



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מכרז מספר 1/14

**לאפיון מפורט ופיתוח מערכת
לניהול ותפעול המועצות הדתיות**

כל הזכויות שמורות

מסמך זה הוא קניינו של המשרד לשירותי דת. אין להעתיק או לצלם את המסמך או חלקים ממנו, ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמשרד לשירותי דת. אין לעשות כל שימוש במסמך זה, אלא למטרתו כפי שמוגדרת בכותרת זו ולאחר אישור בכתב מהמשרד לשירותי דת.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת
תוכן העניינים

<u>עמוד</u>	<u>פרק</u>
5	0. מנהלה
5	טבלת ריכוז תאריכים 0.0
6	כללי - הבהקים (I) 0.1
7	הגדרות (I) 0.2
9	מנהלה (M) 0.3
12	המפרט (I) 0.4
13	סווג של סעיפי המפרט (I) 0.5
14	התחייבויות ואישורים, שעל המציע להמציא עם הגשת ההצעה (M) 0.6
20	התחייבויות ואישורים, שידרשו מן הספק בגין זכיה במכרז (M) 0.7
24	זכויותיו של המשרד (M) 0.8
27	מבנה ההצעה (M) 0.9
28	בעלות על המפרט ועל ההצעה (M) 0.10
29	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (M) 0.11
30	בדיקת ההצעות והערכתן - בחירה של הספק הזוכה (I) 0.12
31	סמכות השיפוט (M) 0.13
31	מחירים (I) 0.14
33	ציוד משומש (I) 0.15
33	סווג בטחוני (M) 0.16
33	ריכוז של סעיפי-הסף (I) 0.17
34	1. יעדים
34	כללי - הבהקים (I) 1.0
34	הלקוח (I) 1.1
35	יעדים ומטרות (I) 1.2
35	בעיות, אותן המערכת אמורה לפתור (I) 1.3
35	השתלבות ביעדי הארגון (I) 1.4
37	קשר לתכנית-העבודה השנתית (I) 1.5
37	תועלת ושימויות (I) 1.6
37	אופק-הזמן (M) 1.6
39	2. ישום
39	כללי - הבהקים (I) 2.0
40	אופי ומצב כללי (G) 2.1
42	משתמשים ומערכות משיקות - תיחום חיצוני (G) 2.2

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 2, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע:

תאריך:



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

44.....	תת-מערכות ופונקציות ראשיות - תיחום פנימי (S)	2.3
44.....	ממשק למשתמש - מסכים (S)	2.4
48.....	תהליכים	2.5
50.....	טרנסאקציות (S)	2.6
50.....	מודולים (רכיבים) (S)	2.7
50.....	(N)	2.8
50.....	שגרות (S)	2.9
51.....	טבלאות (S)	2.10
51.....	קבצים לוגיים - מודל הנתונים (S)	2.11
51.....	קבצים פיסיים - בסיס-הנתונים (S)	2.12
51.....	מילון של פריטי מידע (S)	2.13
51.....	מילון מונחים (S)	2.14
51.....	דוחות ושאלתות (S)	2.15
53.....	קלטים וטפסים (S)	2.16
53.....	אבטחת מידע ושמירת סודיות (M)	2.19
57.....	הצלבות וחיתוכים (S)	2.20
58.....	נפחים, עומסים וביצועים (S)	2.21
59.....	ממשקים חיצוניים (S)	2.22
59.....	דרישות מיוחדות (S)	2.23
60	טכנולוגיה	3
60.....	כללי (I)	3.0
60.....	תאור החומרה (S)	3.1
60.....	אחסנת נתונים (S)	3.2
61.....	ציוד-קצה (היקפי) (S)	3.3
61.....	ציוד מיוחד (S)	3.4
62.....	טכנולוגיה אחרת (S)	3.5
62.....	מערכות הפעלה (S)	3.10
62.....	בסיס-נתונים (S) (DBMS)	3.11
62.....	מילון נתונים (S)	3.12
62.....	כלי פיתוח ותחזוקה (S)	3.13
63.....	כלי תפעול ויצור (S)	3.14
63.....	כלים למשתמש-קצה (S)	3.20
64.....	תקשורת מקומית (S) (LAN)	3.30
64.....	תקשורת רחבה (S) (WAN)	3.31



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

64.....	רשת צבורית (S)	3.32
64.....	דרישות מיוחדות (S)	3.33
65	מימוש	4
65.....	כללי - הבהקים (I)	4.0
65.....	גורמים מעורבים	4.1
69.....	פיתוח כולל של המערכת - תכנית-עבודה (S)	4.2
72.....	השלב הבא (I)	4.3
72.....	תפעול שוטף (S)	4.4
73.....	תעוד (M)	4.5
75.....	שירות ותחזוקה (M)	4.6
79.....	השתלבות בארגון (הדרכה והטמעה) (S)	4.7
81.....	חוסן ואמינות (M)	4.8
81.....	תצורות (N)	4.9
82	עלות	5
82.....	כללי (M)	5.0
85.....	עלות הקמה (S)	5.1
86.....	עלויות שוטפות (S)	5.2
86.....	עלות לפי תצורות (S)	5.3
87.....	מחירון (M)	5.4
88.....	ריכוז עלויות (S)	5.5
89	נספחים	



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0. מנהלה

טבלת ריכוז תאריכים 0.0

התאריכים	הפעילות
2.1.14	פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט
23.1.14	תאריך אחרון לרכישת מסמכי המכרז
10.2.14	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
3.3.14	תאריך אחרון למענה המשרד לשירותי דת לשאלות הבהרה
31.3.14 שעה 12:00	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
31.7.14	תוקף הערבות בגין הגשת ההצעה
31.7.14	תוקף ההצעה

במקרה של סתירה בין תאריכים אלה לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף המכרז, קובעים התאריכים בטבלה זו בלבד.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.1 כללי (I)

- 0.1.1 המשרד לשירותי דת – (להלן "המשרד") מבקש לקבל הצעות לאספקת שירותי פיתוח יישום והטמעה של מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות (להלן: "השירותים") בהתאם למוגדר במסמכי המכרז (להלן: "המכרז").
- 0.1.2 השירותים כוללים בין היתר, אפיון מפורט המבוסס על תהליכי העבודה במועצות, פיתוח המערכת על פי האפיון המאושר על ידי המשרד הכולל, פיתוח ובניית ממשקים למערכות וציודים שונים, ממשקי ניהול (לרבות ניהול משתמשים, תהליכים, גיבויים, טבלאות מערכת וכו'), התקנה, הדרכת צוות טכני, משתמשי מפתח ועובדי חברת הדרכה ייעודית שתיבחר לביצוע הדרכות המשתמשים, הסבת נתונים קיימים במערכות הנוכחיות הקיימות במועצות, יישום ושירותי תמיכה במשתמשים בכל האמצעים המוגדרים במכרז לרבות מוקד תמיכה טלפוני ותמיכה מרחוק ותחזוקה שוטפת.
- 0.1.3 הזוכה יהיה אחראי לביצוע היעיל של כל הפעילויות הנדרשות המפורטות לעיל ובמסמכי המכרז על פי לוחות הזמנים שיוגדרו על ידי המשרד.
- 0.1.4 העבודה תחולק לשני שלבים עיקריים: שלב האפיון המפורט שיבוצע עם נציגי המשרד והמועצות הדתיות ושלב פיתוח המערכת והתקנתה שיבוצע על פי האפיון המפורט שיאושר על ידי המשרד.
- 0.1.5 המערכת והשירותים המוצעים יענו על דרישות כלליות, המקובלות בתחום מערכות התקשוב בארץ ובעולם, וכן על הדרישות, המפורטות במפרט זה.
- 0.1.6 המשרד רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי, **להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה לאחר שלב האפיון המפורט ולהתקשר עם ספק אחר לפיתוח המערכת**, על פי האפיון המפורט שבוצע או על פי כל אפיון מפורט שיוכן על ידי הזוכה הנ"ל. הזוכה לא יהיה זכאי לכל פיצוי כספי בגין האמור לעיל.
- 0.1.7 רשאים להשתתף במכרז מציעים שהינם תאגידיים רשומים כדין בישראל ותחום עיסוקם תואם לשירותים הנדרשים על פי מכרז זה **העומדים בכל תנאי הסף המוגדרים בסעיף 0.6 להלן**.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.2 **הגדרות (I)**

מונח	הגדרה
המשרד	המשרד לשירותי דת.
המכרז	בקשה זו לקבלת הצעות, על נספחיה, לרבות מסמכי הבהרות, אם יהיו כאלה.
המציע	המגיש הצעה למכרז.
הצעה	תשובת המציע למכרז זה על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו (לרבות הסכם ההתקשרות).
הזוכה	המציע אשר הצעתו תבחר כהצעה הזוכה על ידי ועדת המכרזים של המשרד.
זוכה חלופי	מציע אשר עמד בתנאי המכרז ונבחר על ידי ועדת המכרזים כספק חלופי (כשיר שני).
השירותים	כל השירותים המפורטים במכרז זה.
נציג המשרד	מנהל חטיבת מערכות המידע במשרד וכל מי שהוסמך על ידו לשמש כאחראי לתיאום בקרה ופיקוח על ביצוע השירותים.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים של המשרד לשירותי דת.
תקופת ההתקשרות	תקופת ההתקשרות תהיה לחמש שנים מיום החתימה על ההסכם עם הזוכה . למשרד האופציה להאריך את ההתקשרות עם הזוכה ל – 4 תקופות נוספות, בנות שנה כל אחת, בהודעה לזוכה 60 יום לפני תום תקופת ההתקשרות ו/או כל אחת מתקופות האופציה. בתקופות האופציה יחולו על הצדדים כל תנאי הסכם זה ובנוסף מנגנון ההצמדה שבסעיף 0.14.3. במהלך כל תקופה זו יוכל המשרד לרכוש את השירותים המבוקשים מהזוכה.
נציג המשרד	מנהל חטיבת מערכות המידע במשרד וכל מי שהוסמך על ידו לשמש כאחראי לתיאום, בקרה ופיקוח על ביצוע השירותים.
נציג המציע	מנהל הפרויקט מטעם המציע כמוגדר בסעיף 0.6.2.5.
תקופת ההתארגנות	תקופה בת 30 יום ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הזוכה . בתקופה זו מחויב הזוכה בביצוע כל הנדרש למימוש ההסכם לרבות הקשר עם נציג המשרד, לימוד תהליכי העבודה במועצות הדתיות ונהלי העבודה הקיימים, הכנת לוח זמנים מפורט לביצוע שלב א' של הפרויקט – אפיון מפורט, תאום העבודה מול המשרד והמצאת כל המסמכים, הביטוחים וערבות הביצוע הנדרשים על פי ההסכם.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מונח	הגדרה
תקופת ניסיון	תקופה של 3 חודשים ממועד חתימת ההסכם , בה תיבחן עמידתו של הזוכה בכל דרישות המכרז. למשרד תהיה הזכות לבטל את ההסכם עם הזוכה ולבחור במקומו מציע אחר.
תקופת האחריות	תקופה שתחל ביום מסירת אישור קבלת המערכת על ידי המשרד ותימשך 24 חודשים מלאים החל ממועד זה.
תקופת התחזוקה השנתית	תקופת התמיכה שתחל לאחר סיום תקופת האחריות, ותשולם על פי מחיר התחזוקה השנתית המפורט בסעיף 5.2, ותימשך כל עוד המשרד ירכוש, על פי שיקול דעתו הבלעדי, את השירות.
הטמעת המערכת	הטמעת המערכת תכלול: הדרכה טכנית של צוות חטיבת מערכות המידע של המשרד, תמיכה טכנית בפעילות המערכת, ליווי שוטף של המשתמשים באמצעות הקמת מרכז תמיכה טלפוני במשתמשים שיכלול אפשרות תמיכה וטיפול מרחוק שיופעל על פי המוגדר בסעיף 4.6.7 במשך 48 חודשים מיום התחלת ההטמעה במועצות הפיילוט, הדרכת מדריכי חברת הדרכה ייעודית, שתיבחר לביצוע הדרכות המשתמשים, ותיאום שוטף של הפעילות מולה.
הדרכת משתמשים	הדרכה שתבוצע על ידי חברה ייעודית המתמחה בתחום ההדרכה, שתיבחר על ידי המשרד. הדרכות החברה הנ"ל יבוצעו באתרי העבודה של המשתמשים על פי תכנית הדרכה שתאושר על ידי המשרד. הזוכה ידריך ויכשיר את מדריכי החברה הנ"ל לפי תכנית הדרכה, שתוגדר על ידי המשרד. הדרכה והכשרת המדריכים לעיל כולל הכנה ומסירת ספרי המערכת כלולה בשירותים הנדרשים על פי המכרז.
אישור קבלת המערכת	אישור שיימסר לזוכה על ידי המשרד לאחר שבדק את הטמעת המערכת באופן מלא בכל המועצות הדתיות (132 מועצות ו- 700 משתמשים) ובמשרד לשירותי דת (25 משתמשים) בהתאם לנדרש במכרז ולשביעות רצונו המליאה. האישור המפורט לעיל מעיד על הסיום הפורמאלי של שלב האספקה, ההתקנה, ההטמעה, הדרכת הצוות הטכני של המשרד ומסירת מסמכי תיעוד המערכת כנדרש במכרז.
תמיכה טכנית/תחזוקה	כל פעולה של הזוכה אשר מטרתה להבטיח את רציפות עבודת המשתמשים והמערכת.
שדרוגים	כל התוספות והעדכונים למערכת היוזמים על ידי המשרד/ הזוכה במהלך תקופת האחריות ובתקופת התחזוקה לאחריה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מנהלה (M) 0.3

נציג הלקוח (I) 0.3.1

0.3.1.1 נציג המשרד לכל עניין הקשור למכרז זה הוא ליאור אשכנזי מנהל חטיבת מערכות מידע, דואר אלקטרוני: liora@dat.gov.il.

קבלה של מסמכי המכרז (M) 0.3.2

0.3.2.1 את מסמכי המכרז ניתן לרכוש בימים א' – ה' בין השעות 10:00 – 14:00 במשרד לשירותי דת תמורת תשלום בסך של 1,500 ש"ח (שלא יוחזר). התשלום יבוצע באמצעות שובר תשלום של בנק הדואר לחשבון המוגדר בו. **מסירת שוברי התשלום המפורטים לעיל תבוצע ביחידת מערכות מידע במשרד על ידי אפרת פחה.** המועד האחרון לרכישת מסמכי המכרז הינו כרשום בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0 לעיל.

0.3.2.2 במעמד קבלת שובר התשלום לרכישת מסמכי המכרז, ימסור המקבל מטעם המציע את הפרטים הבאים: שם המציע, מספר העוסק, כתובת, פרטי איש הקשר לגבי מכרז זה, כולל אופני התקשרות מספר טלפון נייד, מספר טלפון נייד, פקס ודואר אלקטרוני.

0.3.2.3 מסמכי המכרז יפורסמו באתר האינטרנט של המשרד לשירותי דת כך שניתן יהיה לעיין בהם טרום רכישת המכרז ולהורידם לצרכי הכנה והגשת ההצעה לאחר רכישת מסמכי המכרז כמוגדר בסעיף 0.3.2.1.

שאלות הבהרה (I) 0.3.3

0.3.3.1 שאלות הבהרה יתקבלו מרוכשי המכרז בלבד, כפי שיהיו רשומים ברשימות המשרד.

0.3.3.2 שאלות הבהרה יופנו לנציג המשרד, בדואר אלקטרוני, תוך ציון הפרטים הבאים: מספר המכרז, פרטי השואל, כתובת דואר אלקטרוני ומספר פקס למענה. יש להגיש את השאלות עד למועד האחרון המפורט בטבלת ריכוז תאריכים, בסעיף 0.0. **שאלות שיגיעו לאחר המועד הנ"ל, לא ייענו.**

0.3.3.3 השאלות ימוספרו באופן סידורי ויתייחסו לסעיף במכרז או בהסכם או לנספחים. **המתכונת היחידה להעברה של השאלות היא כמסמך MS – WORD בלבד.**

0.3.3.4 התשובות לשאלות יפורסמו באתר האינטרנט של המשרד ובנוסף יישלחו לכל רוכשי המכרז, באמצעות דואר אלקטרוני.

0.3.3.5 המשרד יענה על השאלות, לפי שיקול דעתו הבלעדי ואינו מתחייב לענות על כל השאלות.

0.3.3.6 תשובות המשרד לשאלות הבהרה מהוות חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו ומן ההסכם אשר ייחתם עם הזוכה, ועל המציעים לצרף להצעתם תדפיס או תדפיסים של הבהרות המשרד למכרז זה, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.3.4 הגשת ההצעה (M)

0.3.4.1 המועד האחרון להגשת ההצעות הוא כמוגדר בסעיף 0.0 טבלת ריכוז תאריכים.

0.3.4.2 על המציע להגיש את הצעתו בצירוף כל המסמכים הנלווים הדרושים בחמישה עותקים במעטפה סגורה, שלא תשא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב "מכרז 1/14 לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות".

0.3.4.3 במעטפה יהיו שתי מעטפות פנימיות (על המעטפות הפנימיות יש לציין את תכולתן, את מספר המכרז ואת שם המציע) כמפורט להלן:

0.3.4.3.1 חמשת עותקי מסמכי ההצעה (לרבות כתב ערבות ויתר מסמכי ההצעה) מקור וארבעה העתקים, יוכנסו למעטפה נפרדת שתסומן במספר 1 (להלן: "מעטפת ההצעה"). כל עמוד בהצעה ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

0.3.4.3.2 חמשת עותקי הצעת המחיר (נספח כ"ב) מקור וארבעה העתקים, ותקליטור (CD) הכולל את קובץ האקסל של הצעת המחיר יוכנסו למעטפה שתסומן במספר 2 (להלן: "מעטפת המחיר"). כל עמוד בהצעת המחיר ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

בכל מקרה של אי התאמה / סתירה בין הפרטים הרשומים על גבי תקליטור ההצעה לבין הפרטים הרשומים על גבי התדפיס שיצורף, הרשום בתדפיס יחייב את המציע.

0.3.4.4 החתימה על כל עמוד של הצעת המציע ושל מסמכי המכרז מהווה הצהרה של המציע, כי עיין בכל מסמכי המכרז, הבין אותם והביא את תוכנם בחשבון באופן מלא בעת עריכת הצעתו וכי כל תנאי המכרז מקובלים עליו במלואם.

0.3.4.5 יש להקפיד על סימון העותק המקורי של ההצעה במילה "מקור" וסימון ארבעת העותקי ההצעה במילה "העתק".

0.3.4.6 מעטפת המחיר תיחתם בחותמת המציע ותוכנס כשהיא סגורה וחתומה כאמור לתוך מעטפת ההצעה. אין למלא בחוברת המכרז כל פרט מהפרטים הכלולים בהצעת המחיר ואין להזכיר פרטים אלה בכל מסמך אחר, המוגש על ידי המציע, אלא אך ורק במעטפת המחיר.

0.3.4.7 את המעטפה ההצעה הסגורה (הכוללת את מעטפה מס' 1 ומעטפה מס' 2 כאמור) יש להגיש במסירה ידנית או באמצעות שליח לתיבת המכרזים של המשרד הממוקמת בקומת הכניסה מאחורי עמדת השומר, במשרד לשירותי דת, רח' כנפי נשרים 7, גבעת שאול ירושלים, עד למועד האחרון המוגדר בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.3.4.8 הכניסה למשרד לשירותי דת מותנית בבדיקה בטחוניית ועשויה לעכב את כניסת השליח או נציג המציע למשרד, על המציע לקחת זאת בחשבון בעת תכנון אופן הגשת המכרז על ידו. (למען הסר כל ספק לא תתקבל על טענה לגבי איחור בהגשת המכרז ביחס למועד אחרון להגשת ההצעות בגין הבדיקה בטחוניית).

0.3.4.9 **מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון ולא תידון על ידי ועדת המכרזים.**

0.3.4.10 בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה, על המציע להקפיד על קבלת אישור זה, כשהוא כולל את כל הפרטים הנדרשים לאימות הגשת ההצעה במועד.

0.3.4.11 **על המציע לוודא הכנסה פיסית של ההצעה לתיבת המכרזים. משלוח בכל דרך אחרת (דואר וכדומה) לא יתקבל.**



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.4 מסמכי המכרז (I)

0.4.1 תכולת מסמכי המכרז.

- 0.4.1.1 פרק המנהלה, המסומן "פרק 0".
- 0.4.1.2 חלק מקצועי (דרישות מקצועיות), המסומן "פרקים 4 - 1".
- 0.4.1.3 חלק העלות, המסומן כפרק 5- בחלק זה מוגדר מבנה המענה הכספי להצעה.
- 0.4.1.4 נספחים.

0.4.2 פרטי המכרז מסומנים באופן הבא:

- פרק 0: (מנהלה) חלק זה של המסמך כולל פרטים מנהליים כלליים של המכרז, ריכוז תנאי הסף, אופן הגשת ההצעות ואופן בחירת הזוכה.
 - פרק 1: יעדים - פירוט יעדי המערכת.
 - פרק 2: ישום - פרוט שלבי ומרכיבי היישום.
 - פרק 3: טכנולוגיה - פרוט הטכנולוגיות והתשתיות הנדרשות מהמערכת.
 - פרק 4: מימוש - פירוט אופן מימוש השירותים, לרבות, פרוט צוות הפרויקט, שיטת המימוש, הפעלת מוקד התמיכה ועוד.
 - פרק 5: עלות – הנחיות לגבי המענה הכספי להצעה.
- נספחים: לפי העניין, כרשום בתוכן העניינים בראשיתו של מסמך זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.5 סווג של סעיפי המפרט (I)

0.5.1 השיטה

סיווג פרקי וסעיפי המכרז נעשה על-פי המפתח להלן :

- I - סעיף, המובא לידיעה בלבד ואינו דורש בהכרח תשובה. העדר תשובה יובן כ"קראתי והבנתי"; אם, בכל זאת, יש הערות, ניתן לציין אותן.
- G - סעיף, הדורש תשובה כללית.
- S - סעיף, הדורש תשובה מפורטת ומדויקת.
- M - סעיף חובה (Go/No-Go); אם אין ביכולתו של מגיש ההצעה לענות תשובה חיובית ומפורטת לסעיפים אלה, עדיף לא להגיש הצעה כלל. תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי והבנתי - מקובל עלי", או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S, אם הדבר נדרש, קיום דרישה (למשל, המצאת אישור) או התחייבות לקיום של דרישה; הכל בהתאם לענייניו של הסעיף. במקרה של חוסר תשובה, תשובה שאינה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף זה, יהיה המשרד רשאי לפסול את ההצעה על הסף. חוסר יכולת לענות על דרישה מנדטורית (M) יביא לפסילה של ההצעה על הסף.
- N - סעיף לא רלבנטי.

סעיף, שלא סווג בפני עצמו, יחול עליו הסיווג של ראש הפרק, אליו הוא שייך.

0.5.2 סיווג הסעיפים ותת-הסעיפים במפרט

הסיווג של כל רכיב (פרק, סעיף ותת-סעיף) במפרט זה רשום משמאל לכותרתו של הרכיב, כאות לועזית בסוגריים, המציינת את סווגו של אותו רכיב. סווגו של רכיב (משנה), שאין לידו ציון מיוחד, הוא כשל רכיב האב שלו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.6 תנאי סף להשתתפות במכרז (M)

0.6.1 תנאי סף מינהליים (M)

- 0.6.1.1 המצאת אישור על היות המציע, רשום כדין כישות משפטית (ברשם החברות/ברשם השותפויות), העוסק באספקת השירותים הכלולים במכרז זה, והיעדר חובות בגין אגרה שנתית לרשם הרלוונטי **כמפורט בסעיף 0.6.3.1**.
- 0.6.1.2 המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס, שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), התשל"ו-1976 **כמפורט בסעיף 0.6.3.2** (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 0.6.1.3 המצאת ערבות לעמידה בתנאי המכרז ולהבטחת חתימה על ההסכם **כמפורט בסעיף 0.6.3.3**.
- 0.6.1.4 המצאת אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א 1991 (להלן – "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן-"חוק שכר מינימום") **כמפורט בסעיף 0.6.3.4**.
- 0.6.1.5 המצאת אישור על תשלום עבור רכישת מסמכי המכרז **כמפורט בסעיף 0.6.3.5**.

0.6.2 תנאי סף מקצועיים (M)

- 0.6.2.1 המציע הינו בעל ניסיון מוכח בתחום השירותים הנדרשים במכרז בתקופה של **לפחות 5 שנים** שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה. **להוכחת הניסיון כאמור לעיל על המציע להגיש הצהרה כמפורט בסעיף 0.6.3.6**.
- 0.6.2.2 המציע הינו בעל ניסיון מוכח בפיתוח והטמעה של 3 מערכות ממוחשבות בתחום ניהול ותפעול בפריסה ארצית ובהיקף מינימאלי של 40 משתמשים לכל מערכת בשנים 2011 - 2013. **להוכחת הניסיון כאמור על המציע להגיש הצהרה כמפורט בסעיף 0.6.3.7**.
- 0.6.2.3 המציע הינו בעל מחזור פעילות שנתי בתחום פיתוח מערכות בכלים המוצעים בהצעתו, בהיקף שנתי מינימאלי של 8 מיליון ש"ח בכל אחת מהשנים 2011 - 2013. **להוכחת הניסיון כאמור לעיל על המציע להגיש הצהרה כמפורט בסעיף 0.6.3.8**.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.6.2.4 **מספר העובדים המקצועיים המינימאלי** בתחום הנדרש במכרז בכל אחת מהשנים 2010 – 2014 (במועד האחרון להגשת המכרז) **הינו 20 וכולל לפחות שני עובדים בכל אחד מהמקצועות הבאים** כמוגדר בהוראת מכרז מרכזי מטעם החשב הכללי במשרד האוצר לאספקת שירותי מחשוב מספר מממ-2009-1.

0.6.2.4.1 אחראי מערכות מידע/פיתוח – רמה ב' לפחות (תחום מקצועי מס' 1 בנספח ז').

0.6.2.4.2 אחראי טכנולוגיה/תשתיות – רמה ב' לפחות (תחום מקצועי מס' 2 בנספח ז').

0.6.2.4.3 אחראי תפעול/הטמעה- רמה ב' לפחות (תחום מקצועי מס' 3 בנספח ז').

0.6.2.4.4 ראש צוות/אחראי יישום – מנתח מערכות רמה ג' (תחום מקצועי מס' 4 בנספח ז').

0.6.2.4.5 מפתח תכנה - רמה ג' (תחום מקצועי מס' 5 בנספח ז').

0.6.2.4.6 מבקר איכות QA - רמה ג' (תחום מקצועי מס' 6 בנספח ז').

0.6.2.4.7 מנהל בסיס נתונים (DBA) – רמה ג' (תחום מקצועי מס' 7 בנספח ז').

0.6.2.4.8 אחראי מתודולוגיה ואינטגרציה – רמה ג' (תחום מקצועי מס' 8 בנספח ז').

להוכחת הניסיון כאמור לעיל על המציע להגיש הצהרה כמפורט בסעיף 0.6.3.9.

0.6.2.5 מנהל הפרויקט שיוצע על ידי המציע יענה על הדרישות הבאות במצטבר:

0.6.2.5.1 בעל תואר ראשון לפחות במדעי המחשב/במערכות מידע/בהנדסת תכנה/ בהנדסת תעשייה וניהול /לוגיסטיקה /כלכלה וניהול **ממוסד אקדמי מוכר בישראל או אוניברסיטה בחו"ל אשר התעודות שלו/ה אושרו ע"י משרד החינוך, המחלקה להערכת תארים אקדמיים מחו"ל.**

0.6.2.5.2 בעל **ניסיון מקצועי מינימאלי של 5 שנים** בתחום הלימודים המוגדר בסעיף 0.6.2.5.1.

0.6.2.5.3 מועסק על ידי המציע **כעובד שכיר בתקופה של לפחות 3 השנים** שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה.

0.6.2.5.4 בעל ניסיון מוכח **בניהול של לפחות 3 פרויקטים** בתחום הנדרש במכרז **בהיקף כספי מינימאלי של 5 מיליון ש"ח** לכל פרויקט **ומספר משתמשים מינימאלי 40** לכל פרויקט **במהלך 4 השנים** שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה.

להצגת נתוני מנהל הפרויקט וניסיונו המקצועי כאמור לעיל **על המציע לבצע את המוגדר בסעיף 0.6.3.10.**



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.6.2.6 הצעת המציע תכלול **לפחות שני מנתחי מערכות** המיועדים לביצוע הפרויקט **המועסקים על ידו בתקופה של לפחות 3 השנים** שקדמו למועד הגשת ההצעה שיענו (כל אחד מהם) על הדרישות המפורטות להלן במצטבר: בעלי ניסיון מוכח בהכנת אפיון מפורט מהסוג הנדרש במכרז זה **ב – 3 פרויקטים לפחות בהיקף מינימאלי של 5 מיליון ₪ לכל פרויקט** במהלך 3 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה.

להצגת נתוני צוות מנתחי המערכות לעיל וניסיונם המקצועי **על המציע לבצע את המוגדר בסעיף 0.6.3.10.**

0.6.2.7 **המצאת מכתב הסמכה מאת הנציג בישראל של יצרן התוכנה**

אם הפיתרון המוצע על ידי המציע מבוסס על חבילת תוכנה קיימת (כולל כלי הפיתוח הייחודיים שלה) על המציע להמציא מכתב הסמכה (Letter of Endorsement) מן הנציג בישראל של יצרן התוכנה או כלי הפיתוח, המסמיך את המציע לספק את המערכת המוצעת ואת שרותי התחזוקה, לפי הנדרש במכרז זה, בגבוי מלא של נציג היצרן בישראל **כמוגדר בסעיף 0.6.3.11.**



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.6.3 התחייבויות ואישורים, שעל המציע להמציא עם הגשת ההצעה (M)

0.6.3.1 אישורים מרשות התאגידיים כמפורט להלן :

0.6.3.1.1 העתק תעודת רישום על היות המציע תאגידי/שותפות הרשום/מה ברשם החברות/ברשם השותפויות (לפי העניין) או העתק אישור עוסק מורשה (למציע במעמד עצמאי) בתחום אספקת השירותים הכלולים במכרז.

0.6.3.1.2 נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידיים המוכיח שלמציע אין חובות אגרה שנתית.

0.6.3.2 המציע חייב להיות עוסק מורשה המנהל ספרים כחוק, על המציע לצרף אישור עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, אכיפת ניהול חשבונות ותשלום מס התשל"ו 1976 ואישור אגף המכס והמע"מ על דיווח למע"מ.

0.6.3.3 ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שקיבלה אישור חשב הכללי במשרד האוצר לתת ערבויות במכרזים ממשלתיים, ברת חילוט **בנוסח המצ"ב כנספח ב' למכרז זה**, בתוקף עד המועד המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0 בסך של 300,000 ש"ח, **לעמידה בתנאי המכרז ולהבטחת חתימה על הסכם**. (להלן: "ערבות המכרז"). הערבות תוגש כערבות מקורית **בדיוק בנוסח ערבות הגשה המצורף בנספח ב' למכרז** ללא תוספות, השמטות או שינויים. לא יתקבל צילום של הערבות. כל שינוי מהנוסח האמור עלול לגרום לפסילת ההצעה!!!

המשרד יהא רשאי לממש את הערבות, אם המציע שזכה במכרז **לא יחתום על הסכם עם המשרד תוך 28 יום** מהמועד, בו **קיבל את הודעת הזכייה**. הערבויות של המציעים, שלא זכו במכרז, יוחזרו למציעים לאחר סיומם של הליכי המכרז ואישור תוצאותיהם ע"י ועדת המכרזים של המשרד.

המציע יאריך את תוקף הערבות הבנקאית, לבקשתו של המשרד, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה עד לתום 6 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעה.

0.6.3.4 אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 (להלן- חוק עובדים זרים) וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן-חוק שכר מינימום) חתום על ידי מורשה/י החתימה ומאושר על ידי עורך דין על פי **הנוסח המפורט בנספח ג' למכרז**.

בכל מקרה שהמציע יעסיק באישורו של המשרד קבלן משנה במסגרת אספקת השירות יחתום קבלן המשנה על ההצהרה לעיל.

0.6.3.5 קבלה בסך של 1,500 ש"ח על רכישת מסמכי המכרז.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

- 0.6.3.6 הצהרת המציע על היותו בעל ניסיון, **בן חמש שנים לפחות**, שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות לפי מכרז זה, **בנוסח המפורט בנספח ד' למכרז**.
- 0.6.3.7 הצהרה מאושרת על ידי עו"ד כי, המציע **פיתח והטמיע 3 מערכות ממוחשבות** בתחום ניהול ותפעול **בארגונים בפריסה ארצית ובהיקף מינמאלי של 40 משתמשים לכל מערכת** בשנים 2011-2013. להוכחת הניסיון כאמור, על המציע למלא את ההצהרה **בנוסח המפורט בנספח ה' במכרז**.
- 0.6.3.8 הצהרה מאושרת על ידי רו"ח, כי המציע **בעל מחזור עסקי של 8 מיליון ש"ח לשנה לפחות** בתחום פיתוח מערכות בכלים המוצעים בהצעתו בכל אחת מהשנים 2011-2013, **בנוסח המפורט בנספח ו' במכרז**.
- 0.6.3.9 הצהרה מאושרת על ידי עו"ד לגבי הצוות המקצועי המינימאלי המועסק בחברה בשנים 2010 – 2014 (במועד האחרון להגשת ההצעה), **בנוסח המפורט בנספח ז' במכרז**.
- 0.6.3.10 מילוי נתוני הצוות המוביל של הפרויקט **כמפורט בנספח ח' במכרז**.
- 0.6.3.11 מכתב הסמכה (Letter of Endorsement) מאת הנציג בישראל של יצרן התוכנה או כלי הפיתוח, המסמיך את המציע לספק את המערכת המוצעת ואת שרותי התחזוקה, לפי הנדרש במכרז זה, בגבוי מלא של נציג היצרן בישראל.
- 0.6.3.12 אישור פרטי המציע, התאגדות ומורשי חתימה **על פי הנוסח המפורט בנספח ט' למכרז**.
- 0.6.3.13 אישור מורשי החתימה מטעם המציע **על פי הנוסח המפורט בנספח י' למכרז**.
- 0.6.3.14 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי עבודה **על פי הנוסח המפורט בנספח י"א למכרז**.
- 0.6.3.15 אישור בדבר ההתחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים **על פי הנוסח המפורט בנספח י"ב**.
- 0.6.3.16 הצהרת המציע המשתתף במכרז **על פי הנוסח המפורט בנספח י"ג במכרז**.
- 0.6.3.17 אפיון התהליכים המרכזיים במערכת היעד **כמפורט בנספח ט"ו למכרז**.
- 0.6.3.18 **הסכם התקשרות**
- על המציע לצרף להצעתו את טיוטת ההסכם **המצורפת בנספח ט"ז** למכרז זה, חתומה בראשי תיבות על ידי מורשי החתימה של המציע בכל עמוד ובחתימה מלאה וחותמת התאגיד/העסק במקום המיועד לכך בסוף טיוטת ההסכם.
- 0.6.3.19 **הצהרת סודיות**
- על המציע לחתום בראשי תיבות על צילום **הצהרת הסודיות בנספח י"ז** למכרז ולצרפה להצעתו כנספח.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.6.3.20 **עסק בשליטת אישה** – להצעה, אשר מתקיים בה האמור בסעיף 22' לחוק חובת המכרזים, כלומר שהוגשה על ידי עסק בשליטת אישה, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, **בנספח י"ח' למכרז**.

0.6.3.21 **הצהרה בדבר העדר ניגוד-עניינים**
המציע יגיש תצהיר, חתום ע"י מורשי חתימה מטעמו ומאומת ומאושר ע"י עורך-דין, **כמפורט בנספח י"ט' למכרז**.

0.6.3.22 **הצהרה בדבר שירות ותחזוקה**
המציע יגיש הצהרה, **בנוסח המפורט בנספח כ' למכרז**.

0.6.3.23 **הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות**
המציע יגיש הצהרה, **בנוסח המפורט בנספח כ"א' למכרז**.

המשרד יהיה רשאי לדחות על-הסף כל הצעה, אליה לא יצורפו כל האישורים והמסמכים המפורטים לעיל, וזאת - ללא כל הודעה נוספת לאמור כאן.

מבלי לפגוע באמור לעיל, המשרד שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול-דעתו הבלבדי, לדרוש השלמת מסמכים ולקבל הבהרות נוספות בכתב, בקשר להצעות, שיוגשו למכרז זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.7 התחייבויות ואישורים, שידרשו מן הספק בגין זכיה במכרז (M)

0.7.1 ערבות ביצוע

0.7.1.1 הזוכה יגיש למשרד ערבות אוטונומית בלתי מותנית **בנוסח המפורט בנספח י"ד' בסד**

של מיליון ש"ח שתונפק לפקודת מדינת ישראל המשרד לשירותי דת. תוקף הערבות יהיה למשך כל תקופת ההסכם (כולל תקופת הארכה של ההסכם באם יהיו), בתוספת של 90 יום, ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. הערבות תהיה צמודה במלואה למדד המחירים לצרכן. כשהמדד הבסיסי הוא מדד החודש שבו חל המועד האחרון להגשת ההצעות.

0.7.1.2 הערבות תהיה ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, תשמ"א – 1981 ואשר אושרה על ידי החשב הכללי במשרד האוצר למתן ערבויות למכרזים ממשלתיים.

הערבות תוגש כערבות מקורית בדיוק בנוסח ערבות הביצוע המצורף בנספח י"ד' למכרז ללא תוספות, השמטות או שינויים . לא יתקבל צילום של הערבות .

0.7.1.3 דין הערבות על פי סעיף זה , כדין הערבות על פי סעיף 7 בהסכם ההתקשרות.

