

24/07/2022

נוהל מאגר יועצים

תוכן עניינים

עמוד	שם הפרק	מס'ד
2	כללי	1
2	מטרת הנוהל	2
3	הגדרות	3
3	אחריות לניהול המאגר	4
4	אישור הנוהל	5
4	מבנה המאגר	6
5	תשתית טכנולוגית לניהול המאגר	7
5	נוהל הצטרפות למאגר	8
6	עדכון המאגר	9
7	החלטות בדבר דחיית יועצים, השעייתם ופסילתם	10
8	נוהל פנייה לאיתור יועץ למתן שירותים	11
9	בחירת היועץ הזוכה	12
9	פיקוח ובקרה	13
13	תחומים ותנאי סף	נספח א'
15	תתי תחומים	נספח ב'
16	פנייה לספק להשתתף בהליך	נספח ג'

1. כללי

- 1.1 מינהל התכנון**
- 1.1.1 מינהל התכנון הוא יחידת סמך ממשלתית האמונה על תחום התכנון והבנייה במדינת ישראל.
- 1.1.2 תפקידי מינהל התכנון כוללים גיבוש המלצות למדיניות בתחום התכנון והבניה במדינת ישראל ומעקב אחר מימושו, סיוע והנחיה מקצועית לשר הממונה על חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965 (להלן: "החוק") ולמוסדות התכנון, ייזום תוכניות מתאר ארציות, מחוזיות ומקומיות, טיפול בתוכניות מפורטות, טיפול בהכנת תקנות מכח החוק וביצוע תפקידים נוספים הנגזרים מהחוק ותקנותיו.
- 1.2 מאגר היועצים**
- 1.2.1 נוהל המאגר המפורט במסמך זה (להלן: "הנוהל"), נוסח על ידי מינהל התכנון על פי צרכי ומאפייני העבודה במינהל התכנון ובהתאמה להוראת תכ"ם 7.13.1 (להלן: "הוראת התכ"ם").
- 1.2.2 המאגר ישמש את כלל היחידות המקצועיות במינהל התכנון אשר יפעלו בהתאם להנחיות נוהל זה, חוק חובת מכרזים, התשנ"ב - 1992 (להלן: "חוק חובת המכרזים"), תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג - 1993 (להלן: "תקנות חובת מכרזים" או "תח"ם") והוראות התכ"ם הרלוונטיות ובפרט להוראת התכ"ם הנ"ל.
- 1.2.3 המאגר יאפשר למינהל התכנון להתקשר עם יועצים באמצעות פטור ממכרז בהתאם לאמור בתקנה 5א' לתח"ם ובכפוף לאישור ועדת המכרזים.
- 1.2.4 אישור הנוהל ועדכונו יעשה באישור ועדת המכרזים של מינהל התכנון.

2. מטרת הנוהל ומטרות המאגר

- 2.1 להלן מטרות הנוהל:
- 2.1.1 הסדרת אופן הקמת המאגר, ניהולו ותפעולו על פי חוק חובת המכרזים, על פי תח"ם ועל פי הוראות התכ"ם באמצעות מערכת טכנולוגית.
- 2.1.2 ייעול ניהולו ותפעולו של המאגר ככלי עזר אפקטיבי לביצוע התקשרויות, באופן שיאפשר בפרק זמן קצר לבצע הליך בחירה באופן שוויוני ליועץ מתאים ואיכותי, אשר לו זמינות גבוהה לביצוע השירותים הנדרשים.
- 2.2 להלן מטרות המאגר:
- 2.2.1 יצירת פלטפורמה לאיתור יועצים פוטנציאליים למתן שירותים מגוונים הנדרשים ליחידות המקצועיות של מינהל התכנון.
- 2.2.2 מתן מענה איכותי וגמיש ליחידות המקצועיות במינהל התכנון.
- 2.2.3 שימוש בשיטות עבודה, כללים ואוטומציה לתפעול המאגר.
- 2.2.4 שמירה על עדכניות ורלוונטיות המאגר והמידע שבתוכו לאורך זמן.
- 2.2.5 יכולת שמירה ואחזור מידע על פעולות הנעשות במאגר.

- 2.2.6. לאפשר ניתוח סטטיסטי המשקף את הפעילויות המבוצעות באמצעות המאגר.
- 2.2.7. יצירת שקיפות כלפי היועצים הרשומים במאגר וכלפי היועצים המעוניינים להיכלל בו.
- 2.2.8. יכולת תקשורת שוטפת דו כיוונית (היועצים מול מינהל התכנון ולהפך).

