

4.11.3.3. התהליך המפורט של הבחירה.

4.11.3.4. פרטי הספק הזוכה.

4.11.3.5. הנימוקים לבחירתו.

4.11.4. ועדת המכרזים תדווח על החלטתה ותפרסמה במערכת מנוף תוך 5 ימי עבודה מקבלת ההחלטה, באמצעות מורשי גישה למערכת מנוף, כמפורט בהוראת תכ"ם.

"הגדרת מורשים וגישה למערכת מנוף". מס' 7.23.2

4.12. פעולות במאגר בשלב ההתקשרות עם הספק הזוכה

4.12.1. בטרם ביצוע התקשרות עם ספק לרכישת טובין, לביצוע עבודה או להספקת שירותים,

יבדוק עורך ההתקשרות – בתיאום עם מנהל המאגר או מי מטעמו, את עמידת הספק

הזוכה בתנאי הסף לביצוע ההתקשרות, לרבות תוקפם של האישורים שהמציא בשלב ההצטרפות למאגר, וזאת כתנאי להכרזתו כזוכה.

4.12.2. בעת התקשרות לביצוע עבודה עם ספק יכול המשרד בהסכם ההתקשרות הצהרה של הספק על נכונות פרטי המידע המופיעים במאגר, במועד ההצהרה.

4.12.3. **בתוך 14 ימי עבודה ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות**, יעביר עורך ההתקשרות למנהל המאגר את פרטי ההתקשרות הנוכחית עם הספק – לרבות במקרים של מימוש זכות בררה והתקשרויות המשך – על מנת שאלו יעודכנו במאגר.

4.13. פיקוח ובקרה

4.13.1. **ועדת המכרזים תהיה אחראית על התאמת נוהל המאגר להנחיות הוראה זו**, על איכותו ועל יישומו (לרבות אמצעי פיקוח ובקרה הכוללים בדיקות, ביקורות ודוחות).

4.13.2. ועדת המכרזים תקבע בנוהל המאגר אמצעי פיקוח ובקרה אשר יבחנו את התהליכים הבאים:

4.13.2.1. יישום הנוהל.

4.13.2.2. אופן הקמת המאגר, עדכנו וניהולו.

4.13.2.3. אופן שליפת הספקים הרשומים מהמאגר.

4.13.3. רמת הבקרה והיקפה יותאמו למספר הספקים הרשומים במאגר, למספר הספקים הנשלפים מהמאגר ולהיקף הכספי של ההתקשרויות עם הספקים הרשומים במאגר.

4.13.4. דוחות סטטוס ודוחות ביצוע לוועדת המכרזים

4.13.4.1. דוח התפלגות

4.13.4.1.1. אחת ל-6 חודשים יגיש מנהל המאגר במשרד לחברי ועדת

המכרזים דוח התפלגות של העבודות שניתנו לספקים במאגר.

4.13.4.1.2. הדוח יותאם למודל השליפה שנקבע בנוהל המאגר. ראה

[דוגמה לדוח התפלגות בנספח ה – דוגמה לדוח התפלגות](#).

4.13.4.2. דוח ביצוע

4.13.4.2.1. אחת לשנה יגיש מנהל המאגר לחברי ועדת המכרזים דוח

ביצוע על פעילות המאגר, כמפורט להלן.

4.13.4.2.2. הדוח יותאם למודל השליפה שנקבע בנוהל המאגר.

לדוגמה, אם בנוהל השליפה נקבע כי אחד המדדים יהיה

ההיקף הכספי של ההתקשרויות עם הספקים במאגר

שאושרו ובוצעו, הרי שבדוח יש להציג נתון זה.

4.13.4.2.3. הדוח יציג ניתוח שימושים במאגר, וכן בכל התמחות, תת

התמחות ורמת התמחות בנפרד.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

4.13.4.2.4. הדוח יכלול, לכל הפחות, את הפרטים הבאים באשר לכל

ספק רשום:

- מועד רישום ומועד עדכון פרטים אחרון.
- מספר העובדים בעלי ההתמחות הרלוונטית, המועסקים על ידי הספק, אם המידע רלוונטי למודל השליפה.
- פירוט ההתקשרויות שנעשו עם הספק (מהות ההתקשרות והיקף כספי).
- כמותן והיקפן הכספי המצטבר של עבודות שהוזמנו ושולם עבורן.
- יתרת עבודות שניתנו במסגרת המאגר לכל ספק וטרם שולם עבורן.
- חוות דעת, אם היו.

4.13.4.2.5. הדוח יכלול סעיף בנושא עדכון המאגר: ריכוז שמות

הספקים החדשים שהצטרפו למאגר, פירוט תחומי התמחויות שעודכנו או שנוספו, ריכוז שמות הספקים אשר לא התקבלה תגובתם לפניית המשרד לעדכון המאגר.

4.13.4.3. ועדת המכרזים תערוך ישיבה ייעודית לדיון בממצאי הדוח אחת לשנה

לפחות. עיקרי הדיון, מסקנותיו והמלצותיו יתועדו בפרוטוקול. הדוח השנתי יועבר למינהל הרכש הממשלתי באמצעות דואר אלקטרוני, לכתובת: maagar1@mof.gov.il

4.13.5. בסיום כל רבעון יערוך מנהל המאגר בדיקה כי הנתונים במאגר זהים לנתוני המערכות הכספיות (כגון מרכב"ה).

5. מסמכים ישימים

- 5.1. [חוק הבנקאות \(רישוי\), תשמ"א-1981.](#)
- 5.2. [חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981.](#)
- 5.3. [תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.](#)
- 5.4. [הוראת תכ"ם, "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות", מס' 7.1.1.](#)
- 5.5. [הוראת תכ"ם, "מבוא לתהליך התקשרויות ורכישות", מס' 7.1.2.](#)
- 5.6. [הוראת תכ"ם, "ועדת מכרזים משרדית", מס' 7.2.2.](#)
- 5.7. [הוראת תכ"ם, "קביעת תנאים להשתתפות במכרז", מס' 7.4.6.](#)
- 5.8. [הוראת תכ"ם, "קביעת אמות מידה לבחירת הצעה", מס' 7.4.7.](#)
- 5.9. [הוראת תכ"ם, "מכרז סגור", מס' 7.6.1.](#)

