

אוגוסט 2024

נוהל מאגר היועצים לאגף לתכנון תחבורתי

נוהל זה הינו נוהל לניהול מאגר היועצים לאגף בכיר לתכנון תחבורתי במשרד התחבורה (להלן: "האגף"), וכל גורם אחר במשרד או מטעמו העושה שימוש במאגר.

2 עמ'.....	כללי	.1
2 עמ'.....	מטרת הנוהל	.2
3 עמ'.....	הגדרות	.3
3 עמ'.....	אחריות לניהול המאגר	.4
4 עמ'.....	אישור הנוהל	.5
4 עמ'.....	מבנה המאגר	.6
5 עמ'.....	תשתית טכנולוגית לניהול המאגר	.7
5-6 עמ'.....	תנאי הסף ואופן ההצטרפות למאגר	.8
6 עמ'.....	פרסום	.9
6 עמ'.....	עדכון המאגר	.10
7 עמ'.....	בחינת המועמדים - קבלת/דחיית מועמד וכניסה למאגר	.11
8 עמ'.....	החלטות בדבר דחיית יועצים, השעייתם או פסילתם	.12
9 עמ'.....	הערכת יועצים	.13
10-12 עמ'.....	אופן השליפה מהמאגר	.14
12 עמ'.....	בחירת היועץ	.15
12 עמ'.....	התקשרות עם היועץ	.16
13 עמ'.....	פיקוח ובקרה	.17
14 עמ'.....	נספח א'- פירוט תחומי המומחיות ותנאי הסף	.18
15-19 עמ'.....	נספח ב'- טופס "בקשה לאישור מסירת מטלה ליועץ"	.19
20 עמ'.....	נספח ג'- טופס הערכת יועץ	.20

1. כללי

אגף בכיר תכנון תחבורתי הוא אחד האגפים הבכירים במינהל תכנון ופיתוח תשתיות שבמשרד התחבורה והבטיחות בדרכים (להלן גם: "האגף"). האגף פועל במבנה של מטה הנמצא במשרד הראשי בירושלים; וכן בארבעה מחוזות, הפועלים מול ששת המחוזות הקבועים של מדינת ישראל ומחוז יו"ש, ומול מחוזות מיוחדים ע"פ החלטות משרד הפנים. בפועל, כל מחוז של האגף ממונה על תחום הכולל שני מחוזות (לפחות) של משרדים אחרים.

האגף במטה ובמחוזות, עוסק במגוון נושאים תכנוניים בתחום התחבורתי בהיבטים שונים בכל רמות התכנון, עם דגש על תכנון מערכתי ובטיחותי ונושאים נוספים המוטלים עליו.

לצורך סיוע מקצועי בביצוע מלוא סמכויותיו ותפקידיו, התקשר האגף עם חברת אשד משאבי ניהול והנדסה בע"מ (להלן: "חברת אשד" או "אשד"), בעקבות זכייתה במכרז 13/19 שפרסם משרד התחבורה, למתן שירותי ניהול ריכוז, תאום, וייעוץ בתחום התכנון התחבורתי, עבור מינהלת תכנון תחבורתי שבראשות מנהל אגף בכיר תכנון תחבורתי או מי מטעמו (להלן: "המינהלת").

מאגר יועצים נושא נוהל זה, בתחומי התכנון שלפי תקנה 5א לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן: "תקנות חובת המכרזים" או "התקנות") ובתחומים המפורטים בתקנה 5א לתקנות חובת המכרזים לתפקידים אשר נועדו לתמוך את תחומי התכנון – יופעל ע"י המינהלת, כחלק מתפקידיה שלפי מכרז 13/19 הנ"ל, עבור משרד התחבורה, ובהתאם לצרכים שיוגדרו על-ידו בעלי התפקידים הרלבנטיים בו ובחברת אשד. חברת אשד כתבה את נוהל העבודה; ההתקשרויות שיבוצעו בהתאם לו יאושרו על-ידי ועדת התקשרויות של המינהלת (להלן: "ועדת ההתקשרויות") והסכמי ההתקשרות עם היועצים שלפי המאגר נושא נוהל זה ייחתמו עמה והתשלום יבוצע באמצעותה. בצד זאת, בסיום ההתקשרות עם חברת אשד רשאי יהיה משרד התחבורה להורות על הסבת ההתקשרויות הנ"ל והסמכות לניהול ולטיפול במאגר – לגורם אחר שימונה על-ידה.

כל פעילות המינהלת ובפרט הפעלת המאגר ובחירת היועצים תעשה בכפוף לאישור ולהרשאות האגף וועדת ההתקשרויות.

המאגר אשר יופעל בהתאם לנוהל זה נועד לרענן, לעדכן ולהחליף את "מאגר היועצים" שהוקם עבור משרד התחבורה על-ידי חברת מ.ת.ל – מינהלת תכנון תחבורה לישראל בע"מ (להלן: "חברת מת"ל"), באמצעות מכרז 1/15 שפרסמה וניהלה; ושלמימים הועבר לניהולה ולטיפול של חברת אשד.

2. מטרת הנוהל

2.1. נוהל זה נועד להסדיר את אופן ניהול ותפעול מאגר היועצים על פי חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, תקנות חובת המכרזים והוראות התכ"ס; ובפרט הוראת תכ"ס 7.13.1 כללים להקמת רשימת מציעים (מאגר) ולניהולה; כפי שמתעדכנים מעת לעת.

2.2. מאגר היועצים יכיל יועצים שונים מתחומי התכנון לפי תקנה 5 לתקנות חוק חובת המכרזים; וכן מתחומים המפורטים בתקנה 5א לתקנות חוק חובת המכרזים בנוגע לתפקידים אשר נועדו לתמוך את תחומי התכנון.

2.3. במסגרת המאגר שינוהל לפי נוהל זה, נערך עדכון באשר לתחומי ההתמחות, לרבות הוספה והסרה של תחומי התמחות/תת-התמחות, ביחס למאגר היועצים בעבר. כמו-כן, מתאפשר רענון של היועצים המנויים במאגר והכללתם של יועצים חדשים בהתמחויות קיימות/חדשות אשר ימצאו כנדרשים ומתאימים, כמו גם רישום מחדש של יועצים שנכללו ב"מאגר היועצים" הקודם, וזאת על בסיס תנאי סף מוגדרים תוך אפשרות עדכון הרשימות והדרישות מעת לעת.

