



משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור
אגף מערכות מידע

מכרז 3/2019 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

מסמך זה הוא רכוש משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.
המידע הכלול בו לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא ייעשה בו שימוש מלא או חלקי לכל מטרה
שהיא מלבד הגשת הצעה לאספקת השירותים המפורטים במכרז.



תוכן העניינים

4.....	מנהלה	0.
4.....	כללי	0.1
4.....	הגדרות	0.2
4.....	הליך המכרז	0.3
5.....	תנאי הסף להשתפות במכרז	0.4
5.....	הצעת המציע התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה	0.5
6.....	זכויות המשרד	0.6
6.....	הבעלות על ההצעה	0.7
7.....	הצעה משותפת	0.8
7.....	סמכות השיפוט	0.9
7.....	בדיקת ההצעות הערכתן ובחירת ההצעה הזוכה	0.10
7.....	התחייבויות נדרשות לאחר הזכייה במכרז	0.11
7.....	תקופת ההתקשרות	0.12
7.....	תיעוד	0.13
7.....	תכולת השירותים בתקופות האחוריות והתחזוקה	0.14
8.....	ביטחון ואבטחת מידע	0.15
8.....	ביטוח	0.16
9.....	יעדים	1.
9.....	רקע	1.0.
9.....	לקוח מומחה היישום	1.1
9.....	יעדי המערכת	1.2
9.....	בעיות בשיטת העבודה הנוכחית	1.3
10.....	יישום	2.
10.....	מילון מונחים	2.1
11.....	משתמשים	2.2
11.....	תרשים פונקציונאלי	2.3
11.....	תת מערכות מרכזיות	2.4
12.....	ממשק המשתמש	2.5
12.....	תהליכי תשתית (מנהל מערכת)	2.6
13.....	תהליכים מרכזיים	2.7
14.....	ישויות מידע מרכזיות במערכת	2.8
14.....	דוחות	2.9
15.....	אבטחת מידע	2.10
15.....	זמני תגובה נדרשים	2.11
15.....	ממשקים חיצוניים	2.12



16	טכנולוגיה ותשתית	.3
16.....	ציוד קצה - מדפסות	.3.3
16.....	תשתית סביבתית	.3.4
16.....	מחשב הלקוח	.3.6
16.....	תקשורת פרטית – מקומית	.3.7
16.....	סביבות עבודה	.3.8
17	מימוש	.4
17.....	תפיסה כללית	.4.0
17.....	גורמים מעורבים	.4.1
18.....	תכנית עבודה	.4.2
19.....	תפעול שוטף ניהול ובקרה	.4.3
19.....	שרות ותחזוקה	.4.4
19.....	השתלבות בארגון	.4.5
19.....	חוסן ואמינות	.4.6
19.....	תצורה וסביבת עבודה	.4.7
20	עלות	.5
21.....	נספח 1 - טופס הצעת מחיר להקמת מערכת ולתחזוקתה	
22.....	נספח 2 - ניסיון קודם של המציע	
24.....	נספח 4 - טופס הצהרת סודיות הספק	
25.....	נספח 6 - טופס רישום למכרז	
26.....	נספח 7 - הסכם המכרז	
34.....	נספח 8 - כתב ערבות ביצוע	
35.....	נספח 10 - תסריט לבדיקת הפתרון המוצע	
37.....	נספח 11 - מפל לבדיקת הפתרון המוצע	

0. מנהלה

0.1 כללי

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן גם - המשרד) מבקש לקבל הצעות מחיר להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה (להלן - המערכת) שתכולתה מפורטת בכתב מכרז זה, לתחזוקתה ולשיפורה.

- 0.1.1. המערכת תותקן ברשת המשרדית או תונגש כשירות בסביבת ענן, לפי שיקול המשרד.
- 0.1.2. המערכת תתבסס על מוצר מדף והתאמתו לדרישות של המשרד.
- 0.1.3. האפיון, הפיתוח וההתקנה יבוצעו במחיר קבוע
- 0.1.4. הספק יישא באחריות כוללת החל משלב אפיון מפורט, פיתוח התאמות, בדיקות, התקנה, הדרכה והפעלה של המערכת.

0.2 הגדרות

- 0.2.1. **תקופה האחרונה** - השנים 2016-2018.
- 0.2.2. **מב"א** - ממונה הביטחון הארצי במשרד - הגורם המוסמך בענייני ביטחון במשרד.
- 0.2.3. **מנוע Workflow (W.F)** - רכיב מובנה במערכת המידע המאפשר לנהל זרימת מידע בין משתמשים ושניתן לעדכן באמצעותו את תהליך זרימת המידע ע"י משתמשים והעדכון לא מצריך התאמות כאשר מעלים גרסה של המערכת.
- 0.2.4. **אומדן** - הערכה להוצאה הצפויה על קבלת שירות ולסך שווי ההתקשרות. האומדן מהווה כלי ראשוני ובסיסי להערכה אם השירות המתוכנן הוא בר ביצוע וכן לצורך הערכת ההצעות שהוגשו במכרז, ובכלל זה לצורך שיקול דעת אם יש מקום לפסול הצעה שהוגשה בעלות גבוהה/נמוכה במידה משמעותית מן האומדן. האומדן ייחתם בידי יושב ראש ועדת המכרזים ובידי הגורם המקצועי שערך אותו, ויוכנס למעטפה סגורה שעליה יירשם "אומדן למכרז". מעטפת האומדן תוכנס לתיבת המכרזים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ותישמר בה עד לפתיחתה.

0.3 הליך המכרז

- 0.3.1. מסמכי המכרז יהיו זמינים באתר האינטרנט של המשרד שכתובתו www.mevaker.gov.il.
- 0.3.2. מפרט זה הוא קניינו של המשרד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.
- 0.3.3. כלל הדרישות והתנאים המפורטים בכתב המפרט מחייבים את הספק ללא סייגים.
- 0.3.4. במקרה של סתירה בין המפרט (לרבות ההבהרות, אם ניתנו) ובין הנחיות אחרות או מסמכים אחרים, נוסח המפרט הוא הקובע.
- 0.3.5. אשת הקשר מטעם המשרד לענייני מכרז זה היא גבי אילנה ליבשיץ (להלן - אשת הקשר) מאגף מערכות מידע. הטלפון הנייד של גבי ליבשיץ הוא 050-6232555; וכתובת הדואר אלקטרוני שלה היא ilana_li@mevaker.gov.il.
- 0.3.6. על מציע המעוניין להשתתף במכרז לשלוח טופס רישום למכרז, המצורף בנספח 6, לכתובת הדואר האלקטרוני של אשת הקשר. את טופס הרישום יש לשלוח לא יאוחר מ- **22/08/2019** בשעה 14:00. מציע שלא ישלח טופס כאמור לא יוכל להשתתף במכרז. על המציע לוודא בטלפון עם אשת הקשר שהטופס אכן התקבל. פרטי ההתקשרות שימסור המציע בטופס הרישום ייחשבו לפרטי ההתקשרות עמו לצורך המכרז. מסמך ששלח המשרד למספר הפקס או לכתובת הדואר אלקטרוני של המציע ייחשב כאילו התקבל בידי המציע.
- 0.3.7. שאלות מציעים בעניין המכרז יש להפנות לאשת הקשר באמצעות הדואר האלקטרוני בלבד, לא יאוחר מ- **29/08/2019** בשעה 14:00. השאלות יימסרו בקובץ Excel. עמודות הגיליון בקובץ יהיו כדלהלן: **המספר הסידורי של השאלה; מספר הסעיף במכרז; מספר העמוד במכרז; השאלה**.
- 0.3.8. תשובות המשרד על השאלות יישלחו בדואר האלקטרוני לכל המציעים שהתקבל מהם טופס רישום למכרז כנדרש בסעיף 1.5, עד **12/09/2019**. בתשובות יכללו גם שינויים ותיקונים שייעשו במכרז בעקבות שאלות המציעים, אם יהיו כאלה. רק תשובה שניתנה באופן זה על ידי נציג ועדת המכרזים המשרדית תהיה תקפה.

**0.4. תנאי הסף להשתפות במכרז**

- 0.4.1. המציע הוא תאגיד רשום.
- 0.4.2. המציע אינו רשום כחברה מפירה כמשמעה בסעיף 362א לחוק החברות, התשנ"ט-1999.
- 0.4.3. לא מתקיימים לגבי המציע התנאים המפורטים בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, ש בהתקיימם חל על גוף ציבורי איסור להתקשר עמו.
- 0.4.4. המציע עומד בדרישות החוק לגבי תשלומים סוציאליים ותשלום שכר מינימום לעובדים, והוא מתחייב לספק, אם יידרש, את כל המסמכים הנדרשים להוכחת עמידתו בדרישות כאמור.
- 0.4.5. המציע הביע את רצונו להשתתף במכרז באמצעות שליחת טופס רישום למכרז, כאמור בסעיף 0.3.6 לעיל.
- 0.4.6. סך ההכנסות של המציע בתחום השירותים האמורים בתקופה האחרונה הינו 3 מיליון ש"ח לפני מע"מ ומעלה. המציע יספק אישור רואה חשבון לעמידתו בתנאי זה.
- 0.4.7. המציע הקים בתקופה האחרונה מערכת לניהול תהליכי עבודה אצל שלושה לקוחות לפחות. להוכחת עמידתו בתנאי זה נדרש המציע לפרט את ניסיונו בטבלה המצורפת בנספח 2.
- 0.4.8. המערכת המוצעת מושתת על תוכנת מדף נפוצה שלה 15 התקנות בארץ לפחות, המשמשות לניהול תכניות עבודה רבות במקביל, ובכל התקנה ישנם לפחות 40 משתמשים במערכת. המציע יידרש לפרט את התקנות התוכנה בארץ בנספח 2.
- 0.4.9. המערכת תכיל מנוע F.W. כמפורט בסעיף 0.2.3 בהגדרות.

0.5. הצעת המציע התחייבויות ואישורים בגין הגשת הצעה

- 0.5.1. יש להגיש את הצעת המחיר על גבי "טופס הצעת מחיר להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה", המצורף בנספח 1. על הטופס להיות מלא וחתום חתימה מלאה על ידי מורשי החתימה מטעמו של המציע.
- 0.5.2. על המציע להתחייב על פרק הזמן שייקח לו לבצע את פיתוח ההתאמות הנדרשות למשרד ומבחני המסירה ב- נספח 2.
- 0.5.3. בעצם הגשת הצעה מתחייב המציע למלא את כל התנאים והדרישות שבמכרז זה.
- 0.5.4. הצעת המחיר תהיה בשקלים חדשים, ללא מע"מ. מודגש בזאת כי על המחיר המוצע לכלול את כל ההוצאות, הישירות והעקיפות, הכרוכות בהקמת המערכת ובתחזוקתה.
- 0.5.5. על המציע לחתום, באמצעות מורשי חתימה, חתימה מלאה בעמוד האחרון של הסכם המכרז, המצורף בנספח 7, וכן לחתום בראשי תיבות בכל אחד מעמודי ההסכם.
- 0.5.6. על המציע לצרף להצעתו אישור של פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, או אישור ממוחשב המופיע באתר האינטרנט של רשות המיסים בישראל, המעיד שהוא מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975; או אישור שהוא פטור מניהול פנקסי חשבונות, והוא מדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975. על האישור להיות תקף בשנת המס הנוכחית.
- 0.5.7. על המציע לצרף אישור עורך דין או רואה חשבון המעיד כי הגורמים המורשים לחתום בשמו של התאגיד מוסמכים לחייב את התאגיד בחתימתם, ובכלל זה להחיל על התאגיד התחייבויות הנוגעות למכרז זה.
- 0.5.8. על המציע לצרף תצהיר חתום ומאומת כדין על העסקת עובדים זרים כדין ועל תשלום שכר מינימום לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (נוסח התצהיר מצורף בנספח 3).



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

- 0.5.9. מציע העומד בדרישות בעניין עידוד נשים בעסקים המצוינות בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, יגיש את האישור והתצהיר הנדרשים בסעיף האמור.
- 0.5.10. כל האישורים והמסמכים הנדרשים יהיו תקפים לשנה שבה הוגשה ההצעה. אם יתמשך הליך בדיקת ההצעות מכל סיבה שהיא, יהיה על המציע לחדש את כל האישורים והמסמכים הנדרשים.
- 0.5.11. על המציע לצרף להצעתו הצהרה בדבר שמירה על סודיות (נוסח ההצהרה מצורף בנספח 4).
- 0.5.12. המציע יפרט בהצעה את פרטי מנהל הפרויקט המוצע בצירוף קורות החיים שלו והעתקי תעודות ההכשרה.
- 0.5.13. המציע יגיש הצעה אחת במעטפה סגורה ועליה ירשום את שם המציע וכן "הצעת מחיר למכרז 3/2019 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה" (להלן המעטפה הכוללת) המעטפה הכוללת תכלול:
- 0.5.13.1. מעטפה אחת שתכלול את המענה למפרט בשני עותקים בצירוף כל המסמכים המפורטים בנספחים, למעט טופס הצעת מחיר (נספח 1), ועליה ירשום "מענה למכרז מס 3/2019 להקמת המערכת".
- 0.5.13.2. מעטפה סגורה שניה עליה ייכתב "הצעת מחיר" ובה טופס הצעת מחיר (נספח 1).
- 0.5.14. את המעטפה יש לשלשל לתיבת המכרזים הנמצאת בלשכת המשרד ברח' מבקר המדינה 2 בירושלים בקומת הכניסה עד **24/09/2019** בשעה 14:00.
- 0.5.15. ההצעה תהיה תקפה למשך 90 יום ממועד הגשתה.
- 0.5.16. המשרד רשאי לפסול הצעות אשר יוגשו שלא על פי כל אחת מההנחיות שבסעיף זה, ושומר לעצמו את הזכות לדחות את מועד הגשת ההצעות לפי שיקול דעתו.