3. הגדרות

- 3.1. "הוראת התכ"ם": הוראת תכ"ם 7.13.1 המסדירה את הכללים להקמת מאגר ולניהולו.
- 3.2. "ועדת המכרזים": ועדת המכרזים של מינהל התכנון.
- 3.3. "ועדה לניהול": ועדת המשנה לניהול המאגר
- 3.4. "ועדה לאיתור": ועדת משנה להליך איתור היועץ
- 3.5. "מאגר": רשימת יועצים המנוהלת על ידי מנהל המאגר לפי הוראת התכ"מ ואשר רשומה על פי חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981 אצל רשם המאגרים. הרשימה ערוכה לפי תחומים ותתי תחומים של יועצים מתאימים.
- 3.6. "מנהל המאגר": עובד אשר מונה על ידי מנכ"לית המשרד לרכז את ניהול המאגר על כל היבטיו, לרבות פרסומו, הרישום אליו וניהול הליך בחירת היועץ ממנו. מנהל המאגר כפוף לוועדת המכרזים.
- 3.7. "יועץ": ספק המגיש מועמדותו להיכלל במאגר.
- 3.8. "יועץ רשום": יועץ שרישמו במאגר אושר על ידי ועדת המכרזים.
- 3.9. "שירות": ייעוץ.
- 3.10. "תחום": על פי רשימת התחומים המפורטת בנספח א' לנוהל זה.
- 3.11. "תת תחום": על פי הרשימה המפורטת בנספח ב' לנוהל זה.
- 3.12. "השעיה מהמאגר": הקפאת פעילות של ספק במאגר בהתאם ל- 3 מצבי השעיה אפשריים:
- 3.7.1. השעיה המותנית במילוי תנאים שיוגדרו על ידי ועדת המכרזים.
- 3.7.2. השעיה המסתיימת לאחר פרק זמן מוגדר, אשר ייקבע על ידי ועדת המכרזים.
- 3.7.3. השעיה המסתיימת לאחר פרק זמן מוגדר ומותנית במילוי תנאים, אשר יוגדרו על ידי ועדת המכרזים.
- 3.13. "פסילה מהמאגר": מחיקת היועץ מרשימת היועצים במאגר, ומניעת רישום מחודש למאגר לתקופה שתיקבע ו/ או בכפוף למילוי תנאים שייקבעו על ידי ועדת מכרזים.

4. אחריות לניהול המאגר

הגורמים האחראים לניהול ותפעול המאגר:

4.1. ועדת המכרזים

ועדת המכרזים היא הסמכות העליונה להקמת המאגר, ניהולו ותפעולו.

4.2. מנהל מאגר

מנהל המאגר: מנהל רכש תכנוני
אופן פנייה למנהל המאגר באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני להלן:
maagaryoaztim@iplan.gov.il
משרד: מינהל תכנון
כתובת: רח' בית הדפוס 12, ירושלים

4.3. ועדת משנה לניהול המאגר

ועדת המכרזים מינתה ועדת משנה מטעמה כגורם ממליץ ומסייע במילוי תפקידיה:

4.3.1. הרכב ועדת המשנה לניהול המאגר:

4.3.1.1. [מנהל אגף רכש או מי מטעמו – יושב הראש].

4.3.1.2. [מנהל אגף - מטה – חבר].

4.3.1.3. [מנהל אגף - מטה – חבר].

4.3.1.4. [סגנית לתפעול ובקרה - מחוז – חבר].

4.3.1.5. [נציג חשבות – חבר אופציונאלי].

4.3.1.6. [נציג לשכה משפטית – חבר אופציונאלי].

4.3.1.7. [מנהל המאגר – מזכיר הוועדה].

4.3.2. תפקידי ועדת הניהול:

4.3.2.1. ייעוץ לוועדת המכרזים בהוספת/הורדת תחומים;

4.3.2.2. יעוץ לוועדת המכרזים בנוגע לשינוי תנאי הסף לתחומים.

4.3.2.3. ייעוץ לוועדת המכרזים בהשעיה ו/או פסילה מהמאגר;

4.3.2.4. בחינת הספקים המועמדים לאחר שליפתם מהמאגר והמלצה לוועדת המכרזים בדבר ספק זוכה.

4.3.3. סדרי העבודה של ועדת הניהול:

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 או ממלא מקומו.

4.3.3.3. החלטות הוועדה יהיו תקפות אם התקבלו בישיבה ובהצבעה שבה נכחו 3 חברים לפחות, ובלבד שאחד מהם הוא יושב הראש או מי מטעמו.

5. אישור הנוהל

5.1. ועדת המכרזים אישרה נוהל זה על נספחיו, כל שינוי בנוהל זה או בנספחיו יובא לאישור ועדת המכרזים.

6. מבנה המאגר

המאגר כולל יועצים למתן שירותי ייעוץ בתחומים ותתי תחומים שונים כמפורט **בנספח א'** **ב'.**

7. תשתית טכנולוגית לניהול המאגר

7.1. לצורך ניהול המאגר ייעשה שימוש בכלי הממוכן שלהלן:

7.1.1. מערכת CRM ארגונית

7.1.2. ועדת המכרזים תקבע את המוסמכים לביצוע פעולות במערכת ואת רמת ההרשאות של כל משתמש במערכת במנהל התכנון, בכפוף להתחייבותו לנושא סודיות המידע.

7.1.3. המערכת תאפשר:

7.1.3.1. ניהול נתוני היועצים הרשומים, לרבות סטטוס הספק (פעיל/מושעה), ועדכון נתוני היועצים.

7.1.3.2. ניהול רשימת מציעים לפי תחומים ותתי תחומים.

