

פ"מ 01.0126 – הטיפול בצה"ל בהתקשרויות משרד הביטחוןהגדרות

1. בפקודה זו:

- א. **"בקשה להצעת מחיר" (RFP – Request For Proposal או בל"מ)** – פניה של הגוף הרוכש אל ספקים לצורך קבלת הצעת מחיר לטובין או שירות על בסיס דרישות הבל"מ ונספחיו.
- ב. **"בקשה לקבלת מידע" (RFI – Request For Information)** – פנייה של הגוף הרוכש אל ספק לצורך קבלת מידע טרום התקשרות. הפנייה אינה מחייבת את המשיב לה או את משהב"ט.
- ג. **"גוף דורש" – גוף או יחידה בצה"ל אשר אושרו על-ידי משרד הביטחון לקבל שירותי התקשרות מהגופים הרוכשים של משרד הביטחון.**
- ד. **"גוף רוכש" – יחידה במשרד הביטחון (לרבות משלחות משהב"ט) אשר ייעודה לבצע הרכשה ואשר הוסמכה, בהתאם להרשאות, לערוך התקשרויות בתחום סמכותה המוגדרות בהוראות משרד הביטחון, בשם המדינה, בהתאם להוראות חוק נכסי המדינה, התשי"א-1951.**
- ה. **"התקשרות" – התקשרות של משרד הביטחון, לרבות חוזה או הסכם או הזמנה.**
- ו. **"מסמך דרישה מבצעית" (דמ"צ) – מסמך שמכין הגוף הדורש או המשתמש, המציג את הצורך בשירות או בטובין.**
- ז. **"מסמכים טכניים" – אחד או יותר מהמסמכים שלהלן:**
- (1) **"מסמך אפיון טכני" – מסמך המגדיר את התכונות העיקריות הנדרשות מהמוצר בפיתוח או ברכש.**
- (2) **"מסמך מפרט טכני" (Technical Specification) – מסמך המגדיר את הדרישות הטכניות ואת התכונות המפורטות הנדרשות מהטובין או השירות בפיתוח או ברכש. המפרט הטכני כולל הגדרה של הטובין או השירות, ולעיתים גם את הגדרת הממשק עם סביבתו התפעולית ולעיתים גם את מפרט הבחינה.**
- (3) **"מסמך תכולות עבודה" (SOW- Statement Of Work) – המסמך יפרט את התכולות שיופקו, קצב האספקות, מועדי האספקה, הדרכות, תנאים מקדימים לאישור ביצוע פעילות וכיו"ב. המסמך לא יכלול תנאים חוזיים כגון: אחריות, תנאי תשלום וכיו"ב.**
- ח. **"נציג צה"ל" / "נציג הגוף הדורש" – חייל, לרבות אזרח עובד צה"ל, המייצג את צה"ל או הגוף הדורש אל מול משרד הביטחון בתהליכי התקשרות.**
- ט. **"ספק" – ספק מוכר של משהב"ט, שהוכר בהתאם להוראות המ"ב 49.05 "ועדות לאישור והשעיית ספקים – הפעלה".**

כללי

2. התקשרויות משרד הביטחון מתבצעות על פי חוק חובת המכרזים, תשנ"ג-1992, תקנות חובת המכרזים (התקשרויות משרד הביטחון), תשנ"ג – 1993, הוראות משהב"ט וכל דין.
3. התקשרויות עבור צה"ל, כמפורט בפקודה זו, יבוצעו על-ידי משהב"ט באמצעות גופים רוכשים.
4. בנוסף לפקודה זו, יחולו על נציגי צה"ל מגבלות על מגע עם ספקים, המפורטות בהפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים".
5. על אף האמור לעיל, יוכלו יחידות צה"ל לבצע רכש באמצעות מסלול קניה בהקפה ושלא באמצעות גוף רוכש, כמפורט בהפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים". בנוסף, יחידות צה"ל יוכלו לבצע רכש באמצעות כספי דמי מחזור בהתאם להמ"ב 31.25 "דמי מחזור ביחידות צה"ל ומשרד הביטחון" או באמצעות קרן יחידה בהתאם לפ"מ 35.0115 – "כספים – קרן יחידה והוצאות מותרות, ניהול, החזקה וביטול".
6. היועכ"ל נושא באחריות אסדרתית (רגולטורית) בצה"ל להתקשרויות של משרד הביטחון עבור צה"ל, בהתאם להפ"ע 2.0602 – "ראש המערך הכלכלי והיועץ הכספי לרמטכ"ל (היועכ"ל)".
7. פקודה זו חלה על כל סוגי ההתקשרויות בצה"ל, לרבות התקשרויות שמקורן בפרויקטים.
8. פקודה זו אינה חלה על טובין או שירות שניתנו לצה"ל כתרומה ושלא בדרך של התקשרות, כמפורט בפ"מ 35.0830 – "קבלת תרומות עבור צה"ל".
9. פקודה זו אינה חלה על הטיפול בצה"ל בהתקשרויות אגף ההנדסה והבינוי (אהו"ב) במשרד הביטחון.
10. פקודה זו אינה חלה על התקשרויות שמהותן מכירה או השאלת ציוד של צה"ל או שירותים מטעם צה"ל, בתמורה או שלא בתמורה.
11. פקודה זו אינה חלה על חיילים המוצבים במשהב"ט. על חיילים אלו יחולו הוראות משהב"ט, כמפורט בהפ"ע 1.0106 – תחולת הוראות משהב"ט על חיילים בצה"ל".

פרק א'**הליכים מקדימים ועקרונות להתקשרויות****מיפוי וגיבוש תכנית התקשרויות**

12. במסגרת ההיערכות לגיבוש תכנית עבודה שנתית, באחריות כל גוף דורש לגבש את תכנית ההתקשרויות הרלוונטיות לו, הכוללת את רשימת ההתקשרויות הצפויות באותה השנה, או בסמוך לכך, תוך ציון המסגרת התקציבית שהוגדרה לו ב"מכתב העמדת התקציב" שהוצא על ידי היועכ"ל כמפורט בפ"מ 6.0111 – "יישום חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985, בצה"ל".
13. גיבוש תכנית ההתקשרויות יתבצע בהתאם למפורט להלן:
 - א. תכנית ההתקשרויות תגובש לאחר מיפוי ההתקשרויות הרלוונטיות לגוף, אשר צפויות לפקוע במהלך אותה שנת העבודה או בסמוך לכך, וכן בחינת הצרכים החדשים הצפויים לגוף.
 - ב. במהלך המיפוי, עבור כל התקשרות חדשה או קיימת, תינתן התייחסות להיבטים הבאים (בהתחשב בשלב ההתקשרות כמפורט בפרק ב'):

- (1) אם מדובר בהתקשרויות קיימת הצפוייה לפקוע במהלך השנה או בסמוך לכך – ביצוע הליך הפקת הלקחים מההתקשרויות הקיימת לטובת טיוב ההתקשרויות החדשה.
 - (2) בחינת האפשרויות מול משהב"ט להארכת התקשרויות קיימת.
 - (3) אם ישנה אפשרות לספק את השירות הנדרש באמצעות גוף אחר בצה"ל או במשהב"ט, או באמצעות התקשרויות דומות הקיימות עבור גופים אחרים בצה"ל בדרך של "רכש אחוד" (רכש עבור כלל צה"ל), יש לבחון גם אפשרות זו מול משהב"ט.
 - (4) שילוב יועמ"ש בתהליך הפקת הלקחים ובייזום ההתקשרויות החדשה.
 - (5) קבלת הנחיות מגורמי ביטחון המידע ואישורם לגבי סיווג ההתקשרויות.
 - (6) המועד הנדרש להעברת מסמכי ההתקשרויות למשהב"ט כמפורט בפרק ב', וההיערכות הנגזרת מכך.
 - (7) בחינת האפשרויות לשימוש במט"ח סיוע.
- ג. תכנית ההתקשרויות תאושר על ידי נציג הגוף הדורש שדרגתו אל"ם, לפחות.
- ד. תוכנית ההתקשרויות תהיה בהתאמה לתוכנית העבודה השנתית של הגוף הדורש שאושרה בהתאם להנחיות אג"ת.

