



מדינת ישראל

**הנהלת בתי המשפט
יחידת הרכש המרכזית**

מכרז פומבי מס' 23/14

פיתוח ותחזוקת מערכת ניהול שופטים

פרק 1: כללי

מערכת בתי המשפט (להלן גם "המשרד" או "המזמין"), באמצעות יחידת הרכש המרכזית, פונה בזאת לקבלת הצעה לרכישה, התאמה ותחזוקת מערכת משאבי אנוש עבור חטיבת השופטים והרשמים במסגרת מרכז פומבי מס' 23/14.

1. את ההצעות יש להכניס לתוך תיבת המכרזים של המשרד, בכתובת: כנפי נשרים 22, ירושלים, קומה ב', בארכיב. ההצעות יימסרו במעטפה סגורה, עליה יירשם: "מרכז פומבי מס' 23/14 לפיתוח ותחזוקת מערכת ניהול שופטים. המועד האחרון להכנסת ההצעות לתוך תיבת המכרזים של המשרד הינו 10.8.2014 בשעה 12:00 כמפורט בטבלת המועדים.

המעטפה הסגורה תכלול שתי מעטפות פנימיות:

- מעטפה אחת תכיל את כל עמודי מסמכי ההצעה למכרז מלבד הצעת המחיר שתוכנס למעטפה נפרדת כמפורט להלן.
- מעטפה שנייה תכיל את הצעת המחיר של המציע, חתומה בחתימות מלאות ומחייבות ובמקור. על גבי מעטפה זו יירשם "הצעת מחיר" בלבד, מעטפה זו תצורף כשהיא סגורה.

לשימת לב, בהתאם להוראות תקנה 20 לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג, 1993 ועדת המכרזים לא תדון בהצעה שלא נמצאה בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות ולא תשמע כל טענה בעניין זה.

2. שאלות הבהרה ניתן להעביר לידי ליאור אליאס במייל liore@court.gov.il ביחידת הרכש המרכזית עד ליום 27.7.2014 בשעה 12:00, בציון איש קשר, טלפון, מס' הפקס וכתובת הדואר האלקטרוני אליו ניתן להעביר התשובות.

3. תשובות לשאלות יפורסמו ביום 3.8.2014 באתר הבית של מערכת בתי המשפט בכתובת www.court.gov.il תחת קישור הצעות עבודה ומכרזים

4. תקופת ההתקשרות עם המציע שיזכה במכרז זה תהיה לשנה מיום חתימת החוזה למשרד שמורה האופציה להארכת ההסכם בשבע תקופות נוספות בנות שנה כל אחת.

5. להנהלת בתי המשפט נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל הגוף המציע, בכדי לקבל הבהרות ו/או השלמות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות.

כל פניה תיעשה בכפוף להוראות חוק חובת המכרזים והתקנות על פיו והוראות התכ"ם.

6. הנהלת בתי המשפט רשאית לבטל את המכרז או לצאת למכרז חדש על פי שיקול דעתה הבלעדי. הנהלת בתי המשפט לא תשלם בשום מקרה פיצוי מכל סוג שהוא בעקבות ביטול המכרז כאמור.

7. הנהלת בתי המשפט רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לדחות ו/או לשנות כל אחד מהמועדים אשר נקבעו בהליך המכרז תוך הודעה בנושא באמצעי התקשורת המקובלים.

8. הספק מתחייב לספק את השירות בכל עת, לרבות בשעת חירום, בתנאי אספקה כפי שנקבעו בהסכם ההתקשרות. יש לציין כי הפרה של סעיף זה תהווה הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות המקנה זכות למשרד לנקוט בצעדים כמוגדר בהסכם.

9. הנהלת בתי המשפט רשאית להגדיל או להקטין את היקף ההתקשרות בכל שנה והכל עפ"י שיקול דעתה הבלעדי.

טבלת ריכוז תאריכים במכרז

תאריך	נושא
14.7.2014	מועד פרסום המכרז בעיתונות
27.7.2014	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
3.8.2014	מועד פרסום מענה לשאלות הבהרה באתר מערכת בתי המשפט
10.8.2014	מועד אחרון להגשת הצעות בתיבת המכרזים
15.11.2014	תוקף ערבות מציע

פרק 2 : תנאי סף

1. ערבות מציע - על המציע לצרף ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח לקיום תנאי המכרז, ההצעה וחתימה על חוזה השירות, מטעם המציע לפקודת הנהלת בתי המשפט בסך של 50,000 ש"ח. הערבות תהיה בתוקף עד ליום 15.11.2014
הערבות תהיה ע"פ הנוסח המצורף למכרז כנספח א' בלבד!
 2. על המציע למלא ולהגיש תצהיר מלא ומפורט לקיומם של כל האישורים והתצהירים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים תשל"ו – 1976 לרבות :
 - תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987.
 - אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.**נוסח התצהיר מצורף למכרז כנספח ב'.**
 3. על המציע לחתום על הצהרת הביטוח המצורפת למכרז. נוסח פוליסת הביטוח המופיע במכרז הוא הנוסח המחייב ולא יחולו בו שינויים לאחר הגשת מסמכי המכרז, או לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז. כל הערה, שאלה או בקשה להבהרה בנושא סעיפי הביטוח תוגש במסגרת שלב שאלות הבהרה בלבד. **הצהרת הביטוח מצורפת למכרז מצורף למכרז כנספח ג'.**
 4. ההצעה תתבסס על מערכת לניהול משאבי אנוש קיימת. (תכנת מדף). על המציע לצרף להצעתו מדריך למשתמש וצילומי מסך עיקריים של המערכת. בסיס נתונים של המערכת יהיה MS SQL 2008 .
- 5.
- 5-6. ניסיון קודם מוכח של המציע בפיתוח והטמעת מערכת משאבי אנוש המוצעת במסגרת מכרז זה, אצל 3 לקוחות לפחות המנהלים לפחות נתוני 200 עובדים במערכת המוצעת העובדים עם המערכת בשנים 2012 ו-2013.
- המציע יפרט את ניסיונו בטבלה המצורפת למכרז כנספח ד'.**

7.

8.

9-6. על המציע להציע עובדים העומדים בתנאים הבאים:

מנהל פרויקט ומנהל פיתוח בעלי ניסיון מוכח בניהול ופיתוח של לפחות 2 פרויקטים בתחום משאבי אנוש בסביבת הפיתוח המוצעת במכרז זה.
לפחות 3 מפתחים בעלי ניסיון של יותר מ- 3 שנים בפיתוח מערכות בתחום משאבי אנוש בסביבת הפיתוח המוצעת במכרז זה.
DBA אפליקטיבי בעל ניסיון בהסבת נתונים מתוכנת מג'יק לתוכנה המוצעת.

על המציע לצרף קורות חיים מפורטים של כל אחד מבעלי התפקידים הנ"ל תוך דגש על תקופות הניסיון ועל מאפייני הניסיון.

10.

11. על המציע לצרף אישור רואה חשבון על מחזור כספי שנתי בשיעור של 1 מיליון ₪ בכל אחת מהשנים 2011, 2012, 2013.

12-7.

נוסח האישור מצורף למכרז כנספח ה.

13-8. על המציע לחתום על תצהיר בדבר אי תיאום מכרז.

נוסח התצהיר מצורף למכרז כנספח ו'.

14-9. על המציע לצרף נסח חברה מרשם החברות המעיד שהחברה אינה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

על אף האמור לעיל, שומר לעצמו המשרד את הזכות לאפשר למציע אשר לא צירף אישור מהאישורים המפורטים לעיל, להשלים את הגשת המסמכים במועד המאוחר למועד פתיחת המעטפות (להלן – "צירוף מאוחר"). צירוף מאוחר כאמור לעיל, יתאפשר רק במקום שהוברר, כי המסמכים לא צורפו בשל טעות בתום לב של המציע ובלבד שבמועד הגשת ההצעות, היו האישורים הדרושים מצויים בידי המציע.

פרק 3 - תיאור הפרויקט והיקפו

הקדמה

הנהלת בתי המשפט מבקשת לקבל הצעות למערכת ממוחשבת ותחזוקה לניהול כח אדם עבור אוכלוסיית השופטים.

השופטים אינם עובדי מדינה אלא נושאי משרה ועל כן פרטיהם ותיקי העסקתם אינם מנוהלים במערכת המרכב"ה כפי שמנוהלים תיקי עובדי המדינה, אלא במערכת נפרדת סגורה. כיום נעשה שימוש במערכת ממוחשבת מבוססת מג'יק .

על המערכת לתמוך בתיק שופט מיום הגשת מועמדות למשרה ועד לפרישתו מהמערכת לרבות קבלת מידע ניהולי על כלל אוכלוסיית השופטים בחיתוכים שונים.

3.1. כללי

הנהלת בתי המשפט (להלן "המשרד") מעוניינת בקבלת הצעות המתייחסות ל:

א. רכישה והתאמת מערכת ניהול שופטים בהתאם לדרישות המפורטות במכרז על כל נספחיו. עיקר המערכת הינה מערכת לניהול משאבי אנוש. המשרד מבקש הצעות הנשענות על מערכת משאבי אנוש קיימת (תכנת מדף) העונה לכל דרישות המקובלות בנושא, עם התאמות לדרישות המתוארות במסמך זה.

ב. מתן אחריות לפעילותה התקינה של המערכת בכל תקופת ההסכם.

ג. ביצוע פיתוחים ושיפורים שוטפים למערכת (שו"שים) במהלך ההתקשרות – לאחר התקנת התוכנה בשלמותה - במסגרת בנק שעות. יובהר כי :

- בנק השעות אינו מיועד לביצוע התאמות של התוכנה המוצעת לדרישות המתוארות במכרז זה על כל נספחיו.
- בנק השעות אינו מיועד לתיקון תקלות תפעוליות של התוכנה.
- בנק השעות אינו מיועד לשדרוג גרסאות תוכנת התשתית עליה מבוססת התוכנה המוצעת המתבצע ביוזמת הספק.
- למזמין שמורה הזכות הבלעדית להגדרת דרישה לשינוי כתקלה או כשו"ש.

3.2. תכולת המערכת

תכולת המערכת מתוארת בנספח תכולת המערכת המצורף למכרז זה כנספח יב'.

3.3. אחריות מקצועית

- א. הספק יהיה אחראי להתאמת התוכנה המוצעת לדרישות המשתמש.
- ב. הספק יהיה אחראי על תקינות פעילות כל רכיב תוכנה שיפותח בתקופת ההתקשרות.
- ג. לכל רכיב תוכנה שיפותח על פי דרישה ע"ח בנק השעות, האחריות תהייה עד לסיום תקופת ההתקשרות ולא פחות מ 3 חודשים מתאריך עלית הרכיב לייצור לאחר שעמד בבדיקות הקבלה של המזמין .
- ד. ככל שמדובר במוצרי צד ג' המשולבים בפתרון מבוקש, יהיה המציע אחראי לאינטגרציה של כל רכיבי המערכת כ- single point of contact בנוגע לכל תקלה בכל רכיב הפתרון.

3.4. תהליך התאמת המערכת המוצעת לדרישות המשתמש

- לכל תהליך – בין אם קיים במערכת המוצעת ובין אם מתוכנן-
- א. הספק יזמן פגישה, בה יציג למזמין דוגמאות של מסכים המיועדים להשלמת התהליך המבוקש, ויתאר את תהליך העבודה המוצע.
 - ב. המזמין יעביר את הערותיו לתהליך בכתב תוך 5 ימי עבודה.
 - ג. הספק יפתח ו/או יעדכן את התהליך בהתאם לל"ז שנקבע.
 - ד. אם המזמין יעכב את תשובתו – ימי העיכוב יתווספו לתקופת הפיתוח ללא חיוב הספק.

3.5. שיתוף פעולה

- א. הספק ישתף פעולה ככל שיידרש עם המזמין ומי מטעמו (לדוגמא -ספק התשתיות של המזמין), להתקנת סביבת הפיתוח הבדיקות והיצור באתר המזמין.
- ב. על הספק להתחייב לשמור עותק של תוכנת המקור אצל גורם שיוסכם (לדוגמא עו"ד של הספק) ואשר יעודכן לפחות אחת לרבעון . יובהר כי זכויות הקניין על המידע המצוי בתוכנה הינן של המזמין בלבד
על הספק להתחייב כי קוד המקור יועבר לרשות המזמין אם בתקופת ההסכם הספק לא יוכל למלא את התחייבויותיו למזמין.

- ג. על הספק לאפשר למזמין יכולת שכפול בסיס הנתונים בצורה קלה על מנת לשמור העתק מעודכן במקביל לגיבוי הרגיל.
המזמין יהיה רשאי להפעיל תוכנות לניתוח הנתונים – כדוגמת תוכנת BI – על העתק בסיס הנתונים.
- ד. במידה ובסיום ההתקשרות יחליט המזמין לעבור לתוכנה שונה, יסייע הספק הזוכה בהעברת הנתונים למבנה הנדרש, הפעילות בנושא זה תבוצע כש"ש על חשבון בנק השעות.

3.6. בנק שעות

- א. לאחר שהמערכת תעבוד בייצור לשביעות רצון המזמין, רשאי המזמין להקים בנק שעות שנתי לביצוע שינויים ושיפורים ככל שידרשו בנוסף לשרותי התחזוקה שיינתנו על ידי הספק.
- ב. מספר שעות שיהיו בבנק השעות השנתי ייקבע בסיום האחריות ויתעדכן מעת לעת בהתאם למגבלות תקציב המזמין.

3.6.1. ניהול דרישות שיתומחרו כחלק מבנק שעות

- א. בתקופת התחזוקה, רשאי המזמין (אך לא חייב) לבקש פיתוחים, על חשבון בנק שעות.
- ב. תהליך הזמנת עבודה מבנק השעות יתבצע לפי התהליך הבא:
- המזמין יעלה את הדרישה בפני הספק
 - הספק יגדיר תוך 10 ימי עבודה את עלות מימוש הדרישה ומשמעויות.
 - כולל מספר שעות נדרש לביצוע הש"ש, ומאפייני העובדים הנדרשים לביצועו (לפי קבוצות הסיווג המופיעות במכרז מרכזי מס' 1-2009)
 - המזמין יאשר / ידחה בכתב את ביצוע הדרישה.
 - אישור המזמין בכתב הוא תנאי לתחילת אפיון הדרישה
 - אישור האפיון בכתב על ידי נציג המזמין הוא תנאי למעבר לשלב הפיתוח.
 - הספק יבצע את העבודה בהתאם לאפיון המאושר
 - הספק חייב לשמור על יכולת חזרה לגרסה קודמת של המערכת במידה והעליה לאוויר תגרור תקלות מהותיות במערכת.
 - הספק יעביר את המערכת המעודכנת לבדיקות קבלה של המזמין.
 - הספק יתקן ללא חיוב המזמין את התקלות שיעלו:
 - ✓ במהלך בדיקות הקבלה
 - ✓ בתקופת ההסכם חודשים מיום העברת התוצרים לייצור.

- הספק יתמוך בצוות הטכנולוגי של המזמין בהתקנת הגרסה החדשה בסביבות השונות. או יתקין את התוכנה בעצמו בסביבות השונות הכל בהתאם לדרישת המזמין.
- המשימה תסתיים רק לאחר שהגרסה החדשה תותקן ותהיה זמינה למשתמש בסביבת היצור.

על המזמין לפרט , אם ביצוע שוש"ים מבנק שעות משפיע על עלות התחזוקה השנתית של המערכת.

3.7. טכנולוגיה ותשתית

- א. המציע ימליץ על הארכיטקטורה הנדרשת לסביבות הפיתוח, הבדיקות והייצור בחוות השרתים של המזמין, תוך מתן מענה לדרישות אבטחת מידע כמופיע בנספח אבטחת המידע המצורף עם דגש על שרידות וזמני תגובה. ההחלטה הסופית על הארכיטקטורה תקבע על ידי המזמין ובתאום עם הספק.
- ב. בתשובתו לסעיף זה, על המציע לציין מפורשות אם יש הגבלה כל שהיא בנושא טעינת מסמכים – גודל מסמך מרבי, מספר מסמכים שניתן לצרף לכל נתון, וכל מגבלה אחרת.
- ג. המזמין ירכוש על חשבונו את החומרה, וכל התוכנות הנדרשות להקמת סביבות, בדיקות הקבלה והייצור בהתאם לארכיטקטורה שנקבעה (כולל מערכות הפעלה ורכיבי התקשורת הנדרשים וכד'). יודגש כי הקמת סביבות הפיתוח ובדיקות המסירה של הספק, לרבות כל התוכנות הנדרשות הן על חשבון הספק ובחצר הספק. במידה וקיימים מכרזים מרכזיים המתאימים לדרישות, הספק יהיה מחויב למחירים החשכ"ל.
- ד. הספק יהיה אחראי באופן מלא, מקצה לקצה, על כך שהמערכת תפעל בסביבת היצור שהוסכמה בהתאם לאמנת השירות.

3.8. בעלות

- א. המזמין הינו הבעלים של כלל הנתונים, מסמכי התיעוד, מסמכי האפיון, , המצגות. ושל כלל מסמכי המערכת על כל סוגיהם.
- ב. הספק מתחייב לאפשר גישה מלאה למזמין או למי מטעמו בכל עת, לכלל תוצרי המערכת.