7.1.3.3. ניהול בסיס מידע על אודות היועצים במאגר שיאפשר איתור לפי קריטריונים שנקבעו.

8. נוהל הצטרפות למאגר

8.1. תנאי הצטרפות למאגר

8.1.1. יועצים המעוניינים להיכלל במאגר בתחומים המפורטים **בנספח א'** יפעלו בהתאם לאמור בסעיף 8.2 להלן.

הערות:

1. הכשרה ו/או השכלה עבור תחומי הייעוץ כמפורט **בנספח א'** מחייבים הצגת תעודות, קורות חיים, ורישיון בכל המקצועות בהם הוא נדרש ע"פ דין, תקפים למועד הגשת המועמדות להצטרפות למאגר.

2. יועצים המחזיקים בתואר ממוסדות השכלה בחו"ל נדרשים להציג תעודת שקילות תואר מהוועדה להערכת תארים ודיפלומות אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך.

8.1.2. הרישום למאגר הוא עבור יועץ באופן אישי ואינו ברמת תאגיד. יצוין כי אין בכך כדי למנוע את ביצוע השירותים על ידי היועץ באמצעות תאגיד, וזאת יתאפשר רק לאחר איתור היועץ מהמאגר ובחירתו כזוכה בהליך האיתור ובלבד שהוא זה אשר ייתן את השירותים נשוא בחירתו. יובהר ויודגש כי בכל מקרה השירותים יבוצעו **באופן אישי** על ידי היועץ הרשום במאגר ולא על ידי מישהו אחר מטעמו.

8.1.3. המאגר פתוח לרישום ולעדכון על ידי היועץ במשך כל ימות השנה.

8.2. אופן ההצטרפות למאגר

8.2.1. טופסי רישום למאגר

8.2.1.1. הרישום למאגר יתבצע באמצעות טופס רישום הנמצא באתר האינטרנט של מינהל התכנון בכתובת www.iplan.gov.il (להלן: "אתר מינהל התכנון").

8.2.1.2. על היועץ להזין נתונים ולצרף לבקשה לרישום את כל המסמכים הבאים, אשר יבדקו ע"י מנהל המאגר או מי מטעמו ויאושרו ע"י ועדת המכרזים:

8.2.1.2.1. פרטים אישיים (שם, ת"ז, כתובת, מספר נייד, כתובת דוא"ל);

8.2.1.2.2. מסמכים תומכים (קורות חיים, תעודות אקדמיות ותעודות המעידות של הכשרה מקצועית, רישיון במידת הצורך, המלצות (לא חובה));

8.2.1.2.3. בחירת התחום אליו מבקש היועץ להירשם בהתאם לתנאי הסף שהוגדרו לכל תחום. יצוין כי אין הגבלה על מספר התחומים אליהם רשאי יועץ להירשם.

8.2.1.2.4. בחירת תתי התחומים אליהם מבקש היועץ להירשם בהתאם להכשרתו וניסיונו המקצועי.

8.2.1.3. היועץ יצהיר עם מילוי הטופס על נכונות הפרטים ואמיתות המסמכים שצירף וכן, יאשר כי ידוע לו ששמות היועצים במאגר יפורסמו באתר מינהל התכנון ויהיו פתוחים לעיון הציבור.

8.2.1.4. ידוע לי כי על המאגר חלות הוראות חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998.

8.2.1.5. הטפסים ימולאו ויוחתמו על ידי היועץ עצמו ויוגשו באופן מקוון באתר מינהל התכנון.

8.2.1.6. אישור סופי להרשמה יינתן ממנהל המאגר וזאת לאחר שוועדת המכרזים אישרה את הרישום של היועץ.

8.2.2. פרסום המאגר

8.2.2.1. ועדת המכרזים תפרסם הודעה על הקמת מאגר חדש, בהתאם לנדרש בסעיף 2.5.3.1 להוראת התכ"ם.

8.2.2.2. לאחר אישור הרשמת היועצים שמות היועצים הרשומים במאגר בחלוקה על פי המפורט בנספח א' יפורסמו באתר מינהל התכנון ויהיו פתוחים לעיון הציבור.

8.2.2.3. אפשרות הגשת מועמדות לרישום למאגר ועדכון נתונים יהיו פתוחים באופן קבוע.

8.2.3 רישום למאגר

8.2.3.1. המערכת לא תאפשר השלמת הגשת מועמדות להרשמה והגשתה לפני מילוי כל הפרטים הנדרשים.

8.2.3.2. לאחר משלוח הטופס המקוון יקבל היועץ הודעה לכתובת הדואר האלקטרוני אותה ציין, כי בקשתו נתקבלה. הודעה בנוגע לכך שהרישום הושלם תישלח לאחר אישור ועדת המכרזים בדבר עמידת היועץ בתנאי הסף.

יובהר כי, אין באישור הרישום למאגר משום התחייבות של מינהל התכנון לביצוע התקשרות עם היועץ עבור עבודות בהיקף כלשהו ;

8.2.3.3. המאגר יהיה פתוח להגשת מועמדות לרישום במהלך כל השנה.

