

בקשה לקבלת מידע - (RFI) חיזוק יכולות רפואת החירום

ביישובים מאוימים במסגרת שיקום ופיתוח הצפון

1. רקע

הרשות לפיתוח הגליל (להלן: "הרשות") הינה רשות ממשלתית שהוקמה על פי חוק הרשות לפיתוח הגליל, התשנ"ג - 1993. תפקידי הרשות כוללים קידום פעולות לפיתוחו הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הגליל, לצד תיאום בין משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, ארגוני חברה אזרחית וגופים הפועלים לפיתוחו של האזור.

במסגרת תכנית העבודה השנתית מקדמת הרשות מגוון רחב של פרויקטים שמטרתם העצמה וחיזוק של הרשויות המקומיות. בהתאם להחלטת ממשלה 1786, ובמסגרת תחומי הפעילות של הרשות, תקדם הרשות פרויקטים להכשרות ברפואת חירום ולמתן מעטפת תומכת עבור היישובים המאוימים.

בהמשך לכך, הרשות תקדם יוזמה מערכתית לחיזוק יכולות רפואת החירום ביישובי קו העימות בצפון, ומתעתדת להשקיע כ-2 מיליון ש"ח לטובת פיתוח והטמעת מענים בתחום זה. לשם גיבוש תכנית פעולה אפקטיבית, מבוססת ראיות ושיתופי פעולה, הרשות מעוניינת ללמוד מניסיון קיים ולבחון מודלים יישומיים עדכניים.

2. מטרת הבקשה

הבקשה לקבלת מידע (RFI) נועדה לאסוף מידע מקצועי אודות תכניות, פרויקטים, מודלים, טכנולוגיות ופתרונות קיימים ומתוכננים בתחום רפואת החירום הקהילתית והמוכנות ביישובים מאוימים באזור הצפון.

בהמשך לכך, הרשות שואפת ללמוד על תכניות קיימות, מודלים לפעולה, שיתופי פעולה ומענים הניתנים כיום, וכן מידע אודות פרויקטים וכלים חדשים המספקים מענים חדשניים בתחום זה.

מובהר כי מסמך זה מהווה שלב מקדים בלבד, ואינו בגדר מכרז, הצעה להתקשרות או התחייבות להתקשרות עתידית כלשהי. מטרתו למפות יכולות, לבחון חלופות ולהעשיר את תהליך קבלת ההחלטות לקראת אפשרות לגיבוש תכנית פעולה ו או פרסום הליך רכש עתידי, לפי שיקול דעת הרשות.

3. מידע מבוקש

הרשות מעוניינת לקבל מידע בנושאים הבאים:

3.1 תכניות ומודלים קיימים

- תכניות הפועלות כיום בתחום רפואת החירום בישראל ובעולם.
- מודלים להפעלה, משאבי כוח אדם, הכשרות ותהליכי שימור כשירות.
- הצעות למענים חדשניים המרחיבים או משפרים את המענה הקיים.

3.2 פתרונות מקצועיים וטכנולוגיים

- טכנולוגיות תומכות בשעת חירום (מערכות שליטה, דיגיטציה, ניטור, תקשוב, ציוד רפואי).
- פתרונות שדה ומוקד, כוננות אזרחית, רכיבי תגובה מהירה וכדומה.

3.3 שיתופי פעולה וגורמי מקצוע

- ארגונים, עמותות, חברות וגורמים מקצועיים הפעילים בתחום.
- שיתופי פעולה אפשריים בין-מגזריים.

4. קהל יעד למענה

הרשות פונה ל:

- רשויות מקומיות
- גופי חירום והצלה
- עמותות וארגוני חברה אזרחית
- מוסדות בריאות
- חברות טכנולוגיה, הדרכה וחירום
- יזמים וגופים פרטיים בעלי ניסיון רלוונטי

5. אופן הגשת המידע

5.1 מועד ואופן הגשה

המענה לפנייה יוגש בדואר אלקטרוני בלבד, עד ליום 8.2.2026 בשעה 14:00, לכתובת הדוא"ל של גבי ענבל בן אלי, סמנכ"לית פרויקטים: inbal@galil.gov.il.

בשורת הנושא יש לרשום: "מענה לבקשה לקבלת מידע - (RFI) חיזוק יכולות רפואת חירום."

5.2 היקף ותכולה

המענה יוגש באמצעות נספח א' המצורף להלן, ובהיקף כולל של עד 5 עמודים. במסגרת המענה יפורטו, ככל שרלוונטי:

- פרטי הגוף המגיש.
- תיאור התכנית/המודל/הפתרון- העומד בבסיס ההצעה.
- אבני דרך ולו ליישום ההצעה
- קהל היעד: הקהל אותו משרתת ההצעה באופן ישיר.
- אומדן עלויות (אם קיים).

- הצעות לשיתופי פעולה/מהלכים משלימים.
- אישורים: יש לפרט בדבר אישורים מיוחדים של משרדי ממשלה/רשויות מקומיות או גורמים אחרים הנדרשים לצורך מימוש ההצעה
- אחר: כל מידע רלוונטי אחר שהמציע סבור שיש בו כדי לסייע לרשות ליישום אפשרי של ההצעה.

6. הבהרות כלליות

6.1 שינוי מועדים ותנאים

הרשות רשאית, בכל עת, לדחות את המועד האחרון להגשת המענה וכן לשנות הוראות ותנאים הנוגעים להליך זה, והכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

6.2 פנייה להשלמות ולבירורים

הרשות שומרת על זכותה לפנות, ככל שידרש, למי שהשיב לפנייה זו בבקשה להשלמת מידע והבהרות, וכן להזמין להצגת מצגות, הדגמות ופגישות מקצועיות, לפי שיקול דעתה.