עקרונות להוצאה לפועל של התקשרויות – לפני פנייה לגוף הרוכש

14. חל איסור על יצירת קשר עם גורמים מחוץ למשהב"ט ועל מסירת מידע הנוגע אליהם, אלא בהתאם לאמור בהפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים".
15. ככלל, ההתקשרויות תבוצע בדרך של מכרז. בקשה לפטור ממכרז היא באחריות הגוף הרוכש. אם הגוף הדורש סבור כי קיים צורך חריג אשר עשוי להצדיק ביצוע התקשרויות ללא מכרז, הגוף הדורש רשאי לפנות לגוף הרוכש ולהעביר לעיונו המלצה מנומקת, בה יפורטו הטעמים המצדיקים, לדעתו, פטור ממכרז, בהתאם לעילות הקבועות בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות משרד הביטחון), התשנ"ג-1993. המלצת הגוף הדורש תיבחן על-ידי הגוף הרוכש, ואם האחרון יחליט שיש מקום לביצוע רכש בהתאם לעילת פטור, יביא הגוף הרוכש את הנושא לדיון והחלטה בוועדת הפטור במשרד הביטחון, הפועלת מכוח תקנה 8 לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון), התשנ"ג-1993.
16. גוף דורש לא יפצל התקשרויות למספר דרישות, כאשר הפיצול עלול למנוע את תהליך הבחירה הרגיל של ספקים, כפי שהוא מתנהל בידי משהב"ט, ובכלל זה לא יאפשר לגוף באופן מלאכותי רכש בהקפה כמפורט בהפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים" באמצעות פיצול ההתקשרויות.
17. גוף דורש לא ימליץ על תנאים להתקשרויות, לרבות תנאי סף, המחמירים מעבר לנדרש בפועל ולא יקבע דרישות מחמירות כאמור, אשר משמעותן צמצום התחרות.
18. התקשרויות בתחומים להם נקבעו מאסדרים (רגולטורים) האחראים עליהם, יאושרו ויתבצעו בהתאם למפורט בנספח א', וזאת בנוסף למפורט בפקודה זו.
19. אם מדובר בהתקשרויות שמהותה מיקור חוץ של פעולה שעד כה התבצעה על ידי צה"ל, מהות הפעילות תיבחן בהתאם להנחיות אג"ת-תכנון, אמ"ץ, אמ"ן-מחב"ם ומפצ"ר-יעח"ק. לאחר מכן תיבחן היוזמה למיקור חוץ על ידי צוות כמפורט בהמ"ב 40.069 – "הוראות כלכליות להתקשרויות מערכת הביטחון – עקרונות לבחינת מיקור חוץ".

רגישות המידע והעיסוק בהתקשרויות

20. קצין בגוף הדורש, שדרגתו אל"ם לפחות, יבחן, כי כלל הגורמים העוסקים בתהליכי ההתקשרויות מטעמו, לרבות יועצים, אינם מצויים במצב של חשש לניגוד עניינים, וככל שעולה חשש לניגוד עניינים יפעל כמפורט בפ"מ 06.103 – "מניעת ניגוד עניינים בצה"ל" או פ"מ 6.0107 "העסקת יועצים אזרחיים וכוח אדם עזר אזרחי בצה"ל", לפי העניין.
21. חל איסור על נציגי הגופים הדורשים לחשוף מידע פנימי למי שהדבר אינו נדרש לו לשם מילוי תפקידו, בין במסגרת התפקיד ובין באקראי. "מידע פנימי" לעניין זה הינו כל מידע בו טמון יתרון עסקי לגופים אזרחיים (כגון: התקשרויות עתידיות עם ספקים, כיווני רכש עתידיים, חשיפה למכרזים טרם פרסומם, אומדן מחירים, עלויות ורווחים, תוכנות ומערכות מידע ממוחשבות, טכנולוגיות שונות, מחירי מתחרים וכיו"ב).

ביטחון מידע

22. בכל מגע עם ספקים או גורמים אזרחיים ופעילות בהתאם לפקודה זו יש לפעול בהתאם לפ"מ 21.0120 – "מסירת מידע לגורם שמחוץ לצה"ל לביצוע עבודה או משימה – ביטחון מידע", לפ"מ 21.0211 – "העסקת עובדים אזרחיים בעבודות בינוי קבלניות ואחזקת בינוי במתקנים ביטחוניים צבאיים", הוראת קבע אמ"ן ק-28-9 "ביצוע עבודות בינוי ואחזקה על ידי אזרחים במתקנים צבאיים – הנחיות ביטחון מידע".
23. מבלי לגרוע מהעיקרון האמור לעיל, יש להקפיד על שילוב גורמי ביטחון המידע ולפעול בהתאם להנחיותיהם במקרים המפורטים להלן:
- א. יש לקבל את אישור גורמי ביטחון המידע לכל תהליך התקשרות, לרבות מסמכי ה-RFI וה-RFP. כל שינוי מהתצורה המקורית, שאושרה על-ידי גורמי ביטחון המידע, יחייב אישור נפרד.
- ב. המסמכים הטכניים יכללו פרק ביטחון מידע המגדיר את לוח הסיווגים לטובין ולמשרות ואת הנחיות הביטחון לעצם ההתקשרות ולכלל מהות הרכש. פרק זה ייכתב על-ידי גורמי ביטחון המידע בצה"ל.
- ג. יש לפעול לפי דרישות ביטחון המידע, שייכללו בהתקשרות.

פרק ב'**שלבי ההתקשרויות**

24. ההתקשרויות עבור צה"ל יתבצעו בהתאם לשלבי ההתקשרויות המפורטים בפרק זה. נספח ב' לפקודה זו מרכז שלבים אלו בטבלה.

שלב ראשון – שלב ייזום ההתקשרות

25. לצורך ייזום תהליך להתקשרות חדשה, על הגוף הדורש לפעול כמפורט בתת-פרק זה, תוך הקפדה על העקרונות שפורטו בפרק א'. בסיום הפעולות המפורטות בתת-פרק זה יעביר הגוף הדורש את מסמכי ההתקשרות לגוף הרוכש.
26. גוף דורש יכין מסמך דמ"צ אשר יגדיר את הצורך בטובין או בשירות ואת הפתרונות האפשריים לקבלת הטובין או השירות. הדמ"צ יהווה את הבסיס לבקשה לקבלת מידע (RFI) שיפרסם הגוף הרוכש, ככל שזו נדרשת, ולמסמכים הטכניים.
27. אם נדרש על ידי ספק או גורם אזורי לחתום על הסכם סודיות או כל הסכם אחר לצורך קבלת המידע המבוקש, יפנה הגוף הדורש את הבקשה לגוף הרוכש.
28. במקרה שבו בוצעה פניה יזומה לגורם בצה"ל בנוגע להצגת טובין או שירות, השאלה או השכרת טובין או שירות לצורך בחינתו, לרבות בחינה טכנית מקדמית או בחינת היתכנות, ונציג צה"ל, שדרגתו אל"ם לפחות, סבר כי יש צורך צבאי בטובין או בשירות, יפנה למשהב"ט לתיאום המשך השיח למול היוזם ויפעל על פי הוראותיו.
29. אם יש צורך לקבל מידע מספקים לשם גיבוש מסמכי ההתקשרות ודרישות הגוף הדורש, יפנה הגוף הדורש לגוף הרוכש, על מנת להגדיר יחד את מסמך ה-RFI, אשר יופץ לספקים על-ידי הגוף הרוכש. מענה הספקים להליך ה-RFI יועבר לגוף הדורש לשם גיבוש מסמכי ההתקשרות.

הערכת עלות ההתקשרות

30. נציג צה"ל יבצע הערכת עלות של ההתקשרות, על מנת לוודא את התכנות ההתקשרות. הערכה זו תתבצע על סמך המידע הקיים במשרד הביטחון, לרבות מידע שהתקבל מהליך RFI, ככל שהתבצע. חל איסור לפנות לספקים לקבלת הצעות מחיר, הערכות מחיר וכיו"ב שלא בהתאם לאמור בהפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים".