8.2.4 יכולת צפייה של היועץ במאגר

8.2.4.1. לכל יועץ רשום יונפק שם משתמש וקוד אישי לבחירתו לצורך כניסה למאגר. הכניסה תתבצע באזור אישי באתר מינהל התכנון (להלן: "האזור האישי").

8.2.4.2. באמצעות כניסה למאגר, כמפורט בסעיף 8.2.4.1 תהיה ליועץ האפשרות לצפות בכל המידע שלהלן :

8.2.4.2.1. כל הפניות מטעם מינהל התכנון להגשת מועמדות למתן השירותים בתחום אליו נרשם היועץ ;

8.2.4.2.2. סטטוס הפניות לאיתור יועץ למתן השירותים אליהן הגיש היועץ מועמדות ;

9. עדכון המאגר

9.1. על היועצים הרשומים במאגר לעדכן באופן מיידי כל שינוי במידע אשר משפיע על סטטוס הרישום שלהם ובפרט כל מידע המשפיע על התחומים אליהם שויכו בעת הרישום. העדכונים יבוצעו באזור האישי.

9.2. אחת לשנה תועבר פנייה על ידי מנהל המאגר לכל היועצים הרשומים בבקשה לאשר ולאמת את הנתונים הרשומים במאגר. היועץ יידרש להיכנס לאזור האישי ולעדכן את כל השינויים הרלוונטיים בנתוניו ולחילופין לאשר כי אין כל שינוי בנתוניו.

יועצים אשר לא יאשרו את הנתונים, גם אם לא חלו בהם כל שינוי, פעילותם תושהה במערכת ולא יופנו אליהם פניות לביצוע שירותים חדשים עד לעדכון הנתונים על ידם.

9.3. אחת לשנה יעביר מנהל המאגר דו"ח לוועדת המכרזים בדבר סטטוס עדכון הנתונים.

10. החלטות בדבר השעייתם ופסילתם של יועצים

10.1. להלן המקרים בהם רשאית ועדת המכרזים להשעות או לפסול יועצים רשומים במאגר:

10.1.1. נכלל מידע מטעה בטופס ההרשמה, ונמצא כי היועץ אינו עומד בתנאי ההצטרפות למאגר.

10.1.2. שלילת רישיון מקצועי לעסוק במקצוע הרלוונטי לתחום אליו רשום היועץ.

10.1.3. היועץ לא הגיב לפניית מנהל המאגר לאישורם ולעדכוןם של הנתונים הרשומים במאגר.

10.2. לאחר החלטת ועדת המכרזים על השעייתו או פסילתו של יועץ רשום. ההליך יכול מתן אפשרות ליועץ לערער בכתב על החלטתה של ועדת המכרזים בתוך תקופה של עד 14 ימים, בהתאם לכללי נוהל זה, וכמפורט להלן:

10.2.1. הנימוקים להשעיה או לפסילת היועץ מהמאגר יירשמו בפרוטוקול הוועדה.

10.2.2. מנהל המאגר ישלח ליועץ הודעה לכתובת הדואר האלקטרוניולאזור האישי במאגר תהיה הודעה בכתב על השעייתו, על פסילתו ועל האפשרות להשיג על ההחלטה.

10.2.3. היועץ יקבל הזדמנות להשיג בפני ועדת המכרזים בכתב באמצעות הגשת השגה באזור האישי.

10.2.4. לאחר הצגת טיעוני היועץ שהועלו בהשגתו ודיון בהם, החלטת ועדת המכרזים תירשם בפרוטוקול.

10.3. יושב ראש ועדת המכרזים ידווח למנהל מינהל הרכש אודות השעיה או פסילה של יועץ רשום.

10.4. במקרה שבו קיבלה ועדת המכרזים הודעה מאגף החשב הכללי על אודות השעיה או פסילה של יועץ הרשום במאגר של משרד אחר – ייבדק אם היועץ רשום גם במאגר זה וייקבע – בתיאום עם היועצת המשפטית של מינהל התכנון – אם ההשעיה או הפסילה תקפות גם למאגר זה.

11. נוהל פנייה לאיתור יועץ למתן שירותים

11.1. נציג יחידה המבקשת לבצע התקשרות עם יועץ שלא בדרך של מכרז פומבי יפנה לוועדת המכרזים לקבלת אישור לביצוע התקשרות באמצעות המאגר בהתאם לתקנה 5 לתח"מ.

11.2. אישור ועדת המכרזים יכול את הפרטים המפורטים להלן בס' 11.3, כמו כן ועדת המכרזים בישיבתה תמנה ועדת איתור לצורך ניהול הליך האיתור הספיציפי.