0.7.1.4 ערבות זו תחליף את ערבות המציע המפורטת בסעיף 0.6.3.3 לעיל.

0.7.1.5 עלות הוצאת הערבות תהיה על חשבון הזוכה.

0.7.2 התחייבות למתן שרות מלא

0.7.2.1 הזוכה יתחייב למתן שרות מלא, בכפוף למחירים, הנקובים בהצעתו, ובהתאם לכל הנדרש במפרט זה. הזוכה ייתן אחריות כוללת לביצוע הפרויקט, כולל אחריות על קבלני-המשנה מטעמו. המשרד יחתום על הסכם עם הזוכה בלבד.

0.7.2.2 הזוכה יתחייב, כי יקצה לביצוע הפרויקט כח-אדם במועדים, בהיקף ובאיכות, המוצעים על-ידו במענה לכל הדרישות של מכרז זה. בנוסף, כל נותני-השרות מטעם הזוכה חייבים להיות בעלי עיסוק, רמה מקצועית, ידע וניסיון, המתאימים לדרישות של המשרד ולדרישות המקצועיות, המקובלות בענף מערכות המידע בארץ ובעולם.

0.7.3 חתימה על ההסכם ועל המפרט

0.7.3.1 הזוכה יחתום על הסכם ההתקשרות המצורף כנספח ט"ז למכרז. מסמך זה, על כל נספחיו, ותשובות המשרד לשאלות ההבהרה יהיו חלק בלתי נפרד מההסכם שייחתם.

0.7.3.2 חתימת המשרד על ההסכם מותנית במילוי כל ההתחייבויות השונות הנדרשות מהזוכה. אם הזוכה לא ימלא את כל הדרישות הנ"ל או לא יחתום על הסכם התקשרות כנדרש, המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לחתום על הסכם התקשרות עם הזוכה .



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

0.7.3.3 על הזוכה לחתום על ההסכם ועל כל נספחיו ולהעבירו כשהוא חתום לנציג המשרד, תוך 28 יום מהמועד בו קיבל את הודעת הזכייה.

0.7.3.4 לשם הסרת כל ספק מודגש בזה, כי אין בהודעתו של המשרד למציע, שהצעתו נבחרה, כדי לשכלל את ההתקשרות בין המשרד לבין המציע, וכי התקשרות זאת תושלם רק עם חתימת ההסכם על-ידי שני הצדדים. הזוכה לא יעשה כל פעולה, אשר עלולה ליצור מחויבות של המשרד כלפיו בעקבות ההודעה על הזכייה במכרז, עד אשר יחתם ההסכם בין המשרד לבין הזוכה ותונפק לו הזמנה, החתומה בידי הגורמים המוסמכים במשרד.

0.7.3.5 לא חתם הזוכה על ההסכם ונספחיו, כאמור לעיל, יהיה המשרד זכאי, על פי בחירתו, להתקשר עם המציע, שהצעתו דורגה במקום השני, או עם המציע, שהצעתו דורגה במקום השלישי, או לבטל את המכרז או להוציאו מחדש ללא חובה לנמק את החלטתו בנדון.

0.7.3.6 אם יתגלו סתירות בין האמור במפרט זה או במסמכים הנוספים הנ"ל מטעם המשרד לבין האמור בהסכם, הוראת המפרט עדיפה על הוראת ההסכם, הסותרת אותה, אלא אם נאמר במפורש אחרת. אם יתגלו סתירות בין האמור בהצעה לבין האמור במפרט או במסמכים הנלווים או בהסכם, הוראות ההסכם, המפרט והמסמכים הנוספים עדיפות על האמור בהצעה.

0.7.3.7 הזוכה יתחיל בביצוע העבודה הנדרשת במכרז, **תוך 30 ימים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות**, ויבצע בהתאם לתכנית העבודה שהוגדרה.

0.7.4 **ביטוח**

הזוכה יבטח את עצמו, כנדרש לפי נספח הביטוח, המצורף כנספח כ"א' למכרז, וימציא את האישור על עריכת ביטוחים (המצורף באותו נספח), כשהוא חתום כדין. כאמור בהסכם ובנספח לעיל, על הזוכה לקיים את כל הביטוחים הנדרשים, על חשבונו, לאורך כל תקופת ההתקשרות עמו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.7.5 התחייבות לשמירה על סודיות

עם זכייתו, הזוכה יתחייב לשמור בסוד כל מידע, שיימסר או ייוודע לו לשם ביצוע התחייבויותיו על פי מכרז זה. הזוכה אינו רשאי לפרסם את המידע, להעבירו או להביאו לידיעת כל אדם במשך תקופת ההתקשרות ולאחר סיומה.

הזוכה יתחייב לדאוג, כי גם עובדיו וכל אדם מטעמו ישמור על סודיות המידע, ולהחתימם על הצהרת סודיות, בנוסח, **המצורף כנספח י"ז למכרז**.

הזוכה יתחייב שלא לפרסם כל הודעה על קבלת העבודה או על זכייתו, אלא אם קיבל אישור מראש ובכתב מאת המשרד, המאשר את נוסח ההודעה.

0.7.6 התחייבות להעברת קוד מקור

הספק יתחייב להעביר רכיבי המקור / עדכוני רכיבי המקור והתיעוד שלהם בצורה מלאה לידי המשרד בכל שינוי / גרסת מערכת, כך שיהיה ניתן לתחזק את המערכת גם ללא קבלת שירות ע"י הספק. נדרש אישור שבכלים עליהם מבוססת המערכת ובכלי התשתית לא צפויה בעיה של תמיכה בכל משך חיי המערכת.

0.7.7 קניין רוחני ובעלות על התוצרים

0.7.7.1 מוסכם בזה כי כל הזכויות הקנייניות מכל סוג שהוא, בכל מידע, ידיעה, חומר, מסמך, דו"ח, קובץ מחשב, מדיה מגנטית/דיגיטלית, תכניות מחשב (קוד מקור) ו/או פריטים אחרים שנמסרו לידי הספק ע"י המשרד ו/או מטעמו במהלך קיום הסכם זה (להלן בסעיף זה - "חומר") ו/או כל מידע, ידיעה, ייעוץ, חומר, מסמך, דו"ח, תפוקה, קובץ מחשב, קוד ו/או פריטים אחרים שיווצרו על ידי הספק תוך כדי מתן השירות (להלן - "התפוקות"), הם רכושו הבלעדי של המשרד אשר רשאי לעשות בהם לפי שיקול דעתו ואין לספק כל זכות בהם. הספק אינו רשאי לעשות שימוש כלשהו בחומר ו/או בתפוקות זולת לצורך ביצוע הסכם זה והוא מתחייב בזה להחזיר ו/או למסור למשרד מייד עם דרישתו הראשונה את החומר, התפוקות ו/או כל חלק מהם, וזאת מבלי לפגוע בכל זכות אחרת של המשרד. למען הסר ספק, אין ולא תהיה לספק כל זכות עיכוב לגבי החומר, התפוקות ו/או כל חלק מהם מכל סיבה שהיא ולא תהיה לו כל שיתוף בהם, לרבות אם תופסק עבודתו של הספק מכל סיבה שהיא.

0.7.7.2 למען הסר ספק, ורק במקרה שהדבר אכן נחוץ, הספק מעביר בזאת למשרד את כל זכויותיו בכל התפוקות לפי חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007 או לפי כל דין אחר בתחום הקניין הרוחני או כל דין שיחול על זכויות אלה ו/או מוותר לטובת המשרד על כל זכות כאמור, כתוצאה מהסכם זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.7.7.3 המשרד בלבד רשאי להשתמש בכל חומר ו/או תפוקה ו/או כל חלק מהם (להלן בס"ק זה - "הפריטים"). מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל המשרד רשאי לעשות כן בכל זמן וכראות עיניו, והוא רשאי, בין היתר, למסור את הפריטים למי שימצא לנכון, אף לצורך המשך מתן השירות, ו/או לפרסם את הפריטים בכל דרך שיראה בעניו, למטרות ריווח אם לאו, הכל לפי שיקול דעתו וללא צורך בקבלת הסכמת הספק ו/או תשלום נוסף כלשהו לספק.

0.7.7.4 מתן השירות ו/או ייצור התפוקות, אין בהם כדי ליצור שיתוף כלשהו בין המשרד והספק, ואף לא שיתוף בתפוקות. התפוקות יהפכו מיד עם ייצורם לקניין הבלעדי של המשרד. אף במקרה של הפרת הסכם זה ע"י המשרד, לא תהיה לספק זכות כלשהי לדרוש שיתוף ו/או זכות כאמור, לא תהיה לו זכות עיכבון לגבי התפוקות ו/או זכות השבה לגבי התפוקות או כל חלק מהן, אלא תיוותר בידי הספק אך ורק תביעה כספית כנגד המשרד. האמור בהוראה זו גוברת על האמור בכל מסמך אחר, קיים או עתידי, לרבות כל תעודת משלוח, שטר מטען, קבלה, חשבונית וכיוצ"ב, אלא אם כן המסמך האחר יציין במפורש שההוראה הנוגדת במסמך האחר נקבעה כדי להוות שינוי של הסכם זה, ובתנאי שהצהרה זו תיחתם ע"י מורשי החתימה של המשרד.

0.7.7.5 המציע מתחייב שבמתן השירותים לא תהיה הפרה של זכויות רוחניות או קנייניות של צד שלישי כלשהו. וכי תפוקת עבודתו מתוקף זכייה במכרז זה, תהא קנינה הרוחני של ממשלת ישראל.

המציע נדרש להצהיר באופן מפורש על גבי נספח כ"ד', כי הוא מתחייב לכל אחת מהדרישות בסעיף זה. המשרד רשאי לפסול הצעה, שלא תהיה בה התחייבות כאמור, וזאת, ללא כל הודעה נוספת לאמור כאן.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי זת

זכויותיו של המשרד (M) 0.8

0.8.1 המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא, בשלמותה או חלקים ממנה. כמו כן, המשרד אינו מתחייב להזמין את כל השירותים, או להזמין את כל השירותים ממציע אחד. כל-זאת, לפי שיקול-דעתו הבלבדי של המשרד.

המשרד שומר לעצמו את הזכות להכריז על ספק אחד כספק הזוכה לפי מכרז זה ובנוסף - להכריז על מציעים נוספים כספק זוכה שני וכספק זוכה שלישי. היה וההתקשרות עם הזוכה לא תצא אל הפועל, מכל סיבה שהיא, המשרד יהיה רשאי להתקשר עם הספק הזוכה השני, ללא מגבלות כלשהן וללא מתן פיצוי כלשהו לספק הזוכה, וכך הלאה - עם הספק הזוכה השלישי. ההתקשרות עם ספק זוכה שני (כשיר שני) / עם ספק זוכה שלישי **תבוצע תוך פרק זמן שלא יעלה 12 חודשים** מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז כמוגדר בטבלת תאריכים בסעיף 0.0.

0.8.2 המשרד רשאי, לפי שיקול-דעתו הבלבדי:

0.8.2.1 לבטל מכרז זה או לערוך מכרז חדש או תהליך אחר על-פי דין או לא להתקשר בהסכם עם גורם כלשהו, על-פי החלטתו וללא מתן כל נימוק למציעים. הודעה על ביטול תומצא לרוכשי המכרז ולמציעים (לפי העניין) באמצעות הפקס.

0.8.2.2 להוסיף, לגרוע או לשנות כל פרט, שייראה לו, מהפרטים, המופיעים במפרט זה. שנויים כאלו יובאו מראש לידיעתם של כל רוכשי המפרט.

0.8.2.3 להרחיב, לצמצם, או לממש את המכרז בשלבים, מכל סיבה שהיא, לרבות לאחר התקשרות עם הזוכה במכרז.

0.8.2.4 לא להתחשב בכל הצעה, שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז, המוגדרות כדרישת סף (M), או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר, לדעתו של המשרד, מונע הערכה של ההצעה או החלטה כראוי, או במקרה, שההצעה כוללת הסתייגות או שינויים או תוספות כלשהם על האמור במכרז. היה והמשרד יבחר בהצעה, בה יהיו שינויים או הסתייגויות או תוספות, מעבר לאמור במכרז, ייראו אלו כבטלים ולא יחייבו את המשרד.

0.8.2.5 לפנות למציעים לקבלת הבהרות על הצעתם או כדי להסיר אי-בהירויות, לרבות פניה אל הממליצים, המובאים בהצעתם, לשם קבלת חוות דעת מקצועית. זאת, בכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

- 0.8.2.6 ההבהרות מטעם המציע יהוו חלק בלתי-נפרד מהצעתו. היה ולא יתקבלו כל ההבהרות הנדרשות, בשלמות ובמועד, אשר נקבע ע"י המשרד, המשרד יהיה רשאי לפסול את ההצעה.
- 0.8.2.7 לפסול על הסף מציע, אשר עבד בעבר עם המשרד או עם גורם ממשלתי אחר כספק ציוד או שירותים, ולא עמד בסטנדרטים של המוצר או השרות הנדרש, או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו.
- 0.8.2.8 לא להתחשב כלל בהצעה, שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר, או שציון האיכות הכולל שלה אינו עולה על 75. במידה ויהיו רק 3 מציעים או פחות שציון האיכות של הצעתם גבוה מ- 75, רשאית ועדת המכרזים להתחשב גם בהצעות מציעים שציון איכות הצעתם נמוך מ- 75 ובלבד שלא יהיה נמוך מ- 70.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

0.8.3 הפסקת ההתקשרות עם הזוכה

0.8.3.1 המשרד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לרבות הפסקה לאחר שלב האפיון המפורט, והתקשרות עם ספק אחר לפיתוח המערכת, כמפורט בסעיף 0.1.6 לעיל. אם יחליט המשרד להפסיק את ההסכם, מכל סיבה שהיא, יעביר המשרד התראה על כך בכתב לזוכה, 60 יום מראש (להלן: "הודעה מוקדמת").

0.8.3.2 למרות האמור בסעיף 0.8.3.1. לעיל המשרד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות בהודעה מוקדמת בכתב של 7 ימים מראש, בהתקיים לפחות אחד ממקרים הבאים:

0.8.3.2.1 במקרה שימונה לזוכה כונס נכסים זמני / קבוע, מפרק סופי / זמני לעסקי או רכוש הזוכה. על הזוכה להודיע מיידית למשרד על מינוי כונס הנכסים/המפרק כאמור לעיל.

0.8.3.2.2 במקרה שהזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עימה קלון.

0.8.3.2.3 אם יינתן צו הקפאת הליכים לזוכה. על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן הצו כאמור.

0.8.3.2.4 אם הזוכה הסתלק מביצוע ההסכם.

0.8.3.3 בתקופת ההודעה המוקדמת כאמור בסעיף 0.8.3.1 לעיל, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות, נוהלי העבודה, אספקת השירות, וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד לסיום עבודתו במשרד.

0.8.3.4 הזוכה מתחייב לפעול ולנקוט את כל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק שעשוי להיגרם למשרד כתוצאה מסיום הסכם ההתקשרות.

0.8.3.5 הביא המשרד את ההסכם או חלק ממנו לידי סיום, לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למשרד בתוך 30 יום, כל דבר המהווה רכוש המשרד, וכן יעמיד לרשות המשרד כל דבר ששולם עבורו על ידי המשרד לצורך ההסכם, וכן יחזיר למשרד כל סכום שהמשרד לא קיבל תמורה עבורו.

0.8.3.6 בכל מקרה של הפסקת ההסכם עם הזוכה על ידי המשרד, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי הינו רק עבור מה שסופק על ידו עד למועד ההפסקה שייקבע על ידי המשרד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמשרד.

0.8.3.7 המשרד ישלם לזוכה את המגיע לו עבור שירותים שניתנו בתקופת ההודעה המוקדמת, בהתאם לנוהל התשלומים המוגדר במכרז זה.

0.8.4 על המציע לציין במפורש את הסכמתו לכל האמור בסעיף זה (כל סעיף 0.8).



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.8 מבנה ההצעה (M)

0.9.1 מבנה ההצעה, שתוגש ע"י המציע, יהיה תואם אחד אחד למבנה המכרז.

לדוגמא: רכיב 2.1 בהצעה יכיל תשובה לרכיב 2.1 במכרז, סעיף 2.2 - לרכיב 2.2 וכו'.

אם אין תשובה לרכיב מסוים, אז יש לרשום לידו "אין תשובה". הסעיף הבא אחריו ישמור על מספרו המקורי במכרז.

התשובות לרכיבים יהיו על-פי שיטת הסיווג של רכיבי המכרז, כמפורט בסעיף 0.5 לעיל; יש להקפיד על הכללים הבאים:

0.9.1.1 שמירה על התאמה של אחד לאחד בין סעיפי המפרט לסעיפי ההצעה, כאמור לעיל.

0.9.1.2 תוכן ומבנה התשובה המדויק בכל סעיף (ותת-סעיף) יתאים לסווגו של הסעיף: S, G, I או M.

0.9.1.3 בסעיפים, המסומנים G, יש להדגיש אם קיים או לא קיים ולציין תכונות חשובות בלבד, בקצרה ובמלל חופשי (עד חצי עמוד לסעיף).

0.9.1.4 בסעיפים, המסומנים S, יש לתת תשובה מפורטת, כולל תעתיקים ממערכות אחרות או מתיעוד קיים, ובלבד שתהיה תשובה ברורה לדרישה הרשומה. אם יש צורך בתשובה ארוכה, מומלץ להפנות לנספח בסוף ההצעה. הנספח יסומן במספר הסעיף המפנה.

0.9.1.5 סעיפים, המסומנים באות M, הם רכיבי חובה (סעיפי-סף), אשר אי-עמידה בהם תביא לפסילת ההצעה. על המציע לענות לסעיפים אלו תשובה מפורטת ברמה S כפי שתואר לעיל.

0.9.1.6 יש להבחין בין סעיף "סגור", הדורש תשובה של "כן/לא" או מלוי של טבלה מוגדרת, לבין סעיף "פתוח", המאפשר תשובה במבנה חופשי. בסעיף פתוח, המציע רשאי גם להוסיף הערות והצעות משלו, ע"י הוספת סעיף "אחר". סעיף זה יסומן X.97, אם הוא מופיע בסוף סעיף ראשי, או X.Y.97, אם הוא מופיע בסוף סעיף משני.

הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, תדחה על הסף; זאת, ללא הודעה נוספת מעבר לאמור כאן.

0.9.2 בטלות שינויים ע"י המציע

כל שינוי, אשר ייעשה במסמכי המכרז, או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין ע"י תוספת בגוף המסמכים או במכתב נלווה או בכל דרך אחרת, לא יובאו בחשבון בעת הדיון בהצעה ואף עלולים לגרום לפסילתה. קיבל המשרד את הצעת המציע, ייראו השינויים האמורים כלא היו.

0.9.3 מספר עותקים

יש להגיש את ההצעה בחמישה עותקים, כמוסבר בתת-סעיף 0.3.4 לעיל.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.9.4 מספר הצעות

מציע רשאי להגיש הצעה אחת בלבד, במענה למכרז זה. ההצעה תוגש ע"י המציע בלבד והוא שיהיה אחראי כלפי המשרד על כל הנוגע להצעה ולמימושה בהמשך (אם המשרד יתקשר עמו לצורך זה) - ראה גם הרשום בתת-סעיף 0.11 להלן.

0.9.5 תמצית ההצעה (N)

0.9.6 על המציע לציין במפורש את הסכמתו לכל האמור בסעיף זה (כל סעיף 0.9).

0.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה (M)

0.10.1 מפרט זה הוא קנינו של המשרד והוא מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש, שאינו לצורך הכנת ההצעה.

0.10.2 הצעת המציע והמידע שבה הם קנינו של המשרד. למציע תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה להכנת הצעות אחרות. המשרד מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, טרם בחירת המציע, זולת ליועצים, המועסקים על-ידו, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעת המציע, אלא לצרכי מכרז זה, או אם הדבר מתחייב על-פי כל דין.

0.10.3 בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993, עומדת למציעים, שלא זכו במכרז, הזכות לעיין בהצעה הזוכה. על המציע לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו סעיפים בהצעתו הוא מבקש שיהיו חסויים בפני הצגה למציעים אחרים, מטעמי סוד מקצועי או מסחרי. מציע, שלא יציין סעיפים כאלה, ייראה כמי שהסכים לחשיפת הצעתו כולה.

למרות האמור לעיל, ההחלטה הסופית בדבר גילוי או אי-גילוי של מסמכים או של מידע, המהווים, לטענתו של המציע, סוד מסחרי או מקצועי שלו, נתונה בידי המשרד בלבד. ועדת המכרזים של המשרד תהיה רשאית, על-פי שיקול-דעתה הבלבדי, להציג בפני המציעים, שלא זכו במכרז, כל מסמך, אשר, לדעתה ולהערכתה המקצועית, אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות של חוק חובת המכרזים או שזכותם של המציעים לקבלו, על-פי הדין.

עלותה של ההצעה הזוכה תהיה פתוחה בפני כל המציעים, בכל מקרה.

מציע שיסמן חלק מהצעתו כחסויה יראו את אותם חלקים בהצעותיהם של המציעים האחרים חסויים כלפי אותו מציע גם כן.

0.10.4 המציע נדרש לאשר מפורשות את הסכמתו לרשום כאן (כל סעיף 0.10).



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

שלימות ההצעה ואחריות כוללת (M) 0.11

0.11.1 ברור ומוסכם על הצדדים, כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה תפעולית ואינטגרטיבית אחת. מגיש ההצעה ייחשב כספק הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים, המהווים חלק ממתן השירותים, נשוא מכרז זה, והוא בלבד יחתום על ההסכם עם המשרד. עם זאת, המשרד רשאי לבחור בחלק מההצעה וליישמה בחלקים או בשלבים, לפי שיקול-דעתו הבלבדי. **הצעה שלא תכלול הסכמת המציע בכתב לאמור לעיל - תפסל על הסף.**

0.11.2 הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני-משנה לשם מתן השירותים, נשוא מכרז זה, ובלבד שיאשרו מראש ובכתב ע"י המשרד. המשרד רשאי לא לאשר את העסקתו של כל קבלן-משנה מוצע לפי שיקול-דעתו הבלבדי, מבלי לתת נימוק כלשהו.

מגיש ההצעה ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי בלעדי לכל הפעילויות והתוצרים לפי מכרז זה, הן שלו ושל כל העובדים מטעמו, לרבות כל אחד מקבלני-המשנה מטעמו, וכל מי מטעמו, והתחייבויותיו לגבי עובדיו יהיו תקפות גם לגבי כל-אחד מקבלני-המשנה וכל אחד מעובדיהם.

על המציע לפרט את כל המידע הרלבנטי על קבלני-המשנה, כנדרש ממגיש ההצעה בתת-סעיף 4.1.4.2, ולציין במפורש את חלקו של כל קבלן-משנה בביצוע העבודה.

0.11.3 אם ההצעה כוללת קבלן או קבלני-משנה, על המציע לציין במפורש בכל סעיף מי הגורם, המשתתף בביצוע הדרישה, ומה חלקו של כל אחד מהמשתתפים בביצוע הדרישה.

0.11.4 המציע יתחייב לעבוד בשיתוף פעולה מלא עם כל הגורמים הרלוונטיים, כפי שיוורה לו המשרד לרבות, גורמים בתוך המשרד וכל ספק חיצוני שיופעל לפי הנחיות המשרד.

0.11.5 המציע יצהיר ויתחייב, שההצעה עונה על כל הדרישות, הנובעות מן הרשום במפרט זה ובנספחיו ועל המידע הנוסף מטעם המשרד, שנמסר במענה לשאלות של רוכשי המכרז או בכל דרך אחרת.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.12 בדיקת ההצעות והערכתן - בחירה של הספק הזוכה (I)

0.12.1 אמות-המידה לבחירת הזוכים

המשרד יבחר את הזוכים לפי אמות-המידה העיקריות הבאות:

0.12.1.1 עמידה בכל תנאי-הסף (רכיבים בסיווג M) וצרוף של כל המסמכים הנדרשים.

0.12.1.2 ציון מיטבי משוקלל, כאשר יינתן משקל של 60% למימד התועלת (איכות) של ההצעה ו-40% לעלות שלה.

0.12.1.3 הערכת התועלת, שתופק מן ההצעה, תתבסס על כל המידע, אשר על המציע להגיש בהצעתו:

- הצעה, שלא תכיל מענה מלא ומפורט לכל סעיפי החובה (המסומנים כ-S), עלולה להיפסל.

- הצעה, אשר ציון האיכות הכולל שלה **יהיה נמוך מ- 70** תיפסל.

0.12.2 שלב א': בדיקה של סעיפי-הסף.

בשלב זה, ההצעות ייבדקו לגבי מידת המענה על כל תנאי הסף. הצעות, **שאינן עונות על כל תנאי הסף, ייפסלו.**

0.12.3 שלב ב': הערכת התועלת (איכות)

הערכת התועלת, שתופק מן ההצעה, תתבסס על כל המידע, אשר על המציע להגיש בהצעתו, ולפי המשקלות היחסיים הבאים של סעיפי האיכות כמפורט **במפ"ל המפורט בנספח כ"ט'**:

0.12.4 שלב ג': קביעה של ציוני עלות

מעטפות המחר של ההצעות, שעברו את שלב ב' לעיל (כמוגדר בסעיפים 0.12.3 ו- 0.8.2.8), ייפתחו ע"י ועדת המכרזים וההצעות ידורגו עתה במימד של ציוני עלות, כדלקמן:

0.12.4.1 ההצעה, אשר היעלות להשוואה של ההצעה" שלה תהיה הזולה ביותר בין ההצעות, תקבל ציון 100 לרכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".

0.12.4.2 שאר ההצעות יקבלו ציון מחיר, אשר יחושב ע"י חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב-100.

0.12.5 שלב ד': שקלול של עלות מול תועלת

לכל הצעה יחושב ציון משוקלל, לפי יחס של 60% לאיכות ו-40% לעלות. ההצעות ידורגו בהתאם לציון המשוקלל וההצעה, אשר הציון המשוקלל שלה יהיה הגבוה ביותר, תיבחר כהצעה הזוכה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.12.6 בחירת זוכה חלופי (כשיר שני)

המשרד על פי שיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי, לבחור במציע אשר הצעתו דורגה במקום השני כזוכה חלופי .

במידה והזוכה לא יספק את השירותים הנדרשים, על פי המוגדר במכרז יהיה המשרד רשאי להתקשר עם הזוכה החלופי בהתאם לתנאי המכרז, להסכם ההתקשרות ולהצעתו של הזוכה החלופי במקום ההסכם עם הזוכה. ההתקשרות עם הזוכה החלופי תוגבל לעד 12 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעה כמוגדר בטבלת התאריכים בסעיף 0.0 .

0.13 סמכות השיפוט (M)

חילוקי דעות בנוגע למכרז זה שלא נפתרו בין נציגי המשרד ונציגי הזוכה, יובאו להכרעה של מנכ"ל המשרד ומנכ"ל הזוכה. במקרה שלא ניתן יהיה להגיע להסכמה גם בדרג המנכ"לים כאמור לעיל ותוגש תביעה משפטית- סמכות השיפוט בכל הנוגע למכרז זה תהיה אך ורק של בתי-המשפט בירושלים, בהתאם לסמכות העניינית. בעצם ההגשה של הצעתו, המציע מסכים עם הנאמר כאן.

0.14 מחירים (I)

0.14.1 כל המחירים יהיו נקובים בש"ח, ויכללו את כל הנדרש לביצוע הנדרש במכרז זה לרבות, עלויות התארגנותו של המציע לאספקת השירותים, עלויות מערכות וכלי פיתוח (רישיונות ותחזוקה), עלויות מערכות בדיקות האיכות, עלות העובדים וקבלני המשנה, הוצאות הכשרה והשתלמויות לצורך אספקת השירותים, עלויות והוצאות תיאום ועבודה עם כל הגורמים הרלוונטיים במשרד ועם ספקים חיצוניים אחרים של המשרד כפי שיידרש על ידו, עלויות זמני נסיעות למקום אספקת השירות ובמהלך אספקת השירות, הוצאות נסיעה, הוצאות ביטול זמן, מיסים (למעט מע"מ), היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, וכל הוצאה אחרת שתידרש למימוש השירות על פי מכרז זה ורווח הספק.

0.14.2 מחירי השירותים שיוצעו על ידי המציע יהיו מחירים קבועים וסופיים ולא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר מעבר למחירים הנקובים למעט, תוספת הצמדה כמפורט בסעיף 0.14.3 .



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.14.3 הצמדה

- 0.14.3.1 המחירים יישארו קבועים במשך 18 החודשים הראשונים החל מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז.
- 0.14.3.2 המחירים בהצעת המציע יוצמדו למדד המחירים לצרכן. מדד הבסיס יהיה המדד הידוע בתום 18 חודשים מהיום האחרון להגשת ההצעות למכרז (מועד הבסיס).
- 0.14.3.3 לאחר תום 18 החודשים הראשונים כאמור לעיל (מועד הבסיס) יוצמדו מחירים אלה מידי 6 חודשים, עדכון המדד הראשון יינתן לאחר 6 חודשים מהמועד לעיל, כלומר 24 חודשים ממועד הבסיס. המדד הקובע לצורך העדכון יהיה המדד האחרון הידוע בתום כל 6 חודשים ממועד העדכון האחרון.
- 0.14.3.4 למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד המחירים לצרכן ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה, יעודכנו מחירי הפריטים בהתאם לשינוי כאמור, וזאת ביחס למדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעה. העדכון הבא יתבצע בתום 6 חודשים ממועד העדכון הראשון.
- 0.14.4 כל התשלומים והחייבים בפרויקט יבוצעו בהתאם להנחיות של החשב הכללי לרכישה של טובין ושירותים, כפי שיהיו בתוקף ביום ההנפקה של ההזמנה ע"י המשרד, ובכפוף לתנאים, המפורטים בפרק 5 להלן.
- 0.14.4.1 חשבון או חשבונית, אשר יוגשו בתאריכים 15 - 1 בחודש, ישולמו בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 0.14.4.2 חשבון או חשבונית, אשר יוגשו בתאריכים 24 - 16 בחודש, ישולמו בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 0.14.4.3 חשבון או חשבונית, אשר יוגשו בתאריכים 31 - 25 בחודש, ישולמו ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.15 ציוד משומש (I)

אם יהיה צורך באספקה של ציוד כלשהו במסגרת מתן השירותים לפי מכרז זה, אז כל הציוד שיסופק יהיה ציוד חדש בלבד; אין להגיש הצעה לאספקת ציוד משומש כלשהו. ראה פרוט בסעיף 4.2 להלן.

0.16 סווג בטחוני (M)

ההתקשרות עם הספק הזוכה כפופה לקבלת אישור מטעם הממונה על הביטחון במשרד, הן לגבי הזוכה והן לגבי האנשים, שיפעלו מטעמו בקשר עם מכרז זה.

על המציע להתחייב להעביר, מיד עם זכייתו, לידי נציג המשרד את שמותיהם ופרטיהם (לרבות שם האב ומספר ת.ז.), של כל האנשים, הקשורים מטעמו (כזוכה) לנושא המכרז, לרבות נותני-שירות מטעם קבלני-משנה, לשם אישורם ע"י קב"ט המשרד.

עובדי הזוכה יידרשו לעבור בדיקה ביטחונית על פי הנחיות קב"ט המשרד ולקבל ממנו אישור ביטחוני ברמה 6. הזוכה

העבודה בפועל תתבצע לפי כללי-פיקוח ביטחוניים, שייקבעו ע"י קב"ט המשרד לפי שיקול-דעתו הבלבדי.

0.17 ריכוז של סעיפי-הסף (I)

סעיף מבוטל.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1. יעדים

1.0 כללי - הבהקים (I)

- 1.0.0 המשרד לשירותי דת – (להלן "המשרד") מבקש לקבל הצעות לאספקת שירותי פיתוח יישום והטמעה של מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות (להלן: "השירותים") בהתאם למוגדר במסמכי המכרז (להלן: "המכרז").
- 1.0.1 בשלב הראשון הזוכה יכין אפיון מפורט על פי תכנית, שתוגדר על ידי המשרד ותכלול לימוד תהליכי העבודה במועצות מדגם מייצגות. האפיון יבוצע בתיאום ובשיתוף עם צוות ייעודי, שהמשרד ימנה לליווי האפיון המפורט.
- 1.0.2 המערכת שתפותח על ידי הזוכה על פי האפיון, מיועדת לביצוע כל משימות הניהול, התפעול והבקרה במועצות הדתיות.
- 1.0.3 המערכת שתפותח על ידי הזוכה, תהיה, על פי דרישות המשרד, פשוטה ונוחה להפעלה ובעלת ממשקים ידיוותיים למשתמשים.
- 1.0.4 המערכת צריכה להיות בעלת ממשק למערכות כגון מרכזי, אביב – מרשם התושבים, סער ניהול מסמכים, מאגרי הרבנות הראשית ומערכות נוספות שיוגדרו במהלך האפיון המפורט שיבוצע על ידי הזוכה.

1.1 הלקוח (I)

1.1.1 לקוחות בתוך הארגון

- 1.1.1.1 עובדי המועצות הדתיות שיוגדרו כמשתמשי המערכת על ידי המשרד.
- 1.1.1.2 עובדי המשרד לשירותי דת שיוגדרו כמשתמשי המערכת על ידי המשרד.

1.1.2 לקוחות חיצוניים

- 1.1.2.1 משרדי ספקי שירותים של המועצות הדתיות כגון: משרדי רואי חשבון/משרדי חשבים מלווים וכו'.
- 1.1.2.2 משרדי ממשלה בהתאם לצרכי והגדרות המשרד.
- 1.1.2.3 המוסד לביטוח לאומי תחום דמי קבורה.

1.1.3 מומחי היישום

- 1.1.3.1 מנהל חטיבת מערכות מידע וכל מי שהוסמך על ידו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.2 יעדים ומטרות (I)

1.2.1 מטרה ראשית

1.2.1.1 שיפור יכולת המועצות הדתיות לבצע את כל תהליכי העבודה והשירות .

1.2.1.2 אספקת שירות מיטבי לאזרח – הנגשת השירות לאזרח, סיוע בהפעלת אמנת השירות של המועצות ויצירת סטנדרטיזציה של השירות

1.2.1.3 שיפור יכולות הניהול והבקרה העצמית של פעילות המועצה

1.2.1.4 שיפור יכולת המשרד למלא תפקידו כרגולטור.

1.2.2 מטרות נלוות

1.2.2.1 שיפור יכולות ניהול ובקרת התקציב של המועצה.

1.2.2.2 שיפור יכולת ניתוח והצגת מידע תפעולי וניהולי ברמת המועצה וברמת הרגולטור.

1.2.2.3 שיפור תשתיות ניהול המידע והבטחת המידע באמצעות מערכת מבוססת על פלטפורמות טכנולוגיות עדכניות.

1.2.2.4 שיפור ושדרוג תשתיות המחשוב המיושנות, הקיימות בחלק גדול של המועצות.

1.2.2.5 הגדלת היקף השימוש במסמכים סרוקים, התומכים בתהליכי העבודה.

1.2.2.6 שיפור יכולת ניהול ובקרת הרכש , כולל תאימות לחוק חובת המכרזים.

1.2.2.7 שיפור יכולת ניהול המלאי והמצאי של המועצות ויישום הוראות התכ"מ בנושא.

1.2.2.8 פישוט ממשקים : ממשקי משתמש, ממשקים מול האזרח וממשקים מול המשרד.

1.3 בעיות, אותן המערכת אמורה לפתור (I)

1.3.1 המערכת מיועדת ליצור תשתית ניהול אחידה של שירותי הדת בישראל ויכולת אספקת השירות לאזרח בסטנדרט זהה ועל פי אמנת השירות בכל הארץ.

1.3.2 המערכת מיועדת ליצור שגרות עבודה יעילות בסביבה טכנולוגית מתקדמת ולהטמיעה בקרב המשתמשים.

1.3.3 המערכת מיועדת לייעל את קשרי וממשקי העבודה בין המשרד לבין המועצות הדתיות.

1.3.4 חידוש תשתית המיחשוב של המערכת יוביל לשדרוג כולל של כל מערך המיחשוב במועצות הדתיות ולשיפור ברמת אבטחת המידע .



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.4 השתלבות ביעדי הארגון (I)

- 1.4.1 המשרד לשירותי דת מצוי מזה כארבע שנים בתהליכי רה ארגון וחזרה לתפקוד כמשרד ממשלתי עצמאי ולא כרשות מרכזית לאספקת שירותי הדת במדינת ישראל.
- 1.4.2 במסגרת תהליכי ההתארגנות מחדש של המשרד בוצעו הפעילויות הבאות :
- 1.4.2.1 גיבוש המבנה הארגוני החדש של המשרד.
- 1.4.2.2 הגדרת מצבת כוח אדם נדרשת למשרד על פי המבנה הארגוני שגובש.
- 1.4.2.3 בניית אמנת שירות לפעילות שירותי הדת בישראל כמפורט להלן :
- 1.4.2.3.1 אמנת שירות בין המועצות הדתיות לבין האזרחים.
- 1.4.2.3.2 אמנת השירות בין המשרד למועצות הדתיות.
- 1.4.2.3.3 אמנת השירות הפנימית בתוך המשרד.
- 1.4.2.4 אבחון תהליכי פעילות ותהליכי העבודה במועצות הדתיות תוך מיקוד בנושאים הבאים :
- 1.4.2.4.1 אחידות וזמינות השירות לאזרח.
- 1.4.2.4.2 אחידות תהליכי אספקת השירות.
- 1.4.2.4.3 מערכות מידע קיימות ותחומי והיקפי השימוש בהן.
- 1.4.3 גיבוש תהליכי העבודה במשרד ובמועצות הדתיות ומיסודם במערך נהלים הנמצא בשלבי בנייה.
- 1.4.4 הכנת תכנית למיחשוב פעילות המועצות הדתיות המהוות את הזרועה התפעולית של המשרד.
- 1.4.5 מערכת ניהול ותפעול המועצות הדתיות, נשוא מכרז זה, הינה הכלי המרכזי למימוש המטרות והיעדים של המשרד, על פי תכנית העבודה : שיפור, ייעול והנגשת מערך שירותי הדת בישראל, והפעלתו ובקרתו, על פי כללי המינהל הציבורי התקין. אפיון ופיתוח המערכת, יתבסס על תוצרי הפעילויות המפורטות לעיל.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.5 קשר לתכנית-העבודה השנתית (I)

1.5.1 פיתוח ויישום מערכת לניהול ותפעול שירותי הדת בישראל באמצעות המשרד והמועצות הדתיות מהווה אחד מהיעדים המרכזיים של תכנית העבודה השנתית.

