**תיאור הפרויקט (בריף)**

**מכרז מרכזי 09/2020 – שירותי ייעוץ לגיבוש וליווי תפיסת הפעלה למערכות מידע ודיגיטל**

|  |
| --- |
| **שם הפרויקט** |
| רכישת סל שירותי ייעוץ למיפוי ותיקוף שירותי משרד XXX (להלן המשרד) והזנתם במאגר נתונים ייעודי |
|  |
| **רקע לפרויקט**  הסבר על תחום העיסוק הרלוונטי במשרד, המצב הקיים והסבר הצורך המשרדי. ככל שקיימים, מומלץ לספק נתונים רלוונטיים, ציון החלטות ממשלה רלוונטיות, תיאור בדבר עבודות קודמות שנעשו וכד'. |
| החלטת ממשלה 2773 התקבלה בתאריך ה 31.10.2024 ומתייחסת בין היתר להאצה דיגיטלית של שירותים לציבור מתוך הבנה כי הנגשת שירותים ציבוריים באמצעות כלים דיגיטליים מתקדמים מהווה מנוע צמיחה למשק, בשל ייעול עבודת הממשלה והמגזר הציבורי ושיפור השירותים שמעניקים גופים ציבוריים לציבור.  ההחלטה מייצרת חובת ההנגשה הדיגיטלית עבור כלל השירותים הנפוצים שהוא מופקד עליהם באופן דיגיטלי, כך שכלל הפעולות המתבצעות על ידי מבקש השירות לצורך קבלתו יתאפשרו לביצוע באופן מקוון, אלא אם כן נקבע אחרת לפי כל דין. יודגש כי החובה אינה להנגשה **רק** בדיגיטל, אלא להנגשה **גם** בדיגיטל.  שירות נפוץ מוגדר כשירות אשר ניתן בשנה קלנדרית אחת לפחות, מבין 5 השנים האחרונות, ליותר מ-5,000 יחידים, או ליותר מ-500 תאגידים.  בהחלטת הממשלה, שירות מוגדר כך:  (1)        בקשה לקבלת אישור, היתר, הרשאה, רישיון, תעודה, הכרה, זכות או כל סוג אחר של מסמך רשמי, לרבות עדכון מרשם;  (2)        בקשה לקבלת כספים, נכסים או הטבות, או גביה של כספים, כגון: מיסים, אגרות, היטלים, קצבאות, מענקים וכיוצא באלה, לרבות בקשה לביצוע שינויים בסכומים או בתנאי התשלום שלהם, כגון הנחות ופריסת תשלומים;  (3)        הגשת דיווחים או מסירת מידע אחרת הנדרשת לשם עמידה בהוראות שבדין, ולמעט איסוף מידע שתכליתו קבלת מידע לצרכי סטטיסטיקה ומחקר בלבד;  (4)        בקשה לקבלת מידע בעניין נושא מסוים שמופנית אל הגוף הציבורי;  לעניין זה, "בקשה" – לרבות תהליכים הנלווים להליך הגשת הבקשה, ובכלל זה, רישום, זימון תור, השלמת מידע ומסמכים, מתן חיווי לעניין סטטוס הבקשה וכן תיעוד היסטוריית הבקשה.  יש לשים לב שתחת הגדרה זו נכנסת, למשל, בקשה לקבלת רישיון נהיגה על ידי נהג חדש, אך לא המבחן המעשי (טסט) הנדרש לשם קבלת הרישיון עצמו.  **לצורך החלטה מושכלת למימוש ההחלטה יש לבצע ראשית מיפוי ואיסוף נתונים של כלל השירותים במשרד וזהו מטרת הפרויקט**  **התוצר הסופי הינו תיקוף מלא ושלם של כלל השירותים במשרד במערכת ייעודית (אית"ם)**  **לאור האמור מבקשת היחידה המקצועית לצאת לתיחור למיפוי ואיסוף נתונים כמפורט בהתמחות 2 (תכנון מדיניות  < פעילות איסוף, תיקוף וניתוח נתונים לטובת הליך תכנון של מדיניות ו/או מהלך שינוי.) במסגרת מכרז מרכזי מספר 09-2020 , לאספקת שירותי ייעוץ בתחומי תכנון מדיניות** |
|  |
| **תיאור הפרויקט**  יש לתאר את שלבי העבודה הנדרשים, דרישות מקצועיות פרטניות, הערכת היקפי העבודה והגדרת התוצרים הנדרשים בכל אחת מהפעילויות. ככלל, רצוי למקד את הגדרת הפעילויות והתוצרים ככל הניתן. |
| יחידת XXX במשרד XXXX ( להלן "המזמין") מבקש להסתייע בהתמחות 2 לאיסוף ומיפוי כלל השירותים כפי שמוסבר ברקע לפרויקט באמצעות המכרז המרכזי על מנת לסייע למפות ולאסוף נתונים על כלל השירותים לאזרח ובכך לאפשר לבצע קבלת החלטות מושכלת להאצה דיגיטלית של שירותים  סל הייעוץ כוללים בין היתר:   1. קריאה והבנת [החלטת ממשלה 2773 ,](https://www.gov.il/he/pages/dec2273-2024)המשמעויות וחומרים נוספים הקיימים במשרד 2. מיפוי בעלי העניין ( בין XXX-XXX ) במשרד לצורך ביצוע המיפוי בשיתוף עם המזמין 3. בניית תכנית עבודה עם המזמין לביצוע מיפוי השירותים ( כולל לוז ומשאבים) 4. ליווי היחידה המקצועית בפנייה לכל בעלי העניין , ביצוע המיפוי והזנת נתונים במערכת איתם למימוש ההחלטה ( כ- XXX שירותים) 5. בסיום המיפוי – כתיבת דוח עם ניתוח נתוני השירותים וכתיבת המלצות ותובנות לבניית תכנית עבודה להנגשה דיגיטלית 6. הכנת תכנית פעולה להנגשה דיגיטלית של השירותים וזמני ביצוע ביחד עם המזמין 7. הכרות עם המערכת הייעודית להזנת המידע, המידע שצריך להיאסף (פירוט השדות להלן) והבנת המידע הקיים במערכת   המידע שצריך למפות לכל שירות:   |  |  | | --- | --- | | שדה | הערות | | שם השירות | שדה חובה | | שם משרד אחראי | שדה חובה | | תיאור קצר | שדה רשות | | סוג אוכלוסיית היעד (עסקי או פרטי) – ע"פ רשימה סגורה | שדה חובה | | אוכלוסיית היעד ( כלל האוכלוסייה, עולים, נכים וכו') ע"פ רשימה סגורה | שדה רשות | | שם יחידה עסקית | שדה רשות | | האם השירות מחייב הגעה פיזית (checkbox) | שדה רשות | | האם השירות מחייב תשלום(checkbox) | שדה רשות | | האם השירות מצא באזור האישי הממשלתי \ אזור אישי משרדי (checkbox) | שדה רשות | | האם השירות מחייב חתימה(checkbox) | שדה רשות | | לינק לדף השירות (אם קים) | שדה חובה | | אסמכתא מונפקת – עפ רשימה סגורה | שדה חובה ( במידה ויש אסמכתא) | | אסמכתאות נדרשות (ממשרדי ממשלה)- ע"פ רשימה סגורה | שדה חובה( במידה ויש אסמכתא) | | היקף השירות הכללי | שדה חובה | | היקף השירות הדיגיטלי | שדה חובה | | סטטוס תיקוף (שדה חובה) | שדה חובה |   לדוגמא צילומי מסך מהמערכת :   1. הזנת שם ותיאור השירות :   cid:image013.png@01D7DEB4.EA4D6820  2. הזנת שם היחידה וקישור לעמוד השירות באתר המשרד.  cid:image014.png@01D7DEB4.EA4D6820  3. אסמכתאות שכל שירות דורש:  cid:image015.png@01D7DEB4.EA4D6820  פרמטרים נוספים כגון: אוכלוסיית יעד, היקף השימוש: |
|  |
| **תפקיד הספק**  יש להגדיר בקצרה את תפקיד הספק בפרויקט, בדגש על הערך המוסף המצופה מהספק מבחינת המזמין. |
| ליווי, ייעוץ וביצוע המיפוי של שירותים ממשלתיים העומדים לטובת הציבור, העמדת מומחים ככל שיידרש בהתאם לאופי ונושא הפרויקט בהתאם לדוגמאות המתוארות במסמך זה. |
|  |
| **סיכום הפעילויות הנדרשות**  בהתאם לתיאור לעיל, יש לציין את ההתמחויות והפעילויות הנדרשות במסגרת הפרויקט, עפ"י רשימת ההתמחויות והפעילויות המפורטת בנספח ב' להוראת התכ"מ. כמו כן, עבור כל פעילות יש לציין את התוצר המסכם הנדרש (על פיו יוגדר סיום הפעילות).  בכל פעילות יש לציין את כמות הבסיס הנדרשת (כמות אותה מתכוון המשרד להזמין במסגרת הפרויקט). שימו לב כי הכמות מתייחסת למספר הפעמים שתוזמן כל פעילות (ולא למספר התוצרים). לפיכך יש להתייחס בכל שורה לפעילות אחת בלבד. בנוסף, ניתן לציין כמות אפשרית נוספת, אותה ניתן יהיה להזמין מהספק בהתאם לצורך.  טבלה זו תוזן במערכת הדיגיטלית (מלבד עמודת התוצר המסכם), ותשמש את הספקים לתמחור העלות של כל פעילות. |
|  |
|  |
|  |
| **דגשים מיוחדים**  יש לציין דגשים מיוחדים הרלוונטיים לביצוע הפרויקט, ובכלל זה דגשים מקצועיים (כגון מומחיות מיוחדת או יכולות הנדרשות לטובת ביצוע הפרויקט, צורך בהטמעת יכולות במשרד במסגרת הפרויקט וכד') ודגשים תפעוליים (כגון צורך בעבודה על מערכות מידע מסוימות, מקום מתן השירותים,[[1]](#footnote-1) צורך בסיווג ביטחוני,[[2]](#footnote-2) דרישות אבטחת מידע[[3]](#footnote-3) וכד'). כמו כן, בתיחורים הכוללים רכיב איכות, ניתן לציין היבטים שהספק מתבקש לכלול בהצעה עבור הפרויקט (כגון התייחסות לניסיון מקצועי בתחום מסוים, שיטות עבודה וכד'). |
| 1. על הספק להיות בעל יכולת הבנה וניסיון בתחום מיפוי ואיסוף נתונים ולהביא דוגמאות לפרויקטים אחרים דומים ולהתייחס בהצעה מהי דרך הפעולה המוצעת ומתודולוגיית העבודה המתוכננת. כמו כן הוכחות להצלחות עבר וממליצים 2. בראיון נבקש נוכחות של כל צוות העבודה כולל מנהלים ויועצים שיבצעו בפועל את העבודה 3. יש לאשר את צוות העבודה מטעם הספק במשרד XX לפני תחילת העבודה. 4. יתקיימו פגישות עיתיות כפי שיקבע על ידי המזמין לצורך בקרה ומעקב אחר התקדמות הפרויקט, הפגישות יתקיימו במשרדי המזמין ב XXXX או בזום. 5. תועבר הדרכה עבור היועצים המוצעים בטעם הספק במערכת ייעודית (אית"ם) 6. יתכן והאנשים המוצעים מטעם הספק ידרשו לעבור סיווג ביטחוני ככל שיידרש על פי החלטת קב"ט המשרד. |