0.6. זכויות המשרד

- 0.6.1. המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, בשלמותה או בחלקה, ואין בעצם פרסום המכרז התחייבות להתקשר על פיו.
- 0.6.2. המשרד רשאי לבטל מכרז זה או לפרסם מכרז חדש, על פי שיקול דעתו.
- 0.6.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות לבקש מהמצעים הבהרות בזמן בדיקת ההצעות, בכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, והתקנות שהותקנו על פיו.
- 0.6.4. המשרד זכאי להרחיב או לצמצם את היקף הרכישה מכל סיבה שהיא, וכן לקבל רק חלקים מההצעה הזוכה ולממשה בשלבים, כל זאת על פי צורכי המשרד ושיקול דעתו הבלעדי.
- 0.6.5. המשרד רשאי לסיים את ההתקשרות בכל עת, בהודעה 45 יום מראש.
- 0.6.6. המשרד רשאי לפסול הצעת מחיר הגבוהה מהאומדן שהכין ב-25% או הנמוכה ממנו בשיעור זה.
- 0.6.7. המשרד רשאי לפנות ללקוחות המציע בבקשה לחוות דעת על מידת שביעות הרצון שלהם משירותיו, ולפסול הצעת מחיר של מציע שהתקבלה עליו חוות דעת המעידה על מידת שביעות רצון נמוכה משירותיו.

0.7. הבעלות על ההצעה

- 0.7.1. ההצעה שיוגש המציע לא תכלול כל הסתייגות שלו בנוגע לסוד מסחרי או סוד מקצועי שהוא אינו מעוניין לחשוף, והמציע ער לכך כי אם יזכה במכרז, תועמד הצעתו לעיונם של המשתתפים האחרים בו. אם ירצה המציע למנוע עיון בחלקים של הצעתו בטענה של סוד מסחרי או סוד מקצועי או מכל טעם אחר, עליו לציין בדף נפרד את החלקים שהוא אינו מעוניין לחשוף ולנמק את בקשתו, וועדת המכרזים היא שתכריע בעניין.
- 0.7.2. בכל מקרה לא ייחשבו מחירי ההצעה סוד מסחרי או סוד מקצועי.
- 0.7.3. ועדת המכרזים לא תדון בבקשה למניעת עיון בהצעה של מציע בשל סוד מסחרי או סוד מקצועי, אם הבקשה אינה מנומקת או אם היא חלה על ההצעה כולה.

**0.8. הצעה משותפת**

0.8.1. ההצעה תוגש על ידי מציע אחד בלבד. לא תקבל הצעה המשותפת לכמה מציעים.

0.9. סמכות השיפוט

0.9.1. הגורם הבלעדי שישפוט בכל הקשור לעניינים הנוגעים למכרז זה או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו יהיה בית המשפט המוסמך בירושלים.

0.10. בדיקת ההצעות הערכתן ובחירת ההצעה הזוכה

0.10.1. ועדת המכרזים או מי שהיא תמנה לכך יבדקו אם ההצעה עומדת בתנאי הסף שצוינו לעיל.

0.10.2. הצעה שלא תעמוד בתנאי הסף תיפסל. מציע שהצעתו תיפסל יקבל הודעה על כך במועד פסילת ההצעה או לאחר בחירת הזוכה, על פי שיקול דעתו של המשרד.

0.10.3. שלבים בבחירת ההצעה הזוכה:

0.10.3.1. **שלב א'** מצעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף יוזמנו להציג את הפתרון המוצע בפני נציגי וועדת המכרזים, לפי התסריט המפורט בנספח 10. ועדת הבוחנים תדרג את הפתרונות המוצעים על בסיס הצגתן. ציוני האיכות יקבעו לפי ה-מפ"ל המפורט בנספח 11. הצעות שיקבלו ציון איכות משוקלל מתחת ל-75 יפסלו ולא יעברו לשלב ב' (הבחינה הכלכלית).

0.10.3.2. **שלב ב'** - להצעות שלא נפסלו ייקבעו ציוני עלות, על פי הנוסחה $X/Y * 100$, X - מחיר ההצעה הזולה ביותר, ו-Y - מחיר ההצעה הנבחרת. ההצעות ידורגו על פי הציון המשוקלל (איכות + עלות), מן הגבוה ביותר ל- נמוך ביותר. ההצעה שתקבל את הציון המשוקלל הגבוה ביותר תהיה ההצעה הזוכה.

0.10.3.3. אם הספק הזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו, או אם ההתקשרות עמו תבוטל או לא תצא לפועל מסיבה כלשהי, יהיה המשרד זכאי להתקשר עם המציע שהצעתו דורגה במקום השני, זאת בתוך שישה חודשים ממתן ההודעה למשתתפים על תוצאות הליך זה.

0.11. התחייבויות נדרשות לאחר הזכייה במכרז

0.11.1. מובהר בזאת כי אין בהודעת המשרד לספק שהצעתו נבחרה כדי לממש את ההתקשרות ביניהם. ההתקשרות תיכנס לתוקפה רק עם חתימת החוזה בידי המורשים מטעם המשרד ומטעם הספק, המצאת הערבות ופוליסת הביטוח ויתר הדברים הנדרשים מהספק טרם החתימה.

0.11.2. חתימה על החוזה המפורט בנספח 7

0.11.3. על המציע לצרף ערבות בנקאית על סך 100,000 ש"ח בנוסח המופיע בנספח 8 – כתב ערבות בצוע.

0.12. תקופת ההתקשרות

0.12.1. תקופת ההתקשרות תתחיל במועד הפקת הזמנת המשרד לספק ותסתיים בתום שנה ממועד הפעלת המערכת בסביבת הייצור (תקופה זו תיקרא להלן "תקופת האחריות").

0.12.2. שמורה למשרד הזכות להארכת תקופת ההתקשרות בעוד ארבע שנים - לחמש שנים בסך הכול. הארכת ההתקשרות תהיה בלא יותר משנה בכל פעם (תקופות הארכה ייקראו להלן "תקופות התחזוקה").

0.13. תיעוד

קוד המקור של הפיתוחים הייעודיים שיבוצעו במערכת עבור המשרד, והתיעוד המלא של המערכת לרבות תצורה, שירותים, רכיבים מפותחים, מסמכי הדרכה, תיקי עיצוב, אפיון ותכנות, תיקי תחזוקה, הגדרת תהליכי גיבוי ושחזור, הגדרת תהליך העלאת והורדה המערכת וכן מדריך מפורט וידידותי למשתמשים, יימסרו למשרד כך שיוכל במידת הצורך לתחזק את המערכת על כל רכיביה באופן עצמאי או על ידי ספק אחר כמפורט בסעיף 3.2.

0.14. תכולת השירותים בתקופות האחריות והתחזוקה

0.14.1. הקמת המערכת בהתאם למפרט והתקנתה בחצרי המשרד (בתקופת האחריות).

0.14.2. התקנת גרסאות חדשות של המערכת או של מוצר התשתית שעליו תושבת, בתיאום עם נציג המשרד.



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

0.14.3. פתרון תקלות באמצעות הפעלת מוקד שירות כמפורט בסעיף 4.4 בהמשך.

0.14.4. ביצוע שינויים ושיפורים קטנים (עד היקף של 9 שעות עבודה לכל שינוי או שיפור) לפי דרישת המשרד, בהיקף של עד 20 שינויים ושיפורים ברבעון.

0.14.5. מתן אפשרות למשרד לרכישת שעות פיתוח ליישום שינויים ושיפורים נוספים במערכת, בתמורה לתעריף השעתי שימלא הספק בטופס הצעת המחיר, ובכפוף לאישורה **המקדים** של נציגת המשרד לתכולת השינוי או השיפור ולעלותו.

0.14.6. הספק יפרט בנספח 2 את היקף כוח האדם המקצועי המועסק על ידו, המכיר את המוצר ברמה הנדרשת להספקת השירותים.

0.15. ביטחון ואבטחת מידע

0.15.1. לפני ביצוע כל עבודה יעביר הספק לנציג המשרד על גבי טופס סטנדרטי את כל הפרטים האישיים של העובדים אשר יבצעו את העבודה, ועובדים אלה יופנו ל-אגף הביטחון של המשרד לצורך קבלת סיווג בטחוני. החובה לעמוד בתחקיר תחול גם על עובדים אשר יועסקו על ידי הספק לצורך מתן השירות בתקופת התחזוקה.

0.15.2. הספק מתחייב כי לא יעסיק במתן השירותים למשרד נותני שירותים מטעמו שלא קיבלו אישור ביטחוני לתת שירותים למשרד, ולא יחשוף לפני אלה כל חומר הקשור לביצוע הסכם זה בטרם עמדו בתחקיר ביטחוני והורשו בידי מב"א לתת שירותים למשרד.

0.15.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול כל אחד מנותני השירותים מסיבות ביטחוניות ללא צורך בנימוק או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

0.15.4. ככלל, הספק לא יורשה לבצע אבחון מרחוק (Remote Diagnostics) אלא אם כן יאשר זאת המשרד. דבר זה לא ישמש עילה לספק שלא לעמוד בהתחייבות מהתחייבויותיו לפי מכרז זה.

0.15.5. הספק יתחייב לעמוד בדרישות ובנוהלי אבטחת המידע שקובע המשרד.

0.16. ביטוח

0.16.1. המציע מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לפי העניין: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח רכוש, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית/ מוצר, ביטוחי כלי רכב), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל שיועסקו על ידי הספק/קבלן/נותן השירותים קבלני משנה, עליו לדרוש כי הללו יערכו ביטוחים כנ"ל או לחילופין לכלול בביטוחיו כיסוי לפעילותם.

0.16.2. המציע יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) תיכלל הרחבת שיפוי כלפי מדינת ישראל – משרד מבקר המדינה בגין אחריותם למעשי ו/או מחדלי הספק.

0.16.3. המציע יודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, יכללו מדינת ישראל – משרד מבקר המדינה כמבוטחים נוספים.

0.16.4. המציע יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד מבקר המדינה עובדיה והפועלים מטעמה (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).

0.16.5. המדינה שומרת לעצמה את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, לפי דרישה.

0.16.6. אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

1. יעדים

1.0. רקע

- 1.0.1. תוכנית העבודה הכלל-משרדית היא רב-שנתית והיא מתבססת על החזון, המדיניות ויעדי-העל שיקבע מבקר המדינה. בתהליך התכנון המשרדי ניתן לזהות כמה תת-תהליכים מרכזיים:
- 1.0.1.1. גיבוש המדיניות: גיבוש מדיניות סדורה (רב-שנתית), המתבטאת ביעדי-על (יעדי המבקר) שנקבעים ברמה האסטרטגית, ומהם נגזרים מטרות ויעדים, בהתאם לסדרי העדיפויות ומפת הסיכונים המשרדית. מדיניות המבקר מהווה את התשתית לגיבוש תכניות העבודה הכלל-משרדית.
- 1.0.1.2. תכנון תוכנית העבודה: הכנת התוכנית נעשית על ידי כלל יחידות המשרד, בהתאם ליעדי-העל שקבע המבקר. מיעדי-העל נגזרות המטרות, מהן נגזרים היעדים, ומהם נגזרות המשימות המיועדות למימוש אותם מטרות ויעדים. בגיבוש תוכנית העבודה ניתן דגש לאלה: סיווג המשימה - שוטפת או ייעודית, תיעדוף המשימה, מועד השלמתה, מדדים להצלחתה וקביעת המשאבים והיחידות המסייעות הדרושים לביצוע המשימה (כוח אדם, תקציב, זמנים וכד').
- 1.0.1.3. מעקב ובקרה: מתבצעים מעקב ובקרה שוטפים ותקופתיים אחר ההתקדמות בביצוע תוכנית העבודה, תוך זיהוי חסמים במימושן של המשימות. כמו כן, מתבצע הליך של הפקת לקחים לקראת שנת התכנון העוקבת.
- 1.0.2. כל יחידה במשרד אחראית לבניית תוכנית עבודה המורכבת ממשימות וכוללת שלבי התארגנות מרכזיים בהתאם ללוחות זמנים. נוסף על כך כל יחידה אחראית לעדכון סטטוס ביצוע המשימות שנקבעו בתוכנית העבודה ולדיווח על העמידה בלוחות הזמנים ובמדדי התוצאה והתפוקה.
- 1.0.3. הנהלת המשרד, באמצעות אגף תכנון, אסטרטגיה ובקרה, עורכת מעקב ובקרה על ביצוע תכניות העבודה ובוחרת את העמידה במשימות ואת יישומם של המדדים שנקבעו על פי לוחות הזמנים בכל יחידה. לפיכך נדרשים לה מידע ודיווחים על התקדמות ביצוע תוכנית העבודה השנתית, פיגורים וחסמים.

1.1. לקוח מומחה היישום

- 1.1.1. אגף התכנון, האסטרטגיה והבקרה - הלקוח הראשי/מומחה היישום, ניהול המערכת, הגדרות כלליות, תכלול תכניות העבודה היחידתיות לתוכנית עבודה משרדית ובקרת ביצועה.

1.2. יעדי המערכת

- שיפור תהליך תכנון תכניות העבודה המשרדיות ובקרת ביצוען, לצורך ייעול עבודת ועשיית המשרד, באמצעות:
- 1.2.1. תמיכה בתיעוד ובניהול של חזון המבקר, יעדי-העל הנגזרים ממנו, המטרות הנגזרות מיעדי-העל, והיעדים הנגזרים מהמטרות.
- 1.2.2. תמיכה בתהליכי ההקמה והניהול של תכניות עבודה לכלל יחידות המשרד, ובהן משימות הנגזרות מהיעדים שלעיל.
- 1.2.3. תמיכה בתהליכי אישור תכניות העבודה וסנכרון בין היחידות השונות.
- 1.2.4. תמיכה בעדכון התקדמות ביצוע מימוש תכניות העבודה היחידתיות ובמעקב והבקרה עליהן באמצעות בקרת התקדמות ביצוע המשימות, תוך מתן אפשרות לניתוח פערים בין התכנון ובין הביצוע ולאיתור חסמים וגורמים מעכבים.
- 1.2.5. מתן מנגנוני דיווח על תמונת המצב היחידתית והכלל-משרדית בנוגע לאופן המימוש של יעדי-העל, המטרות והיעדים שנקבעו למשרד בכל שנה.
- 1.2.6. מתן כלים גרפיים מגוונים להצגת התוכניות במיונים, רזולוציות וחתכים שונים, ובין היתר פילוח לפי יעדי-העל והמטרות, השוואה בין התכנון לביצוע ועוד.

1.3. בעיות בשיטת העבודה הנוכחית

- 1.3.1. תשומות זמן מרובות בהקמת תכניות העבודה במתכונת הנוכחית, בעדכון ובבקרתן.
- 1.3.2. חוסר מנגנוני סנכרון, בקרה ועדכון של התוכניות.
- 1.3.3. חוסר מנגנוני דיווח וניתוח והיעדר מאגר נתונים מרכזי ורב-שנתי.
- 1.3.4. מתכונת העבודה הנוכחית של תכנון תכניות העבודה ובקרת ביצוען אינה נוחה ואינה ידידותית למשתמשים.