6.3 הליך מקדמי בלבד

פנייה זו אינה מהווה מכרז או הזמנה להציע הצעות, ואינה יוצרת מחויבות כלשהי מצד הרשות כלפי מי מהמשיבים. הרשות תבחן את המידע שיועבר לה לצורכי למידה, מיפוי וגיבוש תכנית פעולה, ותשקול את המשך פעולותיה בהתאם לשיקולים מקצועיים, ענייניים ותקציביים.

6.4 אין התחייבות להליך עתידי ואין יתרון למשיבים

אין בפנייה זו כדי לחייב את הרשות לפרסם הליך רכש או כלי סיוע כלשהו בעתיד, ואין במענה לפנייה זו כדי להקנות יתרון כלשהו במסגרת הליך עתידי, ככל שיפורסם.

6.5 עלויות ואחריות המשיבים

כל ההוצאות הכרוכות בהכנת המענה ובהגשתו יחולו על המשיבים בלבד. המשיבים לא יהיו זכאים לכל פיצוי, שיפוי או החזר תשלום מהרשות בקשר עם הכנת המענה או הגשתו.

6.6 מידע חסוי וסוד מסחרי

ככל שהמידע הנמסר במסגרת המענה כולל מרכיבים שהם בגדר סוד מסחרי או סוד מקצועי של המשיב, יצוין הדבר במפורש, תוך סימון החלקים החסויים באופן ברור.

6.7 זכויות צד ג'

משיב המוסר מידע במענה לפנייה זו מצהיר ומתחייב כי מסירת המידע והשימוש בו על ידי הרשות לצורכי בחינה, למידה וגיבוש כיווני פעולה, לא יפגעו בזכויות צד שלישי, לרבות זכויות יוצרים או סוד מסחרי. ככל שתועלה דרישה או תביעה של צד שלישי בקשר למידע שנמסר כאמור, האחריות לכך תחול על המשיב.

6.8 שימוש במידע

מובהר כי עצם מסירת המידע במסגרת פנייה זו מהווה הסכמת המשיב לכך שהרשות תהיה רשאית לעשות שימוש במידע לצרכי בחינה, למידה, מיפוי וגיבוש כיווני פעולה, לרבות לצורך הכנת מסמכים פנימיים ו או בחינת אפשרות לפרסום הליך עתידי, וזאת בהתאם לשיקול דעתה, ובכפוף לאמור לעיל ביחס לסימון מידע חסוי.

6.9 זכויות צד ג' ושיפוי

משיב המוסר מידע במענה לפנייה זו מצהיר ומתחייב כי מסירת המידע והשימוש בו על ידי הרשות בהתאם למסמך זה לא יפגעו בזכויות צד שלישי, לרבות זכויות יוצרים, קניין רוחני או סוד מסחרי. המשיב יישא באחריות לכל דרישה או תביעה שתועלה בקשר לכך, וישפה את הרשות, מיד עם דרישה ראשונה, בגין כל נזק, הוצאה או תשלום שיידרשו בקשר עם דרישה או תביעה כאמור, לרבות הוצאות ושכר טרחת עורך דין.

6.10 מסגרת נורמטיבית

בקשה זו אינה מהווה מכרז או הזמנה להציע הצעות, אלא פנייה מוקדמת לקבלת מידע בלבד, בהתאם לתקנה 14א לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

נספח א' - טופס מענה לבקשה לקבלת מידע (RFI)

ניתן לעצב את המסמך בהתאם לרצון המשיב, ובלבד שיכלול את הפרטים שלהלן:

1. פרטי הגוף המגיש:

שם הגוף: _____
ח.פ. או מספר עמותה (אם רלוונטי): _____
כתובת: _____
טלפון: _____
דוא"ל: _____
אתר אינטרנט (אם קיים): _____
איש קשר (שם ותפקיד): _____
טלפון נייד: _____
דוא"ל איש קשר: _____

2. תיאור קצר של ההתמחות והניסיון (רקע מקצועי, ניסיון רלוונטי, פרויקטים דומים):

3. תיאור התכנית או המודל או הפתרון (מהו המענה, רכיבים עיקריים, אופן הפעלה, תהליכים):

4. פריסה גיאוגרפית והיקף פעילות קיים (היכן מיושם כיום, היקפים, אוכלוסיות):

5. קהל יעד (מי מקבל את השירות או המענה באופן ישיר):

6. אבני דרך ולו"ז ליישום (שלבים, משכי זמן, תלות באישורים או בשותפים):

7. שותפים ושיתופי פעולה (גופים מעורבים, שותפים פוטנציאליים, ממשקים עם רשויות):

8. הישגים ומדדים (תוצאות, נתונים, מדדים, הערכות אפקטיביות - אם קיימים):

9. אומדן עלויות (טווחי עלויות, הנחות בסיס, עלויות חד פעמיות מול שוטפות - אם קיימים):

10. מסמכים וקישורים מצורפים (קישורים, מצגות, מסמכי מדיניות, דוגמאות הטמעה):

11. מידע נוסף (כל מידע רלוונטי נוסף):

הצהרה

אני הח"מ מצהיר כי המידע הנמסר במענה זה נכון ככל הידוע לי, וכי ככל שסומנו חלקים כחסויים או כסוד מסחרי, הדבר צוין באופן מפורש וברור בגוף המענה.

שם מלא: _____

תפקיד: _____

שם הגוף: _____

תאריך: _____

חתימה באמצעות מורשי החתימה (אם רלוונטי): _____