



משרד הביטחון

מדינת ישראל

**הוראת משרד הביטחון מס' 40.38
גופים דורשים וגופים רוכשים- מגע
עם ספקים בטרם רכש ובבקשה לקבל RFI**

ההוראה מתפרסמת מטעם המנכ"ל, הוכנה
והופצה ע"י אגף מינהל ומשאבי אנוש (אמ"ש)

תאריך פרסום : י"ח שבט תש"ס 25.1.2000
במקום : המ"ב 40.38 מתאריך 8.2.99
תיקון אחרון : ת3303 מ – 4.9.06

ת3303 – 4.9.06 - סיווג: בלמ"ס

כללי

1. פיתוח ורכש של מערכות ואמצעים הנו תהליך שוטף ומתמשך במערכת הביטחון. תהליך הרכש מתחיל בצורך הקיים אצל אחד הגופים הדורשים בצה"ל או במשהב"ט ונמשך בהגדרת הדרישה המבצעית והגדרת תקציב לפיתוח ו/או ייצור של האמצעי או המערכת. בחלק מהמקרים קיים קושי, בשלב ההגדרה הראשוני של הפרויקט, בהגדרת מסגרת תקציב העומדת מול תכולות עבודה מוגדרות ומול דרישות טכניות.
2. ה-RFI מהווה תנאי הכרחי למנהל תקין ודרך למידה של יכולות במונחי טכנולוגיה, מחיר, זמן ושילובם.
3. יש להשתמש כחובה ב-RFI על מנת למצות את העשרת הידע הדרוש לגיבוש דרישות מפורטות וזאת עוד בטרם כניסה למחויבות שיוצר תהליך ה-RFP. תהליך RFI יכול להתבצע במספר סבבים, בחתכים שונים של מידע ובשילובים שונים של מידע ובשילובים שונים של התפתחות תהליך טרם הרכש.
4. כדי ליצור מידע טכני וכלכלי מספיק רחב לפני פרסום הדרישה המבצעית ולפני פנייה לתעשיות ב-RFP, מתחייב ביצוע עריכת בדיקת הייתכנות מערכתית כוללת באמצעות RFI המענה שיתקבל ל-RFI יאפשר להכין כלהלן :
 - א. הגדרות מבצעיות ראשוניות.
 - ב. הגדרות טכניות ראשוניות.
 - ג. ניתוח ראשוני של סיכונים טכנולוגיים ותוכנתיים.
 - ד. הגדרה ראשונית של כיווני פרויקט.
 - ה. ביצוע אומדן מחיר של הרכש, פריסת מימון אפשרית והערכת עלות הקיום.
 - ו. ניתוח השפעות על המשק אליו משתייך האמצעי.

ת3303 – 4.9.06 - ס' 5 הערה בסיפא

5. כדי לבסס את הנחות העבודה רצוי כי תתבצע פנייה למפעלים שונים בעלי הידע או הציוד הרלוונטי לקבלת מידע אשר יענה לנושאים הנבדקים בבדיקת הייתכנות הראשונית. הבקשה לקבלת מידע מהתעשייה (RFI - REQUEST FOR INFORMATION) מהווה את הכלי העיקרי לקבלת פירוט של הנתונים הנדרשים. בתגובה לבקשה זו של המשרד יתקבלו מספר פתרונות לשיקולו של המזמין. פנייה מסודרת ומפורטת לתעשייה תאפשר לתעשיות המגיבות לבקשת המשרד, להבין את דרישות הלקוח לרמת פירוט של המידע הנדרש, ותסייע לגוף הדורש בזיהוי התכונות הטכניות האפשריות להשגה ובביצוע אומדן של התקציבים הנדרשים לביצוע הפרויקט.

הערה: מנה"ר יוודא כי בתקנון הספקים תירשם הנחיה לספקים הקובעת כי מסירת מידע קדם רכש לגורמי צה"ל, תתבצע אך ורק עפ"י ההנחיות שבהוראה זו.

ת2499 - 18.9.02 - הערה אחרי ס' 5

הערה: תוכן העניינים של ההוראה מופיע בסופה.

מטרה

6. מטרת הוראה זו להגדיר את הדרכים לקבלת מידע טרום הרכש :

- א. בפנייה ישירה של נציגי צה"ל אל הספקים,
- ב. השגת המידע באמצעות פנייה של הגוף הרוכש אל הספק.

עיקרי ההוראה

7. להלן עיקרי ההוראה:

- א. חובה לבקש RFI בשלבי טרום הרכש.
- ב. קיום פקודת רכש אינו משמש תנאי לטיפול של הגוף הרוכש בפנייה לספק, לקבלת מידע בשלב טרום רכש.
- ג. הגוף הדורש יפנה במישרין אל הספק לבקשת RFI במסגרת הכללים שבהפ"ע 2.0714 . (עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 86א).
- ד. ככלל הגוף הדורש יפנה אל הגוף הרוכש בבקשה לקבלת מידע והגוף הרוכש יטפל בהוצאות RFI בכל המקרים. למעט האמור בסעיף ג' לעיל.
- ה. פניות לספקים בחו"ל תבוצענה באמצעות משלחת משהב"ט בחו"ל.
- ו. בפנייה אל הספק ישולב נוסח משפטי מוסכם המונע יצירת מחויבות של המשרד.
- ז. נתקבל המידע בגוף הרוכש מהספק או מהמשלחת, יעבירו הגוף הרוכש בארץ אל הגוף הדורש .
- ח. הבקשה לקבלת מידע (RFI) תיעשה לספקים הפוטנציאליים הרלוונטיים.