11.3. לאחר אישורה של ועדת המכרזים לביצוע ההתקשרות לפי תקנה 5 לתח"מ, תפנה ועדת האיתור למנהל המאגר באמצעות טופס מקוון "בקשה לאיתור יועץ" המצורף **כנספח ג'** לנוהל זה הפנייה תכלול התייחסות לכל המפורט להלן:

- 11.3.1. התחום ותת התחום הנדרשים לביצוע השירותים הנדרשים ;
- 11.3.2. סוג הייעוץ הנדרש ;
- 11.3.3. היחידה מקבלת השירותים ;
- 11.3.4. אזור עבודה גיאוגרפי עיקרי ;
- 11.3.5. הערכת היקף שעות או תפוקה נדרשים ;
- 11.3.6. חלוקת שעות העבודה בין משרדי מינהל התכנון למשרדי היועץ ;
- 11.3.7. תקופת התקשרות צפויה (כולל אופציות) ;
- 11.3.8. מהות השירותים הנדרשים ;
- 11.3.9. אישור תקציבי להתקשרות ;
- 11.3.10. תנאי סף בסיסיים: השכלה בהתאם לתחום הנדרש. תנאי סף נוספים בהתאם לשיקול דעת ועדת המכרזים כדוגמת: שנות ניסיון, ניסיון רלוונטי נוסף, השכלה רלוונטית נוספת.
- 11.3.11. כמו כן, ועדת המכרזים תקבע מדרג תנאי סף אפשרי וקשיח (בהתאם להמלצת ועדת האיתור) לאיתור מועמדים בטרם ביצוע הליך האיתור כך שיופעל באופן הבא (להלן: "הליך סינון"):
- שלב ראשון: קביעת תנאי סף ראשוניים - ככל שתוגש מועמדות על ידי למעלה מ- 10 יועצים, רשאית ועדת האיתור לבצע סינון על פי השלב הבא.
- שלב שני והלאה: הפעלת תנאי סף נוספים - עד לצמצום רשימת המועמדים ל- 10 יועצים.
- 11.3.12. כמו כן, רשאית ועדת המכרזים בעת אישור היציאה להליך איתור, לאשר אמות מידה לבחינה וסינון המועמדים. ועדת האיתור תפנה למועמדים שעמדו בהליך הסינון, אמות המידה יכול שיכללו דרישה לבצע משימה איכותנית ו/או קיום ראיונות. לדרישות אלה, יינתן ניקוד על ידי ועדת האיתור שייקבע מראש על ידי ועדת המכרזים באישור הפנייה להליך האיתור.
- 11.3.13. פרטים רלוונטיים נוספים, כפי שייקבעו על ידי ועדת מכרזים.
- 11.3.14. לאחר אישור ועדת המכרזים, כמפורט בשלב הראשון. מנהל המאגר יפנה לכל היועצים הרשומים במאגר בתחום ותת התחום המבוקשים באמצעות הדואר האלקטרוני והאיזור האישי, כמפורט בטופס הבקשה לאיתור יועץ עם פירוט של עיקרי השירותים הנדרשים (להלן: "פנייה לספק להשתתף בהליך איתור") בנוסח המצורף לנוהל זה כנספח ג'.
- 11.3.15. יועץ המעוניין להגיש מועמדותו לביצוע השירותים המבוקשים, יידרש להיכנס לאזור האישי במאגר ולהגיש את מועמדותו, בהתאם לדרישות הרלוונטיות לכל שירות נדרש ובהתאם למועד ההגשה שנקבע.

11.3.16. במקרה שבו קבוצת היועצים המועמדים לאיתור כוללת עד 10 יועצים (כולל), תבחן הוועדה לאיתור את כלל היועצים.

11.3.17. ככל וקבוצת היועצים המועמדים לאיתור כוללת מעל 10 יועצים והיחידה המקצועית אינה מעוניינת לבצע הקשחה של תנאי הסף, עליה לבחון את כל ההצעות העומדות בפניה.

11.3.18. בכל הליך איתור, על קבוצת היועצים המועמדים לאיתור לכלול 5 ספקים לפחות, במקרים חריגים בהם יהיו פחות מ- 5 ספקים הנושא יועבר לאישור ועדת המכרזים.

11.3.19. בסמכות ועדת המכרזים לבטל את הליך התיחור בכל שלב שהוא מנימוקים שיירשמו.

12. בחירת היועץ הזוכה

12.1. ועדת האיתור תבחן את היועצים לאיתור בהתאם לקריטריונים הבאים אשר ייקבעו, כולם או חלקם, מראש על ידי ועדת המכרזים, ותביא את המלצתה להחלטת ועדת המכרזים:

12.1.1. השכלה או הכשרה נוספת של היועץ.

12.1.2. ניסיונו של היועץ בתחום הייעוץ המבוקש.

12.1.3. המלצות, רמת שביעות רצון של מזמיני שירותים.

12.1.4. זמינות היועץ לשמש בתפקיד (בהתייחס להיקף השעות הנדרש, אורך התקופה והיקפי עומס).

12.1.5. ככל ומועמד בעל התקשרויות נוספות עם מינהל התכנון מכוח שליפתו מהמאגר בהווה או בשנה הקודמת לאיתור הנוכחי, יש לבחון אפשרות להתקשר עם מועמד אחר מתוך המועמדים הנבחרים, אשר אינו בעל התקשרויות נוספות, זאת לשם הבטחת קיומו של סבב מחזורי, שוויוני והוגן. על אף זאת, ככל והתקשרות עם מועמד זה בצירוף מכלול השיקולים כאמור לעיל מעניקה את מרב היתרונות למשרד, בשל נימוקים שיירשמו, יהיה ניתן לבחון את מועמדותו כיתר המועמדים, בכפוף לאישור ועדת מכרזים בנושא.