שריון התקציב להתקשרות

31. נציג צה"ל ישריין תקציב עבור ההתקשרות, כלומר יסמן סכום כספי כמיועד למטרת ההתקשרות, המועבר להמשך טיפול הגוף הרוכש, כמפורט להלן:
- שריון התקציב יבוצע בהתאם להוראות היועכ"ל.
 - שריון התקציב יבוצע אך ורק בכתובת התקציבית המתאימה לכך.
 - שריון התקציב יאושר על ידי קצין שדרגתו אל"ם לפחות בגוף הדורש.
 - לגבי התקשרויות חריגות שאינן על סמך שריון תקציב, יפעל נציג צה"ל בהתאם להוראות היועכ"ל.
 - שריון התקציב יהיה בהתאמה לתוכנית העבודה שאושרה לגוף הדורש בהתאם להנחיות אג"ת.

כתיבת המסמכים הטכניים

32. גוף דורש יכין את המסמכים הטכניים (כולם או חלקם) הנדרשים להתקשרות. מסמך תכולות העבודה יכתב בהתאם לנוהל של הגוף הדורש בנושא מסמכי התקשרויות או בהתבסס על דוגמת מסמך תכולות העבודה המצורפת כנספח ג'.
33. המסמכים יתבססו על הדמ"צ ועל מאפיינים נוספים שעלו בעקבות הבקשה לקבלת מידע (RFI).

34. בנוסף למסמכים הטכניים, הגוף הדורש יעביר מסמך מלווה ובו המלצות בנושאים הבאים:
- המלצה לתנאי סף להשתתפות במכרז.
 - המלצה לטבלה בה יפורטו מקרים של הפרות שיוגדרו כמזכות בפיצוי מוסכם והפיצוי המוסכם המומלץ לכל מקרה.
 - המלצה למקרים שיוגדרו כהפרות מהותיות אשר בגינן רשאי משהב"ט לבטל את ההתקשרות באופן מדי.
 - המלצה לאחוזי השקלול הטכני והנושאים הטכניים שייכללו בקביעת הספק הזוכה, זאת במכרז מיוחד שבו הצעות הספקים מוערכות על פי אמות מידה שעיקריהן מחיר והתאמה מקצועית, טכנית וניהולית.
35. המסמכים הטכניים והמסמכים האמורים בסעיף 34 לעיל יאושרו על ידי נציג צה"ל בגוף הדורש שדרגתו אל"ם לפחות, טרם הפצתם לגוף הרוכש.
36. במסגרת כתיבת מסמכים הנוגעים להתקשרות, לרבות דמ"צ, הגוף הדורש לא ייעזר ביועצים, במשרתים במילואים או בחברות חיצוניות, אלא אם אישר זאת מפקד בדרגת אל"ם, לאחר שבחן כי הגורמים העוסקים בכתיבת המסמכים אינם מצויים במצב של חשש לניגוד עניינים. אם ניתן אישור להסתייע ביועץ, משרת מילואים או בחברה חיצונית כאמור, יעביר המפקד, בדרגת אל"ם, את רשימת היועצים, אנשי המילואים והחברות שסייעו בכתיבת המסמכים וכן שאלוני ניגוד עניינים מטעמם לגוף הרוכש.

שלב שני - שלב הרכש

37. שלב זה מתבצע על ידי משהב"ט בהתאם להוראותיו וכולל, בין היתר, את גיבוש הבקשה להצעת מחיר (RFP) על בסיס המסמכים שהועברו מהגוף הדורש ועל בסיס דרישה מתוקצבת הכוללת: שריון תקציבי כנדרש; בחינת המסמכים הטכניים שהועברו מהגוף הדורש ותיקונם; קיום כנס ספקים במקרה הצורך; בדיקת ההצעות ובחירת הספק הזוכה; קיום מו"מ, במקרה הצורך, ולבסוף חתימת הסכם, חוזה או הזמנה.
38. אם במסגרת ההליכים המתבצעים על-ידי משהב"ט כאמור יידרש סיוע של נציג צה"ל, יהיה עליהם להתייצב ולסייע, ובכלל זה:
- במקרה שמתקיים הליך שאלות ותשובות על-ידי משהב"ט, נציג צה"ל יסייע למשהב"ט בגיבוש המענה לספקים. זאת תוך הקפדה על כך שהתשובות שיועברו לספקים על-ידי משהב"ט לא ישנו באופן מהותי את דרישות צה"ל המופיעות במסמכי ההתקשרות ללא עדכון הגוף הרוכש וכאשר הדבר נדרש.
 - נציג צה"ל ישתתף בבדיקת עמידת ההצעות בתנאים המקצועיים והטכניים שהוגדרו במכרז וכן בבדיקות הדגם.
39. השתתפות נציג צה"ל במו"מ עם הספק או כל מגע עם ספקים תהיה רק בהתאם להפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציג צה"ל בהתקשרויות עם ספקים" ולאחר קבלת אישור הגוף הרוכש.

שלב שלישי - שלב מימוש ההתקשרות

40. שלב זה מתחיל לאחר הוצאת ההזמנה או החוזה או ההסכם החתומים לספק, ומסתיים עם גמר אספקת השרות או הטובין או במועד האחרון הנקוב בהזמנה, לפי המאוחר מביניהם. שלב זה כולל את קבלת הטובין או השירות, ביצוע בקרה אחר עמידת הספק בתנאי ההתקשרות (לרבות ביצוע

בחנית איכות ומעקב אחר רמת השירות), אישור התפוקות על-ידי הגוף הדורש לצורך אישור התשלום על-ידי משהב"ט והפקת לקחים מתהליך ההתקשרות. הגוף הדורש נושא באחריות לביצוע שלב זה.

41. בתחילת שלב זה על הגוף הדורש לפנות למשהב"ט לשם קבלת מסמכי ההתקשרות הסופיים והחתומים על ידי הצדדים ושמירתם בגוף הדורש.
42. על הגוף הדורש לבצע את ההיערכות הנדרשת לשם מימוש מיטבי של ההתקשרות, לרבות היערכות לוגיסטית, וכן לבצע את החובות המוטלות עליו בהסכם במועד.
43. מרגע הוצאת ההזמנה ועד לסיום ההתקשרות, על הגוף הדורש לפעול כמפורט בתת-פרק זה, על מנת להבטיח את מימושה התקין והמיטבי של ההתקשרות. בכלל זה, יידרשו נציגי צה"ל, בהתאם לבקשת הגוף הרוכש, להשתתף בסקרים טכניים וניהוליים לאורך חיי ההתקשרות (לרבות CDR, PMR, SRR, PDR בהתקשרויות העוסקות בפרויקטים).

קבלת הטובין או השרות או מימוש אבני הדרך

44. הגוף הדורש, בשיתוף הגוף הרוכש, יגבש כללים לעבודה השוטפת מול הספק, המעגנים את עיקרי ההתקשרות, לרבות הקביעה מי יהיה נציג צה"ל אשר יהיה מוסמך לאשר את הטובין או השירות שיתקבלו, הקביעה מי יהיה נציג צה"ל אשר יהיה מוסמך לבחון את המסמכים שצורפו לחשבוניות שמעידים על ביצוע העבודה או תעודות המשלוח שיוגשו על ידי הספק, קביעת הליך אישור מיוחד של קבלת הטובין או השירות במקרים המתאימים (כגון חתימה על כרטיס עבודה) וקביעת מנגנון החזרת הטובין (כגון לצורך החלפתו או תיקונו), ככל שאלו נקבעו בהסכם.
45. בכל מקרה, חל איסור על נציג צה"ל לסטות מההסכם שנחתם על-ידי משהב"ט והספק, בין אם זה לטובת הספק ובין אם זה לרעתו. בכלל זה, אין לקבל מהספק טובין או שירות שונים מאלו שנקבעו בהסכם, בחוזה או בהזמנה, או השונים ממועד האספקה או האיכות הקבועים במסמכים אלה. במקרה בו סופקו טובין או שירות השונים מאלו המפורטים בהסכם, על הגוף הדורש לדווח למשהב"ט על אי-ההתאמה באופן מדי.
46. בכל מהלך תקופת ההתקשרות, לרבות בעת קבלת הטובין או השירות, על הגוף הדורש להקפיד כי קבלת הטובין או השירות לא חורגת מיתרת ההזמנה המשוויינת שהוציא משרד הביטחון לספק.
47. אופן אישור קבלת הטובין או השרות לצרכי תשלום לספק:
- א. הגוף הדורש יאשר את קבלת הטובין או את קבלת השירות מהספק בפרק הזמן הנדרש, זאת על-מנת שמשב"ט יעמוד בתנאי התשלום שנקבעו בהסכם.
- ב. נציג הגוף הדורש יבדוק כי הכמות שסופקה, האיכות שהתקבלה, מועדי האספקה והמחיר היו בהתאם לקבוע בהסכם. אין לאשר תשלום עבור טובין או שירות שלא התקבלו במלואם על פי ההסכם אלא אם ניתן אישור הגוף הרוכש לתשלום חלקי, בהתאם לטובין או לשירות שסופקו בפועל.
48. בכל מקרה של קבלת טובין לצה"ל בעקבות ההתקשרות, יפעל הגוף הדורש לרישום וסימוןם בהתאם לנהליו. פריטי אפסניה אט"לית או אפסניה ייעודית, כהגדרתן בפ"מ 50.0201 – "אפסניית צה"ל – סיווג, שימוש וסימון", יסומנו וירשמו בהתאם למפורט בה.
49. נציג צה"ל לא רשאי לקבל, למסור, לשכור, להשכיר, להשאיל או לשאול טובין או שירות מגוף שמחוץ לצה"ל או אל גוף שמחוץ לצה"ל, אלא בהתאם להנחיות הגוף הרוכש ולפקודות הצבא. ככל שבמסגרת אחד משלבי ההתקשרות נדרש לעשות כן, לרבות לצורך אחזקת הטובין, תיקונם, ביצוע שינויים או התקנות בהם וכיו"ב, הדבר יתבצע בהתאם להנחיות משהב"ט ובהתאם לפקודות