- 2.4. נוהל זה יסייע בביצוע יעיל של פניות לקבלת הצעות/בחירה ממאגר היועצים בתוך לוח-זמנים קצר וחיסכון כספי ככל שניתן בהתאם לתחומי ההתמחות השונים והיכולת לבחור מציעים במגוון רמות ושיטות (שעות, תפוקות).
- 2.5. בסמכות האגף לתכנון תחבורתי לעדכן את המאגר – נוהל המאגר, התמחויות ויועצים הרשומים בו – בהתאם לצרכיו; ובכפוף לאישור ועדת התקשרויות.
- 2.6. המינהלת אינה מתחייבת להעסיק מי מהיועצים שיכללו במאגר, וכן במקרה של העסקה אינה מתחייבת להיקף העסקה מינימאלי. המינהלת שומרת לעצמה את הזכות להשתמש בשרותי יועצים נוספים ובהליכי הזמנות אחרים (לרבות העדפה לפניות במכרז פומבי או פטור ממכרז שלא על פי המאגר למתן שירותים דומים), וזאת מבלי שתהיה למציעים עילה לטענות ו/או תביעות בנושא.

3. הגדרות

- 3.1. **המינהלת:** חברת אשד.
- 3.2. **הממונה/ים:** מנהל אגף בכיר לתכנון תחבורתי או מי מטעמו שהוסמכו לכך במיוחד, ביחד ולחוד.
- 3.3. **האגף:** אגף בכיר לתכנון תחבורתי.
- 3.4. **המשרד:** משרד התחבורה והבטיחות בדרכים.
- 3.5. **המאגר:** מאגר יועצים לאגף תכנון תחבורתי.
- 3.6. **הצעה:** בקשה לרישום למאגר יועצים לאגף תכנון תחבורתי.
- 3.7. **המציע:** מי שהגיש הצעה (בקשה להירשם למאגר או לרשום יועצים מטעמו) בעקבות הזמנה זו להיכלל במאגר.
- 3.8. **החברה:** החברה או העוסק מורשה דרכם יתבצע התשלום ליועץ, יספקו את פוליסת הביטוח כמתבקש בהליך זה ותחתום על הסכם התקשרות מול המינהלת.
- 3.9. **השירותים/ העבודה:** שירותי ייעוץ ותכנון כמפורט בנוהל זה או מטלה שתופעל לפני נוהל זה.
- 3.10. **ועדת ההתקשרויות:** ועדה המאשרת את כל ההתקשרויות של המינהלת ואשר חברים בה הממונה (המכהן כיו"ר) או מי מטעמו; חשב משרד התחבורה סגנו או מי מטעמו; ונציג היועצת המשפטית של משרד התחבורה. כמרכז ועדה משמש נציג המינהלת.
- 3.11. **יועץ:** מציע שקיבל מהמינהלת הודעה בדבר אישור רישומו למאגר על ידי ועדת ההתקשרויות, ונחתם עימו חוזה המסדיר את ההתקשרות עימו במסגרת מאגר היועצים.
- 3.12. **מבקש עבודת ייעוץ:** עובד באגף בכיר לתכנון תחבורתי או אגף בכיר לרכבות או כל גורם במשרד התחבורה שאושר ע"י מנהל האגף לבקש עבודות ייעוץ.

4. אחריות לניהול המאגר

- 4.1. המאגר יכיל יועצים שהתקבלו לרישום בו על בסיס הצעות שתתקבלנה כמענה לפנייה לקבלת הצעות להכלל במאגר הנ"ל.
- 4.2. יועצים שכבר נכללו במאגר היועצים שקדם לפרסום נוהל זה יידרשו אף הם להגיש בקשות להכלל במאגר היועצים, בהתאם לתנאי הפנייה לקבלת הצעות.
- 4.3. מנהלת מאגר היועצים: הממונה על התקשרויות במינהלת, או מי שימלא את מקומו/ה (להלן: "מנהלת המאגר") בטלפון: 03-9435333 או בדואר אלקטרוני-michrazim@eshed-mtl.co.il

4.4. ועדת ההתקשרויות תהיה אחראית לאשר את כל ההתקשרויות של המינהלת עם יועצים, בעקבות שליפתם מהמאגר בהתאם לנהלי עבודת הוועדה המפורטים להלן, למעט במקרים בהם יאושרו ההתקשרויות על ידי הממונה, בהתאם לסמכות שהוענקה לו על ידי ועדת ההתקשרויות, כאמור בנוהל זה.

4.5. לשם קבלת החלטותיה תסתייע ועדת ההתקשרויות בצוות המשנה כדלהלן:

4.5.1. חברי צוות המשנה יהיו לכל הפחות:

4.5.1.1. מנהלת המאגר.

4.5.1.2. מרכז בכיר קידום הליכי תכנון, אגף תכנון ותחבורתי משרד התחבורה.

4.5.1.3. מבקש עבודת הייעוץ נושא הדיון בוועדה.

4.5.1.4. הגורם במינהלת ו/או במשרד התחבורה שהוסמך לבדוק קיומו של פוטנציאל לניגוד עניינים במסירת המטלה ליועץ המומלץ ;

4.5.2. צוות המשנה **ימליץ** לוועדת ההתקשרויות בנושאים הבאים, ויערוך את כל הבדיקות הנדרשות לצורך גיבוש ההמלצה בהם:

4.5.2.1. בדיקת העמידה בתנאי ההצטרפות למאגר וסיווג רמת ההתמחות ;

4.5.2.2. בחינת צורך ריענון המאגר ;

4.5.2.3. אישור שליפת יועץ ;

4.5.2.4. עניינים נוספים שיוסמך להם על-ידי ועדת ההתקשרויות.

4.5.3. המלצות צוות המשנה והמידע שעליו התבססו יובאו לעיון ועדת ההתקשרויות בטרם קבלת ההחלטה.

5. אישור הנוהל

5.1. חברי ועדת ההתקשרויות יאשרו בחתימתם את הנוהל, וכל שינוי ייעשה בו באמצעות חתימתם על גבי נוסח הנוהל.

5.2. כל חבר ועדה חדש יאשר בחתימתו כי קרא את הנוהל.

6. מבנה המאגר

6.1. המאגר מחולק להתמחויות ותתי התמחויות בהתאם לצורכי האגף. יועץ יכול שיהיה רשום ביותר מתחום התמחות/תת-התמחות אחד, וזאת בהתאם לתחומי התמחותו ובהתאם לתנאי הפנייה לקבלת הצעות להיכלל במאגר כפי שתפורסם מעת לעת.

6.2. בנספח א' לנוהל זה מפורטים בהרחבה כל תחומי ההתמחויות ותתי ההתמחויות במאגר, ובצדס תנאי הסף הנדרשים לכל יועץ בכל התמחות/תת-התמחות.

6.3. אחת ל-6 חודשים ובכפוף לאישור ועדת ההתקשרויות, תהיה רשאית המינהלת לשנות את תחומי ההתמחות, לגרוע תחומי התמחות, לאחד תחומי התמחות, להוסיף תחומי התמחות ולפצל תחומי התמחות למס' רמות והכל בהתאם לצרכיו, ולצרכי האגף והמשרד. בכל מקרה, העדכון יבוצע בהתאם לסעיף 10 להלן (בתחומים שלפי סעיף זה בלבד).