10. צוות הפרויקט

- א. הספק יעמיד לרשות הפרויקט עובדים בעלי ידע ויכולת לבצע את המשימות המתוארות במכרז זה. העומדים בתנאי הסף שנקבעו.
- ב. על המציע לצרף קורות חיים של העובדים המוצעים עם פרוט ניסיונם כנדרש.
- ג. על מנהל הפרויקט להיות לפחות בעל תואר ראשון, בוגר קורס ניהול פרויקטים ובעל ניסיון כמתואר בתנאי הסף.
- ד. כל עובדי הספק ומי מטעמו יחתמו על התחייבות לשמירת הסודיות ואי ניגוד עניינים.
- ה. כל העובדים המוצעים ע"י הספק יידרשו לעמוד בתנאי הסיווג הביטחוני ולקבל את האישורים בהתאם להנחיות אגף הביטחון של המזמין.
- ו. החלפת אנשי צוות במהלך ההתקשרות כפופה לאישור מראש מהמזמין. הנהלת בתי המשפט תבחן את קורות החיים של המועמדים. יובהר כי הכשרת הצוות החדש היא על אחריותו וחשבונו של הספק.

3.9. תוכנית עבודה לפתוח המערכת

- א. על המציע להגיש תוכנית עבודה מיום הזכייה ועד להתקנת המערכת על כל רכיביה הנדרשים.
לו"ז לא יעלה על 6 חודשים.
- ב. תוכנית העבודה הכוללת תכלול את כל המודולים המופיעים בנספח תכולת הפרויקט.
- ג. עם תחילת ההתקשרות, יתקין הספק בתאום עם המזמין את תוכנת משאבי האנוש (תוכנת המדף) המוצעת לרשות המזמין ובהמשך יותקנו הרכיבים שאינם קיימים בתוכנה. ובתנאי שהכל יסתיים תוך 6 חודשים.
- ד. לו"ז המוצע חייב להתייחס לתכולת כל שלב.
- ה. יובהר כי אם המזמין לא יעמוד בזמני התגובה שהוגדרו בסעיף **שגיאה! ארגומנט בורר לא ידוע.** ימי העיכוב לא יתווספו למניין ימי האיחור.
- ו. תוכנית העבודה השוטפת תנוהל לפי מתודולוגיית המזמין לניהול פרויקטים תוך שימוש בכלי ייעודי – Ms-Project.
- ז. התוכנית תעודכן באופן שוטף על ידי הספק, הן ברמת התכנון והן ברמת ביצוע מול תכנון, הכול תוך ניהול גרסאות ושמירה על התכנון המקורי כ- Base-Line.
התוכניות תהיינה זמינות למזמין בכל עת שיידרש.
- ח. מנהל הפרויקט מטעם הספק ידווח למזמין לפחות פעם בשבוע על רמת ביצוע התקדמות הפרויקט.

3.10 קנסות בגין אי עמידה בתוכנית העבודה

- א. המזמין רשאי לקנוס את הספק הזוכה שלא יעמוד בלו"ז שהציע, בסכום השווה ל – 2% מעלות ההצעה (לפני מע"מ) בגין כל חודש איחור, החל מהחודש השני מתאריך הסיום המתוכנן. בגין קנס זה יעמיד הספק חשבונית זיכוי בגובה הקנס.

3.11 שירות תחזוקה

- א. בתקופת ההסכם, הספק מתחייב להעמיד לרשות המשרד שרותי תמיכה לתקלות בשעות העבודה המקובלות של המשרד (ימים א' - ה' משעה 08:00 עד שעה 18:00) לסייע בפתרון לתקלות.
- ב. במידה והספק לא הצליח לפתור את התקלה באמצעות הטלפון יגיעו נציגי הספק לאתר הלקוח לטיפול בתקלה.
- ג. הספק ינהל יומן ממוחשב מסודר על תקלות שהועברו לטיפולו . כל תקלה תזוהה בצורה ברורה וחד משמעית שתאפשר מעקב אחר הטפול בתקלה עד לתיקונה, או סיום הטפול.
- ד. הספק יעביר אחת לחודש ו/או בהתאם לדרישת המזמין, דו"ח לידי מנהל הפרויקט מטעם המזמין אשר יכלול בין היתר:
- ✓ פרוט הטיפול בכל תקלה שנסגרה מאז הדו"ח האחרון.
 - ✓ פרוט התקלות הפתוחות.
 - ✓ התפלגות התקלות לפי אורך זמן הטיפול.

3.12 אמנת שירות:

- א. טיפול בתקלה המשביתה את עבודת המשתמש יתחיל תוך שעה מקבלת ההודעה על התקלה. הספק יעסוק בטיפול בתקלה ברציפות ללא הפסקה עד לתיקון התקלה או למתן מעקף שיאפשר להמשיך בתפעול השוטף .
- ב. טיפול בתקלה שאינה משביתה את עבודת המשתמש יתחיל לא יאוחר מבוקרו של יום עבודה עוקב לאחר קבלת הקריאה.
- ג. במידה והטיפול בתקלה עלול להיות ארוך יותר מ-3 ימי עבודה ידווח על כך הספק מראש ובכתב למזמין, כולל צפי לפתרון הבעיה.

3.13 בדיקות קבלה

- א. עפ"י החלטת המזמין, בדיקות הקבלה תבוצענה על ידי המזמין ובאחריותו.
- ב. המזמין רשאי לוותר על בדיקות הקבלה ואין הדבר גורע מאחריות הספק לעמידה ברמת השירות הנדרשת.

- ג. המזמין יתעד את התקלות שתתגלינה במהלך בדיקות הקבלה ויעביר את הממצאים לנציג הספק.
- ד. לאחר תיקון הליקויים על ידי הספק יבצע המזמין בדיקות נוספות בדגש על התיקונים.
- ה. בדיקות הקבלה תסתיימנה רק לאחר סיום מוצלח של סבב מלא של בדיקות הקבלה.
- יובהר כי כל התקלות שיתגלו בשלב בדיקות הקבלה יתוקנו ע"ח הספק ולא במסגרת בנק השעות.

3.14 תיעוד

- א. על הספק לנהל תיעוד מסודר ועדכני לתוכנה – כולל שושי"ם - במהלך תקופת הסכם ההתקשרות.
- ב. התיעוד יהיה זמין למזמין ולמי מטעמו בכל עת שידרש.
- ג. בתקופת ההסכם ינהל הספק לפחות את מרכיבי התיעוד הבאים: (בנוסף לאלו המפורטים בפרקי המכרז)
- ✓ מסמכי ושרטוטי ארכיטקטורה של המערכת.
 - ✓ מסמכי איפיון לשינויים ולתהליכים שלא קיימים בתוכנת המדף.
 - ✓ מסמכי הדרכה למשתמש
 - ✓ פרוטוקולים - לרבות מסמכי הכנה וסיכום לפגישות, כל סיכומי הדיונים בהשתתפות המזמין והספק וכדו'. הגשת הפרוטוקולים תבוצע תוך 5 ימי עבודה ממועד הפגישה.
 - ✓ תיעוד החלטות בוועדות המשותפות ומעקב ביצוע.
- ד. היה והמזמין ימצא כי המידע/תיעוד כלשהו אינו מהימן ו/או אינו מעודכן ו/או אינו שלם ו/או מטעה – הספק יתקן ויעדכן את התיעוד וימסור את פריט התיעוד המתוקן בתוך שלושה שבועות מרגע הפנייה לספק. ללא חיוב המזמין.

3.15 ועדות משותפות

- א. המזמין יקיים פורום של מנהלת הפרויקט לצרכי מעקב, ניהול, סיוע וקבלת החלטות.
- ב. בראש מנהלת הפרויקט יעמוד מנהל הפרויקט מטעם המזמין.
- ג. מנהלת הפרויקט תתכנס בתקופת ההסכם, על פי החלטת המזמין, ובהתאם לתוכנית העבודה.
- ד. מנהל הפרויקט מטעם הספק יהיה חבר במנהלת הפרויקט.

3.16 הדרכה והטמעה

- א. על המציע להדריך את עובדי המזמין בעבודה השוטפת עם המערכת.
- ב. בתשובתו לסעיף זה, על המציע לתאר את תהליך ההדרכה, מספר ימי ההדרכה הנכללים בהצעה, אופי ההדרכה (הדרכה פרטנית / קורס) חומרי ההדרכה וכד'.
- ג. המזמין ייתן עדיפות לתוכנות מדף ידידותיות למשתמש.

פרק 4: בחירת ההצעה הזוכה

תחילה תיבדק הצעתו של המציע מבחינת עמידה בתנאי הסף כפי שפורטו במכרז זה. רק לאחר שיתברר כי ההצעה עמדה בתנאי הסף היא תיבדק על פי הקריטריונים הבאים:

מחיר 40%

רכיב המחיר יהווה 40% מהציון הסופי ע"פ הפירוט הבא.
(שקלול רכיב המחיר בוצע לפי בסיס של 100, בשקלול הסופי יחושב ציון האיכות של המציע לפי אחוז האיכות בציון הסופי).

הצעת המחיר של הספק תכלול את כל הרכיבים הבאים:

- א. עלות התוכנה כוללת תחזוקה ואחריות לשנה – 50%.
הצעת המחיר של המציע תכלול את כל העלויות שישנן למציע כגון עלות התוכנה המוצעת, עלות הרישוי, תשתית וכל עלות אחרת כלשהי.
העלות הנמוכה ביותר תקבל את מלוא הניקוד בסעיף ושאר ההצעות ינוקדו ביחס אליה.
- ב. עלות תחזוקה ואחריות שנתית, לכל שנה נוספת לאחר סיום שנת האחריות – 25%.
ההצעה הנמוכה ביותר תקבל את מלוא הניקוד בסעיף ושאר ההצעות ינוקדו ביחס אליה.
- ג. אחוז הנחה אחיד לכל בעלי התפקידים שידרשו לביצוע שושים ע"ח בנק שעות – 25%.
ההנחה הגבוהה ביותר תקבל את מלוא הניקוד בסעיף ושאר ההצעות ינוקדו ביחס אליה.
- ד. אחוז ההנחה מתייחס למחיר הגג לבעל תפקיד מתעריפי חשכ"ל כפי שמופיעים במכרז מרכזי מס' 1-2009 המעודכן ליום פרסום מכרז זה, עבור דרישות שיבוצעו על חשבון בנק שעות).
אחוז ההנחה לא יעלה על 17% מתעריף הגג.

הצעת המחיר תוגש בטופס הגשת ההצעה המצורף **כנספח ז'** למכרז זה.

המחיר יכלול את כל העלויות שיגרמו לספק כתוצאה מאספקת השירות **לא כולל מע"מ** שיתווסף עפ"י חוק.

איכות 60%

רכיב האיכות יהווה 60% מהציון הסופי ע"פ הפירוט הבא.
(שקלול רכיב האיכות בוצע לפי בסיס של 100, בשקלול הסופי יחושב ציון האיכות של המציע לפי אחוז האיכות בציון הסופי).

משקל (%)	אמת מידה
10	המלצות לקוחות
75	התאמת התוכנה המוצעת לדרישות
5	ארכיטקטורה מוצעת
10	התרשמות הצוות הבודק מההצעה
100	סה"כ

א. המלצת לקוחות על פרויקטים שביצע המציע – 10%

בדיקת ההמלצות תתבצע על פי פנייה אקראית לשלושה אנשי קשר לכל הפחות, המופיעים בנספח ד' לשם קבלת חוות דעת על איכות התוכנה, היקף השינויים שבוצעו ואיכותם, והיקף ההדרכה שנדרש להפעלת התוכנה..

הדירוג לסעיף יקבע לפי ממוצע רגיל של חוות הדעת.

חוות הדעת של הממליצים על איכות התוכנה תדורג על רצף של מ-1 (חוות דעת שלילית) עד 5 (חוות דעת טובה מאוד).

חוות הדעת של הממליצים תתייחס לאיכות המוצר הבסיסי, ידידותיות למשתמש, ויזואליות המערכת, נוחות ביצוע השו"שים במידה ונדרש, איכות הממשק הגרפי, המודולריות של הדוחות המופקים מן המערכת.
הניקוד שיקבע לנושא:

דרוג ממוצע של חוות הדעת	ציון(מתוך 5)
1	<u>1</u>
2	<u>2</u>
3	<u>3</u>
4	<u>4</u>
5	<u>5</u>

חוות הדעת של הממליצים על ידידותיות התוכנה תדורג על רצף של מ-1 (תוכנה לא ידידותית ונדרשה הדרכה ארוכה להטמעתה) עד 5 (התוכנה ידידותית וההדרכה הראשונית הספיקה להטמעתה)
הניקוד שיקבע לנושא:

דרוג של חוות הדעת	ציון(מתוך 5)
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

ב. התאמת התוכנה המוצעת לדרישות (75%)

על המציע לציין לכל סעיף המופיע בנספח תכולת המערכת את התאמת הדרישות למערכת המוצעת לפי הפרוט הבא:
מקרא:

- שינוי קטן – שינוי/ פיתוח הדורש עד 3 ימי עבודה.
- שינוי בינוני – שינוי / פיתוח הדורש 4-10 ימי עבודה.
- שינוי גדול - שינוי / פיתוח הדורש 11-25 ימי עבודה.
- שינוי גדול מאוד - שינוי / פיתוח הדורש מעל 25 ימי עבודה.

נושא	סעיף בנספח התכולה	מודול קיים כן / לא	הערכת השקעה נדרשת להתאמה לדרישות		
			שינוי קטן	שינוי בינוני	שינוי גדול מאוד
פרק א' - דרישות כלליות					
אבטחת מידע	5				
ניהול נתונים	6				
ניהול הרשאות	6.1				
בניית "תיק" לישות	6.2				
ניהול המידע	6.3				
נגישות לתהליכי המערכת	6.4				
הצגת הנתונים	6.5				
פרק ב' - דרישות מהמערכת המוצעת					
ניהול מצבת תקנים	1				
בניית עץ תקנים	1.1				
כללי שיבוץ שופט לתקן	1.2				

הערכת השקעה נדרשת להתאמה לדרישות				מודול קיים כן / לא	נושא	סעיף בנספח התכולה
שינוי גדול מאוד	שינוי גדול	שינוי בינוני	שינוי קטן			
					תמיכה בתהליך שיבוץ שופט לתקן	1.3
					טיפול במועמד לשפיטה שלא שובץ בתקן	1.4
					ניהול נתוני שופטים ורשמים מכהנים	2
					ניהול פרטים אישיים לשופט	2.1
					ניהול חופשות	2.2
					חישוב ימי חופשה להם זכאי השופט	2.2.1
					קליטה וניהול הודעה על העדרות	2.2.2
					קליטת בקשה לחופשה רגילה / ארעית / שבתון	2.2.3
					ניהול תלונות והסתייגויות	2.3
					ניהול מעקב אחר ביצוע בדיקות רפואיות והחזר הוצאות רפואיות	2.4
					ניהול מסלול קרירה לשופט	3
					ניהול השתתפות שופטים בועדות	3.1
					ניהול ומעקב אחר בקשות לעבודה פרטית	3.2
					ניהול כתבי מינוי	3.3
					ניהול ומעקב אחר המלצות לקידום	3.4
					ניהול ארועים	3.5
					טיפול בקליטת בקשה למשרה שיפוטית	4
					ניהול פרטי מבקש	4.1
					הגשת בקשה	4.2
					בדיקות בקליטת בקשה	4.3
					מעקב אחר קבלת חתימת מבקש	4.4
					ניהול סטטוס בקשה	4.5
					ניהול נתוני ממליצים והמלצות	5
					ניהול פרטי ממליצים	5.1

הערכת השקעה נדרשת להתאמה לדרישות				מודול קיים כן / לא	נושא	סעיף בנספח התכולה
שינוי גדול מאוד	שינוי גדול	שינוי בינוני	שינוי קטן			
					שליחת בקשת הערכה לממליץ	5.2
					קליטת המלצה	5.3
					בקרה ידנית של שלמות ההמלצות	5.4
					מעקב אחר קבלת סיווג בטחוני	6
					ניהול ובקרה	7
					טיפול באישור מסמכים	7.1
					ניהול ועדות	8
					ניהול נתוני ועדה	8.1
					ניהול נתוני מופע של ועדה	8.2
					שיבוץ תיקים / מועמדים למופע של ועדה	8.3
					קליטת החלטות ועדה	8.4
					ניהול נתוני חברי ועדה	8.5
					ניהול השתלמויות וקורסים	9
					ניהול פרטי קורס	9.1
					ניהול מופע של קורס / השתלמות	9.2
					שיבוץ לקורס	9.3
					קליטת ציוני קורס	9.4
					מעקב אחר סגירת תיק	10
					הסבת הנתונים הקיימים	11

חישוב הניקוד לנושא יתבצע לפי העקרונות הבאים:

ניקוד	מדד התאמה לדרישות
10	נושא קיים ללא שינוי נדרש
9	נושא קיים – נדרש שינוי קטן
6	נושא קיים – נדרש שינוי בינוני
3	נושא קיים – נדרש שינוי גדול
1	נושא קיים - נדרש שינוי גדול מאוד
0	נושא לא קיים

ההצעה עם ההתאמה הגדולה ביותר תזכה לכל הניקוד לסעיף.
שאר ההצעות יקבלו את הניקוד היחסי להצעה המתאימה ביותר.
הצהרת הספק תתוקף על ידי צוות המזמין אשר במהלך הדגמת התוכנה יבחן את נכונות הנתונים.

יובהר כי המזמין רשאי לשנות את הערכת ההתאמות והשינויים שהוגשה על ידי המציע בעקבות ההדגמות / בחינת המסכים.
החלטתו של המזמין הינה ההחלטה הקובעת.
צוות המזמין יידע את הספק על כל שינוי שביצע בערכי הטבלה .

