



מדינת ישראל
משרד התרבות והספורט

בקשה להצעות RFP

מס' __ 19/2010 __

ניהול רכש הספריות הציבוריות

משרד התרבות והספורט (להלן המשרד) מבקש לקבל הצעות לניהול מערך הרכש של הספריות הציבוריות. הדרישות מהמזיע הן:

- הקמה וניהול מערכת ממוחשבת לניהול פריטי רכש הספריות
- ניהול פרטים של ספקי הרכש וסוגי שירותים
- מעקב ובקרה אחר תהליך הרכש והתשלומים
- ניהול מערכת הרשאות
- הטמעת המערכת ומתן שירותי תמיכה

תוכן העניינים

3	0. מנהלה
3	0.1 כללי
4	0.2 הגדרות
5	0.3 מנהלה
6	0.4 המפרט
7	0.5 סיווג רכיבי המפרט
8	0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה
9	0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט
9	0.8 זכויות המשרד
11	0.9 הצעת הספק
12	0.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה
12	0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת
12	0.12 בדיקת ההצעות והערכתן
15	0.13 סמכות השיפוט
15	0.14 מחירים
16	1 יעדים (I)
16	1.0 כללי – הבהקים
16	1.1 לקוחומומחה יישום
16	1.2 יעדי המערכת
16	1.3 (N)
16	1.4 הקשר ארגוני \ עסקי
16	1.7 אופק הזמן
18	2. יישום - מהות המערכת (I)
18	2.1 דרישות כלליות
18	2.2 תיחום חיצוני
18	2.3 תיחום פנימי (S)
27	2.4 ממשק משתמש (S)
28	2.5 דוחות (ושאילתות) (S)
28	2.6 אבטחת מידע (S)
31	3. טכנולוגיה ותשתית (S)
31	3.1 חומרה מרכזית
31	3.2 מערכת הפעלה
31	3.3 בסיס הנתונים – DBMS
32	4. מימוש (S)
32	4.1 גורמים מעורבים
34	4.2 תכנית עבודה (S)
34	4.3 שירות ותחזוקה (S)
35	4.4 השתלבות בארגון – הטמעת המערכת (s)
36	5. עלות - משאבים
36	5.0 תמצית העלויות – הבהקים
36	5.1 עלות הקמה (פיתוח והתקנה)
36	5.2 עלות שוטפת
37	5.4 מחירון

0. מנהלה

0.1 כללי

משרד התרבות והספורט (להלן המשרד) מבקש לקבל הצעות למערכת ממוחשבת בנושא ניהול רכש הספריות הציבוריות. יעדי המערכת מפורטים בפרק 1 יעדים להלן.

המערכת המוצעת צריכה לענות על דרישות תקינות כלליות המקובלות בענף המחשוב בארץ ובעולם וכן על הדרישות המפורטות במפרט זה. ההצעה שתוגש וכן ביצועה בהמשך יהיו בהתאם לנוהל מפת"ח, לפי המהדורה התקפה נכון לתאריך מפרט זה.

0.1.1 ריכוז רכיבי סף

פירוט הדרישה	סעיף במכרז
ערבות בנקאית בגין הגשת ההצעה	0.6.1
מסמכים נדרשים	0.6.2
זכויות קניין	0.6.4
ניגוד אינטרסים	0.6.5
חוזה התקשרות ונספח טכני	0.7.4
הצעת הספק	0.9
אמצעי אבטחה	2.6.3
גורמים מעורבים	4.1
תוכניות העבודה	4.2
תמיכה שוטפת	4.3.1

המכרז מופנה לגופים משפטיים המבצעים בעצמם ובאופן מלא עבור לקוחותיהם, פרויקטים, על כל היבטיהם, משלב התכנון ועד לסיום ביצוע הפרויקטים, והכוללים בין היתר:

- ניהול מערכות תשלומים לספקים,
 - ביצוע רכש עבור לקוחות (אמצעים ושירותים)
 - ניהול מערכות בקרה דיווחים, בדיקתם, אמינותם וניתוחם.
- הגופים הינם בעלי האחריות הכוללת לביצוע הפרויקטים הנ"ל ותוצאותיהם. הכל כאמור בדרישות הבסיסיות במכרז.
- לא יקבע כזוכה במכרז זה גופים המספקים את השירותים המפורטים להלן:
- ספקים ומו"לים אשר מספקים לספריות הציבוריות שירותים או ציוד רכש ע"פ המכרז.
 - הגוף הזוכה במכרז יהיה מנוע מלספק את השירותים הנ"ל בכל תקופת ההתקשרות עם המשרד, אלא אם קיבל אישור בכתב מועדת המכרזים של המשרד.

0.1.2 לוחות זמנים

להלן ריכוז הפעילויות בבקשה להצעות:

פעילות	תאריך (ים)
מועד פרסום המכרז	25.11.2010
מועד אחרון לקבלת שאלות המציעים בכתב	6.12.10 בשעה 12:00
מועד כנס ספקים	8.12.10 בשעה 10:00
מועד אחרון להגשת ההצעות	27.12.2010 בשעה 12:00
מועד עריכת ראיונות	5.1.2011
אספקת השירותים למשרד: א. הצגת מאגר ספקי רכש מאושר ב. הפעלת המערכת הממוחשבת ג. יום תחילת אספקת השירותים	חודש וחצי לאחר הזכייה והחתימה על ההסכם; עד שלושה חודשים מיום החתימה על ההסכם; שלושה חודשים מיום החתימה על ההסכם;

לעניין לוחות הזמנים אשר נקבעו לאספקת השירותים למשרד, יודגש כי קבלן אשר יציע לוחות זמנים קצרים מהנדרש בהתאם לאמור מעלה, ייחנה מתוספת ניקוד בסעיף האיכות כמפורט במפ"ל. קבלן אשר יחרוג מלוחות הזמנים להם התחייב, ייקנס בשיעור של 1,000 ₪ ליום עבודה.

0.2 הגדרות

להלן מונחים מרכזיים במפרט זה:

דרישות סף	הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה וכן דרישות מנדטוריות אחרות הנדרשות לשם כך.
המשרד	משרד התרבות והספורט - מינהל התרבות.
הלקוח	הלקוח – כהגדרתו בסעיף 1.0.
המציע	כל גוף שהגיש הצעה בכתב למשרד למכרז זה.
הצעה	תשובת המציע לפנית המשרד הכוללת את כל המידע הנדרש למשרד, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת עפ"י דרישות המכרז.
הקבלן	הגוף המבצע את השירותים נשוא מכרז זה.
הספק	הגוף עימו התקשר הקבלן לצורך רכישת שירותים או פריטי רכש עבור הספריות הציבוריות בהתאם לדרישות מכרז זה.
זוכה	מציע שהצעתו תזכה במכרז, והמשרד חתם עימו על הסכם התקשרות למתן השירותים הנדרשים.
מחירון	מחירי כל השירותים הנדרשים במכרז זה ומופיעים בהצעת המציע במענה למכרז זה.
מכרז	בקשה זו להצעות וכל נספחיה.
ערבות ביצוע	ערבות בסכום נקוב או באחוזים משווי התמורה שהוצא על ידי הזוכה בגין הפעלת הפרויקט, המבטיחה את מילוי התחייבויות הקבלן עפ"י תנאי המכרז, עפ"י הצעתו כפי שאושרה ע"י ועדת המכרזים וחווה ההתקשרות.
ערבות מציע	ערבות בסכום נקוב או באחוזים מסכום הצעה, המיועדת להבטיח את קיום ההצעה וחתימה על חוזה התקשרות במקרה של זכייה.

מנהל הפרויקט ו-3 התפקידים שהוגדרו על ידי הקבלן כתפקידי מפתח כאמור בסעיף 4.1.3 .	תפקידי מפתח
פיתוח והתקנת מערכת המהווה מכלול אחד, מוכנה להפעלה, במחיר קבוע ובצמוד לדרישות שהוגדרו במסמכי המכרז ובאחריות כוללת.	Turnkey
התיעוד המרכזי של הפרויקט המשקף את מצב המערכת השוטף במהלך הפיתוח.	תיק המערכת

0.3 מנהלה

0.3.1 קבלת המפרט המלא

לקבלת המפרט המלא יש לפנות לשלמה יצחקי, פקס: 02-5601558 כתובת: כנפי נשרים 22, ירושלים, e-Mail: shlomoit@most.gov.il

0.3.2 איש קשר

איש הקשר מטעם משרד התרבות והספורט אתו יש לעמוד בקשר בכל הקשור בבקשה להצעות זו הוא: ויקטור בן נעים, פקס: 02-5601498, כתובת: רח' כנפי נשרים 22, ירושלים, e-Mail: victorbe@most.gov.il

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

0.3.3 נוהל העברת שאלות ובירורים

נוהל העברת שאלות הספקים לקראת הכנס (או במקום הכנס) ונוהל העברת תשובות משרד התרבות והספורט הם כדלהלן:

- א. שאלות הספקים תוגשנה בכתב לכתובת שבסעיף 0.3.2 לעיל עד לתאריך 6.12.10 בשעה 12:00.
- ב. תשובות משרד התרבות והספורט תימסרנה בכנס הספקים **בלבד** לשאלות שהוגשו לפי סעיף א לעיל.
- ג. על המציע לבדוק את מסמכי המכרז השונים ביסודיות. אם ימצא המציע אי בהירויות, סתירות, אי התאמות, בין מסמכי המכרז או לא יבין המציע פרק כלשהו מהכתוב במכרז, יפנה על כך בכתב במסגרת נוהל זה.

פרוטוקול כנס הספקים (להלן- הפרוטוקול), כולל התשובות לכל השאלות, יישלח לכל הספקים שקבלו את המפרט באופן מסודר, כמוגדר בסעיף 0.3.1 לעיל. כל תשובה של המשרד או מי שהוסמך לכך שלא תינתן בכתב, לא תיצור בסיס לטענת השתק או מניעות.

פרוטוקול כנס הספקים יהיה מחייב ויחשב כחלק ממסמכי המכרז. יש לצרפו להצעה כשהוא חתום בתחתית כל עמוד.

עם הגשת ההצעה במכרז, מצהיר המציע כי ראה ובדק את כל מסמכי המכרז ואת כל הנתונים הרלבנטיים מכל סוג ומין שהוא, כי הייתה לו הזדמנות לקבל כל הבהרה או הסבר לצורך הגשת הצעתו וכי הגיש את הצעתו על בסיס זה ולא יהיו לו טענות בכל הנוגע לנוסח המכרז ותנאיו. מציע

שהגיש הצעה במכרז יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז או לתנאיו.

למען הסר ספק, בכל מקרה של סתירה, אי התאמה או אי בהירות בין מסמכי המכרז או בהם, הפרשנות שיקבע המשרד תהא הפרשנות המחייבת. למציע לא תהא כל טענה או תביעה הנובעת מאי בהירות או סתירה במסמכי המכרז או בגין הפרשנות שבחר המשרד. ככלל, כל סתירה, אי התאמה, או אי בהירות תפורש באופן מרחיב את חובות המציע ואת זכויות המשרד.

