<שם הנושא>

מסגרת זו תוחלף בהבהקים העיקריים של הבקשה להצעות ושירותי הייעוץ הנדרשים, לפי שיקול דעת כותב המסמך ובהתאם לכללים הנהוגים בארגון.

**שימוש בגלופה זו מותנה ברישוי מפת"ח**

תוכן העניינים

[1. מנהלה 3](#_Toc436573311)

[1.1 כללי 3](#_Toc436573312)

[1.2 הגדרות 3](#_Toc436573313)

[1.3 מנהלה 3](#_Toc436573314)

[1.4 המפרט 4](#_Toc436573315)

[1.5 הצעת הספק (תשובת המציע) 6](#_Toc436573316)

[1.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה 6](#_Toc436573317)

[1.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט 7](#_Toc436573318)

[1.8 תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה 7](#_Toc436573319)

[1.9 זכויות <הארגון> 8](#_Toc436573320)

[1.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה 8](#_Toc436573321)

[1.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת 8](#_Toc436573322)

[1.12 בדיקת ההצעות והערכתן 8](#_Toc436573323)

[1.13 סמכות השיפוט 9](#_Toc436573324)

[1.14 עלויות 9](#_Toc436573325)

[1.15 היועץ / יועצים המוצעים 10](#_Toc436573326)

[1.16 סיווג בטחוני \ עסקי 10](#_Toc436573327)

[1.17 כלים ושיטות 11](#_Toc436573328)

[1.18 מעקב ובקרה 11](#_Toc436573329)

[מפרט השירותים הנדרשים 12](#_Toc436573330)

[נספחים 13](#_Toc436573331)

# מנהלה

להלן ריכוז הפעילויות בבקשה להצעות:

|  |  |
| --- | --- |
| פעילות | תאריך (ים) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## כללי

<הארגון> (להלן המשרד\החברה) מבקש(ת) לקבל הצעות לשירותי יעוץ / בחירת יועץ לעבודה <אקראית> / <מתמשכת> המתמחה בתחום \_\_\_\_\_ ובתחום\_\_\_\_\_ לצורך \_\_\_\_\_\_.

השירות / היועץ המוצע צריכים לענות על דרישות מקצועיות ואתיות מקובלות בעבודות ייעוץ בכלל ובענף המחשוב בארץ ובעולם בפרט, וכן על הדרישות המפורטות במפרט זה. ההצעה שתוגש וכן ביצועה בהמשך יהיו בהתאם לנוהל מפת"ח, לפי המהדורה התקפה נכון לתאריך מפרט זה.

## הגדרות

להלן מונחים מרכזיים במפרט זה:

|  |  |
| --- | --- |
| המזמין |  |
| המציע |  |
| עבודה אקראית |  |
| עבודה מתמשכת |  |
| שעת עבודה |  |
|  |  |

## מנהלה

### קבלת המפרט המלא

לקבלת המפרט המלא יש לפנות לכתובת הבאה:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם: |  | דוא"ל: |  |
| כתובת: |  | טלפון: |  |

### איש קשר

איש הקשר מטעם <הארגון> אתו יש לעמוד בקשר בכל הקשור בבקשה להצעות זו הוא:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם: |  | דוא"ל: |  |
| כתובת: |  | טלפון: |  |

כל הפניות בגין בקשה להצעות זו ייעשו בכתב לכתובת זו בלבד ובהתאם לסעיפים 0.3.3 ו- 0.3.4 להלן.

### נוהל העברת שאלות ובירורים

נוהל העברת שאלות הספקים לקראת הכנס (או במקום הכנס) ונוהל העברת תשובות <הארגון> הם כדלהלן:

1. שאלות הספקים תוגשנה בכתב לכתובת שבסעיף 0.3.2 לעיל עד לתאריך \_\_\_\_\_.
2. תשובות <הארגון> תימסרנה בכנס הספקים **בלבד**

או

בכתב עד לתאריך \_\_\_\_, אם אין כנס ספקים. לשאלות שהוגשו לפי סעיף א' לעיל.

פרוטוקול כנס הספקים, כולל התשובות לכל השאלות, יישלח לכל הספקים שקבלו את המפרט באופן מסודר, כמוגדר בסעיף 0.3.1 לעיל.