ג. ארכיטקטורת התוכנה (5%)

על המציע לציין האם ארכיטקטורת התוכנה המוצעת היא Client Server או web .
הציון שיינתן בסעיף זה לתוכנת Client Server הוא 1.
הציון שיינתן בסעיף זה לתוכנת web הוא 5.

פרק 5: מסמכים ואישורים שיידרש המציע הזוכה להגיש עם קבלת ההודעה על הזכייה במכרז

עם היוודע לו דבר זכייתו במכרז ולא יאוחר מחלוף עשרה ימי עבודה ממועד זה, יתחייב הספק שיזכה במכרז זה לצרף המסמכים ו/או האישורים הבאים. מציע שלא ימציא המסמכים האמורים לא יוכל לממש את זכייתו והנהלת בתי המשפט תהא רשאית לפנות למציע שדורג במקום השני.

א. ערבות בסך 60,000 ש"ח, לפקודת המשרד, צמודה למדד המחירים לצרכן, להבטחת ביצוע הצעתו וכל התחייבויותיו בהסכם ההתקשרות ובגין מכרז זה. הערבות תהא ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א – 1981, הערבות תהיה אוטונומית, בלתי מותנית ובלתי ניתנת לביטול. הערבות תהיה בתוקף למשך כל תוקפו של ההסכם ולמשך 60 יום נוספים לאחר מכן. הערבות תוחזר לזוכה שלושה חודשים לאחר תום תקופת ההתקשרות.

נוסח ערבות הביצוע מצורף למכרז כנספח י'.

ב. חתימה על דוגמת החוזה במכרז.

נוסח החוזה מצורף למכרז כנספח יא'.

ג. חתימת כל עובדי המציע המועסקים בפרויקט על הצהרה לשמירה על סודיות.

נוסח ההצהרה מצורף למכרז כנספח יג'.

פרק 6: התמורה בעד מתן השירות

בכל סוף חודש תוגש חשבונית ע"י הספק הכוללת דו"ח שעות המפרט את כמות השעות המשוקעות לאותו חודש.

החשבונית תוגש לאגף המחשוב בהנהלת בתי המשפט שתבדוק ותאשר את נתוניו שהוצגו בדו"ח הנלווה ותעבירה ליחידת הרכש המרכזית להקלדתה והעברתה לתשלום לחשבות המשרד.

מועדי התשלום הם בהתאם להוראות החשכ"ל העדכניות לנושא זה.

מצ"ב קישור להוראות התשלום העדכניות נכון ליום פרסום המכרז:

<http://hozrim.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf/ByNum/1.4.3>

הצמדה:

בהתאם להוראות החשכ"ל, חוזה התקשרות יוצמד לאחר 18 חודשים מיום הגשת ההצעה. לאחר 18 חודשים ההצמדה בסעיף זה תהיה בגובה של 100% למדד המחירים לצרכן (הוראת התכ"מ 7.17.1).

"מדד" – מדד המחירים לצרכן המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי ו/או כל גוף אחר שיבוא במקומה.

"מדד בסיס" – המדד הידוע בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.

"מדד חדש / ידוע" - המדד האחרון הידוע ביום הגשת החשבון.

"השינוי במדד" - ההפרש בין המדד החדש/ידוע למדד הבסיס.

הבהרה:

1. על פי הנחיות החשב הכללי של משרד האוצר ב-18 החודשים הראשונים להתקשרות לא תהיה הצמדה על המחירים המוצעים במסגרת מכרז זה, וזאת בתנאי שמדד המחירים לצרכן לא יעלה בתקופה זו על 4% .
מהחודש ה-19 להתקשרות כל המחירים המוצעים על ידי הקבלן לנושא ביצוע מכרז זה, יוצמדו בשיעור 100% מעלית מדד המחירים לצרכן, המדד הבסיסי יהיה מדד המחירים לצרכן הידוע בתום החודש ה-18 מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז.

2. אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד המחירים לצרכן ושיעורו עלה על 4% ממועד הגשת ההצעות במכרז, תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על ההפרש בין המדד שהיה ידוע שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הקובע במועד הגשת החשבון.

פרק 7: שמירת סודיות

1. הספק מתחייב לשמור בסוד ידיעות ומידע שיגיעו אליו עקב ביצוע מכרז זה.
2. הספק ידאג לאבטח את כל המידע המגיע אליו במסגרת מכרז זה, ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר. כן יוודא השמדת כל הקבצים והרישומים של כל הפעילים בתוכניות השונות בתום ההתקשרות, אלא אם יידרש אחרת ע"י המשרד.
3. הספק יבחר ויעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות הביטחוניות של קב"ט המשרד ולאחר שעברו בדיקה ביטחונית מקיפה המתאימה לאירועים מהסוג הנ"ל.
4. הספק לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה בכתב מהמשרד.
5. הספק ידאג שכל עובדיו וקבלני המשנה שלו ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981 ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי אחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986.
6. הספק יחזיר למשרד כל חומר שיימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שיידרש לכך.

נספח א': כתב ערבות מספק מציע

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

כתב ערבות

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד _____
הנדון: ערבות מס' _____
אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים)

_____ (_____
שיוצמד למדד המחירים לצרכן) _____ מתאריך _____
_____ (תאריך תחילת
תוקף הערבות)
אשר תדרשו מאת: _____ (להלן
"החייב") בקשר עם הזמנה/חוזזה

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 _____

כתובת סניף הבנק/חברת

מס' הבנק ומס' הסניף _____

הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

נספח ב': נוסח תצהיר

אני החתום מטה _____ נושא ת.ז. שמספרה _____ המוסמך להתחייב בשם המציעה⁽¹⁾, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת כולה ורק אותה וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק מצהיר ומתחייב בזה כדלקמן:

א. למציעה אישור על ניהול ספרים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976 בחתימתו של פקיד מורשה כהגדרתו שם ובנוסח המפורט בתקנות עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות)(אישורים), התשמ"ח-1987⁽²⁾; (מצ"ב האישור) האישור בתוקף עד ליום _____.

ב. המציעה מדווחת למע"מ כדין.

ג. המציעה עומדת בדרישות כל דין, לרבות לענין תשלומים סוציאליים ושכר מינימום לעובדיה בכל מועד בו מתבצעים התשלומים לעובדים, ומתחייבת לקיים בתקופת ההתקשרות הוראות כל דין רלבנטית לצורך ביצוע העבודה לפי המכרז לרבות דיני עבודה ובטיחות שונים, כפי שהם מפורטים בפרק 3, סעיף 3 לתכ"ם⁽⁴⁾.

ד. למציעה ולכל מי שיופעל על ידה במסגרת הצעתה או מטעמה ישנם כל האישורים או הרישיונות הנדרשים על פי כל דין (לרבות: אישורים בדבר רישוי עסקים⁽⁴⁾, אישורי העסקת עובדים כדין כנדרש לפי הקשר העניין ומהות המופעל).

ה. כנגד המציעה לא מתנהלים הליכים משפטיים בין פליליים בין אזרחיים שיש להם זיקה לשירותים אותם היא מעניקה או שהיא תעניק או שיכולה להיות להם השלכה על אלו אותם היא מציעה לרבות הליכים היכולים להשליך על יכולתה לעמוד בהתחייבויותיה עפ"י הצעתה.

[לחילופין: להלן פירוט ההליכים התלויים ועומדים כנגד המציעה, תמציתם והשלב הדיוני בו הם עומדים].

ו. התוכנה (כולל כל ההתאמות לדרישות המתוארות במכרז זה) תהיה מוכנה לבדיקות קבלה של המזמין תוך 6-8 חודשים מיום חתימת החוזה.

ז. התוכנה המוצעת כוללת מחולל דוחות שיאפשר למשתמש (שאינו תכניתן) לבנות כל דוח המתבסס על נתונים קיימים בישות או בחתך של ישויות

ח. התוכנה המוצעת מוכנה להדגמה במשרדי המזמין ביום שיקבע לחברתו על ידי המזמין.

ט. התוכנה המוצעת נשענת על בסיס נתונים MS SQL 2008 ומעלה בסביבת מיקרוסופט.

י. המציעה מתחייבת למסור כל מסמך המאמת את האמור בתצהיר זה, לפי דרישת המשרד.

יא. אני מסכים שיימסר להנהלת בתי המשפט כל מידע המצוי במרשם הפלילי כאמור
בחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמא-1981 אודות המציעה ומנהליה
שפרטיהם מפורטים להלן:

המנהלים:

יב. להלן שמי וחתימתי ואני מצהיר כי האמור לעיל אמת.

שם + חתימה

תאריך

אישור

אני החתום מטה עו"ד _____ מאשר כי ביום _____ התייצב
בפני מר _____ ת.ז. _____ המוסמך להתחייב בשם המציעה והמוכר לי
אישית/אותו זיהיתי לפי ת.ז. מספר _____ ולאחר שהזהרתיו כי עליו לומר את
האמת כולה ורק אותה וכי אם לא יעשה כן יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אישר באוזני
את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני

עו"ד, שם וחתימה

תאריך

נספח ג': הצהרה בדבר קיום ביטוחים

הצהרה בדבר קיום נספח ביטוחים

לכבוד

הנהלת בתי המשפט

הנדון: הצהרה בדבר קיום נספח ביטוחים במסגרת מכרז פומבי מס' 23/14
לפיתוח ותחזוקת מערכת ניהול שופטים

אני, _____, בתוקף תפקידי _____ בחברת _____

מתחייב כי לא ייערך כל שינוי ו/או תוספת בנוסח הביטוחים המצ"ב למכרז.

בברכה

שם: _____

תפקיד _____

חתימה וחותמת _____

נספח ד' – ניסיון קודם בפיתוח והטמעת מערכת משאבי אנוש

המוצעת במכרז

שם החברה	שם איש קשר	מספר טלפון נייד של איש קשר	מס' משתמשים	מספר עובדים מנוהלים	תאריך עליה לאוויר

נספח ה – אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים

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 מפורט 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

1. יצינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. 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.

נספח ו' – תצהיר בדבר אי תיאום מכרז

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

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

יש לסמן V במקום המתאים

התאגיד מציע ההצעה- לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז. אם כן, אנא פרט:

□ התאגיד, מציע ההצעה- לא הורשע בארבע השנים האחרונות בעבירות על חוק ההגבלים העסקיים לרבות עבירות של תיאומי מכרזים. אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל.

תאריך	שם	חותמת	שם	חתימת
	התאגיד	התאגיד	המצהיר	המצהיר

אישור

אני החתום מטה, עו"ד _____ מאשר, כי ביום _____ התייצב בפני מר _____ הנושא תעודת זהות שמספרה: _____ והמוסמך להתחייב בשם המציע והמוכר לי אישית/אותו זיהיתי לפי ת.ז. מספר _____ ולאחר שהזהרתיו כי עליו לומר את האמת כולה ורק אותה וכי אם לא יעשה כן יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אישר באוזני את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני.

תאריך

שם מלא+ חתימה+ חותמת

נספח ז' – טופס הצעת מחיר

א. עלויות חד פעמיות

עלות (₪)	נושא
	עלות תוכנת משאבי אנוש המוצעת
	עלות התאמות נדרשות
	סה"כ עלויות חד פעמיות (כולל שנת תחזוקה ראשונה)

יובהר בזאת כי עלויות התוכנה וההתאמות יכללו כל עלות נוספת שעשויה להיגרם למציע בנותנו מוצר ושירות זה

ב. עלויות שנתיות שוטפות

עלות (₪)	נושא
	עלות תחזוקה לכל שנה נוספת לאחר סיום שנת התחזוקה

ג. אחוז הנחה קבוע לשעה

אחוז	נושא
	אחוז הנחה קבוע לכל בעלי התפקידים למחיר שעה למימוש שו"ש מבנק שעות בהתאם למכרז 1 2009 ולא יותר מ- 17% מתעריפי הגג

הנחיות והבהרות להצעת המחיר

- כל המחירים במענה זה יהיו נקובים בשקלים חדשים וללא מע"מ.
- עלויות המציע לכל שירות תכלולנה את כל מרכיבי העלות הרלוונטיים לאותו שירות על-מנת לוודא כי השירות ישים, שלם ויעמוד בהתאם למפרט זה.
- כל המחירים והתעריפים יהיו נכונים לתאריך היום האחרון להגשת ההצעה.
- העלויות הנקובות ע"י המציע הינן עלויות סופיות ובלתי ניתנות לשינוי ע"י הספק.
- משיקולים הקשורים בצרכים ובאילוצים שבהם נמצא המזמין, שומר לעצמו המזמין את הזכות לרכוש רק חלק מתכולת השירותים המפורטים במכרז וכן לבצע שינויים בתכולת השירותים במהלך תקופת ההתקשרות בשיתוף עם הספק.
- לא תתקבל כל טענה או תביעה מצד הספק לתשלום נוסף אשר לא פורט במסגרת הצעתו.

נספח ח' - אבטחת מידע

1. עקרונות אבטחת מידע

1.1. כללי אבטחת מידע

- הספק יקיים בקפידה את כל דרישות המזמין בתחום אבטחת המידע ובכלל זה דרישות מנהל אגף הביטחון של המזמין.
- המזמין רשאי לשנות ולהגדיר מחדש את כללי אבטחת המידע, מעת לעת ועל פי הצורך, הספק יקיים את כללי האבטחה כפי שייקבעו על ידי המזמין.
- לספק ולעובדיו תהיה מחויבות לעמוד בדרישות אבטחת מידע אשר יוגדרו על ידי המזמין.
- הספק נדרש לפעול במסגרת ובכפוף לנוהלי אבטחת המידע של המזמין.

1.2. חוקים ותקנות

- על הספק ועובדיו לעמוד באספקת השירותים בדרישות כל דין החל על השירותים וכן בפרט בדרישות החוק והתקנות המפורטות להלן:
- חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 (לרבות תקנות, צווים והוראות מכוחו).
 - חוק המחשבים התשנ"ה-1995.
 - התקן הבינלאומי ISO 15408.
 - דרישות אבטחת מידע של מכון התקנים הישראלי כפי שפורסם בתקן מס' 27001.
- על הספק לעמוד בהנחיית רשם מאגרי המידע בנוגע לשימוש בשירותי מיקור חוץ.

1.3. סיכונים ואיומים

הספק יטפל במענה לסיכונים ואיומים, שעיקרם מוצגים בהמשך תת-סעיף זה, בכל הנוגע ל**סביבת הפיתוח של המערכת** ויסייע למזמין או מי מטעמו, עפ"י הנחיית המזמין וככל שיידרש_במסגרת ביצוע התחייבותיו של הספק, בטיפול במענה לסיכונים ואיומים בסביבות העבודה האחרות.

להלן עיקרי הסיכונים והאיומים:

- פגיעה חלקית או מלאה בזמינות מערכת המידע
- העדר תיעוד משתמשים שביצעו עדכוני נתונים.
- פגיעה באמינות המידע כתוצאה מחדירה למאגרי המידע ופגיעה בהם או על ידי חשיפת/דליפת מידע רגיש, מידע האסור לפרסום מטעמי בטחון מדינה, מידע חסוי על פי דין.
- שינוי של מידע ו/או של הגדרות תפעוליות במערכת ורכיבים ע"י גורם בלתי מורשה.

- הכנסת קוד עוין למערכת ע"י הספק או מי מטעמו
- פגיעה בפרטיות של גורמים שפרטיהם מצויים במערכת, כתוצאה מדלף מידע לגורמים לא מורשים וכן מאי עמידה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, והתקנות שהוצאו מכוחו. שיבוש נתונים במערכת בסביבת הייצור.
- גישה בלתי מורשית.
- פגיעה בצנעת הפרט.
- פגיעה בשרידות המערכת בשל כשל טכני או נזק.
- התקפות אלקטרוניות על המערכת ברמה האפליקטיבית.

2. דרישות אבטחת מידע

2.1. הגנה על מידע באתר הספק

באחריות הספק להקפיד להגן על מידע רגיש או מסווג על פי מדיניות והגדרת המזמין בכל צורה כגון אימיילים, העברת מידע באינטרנט, פקס וכד'.
 הספק ידאג לאחסון פיזי מאובטח של כל תצורת גיבוי של המידע.
 הספק יקיים הגנה פיזית על מערכת המידע ועל התשתיות שלה בסביבת הפיתוח לרבות מבנה, אמצעי תקשורת, עמדות עבודה ותשתית חשמל, מפני סיכונים סביבתיים ופגיעות התואמים את רגישות המידע שיעובד ע"י הספק.
 הספק ועובדיו כולל קבלני המשנה לא ישמרו נתונים מהמערכת על מחשבים ניידים או על כל מדיה נתיקה אחרת ללא אישור מפורש של המזמין.

2.2. תוכנות

הספק מחויב להתקין בסביבות הפיתוח תוכנות מורשות חוקיות בעלות רישיון תקף בלבד.

2.3. ביקורות

על הספק להיות ערוך, בכל עת, לביקורת חיצונית שתופעל על המערכות בסביבות הפיתוח וממצאיה יועברו לידי המזמין. הביקורת תתייחס, בין השאר, למערכי האבטחה במתחם אתר הפיתוח של הספק, אשר להם זיקה או השפעה על אבטחת המערכות.

המזמין או נציגיו המוסמכים יהיו רשאים לבצע בדיקות מערכי אבטחה, בקרת חסינות, איתור פרצות אבטחה ובדיקות יעילותם של מנגנונים המשמשים לאבטחת המערכות בסביבות הפיתוח.

הספק יפעל ליישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים, תוך פרק זמן סביר, כפי שייקבע על ידי המזמין.