2. יישום

2.0. **מאפיינים כלליים** - המערכת תבוסס על מוצר מדף לניהול תכניות עבודה/פרויקטים/משימות שיותאם לצרכי המשרד, המערכת תשתלב במערך המחשוב המשרדי, תישען על ישויות המידע המרכזיות המנוהלות בו, ותשמש ככלי המרכזי לניהול תכניות עבודה במשרד.

2.1. מילון מונחים

המונח	המשמעות
תוכנית עבודה שנתית	תוכנית עבודה לשנה מסוימת של המשרד, הכוללת את תכניות העבודה היחידתיות הנגזרות מחזון המבקר. תוכנית העבודה מהווה כלי עזר בתהליך החשיבה האסטרטגית במשרד ומתווה את עיקר הפעילות המשרדית וכן את השינויים הצפויים בפעילות המשרד לעומת השנה שעברה.
תוכנית עבודה יחידתית	תוכנית עבודה של יחידה, המקושרת לתוכנית עבודה שנתית.
חזון המבקר	החזון מבטא את ה"אני מאמין" של מבקר המדינה ומצב אידיאלי שעל המשרד לשאוף אליו בטווח הזמן הרחוק. החזון כולל את ייעודו של המשרד ואת הערכים והעקרונות שינחו את פעולותיו לעתיד לבוא. החזון הינו מקור הראה לפעילות המשרד ובסיס ליעדי-העל של תוכנית העבודה המשרדית.
גרסת תוכנית עבודה	תיעוד מלא של מצב התוכנית ומשימותיה בנקודת זמן, לאחר אישורים.
יעדי-על	נקבעים על ידי המבקר ונגזרים מחזונו; מהווים את ההישגים שהמשרד מעוניין לזקוף לזכותו בטווח הרחוק; מכוונים את פעילות המשרד, ומהם נגזרים המטרות והיעדים. כל יעד על צריך להיות מנוהל כישות במערכת.
מטרות	ההישגים הרחבים שאליהם מכוון המשרד בפעולתו ברמה האסטרטגית, כפי שהם נגזרים מיעדי-העל. כל מטרה צריכה להיות מנוהלת כישות במערכת.
יעדים	התוצרים הנדרשים להגשמת המטרות - יעדים יהיו קונקרטיים, מדידים ובני השגה. בהגדרת היעד תלווה השאלה "כיצד יש לפעול להשגת יעדי-העל והמטרות". כל יעד צריך להיות מנוהל כישות במערכת.
תאריך יעד/מועד סיום	התאריך המתוכנן לסיום ביצוע שלב התארגנות או משימה בהתאם לתוכנית העבודה השנתית. לתאריך זה תנוהל באופן מלא היסטוריית שינויים בערך השדה, לניתוח עיכובים ודחיות, אם יהיו
WF - זרימת עבודה (workflow)	זרימה של תהליך בנתיב מוגדר, כגון סבב אישורים. כמפורט בסעיף 0.2.3.
מדד תוצאה	משתנה כמותי בר מדידה לבחינת מידת השגת המטרה.
מדד תפוקה	משתנה כמותי בר מדידה לבחינת מידת השגת המשימה.
משימה	משימות הן הפעולות שהיחידה מבצעת כדי להשיג את היעדים. יש שני סוגי משימות משימה שוטפת : משימה שהיחידה מבצעת באופן קבוע לאורך השנה כחלק מתפקידה העיקרי, ללא תאריך סיום מוגדר; זו ליבת העשייה היחידתית ומרבית המשימות היחידתיות הן כאלו. משימה ייעודית : משימה פרויקטלית, חד-פעמית וייחודית, שיש לה התחלה וסוף ברורים, ויש לפרוט אותה לשלבי התארגנות לצורך מעקב אחר התקדמותה. <u>מאפיינים נוספים של משימות</u> משימה רב-שנתית : משימה ייעודית הנמשכת יותר משנה קלנדרית, שאליה תקושר משימה ייעודית בכל שנת תכנון, עד להשלמת המשימה הרב-שנתית. משימה משותפת : משימה המשותפת ליחידה המקצועית וליחידה מסייעת. משימת רוחב : משימה המשויכת לכמה יחידות ארגוניות, תופיע בתוכניות העבודה של כל אותן יחידות, עם מדדי שלבי התארגנות ומדדי ביצוע שונים.
שלבי התארגנות	שלבים עיקריים בביצוע משימה עם תאריכי יעד מוגדרים.
הגורם האחראי	עובד בכל דרג שהוא האמון על ביצוע המשימה. הגורם יבחר שמית מתוך רשימת עובדי המשרד. במערכת יוצגו שמו ותפקידו.

המונח	המשמעות
סטטוס ביצוע המשימה	המצב שבו נמצא ביצוע המשימה בפועל לעומת התכנון מתוך רשימת סטטוסים אפשריים.
חסם	סיבה מרשימת סיבות אפשריות שמעכבת או אינה מאפשרת את ביצוע המשימה במועד.
חשיבות משימות	כל משימה תסווג לפי מדרג חשיבותה, למשל: חשיבות גבוהה, חשיבות בינונית, חשיבות נמוכה.
תקציב (אומדן)	לכל משימה תינתן אפשרות להזנת הערכת עלות הנדרשת לביצועה (אופציונלי).
נספחים	קישור למסמכים המשמשים אסמכתאות לביצוע משימה
Single sign On (SSO)	שיטת הזדהות של משתמש המאפשרת הזדהות אחת כלפי מספר מערכות מידע ללא צורך בהזדהות נפרדת לכל מערכת. בדרך כלל ההזדהות לרשת משמשת כהזדהות למערכת.

2.2. משתמשים

2.2.1. צוותי לשכת מבקר, לשכת מנכ"ל, יחידות מסייעות

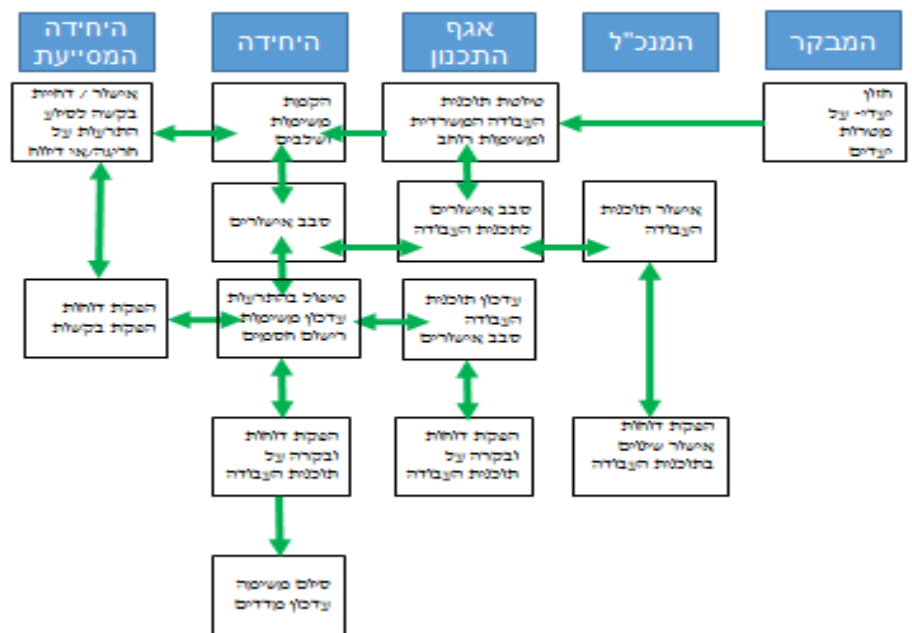
2.2.2. עובדי אגף התכנון

2.2.3. רפרנטים יחידתיים האמונים על בניית תכניות העבודה ועדכון

2.2.4. סה"כ כמאה משתמשים

2.3. תרשים פונקציונאלי

מערכת ניהול תכניות עבודה



2.4. תת מערכות מרכזיות

2.4.1. ניהול תשתית המערכת

2.4.2. הקמה ועדכון של תכניות עבודה יחידתיות

2.4.3. אישור גרסת תכנית עבודה

2.4.4. דוחות, שאילתות והתראות

**2.5. ממשק המשתמש**

- 2.5.1. המערכת תתמוך בעבודה עם הדפדפנים הנפוצים ועם גרסאות Office ו-Windows עדכניות.
- 2.5.2. המערכת תאפשר ביצוע שינויים והתאמות בטפסים, דוחות, מבני נתונים וזרימות עבודה באמצעות התאמת פרמטרים או תכנות בסביבה מובנית ומתועדת.
- 2.5.3. נדרש מעבר גמיש ומהיר ככל הניתן בין רכיבי המערכת, לרבות אלה הנמצאים בתפריטים שונים; עבודה עם ריבוי חלונות בו-זמנית כמקובל בסביבת חלונות; עבודה עם ריבוי ישויות בחלונות שונים.
- 2.5.4. נדרש שהזנת הנתונים למערכת תיעשה בדרך נוחה וידידותית למשתמש ובהתאם לדרישות ההנגשה (תקן מחייב) על ידי שימוש בכלים כמו השלמת מלל (autocomplete) על פי ערכים שכבר הוזנו, הימנעות ככל הניתן מהצורך בהזנה חוזרת של ערכים זהים, הצגת נתונים רלוונטיים בלבד בכל רגע נתון, בדיקת חוקיות הערכים המוזנים והצגת הודעות מתאימות.
- 2.5.5. בכל מסך או בכל פעולה יוצג חייווי לגבי ביצוע הפעולה (דוגמת החץ המסתובב ב-Chrome)
- 2.5.6. בכל מסך תהיה הצגת מיקום מפורטת (bread crumbs).
- 2.5.7. ייעשה שימוש ברמות פירוט שונות בהצגת הנתונים (drill down).
- 2.5.8. ייעשה שימוש מרבי בשדות בחירה כמו check box, combo box.
- 2.5.9. ייעשה שימוש בפונקציות של עכבר: tooltip ו-right click.
- 2.5.10. נדרש מעבר קל בין כרטיסיות (טאבים) בהתאם לתהליך העבודה.
- 2.5.11. ייעשה שימוש בפונקציית drag and drop להעברת ישויות או נתונים של ישויות מכל חלון לכל חלון.
- 2.5.12. נדרשת יכולת דינמית לקביעת שדות חובה ושדות רשות בדרך שלא תחסום את האפשרות לקבוע זאת בשל נתוני עבר. הבהרה: יש לגבש נהלים ברורים לגבי הזנת נתוני העבר.
- 2.5.13. נדרשת יכולת להגדיר שדות מחושבים אוטומטית (לדוגמה - חישוב שיעור הביצוע של משימה על בסיס סטטוס ההתקדמות שהוזן במערכת לעומת התכנון).
- 2.5.14. ממשק המשתמש ייבנה בשיטת "שולחן עבודה" על פלטפורמה שתאפשר להתאים את סביבת העבודה לכל פרופיל משתמש, בהתאם לשירותים שבהם הוא משתמש,
- 2.5.15. המערכת תאפשר לצרף מסמך (או לקשר מסמך השמור במערכת לניהול המסמכים (דוקומנטום) לישויות במערכת.
- 2.5.16. המערכת תאפשר הצגה ועדכון של פרטים רלוונטיים, כגון מאפייני משימה, תאריכי יעד ותאריכי ביצוע, באמצעות מסך הזנה ייעודי המאפשר לצלול לפרטים מסוימים לשם הרחבה (באמצעות קישורים, כרטיסיות [טאבים] וכו'), כפי שיוגדר באפיון המפורט.
- 2.5.17. הממשק למשתמש (מסכים) יכלול את המידע, הקישורים והפעולות הרלוונטיים למשתמש בהתאם לתפקידו ולהרשאותיו במערכת.

2.6. תהליכי תשתית (מנהל מערכת)

- 2.6.1. הקמה וניהול של חזון המבקר.
- 2.6.2. הקמה וניהול של יעדי-העל.
- 2.6.3. הקמה וניהול של מטרות וקישורן ליעדי-העל.
- 2.6.4. הקמה וניהול של יעדים וקישורם למטרות.
- 2.6.5. הקמה וניהול של תכניות עבודה יחידתיות, הזנת פרטי כותרת, כגון שנת התוכנית, מילות פתיחה של המבקר, המנכ"ל ומנהל אגף התכנון, קישור לחזון המבקר.



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

- 2.6.6. הקמה וניהול של יחידות מדווחות (היחידה והחטיבה שאליה היא שייכת).
- 2.6.7. הקמה וניהול של גורמים אחראים וגורמים מאשרים (סבבי אישורים) לכל יחידה ולכל תוכנית.
- 2.6.8. הקמה וניהול של דוחות התקדמות תקופתיים לכל תוכנית עבודה שנתית.
- 2.6.9. הקמה וניהול של מדדי תוצאה ומדדי תפוקה.
- 2.6.10. הקמה וניהול של חסמים.
- 2.6.11. הקמה וניהול של מועדי התרעות ותזכורות.