6.4. עוד מובהר כי המינהלת, בכפוף לאישור ועדת ההתקשרויות, רשאית לבטל תחומי התמחות או לאחדם למרות קבלת הצעות מתאימות וזאת בשל מיעוט הצעות, אי מענה לצרכי האגף, התייתרות הצורך בתחום התמחות מסוים וכיוב'.

7. תשתית טכנולוגית

המאגר ינוהל באמצעות כלי טכנולוגי/תוכנה שנמצא בשימוש שוטף של המינהלת, לרבות כקובץ תכנת אקסל; או כלי אחר שיפותח לצורך זה על ידה.. האגף רשאי להשתמש במאגר להפקת דו"חות, חילול דו"חות, בדיקת עומסי עבודה, וכל שימוש אחר לצורך בקרה ומעקב אחר התקשרויות המינהלת.

8. תנאי הסף ואופן ההצטרפות למאגר

8.1. הצטרפות למאגר תתאפשר בעת פרסומו ובעת עדכנו, כמפורט בסעיפים 9 ו-10 להלן.

8.2. **בנספח א' מפורטים כאמור כל תחומי ההתמחות/תת-התמחות הנכללים במאגר, ובצד כל התמחות/תת-התמחות מפורטים תנאי הסף הנדרשים לו, לעניין ותק, ניסיון קודם השכלה ורישוי נדרש. יועץ המבקש להיכלל במאגר בהתמחות/התמחויות/תת-התמחות/יות – נדרש לעמוד בתנאי הסף הרלבנטיים, בהתאמה. מובהר כבר עתה, כי ככל שבעת עדכון המאגר, כמפורט בסעיף 10 להלן, יעודכנו גם התמחויות/תת-התמחויות – יעודכן בהתאמה נספח א' לנוהל זה תשומת לב מיוחדת מופנית להוראות הבאות:**

8.2.1. תנאי סף לעניין ותק וניסיון:

8.2.1.1. **בצד כל התמחות/תת-התמחות מופיעה רשימת תחומי פעילות, שנדרש בהם ניסיון לצורך רישום בהתמחות/תת-התמחות זו. כמו-כן, בצד כל התמחות/תת-התמחות מצויין סך שנות הניסיון הנדרשות למועמד לצורך רישום במאגר תחת התמחות/תת-התמחות זו.**

אלא אם צוין אחרת (כפי שיובהר בסעיף 8.2.1.2 להלן) – מועמד לרישום בהתמחות/תת-התמחות נדרש להוכיח כי **צבר את סך שנות הניסיון הנדרשות ביחס להתמחות/תת-התמחות הנדונה ביחס לכל תחומי הפעילות במצטבר.**

לדוגמא: בתת התמחות 1.1 "הסדרי תנועה ובטיחות סטנדרטיים", מועמד נדרש להוכיח 5 שנות ניסיון, בביצוע 3 תחומי פעילות:
א. בדיקת תכניות להסדרי התנועה ובטיחות, גיאומטריה, שילוט, תמרור.
ב. בדיקת תכניות הנדסיות, כוללניות ומפורטות.
ג. במתן חוות דעת מקצועיות ומתן פתרונות לבעיות תחבורתיות לרשויות תמרור.

אין צורך להוכיח 5 שנות ניסיון בכל אחד ואחד מתחומי הפעילות א-ג; אלא די בהוכחת ניסיון כלשהו בכל אחד מתחומי הפעילות א-ג, אשר מצטבר יחד ל-5 שנים קלנדאריות מלאות (לא חופפות).

8.2.1.2. **על אף האמור, ביחס לסעיפי הניסיון המופיעים ביחס להתמחות/תת-התמחות נדונה המסומנת בכתב מודגש, יידרשו המועמדים להוכיח עמידתם בשנות הניסיון המצוינות בהדגשה ביחס לסעיף זה.**

לדוגמא: בתת התמחות 1.2 "הסדרי תנועה ובטיחות מורכבים" מועמד נדרש להוכיח 10 שנות ניסיון בארבעה תחומי פעילות:
א. בדיקת תכניות להסדרי התנועה והבטיחות, גיאומטריה, שילוט, תמרור.
ב. ניסיון בבדיקת תכניות הנדסיות, כוללניות ומפורטות.
ג. ניסיון במתן חוות דעת מקצועיות ומתן פתרונות לבעיות תחבורתיות לרשויות תמרור.

ד. תכנון בפועל שכלל תכנון הסדרי תנועה למערכות תשתית מורכבות כגון מחלפים, דרכים ארציות בהיררכיה גבוהה, דרכים המשלבות גישור או מינהור (לפחות חמש שנים).

במקרה כזה, לצורך רישום בתת-התמחות זו נדרש מועמד להוכיח לפחות 5 שנות ניסיון בתחום פעילות ד'; וכן ניסיון כלשהו בכל אחד ואחד מתחומי פעילות א-ג באופן שיצטבר יחד ל-10 שנים קלנדאריות מלאות (לא חופפות).

8.3. עם פרסום המאגר וכן לאורך כל תקופת קיומו, יהיה המאגר פתוח לרישום של יועצים חדשים/ הוספת התמחויות ליועצים קיימים, כמפורט בסעיף 9 ובסעיף 10, להלן, באתר האינטרנט של המינהלת לתכנון תחבורתי או במסירה ידנית.

יפורסם טופס מתאים להצטרפות למאגר/רישום להתמחויות נוספות, ובו יידרש יועץ המעוניין להימנות על המאגר לפרט את כל המידע הרלבנטי לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הרלבנטיים לכל התמחות/תת-התמחות שהוא מעוניין להימנות עליה, בצירוף אסמכתאות (לרבות תעודות ורישיונות), לצורך הוכחת עמידתו בתנאים.

8.4. מובהר כי מועמד המבקש להימנות על התמחות/תת-התמחות יידרש להוכיח עמידתו בכל אחד מתנאי הסף הרלבנטיים להתמחות/תת-התמחות שעליה הוא מבקש להימנות, כמפורט **בנספח א'**. מועמד המבקש להימנות על יותר מהתמחות/תת-התמחות אחת – יסמן את כלל ההתמחויות/תתי ההתמחויות שאליו הוא מגיש מועמדותו, ויידרש להוכיח עמידתו בכל תנאי הסף של כל אחת מהתמחות/תת-התמחות שעליה הוא מבקש להימנות – **בנפרד**.

8.5. מובהר כי הרישום למאגר הוא ברמת **היועץ כאדם**, ולא ברמת חברה או תאגיד. לא יתאפשר **למעסיק** לרשום את עצמו/או את יועציו באופן לא שמי כיועצים במאגר. עם זאת, אפשרי שתהליכי ההתחשבות כמו גם ביטוח היועצים יעשה באמצעות חברה המעסיקה את היועצים באותה העת.