אחריות

8. הגופים הדורשים, הגופים הרוכשים במשהב"ט והמשלחות בחו"ל, אחראים לביצוע הוראה זו, כל אחד בתחום פעולתו.

הגדרות

9. לצורך הוראה זו הוגדרו המושגים הבאים כלהלן:

- א. נציג צה"ל - מי שייקבע בהוראות הצבא עפ"י הפ"ע 2.0714, כמוסמך לפנות במישרין אל ספקים לקבלת מידע לפי הכללים שבהפ"ע הנ"ל.
- ב. ספק - כפי שהוגדר בהמ"ב 49.05, לרבות סוכן בארץ של יצרן בחו"ל.
- ג. בקשה לקבלת מידע (RFI) - פנייה אל ספק/ספקים לצורך קבלת מידע טרום רכש על פריטים/עבודה/שירות, בטרם החלטה על הוצאת בל"מ, כאשר היענות לפנייה מצד הספק אינה מהווה הצעה שעם קבלתה נכרת חוזה.

שימוש ב-RFI

10. השימוש ב-RFI יעשה לאיסוף מידע בשלב טרום רכש לצורך הכנת דרישה או בל"מ, וזאת:
- א. בפנייה ישירה של גוף דורש אל ספק לפי הפ"ע 2.0714.
- ב. בפניית גוף דורש אל ספק באמצעות גוף רוכש.
- ג. פנייה לספק ביוזמת גוף רוכש.
11. בקשת הגוף הדורש אל הגוף הרוכש לבקש RFI, כסיוע בתהליך הכנת תוכניות העבודה לצורכי תקצוב, יתחתם ע"י קצין בדרגת אל"מ ומעלה האחראי על נושא הכנת תוכנית.
- ת2193 – 29.1.01 – ס'12
12. הפניות לקבל RFI תיעשינה לפי הצורך ללא מגבלה במספר הפניות. כל פנייה לקבלת RFI תיעשה בכתב, וכן תשובת הספק.
- ת3212 – 22.5.06 – ס'13
13. כדי לשמור על עקרונות השוויון והתועלת המערכתית, בשלב הטרם מכרזי, אין לקיים מגעים, לרבות לצורך קבלת מידע, עם ספק מסוים או ספקים מסוימים. אם יהיה צורך בקיום מגעים או בקבלת מידע, ייעשה הדבר באמצעות פרסום RFI או בדרך אחרת, לפי הוראות המשרד, וזאת בצורה שוויונית ותוך שיתוף כל הספקים הפוטנציאליים הרלוונטיים.
- כאשר קיימת חובה לפרסם מכרז פומבי או כאשר יש כוונה לפרסם מכרז פומבי, גם הפנייה לקבלת מידע, כאמור, תיעשה בדרך של פרסום פומבי לפי הכללים של פרסום מכרזים פומביים.
- כאשר יש כוונה לערוך מכרז סגור, הפנייה לקבלת מידע, כאמור, תיעשה לספקים להם יש כוונה להפיץ את המכרז הסגור, וזאת לפי הכללים לפרסום מכרזים סגורים שבתקנה 5 לתקנות חובת המכרזים (התקשורות מערכת הביטחון), דהיינו - יש לפנות לקבלת מידע לחמישה ספקים לפחות, אולם אם רשימת הספקים הפוטנציאליים כוללת פחות מעשרה ספקים, אזי יש לפנות לכולם.
- לתשומת לב: אם הכוונה לפרסם מכרז פומבי, שיוגבל לספקים מוכרים של משרד הביטחון, יש לציין זאת מפורשות ב-RFI.

חובת קבלת RFI

14. בתהליך קבלת ההחלטות בשלבי טרום רכש בצה"ל ומשהב"ט נדרש לקבל RFI למעט המקרים הבאים:
- א. רכש ראשוני, בסכומים מתחת למיליון דולר (בערכים בש"ח) למעט תוכניות פיתוח, הכנות לייצור ומשמעויות ייצור בהם יתבקש RFI בכל שלב של בדיקת מערכת.
- ב. ברכש חוזר וכאשר לא חל שינוי טכנולוגי, תיעשה פנייה לבקשת RFI במקרים בהם השתנו התנאים באופן שמצריך זאת.
- ג. קבלת מידע המופץ לכלל הציבור, כגון פרסומת למוצרים ושירותים (פרוספקטים), עלוני מידע וכו'.

גוף דורש - פנייה לספקים בשלב טרום רכש

15. פנייה לספקים, ע"י נציג צה"ל, לקבלת מידע טרום רכש, תיעשה לכל הספקים הפוטנציאליים הרלוונטיים, לפי הכללים שבהפ"ע 2.0714, כמפורט להלן:

א. מותרת פנייה של נציג צה"ל לספקים לצורך קבלת מידע כללי בתחומים: הטכני ביצועי, טכנולוגיית ייצור, תחזוקה, מידע כללי על מחירים ומידע אודות עלות הקיום במסגרת גיבוש תוכנית תקציבית ותוכנית לתכנון מועדי אספקה אפשריים, בהתאם לאמור בסעיפים ב' ו' להלן. הפנייה היא בעיקר כשהמדובר בציוד, במערכת או בטכנולוגיה, שטרם נרכשו בעבר. פנייה אל הספק מעל לסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 86. א תיעשה רק ע"י הגוף הרוכש במשהב"ט.

ב. ההיתר, האמור בסעיף א' לעיל, הוא בכפוף למסירת הודעה בכתב ע"י נציג צה"ל למשהב"ט.

ג. במקרים חריגים תהיה לגוף הרוכש, באישור ראש האגף הרוכש סמכות למנוע RFI.

להלן הקריטריונים להפעלת סמכות זו :

(1) צורך בשמירה על מוקדי ידע.