נספח י': כתב ערבות מספק זוכה (ערבות ביצוע)

שם הבנק / חברת הביטוח _____
מספר הטלפון _____
מספר הפקס _____

לכבוד

הנדון: ערבות ביצוע מס' _____

הננו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 60,000 ₪ (במילים: _____ שקלים חדשים) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב"), בקשר עם מכרז _____.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתידרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____, אלא אם כן תוארך עפ"י בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן. אם נדרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם), תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל, ובהתאם לתנאים לעיל.

ערבות זו הינה אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים, אינה ניתנת להעברה או להסבה. דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לשם הבנק/חברת הביטוח _____ מספר הבנק _____, מספר הסניף _____, כתובת _____

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח יא': דוגמת חוזה

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ 2014

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל, המיוצגת ע"י המנהל הכללי של הנהלת בתי המשפט וחשבת המשרד, שהוסמכו לכך כדין, לפי חוק נכסי המדינה, התשי"א – 1951.

(להלן: המשרד)

לבין

(להלן: הספק)

על ידי _____ ו- _____

המוסמכים להתחייב בשמה ולחתום על הסכם זה.

הואיל והמשרד מעוניין בקבלת שירותי פיתוח ותחזוקת מערכת ניהול שופטים בהתאם למפורט בהסכם זה ובנספחיו (להלן: השירותים);

והואיל והספק, לאחר בדיקת הדרישות והתנאים, הציע לספק למשרד את השירות, כמפורט

והואיל וביום _____ קבעה ועדת המכרזים את הספק כזוכה במכרז, והמשרד החליט להתקשר עם הספק בהסכם למתן השירות כאמור, הכל בכפוף למכרז ולהוראות ההסכם להלן;

לפיכך הוסכם, הוצרה והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא ונספחים

- א. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- ב. כל הנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- ג. מבלי לגרוע מכלליות האמור בס"ק (א) התחייבויות הספק במסמכי המכרז מהוות חלק בלתי נפרד מהסכם זה וכך גם באשר למיציגים ונתונים שמסר.
- ד. הסכם זה יפורש, ככל שניתן, באופן המתיישב עם הקבוע במסמכי המכרז. במקרה של סתירה שאינה ניתנת ליישוב, תכריע עמדת יועמ"ש המשרד.
- ה. כותרות הסעיפים בהסכם זה נועדו לנוחות הקורא בלבד, ולא ישמשו בפרשנותו של הסכם זה.
- ו. מונחים שהוגדרו בסעיף הגדרות בחוברת המכרז, יהיו תקפים גם להסכם זה, אלא אם כן נקבע או משתמע אחרת בהסכם זה.

2. תקופת ההתקשרות:

- א. ההתקשרות על פי הסכם זה הינה לשנתיים מיום חתימתו
- ב. למשרד שמורה הזכות להאריך ההתקשרות עם הספק לשבע תקופות נוספות של שנה כל אחת.
- ג. למשרד שמורה הזכות להפסקה יזומה של ההתקשרות בכל עת, בהתראה של 2 (שני) חודשים מראש. אין באמור בכדי לגרוע מהפסקת ההתקשרות מחמת יתר העילות הקבועות במכרז ו/או בהסכם זה.
- ד. בוטל ההסכם, רשאי המשרד למסור את אספקת השירות לגוף אחר. המשרד ישלם לספק את השכר המגיע לו עבור השירות שסופק עד לביטול ההסכם, אולם יהיה פטור מלשלם כל תשלום או פיצוי נוסף וכן יהיה זכאי לקזז כל סכום המגיע לו כאמור בסעיף 17 להלן.

3. התחייבויות המשרד:

המשרד מתחייב:

- א. להעמיד לרשות הספק מידע רלבנטי ותנאי עבודה נאותים, למיטב הבנתו, לצורך ביצוע ההתחייבות על פי הסכם זה.
- ב. לאפשר לספק לבצע את התחייבויותיו, בין בעצמו ובין ע"י קבלני משנה מטעמו, בכפוף להוראות הסכם זה והמפרט ולהנחיות קצין הביטחון של המשרד.

4. התחייבויות והצהרות הספק:

- א. הספק מתחייב למלא אחר כל הוראות הסכם זה, לרבות הוראות המכרז המצורף כנספח להסכם זה, בקפידה.
- ב. הספק יחל בהתארגנות לקראת אספקת השירות מיד עם מתן ההודעה על הזכייה.
- ג. הספק מתחייב לספק למשרד את השירות כמפורט במסמכי המכרז ובהצעת הספק, וזאת ברמת זמינות גבוהה, לשביעות רצון המשרד.
- ד. הספק מתחייב לעשות את כל ההכנות והסידורים הדרושים לרבות העסקת העובדים כפי שפורטו במפרט, לביצוע השירות הנדרש.

- ה. הספק מתחייב למלא אחר הוראות המשרד או מי מטעמו בכל הנוגע לביצוע השירותים נשוא מכרז זה. הספק יקיים כל הוראה, הנחיה או מטלה הנדרשת ממנו, באופן מיידי ומלא.
- ו. הספק מתחייב לפעול בהתאם להנחיות ובשיתוף פעולה ותיאום מלא עם המשרד וכל מי מטעמו.
- ז. בכל מקרה של הפסקת ההתקשרות שעל פי הסכם זה, מכל סיבה או נסיבה שהן, מתחייב הספק לשתף פעולה ככל שיידרש על מנת לאפשר למשרד המשך קבלת שירות כראוי וזאת, בין היתר, על ידי העברה מסודרת ויעילה של כל הנתונים, התוכניות והתיעוד שבאחזקתה, בהתאם להנחיות המשרד.
- ח. הספק מתחייב למלא אחר הוראות כל דין במהלך אספקת השירות.
- ט. הספק מצהיר כי עומדים לרשותו העובדים, המשאבים, החומרים, העזרים, השירות, המנגנון וכל דבר אחר הדרוש לאספקת השירות והוא מתחייב כי כך יהיה במהלך כל תקופת/ות ההתקשרות.
- י. הספק מתחייב שלא להעביר, להנחות, להסב ו/או לשעבד לאחר זכויותיו/חוביו על פי הסכם זה או כל חלק מהם, אלא אם כן ניתנה הסכמת המשרד לכך בכתב ומראש ובהתאם לתנאי ההסכמה. האמור בסעיף זה לא יחול על הפעלת קבלני משנה שהוגדרו מראש בהצעת הספק, או שהמשרד אישר את העסקתם מראש ובכתב.
- יא. הספק מתחייב לצרף נסח חברה מרשם החברות המעיד שהחברה אינה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. יש להוסיף סעיף בנושא זה גם בחוזה ההתקשרות עם הספק לפיו אי קבלת נסח כאמור תוך 30 יום ממועד הדרישה, יהווה עילה להפסקת התקשרות המשרד עם הספק
- יב. הספק מתחייב לספק את השירות בכל עת, לרבות בשעת חירום, בתנאי אספקה כפי שנקבעו בהסכם ההתקשרות. יש לציין כי הפרה של סעיף זה תהווה הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות המקנה זכות לעורך המכרז לנקוט בצעדים כמוגדר בהסכם.

5. פיקוח, בקרה ודיווח:

- א. מוסכם ומוצהר בזה על ידי הצדדים כי פעילות הספק תלווה בפיקוח ובבקרה מטעמו של המשרד, בהתאם לצרכי המשרד ושיקול דעתו הבלעדי. בכלל זה רשאי המשרד למנות מפקח מטעמו להבטחת קיום חובות הספק, או לנקוט בכל אמצעי פיקוח ובקרה לפי שיקול דעתו.

ב. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יהא המשרד רשאי לדרוש מהספק, מעת לעת על פי שיקול דעתו, דיווח על ביצוע השירות עפ"י חוזה זה ולצורך זה מתחייב הספק להמציא למשרד, לפי דרישתו, כל ידיעה ומסמך אודות ביצוע השירות, במועד במתכונת ובאופן שהורה להם המנהל.

6. אחריות:

- א. הספק אחראי, במשך כל תקופת הסכם זה והארכותיו – לפעול בהתאם להוראות המכרז על מנת להבטיח מתן השירותים הנדרשים למשתמשים ביעילות ועל פי דרישות המשרד.
- ב. הספק מתחייב כי, במקרה ולא הסכים לבצע עבודה המוטלת עליו, במסגרת הסכם זה, מכל סיבה שהיא, עליו להודיע למשרד על החלטתו זו בכתב, וכי במקרה כזה המשרד רשאי לפנות, בכל דרך שימצא לנכון, לספק אחר או לבצע את העבודה בעצמו - ואין בכך בכדי לגרוע מאחריותו של הספק למתן השירותים נשואי מכרז זה, ומזכותו של המשרד לכל סעד על פי הסכם זה.

7. יחסי הצדדים:

- א. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם בזה על הצדדים כי הספק פועל במסגרת חוזה זה כקבלן עצמאי בלבד, ובשום מקרה לא יתקיימו יחסי עובד ומעביד בין המשרד לבין הספק או מי מעובדיו ו/או מי משלוחיו.
- ב. לספק ולכל המועסקים על ידו בביצוע הסכם זה, לא יהיו זכויות של עובד מדינה או עובד המועסק על ידי המשרד והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצוי או הטבה אחרת בקשר עם ביצוע הסכם זה או סיומו, מעבר לאמור בהסכם זה.
- ג. על הספק בלבד יחולו המסים ותשלומי החובה האחרים שמעביד חייב לשלם ביחס לעובדיו ובהתאם לדין ולנוהג, לרבות תשלומים לביטוח לאומי, מס מקביל ויתר הזכויות הסוציאליות, והספק בלבד יהיה אחראי לכל תביעה של עובד מעובדיו הנובעת מיחסי עבודה שביניהם.

8. תמורה:

- ד. תמורת ביצוע השירותים, ישלם המשרד ע"פ הצעתו המצורפת למסמכי המכרז כנספח ז'.

- ה. המשרד לא ישלם לספק תשלום כלשהו בגין שירותים של עובד הספק, שבוצעו שלא בהתאם להתחייבויות הספק על פי ההסכם.
- ו. הספק יגיש למשרד בתום כל חודש חשבונית מס אשר לה יצורף דו"ח מפורט על כמות השעות המושקעות באותו חודש, עפ"י דרישת המשרד ובהתאם לנהלים המקובלים במשרדי הממשלה ולפי הנחיות החשב הכללי.
- ז. חשבוניות מס אשר יאושרו על ידי המשרד יועברו לתשלום.
- ח. מועד תשלום התמורה הינו בהתאם להוראות החשכ"ל הקבועות לעניין זה.

9. ערבות בנקאית:

לשם הבטחת ביצוע הסכם זה, ימסור הספק למשרד כתב ערבות בנקאית, מקורי, אוטונומי ובלתי מותנה. כתב הערבות יהיה צמוד במלואו למדד המחירים לצרכן, שיהיה ידוע ביום הנפקת הערבות, ויעמוד על סך של 60,000 ש"ח. כתב הערבות יהיה בתוקף 60 (ששים) יום לאחר מועד סיום חוזה ההתקשרות.

בכל מקרה של הארכת תקופת ההתקשרות על ידי המשרד, יאריך הספק את תוקף כתב הערבות, כך שיהיה בתוקף עד 60 ימים לאחר תום תקופת ההארכה.

10. ביטוח

הספק מתחייב להציג להנהלת בתי המשפט את הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – הנהלת בתי המשפט כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:-

א. ביטוח חבות המעבידים

1. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2. גבול האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הנהלת בתי המשפט היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחתו מ – 500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הנהלת בתי המשפט ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

ג. ביטוח אחריות מקצועית

1. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר לשירותי יעוץ אבטחת מידע עבור מערכת בתי המשפט לרבות הגדרת סיכוני אבטחה, סקירת אבטחת הגישה, גיבוש מדיניות, הכנת תכנית עבודה ותכניות חירום, פיקוח הנחיית והדרכת עובדים בעיצוב תכנון והקמה של מערכת אבטחת המידע, ביצוע ביקורות, הגשת דו"חות סיכונים,

תיעוד, הגדרת מתודולוגיות תקנים ונהלי אבטחת מידע,
פיקוח על יישום מדיניות אבטחת המידע, ביצוע סקרי
סיכונים ובדיקות פגיעות.

3. גבולות האחריות לא יפחתו מ 1,000,000 דולר ארה"ב
למקרה ולשנה.

4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-

- מרמה ואי יושר עובדים;
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח;
- הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים;
- אחריות צולבת CROSS LIABILITY אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד המדינה;

5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכסות את מדינת ישראל –
הנהלת בתי המשפט ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או
מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

ד. כללי

1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:-

א. לשם המבטוח תתווסף **מדינת ישראל – הנהלת בתי המשפט**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

ב. 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 הנהלת בתי המשפט בירושלים.

ג. המבטוח מוותר על כל זכות תחלוף, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – הנהלת בתי המשפט ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

ד. הספק לבדו אחראי כלפי המבטוח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבטוח על פי תנאי הפוליסות.

ה. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הספק.

ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטוח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי

מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.

2. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו להנהלת בתי המשפט עד למועד חתימת ההסכם.

3. הספק מתחייב כי בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – הנהלת בתי המשפט יחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל - הנהלת בתי המשפט בתוקף וכל עוד אחריותו קיימת. הספק מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור חתום על ידי המבטח על חידושן להנהלת בתי המשפט לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.

4. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי חוזה זה, ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל על כל זכות או סעד המוקנים לה על פי דין ועל פי חוזה זה.

11. זכויות קניין:

א. כל המצאה, ידע, מסקנות, ממצאים, תוכנות מכל סוג שהוא ו/או תוצאות שיוצרו ו/או יפותחו תוך ביצוע השירותים, יהיו לקניין המשרד בלבד. הספק לא ישתמש בהם ולא יתיר שימוש לאדם אחר כלשהו, ללא מתן הסכמה מראש ובכתב לכך מהמשרד.

ב. הספק מצהיר כי כל הנתונים, התוכניות והתיעוד שהיו מאוכסנים אצלו במסגרת ביצוע השירותים, אם יהיו כאלה, יהיו רכושו הבלעדי של המשרד, למעט נתונים כאמור אשר היו אצלו לפני תחילת החוזה, והספק מתחייב למסורם למשרד בכל עת - על פי דרישתו – כשהם רשומים על סרטים מגנטיים ו/או תקליטורים ו/או אמצעי אחסון אחרים.

כמו כן, מתחייב הספק למחוק או להשמיד כל עותק של הנתונים, התוכניות והתיעוד האמורים לעיל, שנשארו ברשותו לאחר תום תקופת ההסכם, ולפי דרישת המשרד.

ג. כמו כן, מתחייב הספק כי כל התוכנות בהן הוא יעשה שימוש לצורך הסכם זה הן בבעלותו, ו/או יש ברשותו הסכם חוקי ותקף ו/או רישיון המתיר לו להשתמש בהן לצורך ביצוע השירותים עפ"י הסכם זה.

ד. כמו כן, מצהיר הספק כי בעת ביצוע השירותים על כל מרכיביהם, ולצורך ביצוע השירותים האמורים, לא הפר ו/או יפר זכויות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי כלשהו ולא יפגע בזכות כלשהי של צד ג'. הספק ייתן הצהרה לפי סעיף זה אחת לשנה, או לפי דרישת המשרד, לפי המוקדם.

12. אבטחת מידע:

א. במסגרת התחייבויותיו לפי הסכם זה, מתחייב הספק לשמור על נוהלי אבטחת מידע במערכת, בהתאם להנחיות המשרד, ולעשות כל הנדרש ממנו לצורך אבטחת מערכת המחשוב והמידע כאמור.

ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הספק מתחייב לבצע את כל דרישות ו/או הנחיות קצין הביטחון של המשרד, לרבות באשר לדרכי העבודה ולרבות כל בדיקה שתידרש ע"י הנ"ל ביחס לחברה, לעובדי הספק, לקבלני המשנה ולכל אדם מטעמו.

ג. מובהר בזה כי הספק לא יחשב כמנהל מאגרי המידע של המשרד כמשמעות מונח זה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981 והתקנות שהוצאו על פיו.

13. נזיקין, אחריות וביטוח:

א. הספק ישא באחריות על פי כל דין, חוזה ונוהג לכל נזק גוף ו/או רכוש אשר יגרם לאדם או לגוף כלשהו, לרבות הספק, עובדיו, המשרד, עובדיו וכל צד שלישי, תוך כדי ועקב מתן השירותים על פי הסכם זה. הספק מתחייב לבטח את עצמו בביטוח שיכסה את אחריותו הנ"ל ולמסור עותק מהפוליסה, לאישורו של המשרד, בטרם תחילת ההתקשרות.

ב. הספק מתחייב לשפות את המשרד שיפוי מלא על כל הוצאה שהוציא בגין חיוב שהספק חב בו על פי הסכם זה ועל פי כל דין, לרבות שכ"ט עו"ד והוצאות משפט.

14. הפרת ההסכם ותרופות בשל הפרתו או ביטולו:

הפר הספק הוראה מהוראות הסכם זה, רשאי המשרד, בנוסף לזכויות העומדות לו על פי כל דין, לנקוט באחד או יותר מהצעדים הבאים:

א. לחייב את הספק בהוצאות ובפיצוי על נזקים שנגרמו למשרד בגין הפרת ההסכם כאמור ו/או לחלט את הערבות.

ב. לראות את ההסכם כממשיך לעמוד בתוקפו ולבצע בעצמו או באמצעות אחרים את ההתחייבויות המוטלות על הספק על פי הסכם זה וזאת על חשבון הספק, לרבות הפרשי המחיר שיצטרך המשרד לשלם לאחרים עקב ההפרה האמורה.