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 5.10. הוראת תכ"ם. "התקשרות עם בעל מקצוע מומחה", מס' 7.10.1.
- 5.11. הוראת תכ"ם. "התקשרות עם מתכננים", מס' 7.10.2.
- 5.12. הוראת תכ"ם. "שימוש במאגר של משרד אחר", מס' 7.19.3.
- 5.13.
- 5.14. הוראת תכ"ם. "פרסום כתובת אתר האינטרנט", מס' 7.23.1.
- 5.15. הוראת תכ"ם. "מכרז מסגרת", מס' 7.21.5.
- 5.16. הוראת תכ"ם. "הגדרת מורשים וגישה למערכת מנוף", מס' 7.23.2.
- 5.17. טופס. "כתב מינוי למנהל המאגר", מס' ט. 7.19.2.1.
- 5.18. טופס. "רישום ספק למאגר", מס' ט. 7.19.2.2.
- 5.19. טופס. "בקשה לשליפת שמות ספקים", מס' ט. 7.19.2.3.
- 5.20. טופס. "הערכת ספק", מס' ט. 7.19.2.4.
- 5.21. טופס. "פניה לאישור פרטי ספק ועדכון", מס' ט. 7.19.2.5.
- 5.22. אתר האינטרנט של מנהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי שכתובתו: mr.gov.il.
- 5.23. אתר האינטרנט של רמו"ט במשרד המשפטים שכתובתו:

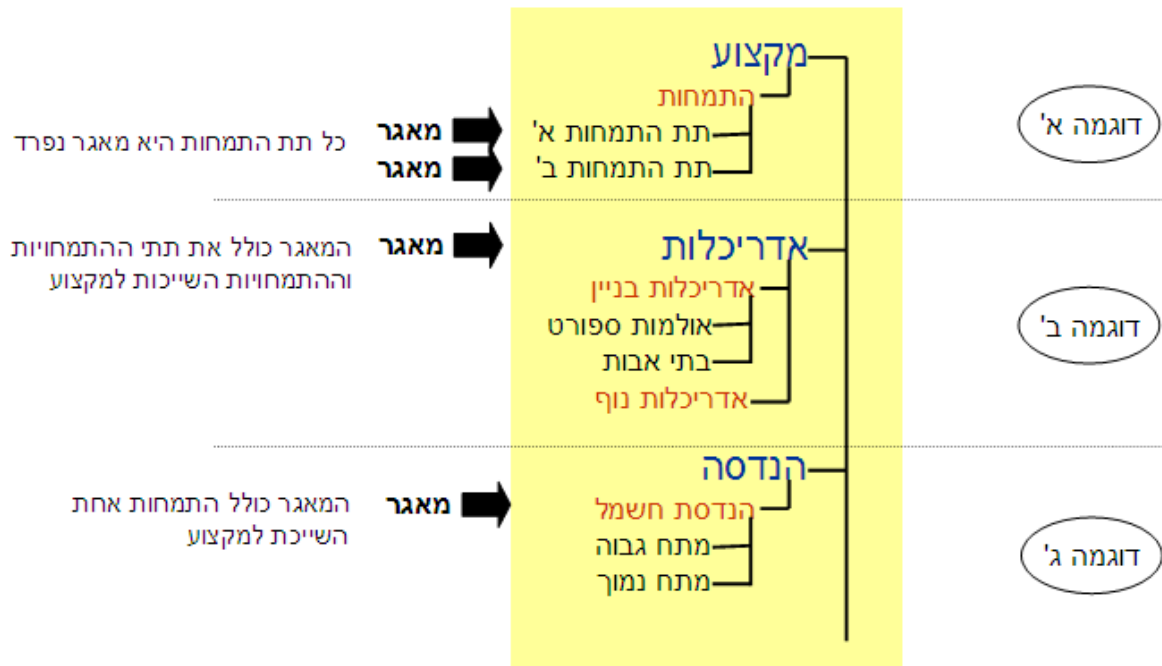
<http://www.justice.gov.il/mojheb/ilita>

6. נספחים

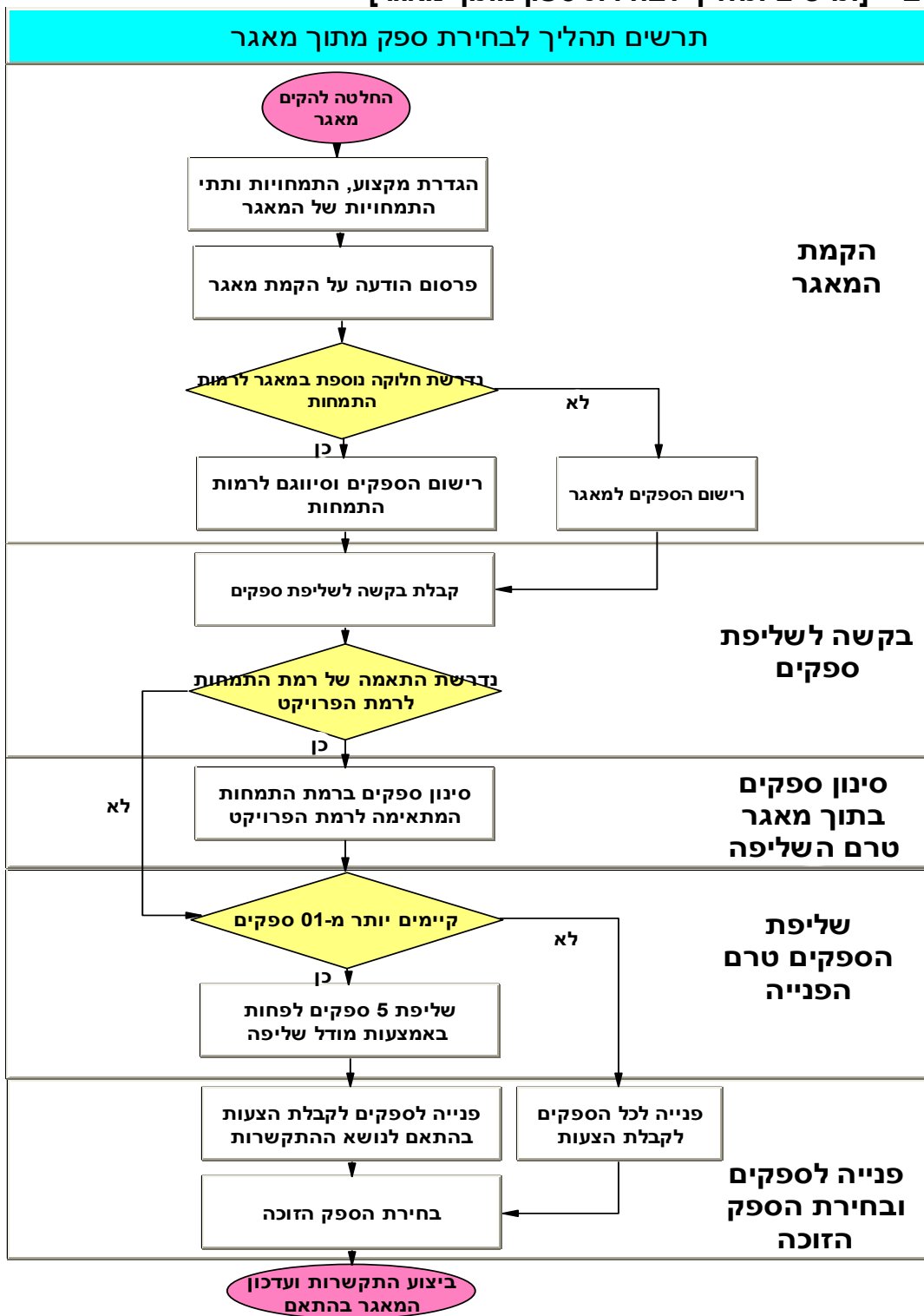
- 6.1. נספח א – דוגמה לעץ התמחויות.
- 6.2. נספח ב – תרשים תהליך לבחירת ספק מתוך מאגר.
- 6.3. נספח ג – תבנית לכתובת נוהל המאגר.
- 6.4. נספח ד – דוגמה להודעה בדבר הקמת מאגר.
- 6.5. נספח ה – דוגמה לדוח התפלגות.
- 6.6. נספח ו – חוות דעת של גורם מקצועי - דוגמה למילוי הטופס.
- 6.7. נספח ז – פורמט להעברת הפרטים על אודות רשימות המציעים (מאגרים) במשרד.
- 6.8. נספח ח – דוגמה לדף ריכוז רשימות מציעים (מאגרים) במינהל הרכש הממשלתי.
- 6.9. נספח ט – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