(2) צורך בשמירה על מפעלים באזורי עדיפות לאומית.

(3) הסטת רכש לארה"ב.

(4) מקרים בהם קיימת רגישות מיוחדת.

(5) לא נראה שיש כוונות רכש רציניות.

ד. נציג צה"ל, שתפקידו ראש ענף או רמה מקבילה, לפחות, יהיה מוסמך לפנות ישירות לספקים בארץ – בכפוף לסעיף ב' לעיל, ובהתאם לאמור בסעיף ה' להלן - וזאת רק אם אומדן הערך הכספי של ההתקשרות הוא בסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 86.א, לכל היותר.

ה. כמו כן, יוכל נציג צה"ל, האמור בסעיף ד' לעיל, לאשר מראש לגורמים הכפופים לו באופן ישיר, לפנות בשמו לספקים, ובהתאם לסעיף ו' להלן.

ו. על כל פנייה לספקים, בהתאם לסעיפים ד' – ה' לעיל, יש לדווח בדיעבד למשהב"ט, בתוך ארבעה עשר יום מיום הפנייה הישירה לספק. הגוף הדורש יעביר למשהב"ט את עותק המידע שקיבל מהספק.

ז. לא יועבר מידע לספק פוטנציאלי, גם לא מידע טכני, שעלול לערער את האיזון ואת עיקרון השוויוניות שבין המתחרים הפוטנציאליים ולגרום למתן עדיפות לספק אחד על מישנהו.

ח. נציג צה"ל לא יצור בפנייתו לספק, מצב בו תקוים - ולו לכאורה - מחויבות כלפי ספק פוטנציאלי, ויבהיר כי המידע נדרש לצורך בחינה בלבד.

ט. נציגי צה"ל לא יבקשו מספק כל מידע הנוגע לספק אחר או למוצריו.

י. הגיע לידי צה"ל מידע ממקור כלשהו, לרבות מספק בנוגע לספק אחר או לכל עניין הנוגע להשתתפותו של הספק האחר במכרז, תעביר היחידה בצה"ל את המידע אל הגוף הרוכש במשהב"ט. ההחלטה במשהב"ט על ההתקשרות תתקבל על בסיס מידע זה רק לאחר שהמידע אומת בבחינה עצמאית שנערכה ע"י משהב"ט. הגוף הרוכש יביא לידיעת צה"ל את תוצאות בדיקתו והחלטתו לגבי ההתקשרות.

ת2193 – 29.1.01 – ס' 15"א

יא. לגבי תשובת הספק - ראה גם סעיף 27 להלן.

פניית גוף דורש אל ספק - תיאום עם גוף רוכש

16. הפנייה של גוף דורש במישרין אל הספק בארץ, תיעשה בתיאום עם הגוף הרוכש כלהלן:

ת2795 – 12.7.04 – ס' 16א'ב

א. נציג צה"ל/גוף דורש המעוניין לפנות ישירות לספק, בשלב טרום רכש באחד הנושאים כמפורט בסעיף 15א' לעיל, יודיע בכתב לפחות 14 יום מראש, לראש המערכה הנוגע או בעל תפקיד מקביל בגוף הרוכש.

ב. הדיווח של הגוף הדורש, במקרים כאמור בסעיף 15 לעיל, יימסר לר' מערכה או בעל תפקיד מקביל הנוגע בגוף הרוכש.

ג. לאחר שהוגשה כבר "דרישה" (לרכישה) למשהב"ט, אין הגוף הדורש רשאי לפנות לספק בארץ בשלב טרום רכש, בכל נושא שהוא, הקשור לדרישה שהוגשה, אלא לאחר קבלת הסכמה מראש ובכתב מהגוף הרוכש, שכן לאחר הגשת דרישה אינו שלב של טרום רכש.

מגע עם סוכנים של ספקים בחו"ל

17. עובד או חייל יוכל לקיים מגע עם סוכן, בכפוף לכללים הבאים:

א. קיום המגע עם הסוכן יהיה מותנה שהינו סוכן מוכר של משהב"ט. (העובד/ חייל אליו יפנה הסוכן, יהיה חייב לבדוק שהנו סוכן מוכר של המשרד).

ב. עובד/ חייל יקבל מידע מהסוכן שפנה ביוזמתו, רק לאחר שהעובד / חייל קיבל לכך אישור:

(1) עובד המשרד לאחר שקיבל אישור מר' חטיבה ור' חטיבה מר' האגף.

(2) חייל בצה"ל יקבע מידע רק לאחר שקיבל לכך אישור מהגוף הרוכש במשהב"ט כאמור לעיל.

ת2795 – 12.7.04 – ס' 17ג'

ג. קיום מגע עם מי שאינו סוכן מוכר של משהב"ט ייעשה כך רק באישור יח' הביטחון במשהב"ט.

ד. הכללים שבהוראה זו חלים גם על סוכנים בארץ של ספק בחו"ל.

מגע עם ספקים בחו"ל

18. מגע עם ספקים בחו"ל ייעשה באמצעות משלחת משהב"ט בחו"ל

הקפאת עסקות - מגע לא מאושר עם ספק

ת2795 – 12.7.04 – ס' 19

19. מצא שנציג צה"ל/הגוף הדורש, קיים מגע עם ספק לקבלת מידע ו/או שקיבל מידע ו/או שעשה סיכום מוקדם עם ספק, בתחום הנושאים שאינם בסמכותו - יהיה רשאי הגוף הרוכש במשהב"ט להקפיא את הטיפול בעסקה. סמנכ"ל ור' מנה"ר/ר' מפא"ת/ר' המשלחת ידווח על מקרה זה למנכ"ל משהב"ט. לשכת מנכ"ל תקבל חוות דעת של היועץ המשפטי למעשהב"ט למקרה עפ"י הצורך.