1.6 תועלת ושימות (I)

1.6.1 המערכת המוגדרת במכרז תתמוך בפעילות השוטפת של המשרד לשירותי דת והמועצות הדתיות וביכולת שלהן לספק שירותי דת יהודיים ברמה הנדרשת על פי אמנת השירות

1.6.2 המערכת המוגדרת במכרז, תסייע בניהול השוטף של המועצות הדתיות, תוך יישום תהליכים אחידים והגדלת יכולת הניהול, השליטה והבקרה תוך שמירה על כללי מינהל ציבורי תקין.

1.6 אופק-הזמן (M)

1.7.1 חתימה על ההסכם

על הספק לחתום על הסכם ההתקשרות עם המשרד תוך 28 יום, מיום קבלת ההודעה על זכייתו.

1.7.2 לוח-זמנים לביצוע של הפרויקט

על הספק להתחיל בביצוע הפרויקט לא יאוחר מחודש ימים לאחר חתימה על ההסכם עמו ולהשלים את היישום לפי לוח-הזמנים הבא:

1.7.2.1 שלב א' - אפיון מפורט על פי דרישות המשרד – עד 6 חודשים קלנדריים מיום חתימת ההסכם.

1.7.2.2 שלב ב' - פיתוח המערכת בהתאם לאפיון המפורט – עד 6 חודשים קלנדריים ממועד אישור האפיון המפורט על ידי המשרד.

1.7.2.3 שלב ג' – מבחני קבלת ותיקונים - עד 2 חודשים קלנדריים ממועד סיום פיתוח המערכת.

1.7.2.4 שלב ד' – הרצת המערכת במועצות פיילוט שייקבעו על ידי המשרד – עד 2 חודשים קלנדריים ממועד סיום מבחני הקבלה והתיקונים.

1.7.2.5 שלב ה' – הטמעה המערכת באופן מדורג במועצות הדתיות לפי תעדוף שייקבע על ידי המשרד – בהתאם למועדים שייקבעו על ידי המשרד עד 34 חודשים קלנדריים ממועד סיום הפיילוט ואישור המשרד להטמעת המערכת.

במענה לתת-סעיף 4.2.4 בהמשך, המציע מתבקש לפרט את אבני-הדרך, בהתאם לרשום לעיל, ולהציע לוח-זמנים מפורט למימושו, תוך התייחסות לכל הנקודות הרלבנטיות, כרשום באותו תת-סעיף.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.7.3 אופק הזמן למתן שירותי תחזוקה למערכת

על המציע להתחייב למתן שירות ותחזוקה למערכת לתקופה של חמש שנים לפחות מעבר לתקופת האחריות, הן באתר המרכזי של משרד הדתות (היכן שימוקם) והן בכל האתרים השונים, בהם המערכת תותקן. ראה הרשום בסעיף 4.6 להלן לגבי התנאים למתן שירותי התחזוקה.

אין באמור לעיל משום התחייבות של המשרד לרכוש מהספק שירותי תחזוקה ושירות, מעבר לתקופת האחריות, הכלולה בהצעתו, במענה למכרז זה.

1.7.4 הפסקת ההתקשרות

מבלי לפגוע באמור לעיל ובכל הסעיפים הרלבנטיים האחרים במפרט זה, למשרד שמורה הזכות להפסיק את ההתקשרות ביוזמתו בכל עת, כמוגדר בסעיף 0.8.3.

1.7.5 על המציע לאשר מפורשות את הסכמתו לכל הרשום בסעיף זה (כל סעיף 1.7) ולהצהיר, כי הוא

מתחייב לעמוד בלוח-הזמנים לעיל ולספק את כל השירותים למשך התקופה המרבית כאמור (בת שבע שנים לפחות), ללא תנאים מגבילים כלשהם.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2. יישום

2.0 כללי - הבהקים (I)

2.0.1 המערכת הנדרשת תכלול את כל המודולים הנדרשים לניהול ותפעול המועצות הדתיות. המודולים יסווגו לשתי קבוצות עיקריות כמפורט להלן :

2.0.1.1 שירותי דת

2.0.1.1.1 ניהול מערך הנישואין.

2.0.1.1.2 ניהול מקוואות.

2.0.1.1.3 ניהול מערך הכשרות.

2.0.1.1.4 ניהול מערך הקבורה .

2.0.1.1.5 ניהול עירובין.

2.0.1.2 מינהלה בקרה וכספים

2.0.1.2.1 ניהול רכש ולוגיסטיקה.

2.0.1.2.2 ניהול משאבי אנוש.

2.0.1.2.3 ניהול כספים - ניהול תקציב , ניהול מערך ספקים, ניהול מערך תשלומים לספקים , ומערכת הנהלת חשבונות.

2.0.1.2.4 ניהול מערך הבקרה-ניהול מערך בקרות והתראות במהלך הפעלת תהליכי עבודה במערכת, ניהול מערך דוחות בקרה דינמי המאפשר יצירת דוחות על פי הגדרות פרטניות של המשתמש.

2.0.2 הדרישות הפונקציונאליות מן המערכת החדשה מתוארות בפרק זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.1 אופי ומצב כללי (G)

2.1.1 אופי המערכת

2.1.1.1 סביבת העבודה הקיימת במועצות הדתיות הינה בעלת שונות גבוהה מבחינת רמת המיחשוב ומאופיינת כמפורט להלן :

2.1.1.1.1 היעדר מערכות מיחשוב ייעודיות בחלק מהמועצות הדתיות.

2.1.1.1.2 מיחשוב של חלק משירותי הדת המסופקים, בעיקר נישואין, קבורה וכשרות.

2.1.1.1.3 מיחשוב חלקי של מערכות מינהלה, כספים רכש ולוגיסטיקה.

2.1.1.1.4 חלק ניכר מהפעילויות המינהליות, ובכלל זה הנהלת חשבונות, הכנת משכורות מבוצעות על ידי ספקים חיצוניים (משרדי רו"ח בעיקר) המקבלים את החומר באמצעות קבצים או בעותק קשיח (HARD COPY).

2.1.1.2 המערכות הממוחשבות העיקריות המופעלות כיום במועצות מאופיינות כמפורט להלן :

2.1.1.2.1 מערכות ייעודיות לאספקת שירותי הדת מערכות לעמדת קצה (STAND ALONE) שפותחו בסביבת DOS וחלקן שודרג בשלב מאוחר יותר לסביבת חלונות.

2.1.1.2.2 כלי הפיתוח העיקריים שבהם פותחו המערכות הינם : מחולל ACCESS , VISUAL BASIC (VB) .

2.1.1.2.3 מערכות הנהלת חשבונות – המערכת העיקרית הינה חשבשבת .

2.1.1.2.4 מערכות שעון נוכחות – מופעלות בחלק קטן מאד של המועצות.

2.1.1.3 עבודה עם שרת דואר

2.1.1.3.1 עבודה עם שרת דואר מבוצעת בחלק קטן של המועצות (בעיקר במועצות הגדולות).



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.1.2 דרישות פונקציונאליות עיקריות

- 2.1.2.1 כמוגדר בסעיף 1.2.
- 2.1.2.2 מערכת ידידותית, נוחה לשימוש התומכת בעלת תמיכה מליאה בעברית.
- 2.1.2.3 הזוכה יידרש לספק את המפורט להלן :
 - 2.1.1.3.2 אפיון מפורט שיהווה את הבסיס לפיתוח המערכת.
 - 2.1.1.3.3 מערכת מליאה לאחר בדיקות איכות , לרבות בדיקות איכות שיבוצעו על ידי ספק ייעודי שייבחר על ידי המשרד .
 - 2.1.1.3.4 תחזוקה שוטפת, לרבות עדכונים שוטפים ושדרוגים.
 - 2.1.1.3.5 מערך תיעוד מפורט למשתמשי הקצה ולמנהלי ומתחזקי המערכת מחטיבת מערכות מידע במשרד שיכלול תיאור מפורט של המערכת , תכולתה, יכולותיה, ארכיטקטורה, דרישות חומרה ותוכנה, סקר ניהול סיכונים , מפרט ותוצאות בדיקות האיכות.
 - 2.1.1.3.6 תכנית הדרכה מפורטת (מתודולוגיה, מערך תכנים ושיטת ביצוע) , בפורמט שיתואם עם המשרד. (ההדרכה עצמה תבוצע על ידי חברה ייעודית שתיבחר על ידי המשרד).
 - 2.1.1.3.7 הפעלת מוקד תמיכה טלפונית לכל תקופת ההסכם .
 - 2.1.1.3.8 התקנה והטמעת המערכת, כולל התקנת מערכת אב טיפוס לרכיבים עיקריים , להתנסות מוקדמת של משתמשי מפתח והרצת המערכת במועצות פיילוט.
 - 2.1.1.3.9 טיוב והסבת נתונים מהמערכות הקיימות.
 - 2.1.1.3.10 ממשקים למערכות ומאגרים חיצוניים כמפורט בסעיפים 1.04 ו- 2.23.

2.1.3 מערכות קיימות

- 2.1.3.1 רקע ראשוני למערכות הקיימות מפורט בסעיף 2.1.1 לעיל.
- 2.1.3.2 סקירה מפורטת יותר של המערכות הקיימות תבוצע על ידי הזוכה בתיאום עם המשרד במהלך שלב האפיון המפורט.

2.1.4 היבטים לעתיד

- 2.1.4.1 כמוגדר בסעיפים 1.2 ו- 1.3 לעיל.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.2 משתמשים ומערכות משיקות - תיחום חיצוני (G)

2.2.0 רקע

- 2.2.0.1 המערכת מיועדת לפעול בכל המועצות הדתיות בכל רחבי הארץ – 132 מועצות.
- 2.2.0.2 בשלב הראשון המערכת תותקן ותוטמע בקרב כ - 700 משתמשים בכל המועצות.
- 2.2.0.3 המערכת תותקן ותוטמע בקרב 25 משתמשים במשרד.
- 2.2.0.4 בשלבים הבאים, לאחר סיום ההטמעה המפורטת בסעיף 2.2.0.2 לעיל, המשרד מתכוון להטמיע את המערכת בקרב 1,300 משתמשים נוספים במועצות הדתיות, כך בסיום שלב זה תופעל המערכת על ידי 2,000 משתמשים במועצות הדתיות ו - 25 משתמשים במשרד. **שלב זה הינו אופציונאלי להחלטת המשרד ויוגדר בנפרד בכתב הכמויות.**
- 2.2.0.5 המערכת צריכה לאפשר שימוש בו זמנית לכל המשתמשים במועצות הדתיות ובמשרד לשירותי דת.

2.2.1 משתמשי פנים, לפי תפקידים

טבלה 2.2.1: משתמשי-פנים עיקריים, לפי תפקידים

יחידה	מס"ד	הגדרת המשתמש (1)
המשרד לשירותי דת	1.	השר לשירותי דת ועובדי לשכת השר
	2.	מנכ"ל המשרד ועובדי לשכת המנכ"ל
	3.	סמנכ"לי המשרד ועובדי לשכותיהם
	4.	עובדי המשרד
מועצה דתית	5.	יושב ראש המועצה
	6.	מנהלי מחלקות
	7.	עובדי המועצה

(1) סוגי המשתמשים במועצות הדתיות ומספרם הינו פונקציה של סוג המועצה הדתית, גודל המועצה הנגזר מהיקף האוכלוסייה הכלולה בתחום השירות של המועצה.

(2) הרשימה המפורטת בטבלה לעיל הינה לצרכי הגשת ההצעה בלבד. הגדרת המשתמשים תוגדר באופן מפורט יותר בשלב האפיון המפורט.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

- 2.2.2 משתמשים חיצוניים, לפי תפקידים**
- 2.2.2.1 משרדי רואי חשבון – ספקי השירות למועצות.
- 2.2.2.2 משרדי ממשלה נוספים בהתאם להנחיות המשרד.
- 2.2.3 מערכות מידע פנימיות משיקות (S)**
- 2.2.3.1 פורטל המשרד.
- 2.2.3.2 מערכת מרכב"ה.
- 2.2.3.3 מערכת מרשם התושבים "אביב" – קריאה בלבד באמצעות הממשק המאובטח של המשרד.
- 2.2.3.4 מערכת סעי"ר לניהול המסמכים והרשומות הממשלתיות.
- 2.2.3.5 מערכת דואר אלקטרוני מרכזית.
- 2.2.3.6 מערכות הניהול המשרדיות.
- 2.2.3.7 מערכת בתי הדין הרבניים.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.3 תת-מערכות ופונקציות ראשיות - תיחום פנימי (S)

2.3.0 כללי

המערכת תשמש כלי העבודה המרכזי של המועצות הדתיות ותתמוך בביצוע כל תהליכיהן – ותהליכי אספקת שירותים לאזרחים, תהליכים פנימיים ותהליכי ממשק מול המשרד וגורמים חיצוניים כמפורט בסעיפים להלן:

2.3.1 תהליכי אספקת שירותים לאזרחים – כמפורט בסעיף 2.0.1.1

2.3.2 תהליכי מינהל בקרה וכספים תהליכים פנימיים – כמפורט בסעיף 2.0.1.2

2.3.3 תהליכי ממשק מול המשרד – תהליכי עבודה בנושאים כגון הגשת בקשות לתמיכות כולל מעקב שלבי התקדמות, הגשת דיווחים למשרד בנושאים רלוונטיים על פי דרישות הרגולטוריות ותהליכים נוספים שיידרשו בעתיד.

2.4 ממשק למשתמש - מסכים (S)

2.4.0 כללי

להלן הגדרה של העקרונות הנדרשים של הממשק למשתמש. המציע יפרט בהצעתו מהם הכלים והמאפיינים של ממשק המשתמש, המוצעים על-ידו. להלן העקרונות:

2.4.0.1 ממשק המשתמש יהיה ידידותי למשתמש ונוח להפעלה.

2.4.0.2 הממשק יעמוד בתקן חלונאי, שישמור על עקרונות של הנדסת אנוש, תצוגה גראפית איכותית ועזרה מקוונת, תוך שימת דגש על התכונות, המפורטות בתת-הסעיפים להלן.

2.4.0.3 סביבת-העבודה של המשתמש תכלול מערכת תפריטים, אשר תכסה את כל פעילויותיו במערכת ואשר תופעל עם כניסתו לעבודה (אחרי שהזדהה וזהותו אומתה, למשל - ע"י שם משתמש וסיסמא אישית). המשתמש לא יידרש להקיש זיהוי אישי או סיסמא במעבר בין הרכיבים השונים במערכת.

2.4.0.4 בתכנון המסכים ובעיצובם ייושמו כל האופציות הרלבנטיות, המוצעות ע"י כלי הפיתוח המתקדמים, במטרה לבנות מסכי פעולה ידידותיים ונוחים לשימוש, הנותנים מענה מלא לדרישות הפונקציונאליות במערכת.

2.4.0.5 תינתן תמיכה בשילוב של כלים גראפיים, של כלים דמוי Office של מייקרוסופט או שווי ערך (במיוחד - Outlook - לניהול של יומנים ולתאום של פגישות) ושל כלים רלבנטיים נוספים.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.4.1 ממשקי אדם-מחשב

2.4.1.1 **תמיכה ברמות שונות של משתמשים.** על המערכת להיות נוחה הן למשתמש חדש והן למשתמש מנוסה. למשתמש החדש יינתנו עזרה והנחיה מפורטות ומלאות, למשתמש המנוסה - מינימום הקשות ואפשרות לקיצורי-דרך.

2.4.1.2 **התאמה תפקודית.** עץ המסכים, מבנה המסכים, שיטת הנווט וההתמצאות, שדות הקלט, המושגים והמונחים, סדר הפעילויות ומבנה הפלט, יתאימו לסביבה העסקית, בה המשתמש נמצא כמו כן, כל הנ"ל חייבים להתאים לדרישות ולאילוץ התפקיד של משתמשי המערכת. תפעולה של המערכת לא יציג בפני המשתמש דרישות, החורגות מהגדרת תפקידו ומכישוריו.

2.4.1.3 **תצוגה.** כל החלונות יותאמו לרכיבים הפונקציונאליים ולמגבלות התצוגה. המערכת תשתמש בצורות עקביות, הכוללות צבעים אחידים וגופן (font) אחיד.

2.4.1.4 **מקשי-פעולה גלובליים.** המערכת תשמור על עקביות ואחידות לאורך היישום ותעשה שימוש במקשים אחידים לביצוען של פעולות שכיחות, כגון: יציאה, חזרה למסך קודם, עזרה, קבלת רשימות קודים מטבלה בחלון בחירה, מחיקה של רשומה, הוספה של רשומה ועוד.

2.4.1.5 **מבנה המסך.** לאורך המערכת תוצג שורת כותרת ברורה, המסבירה "מה קורה כעת", "היכן אנו נמצאים". הודעות המערכת יופיעו תמיד באותו מקום; שדות, המופיעים תדיר (כמו מזהים ומאפיינים עיקריים), ימוקמו, ככל האפשר, באותו מקום בכל המסכים.

2.4.1.6 **עומס נתונים במסך.** המסכים לא יהיו עמוסים מדי.

- במקרה של ריבוי נתונים, המידע יוצג באזורים פסיים נפרדים לפי חלוקה לוגית-פונקציונאלית.
- במסך (או בחלון) יוצגו רק נתונים רלבנטיים לביצועה של הפעולה הנדרשת.
- נתוני רקע "לידיעה" יופרדו באופן בולט מנתוני התפעול העיקריים.
- הנתונים יאורגנו במבנה מוכר, מקובל ונוח למשתמש.
- הממשק יהיה בהיר ככל האפשר מבחינה חזותית ולשונית.

2.4.1.7 **עומס זיכרון נדרש.** כל המידע, הנדרש לביצועה של המטלה, יהיה כלול במסך. המשתמש לא יידרש לזכור נתונים בעת מעבר ממסך אחד למשנהו, נתונים רלבנטיים יועברו למסך החדש.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

- 2.4.1.8 עזרה. המערכת תספק עזרה לתוויית-הקשר (Context-Sensitive Help) ברמת המסך ותציג אינדקס של נושאים, המקושרים למסכי העזרה. זאת, תוך שמירה על אחידות עם המדריך למשתמש.
- 2.4.1.9 הודעות הנחיה והודעות שגיאה. ההודעות יהיו ברורות וחד-משמעיות, יתאימו למיקומו של המשתמש ולפעולה המתבצעת ויסבירו את ההנחיה או הבעיה ואת דרך הפתרון. הודעות השגיאה לא ייעלמו מן החלון מבלי לקבל תגובה, המאשרת את קריאת ההודעה. הודעת שגיאה תלווה בהדגשה חזותית.
- יש לספק שתי רמות של הודעות לפחות: התראות - המודיעות על מצב חריג או שאינו לגמרי תקין, אך מאפשרות המשך-העבודה; הודעות שגיאה - שאינן מאפשרות המשך-עבודה, אלא לאחר תיקון של התקלה או השגיאה.
- 2.4.1.10 התמצאות במערכת. המערכת תעוצב באופן, שלמשתמש יהיה ברור בכל נקודת זמן:
- באיזו פונקציה הוא נמצא במערכת.
 - לאילו פונקציות או מצבים אחרים ניתן לעבור מהמצב הנוכחי.
 - כיצד להגיע במהירות לתפריטים מרכזיים.
 - כיצד לשמור על הנתונים; כיצד לצאת מהמערכת תוך שמירה של הנתונים או ללא שמירה.
- 2.4.1.11 מעבר בין מסכים או בין חלונות מידע באותו מסך. המערכת תאפשר מעבר נוח ונבון בין מסך אחד לשני והעברה של מידע בין מסך למסך, תוך מניעת הצורך בהקשה חוזרת של נתונים.
- 2.4.1.12 קבלת משוב ברור ומנחה מהמערכת. במענה לכל פעולה שבוצעה, המערכת תגיב בהתאם. בטרנסקציות ארוכות, יש ליידע את המשתמש (באמצעות הודעה או תרשים) על אופן ההתקדמות של הביצוע. בסיום הביצוע, יש ליידע את המשתמש כיצד הטרנסקציה נסתיימה (הצלחה, כשלון וכדומה).
- 2.4.1.13 בחירה של ערכים מתוך חלופות. המערכת תאפשר בחירה ישירה של הערך המבוקש (למשל, ע"י רשימות גלילה - Drop-Down Lists). בטבלאות ארוכות, תינתן אפשרות גישה לערך מבוקש באמצעות הקשה של תיאור או של שם הערך או של אותיות של תחילת שמו של הערך (חיפוש אינקרמנטלי).
- 2.4.1.14 ברירות מחדל. המערכת תציע ברירות מחדל גלובליות ומקומיות לפעולה ספציפית (לפי תחום וכדומה).



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

ניצול התכונות של עמדת-העבודה : 2.4.1.15

- שימוש בעכבר : כל פעילות של בחירה ושל החלטה תוכל להתבצע ע"י עכבר או מקלדת, לפי בחירתו של המשתמש.
- ייעשה שימוש בשיטות שונות להדגשה (כולל שילוב ביניהן), כגון : דרגות בהירות, צבע, הבהוב, אותיות גדולות וכו'.
- ייעשה שימוש בצבע או בהדגשה של שדות, לפי מאפיינים של השדה או ערכים של הנתונים (למשל : התראה על עומס חריג וכו').

2.4.1.16 שפה. שפת המערכת תהיה עברית, לכל אורך היישום. יש להשתמש במונחים בשפה, המוכרת ומקובלת על המשתמשים. עם זאת, נדרשת תמיכה מלאה ברב-לשוניות (במיוחד - באנגלית). ראה גם סעיף 2.23.2 להלן.

תפריטים 2.4.2

מערכת התפריטים תיושם על-פי העקרונות הבאים :

- 2.4.2.1 התפריטים יאורגנו במבנה של "עץ" הירארכי במספר הרמות הנדרש.
- 2.4.2.2 הנווט יתוכנן כך, שהמשתמש יעבור דרך מספר קטן, ככל האפשר, של מסכים כדי לקבל את המידע הרצוי.
- 2.4.2.3 יעשה שימוש בקיצורי-דרך לשם גישה מהירה לפעילויות מרכזיות בתפריט.
- 2.4.2.4 התפריטים יותאמו לתפקיד ולרמת ההרשאה של המשתמש.
- 2.4.2.5 בעת הכניסה למערכת, היא תזהה את המשתמש ותציג לכל סוג משתמש את התפריטים, המתאימים לו (לאורך כל הדרך).



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליכים 2.5

כללי (I) 2.5.0

- 2.5.0.1 התהליכים העיקריים שנדרש לבצע במסגרת ניהול ותפעול המועצות הדתיות מוגדרים
בנספח ט"ו' – אפיון תהליכים מרכזיים במערכת היעד.
- 2.5.0.2 מתודולוגיית הצגת התהליכים
- 2.5.0.2.1 התהליכים חולקו לתהליכים עיקריים (תהליך ראשי) לפי המודולים העיקריים
הנדרשים במערכת היעד כמפורט בסעיף 2.01.
- 2.5.0.2.2 כל תהליך חולק לתהליכי משנה אשר פורטו ברמת הפעילויות.
- 2.5.0.2.3 לכל תהליך ראשי הוגדרו הנתונים הבאים : מטרה, תמצית, משתמשים
עיקריים וממשקים עיקריים.
- 2.5.0.2.4 לכל תהליך משנה הוגדרו קלטים ופלטים.
- 2.5.0.3 התהליכים לעיל מטרתם לסייע למציע להבין את מהות העבודה והנדרש ממנו הן בשלבי
האפיון המפורט והן בשלבי פיתוח והטמעת המערכת ולסייע לו בהגשת ההצעה.
- 2.5.0.4 המציע יידרש לבצע אפיון מפורט ולעדכן את התהליכים לעיל היכן שיידרש ולהציגם
ברמה מפורטת יותר כולל שילובם במערך התפריטים, הפעלתם באמצעות המסכים
הייעודיים, בקרות בתהליך וכדומה.
- 2.5.0.5 על המציע לקחת בחשבון שייתכן ובמהלך האפיון המפורט יידרש להוסיף תהליכים או
לשנות בתאום עם המשרד את פורמט ההצגה.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

2.5.1 תהליכים של אבטחת מידע (M)

2.5.1.0 המערכת המוצעת חייבת לעמוד בדרישות להלן ובנוסף - להשתלב במערך הכללי לאבטחת מידע בארגון המפרסם. על המציע לפרט בהתאם את אמצעי אבטחת המידע המוצעים, תוך הרחבה על אופן שילובם בתצורת המערכת, בתשתיות ובנוהלי עבודה. במהלך האפיון המפורט יבצע הזוכה סקר סיכונים בהתאם לדרישות המכרז ויפתח את המערכת באופן שימנע את התרחשותם.

2.5.1.1 כללי

- המערכת לא תאפשר חדירה של גורמים בלתי מורשים למידע האגור בה, או במערכות, המתממשקות אליה.
- כל העמדות ורכיבי התקשורת במערכת יהיו מזוהים באופן חד-ערכי במערכת.
- כל עמדות-העבודה של המערכת יוגנו ע"י אמצעים של בקרת גישה.
- יש לאפשר בקרה והגבלה של שעות השימוש במערכת בכל העמדות.
- המערכת תיישם הירארכיה של שליטה ובקרה בעמדות-העבודה (כדי להבטיח מידור בין המתפעלים את המערכת לבין מתחזק שלה).
- כל קישור של המערכת אל גורם חיצוני, לצורך כלשהו, יעשה בידיעה, באישור ובכפוף להנחיות של אחראי אבטחת מידע בארגון המפרסם.
- המערכת תכלול מנגנון עבודה יזהה משתמשים על פי כרטיס חכם.

2.5.1.2 מידור של משתמשים ושל מתחזקים

- המערכת תמנע ממי, שאינו מורשה לכך, להיחשף או לגשת למידע ולמשאבים במערכת, המוגדרים כקריטיים או רגישים. לשם כך, המערכת תכלול מנגנון ניהול של משתמשים לסוגיהם (משתמשים פשוטים, מפעילים, מתחזקים ומנהלים) וניהול של הרשאות שלהם לגישה למידע ולמשאבי מערכת, כולל מידור עד לרמה של המשתמש הבודד.
- מנגנון ההרשאות יאפשר הגדרה של הרשאות למשתמש, החל בגישה כוללת לבסיס-הנתונים וכלה בגישה לשדה הבודד.
- המערכת תאפשר מימוש מנגנון של ניהול מרכזי.

2.5.1.3 אמצעי אבטחה בתוכנת המערכת, ברמת היישום

- המערכת תיישם מנגנונים של שליטה ובקרה לזיהוי של אירועים חריגים של ביטחון מידע ושל בקרת שאילתות של משתמשים ותיצור קובץ רישום (log).
- לא התבצעה פעולה בעמדת-הקצה, במשך פרק-זמן מוגדר, העמדה תינעל והמשך העבודה בה יחייב זיהוי של המשתמש (כולל סיסמא או כל אמצעי אחר לאימות זיהוי, כפי שיוחלט).
- תווי סיסמא, שיוזנו במערכת לשם זיהוי של משתמש, לא יוצגו בגלוי על-גבי המסך.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

- המערכת תחייב שימוש בסיסמאות חזקות לפי סטנדרטים מקובלים.
- המערכת תחייב את המשתמש לבצע שינוי סיסמאות לפי פרקי הזמן שיוגדרו באפיון המפורט.
- יש לאפשר הגדרה של סוגי פעולות, שיחייבו הרשאה מיוחדת, וכן הפעלה של מנגנון הזדהות בעת הפעלת פעולות אלה.
- המערכת תכלול מנגנון Auditing, לניטור ולרישום של פעולות מסוימות, המתבצעות ע"י המשתמשים בבסיס-הנתונים, כגון: איתור של ניסיונות גישה לבסיס-הנתונים, איתור של שליפה מטבלה מסוימת, או כל אירוע בר-הגדרה במערכת לפי דרישה של המשרד.
- יש לקיים מנגנון של אבטחת מידע בתפריטים של המערכת (Menu Security).
- מסגרת זו תכלול הפעלה של אופציות בתפריט לפי הרשאות למשתמש או לקבוצה של משתמשים, הצגה או הסתרה של אופציות בלתי מורשות בתפריט וכדומה.
- באותו אופן - אבטחת מידע ברמה של שדה במסך והצגה או הסתרה שלו.

2.5.1.4 אבטחת מידע בתקשורת

יש לתת מענה לארבעת העקרונות של אבטחת המידע ברשתות:

- זיהוי של מקור ויעד.
 - מניעת דליפה של מידע.
 - שמירה על זמינות המידע.
 - שמירה על שלמות המידע.
- המערכת תעשה שימוש באמצעים לגילוי חדירה (Intrusion Detectors).

2.5.2 פונקציות נוספות (S)

- 2.5.2.1 חומת אש פעילה למניעת חדירה מבחוץ כולל רכיבי WEB.
- 2.5.2.2 מניעת חדירות למערכת, DDOS.

2.6 טרנסאקציות (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.7 מודולים (רכיבים) (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.8 (N)

2.9 שגרות (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.10 טבלאות (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.11 קבצים לוגיים - מודל הנתונים (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.12 קבצים פיסיים - בסיס-הנתונים (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.13 מילון של פריטי מידע (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.14 מילון מונחים (S)

המציע יפרט ברמה ראשונית בהצעה וברמה מפורטת באפיון המפורט.

2.15 דוחות ושאליות (S)

2.15.1 שאליות (S)

כמפורט בסעיפים המפורטים להלן:

2.15.1.1 אפשרות להגדרה של שאליות ולשמירה של שאליות שכיחות לשימוש חוזר.

2.15.1.2 אפשרות להגדרה מקוונת של השדות בשאליתה, תחומי-הבחירה (של ערכים רצויים) ושל סדר המיון.

2.15.1.3 דפדוף נוח בין תוצאות השאליתה.

2.15.1.4 אפשרות להתמקד ממסך התצוגה (של תוצאות השאליתה) למסך הפעולה של יחידת מידע נבחרת, ללא צורך בפעולה נוספת ע"י המשתמש. אפשרות לחזור ממסך הפעולה למסך התצוגה לנקודת המוצא, המשך ההצגה והדפדוף של תוצאות השאליתה, מאותה נקודה.

2.15.1.5 אפשרות לשמירה של תוצאות השאליתה והדפסתן (במדפסת הרצויה ובמספר העותקים הרצוי) לפי בחירתו של המשתמש.

2.15.1.6 אפשרות להצגת הפלט על-גבי מסך, מדפסת או כקובץ, לפי בחירתו של המשתמש.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.15.2 מחולל דוחות (S)

על המערכת המוצעת לכלול מחולל דוחות, שיאפשר הפקה ותצוגה של דוחות על-פי מגוון של חתכים ושדות, לפי בחירתו של המשתמש. (המערכת תאפשר ביצוע שאילתה או חתכים לגבי כל שדה המערכת).

מחולל הדוחות יאפשר לבנות דוחות חכמים וגמישים שיאפשרו ניתוח נתונים ממוקד עד לרמת השדה הבודד.

המציע מתבקש לתאר בפרוטרוט את מחולל הדוחות המוצע, את תכונותיו, את דרישות המימונו, הניסיון והידע מן המשתמשים בו ואת הממשקים למשתמש.

2.15.3 דוחות נדרשים (M)

על המערכת המוצעת לכלול לפחות 20 דוחות קבועים, שיפותחו על פי הגדרות המשרד שיגובשו, במהלך האפיון המפורט. כל הדוחות הנדרשים יוגדרו במפורט, בשלב העיצוב של המערכת.

בתשובתו לתת-סעיף זה, המציע מתבקש לפרט בטבלה את שם הדוח, פתרון ליישום הדוח (דוח קיים, מחולל דוחות, פיתוח ייחודי), אופי הפקתו (מקוון, אצווה), אופי העיצוב של הדוח (טקסט, גרפי, משולב).

המציע מוזמן להרחיב בעניין זה, ע"י מתן פירוט של הדוחות במערכת המוצעת. הדוחות המוצעים יפורטו על ידי המציע בנספח כ"ח'.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.16 קלטים וטפסים (S)

פרוט.

(N) 2.17 - 2.18

2.19 אבטחת מידע ושמירת סודיות (M)

2.19.0 המציע נדרש להתחייב מפורשות לקיים את כל הנדרש להלן (כל סעיף 2.19).

2.19.1 כללי

מערכות המידע מהוות את התשתית התפעולית של המשרד והן חיוניות לפעילותו התקינה. פגיעה בהן עלולה לגרום לשיבוש או אף להפסקה של מתן השרות ללקוחות של המשרד. על-פי הגדרה זו, מערכות המידע טעונות הגנה להבטחת הסודיות, השלמות, האמינות, השרידות וההמשכיות התפעולית. לפיכך, המערכת שתסופק חייבת לכלול רכיבים מובנים, שיאפשרו ניהול של פעילויות באופן מאובטח, כפי שיפורט להלן.

על הספק, עובדיו וכל מי שיועסק על-ידו או מטעמו באספקת המערכת, בהתקנתה, ובתמיכה ותחזוקה שלה לנהוג בקפדנות על-פי דרישות האבטחה, המפורטות במפרט זה ובנספחיו ובדרישות אבטחה נוספות, שיוגדרו לפי הצורך ע"י האחראי על הביטחון בארגון המפרסם, מזמן לזמן.

המציע מצהיר בזאת, כי ידוע לו, כי במתן השירותים יתכן והספק ועובדיו יחשפו לעניינים סודיים ורגישים. על כן, באם יתברר לארגון המפרסם, כי הספק או עובדיו הפרו את חובתם לסודיות, כולה או חלקה, תהא זו הפרה יסודית של ההסכם, שבעקבותיה יהיה המשרד זכאי לבטל את ההסכם ולדרוש פיצויים על כל נזקיו; זאת, מבלי לגרוע מסעדים אחרים, המוקנים לארגון המפרסם לפי ההסכם או על-פי הדין.

2.19.2 סווג וחיוניות של המידע ושל מערכות המידע

מערכות המידע של המשרד כוללות מידע רגיש בדרגות שונות של רגישות או חיסיון, כאשר הסיווג הכולל הוא **סודי ביותר** / **רגיש** / **חסוי מסחרית** (מקביל לרמת סווג הביטחון "שמור"), לרבות מידע, הטעון הגנה על-פי החוק להגנה על הפרטיות ותקנותיו. מערכות המידע חיוניות לפעילותו התקינה של המשרד ופגיעה בהן עלולה לגרום לשיבוש, לתקלות או אף להפסקה של מתן שרות ונהול.



מדינת ישראל **המשרד לשירותי דת**

הממשקים בין המערכת למערכות נוספות של המשרד יבחנו בכל שלב ולכל מערכת בנפרד ובהנחיתו של האחראי על אבטחת מידע בארגון המפרסם, במטרה להבטיח, כי המידע, המועבר בין המערכות, לא יינזק או ייחשף לגורמים בלתי מורשים.

לפיכך, יש לנהוג לפי כל דרישות האבטחה, כאמור לעיל, כאשר כלי האבטחה, המובנים במערכת, עונים על דרישות הסף לאבטחה, על-פי:

- . דרישות הביטחון לאבטחה של מידע **סודי ביותר/רגיש / חסוי מסחרית (שמור)** ;
- . התקנים התקפים לאבטחת מערכות מידע של מכון התקנים ישראלי ;
- . דרישות החוק והתקנות להגנה על הפרטיות.

2.19.3 כתב התחייבות של המציע - שמירת סודיות, סדרי ביטחון

כתב ההתחייבות לשמירה על סודיות ועל סדרי הביטחון מצורף כנספח י"ז' להלן. המציע נדרש להתחייב בחתימתו לפעול לפי כל הדרישות בכתב ההתחייבות ולהביאן לידיעתם של כל נותני-השרות מטעמו. דרישות האבטחה במסמך האמור מחייבות גם את כל קבלני-משנה, שיועסקו ע"י הספק הנבחר, והוא אחראי כי אלה יפעלו על-פיהן.

במסגרת זו, המציע יתחייב, כי, אם ייבחר, הוא ונותני-השרות מטעמו ינקטו בכל האמצעים הסבירים כדי למנוע כל שינוי, מחיקה או פגיעה אחרת במידע וכדי להבטיח את המשך הפעילות השוטפת של המשרד, כשהיא מבוצעת בנתונים מדויקים ומלאים.

על המציע לצרף את כתב ההתחייבות הנ"ל להצעתו, כשהוא חתום כנדרש.

2.19.4 הצהרות של נותני-השרות לשמירה על סודיות

כל נותן-שרות (עובד של הספק, קבלן-משנה או עובדיו), יהיה חייב לחתום, בטרם כניסתו לעבודה לפי מכרז זה, על הצהרה לשמירה על הסודיות. הצהרה תלווה בחתימתו של הספק (מעבר לחתימתו של נותן-השרות). הצהרות הסודיות יימסרו לנציג המשרד.