12.1.6. יובהר כי יועץ לא יוכל לתת שירותים למינהל התכנון בהיקף החורג מהיקף של 180 שעות בממוצע לחודש.

12.1.7. בדיקה ראשונית של ניגוד עניינים.

12.1.8. ציון במשימה איכותנית

12.1.9. ראיון

12.2. היחידה המקצועית רשאית לקבוע אמות מידה נוספות מעבר לקבוע בסעיף 12.1 לעיל, אשר יאושרו על ידי ועדת המכרזים.

- 12.3. ועדת המכרזים תבחר יועץ זוכה לאחר פנייה לקבלת הצעות ובחינת המלצת ועדת המשנה כמפורט לעיל, ותתעד בפרוטוקול את עיקרי הפרטים המפורטים בסעיף 2.11.3 להוראת התכ"ם.
- 12.4. ועדת המכרזים רשאית לבחור כשירים נוספים לביצוע מתן השירותים הנדרשים, אשר ההתקשרות עמם תעשה במידה וההתקשרות מול היועץ הזוכה לא תצא לפועל מכל סיבה שהיא. התקשרות עם כשיר נוסף תבוצע באישור ועדת המכרזים.
- 12.5. ועדת המכרזים תדווח על החלטתה ותפרסמה במערכת נעמ"ה תוך 5 ימי עבודה מקבלת ההחלטה באמצעות מורשי גישה למערכת נעמ"ה כמפורט בסעיף להוראת התכ"מ 2.11.4.
- 12.6. ועדת מכרזים תעביר לכל המתמודדים הודעה בנוגע להחלטתה.

13: התקשרות עם היועץ הזוכה

- 13.1. ההתקשרות תעשה בהתאם להוראות התכ"ם.
- 13.2. ליועץ יועברו רשימת מסמכים נדרשת להמצאה ובכלל זה, טופס פרטי היועץ, אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ותשלום חובות מס, התשל"ו - 1976, ואישור על היותו עוסק מורשה וכיוצ"ב. ההתקשרות עם היועץ תיעשה בכפוף לאישור היעדר חשש לניגוד עניינים מאת הלשכה המשפטית לאחר בחינת שאלון ניגוד עניינים אותו יתבקש היועץ למלא.
- 13.3. תוך 14 ימי עבודה ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות, יעביר עורך ההתקשרות את פרטי היועץ הזוכה ואת הסכם ההתקשרות עמו, לרבות במקרים של מימוש זכות ברירה והתקשרויות המשך למנהל המאגר לשם תיעודם במאגר.
- יובהר כי, יועץ הנותן שירותים בשל מספר התקשרויות שונות למינהל התכנון לא יוכל לתת שירותים בהיקף החורג מהיקף של 180 שעות במוצע לחודש לכלל השירותים מכח כלל התקשרויותיו.

14 פיקוח ובקרה

- 13.3. ועדת המכרזים תהיה אחראית על קביעה ועל הפעלה של אמצעי פיקוח ובקרה (לרבות בדיקות, ביקורות ודוחות), על התאמת נוהל המאגר להנחיות הוראה זו, ועל יישומו.
- 13.4. אמצעי הפיקוח והבקרה שישמשו את ועדת המכרזים לשם בדיקת יישום הנוהל, לשם אופן הקמת המאגר וניהולו ולשם אופן איתור והבחירה של היועצים הם כמפורט להלן:
- 13.4.1. איתור היועצים יתועדו במערכת הטכנולוגית של המאגר (לשימוש פנימי), באופן הבא:
- 13.4.1.1. פרטי היחידה המקצועית שמגישה בקשה לאיתור היועץ;
 - 13.4.1.2. דרישת האיתור;
 - 13.4.1.3. תוצאת האיתור;
 - 13.4.1.4. פרטי היועץ הנבחר;

- 13.4.1.5. בעיות מהותיות שעלו במסגרת הליך האיתור ;
13.4.1.6. כל תיעוד נוסף בהתאם לדרישת ועדת המכרזים.
13.4.2. יונפקו דו"חות סטטיסטיים לחברי ועדת המכרזים כמפורט להלן :
- 13.4.2.1. תיעוד איתור היועץ והצגת פילוחי הנתונים ;
13.4.2.2. פילוח נתונים על פי הקטגוריות המופיעות במאגר : תחומים ותתי תחומים, שנות ניסיון, יחידות, משובים, וכל מידע נוסף שיידרש.
13.5. אחת לרבעון יגיש מנהל המאגר לוועדת המכרזים דוח התפלגות של ההתקשרויות שבוצעו עם היועצים הרשומים במאגר.
- 13.6. אחת לשנה יגיש מנהל המאגר לוועדת המכרזים דוח ביצוע על פעילות המאגר, כמפורט בסעיפים 2.13.4.2.2-2.13.4.2.5 להוראת התכ"ם.
- 13.7. ועדת המכרזים תקיים ישיבה ייעודית לדיון בממצאי הדוח אחת לשנה לפחות. עיקרי הדיון, מסקנותיו והמלצותיו יתועדו בפרוטוקול.