קבלת מידע באמצעות גוף רוכש

20. קבלת המידע באמצעות גוף רוכש תיעשה כלהלן:

- א. הגוף הדורש, שקיבל מהגוף הרוכש הודעה על איסור לפנות בעצמו אל הספק, כדי לקבל פרטים על טרום רכש, יפעל כאמור בסעיף ב' להלן.
- ב. הגוף הדורש יפנה אל הגוף הרוכש בבקשה להשיג את המידע, כאשר הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:
- 1) תיאור הנושא תוך פירוט המאפיינים המיוחדים, ככל שניתן.
 - 2) הכמות הדרושה,
 - 3) לוח זמנים דרוש לאספקה,
 - 4) מרב הפרטים בדבר ספקים מומלצים או אפשריים..
- ג. הגוף הרוכש יפנה אל כל הספקים הפוטנציאליים הרלוונטיים.

ת3212 – 22.5.06 - ס' 20ד'

- ד. בהתאם למקרה, תכלול הבקשה של הגוף הרוכש פרטים המפורטים בסעיף 24.

טיפול בבקשה

21. נתקבלה מהגוף הדורש בקשה להשגת מידע, יטופל בה כלהלן:
- א. החליט ראש חטיבה להשיג את המידע כאמור, ינחה לערוך פנייה אל הספק בארץ או אל המשלחת הנוגעת בחו"ל, לקבלת פרטי המידע הדרושים לגוף הדורש.
- ב. הפנייה תוכל להיעשות גם אל ספקים שאינם "מוכרים". בנושאים מסווגים מ"מוגבל" ומעלה, תיעשה פנייה כזו רק לאחר קבלת אישור מקצין הביטחון.

ת3212 – 22.5.06 - ס' 21ג'

- ג. בפנייה אל הספק, יצוין בצורה ברורה שאין בפנייה זו משום יצירת מחויבות כלשהי וכי הפרטים המבוקשים דרושים לצרכים אינפורמטיביים בלבד, כמפורט בסעיף 24 להלן.

קבלת המידע

22. הטיפול במידע שנתקבל ע"י גוף רוכש יהיה כלהלן:
- א. נתקבלה תשובה מהספק בארץ או מהמשלחת בחו"ל, יעביר הגוף הרוכש את כל פרטי המידע אל הגוף הדורש.
- ב. נעשתה הפנייה אל הספק או שנתקבלה תשובת הספק בטלפון ושלא בכתב, יש לערוך רישום של פרטי השיחה, לציין את זהות מוסר הפרטים, ואת זהות מקבל השיחה, ולתייג מסמך זה בתיק המידע.
- ג. יעביר דיווח על הפרטים הנ"ל לכל הגורמים במשהב"ט ובצה"ל המטפלים ונוגעים לנושא.

פנייה לקבלת RFI ביוזמת גוף רוכש

23. לעניין הפנייה לקבלת RFI ביוזמת הגוף הרוכש:

ת3212 – 22.5.06 - ס' 23א'

- א. הגוף הרוכש יפנה ביזמתו לקבלת RFI, על פי שיקול דעתו, ולפי העניין, בכל מקרה, כפי שיידרש לביצוע ההרכשה וההתקשרות שבטיפולו ובכפוף לחובת RFI כאמור בסעיף 14 לעיל.

ת2795 – 12.7.04 - ס' 23ב'

- ב. לצורך הוראה זו, מנת"ק כמינהלת תוכנית, יוכלו לבקש RFI לפי הכללים שנקבעו לגוף רוכש בהוראה זו, וזאת באמצעות חטיבת מרכבה במנה"ר.
- ג. הפנייה תיעשה לכל הספקים הפוטנציאליים הרלוונטיים.

פנייה לספק - נוסח משפטי מחייב

24. בהתאם להנחיות היועץ המשפטי, יש ללוות כל פנייה לספק לבקשת RFI במכתב אשר יכלול את הנוסח כלהלן, כאשר פירוט הדרישות (אם נדרש) יכול לשמש כנספח, שיהיה כפוף להוראות מכתב הלוואי: "פנייה זו הנה בקשה למידע בלבד במסגרת השלב הטרומ הרכשתי כקבוע בהוראות המשרד. המשרד לא ישא בכל תשלום או הוצאה בגין פנייה זו או מגעים כלשהם אם יקוימו עמכם בהקשר. בכל מקרה, לא יהא בהם משום מו"מ או כדי ליצור התחייבות או מחויבות בכל סוג שהוא של המשרד. פרטי בקשת המידע המצורפים בזה, בנספח, כפופים לאמור במכתב זה ובכל מקרה לא יפורטו בניגוד לאמור בו. היה והמשרד יחליט לפנות אליכם לקבל מכם הצעת מחיר או לקיים עמכם מו"מ, תיעשה פניית המשרד אליכם בכתב ובהתאם להוראותיו".

ת2193 – 29.1.01 – ס' 25-28 חדשים

פנייה אל סוכן / ספק לקבלת RFI – הבהרת סמכויות הרכש

25. בכל פנייה של גוף לקבלת RFI, יש לכלול לידיעת הספק הבהרה והגדרה על חלוקת הסמכויות בין צה"ל לבין משרד הביטחון בתחום הרכש, בנוסח המפורט להלן:

פנייה זו הנה לקבלת מידע (RFI) על פי אישור שניתן לפי הוראות משרד הביטחון. כל פנייה ומענה לבקשת הצעת מחיר ו / או הוצאת הזמנות הנובעות או הקשורות למידע שב – RFI, תיעשה רק עפ"י החלטתו של הגוף הרוכש הנוגע במשרד הביטחון, בהתאם לנהלי המשרד ובהתאם להרשאתו.