2.19.5 בדיקות ביטחון

הספק עצמו וכל אחד מנותני-השרות מטעמו יחויבו לעמוד בבדיקה ביטחונית על-פי דרישות של הממונה על הביטחון בארגון המפרסם, כתנאי לכניסתם למתן השרות בעבור המשרד לפי מכרז זה. לשם כך, יהיה עליהם למלא את הטפסים, המקובלים בארגון המפרסם בנושא ביטחון, ולהגישם לנציג הארגון, מבעוד-מועד.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

מודגש, כי על הספק לדאוג מראש לקבלת האישור הביטחוני, הן כתנאי לכניסתו הוא ולכניסה של נותני-השרות מטעמו לאספקה ולהתקנה של המערכות, כמפורט במפרט זה, והן כתנאי להחלפתו של נותן-שרות כלשהו (מכל סיבה שהיא). לא תתקבל כל טענה בשל שהוי בקבלת האישור הביטחוני מראש.

על המציע להתחייב, כי כל נותן-שרות מטעמו, שיפסיק לספק שירותים לארגון המפרסם לפי מכרז זה, יופנה על-ידו לממונה על הביטחון בארגון המפרסם, לקבלת תדרוך בטחוני עם הפסקת העבודה.

המשרד מתחייב לשמור על סודיות הנתונים והמידע. המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלבדית שלא לאשר כל עובד או קבלן-משנה, אשר יוצע ע"י המציע, מבלי לפרט נמוקים כלשהם על החלטתו זו.

2.19.6 דרישות האבטחה

2.19.6.1 על המציע להתחייב, כי יספק מערכת, אשר תהיה "נקייה" מפרצות אבטחה ידועות נכון למועד האספקה, ואשר עודכנה לפי הצורך ע"י "טלאים" (patches) בעקבות גלוי נקודות תורפה חדשות, הן ע"י היצרן והן כאלה, שפורסמו ע"י CERT בארה"ב, עד לאספקת מערכת עדכנית מתוקנת.

2.19.6.2 על המציע להתחייב, כי יספק את הגרסה העדכנית ביותר של רכיבי האבטחה, המובנים במערכת ע"י היצרן, לרבות השלמה ועדכון בעקבות גלוי של נקודות תורפה חדשות, הן ע"י היצרן והן כאלה, שפורסמו ע"י CERT.

2.19.6.3 על המציע להתחייב, כי יעמוד בקשר ישיר ורצוף עם היצרן וידווח מיידית בשלבי ההתקנה, התמיכה והתחזוקה לנציג המשרד על כל פרצה אבטחה, שתתגלה במערכת הבסיסית ע"י היצרן או ע"י גורמים אחרים, כגון CERT. כן יתחייב להתוות את דרכי הפעולה לסגירת הפרצה באופן ראשוני עד לאספקת טלאי (patch) ע"י היצרן, התקנתו והפעלתו.

2.19.6.4 בתאום עם נציג המשרד ובאישורו, ינוטרלו כל הרכיבים במערכת, העלולים לאפשר פעולה, שאינה חוקית או מורשית. פעולת נטרול זו תתבצע גם כל אימת שתסופק גרסה חדשה של המערכת.

2.19.6.5 המציע מתבקש לפרט פונקציות אבטחה נוספות במערכת, שיסייעו בהעלאת רמת האבטחה שלה, לרבות: אמצעי בקרה וביקורת (Control & Audit) על פעילות כל המשתמשים, הזרמת המידע לקובץ Audit ומתן התראה (alert) בזמן-אמת, במקרה של חשד לפעילות בלתי חוקית או בלתי מורשית.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.19.6.6 אבחון ותחזוקה של חומרה ותוכנה

- פעולות אבחון ותיקון של חומרה ותוכנה, יבוצעו בחצרו של המשרד בלבד וללא שימוש בתקשורת מרחוק לחצרי הספק.
- דיסקים נושאי מידע תקולים, שאינם ניתנים לתיקון, יועברו לממונה על הביטחון בארגון המפרסם לצורך השמדה, גם אם חלה עליהם עדיין אחריות של הספק.
- דיסקים תקולים נושאי מידע, הניתנים לתיקון, יועברו לתיקון לגורם, שקיבל אישור בטחוני לכך מהממונה על הביטחון בארגון המפרסם; הפעולה תתבצע על-פי הוראותיו של הממונה על הביטחון בארגון המפרסם, לרבות לגבי אמצעי האבטחה בשלבים של התיקון ושל השינוע.
- הספק וכל נותן-שרות שיועסק מטעמו מתחייבים שלא להוציא תוכנות או חלקיהן, אם הן הותקנו על המערכות בארגון המפרסם. דרישה זו חלה גם על רכיבי חומרה אוגרי מידע, בנוסף לדיסקים (כגון Disk-on-Key), כאמור לעיל. הוצאה של רכיבי חומרה אוגרי מידע טעונה אישור מיוחד של נציג המשרד ושל הממונה על הביטחון בארגון המפרסם.

2.19.6.7 אבטחת מידע במסגרת של מבחני-קבלה

- כחלק מן הנושא הכללי של מבחני-קבלה למערכת, המציע מתבקש להציג תרחישים לבחינת החוסן האבטחתי שלה.
- התרחישים שיוצעו יתבססו על שיטות התקפיות ידועות ועדכניות למועד האספקה; הניסויים יבחנו את מידת החוסן של המערכות כנגד ההתקפות הללו.
- המשרד שומר לעצמו את הזכות להציג תרחישים נוספים לבדיקה, לאחר השלמתו של סבב-ניסויים ראשון.
- על המציע להתחייב, כי יבצע את כל התיקונים הדרושים, כתוצאה מן הניסויים. תיקונים אלה יהוו חלק בלתי-נפרד מתהליך ההתקנה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.19.7 עדכון של דרישות האבטחה

כאמור לעיל, המשרד שומר לעצמו את הזכות להעביר לספק, מזמן לזמן, דרישות אבטחה לגבי ביצוע פעולות של תמיכה ותחזוקה ולגבי כל נושא, הקשור לפעילות. על המציע להתחייב, כי יפעל על-פיהן.

על המציע להתחייב, כי הוא וכל נותני-השרות מטעמו ינהגו בהיותם בחצרו של המשרד על-פי כל כללי האבטחה, הנקבעים מזמן לזמן ע"י הממונה על הביטחון בארגון המפרסם, אשר יתדרך אותם עם תחילת פעילותם בארגון המפרסם וכן תוך-כדי מהלך הפעילות.

2.19.8 האבטחה בחצרי הספק

כיון שהשירותים לפי מכרז זה יינתנו אך ורק בחצרו של המשרד, באתריו ובמתקניו, על הספק לדאוג שלא להוציא כל מידע, נתונים, קבצים וכיוצא-בזה של המשרד. הספק אינו רשאי להחזיק מידע כלשהו של המשרד בחצרו.

אם יתעורר חשד של גישה למידע כנ"ל ע"י גורם בלתי מורשה או אם תהיה תקלה בתוך נושא מידע של המשרד (מכל סוג שהוא, כולל רשת התקשורת), יש לדווח על כך מיידית לנציג המשרד.

2.19.9 אישור בטחוני להתחלת העבודה

אישור ביטחון בכתב להתחלת העבודה יינתן לאחר הגשה של כל המסמכים, סיומן של בדיקות הביטחון, והצגה של המענה על דרישות האבטחה, כאמור במפרט זה ובנספחיו. המשרד שומר לעצמו את הזכות לערוך סיורים במתקנים של המציע ושל קבלני-המשנה שלו, כדי לעמוד על ההיערכות בפועל, כתנאי למתן האישור כאמור.

המשרד שומר לעצמו את הזכות לקיים ביקורת שוטפת על מידת-העמידה בדרישות האבטחה במהלך מתן השירותים לפי מכרז זה.

2.20 הצלבות וחיתוכים (S)

פרוט.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.21 נפחים, עומסים וביצועים (S)

2.21.1 נפחי פעילות (I)

2.21.1.1 בשלב הראשון עד 700 משתמשים במועצות הדתיות ו- 25 משתמשים במשרד.

2.21.1.2 אופציה להגדלה עתידית של היקפי המשתמשים עד 2,000 משתמשים, במידה ויידרש על ידי המשרד ובהתאם ללוחות הזמנים שיסוכמו עימו.

2.21.2 זמני-תגובה נדרשים (I)

2.21.2.1 זמן התגובה למסך קלט כולל עיבוד – עד 3 שניות מהקשת אישור.

2.21.2.2 זמני תגובה נדרשים על פי פעילויות יוגדרו במהלך האפיון המפורט.

2.21.3 עמידה בדרישות

במענה לתת-סעיף זה, המציע מתבקש לאשר, כי המערכת, המוצעת על-ידו, תוכל לעמוד בכל הדרישות לעיל של זמני-תגובה נדרשים.

2.21.4 גדלים של קבצים, נפחים

על המציע לפרט גדלים של קבצים ונפחים נדרשים במערכת המוצעת, על-בסיס הנתונים הכמותיים והיקפי-העבודה, המתוארים במפרט זה, תוך ציון אפשרויות להרחבה בעתיד. יש להביא בחשבון גידול של עד 300% בהיקף הפעילות, במהלך ארבע השנים לאחר הכנסתה של המערכת לפעולה שוטפת. המציע יציג בהצעתו מערך גיבוי שיאפשר את פעילות המערכת על פי המוגדר במכרז.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.22 ממשקים חיצוניים (S)

2.22.1 רשימה של מערכות מידע משיקות

2.22.1.1 מערכת מרכב"ה.

2.22.1.2 מערכת מרשם התושבים "אביב" – קריאה בלבד באמצעות הממשק המאובטח של המשרד.

2.22.1.3 מערכת בתי הדין הרבניים.

2.22.2 ממשקים נדרשים (M)

2.22.2.1 ממשק למערכת מרכב"ה. הממשק יאופיין במהלך ביצוע האפיון המפורט.

2.22.2.2 ממשק למערכת מרשם התושבים "אביב" – קריאה בלבד באמצעות הממשק המאובטח של המשרד. הממשק יאופיין במהלך ביצוע האפיון המפורט.

2.22.2.3 ממשק למערכת בתי הדין הרבניים – הממשק יאופיין במהלך ביצוע האפיון המפורט.

2.23 דרישות מיוחדות (S)

2.23.1 גמישות בהכנסה של שינויים ושל הרחבות

על המערכת להיות גמישה וניתנת לשינויים ולהרחבות בהתאם לצורך, במיוחד - התקשרויות למערכות נוספות בעתיד.

2.23.2 תמיכה בעברית ובאנגלית (M)

על המערכת להכיל מראש, בעת הגשת ההצעה, תמיכה מלאה ומובנית בשפה העברית ברמה של תפריטים, חיפוש, שדות, תצוגות ודוחות של המערכת. נדרשת יכולת קליטה של ערכים בעברית ובאנגלית בו-זמנית בשדות המערכת. (ראה תת-סעיף 2.4.1.16 לעיל).

2.23.3 הסבה וטעינה של נתונים (M)

המציע יידרש לבצע טיוב והסבת נתונים מהמערכות הקיימות. מיפוי הנתונים, דרישות הטיוב והיקף ההסבה הנדרש יוגדר במהלך האפיון המפורט.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

3. טכנולוגיה

3.0 כללי (I)

- 3.0.1 מערכת המחשוב החדשה, נשוא מכרז זה, מיועדת לפעול מחוות-שרתים של המשרד לשירותי דת.
- 3.0.2 בכל מקרה בו קיים מכרז מרכזי מתאים (לציוד או לתכנה) מטעם החשב הכללי במשרד האוצר (להלן 'מכרזי החשכ"ל'), הרכיבים ירכשו ויותאמו לפי מכרז החשכ"ל המתאים. בכל מקרה אחר, הרכיבים ירכשו ע"י המשרד, בהתאמה לדרישות של המערכת נשוא מכרז זה ותוך תיאום עם הספק.
- 3.0.3 בכוונת המשרד לשדרג את תשתיות התקשוב במשרד ובמועצות הדתיות באופן הדרגתי, החל משנת 2014 ובמשך מספר שנים.
- 3.0.4 שדרוג התשתיות כאמור בסעיף 3.03 לעיל **לא כלול בשירותים הכלולים במכרז זה**.
- 3.0.5 בכל אחד מהסעיפים להלן, יש לציין את הדרישות המיוחדות של המציע לגבי סוג הציוד, רכיבי התוכנה או התשתית (אם ישנן כאלה), כדי להבטיח פעולה תקינה של המערכת המוצעת, בהתאם לכל הדרישות של מכרז זה.

3.1 תאור החומרה (S)

- 3.1.1 בכל מועצה דתית יותקנו שרת מתאים ועמדות עבודה לפי הצורך ובהתאם לכמות המשתמשים ולנפח הפעילות.
- 3.1.2 בחוות השרתים של המשרד מותקן ציוד סטנדרטי לפי מכרזי החשכ"ל המתאימים.
- 3.1.3 המציע מתבקש לפרט את הדרישות מהתצורה הסטנדרטית הנ"ל (הן באתרים והן בחוות השרתים המרכזיות). כמו-כן, יש לפרט את הדרישות המיוחדות של המציע בהקשר זה, ככל שהן קיימות.

3.2 אחסנת נתונים (S)

- 3.2.1 התפיסה הארכיטקטונית היא של בסיס נתונים מרכזי (אשר יאוחסן בחוות השרתים של המשרד), אליו כל מועצה דתית תוכל לגשת כדי לעבוד באופן נפרד על בסיס הנתונים הפרטני שלה.
המערכת תאפשר גישה לנתונים של מועצה אחרת לפי רמות הרשאה.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

נתונים שאינם קשורים למערכת האופרטיבית (כגון, התכתבויות פנימיות, דאר-אלקטרוני וכד') יאוחסנו על בסיס מקומי, בהתאם לארכיטקטורה, לסטנדרטים ולמתכונת הפעולה של מערכת סעי"ר הממשלתית, כפי שיהיו בתוקף.

3.2.2 ציוד האחסון המרכזי ובכל אתר יותאם לפי הצורך ובהתאם לכמות המשתמשים ולנפח הפעילות.

3.2.3 המציע מתבקש לפרט את הדרישות מהתצורה הסטנדרטית הנ"ל (הן באתרים והן בחוות השרתים המרכזית). כמו-כן, יש לפרט את הדרישות המיוחדות של המציע בהקשר זה, ככל שהן קיימות.

3.3 ציוד-קצה (היקפי) (S)

3.3.1 התפיסה הטכנולוגית של המשרד היא עבודה בסביבת VDI (Virtual Desktop Infrastructure). המשתמש ייגש ל"מחשב הוירטואלי" שלו מה-Thin Client (או מכל מקום ותחנה אחרת, אשר יכולה לספק לו גישה לבסיס הנתונים של המשרד) ויקבל סביבת עבודה תחת מערכת ההפעלה העדכנית דמויית חב' Microsoft או כל מערכת הפעלה אחרת שוות ערך, כפי שתהיה בשימוש במשרד, בכל-עת. מספר מצומצם של עמדות יהיו מחשבים ניחים או נישאים. התצורה של עמדות העבודה תנוהל באופן מרכזי.

3.3.2 המדפסות יהיו בהתאם לסטנדרטים ולדגמים של מכרזי חשכ"ל.

3.3.3 המציע מתבקש לפרט את הדרישות בסעיף זה. כמו-כן, יש לפרט את הדרישות המיוחדות של המציע בהקשר זה, ככל שהן קיימות.

3.4 ציוד מיוחד (S)

3.4.1 סורקים

סריקת מסמכים תתבצע באמצעות כלים סטנדרטיים לפי מכרז החשכ"ל הרלבנטי. הסורקים נחלקים לשתי קבוצות: סורק תקני וסורק "כבד".

3.4.2 צילום דיגיטלי

נדרשות מצלמות דיגיטליות, אחת לפחות בכל חדר של קבלת קהל, לצילום הפונים.

3.4.3 המציע מתבקש לפרט את הדרישות בסעיף זה. כמו-כן, יש לפרט את הדרישות המיוחדות של המציע בהקשר זה, ככל שהן קיימות.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

3.5 טכנולוגיה אחרת (S)

יש לפרט את הדרישות המיוחדות של המציע בהקשר זה, ככל שהן קיימות.

3.6 - 3.9 (N)

3.10 מערכות הפעלה (S)

מערכות ההפעלה בשרתים ובעמדות-העבודה יהיו העדכניות, כפי שיהיו בשימוש במשרד, בכל-עת.

3.11 בסיס-נתונים (DBMS) (S)

המערכת לנהול בסיסי-הנתונים של המערכת תהיה MS-SQL Server, בגרסה העדכנית, שתהיה תקפה במשרד בכל-עת, או כל מוצר אחר שווה ערך לניהול של בסיסי-נתונים, שייבחר ע"י המשרד.

3.12 מילון נתונים (S)

המציע מתבקש לפרט את המידע הרלבנטי בהקשר זה.

3.13 כלי פיתוח ותחזוקה (S)

3.13.1 פיתוח

המציע מתבקש לתאר בפרוטרוט את טכנולוגית הפיתוח של המערכת המוצעת. תינתן עדיפות למערכות, שפותחו באמצעות כלים סטנדרטיים ועדכניים.

תהליך הפתוח והתשלוּב יתבסס על כלי CASE, התומך במתודולוגית הפיתוח של UML, כולל נהול ובקרה של תצורה ומעקב מלא לאחור, כדי לוודא את מימוש הדרישות.

נדרש שימוש בכלי-בדיקה ממוחשבים, הן לצורך בדיקות חוזרות (בדיקות רגרסיה) והן לצורך בדיקות ביצועים.

נדרש שימוש בכלים ממוחשבים לבדיקת עמידה של הקוד בתקנים.

3.13.2 תחזוקה

יש לפרט את כלי התחזוקה, אשר יעמדו לרשותם של מנהלי המערכת לצורך עדכון של נתונים בסיסיים, הגדרה של פרמטרים, הקצאת הרשאות וכל שאר הפעולות הרלבנטיות.

לכל כלי או רכיב במערכת, על המציע לציין האם מדובר בתוכנת מדף או בפיתוח יחודי, את המנגנונים לשילובו של הכלי במערכת, למי מיועד הכלי ומה ההכשרה הנדרשת להפעלתו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

3.14 כלי תפעול ויצור (S)

המציע מתבקש לפרט את כלי התפעול של המערכת המוצעת, במיוחד - ברמה של מנהל המערכת ובהדגשה של המנגנונים לגבוי ולשחזור, לנהול של המערכת ושל משתמשיה, לאיתור ולפתרון של תקלות ולתמיכה במשתמשים.

3.20 כלים למשתמש-קצה (S)

3.20.1 אחזור מידע

נדרש כלי לאחזור מידע, בעל יכולת הגדרה של שאילתות מזדמנות ויכולת יצוא של המידע הנשלף לקבצים, מסוג MS-Excel או PDF או בעלי מאפיינים דומים. על הכלי לאפשר חיפוש של מלל חופשי במידע מובנה ובלתי-מובנה ולקשור אותם לתפוקה אחידה אחת.

3.20.2 יומן ממוכן

באמצעות כלי דמויי MS-Outlook או כלי שווה ערך בעל תכונות דומות.

3.20.3 עריכת מסמכים

באמצעות הכלים ובהתאם לסטנדרטים של מערכת סעי'ר הממשלתית, כפי שיהיו בתוקף.

3.20.4 מחולל דוחות

על המערכת לכלול מחולל דוחות אלפא-נומרי וגרפי למשתמש-הקצה. המציע מתבקש לפרט את המאפיינים של מחולל הדוחות המוצע, תוך התייחסות לנושאים הבאים:

- שם וגרסה.
- שם היצרן.
- נציג בארץ.
- מסדי-נתונים נתמכים.
- יכולת ביצוע של חישובים ושל עיבודים סטטיסטיים פנימיים.
- יכולת קישור עם כלים, המבצעים עיבודים סטטיסטיים.
- יכולת קישור עם מערכות של בינה עסקית (BI) שיוצרו על ידי המציע כחלק מהצעתו.
- רמות מיון.
- שליטה על כותרות ועל עריכת הדוח.
- יכולת הצגה של דוחות גראפיים.
- יכולת קישור לתוכנות כדוגמת MS-Office (למשל, ליצוא של דוחות ושל נתונים) או תוכנות בעלות תכונות ויכולות דומות.
- נוחות השימוש וקלות ללימוד.

3.20.5 המציע מוזמן לפרט כלים נוספים, שיעמדו לרשותו של משתמש-קצה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

3.30 תקשורת מקומית (LAN) (S)

תשתית התקשורת המקומית תותקן ותופעל לפי התקנים של מכרזי החשכ"ל המתאימים ועל-פי נפח התעבורה של הנתונים בתוך האתרים השונים - במחוזות ובמרכז, כרשום בפרק 2.

3.31 תקשורת רחבה (WAN) (S)

תשתית התקשורת הרחבה תותקן ותופעל לפי התקנים של מכרזי החשכ"ל המתאימים ועל-פי נפח התעבורה של הנתונים בתוך האתרים השונים - במחוזות ובמרכז, כרשום בפרק 2.

3.32 רשת ציבורית (S)

3.32.1 החיבור לרשת הציבורית יסופק על-ידי המשרד באמצעות מערכת 'תהיל"ה'.

3.32.2 בכל מועצה דתית יותקן קישור מקוון למערכת אביב (מרשם האוכלוסין) במצב הסתכלות בלבד.

3.32.3 בכל מועצה דתית יותקן קישור מקוון למערכת מרכב"ה הממשלתית.

3.32.4 יש להביא בחשבון קישור למאגרי מידע ולמערכות רוחביות ממשלתיות נוספות.

3.33 דרישות מיוחדות (S)

3.33.1 המערכת תהיה בעלת יכולות Web מלאות; קרי, תתאפשר הפעלת מושלמת של כל המודולים ורכיבי המערכת בסביבה הארגונית של האינטרנט והאינטרא-נט.

3.33.2 המערכת תאפשר עבודה במצב OFF LINE תוך שמירת הנתונים עד למועד שיוצר החיבור מחדש.

3.33.3 המערכת תאפשר סינכרון ליומן אלקטרוני.

3.33.4 המערכת תממשק עם מערכות החתמת שעות נוכחות.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

4. מימוש

4.0 כללי - הבהקים (I)

הספק הנבחר יהיה אחראי לביצוע כל השלבים למימושה ולהכנסתה לפעולה של המערכת המוצעת, בין השאר:

- הגדרת דרישות ואפיון מפורט לקביעה של הרכיבים של המערכת החדשה.
 - הגדרה של תהליכי-העבודה עם המערכת.
 - עיצוב המערכת והתאמתה לדרישות המשרד, ביצוע של מבחני-קבלה ותיקונים, עד להעמדתה לרשות המשרד לשימוש תפעולי שוטף.
 - בניה של תשתית נתונים בבסיס-הנתונים.
 - בנית הממשקים לקליטה של נתונים ממערכות אחרות של המשרד.
- המציע נדרש להרחיב את הדבור על הנקודות הנ"ל ואחרות, בסעיפים הרלבנטיים להלן.

4.1 גורמים מעורבים.

4.1.1 צוות ניהולי (I)

4.1.1.1 ועדת הגוי

המשרד ימנה ועדת גוי לפרויקט, שתורכב מנציגים בכירים של המשרד וממומחים נוספים, מחד גיסא, ומנציגים של הנהלת הספק, מאידך גיסא (כולל מנהל הפרויקט מטעם הספק, כפי שיוגדר להלן).

ועדת ההגוי תהיה אחראית על היבטי המדיניות של הפרויקט ושל המערכת. הועדה תתכנס אחת לחודשיים (או לפי בקשה מיוחדת) ותדון בכל הדרוש כדי לקדם את הפרויקט וכדי לפתור בעיות וסוגיות, בעלות השלכות עקרוניות. מנהל הפרויקט יכין דוח מצב ומצגת לקראת כל ישיבה של הועדה, במתכונת, שתיקבע ע"י המשרד, תוך התייעצות עם הספק. הועדה תזמן לדיוניה מומחים נוספים, לפי הצורך.

4.1.1.2 מנהלת פרויקט

תמונה מנהלת פרויקט בהיקף מצומצם ויעיל, שתורכב מנציגים של המשרד (כולל מומחים), נציגי המועצות הדתיות וממנהל הפרויקט מטעם הספק, כפי שיוגדר להלן. מנהלת הפרויקט תהיה אחראית על המעקב אחר הביצוע השוטף והתקין של הפרויקט, כולל עמידה בלוחות-זמנים, בתכנית-העבודה, בתקציב, במסירת תוצרים וכדומה. המנהלת גם תטפל בפתרון של בעיות שוטפות, בקביעה של סדרי-עדיפות לביצוע משימות, בבקשות לשינויים ולתוספות ובכל הכרוך בביצועו של פרויקט, מסוג זה. סוגיות, אשר לא יפתרו ברמה של מנהלת הפרויקט, יובאו לדיון ולהחלטה בועדת ההגוי (בהתאם למידת הדחיפות שלהן).



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

המנהלת תתכנס אחת לשבועים (או לפי בקשה מיוחדת) ותזמן לדיוניה מומחים או אנשי-צוות נוספים, לפי הצורך. מנהל הפרויקט מטעם הספק יכין דוח מצב לקראת כל ישיבה של המנהלת. המתכונת של דוח המצב תיקבע ע"י המשרד, תוך התייעצות עם הספק.

4.1.2 צוות מקצועי (S)

4.1.2.1 נציג המשרד

המשרד ימנה נציג, שישמש כגורם אחראי מטעמו על ההיבטים הניהוליים והמקצועיים של הפרויקט; נציג המשרד ייעזר במומחי ישום (כפי שיוגדרו ע"י המשרד) ובאנשי-מקצוע נוספים מטעם המשרד, לפי ראות-עיניו. נציג המשרד הוא המוסמך הבלבדי לאשר את השלמתו של כל שלב בפרויקט ואת ביצוע העבודה בכללותה. כל הדווחים בפרויקט יעשו על-פי הנחיותיו. המשרד רשאי להחליף את נציגו בכל-עת ולפי שיקול-דעתו הבלעדי ויתן על כך הודעה מראש לספק.

4.1.2.2 מנהל פרויקט מטעם הספק

על הספק למנות מנהל פרויקט מטעמו, שיהיה אחראי על כל הכרוך בביצוע התקין של הפרויקט. מנהל הפרויקט יהווה איש-קשר קבוע בין הספק לבין המשרד בכל הנוגע לפרויקט. מינויו של מנהל הפרויקט טעון אישור מראש ובכתב מטעם המשרד. על מנהל הפרויקט המוצע מטעם המציע לעמוד בתנאי הסף המפורטות בסעיף 0.6.2.5 ולהיות בעל ניסיון בהיבטים מגוונים של טכנולוגיית המידע, כאשר 5 (חמש) שנים מתוכן בנהול של פרויקטים מורכבים ורבי-היקף בתקשוב. בנוסף, עליו להיות בעל ידע מעמיק ונסיון מוכח בהיבטים ובמאפיינים של מערכות מידע אינטראקטיביות (כולל בתפישה של CRM), והכרה של סביבה טכנולוגית ונסיון מעשי במערכות מידע ממוחשבות ובסביבות תקשורת, הדומות בהיקפן ובאופיין למערכת הממוחשבת של המשרד ושל המועצות המקומיות, כמתואר במכרז זה. במענה לתת-סעיף זה, על המציע לפרט את כל הנתונים הנדרשים בנספח ח', תוך התייחסות לכל הדרישות לעיל.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון את מנהל הפרויקט המוצע (כולל ראיון) ולהחליט, בהתאם, על מתן אישור למינויו בפועל. המשרד רשאי שלא לאשר את מנהל הפרויקט המוצע, לפי שיקול-דעתו הבלבדי ומבלי לתת נימוק כלשהו להחלטתו זו. היה והמשרד לא יאשר את מנהל הפרויקט המוצע, על המציע להציג בפני המשרד מנהל פרויקט חלופי; תהליך זה יחזור על-עצמו, ככל הנדרש, עד לקבלת אישור מטעם המשרד למינויו של מנהל פרויקט.

החלפתו של מנהל הפרויקט, בכל שלב של הפרויקט, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד וכרוכה באישור של המשרד, מראש ובכתב, בהתאם למנגנון, שתואר לעיל.

4.1.2.3 צוות מקצועי מטעם הספק

על הספק להעמיד צוות מקצועי מנוסה ובעל ידע מתאים לביצוע הפרויקט, אשר יורכב, למשל, ממנתחי מערכות, תכניתנים, מומחים באבטחת-איכות, אנשי הדרכה והטמעה וכדומה.

4.1.3 נתונים על יצרן המוצר

4.1.3.1 יש לפרט את טיב הקשר של המציע עם היצרן של מוצר התוכנה המוצע (ככל שמוצר כזה מוצע), כולל התיחסות מפורשת, בלווית מסמכים, למידת האחריות והמחויבות של היצרן להצלחת הפרויקט ולתמיכה שוטפת במוצר.

4.1.3.2 יש לפרט את מעמדו של היצרן בשוק העולמי והישראלי, תוך ציון של הנסיון והותק, ההיקף העסקי הכללי ובפעילויות, הקשורות בישום מערכות, הדומות לנדרש במכרז זה.

4.1.4 פרטי המציע (S)

על המציע לספק את כל המידע הנדרש כמוגדר בסעיף 0.6 כולל ההפניות למילוי נתונים בנספחים רלוונטיים.

המציע רשאי לצרף רשימה כוללת של לקוחותיו, תוך מתן הפרטים הרלבנטיים.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

4.1.4.1 כח-אדם של המציע

- א. (M) המציע מתבקש לציין את מספר המועסקים הכללי בתאגיד בהתאם לתנאי הסף המקצועיים המוגדרים בסעיף 0.6.2.
- ב. יש לציין את שמות העובדים, אשר ישתתפו בביצוע הפרויקט, לפי משימותיהם, ואת כשוריהם וניסיונם.

4.1.4.2 קבלני-משנה

- המציע, שימש כקבלן ראשי, רשאי לשלב בהצעתו קבלני-משנה. עבור כל קבלן-משנה, יש לפרט את כל הנדרש בתת-סעיפים א' – ה' להלן.
- למען הסר ספק, קבלן-המשנה אינו נדרש לעמוד בסעיפי-הסף, הנדרשים מהזוכה הראשי. **ההצעה תוגש אך ורק ע"י הקבלן הראשי (המציע).**
- כמו כן, המציע יפרט לגבי כל קבלן-משנה מוצע:
- א. תאור ממצה של תפקידיו של קבלן-המשנה בפרויקט בכלל ובמערך השרות והתמיכה בפרט.
- ב. פרויקטים קודמים, בהם המציע שיתף-פעולה עם קבלן-המשנה.
- ג. תאור ההתקשרות בין המציע לבין קבלן-המשנה (היקף ותקופה), תוך הצגה של מסמכים מלאים. הסכמי ההתקשרות של המציע עם קבלני-המשנה חייבים להתאים להסכם בין המשרד לספק הנבחר, כפי שהוא מובא בנספח ט"ז.
- ד. יש לצרף הסכמה מקבלן-המשנה לשיתופו ככזה בהצעתו של המציע והתחיבות שלו להשתתף בביצועה בהמשך.
- ה. תאור מפורט של נוהלי-הפיקוח של המציע על עבודתו של קבלן-המשנה.
- ו. תאור האמצעים, העומדים לרשותו של המציע, כדי להחליף את קבלן המשנה או לאמץ את תפקידיו, אם, מסיבה כלשהי, קבלן-המשנה יפסיק למלא אותם, והתחיבות של המציע לעשות כן בהתראה קצרה.

4.1.4.3 נתונים על יצרן המוצר

- א. יש לפרט את טיב הקשר של המציע עם היצרן של המוצר המוצע (ככל שמוצע מוצר כזה), כולל התייחסות מפורשת, בלויית מסמכים, למידת האחריות והמחויבות של היצרן להצלחת הפרויקט ולתמיכה שוטפת במוצר.
- ב. יש לפרט את מעמדו של היצרן בשוק העולמי והישראלי, תוך ציון של הניסיון והוותק, ההיקף העסקי הכללי ובפעילויות, הקשורות בישום מערכות, הדומות לנדרש במכרז זה.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

פיתוח כולל של המערכת - תכנית-עבודה (S) 4.2

4.2.1 סוג הפתרון הנדרש

4.2.1.1 כרשום לעיל, המערכת הנדרשת תתבסס, ככל האפשר, על על חבילה קיימת, המכסה את הפונקציונליות הנדרשת במכרז זה במידה מירבית, כך שלא יהיה צורך בהתאמות נרחבות ומשמעותיות מאד, כדי לענות על הצרכים של המשרד. על המערכת המוצעת להיות בעלת תאימות מלאה ומושלמת לעברית, מחד גיסא, ובעלת יכולת של עבודה רב-לשונית, בעיקר באנגלית, מאידך גיסא.

4.2.1.2 החבילה תותאם יעודית על-ידי הספק לפעילויות השונות של המשרד, כמוגדר במפרט זה וכפי שיושלם במהלך השלב הראשון של הפרויקט למימוש של המערכת - הוא השלב של הגדרת הדרישות והאפיון המפורט.

4.2.1.3 במסגרת הפרויקט, הספק יהיה אחראי לאספקה והתקנה של התוכנה הבסיסית, התאמתה לצרכים של המשרד, בניה של ממשקים למערכות אחרות, הקמה של אב-טפוס, השלמה של המערכת המלאה, הדרכה של המשתמשים השונים ותמיכה בתהליך ההטמעה.

4.2.1.4 פרויקט המימוש הכוללני יתבצע באחריותו המלאה והבלבדית של ספק ראשי אחד, אשר ישמש כגורם האחראי לעמידה בכל היעדים של הפרויקט ולביצוע מוצלח של כל הפעילויות בו. הספק הראשי יהיה רשאי לשלב בפרויקט קבלני-משנה, בעלי התמחויות או יכולות מיוחדות.

4.2.1.5 הקמתה של המערכת, על כל שלביה, תתבצע תוך הפרעה מינימלית לעבודה השוטפת של המשרד ושל המועצות הדתיות בכלל ושל הגורמים המעורבים, בפרט.

4.2.1.6 בשלב התחזוקה, השירותים יכללו: תמיכה שוטפת, כולל דלפק-סיוע, עדכון של גרסאות וביצוע של התאמות שונות, לפי דרישות של המשרד.

4.2.2 הקמה בשלבים

במסגרת האמור לעיל, המערכת תוקם בשלבים, שתכולתם מפורטת להלן, ולפי כל האמור בפרק 2 לעיל. שלבים אלה באים להבטיח את היכולת להתחלה מוקדמת, ככל האפשר, של התנסות בתפישת המערכת ובאופן השמוש בה. זאת, כדי שניתן יהיה להפיק לקחים מן המימוש הראשוני ולישם אותם בשלבים המתקדמים של המימוש הכולל. ע"י כך תתאפשר השלמה של מערכת מלאה ונכונה, שתעמוד בכל היעדים והמטרות של המשרד, בהקשר זה, ותספק את כל השירותים הדרושים.

יודגש: הרשות בידי המשרד להפסיק את הפרויקט בכל-עת (תוך מתן הודעה מתאימה לספק), במיוחד - בתום שלב א' או בתום שלב ב', הרשומים בתת-סעיף 4.2.3 להלן.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

4.2.3 שלבים ראשיים של המימוש

פרויקט המימוש יכלול את השלבים העיקריים הבאים:

4.2.3.1 שלב א': אפיון מפורט - הספק אחראי על האפיון המפורט של המערכת על כל מרכיביה, כולל ראיונות של משתמשי מפתח במועצות השונות, ריכוז המידע הקיים בנושא, ניתוח של התהליכים הקיימים והעתידיים (בהתאמה למערכת הממוחשבת), הגדרה של טרנזקציות, ממשקים, דוחות, מיפוי סיכונים פוטנציאליים בתהליך הפיתוח והגדרת תכנית למניעתם/התמודדות עימם וכו'.

הספק יעבוד בשיתוף פעולה עם מומחי הישום מטעם המשרד במועצות השונות, שישמשו כמובילים של צוותי-העבודה לצורך אפיון המערכת ומחשובה. רשימת הגורמים המרואיינים והיקף הפעילות הנדרש בשלב זה יהיו בהתאם לפריסה ולהיקפים הרשומים בסעיף 2.2.1 לעיל.

4.2.3.2 שלב ב': פיתוח של אב-טיפוס לרכיבים עיקריים, אשר יספק מגוון מייצג של פונקציונליות במכלול תחומי-הפעילות של המועצות הדתיות ויאפשר חשיפה מוקדמת של תוצרי האפיון. אב-טיפוס זה יותקן על מערך תקשוב יעודי (פרוס במספר מועצות ברחבי הארץ); תוגדר קבוצה של משתמשים מייצגים להתנסות במערכת, שיבחנו אותה, יעירו הערות ויציעו הצעות לתיקונים ולשיפורים, הן בהיבטים ישומיים-פונקציונליים והן בהיבטים של נוחות וידידותיות למשתמש. הטפול בשלב זה יהיה מהיר ויתבצע באופן, שלא יעכב את הפיתוח הכולל של המערכת.

4.2.3.3 שלב ג' – ביצוע מבחני קבלה למערכת על פי תסריטי בדיקה שיוכנו על ידי הספק ויאושרו על ידי נציג המשרד. מבחני הקבלה ותיקון הליקויים יתועדו לפי דרישות נציג המשרד.

4.2.3.4 שלב ד': הקמה והטמעה בשש מועצות על פי החלטת המשרד, באופן שיאפשר שימוש תפעולי מלא, שוטף ואינטנסיבי במערכת ע"י כל אנשי-המקצוע, הנוגעים בדבר, שיבצעו את כל הפעילויות המקצועיות והנהוליות היום-יומיות שלהם באמצעותה. זאת, כדי לבחון את היכולות, את רמת-המענה ואת מידת-הכסוי של מכלול הדרישות הפונקציונליות והתפעוליות של המשתמשים בכל הרבדים (כולל ממשקים לגורמי-פנים וחוץ). במיוחד, ייבדקו ההיבטים של ידידותיות, נוחות שימוש וממשקים ברורים ומובנים למשתמש. מובן, כי שלב זה יהיה חיוני לבדיקת המערכת בסביבה תפעולית ממשית והוא אשר יקבע את מידת-הבשלות של הפתרון שפותח ואת רמת-המענה לכל הדרישות, כפי שנקבעו.