- הצבא, ובכפוף לכללים הקובעים את זהות המשתמש הסופי ואת מגבלות השימוש בטובין או בשירות, ככל שאלו נוגעים לעניין.
50. נציג הגוף הדורש יבצע בקרה על עמידת גורמי צה"ל בחובותיהם לפי ההסכם, כאמור לעיל בתת-פרק זה.

בקרה על הטיפול בהתקשרויות

51. נציג הגוף הדורש שדרגתו אל"ם, לפחות, יבצע בקרה עיתית על מימוש תכנית ההתקשרויות, לפחות אחת לחציון. כמו כן, יבצע בקרה על עמידת הספק בהתחייבויותיו כפי שנקבעו בהתקשרויות עם משרד הביטחון, לרבות עמידה בדרישות האיכות, הביטחון, רמת השירות ובמועדים הנדרשים לאספקתם.
52. במקרים בהם מוקם "מטה תוכנית" בהתאם להוראות משרד הביטחון, האחראי על פיתוח, ייצור או התקשרויות של אמצעי ייחודי כלשהו, חלק מהרכבו יהיה נציג צה"ל, שימונה על-ידי אג"ת-תכנון.
53. נציג הגוף הדורש ידווח ליועמ"ש הגוף וכן לגוף הרוכש, במקרה שבו הספק אינו עומד בהתחייבויותיו, לרבות אי-עמידה בתקנון הספקים עליו חתום הספק מול משהב"ט או אי-עמידה בדרישות האיכות או ברמת השירות ובמועדים הנדרשים לאספקתם. הגוף הדורש, בסיוע יועמ"ש הגוף, ככל שנדרש לכך, יפעל מול הגוף הרוכש למיצוי זכויותיו על-פי ההסכם ועל פי כל דין.
54. נציג הגוף הדורש בתיאום הגוף הרוכש ידווחו לגורמי ביטחון המידע בצה"ל ומלמ"ב על כל חריגה של הספק מהנחיות ביטחון המידע שהוגדרו במסמכי ההתקשרויות לספק.
55. הגוף הדורש ידווח למשהב"ט בכל מקרה בו נתגלה נזק, חוסר, או אי-התאמה הנוגעת להתקשרויות.
56. בכל מקרה בו נגרם נזק לרכוש צה"ל על-ידי ספק או גורם אזורי, יפעל הגוף הדורש בהתאם לפ"מ 33.0144 – "נזקים לגוף ולרכוש – טיפול בתביעות, נוהל דיווח וחקירה" וכן יעביר דיווח באופן מידי לגוף הרוכש.

תהליכי למידה והפקת לקחים

57. לקראת סיום ההתקשרויות יבצע קצין, שדרגתו אל"ם לפחות, בגוף הדורש, תהליך הפקת לקחים, במסגרתו יבחן את התאמת ההתקשרויות לצורך המבצעי ולטובין או השירות שהתקבלו בפועל.

פרק ג'

שונות

מצב ביניים ומצב חירום

58. במסמכי ההתקשרויות יוגדרו הצרכים המיוחדים או הפעילויות המיוחדות הנדרשים למימוש על-ידי הספק בעת מצב ביניים או מצב חירום, כמפורט בתת-פרק זה, לרבות תנאים מיוחדים או תפוקות מיוחדות, אשר יחולו על הספק במצב ביניים או מצב חירום; תפוקות כח אדם ומשאבים הנדרשים מהספק במצב ביניים או מצב חירום; מענה לשאלה האם יש צורך לשחרר את עובדי הספק ומשאביו משירות מילואים; הפתרונות החלופיים הנדרשים מהספק להפעלת השירות או הייצור במצב ביניים או מצב חירום.

59. מצב ביניים לעניין התקשרות, הוא מצב שהוגדר מבעוד מועד במסמכי ההתקשרות שעל תחילתו תימסר הודעה על ידי מנכ"ל משהב"ט, ועם התקיימו נדרשות היערכות ופעילות מיוחדת מהספק שהוגדרו במסמכי ההתקשרות.
60. מצב חירום לעניין התקשרות, הוא מצב שבו התקיימו נסיבות חירום שהוגדרו מבעוד מועד במסמכי ההתקשרות, ועם התקיימו נדרשות היערכות ופעילות מיוחדת מהספק שהוגדרו במסמכי ההתקשרות.
61. בהתקשרויות בהן נדרש מענה למצב חירום או למצב ביניים יוגדרו "דפי צריכה". דהיינו, מסמכים המפרטים את התפוקה הנדרשת מהמפעל המרותק בחירום על פי חוק שירות עבודה בשעת-חירום, תשכ"ז – 1967, בהתאם להמ"ב 94.03 – "דפי צריכה" להרכשה, שירות, אחזקה וחווה תפוקות בשעת חירום". "דפי הצריכה" ישולבו במסמכים הטכניים, בהתאם להוראות משהב"ט. כמו כן, הספק יידרש להגיש תכנית פעילות מוגדרת למצבים אלו. אם "דפי הצריכה" יאושרו על ידי הגוף הדורש, תינתן התייחסות הדורש לגוף הרוכש להעמדת רשימת המשאבים הנדרשים.
62. נספח ד' כולל דגשים ודברי חקיקה רלבנטיים להגדרת מצב חירום, וכן תנאים מיוחדים שיש לבחון האם להגדיר לספק בשלב גיבוש ההתקשרות, למצב ביניים או למצב חירום.
63. בהתקיים מצב ביניים או מצב חירום, יפעלו הגופים הדורשים בהתאם להנחיות מיוחדות שיופצו על-ידי ראש אג"ת בתיאום עם משהב"ט, גם אם הן יחרגו מהדרישות האמורות בפקודה זו, אך תוך הקפדה על האמור בהפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים".
64. בהתקיים מצב ביניים או מצב חירום, כלל פעילות הרכש והתקציב יסומנו בהתאם להנחיות משהב"ט והיועכ"ל, באופן שיאפשר את קישור הפעילות למצב הביניים או למצב החירום. זאת, לצורך תיעוד וריכוז העלויות.
65. התקשרויות חדשות במצב חירום יבוצעו בהליך רכש רגיל, בהליך מ.ש. מידי או בהליך בהול, כהגדרתם בהמ"ב 40.013 "טיפול בדרישות - הוראת יסוד", בהתאם לצורך ולנסיבות העניין, אך תינתן עדיפות לשימוש בהתקשרויות על דרך המכרז, ככל הניתן. באפשרות הגוף הדורש להעביר לגוף הרוכש בקשה מנומקת בכתב לביצוע רכש באופן מסוים וזו תישקל על ידו:
- א. מ.ש. מידי: רכש פריטים חיוניים שחסרונם אצל גוף דורש עלול לגרום להשבתת מערכת לחימה, או הדורשים באופן דחוף למימוש פעילות מבצעית. הליך רכש זה יקבל עדיפות על פני הליך רכש רגיל. לשם כך, יידרש קצין בדרגת אל"ם להעביר בקשה מנומקת בכתב לגוף הרוכש, בצירוף דרישה מתוקצבת.
- ב. רכש בהול: רכש (בארץ או בחו"ל) המיועד למשימות בדרגת דחיפות עליונה כאשר לוח הזמנים אינו מאפשר רכש בתהליך הרגיל ומועד האספקה של המוצר/שירות נדרש בדחיפות עליונה ביותר ויסופק בתוך ימים עד שבועות ספורים אך לא מאוחר יותר מהמועד לאספקה שהוגדר עבור הליך לרכש מ.ש. מידי. הליך רכש זה יקבל עדיפות על פני רכש מ.ש. מידי. לשם כך, יידרש קצין בדרגת תא"ל להעביר בקשה מנומקת בכתב לגוף הרוכש, בצירוף כתובת תקציבית.
66. בהתקיים מצב חירום או מצב ביניים, יפעלו הגופים הדורשים מול משהב"ט לזירוז אספקות.