נספח א – [דוגמה לעץ התמחויות]

"דוגמאות לעץ התמחויות"



נספח ב – [תרשים תהליך לבחירת ספק מתוך מאגר]



נספח ג – [תבנית לכתיבת נוהל המאגר]

המשרדים ישתמשו בתבנית לצורך בניית נוהל מאגר. בכל פרק יפורטו הסעיפים והפרטים שיש לכלול בנוהל. בחלק מהסעיפים יובאו דוגמאות אשר יסומנו ב[סוגריים מרובעים].

תוכן עניינים

27.....	כללי	1.
27.....	מטרת הנוהל	2.
27.....	הגדרות	3.
27.....	אחריות לניהול המאגר	4.
28.....	אישור הנוהל	5.
28.....	מבנה המאגר	6.
29.....	תשתית טכנולוגית לניהול המאגר	7.
29.....	נוהל הצטרפות למאגר	8.
31.....	עדכון המאגר	9.
32.....	החלטות בדבר דחיית ספקים, השעייתם ופסילתם	10.
33.....	נוהל שליפה מהמאגר	11.
34.....	בחירת הספק הזוכה	12.
34.....	התקשרות עם ספק שנבחר	13.
34.....	פיקוח ובקרה	14.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

1. כללי

- 1.1 בסעיף זה יש לפרט את תפקידי המשרד ולהסביר את הצורך בהקמת המאגר.
- 1.2 בסעיף זה יש להוסיף התייחסויות כלליות בנוגע לאופן כתיבת הנוהל. דוגמאות:
 - 1.2.1 [הנוהל נכתב על ידי חברה חיצונית].
 - 1.2.2 [הנוהל מתבסס על מידע/ על חומר/ על הנחיות מסוימות].
 - 1.2.3 [הנוהל מחליף נוהל קודם].
 - 1.2.4 [נוהל זה משלים את נוהל XXX].

2. מטרת הנוהל

- 2.1 בסעיף זה יש לפרט את מטרת הנוהל. יש להתייחס בו למטרות הבאות:
 - 2.1.1 הסדרת אופן הקמת מאגר, ניהולו ותפעולו על פי חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, על פי התח"ם ועל פי הוראות התכ"ם.
 - 2.1.2 מיסוד הכללים הנגזרים ממדיניות המשרד.
- 2.2 בסעיף זה ניתן להתייחס למטרות נוספות של המשרד בהקמת המאגר ובניהולו, אם יש, לדוגמה:
 - 2.2.1 [ייעול שיטת העבודה של המשרד בנושא המאגרים].
 - 2.2.2 [שיפור רמת השירות לאזרח או לספקים].

3. הגדרות

- 3.1 בפרק זה יש להגדיר את כל המונחים המקצועיים והייחודיים אשר מופיעים בנוהל.

4. אחריות לניהול המאגר

- 4.1 בסעיף זה יש לציין שוועדת המכרזים תהיה אחראית על הקמת המאגר, על ניהולו ועל תפעולו.
 - 4.1.1 במקרה שבו ישנן ועדות מכרזים שונות העושות שימוש במאגר, יש לציין בסעיף זה איזו ועדת מכרזים תהיה אחראית על הקמת המאגר, על ניהולו ועל תפעולו, וכן אילו ועדות מכרזים יעשו בו שימוש.
- 4.2 בסעיף זה יש לציין את פרטי מנהל המאגר ולפרט את דרכי ההתקשרות עמו.
- 4.3 במקרים שבהם מינתה ועדת המכרזים ועדת משנה כגורם ממליץ ומסייע במילוי תפקידיה, יש לפרט בסעיף זה את הרכב הוועדה, את תפקידיה ואת סדרי עבודתה. לדוגמה:
 - 4.3.1 [הרכב ועדת משנה למאגר מתכננים]:
 - 4.3.1.1 [מנהל מינהל תכנון והנדסה – יושב ראש].
 - 4.3.1.2 [אדריכל ראשי/סגן מנהל המינהל לביצוע/מנהל אגף תכנון וביצוע (לפי העניין) – חבר וממלא מקום יושב הראש].
 - 4.3.1.3 [ראש תחום מקצועי בהתאם לעניין – חבר].
 - 4.3.1.4 [ממונה על התקשרויות התכנון – חבר].