2.7. תהליכים מרכזיים

- 2.7.1. הקמה וניהול של תכניות העבודה היחידתיות ובקרת ביצוען
- 2.7.2. המערכת תתמוך בהקמת משימות בכל תוכנית עבודה יחידתית, לרבות כלל הנתונים והמאפיינים הנדרשים למשימות כגון קישור לתוכנית עבודה, ליעדים, למדדים, הגדרת תאריכי יעד, יחידות מסייעות, סיווג, הערות, תקציב, משאבים וכד'. תהליך העבודה יהיה ידיוותי ככל האפשר, לרבות מתן יכולת להעתקת קבוצת משימות (לפי מאפיינים כגון סוג המשימה או סטטוס ביצועה) מתוכנית לתוכנית. להלן רשימה לא ממצה של הנתונים והמאפיינים הנדרשים לניהול ברמת משימה:
 - 2.7.2.1. שם המשימה ותיאורה: שם המשימה, פירוט קצר של המשימה.
 - 2.7.2.2. בחירת יעדי-העל, המטרות והיעדים שהמשימה משרתת (בחירה מתוך רשימת היעדים, עם אפשרות לבחור יותר מיעד אחד עם משקל לכל יעד).
 - 2.7.2.3. סוג המשימה (שוטפת/ייעודית).
 - 2.7.2.4. רמת החשיבות (למשל - גבוהה, בינונית, נמוכה ולחלופין ציון מספרי בין 1 ל-5).
 - 2.7.2.5. רבעון הסיום (מתוך רשימה).
 - 2.7.2.6. הגורם האחראי לביצוע (מרשימת עובדי היחידה) לביצוע המשימה.
 - 2.7.2.7. יחידות מסייעות (בחירה מרשימה סגורה); יתאפשר לבחור יותר מיחידה אחת.
 - 2.7.2.8. מדדי תפוקה לביצוע המשימה (שם הממד והערך הצפוי בסיום המשימה, כולל אפשרות למדד בינארי ולמדד רציף), וכן מדדי תוצאה לבחינת יישום המטרות.
 - 2.7.2.9. שלבי ההתארגנות לביצוע המשימה (למשימות ייעודיות): לכל שלב התארגנות יוגדר מועד סיום מתוכנן (חודש ושנה). מועד הסיום של שלב ההתארגנות האחרון צריך להיות זהה למועד הסיום של המשימה כולה.
- 2.7.3. המערכת תתמוך בהקמתן של משימות רב-שנתיות (שמועד סיומן מאוחר יותר ממועד סיום תוכנית העבודה). למשימות אלו ניתן יהיה לקשר משימות שנתיות.
- 2.7.4. המערכת תתמוך בבקשת אישור להגדרת יחידה מסייעת במשימה. ההודעה תישלח עם קישור שיאפשר לגורם המנהל ביחידה המסייעת לאשר או לדחות את הכנסת המשימה לתוכנית העבודה שלו. האישור יתועד במערכת, וכל שינוי עתידי במשימה יישלח גם הוא לאישור.
- 2.7.5. המערכת תתמוך בניהול השוטף של המשימות שיהווה בסיס לדיווח עיתי, הכולל סטטוס ביצוע.
 - 2.7.5.1. סטטוסים אפשריים רק למשימות שמועד סיומן בתוך תקופת הדיווח: המשימה בוצעה - המשימה הושלמה במלואה; בוצעה חלקית - במקרה שבו המשימה בוצעה, אך לא באופן מלא כמתוכנן; לא בוצעה - במקרה שבו המשימה לא בוצעה כלל.
 - 2.7.5.2. סטטוס אפשרי למשימות שמועד סיומן המתוכנן לאחר מועד הדיווח - המשימה מתקדמת כמתוכנן - במקרה של התקדמות המשימה לפי התכנון.
 - 2.7.5.3. סטטוסים אפשריים לכל המשימות: המשימה מתעכבת - במקרה של התקדמות חלקית לעומת התכנון, ויש לשלוח את מועד הסיום המתוכנן בהתאם לעיכוב; בקשה לביטול המשימה - המשימה אינה רלוונטית לפעילות היחידה ויש לבטלה.
- 2.7.6. המערכת תאפשר עדכון ערכי מדדי משימות לפי התקדמות ביצוען בפועל, הגדרת חסמים, תיאורם ודרך ההתמודדות עימם. כמו כן המערכת תאפשר ביצוע שינויים כגון הוספת משימות, שלבי התארגנות, עדכון תאריכי



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

יעד, עדכון מדדים וכד'. חלק מהשינויים, לפי הגדרה במערכת, יחייבו אישור הגורמים המאשרים של התוכנית. המערכת תתעד את כל היסטוריית השינויים לרבות הסיבות להם.

2.7.7. המערכת תתמוך בהתראות (באמצעות הודעות דוא"ל) על התקרבות מועד הסיום המתוכנן של משימות שעדיין לא הושלמו, במועדים שייקבעו בהגדרות המערכת או במידה ומועד הסיום חלף והמשימה טרם בוצעה. כמו כן תתמוך המערכת בהתרעות על משימות שיחידה מסייעת לא הגיבה עליהן או שלא קיים סנכרון בין מועד סיום המשימה / חשיבות המשימה אצל היחידה המבקשת אל מול היחידה המסייעת. ייבנה מדרג התרעות ואסקלציות לגורמים שונים בהתאם למאפיינים שיוגדרו.

2.7.8. משימות רוחב - המערכת תאפשר לאגף התכנון לקבוע משימות רוחב ליחידות במשרד. הקמת המשימות תיזום בקשת אישור מהגורמים האחראים ליחידה, עם קישור לפעולת האישור. האישור יתועד במערכת, ולאחריו כל שינוי במשימת הרוחב יחייב אישור מחדש, וגם הוא יתועד.

2.7.9. המערכת תתמוך בתהליך הגשת תוכנית העבודה היחידתית והדיווח העיתי לאישור הגורמים המאשרים. האישורים יתועדו במערכת ולאחר האישור האחרון בסבב (אישור המנכ"ל) תישמר גרסת תוכנית שבה לא יתאפשרו שינויים.

2.7.9.1. העברת תוכנית או דיווח עיתי לסבב אישורים פנים-יחידתי: המערכת תאפשר את העברת התוכנית לסבב אישורים של גורמים מוסמכים בתוך היחידה. כחלק מסבב האישורים תאפשר המערכת ניהול דיאלוג בין הגורמים המעורבים. בסיום שלב זה תועבר התוכנית לאישור אגף התכנון.

2.7.9.2. בדיקה התוכנית ואישורה בידי אגף התכנון: אגף התכנון יקבל את התוכנית היחידתית לבדיקה, והמערכת תאפשר עדכון סטטוס של כל משימה בתוכנית (לדוגמה: מאושר, טעון תיקון וכו'). בשלב זה תאפשר המערכת דיאלוג בין היחידה לאגף התכנון תוך קבלת חיווי על משימות שתוקנו ואשר לא תוקנו. בסיום שלב זה ולאחר שאגף התכנון יאשר את כל המשימות בתוכנית תועבר התוכנית לסטטוס מוכנות לאישור המנכ"ל. המערכת תציג חיווי של המשימות שנותרו בעניינם חילוקי דעות ושדורשות החלטת מנכ"ל.

2.7.9.3. תהליך זה זהה הן בשלב הגשת התוכנית הראשונה והן בשלבי הגשת הדיווחים העיתיים, ובמסגרתו תתאפשר הפקת דוחות בקרה יחידתיים וכלל-משרדיים

2.8. ישויות מידע מרכזיות במערכת

2.8.1	חזון המבקר
2.8.2	יעדי-על
2.8.3	מטרות
2.8.4	יעדים
2.8.5	תכניות עבודה
2.8.6	סטטוס עיתי של תוכנית עבודה
2.8.7	משימות ושלבי התארגנות למשימות
2.8.8	מדדים
2.8.9	יחידות ארגוניות - היררכי בשתי רמות (החטיבה והאגף)
2.8.10	גורמים אחראים, גורמים מאשרים
2.8.11	חסמים

2.9. דוחות

2.9.1. נדרשים מגוון דוחות - דוחות קבועים להפקה מיידית ודוחות מורכבים על פי מאפיינים, בחתכים שונים. לדוגמה: דוח שיציג את כלל שלבי המשימה, כולל תאריכי יעד, תאריכי ביצוע וכו'. במסגרת האפיון המפורט של המערכת יוגדרו דוחות לפי סוגי משתמשים - כגון דוחות למנהלים, דוחות מעקב לאגף התכנון, דוחות סטטוס ליחידות.

2.9.2. המערכת תספק תמונת מצב יחידתית וכלל-משרדית בנוגע לאופן המימוש של יעדי-העל, המטרות והיעדים שנקבעו.

2.9.3. המערכת תאפשר הפקת דוחות מלאים וחלקיים של תכניות העבודה השנתיות והיחידתיות, במיונים וחתכים שונים.



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

2.9.4. המערכת תספק כלים גרפיים מגוונים, לרבות דוחות במתכונת מחוונים/שעונים להצגת מערך התוכניות במיונים, רזולוציות וחתכים שונים, ובין היתר פילוח לפי יעדי-העל והמטרות, יכולת השוואה בין התכנון המקורי לבין הסטטוס המעודכן, השוואות רב-שנתיות ובין-יחידתיות, מידת עמידה ביעדים ובמשימות ברמות אגרגציה שונות (חטיבה, יחידה) ועוד..

2.9.5. כל עובד יוכל להפיק דוחות ושאליות אישיים שיגדיר לפי צרכיו.

2.9.6. המערכת תאפשר הפקת דוחות במתכונת גאנט למשימה או לתוכנית יחידתית או לכלל התוכנית כך שיהיה ניתן לראות גרפית את התכנון ואת סטטוס הביצוע של המשימות לאורך ציר הזמן.

2.9.7. תינתן אפשרות לסנן בדוחות את יעדי-העל, המטרות, היעדים והמשימות לפי פרמטרים שונים, כגון משימות של יחידה מסוימת, סטטוס ביצוע וכו'.

2.9.8. דוח סטטוס ההתקדמות של ביצוע תוכנית העבודה של כל יחידה על פי ביצוע משימות.

2.9.9. דוח ביצוע מול תכנון בהתאם למדדים בחתכי זמן שונים.

2.9.10. מיפוי המשאבים הנדרשים - היקפי עבודה, תקציב וכד'.

2.9.11. השוואה רב-שנתית של התכנון לעומת הביצוע על פני שנים.

2.10. אבטחת מידע

2.10.1. הרשאות (צפייה, עדכון וכו') לתוכנית העבודה, למשימות בה וכן לשדות מסוימים בהן יינתנו לכל משתמש על פי שיוכו הארגוני ותפקידו כמוגדר ב-AD (Active Directory).

2.10.2. שינויים בחלק מהשדות יחייבו אישור גורמים מאשרים של היחידה.

2.10.3. המערכת תאפשר ניהול יומן (לוג) של שינויים בנתוני משימות ויכולת הצגה, ניתוח ואיתור של נתונים ביומן זה.

2.11. זמני תגובה נדרשים

עליית מערכת 10 שניות, מענה לשאלתה 5 שניות, מענה לדוח מורכב עד 7 שניות

2.12. ממשקים חיצוניים

2.12.1. נתוני העובדים והמבנה הארגוני ממערכת AD ישמשו בסיס להגדרת היחידות, הגורמים האחראים, הגורמים המאשרים וכד'. נתוני העובדים שישוקפו במערכת יהיו על בסיס נתונים אלו.

2.12.2. המערכת תאפשר הוספת קישורים למערכת ניהול המסמכים המשרדית - דוקומנטום - מכל אחת מישויות המידע העיקריות.

2.12.3. דוא"ל המערכת תאפשר לשלוח התראות דרך שרת ה- EXCHANGE המשרדי באמצעות SMTP.



3. טכנולוגיה ותשתית

המערכת תותקן בסביבת ענן ותאפשר עבודה באמצעות הזדהות מאובטחת, ולחלופין תותקן בחצרי המשרד וההזדהות תהיה במתכונת SSO. התצורה הסופית תיקבע לפי שיקולי המשרד ואילווציו.

בתחילת הפרויקט יתקיים מפגש של הספק עם מנהל התשתיות של אגף מערכות מידע לסיכום ההיערכות הטכנית לפיתוח הפרויקט.

3.0 שרתים - המערכת תותקן בסביבת שרתים וירטואליים של VMware גרסה 6.0 ומעלה.

3.1 מערכות הפעלה - מערכות הפעלה בשרתים Windows server 2016 64b ומעלה

3.2 אחסון וגיבוי - מערך אחסון מרכזי כולל דיסקים בטכנולוגיית SSD.

הספק יפרט בסעיף זה את תצורת ההתקנה של המערכת הכוללת הערכות לביצוע התאוששות (DR) מול הלשכה בת"א (לשכה מרוחקת). ונהלי ביצוע גיבוי ושחזור.

3.3 ציוד קצה - מדפסות

3.3.1 במשרד 186 מדפסות מהם 52 מדפסות אגפיות וקומתיות.

3.3.2 רוב המדפסות המשותפות הינם מסוג לייזר צבעוני מתוצרת SAMSUNG

3.4 תשתית סביבתית

3.4.1 Documentum גרסה 16.4 - תשתית מרכזית לניהול מסמכים.

3.4.2 מערכת מרכזית לניהול משתמשים Active Directory גרסה 2016 ומעלה.

3.4.3 מערכת דואר אלקטרוני Exchange גרסה 2016 ומעלה.

3.4.4 פורטל מבוסס Share Point - גרסה 2013.

3.4.5 מערכת להפצת תוכנות SCCM גרסה 2016 ומעלה.

3.5 **בסיסי נתונים - Microsoft SQL Standard Edition גרסה 2016 ומעלה.**

3.6 מחשב הלקוח

3.6.1 תחנות עבודה עם מעבד I5 וחלקם עם I7 זיכרון 8 MB בחלקם MB4.

3.6.2 מערכת הפעלה Windows 10 ומערכת Office 2016.

3.7 תקשורת פרטית - מקומית

3.7.1 הרשת המשרדית מספקת שירותי מחשוב ל-700 משתמשים.

3.7.2 תקשורת בין הלשכות ובין המשתמשים לשרתים ובין השרתים לאינטרנט מוגנים באמצעות רכיבי אבטחה שונים כגון: Firewall, IPS, Internet Gateway.

3.7.3 כל קובץ שנכנס או יוצא לרשת בכל צורה שהיא עובר בדיקה של מערכת הלבנה והשחרה.

3.7.4 גישה לאינטרנט מתחנות העבודה נעשית באמצעות שרתי גלישה חיצוניים בסביבת DMZ.

3.7.5 תקשורת פרטית - רחבה נפחי התעבורה: בין ת"א לבין ירושלים: MB 450; בין ת"א לבין לשכות מרוחקות: MB 20;

3.8 סביבות עבודה

3.8.1 למערכת ייבנו 4 סביבות עבודה: פיתוח, בדיקות, קדם-יצור וייצור.

3.8.2 סביבת הפיתוח תהיה בלשכה בירושלים או בענן. אם יחליט המשרד שעבודת הפיתוח תבצע בחצרו של הספק, יקים הספק את סביבות הפיתוח בתשתית המחשוב שלו ויתחזקה שם.

3.8.3 העברת תוצרי פיתוח לסביבת הייצור תיעשה אך ורק בתהליך מסודר בהתאם לנוהל המשרדי לניהול תצורה ולהעברות לייצור.

4. מימוש

4.0 תפיסה כללית

- 4.0.1. לספק תהיה אחריות כוללת למערכת שיקים בכל שלבי הקמתה, התאמתה, הפעלתה הדרכתה ותחזוקתה בשלב התחזוקה.
- 4.0.2. ניתוח מפורט יבוצע ע"י הספק מול מומחה היישום מאגף התכנון והבקרה ומול מנהל הפרויקט מאגף מערכות מידע.
- 4.0.3. אישור התוצרים יעשה לאחר ביצוע מבחני קבלה ע"י המשתמשים.