הכשרות

67. היועכ"ל יפרסם מעת לעת את ההכשרות או ההסמכות הנדרשות בצה"ל ממי שעיקר תפקידו בתחומי התקציב או לגורמים בצה"ל אשר מטפלים בהתקשרויות משרד הביטחון.

בקרה

68. בהתאם להפ"ע 2.0602 – "ראש המערך הכלכלי והיועץ הכספי לרמטכ"ל (היועכ"ל)" על היועכ"ל לבצע בקרה ומעקב אחר מימוש תוכניות ההתקשרויות והתאמתן לתכניות העבודה של כל גופי התקציב בצה"ל, בתיאום עם אג"ת.
69. היועכ"ל יבצע בקרה על עמידה בהוראות פקודה זו.

עדכון הנספחים

70. נספח א' ונספח ד' לפקודה זו יעודכנו בנוהל מקוצר, ללא סבב הערות וסבב חתימות, לפי הפ"ע 1.0102 – "תהליך העדכון של פקודות המחייבות את כלל הצבא", על-ידי ראש אג"ת, לאחר אישור מפצ"ר-יעח"ק, אג"ת-הממונה על פקודות הצבא ואמ"ן-מחב"ס.
71. נספח ב' ונספח ג' לפקודה זו יעודכנו בנוהל מקוצר, ללא סבב הערות וסבב חתימות, לפי הפ"ע 1.0102 – "תהליך העדכון של פקודות המחייבות את כלל הצבא", על-ידי היועכ"ל, ולאחר אישור ראש אג"ת, מפצ"ר-יעח"ק, אג"ת-הממונה על פקודות הצבא ואמ"ן-מחב"ס.

נספח א'

התקשרויות המחייבות הליכי אישור מקדימים

התקשרויות בתחומים המפורטים להלן יאושרו ויתבצעו בהתאם למפורט לצידם:

1. אמל"ח – התקשרות שהיא תוצר של פרויקט בתחומי הפיתוח, ההצטיידות והקליטה של אמצעי לחימה, לרבות שיפורים באמצעים קיימים, המשפיעים על תפעולם, תחזוקתם או יכולתם המבצעית, תאושר בהתאם להוראת קבע אג"ת 10-01 – "תהליך ייזום, פיתוח, הצטיידות וקליטה של אמל"ח ומערכת מידע בצה"ל". התקשרות לפרויקט או רכש גדול שעניינו אמל"ח תהיה כמפורט בסעיף קטן 6.
2. אמצעים מיוחדים – התקשרות בתחומי הפיתוח וההצטיידות של אמצעי לחימה מיוחדים, כהגדרתם בהוראת קבע אג"ת 10-02 – "תהליך ייזום, פיתוח, רכש והתאמה של אמצעים מיוחדים", הנדרש למבצע ייחודי בלוח"ק, תאושר בהתאם להוראה זו.
3. בינוי ותשתית – התקשרות שהיא תוצר של פרויקט אשר המרכיב המוביל והעיקרי בו הוא בינוי ותשתית, ואומדן עלות הקמתו היא 50 מיליון ₪ ומעלה או שאג"ת-רמ"ח תשתיות ופריסה החליט כי הוא מחייב בקרה מטכ"לית לאור חשיבותו המטכ"לית או השלכתו על גופי צה"ל אחרים, תאושר בהתאם להוראת קבע אג"ת 10-03 – "תהליך ייזום, אישור ובקרת פרויקטי תשתית בצה"ל".
4. תקשוב והגנה בסב"ר –
 - א. תכנית התקשרות לרכש חומרה או תוכנה, לרבות רישוי לשימוש בתוכנה, אחזקה וביטוח בעבורם, שירותי הטמעה ופיתוח וכוח אדם הנדסי בתחומי המחשוב והתקשורת, תאושר ותוצא אל הפועל רק על ידי אגף התקשוב-לוח"מ (הארכיטקט הראשי). זאת על פי הכללים שייקבעו בהוראות ראש אגף התקשוב וההגנה בסב"ר.
 - ב. באישור מפקד לוח"מ, לאחר שיוועץ ברמחב"ם, בהתקיים אחד התנאים המפורטים להלן, ניתן יהיה לבצע את רכש התקשוב בהליך ייעודי ושלא במסגרת רכש תקשוב צה"לי:
 - (1) רכש לטובת יכולת ייעודית ייחודית, אשר ההסכמים והמכרזים הצה"ליים, לרבות רכש תקשוב צה"לי, אינם נותנים מענה ליכולת זו.
 - (2) ההסכמים והמכרזים הצה"ליים, לרבות רכש תקשוב צה"לי, אינם נותנים מענה לצורך המבצעי בהיבטי זמן אספקה.
 - ג. התקשרות לרכש חומרה או תוכנה ייעודיים לתחום ההגנה בסב"ר, לרבות רישוי לשימוש בתוכנה, אחזקה וביטוח בעבורם, שירותי הטמעה ופיתוח, תבוצע אך ורק על ידי אגף התקשוב – חטיבת ההגנה בסב"ר או באישור רח"ט ההגנה בסב"ר.
 - ד. כל התקשרות שקיים בה מרכיב של חומרה או תוכנה, הדורשים או מהווים חיבור בין רשת האינטרנט לבין רשתות צה"ל המבודלות (ה"אדומות" וכן "השחורות"), תאושר על-ידי אגף התקשוב – חטיבת ההגנה בסב"ר או באישור רח"ט ההגנה בסב"ר.
 - ה. אם נקבע תקן טכנולוגי תקשובי לרכש מוצר/מערכת תקשוב, בהתאם לפ"מ 3.0601 – "תקנים טכנולוגיים תקשוביים צה"ליים", תבוצע ההתקשרות רק בהתאם לתקן שנקבע על ידי הוועדה הצה"לית לקביעת התקן הטכנולוגי התקשובי בצה"ל. בכל מקרה בו תבוצע התקשרות שלא בהתאם לתקן שנקבע, לא תאושר התחברות הרכיב למערכות הצבאיות ללא אישור ועדות הגנת מערכות התקשוב בהתאם להוראת קבע אגף התקשוב 3.013 – "ועדות הגנת מערכות התקשוב". אם נקבע תקן טכנולוגי תקשובי לרכש מוצר/מערכת תקשוב, בהתאם לפ"מ 3.0601 – "תקנים טכנולוגיים תקשוביים צה"ליים", תבוצע ההתקשרות רק בהתאם לתקן שנקבע על ידי הוועדה הצה"לית לקביעת התקן הטכנולוגי התקשובי בצה"ל.