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 4.3.1.5 [יועץ חיצוני – חבר].
- 4.3.1.6 [נציג המחוז הנוגע בדבר – משקיף].
- 4.3.1.7 [מנהל המאגר – מזכיר הוועדה].
- 4.3.2 [תפקידי ועדת המשנה]:
- 4.3.2.1 [הוועדה תמליץ לוועדת המכרזים בנושאים הבאים]:
- 4.3.2.1.1 [בדיקת העמידה בתנאי ההצטרפות למאגר וסיווג רמת ההתמחות].
- 4.3.2.1.2 [העלאת רמת התמחותו של המתכנן, הורדתה או שימורה].
- 4.3.3 [סדרי העבודה של ועדת המשנה]:
- 4.3.3.1 [הוועדה תתכנס לפי הצורך בזימון מזכיר הוועדה].
- 4.3.3.2 [הוועדה תקבל את החלטותיה ברוב קולות. אם יש שוויון קולות, יקבע קולו של יושב הראש].
- 4.3.3.3 [החלטות הוועדה יהיו תקפות אם התקבלו בישיבה ובהצבעה שבה נכחו 3 חברים לפחות, ובלבד שאחד מהם הוא יושב הראש].
- 5. אישור הנוהל**
- 5.1 בסעיף זה יש לציין שחשב המשרד, היועץ המשפטי של המשרד וכל חברי ועדת המכרזים יאשרו את הנוהל, וכל שינוי ייעשה בו באמצעות חתימה על גבי נוסח הנוהל.
- 5.2 בסעיף זה יש לציין שכל חבר ועדה חדש יאשר בחתימתו כי קרא את הנוהל.
- 6. מבנה המאגר**
- 6.1 בפרק זה יש לפרט את מבנה המאגר: סוגי המקצועות, השירותים והטובין, התמחויות, תת התמחויות ורמות התמחות. לדוגמה:
- 6.1.1 [מקצוע: ראיית חשבון].
- 6.1.1.1 [התמחויות: התמחות א' – משרדי ממשלה, רשויות ומלכ"רים. התמחות ב' – חברות ציבוריות ופרטיות].
- 6.1.1.1.1 [תתי התמחויות: ביקורת דוחות כספיים, ביקורת פנים].
- 6.1.2 [מקצוע: מתכננים].
- 6.1.2.1 [התמחויות: תכנון עירוני, תכנון כבישים].
- 6.1.2.1.1 [תת התמחות לתכנון עירוני: אדריכלות נוף].
- 6.1.3 [רמת התמחות א' למקצוע מתכננים]:
- 6.1.3.1 [2 עובדים מקצועיים (בעלי תואר הנדסי רלוונטי) קבועים במשרד].
- 6.1.3.2 [ביצוע 3 פרויקטים הנדסיים לפחות בהיקף של 5 מיליון שקלים חדשים ב-5 השנים האחרונות].

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

6.1.4. [רמת התמחות ב' למקצוע מתכננים]:

6.1.4.1. [4 עובדים מקצועיים (בעלי תואר הנדסי רלוונטי) קבועים במשרד].

6.1.4.2. [ביצוע 5 פרויקטים הנדסיים לפחות בהיקף של 20 מיליון שקלים חדשים

ב-5 השנים האחרונות].

6.2. בסעיף זה יש לציין אם הרישום למאגר הוא ברמת עובד או ברמת תאגיד.

7. תשתית טכנולוגית לניהול המאגר

7.1. בסעיף זה יש לציין מהו הכלי הממוכן שישמש לניהול המאגר. לדוגמה:

7.1.1. [מערכת מידע ייעודית].

7.1.2. [ACCESS].

8. נוהל הצטרפות למאגר

8.1. תנאי הצטרפות למאגר

8.1.1. בסעיף זה יש לציין את תנאי ההצטרפות למאגר, לרבות תנאי הצטרפות לכל

התמחות, לכל תת התמחות ולכל רמת התמחות. לדוגמה:

8.1.1.1. [תנאי הצטרפות למאגר המתכננים]:

8.1.1.1.1. [תואר אקדמי בהנדסה אזרחית, באדריכלות או בתחום

רלוונטי אחר ממוסד מוכר ומאושר בארץ].

8.1.1.1.2. [רישיון רלוונטי].

8.1.1.1.3. [ניסיון של 5 שנים לפחות לאחר סיום הלימודים כחוק].

8.1.1.1.4. [ביצוע 3 פרויקטים הנדסיים לפחות בהיקף של 5 מיליון

שקלים חדשים ב-5 השנים האחרונות].

8.1.1.1.5. [3 עובדים מקצועיים (בעלי תואר הנדסי רלוונטי) קבועים

במשרד].

8.1.1.2. [תנאי הצטרפות למאגר המפקחים]:

8.1.1.2.1. [תעודת הנדסאי/מהנדס במקצוע רלוונטי למאגר].

8.1.1.2.2. [ניסיון של 5 שנים לפחות לאחר סיום הלימודים כחוק].

8.1.1.2.3. [ביצוע 3 פרויקטים הנדסיים לפחות בהיקף של 5 מיליון

שקלים חדשים ב-5 השנים האחרונות].

8.1.2. במקרים שבהם הרישום למאגר הוא ברמת עובד ולא ברמת תאגיד, יש לציין בסעיף

זה אם אחד התנאים לכך שעובד יימנה עם צוות התאגיד הוא היותו שותף בתאגיד או היותו בעל ותק עבודה מינימלי בו.

8.1.3. בסעיף זה יש לקבוע כיצד שינוי בהתארגנות התאגיד (רכישת תאגיד אחר, מיזוג,

פיצול, החלפת בעלות, שינוי שם התאגיד וכדומה) עשוי להשפיע על העמידה בתנאים

בכלל ועל ניסיון הספק בפרט. לדוגמה:

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 8.1.3.1 [אם פוצלה חברה לשתי חברות ולאחר שוועדת המכרזים בדקה ומצאה שהניסיון הרלוונטי לתחום העיסוק של המאגר לא עבר לאחת החברות שהגישה מועמדות למאגר – לא ניתן להכיר בהמשכיות הניסיון].
- 8.1.3.2 [אם שונה שם החברה ללא שינוי בח.פ. של החברה או בפעילותה – ניתן להכיר בהמשכיות הניסיון].
- 8.1.3.3 [אם התחלפו בעלי החברה, והניסיון אינו מותנה בבעלי החברה הקודמים – ניתן להכיר בהמשכיות הניסיון].

8.2 אופן ההצטרפות למאגר

8.2.1 טופסי רישום למאגר

- 8.2.1.1 בסעיף זה יש לציין שהרישום למאגר יתבצע באמצעות טופסי רישום אשר יצורפו כנספח לנוהל זה.
- 8.2.1.2 בסעיף זה יש לציין כיצד ניתן להשיג את טופסי הרישום למאגר. לדוגמה:
- 8.2.1.2.1 [באתר האינטרנט של המשרד].
- 8.2.1.2.2 [באמצעות פנייה למנהל המאגר].
- 8.2.1.3 בסעיף זה יש לפרט את המסמכים שיש לצרף לטופסי הרישום. לדוגמה:
- 8.2.1.3.1 [אישורים הנדרשים מתוקף הוראת תכ"ם "קביעת תנאים להשתתפות במכרז" מס' 7.4.6].
- 8.2.1.3.2 [תצהיר על היעדר הרשאות פליליות של העובדים [בחברה].
- 8.2.1.3.3 [מסמכים המעידים על עמידה בתנאי ההצטרפות. כגון: תנאי בדבר השכלה – הצגת תעודות השכלה, תנאי בדבר מספר עובדים – הצגת טופס 102 של ביטוח לאומי או אישור מרואה החשבון].