### כנס ספקים

כנס ספקים למתן הבהרות ותשובות לשאלות יתקיים במקום \_\_\_\_\_\_ ביום \_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_. השתתפות בכנס היא חובה/רשות. כל השאלות והבירורים ייענו בכנס זה בלבד.

או

לא יתקיים כנס ספקים. כל השאלות והבירורים ייעשו לפי סעיף 0.3.3 לעיל.

### מסירת ההצעות

יש למסור את ההצעות, כמוגדר בסעיף 0.9 להלן, במעטפה חתומה במקום \_\_\_\_\_\_\_\_ עד לתאריך/שעה\_\_\_\_\_\_\_\_\_. בתמורה למסירה יקבל הספק אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.

## המפרט

### כללי

בקשה להצעות זו (המפרט) מכילה:

1. חלק (פרק) מנהלה זה המסומן פרק 0
2. חלק מקצועי (נספח מפרט השירותים / השירות הנדרש), המסומן פרקים 1-4
3. נספחים *(יש לבחור את הנספחים הרלוונטיים בלבד*)
* טופס פרטי ספק
* תבנית שאלות ובקשות הבהרה
* טופס הגשת הצעה / הצהרה בדבר דרישות המכרז
* אישור על ניהול ספרים
* העתק רישום תאגיד
* הצהרה על היעדר הרשעות ושכר מינימום
* ניסיון המציע בעבודות דומות
* טופס הצעת מחיר
* אישור עו"ד - זהות מורשי חתימה
* אישור על מעמד יועצים מוצעים
* העתק נסח חברה
* הצהרת תאגיד בדבר זכויות קניין
* הצהרת יועץ בדבר זכויות קניין
* הצהרת תאגיד בדבר היעדר ניגוד עניינים
* הצהרת יועץ בדבר ניגוד עניינים
* הצהרת סודיות (מציע) / התחייבות תאגיד לשמירת סודיות
* הצהרת סודיות (עובד) / התחייבות יועץ לשמירת סודיות
* התחייבות לשמירה על זכויות העובד
* תצהיר בעניין סעיף 2ב(ב) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976
* תשקיף משתתף
* אישור עריכת ביטוחים
* ערבות ביצוע
* ......
1. הסכם התקשרות

לפני העיון בחלקים אחרים של המפרט, יש לקרוא היטב את פרק המנהלה (פרק זה) אשר מפרט את תנאי המכרז הכלליים ומגדיר במדויק כיצד יש לענות למפרט.

### סיווג רכיבי המפרט

רכיבי המפרט מסווגים בשיטה הסטנדרטית של נוהל מפת"ח:

|  |  |
| --- | --- |
| Information (I) | לידיעה בלבד. יש לענות: "קראתי והבנתי (מקובל עלי)". ניתן להוסיף מידע קצר בלבד! אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לציינן.  |
| General (G) | תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים ובלבד שיינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע.  |
| Specific (S) | נדרשת תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט המדויק שנדרש במפרט (מילוי טבלה למשל), או פעולה נדרשת (הדגמות למשל).  |
| Mandatory (M) | רכיב סף (Go/No-Go). תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף. |
| Non relevant (N) | סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במפרט ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת. |

סיווג של רכיב אב תקף לכל הבנים, אלא אם צוין ברכיב הבן אחרת. במילים אחרות, רכיב שמסומן לידו סיווג - זה הסיווג המחייב. רכיב שאין לידו סימון - יש לקחת את סיווג רכיב האב.

מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.

## הצעת הספק (תשובת המציע)

### מבנה ודרישות כלליות

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד 1:1 למבנה המפרט: סעיף 0.1 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.1 במפרט, סעיף 0.2 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.2 וכו'.

הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, תידחה על הסף!

עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף!

ההצעה תוגש ב \_\_\_\_ עותקים.

המציע רשאי להגיש, או להשתתף בהצעה אחת בלבד.

### תשובת המציע לפרק המנהלה

החלק הראשון בהצעת (תשובת) המציע היא תשובתו לפרק המנהלה (פרק זה). נוסח התשובה, יהיה: "קראנו והבנו - מקובל עלינו", תשובה מפורטת עניינית וברורה, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכול בהתאם לעניינו ותוכנו של הסעיף. לסעיפים 0.4 ו- 0.5, למשל, מספיקה תשובה בנוסח: "קראנו והבנו". לסעיף 0.7 תהיה התשובה: "קראנו והבנו, מקובל עלינו", לסעיף 0.6 המצאת האישורים וכו'. יש לשים לב במיוחד לסעיפים: 0.14, 0.15, 0.17-0.18 אשר מהווים מרכיב מרכזי בהערכת הצעת המציע.