- ראש אגף התקשוב רשאי להוציא הוראה משלימה לעניין סעיף זה.
1. התקשרות לרכש חומרה או תוכנה, לרבות רישוי לשימוש בתוכנה, אחזקה וביטוח בעבור, שירותי הטמעה ופיתוח וכוח אדם הנדסי בתחומי המחשוב והתקשורת, תבוצע רק על ידי אגף התקשוב-לוט"ם או באישור מפקד לוט"ם.
 - אם נקבע תקן טכנולוגי תקשובי לרכש טובין/מערכת תקשוב, בהתאם לפ"מ 3.0601 – "תקנים טכנולוגיים תקשוביים צה"ליים", תבוצע ההתקשרות רק בהתאם לתקן שנקבע.
 - ראש אגף התקשוב רשאי להוציא הוראה משלימה לעניין סעיף זה.
 2. הוראות סעיף זה לא יחולו ביחס לצידוד ייעודי של אמ"ן.
 5. אפסניה – אפסניה אט"לית, כהגדרתה בפ"מ 50.0201 – "אפסניית צה"ל – סיווג, שימוש וסימון" תירכש רק על-ידי הגורמים המוסמכים לכך, בהתאם לפקודה ולהוראות המשלמות לה. על אף האמור, יחידות צה"ל גם רשאיות לרכוש פריטי אפסניה מכספי קרן היחידה, כמפורט בפ"מ 35.0115 – "כספים – קרן יחידה והוצאות מותרות, ניהול, החזקה וביטול".
 6. התקשרות לפרוייקט או רכש גדול –
 - א. התקשרות אשר על פי תיכלול עלויות ראשוני כרוכה בהוצאה שנתית או רב-שנתית מעל הסכום הקבוע בהוראת קבע אג"ת 03-05 – "אישור המטכ"ל לפרוייקט או רכש גדול", תאושר בהתאם לקבוע בה.
 - ב. ראש אג"ת רשאי לקבוע כי התקשרות מסוימת שאינה עומדת באחד הקריטריונים שפורטו לעיל, תאושר בהתאם להוראת קבע אג"ת 03-05 – "אישור המטכ"ל לפרוייקט או רכש גדול".
 - ראש אג"ת רשאי להוציא הוראה משלימה לעניין סעיף זה.
 7. רכש בכספי סיוע – התקשרות הנעשית בכספי הסיוע המוענקים לישראל על-ידי ממשלת ארה"ב תאושר בהתאם להמ"ב 31.15 – "הנחיות לשימוש במט"ח סיוע לרכש בארה"ב", ולגביה יחולו כללים ומגבלות נוספים הנובעים מכללי השימוש בדולר סיוע, כפי שאלה יעודכנו ויועברו לידי הגופים הדורשים על ידי הגופים הרוכשים. בעת ביצוע רכש בכספי סיוע, ובמקרים בהם יתבקש לעשות כן על ידי משרד הביטחון, על נציג צה"ל לחתום על התחייבות בנוגע לשימוש בפריטים שנרכשו, בנוסף שיועבר לו על ידי משרד הביטחון. לא יבוצע רכש בכספי סיוע לתשתיות, לטובין, לידע או לשירותים המיועדים גם לשימוש גורמים ממשלתיים אחרים או גורמים אזרחיים.
 8. כשרות – התקשרות לרכש מזון, מיכון מטבחי וציוד למטבחים וחדרי אוכל תבוצע רק באישור רב"ץ-ענף כשרות ובהתאם להוראות רבצ"ר. הרבצ"ר רשאי להוציא הוראה לעניין סעיף זה.
 9. ציוד דת – התקשרות לרכש ציוד דת תבוצע רק באישור רב"ץ-ענף לוגיסטיקה ובהתאם להוראות רבצ"ר. הרבצ"ר רשאי להוציא הוראה משלימה לעניין סעיף זה.
 10. התקשרות להרכשת שירות ייעוץ או כ"א חיצוני:
 - א. טרם ביצועה של התקשרות מסוג זה יש לקבל אישור ועדת יועצים אגפית, ועדת יועצים חריגים לפי הצורך, ועדת היועצים של משהב"ט, בהתאם לפ"מ 6.0107 – "העסקת יועצים אזרחיים וכוח אדם עזר אזרחי בצה"ל".
 - ב. חובה זאת חלה על כל התקשרות להרכשת שירות ייעוץ/כ"א חיצוני, הן בדרך של מכרז והן בדרך של פטור ממכרז.
 11. התקשרות אשר הוגדרה על-ידי היועב"ל כמחייבת ליווי משפטי – יש לקבל אישור משפטי ממחלקת הייעוץ והחקיקה במפצ"ר.
- יודגש, כי על התקשרות בודדת עשויים לחול כמה מהסעיפים האמורים לעיל, בהתאם למאפייני ההתקשרות.

נספח ב'

שלבי ההתקשרויות כמפורט בפרק ב'

אחריות משהב"ט	אחריות צה"ל	
שלב ראשון - שלב ייזום תהליך ההתקשרות		
	V	1. ייזום הצורך וביצוע שלב זה תוך הקפדה על העקרונות המפורטים בפרק א' לפקודה
	V	2. כתיבת והפצת דרישה מבצעית (דמ"צ)
הכנה והפצה של הבקשה לספקים לקבלת מידע	V	3. בדיקת היתכנות וגיבוש חלופות לצורך בקשה לקבלת מידע (כגון RFI), בהתאם לצורך
V	V	4. הערכת עלות ההתקשרות
	V	5. שריון התקציב להתקשרות
	V	6. כתיבת המסמכים הטכניים
V	ממליץ	7. בדיקת המסמכים, לרבות התאמתם לתקנות ולנהלים
	V	8. קבלת אישור מחב"ם לכל התהליך ההתקשרותי, לרבות RFI ו-RFP
שלב שני - שלב הרכש		
V	ממליץ	1. איתור מקורות הרכש ובדיקת פוטנציאל הספקים בשוק
V		2. החלטה על שיטת הרכש (סוג המכרז – רגיל/מיוחד/רכש בפטור ממכרז, רכש מוצר מדף מול ייצור, וכיו"ב) וגיבוש מסמכי המכרז
V		3. הפצת בקשה להצעת מחיר (RFP)
V	ממליץ	4. מענה לשאלות הבהרה של הספקים
V	ממליץ	5. קביעת התנאים הטכניים והניהוליים
V		6. בדיקת עמידת הספקים בתנאי הסף
		7. קבלת ובדיקת הצעות הספקים
V	רק בהתאם להפ"ע ובהתאם לדרישת משהב"ט	8. ביצוע מו"מ מול הספק (בהתאם לסוג ההתקשרות)
V		9. וידוא קיום ערבויות
V		10. בחירת ההצעה/ות הזוכה/ות ומתן הודעה לספק/ים
שלב שלישי - שלב מימוש ההתקשרות		
V		1. הוצאת הזמנה/ות ו/או הסכם

	V	2. גיבוש נהלים פנימיים למימוש ההתקשרות
	V	3. אישור קבלת הטובין או השירות מהספק בהתאם למסמכי ההתקשרות
V		4. ביצוע תשלומים לספק
	V	5. סימון ורישום פריטים שסופקו
V	V	6. מיצוי זכויות ובקרה על ההתקשרות, ובכלל זה עמידה בדרישות ביטחון המידע
V		7. סגירת תיק הרכש וגניזתו
V	V	8. הפקת לקחים להתקשרות הבאה

נספח ג'

הוראות לכתיבת מסמך SOW (תכולות עבודה)

בהעדר הוראה אחרת של הגוף הדורש

שיטה

1. מסמך SOW יגדיר את העבודות אותן נדרש הספק לבצע במסגרת ההסכם עם משהב"ט לאספקת שירותים או טובין, המוזמנים על-ידי משהב"ט. יובהר, כי ככלל, ההסכם גובר ולכן יש לוודא שלא נקבעות דרישות שסותרות את ההסכם.
2. המקרים בהם נדרשת כתיבת SOW
 - א. טרם יציאה למכרז חדש, יקוים הליך הפקת לקחים מההסכם ומימושו. ה-SOW יעודכן בהתאם לתוצאות הליך זה. ככל שלא נכתב SOW להסכם הקודם, ייכתב SOW חדש בהתאם לתוצאות הליך הפקת הלקחים מההסכם.
 - ב. SOW ייכתב או יעודכן ויאושר עפ"י הקבוע בפקודה זו טרם העברת הדרישה למשהב"ט לצורך יציאה לרכש.
3. במקרה בו מדובר ברכש שעתיד להתבצע במט"ח או בכספי סיוע, מסמך תכולת העבודה ייכתב בשפה האנגלית בהתאם לדגשים המפורטים מטה ובהתאם לדרישת הגוף הרוכש.
4. במקרים של מימוש אופציה בהסכם קיים או בדרישות המשך, אין צורך לכתוב או לעדכן את ה-SOW וכן במקרים אלה לא נדרש לשנות מסמכי ההתקשרות.