|  |
| **לוח זמנים משוער לפרויקט**  יש לציין את משך הזמן הכולל המשוער של הפרויקט. בהמשך לכך, יש לפרט את לוח הזמנים הצפוי עפ"י שלבי העבודה או הפעילויות הנדרשות, ככל שידוע למזמין. במידה וקיימת פעילות החוזרת על עצמה באופן שנתי, מומלץ לפרט בשורה נפרדת עבור כל שנת עבודה. |
| משך הזמן הכולל של הפרויקט (משוער):[[4]](#footnote-4) עד 24 חודשים כאשר לכל מהלך יוגדר לוח זמנים בהתאם למשימה אותה יש לבצע |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | פעילות  (כלל הפעילות או שלבים מתוכה) | מועד התחלה משוער  (ככל שידוע) | משך צפוי  (שבועות) | הערות | | התנעה |  |  |  | | הכרות עם ההחלטה, חומרים נלווים והמידע שיש לאסוף |  | 1 | בהתאם לגודל המשרד | | גיבוש תכנית פעולה |  | 2 | בהתאם לגודל המשרד | | ביצוע המיפוי |  | 10-20 | בהתאם לגודל המשרד | | גיבוש תכנית פעולה מיטבית |  | 2 | בהתאם לגודל המשרד | |
|  |
| **איש קשר מקצועי מטעם המזמין**  יש לציין מי יהיה איש הקשר המקצועי מטעם המזמין בפרויקט (נציג היחידה המקצועית המזמינה את השירות), אשר עמו הספק יהיה בקשר **במהלך** ביצוע הפרויקט. **יובהר, כי חל איסור על הספק לפנות לאיש קשר זה טרם סיום הליך התיחור**. |
| שם איש הקשר המקצועי: XXXXX  שם היחידה המקצועית: XXXX  כתובת מייל: XXXX |
|  |
| **היקף תקציבי**  יש לבחור את טווח ההיקף התקציבי המשוער העומד לרשות המשרד לטובת ביצוע הפרויקט, כולל מע"מ. לתשומת ליבכם טווח ההיקף התקציבי מתייחס לכמויות הבסיס בלבד (כמפורט לעיל).[[5]](#footnote-5)  נדרש לוודא קיום אישור תקציבי מתאים. לתשומת ליבכם, בעת הזנת הפניה במערכת הדיגיטלית יש לצרף אישור תקציבי לפרויקט  (ראו פורמט דוגמה לאישור תקציבי כקובץ המצורף בנספח ד' להוראת התכ"מ). |
| * עד 150,000 ₪   X   * עד 300,000 ₪ * עד 500,000 ₪ * עד 750,000 ₪ * עד 1,000,000 ₪ * עד 1,250,000 ₪ * עד 1,500,000 ₪ * עד 1,750,000 ₪ * עד 2,000,000 ₪ * עד 4,500,000\_\_\_ ₪ |
|  |
| **אופן בחירת הספק**  יש לבחור את אופן בחירת הספק בפרויקט זה (יוזן במערכת הדיגיטלית) |
| * מחיר בלבד (אפשרי רק בפרויקטים עד 150,000 ₪)   X   * איכות ומחיר |
|  |
| **דרישות ערבות ו/או ביטוח**  סעיף זה הינו למילוי בפרויקטים מעל 150,000 ₪ בהתאם להנחיית ועדת המכרזים: יש לציין ככל שהספק הזוכה יידרש להעביר למשרד אישור קיום ביטוחים ו/או ערבות ביצוע/הוראת קיזוז ביצוע (להנחיות נוספות ראו סעיפים 5.8.11.3 ו-5.8.11.4 בהוראת התכ"מ). |
| * נדרשת ערבות בהיקף \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * נדרשת הוראת קיזוז ביצוע בהיקף \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * נדרש אישור קיום ביטוח |
|  |
| **אבני דרך לתשלום**  \*אין חובה למלא טבלה זו – ככל שלא יפורט אחרת, אבני הדרך לתשלום יהיו עפ"י הפעילויות שצוינו בטבלת "סיכום הפעילויות הנדרשות" לעיל, כך שהתשלום עבור כל פעילות יבוצע בגין קבלת התוצר המסכם הנדרש ואישורו ע"י המזמין (כלומר תשלום 100% מעלות הפעילות בעת סיומה). ככל שיוחלט על אופן חלוקה אחר של אבני הדרך, יש לפרט זאת בטבלה להלן ולוודא הלימה בין חלוקה זו לאופן בניית הזמנת העבודה במרכב"ה בהמשך. לתשומת ליבכם, לא ניתן לשנות את אבני הדרך לתשלום לאחר בחירת הספק הזוכה. |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | פעילות | אבן דרך לתשלום | תוצר בגינו תשולם אבן הדרך | אחוז לתשלום מעלות רכיב הפעילות | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