### תשובת המציע לחלק המקצועי (השירות הנדרש)

החלק השני בהצעת (תשובת) המציע הוא התייחסותו לשירות הנדרש ע"י היועץ. בחלק זה מבקש <הארגון> להתרשם מהאופן בו המציע והיועץ המוצע רואים ומבינים את שירות הנדרש, כיצד הם ממליצים להתקדם על מנת לבצע את הפעילות שהוגדרה, כולל הערות, אם יש, למסמך השירות הנדרש.

התייחסות המציע והיועץ למסמך השירות הנדרש מבוקשת בעיקר לסעיפים הבאים:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.

## התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

1. ערבות בנקאית על סך \_\_\_\_ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך \_\_\_ יום. המציע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת <הארגון>, עד לקבלת החלטה סופית של זכייה בבקשה להצעות זו. <הארגון> רשאי לחלט את הערבות במקרה שהמציע יוכרז זוכה במכרז ויסרב לעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי בקשה להצעות זו.
2. חתימה על טופס סודיות (NDA) לצורכי קבלת הבקשה להצעות והשתתפות בה.
3. אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ומס הכנסה.
4. יש לצרף להצעה הצהרה שלפי מיטב ידיעתו של המציע אין בהגשת הצעה זו ובביצוע עבודת הייעוץ משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלו או של היועץ המוצע.
5. יש לצרף להצעה הצהרה שאין כל מניעה או הגבלה על הצעת הייעוץ ל<ארגון> ואין בה פגיעה בזכויות הקניין של צד שלישי כלשהו. כמו כן יבהיר המציע כי ישפה את <הארגון> בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות שבפתרון המוצע.
6. אישור על עמידה בתקן ISO\_\_\_ או המצאות בתהליך הסמכה לתקן.
7. תנאי סף עסקיים - המציע מצהיר כי :
* המציע הנו <חברת ייעוץ> שבה עובדים כיום לפחות <...> יועצים שכירים.
* למציע ניסיון ב ........, בהיקף של למעלה מ- <...> ..... בשלוש השנים האחרונות, מתוכם <X> לקוחות לפחות בסקטור <הממשלתי והציבורי>.
* למציע ניסיון ב ......

ההצהרה שלעיל מחייבת אישור רואה חשבון המעיד על אמיתות הנתונים ובדיקתם על ידו. ההצהרה והאישור לחתימה מצורף כנספח 0.6 ז' - הצהרה ואישור תנאי סף עסקיים

## התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט

1. ערבות בנקאית על סך \_\_\_\_\_ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך כל זמן ביצוע עבודת הייעוץ (תוקף החוזה).
2. מתן אחריות כוללת לביצוע פעילות הייעוץ, כולל אחריות על קבלני המשנה שהוצעו ונבחרו.
3. חתימה על טופס סודיות (NDA)
4. ביצוע עבודת הייעוץ יהיה עפ"י נהלי <הארגון>. מתודולוגיות וכלים משלימים שהספק מציע יוצגו בסעיפים המתאימים, בפרט סעיף 0.17 להלן. תינתן עדיפות להצעות הכוללות כלים ומתודולוגיות המשולבים לעבודת הייעוץ.
5. חתימה על חוזה הלוט כאשר מסמך השירות הנדרש המצורף והצעת הספק יהיו נספחים לחוזה.
6. יש לצרף להצעה הצהרה בנוסח הבא: "המציע מודע לכך שבכוונת <הארגון> להשלים את תהליך ההתקשרות תוך פרק זמן קצוב (עד חודש). במידה שהתקשרות זו לא תתבצע תוך פרק זמן זה, <הארגון> שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע הבא בתור ולנהל מו"מ להתקשרות עמו.
7. כל תוצרי הייעוץ הנידון יהיו בבעלות בלעדית של <הארגון>. היועץ יתחייב להעברה (הסדרה) מלאה של זכויות השימוש בכל הרכיבים הנלווים, כולל כלים, מתודולוגיות ותוכנות מדף, ל<ארגון>. אם הפתרון המוצע כולל זכויות שימוש של צד שלישי, יתחייב הספק לדאוג להעברת (הסדרת) זכויות אלה ל<ארגון> בלי צורך להחתים את <הארגון> על חוזה או הסכם מעבר לחוזה שבינו לבין הספק.

## תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה

תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה הם:

1. מסמכים/מצגות כמפורט \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

התוצרים יהיו באיכות וברמת פירוט אשר יאפשרו ל<ארגון> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ וקבלת החלטות. כל תוצרי הביניים והטיוטות השונות יהיו במבנה המסמכים הסופיים ויציינו בבירור את הסעיפים שטרם הושלמו.

## זכויות <הארגון>

<הארגון> מוציא המפרט רשאי לפצל את ההצעה, לקבל חלקים ממנה, או לממשה בשלבים.

<הארגון> רשאי לבטל את המכרז או לצאת במכרז חדש.

## בעלות על המפרט ועל ההצעה

מפרט זה הוא קנינו הרוחני של <הארגון> אשר מועבר לספק לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

מסמך התשובה (ההצעה) הוא רכושו של המציע. ל<ארגון> תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בפעילותו.

בהתאם לתקנות חוק המכרזים, מתחרים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעת הספק שזכתה. הספק רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלה סעיפים בהצעתו חסויים בפני הצגה למתחרים. למרות זאת, ועדת המכרזים תהיה רשאית, עפ"י שיקול דעתה, להציג בפני הספקים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חוק המכרזים.

## שלמות ההצעה ואחריות כוללת

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת. המציע ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה, סוכנים, או של כל צד שלישי שישולב לעבודת הייעוץ.

## בדיקת ההצעות והערכתן

### הערכת התועלת

בהערכת תועלת (איכות) ההצעות, במפרט זה, נקבעו המשקלות הבאים:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | קריטריון / אמות המידה | משקל |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

להלן טבלת סף לדרישות השכלה

| מקצוע / סוג יועץ | מומחה | בכיר | זוטר |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

להלן טבלת סף לניסיון נדרש

| מקצוע / סוג יועץ | מומחה | בכיר | זוטר |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### הערכת עלות/תועלת

בהערכה הכוללת של עלות/תועלת ההצעות, במפרט זה, נקבע היחס הבא:

|  |  |
| --- | --- |
| איכות | עלות |
| %... | %... |

### ציון מינימלי

במפרט זה, נקבעו ציוני המינימום הבאים:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה בבתי המשפט המוסמכים \_\_\_\_\_\_\_\_\_ במקום: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## עלויות

1. כל המחירים יהיו בש"ח נקובים לתאריך ההגשה.
2. חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות.
3. <לא ישולמו> זמני נסיעה.
4. <לא ישולמו> החזר הוצאות נסיעה ואש"ל.
5. התעריפים אינם כוללים מס ערך מוסף.
6. תנאי ההצמדה יהיו \_\_\_\_ לפי מדד בסיס \_\_\_ \ לפי תעריפי החשכ"ל \_\_\_

### עלות כוללת

בסעיף זה <או בנספח הרלוונטי> יציין המציע את הערכת העלויות הכוללת לביצוע עבודת הייעוץ, <במחיר קבוע>, תוך קישור ברור לתכנית העבודה המפורטת בסעיף 4 להלן ותוך הדגשת פריסת התשלומים לפי אבני דרך ותוצרים. יש להתייחס בברור גם לעלויות שאינן ש"ע כגון כלים, תוכנות, חומרים וכו'.

| נושא / פעולה / אבן דרך | תוצר | משך העבודה | עלות | הערות |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### מחירון

מחירון שעת עבודה לפי סוגי היועצים המיועדים לביצוע עבודת הייעוץ :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| הגדרת היועץ | מחיר לשעה | כמות\* | מחיר כולל |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[העמודות המסומנות ב\* ימולאו ע"י המזמין, שאר העמודות ימולאו ע"י המציע.]

## היועץ / יועצים המוצעים

1. הרכב וסוג כ"א המוצע לעבודת הייעוץ, כולל פירוט שמי, התמחויות וניסיון של כל אחד.
2. עבודות לדוגמא בנושא פעילות זו
3. ממליצים

כל הנ"ל יפורט גם לגבי כל יועצי (קבלני) המשנה המוצעים בהצעה.