4.1 גורמים מעורבים

4.1.1 גורמים מעורבים במשרד

- 4.1.1.1. מבקר המדינה ולשכתו - הגדרת חזון המבקר, הגדרת יעדי-העל ואישור המטרות והיעדים.
- 4.1.1.2. המנכ"ל ולשכתו - אישור המטרות והיעדים, תיעודף משימות ואישורן ובקרת ביצוע תכניות העבודה.
- 4.1.1.3. אגף התכנון, האסטרטגיה והבקרה - הלקוח הראשי/מומחה היישום, ניהול המערכת, הגדרות כלליות, תכלול תכניות העבודה היחידתיות לתוכנית עבודה משרדית ובקרת ביצועה.
- 4.1.1.4. כלל יחידות המשרד, באמצעות רפרנטים יחידתיים - הקמת תכניות עבודה יחידתיות, לרבות כלל נתוני המשימות, קישור המשימות ליעדים, אישורן מול גורמי הנהלה ויחידות מסייעות, עדכון שוטף על הביצוע והגשת דוחות מעקב עיתיים (גרסאות תוכנית) של ביצוע לעומת התכנון.

4.1.2 הגורמים המקצועיים מטעם הספק

- 4.1.2.1. המציע יפרט בהצעה את פרטי מנהל הפרויקט המוצע בצירוף קורות החיים שלו והעתקי תעודות ההכשרה.
- 4.1.2.2. אם מנהל הפרויקט אשר יציג הספק בפועל יהיה שונה מזה שהציג בהצעתו, ללא הסבר אשר יניח את דעת המשרד (כוח עליון, עזיבת העובד, מחלה וכו'), ייחשב הדבר הפרה יסודית של ההסכם שמקנה למשרד את הזכות לבטלו, לחלט את ערבות הביצוע ולהתקשר עם זוכה חלופי.

4.1.3 תיחום האחריות

הגורם	התפקיד	תיחום האחריות
המשרד	ועדת ההיגוי	נציגות משתמשים ואגף מערכות מידע להגדרת יעדי הפרויקט, למעקב התקדמותו ולבחינת תוצריו
	מנהל אגף מ. מידע,	אישור שינויים, אישור מעבר לסביבת הייצור; אישורי תשלום.
	מנהלת תחום יישומים	אישורי סיום משימה
הספק	מנהל הפרויקט	ניהול הקשר עם הספק ועם הלקוחות, עזרה בגיבוש הדרישות; בקרת התכנון והביצוע של הפרויקט, תיאום אינטגרציה
	נציגי המשתמשים	בחינה שוטפת של תוצרי הפרויקט ומתן משוב, ביצוע בדיקות קבלה לתוצרים
הספק	מנהל הפרויקט	אחריות כוללת לביצוע הפרויקט מטעם הספק - תכנית עבודה, תוצרים(ניתוח מפורט מול מומחי היישום, עיצוב, פיתוח), תיעוד, דיווחים, התראות, בקרת איכות, ניהול סיכונים, ניהול תצורה, מבחני מסירה, תכנון מבחני קבלה, התקנה בשרתי המשרד, הדרכת משתמשים, ליווי משתמשים, תמיכה במשתמשים, ניהול שינויים ועוד.



4.2 תכנית עבודה

4.2.1 שלבים עיקריים

השלב	אחריות הביצוע	הגורמים המעורבים	התוצר
ניתוח מפורט	הספק	מנתח מערכות של הספק מומחי יישום מאגף תכנון מנהל פרויקט מאגף מערכות מידע מנהל הפרויקט מטעם הספק	מסמך אפיון מאושרים
פיתוח + בדיקות מסירה	הספק	מפתח מטעם הספק מנתח מערכות של הספק מנהל הפרויקט מטעם הספק	תיק תכנות, קוד מקור דיווח התקדמות שוטף כולל נושאים פתוחים, תשומות, שינויים ושיפורים וכד'
תכנון מבחני קבלה	הספק	מנהל הפרויקט מטעם הספק בודק מטעם הספק	רשימת בדיקות ותסריטים
בדיקות קבלה	המשרד	מומחי היישום מאגף תכנון צוות משתמשים מנהל הפרויקט מאגף מערכות מידע	המערכת עובדת, מוכנה להתקנה בסביבת הייצור
התקנה ואינטגרציה	הספק	מנהל הפרויקט מטעם הספק צוות של הספק	מערכת עובדת בצורה תקינה בסביבת הייצור תיעוד מלא - תיק תחזוקת מערכת
הדרכה + ליווי	הספק	מנהל הפרויקט מטעם הספק צוות של הספק	מדריך למשתמש סביבת הדרכה
תחזוקה	הספק	מוקד השרות של הספק	יומן תקלות דוח עמידה ב- S.L.A.

4.2.2 תקופת אחריות

תקופת אחריות תחל ביום ההפעלה המלאה של המערכת ותסתיים כעבור שנה.

4.2.3 לוחות זמנים

4.2.3.1 העברת אפיון מפורט לאישור המשרד - עד 3 חודשים ממועד תחילת ההתקשרות.

4.2.3.2 הקמת המערכת ומסירתה לבדיקות קבלה - עד 4 חודשים ממועד אישור האפיון המפורט.

4.2.3.3 תיקונים והשלמות בהתאם לממצאי בדיקות קבלה (המשרד יעביר את תוצאותיהן בתוך 10 ימי עבודה ממועד קבלת המערכת לבדיקות), והדרכות, ותיעוד - עד 2 חודשים ממועד העברתה לבדיקות קבלה.

4.2.3.4 הפעלה בסביבת הייצור ותחילת העבודה עם המערכת - עד 9 חודשים ממועד תחילת ההתקשרות.

4.2.3.5 המשך תמיכה, שיפורים, תיעוד והטמעה בתקופת האחריות.

**4.3 תפעול שוטף ניהול ובקרה**

פעילויות הניהול, התמיכה, השירות, התחזוקה והתפעול יבוצעו על ידי צוות מטעם הספק ויכללו:

- 4.3.1 מענה לפניות (כולל פניות טלפוניות) ותיקון תקלות
- 4.3.2 תיקונים ושיפורים קטנים בהיקף של עד 9 שעות עבודה (כל אחד)
- 4.3.3 ביצוע פעילויות ניטור ותחזוקה מונעת
- 4.3.4 ניהול יומן אירועי תקלות, שינויים ושיפורים
- 4.3.5 דיווח עתי על פעילויות התחזוקה
- 4.3.6 ניהול ועדכון תיעוד המערכות

4.4 שרות ותחזוקה

- 4.4.1 הספק יעמיד עבור המשרד מוקד שירות טלפוני לטיפול בתקלות וקריאות שרות.
- 4.4.2 המוקד יפעל בימים א'-ה' בשעות 8:00 עד 17:00.
- 4.4.3 רמת השירות (S.L.A.):
 - 4.4.3.1 קריאות שירות שניתנות לטיפול באמצעות תמיכה טלפונית יטופלו בתוך ארבע שעות ממועד פתיחת הקריאה.
 - 4.4.3.2 אם תתקבל הקריאה לאחר השעה 16:00, היא תטופל עד השעה 10:00 ביום העבודה הבא.
 - 4.4.3.3 קריאת שירות שאינה ניתנת לטיפול באמצעות תמיכה טלפונית תטופל ביום העבודה הבא באמצעות הגעת איש תמיכה למשרד.
 - 4.4.3.4 הספק יעביר בסיום כל חודש דוח המפרט את התקלות, משך הטיפול וחישוב העמידה ב.S.L.A.

4.5 השתלבות בארגון

הספק יהיה אחראי לבניית תכנית הדרכה והטמעה לכל מודול או רכיב שיפותח על ידו, להכנת חומרי ההדרכה המתאימים, ולהקצאת המשאבים הנדרשים לביצוע התוכנית, בכפוף לאישור הגורמים המוסמכים מטעם המשרד.

4.6 חוסן ואמינות

- 4.6.1 הספק יפרט את השיטות לאבטחת איכות התוצרים, ובייחוד השיטות לבדיקת התוצרים שבהן הוא מתחייב להשתמש במסגרת השירות.
- 4.6.2 הספק יבצע בדיקות מסירה קפדניות לכל משימה או פרויקט פיתוח, תכניות הבדיקה המפורטות, תוצאות הבדיקות ותכנית בדיקות הקבלה יועברו למשרד כתנאי להעברה לייצור.
- 4.6.3 יודגש כי הצלחת הבדיקות היא תנאי למסירת התוצר לבדיקות הקבלה של המשרד. אם למרות הדיווח יימצא בבדיקות הקבלה שכמות התקלות אינה סבירה ישקול המשרד לחייב את הספק לתקן את התקלות על חשבונו.
- 4.6.4 הספק יבצע במסגרת התחזוקה השוטפת פעולות של תחזוקה מונעת, לרבות ניטור מערכות ושירותים, בדיקת לוגים של תכניות, בסיס נתונים, ממשקים וכל רכיב אחר.
- 4.6.5 הספק יעביר למשרד הוראות עבודה מפורטות לגיבוי ושחזור מלא של המערכת.

4.7 תצורה וסביבת עבודה

- 4.7.1 הספק ינהל רישום ותיעוד של השינויים, לרבות של מהות כל שינוי והשפעתו על ביצוע הפרויקט (שינויים פונקציונליים, לוח זמנים, תקציב, משאבים).
- 4.7.2 שינויים ושיפורים יבוצעו רק לאחר קבלת אישור המשרד.
- 4.7.3 שינויים במערכות בסביבת הייצור יבוצעו לאחר אישור בקשת העדכון בייצור, שתכלול פרטים על מהות השינוי והשפעתו, בין היתר על רכיבים אחרים, על תכנית העבודה ועל התקציב.



4.7.4. לא יבוצע כל שינוי בסביבת הייצור ללא הליך מסודר וללא אישור של הגורם המוסמך מטעם המשרד.

4.7.5. לפני עדכון גרסאות מהותיות יבצע הספק סקר עלייה לאוויר בהשתתפות גורמים מקצועיים מטעמו, נציגי מערכות מידע ונציגי הלקוח.

5. עלות

- 5.0. חיוב בגין אבן הדרך הראשונה, בשיעור של 25 אחוז מהמחיר הנקוב בהצעה, יוגש לאחר אישור האפיון המפורט.
- 5.1. חיוב בגין אבן הדרך השנייה, בשיעור של 25 אחוז מהמחיר הנקוב בהצעה, יוגש לאחר ההגשה לבדיקות קבלה.
- 5.2. חיוב בגין הפעלת המערכת, בשיעור של 40 אחוז מהמחיר הנקוב בהצעה, יוגש רק לאחר קבלת אישור המשרד בכתב כי המערכת שהותקנה והופעלה עומדת בכל הדרישות הפונקציונליות שפורטו בכתב המכרז, ובכללן שינויים ותוספות שבוצעו במהלך הפיתוח, אם היו כאלה.
- 5.3. חיוב בגין סיום תקופת האחריות, בשיעור של 10 אחוזים מהמחיר הנקוב בהצעה, יוגש בתום תקופת האחריות.
- 5.4. חיוב בגין עלות רישיון בסיסי (עד 50 רישיונות), במידה והפתרון דורש רישוי למוצר, יוגש בהפעלת המערכת בהתאם לכמות הרישיונות שירכשו בפועל.
- 5.5. חיוב בגין שינויים ושיפורים שיבוצעו לאחר תחילת העבודה עם המערכת יוגש בסיום כל חודש קלנדרי בגין שעות העבודה בפועל שבוצעו בחודש שהסתיים, ובכפוף להגשת דוח פעילות מפורט ולאישור נציג המשרד.
- 5.6. חיוב בגין תקופת תחזוקה נוספות אם יהיו, במחיר הנקוב בהצעה, יוגש בתחילת כל תקופת תחזוקה.

נספח 1 - טופס הצעת מחיר להקמת מערכת ולתחזוקתה

אנו הח"מ _____ נציגו המוסמכים של המציע _____, שכתובתו _____, ונציגו לעניין הצעה זו הוא _____, שפרטי ההתקשרות עמו הם _____, מאשרים בזה כי לאחר שעיינו בבקשת משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור לקבלת הצעות מחיר להקמת מערכת ל ולתחזוקתה, אנו מתכבדים להגיש את הצעתנו ומתחייבים כי המציע עומד בכל תנאי הסף להשתתפות בהליך זה כמפורט לעיל, וכי אם תיבחר הצעתנו להצעה הזו, אנו נקים את המערכת על פי כלל הדרישות והתנאים שפורטו במכרז זה; תמורת המחירים שמפורטים להלן (בש"ח, ללא מע"ס):

הרכיב	המחיר ליחידה /שעה	הכמות לשקלול	המחיר הכולל	הערות
הקמת המערכת במלואה, ואחריות לשנה ממועד הפעלתה		1		
רישיון בסיסי במידה ונדרש		עד 50		
שנת תחזוקה נוספת		4		
שעות מומחה מקצועי לביצוע שינויים ושיפורים		5,000		המשרד יוכל לרכוש שירותי פיתוח נוספים במחיר זה, על פי צרכיו. תעריף לשעה משוקלל, בעמודה "המחיר ליחידה/שעה" יחושב באופן המפורט בטבלה הבאה.
עלות חידוש רישוי		200(4*50)		
			סך הכול:	

חישוב תעריף השעה המשוקלל

התפקיד	תעריף השעה המוצע בש"ח	המשקל	תעריף השעה המשוקלל (הכפלת התעריף במשקל)
מנהל פרויקט / מומחה טכנולוגי בכיר		20%	
גורמים מקצועיים - ר"צ (פיתוח ובדיקות), DBA, מנתח מערכות, מומחה חווית המשתמש		20%	
מפתח תכנה / מיישם		45%	
בודק תכנה / מטמיע / מנתח מתחיל / PMO		15%	
תעריף השעה המשוקלל ¹			

שם: _____ תפקיד: _____

חתימת המציע: _____
באמצעות המוסמכים לחתום בשם התאגיד, בצירוף חותמת

¹ הכמויות המפורטות בטבלה הן לצורך חישוב ציון ההצעה ואין בהן משום התחייבות המשרד להזמנתן.