תשובת ספק ל - RFI

26. בפנייה אל הספק בבקשת RFI יש לציין כי על הספק לתת מידע אך ורק בהתאם לנדרש ב RFI- שכן כל תשובה אשר תכלול מידע החורג מהנדרש תוחזר לספק ללא כל התייחסות.

27. נתקבלה תשובת ספק ל – RFI, יש להקפיד ולנהוג כלהלן :

- א. לבדוק ולוודא שהמידע והתשובה הניתנים ע"י הספק כתשובה ל- RFI יתייחסו ויהיו מוגדרים לשאלות שנתבקשו ב-RFI תוך ציון התייחסות לדרישה ספציפית בלבד.
- ב. אין לקבל מידע חורג ונוסף לזה שנתבקש, אשר מטרתו וכוונתו להרחיב במתן מידע שעשוי להידרש במסגרת תהליך הרכש כתשובה לבל"מ, ובהליך בחירת ספקים במכרז או במו"מ עמם.
- ג. תשובה ל – R.F.I, שניתנה שלא בהתאם למבוקש, כאמור בסעיף ב' לעיל, יש להחזירה לספק, בציון שעל פי הוראות המשרד אין לקבל תשובה החורגת מהמבוקש.
- ד. במקרים שלפי שיקול דעת הגוף מקבל המידע, לא ניתן להחזיר לספק את המידע שנתקבל, יש להקפיד שלא ייעשה בו שימוש בצורה שיגרום לאיזו שהיא מחויבות של המשרד מול הספק, וכן שלא תיגרם חריגה מתקנות חובת מכרזים.

קיום מגע עם ספקים / סוכנים – דיווח מידע ופעילות

28. עובדי המשרד והגורמים הנוגעים בצה"ל בכל עת שיקיימו שיחות, פגישות, קבלת מידע בקשר ישיר עם ספקים, הן בהמשך לבקשת RFI או בהמשך לבקשה להצעת מחיר במו"מ, יפעלו כלהלן :

א. יתעדו את פרטי השיחות, פגישות, קבלת המידע ופרטיהם.

ת2193 – 29.1.01 – ס' 25-28 חדשים

ב. יעבירו דיווח על הפרטים הנ"ל לכל הגורמים במשהב"ט ובצה"ל העוסקים בנושא.

ג. התייעוד כאמור יתועד בתיק הרכש הנוגע.

פירוט פנייה של גוף רוכש אל ספקים

29. בהתאם למקרה, לפי שיקול דעתו, הגוף המתקשר יסתייע בכללים הבאים המפורטים בפרק זה, כולם או חלקם, ולגופו של עניין, להכנת ה-RFI:

א. פרק ראשון - כללי - יכלול ארבעה חלקים עיקריים:

1. מהות הבקשה למידע.
2. מטרת הבקשה.
3. דגשים מיוחדים.
4. מועד לקבלת התשובה.
5. פירוט מסמכים ישימים לבקשה אשר יועברו וישמשו כמסמכי יחוס בתשובת הספק.

ב. פרק שני - תיאור תמציתי של הדרישה:

תמצית הצורך המבצעי/ הדרכת/ תחזוקתי ואחר - כפי שמוגדר ע"י הגוף הדורש. טיטת הדרישה הנדרשת למימוש כולל שלבים אפשריים למימוש. כיווני התפתחות עתידיים שאינם בתכולת הדרישה הנוכחית.

ג. פרק שלישי - תיאור הנושאים בהם נדרש המידע:

בפרק זה יפורטו תחומי הבקשה למידע:

- 1) פתרון או פתרונות טכניים אפשריים. בהתייחס לדרישות הטכניות עיקריות. חלופות מומלצות.
- 2) זיהוי הפערים הטכנולוגיים או סיכונים טכניים בהתייחס לפתרונות שהוצגו במענה הטכני.
- 3) מענה לדרישות הגדרת העבודה - בהתייחסות לדרישות תכולת העבודה.
- 4) תפיסה לוגיסטית.
- 5) הערכת מחירים - לפי שלושה חתכים (לחלופות מומלצות) לפי הפרקים הבאים:
 - א) עץ פעילויות (WBS) - מתומחר של הפרוייקט - רשימת תיוג בנספח ג'.
 - ב) הערכת מחירי המוצרים - עץ מוצר מתומחר של פריט מייצור סדרתי.
 - ג) הערכה לגבי פריסת מימון.

- (ד) פירוט של עלויות תפעול ותחזוקה, במונחי LCC.
- (6) הצעה ניהולית ראשונית המפרטת:
- (א) התארגנות אפשרית לביצוע הפרויקט.
- (ב) קבלני מישנה עיקריים.
- (7) לוח זמנים לביצוע הפרויקט:
- (א) אבני דרך עיקריות.
- (ב) MASTER GANT.

ד. פרק 4 - הגורמים במשרד לקבלת הנחיות והעברת המענה:

בפרק יפורט הגוף במשרד הביטחון הדורש את הבקשה וכן רשימות קשר ושמות של בעלי תפקיד במערכת הביטחון המוסמכים לספק מידע נוסף לנושאים השונים הנדרשים.

ה. פרק 5 - הנחיות ביטחון:

ת2795 - 12.7.04 - ס' 29ה'

בפרק זה יוגדרו הנחיות יח' הביטחון במשהב"ט לפרויקט הספציפי.