9. פרסום המאגר

9.1. הודעה על ניהול המאגר בהתאם לנוהל זה, תתפרסם באתר האינטרנט של המינהלת לתכנון תחבורתי באופן רציף, וכן אחת לשנה- בעיתונות הארצית, בהתאם לתקנה 15 לתקנות המכרזים.

9.2. ההודעה תכלול את פרטי מנהל/ת המאגר ואת תמצית עיקרי נוהל המאגר - כולל נוהל ההצטרפות, הפניה לטופסי הרישום ולנוהל השליפה כמפורט להלן.

10. עדכון המאגר

10.1. המאגר יהיה פתוח לרישום מועמדים חדשים או להוספת התמחויות על ידי יועצים שכבר נכללים במאגר באופן רציף במשך כל תקופת הפעלת המאגר, וניתן יהיה להגיש הצעות להיכלל במאגר בכל עת. עדכון הנתונים של יועצים הרשומים במאגר יתבצע אחת לשנה, ויוחל סעיף 9.1 לעיל, בשינויים המחויבים. אחת לשנה חודשים רשאים אשד לערוך עדכון כמפורט בסעיף 6.3 לעיל, ובתנאי סעיף זה.

10.2. אחת לשנה, תבחן ועדת ההתקשרויות את הצורך בהוספת או ביטול ההתמחויות במאגר, ובין היתר, את המלצות המינהלת, האגף וצוות המשנה, לעניין הצורך בשינוי ההתמחויות/תתי-ההתמחויות במאגר; לרבות (אך לא רק) בשל שימוש מצומצם בהתמחויות, התמחויות שאינן מתאימות לדרישות בפועל למומחויות או לניסיון הספציפיים הנדרשים והפקת לקחים כללית; ותקבל החלטה אם לבצע סיווג חדש במאגר. בכלל זה רשאית הוועדה להורות על כל שינוי בהתמחויות/תתי-ההתמחויות,

לרבות ביטול ההתמחויות/תתי-ההתמחויות, פיצול ההתמחויות/תתי-ההתמחויות, שינוי תנאי הסף, הוספת ההתמחויות/תתי-ההתמחויות וכיוב'.

החליטה הוועדה כאמור – תפורסם הודעה מתאימה על החלטתה באתר המינהלת, ואחרת לשנה- עם פרסום ההודעה השנתית על עדכון המאגר, ויחלו סעיפים 9 ו-10 לעיל, בשינויים המחויבים.

11. בחינת המועמדים - קבלת/דחיית מועמד וכניסה למאגר

11.1. מנהלת המאגר יבדוק כי טופסי הרישום מולאו כראוי על ידי היועץ. אם חסרים נתונים, יפנה מנהלת המאגר ליועץ בבקשה להשלמים.

11.2. נתוני מציעים שיגישו הצעות (במסגרת ההליך של פנייה לקבלת הצעות להכלל במאגר היועצים או עדכון הפנייה) ייבחנו לגבי עמידה בתנאים הנדרשים לרישום במאגר ע"י צוות המשנה, שיעביר את המלצותיו לוועדת ההתקשרויות לגבי עמידה של מציע בתנאים לרישום במאגר.

11.3. ועדת ההתקשרויות רשאית לקבל או לדחות את המלצת צוות המשנה. דחיית מועמדותו של מציע (או השעייתו או הפסקת רישומו במאגר) יתבצע בין היתר בשל:

11.3.1. המציע נמצא מול משרד התחבורה בהליכים משפטיים/משמעתיים.

11.3.2. יש חשש מבוסס שהמציע לא יוכל לבצע עבודות ייעוץ במסגרת זו (בשל ניגוד עניינים, חשד לפלילים, אירועים משמעתיים, עומסי עבודה וכיו"ב).

11.3.3. אי עמידה בתנאים לרישום למאגר – באופן כללי או בנוגע להתמחות מסוימת.

11.3.4. בהצעה נכלל מידע מטעה או כוזב.

11.3.5. קיימת אי שביעות רצון מובהקת משרותי המציע שביצע או מבצע עבור האגף. אי שביעות רצון עלולה לנבוע מעיכובים ומאי עמידה בל"ז בהתקשרות מול המינהלת, ביצוע באיכות ירודה לפי החלטת ועדת התקשרויות, אי עמידה בנוהלי עבודה נאותים, קשיי תקשורת, אי מענה לפניות וכיוב'.

11.4. ועדת ההתקשרויות תפיק חוות דעת חתומה המאשרת את העמידה או את אי העמידה של כל מציע בתנאי ההצטרפות למאגר ולהתמחויות הפרטניות ובתנאי רמת ההתמחות.

11.5. במעמד זה תיקבע הוועדה, בהתבסס על נתוני המציע כפי שהוצגו בהצעתו (ניסיון והשכלה) את סיווג התעריף שלו, בהתבסס על תעריפי החשכ"ל לעבודות ייעוץ, בהתאם לסיווגו של היועץ, ובהפחתה של 10%.

11.6. בגמר תהליך הקבלה או הדחיה של מציע למאגר תשלח הודעה למציע מאת הוועדה לגבי החלטת הוועדה.

11.7. לאחר קבלת ההודעה על החלטת הוועדה לכלול את המציע במאגר, ייחתם הסכם כניסה למאגר על ידי המינהלת. ההסכם יסדיר את חובות וזכויות היועצים שנכללו במאגר מול המינהלת, בהתאם לנוהל זה ולהוראות הפנייה לקבלת הצעות להכלל במאגר. מובהר ומודגש כי אין בחתימה על חוזה כאמור משום התחייבות לשליפת היועץ או להיקף עבודות כלשהו. החוזה יסדיר את התחייבויות הצדדים למקרה שיישלף היועץ מהמאגר, לפי כללי נוהל זה, לצורך ביצוע מטלה פרטנית ובהתאם לתנאיה.

בכל מהלך רישומם במאגר, על היועצים הרשומים לעדכן באופן מידי נתונים שהשתנו ואשר משפיעים על עמידתם בתנאי ההצטרפות למאגר, או על בחירתם לביצוע העבודה או מתן השירות ובפרט קיום ניגודי עניינים העלולים לפגוע ביכולת מתן השרות על ידם.

11.8. אחת לשנה תיזום ועדת ההתקשרויות פנייה לכל היועצים הרשומים במאגר, בבקשה לאשר ולאמת בכתב את הנתונים הרשומים במאגר ואת העדר קיום ניגוד עניינים.

11.9. אחת לשנה יעביר מנהל המאגר דוח לוועדת ההתקשרויות בדבר סטטוס עדכון הנתונים.