נספח 3 - תצהיר על העסקת עובדים זרים כדין ועל תשלום שכר מינימום

- אני הח"מ _____, תעודת זהות _____, לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזה כדלקמן:
- אני נותן תצהיר זה בשם _____, שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין (להלן - הגוף). אני מכהן בגוף זה כ _____, ואני מוסמך לתת תצהיר זה בשם הגוף.
 - (סמן X במשבצת הנכונה)
 - הגוף ובעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976), לא הורשע בפסק דין חלוט בביצוע עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 (להלן - חוק עובדים זרים), או חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן - חוק שכר מינימום).
 - הגוף או בעל זיקה אליו הורשע בפסק דין חלוט בעבירה אחת או בשתי עבירות בלבד לפי חוק עובדים זרים, או חוק שכר מינימום.
 - הגוף או בעל זיקה אליו הורשע בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים או חוק שכר מינימום.
 - אם סימנת את האפשרות השלישית, סמן X במשבצת הנכונה:
 - ההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה שקדמה למועד ההתקשרות כהגדרתו בחוק.
 - ההרשעה האחרונה הייתה בשנה שקדמה למועד ההתקשרות כהגדרתו בחוק.
 - ידוע לי כי לצורכי החוק "הרשעה" מוגדרת הרשעה בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה אחרי כ"ה בחשוון התשס"ג (31.10.02).
 - אני מצהיר כי ידוע לי כי בתצהירי זה "בעל זיקה" משמעו כאמור בחוק, וידוע לי שהוא אחד מאלה:
 - א. חבר בני אדם שנשלט על ידי הגוף;
 - ב. בעל השליטה בגוף;
 - ג. חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב הגוף, ותחומי פעילותו דומים במהותם לתחומי פעילותו של הגוף;
 - ד. מי שאחראי מטעם הגוף לתשלום שכר העבודה;
 - ה. אם הגוף הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית, יוגדר בעל זיקה - חבר בני אדם אחר שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט בגוף.
 - ידוע לי כי בתצהירי זה המונח "שליטה" מציין שליטה כמשמעותה בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981, והמונח "שליטה מהותית" משמעו החזקה בשלושה רבעים או יותר של סוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני אדם, כמשמעם של "אמצעי שליטה" בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
 - זה שמי, להלן חתימתי, ותוכן תצהירי שלעיל אמת.

_____ תאריך
_____ שם המצהיר
_____ חתימה

אישור

אני הח"מ _____, עורך דין, מאשר כי ביום _____ הופיעה לפניי במשרדי ברח' _____ ביישוב _____ מר/גב' _____ מר/גב' _____ המוכרת לי באופן אישי, זיהה/תה עצמו/ה על ידי תעודת זהות שמספרה _____, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר הצהרת אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה לפניי על התצהיר שלעיל. כמו כן אני מאשר שמי שחתם/ה על הצהרה זו לפניי, מוסמך/כת לעשות כן.

_____ תאריך
_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין
_____ חתימת עורך הדין

נספח 4 - טופס הצהרת סודיות הספק

אנו הח"מ, _____, מתחייבים בזה כדלקמן:

1. לא לגלות, לא להראות ולא למסור במשך התקופה שבה ניתן שירותים למשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ולאחר מכן לשום אדם או גוף שום מידע ושום סודות הנוגעים או הקשורים במישרין או בעקיפין לעבודות עבור המשרד. לא נגלה ולא נמסור שום מידע וסודות הקשורים לרכוש המשרד, לענייניו, לספקיו ולאנשים או לגופים הקשורים בו או הבאים עמו במגע, לרבות מידע וסודות בנושאי עבודת הביקורת ובירור התלונות שעוסק בהם המשרד. התחייבותנו זו חלה הן לגבי מידע וסודות שהתגלו לנו בעקבות עיסוקנו כנותני שירות למשרד והן לגבי מידע וסודות שהתגלו לנו בדרך אחרת.
2. לעשות את כל הפעולות ולנקוט את כל הצעדים לבל ידלוף מידע לגורמים שאינם מורשים.
3. לא לעשות כל שימוש במידע כאמור לעיל שלא למטרות ביצועה של העבודה שנמסרה לנו, ובכלל זה לא לבצע שכפולים והעתקים שלא למטרות כאמור.
4. להחתים לפי דרישת משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור כל עובד או נציג מטעמנו על טופס הצהרת סודיות. ידוע לנו כי על פי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, גילוי מידע שלא לפי סמכות שבדין הוא עבירה פלילית, וכי האיסור שבסעיף האמור חל גם על עובדי החברה ועל קבלנים מטעמה.

התחייבותינו שלעיל לא יחולו על אלה:

- א. מידע אשר גילויו נדרש מאת הספק על פי דין, ובלבד שלמשרד נמסרה הודעה בכתב זמן סביר מראש לגבי דרישה לגילוי מידע כאמור.
- ב. מידע שבמועד גילויו או מסירתו היה נחלת הכלל, ובלבד שהדבר לא אירע בעקבות הפרת הוראותיו של כל דין או הוראותיו של הסכם המכרז בידי צד להסכם או בידי מי מטעמו.
- ג. מידע שהשיג הספק באופן עצמאי, בלי כל קשר למידע הסודי שמסר לו המשרד.
- ד. מידע שמסר לספק צד שלישי, בלי שהדבר היה כרוך בהפרת חובת הסודיות של הצד השלישי האמור כלפי המשרד.

חתימת הנציג
המוסמך של הספק

ת א ר י ד

נספח 6 - טופס רישום למכרז

אנו הח"מ מודיעים למשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור על רצוננו להשתתף במכרז להקמת מערכת ולתחזוקתה. אין בחתימתנו על טופס זה משום התחייבות להגיש הצעה במכרז.

שם המציע: _____

כתובת המציע: _____

מספר העוסק המורשה של המציע: _____

שם נציג המציע: _____

מספר טלפון להתקשרות: _____

מספר טלפון נייד להתקשרות: _____

כתובת הדואר האלקטרוני של נציג המציע: _____

תאריך: _____ חתימה: _____



נספח 7 - הסכם המכרז

הסכם להקמת מערכת ולתחזוקתה עבור משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

שנערך ונחתם בירושלים ב- _____

בין

מדינת ישראל/משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

רח' מבקר המדינה 2

ירושלים

ובין

חברת _____

מרח' _____ עיר _____

באמצעות נציגיה המוסמכים לחתום מטעמה:

מר/גב' _____ ת"ז _____, תפקיד _____

מר/גב' _____ ת"ז _____, תפקיד _____

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) מעוניין לרכוש שירותי הקמת מערכת ל ותחזוקתה.

המשרד פרסם מכרז בבקשה לקבל הצעות להקמת המערכת.

הספק, לאחר שעייין במכרז ובכלל זה הבהרות שניתנו בכתב בעקבות שאלות המציעים, הגיש הצעה להקמת המערכת, המצורפת כנספח להסכם זה, והיא חלק בלתי נפרד ממנו.

הספק מצהיר כי הוא בעל הידע והניסיון הדרושים לצורך הקמת המערכת.

הצדדים מעוניינים להעלות על הכתב את הסכמותיהם, זכויותיהם וחובותיהם.

לפיכך הוצהר והוסכם בין הצדדים כדלהלן:

הצהרותיו והתחייבויותיו של הספק

1. הספק מצהיר כי קיבל מנציגי המשרד את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לו לגיבוש הצעתו ולמימוש כל התחייבויותיו על פיה ועל פי הסכם זה, ולא יהיו לו טענות כלשהן כלפי המשרד בדבר אי-גילוי של נתונים או עובדות הכרוכים במתן השירות למשרד.
2. הספק מצהיר כי הבין באופן מלא את צורכי המשרד ודרישותיו, וכי ברשותו כוח האדם, הציוד, החומרים, הידע והאמצעים האחרים הדרושים לו כדי לספק את המערכת באיכות הנדרשת.
3. הספק מצהיר כי אין באספקת השירות על ידו או על ידי מי מטעמו על פי הסכם זה משום ניגוד עניינים עם פעולות,



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

- התקשרויות והתחייבויות אחרות שהוא עוסק בהן, והוא מתחייב שלא יעשה דבר שיש בו משום ניגוד עניינים עם מחויבויותיו על פי הסכם זה.
4. אם יתעורר חשש לניגוד עניינים במהלך אספקת השירות על פי הסכם זה בנוגע לספק הנבחר או למי מטעמו, הספק מתחייב להודיע על כך מיד לנציגת המשרד ולפעול על פי הנחיותיה.
5. הספק מתחייב שלא להפסיק את אספקת השירות בניגוד להסכם זה, גם אם ייווצר סכסוך בינו ובין המשרד.

התחייבויות המשרד

המשרד מתחייב לשלם את התמורה בהתאם למחירים הנקובים בהצעת הספק, ולהעמיד לרשותו של הספק את כל הפריטים והשירותים הדרושים לו לביצוע התחייבויותיו.

הפרה יסודית של ההסכם

בלי לגרוע מהוראות מיוחדות הנוגעות להפרת ההסכם, מוסכם בין הצדדים כי כל אחד מן הליקויים והחריגות שלהלן הוא הפרה של ההסכם, שבגינה רשאי המשרד לנכות את מלוא יתרת התמורה המגיעה עבור השירות ולהביא הסכם זה לקיצו. להלן פירוט:

1. אם יתגלו תקלות שלא יאפשרו תפקוד תקין של המערכת שסופקה, והספק לא יתקן אותן בתוך שבעה ימי עבודה.
2. אם יוגש כנגד הספק צו פירוק, או שתוגש לגביו בקשה למינוי נאמן, בקשה למינוי מפרק זמני או בקשה למינוי כונס נכסים, והבקשה לא תוסר בתוך 30 ימים.
3. אם יימצא כי הספק מסר לגורם שלישי בלי שקיבל מראש ובכתב את אישורם של הגורמים המוסמכים לכך מטעם המשרד, מידע השייך למשרד שאין למסור אותו על פי טופס הצהרת סודיות הספק.

תקופת ההתקשרות

1. תקופת ההתקשרות תהיה לשנה, ממועד הפקת הזמנת המשרד.
2. שמורה למשרד הזכות להארכת תקופת ההתקשרות בעוד ארבע שנים, שנה בכל פעם, לחמש שנים בסך הכול.

נוהלי עבודה

1. מוסכם ומוצהר על ידי הצדדים כי פעילות הספק תלווה בפיקוח ובבקרה מטעמו של המשרד.
2. המשרד יודיע לספק הנבחר מיהו הגורם המבצע את הפיקוח והבקרה מטעמו, והספק מתחייב לשתף פעולה עם גורם זה בכל עת ולפעול על פי הנחיותיו, קביעותיו והגדרותיו.
3. למען הסר ספק, מובהר בזאת שסמכויותיה של נציגת המשרד מוגבלות בכל הקשור להגדלת התמורה הכספית של השירות. כל הוראה שיש בה משום הגדלת התמורה תחייב את הצדדים רק אם ניתנה בכתב ונחתמה בידי המורשים מטעם המשרד והספק.

נציגי הצדדים

נציגת המשרד

1. נציגת המשרד המוסמכת לפעול מטעמו בנוגע לביצוע הסכם זה - למעט בעניינים שלגביהם צוין בהסכם זה אדם אחר המורשה לפעול מטעם המשרד (כגון בעניין הרשאה שיש לה השפעה כספית) - היא גבי אילנה ליבשיץ.
2. נציגת המשרד תהיה אחראית מטעם המשרד לניהול הקמת המערכת ולריכוז כל הפעולות שמוטלות על המשרד בכל הקשור להסכם זה.



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

3. בלי לגרוע מכלליות האמור לעיל תהיה נציגת המשרד רשאית ומוסמכת כדלהלן:

- א. להנחות את הספק על פי המפורט בהסכם זה.
 - ב. לאשר נושאים ומשימות לביצוע.
 - ג. לעקוב אחר ביצוע העבודות ולבחון את התאמת התוצרים לדרישות הסכם זה.
 - ד. לדרוש מהספק לבצע פעולות ולמסור את הדיווח הנדרש לדעתו במסגרת ביצוע הסכם זה.
4. אין בסמכויות הנתונות לנציגת המשרד כדי לגרוע מהתחייבות, חבות או אחריות כלשהי של הספק על פי הסכם זה ועל פי כל דין, או לפטור את הספק מהתחייבות, חבות או אחריות כאמור.
5. המשרד רשאי להחליף את נציגתו במהלך תקופת ההסכם, והודעה על כך תימסר לספק בכתב.
6. על אף האמור לעיל לא יהיו נציגי המשרד מוסמכים לתת הנחיות שיש בהן לחייב את המשרד בחיובים כספיים. רק הזמנות בכתב ובחתימת מורשי החתימה של המשרד יחייבו את המשרד בחיובים כספיים. למען הסר ספק, מודגש כי הספק לא יהיה זכאי לתשלום או פיצוי בגין אספקת טובין שתבוצע ללא הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה כאמור.

נציג הספק

הספק ימנה את _____ לנציג מטעמו, האחראי להקמת המערכת ולתחזוקתה. נציג זה יוסמך מטעם הספק לקבל החלטות לגבי כל הנושאים הדורשים הכרעה לצורך מילוי הסכם זה.

השירותים הנדרשים במסגרת ההסכם

תכולת השירותים הנדרשים תהיה בהתאם למפורט בסעיף תכולת במכרז?.

קשרי עבודה בין הספק למשרד

1. בתקופת ההתקשרות יהיה נציג הספק זמין בשעות העבודה המקובלות, כדי שנציגת המשרד תוכל לבוא אתו בדברים ולתת לו הוראות שהיא רשאית לתת לפי הסכם זה. הוראה, הודעה או דרישה שנמסרו לנציג הספק, יראו אותן כאילו נמסרו לספק.
2. הספק חייב לבצע כל התחייבות על פי הסכם זה בלי לפגוע במילוי ההתחייבויות האחרות שלו לפי ההסכם.

שינויים, התאמות והרחבות

1. אם יבקש המשרד לרכוש שירותים נוספים, ייקבעו מחיריהם על פי המחירים הנקובים בטופס הצעת המחיר (נספח 1).
2. אספקת שירותים נוספים תבוצע רק לאחר אישור נציגת המשרד, ויחולו עליה כל תנאי הסכם זה.