ג. לראות את ההסכם כבטל לאחר שנשלחה לספק דרישה לתקן את המעוות והוא לא עשה כאמור תוך המועד שנקבע בדרישת המשרד ולחייב עקב כך את הספק, עד להתקשרות המשרד עם חברה אחרת, בכל הוצאות והתשלומים הנובעים מהפרה זו.

15. שונות:

א. המשרד רשאי לקזז כל סכום המגיע לו מאת הספק, לרבות סכום המגיע בגין נזיקין, בין על פי הסכם זה וכתוצאה ממנו ובין בכל דרך אחרת, מכל סכום המגיע לחברה מהמשרד, בין על פי הסכם זה וכתוצאה ממנו ובין בכל דרך אחרת.

ב. הגדרת התחייבויותיו של הספק בהסכם זה באות להוסיף ולא לגרוע מהאמור במכרז. במקרה של סתירה בין ההסכם למכרז, יכריע בעניין היועץ המשפטי של המשרד.

ג. הספק מצהיר כי נכון למועד ההתקשרות בהסכם זה, אין הוא יודע על מניעה חוקית כלשהי שיש בו או בעובדיו או בקבלני המשנה העובדים איתו, בכדי להפריע לביצוע שירותיו על פי הסכם זה וכי אין

הוא קשור ו/או מעורב, באופן ישיר או עקיף, בכל עניין אחר שיש בו חשש לניגוד אינטרסים ביחס להתחייבויותיו על פי הסכם זה. כמו כן מתחייב הספק שלא להתקשר בתקופת הסכם זה בעניינים שיש בהם משום ניגוד אינטרסים כאמור. במקרה בו יש ספק בדבר קיומו של ניגוד אינטרסים כנ"ל, יבקש הספק את הסכמת המשרד, מראש ובכתב, להתקשרות. הוראות אלה חלות גם ביחס לקבלן משנה של הספק.

16. כל הודעה ושינוי בהסכם זה יהיו בכתב. אי שימוש בזכות לפי הסכם זה לא יראוהו כויתור על זכות כאמור, אלא אם נעשה במפורש ובכתב.

17. כל ויתור ו/או הקלה ו/או מתן ארכה שניתנו על ידי המשרד במהלך ההתקשרות לא יראו בהם משום תקדים ו/או דבר מחייב אלא רק לאותם המקרים בהם ניתנו, אם ניתנו.

18. כתובות הצדדים להסכם זה הן:

המשרד: הנהלת בתי המשפט, רח' כנפי נשרים 22, ירושלים.

הספק: _____

כל הודעה שישלח אחד הצדדים למשנהו בדואר רשום תראה כאילו נתקבלה תוך 72 (שבעים ושתיים) שעות ממסירתה בבית הדואר כאמור.

ולראיה באו על החתום:

מנהל בתי המשפט	סמנכ"ל בכיר תיאום, פיקוח, בקרה ורכש	חשבת המשרד

החברה

פרק א – דרישות כלליות

1. כללי

הדרישות המתוארות בנספח זה נשענות על ההנחה שלמציע תוכנת כ"א מוכנה, העונה לכל חוקי העבודה והמקיפה את כל מגוון הפעילויות המקובלות בנושא, העובדת אצל לפחות 3 לקוחות שונים בהיקף משתמשים שאינו נמוך מ-200 משתמשים פנימיים וחיצוניים היכולים לפנות למערכת למלא טפסים מקוונים ולקבל מידע על נתונים הנשמרים במערכת.

יובהר כי קיום תוכנת כ"א העומדת התנאים שפורטו מהווה תנאי להגשת ההצעות

למכרז זה.

התהליכים והדרישות המתוארים מתייחסים לדרישות שלהערכת המזמין יתכן ויחרגו מהסטנדרט המקובל בתוכנות כ"א, או מתוך כוונה להדגיש את החשיבות שמייחס המזמין לנושא. בתשובה לכל נושא על המציע לציין אם הנושא (על כל סעיפי המשנה הכלולים בו) קיים במערכת המוצעת, ואם הוא עונה במלואו לדרישות המפורטות. אם הנושא לא קיים או לא עונה על הדרישות, על המציע לציין האם הוספתו מהווה שינוי קטן (עד 5 ימי עבודה), שינוי בינוני (בין 6 ימי עבודה לחודש עבודה), או גדול (מעל חודש).

במסגרת בדיקת ההצעות המציע שומר לעצמו את הזכות לבקש הדגמה של המערכת המוצעת במטרה לאמוד את התאמתה לדרישות.

2. הגדרות

מבקש - גורם חיצוני למערכת הממלא טופס מקוון של מעמדות לשופט.
מועמד - מבקש שעמד בכל התנאים וממתין לשיבוץ כרשם או שופט ממליץ - גורם חיצוני או פנימי במערכת היכול להמליץ על המבקש לכהונת שופט. שופט עמית - שופט הממשיך בתפקידו לאחר תאריך יציאתו לגמלאות. השופט העמית יקושר לתקן למרות שבדר"כ יעבוד בחלקיות משרה.

3. משתמשי המערכת

א. משתמשי המערכת מתחלקים לשתי קבוצות:

משתמשים פנימיים – כ- 14 משתמשים הנכנסים למערכת דרך רשת פנימית מאובטחת – רשת בתי המשפט.

משתמשים חיצוניים – משתמשים הנכנסים למערכת דרך האינטרנט.

קבוצת המשתמשים החיצוניים כוללת את:

- מבקש המגיש ביוזמתו בקשה באמצעות טופס מקוון. לאחר שליחת הבקשה, למבקש לא תהיה גישה למערכת.
- ממליץ – גורם שהמערכת פונה אליו בבקשה למלא טופס מקוון הקשור לגורם הקיים במערכת. לממליץ תהיה גישה לכל ההמלצות שהגיש.

ב. כל משתמש יוכל לראות רק את הנתונים אליהם הוא מורשה.

4. נפחים

בממוצע יש כ-

- 666 שופטים מכהנים
- 330 שופטים בדימוס – מהם כ- 90 שופטים עמיתים
- 69 רשמים מכהנים
- 175 בקשות למשרות שופט / רשם בשנה
- 35 מבקשים בשנה שהפכו למועמדים
- מופעים שנתיים של ועדות:
 - 24 מופעים של ועדות משנה
 - 4 מופעים של ועדות לבחירת שופטים
 - 60 מופעים של ועדות איתור
 - 4 מופעים של ועדות קידום
- 5 קורסים בשנה
- 100 חברי ועדות

5. אבטחת מידע

כאמור, למערכת משתמשים חיצוניים המורשים להיכנס למערכת, להקליד ולצפות

בנתונים (בעיקר שאלונים והמלצות) הקשורים אליהם.

בתשובה לסעיף זה, על המציע לפרט את תהליכי אבטחת המידע המוצעים תוך

התייחסות לנקודות הבאות:

- א. על המערכת לאפשר שמירת בקשות / המלצות המוזנים באינטרנט שמירת ביניים - כטיטה, ולא לחייב את המשתמש למלא את כל הנתונים הנדרשים הרצף. יובהר כי למזמין אין כל צורך בגישה לטיטות, והטיפול בבקשה מתחיל רק עם סיום הקלדת הנתונים.

- ב. בכניסה למערכת, המשתמש החיצוני יוכל לגשת אך ורק להמלצות שהופנו אליו או לשאלונים שנשמרו על ידו כטיטה.
- ג. יש לבצע בדיקות שלמות על נתונים שהוקלדו לפני שליחתם לעובד חטיבת השופטים.
- ד. רק ברגע שהמשתמש החיצוני בחר באופציה לסיים את השאלון, השאלון יהיה נגיש לעובדי חטיבת השופטים.
- ה. ב"כניסת" שאלון למערכת, תשלח הודעה לעובד החטיבה. בתשובתו לסעיף זה, על המציע לפרט את המנגנון המוצע על ידו לשמירת הטיטות ולאבטחת הגישה למידע כנדרש.

6. ניהול הנתונים

נושא ניהול הנתונים חולק לנושאי משנה כדלקמן:

- ניהול הרשאות
- בניית תיק לישות
- ניהול המידע
- נגישות לתהליכי המערכת
- הצגת הנתונים

7. ניהול הרשאות

- א. על המערכת לאפשר מתן הרשאות לבעלי תפקידים מוגדרים ברמת הרשאת צפיה, עדכון, עריכה, מחיקה לכל נתון / מסמך הקיים במערכת.
- ב. המערכת תשמור מעקב על כל שינוי ועדכון – כולל שם המבצע ותאריך ביצוע העדכון.
- ג. חלק מנתוני השופטים יהיו נגישים אך ורק לשופט הרלוונטי וחלקם רק למשתמשים המורשים – ההרשאה תהיה ברמת נתון וניהול ההרשאות יתבצע על ידי המשתמש.

7.1. בניית "תיק" לישות

- א. המערכת תבנה "תיק" לכל ישות הקיימת במערכת (מועמד, שופט, רשם ממליץ, חבר ועדה, ועדה, מופע של ועדה וכד'). בכל תיק ישמרו כל הנתונים הקשורים לישות הרלוונטית ומידע על כל הארועים שהיו קשורים לישות במהלך חיי הישות במערכת, לרבות מסמכים חיצוניים שנסרקו וקושרו לנתון / ארוע מוגדר.
- ב. הנושאים / המסמכים הסרוקים יוצגו בצורה "מקובצת" בטאבים או בתיקיות משנה.
- ג. לכל ישות יהיה מאגד כללי שבו ישמרו נתונים על ארועים כללים שלא סווגו במסמך זה.

ד. תיק השופט יכלול גם את פרטי המעומדות שהגיש.

7.2. ניהול המידע

- א. חלק ניכר מהמסמכים הקיימים במערכת עוברים תהליכי בדיקה ואישור, על המערכת המוצעת לשקף את הסטטוס של כל מסמך / מגיש המסמך במחזור החיים.
בתשובתו לסעיף זה על המציע לציין האם ניתן לשנות אוטומטית סטטוס של מסמך / מגיש מסמך כתוצאה מארוע מוגדר הקורה במערכת או ששינוי הסטטוס יתבצע תמיד ידנית על ידי המשתמש.
- ב. לחלק מהנתונים הנקלטים במערכת יש לצרף קובץ חיצוני. (אחד או יותר).
בתשובתו לסעיף זה על המציע להגדיר אם יש מגבלות לגודל הקבצים שניתן לצרף.
- ג. המערכת תיבנה בצורה פרמטרית כאשר משתמש המורשה מחטיבת השופטים יוכל לשנות כל קריטריון קיים מולו נבדקים הנתונים, ללא התערבות גורם מיחשובי.

7.3. נגישות לתהליכי המערכת

- א. חלק מהתהליכים (דוגמת בדיקת יתרת ימי חופשה) יהיו נגישים כשאלתת תצוגה בלבד לשופט הרלוונטי (ללא אפשרות עדכון).
- ב. חלק מהתהליכים יאותחלו על ידי המשתמשים לדוגמא:
- הגשת בקשה לחופשה / שבתון תאותחל על ידי השופטים.
 - הגשת מועמדות לשפיטה תאותחל על ידי משתמש חיצוני
- ג. על המערכת ל"יידע" את העובד הרלוונטי בחטיבת השופטים על קרות ארוע במערכת – לכל סוג ארוע יוגדר עובד/ קבוצת עובדים שיקבלו התראה על התרחשותו – לדוגמא עובד מוגדר המקבל הודעה על כניסת בקשה חדשה, או על כניסת בקשת חופשה וכד' על המציע לתאר בתשובתו זו את צורת ההודעה.

7.4. הצגת הנתונים

- א. המערכת המוצעת תכלול מחולל דוחות שיאפשר למשתמשים לבנות דוחות ושאלות דינמיות הכוללות חתך של כל הנתונים הקיימים במערכת (כולל גם נתונים חוצי ישויות).
יובהר כי הדרישה למחולל דוחות המאפשר בניית שאלות חדשות ללא הגבלה על סוג הנתונים שיופיעו בשאילה, שמירת השאלתה לשימוש חוזר, שמירת הנתונים והצגתם למשתמש כדו"ח או על המסך, מהווה תנאי סף לבחינת המערכת המוצעת.
- ב. ניתן יהיה לשמור כל דוח / שאילתא לשימוש חוזר. לכל שאילתא או דוח ניתן שם יחודי במערכת, וכל השאלות / דוחות שיוגדרו יהיו זמינים לכל המשתמשים.

- ג. ניתן יהיה לייצא כל דו"ח / תוצאת שאילתה לאקסל, או בפורמט דוגמת PDF שלא ניתן לעריכה.
- ד. בכל תהליך יהיו נתונים "לשימוש משרדי" – נתונים שיהיו נגישים רק לעובדי המחלקה בעלי הרשאה מיוחדת
- ה. תצוגת הנתונים תהיה בחתך של שופט/ קבוצת שופטים לפי ערכאה בימ"ש ומחוז – בהתאם לדרישת המשתמש.
- ו. למרכז מצורפות דוגמאות למסמכי בקשה, וההערכה .
יובהר כי:
- הדוגמאות מצורפות להדגמת הנתונים הנדרשים בשלב הגשת הבקשה וביצוע ההערכה.
 - על הספק להציע מבנה UI לבקשה התואם את הסביבה הטכנולוגית המוצעת, ובתנאי שכל הנתונים המופיעים בבקשה המצורפת יופיעו במסך הבקשה שיוצע על ידי הספק.
 - שלמות הצעת ה – UI של הספק תאושר על ידי המשתמש.
 - יובהר כי בכל מקום במסמך זה בו הוגדרה דרישה לדו"ח הכוונה לביצוע שאילתה והצגת התוצאה על המסך או כדו"ח מודפס לפי דרישת המשתמש.

כללי

15-10. גרסאות התוכנה האפליקטיבית ותוכנת התשתית

- א. הגדרות לסעיף:
- תוכנת התשתית – הפלטפורמה עליה מתבססת המערכת לדוגמא:
CRM13 ,Magic XPA ,SharePoint13
- ספק תוכנת התשתית – הגוף האחראי על פלטפורמת המוצר, לדוגמא: XRM
– Microso
- תוכנה אפליקטיבית – הינה התוכנה כוח אדם המוצעת במכרז
- ב. אם התוכנה האפליקטיבית המוצעת מתבססת על גרסת תוכנת תשתית עדכנית -
גרסה אחרונה (n) , או עד גרסה אחת קודמת (n-1).עליה להתמך לכל תקופת
ההתקשרות על ידי ספק תוכנת התשתית
על המציע להתחייב לשדרג במהלך תקופת ההתקשרות, את תוכנת התשתית, על
חשבונו , כך שגרסת התוכנה הפועלת אצל המזמין במהלך התקופה לא תהיה
נמוכה מ n-1.

16-11. , כל התהליכים המתחילים מחוץ לחטיבת השופטים והרשמים (לדוגמא בקשת
חופשה) יבוצעו באמצעות הדפדפן

- להלן רשימת הדרישות מהמערכת המוצעת.
- המזמין יעדיף מערכת קיימת העונה למירב הדרישות המפורטות הניתנת ליישום בזמן קצר.
סדר הסעיפים מצביע על הסדר המועדף על ידי המזמין ליישום המערכת.
- על המציע להשיב בתשובתו לסעיף זה, אם סדר היישום מקובל, ואם כל המערכת תמסר
למזמין בנקודת זמן אחת, או בסבבים.
- אם המציע מעדיף למסור את המערכת בסבבים, עליו לציין את תכולת כל סבב ומשכו.
- על המציע לצרף צילומי מסך לתהליכים העיקריים לכל סעיף הקיים בתוכנה המוצעת.
- לכל סעיף – ללא קשר אם הוא קיים בתוכנה או לא – על המציע להעריך את השינוי הנדרש
כמתואר בפרק א' דרישות כלליות, או לחילופין לציין כי התוכנה המוצעת עונה לדרישות ללא
צורך בשינוי.
- אם לא נאמר אחרת, כל הדרישות המתייחסות לשופט ולרשם זהות.

1. ניהול מצבת תקנים

נושא ניהול מצבת התקנים חולק לנושאי משנה כדלקמן:

- בניית עץ תקנים
- כללי שיבוץ שופט / רשם בתקן
- תמיכה בתהליך שיבוץ שופט / רשם בתקן

1.1. בניית עץ תקנים

בכל בית משפט קיימים תקנים קבועים לשופטים ורשמים.

התקנים בנויים בצורה הירארכית ("עץ תקנים").

המערכת תכלול "עץ תקנים" לכל מחוז, בית משפט וערכאה. לכל "עץ תקנים" יישמר בנוסף לתאור התקן, תאריך התחלה וסיום תוקף התקן ושדה הערות לשימוש המשתמש.

המערכת תאפשר הצגת "עץ תקנים" שהיה בתוקף בתאריך / טווח תאריכים נתון.

המערכת תאפשר הצגת הצבות לתקן / הצבות לשופט בתאריך / טווח תאריכים נתון.

המשתמש המורשה יוכל להוסיף / למחוק / לעדכן תקן ללא הגבלה.

לכל תקן יישמר תאריך התחלה ותאריך סיום.

1.2. כללי שיבוץ שופט לתקן

א. האוכלוסיה המיועדת לשיבוץ כוללת :

- שופטים ורשמים, עם המלצה לקידום / בקשה לשיבוץ
- מועמדים למשרה שיפוטית.
(כללי השיבוץ לשופטים ורשמים זהים)

ב. כל שופט ישובץ בתקן. (הצבה)

ג. שופט יכול להיות משובץ במספר תקנים בבתי משפט שונים.
כיום קיימים שלושה סוגי שיבוצים – הצבה קבועה, הצבה זמנית והצבה נוספת.
על המערכת לאפשר הוספת סוגי שיבוצים ללא הגבלה.