8.2.1.4 בסעיף זה יש לציין שהטפסים ייחתמו על ידי מורשה חתימה.

8.2.1.5 בסעיף זה יש לציין אם הטפסים ימולאו או יוגשו באופן ידני או באופן מקוון, וכן יש לציין את הפרטים הדרושים להגשה: כתובת למשלוח דואר, מספר פקס, כתובת דואר אלקטרוני וכדומה.

8.2.2 פרסום המאגר

- 8.2.2.1 בסעיף זה יש לציין שיש לפרסם הודעה על המאגר החדש, וכן לציין את פרטי מנהל המאגר, את נוהל המאגר כולל נוהל ההצטרפות, טופסי הרישום ונוהל השליפה כמפורט בסעיף 4.5.3 להוראת תכ"ם זו.
- 8.2.2.2 בסעיף זה יש לפרט אילו חלקים במאגר יהיו פתוחים לעיון הציבור ויפורסמו באתר האינטרנט הממשלתי ובאתר האינטרנט המשרדי.

8.2.2.3. בסעיף זה יש לציין כי אחת לשנה לפחות תפורסם הודעה באתר האינטרנט הממשלתי בדבר מועדי הרישום למאגר ובדבר מועדי עדכון הנתונים של ספקים רשומים במאגר. בנוסף, יש לציין כי מועדי הרישום ועדכון הנתונים יפורסמו באופן בולט בדף המאגר באתר האינטרנט המשדרי. יש לציין את כתובתו של דף המאגר.

8.2.3. רישום למאגר

8.2.3.1. בסעיף זה יש לציין שמנהל המאגר יבדוק כי טופסי הרישום מולאו כנדרש וכי הם מכילים את כל הנתונים הנדרשים לצורך בדיקת מועמדות הספקים. כמו כן יש לציין בסעיף כי אם חסרים נתונים, יפנה מנהל המאגר לספק בבקשה להשלימם.

8.2.3.2. בסעיף זה יש לציין שוועדת המכרזים תבדוק את עמידת המציעים שהגישו מועמדות בתנאי ההצטרפות למאגר, ותרשום אותם למאגר אם הם עומדים בהם. עוד יש לציין כי אם החליטה ועדת המכרזים להגדיר רמות שונות של פרויקטים ורמות שונות של התמחות ספקים – תבדוק ועדת המכרזים את עמידת הספקים בתנאים שהוגדרו לכל רמת התמחות ותסווגם לרמות בהתאם. בסעיף זה יציין גם כי ועדת המכרזים תפיק חוות דעת חתומה המאשרת את העמידה או את אי העמידה בתנאי ההצטרפות למאגר ובתנאי רמת ההתמחות.

8.2.3.3. בסעיף זה יש לציין כי לספקים תישלח הודעה בכתב על החלטה אם לקבל את מועמדותם או לדחותה. ניתן לצרף כנספח לנוהל המאגר דוגמה להודעה כזו.

9. עדכון המאגר

9.1. בסעיף זה יש לציין שעל הספקים הרשומים לעדכן באופן מידי נתונים שהשתנו ואשר משפיעים על עמידתם בתנאי ההצטרפות למאגר, או על סיווג רמת ההתמחות או על בחירתם לביצוע העבודה או מתן השירות. לדוגמה:

9.1.1. [עזיבת עובד מפתח בעל התמחות].

9.1.2. [החלפת בעלות].

9.1.3. [רכישת חברה אחרת].

9.1.4. [פיצול חברה].

9.2. בסעיף זה יש לציין שאחת לשנה תיזום ועדת המכרזים פנייה לכל הספקים הרשומים בבקשה לאשר ולאמת בכתב את הנתונים הרשומים במאגר.

9.3. בסעיף זה יש לפרט מה הם הפרטים שעדכונם יחייב רישום מחדש למאגר, אם נקבעו כאלה. לדוגמה:

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

- 9.3.1. [קביעת התמחות חדשה למתכנן].
- 9.3.2. [החלפת מספר עוסק מורשה במקרה שהסיבה לה היא הקמת שותפות חדשה או הצטרפות לשותפות שלא הייתה רשומה קודם לכן במאגר].
- 9.4. בסעיף זה יש לציין שבמקרים שבהם הרישום למאגר הוא של תאגיד בהתבסס על נתוני עובד מסוים (כגון ניסיון, השכלה, רישיון), יבצעו מנהל המאגר או מי שהוסמך על ידו מעקב אחת לשנה לפחות אחר המשך העסקת אותו עובד בתאגיד הרשום.
- 9.5. בסעיף זה יש לציין שאחת לשנה יעביר מנהל המאגר דוח לוועדת המכרזים בדבר סטטוס עדכון הנתונים.

10. החלטות בדבר דחיית ספקים, השעייתם ופסילתם

- 10.1. בסעיף זה יש לפרט את הסיבות האפשריות לדחיית ספקים שהגישו מועמדות למאגר. לדוגמה:
- 10.1.1. [אי עמידה בתנאי ההצטרפות למאגר].
- 10.1.2. [בהצעה נכלל מידע מטעה].
- 10.2. בסעיף זה יש לפרט את המקרים שבהם ניתן להשעות או לפסול ספקים רשומים במאגר, לדוגמה:
- 10.2.1. [שלילת רישיון מקצועי לעסוק במקצוע נשוא המאגר].
- 10.2.2. [הספק לא הגיב לפניית המשרד לאישורם ולעדכוןם של הנתונים הרשומים במאגר].
- 10.2.3. [הספק לא עדכן מיזמתו נתונים מהותיים המשפיעים על עמידתו בתנאי ההצטרפות למאגר, או על סיווג רמת ההתמחות, או על בחירתו לביצוע העבודה או על מתן השירות].
- 10.2.4. [אי מענה של ספק לפניית המשרד לקבלת הצעות 3 פעמים ברציפות ובלא הנמקה סבירה].
- 10.3. בסעיף זה יש לפרט את ההליך לדחיית הפנייה של ספק שהגיש מועמדות, או להשעייתו או לפסילתו של ספק רשום. ההליך יכול להתבצע מתן אפשרות לספק להשיג בכתב על החלטתה של ועדת המכרזים בתוך תקופה שלא תפחת מ-14 ימים ובהתאם לכללי נוהל זה. לדוגמה:
- 10.3.1. [הנימוקים לדחייה, להשעיה או לפסילת הספק מהמאגר יירשמו בפרוטוקול הוועדה].
- 10.3.2. [מנהל המאגר ישלח לספק הודעה בכתב על דחייתו, על השעייתו, על פסילתו ועל האפשרות להשיג על החלטה].
- 10.3.3. [הספק יקבל הזדמנות להשיג בפני ועדת המכרזים בכתב].
- 10.3.4. [החלטת ועדת המכרזים תירשם בפרוטוקול לאחר הצגת הטיעונים של הספק].
- 10.4. בסעיף זה יש לציין שיושב ראש ועדת המכרזים ידווח למנהל מינהל הרכש על אודות השעיה או פסילה של ספק רשום.
- 10.5. בסעיף זה יש לציין שבמקרה שבו קיבלה ועדת המכרזים הודעה מאגף החשב הכללי על אודות השעיה או פסילה של ספק רשום במאגר של משרד אחר – ייבדק אם הספק רשום גם במאגר