12. החלטות בדבר דחיית יועצים, השעייתם ופסילתם

- 12.1. מנהל המאגר יביא לדיון בוועדת ההתקשרויות בקשה לגרוע יועץ שנכלל במאגר מסיבות שינומקו, לרבות:
- 12.1.1. אירוע חמור או חריג שבו היה מעורב היועץ – פלילי, אתי, כזה הגורם לדחיית מועדי ביצוע, לנזק כספי, כלכלי או תדמיתי למינהלת ו/או למשרד וכדומה.
- 12.1.2. אי עמידה בתנאי ההצטרפות למאגר.
- 12.1.3. מסירת מידע מטעה או כוזב.
- 12.1.4. שלילת רישיון מקצועי/רישום מקצועי לעסוק במקצוע נשוא המאגר.
- 12.1.5. חוסר שביעות רצון מפעילות היועץ – כמפורט בסעיף 13 להלן, יבוצעו הערכות תקופתיות ליועצים המנויים במאגר. יועץ שיקבל 2 הערכות תקופתיות עוקבות שבהן היה ציונו הכללי נמוך מ-60 יובא לידיעת ועדת ההתקשרויות.
- 12.1.6. היועץ לא הגיב לפניית המשרד לאישורם ולעדכוןם של הנתונים הרשומים במאגר.
- 12.1.7. היועץ 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, בין אם פנה אליו מנהל המאגר, ובין אם לא פנה.
- 12.1.8. אי מענה של היועץ לפניית המינהלת לקבלת הצעות 3 פעמים ברציפות ובלא הנמקה סבירה.
- 12.1.9. המצאות היועץ בניגוד עניינים מתמשך, אשר אינה ניתנת לנטרול. בעניין זה, רשאית תהיה הוועדה להקפיא את השתייכות היועץ למאגר מבלי לגרוע אותו, כל עוד ניגוד העניינים אשר אינו מאפשר הפעלתו במסגרת המאגר נמשך. במידה והיועץ יהיה מעוניין לחזור לפעילות במסגרת המאגר, יפנה בכתב למנהל המאגר ויפרט את הנסיבות לבקשתו, והיא תובא לאישור ועדת ההתקשרויות.
- 12.2. הוועדה תדון בפניית מנהל המאגר, תאפשר זכות טיעון ליועץ הנדון ותהא רשאית לערוך כל בירור נדרש לצורך קבלת החלטה. לאחר בירור ודיון כאמור רשאית הוועדה להורות על תקופת ביניים לבחינת היועץ, דחייה, השעיה, גריעה או פסילת היועץ מהמאגר, מטעמים יירשמו בפרוטוקול הוועדה.
- 12.3. ההליך יכלול פנייה בכתב ליועץ לצורך מתן אפשרות להשיג בכתב על החלטתה של ועדת ההתקשרויות בתוך תקופה שלא תפחת מ-14 ימים ובהתאם לכללי נוהל זה. מנהל המאגר ישלח ליועץ הודעה בכתב על דחייתו, על השעייתו, על פסילתו ועל האפשרות להשיג על החלטה בכתב.
- 12.4. החלטת ועדת ההתקשרויות תירשם בפרוטוקול לאחר הצגת הטענות של היועץ.
- 12.5. החלטת ועדת ההתקשרויות על דחייה, השעיה או פסילה של יועץ תדווח למנהל מינהל הרכש.
- 12.6. במקרה שבו קיבלה ועדת ההתקשרויות הודעה מאגף החשב הכללי על אודות השעיה או פסילה של יועץ הרשום במאגר של משרד אחר – ייבדק אם היועץ רשום גם במאגר זה וישקל הצורך בהשעייתו מהמאגר.

13. הערכת יועצים

- 13.1. אחת לששה חודשים תתבצע הערכה ומשוב לכל יועץ שהופעל בששת החודשים האחרונים (להלן: "הערכה תקופתית").

13.2. כל מקבל שירותים שהיועץ נתן לו שירותים בהיקף של 50 שעות או יותר במהלך אותו ציון, ימלא את חוות דעתו אודות שירותי היועץ. חוות הדעת תינתן באמצעות טופס ההערכה, המצורף **כנספח ג'**, בהתאם לפרמטרים המפורטים להלן:

- X- איכות העבודה- 50%
- Y- עמידה בלוחות זמנים- 30%
- Z- זמינות לביצוע העבודה- 10%
- W- שירותיות- 10%

13.3. ציון חוות הדעת יהווה ציון משוקלל שיקבל היועץ בפרמטרים הבאים (לפי סרגל של 5 רמות – 1- לא מרוצה כלל 2- לא מרוצה 3- מרוצה במידה בינונית 4- מרוצה 5- מרוצה מאוד).

13.4. הציון המשוקלל ינוע בין 20 ל- 100 נקודות על פי הנוסחה הבאה-

$$\frac{X}{5} * 50 + \frac{Y}{5} * 30 + \frac{Z}{5} * 10 + \frac{W}{5} * 10 = \text{הציון המשוקלל}$$

X, Y, Z, W- הציון שהוענק ליועץ בכל אחד מהפרמטרים המפורטים לעיל (בין 1- ל- 5).

13.5. ככל שהיו מספר גורמים במשרד שקיבלו שירותים מאת היועץ, ימלא כל אחד מהגורמים הנ"ל חוות דעת על היועץ, והציון הכללי ליועץ לאותו מועד הערכה יהיה הציון הממוצע של כל חוות הדעת שניתנו לגביו לו ביחס לאותו מועד הערכה.

13.6. ככל שיועץ נתן שירותים במספר פרויקטים, תינתן חוות דעת נפרדת ביחס לכל פרויקט.

13.7. אחת לשישה חודשים, ולא יאוחר מחודש ממועד קבלת כל חוות הדעת התקופתיות, יעביר מנהל המאגר דו"ח לחברי ועדת ההתקשרויות בו יפורטו פרטי היועצים שנערכה להם חוות דעת והציון המשוקלל של חוות הדעת שניתנו לכל אחד מהיועצים הנ"ל. ככל שנערכו ליועץ חוות דעת של מספר גורמים, יפרט הדוח בנפרד את הציונים המשוקללים שניתנו ליועץ על ידי כל אחד מהגורמים.

13.8. מנהל המאגר ישלח לכל יועץ את ציון חוות הדעת התקופתית שניתן לו (ככל שהופעל), ויתאפשר לו להשיג בכתב על חוות הדעת, ככל שהוא סבור כי היא אינה עולה בקנה אחד עם טיב השירותים שניתנו על ידו.

13.9. השגת היועץ תובא בפני חברי הוועדה, אשר יהיו רשאים לבקש הסברים ופרטים נוספים מהגורמים שנתנו את חוות הדעת.