ד. לכל תקן ניתן לשבץ יותר משופט אחד. (שופט עיקרי ושופט/ שופטים משניים).

ה. המערכת תתריע בעת שיבוץ שופט נוסף לתקן ותאפשר למשתמש להמשיך בשיבוץ שופט נוסף לאותו תקן.

לכל בימ"ש יהיה תקן "כללי" עבור שופט שמתגבר את מצבת בימ"ש. התקן הכללי לא יספר במניין התקנים ויקבל זיהוי מיוחד.

- ו. לכל הצבה יש לשמור תאריך התחלה ותאריך סיום.
 - ז. שיבוץ שופט / מועמד לתקן יתבצע על ידי משתמש מורשה.
 - ח. לאחר אישור שיבוץ השופט לתקן, תעודכן מצבת התקנים בהתאם.
 - ט. השיבוץ ישמר בתיק השופט עם תאור התקן, סוג השיבוץ ותאריך התחלת השיבוץ.
- המערכת תתריע על מועמדים לשפיטה שלא שובצו בתקן בתקופת זמן מוגדרת.. המשתמש יוכל להפיק דוח על כל מועמדים שלא שובצו לתקן בתקופת תאריכים מוגדרת.
- הרשימה תכלול מועמדים הנמצאים בהמתנה לשיבוץ וגם מועמדים שנגרעו מהרשימה עם ציון הסטטוס של כל מועמד.
- המערכת תשמור את כל היסטורית ההצבות והשינויים.

1.3. תמיכה בתהליך שיבוץ שופט לתקן

- א. המערכת תאפשר הפקת דו"ח המציג את כל המשרות הפנויות והעומדות להתפנות בגלל פרישה צפויה של שופטים. רשימת השופטים הפורשים כוללת שופטים בכהונה רגילה, שיגיעו בתקופת הדו"ח לגיל 70, שופטים שהודיעו על פרישה יזומה, ושופטים שנחתם עמם הסכם פרישה מרצון (עפ"י סעיף 13) בתקופת הדו"ח. (המערכת תשמור את גיל הפרישה – 70 - כפרמטר חיצוני הניתן לשינוי על ידי משתמש מורשה).
 - ב. המערכת תציג במשולב את התקנים הפנויים / עומדים להתפנות ואת השופטים הרשמים והמועמדים המתאימים למלא את התקנים (בהתאם לפרמטרים של מחוז, בית משפט, ערכאה המופיעים בבקשת מועמד או בהמלצה לקידום שופט).
 - ג. המערכת תאפשר למשתמש להוסיף טקסט חופשי ולדרג את המועמדים לשיבוץ לתקן פנוי הטקסט והדרוג יהיו נגישים רק למשתמשים המורשים לראותם.
- המערכת תאפשר למשתמש המורשה להפיק תקציר מתיק המועמד / שופט לעיון הגורמים המוסמכים לפני השיבוץ.
- תוכן תקציר התיק ייקבע על ידי המשתמש מחטיבת השופטים ויכלול בין השאר את פרטי המועמד לשיבוץ, המלצות, תלונות, הסתייגויות וכל נתון אחר שיקבע. בתשובתו לסעיף זה על המציע לציין האם התוכנה המוצעת תאפשר למשתמש לבנות את תקציר התיק ולשנות את תוכנו ללא הגבלות.
- תהליך שיבוץ שופט לתקן כולל את הארועים הבאים:
- שיבוץ ראשוני של שופט / רשם / מועמד לתקן פנוי
 - עדכון השיבוץ הראשוני ע"י הנשיא.
 - פרסום רשימת המועמדים
 - טיפול בהסתייגויות שהתקבלו מהציבור לגבי השופטים המופיעים ברשימה

- העברת הרשימה המעודכנת לועדה לבחירת שופטים
 - שיבוץ השופט לתקן על ידי הועדה
 - שליחת הודעה לשופט
- כל הארועים יתועדו כחלק מניהול מאפייני הקרירה של השופט / מועמד לשפיטה ויוצגו בתיק הישות

1.4. טיפול במועמד לשפיטה שלא שובץ בתקן

- א. אם במהלך תקופה מוגדרת לא שובץ המועמד לתקן – הוא נגרע מרשימת המועמדים מהרשימה. (התקופה תקבע כפרמטר חיצוני על ידי המשתמש). המערכת תציג את המועמדים שלא שובצו בתקופה הרלוונטית והמשתמש המורשה יקבע אם לגרוע אותם מהרשימה.
- ב. הורדת המועמד מהרשימה על ידי משתמש מורשה מחטיבת השופטים, משנה את סטטוס המבקש במערכת ל"נגרע מרשימת המועמדים"
- מועמד שנגרע מהרשימה, יוכל להגיש מועמדות בעתיד.
- המערכת תקשר בין בקשת המועמדות החדשה לתיק הישות הקיים במערכת. הליך אישור מועמדות מחודשת של מועמד שבעבר נגרע מרשימת התורניות יוכל להיות תהליך מלא – בדומה לכל מועמד חדש, או בתהליך מקוצר – קיצור שלבים והסתמכות על מסמכים קיימים בתיק על פי החלטת המשתמש המורשה מחטיבת השופטים.
- שינוי סטטוס המבקש גורם להפקת מכתב בתבנית קבועה ושליחתו בדוא"ל למבקש.

2. ניהול נתוני שופטים ורשמים מכהנים (ניהול מידעים)

- א. הדרישות בסעיף זה הינן בנוסף לדרישות המקובלות ממערכת כ"א תקנית, ונועדו להדגיש את החשיבות שמייחס המזמין לנושאים המתוארים. ההדגשים ניתנו לנושאים הבאים:

- ניהול פרטים אישיים
- ניהול חופשות והעדרויות
- טיפול בתלונות והסתייגויות
- ניהול מעקב אחר ביצוע בדיקות רפואיות והחזר הוצאות רפואיות
- ניהול מעקב אחר בקשות לעבודה נוספת

הנתונים שיהיו נגישים לתצוגה לשופטים הם:

- חלק מנתוני הפרטים אישיים (הנתונים שיהיו נגישים לשופטים יוגדרו על ידי המשתמש אשר יוכל להוסיף / לגרוע פרטים מהתצוגה)
- מידע על חופשות והעדרויות
- מידע על תלונות והסתייגויות
- פרטי החזר הוצאות רפואיות

כללי התצוגה ועדכון

- כל שופט יוכל לראות אך ורק את הנתונים שלו.
- נשיא בימ"ש בו מכן השופט יוכל לראות פרטי ניצול של חופשות שופט מוגדר ולהפיק דוח ניצול חופשות ברמה של שופטי בימ"ש / מחוז.
- משתמש מורשה מחטיבת השופטים יוכל להפיק דוחות בחתכים שונים ולעדכןם.

2.1. ניהול פרטים אישיים לשופט

המערכת תבנה "תיק" לשופט – בו ירוכזו כל הנתונים הקיימים על השופט במערכת החל מהגשת הבקשה, וכל הנתונים שקרו במהלך חיי ישות השופט במערכת. הנתונים בתיק ירוכזו ויוצגו לפי נושאים. בתשובה לסעיף זה על המציע להציע מבנה של מסך מרכזי המציג את תיק השופט לבחינת המשתמש.

כאשר מועמד הופך לשופט / רשם המערכת תפיק סט של מסמכים מובנים על בסיס גלופה מוכנה שישלחו לשופט (מסמכי חובה) המערכת תשמור רשימה של מסמכי החובה שהועברו לשופט, והמשתמש יסמן ידנית לכל מסמך המופיע ברשימה את תאריך הקבלה של המסמך.

ב. המסמכים יוחזרו כמסמכים סרוקים או מסמכי נייר שיסרקו על ידי המשתמש המורשה מחטיבת השופטים.

ג. המערכת תתריע על שופט שלא הגיש את כל מסמכי החובה.

ד. המשתמש המורשה מחטיבת השופטים יהיה אחראי לקשר מסמך קיים לרשימת מסמכי החובה.

ה. חלק ממסמכי החובה משפיעים על שכרו של השופט. למסמכים אלו יש לשמור גם את תאריך העברתם למחלקת שכר.

ו. מאפיינים שונים הנשמרים בתיק השופט – כדוגמת מספר השנים בהם מכהן השופט בתפקיד מוגדר – משפיעים על שכר השופט. על המערכת לאפשר למשתמש לבצע שאילתה על כל נתון הקיים בתיק האישי, וליצור ארוע של העברת מידע למחלקת שכר על זכאות השופט להטבות בשכר. טבלת סוגי הארועים תנוהל על ידי המשתמש ותכלול את סוג הארוע, תאריך התחלת וסיום תוקף הארוע.

ז. חלק מהארועים - לדוגמה הארוע בגינו זכאי השופט להטבות בשכר הנרשמים בתיק האישי של השופט, - מסתיימים בשליחת הודעה לשופט המתבססת על תבנית קבועה. על המציע לתאר בתשובתו לסעיף זה איך המערכת המוצעת מטפלת בשליחת הודעה לשופט בקרות ארוע.

ח. בין מאפייני השופט על המערכת לשמור את תחום השיפוט (ערכאה) - שלום, שלום משפחה, שלום תעבורה מחוזי נוער וכד' ו תחום השיפוט נקבע על בסיס כתב מינוי.

לשופט יתכנו מספר כתבי מינוי חופפים המתייחסים לערכאה ראשית, ולערכאה / ערכאות משניות.

ט. על המערכת לאפשר הפקת דוחות לפי כל אחד מתחומי השיפוט או במשולב.

2.2. ניהול חופשות

תהליך ניהול ימי חופשה ושבטון כולל בתוכו את הפעילויות הבאות:

- חישוב ימי חופשה להם זכאי השופט
- קליטה וטיפול בהודעה על העדרות
- קליטת וטיפול בבקשה לחופשה רגילה / ארעית / שבטון
- אישור בקשת החופשה / שבטון (ראה תאור תהליך אישור מסמך)

העקרונות לניהול חופשה יהיו כמקובל במערכות כ"א, ובהתאם לחוקי העבודה הקיימים.

הבקשות לחופשה יהיו נגישות לשופטים ולרשמים שיאתחלו את התהליך.

2.3. חישוב ימי חופשה להם זכאי השופט

- א. קימים כללים התקפים לכל השופטים המתייחסים לחופשה מרוכזת (בזמן פגרה).
על המציע לציין בתשובתו לסעיף זה אם התכונה המוצעת כוללת את האופציה הנ"ל תוך אפשרות של טיפול במחלה בזמן חופשה מרוכזת, עבודה בהיתר בזמן החופשה וכד'.
- ב. המערכת תחשב את מספר ימי החופשה העומדים לרשות השופט בהתאם לפרמטרים כגון תפקיד, וותק בתפקיד וכד'.
הפרמטרים יהיו קבועים וינהלו על ידי המשתמש.
לכל פרמטר ישמר תאריך התחלת תוקף ותאריך סיום תוקף.
- ג. בקשה לחופשה יכולה להקלט במערכת על ידי השופט או על ידי משמש מורשה לדיווח חופשה לשופט.
- ד. שופט יכול לבקש חופשה / לברר יתרת ימי חופש לשנה הנוכחית או לשנה הבאה. המערכת תפיק לפי דרישה של השופט או המשתמש המורשה מחטיבת השופטים, דו"ח יתרת ימי חופשה לכל שנה הכולל את הנתונים הבאים:
שנה, יתרת חופש משנה קודמת, מכסת ימי חופשה שנתית, ימי חופשה שנוצלו במהלך השנה, בקשות לחופשה עתידית (שהוגשו אך עדיין לא נוצלו) במהלך השנה יתרת ימי חופשה שנתית.
את הדוח ניתן יהיה להפיק לשופט או לכל השופטים במחוז / בימ"ש / ערכאה. אם השופט החל את התהליך, הוא יוכל לראות אך ורק את נתוני החופשה שלו.
- ה. המערכת תאפשר חישוב עתידי של יתרת ימי חופשה לשופט בהינתן תאריך פרישתו.

1. שופט העומד לפני פרישה ראשי להמיר ימי חופשה בפדיון חופשה. (המספר המירבי של ימי חופשה שניתן להמירם בפדיון החופשה לבעל תפקיד ינוהל כפרמטר חיצוני על ידי המשתמש).
2. שופט העומד לפני פרישה, יוכל להגדיר כמה ימי חופשה (מתוך סה"כ ימי החופשה העומדים לרשותו ברצונו להמיר. המערכת תחשב בהתאם את תאריך התחלת חופשת הפרישה.

2.4. קליטה וניהול הודעה על העדרות

- א. הודעה על העדרות מתייחסת להעדרויות בגין אבל, מילואים, לידה, מחלה או כל סוג העדרות אחרת שלא מחייבת תהליך אישור.
- ב. ההודעה על העדרות יכולה להקלט במערכת על ידי השופט או על ידי משמש מורשה לדיווח העדרות לשופט.
- ג. ההודעות על העדרות יכולות להקלט בדיעבד.
- ד. המערכת תדע לנתב את ההודעה בדוא"ל על ההעדרות שהתקבלה לגורמים קבועים בהתאם למחוז בימ"ש / ערכאה בהם מכהן השופט.
- ה. תאריכי ההעדרויות יוצגו בתיק השופט.

2.5. קליטת בקשה לחופשה רגילה / ארעית / שבתון

- א. בקשה לחופשה מכל סוג או בקשה לשבתון עוברת תהליך אישור (ראה [טיפול באישור מסמכים](#))
- ב. המערכת תתריע אם:
 - בקשה לחופשה מתייחסת לתאריך שחלף.
 - אם לרשות השופט לא עומדים ימי החופשה כמבוקש
 - אם לרשות השופט לא עומדי ימי שבתון כמבוקש
 בחישוב יתרת החופשה / שבתון יש להתחשב בתאריך תחילת החופש.
- ג. כל בקשה לחופשה תיבדק מול יומן ומול כללים קבועים (לדוגמא משך חופשה ארעית לא יעלה על 3 ימים והיא לא יכולה להיות צמודה לימי שישי וערבי חג). הכללים ינוהלו על ידי המשתמש.
- ד. בקשת חופשה / שבתון שאושרה על ידי המשתמש המורשה מחטיבת השופטים תנוכה אוטומטית מיתרת ימי החופשה / שבתון של השופט. אם השופט לא ינצל את החופשה, על המשתמש המורשה מחטיבת השופטים יהיה לתקן את יתרת החופשה ידנית.
- ה. שופט יכול להגיש בקשה לחופשה / שבתון בשנה הבאה – על המערכת לחשב את זכאותו לתקופת החופשה נכון לשנה אליה מתייחסת הבקשה.
- ו. בקשה לשבתון שאושרה על ידי הנשיא, מועברת לוועדת השבתונים - יחד עם נתונים נבחרים מתיק השופט. החלטת הוועדה תקלט במערכת – ידנית על ידי המשתמש – ותוצג בתיק השופט. אישור הנשיא וועדת השבתונים מהווים חלק ממסלול האישורים של הבקשה המתואר ב[טיפול באישור מסמכים](#)

- ז. לבקשת החופשה יש לצרף מסמכים סרוקים. ותוכן מילולי (לדוגמה תוכן השתלמות בזמן שבתון).
- ח. המערכת תתריע 4 חודשים לפני תחילת השבתון על בקשות לשבתון ללא צרופות. המערכת תשלח מכתב תזכורת לשופט על בסיס גלופה קיימת ב מערכת.
- ט. לאחר סיום השבתון (במערכת יהיה מוזן תאריך התחלה וסיום של השבתון) המערכת תשלח שאלון לשופט (טופס מובנה) על התרשמותו מתוכן השבתון.

2.6. ניהול תלונות והסתייגויות

- תהליך ניהול התלונות וההסתייגויות מתייחס לישויות מסוג שופטים, רשמים ומועמדים. במהלך חיי הישות במערכת, יכולים להתקבל מגורמים שונים תלונות / הסתייגויות על תיפקודו או על עצם המינוי. (הטיפול בתלונות ובהסתייגויות זהה).
- א. כל הסתייגות / תלונה תיסרק ותקושר לישות אליו היא מתייחסת ותישמר בתיק הישות.
- ב. אם התלונה הגיעה מגורם מזוהה, יפנה המשתמש המורשה מחטיבת השופטים את התלונה לתגובת הישות נשוא התלונה.
- ג. תגובת השופט/ רשם / מועמד תיסרק ותקושר לתלונה ותוצג בתיק הישות.
- ד. המערכת תשמור תעוד על הטיפול בתלונה :
- סיווג התלונה בחטיבת השופטים
 - הסיווגים לתלונה הקיימים כיום - התלונה "מוצדקת", "מוצדקת חלקית", "נדחתה", "לא בסמכות נציב"
 - מסמכים הקשורים לתלונה
 - לכל תלונה / הסתייגות ניתן לצרף יותר ממסמך אחד
 - לדוגמה במקרים של תלונה ארוכה תועבר התלונה למחלקה המשפטית לרישום תקציר. – במקרה שנכתב תקציר המערכת תקשר לתלונה גם את המסמך המקורי וגם את התקציר
 - פרטי הועדה המטפלת בועדה (סוג הועדה, פרטי המופע של הועדה)
 - תאריך ההעברה לועדה, תאריך קבלת החלטה ומהות ההחלטה.
- ה. המערכת תפיק אישור במבנה קבוע על קבלת הסתייגויות ותלונות לפונים מזוהים
- ו. ניתן יהיה להציג תלונות בחתך שופט/ רשם/ מועמד, ערכאה מחוז וסוג התלונה, עם או בלי תגובת השופט.
- ז. המשתמש יוכל לסווג את התלונה. סוג התלונה ישמר כפרמטר קבוע. רשימת הפרמטרים תנוהל על ידי המשתמש המורשה מחטיבת השופטים.