דגשים לכתיבת מסמך תכולת עבודה

5. מסמך תכולת העבודה ייכתב על בסיס הדמ"צ, המענה ל-RFI והניתוח/בחינה שנעשה בגוף.
6. המרכיב המרכזי של מסמך תכולת עבודה הינו פירוט והגדרת העבודה המוזמנת מהספק. מסמך SOW אמור לייצג נאמנה את הדרישה המבצעת ואת תהליכי העבודה ורמת השירות שדרושים לגוף הדורש.
7. תכולת העבודה אליה צריך להתייחס תותאם להתקשרות הספציפית על-פי הצורך.
8. מומלץ לשמור על תבנית המסמך והחלוקה לנושאים לצורך יצירת אחידות ושפה משותפת בין הגורמים השונים במשהב"ט ובצה"ל וביניהם לספקים.
9. במסמך תכולת העבודה יש להימנע משימוש במילים ו/או צירופי משפטים שאינם מגדירים במדויק את השירות המבוקש. דוגמאות לביטויים ערטילאיים: "השאפה", "ברמה סבירה", "שביעות רצון" וכד'.
10. מסמך SOW ייכתב ברמת פירוט שתמנע אי-בהירויות וחילוקי דעות במהלך תקופת ההסכם, במטרה להקטין את חוסר הוודאות ולאפשר למספר רב ככל האפשר של ספקים להתחרות במכרז.
11. יש להשתמש בלשון "פעיל" ולא בלשון "סביל" ("הקבלן יבנה" ולא "הבניין ייבנה").

תהליך מקדים לכתיבת SOW

12. על הגוף הדורש לבצע תהליך לימוד בטרם כתיבת SOW. במסגרת תהליך זה נדרש הגוף, לכל הפחות:

- א. להכיר את נספחי משרד הביטחון הרלוונטיים להתקשרות.
- ב. לחקור ולהבין היטב את מניעיהם וצרכיהם של יוזם הצורך המבצעי ומשתמש הקצה עבורו הוגדר הצורך, בחירום ובשגרה.
- ג. לבחון את העקרונות הכלליים של הפתרון המוצע בחרום ובשגרה.
- ד. לחקור ולהבין את תפיסת ההפעלה של השירות המבוקש ואת הטובין הנלווים הנדרשים לאספקה לצורך מימוש השרות.
- ה. לחקור ולהבין את תפיסת התמיכה הלוגיסטית שתסופק לשירות, בין אם היא נדרשת מספק אזרחי ובין אם היא ניתנת על-ידי גורמים צבאיים.
- ו. ללמוד את הממשקים החזויים למול גורמי צה"ל וההיערכות הנדרשת מגורמי הצבא לקליטת השירות ו/או הטובין הנלווה לשירות.
- ז. לוודא התאמה בין הדרישה למדיניות הגוף הדורש. במידה ולא נקבעה מדיניות, יש להגדירה אל מול הגורמים הרלוונטיים.
- ח. להכיר את הרגולציה/חקיקה הקיימת עבור השירות או הטובין המבוקש.

13. על הגוף הדורש לבצע תהליך של ניתוח סיכונים, במסגרתו ייבחנו תרחישים וסיכונים צפויים בקבלת השירות ויפורטו דרכים שונות להתמודדות עם הסיכונים.

14. פנייה לספקים במהלך גיבוש מסמך SOW תעשה בכפוף להפ"ע 2.0714 – "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים".

תכולת SOW

15. מסמך SOW יכול לכלול את ההיבטים הבאים:

- א. הגדרות.
- ב. היקפים - היקף העבודה ו/או הטובין הנלווה.
- ג. תכולות עבודה נדרשות - בהתאם לדרישות התכולה המוגדרות על-ידי הגוף הדורש, לרבות תכולות בחירום.
- ד. אמנת שירות - טבלת ריכוז הדרישות הנוגעות לאופן אספקת השירות אשר מופיעות בגוף SOW או נוספות להן.
- ה. לוחות זמנים לביצוע.
- ו. מדדי איכות.

16. בנוסף למסמכים הטכניים, הגוף הדורש יעביר לגוף הרוכש מסמך מלווה ובו המלצות בנושאים המפורטים בסעיף 34.

תכנית מומלצת למסמך SOW

17. פרק 1 - כללי: פרק זה יתאר את השירות המבוקש תוך העברת מידע חיוני לספקים, לדוגמא:

- א. הגדרות רלוונטיות למסמך.
- ב. תיאור כללי של השירות.
- ג. הגדרת ייעודו ומטרתו של השירות המבוקש.

18. פרק 2 - אופי השימוש: פרק זה נועד לתת תמונה כללית של אופן מימוש השירות, לדוגמא:

- א. אוכלוסיית היעד (פרטים/יחידות, דרג האוכלוסייה וכדו').
- ב. היקף השירות (היקף השימוש בשעות, מס' יחידות וכדו').
- ג. תדירות דרושות במסגרת השירות המבוקש.
- ד. אופי השימוש בטובין/שירות (שימוש אינטנסיבי/מתון, פריט יחידתי/אישי).
- ה. פריסה גיאוגרפית נדרשת של הספק או של ביצוע השירות המבוקש.
- ו. אופי השימוש בחירום, לרבות הגדרת הדרוש בחירום.

19. פרק 3 - חבילת השירות: בפרק זה יאופיין השירות הנדרש. על הפרק לכלול התייחסות לנקודות הבאות:

- א. תיאור מפורט של מרכיבי השירות הנדרש.
 - ב. תיאור מפורט של מרכיבי השירות בחירום, במידה והם שונים מהמוגדר בשגרה (לרבות שינוי כמות/לו"ז/מיקום אספקה ועוד).
 - ג. קביעת דרישות מקדמיות לטובין/שירות אשר יהוו תנאי לחתימה על ההזמנה.
 - ד. תקופת ההתקשרות והתקופה לאספקת השירות.
 - ה. הגדרת כמויות/היקפים נדרשים/משוערים ולו"ז מחייב/צפוי לאספקה/הפעלה.
 - ו. דרישות לרזרבות בטובין/כ"א.
 - ז. דרישות נוספות - דרישות בטיחות ודרישות נוספות, אותן נדרש לדעת הגוף הדורש, להכניס למסמך תכולת העבודה.
 - ח. אמנת שירות - טבלה המרכזת את כלל הדרישות הנוגעות לאופן הרצוי של אספקת השירות. מטרת אמנת השירות הינה להיות "מדריך לספק", אשר ירכז עבורו את כלל הדרישות בהן עליו לעמוד, לרבות במצבי חירום וביניים.
- דוגמאות למדדי שירות שניתן להתייחס אליהם באמנת השירות:
- (1) שעות פעילות הספק.
 - (2) זמינות נדרשת למשהב"ט (אנשי קשר וטלפונים).
 - (3) זמני אספקה או מענה לקריאות.
 - (4) תדירות ודרכי החלפת/תיקון מוצר.
 - (5) כוח אדם נדרש למתן השירות.
- ט. מדדי איכות.
 - י. אחריות הספק לטיב השירות

20. פרק 4 - תהליכי עבודה:

- א. הגדרת: הלקוח, גורם בצה"ל המוסמך להפעלת הספק ואנשי הקשר בצה"ל.
- ב. מתן עקרונות להפעלת השירות והטובין הנלווה, תוך התייחסות לאופן הפעלת השירות במצב רגיעה למול הפעלתו במצבים חריגים ובחירום.
- ג. דרישות לדיווחים ואופן העברת מידע במסגרת תפעול ההסכם.
- ד. אמנת השירות אשר הספק נדרש לעמוד בה, לרבות רמת השירות בחירום.
- ה. דרישות ביטחון מידע לאחר תיאום עם גורמי ביטחון המידע בצה"ל.
- ו. הגדרות GFE - פריטים שצריך למסור לספק לצורך קבלת השרות/הטובין הנלווה.