נספח א' – רשימת תחומים

תנאי סף	תכולת ההתמחות (רשימה לדוגמא)	תחום התמחות
<p>תואר באדריכלות / בגאוגרפיה / בתכנון / בכלכלה, מנהל עסקים, סטטיסטיקה, משפטים, שמאות, הנדסאי אדריכלות, הנדסאי בניין</p>	<p>קידום ולייווי תכנון סטטוטורי ארצי / מחוזי / כוללני/מקומי/ מפורט; תכנון והכנת תכנית; ניהול פרויקטים בתכנון; ייעוץ סטטוטורי; תכנון אסטרטגי; יעוץ בנושאי התחדשות עירונית; תכנון אדריכלי: עיצוב עירוני ומרחבי; מומחיות בכלים ומערכות מידע גיאוגרפיות</p>	<p>תכנון עירוני ואזורי</p>
<p>תואר במדעי החיים/ מדעי הטבע או מדעי הסביבה או מדעי הים והסביבה הימית/תואר בתכנון /תואר בגאוגרפיה / תואר באדריכלות /תואר בהנדסה / הנדסאי אדריכלות / תואר בחקלאות או תואר במדעי המים או תואר בכלכלה</p>	<p>עריכת תסקירי השפעה על הסביבה ומסמכים סביבתיים לסוגיהם; אקולוגיה; אקולוגיה ימית, אקוסטיקה; הידרולוגיה; ניהול נגר; טיפול בפסולת, טיפול במחצבות, חומרים מסוכנים, זיהום אוויר, זיהום קרקע, קרינה, סיכונים סיסמיים, גיאופיזיקה וגיאולוגיה, גיאוטכניקה, אגרונומיה, לייווי תכנון שטחים פתוחים לסוגיהם: פארקים, גנים לאומיים, חקלאות ויערות; סביבה חופית; תכנון לקיימות; בניה ירוקה, טבע עירוני שימור מבנים ואתרים; עתיקות; אדריכלות נוף</p>	<p>סביבה, קרקע, מים, נוף וקיימות</p>
<p>תואר בתכנון או תואר בגאוגרפיה או תואר בהנדסה או תעודת הנדסאי, /מדעי הים והסביבה הימית או תואר באדריכלות</p>	<p>קידום ולייווי תכנון תנועה ותחבורה, ברמה של תכנון מפורט לביצוע; הכנת מסמכים כגון בה"ת, מסמכי מדיניות או מודלים תחבורתיים; תכנון או בקרה של מערכות תנועה עתירות נוסעים, תחבורה ציבורית, דרכים ומסילות ברזל, שבילי אופניים והולכי רגל, תכנון תעופה וטיפול במרחבים אוויריים, תכנון נמלים ימיים; תכנון נמלים יבשתיים</p>	<p>תחבורה ותנועה, תעופה, ונמלים</p>
<p>תואר בהנדסה או תעודת הנדסאי או תואר באדריכלות או בגאוגרפיה, או תכנון, או מדעי החיים, או מדעי הטבע והסביבה, או מדעי כדור הארץ או תואר בכלכלה</p>	<p>קידום ולייווי תכנון תשתיות הנדסיות, מבנים ימיים, מבנים הנדסיים ומערכות הולכה לסוגיהן: מים, ביוב, ניקוז, חשמל, גז, תקשורת, תיאום תשתיות. ביסוס וקרקע. קונסטרוקציה, מתקני טיפול בשפכים, מתקני טיפול בפסולת, תכנון גז טבעי – מערכות הולכה וחלוקה, כולל הכרת הרגולציה הקיימת, תחנות כוח קונבנציונאליות, אנרגיה מתחדשת – פוטו וולטאי וטורבינות רוח; אגירה שאובה, אגירת אנרגיה.</p>	<p>תשתיות הנדסיות (שאינן תחבורה ותנועה)</p>
<p>תואר בהנדסה או תואר באדריכלות או הנדסאי או בעל רישיון מודד מוסמך</p>	<p>קידום ולייווי תהליכי רישוי ובניה, בינוי, בקרה, פיקוח, בטיחות מבנים, הנדסת מבנים, אחזקת מבנים, מדידות, בקרת תכן (ברמת המבנה: מים, ביוב ומתקני טיפול בשפכים, ניקוז, חשמל, גז טבעי, תקשורת), תקנות הרישוי והבניה</p>	<p>רישוי ובניה</p>
<p>תואר במדעי החברה או תואר בתכנון או תואר בגאוגרפיה או תואר בניהול או תואר בכלכלה, מנהל עסקים, משפטים, הנדסה אזרחית, אדריכלות</p>	<p>קידום ולייווי תכנון בהיבט חברתי או כלכלי של תכניות לסוגיהן, קיימות חברתית; דוחות ונספחים חברתיים וקהילתיים; דמוגרפיה; פרוגרמות של אוכלוסייה, פרוגרמות של מבני ציבור, פרוגרמות כלכליות; קידום תהליכי שיתוף ציבור; ביצוע ניתוחים כלכליים לרבות RIA; בדיקות ייתכנות, ניתוח תעסוקתי (לרבות תעשייה, מרכזים לוגיסטיים וכיו"ב); תיירות ומלונאות, גיבוש תחזיות ומסמכי מדיניות התמחות וניסיון בתכנון למגזרים שונים: ערבי/דרוזי/בדואי/חרדי, ניסיון בתכנון בתי סוהר, בתי חולים ובתי עלמין</p>	<p>חברה וכלכלה</p>