0.3.4 כנס ספקים

כנס ספקים למתן הבהרות ותשובות לשאלות יתקיים ברח' כנפי נשרים 22, ירושלים, ביום רביעי, תאריך 8.12.2010 שעה 10:00. **השתתפות בכנס היא חובה.** כל השאלות והבירורים ייענו בכנס זה בלבד.

המפגש מתוכנן להימשך שעתיים לפחות, במהלכו יינתנו הסברים והבהרות של נציגי המשרד. על הקבלן למנות איש קשר לנושא מכרז זה שיקרא את כתב המכרז ויהיה אחראי על כל הפעילויות מול המשרד עד תום תהליך בחירת קבלן, איש קשר זה ילווה את ההתקשרות במידה והמציע יזכה במכרז.

0.3.5 מסירת ההצעות

יש למסור את ההצעות, כמוגדר בסעיף 0.9 להלן, במעטפה חתומה משרד התרבות והספורט, "תיבת המכרזים" במשרדי מטה המשרד בקריה המזרחית, בנין ג קומה 3 ליד חדר 302, ירושלים, עד ליום שני, ה- 27.12.2010 בשעה 12:00.

0.3.6 דמי השתתפות במכרז

חלה חובה על המציעים המגישים הצעה לשלם דמי השתתפות בסך של 1,000 ₪ שלא יוחזרו. על המציעים לשלם סכום זה לזכות חשבון בנק הדואר מס' 1-24394 מס' סניף 001 רח' יפו ירושלים. חוברת המכרז מפורסמת באתר האינטרנט של המשרד בכתובת הבאה וניתן להורידה מהאתר ללא תמורה: מכרזים/שירותים/http://www.mcs.gov.il. חובה לצרף את הקבלה חתומה בחותמת בנק הדואר לטופסי ההצעה.

0.4 המפרט

0.4.1 תכולת המפרט

בקשה להצעות זו (המפרט) מכילה:

1. חלק (פרק) מנהלה זה המסומן פרק 0

2. חלק מקצועי (אפיון המערכת), המסומן פרקים 1-5

3. נספחים עמודים 37-41

4. הסכם התקשרות

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

0.5 סיווג רכיבי המפרט

0.5.1 השיטה

רכיבי המפרט מסווגים לפי הסימון הבא :

- I (Information)** רכיב המובא לידיעה בלבד. יש לענות עליו : "קראנו והבנו, מקובל עלינו". אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לציין.
- G (General)** רכיב הדורש תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. בד"כ זהו סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים, כמוסבר בסעיף 0.9 להלן, ובלבד שבסופו של דבר יינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע, מה כבר קיים ומה מובטח \ מוצע שיהיה.
- S (Specific)** רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט מדויק שנדרש במפרט : מילוי טבלה, צירוף אישורים וכו'. בד"כ זהו סעיף "סגור". ניתן להוסיף מידע מעבר לנדרש בכפוף להנחיות שבסיווג G. אם המידע רב, יש להוסיפו כנספח בסימון המתאים.
- M (Mandatory)** רכיב סף (Go/NoGo), נקרא גם סעיף חובה (Mandatory). ("חובה" היא בתוכן הסעיף, לא בעצם הצורך לענות. הצורך לענות חל על כל סעיפי המפרט כמוסבר בסעיף 0.9 להלן). תשובת הספק תהיה מסוג "קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה", או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S, או קיום דרישה (המצאת אישור למשל) או התחייבות לקיום דרישה. הכל בהתאם לעניינו ותוכנו של הסעיף. חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף מסוג זה, תפסול את ההצעה על הסף.
- N (Non-relevant)** סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במפרט ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.

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

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

0.5.2 סיווג סעיפי פרק המנהלה

סעיפי המנהלה (פרק זה) מסווגים כולם M ויש לענות במדויק על כולם.

נוסח התשובה יהיה "קראנו והבנו - מקובל עלינו", תשובה עניינית וברורה, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכל בהתאם לעניינו ותוכנו של הסעיף. ראה הסבר בסעיף 0.5.1 לעיל.

0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

0.6.1 ערבות בנקאית בגין הגשת ההצעה

ערבות בנקאית בגובה 25,000 ₪ לפקודת המשרד, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך תוקף ההצעה המצוין בסעיף 0.6.3 להלן. המשרד רשאי לחלט את הערבות במקרה שההצעה תתקבל והמציע יסרב לעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי מפרט זה.

0.6.2 אישורים

על המציע לצרף את האישורים הבאים כנספח 0.6.2

- א. אישור רישום התאגדות על שם המציע ופלט עדכני המעיד על רישום אצל הרשם.
- ב. אישור ניהול ספרים ורישום במע"מ ומס הכנסה.
- ג. אישור רו"ח או עו"ד על מורשי החתימה מטעם המציע.
- ד. אישור רו"ח לפיו הינו בעל מחזור עסקים כספי בהיקף שנתי ממוצע של לפחות 20 מליון ₪ בשלוש השנים האחרונות (2007-2009). יש לציין את המחזור הכספי בכל שנה.
- ה. הצהרת המציע כי הוא מתחייב לתת שירותי תמיכה טלפונית בין השעות 8:30 - 17:00, לא כולל שישי שבת וערבי חג.

0.6.3 תוקף ההצעה

משך תוקף ההצעה הוא 120 יום. המציע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת המשרד, עד לקבלת החלטה סופית של זכייה במכרז זה.

0.6.4 זכויות קניין

יש לצרף להצעה הצהרה בדבר זכויות קניין וזכות להציע, כדלהלן:

א. חברתנו היא הבעלים הבלעדי של זכויות הקניין במערכת הממוחשבת המוצעת בגין מכרז זה, ואין כל מניעה או הגבלה על זכויות קניין אלו.

לחלופין -

בהצעה זו בעלים במשותף _____, אשר מודעים ומסכימים כי אין להם כל מניעה או הגבלה על זכויות קניין אלו.

ב. אנו נשפה אתכם בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות הפתרון המוצע.

0.6.5 ניגוד אינטרסים

הספק יצהיר בסעיף זה כי:

לפי מיטב ידיעתנו אין בהגשת הצעה זו ובביצוע הפרויקט (אם נזכה בו) משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלנו או של עובדינו, של ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה.

0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט

0.7.1 ערבות בנקאית בגין ביצוע הפרויקט

יש לצרף ערבות בנקאית לפקודת המשרד, בגובה 5% משווי התמורה שהוצעה על ידי הזוכה בגין הפעלת הפרויקט, צמוד למדד כולל מע"מ, ולמשך כל זמן ביצוע הפרויקט (תוקף החוזה).

0.7.2 אחריות כוללת

יש לצרף הצהרת אחריות כוללת לביצוע הפרויקט, כולל אחריות על קבלני המשנה שהוצעו ונבחרו.

0.7.3 (N)

0.7.4 חוזה התקשרות ונספח טכני

חתימה על חוזה התקשרות המצורף כנספח 0.7.4 וכן על הנספח הטכני שיצורף לחוזה זה ויהיה חלק בלתי נפרד ממנו. הנספח הטכני ייבנה משילוב של מפרט זה והצעת הספק בתשובתו למפרט יציין הספק בסעיף זה את הנוסח הבא:
הספק מודע לכך שבכוונת משרד התרבות והספורט להשלים את תהליך ההתקשרות תוך פרק זמן קצוב (עד 14 ימי עבודה). במידה שהתקשרות זו לא תתבצע תוך פרק זמן זה, משרד התרבות והספורט שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע הבא בתור ולנהל מו"מ להתקשרות עמו.

0.7.5 בעלות על המערכת וזכויות שימוש

המערכת המוצעת תהיה בבעלות בלעדית של המשרד. הספק יתחייב להעברה (הסדרה) מלאה של זכויות השימוש בכל הרכיבים הנלווים, כולל תוכנות מדף, למשרד. אם הפתרון המוצע כולל זכויות שימוש של צד שלישי, יתחייב הספק לדאוג להעברת (הסדרת) זכויות אלה למשרד התרבות והספורט בלי צורך להחתים את משרד התרבות והספורט על חוזה או הסכם מעבר לחוזה שבינו לבין הספק.

0.7.6 אחריות, אחזקה ושירות

התחייבות למתן אחריות, אחזקה ושירות, גם לקטעים ורכיבים בודדים במערכת כמפורט ברכיב 4.6 במפרט.

0.8 זכויות המשרד

0.8.1 פיצול ההצעה

משרד התרבות והספורט רשאי לפצל את ההצעה, לקבל חלקים ממנה, או לממשה בשלבים.

0.8.2 ביטול המכרז

המשרד רשאי לבטל את המכרז או לצאת במכרז חדש או לדחות את ביצוע המכרז וזאת ע"פ שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה תימסר הודעה מתאימה למציעים.

0.8.3 בחירת הזוכה והודעת הזכייה

- 0.8.3.1 המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה אחרת.
- 0.8.3.2 המשרד לא יתחשב בהצעה שהיא בלתי סבירה לדעת המשרד מבחינת מחירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה או שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישות בסיסיות (תנאי סף).
- 0.8.3.3 המשרד יהיה רשאי לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עם המשרד או עם גורם ממשלתי אחר, ולא עמד בסטנדרטים של השירות הנדרש או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו.

0.8.3.4 הודעת הזכייה

- הודעת הזכייה במכרז תהא בכתב, חתומה על ידי המוסמך לכך מטעם ועדת המכרזים, ותחייב את המשרד ואת המציע. שום הודעה אחרת, בין בכתב ובין בע"פ, לא תחייב את הרשות או תהווה טענת השתק או מניעות של המשרד.
- מובהר בזה כי לא יראו את הודעת הזכייה כקיבול הצעת הזוכה, והקיבול ייעשה רק עם חתימת המשרד על ההסכם.
- נחתם ההסכם עם הזוכה במכרז, יהיה הזוכה מנוע מלטעון לקיומה של כל זכות או חובה בהתבסס על מידע, הבטחה, התחייבות, מצג, הצעה, הבנה, דיון או הצהרה שנעשו מחוץ להסכם בין בכתב ובין בע"פ, בין לפני שנחתם ההסכם ובין שלאחריו, אלא באישור בכתב מאת ראש מינהל התרבות וחשבת המשרד.

0.8.4 בקשת הבהרות

המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם בכפוף לחוק חובת המכרזים.

0.8.5 הפסקת התקשרות

- המשרד יהא זכאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי, ע"י מתן הודעה לזוכה מראש ובכתב של 60 יום.
- למרות האמור לעיל, המשרד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות ללא צורך בהודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מן התנאים הבאים:
- א. כשהזוכה הינו תאגיד – שימונה לו מפרק סופי או זמני. כשהזוכה הינו אדם פרטי- שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
 - ב. כשהזוכה הורשע בפלילים בעבירה שלפי מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש כקבלן למתן השירותים נשוא מכרז זה.

0.9 הצעת הספק

0.9.1 מבנה כללי

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד 1:1 למבנה המפרט. לדוגמא: סעיף 2.1 בהצעה יכיל תשובה לרכיב 2.1 במפרט, סעיף 2.2 תשובה לרכיב 2.2 וכו'. רכיב לגבי אין תשובה יכתב לידו "אין תשובה" והרכיב הבא אחריו ישמור על מספרו המקורי במפרט.

**הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, תידחה על הסף!
עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף!**

0.9.2 מבנה ההצעה: פירוט

תוכן ומבנה התשובה בכל רכיב (ותת-רכיב) יתאים לסיווג הרכיב: I, G, M או S, כמוגדר בסעיף 0.5 לעיל. הספק רשאי להוסיף הערות, הצעות משלו ע"י הוספת סעיף "אחר". סעיף זה יסומן X.97 בסוף רכיב ראשי, או X.Y.97 בסוף רכיב משני. במקרה של תשובה ארוכה יש להפנות לנספח בסוף ההצעה. הנספח יסומן במספר הרכיב המפנה. למשל, נספח 2.19 בהצעה יפרט את הפתרון המוצע בנושא אבטחת המידע, נספח 3.11 ירחיב בנושא בסיס הנתונים המוצע וכו'. חשוב מאד להשתמש גם בנספחים, על מנת לפשט את גוף ההצעה ולהקל על קריאתה. חומר מקצועי ופרסומי יצורף כנספח לסעיף הרלוונטי ויסומן כמפורט לעיל.

0.9.3 מספר עותקים

הצעת הספק תוגש ב- 4 מעטפות באופן הבא:

- **מעטפה ראשונה:** תשובה לפרק המנהלה, שלושה עותקים. כל עמוד יוחתם בחותמת הרשמית של המציע.
- **מעטפה שנייה:** 5 עותקים המכילים את פרקים 1,2,3,4 בלבד (ללא פרק המנהלה ופרק העלויות).
- **מעטפה שלישית:** תשובה לפרק העלות, עותק אחד. כל עמוד יוחתם בחותמת הרשמית של המציע.
- **מעטפה רביעית:** עותק אחד מלא של ההצעה כולה, פרקים 0-5 בה כל עמוד מוחתם בחותמת הראשית של המציע. כל מסמכי המקור ירוכזו בעותק זה. על עותק זה ירשם באופן ברור ובאתיות גדולות – "מקור". יובהר כי העותק המודפס המופיע בעותק המקור, הוא הקובע והמחייב במקרה של אי התאמה כלשהי בין המקור להעתקי ההצעה.

0.9.4 מספר הצעות

ספק יגיש לא יותר מהצעה אחת. הגבלה זו כוללת הצעות משולבות עם ספקים אחרים.

0.9.5 תמצית ההצעה (תמצית מנהלים)

להצעה המשתרעת על 50 עמודים ויותר, יש לצרף תמצית מנהלים (תמצית ההצעה). מומלץ שתמצית זו לא תעלה על 15 עמודים.

0.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה

0.10.1 בעלות על המפרט ושימוש בו

מפרט זה הוא קנינו הרוחני של המשרד/ממשלת ישראל אשר מועבר לספק לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו כל שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

0.10.2 בעלות על ההצעה ושימוש בה

הצעת הספק (המענה לבקשה להצעות) היא רכושו של המציע. למשרד התרבות והספורט תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בתהליך זה של בקשה להצעות עד להשלמת ההתקשרות.

0.10.3 צד שלישי

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

0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת

הספק רשאי להגיש הצעה משותפת עם ספקים אחרים, קבלני משנה, סוכנים וכו', תוך הקפדה על התנאים הבאים:

- בכל רכיב ורכיב יהיה ברור מי המציע, המשווק, והבעלים של אותו רכיב ואם יש יותר מאחד, מה חלקו של כל אחד.
- בסעיף פרטי הספק (רכיב 4.1) יש לתאר את כל קבלני המשנה, סוכנים וכו' המעורבים ולפי התכונות הנדרשות שם.
- מספר ההצעות לא יעלה על המגבלה שצוינה בסעיף 0.9.4 לעיל.
- ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה, סוכנים, או של כל צד שלישי שישולב בפרויקט. לצורך קבלת שירות ברכיבים המסופקים ע"י קבלני משנה/סוכנים רשאי משרד התרבות והספורט לפנות ישירות אליהם או אל הקבלן הראשי. עם זאת, רשאי משרד התרבות והספורט לבחור בחלק מההצעה ולממשה בחלקים או בשלבים כמוגדר בסעיף 0.8 לעיל.

0.12 בדיקת ההצעות והערכתן

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

עלות - 50% תועלת - 50%

0.12.1 תהליך בחינת ההצעות והערכתן

תהליך בחינת ההצעות והערכתן ייעשה בחמישה שלבים :

שלב א' - בדיקת עמידה ברכיבי סף, בהתאם לטבלת ריכוז רכיבי הסף המפורטת בסעיף 0.1.1.

הצעה שלא תעמוד בכל רכיבי הסף - **תיפסל** ;

שלב ב' - בדיקת איכות ההצעות וקביעת ציוני איכות (בהתאם למפ"ל) ;

שלב ג' - ראיון עם המציע. במסגרת זו תיבחן ההצעה מטעמו של המציע לרבות הבנת דרישות

המכרז, התשתית המוצעת, מתודולוגית העבודה, מקצועיות והתאמה לקהל היעד ;

שלב ד' - חישוב ציוני המחיר ;

שלב ה' - חישוב הציון הכולל (עלות ותועלת) ודירוג ההצעות ;

0.12.2 ציון מינימאלי - ציוני סף

במפרט זה, נקבע ציון מינימום למרכיבי האיכות של 70%.

0.12.3 חישוב ציון האיכות - נרמול

שלב הנרמול יבוצע רק עבור הצעות שעברו את ציון סף האיכות, כאמור בסעיף 0.12.2 לעיל.

הנרמול יבוצע כך שההצעה לה ציון האיכות הגבוהה ביותר תקבל את הציון 100.

ציון האיכות הגבוהה ביותר יהווה נקודת ייחוס לחישוב ציון האיכות ליתרת ההצעות שהגיעו

לשלב זה, בהתאם לנוסחת החישוב הבאה :

$$\text{ציון איכות משוקלל} = 100 * \frac{\text{ציון האיכות של ההצעה הנבחרת}}{\text{ציון האיכות הגבוהה ביותר}}$$

0.12.4 חישוב ציון המחיר

הצעות שעמדו ברכיבי הסף ובציון המינימום בתנאי האיכות, כמפורט בסעיפים 0.1.1 ו- 0.12.2

לעיל, יחושב ציון המחיר באופן הבא :

חישוב ציון המחירון – 5%

ההצעה בעלת העלות הכוללת הנמוכה ביותר מבין כל ההצעות, במרכיב המחירון, תקבל את הציון

100. מחיר ההצעה הנמוך יהווה נקודת ייחוס לחישוב ציון המחיר ליתרת ההצעות שהגיעו לשלב

זה, בהתאם לנוסחת החישוב הבאה :

$$\text{ציון מחירון} = 100 * \frac{\text{עלות ההצעה הנמוכה ביותר}}{\text{עלות ההצעה הנבחרת}}$$

חישוב ציון עלות שוטפת – 75%

ההצעה בעלת העלות הכוללת הנמוכה ביותר מבין כל ההצעות, במרכיב העלות השוטפת, תקבל את הציון 100. מחיר ההצעה הנמוך יהווה נקודת ייחוס לחישוב ציון המחיר ליתרת ההצעות שהגיעו לשלב זה. בגין כל 10,000 ש"ח מעבר למחיר ההצעה הנמוכה ביותר, יופחת למציע 0.4 נקודות בהתאם לנוסחת החישוב הבאה:

$$\text{עלות מחיר} = \left(\frac{\text{עלות ההצעה הנמוכה ביותר} - \text{עלות ההצעה הנבחרת}}{10,000} * 0.4 \right) - 100$$

חישוב ציון עלות ההקמה והפיתוח – 20%

ההצעה בעלת העלות הכוללת הנמוכה ביותר מבין כל ההצעות, במרכיב העלות השוטפת, תקבל את הציון 100. מחיר ההצעה הנמוך יהווה נקודת ייחוס לחישוב ציון המחיר ליתרת ההצעות שהגיעו לשלב זה. כל 10,000 ש"ח מעבר למחיר ההצעה הנמוכה ביותר, יופחת למציע 0.2 נקודות בהתאם לנוסחת החישוב הבאה:

$$\text{עלות מחיר} = \left(\frac{\text{עלות ההצעה הנמוכה ביותר} - \text{עלות ההצעה הנבחרת}}{10,000} * 0.2 \right) - 100$$

חישוב ציון מחיר סופי

הציון הסופי של רכיב העלות יחושב בהתאם לנוסחה הבאה:

$$\text{ציון סופי} = (20\% * \text{ציון מחיר עלות הקמה}) + (75\% * \text{ציון מחיר עלות שוטפת}) + (5\% * \text{ציון מחירון})$$

0.12.4 חישוב ציון כולל ודירוג ההצעות

א. הציון הכולל במכרז יחושב על ידי שקלול ציון האיכות (כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 0.12.3) וציון המחיר (כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 0.12.4), עבור כל אחד מההצעות בנפרד, בהתאם לנוסחת החישוב הבאה:

$$\text{ציון כולל} = \frac{(50\% * \text{ציון איכות משוקלל}) + (50\% * \text{ציון מחיר})}{100}$$

ב. הצעות המציעים ידורגו על פי הציון הכולל. המציע בעל ההצעה המדורגת ראשונה, יוכרז כזוכה במכרז.

ג. ועדת המכרזים רשאית לדרג מציע או מציעים נוספים, מלבד בחירת הזוכה, ולקבוע כי במקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו או לא יתקשר באיזו סיבה שהיא עם המשרד, יבוא במקומו המציע שידורג אחריו. הצעות המציעים לא יפקעו ויהיו תקפות למשך 120 יום מיום הודעת הזכייה, וזאת למקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו מתנאי המכרז או הציג מצג מוטעה שהיווה שיקול לזכייתו או לא ימלא אחר ההסכם שיחתם עם המשרד, מכל סיבה שהיא וההסכם יבוטל.

0.13 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים בהתאם לסמכות העניינית.

0.14 מחירים

כל המחירים יהיו נקובים לתאריך ההגשה וכמפורט בפרק 5 של מפרט זה ובהתאם להוראת חשכ"ל.

1 יעדים (I)

1.0 כללי – הבהקים

חוק הספריות הציבוריות, תשל"ה – 1975 מסדיר את ההכרה בספריות כספריות ציבוריות ומטיל את אחריות המימון בגין הוצאות החזקה והניהול של הספרייה הציבורית על המדינה והרשויות המקומיות.

משרד התרבות והספורט, באמצעות המחלקה לספריות שבמינהל התרבות, מפקח ותומך כספית בכ- 220 רשתות של ספריות ציבוריות הפזורות בכל רחבי הארץ. התמיכה מחולקת לספריות הציבוריות בהתאם למבחנים לחלוקת כספים לפי סעיף 3א לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה – 1985 ובהתאם לאמות מידה פנימיות נוספות.