13.10. **הציונים שיינתנו בחוות הדעת התקופתיות יהוו פרמטר במנגנון השליפה, כמפורט בסעיף 14 להלן.**

13.11. כמו כן, **חוות דעת תקופתיות שליליות עלולות להוות עילה לבחינת היועץ לתקופת ביניים, דחייה, השעיה, גריעה או פסילת היועץ מהמאגר, כמפורט בסעיף 12 לעיל.**

14. אופן השליפה מהמאגר

14.1. המבקש לשלוח יועצים מהמאגר ימלא את פרטי בקשתו על-גבי טופס "בקשה לאישור מסירת מטלה ליועץ" אשר המצורף **כנספח ב'** לנוהל זה, ובו יגדיר את תכולת המטלה, דרישות מיוחדות (ככל שישנן), היקף שעות נדרש, לוחות זמנים לביצוע, אבני דרך ותוצרים הנדרשים במסגרת המטלה. כמו כן, יגדיר האגף האם המטלה דורשת מומחיות גבוהה (מטלה מורכבת) או רגילה.

14.2. נספח ב' מלא וחתום יוגש למנהל המאגר בצרוף אישור הממונה, ובכל מקרה השליפה תהיה מותנית באישור תקציבי מתאים. לא תידון בקשה בוועדת ההתקשרויות ללא אישור הממונה וללא אישור תקציבי.

14.3. מטלה תוגדר כמורכבת ככל שתעמוד בלפחות 2 מתוך הקריטריונים הבאים:

14.3.1. נדרש ניסיון מקצועי רב (7 שנים ומעלה) או מיומנות גבוהה בתחום ההתמחות (ביצוע 10 פרויקטים ומעלה מסוג התמחות זה) לצורך ביצוע המטלה.

14.3.2. המטלה הינה בעלת השלכה רוחבית על תחום פעילות מסוים של המשרד או נושא שהוגדר כמרכזי בתוכנית העבודה של האגף בכיר לתכנון.

14.3.3. המטלה דורשת ידע במספר תחומי התמחות (אינטרדיסציפלינרי).

14.3.4. המטלה הינה בנושא חדשני/ פיילוט.

14.4. **כל בקשה** לשליפה מהמאגר, לרבות התייחסות למורכבות המטלה כאמור, תובא בשלב הראשון לאישור הממונה, לרבות אישורו (או אי-אישורו) לעניין היות המטלה מורכבת, אם הוגדרה ככזו. ועדת ההתקשרויות לא תדון בבקשה ללא אישור הממונה וללא אישור תקציבי מתאים.

14.5. על אף האמור, הממונה יהיה רשאי (אך לא חייב) לדון בבקשות למסירת מטלה ליועץ **אף ללא צורך בהבאתן לדיון בוועדת ההתקשרויות**, ובתנאי שהבקשות יעמדו בתנאים הבאים:

14.5.1. המטלה הינה מטלה חדשה (אין המדובר בהארכת התקשרות קיימת).

14.5.2. המועמד שמבוקש לאשר על פי תוצאות השליפה היועץ אינו מוקצה נכון למועד השליפה לשום מטלה אחרת במסגרת המאגר.

14.5.3. תקופת המטלה שמבוקש לאשר אינה עולה על 24 חודשים.

14.6. במקרים בהם הבקשה לשליפה תהיה בסמכות אישור הממונה, כמפורט בסעיף 14.5 לעיל, ידון בה הממונה ויחליט באם לאשרה או לדחותה. באם יחליט לאשרה, ינמק החלטתו ויחתום על טופס הבקשה, נספח ב' לנוהל. כל מטלה אחרת, תובא לאחר אישורה המקדמי על ידי הממונה לדיון בוועדת ההתקשרויות.

ניתן אישור הממונה או אישור ועדת ההתקשרויות – בהתאם להגדרת המומחיות הדרושה, תתבצע שליפה של יועצים בדרגת המומחיות הנדרשת (מטלה ברמת מומחיות גבוהה - יועץ בפרופיל 1-2, בעלי ניסיון מקצועי של מעל ל- 7 שנים, מטלה ברמת מומחיות רגילה - יועץ בפרופיל 3-5, בוותק מקצועי של 4-7 שנים). ככל שלא יהיו במאגר יועצים ברמת מומחיות גבוהה, תתבצע השליפה מתוך היועצים שברמת המומחיות הרגילה.

14.7. הליך השליפה

14.7.1. בשלב הראשון להליך השליפה, יבוצע סינון על ידי מנהל המאגר של כל היועצים אשר אינם נכללים בהתמחות, בתת ההתמחות או ברמת ההתמחות, שהוגדרו בהתאם לרמת הפרויקט ולדרישותיו.

14.7.2. בשלב השני יבצע מנהל המאגר את השליפה רק מתוך קבוצת היועצים שעברה את הסינון הראשון (להלן: "קבוצת היועצים לשליפה").

14.7.3. מודל השליפה:

שליפת מועמד מהמאגר מבין קבוצת היועצים לשליפה תתבצע בהתאם לקריטריונים שלהלן:

14.7.3.1. מדד האיכות – 20% מהציון הכללי.

ציון ל"מדד האיכות" לפי סעיף זה יינתן על בסיס 3 חוות הדעת התקופתיות האחרונות שניתנו על ידי מקבלי השירותים במשרד בו הפעילו את היועץ; כמפורט בסעיף 13 לעיל. אחת לששה חודשים יתעדכן הציון ל"מדד האיכות" בהתאם ל-3 חוות הדעת העדכניות.

2 חוות דעת לפחות ביחס לשירותים שניתנו על ידו במסגרת המאגר, יקבל ציון ממוצע - 70 או לחלופין ציון ממוצע של היועצים במאגר שכבר דורגו, על פי הגבוה מביניהם.

14.7.3.2. מדד ההפעלה - יהווה עד 10% מהציון הכללי. יועץ שלא הופעל כלל –

יקבל 10 נקודות, יועץ שלא הופעל בשנתיים האחרונות - 5 נקודות, יועץ שהופעל בשנתיים האחרונות - 0 נקודות.

14.7.3.3. מדד שעות ההפעלה - מייצג את כמות השעות שבוצעו במהלך 3

השנים שקדמו למועד השליפה. ככל שהיועץ לא הופעל שלוש שנים מלאות, תיחשב תקופת ההפעלה שקדמה למועד השליפה (במהלך 3 השנים האחרונות), בצירוף השעות המתוכננות לתקופת ההפעלה, עד להשלמת 3 שנים מלאות. מדד זה יהווה 50% מהציון הכללי.

הניקוד במדד זה יינתן ביחס הפוך למספר השעות המתוכננות. ככל שמספר השעות יהיה גבוה יותר, יקבל היועץ ניקוד נמוך יותר במדד זה, במטרה לאפשר הפעלת יועצים שטרם נמסרו להם עבודות. או שנמסרו להם עבודות בהיקפים נמוכים יחסית בתקופות האחרונות.