אחר המנוהל על ידה וייקבע – בתיאום עם היועץ המשפטי של המשרד – אם ההשעיה או הפסילה תקפות גם למאגר זה.

11. נוהל שליפה מהמאגר

11.1. בסעיף זה יש לציין שיחידה במשרד המבקשת לשלוף ספקים מהמאגר תפנה למנהל המאגר באמצעות טופס "בקשה לשליפה ממאגר" אשר יצורף כנספח לנוהל זה. זאת, לאחר שהתקבל אישורה של ועדת המכרזים לבצע את ההתקשרות באמצעות המאגר [ראה סעיף 4.7.6.3 להוראת תכ"ם זן].

11.2. בסעיף זה יש לציין כי לקראת מועד עדכון המאגר תבחן הוועדה את המקרים שבהם נעשתה שליפה חד פעמית מתוך הספקים אשר מתאימים למומחיות או לניסיון הספציפיים הנדרשים, ותקבל החלטה אם לבצע סיווג חדש במאגר.

11.3. בסעיף זה יש לציין שבשלב הראשון תסנן ועדת המכרזים את כל הספקים אשר אינם נכללים בהתמחות, בתת ההתמחות או ברמת ההתמחות, שהוגדרו בהתאם לרמת הפרויקט ולדרישותיו.

11.4. בסעיף זה יש לציין שבשלב השני תבצע ועדת המכרזים את השליפה רק מתוך קבוצת הספקים שעברה את הסינון הראשון (להלן: "קבוצת הספקים לשליפה").

11.5. בסעיף זה יש לפרט את מודל השליפה לבחירת ספקים שאליהם תבוצע הפנייה, ואת המדדים שעליהם המודל מתבסס כמפורט בסעיף 4.10.5.3 להוראת תכ"ם זן (מודל הכולל מדדים כמותיים בלבד, מודל המשלב מדדים כמותיים ואיכותיים). להלן דוגמאות למדדים כמותיים ואיכותיים [לפירוט, ראה סעיפים 4.10.5.4-4.10.5.7 להוראת תכ"ם זן]:

11.5.1.1 [מדד כמותי – היקף כספי של התקשרויות שאושרו ושבוצעו עם הספקים במאגר (התחייבויות ולא תשלומים) בפרק זמן מסוים שלא יפחת מ-3 שנים].

11.5.1.2 [מדד כמותי – היקף ההזדמנויות שניתנו לספקים במאגר].

11.5.1.3 [מדד איכותי – איכות השירות של הספק בפרויקטים של המשרד].

11.6. בסעיף זה יש לציין שניתן לעדכן את מודל השליפה לאחר דיון מיוחד של ועדת המכרזים, באישור היועץ המשפטי והחשב ובצירוף נימוקים.

11.7. בסעיף זה יש לציין שבמקרה שבו קבוצת הספקים לשליפה כוללת עד 10 ספקים, תפנה ועדת המכרזים לכל הספקים לקבלת הצעות.

11.8. בסעיף זה יש לציין שבמקרה שבו קבוצת הספקים לשליפה כוללת למעלה מ-10 ספקים, תפעל ועדת המכרזים כמפורט להלן:

11.8.1. השליפה תבצע על פי מודל השליפה המפורט בנוהל.

11.8.2. ועדת המכרזים תשלוף 5 ספקים לפחות שאליהם תיעשה פנייה לקבלת הצעות לצורך בחירת הספק הזוכה.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

11.9. במקרה שבו מספר ועדות מכרזים / משרדים משתמשים במאגר, יש לציין בסעיף זה שכדי להבטיח סבב הוגן בין הספקים יובאו בחשבון כלל ההתקשרויות שבוצעו באמצעות מאגר זה על ידי כל הוועדות/משרדים השונים המשתמשים במאגר.

11.10. בסעיף זה יש לציין שכדי להבטיח סבב הוגן בין הספקים, יובאו בחשבון כלל ההתקשרויות שבוצעו באמצעות מאגר זה על ידי כלל משרדי ממשלה.

12. בחירת הספק הזוכה

12.1. בסעיף זה יש לציין שוועדת המכרזים תבחר את הספק הזוכה לצורך ביצוע ההתקשרות באחת הדרכים הבאות, בהתאם לנושא ההתקשרות:

12.1.1. [מכרז סגור].

12.1.2. [פנייה תחרותית לקבלת הצעות].

12.2. בסעיף זה יש לציין כי לאחר קבלת ההחלטה בדבר הספק הזוכה, תתעד ועדת המכרזים בפרוטוקול את עיקרי התהליך כמפורט בסעיף 4.11.3 להוראת תכ"ם זו.

13. התקשרות עם ספק שנבחר

13.1. בסעיף זה יש לציין כי לפני ההחלטה על התקשרות לביצוע עבודה או למתן שירותים או לרכישת טובין – תיערך בדיקה של עורך ההתקשרות בתיאום עם מנהל המאגר או עם מי מטעמו לגבי עמידת הספק בתנאים לביצוע ההתקשרות עמו ולגבי תוקף האישורים שהמציא בשלב ההצטרפות למאגר.

13.2. בסעיף זה יש לציין שבכל הסכם התקשרות לביצוע עבודה עם ספק יכניס המשרד סעיף הצהרה בדבר נכונות הפרטים על אודות הספק שבמאגר.

13.3. בסעיף זה יש לציין שבתוך 14 ימי עבודה ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות, יעביר עורך ההתקשרות את פרטי הספק שנבחר ואת הסכם ההתקשרות עמו למנהל המאגר לשם תיעודם במאגר.

13.4. בסעיף זה יש לציין שבסיום ההתקשרות יעביר עורך ההתקשרות למנהל המאגר את פרטי ההתקשרות לשם תיעודם במאגר.