המשרד מעוניין באמצעות מכרז זה להתקשר עם קבלן לצורך קבלת שירותי ניהול רכש הספריות הציבוריות. במסגרת מתן השירותים המבוקשים, נדרש הקבלן להכין מכרזים ופנייה לקבלת הצעות לצורך הקמת מאגר ספקי רכש וכן ספקי שירותים. הקבלן ינהל את פעולות הרכש באמצעות המערכת הממוחשבת.

1.1 לקוח\מומחה יישום

משרד התרבות והספורט, באמצעות המחלקה לספריות שבמינהל התרבות.

1.2 יעדי המערכת

- הקמה וניהול מערכת ממוחשבת לניהול פריטי רכש הספריות
- ניהול פרטים של ספקי הרכש וסוגי שירותים
- מעקב ובקרה אחר תהליך הרכש והתשלומים
- ניהול מערכת הרשאות
- הטמעת המערכת ומתן שירותי תמיכה

1.3 (N)

1.4 הקשר ארגוני \ עסקי

התמיכה השנתית המיועדת בראש ובראשונה לסייע לספריות ברכישת ספרים, כתבי עת, חומרים אור קוליים, ציוד וחומרים ספרניים, ציוד משרדי, חומרה ותוכנה, מאגרים, ריהוט, שירותי אינטרנט, קיום פעולות תרבות, והשתלמויות.

היקף התמיכה השנתית נאמדת כיום בכ- 50 מיליון ₪.

1.7 אופק הזמן

1.7.1 תקופת ההתקשרות החל מיום החתימה על החוזה ותסתיים ב- 31.12.2011 (להלן: "תקופת ההתקשרות").

1.7.2 למשרד נתונה אופציה חד צדדית ובלעדית, בהודעה בכתב ומראש להאריך את ההתקשרות ל-4 תקופות נוספות, בנות שנה כל אחת (להלן: "תקופת הארכה") וכן להגדיל עד 50% את סה"כ התמורה הכל על בסיס מחירי ותנאי ההסכם, המכרז וההצעה. והכול

בהתאם להוראות חוק חובת מכרזים, התשנ"ב-1992, הוראות התכ"מ ובהתאם למכרז זה.

1.7.3 מובהר בזאת כי המשרד רשאי ואינו חייב להאריך את ההתקשרות לתקופות האופציה ורשאי הוא להאריך רק לחלק מתקופות האופציה, לפי שיקול דעתו.

2. יישום - מהות המערכת (I)

2.1 דרישות כלליות

לאורך השנים התקשר המשרד בדרך של מכרז, עם קבלן חיצוני לקבלת שירותי ניהול רכש הספריות הציבוריות. לצורך המשך הפעילות, ולאור סיום תקופת ההתקשרות עם הקבלן המבצע, יוצא המשרד במכרז פומבי חדש בו מבקש המשרד להיעזר בשירותיו של גוף חיצוני לביצוע השירותים הבאים:

א. הקמת מאגר ספקי רכש מקוונים וניהולם לרבות הכנת מכרזים, קול קורא, בקשות להצעת מחיר שבאמצעותם ייבחרו הספקים המתחייבים לאספקת פריטי הספרייה בהנחות ניכרות מהמחירים המתפרסמים בקטלוגים השונים;

ב. הקמה וניהול מערכת ממוחשבת לניהול פריטי רכש הספריות לרבות פריטי ספקי הרכש וסוגי שירותים, מעקב ובקרה אחר תהליך הרכש והתשלומים (לרבות ניהול מערכת הרשאות, הטמעת המערכת ומתן שירותי תמיכה);

ג. הקבלן מתחייב לספק ללקוח מערכת עובדת על בסיס Turnkey אשר תענה על צרכי המשרד. במידת הצורך, הקבלן יסב את הנתונים מהמערכת הקיימת למערכת המוצעת על ידו;

ד. הוצאת הזמנות רכש לספקים, קליטת החשבוניות וקבלות מהספקים, בדיקתם והעברת התשלום בגינם וכן בקרה מדגמית של שיעורי ההנחות להן מחוייבים הספקים;

ה. הכנה, עריכה ופרסום סקר שביעות רצון שנתי;

ו. מערך דוחות העונה על צרכי המשרד, לפי דרישה.

2.2 תיחום חיצוני

המערכת תשרת את הלקוחות הבאים:

- המשרד;
- הספריות הציבוריות;
- ספקי פריטי הרכש והשירותים;
- הקבלן הזוכה במכרז זה לצורך פיקוח ובקרה על המערכת.

2.3 תיחום פנימי (S)

א. המערכת תורכב ממספר תת מערכות כמפורט להלן:

- מערכת ניהול הרכש;
- מאגר ספקי רכש;
- ניהול הרכש;
- הכנה, עריכה ופרסום סקר שביעות רצון שנתי;
- מערך דוחות העונה על צרכי המשרד;

ג. מתודולוגיית העבודה :

- המציע יגיש בהצעתו תוכנית עבודה מפורטת על פיה יספק את השירותים נשוא מכרז זה. במתודולוגיית העבודה יתייחס לכל שלב ביחס לנושאים הבאים :
1. האופן שבו מתכוון המציע להקים ולנהל את מאגרי הרכש והשירותים, לרבות התייחסות למערך ההתקשרות החוזית עם ספקי פריטי הרכש והשירותים ;
 2. הצגת המערכת לרבות דרכי הטמעתה ;
 3. הצגת שיטת העבודה עם המשרד ועם הספריות ;
 4. הצגת תהליך העבודה במערכת הממוחשבת בגין הצרופות הנדרשות. תינתן עדיפות לתהליכים שאינם ידניים.

2.3.0 פרטים כלליים

2.3.0.1 הגדרת התקציב לספריות (הזנת נתונים):

- א. בתחילת כל שנה המשרד יעביר לקבלן קובץ מסודר ובו יפורטו הסכומים המוקצבים לכל ספרייה וכן את תחומי הרכש המאושרים על ידי המשרד באחוזים. הסכומים המוקצבים לספריות יועברו במנות רבעוניות. כלומר, בתחילת כל רבעון יזוכה חשבון הספרייה ברבע מהסכום המוקצב לה לאותה שנה כך שבחודש אוקטובר יועבר לספרייה מלוא הסכום המוקצב לה לשנת התקציב.
- ב. תאריך אחרון לניצול התקציב ע"י הספרייה הציבורית יהיה עד ל- 31 במרץ של שנת התקציב העוקבת (כך למשל תאריך אחרון לניצול תקציב ספרייה לשנת 2010 יהיה ה- 31.3.2011).

2.3.0.2 הגדרה

"תחומי רכש" – תחומי הרכש המתוקצבים על ידי המשרד עבור הספריות הציבוריות :

- ספרים ומאגרי מידע
- מחשבים, מדיה וציוד אור קולי
- ריהוט
- ציוד משרדי (לרבות שילוט)
- פעולות תרבות
- השתלמויות מקצועיות

2.3.0.3 פעילות הקבלן

- א. הקבלן יזין את נתוני התקציב במערכת. המערכת תאפשר הזנת נתוני תקציב בגין כל שנת תקציב עבור כל ספרייה. המערכת תחלק את התקציב לתחומי הרכש בהתאם לאחוזים שאושרו על ידי המשרד. המערכת תחסום פנייה של ספרייה המבקשת לנצל תקציב אשר פג תוקפו או להזמין פריטי רכש בסכום החורג מהתקציב העומד לרשותה.

- ב. המערכת הממוחשבת תאפשר הצגה מפורטת של כל הספריות המתוקצבות עבור כל שנת תקציב כאשר ברירת המחדל תהיה שנת התקציב הנוכחית. בפירוט יופיע עבור כל ספרייה, הסכום שהוקצה לה ויתרה לניצול. הנתונים יוצגו בשקלים ובאחוזים.
- ג. תינתן אפשרות להיכנס לנתוני ספרייה מסוימת ולצפות בנתוני תחומי הרכש. עבור כל תחום רכש, יוצג הסכום שהוקצה לו ויתרה לניצול. הנתונים יוצגו בשקלים ובאחוזים.
- ד. לקבלן תהיה הרשאה לניוד תקציב מתחום רכש אחד למשנהו. העברה כאמור תבצע רק באישור מראש ובכתב מאת ועדת התמיכות.

2.3.0.4 שיטת העבודה בין הלקוח הסופי (הספרייה הציבורית) לבין הקבלן

בתחילת כל שנת תקציב מקבלת הספרייה עדכון לגבי הסכום המוקצב לה ע"י משרד התרבות והספורט לאותה שנת תקציב. ספרייה אשר לא מימשה את התקציב שאושר לה עד לסוף שנת התקציב רשאית לנצל את יתרת התקציב ברבעון הראשון של שנת התקציב הבאה. ספרייה אשר תבקש לנצל באמצעות המערכת תקציב חורג או יתרות תקציביות אשר פג תוקפן – תיחסם על ידי המערכת.

למערכת אפשרות לבצע הזמנות בהתאם לתחומים הבאים:

רכש פריטים, רכש פעולות תרבות, רכש השתלמויות מקצועיות.

לכל סוג רכש הליך ביצוע הזמנה שונה.

2.3.1 מערכת ניהול הרכש

2.3.1.1 כללי

הקמה וניהול מערכת ממוחשבת לניהול פריטי רכש הספריות לרבות פריטי ספקי הרכש וסוגי שירותים, מעקב ובקרה אחר תהליך הרכש והתשלומים (לרבות ניהול מערכת הרשאות, הטמעת המערכת ומתן שירותי תמיכה);

הקבלן יקים מערכת ממוחשבת לניהול הרכש והשירותים של הספריות על בסיס Turnkey אשר תענה על צרכי המשרד;

במידת הצורך, הקבלן יסב את הנתונים מהמערכת הקיימת למערכת המוצעת על ידו;

לכל לקוח במערכת יוצגו הפעולות הרלוונטיות עבורו בלבד בחלוקה הבאה:

- מערכת הרשאות לספריות לביצוע הזמנות עבודה הנעשות ע"י הספרייה הנשלחות לספק ולקבלן.
- מערכת הרשאות לספקים לקבלת הזמנות עבודה, טיפול בהזמנה (לרבות הזנת עלויות לכל פריט) והעלאת חשבוניות וקבלות כצרופות במערכת לצורך סגירת הזמנה.

יוער כי לצורך ביצוע הזמנת פעולות תרבות בלבד, הקבלן איננו מחויב לפעל לקבלת השירות באמצעות המערכת הממוחשבת בשל ריבוי נותני השירותים אולם הקבלן אחראי על הזמנת הפעולה ותיאומה, סריקת החשבוניות והקבלות למערכת הממוחשבת וסגירת ההזמנה.

המערכת הממוחשבת אשר תנוהל על ידי הקבלן מאפשרת ביצוע הזמנות שירותים ורכש המחייבים את הספרייה בניכוי כספי מתקציבה השנתי. נוכח האמור לעיל, נדרש הקבלן לנהל

מערכת הרשאות באופן המאפשר רק לבעלי ההרשאה לבצע את ההזמנות כאמור ולאשר ביצוע בפועל (לאחר קבלת השירות או פריט הרכש). במקביל הקבלן ינהל מערכת הרשאות לספקים לצורך ביצוע הזמנות העבודה ולשליחת חשבוניות וקבלות.