**הערות לספקים:**

* אין לתמחר שעות עבודה. התשלום הוא על בסיס תפוקות בלבד, בהתאם להוראות המכרז.
* תשלום עבור תוצר מותנה באישורו על ידי המשרד. תנאי התשלום כמפורט בהסכם ההתקשרות מול מינהל הרכש.
* מזמין יכול להכריז על ספקים שלא זכו ככשירים נוספים בהתאם לדירוג הצעותיהם. כך שאם מסיבה כלשהי, לא יוכל הספק הזוכה לבצע את העבודה או יסיים המזמין את ההתקשרות עם הזוכה בפועל, יוכל המזמין להתחיל באופן מידי בהתקשרות עם ספק רשום שנקבע כ"כשיר שני" וכן הלאה. פניית המזמין לספק הרשום שנקבע כ"כשיר" יכול שתעשה לכל המאוחר עד 6 חודשים מיום הודעת המזמין כי הספק נקבע כ"כשיר שני".

**לסיוע במילוי הבריף ניתן לפנות לצוות המקצועי של המכרז בכתובת המייל:**  Policy092020@pmo.gov.il

1. כמפורט בסעיף 5.4.2.11 בהוראת התכ"מ. [↑](#footnote-ref-1)
2. כמפורט בסעיף 5.4.2.10 בהוראת התכ"מ. [↑](#footnote-ref-2)
3. כמפורט בסעיף 5.4.2.12 בהוראת התכ"מ, יש לצרף להגשת הפנייה במערכת את נספח אבטחת המידע המצורף כנספח י' להוראה. ככל שיש דרישות נוספות לעניין אבטחת מידע, יש להוסיף לנספח זה את הדרישות הרלוונטיות בהתאם. [↑](#footnote-ref-3)
4. להנחיות בנוגע למשך ההתקשרות המקסימלי האפשרי ראו סעיף 1.12 בהוראת התכ"מ. [↑](#footnote-ref-4)
5. במערכת התיחורים הדיגיטלית הספקים יציינו הצעת מחיר עבור כמויות הבסיס וכן עבור הכמויות האפשריות הנוספות.

   בתיחורים עד 150 אלש"ח - אין לחרוג בהצעת המחיר מ-150 אלש"ח סה"כ, כולל הכמויות האפשריות הנוספות, כמפורט בהוראת התכ"ם. [↑](#footnote-ref-5)