נספח ב' – תתי תחומים

תחום התמחות	תתי התמחות
תכנון עירוני ואזורי	<ol style="list-style-type: none"> 1. תכנון סטוטורי מתארי/מפורט 2. כתיבת תכניות אסטרטגיות ומסמכי מדיניות 3. תכנון אדריכלי, שימור מבנים, אתרי מורשת ועתיקות 4. מיפוי וגיאו-אינפורמציה
סביבה, קרקע, מים, נוף וקיימות	<ol style="list-style-type: none"> 1. תכנון סביבתי סטוטורי מתארי/מפורט 2. הכנת סקרים, תסקירי השפעה וחוות דעת סביבתיות 3. הידרולוגיה, גיאולוגיה, גיאופיזיקה ואוקיינוגרפיה 4. מחצבות, חומרים מסוכנים וקרינה 5. זיהום אוויר 6. זיהום קרקע 7. כלכלת סביבה וניהול סיכונים סביבתיים 8. אקולוגיה וערכי טבע 9. אדריכלות נוף ואגרונומיה
תחבורה ותנועה, תעופה, ונמלים	<ol style="list-style-type: none"> 1. תכנון תנועה ותחבורה סטוטורי מתארי/מפורט/ מפורט לביצוע 2. כתיבת תכניות אסטרטגיות ומסמכי מדיניות 3. מודלים תחבורתיים 4. תכנון נמלי תעופה ונמלים ימיים 5. תכנון מערכות הסעת המונים
תשתיות הנדסיות (שאינן תחבורה ותנועה)	<ol style="list-style-type: none"> 1. תכנון מבנים ומתקנים הנדסיים בים וביבשה: מתקני אנרגיה מתחדשת, מתקני טיפול בשפכים, טיפול בפסולת, מתקנים לייצור טיפול ואגירה של גז טבעי, גפי"מ וחשמל, מתקני התפלה 2. תכנון תשתיות קוויות עיליות ותת קרקעיות: מים, ביוב, חשמל, גז, תקשורת, דלק 3. ניקוז, ויסות וניהול נגר 4. הנדסה גיאוטכנית: ביסוס, קרקע 5. קונסטרוקציה 6. אקוסטיקה
רגולציה, רישוי ובניה	<ol style="list-style-type: none"> 1. תכנון היתרים והרשאות, תכנון מפורט לפני ביצוע 2. קידום תהליכי חקיקה 3. פיקוח על הבניה 4. בטיחות מבנים ונגישות (מוסמך נגישות) 5. מדידות (מודד מוסמך) 6. בקרת תכן
חברה וכלכלה	<ol style="list-style-type: none"> 1. חברה, דמוגרפיה ושיתוף ציבור 2. פרוגרמות 3. כלכלה 4. תיירות ומלונאות 5. תכנון מוסדות ציבור אזוריים: בתי סוהר, מוסדות בריאות ובתי עלמין

נספח ג' – פנייה ליועץ להשתתף בהליך איתור

שמך מופיע במאגר היועצים של מנהל התכנון תחת (תחום/ תת תחום) ב: _____
אנו מעוניינים לבחון אפשרות למתן שרותי ייעוץ (בתחום + תת תחום): _____
ביחידה: _____ מקום היחידה: _____
בהיקף של עד: _____ (שעות חודשיות) בתמהיל: עד 40% משעות העבודה במתקני
המשרד/ עבודה מלאה במשרדי היועץ
הסבר ותיאור השירותים המבוקשים: _____
מועד משוער לתחילת השירותים: _____
תקופת התקשרות +אופציות): _____
** במידה והנך בעל משרד/חברה, נציין כי הפניה היא אישית ואינה מיועדת להעברה למי מעובדי
משרדך

תנאי סף למתן שירותי הייעוץ:

- השכלת היועץ: _____
- ניסיון היועץ: _____

תנאי סף מוקשחים למתן שירותי הייעוץ:

- השכלת היועץ: _____
- ניסיון היועץ: _____

- זמינות מלאה למתן שירותי יעוץ בהיקף השעות כמפורט לעיל.
- הצהרה כללית על העדר ניגוד עניינים

במידה והנך מעוניין לספק שירותי ייעוץ כמפורט לעיל

הנך מתבקש להשיב ל: _____

מועד אחרון להגשה: _____

במידה ואינך מעוניין / לא זמין, נודה לאישור במייל חוזר כי קיבלת את ההודעה בציון סיבת הסירוב
למתן שירותי יעוץ.