המערכת תשמש את הקבלן לשם ניהול הפעילות, לנציגי המשרד תהיה גישה לתוכנה ולמידע האצור בה.

הקבלן יתחזק סביבות פיתוח, אינטגרציה וייצור. הקבלן יאפשר גישה לקבלנים אחרים אל סביבות הפיתוח והאינטגרציה לצורך פיתוח ובדיקות מודולים אשר לא יפותחו על ידו ע"פ דרישת המשרד.

2.3.1.2 תכונות המערכת

- א. המערכת הממוחשבת תאפשר מעקב ובקרה אחר פעולות הרכש של כל ספרייה, בהתאם לתחומי הרכש ובהתאם לספקים השונים.
- ב. המערכת תאפשר הזנת נתוני תקציב בגין כל שנת תקציב עבור כל ספרייה.
- ג. המערכת תחלק את התקציב לתחומי הרכש והשירותים בהתאם לחלוקה שתקבע על ידי המשרד.
- ד. המערכת הממוחשבת תאפשר הצגה מפורטת של כל הספריות המתוקצבות עבור כל שנת תקציב בכל רגע נתון, כאשר ברירת המחדל תהיה שנת התקציב הנוכחית. בפירוט יופיע עבור כל ספרייה, הסכום שהוקצה לה ויתרה לניצול. הנתונים יוצגו בשקלים ובאחוזים.
- ה. המערכת תאפשר כניסה לנתוני ספרייה מסוימת ולצפות בנתוני פעולות הרכש. עבור כל תחום רכש, יוצג הסכום שהוקצה לה ויתרה לניצול. הנתונים יוצגו בשקלים ובאחוזים.
- ו. לקבלן תהיה הרשאה לניוד תקציב מתחום רכש אחד למשנהו. העברה כאמור תבצע רק באישור מראש ובכתב מאת ועדת התמיכות.
- ז. המערכת תחסום פנייה של ספרייה המבקשת לנצל תקציב אשר פג תוקפו או להזמין פריטי רכש בסכום החורג מהתקציב העומד לרשותה.
- ח. המערכת תספק נתונים בסיסיים ברמת ספרייה/ספק, כמפורט להלן:
 - **רמת ספרייה** – שם הספרייה, כתובת, טלפון, פקס, שם המנהל, שם המורשה לבצע רכישות, דוא"ל וכן פרטים נוספים בהתאם לדרישת המשרד.
 - **רמת ספק** - שם הספק, כתובת, טלפון, פקס, שם המנהל ודוא"ל וכן פרטים נוספים בהתאם לדרישת המשרד.
- ט. הספקים/ספריות יעדכנו את הקבלן בכל שינוי בנתונייהם (לרבות כתובת, טלפון, פקס, תחומי רכש וכו') והקבלן חייב לעדכן את מאגר המידע בהתאם.
- י. הזמנות הרכש והשירותים יעשו באמצעות המערכת הממוחשבת. כאשר כל פעולה על ידי מי מהמורשים תעדכן את סטאטוס הטיפול.
- יא. בכל רשומה יצוין הסכום שנגבה בגין פריט הרכש או השירות.
- יב. כל מסמך נלווה להזמנה (חשבונית, קבלה, אספקה וכדומה) יסרקו למערכת כצרופות.
- יג. קבלות מאושרות יסגרו הזמנת עבודה המופיעות המערכת.

- יד. המערכת תאפשר אכסון צרופות ע"פ דרישה.
- טו. המערכת תאפשר תשלום בהתאם לאבני דרך.
- טז. המערכת תאפשר שליחת הודעות לספריות, לספקים, לקבלן ולמשרד.
- יז. המערכת תאפשר השלמה אוטומטית (auto complete) של שדות טקסט חופשי בהתאם למוצרים או שירותים שנרכשו דרכה.
- יח. המערכת תאפשר ניהול מצאי ספרים אשר נרכשו דרכה במאגר בסיסי לצורך שיתוף המידע בין הספריות השונות בעתיד.

2.3.1.3 הליך ביצוע הזמנת רכש

המערכת בהליך הזמנת רכש ע"י הספרייה תאפשר :

- א. הספרן המורשה יזין במערכת את פריט הרכש או השירות המבוקש. מערכת הממוחשבת תאפשר בחירת ספק מרשימת ספקים מתאימים לקטגוריה ותת קטגוריה (ע"פ הצורך) לפריט או לשירות המבוקש.
- ב. לאחר הזנת ההזמנה במערכת תישלח הודעת הזמנה לספק ולקבלן אל המערכת ולידיעה גם אל תיבת הדוא"ל. שליחת רשומת הזמנה תציין את תאריך ביצוע הפעולה וסטאטוס הזמנה.
- ג. הספק יקבל באמצעות המערכת הממוחשבת את ההזמנה לטיפולו. לאחר טיפול הספק בהזמנה (לרבות תמחור הפריטים והוצאת חשבונית) יעודכן סטאטוס הטיפול.
- ד. הספרייה עם קבלת המשלוח, תעבור על פריטי הרכש המסופקים ותאשר באמצעות המערכת הממוחשבת את אספקת ההזמנה לכל רשומה ורשומה. אישור כאמור יעדכן את סטאטוס הטיפול.
- ה. לאחר אישור האספקה על ידי הספרייה, הקבלן יבדוק את החשבונות כנגד אישורי האספקה וישלם לספק בהתאם במועדים שנקבעו בחוזה ההתקשרות.

2.3.2 מאגר ספקי רכש

2.3.2.1 פירוט המאגרים

הקמת מאגר ספקי רכש מקוונים וניהולם לרבות הכנת מכרזים, קולות קוראים, בקשות להצעת מחיר, אשר באמצעותם ייבחרו הספקים המתחייבים לאספקת פריטי הספרייה בהנחות מהמחירים המתפרסמים בקטלוגים השונים, בהתאם לקטגוריות הבאות :

א. ספרים ומאגרי מידע

- ספרי עיון ומידע בכל תחומי הדעת ;
- ספרות יפה לילדים לנוער ולמבוגרים ;
- הספרים הנ"ל בשפות : עברית, ערבית, אנגלית, צרפתית, ספרדית, רוסית, אמהרית ושפות אחרות.
- מינויים לכתבי עת עבור הספריות, אשר יוצאים לאור בארץ ובחו"ל ;
- מינויים למאגרי מידע ממוחשבים אשר יוצאים לאור בארץ ובחו"ל ;

ב. מחשבים, מדיה וציוד אור קולי

- מחשבים (חמרה + תוכנה), מדפסות, סורקים וציוד היקפי (עכבר מקלדת וכו') לרבות אחזקה ושירותי תמיכה ;
- תוכנות לניהול ספריה ;
- קלטות ותקליטורים (מוסיקה, סרטים) ;
- תקליטורים של מאגרי מידע ומולטימדיה ;
- ציוד אור-קולי (אוזניות, טלוויזיה, נגני מוסיקה, שילוט אור קולי וכו'), מכשירי אודיו ומכשירים חשמליים ;

ג. ריהוט

- ריהוט המתאים לספריות ;
- פינות משחק ;

ד. ציוד משרדי (לרבות שילוט) ;

ה. יועץ ארגוני ;

ו. מאגר פעולות תרבות

הכרעה בדבר סיווג פעילות כפעולות תרבות הינה החלטה אומנותית. לפיכך, אישור ספקים למאגר פעולות התרבות ינוהל באופן הבא :

- המשרד, בהתייעצות עם מועצת הספריות, ימנה ועדה המופקדת על אישור פעולות תרבות כמתאימות למאגר, המורכבת מנציגי ציבור הבקיאיים בתחומי האמנות השונים ו/או בתחומי הספריות הציבוריות (להלן – הוועדה).
- הוועדה תקבע את סוגי הפעולות שייכללו במאגר.
- הקבלן יפרסם פנייה לספקי פעולות תרבות הנמנות על הסוגים שנקבעו על ידי הוועדה. כל גורם המעוניין להיכלל ברשימת המציעים יגיש בקשה בצירוף פירוט הפעילות המוצעת והמסמכים הנדרשים עד לתאריך הנקוב.
- הקבלן יעביר את כלל הפניות לנציג המשרד לעניין מכרז זה. הפניות יועברו לדיון בוועדה. רק הצעות שאושרו על ידי הוועדה יכללו במאגר.
- המשרד יהא רשאי לשנות נוהל זה מעת לעת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

ז. מאגר השתלמויות מקצועיות

משרד התרבות והספורט באמצעות המחלקה לספריות ינהל מאגר ספקים המבצעים הכשרות או השתלמויות בתחום הספריה, הספרנות והמידענות. הקבלן נדרש להציג במערכת הממוחשבת את רשימת הספקים לקטגוריית השתלמויות מקצועיות ולעדכנה בעת הצורך.

ח. שירותי אינטרנט (תשתית + ספק)

הקבלן יערוך מכרז באמצעותו ייבחרו הספקים עימם יתקשר הקבלן, לצורך אספקת שירותי אינטרנט (תשתית + ספק) עבור הספריות הציבוריות.

למשרד נתונה סמכות מלאה לפקח על פעילות הקבלן, להורות לו על שינויים בתחומי הרכש ובדרכי העבודה, הוספה/גרעיה של תחומי רכש ועוד.

2.3.2.2 פירוט המאגר

- א. רשימות מאגרי הספקים יאוגדו במאגר ממוכן אשר יופיע במערכת הממוחשבת. המאגר יציג קטגוריות רכש כאשר בכל קטגוריה יופיעו שמות הספקים פרטיהם (כתובת, איש קשר, טלפון, נייד ופקס) ורשימת השירותים או המוצרים אותם הוא מספק.
- ב. הגוף המזמין (להלן - הספרייה) יבצע את הזמנות השירותים או הרכש באמצעות המערכת הממוחשבת.
- ג. הקבלן יקים מאגר מקוון הכולל את רשימת הספקים אשר נבחרו על-ידי הקבלן עפ"י חלוקה של תחומי הרכש והשירותים.
- ד. המאגר יכלול את רשימת הספקים, כתובותיהם ומספרי הטלפון/הפקס, הדואר האלקטרוני, את שיעורי ההנחה באחוזים ממחיר המחירון לכל סוג פריט והערות מיוחדות לתנאי ההתקשרות (לרבות: שער חליפין, דמי משלוח וכו'). מבנה המאגר יתואם מראש עם המחלקה.
- ה. עם סיום הקמת המאגר יפנה הקבלן לאישור המשרד, ובהתאם לאישור שיתקבל, יפרסם הקבלן את המאגר במערכת הממוחשבת.
- ו. לצורך כך, יפרסם הקבלן הודעה בדבר כוונתו לערוך רשימת מציעים; כל המעוניין להיכלל ברשימת המציעים לסוג מסוים של פריטי רכש, יגיש בקשה לקבלן בצירוף כל הפרטים והמסמכים הנדרשים לעניין זה, עד לתאריך הנקוב ובמידה שיימצא עומד בדרישות יכלל ברשימה.
- ז. נוסח ההודעה יועבר בטרם פרסום לאישור המשרד.
- ח. ההודעה תפורסם בעיתון נפוץ (עיתון יומי או עיתון המתפרסם מדי שבוע לפחות, בשפה העברית, בעל תפוצה רחבה), בעיתון בשפה הערבית ובאתר האינטרנט בהתאם להנחיות המשרד;
- ט. הכנת ההודעה ופרסומה הינם באחריות הקבלן ויכללו במסגרת הצעת המחיר. ההודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
- י. תהליך אישור הספקים, יעשה על פי קריטריונים שונים בהתאם לתחום הרכש הכוללים מדדים איכותיים לרבות מועד ואופן האספקה וכן אחוזי הנחה לרכישה. הקריטריונים יובאו לאישור המשרד בטרם פרסום ההודעה.
- יא. הקבלן יקים ועדה לבדיקת ההצעות המתקבלות, אשר תכלול את נציג הקבלן, נציג המשרד ומומחים על פי הצורך. בסיום תהליך הבדיקה יאושרו הספקים בהתאם לתחומי הרכש השונים והקבלן יתקשר עימם בחוזה בו יקבעו תנאי האספקה, ההובלה והיקף ההנחה.