4.2.3.5 שלב ה': פריסה ארצית באופן הדרגתי במשך מספר שנים בהתאם לתכנית העבודה שתסוכם בין המשרד לזוכה עד להבאת המערכת לפעולה מלאה ותקינה בכל רחבי הארץ.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

פרויקט ההקמה 4.2.4

כרשום בסעיף 1.7 לעיל, על הספק להתחיל בביצוע הפרויקט לא יאוחר מחודש לאחר חתימה על ההסכם עמו. המציע, חייב לסיים את ביצוע הפרויקט תוך 48 חודשים ממועד התחלתו. ההשלמה הנדרשת כוללת אפיון, עיצוב, פיתוח, העמדה של רכיבי התשתית, ביצוע של מבחני קבלה עד לשלב ההדרכה וההטמעה.

המציע נדרש להתחייב מפורשות לעמידה בלוח-הזמנים הנדרש. במסגרת ההצעה, יש להציג תכנית-עבודה מפורטת, מעשית ובת-ביצוע למימוש הפרויקט במועד (כולל תרשימי GANTT) ולפרט בה את שלבי-העבודה ואת אופן ביצועם, כולל לוח-זמנים והיקף כח-האדם, שיוקצה לפרויקט. על המציע להראות כיצד לוח-זמנים זה משתלב בתפוקות, הנדרשות ממנו, כאשר יש לעמוד באבני-דרך על ציר הזמן, כמפורט בסעיף 1.7 לעיל. כל-זאת, תוך התחשבות בשלבים, המצויינים בתת-סעיף 4.2.3 לעיל.

בתכנית-העבודה, שתימסר במסגרת ההצעה, יש לפרט את השלבים השונים בהקמת המערכת, תוך התייחסות לנקודות העיקריות הבאות לפחות:

4.2.4.1 אפיון מפורט של צרכי המשתמשים והגדרת דרישות מהמערכת.

4.2.4.2 הגדרה של תהליכי-העבודה עם המערכת.

4.2.4.3 עיצוב והתאמה של המערכת לדרישות של המשרד והגדרה של הפרמטרים השונים.

4.2.4.4 בניה של תשתית נתונים בבסיס-הנתונים וקישוריות למערכות של המשרד.

4.2.4.5 בניה של הממשקים לקליטת נתונים ממערכות אחרות של המשרד.

4.2.4.6 התקנה, לפי השלבים, שהוגדרו לעיל.

4.2.4.7 ביצוע של מבחני-קבלה ושל תיקונים, עד להעמדה של מערכת תקינה.

4.2.4.8 הדרכה והטמעה.

על תכנית-העבודה, שתימסר במסגרת ההצעה, לכלול שלד של פרק ניהול-סיכונים, בו יתוארו הסיכונים העיקריים, העלולים למנוע השלמה של הפרויקט במועד או אף להביא את הפרויקט לכדי כשלון, ויוצעו דרכים עקרוניות למניעתם או לסילוקם של הסיכונים האפשריים. המציע מתבקש להתחייב, כי, אם ייבחר כספק הזוכה, הוא יעדכן וירחיב את פרק ניהול-הסיכונים בעת הכניסה לפרויקט המימוש של המערכת וכי יממש באופן מלא את התכנית לניהול-הסיכונים ויעדכן אותה לאורך כל מחזור-החיים של הפרויקט.

בתכנית המוצעת, על המציע להביא בחשבון את אפשרויות ההרחבה הפונקציונאלית של המערכת בעתיד, כפי שתואר לעיל.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

צוות הפרויקט מטעם המציע 4.2.5

4.2.5.1 כרשום בתת-סעיפים 4.1.4.1 ו-4.1.4.2 לעיל, המציע מתבקש לפרט את הרכבו של צוות ההקמה של הפרויקט (כולל קבלני-משנה, אם הוא מציע כאלה), בהתאם לתכנית-העבודה, שנדרשה בתת-סעיף 4.2.4 לעיל.

הרכב הצוות וגודלו יספקו מענה לדרישות המשרד ולעמידה בלוח-הזמנים הנדרש.

4.2.5.2 המשרד רשאי לבקש להחליף כל נותן-שרות או קבלן-משנה של הספק לפי שיקול דעתו הבלבדי. על הספק לבצע החלפה זאת תוך 30 (שלושים) יום ממועד קבלת הדרישה מן המשרד, ובאופן שהדבר לא יפגע במתן השירותים לפי מכרז זה.

4.2.5.3 על הספק להודיע למשרד, לפחות 30 (שלושים) יום מראש ובכתב, בכל מקרה שיחפוץ להחליף נותן-שרות או קבלן-משנה מטעמו. עם ההודעה, על הספק להציע נותן-שרות או קבלן-משנה חלופי, ברמה מקבילה או גבוהה יותר למוחלף. למשרד שמורה הזכות שלא לאשר את המחליף, מבלי לתת נימוק כלשהו. כניסתו של נותן-השרות או קבלן-המשנה המחליף למתן שירותים לפי מפרט זה מותנית בקבלת אישור לכך מאת נציג המשרד, בכתב ומראש.

4.2.5.4 החלפה של נותן-שרות או קבלן-משנה, או היעדרות של מי מהם, כאמור לעיל (מסיבה כלשהי), לא תגרע מחובתו של הספק במתן האחריות הכוללת למתן השירותים ובעמידה במשימות, לפי מכרז זה.

4.3 השלב הבא (I)

התקשרות עם ספק למימוש המערכת.

4.4 תפעול שוטף (S)

4.4.1 ההפעלה השוטפת של המערכת, במישור הישומי, תבוצע ע"י המשתמשים השונים, הנוגעים בדבר. העובדים יודרכו ויוכשרו בעבודה עם המערכת ע"י הספק בהתאם לתכנית-ההדרכה, שתוצע ע"י המציע וכפי שתאושר ע"י המשרד. הספק יידרש לבצע את ההדרכה וההטמעה ברמה כזו, שהמשתמשים במשרד יוכלו לבצע את כל הפעילויות הישומיות שלהם ללא צורך בסיוע או בתמיכה מיוחדים ע"י אנשי הספק.

4.4.2 המערכת תפעל במשך כל שעות-היממה.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

- 4.4.3 הספק יפעיל מרכז תמיכה, שישרת את המשתמשים לצורך תמיכה שוטפת בתפעולה של המערכת, כמפורט בסעיף 4.5 להלן.
- 4.4.4 במענה לרשום כאן, המציע מתבקש לפרט את המתכונת המוצעת, מבחינתו, למימוש ולתפעול של המערכת, תוך התייחסות מלאה, בין השאר, לנקודות העיקריות הבאות:
- 4.4.4.1 הדרישות הטכנולוגיות המיוחדות שלו (כרשום בפרק 3 [טכנולוגיה] לעיל ובמסגרת המענה לאותו פרק).
- 4.4.4.2 הדרישות לגבי צוות-ההפעלה הנדרש, תוך פירוט של היקף משרות ושל ההכשרה והנסיון הנדרשים, בהתייחס לכל הפעולות המקובלות של מפעילי מערכת (כפי שהן יידרשו עבור המערכת המוצעת) ותוך שימת-לב מיוחדת לנושאים, כגון: סיוע למשתמשים בעבודתם השוטפת, גבוי ושחזור של נתונים והתאוששות מאסון וכיוצא-בזה.
- 4.4.4.3 במיוחד - אם יש צורך בהקצאה של מנהל מערכת יעודי ע"י המשרד, על המציע לפרט כאן את הדרישות מאותו עובד, את המטלות הצפויות ואת היקף-העבודה, הנדרש ממנו (הן בעת ההקמה וההכנסה לפעולה והן במהלכו של התפעול השוטף לאורך-ימים).
- 4.4.4.4 המתכונת המוצעת למתן שירות ותחזוקה למערכת על-ידו כספק, בהתאם לדרישות, המפורטות בסעיף 4.5 להלן.

תיעוד (M) 4.5

כללי 4.5.0

הספק יספק למשרד את התיעוד הבא:

- 4.5.0.1 תיעוד טכני לכל הכלים, שישולבו במערכת.
- 4.5.0.2 תיעוד של הפרויקט, כמפורט בתת-סעיף 4.5.1 להלן.
- 4.5.0.3 מדריכים למשתמש, למנהל המערכת ולמתפעל המערכת, כמפורט בתת-סעיף 4.5.2 להלן.

התיעוד יעודכן ע"י הספק לאורך כל חיי-המערכת, בהתאם לשינויים ולהתפתחויות.

במענה לסעיף זה, המציע מתבקש להתחייב מפורשות לאספקה של כל התיעוד, הנדרש כאן, ולשמור על עדכניותו. המציע רשאי להוסיף על רשימת התיעוד הנדרשת.

תיעוד הפרויקט 4.5.1

להלן פירוט התיעוד, הנדרש מהספק בשלבי היישום השונים. התיעוד יהיה בשפה העברית ובהתאם לפירוט להלן. על הספק לפרט את תכולת התיעוד שיימסר (כל פריט של תיעוד יעבור לאישור של הגורמים הרלבנטיים במשרד).



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

כל מסמכי התיעוד יתוחזקו באופן שוטף ע"י הספק; מהדורות חדשות ועדכניות יוגשו למשרד לאחר כל שנוי משמעותי או מהותי של המערכת או לפי דרישה של המשרד.

טבלה 4.5.1: תעוד נדרש של הפרויקט

מס.	תעוד נדרש	הערות
1.	תכנית-עבודה מפורטת ממוחשבת.	תוגש תוך שבועיים ממועד תחילת הפרויקט ותעודכן באופן שוטף.
2.	מסמך של אפיון מפורט והגדרת דרישות.	יוגש עם סיום השלב הרלבנטי.
3.	תיק עיצוב מפורט, הכולל תהליכים, רכיבים ואופני-מימוש.	יוגש בהתאם לתכנית-העבודה, עם סיום השלב הרלבנטי.
4.	הצעה מפורטת לתכנית של מבחני קבלה (ראה סעיף 4.8 להלן).	תוגש במועד ההגשה של תיק העיצוב המפורט.
5.	תכנית הדרכה והטמעה.	תוגש במועד ההגשה של תיק העיצוב המפורט.
6.	תיעוד המערכת (מדריכים למשתמש, למנהל המערכת, למתפעל המערכת).	יוגשו לקראת הכניסה להטמעה.
7.	תיקי תפעול, לרבות נוהלי תפעול למרכיבי תשתית, נוהלי גבויים, נוהלי התאוששות מתקלות ומאסון וכדומה.	יוגשו לקראת הכניסה להטמעה.
8.	תיקי תחזוקה, לרבות הוראות תחזוקה של תוכנה, חומרה, תקשורת וכדומה.	יוגשו לקראת הכניסה להטמעה.
9.	תיק אבטחה, לרבות נוהל של אבטחת נתונים, נוהל למתן הרשאות, נוהל של אבטחה פיזית וכו'.	יוגשו לקראת הכניסה להטמעה.
10.	דוחות על התקדמות הפרויקט.	יוגשו לועדת ההגוי ולמנהלת הפרויקט במועדי-הבקרה שייקבעו.

4.5.2 מדריכים למשתמש, למנהל המערכת ולמתפעל המערכת

4.5.2.1 המערכת תלווה במדריך מפורט למשתמש, בשפה העברית. המדריך יכיל הסברים לפי נושאים (User Manual) ומדריך הפעלה "צעד אחר צעד" ותאור של המקשים הפונקציונאליים, ה-Icons וכו' (User Guide).

בנוסף לעותקים המודפסים של המדריך, המדריך למשתמש ישולב בתוכנה היישומית ויאוחזר ע"י שימוש בפונקצית עזרה (help). המערכת תתמוך באיתור על-פי נושאים, על-פי מילות מפתח ועל-פי המסך, השדה, והודעת שגיאה, בהן המשתמש נתקל (Context Sensitive Help).

4.5.2.2 יש להמציא מדריך למנהל המערכת, בשפה העברית. המדריך יפרט את כל הנדרש לניהול שוטף של המערכת, כפי שתותקן אצל המשרד, תוך התייחסות לכל הפונקציות, העומדות לרשותו של מנהל המערכת, כגון: קביעה של פרמטרים, הגדרה של משתמשים ומתן הרשאות, התגברות על תקלות (Trouble Shooting) וכדומה.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

4.5.2.3 יש להמציא מדריך לאחראי על התפעול השוטף, בשפה העברית. המדריך יפרט את כל הנדרש לתפעול שוטף של המערכת, כחלק אינטגרלי מהמערכות במשרד. המדריך יתייחס לפעולת תחזוקה שונות, הנדרשות במערכת, כגון: ביצוע של גבוי ושחזור, הורדה מסודרת של המערכת במקרה הצורך, התקנה מחדש של המערכת (כולה או רכיבים ממנה), התגברות על תקלות (Trouble Shooting) וכדומה.

מספר עותקים 4.5.3

כל התיעוד יסופק בחמישה עשר עותקים מודפסים וכרוכים. כמו-כן, יש לספק עותק ממוחשב, בכלי כדוגמת MS-Office 2010, או כל כלי אחר שווה ערך, כולל יכולת אחזור על-פי נושאים של כל המדריכים.

שירות ותחזוקה (M) 4.6

4.6.0 המציע מתבקש לפרט את המתכונת של שירות ותחזוקה, המוצעת על-ידו, הן במשך תקופת האחריות והן במהלך השנים הבאות (במסגרת של הסכם תחזוקה אופציונאלי עם המשרד). יש להתייחס לכל הנקודות בסעיף זה להלן.

4.6.1 הצעת המחיר תכלול אחריות ותחזוקה למערכת למשך שלוש שנים לפחות, ממועד קבלתה המלאה של המערכת ע"י המשרד, בכל האתרים בהם המערכת תותקן (ללא תוספת מחיר).



מדינת ישראל **המשרד לשירותי דת**

4.6.2 על המציע להתחייב למתן שרות ותחזוקה למערכת לתקופה של ארבע שנים נוספות מעבר לתקופת האחריות, בכל האתרים, בהם המערכת תפעל. המציע מתבקש לציין את דמי-התחזוקה לשנים כאחוז מערך הרכישה של המערכת, לתקופה שלאחר תום תקופת האחריות, בסעיף המתאים בכתב הכמויות.

אין באמור לעיל משום התחייבות של המשרד לרכוש מהספק שירותים של תחזוקה ושירות, מעבר לתקופת האחריות, הכלולה בהצעתו, במענה למכרז זה.

4.6.3 היה והמשרד יבחר לרכוש את שירותי התחזוקה כאמור בתת-סעיף 4.6.2 לעיל, הספק יספק את השירות בהתאם לדרישות של המשרד.

4.6.4 אם יתגלו כשלים משמעותיים במערכות דומות של היצרן, על הספק להודיע על כך מיד למשרד, להציע הליכים לטיפול מונע ולבצע אותם, בתאום עם המשרד. התחייבות זו של הספק תחול לאורך כל תקופת האחריות ולאורך שנות התחזוקה שלאחריה (אם המשרד יחליט להתקשר עם הספק לקבלת שרות ותחזוקה כאמור). הליך זה יתבצע במסגרת האחריות או התחזוקה השוטפת, ללא כל תשלום (מעבר לדמי-התחזוקה, בשנים הרלבנטיות).

שעות השרות 4.6.5

4.6.5.1 בימים א' - ה', 8:00 – 18:00.

4.6.5.2 בימי ו' ובערבי חג, משעה 8:30 – 13:00.

4.6.5.3 ייתכנו מקרים חריגים, בהם המשרד יודיע לספק 24 (עשרים וארבע) שעות מראש על הצורך בעבודה מעבר לשעות הנ"ל (כולל ימי ששי, ערבי חג, שבתות וחגים), ועל הספק להעמיד כוננים למתן שרות מידי באותם מקרים.

רמת-שרות 4.6.6

4.6.6.1 בכל מקרה של תקלה, המשביתה כליל את המערכת, זמן ההשמשה של המערכת לפעולה מלאה ותקינה, לא יעלה על 4 שעות, ממועד מסירת ההודעה של המשרד על התקלה. הדבר אמור הן לגבי שעות-השירות הרגילות והן לגבי שעות חריגות, כמוגדר בתת-סעיף 4.6.5 לעיל; על הספק להערך בהתאם.

4.6.6.2 זמן ההשמשה של יחידות במערכת במקרה של תקלה, שאינה משביתה כליל את המערכת, יעמוד על 24 שעות, לכל היותר. אם התקלה נמשכת למעלה מ-24 שעות, על הספק להעמיד מערכת חלופית או לבצע עקיפה של התקלה, כדי שתהיה אפשרות מעשית להמשיך ולבצע את העבודה באופן תקין.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

4.6.6.3 זמן מירבי לתחילת טפול בתקלה

4.6.6.3.1 הזמן המירבי עד לתחילת הטפול בתקלה ממרכז השירות של הספק לא יעלה על שעתיים, ממועד המסירה של ההודעה מאת המשרד על התקלה. הדבר תקף הן בשעות-השירות הרגילות והן בשעות חריגות.

4.6.6.3.2 אם לא תהיה אפשרות מעשית לטפל בתקלה מרחוק באמצעות תקשורת, אז הזמן המירבי עד להגעתו של טכנאי לאתר לא יעלה על ארבע שעות, ממועד מסירת ההודעה של המשרד על התקלה. הדבר תקף הן בשעות-השירות הרגילות והן בשעות חריגות.

4.6.6.4 הטפול בתקלה ייעשה באופן רצוף ושוטף, עד להבאתה של המערכת לפעולה תקינה ומלאה, גם מעבר לשעות השירות; במיוחד - כאשר מדובר בטפול ע"י טכנאי באתר הנדון.

4.6.6.5 **טיפול מרחוק בתקשורת יתאפשר רק במידה ויאושר על ידי המשרד ובכפוף לשימוש באמצעי זיהוי חכמים שיוגדרו ויותקנו על ידי המשרד. (עלות ההתקנה תחול על הזוכה).**

4.6.7 מרכז תמיכה

4.6.7.1 הספק יפעיל מרכז תמיכה, שישרת את המשתמשים השונים לצורך תמיכה שוטפת בתפעולה של המערכת ולצורך רישום של ההודעות על תקלות. מרכז התמיכה ייערך למתן מענה מהיר בשעות-השירות, כפי שהוגדרו בתת-סעיף 4.6.5 לעיל.

4.6.7.2 במסגרת השירות, ייכלל "קו חם" אצל הספק, שיתמוך במשתמשי המערכת בשאלות הקשורות בעבודת המערכת.

4.6.7.3 על הספק למלא טופס "אירוע תחזוקה" לכל תקלה או קריאת שירות; הספק ינהל את התחזוקה באמצעות מערכת ממוחשבת ייעודית ובנוסף ינהל תיק דיגיטלי מסודר, שיכיל את כל טפסי השירות הנ"ל החתומים על ידי מקבל השירות

4.6.7.4 תהליכי העבודה הפרטניים של מרכז התמיכה יוגדרו כחלק מהאפיון המפורט.

4.6.8 התאמות במערכת

התאמות מיוחדות לדרישות של המשרד, שאינן כלולות, על פי קביעת המשרד, במפרט זה ובהצעתו של הספק, ייעשו על-פי הצעת מחיר של הספק, תוך הצגה של תמחיר ופירוט מלא של התשומות שיידרשו, ויסוכמו במסגרת משא ומתן בין המשרד לספק.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

4.6.9 עדכון מהדורות

במשך תקופת האחריות או במסגרת הסכם התחזוקה האופציונלי עם הספק, הספק יהיה אחראי לעדכון של מהדורות חדשות של המערכת ושל תוכנות הבסיס, המשולבות במערכת, כולל התאמות בתוכנה הישומית ובבסיס המידע והדרכה של המשתמשים בשינויים שבוצעו; זאת, מיד עם הכרזת היצרן על זמינותן הכללית בשוק הישראלי וללא תמורה נוספת על עלות האחזקה השוטפת. המשרד לא יהיה מחויב לעבור למהדורה חדשה של המערכת.

4.6.10 אמנת רמת-שירות (SLA -- Service Level Agreement)

כל האמור בסעיף זה (סעיף 4.6) יימדד בהתאם לאמנת רמת-שירות, כפי שתוסכם בין המשרד לבין הספק. המתכונת והרמה המדויקות של השירות יסוכמו עם הספק ויעוגנו בהסכם בין הצדדים.

במענה לתת-סעיף זה, המציע מתבקש להגיש שלד של אמנת רמת-שירות, שיכלול התייחסות לכל המרכיבים של אמינות, זמינות ושירותיות (RAS -- Reliability, Availability, Serviceability), המקובלים בתחום זה, כגון: אחוזי זמינות של המערכת כולה ושל רכיבים למיניהם בה, זמני תגובה לטרנסאקציות, זמני תגובה לקריאה עקב תקלות וזמני השמשה של המערכת או של רכיבים בה וכדומה.

4.6.11 המציע מתבקש לתאר בפרוטרוט את מערך השירות, המסופק על-ידו ללקוחותיו עבור מערכות מידע, מן הסוג, הנדרש במכרז זה, כפי שיוצע גם למשרד, במענה למכרז זה. יש להתייחס בפרוטרוט, בין השאר, לדלפק הסיוע ולמרכז התמיכה, המתופעלים ע"י המציע לקבלה של קריאות שירות, לטפול בהן ולמעקב אחר תוצאות הטפול ואחר העמידה בדרישות של אמנת רמת השירות (SLA) מול הלקוחות. יש להתייחס לכלי החומרה והתוכנה, לאיוש של מערך השירות, למנגנונים לטפול בקריאות השירות (כולל הסלמה [Escalation], במידת הצורך), למנגנוני הדווח על רמת-השירות וכיוצא-בזה.

4.6.12 על המציע להתחייב מפורשות על הסכמתו לכל האמור בסעיף זה (כל סעיף 4.6) וכי יבצע את כל השירותים, כפי שהם נדרשים בסעיף זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

4.7 השתלבות בארגון (הדרכה והטמעה) (S)

4.7.1 הדרכה והטמעה

- 4.7.1.1 ההדרכה וההטמעה של המערכת הינן באחריותו של המשרד. הספק ישתף פעולה עם נציגי המשרד, האחראים לנושא זה (כולל עם כל חברה חיצונית, שתיבחר ע"י המשרד למתן שירותי הדרכה והטמעה, ככל שתיבחר כזו), וימסור להם כל חומר, הרלבנטי לפרויקט לצרכי פיתוח של מערכי ההדרכה ולהצלחת התהליך של ההדרכה וההטמעה.
- 4.7.1.2 המציע יגיש, במסגרת השירותים הנדרשים במכרז, תכנית למערך הדרכה הנדרש, לצרכי הטמעתה המהירה והאפקטיבית של המערכת במועצות. התכנית שתאושר על יד המשרד, תהווה את הבסיס לתכנית שיידרש הזוכה במכרז שירותי ההדרכה לבנות וליישם.

4.7.2 הפקת לקחים ותיקון טעויות

על הספק לדאוג, באופן שוטף, לקבל משוב והיזון חוזר מן המשתמשים במערכת. ההערות והצעות השיפור של המשתמשים ישמשו בסיס לתיקון מידי של תקלות (באגים) ולשיפור של גרסאות המערכת, באופן סדיר.

4.7.3 השתלבות בנהלים

על הספק להפעיל את שרותיו בצורה מסודרת ושיטתית, תוך השתלבות מלאה בנהלים של המשרד לביצוע פרויקטים ולתחזוקת תוכנה ובהתאם לנוהל מפת"ח.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

4.7.4 הסבת נתונים

חלק משמעותי מיישום המערכת יהיה הסבת הנתונים הקיימים מהמערכת הקיימת. עקרונות ההסבה יהיו כדלהלן:

- 4.7.4.1 נתוני המערכות הקיימות (קיימות מערכות שונות במועצות) והמערכות השכנות שישולבו במערכת החדשה, יוסבו מה- DB הקיים למערכת החדשה בצורה ממוכנת ככל שניתן .
- 4.7.4.2 תידרש יכולת הסבת ה- DB בשלבים בהתאם לסבבי ההטמעה.
- 4.7.4.3 בכל שלב תתאפשר "נסיגה לאחור" בלי לפגוע בהסבות קודמות ובנתונים שהוזנו למערכת.
- 4.7.4.4 הלקוח יבנה קבצי ביניים מה- DB הקיים ויציג בפני הספק את מבנה קבצים אלו.
- 4.7.4.5 נתונים שמשיקולי עלות / תועלת לא יהיה כדאי להסב אותם באופן ממוכן או שאינם נאגרים ונשמרים באופן ממוכן , יוזנו ידנית על ידי הזוכה.
- 4.7.4.6 בבדיקת ההסבה, יושוו הנתונים הישנים עם החדשים בעזרת דוחות מתאימים שיופקו משתי המערכות (בנוסף לבדיקות הרגילות שיתבצעו כמו בכל רכיבי המערכת).
- 4.7.4.7 שיטת ההסבה ותכולותיה יוגדרו כחלק מהאפיון המפורט.
- 4.7.4.8 עלות הסבת הנתונים כלולה בעלות הרישיונות ועל המציע לתמחרה בהתאם.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי זת

חוסן ואמינות (M) 4.8

מבחני-קבלה 4.8.1

על המציע לצרף להצעתו מתכונת של מבחני-קבלה למערכת, בלוויית דוגמאות לתסריטי-בחינה רלבנטיים. יש לפרט את כלי הבדיקה המוצעים, כלים ליצירה של נתונים לבדיקה, כלים לרישום ולהצגה וכלים לניתוח ולהערכה. המציע נדרש להציג את הטכניקה לבקרה על תיקון ליקויים, שיתגלו במהלך בדיקות הקבלה. המשרד שומר לעצמו את הזכות לאמץ את התכנית המוצעת; בנוסף, המשרד רשאי לבצע כל בדיקה נוספת, כפי שימצא לנכון.

הבדיקות עצמן יתבצעו ע"י המשרד לפי שיקול-דעתו הבלבדי ולאחר שהספק השלים את כל הבדיקות הנדרשות מטעמו. הספק יסייע למשרד בביצוען של הבדיקות, ככל שיידרש, ללא תוספת תשלום.

הספק יהיה מחויב בתיקון כל התקלות או אי-ההתאמות היישומיות, שיתגלו במהלך הבדיקות, כפי שיפורטו ע"י המשרד. זאת, תוך שבועיים ממועד הקבלה של רשימת התקלות מן המשרד. תהליך זה יחזור על עצמו, ככל שיידרש, עד לקבלה סופית של המערכת ע"י המשרד, לפי שיקול-דעתו הבלבדי.

המשרד שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול-דעתו הבלבדי, להכריז על אי-קבלה של המערכת, על כל המשתמע מכך, אם התהליך האמור לתיקוןן של התקלות או של אי-ההתאמות היישומיות יחזור על-עצמו מעל ארבעה מחזורים או אם יתברר, כי קצב התיקון כאמור הינו נמוך מדי וכי יידרש זמן ניכר כדי להגיע לתיקון מלא, כנדרש וכמתחייב מכל האמור במכרז זה.

כאמור בתת-סעיף 4.1.2.1 לעיל, אישור על השלמת-העבודה (כולל מבחני-קבלה) יינתן ע"י נציג המשרד בלבד, לאחר השלמת כל הנדרש לפי מכרז זה לשביעות-רצונו המלאה. ללא אישור כזה, לא יועבר כל תשלום לספק.

גבוי והתאוששות 4.8.2

המציע מתבקש לפרט את המנגנונים והכלים לשמירת האמינות של המערכת באופן שוטף. כדרישת מינימום, יש צורך ביכולת לביצוע גבוי שוטף של המערכת, הכולל גבוי יומי, שבועי ותקופתי, ובמנגנון אמין ומוכח לשחזור נתונים (חלקי או מלא).

במענה לסעיף זה, המציע מתבקש לפרט את הנדרש בתת-סעיפים 4.8.1 ו-4.8.2 לעיל ולהצהיר 4.8.3
מפורשות על הסכמתו לביצוע של כל הנדרש בסעיף זה.

תצורות (N) 4.9



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

5. עלות

5.0 כללי (M)

5.0.0 **המציע מתבקש לאשר מפורשות את הסכמתו לכל התנאים להלן (כל סעיף 5.0) בנספח כ"ו' – הצעת המחיר.**

5.0.1 מחירים ומנגנון תשלום

5.0.1.1 כל המחירים בהצעה יהיו סופיים, נקובים בש"ח, ויכללו את כל ההוצאות הישירות והעקיפות של הספק לביצוע עבודתו, כולל כל המסים וההיטלים, למעט מע"מ כמוגדר בסעיף 0.14. ההצעות יושוו לפי הערך הכולל של ההצעה, לא כולל מע"מ.

5.0.1.2 הצעת המחיר תוגש על פי ההנחיות והסעיפים המוגדרים בנספח כ"ו'.

5.0.1.3 על המציע להגיש את הצעת המחיר שלו ע"י מילוי כתב הכמויות על גבי קובץ אקסל ייעודי כמפורט בנספח כ"ו'.

5.0.1.4 יחד עם מסמכי המכרז, המשרד ימסור למציע תקליטור (CD-ROM), אשר יכיל את קובץ אקסל כתב הכמויות. על המציע להגיש את כל נתוני הצעת-המחיר שלו ע"י מילוי כל התאים הנדרשים בהתאם למוגדר בלשונית הנחיות למילוי הקובץ בקובץ.

5.0.1.5 לאחר הכנסת כל הנתונים הנדרשים על-ידו, המציע מתבקש להדפיס את הקובץ ולחתום על התדפיסים (ע"י מורשי חתימה ובלוויית חותמת התאגיד), במקומות המסומנים לכך.

5.0.1.6 הטבלאות המודפסות יצורפו כחלק בלתי נפרד מהצעת המציע והן שיהוו אסמכתא בלבדית להצעת המחיר של המציע - בכל מקרה, המחיר הקובע יהיה זה, המופיע על התדפיס החתום, המצורף להצעה המקורית.

5.0.1.7 כל התשלומים והחיובים בפרויקט יבוצעו בהתאם להנחיות החשב הכללי לרכישת טובין ושירותים, כפי שיהיו בתוקף, ביום חתימת ההסכם עם הספק או בעת ביצוע התשלום, עבור כל הזמנה בפועל, ובכפוף לתנאים, המפורטים במפרט זה ובהסכם המצ"ב.

5.0.1.8 המשרד יוכל להזמין על פי שיקול דעתו עבודות פיתוח ושיפורים נוספים, למוגדר במכרז. העבודות הללו ישולמו על פי השקעת שעות עבודה שתסוכם בכתב ומראש בין המשרד לזוכה על פי תעריפי שעת עבודה המפורטים בסעיף 5.4.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

5.0.1.9 המשרד יערוך אומדן של שווי ההתקשרות, והצעות המחיר תיבחנה ביחס לאומדן. המשרד יהיה רשאי לפסול הצעות שמחירן יהיה זול בשיעור העולה על 25% ביחס לאומדן. למרות האמור לעיל ואף אם אחוז ההנחה שניתן ע"י מציע מסויים אינו נמוך מ- 25% מן האומדן - עדיין יהיה רשאי המשרד שלא לקבל כל הצעה, אשר המחיר הכלול בה נמוך באופן מהותי או בלתי סביר מן האומדן או באופן מחשיד כי המציע אינו יכול לעמוד בה (הצעה גירעונית). במקרה זה תזמן וועדת המכרזים את המציע על מנת לאפשר לו זכות טיעון ולשם בירור פשר הצעתו, בטרם פסילת הצעתו.

5.0.1.10 במקרה בו כל ההצעות שהוגשו למכרז מריעות עם עורך המכרז לעומת האומדן - תהא רשאית ועדת המכרזים לקבוע כי כל המשתתפים במכרז שבקבוצת המציעים הסופית שתיקבע, יגישו הצעת מחיר חוזרת ומשופרת.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

לוח התשלומים עבור תקופת ההקמה 5.0.2

5.0.2.1 לוח התשלומים ייקבע על סמך אבני הדרך המפורטות בנספח כ"ז.

5.0.2.2 סכומי אבני הדרך ייקבעו על סמך הצעת המחיר של המציע.

5.0.2.3 התשלום הסופי יועבר רק לאחר קבלת אישור מנציג המשרד על ביצוע העבודה לשביעות-רצונו המלאה.

תנאי תשלום 5.0.3

5.0.3.1 התשלומים לפי מכרז זה וההסכם, שיחתם בעקבותיו, יבוצעו כנגד הגשת חשבוניות כדין, מלוות בדוח ביצוע, המפרט את אבני-הדרך שהושגו ואת כל הפעילויות, שבוצעו בגין הגשת כל חשבונית. התשלומים יבוצעו רק לאחר שהדוח והחשבונית יאושרו ע"י נציג המשרד וע"י שאר הגורמים המוסמכים בארגון.

5.0.3.2 התשלום יבוצע בהתאם להנחיות של החשב הכללי במשרד האוצר, כרשום בסעיף 0.14.4 לעיל.

היקף הפרויקט 5.0.4

5.0.4.1 למען הסר ספק יודגש, כי המשרד אינו מתחייב להזמין את כל הרכיבים או העבודות או חלקן והוא אף רשאי שלא להזמין רכיב או עבודה כלשהם. ההחלטה על רכישת רכיב או שרות כלשהו, לפי הרשום במכרז זה, תעשה לפי שיקול-דעתו הבלבדי של המשרד. ההיקפים עשויים להשתנות (כלפי מטה או כלפי מעלה) בהתאם לצרכים של המשרד. למשרד אופציה להגדלה של תכולת העבודה עד 100%, על-פי התנאים הבסיסיים של ההסכם.

5.0.4.2 המשרד שומר לעצמו את הזכות להרחיב את הפרויקט למשתמשים ולישויות ארגוניות נוספות בארגון, לפי שיקול-דעתו הבלבדי ולפי לוח-זמנים, שייקבע תוך תאום עם הספק (אך הספק אינו רשאי לסרב לבצע את העבודה ללא מתן נימוקים סבירים, להנחת דעתו של המשרד).

5.0.4.3 ההרחבות יתבצעו לפי העלויות הרלבנטיות, כרשום בטבלאות המחיר להלן. במקרה של הגדלת היקף, תשמר למשרד האופציה למשא-ומתן עם הספק להורדת מחירים.

5.0.4.4 ההיקף והכמויות המופיעים בבקשה זו אינם מחייבים את המשרד לצורכי רכישה בפועל והם נכתבו לשם השוואת ההצעות בלבד.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

5.1 עלות הקמה (S)

5.1.1 עלות ההקמה תכלול את השלבים המוגדרים בכתב הכמויות נספח כ"ו' ומפורטים להלן:

5.1.1.1 אפיון מפורט – פריט הצעת מחיר מס' 1.

5.1.1.2 פיתוח המערכת – פריט הצעת מחיר מס' 2. הצעת המחיר תהיה לרישיון שימוש בלתי מוגבל, ותכלול את כל הכלים הנדרשים לתפעול רישיון, ההתאמות והפיתוחים הנדרשים לפי האפיון המפורט שאושר על ידי המשרד.

5.1.1.3 הפעלת מרכז תמיכה – פריט הצעת מחיר מס' 3, כמוגדר בסעיף במכרז ובנספח כ"ו' – הצעת המחיר.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

עלויות שוטפות (S) 5.2

יש לפרט את עלויות השרות והתחזוקה השנתיות השוטפות, במסגרת הסכם תחזוקה, לאחר תום תקופת האחריות למשך ארבע שנים בסה"כ, ממועד אשור הקבלה של המערכת (שנים 4-7). הפרוט יבוצע בגיליון אקסל כתב הכמויות במס' פריט 4.

עלות לפי תצורות (S) 5.3

לפרט, ככל שהדבר רלבנטי.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

5.4 מחירון (M)

- 5.4.1 המציע מתבקש לצרף מחירון של עובדים לפי תחומי ניסיון ומומחיות ושל שירותים נוספים, אותם הוא מוכן לספק למשרד במסגרת הפרויקט. הפרוט - במתכונת של הטבלאות המפורטות בנספח כ"ו, תוך ציון המחירים **בש"ח, ללא מע"מ**.
- 5.4.2 המשרד רשאי להזמין עבודות כאלה מן הספק או מכל ספק אחר, לפי שיקול דעתו הבלבדי. **אין ברשום כאן משום התחייבות להזמין עבודה נוספת כלשהי מן הספק.**
- 5.4.3 המציע מתבקש לפרט את התעריפים, המחייבים מבחינתו, לעבודות אלה, לפי סוגי עובדים, ניסיונם וכשוריהם, ע"י מלוי טבלאות המחירון בנספח כ"ו. יש לפרט את התעריפים לכל תיאורי התפקיד הרשומים וניתן להציע תפקידים נוספים, לפי ראות-עיניו של המציע, ע"י הוספת שורות לטבלה, לפי הצורך.
- 5.4.4 יש לציין בטבלה את המחיר בהתאם לרמת העובד, כפי שהיא מופיעה בהוראת התקשרות עם נותני שירות חיצוניים של החשב הכללי במשרד האוצר. התשלום המרבי, אותו המשרד ישלם לפי תעריף החשכ"ל להתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים המצורף בנספח ל', לפי ההגדרה של "עבודה מתמשכת", היינו - לא יותר מ-90% מן התעריף הרשום. המציע מתבקש לציין את אחוז ההנחה הנוספת על התעריפים הנ"ל, אותו הוא מעניק למשרד.
- 5.4.5 בכל מקרה, המשרד יהיה הפוסק האחרון והוא שיקבע את רמתו של כל נותן-שירות, שיעסוק בביצוע השירותים לפי ההוראות של החשב הכללי ולפי שיקול דעתו הבלבדי.
- 5.4.6 כדי להביא את ההצעות למכנה משותף מבחינת עלויות, המשרד יביא בחשבון את העלות של תמהיל שירותים של כח-אדם מקצועי, כרשום בטבלת שירותים אופציונאליים בנספח כ"ו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

5.4.7 אין ברשום בטבלת שירותים אופציונאליים בנספח כ"ו כדי לשמש אפיון כלשהו של דרישותיו של המשרד עבור שרותי כח-האדם המקצועי; הכמויות כאן והעלויות, המשתמעות מהן, ישמשו לשם הבאת ההצעות לבסיס משותף לצורך השוואת עלויות בלבד. נדגיש שוב: **המשרד אינו מתחייב להזמין עבודה נוספת כלשהי מן הספק.**

5.5 ריכוז עלויות (S)

יש להציג את העלות הכוללת למשך שבע שנים, ממועד הקבלה של המערכת ע"י המשרד. זאת, ע"י סיכום של עלויות ההקמה ושל עלויות התחזוקה עד שבע שנים כמוגדר בנספח כ"ו. (הסיכום יבוצע באופן אוטומטי בקובץ האקסל).