14. פיקוח ובקרה

14.1. בסעיף זה יש לציין כי ועדת המכרזים תהיה אחראית על קביעה ועל הפעלה של אמצעי פיקוח ובקרה (לרבות בדיקות, ביקורות ודוחות), על התאמת נוהל המאגר להנחיות הוראה זו, על איכותו של נוהל המאגר ועל יישומו.

14.2. בסעיף זה יש לפרט את אמצעי הפיקוח והבקרה שישמשו את ועדת המכרזים לשם בדיקת יישום הנוהל, לשם אופן הקמת המאגר וניהולו ולשם אופן השליפה והבחירה של הספקים.

14.3. בסעיף זה יש לציין כי אחת לרבעון יגיש מנהל המאגר לוועדת המכרזים דוח התפלגות של העבודות שניתנו לספקים במאגר.

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

14.4. בסעיף זה יש לציין כי אחת לשנה יגיש מנהל המאגר לוועדת המכרזים דוח ביצוע על פעילות

המאגר, כמפורט בסעיפים 4.13.4.2.2-4.13.4.2.5 להוראת תכ"ם זו.

14.5. בסעיף זה יש לציין שוועדת המכרזים תקיים ישיבה ייעודית לדיון בממצאי הדוח אחת לשנה

לפחות. עיקרי הדיון, מסקנותיו והמלצותיו יתועדו בפרוטוקול.



שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

נספח ד – [דוגמה להודעה – קול קורא להקמת מאגר]

XXXXXX	מספר פרסום/הודעה
קול קורא להצטרפות לרשימת מציעים (מאגר) של נותני שירותים מקצועיים וספקים למשרד ה_____	נושא ההודעה
דוגמאות: • מתכננים בתחומי כבישים וערים	מקצועות, התמחויות ותתי התמחויות הכלולים במאגר
ניתן לראות רשימה מלאה של תנאי ההצטרפות בטופסי הרישום המפורסמים באתר האינטרנט של המשרד	תנאי הצטרפות למאגר
א. הפנייה לכתובת אתר האינטרנט של דף המאגר, שם יימצאו טופסי הרישום ונוהל ההצטרפות למאגר. ב. מועדים ומקום לעיון בעותק פיזי במשרדי המזמין. לדוגמה: ניתן לעיין בימים א-ה, בין השעות 9:00-15:00 במחלקת מכרזים, אצל גב' ישראלה ישראלי, בחדר 106 במשרד XXX, רח' YYY, ירושלים	עיון בטופסי הרישום ובנוהל ההצטרפות
(שם, תפקיד, טלפון, כתובת דואר אלקטרוני)	פרטי איש הקשר
ניתן להגיש מועמדות להצטרפות למאגר במהלך כל השנה, אולם הרשימה הראשונה תורכב מפניות שיתקבלו עד ל-30 בנובמבר 2010 עד השעה 12:00 בצהריים. הגשת המועמדות תיעשה כמפורט בטופסי הרישום.	מועד אחרון להגשת מועמדות

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

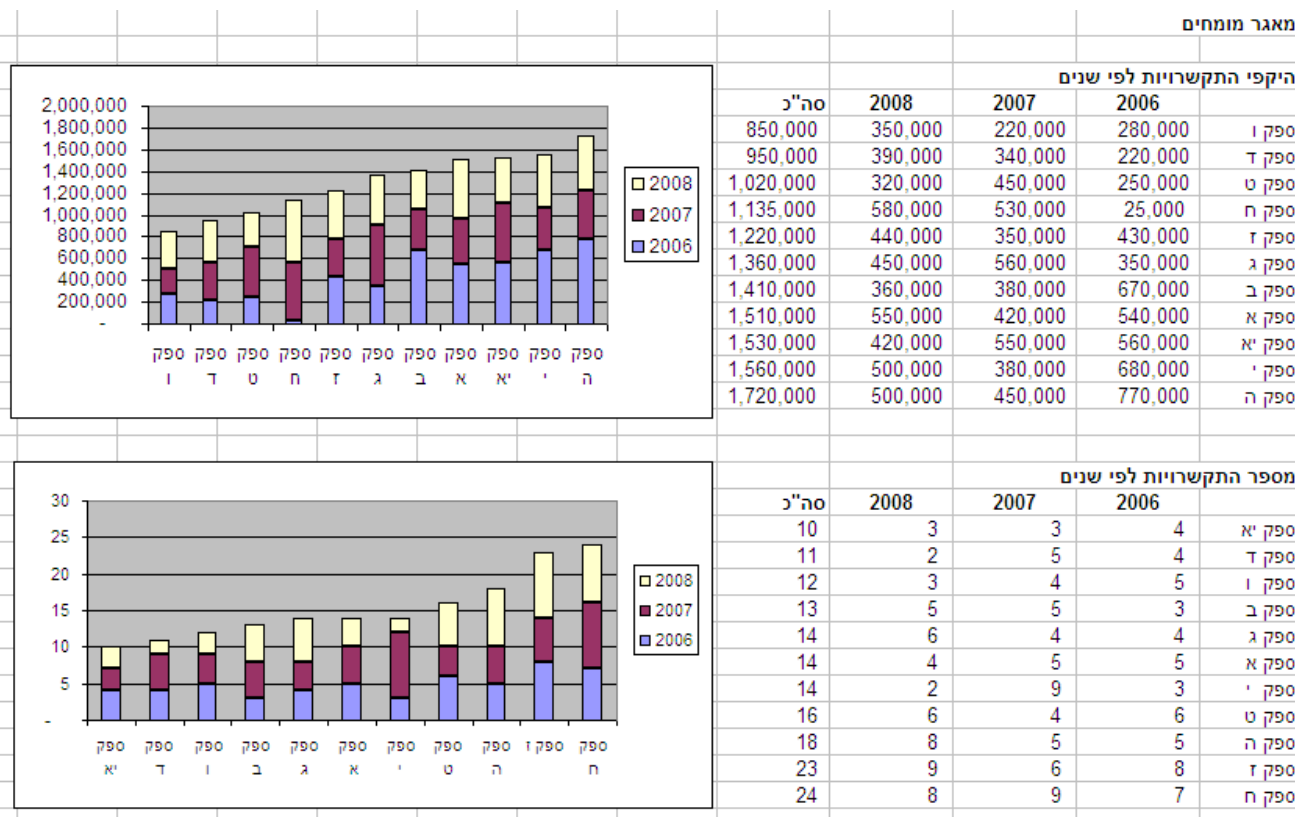
מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

נספח ה – [דוגמה לדוח התפלגות]



שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

נספח ו – [חוות דעת של גורם מקצועי -- דוגמה למילוי טופס הערכת ספק]

שם הספק	תאריך
---------	-------

עבור כל חוות דעת יגדיר המשרד את סוגי אמות המידה שמהם היא מורכבת ואת משקלה היחסי של כל אמת מידה. כמו כן, לכל אמת מידה יוגדרו הרכיבים שלה, ולכל רכיב יינתן משקל באחוזים. אמות המידה בהערכה זו הן איכות התוצר ורמת השירות. המשקל שלהן הוגדר כ-40% איכות התוצר ו-60% רמת השירות. בדוגמה זו לצורך החישוב של הציון המשוקלל יש להתייחס לכל אחת מאמות המידה כשלם (100%).