יב. במידה שיתברר לקבלן בעקבות המכרז כי בפריטים מסוימים קיים ספק יחיד, יפנה למנהל המחלקה לקבלת הנחיות לאופן ההתקשרות.

יג. רשימת הספקים **תעודכן אחת לרבעון לפחות**, על ידי הקבלן, לרבות לעניין שינויים ותוספות שידרשו ע"י המשרד וכן תנוהל באופן ממוכן, תפורסם ותהיה פתוחה לעיון הספריות במערכת הממוחשבת ולציבור הרחב.

2.3.2.3 הליך ביצוע הזמנת פעולות תרבות

הזמנת פעולות תרבות ע"י הספרייה תעשה באופן הבא:

א. הספרן המורשה יכנס בהרשאה למאגר השירותים המופיע במערכת הממוחשבת ויבחר את השירות, התאריך והשעה המבוקשים וישלח בקשת הזמנה לקבלן. הזמנת השירות כאמור תעדכן סטאטוס טיפול.

ב. הקבלן יקבל באמצעות המערכת הממוחשבת את הבקשה, ויטפל בקשה מול נותן השירותים (לרבות עדכון סטאטוס טיפול).

ג. לאחר ביצוע הפעילות בספרייה יבוצע תהליך אישור ע"י הגורמים המורשים לכך, במערכת הממוחשבת את ביצוע הפעולה. לאחר אישור הביצוע על ידי הספרייה, הקבלן יבדוק את החשבונות כנגד אישור הספרייה וישלם לספק בהתאם במועדים שנקבעו בחוזה ההתקשרות.

2.3.2.4 הליך ביצוע הזמנת השתלמות מקצועית

הזמנת השתלמות מקצועית ע"י הספרייה תעשה באופן הבא:

א. הגורמים המורשים בספרייה יפנו לספק באופן ישיר בבקשה לביצוע השתלמות ויעביר לספק טופס בקשה לרבות מסמכים נוספים בהתאם לנהלים המקובלים.

ב. הספרן המורשה יכנס בהרשאה למאגר השירותים המופיע במערכת הממוחשבת ויבחר את הספק וההשתלמות המבוקשת ויבצע בקשת הזמנה במערכת.

ג. עם הודעת הספק בדבר אישור הרישום להשתלמות, יעדכן הספרן המורשה את הקבלן באמצעות המערכת הממוחשבת.

ד. לאחר אישור הביצוע על ידי הספרייה, הקבלן יבדוק את החשבונות כנגד אישור הספרייה וישלם לספק בהתאם לחוזה ההתקשרות.

ה. יש לנהל את הצרופות בתהליך ולהכניס למערכת הממוחשבת. תינתן עדיפות לתהליכים שאינם ידניים.

2.3.3 ניהול הרכש

א. הוצאת הזמנות רכש לספקים

1. לקראת כל רכישה, תבחר כל ספרייה את הספק המתאים תוך לקיחה בחשבון של היקף הפריטים הניתנים לרכישה מהספק, תנאי ההספקה, ניסיון עבודה קודם עם הספק.

2. נציגי הספריות המורשים לבצע רכש עבור הספרייה ירכשו את פריטי הספרייה על ידי הזמנתם באמצעות המערכת הממוחשבת. לאחר האספקה יאשרו נציגי הספריות המורשים במערכת הממוחשבת את ההזמנה בהתייחס לכל פריט שסופק.

ב. קליטה ובדיקה של חשבוניות וקבלות מהספקים

1. בסוף כל חודש, ולא יאוחר מה-10 לחודש הבא, יעבירו הספקים לקבלן את החשבונות.
2. הקבלן יבדוק את החשבונות המתקבלים כנגד אישורי האספקה וישלם לספקים בהתאם, תוך שוטף + 45 יום מקבלת החשבון + חתימת הנציג מטעם הספרייה שהמוצר סופק.
3. כל המחירים המוצעים ע"י הספקים יהיו זהים למחירים המתפרסמים בקטלוגים, עליהם תתבסס ההנחה.
4. כל המחירים המוצעים ע"י הספקים יהיו זהים למחירים המתפרסמים במערכת הממוחשבת. במידה שתמצא אי התאמה בין המחירים בפועל למחירים שלהם התחייב הספק, רשאי הקבלן, באישור המשרד, לבטל את ההתקשרות עם הספק, וזאת לאחר שקיים בירור עם ספק זה ונמצא כי לספק לא ניתן כל אישור לכך.
5. בנוסף יערך הקבלן בדיקה ובקרה מדגמית השוואתית בין מחירי הפריטים בפועל לבין המחירים שלהם התחייבו הספקים הקשורים בהסכם עם הקבלן.
6. המדגם יהיה לא פחות מ-5% מכלל החשבונות ויכלול את כל הספקים.
7. במידה שתמצא אי התאמה בין המחירים בפועל למחירים שלהם התחייב הספק, רשאי הקבלן, באישור המשרד, לבטל את ההתקשרות עם הספק, וזאת לאחר שקיים בירור עם ספק זה ונמצא כי לספק לא ניתן כל אישור לכך.
8. לצורך הבדיקות ההשוואתיות ירכוש הקבלן על חשבונו את המאגר דאנא-קוד (או כל מאגר אחר שבא במקומו) וכן גישה לקטלוגים אלקטרוניים של מו"לים. או לאתרים אינטרנטיים. לגבי מאגרים מחו"ל, הבדיקה תתבצע על ידי הקבלן ועל חשבונו.
9. הקבלן ירכז את כל החשבונות שהתקבלו מכל הספקים בסוף כל חודש. ויעביר למשרד ריכוז חשבונות לקבלת החזרי תשלום.
10. הקבלן אינו רשאי לגבות עמלה או שכר טרחה או כל תשלום אחר מספקי פריטי הספרייה שזכו במכרז שהוכן על ידו.

2.3.4 הכנה, עריכה ופרסום סקר שביעות רצון שנתי

הקבלן יערך אחת לשנה סקר שביעות רצון, בקרב הספריות וכן בקרב הספקים, כשלב חיוני בפרויקט ניהול הרכש והשירותים של הספריות הציבוריות. תוצאות הסקר יוגשו למשרד עד 50 ימי עבודה לפני תום תקופת ההתקשרות.

באמצעות הסקר ילמדו המשרד והקבלן את החשיבה וההתנהגות המצויה והמאפיינת את הספריות וישמש כבסיס להחלטות ניהוליות ואסטרטגיות עתידיות.

2.3.5 דיווח למשרד

א. הקבלן יבצע ניתוח נתוני פעולות הרכש והשירותים אשר בוצעו במהלך תקופה מוגדרת, ביחס לנתוני התקציב וכן הסקת המסקנות ברמה הכוללת של הפרויקט.

ב. הקבלן יגיש למשרד דוחות סיכום כמפורט מטה, בהתאם ללוח הזמנים שיקבע בהמשך ע"י המשרד. הדוחות יכללו, בין היתר, שלבי ביצוע, ריכוז בעיות ודרכי טיפול וסיכומים סטטיסטיים.

▪ דיווח תקופתי -

אחת ל- 6 חודשים יכין מנהל הפרויקט דו"ח תכנון מול ביצוע, מצטבר מתחילת שנה הכוללת את תמונת המצב של כל פעילות הרכש בתקופת הדו"ח, עמידה בלוח והשלמת פעילויות עד סוף השנה וכן תכניות ורעיונות לשנת העבודה הבאה.

▪ דו"ח שנתי -

אחת לשנה, ולא יאוחר מחודש לאחר תום השנה, יגיש מנהל הפרויקט דו"ח שנתי המסכם את הפעילות בשלמותה, תמונת מצב שלכל פרויקט, העמידה ביעדים, ההישגים וצרכים לקראת השנה הבאה. הדו"ח ילווה במצגת ממוחשבת. הדו"ח יוגש בחודש פברואר בכל שנה.

▪ דו"ח כספי -

אחת לרבעון יעביר מנהל הפרויקט למשרד דו"ח מקורות ושימושים עדכני.

▪ מועדי דיווח ומתכונת הדיווח -

הקבלן מחויב לדווח למשרד על כל פעילות המבוצעת במסגרת הפרויקט בהתאם לדרישת המשרד. המשרד רשאי לשנות את תדירות הדיווח ו/או את מועדי הדיווח וכן להוסיף ו/לגרוע דיווחים.

ג. הקבלן חייב לעדכן את המשרד באופן שוטף בכל הנוגע לביצוע הרכש והשירותים לרבות עריכת שינויים בפרויקט.

ד. הקבלן מתחייב למסור בכל עת שידרש את כל המידע שנצבר בהקשר לכל ספרייה/ספק ובהקשר לפרויקט כולו.

דוחות אלו יוגשו בהתאם לדרישות המשרד, בפורמט ובמועדים שיקבעו על ידו.

2.3.6 סמכויות המשרד

המשרד, רשאי לפקח על הפרויקט ולשנות את דרישותיו, בכל תחום, לרבות:

א. דרישת החלפה של עובד בצוות המקצועי.

ב. לאשר או לדחות כל פעילות, לרבות פעילות כספית.

ג. לאשר או לדחות כל מאגר/ ספק רכש ולדרוש להכניס שינויים/תוספות/גרועות.

ד. לבדוק את ההתנהלות הכספית ו/או מינהלית ו/או החוקית של הקבלן בכל הנוגע לפרויקט זה.

ה. לדרוש הוספה ו/או החלפה של אמצעים המיועדים לביצוע הפרויקט.

2.4 ממשק משתמש (S)

הקבלן יציג את ממשק המשתמש בו תפעל המערכת.

הגישה למערכת תהיה באמצעות דפדפנים הרווחים (לרבות – Firefox, Chrome, Explorer) בשוק בגיסתם העדכנית. לא תהיה מניעה מלפתח אפליקציות לממשקים אחרים (כגון סלולארי, קופה רושמת וכדומה) באישור המשרד.