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספחים

נושא	מס' נספח
אישור מסירת המכרז ופרטי רוכש המכרז	נספח א'
נוסח כתב ערבות לקיום תנאי המכרז - ערבות הגשה	נספח ב'
תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום	נספח ג'
הצהרה על ניסיונו של המציע באספקת השירותים הנדרשים במכרז	נספח ד'
אישור עו"ד על ניסיון המציע באספקת השירותים	נספח ה'
אישור רו"ח על מחזור הכספי של המציע בשנים 2011 – 2013	נספח ו'
הצהרה לגבי צוות העובדים המקצועיים של המציע	נספח ז'
נתוני הצוות המוביל של הפרויקט	נספח ח'
אישור עו"ד על פרטי המציע, התאגדות ומורשי חתימה	נספח ט'
אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	נספח י'
התחייבות המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה	נספח י"א'
התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים	נספח י"ב'
הצהרת המציע	נספח י"ג'
נוסח כתב ערבות לקיום תנאי המכרז - ערבות ביצוע	נספח י"ד'
אפיון תהליכים מרכזיים במערכת היעד	נספח ט"ו'
הסכם ההתקשרות	נספח ט"ז'
הצהרת סודיות	נספח י"ז'
תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה	נספח י"ח'
תצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים	נספח י"ט'
הצהרה בדבר שירות ותחזוקה	נספח כ'
הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות	נספח כ"א'
הצהרה על אי תיאום הצעות במכרז	נספח כ"ב'
אמנת השירות	נספח כ"ג'
הצהרה בדבר קניין רוחני ובעלות על התוצרים	נספח כ"ד'
אישור על עריכת ביטוחים	נספח כ"ה'
הצעת המחיר	נספח כ"ו'
לוח תשלומים	נספח כ"ז'
דוחות מוצעים על ידי המציע	נספח כ"ח'
מפ"ל לבדיקת ההצעות	נספח כ"ט'
תעריפי החשב הכללי להתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים	נספח ל'



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח א' - אישור מסירת המכרז ופרטי רוכש המכרז

תאריך: _____:

לכבוד
המשרד לשירותי דת
רח' כנפי נשרים 7
גבעת שאול
ירושלים

הנדון: **אישור מסירת המכרז ופרטי רוכש המכרז**

אני _____ (שם מלא), נציג _____ (להלן: "המציע") קיבלתי לידי את חוברת המכרז לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות (מכרז מס' 1/14) כנגד הצגת אישור התשלום עבור ההשתתפות במכרז שהעתקו מצורף למסמך זה.
פרטי איש הקשר של המציע לעניין מכרז זה הינם כרשום בטבלה להלן:

שם איש הקשר:	
מספר טלפון במשרד:	
מספר טלפון נייד:	
מספר פקס:	
כתובת דואר אלקטרוני:	

חתימה: _____ תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ב' - נוסח כתב ערבות לקיום תנאי המכרז - ערבות הגשה

שם הבנק/חברת הביטוח _____
 מס' הטלפון _____
 מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות המשרד לשירותי דת

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 300,000 ש"ח.

(במילים שלושת מאות ש"ח)

שיוצמד למדד*) _____ מתאריך _____
 (תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר

עם הזמנה/חוזה _____

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____
 שם הבנק/חב' הביטוח _____

_____ מס' הבנק ומס' הסניף
 _____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

_____ תאריך
 _____ שם מלא
 _____ חתימה וחותמת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ג' - תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע המבקש להתקשר עם המשרד לשירותי דת עורך מכרז מספר 1/14 לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. בתצהירי זה, משמעותם של המונחים "תושב ישראל" ו"בעל זיקה" כהגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן – "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.

המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים) התשנ"א - 1991 (להלן – "חוק עובדים זרים") בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור בסעיף 1 לעיל (להלן – "מועד ההגשה").

המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן – "חוק שכר מינימום") בשנה האחרונה שקדמה למועד ההגשה.

3. (למילוי ולסימון X במשבצת הנכונה, והכל בכפוף לחוק עסקאות גופים ציבוריים).

4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך: _____ שם: _____ תפקיד: _____ חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ד' – הצהרה על ניסיונו של המציע באספקת השירותים הנדרשים במכרז

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. אני בעל ניסיון ומספק את השירותים הנדרשים במכרז במהלך של לפחות חמש השנים שקדמו לתאריך _____.
2. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך: _____ שם: _____ תפקיד: _____ חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ה' : אישור עו"ד על ניסיון המציע באספקת השירותים

אני הח"מ _____ עו"ד _____
של חברת _____ (להלן – "המציע").
מאשר בזאת כי המציע הינו בעל ניסיון בפיתוח והטמעה של מערכות ממוחשבות בתחום ניהול ותפעול על פי דרישות המכרז ובשנים 2011 – 2013 ביצע את הפרויקטים המפורטים להלן:

פרויקט מס' 3	פרויקט מס' 2	פרויקט מס' 1	נושאים
			שם פרויקט :
			מקום הביצוע :
			שם הארגון המזמין :
			כתובת הארגון המזמין :
			מועד הביצוע (תאריכי התחלה וסיום) :
			היקף כספי בש"ח :
			שם איש הקשר בארגון :
			טלפון :
			דואר אלקטרוני :
			תיאור הפרויקט :
			מס' משתמשים כולל:
			מס' אתרי התקנה:
			תאור המערכת :

ולראיה באתי על החתום :

_____ תאריך
_____ מס' רישיון
_____ חתימה וחותמת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ו' - אישור רו"ח על מחזור הכספי של המציע בשנים 2011 – 2013

אני הח"מ _____, רו"ח,
של חברת _____ (להלן – "המציע").

מאשר בזאת, כלהלן:

1. מחזור פעילות המציע מאספקת השירותים על פי הנדרש במכרז זה היה כמפורט להלן:

1.1. מחזור פעילות המציע בשנת 2011 הסתכם בסך של _____ ש"ח.

1.2. מחזור פעילות המציע בשנת 2012 הסתכם בסך של _____ ש"ח.

1.3. מחזור פעילות המציע בשנת 2013 הסתכם בסך של _____ ש"ח.

ולראיה באתי על החתום:

תאריך: _____

חותמת וחתימת רו"ח



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ז' : הצהרה לגבי צוות העובדים המקצועיים של המציע

אני הח"מ _____, עו"ד

של : _____ ח.פ. : _____ (להלן – "המציע").

מצהיר בזאת כי :

1. המציע מעסיק באופן קבוע בשנים 2010 – 2014 (במועד האחרון להגשת ההצעה) את העובדים לפי התחומים המקצועיים הנדרשים כמפורט להלן :

תחום מקצועי מספר								מס.ת.ז	שם העובד	מס"ד
(יש לסמן רמה על פי מכרז חשב"ל מממ- 1-2009 לכל עובד)										
8	7	6	5	4	3	2	1			
										.1
										.2
										.3
										.4
										.5
										.6
										.7
										.8
										.9
										.10
										.11
										.12
										.13
										.14



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תחום מקצועי מספר								מס.ת.ז	שם העובד	מס"ד
(יש לסמן רמה על פי מכרז חשב"ל מממ- 1-2009 לכל עובד)										
8	7	6	5	4	3	2	1			
										.15
										.16
										.17
										.18
										.19
										.20

ולראיה באתי על החתום :

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ח' – נתוני הצוות המוביל של הפרויקט

מנהל הפרויקט

פרטים אישיים		
שם העובד המוצע :	ת.ז. :	מס' שנות ניסיון אצל המציע :
נתוני השכלה (1)		
תואר :	מוסד לימוד :	שנה :
הסמכות מקצועיות (2)		
הסמכה :	מוסד מסמיך :	תוקף (תאריך) :

(1) – יש לצרף צילומי תעודת השכלה. אם התואר הוא מאוניברסיטה מחו"ל נדרש לצרף גם אישור מהיחידה להערכת תארים במשרד החינוך.

(2) יש לצרף צילומי תעודות הסמכה.

(3) יש לצרף קורות חיים מעודכנים.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות							
מס' משתמשים	היקף כספי בש"ח	תאור הפרויקט	תקופת ביצוע הפרויקט		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס'ד
			חודש ושנה	התחלה סיום			
							1
							2
							3
							4

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 99, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות							
מס' משתמשים	היקף כספי בש"ח	תאור הפרויקט	תקופת ביצוע הפרויקט		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס'ד
			חודש ושנה	התחלה סיום			
							5
							6
							7
							8

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 100, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מנתח מערכות מס' 1

פרטים אישיים		
שם העובד המוצע :	ת.ז. :	מס' שנות ניסיון אצל המציע :
נתוני השכלה (1)		
תואר :	מוסד לימוד :	שנה :
הסמכות מקצועיות (2)		
הסמכה :	מוסד מסמך :	תוקף (תאריך) :

(1) יש לצרף צילומי תעודת השכלה. אם התואר הוא מאוניברסיטה מחו"ל נדרש לצרף גם אישור מהיחידה להערכת תארים במשרד החינוך.

(2) יש לצרף צילומי תעודות הסמכה.

(3) יש לצרף קורות חיים מעודכנים.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות							
מס' משתמשים	היקף כספי בש"ח	תאור הפרויקט	תקופת ביצוע הפרויקט		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס'ד
			חודש ושנה	התחלה			
							1
							2
							3
							4
							5

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx. עמוד 102, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מנתח מערכות מס' 2

פרטים אישיים		
שם העובד המוצע :	ת.ז. :	מס' שנות ניסיון אצל המציע :
נתוני השכלה (1)		
תואר :	מוסד לימוד :	שנה :
הסמכות מקצועיות (2)		
הסמכה :	מוסד מסמך :	תוקף (תאריך) :

(1) יש לצרף צילומי תעודת השכלה. אם התואר הוא מאוניברסיטה מחו"ל נדרש לצרף גם אישור מהיחידה להערכת תארים במשרד החינוך.

(2) יש לצרף צילומי תעודות הסמכה.

(3) יש לצרף קורות חיים מעודכנים.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות							
מס' משתמשים	היקף כספי בש"ח	תאור הפרויקט	תקופת ביצוע הפרויקט		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס'ד
			חודש ושנה	התחלה סיום			
							1
							2
							3
							4
							5

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 104, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ט' - אישור עו"ד על פרטי המציע, התאגדות ומורשי חתימה

לכבוד המשרד לשירותי דת

הנדון: מכרז מספר 1/14 לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות (להלן: "המכרז").
אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי המציע למכרז.

עו"ד (שם מלא)

				1.	שם המציע כפי שהוא רשום ברשם החברות והעמותות:
				2.	סוג התארגנות:
				3.	תאריך הרישום:
				4.	מספר חברה/שותפות:
	מס' חשבון בנק:	מס' סניף:	מס' חשבון:	5.	מס' חשבון בנק:
				6.	פרטי איש קשר:
				6.1.	שם:
				6.2.	כתובת:
				6.3.	טלפון:
				6.4.	פקס:
				6.5.	דוא"ל:

7. שמות מורשי החתימה של החברה, תפקידם ומספרי הזהות שלהם:

שם מורשה החתימה	מס' תעודת הזהות	תפקיד בחברה	דוגמת חתימה

הני"ל מוסמכים להתחייב בשם המציע ביחד / לחוד (יש להקיף בעיגול).

בכבוד רב

שם עו"ד _____ כתובת _____ טלפון _____
תאריך _____ מס' רישיון _____ חתימה וחותמת _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י' : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה

אני הח"מ _____, עו"ד _____ של המציע: _____ (להלן – "המציע").

מאשר בזאת, כלהלן:

2. הר"מ מוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע.
3. חתימותיהם של הר"מ שהם מורשי חתימה של המציע הנ"ל מחייבות עד לסכום כדלהלן:

- בחתימה מורשה אחד, עד לסכום _____ ש"ח.
- בחתימת _____ מורשים, מעל הסכום הנקוב לעיל ועד לסכום _____ ש"ח.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

ולראיה באתי על החתום

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 106, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י"א' : התחייבות המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום

חוקי העבודה

אנו הח"מ _____ מצהירים בזאת כי במידה וניבחר כזוכה במכרז מספר 1/14 לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות, אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר המינימום לעובדים וכן לקיים את כל חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו באספקת השירותים הנדרשים על פי מכרז זה, במהלך כל תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות הארכה, במידה ותהיינה).

שם מורשה החתימה	חתימה וחתימת

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר
ברחוב _____ בישוב/עיר _____

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי

ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה
כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחתימת

מס' רישיון

תאריך

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 107, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י"ב': התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים

הריני מתחייב לקיים בכל תקופת החוזה, לגבי העובדים שיועסקו על-ידי ועל מנת לבצע את השירותים לגבי הסכם זה, את האמור בחוקי העבודה המפורטים בתוספת ובהתאם לחוקי עבודה עתידיים כפי שיהיו בתוקף בכל עת, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל הסכם קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יוערכו או יתקנו בעתיד, לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה. ידוע לי כי המשרד לשירותי דת יהיה רשאי בכל עת לקבל תלושי שכר ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה לפיהם מוסקים עובדי, וזאת כדי לוודא את ביצועו של סעיף זה.

חוק שירות תעסוקה תשי"ט – 1959

חוק שעות ומנוחה תשי"א – 1951

חוק דמי מחלה תשל"ו – 1976

חוק חופשה שנתית תשי"א – 1950

חוק עבודת נשים תשי"ד – 1954

חוק שכר שווה לעובד ולעובדת תשכ"ו – 1965

חוק עבודת הנוער תשי"ג – 1953

חוק חניכות תשי"ג – 1953

חוק חיילים משוחררים (חזרה לעבודה) תשי"א – 1951

חוק הגנת השכר תשכ"ח – 1968

חוק פיצויי פיטורין תשכ"ג – 1963

חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) תשנ"ה – 1995

חוק שכר המינימום תשמ"ז – 1987

חוק הזדמנות שווה בתעסוקה תשמ"א – 1981

ברור לי כי כל העובדים שיועסקו על-ידי לצורך מכרז זה הינם מועסקים במסגרת הארגונית שלי, ולא יתקיים בינם לבין המשרד לשירותי דת כל קשר של עובד-מעביד.

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י"ג: הצהרת המציע

אנו הח"מ _____ מורשה/י חתימה של המציע: _____ ח.פ. _____ :
מצהירים בזאת כי :

1. הננו מצהירים ומאשרים, כי קראנו והבנו את צרכי המשרד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר בקשנו לדעת, ברשותנו הניסיון, הידע, המומחיות, היכולת וכל יתר התשתיות והאמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה, בשלמות וברמה מקצועית גבוהה, וימשיכו להיות ברשותנו לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות במידה ותהיינה.
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז במכרז מספר 1/14 לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות עבור המשרד לשירותי דת והננו מתחייבים למלא את כל דרישותיו, אם נזכה בו, בדיקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות במידה ותהיינה, והכל בהתאם ובכפוף להוראות המכרז והסכם ההתקשרות.
3. הננו מצהירים, כי ברור שהזמנת השירותים על פיו תהיה על פי צרכי המשרד כפי שיהיו מעת לעת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד, וללא התחייבות לכמויות כלשהן ובהתאם למחירים בהצעתנו למכרז זה.
4. הננו מצהירים כי ידוע לנו שעל פי חוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992, יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים לראות את הצעתנו במידה ונזכה. כמו כן אנו מצהירים, כי אין לנו התנגדות לכך ואין צורך לבקש מאיתנו רשות להראות את הצעתנו, בכפוף לחוק חובת המכרזים.
5. ידוע לנו כי ועדת המכרזים של המשרד רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות חוק חובת המכרזים ותקנותיו.
6. הננו מצהירים, כי כל זכויות הקניין בתוצרים, שיפותחו ויוכנו במהלך אספקת השירותים לפי מכרז זה, יועברו לבעלות הבלעדית של המשרד.
7. הננו מצהירים, כי אין ולא יהיה באספקת השירותים למשרד על פי מכרז זה, הפרה של זכויות קניין של צד שלישי כלשהו, וכי אין כל מניעה או הגבלה שחלים על המשרד כתוצאה מכך. כמו כן אנו מתחייבים לשפות את המשרד בכל מקרה של תביעת צד שלישי, שתוגש נגד המשרד, וקשורה בזכויות בטובין המוצעים.
8. הננו מצהירים, כי במקרים, בהם זכויות הקניין בחלק מהפתרון המוצע או בכולן שייכות לצד שלישי, יפורט הדבר בהצהרה זו, בתוספת אישור בכתב מאת הצד השלישי בדבר זכותנו להציע למשרד את הפתרון.

בכבוד רב

חתימה וחותמת

שם מורשה/י החתימה

תאריך

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 109, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י"ד - נוסח כתב ערבות לקיום תנאי המכרז - ערבות ביצוע

שם הבנק/חברת הביטוח _____
מס' הטלפון _____
מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות המשרד לשירותי דת

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 1,000,000 ש"ח.

(במילים: מיליון ש"ח)

שיוצמד למדד*) _____ מתאריך _____
(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר

עם הזמנה/חוזה _____

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____
שם הבנק/חב' הביטוח

_____ מס' הבנק ומס' הסניף
_____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

_____ תאריך
_____ שם מלא
_____ חתימה וחותמת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ט"ו' - אפיון תהליכים מרכזיים במערכת היעד

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 111, מתוך 181 עמודים

_____ : חתימת המציע

_____ : תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0. אפיון תהליכי שירות

0.1. רישום רווקות

0.1.1. כללי

מטרה	הסדרת רישומי רווקות באופן יעיל ואמין
תיאור כללי	ניהול תהליך רישום הרווקות הכולל פתיחת תיק רווקות במועצה הדתית, גביית עדות על רווקות והפקת תעודת רווקות
משתמשים עיקריים	עובדי תחום נישואין במועצה
ממשקים	משרד הפנים (בירור מעמד אישי)
מערכות מידע קיימות	מערכת מקומית במועצה (כרמל, חמש מערכות, רכס, אחר)



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מיפוי התהליך .0.1.2

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
<ul style="list-style-type: none"> • תיק ממוחשב המכיל את פרטי הרווק והמסמכים הרלוונטיים עבורו 	<ul style="list-style-type: none"> • פתיחת תיק רווקות ממוחשב • תשאול בע"פ על פרטיו האישיים של הרווק • הקלדת הפרטים הבסיסיים אל התיק • בחינת התאמת הפרטים לתעודות הזהות – אופציה למיזוג פרטים ישירות ממשרד הפנים • סריקת כלל המסמכים שהוצגו אל התיק • אישור הפרטים הבסיסיים בתיק • הדפסת טופס תשאול ייעודי לרב רושם נישואין • הפניית הרווק לתשאול אצל הרב 	<ul style="list-style-type: none"> • פרטים אישיים של הרווק – ניתנים בע"פ • צילום ת.ז. • שתי תמונות פספורט של הרווק 	קליטה ראשונית של פרטי הרווק
	<ul style="list-style-type: none"> • סריקת הטופס אל תיק הרווקות • אישור ביצוע תשאול רווק ע"י רב בתיק הרווקות 	<ul style="list-style-type: none"> • טופס תשאול רווק חתום ע"י רב רושם נישואין 	קליטת פרטי תשאול רווק ע"י רב
<ul style="list-style-type: none"> • פרטי עדים וטפסי תשאול חתומים שמורים בתיק הרווקות 	<ul style="list-style-type: none"> • תשאול כל אחד מהעדים על פרטיו הבסיסיים (שם מלא, שם האב והאב וכתובת מגורים) • הקלדת הפרטים בתיק הרווקות • בחינת התאמת הפרטים לרשום בתעודות הזהות של העדים • אישור פרטי עדים בתיק • הדפסת טופס תשאול ייעודי לרב רושם נישואין • הפניית העדים לתשאול אצל הרב 	<ul style="list-style-type: none"> • פרטים אישיים של העדים – ניתנים בע"פ • תעודות זהות של העדים 	קליטת פרטי עדי מעמד אישי

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 113, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קליטת פרטי תשאל עדים ע"י רב	<ul style="list-style-type: none">• טופס תשאל עד 1 חתום ע"י הרב והעד• טופס תשאל עד 2 חתום ע"י הרב והעד	<ul style="list-style-type: none">• סריקת הטופס אל תיק הרווקות• אישור ביצוע תשאל עד 1 בתיק הרווקות• אישור ביצוע תשאל עד 2 בתיק הרווקות	פרטי עדים ועדות שמורים בתיק הרווקות
גביית אגרת רווקות	<ul style="list-style-type: none">• סוג הנחה מבוקש• אישורים רלוונטיים לסוג הנחה• תשלום האגרה	<ul style="list-style-type: none">• סימון סוג הנחה בתיק הרווקות: סטודנט/תלמיד ישיבה וכו'• סריקת אישורים מתאימים בתיק• קבלת התשלום• אישור ביצוע התשלום בתיק• אישור תיק הרווקות	תשלום אגרה מתועד בתיק הרווקות
מסירת תעודת רווקות	תיק רווקות מאושר במערכת	<ul style="list-style-type: none">• הפקת תעודת רווקות (הכוללת תמונת הרווק)• בשני העתקים מתיק הרווקות• החתמת רב המועצה על התעודות• סריקת תעודה חתומה אל תיק הרווקות• מסירת תעודה חתומה לרווק• אישור מסירת התעודה בתיק הרווקות	<ul style="list-style-type: none">• תעודת רווקות חתומה מתועדת בתיק הנישואין



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.2. רישום לנישואין

0.2.1. כללי

מטרה	הסדרת רישומי נישואין באופן יעיל ואמין
תיאור כללי	ניהול תהליך הנישואין מפתיחת התיק ועד הנפקת תעודת נישואין לזוג כולל : רישום ובדיקת פרטי זוג ועדים אימות נתונים מול משרד הפנים והמשרד לשרותי דת שיבוצי רב ומדריכת כלות קליטת מסמכים ומעקב אחר מסמכים חסרים בתיק הנפקת תעודת נישואין
משתמשים עיקריים	עובדי תחום נישואין במועצה
ממשקים	משרד הפנים (בירור מעמד אישי) המשרד לשרותי דת (בירור מעוכבי חיתון) הנהלת המשרד לשרותי דת
מערכות מידע קיימות	מערכת מקומית במועצה (כרמל, חמש מערכות, רכס, אחר)

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx. עמוד 115, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____
חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מיפוי התהליך .0.2.2

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
<ul style="list-style-type: none"> • תיק ממוחשב המכיל את פרטי בני הזוג והמסמכים הרלוונטיים עבורם 	<ul style="list-style-type: none"> • פתיחת תיק נישואין ממוחשב • תשאול בע"פ על פרטיו האישיים של כל אחד מבני הזוג • הקלדת הפרטים הבסיסיים אל התיק • בחינת התאמת הפרטים לתעודות הזהות – אופציה למיזוג פרטים ישירות ממשרד הפנים • אישור הפרטים הבסיסיים בתיק • בחינת יהדות בני הזוג ע"פ כתובה/תעודת נישואין של הוריהם • מילוי סעיף הלאום בתיק (אפשרויות: "יהודי" או "נמצא בבירור" – במידה ויש ספק) עבור כל אחד מבני הזוג • בחינת הרווקות/גירושין/אלמנות של בן הזוג שאינו נרשם לנישואין במקום מגוריו ע"פ תעודת רווקות/גירושין/פטירה שמציג • מילוי סעיף המעמד האישי (רווק/גרש/אלמן) בתיק • סריקת כלל המסמכים שהוצגו אל התיק • הדפסת טופס תשאול ייעודי לרב רושם נישואין • הפניית בני הזוג לתשאול אצל הרב 	<ul style="list-style-type: none"> • פרטים אישיים של הזוג – ניתנים בע"פ • צילום ת.ז. • צילום כתובה או תעודת נישואין של הורי בני הזוג • תעודת רווקות/גירושין/אלמנות של בן הזוג שאינו נרשם • שתי תמונות פספורט לכל אחד מבני הזוג • מקום עריכת החופה • אישורי כשרות קייטרינג ותפריט החתונה • במידה והחתונה מתקיימת בבית פרטי – אספקת ת.ז. הבעלים והצהרת הבעלים על כשרות המקום 	<ul style="list-style-type: none"> • קליטה ראשונית של פרטי זוג המבקש להינשא

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29 . עמוד 116, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קליטת פרטי תשאל זוג ע"י רב	טופס תשאל זוג חתום ע"י רב רושם נישואין	<ul style="list-style-type: none">סריקת הטופס אל תיק הנישואיןאישור ביצוע תשאל זוג ע"י רב בתיק הנישואין	
אישור יהדות של בני זוג (במידה והיה ספק בשלב הקליטה הראשונית)	אישור על יהדות מהרב המורשה במועצה או מבית דין רבני מוסמך	<ul style="list-style-type: none">סריקת האישור אל תיק הנישואיןעדכון הערך בסעיף הלאום ל"יהודי"	אישור יהדות מתועד בתיק הנישואין
בירור מעמד אישי מול משרד הפנים	מספרי ת.ז. של כל אחד מבני הזוג	<ul style="list-style-type: none">הקלדת מספרי ת.ז. של כל אחד מבני הזוג לממשק מול משרד הפניםקבלת המעמד האישי של כל אחד מבני הזוג דרך הממשקאישור מעמד אישי בתיק הנישואין	אימות מעמד אישי של כל אחד מבני הזוג
בירור סטאטוס חיתון מול המשרד לשרותי דת	מספרי ת.ז. של כל אחד מבני הזוג	<ul style="list-style-type: none">הקלדת מספרי ת.ז. של כל אחד מבני הזוג לממשק מול המשרד לשרותי דתקבלת סטאטוס החיתון של כל אחד מבני הזוג דרך הממשקאישור סטאטוס חיתון בתיק הנישואין	אימות סטאטוס חיתון של כל אחד מבני הזוג



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קליטת פרטי עדי מעמד אישי	<ul style="list-style-type: none">פרטים אישיים של העדים – ניתנים בע"פתעודות זהות של העדים	<ul style="list-style-type: none">תשאול כל אחד מהעדים על פרטיו הבסיסיים (שם מלא, שם האם והאב וכתובת מגורים)הקלדת הפרטים בתיק הנישואיןבחינת התאמת הפרטים לרשום בתעודות הזהות של העדיםאישור פרטי עדים בתיקהדפסת טופס תשאול ייעודי לרב רושם נישואיןהפניית העדים לתשאול אצל הרב	<ul style="list-style-type: none">פרטי עדים וטפסי תשאול חתומים שמורים בתיק הנישואין
קליטת פרטי תשאול עדים ע"י רב	<ul style="list-style-type: none">טופס תשאול עד 1 חתום ע"י הרב והעדטופס תשאול עד 2 חתום ע"י הרב והעד	<ul style="list-style-type: none">סריקת הטופס אל תיק הנישואיןאישור ביצוע תשאול עד 1 בתיק הנישואיןאישור ביצוע תשאול עד 2 בתיק הנישואין	<ul style="list-style-type: none">פרטי עדים ועדות שמורים בתיק הנישואין
הקמת מדריכת כלות במערכת	<ul style="list-style-type: none">פרטי מדריכת כלותתעודת הסמכה להדרכת כלות	<ul style="list-style-type: none">פתיחת כרטיס מדריכת כלותמילוי פרטי מדריכת הכלותסריקת תעודת ההסמכה אל הכרטיסאישור הכרטיס	<ul style="list-style-type: none">פרטי מדריכת כלות במערכת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קביעת תאריך חתונה	המלצה כתובה של מדריכת הכלות המקומית על תאריך חתונה	<ul style="list-style-type: none">הזנת תאריך חתונה מומלץ בתיק הנישואיןבדיקה אוטומטית של התאריך במערכת (האם חופף לימים אסורים – בין המיצרים, ספירת העומר וכו')סריקת מסמך ההמלצה של המדריכה אל התיק	תאריך חתונה מיועד רשום בתיק הנישואין
שיבוץ כלה למדריכת כלות	שם מלא ות.ז. של מדריכה מבוקשת (מסופק ע"י הכלה או ע"י המועצה הדתית)	<ul style="list-style-type: none">איתור מדריכה ברשימת מדריכות כלות במערכת (פתיחת הרשימה מתוך תיק הנישואין)בחירת המדריכה המבוקשת	מדריכת כלות משובצת בתיק הנישואין
הקמת עורך חו"ק במערכת	<ul style="list-style-type: none">פרטי עורך חו"קאישור רשמי לעריכת חופה (מטעם הרבנות הראשית)	<ul style="list-style-type: none">פתיחת כרטיס עורך חו"קמילוי פרטי עורך חו"קסריקת אישור עריכת חו"קאישור הכרטיס	פרטי עורך חו"ק שמורים במערכת
שיבוץ עורך חו"ק לתיק נישואין	שם מלא ות.ז. של עורך חו"ק מבוקש (מסופק ע"י הזוג או ע"י המועצה הדתית)	<ul style="list-style-type: none">איתור עורך חו"ק ברשימת עורכי חו"ק במערכת (פתיחת הרשימה מתוך תיק הנישואין)בחירת עורך חו"ק	עורך חו"ק משובץ לתיק הנישואין
אישור הדרכת כלות בתיק הנישואין	אישור חתום של מדריכת הכלות כל ביצוע ההדרכה	<ul style="list-style-type: none">סריקת מסמך האישור אל התיקאישור ביצוע הדרכת כלות בתיק	הדרכת כלות מאושרת בתיק הנישואין



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
גביית אגרת נישואין	<ul style="list-style-type: none">סוג הנחה מבוקשאישורים רלוונטיים לסוג הנחהתשלום האגרה	<ul style="list-style-type: none">סימון סוג ההנחה בתיק הנישואין:סטודנט/תלמיד ישיבה וכו'סריקת אישורים מתאימים בתיקקבלת התשלוםאישור ביצוע התשלום בתיק	תשלום אגרה מתועד בתיק הנישואין
פרסום דבר הרישום לנישואין בעיתון	<ul style="list-style-type: none">שדות נתונים מוגדרים מלאיםבערכים הנכונים	<ul style="list-style-type: none">סימון תיק הנישואין הרלוונטי לפרסום בעיתונותשליחה אוטומטית של פרטי הזוג למערכת העיתון	מייל הכולל את פרטי הזוג הרלוונטי נשלח למערכת העיתון
מסירת כתובה	<ul style="list-style-type: none">שדות נתונים מוגדרים מלאיםבערכים הנכונים	<ul style="list-style-type: none">מסירת כתובה לבני הזוגאישור מסירת הכתובה בתיק הנישואין	מסירת כתובה מתועדת בתיק הנישואין
אישור תיק נישואין	<ul style="list-style-type: none">אישור טבילה במקווההעתק כתובה חתומה ע"י עורך חו"ק ועדי קידושין	<ul style="list-style-type: none">בדיקת אישור טבילה במקווהאישור הטבילה בתיק הנישואיןסריקת מסמך האישור אל התיקבדיקת הכתובהאישור קבלת כתובה חתומה בתיקסריקת העתק הכתובה החתומה אל התיקהפקת דו"ח תיוג לתיק הנישואיןוידוא שלמות הדו"חאישור תיק הנישואין	<ul style="list-style-type: none">תיק נישואין מאושר

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 120, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____
חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
מסירת תעודת נישואין	תיק נישואין מאושר במערכת	<ul style="list-style-type: none">הפקת תעודת נישואין (הכוללת תמונות בני הזוג)בשני העתקים מתיק הנישואיןהחתמת רב המועצה על התעודותסריקת תעודה חתומה אל תיק הנישואיןמסירת תעודה חתומה לבני הזוגאישור מסירת התעודה בתיק הנישואין	<ul style="list-style-type: none">תעודת נישואין חתומהמתועדת בתיק הנישואין

0.3. ניהול מקוואות

0.3.1. כללי

מטרה	ניהול המקוואות באופן יעיל ואמין תוך הבטחת תאימות להוראות חוזרי מנכ"ל
תיאור כללי	התהליך תומך בהפעלה סדירה של מערך המקוואות כולל ניהול תקבולים, מכירת ערכות לטובלות, ניהול מלאי פריטים ותחזוקת המקווה.
משתמשים עיקריים	בלניות בכל מקווה תחום מקוואות במועצה הנהלת המועצה מחלקת פיתוח מבני דת במשרד לשרותי דת
ממשקים	הנהלת המשרד לשרותי דת
מערכות מידע קיימות	מערכת פנימית במועצה (כרמל, חמש מערכות, אחר)

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx. עמוד 121, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____
חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.3.2. **מיפוי התהליך**

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קבלת טובלות	תשלום המתקבל מטובלת/ת בגין טבילה במקווה	<ul style="list-style-type: none"> פתיחת מודול מקוואות במערכת המידע כניסה אל המקווה הרלוונטי בחירת סוג טבילה ראשי : גבר/אישה בחירת סוג טבילה משני : יום חול, שבת, טבילת חירום, כלה בשנה ראשונה וכו' בחירת קטגוריית הטבילה קבלת התשלום לקופת המקווה תיעוד קבלת התשלום במקווה הנפקת קבלה על תשלום 	<ul style="list-style-type: none"> קיום הטבילה מתועד במערכת תשלום עבר הטבילה מוזן במערכת המידע
מכירת ערכות טבילה	תשלום המתקבל מטובלת/ת בגין רכישת ערכת טבילה	<ul style="list-style-type: none"> בחירת סוג ערכה ראשי : ערכה מלאה/חלקית בחירת סוג פריט עבור ערכה חלקית : מגבת, שמפו, ספוג, מברשת שיניים וכו' קבלת התשלום לקופת המקווה תיעוד קבלת התשלום במקווה הנפקת קבלה על תשלום 	<ul style="list-style-type: none"> תנועת מלאי מתועדת במערכת מלאי עדכני במערכת תשלום עבר הערכה מוזן במערכת
הזמנת ערכות טבילה	התראת מערכת על הגעה למלאי מינימום	<ul style="list-style-type: none"> פתיחת הזמנה במערכת הזנת פרטי הזמנה הדפסת הזמנה ושליחתה לספק 	הזמנת רכש מוזנת במערכת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קליטת ערכות טבילה	<ul style="list-style-type: none">משלוח ערכות שמתקבל במקווהתעודת משלוח מלווה למשלוח	<ul style="list-style-type: none">קבלת הערכות ואחסון במלאי המקווהפתיחת תעודת כניסה במערכתמילוי פרטי המשלוח בתעודת הכניסה ושיוך להזמנה רלוונטיתסריקת תעודת המשלוח אל המערכת	<ul style="list-style-type: none">תנועת מלאי מתועדת במערכתמלאי עדכני במערכתתעודת משלוח סרוקה במערכת
הגדרת מודל לניהול מלאי פריטים במקווה	<ul style="list-style-type: none">ערך מלאי מינימוםכמות הזמנה	<ul style="list-style-type: none">מילוי ערך מלאי מינימום וכמות הזמנה במודול מלאי במערכת המידע	<ul style="list-style-type: none">התראה על ירידה ממלאי מינימום והמלצה על כמות רכישה
ניהול תחזוקת שבר במקווה – פתיחת תקלה	תקלת שבר במקווה	<ul style="list-style-type: none">פתיחת הזמנת שירות במודול תחזוקהמילוי פרטי התקלההדפסת ההזמנה ושליחתה לספק	הזמנת שירות תחזוקה פתוחה במערכת
ניהול תחזוקת שבר במקווה – סגירת תקלה	חשבונית ספק מאושרת	<ul style="list-style-type: none">מילוי פרטי החשבונית בהזמנה הרלוונטיתאישור ביצוע העבודה במערכת	הזמנת שירות תחזוקה סגורה במערכת
ניהול תחזוקה מונעת במקווה – הזנת טיפולים מתוכננים	תכנית תחזוקה מונעת חתומה ע"י מנהל התחזוקה	<ul style="list-style-type: none">הזנת פרטים ומועדים לטיפולים מתוכננים במודול תחזוקה	<ul style="list-style-type: none">תכנית תחזוקה מונעת מוזנת במערכתהתראות מערכת על הצורך בביצוע טיפול תחזוקה



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
טיפול תקופתי מאושר במערכת	<ul style="list-style-type: none">הזמנת ספק שירות ע"פ הסכם תחזוקה מוסכם מראשאישור ביצוע הטיפול במערכת	התראות מערכת על הצורך בביצוע טיפול תחזוקה	ניהול תחזוקה מונעת במקווה – הזמנת טיפול

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 124, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.4. ניהול מערך הכשרות

0.4.1. כללי

מטרה	ניהול מערך הכשרות באופן יעיל ואמין תוך עמידה בהוראות חוזרי מנכ"ל
תיאור כללי	התהליך תומך בהפעלה סדירה של מערך הכשרות הכולל: - ניהול ההתקשרות מול בתי עסק מושגחים ומשגיחי כשרות - הנפקת תעודות כשרות וגביית אגרות כשרות - ניהול הפעילות השוטפת של משגיחי כשרות, מפקחים ורבנים אחראיים
משתמשים עיקריים	מפקחים ומשגיחי כשרות תחום כשרות במועצה הנהלת המועצה מחלקת כשרות במשרד לשירותי דת
ממשקים	הנהלת המשרד לשירותי דת
מערכות מידע קיימות	מערכת פנימית של המועצה (כרמל, חמש מערכות, אחר)