מחויבות הספק במהלך תקופת ההתקשרות

1. מתן השירותים יהיה כמפורט בסעיף 0.14 במכרז.
2. למרות האמור לעיל, הספק איננו אחראי לביצוע תיקונים או למתן שירותים במסגרת הסכם זה בגין תקלות שנובעות משימוש בניגוד להוראות הספק, כולל רשלנות או מעשה זדון; שימוש לא סביר במערכת; תיקון תקלות שלא על ידי הספק או בלי תיאום אתו; שימוש בתנאי סביבה לא מתאימים. כמו כן, הספק איננו אחראי לביצוע תיקונים או למתן שירותים כאמור במקרה של נזק בשל כוח עליון, ובכלל זה ברק, רעידת אדמה, שריפה או הצפה.
3. הספק מצהיר כי נמצאים ברשותו כל הציוד והידע הדרושים לאספקת השירות.
4. הספק מצהיר כי יש לו זכויות בעלות או שימוש בנוגע לכל מוצרי התוכנה והחומרה שיידרשו לביצוע העבודה וההתחייבויות על פי הסכם זה.



תמורה

1. בגין השירות שיסופק בתקופת ההסכם ישלם המשרד לספק תמורה כספית בהתאם להצעת המחיר שלו, כפי שצוינה בטופס הצעת המחיר.
2. המחיר שהציע הספק כולל את כל המיסים החלים על עבודת הספק, למעט מע"מ. לסכומים הנקובים בהצעת המחיר יתווסף מע"מ כחוק.
3. התשלום עבור השירות שיסופק בתקופת ההסכם יינתן עד 30 יום לאחר קבלת חשבונית מס כדין ואישור נציגת המשרד בכתב כי השירות סופק במלואו ועל פי הנדרש. המצאת האישור והחשבונית הם תנאי לקבלת התשלום.
4. התשלום עבור שעות עבודה בתקופת ההסכם יינתן רק עבור מספר שעות העבודה בפועל, ורק עבור מספר שעות שאינו חורג ממספר השעות שאישר המשרד. התשלום יינתן בכפוף לדיווח מפורט על שעות העבודה ולאישור מנהל אגף מערכות מידע.
5. הסכומים הנקובים בהצעת הספק הם סופיים, ולא יתווסף להם שום תשלום. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם כי לתמורה לא יתווספו תשלומים בגין הוצאות הנסיעה לאתרי העבודה ובגין הוצאות נוספות הקשורות לכל פריט או מוצר או שירות הנחוצים למתן השירותים למשרד.

זכויות בעלות, הרשאות שימוש

למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם כי למשרד תינתן הזכות המלאה להשתמש במוצרי תוכנה שיסופקו במסגרת הסכם זה, בהתאם לזכויות השימוש המוגדרות בהסכמי הרישוי של היצרן.

אבטחת מידע

בלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הספק מתחייב לבצע את כל דרישותיו של ממונה הביטחון הארצי של המשרד בכל האמור לאחסון מידע ומסמכים הקשורים למשרד.

שמירת סודיות

1. הספק מתחייב לחתום על טופס הצהרת הסודיות המצורף בנספח 4 למכרז.
2. הספק מתחייב להחתים את עובדיו ואת כל מי שפועלים בשמו או מטעמו לפני העסקתם לפי הסכם זה, על התחייבות לשמירת סודיות.
3. הספק מתחייב לשמור בסוד כל סוד, מסמך, תוכנית, שרטוט, תוכנה, הוראות עבודה, נוהלי ביצוע וכל מידע אחר אשר הגיעו לידיעתו במהלך ההתקשרות, במישרין או בעקיפין. מובהר בזה כי על הסכם זה חלות הוראות סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977.
4. מוסכם ומוצהר כי ההתחייבויות שבסעיף זה אינן מוגבלות בזמן ויעמדו בתוקפן גם אם מי מהצדדים יבטל הסכם זה מסיבה כלשהי.

יחסי הצדדים, עובדי הספק וספקי המשנה

1. מוסכם ומוצהר כי היחסים בין הצדדים לפי הסכם זה הם יחסים שבין מזמין לקבלן או בין קונה טובין למוכר טובין או בין קונה ידע למוכר ידע בלבד, וכל דבר האמור בהסכם זה לא יתפרש כנועד ליצור יחסי עובד מעביד או יחסי שולח שלוח כלשהם בין הצדדים, לרבות מי שפועל בשם או במסגרתם. לכן לספק או למועסקים על ידו או מטעמו לא יהיו זכויות כלשהן של עובדים במשרד, והם לא יהיו זכאים לפיצויים או לכל גמול אחר מן המשרד בגין מתן שירותים או בגין הפסקת



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

מתן השירותים מכל סיבה שהיא.

2. כל זכות שניתנה על פי הסכם זה למשרד לפקח על הספק או על המועסקים על ידו, להדריך אותם או לתת להם הוראות - אין לראות בה אלא אמצעי להבטיח את ביצוען של הוראות הסכם זה במלואן.
3. למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי המשרד לא יהיה מעבידם של העובדים או המועסקים של הספק ושל ספקי המשנה, וכי הם יהיו עובדים של הספק או של ספק המשנה בלבד. כמו כן, הספק יהיה האחראי היחיד כלפי עובדיו, המועסקים על ידו וספקי המשנה שלו, וספקי המשנה יהיו האחראים היחידים כלפי עובדיהם והמועסקים על ידם בגין כל אחריות, חובה או חבות שמעביד חב או עשוי לחוב בהם כלפי עובדיו - לרבות, אך בלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, תשלומים לביטוח לאומי, ניכויי מס הכנסה או מיסים או היטלים אחרים מכל סוג, שכר עבודה כמשמעותו בחוק הגנת השכר, התשי"ח-1958, פיצויי פיטורים כמשמעותם בחוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963, תשלומים כלשהם בגין חופשה שנתית או על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951, תשלומים והפרשות לקופות גמל או קרנות ביטוח כלשהן, וכל תשלומים והטבות סוציאליות מכל מין וסוג, על פי כל דין, חוזה והסכם קיבוצי, וכל תשלומים על פי חליפיהם של החוקים האמורים וכל דין שיבוא נוסף עליהם או במקומם.
4. אין באמור בסעיף זה כדי לפגוע בזכות המשרד להעסיק את העובדים לשעבר של הספק או של ספקי המשנה שלו לאחר שחלפו שישה חודשים מיום שהסתיימה תקופת העסקתם על ידי הספק או ספקי המשנה ולחלופין מיום שהסתיימה ההתקשרות בין המשרד לספק, המוקדם שבהם.

נזיקין, ביטוח, שיפוי ופיצוי

1. הספק מתחייב לספק את השירות במסגרת הסכם זה באמצעות עובדים מנוסים ואחראים בעלי רמה מקצועית מעולה. מוצהר ומוסכם כי הספק מקבל עליו לשאת על פי כל דין בכל נזק ישיר שייגרם למשרד או לצד שלישי בעקבות מעשים או מחדלים שלו או של מי מעובדיו או של מי משלוחיו במסגרת פעולתם על פי הסכם זה ועל פי כל דין. אם ייגרם נזק, תהיה תקרת הפיצוי 50,000 ש"ח.
2. הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לפי העניין: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח רכוש, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית/ מוצר, ביטוחי כלי רכב), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל שיועסקו על ידי הספק/קבלן/נותן השירותים קבלני משנה, עליו לדרוש כי הללו יערכו ביטוחים כנ"ל או לחלופין לכלול בביטוחיו כיסוי לפעילותם.
3. הספק מתחייב כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) תיכלל הרחבת שיפוי כלפי מדינת ישראל – משרד מבקר המדינה בגין אחריותם למעשי ו/או מחדלי הספק.
4. הספק מתחייב כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, יכללו מדינת ישראל – משרד מבקר המדינה כמבוטחים נוספים.
5. הספק מתחייב כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד מבקר המדינה עובדיה והפועלים מטעמה (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).
6. המדינה שומרת לעצמה את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, לפי דרישה.
7. אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

הפסקת ההתקשרות

1. לא עמד הספק בהתחייבויותיו על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא ולא תיקן את ההפרה בתוך 45 ימי עבודה מקבלת התראה בכתב מהמשרד בעניין זה, יהיה המשרד רשאי לבטל מיד את ההתקשרות עם הספק ללא התראה נוספת, בלי לגרוע מזכות המשרד לקבל סעד או פיצוי כאמור בהסכם זה או על פי כל דין. בוטלה ההתקשרות בין המשרד לספק בנסיבות הנזכרות



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

לעיל, לא תהיה לספק כל תביעה או דרישה כספית או אחרת כלפי המשרד.

2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית, יהיה המשרד רשאי לבטל את ההתקשרות בהודעה לספק ללא כל התראה מראש, וזאת בלי לגרוע מזכות המשרד לסעד או לפיצוי כאמור בהסכם זה או על פי כל דין.
3. פעל המשרד מכוח זכותו על פי האמור בסעיף זה, לא יהיה חייב בשום תשלום או פיצוי לספק בגין הפסקת ההתקשרות או קיצור תקופת ההסכם. הספק יהיה זכאי אך ורק לקבל את התמורות הכספיות המגיעות לו עבור השירות שניתן עד מועד הפסקת ההתקשרות בפועל. מוסכם ומוצהר כי במקרה של ביטול ההסכם עקב הפרתו על ידי הספק, למעט התמורה הנזכרת בסעיף זה לא יהיו לספק כל תביעה או דרישה כספית או אחרת כלפי המשרד לגבי הפסקת פעולתו על פי הסכם זה או לגבי תוצאות הפסקתה.
4. המשרד רשאי להביא את ההסכם או חלק ממנו לידי סיום בכל עת, מכל סיבה שהיא ובלי שיהיה חייב לציין את הסיבה, וזאת עוד לפני השלמת ביצועו של ההסכם גם אם לא הופר על ידי הספק. על המשרד לעשות זאת באמצעות משלוח הודעת סיום לספק 45 יום לפחות לפני מועד הביטול, ובכפוף לעקרונות הקבועים בפרק זה. הספק יפעל מייד בהתאם להוראות הכלולות בהודעת הסיום.
5. השתמש המשרד בזכותו על פי פרק זה, יפסיק הספק לאלתר כל פעילות הגורמת לצבירת עלויות, אלא אם כן דרש המשרד מראש בכתב לבצע פעילות מסוימת.
6. השתמש המשרד בזכותו לפי פרק זה, ישלם לספק תמורה בגין השירותים שסופקו עד מועד הפסקה.
7. בכל מקרה של סיום ההתקשרות לא יהיה המשרד זכאי להחזר של דמי תחזוקה חלקיים ששילם הספק ליצרן מראש. הספק יוכיח את כמות דמי התחזוקה ששילם ליצרן בקשר עם ההתקשרות שבה עוסק מכרז זה, באמצעות אישור בכתב מהיצרן.
8. אירעה הפרת הסכם בנסיבות המצוינות בסעיף 18(א) לחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), התשל"א-1970 (להלן - כוח עליון), ינהגו הצדדים כדלקמן:
 - א. כל צד יודיע לצד האחר על דבר קיומו של כוח עליון המשפיע על קיום התחייבויותיו, מייד לאחר שייודע לו דבר קיומו של כוח עליון. כל צד יהיה חייב להוכיח לצד האחר כי עיכוב או אי-ביצוע נגרמו בגין כוח עליון, וכי נקט את כל האמצעים הסבירים האפשריים כדי לצמצם את השפעת האירוע על ביצוע ההסכם. על כל צד לפרט לפני הצד האחר את האמצעים שנקטו כאמור.
 - ב. אם בעקבות כוח עליון יתעכב הביצוע יותר משלושה חודשים לעומת הנקבע בלוחות הזמנים, או לא יבוצעו עבודות המתחייבות על פי הסכם זה, יהיה כל צד רשאי להביא הסכם זה או חלק ממנו לידי סיום באמצעות משלוח הודעת סיום.
 - ג. לא בוטל ההסכם או חלק ממנו כאמור לעיל, או התעכב הביצוע עקב הכוח העליון פחות משלושה חודשים לעומת הנקבע בלוחות הזמנים, יידחו לוחות הזמנים של ההסכם או של החלק שביצעו התעכב, בהתאם לזמן העיכוב עקב הכוח העליון.
 - ד. מוסכם על דעת שני הצדדים כי כוח עליון, כהגדרתו לעיל, אינו כולל שירות מילואים של עובדים שאינו במסגרת מצב מלחמה או גיוס כללי, וכן איננו כולל קשיים בהשגת עובדים מקצועיים.
 - ה. אירע מקרה שהוא בגדר כוח עליון, לא יהיו הצדדים חייבים בפיצוי בגין הפרת ההסכם הנובעת מכך.

הסבת ההסכם

1. אין הספק רשאי להסב לאחר את ההסכם או כל חלק ממנו, וכן אין הוא רשאי להעביר או להמחות לאחר כל זכות לפי ההסכם, אלא אם כן ייתן המשרד את הסכמתו לכך מראש ובכתב.



מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

2. הספק לא ימסור לספק משנה את אספקת השירות או אספקת חלק ממנו בלי הסכמה מוקדמת בכתב של המשרד. מסירת אספקת השירות או חלק ממנו לספק משנה כאמור לא תפטור את הספק מהתחייבויותיו לפי הסכם זה, והוא יהיה אחראי לכל הנזקים שיגרמו קבלני המשנה או עובדיהם.

הוראות כלליות

1. ויתור או הנחה

- א. הסכמת הצדדים לחרוג מתנאי הסכם זה במקרה מסוים או הנחה או דחייה שניתנו לצד בהסכם, לא ישמשו תקדים ולא תילמד מכך גזרה שווה לגבי מקרה אחר.
- ב. לא השתמשו הצדדים במקרה מסוים בזכויות על פי הסכם זה, אין לראות בכך ויתור על אותן הזכויות במקרה אחר, ואין ללמוד מכך כי יש להקל בזכויות הצדדים ובסמכויות המפקח שנקבעו בהסכם זה או לוותר על אותן זכויות וסמכויות.
- ג. כל ויתור, ארכה, הנחה, הימנעות או שיהוי מצידו של אחד הצדדים בנוגע למימוש זכות מזכויותיו על פי ההסכם, לא יהיו תקפים או בעלי משמעות, אלא אם כן נעשו בכתב ונחתמו כדין בידי המורשים מטעם המשרד.

2. פרשנות

- א. כותרות הסעיפים הוכנסו להסכם זה לשם הנוחיות בלבד, ולא יהיה להן כל תוקף או משקל בפירוש ההסכם.
- ב. לא יהיה תוקף לכל שינוי או תיקון בהסכם זה או בחלק ממנו, אלא אם כן נעשו השינוי או התיקון בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים להסכם.