2.5 דוחות (ושאילתות) (S)

המערכת תאפשר ייצוא נתונים לגיליונות אלקטרוניים (כגון Excel) הפקת דוחות בחתכים שונים של כל פרמטר ברשימה הנ"ל לרבות:

- דוחות בחירת הספקים;
- דוחות ניצול תקציב של כל ספרייה;
- דוחות ביצוע רכש של כל ספרייה, בהתפלגות לפי תחומי הרכש השונים;
- דוחות ביצוע רכש מכל ספק;
- דוחות השוואה בין מחיר הפריטים בפועל לבין המחירים שלהם התחייבו הספקים;
- דוחות סיכום סטטיסטיים בכל חתך שמתבקש;
- מחולל דו"חות;
- כל דו"ח נוסף שיידרש בהמשך על ידי המחלקה.

הדו"חות יהיו ברמות של: דוח חודשי, דוח חצי שנתי, דוח שנתי, דוח אירועים מיוחדים ומענה מיידי לשאילתות.

2.6 אבטחת מידע (S)

2.6.1 המערכת לניהול הרכש מכילה מידע רגיש. לפיכך, נדרשת רמת אבטחה גבוהה שתמנע אפשרות חדירת גורמים בלתי מורשים ופוגעניים.

2.6.2 יחד עם זאת, זמן השירות הארוך המיועד למערכת מחייב תמיכתה בכלים מתקדמים ובגישות זיהוי והרשאה לרבות חתימה דיגיטלית. המציע יתאר את הנושאים הבאים:

- אופן הגישה למערכת;
- כיצד עומדת המערכת המוצעת בדרישות האבטחה וכיצד היא משתלבת בתקנים מתקדמים לרבות בנושא החתימה הדיגיטלית;
- מנגנוני ההגנה (כלי ההגנה) המוצעים תוכנה וחומרה.

2.6.3 אמצעי אבטחה (M)

להלן אמצעי האבטחה הנדרשים:

משתמשים וסיסמאות

א. זיהוי משתמש בכניסה ליישום באמצעות שם וסיסמה. משתמש יידרש להזדהות פעם אחת בלבד (sso).

ב. המשתמשים השונים יוכלו לגשת לחלקים שונים במערכת. כל עובד ישויך לקבוצת הרשאות. באמצעות הזדהותו במערכת, תתאפשר לו גישה לאזורים המורשים לו.

ג. להלן רשימת ההרשאות לעובדים:

- **הרשאת משתמש לספריות ולספקים** – הרשאות שימוש בסיסיות, למטרות הזנת בקשות רכש, כולל חילול והפקה של שאילתות ודוחות.
 - **הרשאה לאישור וסגירת פעולות רכש** – לקבלן תינתן הרשאה לאישור תשלום לספקים וסגירת הזמנות, חילול דוחות ביצוע, מעקב ובקרה לרבות מעקב מדגמי כנדרש במכרז.
 - **הרשאת צפייה במערכת** – למשרד תינתן הרשאת צפייה בלבד בכלל תהליכי הרכש המבוצעים באמצעות המערכת הממוחשבת.
 - **הרשאת מנהל מערכת (קבלן)** – הרשאה עליונה במערכת. משמשת למטרות התאמות תוכנה, עדכוני נתונים קשיחים, הקמה והגדרה של ספקים חדשים, תחזוקת מערכת וכד'.
- יובהר כי ההרשאות יינתנו בהתאם לצורכי הלקוחות העושים שימוש במערכת הממוחשבת, ובהתאמה לתהליכי הרכש בהם יורשו או נדרשו לעשות שימוש מלא או חלקי.**

- ד. בנוסף להרשאות משתמש תתאפשרנה הרשאות לשדות, ברמת מיון של שדה נתונים בודד. ההרשאות ברמת השדה תהיינה: צפייה/עדכון/יצירה/מאומה.
- ה. מנגנון אכיפת החלפת סיסמאות אחת לחצי שנה לפחות.
- ו. תימנע בחירת סיסמא זהה לסיסמא ישנה.
- ז. Firewall והגנה מפני יישומים מפגעים, וירוסים וקודים עוינים:
- המציע יתפעל מנגנוני סינון, חסימה והגנה מפני מפגעים מסוגים שונים;
 - (S) המציע יפרט את המנגנונים המוצעים על ידו למטרות אלה.
- ח. רישום אירועים - Auditing:
- המציע יפעיל שירות לרישום פעילות המשתמשים (Auditing);
 - (S) המציע יפרט את אופן המימוש של מנגנון ה-Auditing.

2.6.4 אמצעי גיבוי ושחזור

הספק יגדיר, במסגרת תיעודה של המערכת את נוהלי הגיבוי לשרת הרשת. מועדי התראה לגיבויים (כל יום, כל שבוע, וכו').

בכל מקרה של תקלה במערכת לרבות תקלה משביתה, הקבלן מתחייב להשיב את המערכת לפעילות תקינה בתוך פרק זמן סביר שלא יעלה על שני ימי עבודה מקרות האירוע, עם פגיעה מינימאלית בנתוני המערכת. בגין כל יום מעבר לשני ימי העבודה האמורים מעלה או חלקו, ייקנס הקבלן בסכום של 500 ₪.

תקלות שאינן קריטיות, יתוקנו על ידי הספק בפרק זמן שלא יעלה על 5 ימי עבודה אלא אם אושר אחרת על ידי המשרד. בגין על יום מעבר לחמשת ימי העבודה האמורים, ייקנס הקבלן בשיעור של 200 ₪ ליום.

למען הסר ספק, הקבלן יתעד כל תקלה במהלך כל תקופת ההתקשרות וידווח למשרד על התקלות אחת לרבעון. תקלות משביתות ידווחו אחת ליום.

שרידות

הספק ידאג לשרידות המערכות כך שהמערכת תפעל גם במקרה של כשל בשרתים על ידי אשכול שרתים (cluster).

3. טכנולוגיה ותשתית (S)

- קבלן המפתח את המערכת לניהול הרכש - כלל הקוד (על כל הגרסאות) בסיסי הנתונים והמידע יהיו רכוש של המשרד, למרות שהקבלן יארח את המערכת אצלו או אצל קבלן משנה שלו.
- קבלן המשתמש ב"תוכנת מדף" - כלל הזכויות על התוכנה והמידע תהיינה של המשרד.
- קבלן המשתמש ב"תוכנת מדף" אותה הוא ישנה לצורך הפעילות הנדרשת - כלל השינויים שיבוצעו בתוכנת המדף, הזכויות על התוכנה והמידע תהיינה של המשרד.
- הקבלן ישדרג לפי דרישת המשרד את כלל גרסאות התשתיות וסביבות הפיתוח כגון Visual Studio, בסיס נתונים.

על המציע לתאר את התשתית הטכנולוגית המוצעת עפ"י הסעיפים הבאים :

3.1 חומרה מרכזית

- א. המערכת תופעל בגישה מרחוק בקרב הלקוחות כאשר אכסון חוות השרתים יהיה אצל הקבלן או קבלן משנה לעניין זה.
- ב. השרתים אשר עליהם יופעל האתר יהיו שרתי אינטל או תואמים, תוך הקפדה על מתן שרידות חומרה למערכת לרבות שימוש בשרתים וירטואליים בהתאם לכדאיות כלכלית ותוך שימוש בכלים בהם נעשה שימוש רווח בשוק.

3.2 מערכת הפעלה

מערכת ההפעלה תהיה מסוג Microsoft Windows, עם עדיפות לסביבת פיתוח Visual Studio 2010 ומעלה.

הספק יתקין את גירסת מערכת ההפעלה העדכנית ביותר ומרכיביה העיקריים, כגון Service Packs.

3.3 בסיס הנתונים – DBMS

בסיס הנתונים יהיה MS-SQL או ORACLE בגירסתו העדכנית ביותר.

4. מימוש (S)

4.1 גורמים מעורבים

המציע יידרש להופיע לראיון אישי בהתאם למפורט בסעיף 0.1.2 (M)

4.1.2 פרטי המציע

א. המציע יציין בסעיף זה את פרטי העסק/החברה

	שם החברה	פרטי החברה
	מספר עוסק/ח"פ	
	כתובת	
	טלפון	
	פקס	
	אתר אינטרנט	
	שם	מנהל החברה
	טלפון	
	דוא"ל	
	שם	נציג החברה למענה זה
	תפקיד	
	טלפון	
	דוא"ל	

4.1.2 היקף עסקי (M)

על המציע להיות בעל מחזור עסקים כספי בהיקף שנתי ממוצע של לפחות 20 מליון ₪ בשלוש השנים האחרונות (2007-2009). יש לציין את המחזור הכספי בכל שנה כנדרש בסעיף 0.6.2.

4.1.3 נסיון קודם

א. (M) על המציע להיות בעל ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות במהלך 2007-2010 בניהול אדמיניסטרטיבי וכספי של פעולות רכש באמצעות הצעות מחיר ומכרזים, בהיקף כספי של רכש מניהול שלא יפחת מ-5 מליון ₪ לשנה.

ב. (S) על המציע לפרט את הניסיון המצטבר (עדיפות לבעלי ניסיון רב מהנדרש) ולצרף רשימת לקוחות להם סיפק המציע את השירותים נשוא מכרז זה, לרבות ממליצים. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות לממליצים לצורך התרשמות בגין ניסיון עבר.

היקף כספי של הרכש המנוהל בפרויקט	משך הפרויקט	מהות הפרויקט	טלפון	איש קשר	הלקוח

ג. (S) על המציע לצרף קורות חיים של כל אחד מחברי הצוות המיועד לאספקת השירותים בהם יפורטו הניסיון המקצועי, תעודות המעידות על השכלה ותעודות המעידות על הסמכתם, ניתן להוסיף המלצות אודות אנשי הצוות.

הרכב חברי הצוות והיקף משרתם המינימאלי יהיה כדלקמן:

- מנהל פרויקט בהיקף משרה שלא יפחת מ- 50% ;
- ו- 3 בעלי תפקיד מרכזי נוספים, העוסקים בניהולו השוטף של הפרויקט, על פי בחירת הקבלן, כל עובד בהיקף משרה שלא יפחת מ- 50% משרה.

הקבלן לא יערוך שינוי בכוח האדם המחזיק בתפקידי מפתח בפרויקט, או בהיקף משרתם, אלא באישור מראש ובכתב מאת ועדת המכרזים.

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	השכלה	היקף העסקה בפרויקט	ניסיון מקצועי בתחום הרלוונטי

4.1.4 לקוחות (M)

המציע יפרט בטבלה הבאה **לפחות** שלושה לקוחות גדולים אשר להם סיפק שירותים דומים במהלך השלוש השנים האחרונות עד למועד פרסום מכרז זה.

שם הלקוח	איש הקשר	טלפון / נייד	תיאור הפרויקט	תיאור הבקרה	היקף כספי שנתי

4.1.5 קבלני משנה

א. מובהר בזאת, כי אם הוגשה הצעה משותפת בידי מספר מציעים, על אחד מהם לפחות לעמוד בכל דרישות הסף שבסעיף זה.

על המציע לפרט בטבלה הבאה את הפרטים הנדרשים עבור כל קבלן המשנה עימו הוא מתקשר לצורך מימוש פרויקט זה. המציע ימלא טבלה נפרדת עבור כל קבלן וקבלן.