2.7. ניהול מעקב אחר ביצוע בדיקות רפואיות והחזר הוצאות רפואיות

- א. הבדיקות הרפואיות אותם חייב השופט לעבור כוללות בדיקות סקר שנתיות ובדיקות רפואיות שעל השופט לעבור בין מועד אישור הועדה לשיבוצו בתקן כשופט למועד המינוי ע"י נשיא המדינה.
- ב. הדיווח על ביצוע הבדיקות הרפואיות יתבצע על ידי השופט או על ידי משתמש מורשה .
- ג. המערכת תתריע בפני המשתמש המורשה מחטיבת השופטים על שופטים שלא דיווחו על ביצוע בדיקות רפואיות תקופתית בטווח תאריכים מוגדר .
- ד. לאחר אישור המשתמש המורשה מחטיבת השופטים, תשלח המערכת דוא"ל בנוסח קבוע לשופטים שלא ביצעו את הבדיקות כאמור.
- ה. שופט זכאי להחזר הוצאות עבור בדיקות רפואיות כנגד קבלות. המערכת תשמור מידע על דרישות השופטים להחזר הוצאות רפואיות. (כולל מידע על תאריך קבלת הדרישה, החלטה האם זכאי להחזר, ותאריך העברה למחלקת שכר).

3. ניהול מסלול קרירה לשופט

נושא ניהול מסלול קרירה חולק לנושאי משנה כדלקמן:

- ניהול ומעקב אחר השתתפות שופטים בועדות
- ניהול ומעקב אחר בקשת שופט לעבודה פרטית
- ניהול כתבי מינוי
- ניהול ומעקב אחר המלצות לקידום
- ניהול ארועים

שיבוץ שופט בתקן מתואר בסעיף [ניהול מצבת תקנים](#)

3.1. ניהול השתתפות שופטים בועדות

- א. שופט יכול להשתתף כחבר ועדה בועדות שונות.
- ב. המערכת תנהל מעקב אחר כתב מינוי של השופט לוועדה ותשמור נתונים על הועדה, תאריך תחילת כתב המינוי, ותאריך סיום כתב המינוי
- ג. המערכת תקשר בין הועדה לשופטים המשתתפים בה ובין השופט לכל הועדות בהם הוא משתתף.
- ד. המערכת תציג את כתבי המינוי ופרטי הועדה בתיק השופט .
- ה. המערכת תתריע על פקיעת תאריכי כתב מינוי כחודשיים לפני פקיעתם. (משך התקופה ניתן לשינוי על ידי המשתמש)

3.2. ניהול ומעקב אחר בקשות לעבודה פרטית

- א. המערכת תנהל מעקב בקשות שופטים לעבודה פרטית.
- ב. לבקשה לעבודה פרטית היא בקשה העוברת תהליכי אישור (ראה טיפול באישור מסמכים).
- ג. המערכת תצרף לבקשה לעבודה פרטית את רשימת כל התלונות וההסתייגויות הקיימות במערכת לגבי השופט המבקש ותצרפם לבקשה.
- ד. בקשה לעבודה פרטית של שופטים שאינם שופטי בימ"ש עליון תלווה בתוכנית עבודה של השופט לסיום פיגורים בטיפול בתיקים. (ראה מעקב אחר סגירת תיקים).
- ה. המערכת תתריע בפני המשתמש המורשה בחטיבת השופטים בהגיע התאריך הנקוב בתוכנית העבודה. המשתמש יעדכן ידנית את סטטוס תוכנית העבודה של השופט.
- ו. בקשה לעבודה פרטית תכלול פרטים על המוסד, מיקומו, מהות העיסוק, תאריכי התחלה וסיום וסה"כ שעות.

3.3. ניהול כתבי מינוי

- א. כיום קיימים מספר כתבי מינוי:
- כתב מינוי ראשון לתהליך עיקרי (בי"ד לעבודה/שלום / מחוזי / עליון)
 - כתב מינוי משני
 - כתב מינוי לסגן נשיא
 - כתב מינוי לנשיא
 - כתבי מינוי לשופט בכיר
 - כתב מינוי בפועל
 - כתב מינוי כחבר ועדה
- ב. כתב המינוי ניתן לתקופה קצובה קבועה מראש- לכל כתב מינוי יש תאריך התחלה ותאריך סיום. (תקופת המינוי לכל כתב מינוי תנוהל כפרמטר חיצוני על ידי המשתמש).
- ג. אם השופט עומד לפרוש באמצע תקופת המינוי, תאריך סיום המינוי יהיה תאריך מתוכנן לפרישת השופט.
- ד. לשופט יתכנו מספר כתבי מינוי בתוקף – המערכת תבחין בין כתב מינוי עיקרי למשני (הכללים לקביעת תחום עיקרי ותחום משני ינהלו על ידי המשתמש)
- ה. כתבי המינוי יופקו מהמערכת על בסיס גלופה קבועה. הפקת כתב המינוי תשנה את סטטוס הישות ממועמד / רשם / רשם בכיר לשופט.
- ו. לאחר חתימתם, יסרקו כתבי המינוי החתומים, ויקושרו לישות הרלוונטית.
- ז. המערכת תתריע 6 חודשים לפני פקיעת כתב המינוי.
- ח. לפני הפקת כתב מינוי חדש, המערכת תתריע אם לשופט נשארו פחות משלוש שנים עד תאריך פרישתו המתוכנן.

ט. אם אחד מכתבי המינוי מתייחס לתחום משפחה / נוער / מינהלי יש לציין זאת בפרטי הישות.

3.4. ניהול ומעקב אחר המלצות לקידום

- א. המלצות לקידום ניתנות כהחלטה של ועדת קידום.
- ב. המערכת תאפשר למשתמש המורשה מחטיבת שופטים לרכז את נתוני השופטים בהם תדון הועדה.
- ג. המלצת הועדה תקושר לתיק השופט הרלוונטי ולמופע הועדה.
- ד. המלצה לקידום משנה את סטטוס השופט ל"מועמד לקידום".
- ה. הצפייה בנתוני סעיף זה תוגבל למשתמשים מורשים בלבד.

3.5. ניהול ארועים

במהלך חיי הישות במערכת יכולים להתרחש ארועים שונים שלא סווגו לקבוצות. על המערכת לאפשר למשתמש המורשה מחטיבת השופטים להוסיף ידנית דיווח על ארועים, כאשר לכל ארוע יש לשמור את סוג הארוע, תאריך קרות הארוע, תאור הארוע, תאור הטיפול בארוע ואפשרות להוסיף הערות. לכל ארוע ניתן יהיה לצרף מסמך / מסמכים סרוקים.

4. טיפול בקליטת בקשה למשרה שיפוטית

נושא טיפול בקליטת בקשה למשרה שיפוטית חולק לנושאי משנה כדלקמן:

- ניהול פרטי מבקש
- הגשת בקשה
- בדיקות בקליטת בקשה
- מעקב אחר קבלת חתימת המבקש
- ניהול סטטוס בקשה

הבקשה כוללת נתונים על המבקש, הבקשה והמשרה השיפוטית אליה הוא מגיש את הבקשה.

4.1. ניהול פרטי מבקש

- א. המערכת תפתח "תיק" למבקש. ותקשר אליו את כל הבקשות שהגיש.
- ב. פרטי המבקש יקלטו אוטומטית מטופס הבקשה, ויאושרו ידנית על ידי המשתמש המורשה מחטיבת השופטים.

- ג. אם המבקש יהפוך לשופט, ישמרו מסמכי הבקשה כחלק מהמסמכים בתיק השופט.
- ד. המערכת תשמור פרטים על כל הארועים הקשורים למבקש – כולל פרטים על הופעתו בפני ועדות, החלטת כל ועדה לגביו, הקורסים שעבר הציונים והערכה המילולית שניתנו לו בקורסים.
- ה. המערכת תשמור ותציג בדף הראשון של המבקש את מספר הבקשות שהגיש, סטטוס הבקשה האחרונה, סיבת סיום טיפול, תאריך שלפני לא יוכל להגיש בקשה נוספת (אם קיים).

4.2. הגשת בקשה

- א. בקשה למשרה שיפוטית מוגשת דרך האינטרנט, האפשרות להגשת הבקשה פתוחה לכל.
- ב. המבקש יוכל להתחיל למלא את הבקשה, לשמרה כטיטה, ולהמשיך למלא את הנתונים במועד מאוחר יותר.
- ג. הטיפול של המערכת ובניית ישות מבקש ובקשה יתחילו רק לאחר שהמבקש סיים את תהליך מילוי הבקשה.
- א. מבקש יכול להגיש מספר בקשות למשרה שיפוטית.
- ב. המערכת תציג במסך הפתיחה של תיק המבקש את מספר הבקשות שהוגשו.
- ג. כל בקשה תמוספר במספר חד ערכי, ותקושר למבקש.
- דוגמא לבקשה מצורפת כנספח למסמך זה. (כללי התיחסות המציע לבקשה מבוארים בסעיף שגיא! ארגומנט בורר לא ידוע. .

4.3. בדיקות בקליטת בקשה

- א. אם מגיש הבקשה קיים במערכת המערכת תקשר בינו לבין הבקשה .
- ב. אם הבקשה אינה הבקשה הראשונה, וסיבת סיום הטיפול של הבקשה הקודמת כוללת תאריך עתידי שרק לאחריו המבקש יוכל להגיש בקשה נוספת – המערכת תבדוק אם הבקשה הוגשה לפני התאריך שנקבע – אם כן, המערכת תציג התרעה התהליך יפסק, והבקשה לא תקלט במערכת. רק משתמש מורשה מחטיבת השופטים יול לקלוט בקשה חדשה לפני התאריך שנקבע.
- ג. בדיקות שלמות שיש לבצע על הבקשה:
- בדיקת מילוי שדות חובה

- בדיקה שמספר הממליצים שנרשמו בבקשה אינו קטן ממספר הממליצים המינימלי שנקבע במערכת. (המספר הינו פרמטר חיצוני הניתן לשינוי על ידי המשתמש).
- בדיקה שלכל ממליץ קיימת כתובת דוא"ל
- בדיקה שבכל מקום בו נדרש המבקש לצרף מסמך חיצוני – צורף מסמך עמידה בבדיקות השלמות תהיה תנאי להעברת השאלון לחטיבה לניהול שופטים.
- ה. במהלך בדיקת הבקשה, יוכל המשתמש המורשה מחטיבת השופטים להוסיף הערות והארות לבקשה בשפה חופשית.
- הנתונים שיתווספו לבקשה בחטיבת השופטים לא יהיו נגישים למבקש ויוצגו רק למשתמש מורשה מהחטיבה.

4.4 מעקב אחר קבלת חתימת מבקש

- א. המבקש חייב לחתום על הבקשה. בשלב זה, בו עדיין לא ניתן לחתום חתימה אלקטרונית, עם קבלת הבקשה, המערכת תפיק דף חתימות שישלח בדוא"ל למבקש. על המערכת לשמור את תאריכי שליחת וקבלת דף החתימות.
- ב. דף החתימות יופק בנוסח קבוע הכולל את הפרטים המזהים של הבקשה והמבקש. קבלת החתימה מהווה תנאי להמשך הטיפול בבקשה.
- ג. דף החתימות שיוחזר יסרק וישמר במערכת כחלק מתיק המבקש.

4.5 ניהול סטטוס בקשה

- א. המשתמש המורשה בחטיבת השופטים יבדוק את הבקשה. סטטוס הבקשה ישתנה בהתאם להחלטת המשתמש. הסטטוסים האפשריים הם:
 - הבקשה הוחזרה למשתמש להשלמת פרטים
 - נשלח למשתמש דף חתימה
 - דף החתימה אושר
 - הבקשה אושרה
- בקשה שאושרה, גורמת להפקת מכתב על בסיס תבנית קבועה למועמד ולתחילת תהליך של פניה לממליצים.

5. ניהול נתוני ממליצים והמלצות

תהליך ניהול נתוני הערכות ממליצים והמלצות כולל את התהליכים הבאים:

- ניהול פרטי ממליצים
- שליחת בקשה לממליץ
- קליטת המלצה

- בקרה ידנית של שלמות ההמלצות

5.1. ניהול פרטי ממליצים

- א. נתוני הממליצים יקלטו משאלון המבקש.
- ב. המערכת תבדוק אם כתובת הדוא"ל של הממליץ קיים במערכת, אם כן, המערכת תציג למשתמש את פרטי הממליץ הקיימים במערכת.
- ג. אם הממליץ לא קיים במערכת - המערכת תבנה "תיק ממליץ", בו יופיעו פרטי הממליץ כפי שנקלטו מהשאלון, ועודכנו במהלך הזמן ע"י המשתמש המורשה מחטיבת השופטים.
- ד. המערכת תקשר בין
 - ממליץ לבקשות להמלצה הקשורות אליו.
 - מבקש לכל הממליצים
 - מבקש להמלצה שנתנו הממליצים.

5.2. שליחת בקשת הערכה לממליץ

- א. המשתמש המורשה בחטיבת השופטים יבחר לאילו ממליצים מהרשימה המופיעה בבקשה ישלחו בקשות להערכה.
- ב. המערכת תשלח מכתב מובנה עם קישור לטופס הערכה לממליצים שנבחרו. בראש טופס ההערכה יירשמו פרטי הממליץ והמבקש נשוא ההמלצה. על המציע לתאר בתשובתו לסעיף זה, איך ההערכה תהיה זמינה לממליץ, היכן היא תשמר כטיוטה – זאת בנוסף לנתונים שרשם בנושא בפרק אבטחת מידע.
- ג. הממליץ יוכל לשמור את ההערכה שמירת ביניים כטיוטה.
- ד. המערכת תשמור נתונים על סה"כ מספר הפניות שנשלחו לממליצים.
- ה. המערכת תשמור נתונים על תאריך שליחת הפניה להמלצה ועל תאריך החזרתה.
- ו. המערכת תאפשר ניהול מעקב על החזרת ההמלצה ותפיק אוטומטית התראה למשתמש המורשה בחטיבת השופטים אם הממליץ לא החזיר את ההערכה בתקופת זמן מוגדרת. (תקופת הזמן תוגדר כפרמטר חיצוני הניתן לשינוי על ידי המשתמש)
- ז. המשתמש המורשה יוכל להפיק תזכורת לממליץ שלא החזיר את המלצתו בתקופת הזמן שנקבעה. התזכורת תקושר לממליץ, ולמועמד.
- ח. המערכת תשמור כארוע פניה למועמד לקבלת ממליצים נוספים.

5.3. קליטת המלצה

- א. דוגמא לטופס הערכה מצורפת כנספח. כללי ההתייחסות המציע למבנה טופס ההערכה מתוארים בסעיף **שגיאה!** **ארגומנט בורר לא ידוע.**
- ב. לכל ההערכה יש לשמור את פרטי הממליץ, תאריך בו נשלחה לממליץ והתאריך בו הוחזרה למערכת.

5.4. בקרה ידנית של שלמות ההמלצות

א. המשתמש המורשה בחטיבת השופטים יבדוק את ההמלצה. סטטוס הבקשה ישתנה בהתאם להחלטת המשתמש. הסטטוסים האפשריים הם:

- הבקשה הוחזרה למבקש להשלמת פרטים
 - הפסקת טיפול בבקשה בהעדר ממליצים
 - נשלחה בקשה להערכה ל X ממליצים (הסימן X מסמל את מספר הממליצים אליהם הופנתה הבקשה), התקבלו Y המלצות (הסימן Y מסמל את מספר ההערכות שהתקבלו)
 - הסתיים הטיפול המלצות
- חישוב מספר הבקשות להערכה שנשלחו, ומספר ההמלצות שהתקבלו יתבצע אוטומטית על ידי המערכת, כתוצאה מפעילות ידנית של המשתמש – (סימון אינדיקציה על שליחת / קבלת

ב. המערכת תציג במסך פרטי המבקש אינדיקציות הקשורות לכל הארועים שהיו בתהליך וסטטוס הבקשה.

עם סיום הטיפול המוצלח בהמלצות משתנה סטטוס המבקש למועמד והוא מופנה לשיבוץ בועדת משנה (ראה [ניהול ועדות](#)).

6. מעקב אחר קבלת סיווג בטחוני

א. כל מועמד לשפיטה חייב לעבור סיווג בטחוני. הבדיקה הבטחונית מתבצעת בשני שלבים:

- בדיקה ראשונית של אגף הבטחון בהנהלת בתי המשפט – על המערכת להפיק למועמד שאלון המיועד לאגף הבטחון הנשען על תבנית קבועה.
- בדיקת שב"כ – בדיקה זו מתבצעת בשלב מאחר יותר והעברת פרטי השופט לשב"כ מתבצעת בצורה יזומה על ידי המשתמש. המערכת תפיק דו"ח עם פרטי המועמד להעברה לשב"כ

ב. על המערכת לשמור את תאריך ההעברה לגורם המסווג תוצאת הסיווג, ותאריך קבלת האישור.