יועץ שתוכנן לביצוע יותר מ-300 שעות במצטבר ב-3 החודשים שקדמו לשליפה, יקבל ציון 0 במדד זה (יועץ עמוס).

14.7.3.4. מדד המקצוע – מדד זה משקף את כמות הפעמים היחסיות שבהן

צפויות להימסר עבודת ייעוץ בתחום ההתמחות הרלוונטי לעבודה, בשקלול עם כמות היועצים המצויים בתחום התמחות זה, ויהווה 20% מהציון הכללי.

מדד המקצוע נקבע על פי ממוצע משוקלל של שני הפרמטרים הבאים:

14.7.3.4.1. מספר תתי המקצועות שהיועץ רשום אליהם.

14.7.3.4.2. סבירות הפעלת המקצועות הנ"ל במודל - נקבע על פי

הפעלה בפועל של תתי המקצועות הנ"ל, בהתאם להסתברות משוערת שתיקבע לפי תכנית העבודה של אגף התכנון או לפי ניסיון העבר, ותאושר על ידי ועדת ההתקשרויות. כעבור שנתיים, נתון זה יעודכן על פי הנתונים בפועל להפעלת תחומי ההתמחות השונים.

14.7.3.5. לממונה שמורה זכות הבחירה, כחלק מהליך בחירת מועמדים, לראיין

מספר מועמדים מתוך המאגר.

14.7.3.6. במידה שיוחלט באישור הוועדה על ביצוע הליך של התחרות בין

היועצים בהתמחות מסוימת בהתאם למודל של יחידות תפוקה (מחיר פאושלי), תינתן עדיפות לשלוף עד 5 היועצים הראשונים באמצעות מודל השליפה, וביניהם יבוצע תיחור כספי על תשלום פאושלי פר יחידת תפוקה. באם ההצעות ייראו לדעת הממונה כגבוהות מדי ניתן יהיה לשוב לתוצאות השליפה ולפעול על פי המודל השעתי.

14.7.3.7. אישור הוועדה לחריגים

14.7.3.7.1. 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.

14.7.3.7.2. ועדת ההתקשרויות תדון בחוות הדעת ותחליט אם להוסיף סיווג חדש למאגר (התמחות, תת התמחות או רמת התמחות חדשות), לשלוף באופן חד פעמי מתוך היועצים בעלי המומחיות או הניסיון הללו, או לדחות את הבקשה. החלטתה תתקבל מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול, ועמדת היועץ המשפטי והחשב יצוינו.

14.7.3.7.3. במקרים בהם נדרשת תת התמחות חריגה או עמידה בתנאי נוסף אשר מהווה תנאי מהותי וחיוני לביצוע העבודה כמפורט לעיל, תתבצע השליפה אך ורק מתוך היועצים בתת התמחות הרלוונטית העומדים בתנאים הנוספים שאושרו באופן חריג על ידי הוועדה.

14.7.3.7.4. לקראת מועד עדכון המאגר, תבחן ועדת ההתקשרויות את המקרים שבהם נעשתה שליפה חד פעמית מתוך רשימת היועצים אשר מתאימים למומחיות או לניסיון הספציפיים הנדרשים ותחליט אם נדרש לבצע סיווג חדש במאגר.

14.7.3.7.5. ככלל, מכסת השעות של יועץ לא תעלה על 120 שעות חודשיות במטלה אחת או במספר מטלות במצטבר (להלן: "מכסת השעות החודשית המקסימלית"). עם זאת, מובהר כי בסמכות ועדת ההתקשרויות לאפשר חריגה של יועץ ממכסת השעות החודשית המקסימלית, בהיקף של עד 50% ממכסת השעות החודשית המקסימלית, כאשר מדובר בהפעלה של יועץ בתחום התמחות שבו כל היועצים הרשומים במאגר באותו תחום התמחות כבר מועסקים במכסת השעות החודשית המקסימלית.

14.7.4. עדכון מודל השליפה

בסמכות ועדת ההתקשרויות לעדכן את מודל השליפה, לא יותר מפעם אחת בשנה; ובכל מקרה – מטעמים מיוחדים שיירשמו.

15. בחירת היועץ

לאחר קבלת תוצאות השליפה, יתעד מנהל המאגר בפרוטוקול את עיקרי תהליך השליפה וינמק את תוצאותיה.

16. התקשרות עם היועץ שנבחר

16.1. לפני החלטה על התקשרות לביצוע עבודה או למתן שירותים על ידי יועץ, תיערך בדיקה של עורך ההתקשרות בתיאום עם מנהל המאגר או עם מי מטעמו לגבי עמידת היועץ

בתנאים לביצוע ההתקשרות עמו והוא יידרש להמציא את אישור הביטוחים ולהעמיד ערבות, בהתאם לתנאי הסכם ההתקשרות שנחתם עימו בשלב ההצטרפות למאגר.

16.2. מסירת המטלה ליועץ שנבחר, לגבי כל מטלה בנפרד, תותנה בהצהרת היועץ על נכונות הפרטים על אודותיו במאגר (או עדכונים); התחייבות לביצוע המטלה לפי דרישות המינהלת; וכן בדיקת היעדר ניגוד עניינים בין המטלה הספציפית לבין מטלות/עבודות/שירותים אחרים שמבצע היועץ באותה עת. בדיקת היעדר ניגוד עניינים תבוצע בטרם מסירת המטלה, בהתאם לפירוט שימסור היועץ אודות מטלות/עבודות/שירותים המבוצעים על-ידו; כאשר המינהלת, וועדת ההתקשרויות ו/או הממונה רשאי לבדוק את נכונות ההצהרות לעניין זה מול כל גורם שיפורט ו/או כל מקור מידע רלוונטי אחר. לא תותר הטלת מטלה על יועץ אשר נתון בניגוד עניינים כאמור זולת אם קבע מנהל האגף בכתב שניגוד העניינים אינו מהותי לפעילות הנדרשת, באישור היועמ"ש לוועדת ההתקשרויות. נמצא כי היועץ הנבחר נתון בניגוד עניינים שלא מאפשר את ביצוע המטלה, תוטל המטלה על היועץ בעל הציון המשוקלל הבא אחריו, בהתאם למודל השליפה שלעיל.

16.3. כל מחלוקת בשאלת קיומו של ניגוד עניינים תובא להכרעת ועדת ההתקשרויות אשר תקבל החלטה קונקרטיית לפי נסיבות העניין, מטעמים שיירשמו.

16.4. בתוך 14 ימי עבודה ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות, יעביר עורך ההתקשרות את פרטי היועץ שנבחר ואת הסכם ההתקשרות עמו למנהל המאגר לשם תיעודם במאגר.

16.5. בסיום ההתקשרות יעביר עורך ההתקשרות למנהל המאגר את פרטי ביצוע ההתקשרות לשם תיעודם במאגר.