להלן 4 הרכיבים של אמת המידה "איכות התוצר":

מס' רכיב	שם רכיב
רכיב 1	איכות התכנית על נספחיה
רכיב 2	מידת מימוש הפרוגרמה
רכיב 3	עמידה באמדן עלויות
רכיב 4	יצירתיות

1. לכל אחד מהרכיבים של אמת המידה ניתן ניקוד בין 1 ל-5:

1- לא מרוצה כלל 2- לא מרוצה 3- מרוצה במידה בינונית 4- מרוצה 5- מרוצה מאוד.

בהערכה זו יש צורך לחשב: ניקוד המשוקלל של כל רכיב, ניקוד משוקלל של כל אמת מידה וניקוד ממוצע כולל של ההערכה.

אופן חישוב הציונים:

ראשית, יש לחשב את הניקוד המשוקלל עבור כל רכיב באמת המידה, באופן הבא:

$$100 \times \frac{\text{ניקוד הרכיב}}{\text{מספר רמות במדד}} = \text{הניקוד המשוקלל של כל רכיב באמת המידה}$$

$$80 = 100 \times \frac{4}{5}$$

לאחר מכן, יש לחשב את הניקוד המשוקלל הכולל של אמת המידה.

לצורך כך, יש לסכם את ניקוד הרכיבים המשוקללים שהתקבל בסעיף הקודם, להכפיל את סכומם במשקל

אמת המידה ולחלק בסך כל הרכיבים המרכיבים את אמת המידה:

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

הניקוד המשוקלל הכולל של אמת המידה:

משקל אמת המידה * (ניקודן רכיב משוקלל 4 + ניקוד רכיב משוקלל 3 + ניקוד רכיב משוקלל 2 + ניקוד רכיב משוקלל 1)
 סה"כ הרכיבים באמת המידה

$$\frac{(80+20+80+40) \cdot 0.4}{4} = 22 \text{ לדוגמה}$$

כעת, יש לחשב את הניקוד הממוצע הכולל של ההערכה, על ידי סכימת הניקוד של כל אמות המידה הקיימות בהערכה:

הניקוד הממוצע הכולל של ההערכה :

ניקוד משוקלל כולל של אמת מידה 1 + ניקוד משוקלל כולל של אמת מידה 2

$$22 + 36 = 58 \text{ לדוגמה}$$

הנחיות למילוי הטופס

בטופס זה הנך מתבקש לתת הערכה לאמות מידה הבאות: איכות התוצר ורמת השירות.

2. נא סמן באיזו מידה הנך מרוצה מהרכיבים השונים של כל אמת מידה – איכות התוצר ורמת השירות:

1- לא מרוצה כלל 2- לא מרוצה 3- מרוצה במידה בינונית 4- מרוצה 5- מרוצה מאוד.

חוות דעת של גורם מקצועי								
גורמי שיפוט (והערכה*)	שביעות רצון לפי רמות במדד מ 1-5						איכות התוצר (40%)	
	נימוקים מילוליים למרכיבי הערכה רלוונטיים	ניקוד משוקלל לרכיב	1	2	3	4		5
איכות התכנית על נספחיה	80				4	5		
מידת מימוש הפרוגרמה	20	1	2	3	4	5		
עמידה באמדתן עלויות	80				4	5		
יצירתיות	40		2	3	4	5		
		22	ציון משוקלל כולל לאיכות התוצר					
רמת השירות (60%)								
נימוקים מילוליים למרכיבי הערכה רלוונטיים	ניקוד משוקלל לרכיב	1	2	3	4	5	אופן ורמת התייחסות	
	40		2	3	4	5		

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

							להנחיות צוות ההיגוי	
	40	1	2	3	4	5	עמידה בלוח זמנים	
	80	1	2	3	4	5	זמינות	
	80	1	2	3	4	5	מהירות תגובה	
	40	1	2	3	4	5	אמינות	
	80	1	2	3	4	5	אופן ניהול צוות עובדים	
	40	1	2	3	4	5	יזמה	
	80	1	2	3	4	5	שירותי מחשוב	
		36	ניקוד משוקלל כולל לרמת השירות					
		58	ניקוד ממוצע כולל					

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

נספח ח – [דוגמה לדף ריכוז רשימות מציעים (מאגרים) במינהל הרכש הממשלתי]

שם המאגר ▼	קטגוריה	שם המשרד
מאגר היועצים	מאגר היועצים	ההסתדרות הציונית העולמית - החטיבה להתישבות
מאגר מומחים ויועצים בתחומי דעת שונים	מאגר מומחים ויועצים בתחומי דעת שונים	המשרד לקליטת העליה
מאגר רואי חשבון	מאגר רואי חשבון	משרד האוצר - החשב הכללי: היחידה לחשבונאות ודיווח
מאגר מתכננים ומוודדים	מאגר מתכננים ומוודדים	משרד הבינוי והשיכון
מאגר מתכננים ויועצים	מאגר מתכננים ויועצים	משרד הבריאות - ביה"ח הממשלתי ע"ש רבקה זיו בצפת
מאגר מתכננים ויועצים	מאגר מתכננים ויועצים	משרד הבריאות - המרכז הרפואי ע"ש ברזילי, אשקלון
מאגר מתכננים ויועצים	מאגר מתכננים ויועצים	משרד הבריאות - מרכז רפואי אסף הרופא
מאגר מתכננים ויועצים	מאגר מתכננים ויועצים	משרד הבריאות - מרכז רפואי בני ציון
מאגר רואי חשבון	מאגר רואי חשבון	משרד הבריאות
מאגר ספקי תוכנה וחומרה	מאגר ספקי תוכנה וחומרה	משרד החינוך

הבא 12

שם ההוראה: כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה

מספר הוראה: 7.19.2

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: מאגרים

נספח ט – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

תיאור עדכון/נימוקים	סעיפים מושפעים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
איחוד עם הוראת תכ"ם "פרסום רשימות מציעים", מס' 7.19.5.	4.5.3, 3.15, 3.9, 2.3	27.08.2013	02