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מיפוי התהליך 0.4.2

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
<ul style="list-style-type: none"> • תיק ממוחשב המכיל את פרטי בית העסק הפונה • טופס פניה חתום שמור בתיק העסק 	<ul style="list-style-type: none"> • פתיחת תיק עסק ממוחשב • הזנת פרטי העסק אל תיק העסק • סריקת הטופס החתום אל התיק 	<ul style="list-style-type: none"> • טופס המכיל את פרטי העסק וחתימת בעל העסק 	פניית בית עסק לקבלת תעודת הכשר
<ul style="list-style-type: none"> • ממצאי דו"ח סיור מתועדים בתיק העסק • דו"ח סיור חתום שמור בתיק העסק 	<ul style="list-style-type: none"> • הזנת תאריך הסיור בשדה ייעודי בתיק העסק • הזנת ממצאי הדו"ח בשדות ייעודיים בתיק • סריקת הדו"ח החתום אל התיק 	<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח סיור בבית העסק, חתום ע"י רב או מפקח כשרות 	בדיקה ראשונית לבית העסק
<ul style="list-style-type: none"> • תכנית להכשרת בית העסק שמורה בתיק העסק 	<ul style="list-style-type: none"> • הזנת תכנית הכשרה בתיק העסק • אישור תכנית ההכשרה בתיק 	<ul style="list-style-type: none"> • תכנית הכשרה כתובה ע"י רב או מפקח כשרות 	הכנת תכנית הכשרה לבית העסק
<ul style="list-style-type: none"> • הכשרת בית העסק מאושרת במערכת • טופס הכשרה חתום שמור במערכת 	<ul style="list-style-type: none"> • הזנת תאריך הכשרת בית העסק בשדה ייעודי בתיק העסק • אישור ההכשרה בתיק • סריקת טופס ההכשרה החתום אל התיק 	<ul style="list-style-type: none"> • טופס הכשרת בית עסק חתום ע"י רב או מפקח כשרות 	הכשרת בית העסק
<ul style="list-style-type: none"> • תכנית השגחה שוטפת שמורה בתיק העסק 	<ul style="list-style-type: none"> • הזנת תכנית השגחה שוטפת בשדות ייעודיים בתיק העסק • אישור תכנית ההשגחה בתיק 	<ul style="list-style-type: none"> • תכנית השגחה שוטפת כתובה ע"י רב או מפקח כשרות 	הכנת תכנית השגחה שוטפת לעסק



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
קליטת משגיח כשרות	<ul style="list-style-type: none">פרטי משגיח כשרות מאושר ע"י מנהל תחום הכשרות במועצהתעודת הסמכה של המשגיח	<ul style="list-style-type: none">פתיחת כרטיס משגיח כשרות במערכת המידעמילוי פרטי המשגיח בתיקסריקת תעודת הסמכה אל התיק	כרטיס משגיח חדש במערכת
הקצאת משגיח כשרות לבית עסק	פרטי משגיח כשרות מבוקש	<ul style="list-style-type: none">בחירת המשגיח מתיבת בחירה ייעודית ושיבוצו בתיק העסקאישור ההקצאה בתיק	<ul style="list-style-type: none">משגיח כשרות משובץ בתיק העסק
חתימת חוזה התקשרות בין המועצה לבין בעל העסק	טופס חוזה התקשרות חתום ע"י בעל העסק ומנהל תחום כשרות במועצה	<ul style="list-style-type: none">מילוי פרטי ההתקשרות בתיק העסקאישור חתימת החוזה בתיקסריקת טופס החוזה החתום אל התיק	<ul style="list-style-type: none">פרטי התקשרות מוזנים בתיק העסקחוזה חתום שמור בתיק העסק
גביית אגרת כשרות מבית העסק	פלט תשלומים שהתקבלו מבנק רלוונטי	<ul style="list-style-type: none">הזנת פלט התשלומים ע"פ בתי עסק במודול הנהלת חשבונות	תשלום אגרה מתועד במודול הנהלת חשבונות ובתיק העסק



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
הנפקת תעודת כשרות	<ul style="list-style-type: none">הכשרת בית העסק מאושרת בתיק העסקחוזה חתום עם בית העסק שמור בתיק העסקתכנית השגחה שוטפת שמורה בתיק העסקתשלום האגרה מתועד בתיק העסק	<ul style="list-style-type: none">הנפקת תעודת הכשרות מתוך תיק העסקהדפסת תעודת הכשרות בשני העתקיםהחתמת הרב האחראי על שני ההעתקיםסריקת עותק חתום אל תיק העסק	תעודת כשרות חתומה סרוקה בתיק העסק
השגחה שוטפת על בית העסק	טופס השגחה חודשי חתום ע"י משגיח ומפקח כשרות	<ul style="list-style-type: none">אישור ההשגחה החודשית בתיק העסקסריקת טופס ההשגחה החתום אל התיק	<ul style="list-style-type: none">השגחות שוטפות מאושרות בתיק העסק ברמה חודשיתטפסי השגחה חודשיים שמורים בתיק העסק
ביקורת מפקח על עבודת המשגיחים	טופס ביקורת חודשי חתום ע"י מפקח כשרות ורב אחראי כשרות במועצה	<ul style="list-style-type: none">אישור הביקורת החודשית בתיק המשגיחסריקת טופס הביקורת החתום אל תיק המשגיח	<ul style="list-style-type: none">ביקורות מפקח מאושרות בתיק המשגיח ברמה חודשיתטפסי ביקורת חודשיים שמורים בתיק המשגיח



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
הסרת תעודת כשרות	<ul style="list-style-type: none">מכתבי התראה חתומים ע"י רב אחראי כשרותמכתב הפסקת התקשרות חתום ע"י רב אחראי כשרות	<ul style="list-style-type: none">אישור הסרת תעודת כשרות בתיק העסקסריקת מכתבי התראה ומכתב הפסקת התקשרות אל התיק	<ul style="list-style-type: none">הסרת תעודת כשרות מתועדת בתיק העסקמסמכים רלוונטיים שמורים בתיק העסק

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 129, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____
חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.5. ניהול מערך הקבורה

0.5.1. כללי

מטרה	ניהול מערך הקבורה באופן יעיל ואמין באופן התואם את הוראות חוזרי מנכ"ל
תיאור כללי	התהליך תומך בהפעלה סדירה של מערך הקבורה הכולל: - טיפול בנפטר לפני קבורה - עריכת טקס הקבורה - מכירת קברים בחיים
משתמשים עיקריים	תחום קבורה במועצה הנהלת המועצה מחלקת קבורה במשרד לשירותי דת
ממשקים	מחלקת קבורה במשרד לשירותי דת המוסד לביטוח לאומי
מערכות מידע קיימות	מערכת פנימית של המועצה (כרמל, חמש מערכות, אחר)



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מיפוי התהליך 0.5.2

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
<ul style="list-style-type: none">• תיק פטירה מוקם במערכת• לוויה משובצת בלוח לוויות	<ul style="list-style-type: none">• בדיקת רישיון הקבורה והתאמתו לת.ז. של הנפטר• פתיחת תיק פטירה במערכת המידע• מילוי פרטי נפטר בתיק הפטירה• סריקת רישיון הקבורה וצילום ת.ז. אל התיק• בדיקת מועדי לוויה פנויים בלוח לוויות של המערכת• שיבוץ הלוויה במועד האפשרי בלוח הלוויות• בדיקת מטהרים פנויים בלוח מטהרים• שיבוץ מטהר בלוח מטהרים	<ul style="list-style-type: none">• ת.ז של הנפטר• עותק רישיון קבורה	רישום נפטר ללוויה
הסעת נפטר מאושרת בתיק הנפטר	אישור ההסעה בתיק הנפטר	דווח על ביצוע הסעת הנפטר	הסעת הנפטר אל בית הלוויות
טהרת הנפטר מאושרת בתיק הנפטר	אישור הטהרה בתיק הנפטר	דווח על ביצוע טהרת הנפטר	טהרת הנפטר
קבורת הנפטר מאושרת בתיק הנפטר	אישור הקבורה בתיק הנפטר	דווח על סיום הלוויה והקבורה	עריכת לוויה



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
רכישת קבר בחיים	<ul style="list-style-type: none">פנייה לרכישת קבר בחייםת.ז. למבקש ונקבר עתידיתשלום עבור הרכישה	<ul style="list-style-type: none">פתיחת תיק רכישת קבר במערכת המידעהזנת פרטי המבקש ופרטי הנקבר העתידי (ע"פ ת.ז. שהוגשו)בדיקת מקום פנוי בלוח בתי עלמיןשיבוץ מקום מוסכם בתיק הרכישהקליטת התשלום ושמירתו בקופת המועצהבחירת סעיף " קבורה" במודול תקבולים ותשלומים של מערכת המידע	<ul style="list-style-type: none">תיק רכישת קבר מוקם ומאושר במערכתתשלום עבור רכישת הקבר מתועד בתיק רכישת קבר



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

0.6. ניהול עירובין

0.6.1. כללי

מטרה	ניהול עירובין באופן יעיל ואמין באופן התואם את הוראות חוזרי מנכ"ל
תיאור כללי	התהליך תומך בהפעלה סדירה של פעילות העירובין הכוללת: - ביצוע פיקוח עירובין שוטף - ביקורת על פעילות עובד העירובין
משתמשים עיקריים	עובד אחראי עירובין במועצה רב אחראי עירובין במועצה הנהלת המועצה
ממשקים	הנהלת המשרד לשירותי דת
מערכות מידע קיימות	אין

0.6.2. מיפוי התהליך

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
ביצוע פיקוח עירובין שוטף	טופס שבועי לביצוע בדיקת עירובין (כולל אזורים שנבדקו וליקויים שנתגלו) חתום ע"י עובד העירובין והרב האחראי לעירובין	<ul style="list-style-type: none"> אישור ביצוע הפיקוח השבועי במודול עירובין במערכת המידע סריקת טופס הבדיקה אל המודול 	<ul style="list-style-type: none"> פיקוח עירובין מאושר במערכת ברמה שבועית טופס בדיקת עירובין שמור במערכת ברמה שבועית



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
ביקורת על עובד העירובין	דו"ח ביקורת תקופתית של רב אחראי עירובין על עובד העירובין חתום ע"י הרב האחראי	<ul style="list-style-type: none"> אישור ביצוע הביקורת התקופתית במודול עירובין במערכת סריקת דו"ח הביקורת אל המודול 	<ul style="list-style-type: none"> ביקורת תקופתית של עובד עירובין מאושרת במערכת דו"ח ביקורת עובד עירובין שמור במערכת

1. אפיון תהליכי מינהל ומשאבי אנוש

1.1. ניהול משאבי אנוש

1.1.1. כללי

מטרה	ניהול יעיל ומיטבי של הפעילות המתבצעת בתחום ניהול משאבי אנוש
תיאור כללי	ניהול כלל הפעילויות הקשורות למשאב האנושי בארגון החל מגיוס העובד ועד לעזיבתו
משתמשים עיקריים	הנהלת המועצה
ממשקים	הנהלת המשרד לשרותי דת
מערכות מידע קיימות	אין

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 134, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.1.2. מיפוי התהליך

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
<ul style="list-style-type: none"> פרטי מועמדים ועובדים מתועדים במערכת 	<ul style="list-style-type: none"> מילוי פרטי מועמד בכרטיס עובד תיעוד ראיונות ומבחנים שעבר המועמד סריקת מסמכים רלוונטיים שינוי סטאטוס מ"מועמד" ל"עובד" 	פרטי מועמדים (דמוגרפיים, השכלה, ניסיון מקצועי, תעודות הסמכה וכו')	גיוס ומיון עובדים
הסכמי נוכחות מובנים במערכת	<ul style="list-style-type: none"> הזנת הסכמי הנוכחות במערכת שיוך הסכמים לעובדים 	פרטי הסכמי נוכחות עובדים	ניהול נוכחות עובדים
נתוני נוכחות עובדים מתועדים במערכת	<ul style="list-style-type: none"> תיעוד שעת כניסה ושעת יציאה לכל עובד ובכל תאריך הזנת חופשים, מחלות, מילואים וכו' חישוב נוכחות לכל עובד ע"פ הגדרת הסכם הנוכחות המשויך לו 	נתוני נוכחות עובדים המתקבלים משעוני הנוכחות	
הערכת עובד מתועדת בכרטיס העובד	<ul style="list-style-type: none"> בניית השאלון במערכת מילוי שאלון לכל עובד שמירת תוצאות השאלון לכל עובד בכרטיס עובד 	שאלון הערכה מובנה	הערכת עובדים
הכשרות והדרכות שעבר העובד מתועדות במערכת	<ul style="list-style-type: none"> הקמת קורסים והשתלמויות במערכת שיוך עובד לקורס/השתלמות בטווח תאריכים נבחר 	פרטי השתלמויות וקורסים שעבר העובד	פעילויות הכשרה והדרכה



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
עזיבת עובד	הודעת פיטורין/התפטרות/חופשה זמנית	<ul style="list-style-type: none">• תיעוד תאריך העזיבה וסיבת העזיבה בכרטיס העובד• סריקת ההודעה הרשמית בכרטיס• שינוי סטאטוס העובד מפעיל ללא פעיל/מוקפא	<ul style="list-style-type: none">• אירוע העזיבה מתועד בכרטיס העובד

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 136, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.2. ניהול רכש ולוגיסטיקה

1.2.1. כללי

ניהול יעיל ומיטבי של הפעילות המתבצעת בתחום רכש	מטרה
ניהול תהליכי רכישה במועצה החל מאפיון מוצר/השרות הנדרש ועד לאספקתו למועצה	תיאור כללי
הנהלת המועצה הנהלת חשבונות במועצה	משתמשים עיקריים
הנהלת המשרד לשרותי דת	ממשקים
אין	מערכות מידע קיימות

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 137, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____
חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

מיפוי התהליך 1.2.2

פלט	פעילויות	קלט	תהליך משנה
פרטי ספקים מתועדים במערכת	<ul style="list-style-type: none">הזנת פרטי הספק בכרטיס ספקשיוך ספק לקטגוריית רכש מתאימה	נתוני ספקים פוטנציאליים שאושרו להקמה	הקמת ספקים במערכת
פרטי מוצרים ושירותים מתועדים במערכת	<ul style="list-style-type: none">הקמת פרטי המוצר/שירות בכרטיס פריטשיוך הפריט לקטגוריית רכש מתאימה	רשימת מוצרים ושירותים בשימוש הארגון	הקמת מוצרים ושירותים במערכת
בקשה להצעת מחיר עבור פריט מבוקש בתפוצת ספקים שנבחרו	<ul style="list-style-type: none">הזנת פריט, כמות וספקים מבוקשים בפורמט בקשה להצעת מחירהפקת הבקשה בפורמט מובנה	דרישת רכש מאושרת	הפקת בקשה להצעת מחיר
הזמנה בפורמט מובנה ע"פ פרמטרים שהוזנו	<ul style="list-style-type: none">הזנת פריט, כמות, ומחיר בפורמט הזמנהבחירת סעיף תקציבי מתאים להזמנההפקת ההזמנה בתוספת מקום לחתימות מאשרים ע"פ סכום ההזמנה	הצעת מחיר מאושרת	ביצוע הזמנה
<ul style="list-style-type: none">תעודת כניסה מאושרת במערכתמלאי עדכני במערכת	<ul style="list-style-type: none">איתור הזמנה מתאימה במערכתפתיחת תעודת כניסה עבור ההזמנהמילוי פריטים/שירותים שסופקואישור התעודה	כניסת סחורה/אספקת שירות לארגון	ניהול כניסות למלאי



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
ניהול יציאות ממלאי	ניפוק סחורה ממלאי	<ul style="list-style-type: none">פתיחת תעודת ניפוקאיתור ובחירת פריט לניפוק במערכתהזנת כמות לניפוק מפריטאיתור ובחירת יעד לניפוקאישור תעודת ניפוק במערכת	<ul style="list-style-type: none">תיעוד פעולת הניפוקמלאי עדכני במערכת
הפקת המלצת רכש (בקרת מלאי)	<ul style="list-style-type: none">נתוני מלאי עדכניים במערכתנתוני מלאי מינימום דרוש לפריטנתוני כמות הזמנה מומלצת מכל פריט	הפקת המלצה לכמות רכש מכל פריט	דו"ח המלצות רכש לפריטים
ספירת מלאי	נתוני ספירת מלאי מכל פריט	הזנת נתוני מלאי עדכניים לכל פריט	מלאי עדכני במערכת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.3. ניהול תחזוקה

1.3.1. כללי

ניהול יעיל ומיטבי של מערך התחזוקה במועצה	מטרה
התהליך תומך בהפעלה סדירה של מערך התחזוקה במקוואות, בתי עלמין ומבנה המועצה.	תיאור כללי
עובדי תחזוקה במועצה בלניות מחלקת מקוואות במועצה מחלקת בתי עלמין במועצה הנהלת המועצה מחלקת פיתוח מבני דת במשרד לשרותי דת מחלקת קבורה במשרד לשרותי דת	משתמשים עיקריים
הנהלת המשרד לשרותי דת	ממשקים
אין	מערכות מידע קיימות

1.3.2. מיפוי התהליך

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
תחזוקת מקוואות	יש לאפיין באופן פרטני בהתאם לגודל ולמדיניות התחזוקה של כל מועצה		
תחזוקת בתי עלמין			
תחזוקת מבנה המועצה			

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx. עמוד 140, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.4. ניהול כספים

1.4.1. כללי

מטרה	ניהול יעיל ומיטבי של מערך הכספים במועצה
תיאור כללי	ניהול שוטף של מערך הכספים הכולל : שליטה על תקבולים ותשלומים תכנון ובקרה תקציבית ניהול העברת המשכורות החודשית לעובדי המועצה
משתמשים עיקריים	הנהלת חשבונות במועצה הנהלת המועצה
ממשקים	הנהלת המשרד לשרותי דת
מערכות מידע קיימות	מערכת פנימית של המועצה (חשבשבת, אחר)

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29 . עמוד 141, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1.4.2. מיפוי התהליך

תהליך משנה	קלט	פעילויות	פלט
ניהול תקציב	הקצאת כספים שנתית ע"פ סעיפים תקציביים	<ul style="list-style-type: none"> הקמת סעיפים תקציביים במערכת הזנת סכומים כספיים בכל סעיף תקציבי 	סעיפים תקציביים מובנים במערכת
ניהול הכנסות	נתוני תקציב, הכנסות והוצאות עבור סעיף תקציבי מבוקש	הפקת דו"ח ניצול תקציב לסעיפי תקציב מבוקשים	דו"ח ניצול מול יתרה תקציבית
ניהול הכנסות	תקבולים בגין שירותי דת	הזנת סכומי תקבולים (אוטומטית מקופה אלקטרונית/אחר) לפי סעיפים תקציביים	צבר הכנסות מתועד במערכת לפי סעיפים תקציביים
ניהול הוצאות רכש	דרישת תשלום (חשבונית) מאושרת	<ul style="list-style-type: none"> איתור תעודת כניסה מתאימה במערכת הפקת פקודת תשלום לספק אישור פקודת תשלום העברת התשלום לספק 	פעולת תשלום לספק מתועדת במערכת
ניהול תשלומים כלליים	דרישת תשלום (חשבונית) מאושרת	<ul style="list-style-type: none"> הקמת פקודת תשלום כללית לספק בחירת סעיף תקציבי, ספק וסכום לתשלום הפקת פקודת התשלום אישור פקודת התשלום העברת התשלום לספק 	פעולת תשלום לספק מתועדת במערכת
הנהלת חשבונות	<ul style="list-style-type: none"> פקודות תשלום ותקבולים המוזנים למערכת נתוני משכורות עובדים ממערכת השכר 	ביצוע פעילות הנהלת חשבונות שוטפת ע"פ דרישות התקן, תוך התממשקות לתוכנת השכר הקיימת	מאזנים ודוחות שונים המקובלים בתחום הנהלת חשבונות



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2. אפיון תהליכי בקרה ורגולציה

2.1. בקרות מובנות במערכת

2.1.1. כללי

מטרה	הבטחת עמידה בכללי מדיניות שהוגדרו עבור עבודת המועצה הדתית
תיאור כללי	הטמעת בקרות מובנות בתהליכים המתבצעים במערכת המידע
משתמשים עיקריים	כלל עובדי המועצה הדתית
ממשקים	-
מערכות מידע קיימות	-

2.1.2. מיפוי התהליך

תהליך משנה	רשימת בקרות מובנות לדוגמא
בקרת תהליך רישום לנישואין	<ul style="list-style-type: none"> • מסירת כתובה לא תתאפשר מבלי שהתקיימו התנאים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> ← אומתה רווקות ← אומתה יהדות ← שובץ עורך חו"ק ← התקבל אישור הדרכת כלות ← שולמה אגרת נישואין • מסירת תעודת נישואין לא תתאפשר מבלי שהתקיימו התנאים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> ← התקבלה כתובה חתומה כדין ← התקבל אישור מקווה ← תיק הנישואין אושר ע"י הרב האחראי

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 143, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____ חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	רשימת בקורות מובנות לדוגמא
בקורת תהליכי כשרות	<ul style="list-style-type: none">• מסירת תעודת הכשר מותנית בקיום התנאים הבאים:<ul style="list-style-type: none">← התבצעה הכשרה ראשונית בבית העסק← נכתבה תוכנית הכשרה לבית העסק← שולמה אגרת תעודת הכשר
בקורת תהליכי רכש	<ul style="list-style-type: none">• הפקת בקשה להצעת מחיר לא תתאפשר מבלי שהוזנו מספר הספקים הדרוש עבור סכום הרכישה המוערך• ביצוע הזמנת רכש לא תתאפשר בהינתן כמות מלאי מוגדרת במערכת• פתיחת תעודת כניסה לא תתאפשר מבלי ששויך עבורה מס' הזמנה תואם במערכת
בקורת תהליכים כספיים	<ul style="list-style-type: none">• הוצאת פקודת תשלום עבור הזמנת רכש לא תתאפשר מבלי ששויכה לה תעודת כניסה מאושרת• הוצאת פקודת תשלום כללית לא תתאפשר מבלי שנבחר עבורה סעיף תקציבי• הזנת תקבול לא תתאפשר מבלי שנבחר עבורו פריט, כמות וסעיף תקציבי



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2.2. דוחות בקרה

2.2.1. כללי

מטרה	הבטחת עמידה בכללי מדיניות שהוגדרו עבור עבודת המועצה הדתית
תיאור כללי	הגדרת דוחות בקרה לכלל הפעילות המתבצעת במועצה הדתית
משתמשים עיקריים	דרג ניהולי במועצה הדתית
ממשקים	המשרד לשירותי דת
מערכות מידע קיימות	-

2.2.2. מיפוי התהליך

תהליך משנה	רשימת דוחות בקרה לדוגמא
בקרת תהליך רישום לנישואין	<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח רישומים חריגים עבור זוגות שעתידיים להינשא תוך שבועיים מיום הבקרה, לפי הפרמטרים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> ← לא אומתה רווקות ← לא אומתה יהדות ← לא שובץ עורך חו"ק ← לא התקבל אישור הדרכת כלות ← לא שולמה אגרה • דו"ח גביית אגרות לפי שלבי תהליך הרישום



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	רשימת דוחות בקרה לדוגמא
בקרת תהליכי כשרות	<ul style="list-style-type: none">• דו"ח חריגים להשגחת כשרות ע"פ הפרמטרים הבאים :<ul style="list-style-type: none">← לא שובץ משגיח כשרות בבית העסק← לא הוזנו דוחות השגחה עבור בית העסק מעל X חודשים• דו"ח התקשרויות חדשות עם בתי עסק• דו"ח בתי עסק שנדרשים לחדש את אגרת הכשרות במועד החידושים הקרוב• דו"ח גביית אגרות לבתי עסק לפי מועד החידוש האחרון
בקרת תהליכי מקוואות	<ul style="list-style-type: none">• דו"ח כמויות טובלות/טובלים בפרק זמן נבחר• דו"ח גביית אגרות מול מספר טובלות/טובלים• דו"ח צריכת פריטים/שירותים במקווה• דו"ח תקבולים ממכירת ערכות טבילה מול כמות ניפוקי ערכות שתועדו• דו"ח תקלות שבר שהתגלו במקווה• דו"ח טיפולי תחזוקה שבוצעו במקווה
בקרת תהליכי רכש	<ul style="list-style-type: none">• דו"ח היקפי רכישה לפי ספק/מוצר/תחום/סעיף תקציבי• דו"ח זמני אספקה לספק - תאריכי הזמנה מול תאריכי תעודות כניסה תואמות• דו"ח מועדי פקיעה של הסכמי רכש/שירות מול ספקים• דו"ח רכישות שלא שולמו
בקרת תהליכים כספיים	<ul style="list-style-type: none">• דו"ח ניצול מול יתרה תקציבית לפי סעיפים תקציביים• דו"ח מגמת הוצאות לפי סוג הוצאה ופרק זמן נבחר



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תהליך משנה	רשימת דוחות בקרה לדוגמא
בקרת תהליכי משאבי אנוש	<ul style="list-style-type: none">• דו"ח נוכחות עובדים לפי מחלקה• דו"ח רשימת עובדים לפי טווח תאריכי גיוס• דו"ח הכשרות עובדים• דו"ח עובדים שלא עברו הדרכה X

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום docx13.12.29. עמוד 147, מתוך 181 עמודים

תאריך: _____
חתימת המציע: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ט"ז - הסכם ההתקשרות

הסכם

שנחתם ביום _____ בחודש _____ לשנת _____ בירושלים

בין המשרד לשירותי דת, מרח' כנפי נשרים 7, גבעת שאול, ירושלים (להלן – "המשרד")

מצד אחד

לבין _____ מרח' _____
(להלן - "הספק")

מצד שני

הואיל: והמשרד לשירותי דת מעוניין באפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות;

והואיל: והמשרד לשירותי דת פרסם **מכרז מספר 1/14 לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות** (להלן – "השירותים") כמפורט במפרט, שהעתקו מצורף כנספח א' להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן – "המכרז");

והואיל: והספק, לאחר שעייין בכל ההנחיות והתנאים במפרט המכרז, הגיש הצעתו במכרז, שצילומה מצ"ב מסומנת כנספח ב' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל: וועדת המכרזים בישיבתה מיום _____ בחרה בספק לאספקת המוצרים והשירותים כמפורט בהסכם זה;

והואיל: ולאחר מועד פרסום המכרז נמסרו בין הצדדים הבהרות שונות, שהעתקן רצ"ב ומסומן כנספח ג'; והואיל: והצדדים הסכימו שההבהרות תהיינה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל: ולאחר בדיקה ובחינה של הצעת הספק ובהסתמך על נכונות הצהרותיו ובהתבסס על הנתונים שבהצעתו הסכים המשרד לקבל את הצעת הספק לספק את השירותים לכל אתרי המשרד בתנאים המפורטים להלן;

והואיל: וההוצאה התקציבית לביצוע הסכם זה מתוקצבת בתקציב המשרד בסעיף תקציבי מס' _____ לשנת 2013 ובסעיפים תקציביים נוספים על פי החלטת המשרד;

אי לכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

1. מבוא ונספחים

1.1. המבוא להסכם זה ונספחיו, על כל הצהרותיו וקביעותיו, מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה ויקרא עמו בד בבד.

1.2. להסכם זה מצורפים הנספחים הבאים :

נספח א' - מפרט הכולל את פרקי המנהלה, והמימוש ונספחיה.

נספח ב' – הצעת הספק

נספח ג' - מסמך תשובות והבהרות לשאלות המציעים שהועבר בכתב לכל המציעים שהשתתפו במכרז.

נספח ד' – התחייבות לשמירת סודיות.

נספח ה' – אישור על קיום הביטוחים בנספח י"ט' למכרז חתום חברת הביטוח של הספק.

1.3. הסכם זה ונספחיו הוא ההסכם השלם והיחיד בין הצדדים ביחס לנושאים בו. כל המצגים, המסמכים וההבטחות שקדמו להסכם בטלים ומבוטלים למעט המסמכים שאומצו במפורש בהסכם זה.

1.4. מסמכי ההסכם ומסמכי המכרז ישלימו אחד את השני ובכל מקרה, של סתירה בין ההסכם לבין מסמכי המכרז האחרים תכריע עמדת המזמין.

1.5. כל תנאי נספח א' והמחירים בנספח ב' מחייבים את הצדדים להסכם זה והצדדים מקבלים על עצמם לקיימם ולפעול על פיהם.

2. הגדרות מונחים

לצורך הסכם זה יהיו הגדרות המונחים המפורטים להלן כהגדרות לצידם.

ההסכם	הסכם זה על כל נספחיו .
המזמין	המשרד לשירותי דת וכל מי מי שהוסמך על ידו.
המכרז	מכרז המשרד לשירותי דת לאפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מספר 1/14.
המפרט	חוברת המכרז על כל חלקיו ונספחיו (נספחים א' וב') לרבות מסמכי תשובות והבהרה (נספח ג')
השירותים	כל או חלק, לפי הענין, מהשירותים המפורטים במפרט.
הלקוח	המשרד לשירותי דת.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

3. תקופת ההתקשרות

- 3.1. הסכם זה יהיה לתקופה של חמש שנים מיום החתימה על הסכם זה, דהיינו החל מיום _____ 2014 ועד ליום _____. (להלן: "התקופה הראשונה").
- 3.2. מוסכם על הצדדים כי שלושת החודשים הראשונים לתקופה הראשונה יהוו תקופת ניסיון ובסופם מוקנית למשרד האפשרות שלא להמשיך בהתקשרות עפ"י הסכם זה, והספק מוותר מראש על כל טענה ו/או תביעה כלשהי כלפי המשרד בקשר לסיום ההסכם לרבות טענה ו/או תביעה בגין מניעת רווח.
- 3.3. למשרד האופציה להאריך את ההתקשרות עם הספק ל – 4 תקופות נוספות בנות שנה כל אחת בהודעה לספק 60 יום לפני תום תקופת ההתקשרות ו/או כל אחת מתקופות האופציה. בתקופות האופציה יחולו על הצדדים כל תנאי הסכם זה ובנוסף מנגנון ההצמדה שבסעיף 0.14.3.

4. הצהרות והתחייבויות הספק

- 4.1. הספק מצהיר ומאשר בזה כי הוא חותם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את המפרט, הבינו היטב וקיבל מנציגי המשרד את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לו שנדרשו על ידו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פיו ועל פי הסכם זה ולא תהא לו כל טענה כלפי המשרד בקשר עם אי-גילוי מספק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לאספקת השירותים בהתאם להסכם זה. כן מצהיר בזה הספק כי השירותים עומדים ויעמדו בכל תנאי המכרז על נספחיו השונים.
- 4.2. הספק מצהיר כי הינו בעל ניסיון מקצועי מתאים המאפשר לו לספק את השירותים על פי הנדרש במסמכי המכרז והוראות הסכם זה, וכי יש בידיו הכלים, הידע, כוח האדם, האמצעים והכישורים המאפשרים לו לספק את השירותים כמפורט במפרט ובהסכם זה, ואלה ימשיכו להיות ברשותו עד מילוי מלא של כל התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 4.3. הספק מתחייב למלא באופן מדויק את הדרישות שבמסמכי המכרז ובהסכם זה על כל נספחיו. הספק מתחייב לפעול בכל הקשור בביצוע הסכם זה, אם בעצמו ואם על ידי מי מעובדיו, במומחיות ובמקצועיות הגבוהים ביותר.
- 4.4. הספק מצהיר כי לכל אורך תקופת ההתקשרות ולכל אורך תקופת התקשרות נוספת אם תמומש, יהיו ברשותו כל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי מסמכי מכרז זה ועל פי כל דין.
- 4.5. הספק מתחייב לשאת באחריות מלאה לכל פעילות של קבלני משנה מטעמו, לרבות לנושא איכות אספקת השירות, איכות מתקני השירות, נזקים, הפרות וכל נושא אחר המצוי באחריות הספק בקשר לאספקת השירות עפ"י המכרז וההסכם.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

4.6. הספק מצהיר כי בכל הקשור לשימוש בשירותים על ידי המשרד, כאשר השימוש הוא בהתאם להוראות השימוש של הספק, חלה על הספק בלבד האחריות הבלעדית והמוחלטת לכל תביעה ו/או דרישה באשר לאי שמירת דינים והוא משחרר בזאת את המזמין והמשתמש מכל תביעה ו/או דרישה כאמור בין אם הפרת הוראות דין נעשתה על ידו ובין אם נעשתה על ידי עובד או אחר מטעמו.

4.7. הספק מתחייב להביא לידיעת המשרד כל מידע בדבר תביעה שתוגש נגדו ו/או מי מטעמו בעילת רשלנות מקצועית ו/או התלויה ועומדת נגדו או נגד מי מטעמו ו/או הרשעה בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז – 1987 ו/או לפי חוק עובדים זרים התשנ"א 1991, וזאת במהלך כל תקופת ההתקשרות עמו על פי הסכם זה מיד עם היוודע לו עליהם.

5. זכויות יוצרים

5.1. הספק מצהיר כי הוא בעל זכויות היוצרים, זכויות הפטנטים סודות המסחריים והזכויות האחרות הגלומות במתן השירותים והשימוש בהם על ידי המשרד (להלן – "הזכויות הקנייניות"), ולגבי הזכויות הקנייניות שאינן בבעלות הספק, שיש בידו כל האישורים הדרושים מטעם בעלי הזכויות האמורות כדי לאפשר לו לספק את השירותים ולהתקשר בהסכם זה; כן מצהיר הספק כי אין ולא יהיה בשימוש בשירותים משום פגיעה בזכויות הקנייניות או כל זכות אחרת של צד שלישי כלשהו, וכי לא הוגשה ולא ידוע לו על איום על הגשת תביעה כלשהי על הפרת זכויות כאמור. מוסכם כי במקרה שתעלה טענה ו/או תביעה בעניינים המפורטים בסעיף זה, יגן הספק על חשבונו על המשרד מפני אותה טענה ו/או תביעה וישלם את כל ההוצאות, הנזיקין, ושכ"ט של עורכי הדין שיפסקו ע"י בית המשפט בפס"ד חלוט, ובלבד שהמשרד יודיע לזוכה תוך 12 ימי עבודה על כל טענה ו/או תביעה כאמור, יאפשר לספק לנהל את ההגנה וישתף עימו פעולה ככל שניתן בעניין זה.

5.2. נודע לספק כי רכיב כלשהו במתן השירותים מפר זכות בניגוד להוראות הסכם זה, יסיר אותו מיד ויסכם עם המשרד והלקוח על שימוש ברכיב חוקי או ישיג רישיון שימוש חוקי ברכיב על פי תנאי הסכם זה, הכל על חשבונו בלבד, וכפי שיסוכם בין הצדדים, והכל כדי לאפשר המשך שימוש בשירותים ללא הפרעה למשרד.

אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מכל סעד אחר המוענק למשרד על פי הסכם זה או על פי דין באשר לשימוש ברכיבים מפרים, לרבות הזכות לפיצויים עקב הפרת הסכם זה או שיפוי בהתאם להוראות הסכם זה.

6. מהות ההסכם

6.1. הספק מתחייב בזאת כי במשך קיום הסכם זה לרבות התקופות המוארכות, יהיה המשרד, זכאי לרכוש את השירותים המפורטים במסמכי המכרז במחיר ובתהליך שנקבע במסמכי המכרז.

6.2. תנאי תשלום התמורה לספק על ידי המשרד יהיו כמפורט בסעיף 1.4 במפרט. הספק לא יהיה זכאי לכל תשלום או תמורה כלשהיא שאינה תואמת את הדרישות המוגדרות במסמכי המכרז והסכם זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

7. ערבויות ובטחונות

7.1. להבטחת מילוי התחייבויותיו בהתאם להוראות הסכם זה ימציא הספק, במעמד וכתנאי לחתימת הסכם זה, ערבות ביצוע - ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית צמודה בנוסח המפורט (בנספח י"ד' במפרט) **בסכום של מיליון ש"ח**.

7.2. **הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן**. כשמדד הבסיס יהיה המדד האחרון הידוע במועד החתימת על ההסכם.

7.3. **תוקף הערבות** – הערבות תהיה בתוקף למשך **כל תקופת ההסכם וכל תקופות הארכה בתוספת 90 יום לאחר סיומן**.

7.4. הארכת הערבות, מפעם לפעם, תעשה באותם מועדים שהמשרד יודיע על הארכת ההסכם.

7.5. המשרד יהא רשאי לחלט את הערבות או חלקה, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהספק לא יעמוד בתנאי מתנאי ההסכם ושאר מסמכי המכרז על נספחיהם השונים ו/או בגין נזק שייגרם למשרד על ידי הספק ו/או עובדיו ו/או קבלני משנה וכל מי שפועל מטעמו, בהתראה של שבועיים מראש וזאת מבלי לפגוע בזכויות המשרד לכל סעד אחר לפי כל דין.

7.6. על אף האמור הן בהסכם זה בכלל ובסעיף זה לעיל בפרט והן בגוף הערבות הבנקאית עצמה מוסכם כי אם יהא הספק חייב למשרד סכום כלשהו בגין כל סיבה שהיא, גם אם אינו קשור להסכם זה, יהא המשרד רשאי, אך לא חייב לעשות שימוש בערבות הבנקאית ו/או בכספים שיתקבלו מחילוט הערבות הבנקאית כאמור.

7.7. כל העלויות הכרוכות בהוצאת הערבויות האמורות בסעיף זה תחולנה על הספק.

7.8. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום פיצויים מוסכמים והמשרד יהא זכאי לקבל מהספק כל סכום בגין כל נזק שנגרם לו בפועל.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

8. יחסי הצדדים

8.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה אינם יוצרים אלא יחס שבין מזמין לקבלן המספק שירות ו/או עבודה, בין מוכר שירותים וקונה שירותים, וכי רק על הספק תחול האחריות לכל אובדן או נזק שייגרם למישהו, לרבות עובדיו המועסקים על ידו, או הבאים מכוחו או מטעמו לספק שירותים.