ו. רשימות עזר - נספחים:

במצורף להוראה זו, ניתנים נספחים א' ב' ג' אשר הגוף הרוכש ישתמש לפי שיקול דעתו ולפי המקרה, כרשימות עזר לצורך הכנת הפנייה לספק לבקשת RFI:

(1) נספח א' - רשימת תיוג לאפיון טכני.

(2) נספח ב' - רשימת תיוג להגדרת העבודה.

(3) נספח ג' - עץ פעילות (WBS)

שמירת מידע שנתקבל מספק

30. הגוף הדורש והגוף הרוכש יודאו כי מידע הנמסר על ידי ספקים ישמר ולא ייחשף כלפי חוץ.

ת3303 - 4.9.06 - ס' 31, 32

מידע שדלף לספק

31. התקשר ספק ביוזמתו אל הגוף הדורש, בשלב טרום רכש, וקיים חשש כי דלף אל הספק מידע על דרישה צפויה לרכש - ידווח על כך הגוף הדורש מיידית לגוף הרוכש במשהב"ט. במקרה כזה יעשה מאמץ לבצע את הקניה, ככל הניתן, ממקור אחר.

ביטחון

32. נעשית הפנייה אל הספק באמצעות הגוף הרוכש, יפעלו כלהלן:
אם נושא הרכש מסווג "שמור" והספק אושר (במחשב) ע"י יח' הביטחון במשהב"ט לקבל הזמנות בסיווג "שמור", ניתן לפנות אל הספק, ללא צורך בקבלת אישור נוסף מיח' הביטחון במשהב"ט. בנושאים בסיווג "סודי" ו"סודי ביותר", יש לקבל אישור יח' הביטחון במשהב"ט בכתב. בכל מקרה יש לפעול עפ"י נהלי הביטחון שבהמ"ב 14.14.

נהלים פנימיים

33. הגופים הדורשים, מנה"ר, מפא"ת והמשלחות בחו"ל - יפרסמו נהלים מפורטים לביצוע האמור בהוראה זו.

העותק המקורי החתום שמור אצל הממונה על נהלי משהב"ט באמ"ש.

ת2795 – 12.7.04 – נספח א' - בכותרת
נספח א' להמ"ב 40.38

רשימת תיוג לאפיון טכני

1. מטרת הבקשה הנה לקבל פתרונות שונים העונים לאותו צורך. לכן באפיון הטכני יכתבו בדרך כלל רק נושאים הקשורים במעטפת ההפעלה המבצעית ואילוצים הנובעים מהסביבה הקיימת (בה פועלת המערכת או פועל הציוד) או אילוצים טכניים אחרים.
2. למרות שהבקשה נכתבת כדי לקבל מידע (שעדיין לא ידוע), רמת הפירוט שייכתב באפיון תשפיע על רמת המענה של הספק, ועל כן יש לפרט האפיון בכל מקום שמתאים לכך, כל עוד שפירוט זה אינו קובע פתרונות אלא מגדיר, בכל מקום שאפשר, את הדרישות.
3. כותב האפיון יוסיף או יגרע סעיפים ונושאים בהתאם למהות ומבנה המערכת או הציוד הנדרשים. במידה שלא קיים מידע לאחד מהסעיפים, רצוי לציין את הסעיף באפיון ולציין כי בשלב זה לא נקבעה הדרישה (TBD).
4. יש לציין בכל מקום רלוונטי, בו אי הוודאות בדרישה גבוהה, כי הדרישה הנה ראשונית. במקרים אלה רצוי לבקש את מציע ההצעה להתייחס לדרישה ולחוות דעתו עליה.
5. רשימת תיוג של האפיון הטכני:

א. היקף

ב. מסמכים ישימים

ג. דרישות

ד. תיאור המערכת

(1) תיאור כללי

(2) הגדרות

(3) מרכיבים עיקריים של המערכת

(4) תפעול המערכת

(א) הגוף המפעיל / משתמש

(ב) משימות עיקריות

(ג) עקרונות ההפעלה

(5) תפיסה לוגיסטית עקרונית

ה. התכונות העיקריות הנדרשות במערכת

(1) יכולות ופונקציות עיקריות נדרשות

(א) ביצוע משימות

(ב) מצבים ראשיים של המערכת ואופן פעולה

בלמ"ס

- (2) דרישות כמותיות לתכונות המערכת
 (א) ביצועי המערכת בתפעול מבצעי
 (ב) זמני ביצוע
 (ג) נתונים אחרים הנדרשים בהתאם למהות המערכת
- (3) אילוצי ממשקים במערכת
- (4) הנחיות ואילוצים פיזיקליים
- (5) פרמטרי איכות עיקריים
 (א) פרופיל השימוש
 (ב) אמינות
 (ג) אחזקתיות ובדיקתיות
 (ד) חיים בצוותא (אם ניתן לזהות)
- (6) תנאי סביבה
 (א) תנאי סביבה טבעיים - הדגשת החריגה מהמקובל לאמל"ח דומה.
 (ב) תנאי סביבה מאולצים כאשר ניתן להגדיר.
- (7) דרישות שינוע
- (8) כוונות עתידיות לגידול והרחבה
- (9) דרישות נוספות הנדרשות בהתאם למהות המערכת
- ו. דרישות תיכון וייצור ייחודיים
- (1) הכוונת שימוש ברכיבים
- (2) מחשבים ותוכנה
- (3) בטחון מידע וחסנינות
- (4) ציוד/ רכיבים שיסופקו ע"י צה"ל (GEF)
- ז. דרישות לאחזקה של המערכת
- (1) דרישות לשינויים או תוספות בתשתיות צה"ל קיימות
- (2) שינוע ואחסנה