3. המצאת אישורים

- המשרד ישלם לספק את התשלומים המגיעים לו לפי הסכם זה, בתנאי שהספק ימציא למשרד את האישורים האלה כשהם בתוקף:
- א. תצלום תעודת עוסק מורשה בתוקף על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.
 - ב. אישור שנתי בתוקף משלטונות מס ערך מוסף, ולפיו דיווח הספק כדין בכל שנת כספים במשך תקופת קיומו של הסכם זה.
 - ג. אישור מפקיד מורשה או מרואה חשבון ולפיו הספק מנהל את פנקסי החשבונות ואת הרשומות שעליו לנהל על פי הוראות פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.

סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בנושאים ובעניינים הקשורים להסכם תוקנה לבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

ערבויות וביטחונות

1. כביטחון למילוי התחייבויותיו של הספק על פי הסכם זה, מתחייב הספק להמציא, קודם חתימת הסכם זה ועד עשרה ימים מיום קבלת הודעת המשרד על זכייתו במכרז, ערבות בנקאית אוטונומית בסכום של 100,000 ש"ח. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע בתאריך הוצאת הערבות, ותהיה בתוקף במשך 24 חודשים מיום הוצאתה. נוסח הערבות יהיה לפי נספח 08 למכרז. אם תוארך תקופת ההתקשרות, ימסור הספק למשרד סמוך לתום תקופת ההסכם ערבות בנקאית

מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

חדשה בתוקף לכל תקופת ההארכה, וכך ייעשה לגבי כל הארכה נוספת של ההתקשרות.

2. המשרד יהיה רשאי להציג את הערבות לפירעון, אם הספק לא יבצע את מלוא התחייבויותיו בהתאם להסכם זה.
3. אין בכל האמור לעיל כדי לשחרר את הספק ממילוי מלא ומדויק של כל התחייבויותיו על פי הסכם זה, ואין באמור כדי להטיל על המשרד חובה כלשהי.
4. המצאת הערבות הנזכרת לעיל היא תנאי מוקדם לחתימת המשרד על ההסכם.

תרופות

1. בלי לגרוע מזכויות המשרד לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי המשרד לקזז כל סכום שחייב לו הספק מכל סכום שהוא חייב לספק.
2. הפר הספק הוראה מהוראות הסכם זה או לא סיפק את השירות בהתאם להתחייבויותיו המפורטות בהסכם זה, רשאי המשרד, נוסף על זכויותיו על פי כל דין ועל פי הוראות הסכם זה, לרכוש בעצמו או לקבל באמצעות אחרים את השירות, על חשבון הספק. למרות האמור לעיל, בנסיבות אלו לא יהיה הספק אחראי למערכת, לביצועיה, לזכויות הקניין הרוחני שבה ולתחזוקתה.

שינויים

כל שינוי בהסכם זה, ובכלל זה במועדים הנקובים בו, יהיה חסר תוקף, אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על ידי נציגיהם המוסמכים של הצדדים.

כתובות הצדדים והודעות

המשרד: משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור, רח' מבקר המדינה 2, ת"ד 1081, ירושלים 9101001

הספק: _____

כל הודעה שתישלח בדואר רשום לאחת מהכתובות הנזכרות לעיל תיחשב כאילו התקבלה בתעודתה לאחר 48 שעות מעת המשלוח.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

השם	התפקיד	חתימה	השם	התפקיד	חתימה
המשרד			הספק		



נספח 8 - כתב ערבות ביצוע

לכבוד

מדינת ישראל - משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 100,000 ש"ח (מאה אלף ש"ח), שיוצמד למדד המחירים לצרכן הידוע בתאריך תחילת תוקף הערבות _____ (תאריך תחילת תוקף הערבות), אשר תדרשו מאת _____ (להלן - החייב) בקשר עם מכרז מס' 3/2019 להקמת מערכת ולתחזוקתה.

אנו נשלם לכם את הסכום האמור, בצירוף הפרשי הצמדה למדד עד למועד הדרישה, בתוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה בכתב שנשלחה אלינו בדואר רשום, בלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם, בלי לטעון כלפיכם כל טענת הגנה שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, ובלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד _____ .

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח בכתובת:

מס' הבנק ומס' הסניף/שם חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך



נספח 10 - תסריט לבדיקת הפתרון המוצע

1. הקמת מטרה: חיזוק ההון האנושי
2. הקמת שלושה יעדים:
 - 2.1 גיוס כוח אדם
 - 2.2 פיתוח יכולות ומיומנויות התואמות את צרכי התפקיד
 - 2.3 קידום פעולות לחיזוק תחושת השייכות של העובדים
3. הקמת 4 יחידות:
 - 3.1 נתץ
 - 3.2 אגף עריכה ופרסומים
 - 3.3 אגף מערכות מידע
 - 3.4 אגף הדרכה
4. הקמת 2 חסמים
 - 4.1 קושי בממשק חוץ משרדי
 - 4.2 מחסור בתקציב
5. הקמת טופס צרכים עבור היחידה המסייעת במבנה הבא:



התנעת כתיבת תכניות עבודה 2020
טופס איסוף וסכרון צרכים מיחידות מסייעות

שם היחידה:

התייחסות היחידה המסייעת		פירוט הצרכים מהיחידה המסייעת						
הערות	סטטוס אישור המשימה	שם היחידה המסייעת (בחירה מרשימה)	שם המשימה/הצורך	פירוט הצורך	רעיון מועדף לביצוע (בחירה מרשימה: Q1/Q2/Q3/Q4 לדוגמה 2020)	חשיבות (בחירה מרשימה: גבוהה/בינונית/נמוכה)	מיקום רלוונטי למשימה (בחירה מרשימה: ירושלים/ת"א/חיפה/הכל/הלשכות/מיקום לא רלוונטי)	איש קשר ביחידה
יש לציין הסתייגויות, שגיאות דרשים במשימה ובמרכיביה במידה וקיימים. הבהרות לדעות בנוגע לצורך במשימה ולאילו ציודים שונים בנוגע לחיזוק בביצוע המשימה במידה וקיימים.	יש לבחור קטגוריה: מאושרת- המשימה תיכנס כפי שהיא לתכנית העבודה 2020 לדין- נדרש לקיים שיח בנוגע למשימה ומרכיביה ולבחון את שיבוצה בתכנית העבודה 2020 לא מאושר לתיכנס לתכנית העבודה 2020- המשימה לא תיכנס לתכנית העבודה בשל מבלות תקציב/כוח אדם וכו' (נדרש לפרט בעמודת הערות)							

6. הקמת 7 משימות שונות ע"י נת"צ:

- 6.1 3 משימות פנים אגפיות ללא צורך ביחידה מסייעת.
- 6.2 4 משימות מצריכות סיוע של יחידה מסייעת (אגף מערכות מידע, הדרכה, עריכה ופרסומים), כאשר אחת מהמשימות תאושר ע"י היחידה המסייעת, השנייה תידחה השלישית תדחה ותצא בקשה לדיון מחודש והרביעית תאושר במועד מאוחר יותר מהמועד המבוקש (לבחינת התרעה על אי סכרון).
- 6.3 המשימות שאושרו יעודכנו בתכנית העבודה של נת"צ ושל היחידה המסייעת
7. נת"צ תסמן את משימה שיש לה קישור ליחידה מסייעת כבוצעה והיחידה המסייעת תעדכן את המשימה המקבילה כ"מתעכבת". המערכת תציף את הקונפליקט(התרעה על אי סכרון).
8. במשימה אחרת שאושרה ע"י יחידה מסייעת, יעודכן תאריך היעד של המשימה לתאריך השונה מזה של היחידה המבקשת. גם במקרה זה יוצף הקונפליקט ע"י המערכת בצרוף התרעה.
9. עדכן סטטוס ביצוע המשימות: בוצעה, מתעכבת.
10. הצגת שעון מחוונים- של סטטוס המשימות ב-נת"צ.

מכרז 2019/03 להקמת מערכת לניהול תכניות עבודה ולתחזוקתה

11. הצגת משימות על ציר הזמן במבנה הבא :

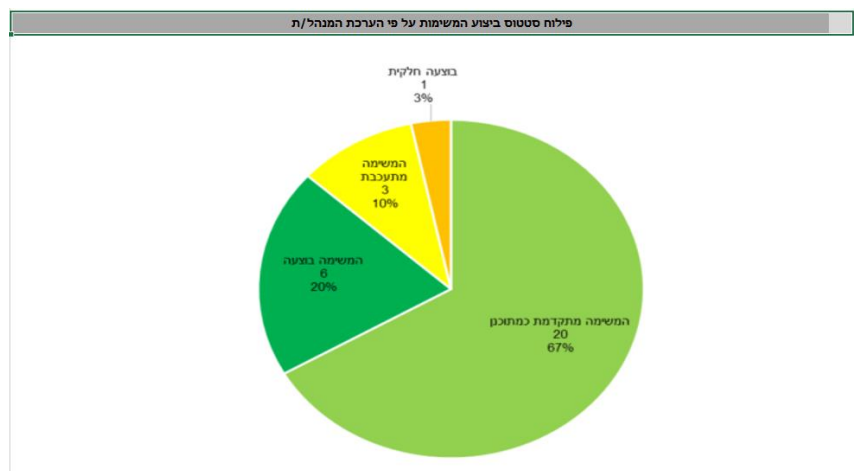
אנף/חודש	ינואר	פברואר	מרץ	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר
נתן מע' מידע	משימה 1						משימה 3					
הדרכה פרסום			משימה 2				משימה 4					
									משימה 5			

בגוף הדו"ח יוצגו המשימות של היחידות וסטטוס הביצוע

12. נת"צ תוסיף בעדכון סטטוס ביצוע המשימה 10 חסמים ותעדכן את השדה הרלוונטי של תיאורי החסמים ומה נדרש לבצע.

13. דוחות

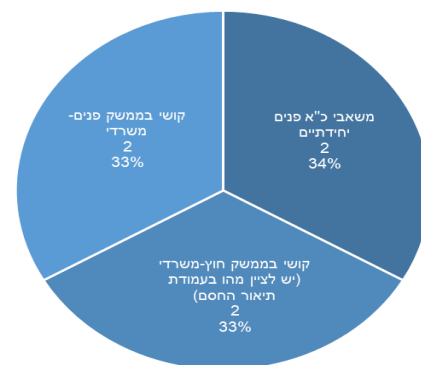
13.1. דו"ח משימות כמותי בהתפלגות לפי סטטוס ביצוע (PIE),



13.2. דו"ח סטטוס משימות לפי המבנה הבא :

שם המשימה	סט משימה	ערימות	רצף תחלופי	רצף תחלופי	תאריך תחילת	תאריך סיום	תאריך תחילת	תאריך סיום	תאריך תחילת	תאריך סיום	מיון מודי המשימה		שם המשימה
											שם המשימה	מספר משימה	
מיון מודי תחלופי	19	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	מיון מודי תחלופי	
קיום תחלופי	2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	קיום תחלופי	
מיון מודי תחלופי	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	מיון מודי תחלופי	
מיון מודי תחלופי	4	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	מיון מודי תחלופי	
מיון מודי תחלופי	6	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	מיון מודי תחלופי	
מיון מודי תחלופי	20	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	מיון מודי תחלופי	

13.3. דו"ח פילוח חסמים במהלך תהליך הבקרה.



14. הדגמת השימוש ברכיב ה- W.F. של תהליך אישור תכנית העבודה המפורט בסעיף 2.7.9.1



נספח 11 - מפל לבדיקת הפתרון המוצע

נושא	פרוט	משקל	קריטריון (הציון בין 0-5)	הערות
מוצר		10%		
	כמות התקנות	3%	נקודה על כל 2 התקנות מעל הסף, מעל 25 התקנות - 5	נפוצות
	מיישמים בארץ	3%	עד 3 מיישמים -1, נקודה על כל 2 מיישמים מעל 10 - 5	
	תיעוד	4%	מדריך למשתמש-2, BOM +1 (דרישות חומרה), ניהול גרסאות +1, תכולת גרסה +1	
איכות הפתרון		55%		
	ידידותי למשתמש	5%	שימוש בכלים : bread crumbs+1,drill down+1 , check box +1,combo box+1,tooltip+1 כמות הפעולות הנדרשות לביצוע משימות כגון : הקמת המשימה, עדכון פרטים, הפקת דו"ח סטאטוס עיתי. כל פעולה מעבר לכמות המינימלית של אחד המציעים בכל אחת מביצוע המשימות, תגרע נקודה מהציון של הנבדק.	
	תכנון ת"ע	10%	תמיכה בכל הדרישות -5, השלמת הדרישות תוך חודש עבודה - 4, השלמת הדרישות תוך חודשים עבודה- 3, השלמת הדרישות עד 3 חודשי עבודה- 2, השלמה עד 4 חדשי עבודה-1	
	מנוע WF דינמי	10%	מאפשר שינויים בצורה גרפית - 1 מאפשר ניהול תהליכים במקביל - 1 מאפשר ניהול תהליכים בצורה היררכית -1 מאפשר הגדרת עדיפויות לתהליך-1 מאפשר שינויים בהרשאות - 1	
	קישור למסמכים	5%	קשר מלא המאפשר לפתוח את המסמך בתוכנה המתאימה לסוג הקובץ, לעדכן ולשמור בתיקיית המקור - 5, קשר המאפשר לפתוח את המסמך בתוכנה המתאימה, ולעדכן אותו, אך בלי יכולת לשמור בתיקיית המקור - 3, קשר שבו ניתן רק לצפות בתוכן הקובץ- 1	דוקומנטום File System
	בקרה/ התראות	10%	התראה באמצעות מנוע W.F. -5- התרעה מפורטת -4, מידע חלקי - 3, התרעה ללא מידע -1	
	תצוגה	10%	שימוש בכלים : גאנט +2, שעונים +2, גרף +1	
	TTD- זמן הקמה	5%	מעל 6 חודשים - 1 עד 6 חודשים- 2, עד 4 חודשים- 3, עד 2 חודשים- 4, מתחת ל-2 חודשים- 5	
	מנהל פרויקט	5%	ניסיון בניהול פרויקטים עד 5 -1 מעל 5 - 2 ניסיון במוצר עד 5 שנים - 1 מעל 5 שנים - 2 התרשמות מקורות החיים - 1	
	מחיר	30%		