17. פיקוח ובקרה

17.1. ועדת ההתקשרויות 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.

17.2. ועדת ההתקשרויות תקבע את אמצעי הפיקוח והבקרה שימשו אותה לשם בדיקת יישום הנוהל, אופן הקמת המאגר וניהולו ואופן ביצוע השליפה והבחירה של היועצים.

17.2.1. **אחת לשישה חודשים** יגיש מנהל המאגר לוועדת ההתקשרויות דוח התפלגות של העבודות שניתנו ליועצים במאגר לפי התמחויות ותתי התמחויות.

17.2.2. **אחת לשנה** יגיש מנהל המאגר לוועדת ההתקשרויות דוח ביצוע על פעילות המאגר.

17.2.3. ועדת ההתקשרויות תקיים ישיבה ייעודית לדיון בממצאי הדוח אחת לשנה, בה תבדוק ותדון בשליפות שבוצעו מתוך המאגר בכל תת התמחות. ככל שיימצא כי לא הופעלו כלל יועצים בתת התמחות מסוימת לאורך תקופה של שנה או יותר, תדון הוועדה בשאלה האם יש נחיצות בהמשך קיום המאגר בתת התמחות זה. עיקרי הדיון, מסקנותיו והמלצותיו יתועדו בפרוטוקול.

נספח א'

פירוט ההתמחויות ותתי ההתמחויות

ראה נספחים 1א', 1ב' לפנייה לקבלת הצעות מס' 1/2021 להכלל במאגר יועצים ומתכננים לאגף בכיר לתכנון תחבורתי, משרד התחבורה.

בקשה לאישור מסירת מטלה ליועץ

1. שם העבודה/פרויקט:

2. תיאור העבודה:

3. תחום התמחות נדרש- _____ מספר: _____

תת- התמחות נדרשת (ככל שקיים)- _____

4. רמת מורכבות נדרשת – גבוהה / רגילה*

5. במידה וסומנה החלופה של רמת מורכבות גבוהה, יש לסמן את הסיבות לכך - שתיים לפחות ולהוסיף נימוק מתאים –

נדרש ניסיון מקצועי רב (7 שנים ומעלה) או מיומנות גבוהה בתחום ההתמחות (ביצוע 10 פרויקטים ומעלה מסוג התמחות זה) לצורך ביצוע המטלה. הנימוק-

המטלה הינה בעלת השלכה רוחבית על תחום פעילות מסוים של המשרד או נושא שהוגדר כמרכזי בתוכנית העבודה של האגף בכיר לתכנון. הנימוק-

המטלה דורשת ידע במספר תחומי התמחות (אינטרדיסציפלינרי). הנימוק-

המטלה הינה בנושא חדשני/ פיילוט. הנימוק-

6. דרישות מקצועיות מיוחדות:

אומדן שעות כולל לביצוע העבודה- _____

אומדן שעות חודשי / פריסת השעות _____

תקופה לביצוע העבודה- _____ חודשים.

אומדן כספי לביצוע העבודה- _____ ש"ח כולל מע"מ (לפי יועץ
*) _____

*יש לרשום אומדן בהתאם למכפלת השעות הנדרשות בטווח התעריפים של היועץ שיש לשלוף- יועץ
1-2 / יועץ 3-4.

מספר יועצים הקיימים במאגר בהתמחות / תת- התמחות הנדרשת- _____

שמות היועצים שנשלפו מהמאגר בהתמחות / תת ההתמחות הנדרשת (8 ראשונים)

מס"ד	שם היועץ	פעיל/לא פעיל	באם מס' פעילות חודשיות כיום	ניקוד משוקלל (סדר יורד)	הערות (ימולא לאחר בדיקה)
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					

הערה : ככל שלא ייבחרו, יישלפו הבאים בתור

היועץ המומלץ- _____

כשיר שני- _____

הנימוקים להמלצה-

פרטי הגורם המבקש-

שם _____ תפקיד _____

תאריך _____ חתימה _____

אישור מנהל/ת המאגר

תאריך _____ חתימה _____

החלטת הממונה-

(מאשר/ אינו מאשר הבקשה/ מאשר בכפוף להסתייגויות המפורטות) -

הערות

שם _____ תפקיד _____

תאריך _____ חתימה _____

אישור נציג היועץ המשפטי-

שם _____ תפקיד _____

תאריך _____ חתימה _____

הערות _____

אישור נציג החשבות-

שם _____ תפקיד _____

תאריך _____ חתימה _____

הערות _____

**נספח לבקשה לאישור מסירת עבודה ליועץ - טופס לבחינת ניגוד עניינים ליועץ
ימולא בעת הגשת ההצעה על ידי המציע ובכל מועמדות של היועץ לקבלת מטלה במסגרת המאגר**

יש לפרט את רשימת השירותים ו/או העבודות המבוצעות על ידי היועץ בתחום התנועה והתחבורה תוך פירוט ביחס לכל אדם או גוף עבורם מבוצעים עבודה או שירות כאמור לפי רשויות מקומיות, רשויות תכנון, רשויות תמרור ותאגידי תחבורתיים. יצוין המועד לסיום העבודה והתפקיד ודרכי התקשרות לצורכי אימות הדיווח. כן יצרף היועץ פירוט כל החברות אשר בשליטתו או שהוא שכיר בהם, או שהוא מעניק להם שירותי ייעוץ בתחום התנועה והתחבורה.

מס"ד	הלקוח	התפקיד	העבודה	מועד סיום העבודה	איש קשר
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

תאריך: _____ שם היועץ: _____ חותמת: _____

אישור הממונה במשרד התחבורה

אני הח"מ _____ המשמש בתפקיד _____ במשרד התחבורה, מאשר כי בדקתי את הצהרת היועץ כמפורט בטופס זה, ולא מצאתי על בסיס הצהרה זו חשש לקיומו של ניגוד עניינים.

שם המאשר תפקיד תאריך

נספח ג'

חוות דעת תקופתית - טופס הערכת יועץ

שם היועץ _____ תאריך _____

תקופת ההערכה- מיום _____ עד ליום _____ *

(*ימולא על ידי מנהל המאגר)

שם הפרויקט שביצע היועץ (ככל שביצע מס' פרויקטים, כל פרויקט יוערך בנפרד ע"ג טופס נוסף) –

מס' הפרויקט במאגר _____ *

(*ימולא על ידי מנהל המאגר)

להלן רכיבי הערכת השירותים שניתנו על ידי היועץ-

הממד	הציון	הערות – יש לפרט בהרחבה הסבר אודות הציון שניתן
איכות העבודה		
עמידה בלוחות זמנים		
זמינות		
שירותיות		

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.

תפקיד

חתימת מקבל השירותים

תאריך

חתימת הממונה