ת2795 – 12.7.04 – נספח ב' - בכותרת
נספח ב' להמ"ב 40.38

רשימת תיוג למסמך הגדרת העבודה (SOW)

1. למידע שיתקבל ממסמך זה השפעה משמעותית על התקצוב של הפרויקט. לאור זאת יהיה המסמך מוגדר בפירוט האפשרי למועד הוצאת הבקשה. כותב המסמך ישתמש ברשימת תיוג לצורך הנחייה ויוסיף או יגרע סעיפים ונושאים בהתאם למהות ומבנה המערכת הנדרשת.
 אם לא קיים מידע לאחד מסעיפי רשימת התיוג מומלץ לציין כי בשלב זה לא קיים המידע הנדרש.
2. מסמך הגדרת העבודה יפרט את הנדרש בכל אחד מהסעיפים עפ"י המידע הקיים תוך הדגשה כי הנתונים המובאים הנם ראשוניים (בהתאם לרמת ההגדרה הקיימת לנדרש). רמת הפירוט והדרישות שיוגדרו ע"י כותב מסמך הגדרת העבודה, תשפיע באופן ישיר על דיוק מענה הספק ולכן רצוי להגדיר מפורט ובעומק ככל שניתן.
3. להלן רשימת תיוג למסמך SOW.

א. כללי

- (1) היקף
- (2) תיאור מערכת
- (3) שלב הפיתוח
- (4) שלב ההצטיידות - חלופות עיקריות
- (5) הגדרות

ב. פיתוח המערך המבצעי

- (1) משימות הפיתוח
- (2) דגמים לניסוי
- (3) ציוד צה"לי - שינויים
- (4) התקנות באתרים

ג. פיתוח מערך התמיכה

אם נדרש? לאלה נושאים / מרכיבים?

ד. תוכניות הנדסיות

האם נדרשות תוכניות הנדסיות לביצוע הפרויקט? יש לציין את התוכניות שיהיו ישימות לתוכניות:

- (1) תוכניות פיתוח תוכנה
- (2) תוכניות תא"מ (תאימות אלקטרו-מגנטית)
- (3) תוכניות אבטחת איכות

- (4) תוכנית אמינות
- (5) תוכנית בקרת רכיבים, חומרים ותהליכים
- (6) תוכנית התיישנות והארכת חיים
- (7) תוכנית בטיחות
- (8) תוכנית אחזקתיות ובדיקתיות
- (9) תוכנית בקרת פרמטרים פיזיקליים
- (10) תוכנית בקרת ביצועים
- (11) תוכנית מעקב אחר תקלות (FRACAS)
- (12) תוכנית "חיים בצוותא"
- (13) תוכנית הנדסת אנוש (הנ"א)

ה. ניסויים

- (1) ניסויים עיקריים נדרשים לביצוע
- (2) התייחסות לניסויים במתקני המשרד
- (3) אחריות לניסויים

ו. תיעוד

- (1) תיעוד קיים
- (2) תיעוד להשלמה / תוספת

ז. ספרות תפעול ותחזוקה

- (1) ספרות קיימת
- (2) ספרות להשלמה / תוספת

ח. ייצור ואספקות סדרתיות

יש לציין בטבלה את סוגי הציוד/ אמצעים / שירותים הנדרשים והכמויות הנדרשות לכל סוג. בשלב הבקשה רצוי מספר אפשרויות לכמויות לצורך קבלת מידע כלכלי שישפיע על ההחלטות בהמשך התהליך.

ט. תמיכה במוצר ILS

יש לציין מהי התפיסה הכלכלית בה רואה המשרד את התמיכה שיקבל בכל היבטי ה- ILS.

י. השאלת ציוד, מידע וסיוע מהמשרד

- (1) ציוד מושאל מהמשרד ל"תוכנית הפיתוח"
- (2) עקרונות ניהול התוכנית

(3) קבלני מישנה

יא. התקנות במתקני צה"ל ובציוד צה"ל

יב. נספחים רצויים למסמך הגדרת העבודה

(1) לוח זמנים עקרוני (MASTER GANT)

(2) דרישות למידע - רצוי כי יצוין מדיניות המשרד ביחס למסמכים שיכתבו במהלך הפיתוח.

(3) ניסויים

(4) מתכונת WBS ומילון

ת2795 – 12.7.04 – נספח ג' - בכותרת
נספח ג' להמ"ב 40.38

עץ פעילויות – WBS

הגוף הרוכש או מטה התוכנית, יחליט אם נדרש להוסיף או לגרוע פעילויות מהרשימה הזו בהתאם לשימועות לנושא.

1. שלב הפיתוח

א. ניהול הפיתוח

ב. הנדסת המערכת של הפיתוח (כולל סקרי תיכון)

ג. תכנון ופיתוח מרכיבי המערכת/ המוצר בחלוקה לפי כל מרכיבי המערכת הראשיים

ד. תוכניות ההנדסיות לפיתוח:

(1) תוכנית פיתוח תוכנה

(2) תוכנית אבטחת איכות

(3) תוכניות אמינות וגידול אמינות

(4) תוכנית בקרת פרמטרים פיזיקליים

(5) תוכנית לבקרת ביצועים

(6) תוכנית התיישנות

(7) תוכנית בקרת רכיבים

(8) תוכנית אחזקתיות ובדיקתיות

(9) תוכנית תאימות אלקטרו מגנטית

(10) תוכנית הנדסת אנוש

(11) תוכנית בטיחות

(12) תוכנית מעקב אחר תקלות

ה. פיתוח אמצעי פיתוח ושילובים כמו ציוד בדיקה מיוחד וסימולטורים.