- ז. דרישות ל- ILS (ספרות והדרכה נדרשת).
- ח. ביקורות ובקורות שיבוצעו במהלך תקופת ההסכם.
- ט. הסדרת מקרים של תקופת ביניים בין סיום ההסכם לחתימת הסכם מול ספק חדש והסדרת מתן השירות בתקופת חפיפה בין ספקים, לרבות שיטת העברת אחריות בסיום ההסכם.
- י. מחויבות הספק לאחר סיום ההסכם.
21. פרק 5 - מסמכים ישימים: פרק זה יגדיר את המסמכים המהווים הנחייה לנותן השרות/ספק בנוסף למסמכי ההסכם עליו הוא חתום, אף אם אינם מצורפים לחוזה. ביניהם:
- א. מסמכים רשמיים מחייבים בישראל - חוקים ותקנות מדינה, תקנים מחייבים, נהלים רלוונטיים, ספרות מקצועית וכד'.
- ב. תקנים בינ"ל - תקנים מקובלים (דוגמאות: MIL-STD של משרד ההגנה האמריקאי ותקן DEFSTAN האירופאי).
- ג. תקנים, נהלים והוראות פנים צבאיות - יש לצרף למסמך תכולות העבודה תקנים אשר אינם זמינים לכלל הספקים הפוטנציאליים במשק.
22. פרק 6 – ביטחון מידע: פרק זה יכתב על-ידי גורמי ביטחון המידע, ויגדיר את לוח הסיווגים לטובין ולמשרות ואת הנחיות הביטחון לעצם ההתקשרות ולכלל מהות הרכש.

מדרג ולו"ז לאישור SOW

23. SOW יאושר כמפורט בפרק זה.
24. יש לציין בעמוד הראשון מספר גרסה. כל תיקון של המסמך לאחר העברתו למשהב"ט ייחשב לעדכון גרסה ויידרש לעבור את תהליך האישור מחדש.
25. יש לצרף את הטבלה הנ"ל בעמוד הראשון של כל מסמך SOW כאשר כל הפרטים בה מלאים:

מספר סידורי	שלב	שם ושם משפחה, דרגה, יחידה	חתימה	תאריך
1	כותב המסמך			
2	בודק המסמך			
3	מאשר המסמך			
4	מאשר כלכלית			

26. אישור SOW יכלול את השלבים הבאים:
- א. SOW ייבדק על-ידי קצין בדרגת רס"ן לפחות, בגוף הדורש.
- ב. SOW יאושר על-ידי קצין בדרגת סא"ל לפחות, בגוף הדורש.
- ג. SOW יאושר כלכלית על-ידי קצין התקציבים הבכיר ביותר בגוף הדורש, או כל קצין תקציבים מטעמו.
27. אישור SOW אשר יש בו דרישות העונות על אחד או יותר מהקריטריונים המפורטים מטה יועברו לאישורים נוספים, בהתאם לנקבע בגוף הדורש:

- א. היקף תקציבי גדול (1 מש"ח בשנה / 5 מש"ח בתר"ש).
- ב. חשיבות/רגישות/רמת סיכון גבוהה.
- ג. שינוי שיטת התקשרות או שינוי שיטת הפעלה.
- ד. יציאה למיקור חוץ.
- ה. רכש רב שנתי.
- ו. דרישות ייחודיות.
- ז. דרישות שיש להן משמעות לחירום.
- ח. חוזים הנחתמים עבור מספר גופים דורשים, לרבות גמ"שים.
- ט. פרויקט המבוצע ע"י ספק יחיד.

עדכון SOW לאור תשובות לשאלות הבהרה של ספקים

28. הליך מרכזי כולל לרוב שלב של שאלות ותשובות הבהרה בנוגע למסמכי המכרז. הגוף הרוכש מרכז את כלל השאלות שנשאלו על-ידי הספקים ומעביר את השאלות הנוגעות לתכולת העבודה לגוף הדורש.
29. באחריות הסמכות הבכירה, שאישרה את ה-SOW לרכז את השאלות, לגבש את המענה ולהעבירו חזרה לגוף הרוכש.
30. יודגש, כי עקב הליך מתן התשובות, דרישות ה-SOW עשויות להתעדכן, לכן הסמכות הבכירה אשר אישרה את ה-SOW מלכתחילה מחויבת לאשר את כל התשובות.

נספח ד'

תנאים מיוחדים למצבי חירום

דוגמאות לסעיפי חקיקה היכולים להוות מצב חירום בהתאם למוגדר בהתקשרויות
בכל התקשרויות, מומלץ לבחון אלו מהמצבים הבאים עלולים להוות מצב חירום, בהתאם לתוכן
ההתקשרויות, ולהגדירם בהתקשרויות:

1. נסיבות חירום שבהן נתקבל אישור הממשלה, כאמור בסעיף 8(א) לחוק שירות המילואים, התשס"ח – 2008, או נסיבות חירום שבהן נתקבלה הסכמת ראש הממשלה או התקיימה היועצות עם ממלא מקום ראש הממשלה כאמור בסעיף 8(ב) לחוק האמור, ומצב מיוחד, כמשמעותו בסעיף 9 לחוק האמור.
2. מצב מיוחד בעורף, כמשמעותו בסעיף 9' לחוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א – 1951.
3. אירוע חירום אזרחי כהגדרתו בסעיף 90א' לפקודת המשטרה [נוסח חדש], התשל"א – 1971.
4. תקופת הפעלה של משק לשעת חירום כפי שתחליט הממשלה או כפי שיחליטו שר הביטחון ושר האוצר.
5. נסיבות בגינן הוצא צו לפי סעיף 8 לחוק רישום ציוד וגיוסו לצבא הגנה לישראל, תשמ"ז – 1987.
6. מצב חירום שהוכרז בהתאם לסעיף 38 לחוק יסוד: הממשלה.
7. מלחמה שהוכרזה בהתאם לסעיף 40 לחוק יסוד: הממשלה.
8. סכנה חמורה שהוכרזה בהתאם לסעיף 20 לפקודת בריאות העם, 1940.
9. משבר תקשורת, כמשמעותו בסעיף 13א לחוק התקשורת (בזק ושידורים), התשמ"ב – 1982.

דוגמה לתנאים מיוחדים אשר יש לבחון אם להחיל על ספק במצב ביניים או במצב חירום

1. כמות האספקה – תנאים לפיהם הספק מחויב לספק את הטובין או השירות בכמויות גדולות יותר במצב חירום.
2. מועדי האספקה – תנאים לפיהם הספק מחויב לספק את הטובין או השירות בקבועי זמן מהירים יותר.
3. תדירות האספקה – תנאים לפיהם הספק מחויב לספק את הטובין או השירות באופן תכוף יותר בחירום.
4. כמות מלאי – תנאים לפיהם הספק מחויב להחזיק מלאי גדול יותר של הציוד הנדרש במצב חירום.

5. שימוש בקבלני משנה – תנאים לפיהם במצב חירום הספק יכול להיעזר בספקי משנה, אף אם אלו אינם מותרים במצב שגרה, לרבות הקלה בתנאים לשימוש בקבלני משנה בחירום.
 6. ריתוק משקי – דרישה ממשרד הביטחון להסדיר את מעמדו של הספק כמפעל חיוני לצורך שמירת האפשרות לדרוש מעובדיו להמשיך בביצוע עבודתם הרגילה גם במצבי חירום.
 7. צורך בהתקשרות חלופית או נוספת בחירום – תנאים לפיהם יש צורך בהתקשרות חלופית או נוספת בחירום, בהתבסס על שיקולים גיאוגרפיים או על מצב המשק בשעת חירום.
 8. השפעת שיבושי חשמל ותקשורת – תנאים לפיהם הספק נדרש להעמיד מנגנון חלופי שמאפשר אספקת הטובין או השירות גם במקרים בהם קיימים שיבושים בתשתיות החשמל והתקשורת.
- בנוסף לאמור, מומלץ לבחון האם קיימות דרישות החלות על הספק בשגרה, לצורך היערכותו לחירום או למצבי ביניים, כגון חובה המוטלת עליו להשתתף בתרגילים או באימונים, חובה המוטלת עליו לבצע הכשרות לחירום, וכיו"ב.