## סיווג בטחוני \ עסקי

### סיווג מסמכי המכרז

"מפרט זה (וכן הצעות המציעים וכל חומר נלווה אחר הקשור במכרז) מסווג \_\_\_\_\_. יש לטפל במפרט זה (ובכל המסמכים הנלווים, כולל הצעת המציע) עפ"י הנחיות ה<ארגון> [גורמי צה"ל/משהב"ט יוסיפו את הנוסח "מנה"ר/משהב"ט או הנחיות רב"מ/במ"ת"] לגבי סיווג זה.

עם סיום המכרז, או קבלת הודעה מתאימה, יש להחזיר ל<ארגון> (למזמין) את כל המסמכים הקשורים במכרז זה".

### סיווג הפרויקט

עבודת הייעוץ מסווגת \_\_\_\_\_.

המציע, האנשים שיועסקו מטעמו בעבודת הייעוץ זו וכל מידע ומסמכים הקשורים בה יהיו בהתאם לסיווג זה, עפ"י הנחיות ה<ארגון> [גורמי צה"ל/משהב"ט יוסיפו את הנוסח "מנה"ר/משהב"ט או הנחיות רב"מ/במ"ת"] קב"ט משהב"ט או רב"מ/במ"ת.

עם סיום הפעילות, או סיום עבודת הייעוץ מסיבה כלשהי, יחזיר המציע ל<ארגון> (למזמין), כל מסמך או חומר אחר הקשור לעבודת הייעוץ, כולל כל העותקים והגיבויים שלהם, וימחק את הנ"ל מכל מדיה מגנטית שברשותו.

### בטחון שדה

[גורמי צה"ל/משהב"ט יוסיפו את הנוסח]

על המציע לדאוג לאישורי בטחון שדה לעובדיו ולכל מי שנשלח מטעמו לעסוק בעבודת הייעוץ, ולהתחייב לכך שאישורים אלה לא יגרמו לדחייה בביצוע העבודה.

## כלים ושיטות

בסעיף זה יש לפרט שיטות, מתודולוגיות וכלים שהיועץ אמון עליהם ושהוא מציע להשתמש בהם.

הכלים שהיועץ מציע יקיימו את התנאים הבאים:

1. יפעלו על ציוד זמין לפרויקט, של <הארגון> או של היועץ
2. הוכיחו עצמם בעבודות קודמות

## מעקב ובקרה

בסעיף זה יפרט המציע את הדרכים לבקרה על תכנית העבודה , כולל:

1. טכניקות וכלים ממוחשבים
2. מעקב ביצוע מול תכנון ברמה חודשית (לפחות)
3. טיפול בחריגות והתרעה על צפי לחריגות תוך עמידה באילוצים הבאים: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# מפרט השירותים הנדרשים

1. יעדים

מקום וקהל יעד - לקוח

עלות תועלת

2.  יישום

תוצרים - שירות

תהליכים

ממשקים וקישוריות

דרישות מיוחדות

3. מתודולוגיה / טכנולוגיה ותשתית

4. מימוש

גורמים מעורבים

תכנית עבודה

# נספחים

1. טופס פרטי ספק
2. תבנית שאלות ובקשות הבהרה
3. טופס הגשת הצעה / הצהרה בדבר דרישות המכרז
4. אישור על ניהול ספרים
5. העתק רישום תאגיד
6. הצהרה על היעדר הרשעות ושכר מינימום
7. ניסיון המציע בעבודות דומות
8. טופס הצעת מחיר
9. אישור עו"ד - זהות מורשי חתימה
10. אישור על מעמד יועצים מוצעים
11. העתק נסח חברה
12. הצהרת תאגיד בדבר זכויות קניין
13. הצהרת יועץ בדבר זכויות קניין
14. הצהרת תאגיד בדבר היעדר ניגוד עניינים
15. הצהרת יועץ בדבר ניגוד עניינים
16. הצהרת סודיות (מציע) / התחייבות תאגיד לשמירת סודיות
17. הצהרת סודיות (עובד) / התחייבות יועץ לשמירת סודיות
18. התחייבות לשמירה על זכויות העובד
19. תצהיר בעניין סעיף 2ב(ב) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976
20. תשקיף משתתף
21. אישור עריכת ביטוחים
22. ערבות ביצוע
23. הסכם התקשרות