ו. ייצור דגמי הפיתוח/ אבי הטיפוס תוך זיהוי סוג דגמי הפיתוח / אבי הטיפוס וכמויות מכל סוג.

ז. תוכנית שילובים

ח. ניסויים של המפתח

(1) בחתך של כל הניסויים המגדרים או מוצעים למרכיבי המערכת/ לפרויקט

(2) אמצעים ייחודיים הנדרשים / מתוכננים לניסויים

- ט. ליווי / השתתפות בניסויים בצה"ל.
- י. פיתוח התקנות במערכות/ מתקנים של צה"ל
- יא. אופציות מזוהות של תכונות מערכת מוגדרות

2. שלב תמיכה לוגיסטית (ILS) הכוללת את המרכיבים הבאים:

- א. ניהול תוכנית ILS
- ב. ספרות - בחתך הספרות המזוהה בהגדרת העבודה או שיפורט בהצעת המציע (תפעול, תחזוקה, קטלוגים או כל תיעוד אחר).
- ג. הדרכה - בחתך קורסים המזוהים בהגדרת העבודה או שיפורט בהצעת המציע
- ד. אספקת אמצעי הדרכה
- ה. פיתוח אמצעי אימון
 - ו. ייצור אמצעי אימון לפי סוגים ולפי כמויות פריטים מכל סוג
 - ז. אספקת חלפים - ההגדרה יכולה להיות כ"א מהסוגים הבאים:
 - (1) חלפים הנדרשים להשגת זמינות נדרשת
 - (2) אחוז מסוים ממחיר הייצור
 - (3) חלפים שניתן לזהותם כפריטים וכמות לכל פריט כבר בשלב הבקשה להצעת המחיר שילוב של אפשרויות
 - ח. פיתוח ציוד בדיקה (בהתאם לכל הצב"ד מזוהה)
 - ט. ייצור ואספקת ציוד בדיקה לפי סוג צב"ד וכמות לכל סוג
 - י. פיתוח ציוד תמיכה תחזוקתי
 - יא. ייצור ואספקת ציוד התמיכה התחזוקתי לפי צת"ת וכמות מכל סוג
 - יב. פיתוח אריזות ומארזים
 - יג. ייצור אריזות ומארזים לפי סוגים וכמויות
 - יד. תשתיות ובינוי (לאחזקה ותפעול)
 - טו. ניתוח תמיכה תחזוקתית (LSA)

ת2408 - 13.2.02 - נספח ג' - ס' 2ט"ז

טז. ניתוחי עלות מחזור חיים (LCC) - בהתאם להגדרת העבודה לביצוע LCC (עפ"י המ"ב 40.064)

יז. אחזקה בתקופת הניסויים

יח. אחזקה בתעשייה לאחר מסירת המערכות לצה"ל

(1) אחזקת שבר

(2) אחזקה מונעת

(3) אחזקה ועדכוני תוכנה

(4) תיקוני דרג ד'

יט. העברת יכולת פיתוח תוכנה / חומרה לצה"ל.

כ. הובלה ושנוע של מוצרים מוגמרים או אחרים

כא. אחריות (WARRANTY) - ישולב כאשר קיימת דרישה ייחודית בנוסף להגדרה בתנאי החוזה.

3. שלב הכנות לייצור וייצור האספקות הכולל את המרכיבים הבאים:

א. ניהול הייצור

ב. ניתוח ייצוריות

ג. תיקי ייצור

ד. פתוח כלים ואמצעים לייצור

ה. התארגנות ובצוע ההכנות לייצור - בחלוקה לפי כל מרכיבי המערכת הראשיים

ו. הקמת קו הייצור - בחלוקה לפי מרכיבי מערכת

ז. ייצור - בחלוקה לפי כל מרכיבי המערכת הראשיים וכמות הפריטים מכל מרכיב

ח. בחינות קבלה ואספקות - בחלוקה לפי כל מרכיבי המערכת הראשיים וכמות הפריטים מכל מרכיב

ט. ביצוע התקנות בצה"ל או במערכות צה"ל (במתקנים/ במערכות/ בתשתיות)

י. אופציות לייצור נוסף.

תוכן העניינים

מס'

עמוד

1	..... כללי
2	..... מטרה
2	..... עיקרי ההוראה
2	..... אחריות
2	..... הגדרות
3	..... שימוש ב-RFI
3	..... חובת קבלת RFI
4	..... גוף דורש - פנייה לספקים בשלב טרום רכש
5	..... פניית גוף דורש אל ספק - תיאום עם גוף רכש
5	..... מגע עם סוכנים של ספקים בחו"ל
5	..... מגע עם ספקים בחו"ל
5	..... הקפאת עסקות - מגע לא מאושר עם ספק
5	..... קבלת מידע באמצעות גוף רכש
6	..... טיפול בבקשה
6	..... קבלת המידע
6	..... פנייה לקבלת RFI ביוזמת גוף רכש
7	..... פנייה לספק - נוסח משפטי מחייב
7	..... פנייה אל סוכן / ספק לקבלת RFI – הבהרת סמכויות הרכש
7	..... תשובת ספק ל - RFI
7	..... קיום מגע עם ספקים / סוכנים – דיווח מידע ופעילות
8	..... פירוט פנייה של גוף רכש אל ספקים
9	..... שמירת מידע שנתקבל מספק
9	..... מידע שדלף לספק
9	..... ביטחון
10	..... נהלים פנימיים
11	..... נספח א' להמ"ב 40.38 - רשימת תיוג לאפיון טכני
13	..... נספח ב' להמ"ב 40.38 - רשימת תיוג למסמך הגדרת העבודה (SOW)
16	..... נספח ג' להמ"ב 40.38 - עץ פעילויות – WBS