8.2. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למשרד לפקח, להדריך, או להורות לספק או לעובדיו או למי מטעמו, אלא אמצעי להבטיח את קיום הוראות הסכם זה במלואו, ולספק ולמועסקים על ידו לא תהיינה זכויות כלשהן של עובד המשרד, והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות בקשר הסכם זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום הסכם זה, או הפסקת מתן השירותים על פי הסכם זה, מכל סיבה שהיא.

8.3. המשרד לא ישלם כל תשלום בגין דמי ביטוח לפי חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"ה – 1995, או לפי חוק ביטוח בריאות ממלכתי התשנ"ד – 1994, מס הכנסה ויתר הזכויות הסוציאליות של הספק, של עובדיו ושל מי מטעמו, והספק לבדו ישלם כל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלו.

8.4. הספק מתחייב להביא לידיעת עובדיו וכל מי שפועל מטעמו במסגרת הסכם זה את האמור בסעיף זה.

8.5. תשלומים בגין המועסקים - הספק מתחייב בזה לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע הסכם זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין, או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יתקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, ביטוח לאומי, מע"מ, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה, תנאים סוציאליים וכיוצא"ב.

8.6. חויב המשרד לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים בסעיף 8.5 לעיל, בגין מי מהמועסקים על ידי הספק בביצוע הסכם זה, ישפה הספק את המשרד עם קבלת דרישה ראשונה, בגין כל סכום, שחויב לשלם כאמור.

9. תמורה ותנאי תשלום

התמורה ותנאי התשלום לפי הסכם זה יהיו כאמור בסעיף 0.14 במפרט ולפי המחירים אשר הוצעו על ידי הזוכה. המשרד לא יהיה חייב לשאת ולא ישא בכל תשלום על פי הסכם זה או הנובע ממנו אלא אם הסכים והתחייב לכך במפורש במסגרת הזמנה מפורטת מטעם המשרד.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

10. אחריות לנזקים ושיפוי

10.1. הספק ישא באחריות לכל נזק ישיר שייגרם למשרד או לצד שלישי כלשהו עקב מעשה או מחדל, שלו ו/או של מי מעובדיו, שלוחיו, מועסקיו ו/או מי מטעמו במסגרת פעולתם על פי הסכם זה.

10.2. הספק מתחייב לשפות את המשרד ו/או את מי שפועל מטעמו בגין כל תשלום, פיצוי, פיצויים, שכר טרחת עורכי דין ומומחים וכל הוצאה אחרת ששולמו בעקבות פסק דין שאין עליו ערעור, בקשר עם תביעה שהוגשה נגד המשרד, עובדיו, שלוחיו, מועסקיו או מי מטעמו ואשר האחריות לגביה חלה על הספק על פי האמור בסעיף 10.1 לעיל.

11. קיזוז

11.1. המשרד יהיה רשאי לקזז מכל תשלום המגיע ממנו לספק כל סכום אשר מגיע למשרד מהספק.

11.2. בטרם יעשה המשרד שימוש בזכותו לקיזוז לפי סעיף זה, יודיע המשרד לספק בכתב בדבר כוונתו לערוך קיזוז.

12. המחאת זכויות

12.1. מוצהר ומוסכם בזה כי חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב זכות מזכויותיו על פי הסכם זה או את ביצוע האמור בו או חלקו לאחרים, ללא אישור מראש ובכתב של המשרד. אישר המשרד המחאה או הסבה של זכויותיו או חובותיו של הספק על פי הסכם זה למרות האמור לעיל, לא יהיה באישור המשרד לשחרר את הספק מאחריותו כלפי המשרד בדבר הוראות הסכם זה.

12.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למשרד הזכות להסב או להמחות זכויותיו על פי הסכם זה, כולן או מקצתן, ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

13. שמירת סודיות ואבטחת מידע

13.1. הספק מתחייב לחתום על התחייבות לשמירת סודיות על פי הנוסח שצורף למפרט (נספח י"ד) שיהווה נספח ד' להסכם זה וחלק בלתי נפרד ממנו.

13.2. הספק מתחייב לפעול על פי הנחיות המשרד כמוגדר בסעיף 0.14 במפרט בכל הקשור לשמירת סודיות, ובכלל זה להסדרת הבטחת המידע ונוהלי הגישה למידע, לאיסוף, לסימון, לאימות ולעיבוד נתונים.

הספק מצהיר ומאשר כי הוא מכיר את הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 ותקנותיו והוא יעשה ויפעל כמתחייב מחוק זה ומכל חוק אחר הנוגע לשמירתו- וסודיותו של המידע שימצא ברשות הספק.



מדינת ישראל המשרד לשירותי דת

14. הפסקת ההסכם

- 14.1. מבלי לפגוע באמור בסעיף 3 לעיל, המשרד רשאי להפסיק הסכם זה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בהודעה בכתב של 60 יום מראש.
- 14.2. למרות האמור בסעיף 14.1 לעיל, יהא המשרד רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק צורך בהודעה מוקדמת של 7 ימים מראש, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים המוגדרים בסעיף 0.8.8 במפרט.
- 14.3. בכל מקרה של הפסקת ההסכם עם הספק על ידי המשרד, התשלום היחידי לו יהא הספק זכאי הינו רק עבור מה שסופק על ידו עד למועד ההפסקה שייקבע על ידי המשרד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמשרד.
- 14.4. הביא המשרד לידי סיום ההסכם או חלק ממנו לפי סעיף זה, ימסור הספק למשרד בתוך פרק זמן סביר שיתואם בין הצדדים, כל דבר המהווה רכוש המשרד, וכן יעמיד לרשות המשרד כל דבר ששולם עבורו על ידי המשרד לצורך ביצוע ההסכם, וכן יחזיר למשרד כל סכום שהמשרד לא קיבל תמורה עבורו.

15. הפרת ההסכם ותרופות בשל הפרת/ביטול ההסכם

- 15.1. אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו כאמור בסעיפים/בפרקים הבאים בנספח א' להסכם: 0.6, 0.13, 0.14, 0.15, פרק 1, וסעיפים 4, 5, 6, 7, 12, 13 ו-16 בהסכם זה תחשב כהפרה יסודית של ההסכם על כל הנובע מכך.
- 15.2. הפר הספק הסכם זה הפרה יסודית לפי הסכם זה או כהגדרתה בחוק החוזים (תרופות) תשל"א – 1970 או תנאי אחר מתנאי הסכם זה, ולגבי הפרה זו ניתנה לספק ארכה לקיומו והתנאי לא קויים תוך פרק זמן סביר לאחר מתן הארכה, אזי בכל אחד אלו רשאי המשרד לעמוד על קיום ההסכם עם הספק או לבטל הסכם זה ו/או לבצע בעצמו ו/או באמצעות אחרים כל דבר אשר לפי הסכם זה אמור היה להיעשות על ידי הספק, וזאת על חשבון הספק ובנוסף לזכויות המשרד על פי כל דין ועל פי ההוראות האחרות בהסכם זה, לרבות הזכות לדרוש תשלום פיצויים מוסכמים מראש בסך של 100,000 ש"ח.
- 15.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יודגש כי הפרת הוראות חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 על ידי הספק ו/או מי מטעמו לגבי עובד המועסק על ידם לשם ביצוע הסכם זה, מהווה הפרת הסכם.
- 15.4. בנוסף למוגדר לעיל הספק יפצה את המשרד בגין אי עמידה במרכיב שירות באופן מלא/חלקי בהתאם למוגדר בנספח כ"ג' אמנת השירות.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

16. ביטוחים

16.1 מבלי לגרוע מהתחייבויות הספק על-פי הסכם זה ומאחריותו לנזקים להם הוא יהיה אחראי על-פי כל דין. הספק מתחייב לעשות ביטוח כמפורט באישור על קיום ביטוחים המצ"ב להסכם זה כנספח כ"ה' ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "אישור על קיום ביטוחים"). עלות הביטוח וההשתתפויות העצמיות יחלו על הספק בלבד.

16.2 הזוכה מתחייב לרכוש אצל מבטח מורשה את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ולהציגם למשרד לשירותי דת כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן: -

16.2.1 ביטוח חבות המעבידים

- 16.2.1.1 הזוכה יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 16.2.1.2 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
- 16.2.1.3 הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 16.2.1.4 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה לרבות מחלת מקצועית כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהו כלפי מי מעובדי הזוכה, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשרותו.

16.2.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 16.2.2.1 הזוכה יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגין נזקי גוף ורכוש לגבי פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 16.2.2.2 גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ – 1,000,000 דולר ארה"ב.
- 16.2.2.3 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- 16.2.2.4 הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 16.2.2.5 רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

16.2.2.6 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הזוכה וכל הפועלים מטעמו.

16.2.3 ביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר

16.2.3.1 COMBINED PRODUCTS LIABILITY AND COMBINED PRODUCTS POLICY FOR THE LIABILITY AND PROFESSIONAL INDEMNITY SOFTWARE AND HARDWARE INDUSTRY.

OR

OMISSONS ELECTRONIC PRODUCTS AND SERVICES ERRORS OR AND PRODUCTS LIABILITY INSURANCE .

16.2.3.2 הזוכה יבטח את אחריותו בגין אפיון מפורט, פיתוח, הקמה, אספקה, התקנה, הטמעה, הדרכה, תמיכה, תחזוקה ושדרוגים של מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות בביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר. הפוליסה תכסה את חבות הזוכה, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו :-
א. בקשר עם מעשה ו/או מחדל - כיסוי בגין הפרת חובה מקצועית, טעות השמטה, הזנחה ורשלנות ;

ב. חבותו מפגם במוצר - כיסוי בגין נזקים ייגרמו בקשר עם מוצרים שיוצרו, פותחו, הורכבו, תוקנו, סופקו, נמכרו, הופצו או טופלו בכל דרך אחרת על ידי הזוכה או מי מטעמו ;

ג. פעילות הזוכה, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו כולל אפיון, פיתוח, הקמה, אספקה, התקנה, הטמעה, הדרכה, תמיכה, תחזוקה ושדרוגים.

16.2.3.3 גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחת מ – 500,000 דולר ארה"ב ;
הארכת תקופת הגילוי לפחות 12 חודשים ; - אחריות צולבת - Cross Liability.

16.2.3.4 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הזוכה וכל הפועלים מטעמו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

16.2.4 כללי

בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:

- 16.2.4.1 לשם המבוטח תתווסף כמבוטח נוסף: מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת בכפוף להרחיב השיפוי כמפורט לעיל.
- 16.2.4.2 בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המשרד לשירותי דת, במשרד ראש הממשלה בירושלים.
- 16.2.4.3 המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ומשרד ראש הממשלה ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 16.2.4.4 הזוכה לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 16.2.4.5 ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הזוכה.
- 16.2.4.6 כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- 16.2.4.7 תנאי הכיסוי של הפוליסות חבות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".
- 16.2.5 העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו למשרד לשירותי דת עד למועד חתימת ההסכם.
- 16.2.6 הזוכה מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם המשרד לשירותי דת להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הזוכה מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם המשרד לשירותי דת בתוקף. הזוכה מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתימות ע"י המבטח או אישור קיום ביטוחים בחתימת המבטח על חידושן למשרד לשירותי דת לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
- 16.2.7 אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הזוכה מכל חובה החלה עליו על פי דין ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי חוזה זה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

17. שונות

- 17.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט הייחודית בכל הקשור לנושאים והעניינים הנוגעים או הקשורים להסכם זה ונספחיו או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול הסכם זה תהיה לבתי בתי המשפט המוסמכים בירושלים ויחולו עליו דיני מדינת ישראל בלבד.
- 17.2. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.
- 17.3. כל שינוי בהסכם זה ו/או בנספחיו ייעשה בכתב וייחתם על ידי הצד או הצדדים המקבלים על עצמם התחייבות מכוח אותו שינוי.
- 17.4. הסכמת מי מהצדדים לסטות מתנאי כל שהוא של הסכם זה במקרה מסוים או בסדרת מקרים לא תהווה תקדים ולא ילמדו ממנו גזירה שווה לכל מקרה אחר בעתיד.
- 17.5. לא אכף מי מהצדדים או אכף באיחור, זכות כל שהיא מהזכויות המוקנות לו על פי הסכם זה או מכוח הדין, במקרה מסוים או בסדרת מקרים, לא יראו בכך ויתור על זכות אמורה או זכויות אחרות כל שהן.
- 17.6. למען הסר ספק, המשרד לא יהא חייב להזמין טובין בכמויות ובסוגים כל שהם מספק.
- 17.7. מוסכם בין הצדדים כי זכות הקניין בכל הטובין שישפק הספק למשרד על פי הסכם זה, הינם קניינו הבלעדי של המשרד.
- 17.8. כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות ההסכם.
- 17.9. ההוצאה התקציבית לביצוע הסכם זה מתוקצבת בתקציב המשרד בסעיף _____ וסעיפים נוספים עפ"י החלטת המשרד.

18. הודעות

כל הודעה אשר יש לתיתה על פי הסכם זה תינתן בכתב באמצעות מסירה ביד או משלוח בדואר רשום בהתאם לכתובות כמצוין במבוא להסכם או כפי שישונו על ידי הודעת צד למשנהו. הודעה תחשב כאילו נתקבלה על ידי הנמען ביום מסירתה אם נמסרה ביד, ותוך שלושה ימי עסקים מיום שיגורה בסניף הדואר.

ולראייה באנו על החתום

הספק

חשבת המשרד
לשירותי דת

מנכ"ל המשרד
לשירותי דת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת
נספח י"ז – הצהרת סודיות

תאריך: 2014 / __ / __

לכבוד

המשרד לשירותי דת

כנפי נשרים 7, גבעת שאול

ירושלים

א.ג.ג.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

הואיל ולפי הסכם מיום _____ בחודש _____ שנת 2014 שבין _____ (להלן "הזוכה") לבין המשרד לשירותי דת ("המשרד") ביצוע אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות;

והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, בביצוע שירותים במתקני המשרד, כאמור בהסכם האמור (להלן: "העבודה");

והואיל והמשרד הסכים להתקשר עם הזוכה בתנאי שהזוכה והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע שהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות הזוכה לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע;

והואיל והוסבר לי כי במהלך עיסוקי בעבודה במוסד ו/או בקשר אליה יתכן כי אעסוק ו/או אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך למשרד ו/או הנודע למשרד ו/או לפעילויותיו בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, נתונים, מסמכים ודוחות (להלן: "המידע");

והואיל והוסבר לי כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבדכם, עלול לגרום לכם ו/או לצדדים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית;

אי לזאת אני הח"מ מתחייב בפניכם כדלקמן

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מן העבודה או ביצועה.
2. ומבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת העבודה או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר בין ישיר ובין עקיף לצד כל שהוא.

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 160, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

3. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותי על פי התחייבות זו.
4. להביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
5. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר יגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
6. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד שאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב ביצוע העבודה או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב ביצוע העבודה או חומר שהכנתי עבורכם. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
7. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע העבודה כאמור לעיל.
8. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
- הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שיגיע לידי במהלך ביצוע העבודה ומסירתו לאחר מהווים עבירה על פי חוק העונשין, התשל"ז – 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981.
9. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם

ולראיה באתי על החתום

היום

היום: _____ בחודש: _____ שנת: 2014

שם פרטי ומשפחה: _____ ת.ז. _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י"ח – תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה

אני עו"ד/רו"ח _____ מאשר בזאת כי העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 .

מחזיקה בשליטה בתאגיד/עסק _____ הינה גב' _____

מס' ת.ז. _____

חותמת

חתימה

שם מלא

תצהיר בעלת השליטה

אני _____ מס' ת.ז. _____

מצהירה בזאת כי התאגיד /העסק _____ נמצא בשליטתי בהתאם לסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 .

חותמת

חתימה

שם מלא



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח י"ט – תצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים

לכבוד
המשרד לשירותי דת
רח' כנפי נשרים 7, גבעת שאול
ירושלים

הנדון : **הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים**

הנני _____ ת.ז. _____ מצהיר בשם המציע חברת _____ (להלן : מציע"י)
כי לא מתקיים כל חשש לניגוד עניינים במישרין או בעקיפין מצד המציע ו/או בעלי תפקידים המועסקים אצל
המציע ו/או מי מטעמו בנוגע למכרו ולעבודות הכלולות בן.

הנני מתחייב להימנע ממתן שירותים לכל גוף או גורם אחר שיעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים או חשש
לקיומו של ניגוד עניינים כלפי המשרד לשירותי דת. אני מתחייב להודיע באופן מיידי על כל נתון או מצב
שבגינם אני עלול להימצא בניגוד עניינים כאמור, מיד עם היוודע לי עליהם, וזאת בכל שלב משלבי ההתקשרות
עם המשרד.

ההחלטה על קיומו של ניגוד עניינים במקרה של זיקה או קשר לגורמים המפורטים בסעיף זה תיבחן על ידי
המשרד לשירותי דת ואולם אין בכלל לגרוע מהחובה החלה עלי להימנע מניגוד עניינים או חשש לקיומו של
ניגוד עניינים ומהחובה להימנע מקיומם של זיקה או קשר לאותם גורמים העלולים להעמידו במצב של ניגוד
עניינים.

הנני מצהיר בזאת כי במידה והמציע יזכה אזי ימנע במשך כל תקופת הסכם ההתקשרות שייערך בינו לבין
המשרד לשירותי דת מליטול חלק בעבודה כלשהי הקשורה למכרו ואשר יש בה ליצור מצב של ניגוד עניינים
במישרין ובעקיפין.

הנני מתחייב ליידע את המשרד לשירותי דת במידה ויתעורר חשש כלשהו לניגוד עניינים כאמור לעיל וידוע לי
כי במקרה זה יהיה המשרד רשאי שלא להעביר למציע עבודה אשר מתקיים לגביה חשש לניגוד עניינים והכל
על פי שיקול דעתה הבלעדי.

בלי לגרוע מכלליות האמור, אני מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים גם לאחר מתן השירותים נושא
פנייה זו, בכל שלב שהוא. ידוע לי שההחלטה בדבר קיומו של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים
גם לאחר תקופת ההתקשרות, נתונה למשרד לשירותי דת, באופן בלעדי ואני מתחייב לפעול בהתאם
להנחיותיו כפי שיהיו בכל עת.

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 163, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע: _____

תאריך: _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

אני אקבל על עצמי לבצע כל החלטה של המשרד לשירותי דת בעניינים הנוגעים להצהרתי זו, לפי שיקול דעתו של המשרד, לרבות החלטה על הפסקת ההתקשרות ביני לבין המשרד לשירותי דת.
ולראיה באתי על החתום :

שם המציע: _____

מספר חברה: _____

_____ תאריך שם החותם תפקיד חתימה וחותמת

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר
ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי
ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה
צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ תאריך מס' רישיון חתימה וחותמת



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ' – הצהרה בדבר שירות ותחזוקה

לכבוד
המשרד לשירותי דת
רח' כנפי נשרים 7, גבעת שאול
ירושלים

הנדון : **הצהרה בדבר שירות ותחזוקה**

הנני _____ ת.ז. _____ מצהיר בשם המציע חברת _____ (להלן : מציע"י)
כי : כל רכיבי המערכת המוצעת (למעט תוכנה, שתפותח במיוחד עבור המשרד) הינם בשירות ובתחזוקה
שוטפים. לפי מיטב ידיעתנו וידיעתם של כל ספקי-המשנה, המעורבים בהצעה זו, אין שום מידע על הפסקה
מתוכננת של התמיכה בהם ואין בעיה לספק חלפים ועדכוניים למשך חמש שנים, מיום מתן אישור ע"י המשרד
על העמידה במבחני הקבלה הסופיים. אם תהיה הפסקה כאמור, אנו מתחייבים לדאוג לרכיבים חלופיים שווי-
ערך ולתחזוקה ברמה טכנית זהה.

ולראיה באתי על החתום :

שם המציע : _____

מספר חברה : _____

_____ חתימה וחותמת

_____ תפקיד

_____ שם החותם

_____ תאריך

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx עמוד 165, מתוך 181 עמודים

_____ חתימת המציע :

_____ תאריך :



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"א – הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. הריני להצהיר כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז מס' _____ ומתן השירותים נשוא המכרז ככל שהצעתו תוכרז כהצעה הזוכה במכרז.

3. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

אישור עורך הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/וה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ב' – הצהרה על אי תיאום הצעות במכרז

אני הח"מ _____ מס ת"ז _____ העובד בתאגיד _____
(שם התאגיד) מצהיר בזאת כי:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. בכוונתי להשתמש, במסגרת הצעה זו בקבלני המשנה המפורטים להלן (יש לפרט את שם התאגיד ופרטי יצירת קשר עימו):

שם התאגיד	תחום העבודה בו ניתנת קבלנות המשנה	פרטי יצירת קשר
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
5. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
6. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו.
8. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

9. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן V במקום המתאים

למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז אם כן, אלא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47א לחוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם התאגיד	חותמת התאגיד	שם המצהיר	חתימת המצהיר

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

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



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ג' – אמנת השירות

1. הגדרות

- 1.1. אמנת השירות היא כלי בידי הזוכה המאפשר ניהול נכון ויעיל של משאביו.
- 1.2. אמנת השירות היא כלי בידי המשרד, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות לביצוע השירותים הנדרשים מהזוכה במכרז זה ולביצוע פיקוח על הזוכה בקיום הגדרות אלה.
- 1.3. תקלות אשר נגרמות כתוצאה מגורם חיצוני אשר מחוץ לשליטתו של הזוכה, לא יחשבו כאי עמידה ביעדי אמנת השירות. פיצויים מוסכמים – במקרה שהזוכה לא יעמוד בדרישות איכות השרות וברמות השירות המוגדרות להלן בטבלה יופעלו כנגדו פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה בסעיף 2 להלן.
- 1.4. מדידת העמידה במדד השירות הנדרש תבוצע על ידי המשרד בכל דרך שיוחלט על ידו.
- 1.5. מימוש פיצויים מוסכמים תוך קיזוזו מהסכומים המגיעים לזוכה – ייעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של המזמין.
- 1.6. דרישות אמנת השירות מפורטות בטבלה בסעיף 2 להלן.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

2. טבלת אמנת השירות

מס"ד	מרכיב השרות	מדד השירות הנדרש	גובה הפיצוי המוסכם
1.	הכנת והגשת תכנית עבודה ולוח זמנים מפורט לביצוע שלב א' – אפיון מפורט.	הגשה עד תום תקופת ההתארגנות.	500 ₪ לכל יום פיגור.
2.	הגשת מסמך אפיון מפורט.	הגשה במועד שהוגדר בתכנית העבודה שאושרה על ידי נציג המשרד.	500 ₪ לכל יום פיגור שלא אושר על ידי נציג המשרד מראש ובכתב.
3.	הגשת תכנית מפורטת לביצוע מבחני קבלה.	הגשה במועד שהוגדר בתכנית העבודה שאושרה על ידי המשרד.	500 ₪ לכל יום פיגור שלא אושר על ידי נציג המשרד מראש ובכתב.
4.	הגשת מסמכי תיעוד המערכת (מדריכים למשתמש, למנהל המערכת ולמתפעל המערכת).	הגשה במועד שהוגדר בתכנית העבודה שאושרה על ידי נציג המשרד.	1,500 ₪ לכל שבוע פיגור שלא אושר על ידי נציג המשרד מראש ובכתב.
5.	הגשת תיקי תפעול – נוהלי גיבויים, נוהלי התאוששות מתקלות.	הגשה במועד שהוגדר בתכנית העבודה שאושרה על ידי נציג המשרד.	1,000 ₪ לכל יום פיגור שלא אושר על ידי נציג המשרד מראש ובכתב.
6.	הגשת דוחות התקדמות הפרויקט /סיכומי ישיבות	הגשה על פי שגרות העבודה שסוכמו עם נציג המשרד.	300 ₪ לכל יום פיגור שלא אושר על ידי נציג המשרד מראש ובכתב.
7.	השמת המערכת במקרה של תקלה המשביתה את המערכת באופן מלא.	השמה עד 4 שעות.	400 ₪ לכל שעת פיגור.
8.	יישום תכנית העבודה	עמידה בלוח הזמנים של כל אחד מהשלבים בהתאם למוגדר בתכנית העבודה שאושרה על ידי נציג המשרד.	500 ₪ לכל יום פיגור שלא אושר על ידי נציג המשרד מראש ובכתב.
9.	הפעלת מוקד תמיכה	הפעלת מוקד התמיכה בשעות המוגדרות בסעיף 4.6.5.	400 ₪ לכל שעת השבתה החל מהשעה השלישית, למעט אם התקלה בהפעלת מוקד התמיכה אינה נובעת לפי החלטת נציג המשרד מכשלי תפעול של הזוכה.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ד' – הצהרה בדבר קניין רוחני ובעלות על התוצרים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. הריני להצהיר כי מוסכם בזה כי כל הזכויות הקנייניות מכל סוג שהוא, בכל מידע, ידיעה, חומר, מסמך, דו"ח, קובץ מחשב, מדיה מגנטית/דיגיטלית, תכניות מחשב (קוד מקור) ו/או פריטים אחרים שנמסרו לידינו, על ידי המשרד ו/או מי מטעמו, במהלך קיום הסכם זה ו/או כל מידע, ידיעה, ייעוץ, חומר, מסמך, דו"ח, תפוקה, קובץ מחשב, קוד ו/או פריטים אחרים, שיווצרו על ידינו תוך כדי מתן השירות, הם רכושו הבלעדי של המשרד אשר רשאי לעשות בהם לפי שיקול דעתו ואין לנו כל זכות בהם.
3. הנני מצהיר שלא יבוצע על ידינו שימוש כלשהו בחומרים ו/או תוצרים שהופקו במהלך הפרויקט, זולת שימוש לצורך ביצוע הסכם זה.
4. הנני מתחייב להחזיר לכם מייד עם דרישתכם הראשונה את החומרים ו/או התוצרים כולם/חלקם, וזאת מבלי לפגוע בכל זכות אחרת שלכם.
5. **הריני להצהיר כי הנני מתחייב לכל אחת מהדרישות הקבועות בסעיף 0.7.7 למסמכי המכרז.**
6. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

אישור עורך הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי _____/המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ה – אישור על עריכת ביטוחים

לכבוד

מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת

א.ג.נ.,

הנדון : אישור קיום ביטוחים

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטח _____ (להלן "הספק") לתקופת הביטוח מיום : _____ עד יום _____ בגין אפיון מפורט, פיתוח, הקמה, אספקה, התקנה, הטמעה, הדרכה, תמיכה, תחזוקה ושדרוגים, של מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות, את הביטוחים המפורטים להלן :-

1. ביטוח חבות המעבידים

- 1.1 אחריותו החוקית כלפי עובדיו ומועסקיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 1.2 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 1.3 הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 1.4 הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה לרבות מחלה מקצועית כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהו כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשרותו.

2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 2.1 אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש לגבי פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 2.2 גבול האחריות למקרה ולתקופת הביטוח לא יפחת מ – 1,000,000 דולר ארה"ב.
- 2.3 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- 2.4 הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 2.5 רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
- 2.6 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

3. ביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר

**COMBINED PRODUCTS LIABILITY AND PROFESSIONAL INDEMNITY
POLICY FOR THE SOFTWARE AND HARDWARE INDUSTRY.**

או

**ELECTRONIC PRODUCTS AND SERVICES ERRORS OR OMISSIONS
AND PRODUCTS LIABILITY INSURANCE.**

3.1 אחריותו החוקית בגין אפיון מפורט, פיתוח, הקמה, אספקה, התקנה, הטמעה, הדרכה, תמיכה, תחזוקה ושדרוגים של מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות, מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות –בביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר;

3.2 הפוליסה מכסה את חבות הספק, עובדיו וכל הפעלים מטעמו:-

א. בקשר עם מעשה ו/או מחדל – כיסוי בגין הפרת חובה מקצועית, טעות השמטה, הזנחה ורשלנות.

ב. חבותו מפגם במוצר – כיסוי בגין נזקים ייגרמו בקשר עם מוצרים שיוצרו, פותחו, הורכבו, תוקנו, סופקו, נמכרו, הופצו או טופלו בכל דרך אחרת על ידי הספק או מי מטעמו.

ג. פעילות הספק, עובדיו וכל הפועלים מטעמו כולל התקנה, אינטגרציה, הטמעה, הדרכה, תמיכה, תחזוקה ושדרוגים.

3.3 גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחתו מ – 500,000 דולר ארה"ב;

• הארכת תקופת הגילוי לפחות 12 חודשים;

• אחריות צולבת – Cross Liability

3.4 הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ככל שייחשבו אחראים למעשי ואו מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

4. כללי

בכל פוליסות הביטוח הנ"ל נכללו התנאים הבאים :

- 4.1 לשם המבוטח תתווסף כמבוטח נוסף: **מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת**, בכפוף להרחבת השיפוי כמפורט לעיל.
- 4.2 בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המשרד לשירותי דת.
- 4.3 אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – המשרד לשירותי דת ועובדיו, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם נזק מתוך כוונת זדון.
- 4.4 הספק לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 4.5 ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה ופוליסה תחול בלעדית על הספק.
- 4.6 כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי או אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסת הביטוח.
- 4.7 תנאי הכיסוי של הפוליסות חבות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך _____



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ו' – הצעת המחיר

שלב	מס' פריט	תאור	יחידת מדידה	כמות	מחיר ליח'	סה"כ בש"ח	הערות
איפיון מפורט	1	אפיון מפורט למערכת (מחיר כולל וסופי)	ש"ע				הצעת המציע הינה במחיר סופי. הגדרת השעות ומחירן הינה לצרכי בדיקת סבירות הצעת המציע בלבד.
פיתוח המערכת	2	רישיון למערכת כמוגדר בסעיף	רישיון	700			הצעת המציע הינה במחיר סופי. הגדרת המחיר לרישיון הינה לצרכי בדיקת סבירות הצעת המציע בלבד.
הפעלת מרכז תמיכה (HELP) (DESK)	3	הפעלת מרכז תמיכה 6 ימי עבודה לשבוע	שנה	3			הפעלת מרכז תמיכה הכולל 5, תומכים לפחות בשעות הפעילות המוגדרות בסעיפים 4.6.5.1 ו- 4.6.5.2
תחזוקת המערכת	4	תחזוקה שנתית למערכת לשנים 4-7 (לאחר סיום 3 שנות האחריות הכלולות במחיר הרישיון המפורט בסעיף 2	רישיון	700			המחיר ייקבע כאחוז מעלות רישיון ולא יעלה על 15% מעלות הרישיון
סה"כ							
מחירי שירותים נוספים (רכישה על פי צרכים)							
שלב	מס' פריט	תאור	יחידת מדידה	כמות	מחיר ליח'	סה"כ בש"ח	הערה
רישיונות נוספים	5	רישיון נוסף למערכת מעבר ל- 700 הרישיונות הראשונים כמפורט בפריט 2 לעיל	רישיון				הצעת המחיר הינה לכל רישיון נוסף. המחיר לכל רישיון נוסף לא יעלה על 40% מעלות הרישיון המוגדר כפריט מס' 2 בכתב הכמויות
הפעלת מרכז תמיכה (HELP) (DESK)	6	הפעלת מרכז תמיכה 6 ימי עבודה לשבוע לכל שנה החל מהשנה הרביעית	שנה				הפעלת מרכז תמיכה הכולל 5, תומכים לפחות בשעות הפעילות המוגדרות בסעיפים 4.6.5.1 ו- 4.6.5.2

מכרז אפיון מפורט ופיתוח מערכת לניהול ותפעול המועצות הדתיות מה-14 לפרסום 13.12.29.docx. עמוד 175, מתוך 181 עמודים

חתימת המציע:

תאריך:



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

טבלה - מחירון לשירותים אופציונליים

מס.	העובד או השרות	רמת העובד	בסיס לחישוב (סוג התעריף ומחיר לשעה בש"ח, ללא מע"מ)	אחוז הנחה לארגון	עלות שעה לעובד לאחר הנחה (ש"ח, ללא מע"מ)	מס' ש"ע לצורך השוואת העלויות הכספיות	עלות משוקללת בש"ח לא כולל מע"מ
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1.	מנהל פרויקט					100	
2.	מנתח מערכות					100	
3.	מתכנן / מתכנת					300	
4.	מדריך / מלווה					100	
5.	עלות נוספת לשעה בקריאה חריגה					50	
6.	שרות אופציונלי נוסף (נא לפרט)						



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ז' – שלבי תשלום

מועד התשלום	סכום התשלום על פי היקף הביצוע מהמחיר הכולל של הסעיף	סעיף	אבן דרך מס'
במועד אישור האפיון המפורט על ידי המשרד	100%	אפיון מפורט	1
בסיום התקנת והרצת רישיונות וקבלה על ידי המשרד	החלק היחסי של מס' הרישיונות שהותקנו והורצו מתוך סך הרישיונות	פיתוח המערכת	2
בסיום כל חודש הפעלה קלנדרי	תשלום חודשי, 2.78% ממחיר הסעיף	הפעלת מרכז תמיכה HELP DESK	3
בתחילת כל שנת תחזוקה בתשלום החל מהשנה הרביעית	החלק היחסי של מס' הרישיונות שהותקנו והורצו מתוך סך הרישיונות	תחזוקת המערכת	4
במועד רכישת הרישיונות, בסיום התקנת, הרצה וקבלה על ידי המשרד	מס' רישיונות נוספים שנרכשו מעבר ל - 700	רישיונות נוספים	5
בסיום כל חודש הפעלה קלנדרי	תשלום חודשי, 8.33% ממחיר הסעיף	הפעלת מרכז תמיכה החל HELP DESK מהשנה הרביעית	6



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ח' – דוחות מוצעים על ידי המציע

המציע יצרף רשימה של דוחות המוצעים על ידו ויצרפם כנספח כ"ח' למכרז.



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח כ"ט' – מפ"ל לבדיקת ההצעות

מס"ד	אמת מידה	רכיב	משקל יחסי	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	סולם ציון
1	איכות המציע	מס' שנות המציע בתחום השירותים הנדרש במכרז מספר פרויקטי פיתוח והטמעה בהיקף של 40 משתמשים לפחות שבוצעו על ידי המציע בשנים 2009 - 2013	5.00%	וوتק של 5 שנים	75
				וوتק של 4 - 6 שנים	85
				ווטק של 7 שנים ומעלה	100
				3 פרויקטים	75
				4 - 6 פרויקטים	85
				7 פרויקטים מעלה	100
2	איכות ושלימות הפתרון המוצע	ניסיון מוכח בפרויקטים בארגונים ממשלתיים וציבוריים בעלי מאפיינים והיקפים התואמים את דרישות המכרז המלצות - בדיקה מול גורמים שקבלו מהמציע שירותים בעלי מאפיינים והיקפים התואמים את דרישות המכרז רמת הפונקציונאליות והגמישות של כלי הפיתוח המוצעים היכולת והגמישות של כלי הפיתוח המוצעים ביצירת והפקת דוחות יכולת וניסיון קודם בפיתוח ממשקים עם מערכות ומאגרי מידע חיצוניים תאימות לטכנולוגיית אבטחת המידע הנדרשת במכרז	5.00%	בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לתוצאות בדיקת על פי שאלון מובנה של ממליצים שהוגשו על ידי המציע בהצעתו	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
3	איכות המימוש	איכות וניסיון הצוות המוצע לביצוע הפרויקט מתודולוגיה ותכנית העבודה המוצעת לביצוע שלב האפיון המפורט המתודולוגיה המוצעת לפיתוח המערכת המתודולוגיה המוצעת לביצוע אבטחת איכות ומבחי קבלה המתודולוגיה המוצעת להבטחת השרידות וההמשכיות העסקית של המערכת כולל גיבוי והתאוששות שיטת התייעוד המוצעת	8.00%	בהתאם לציון (המבוסס על שאלון מובנה) של צוות בדיקת ההצעות של המשרד על סמך מצגת של המציע וראיון עם כל עובדי הצוות המוצע לביצוע הפרויקט	40-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				שיוצגו בהצעת המציע	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
4	מערך השירות והתמיכה	שיטות אספקת השירות - תמיכת HELP DESK ותמיכות נוספות מתודולוגיית ניהול גרסאות, הכנסת שיפורים ועדכונים	5.00%	בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
				בהתאם לטיב המענה לדרישות בסעיף זה	0-100
			100.00%	סה"כ ציון איכות	



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

נספח ל' – תעריפי ההתקשרות עם נותני שירות חיצוניים

1. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים	
פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים
מספר הוראה: 13.9.2	מספר הודעה: ה. 13.9.2.1
מספר הוראה: 05	מהדורה: 05
תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 301 שקלים חדשים לשעה	<p>1.1. יועץ 1</p> <p>יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>1.1.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p>
עד 267 שקלים חדשים לשעה	<p>1.2. יועץ 2</p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.2.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.2.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.2.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p align="center">או</p> <p>1.2.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.2.2.1. בעל תואר אקדמי ראשון;</p> <p>1.2.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>



מדינת ישראל
המשרד לשירותי דת

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 185 שקלים חדשים לשעה	1.3. יועץ 3 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר : 1.3.1 בעל תואר אקדמאי; 1.3.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
עד 139 שקלים חדשים לשעה	1.4. יועץ 4 יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות: 1.4.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר : 1.4.1.1 בעל תואר אקדמאי; 1.4.1.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ. או 1.4.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר : 1.4.2.1 בעל תואר מקצועי מוכר; 1.4.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
עד 105 שקלים חדשים לשעה	1.5. יועץ 5 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר : 1.5.1 בעל תואר מקצועי מוכר; 1.5.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.