	שם החברה:
	מספר עוסק:
	כתובת:
	טלפון:
	תפקיד הקבלן בפרויקט:
	ניסיון הקבלן בתחום:

ב. (S) על המציע לפרט את הניסיון המצטבר (עדיפות לבעלי ניסיון העולה על 3 שנים) ולצרף רשימת לקוחות להם סיפק קבלן המשנה את השירותים בגינם התקשר עם המציע לצורך מכרז זה, לרבות ממליצים. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות לממליצים לצורך התרשמות בגין ניסיון עבר.

4.2 תכנית עבודה (S)

א. על המציע להציג היערכות ולוחות זמנים ריאליים לתחילת הפעילות התואמים את המתודולוגיה המוצעת;

ב. על המציע לציין את היקפי כוח אדם המוקצה לפרויקט לרבות היקפי העסקה הן בגין שלב ההקמה והן בגין פעילות שוטפת; יובהר כי כל שינוי בהיקפי כוח האדם במהלך הפרויקט יש להביא לאישור המשרד מראש ובכתב.

4.3 שירות ותחזוקה (S)

4.3.1 תמיכה שוטפת – HELPDESK (M)

הקבלן יעמיד לרשות המשרד הספריות והספקים תמיכה טלפונית בין השעות 8:30 - 17:00, לא כולל שישי שבת וערבי חג כנדרש בסעיף 0.6.2.

4.3.2 תחזוקת היישום (M)

- א. המערכת הממוחשבת תפעל בתוכנות עדכניות הנתונות במסגרת תמיכה. הקבלן יודא עדכון שוטף של תיק המערכת וניהול תחת ניהול תצורה ובקרת שינויים מסודרים.
- ב. הקבלן ידאג להספקת מהדורות ועדכונים שוטפים. עיתוי ביצוע העדכונים יבוצע בזמן סביר.
- ג. באחריות הספק לשמור על המערכת ומרכביה בכשירות אופרטיבית כולל תחזוקה מונעת ברמת הצורך, אספקת והתקנת גרסאות מתקדמות של מוצרי התוכנה ככל שאילו ישוחררו.
- ד. שינויים במערכת - כל הרחבות, שינויים, עדכונים, פיתוחים נוספים ותוספות אשר יבקש המשרד לערוך בתוכנה עצמה (להלן "השינויים") יבוצעו ע"י הקבלן לפי בקשת המשרד עפ"י הצעה שיכין הקבלן ואשר תכלול אפיון, פיתוח, התקנה, בדיקות קבלה, הדרכה, תיעוד נילווה ותחזוקה שוטפת תוך פירוט מחיר ולוח זמנים. המשרד ישלם את המחיר הנקוב בהצעה או לפי שעות שהושקעו בפועל בהתאם לתעריף שיקבע בחוזה.

4.4 השתלבות בארגון – הטמעת המערכת (s)

- הקבלן אחראי על הטמעת המערכת בקרב המשרד, הספריות והספקים.
- הדרכה - הקבלן מתחייב לתת למשרד ו/או מי מטעמו, לספריות ולספקים, הדרכה בכל הקשור למערכת ולתוכנה.
- תמיכה - מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל ייתן הקבלן למשרד, לספריות ולספקים הדרכה מספקת להפעלת התוכנה כך שמשמשי הקצה, יהיו מסוגלים לאחר ההתקנה להפעיל את המערכת. כן ייתן הקבלן שירותי תמיכה טלפונית בין השעות 8:30 - 17:00, לא כולל שישי שבת וערבי חג.

5. עלות - משאבים

5.0 תמצית העלויות – הבהקים

התשלום לקבלן יבוצע בהתאם להוראה 1.4.3 – מועדי תשלום של החשב הכללי המצורף להסכם.

5.1 עלות הקמה (פיתוח והתקנה)

רכיב זה יסכם את כל עלויות הפיתוח וההתקנה (עלויות הקמה) הצפויות של המערכת כמפורט להלן:

5.1.1 הוצאות ישירות בפרויקט

הערכה כוללת:

- ו. יישום - כח אדם פנימי וחיצוני;
 - ז. טכנולוגיה - חומרה, תוכנה, רישיונות וכיוצא ב;
 - ח. פיתוח והתאמת תוכנה;
 - ט. אבטחת מידע;
- פירוט לפי רכיבים: רכיבי יישום (2), רכיבי טכנולוגיה (3) ואחר.

5.1.2 הוצאות עקיפות

- י. הדרכה והכשרת עובדים (מס' העובדים, שעות הדרכה לעובד);
- יא. הסבות (נתונים, שיטות עבודה);
- יב. תיעוד המערכת בהתאם לדרישת המשרד (לרבות מדריך למשתמש, מדריך למנהל המערכת, הוראות התקנה);

5.1.3 עלויות התקנה והטמעה

- יג. הוצאות ישירות – כח אדם פנימי וחיצוני;
- יד. הוצאות עקיפות.

5.1.4 עדכון מהדורות

ברכיב זה יש לתת הערכה, המיטבית האפשרית, של עלויות המשך הפיתוח (פיתוח, התקנה והטמעה) באופן הזמן המוגדר בסעיף 1.7.

5.2 עלות שוטפת

5.2.1 הוצאות שוטפות ישירות (תחזוקה ישירה)

ברכיב זה יש לתת הערכה, המיטבית האפשרית, של עלויות התפעול והתחזוקה של המערכת באופן הזמן המוגדר בסעיף 1.7. ההערכה הכוללת תתייחס בין היתר לרכיבים הבאים:

- רכיבי היישום;
- רכיבי הטכנולוגיה (לרבות אחזקה חיצונית);
- רכיבי מימוש;

- חומרים כלים, הוצאות ניהול ובקרה כלליות אחרות.

5.2.2 הוצאות שוטפות עקיפות

- לימוד מתמיד של שיפורי גרסאות המערכת ;
- ניהול שוטף ;
- תיעוד המערכת (לרבות מדריך למשתמש, מדריך למנהל המערכת, הוראות התקנה).

5.4 מחירון

מחיר כולל	כמות	מחיר יחידה	פריט
			ש"ע מנהל
			ש"ע מנתח מערכות
			ש"ע מתכנת
			ייעוץ כללי
			ייעוץ ניהולי
			ייעוץ טכני
			עלות קבלת רכיבי מערכת המחשוב שלא פותחו על ידי הקבלן הזוכה

נספח

תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום

אני הח"מ _____ נושא ת.ז. מס' _____ (להלן - החברה) לאחר שהוזהרתי כחוק כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא עאשה כן, מצהיר בזאת, בכתב, כדלקמן:

שמי ומספר תעודת הזהות שלי הם כאמור לעיל.

אני מגיש את התצהיר בשמי / בשם חברת _____ שמספרה _____ (להלן - החברה), בה אני אחד ממורשי החתימה.

הנני מצהיר כי התקיימו בי אלה:

(א) אני או החברה ו/או בעל הזיקה אל מי מאיתנו, לא הורשענו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים בשנה שקדמה למועד חתימת התצהיר.

(ב) אם אני או החברה ו/או בעל הזיקה אלי הורשענו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק עובדים זרים – ההרשעה האחרונה לא הייתה בשלוש השנים שקדמו למועד חתימת התצהיר.

לעניין סעיף זה-

"בעל זיקה" – מי שנשלט על ידי מבצע העבודות, ואם מבצע העבודות הוא חבר בני אדם – גם בעל שליטה בו או חבר בני אדם אחר שבשליטת בעל השליטה בו.

"חוק עובדים זרים" – חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א – 1991.

"שליטה" – כמשמעותה בחוק ניירות ערך התשכ"ח – 1968.

הנני מצהיר כי התקיים בי אחד מאלה:

(א) אני ו/או החברה ו/או בעל זיקה אל מי מאיתנו, לא הורשענו בעבירה לפי חוק שכר מינימום.

(ב) אני ו/או החברה ו/או בעל זיקה אל מי מאיתנו הורשענו בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת התצהיר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה.

(ג) אני ו/או החברה ו/או בעל זיקה אל מי מאיתנו הורשענו בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת התצהיר חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

לעניין סעיף זה – "אמצעי שליטה", "החזקה" ו- "שליטה" – כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א- 1981.

"בעל זיקה" – כל אחד מאלה:

- -

- (1) חבר בני אדם שנשלט על ידי מבצע העבודות.
- (2) אם מבצע העבודות הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:
א. בעל השליטה בו ;
ב. חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של מבצע העבודות ותחומי פעילותו של חבר בני אדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של מבצע העבודות ;
ג. מי שאחראי מטעם מבצע העבודות על תשלום שכר עבודה ;
- (3) אם מבצע העבודות הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית – חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במבצע העבודות ;
- "הורשע" – הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה לפי חוק שכר מינימום שנעברה אחרי יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31.10.2002).**
- "חוק שכר מינימום" – חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987.**
- "שליטה מהותית" – החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחברה בני אדם.**

הנני מצהיר כי החתימה המופיעה מטה היא חתימתי וכי תוכן תצהירי אמת.

חתימה

שם המצהיר

אני הח"מ, _____ עו"ד (מ.ר. _____), מאשר/ת כי בתאריך _____ הופיע בפני, במשרדי ברחוב _____ מר/גב' _____ שזיהה עצמו על ידי ת.ז. מס' _____ / המוכר לי אישית ולאחר שהזהרתי אותו, כי עליו להצהיר את האמת, וכי יהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני. כן הנני מאשר כי החותם מוסמך לחייב בחתימתו את המציע.

חותמת

חתימה

נספח

הצהרה בדבר שימוש בתוכנות מקור

תאריך: ____/____/____

לכבוד
משרד התרבות והספורט
קריית בגין – קריית הממשלה (המזרחית)
ירושלים

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 משרד התרבות והספורט
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'
_____ ולצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז, ככל שהצעתו תוכרז כזוכה על ידי משרד
התרבות והספורט.

3. זה שמי להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

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

כתב ערבות

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד התרבות והספורט

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים _____)
מתאריך _____
(תאריך תחילת תוקף הערבות)

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

מכרז מס' _____ - ניהול רכש הספריות הציבוריות

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 _____

תאריך: _____

לכבוד
חברת _____

הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים
שנסתיימו ביום 31.12.20xx וביום (1) _____

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום _____ (או לחילופין ליום _____ וליום _____) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים ליום/ימים (1) _____ המחזור הכספי של חברתכם לתקופה _____ (1) הינו גבוה מ / שווה ל _____ (או כל דרישה אחרת בהתאם לאמור במסמכי המכרז אודות מידע המופיע בדוחות הכספיים).

בכבוד רב,

רואי חשבון

- יצוינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
- לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, יראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחיד.

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

23/12/2010
מהדורה M.n
עמוד 43 מתוך 43

מדינת ישראל
most
5. עלות - משאבים

בקשה להצעות RFP
ניהול רכש הספריות הציבוריות
מכרזרכשסיפריותאחריתיקוןאריכיםסופי3.doc