- תוצאת הסיווג תיסק ותקושר כארוע לישות או לחילופין תרשם איניקדציה על קבלת המסמך, והמסמך עצמו וישמר מחוץ למערכת.
- ג. על המערכת להתריע אם התהליך לא הסתיים בפרק זמן מוגדר שיקבע על ידי המשתמש.
- ד. ההערה הבטחונית שהתקבלה תרשם בתיק הישות ותוצג כחלק מפרטי המועמד בעת הגשת פרטיו לועדה.
- ה. סטטוס מועמד שלא עמד בבדיקה הבטחונית יהיה "נפסל בסווג בטחוני".
- ו. המשתמש המורשה מחטיבת השופטים יוכל לשלוח למועמד מכתב הנשען על תבנית קבועה במערכת עם חוות דעת הגורם המסווג.
- ז. המועמד יוכל לערער על תוצאות הסיווג הבטחוני. הערעור ופרטיו (תאריך הגשת הערעור, מזהה מופע של הועדה שדנה בערעור, תוצאות הערעור) ישמרו במערכת.

7. ניהול ובקרה

פרק זה כולל דרישות רוחביות שיש לפתחן במקביל לפיתוח המודולים שתוארו לעיל.

פרק ניהול ובקרה כולל את התהליכים הבאים:

- טיפול באישור מסמכים
- ניהול ועדות
- ניהול השתלמויות וקורסים

14.1. טיפול באישור מסמכים

- א. במערכת קיימים מספר סוגי מסמכים הדורשים אישור גורמים ניהוליים (בקשת שופט / רשם לחופשה, בקשת שופט לעבודה נוספת וכד')
- ב. לכל מסמך שיוגדר כמסמך הדורש אישור ייבנה מסלול אישורים הכולל בעלי תפקידים קבועים אליהם ינותב המסמך על פי סדר הירארכי קבוע מראש.
- ג. מסלול האישורים לכל סוג טופס, ומספר הימים לבקרה אחר קבלת האישור ישמרו בטבלת פרמטרים חיצונית המנוהלת ע"י המשתמש.
- ד. המשתמש ימלא את הפרטים המופיעים במסמך, ועם סיומו המערכת תנתב את המסמך לדוא"ל של הגורם המאשר.
- ה. הגורם המאשר יוכל לאשר / לדחות את המסמך ולהוסיף הערות לאישור.
- ו. אישור / דחית מסמך הינו ארוע הנשמר בתיק הישות הרלוונטית.
- ז. המערכת תפיק הודעה ליוזם המסמך בקרות ארוע של אישור / דחית מסמך.

ז. אם הגורם המאשר אישר את המסמך, המערכת תנתב את המסמך לדוא"ל של הגורם הבא במסלול האישורים עד לאישורו על ידי כל הגורמים. הגורם האחרון במסלול האישורים יהיה עובד מורשה בחטיבת השופטים אשר יבקר את סיום התהליך.

ט. אם גורם מאשר במסלול האישורים לא אישר את המסמך, המערכת תבצע את הפעולות הבאות:

תבדוק אם הגורם שלא אישר את הבקשה הוא הגורם המאשר הראשון במסלול האישורים
אם כן – הטיפול בבקשת החופשה יפסק. פרטי הבקשה ודחיתה ישמרו במערכת ויקושרו לישות הרלוונטית.

אם לא – המסמך יועבר למשתמש המורשה מחטיבת השופטים והמערכת תפיק הודעה בנוסח קבוע מראש לכל הגורמים במסלול האישורים שאישרו את הבקשה ולשופט.

בשני המקרים המערכת תפיק הודעה בנוסח קבוע ליוזם המסמך.

8. ניהול ועדות

תהליך ניהול ועדות כולל את תהליכי המשנה הבאים:

- ניהול נתוני ועדה
- ניהול נתוני מופע של ועדה
- שיבוץ תיקים / מועמדים למופע של ועדה
- קליטת החלטות ועדה
- ניהול נתוני חברי ועדה

כלל, כל גורם המושפע מהחלטות הועדה יכול לערער / להסתייג על החלטה שהתקבלה.

ניהול ההסתייגויות והערעורים מתואר בפרק [ניהול תלונות והסתייגויות](#).

15.1. ניהול נתוני ועדה

א. קיימים מספר סוגים של ועדות כאשר כל ועדה דנה בנושאים שונים, ואוכלוסיה שונה (מבקשים, מועמדים, שופטים, רשמים וכד.). חברי הועדה יכולים להיות שופטים מכהנים, שופטים בדימוס או אנשים מחוץ למערכת.

ב. על המערכת לשמור מידע על סוגי הועדות, ועל מופע של כל ועדה.

ג. לכל סוג ועדה קיים תקן הזמן הנדרש לועדה לדון בתיק או תקן לראיון של אדם המוזמן להופיע בפני הועדה.
תקן הזמן לכל פעילות הינו פרמטר חיצוני המנוהל על ידי המשתמש

15.2. ניהול נתוני מופע של ועדה

- א. מופע של ועדה נוצר כאשר המשתמש המורשה מחטיבת השופטים מקליד למערכת תאריכים צפויים להתכנסות ועדה.
- ב. לכל מופע של ועדה מופע של ועדה ישמרו שעת התחלה וסיום צפוי, שעת התחלה וסיום בפועל, סה"כ שעות, וחברי הועדה.
- ג. המערכת תשמור קשר בין מופע של ועדה לתיקים וראיונות המועמדים בהם דנה.
- ד. המערכת תשמור קשר בין מופע של ועדה לחברי הועדה.

15.3. שיבוץ תיקים / מועמדים למופע של ועדה

- א. לכל סוג ישות במערכת יש רשימה קבועה של ועדות אליהן היא יכולה להיות משובצת. לדוגמא מועמד לכהונת שופט ישובץ לראיון בועדת משנה, מועמד לכהונת רשם ישובץ לראיון בועדת איתור וכד'
- ב. המשתמש ישבץ ידנית תיקים / מרואינים למופע של ועדה. המערכת תסכם את סה"כ השעות לפי התקן, ותנהל בקרה על סטטוס מופע של הועדה (פנוי לשיבוץ/מלא).
- ג. בחלק מהועדות קיים קשר בין הנושא המועלה בפני הועדה לבין חברי הועדה – לדוגמא תיק של מבקש שנדון בועדה, יידון שנית בפני ועדה עם הרכב משתתפים זהה או בועדה שלפחות חלק מחבריה השתתף בדיון הקודם. השיבוץ של התיק לועדה יתבצע ידנית על ידי המשתמש. כתוצאה מביצוע שאילתה על חברי ועדה.
- ד. המערכת תתריע על ניסיון לשבץ תיקים או אנשים לועדה מעבר לתקן שנקבע אך לא תחסום את השיבוץ.
- ה. המערכת תאפשר שליחת הודעה בדוא"ל בנוסח קבוע לגורם העומד להופיע בפני ועדה ההודעה תכלול הכולל פרטים על תאריך ושעת ההופעה ובקשה לאשר את הופעתו.
- ו. המשתמש יעדכן ידנית אם התקבל אישור מהגורם העומד להופיע בפני הועדה.
- ז. המשתמש יוכל להפיק דו"ח על מועמדים שלא אישרו את הופעתם.

15.4. קליטת החלטות ועדה

- א. החלטות הועדה ישמרו במערכת ויוצגו בתיק הרלוונטי של הגורם שהופיע בפני הועדה.
- ב. בחלק מהועדות המערכת תקשר את החלטת הועדה לישות הרלוונטית ולמופע הועדה. ובחלק מהועדות ירשם בישות טקסט קבוע (לדוגמא "הופיע בפני הועדה לאיתור סגן

נשיא") עם קישור למופע הועדה.
רשימת הועדות בהם תרשם בישות הרלוונטית החלטת הועדה או טקסט קבוע תנוהל על ידי המשתמש.

ג. החלטות ועדת משנה / ועדת איתור לגבי מועמד יכולות להיות:

- הומלץ לכהונה
- נדחה
- דחיה עם אופציה לחידוש בקשה בתאריך עתידי (תאריך שלאחריו יוכל המבקש להגיש בקשה חדשה)
- הוחזר להשלמות
- ממולץ לקורס
- נבחר לכהונה (בוועדות איתור לרשמים)

ד. המשתמש המורשה יוכל להוסיף נוסח החלטות נוספות / לעדכן או לבטל נוסח של החלטה קיימת.
המערכת תשמור תאריך התחלה וסיום לכל נוסח החלטה.

15.5. ניהול נתוני חברי ועדה

- א. חברי ועדה יכולים להיות מתוך המערכת (שופטים) או גורמים חיצוניים.
- ב. כל גורם המבקש להיות חבר ועדה חייב למלא בקשה.
- ג. טופס הבקשה יהיה נגיש לכל המעוניין באמצעות האינטרנט. (קיימים מספר סוגי בקשות בהתאם לסוגי הועדות)
- ד. כלל מילוי הבקשה – כולל שמירת טיוטה ושמירה על כל נהלי אבטחת המידע – זהים לאלו שהוגדרו במסמך זה להגשת הבקשות למשרה שיפוטית.
- ה. אם חבר הועדה הוא שופט, פרטי החברות בוועדה וכתבי המינוי יוצגו בתיק השופט. ויקושרו למופע של ועדה.
- ו. המערכת תנהל "תיק" חבר ועדה לחברי ועדה שאינם שופטים. בתיק ישמרו הנתונים האישיים של חברי הועדה, כתבי המינוי (כולל תאריך התחלה וסיום) סוגי הועדות ומופע של הועדות אליהם קשור חבר הועדה.
- ז. כתבי המינוי עוברים תהליך אישור ראה [טיפול באישור מסמכים](#).
- ח. לחלק מחברי ועדה מוקצים בתחילת השנה מספר שעות המאושרות להשתתפות בוועדות.
- ט. המערכת תסכם לכל חבר ועדה את סה"כ מספר השעות בהם השתתף בדיוני הועדה.
המערכת תתריע על חריגה של חבר ועדה מהקצאת השעות.
החריגה תהיה בסיום השעות המוקצות או לאחר שחבר הועדה עבר 75% מסך השעות המוקצות.
(המדד 75% הוא מדד חיצוני הניתן לשינוי) על ידי המשתמש.

9. ניהול השתלמויות וקורסים

תהליך ניהול השתלמויות וקורסים כולל את תהליכי המשנה הבאים:

- ניהול פרטי קורס
- ניהול מופע של קורס
- שיבוץ שופט / מועמד / רשם לקורס
- קליטת ציוני קורס

אם לא נאמר אחרת התהליך זהה לכל סוגי ההשתלמויות ולכל סוגי האוכלוסיות (שופטים / רשמים / מועמדים לשפיטה)

16.1. ניהול פרטי קורס

- א. הקורסים וההשתלמויות מנוהלים על ידי גורמים חיצוניים – והחטיבה רק משבצת שופט/ מועמד/ רשם לקורס.
- ב. על המערכת לאפשר קליטת פרטי ההשתלמות (נושא, תאריכים, תנאי קדם, מספר משתתפים מירבי וכד' שמות מנחים ופסיכולוגים מלווים) ישירות מהמכון להשתלמות שופטים או לחילופין על ידי המשתמש המורשה מחטיבת השופטים.
- ג. ניהול הקורס לא נכלל בתיחום המערכת.

16.2. ניהול מופע של קורס / השתלמות

- א. מופע של קורס נוצר עם הקלדת תאריך התחלה מתוכנן של קורס למערכת.
- ב. המערכת תנהל רק את הרישום לקורס ותקשר בין מופע של קורס למופע של הישות הנרשמת לקורס. ולציוני הקורס.
- ג. פרטים על השתתפות בקורס יופיעו בתיק הישות הרלוונטית..

16.3. שיבוץ לקורס

- א. שיבוץ לקורס יתבצע ידנית על ידי המשתמש המורשה בחטיבת השופטים.
- ב. המערכת תתריע על כל חריגה ממספר המשתתפים המירבי שנקבע לקורס.
- ג. המערכת תשמור פרטים על השיבוץ לקורס בפרטי הישות המשובצת.

16.4. קליטת ציוני קורס

- א. הישגי המשתתף בקורסים יקלטו ידנית על ידי המשתמש המורשה בחטיבת השופטים או במכון להשתלמות שופטים.
- ב. תוצאות הקורס כוללות הן תוצאה מספרית ("ציון") והן הערכה מילולית.

ג. המשתתף בקורס יוכל להעביר למחלקה השגות על ההערכה שניתנה בקורס. המערכת תנהל ותבקר את ההשגות ואת הטיפול בהם. (ראה [ניהול תלונות והסתייגויות](#))

10. מעקב אחר סגירת תיקים

- א. בתהליכים מוגדרים - לדוגמא לפני יציאה לשבתון – נדרש השופט להגיש תוכנית עבודה לסגירת תיקים פתוחים.
- ב. המערכת תשמור רשימה הכוללת מספר תיק, תאריך הדיון הראשון, תאריך צפוי לסגירת תיק, תאריך סגירת התיק בפועל.
- ג. המשתמש יוכל להפיק רשימה בחתכים שונים (שופט, בימ"ש, ערכאה וכד') על תיקים פתוחים לשופט שהגיש תוכנית עבודה.
- ד. משתמש מורשה (שופט, עובד חטיבת השופטים, עובד מח תקציבים) יוכל לעדכן ידנית את הרשימה.

11. הסבת הנתונים הקיימים

- א. נדרש להסב את נתוני המערכת הקיימת במג'יק למערכת החדשה.
- ב. כיום חלק ניכר ממסמכי המערכת נשמרים בשרדוקס. על המציע לפרט האם ואיך ניתן לקשר את המסמכים הקיימים למערכת המוצעת.

מימשק למערכות חיצוניות

בשלב ראשון המערכת לא תתממשק למערכות אחרות הקיימות בהנהלת בתי המשפט. הממשקים יבוצעו בעתיד במסגרת השו"שים.

דוגמאות למסכי בקשה והמלצה

מספר שאלון:
12345678

שאלון מועמד לשופט

ידיעת שפות:

שפה	כתבה	קריאה	דיבור
עברית	כן		
ערבית	כן		
אנגלית	כן		
הולנד			

פרטים אישיים:

שם משפחה	עברית	אנגלית
שם פרטי	ישראל	ISRAEL
שם משפחה קודם		
שם פרטי קודם		
אזור לידה		
תאריך לידה		
אזור עליה		

מס' ת"ז: 123456789
 מר לעסוק במקצוע עוד: 55555 חודש: dd/mm/yyyy
 את: _____
 אזרחות ישראלית אזרחות נוספת אילו: _____

שירות צבאי:

שירות לא שירות
 מספר אישי: 45990791
 תאריך גיוס: _____
 תאריך שחרור: _____
 דרגה בשחרור: _____
 סוגת שחרור: _____
 מדוע צבאי בשחרור: _____

מילואים:

שירות לא שירות
 דרגה במחנה: _____
 מדוע צבאי במילואים: _____
 ד"צ של יחידת המילואים: _____
 חיל: _____

אמצעי התקשורת:

טלפונים:

סוג טלפון	מספר
נייד	050-1234789

דואר אלקטרוני:

_____@_____

הבא

שמיירה

כניסה

יציאה

מספר שאלון:
12345678

שאלון מועמד לשופט

פרטים אישיים
בני משפחה
קשרים
ממליצים
השכלה
עבודה ופעילות
ציבורית
מידע משפחתי
מידע רפואי
מידע כללי

(המשך) ציין מקום מגורך בארץ ובחולל במהלך 10 השנים האחרונות (החל מהכתובת המוכרת)

ארץ	ישוב	שכונה	רחוב	מס' בית	מיקוד	מתאריך	עד תאריך
					1234567	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy

אם מבקש לכהן כשופט בערכאה:

- בית הדין הארצי לעבודה
- בית הדין האזורי לעבודה
- מחוזי
- שלום
- נוער
- ענייני משפחה
- תעבורה
- מוגן (לתיק באילת)

במחוז:

- יפן
- חיפה
- מרכז
- תל אביב
- ירושלים
- דרום

	מס'ן מיוחד במשפט
	העבודה ובחסי עבודה
	סיבות לבקשה לכהן כשופט
	בבית הדין לעבודה

הבא
שמירה
כתיסה
יציאה
הקודם

מספר שאלון:
12345678

שאלון מועמד לשופט

פרטים אישיים
בני משפחה
קשרים
ממליצים
השכלה
עבודה ופעילות
ציבורית
מידע משפחתי
מידע רפואי
מידע כללי

משפחה ארעית:

קרבה	שם	תאריך לידה	השכלה	האם עובד	מקצוע	מקום עבודה	כתובת
							מס' בית רחוב ישוב שם

קרובי משפחה אחרים שמתגוררים עימך (או עומים בתחום המשפט) (אם אין לך קרובים העונים לקריטריונים עבור לטעם הבא)

קרבה	שם	תפקיד	סוג מקצוע	פרטי מקום עבודה
				שם ישוב רחוב מס' בית

קרובי משפחה המועסקים במערכת בית המשפט (אם אין לך קרובים העונים לקריטריונים עבור לטעם הבא)

קרבה	שם	תפקיד	סוג מקצוע	פרטי מקום עבודה
				שם ישוב רחוב מס' בית

מצב משפחתי:

- חוקה
- נשוי/נשואה
- גרושה/ת
- אלמנה/ת

בן/בת זוג
בן/בת
אח/אחות
גיס/ת
דודה/ת
אחין/אחיות
חוק/חוקות
חמ/חמות
חמ/חמלה
נכדה/ת
דודה/בן/בת

הבא
שמירה
כתיסה
יציאה
הקודם

מספר שאלון: 12345678

שאלון מועמד לשופט

קשרים בן אישים רלבנטיים:

היום שעות על אנשים עם חיות/הנר בשאר (במשך 15 השנים האחרונות) בחלקה לפי מסגרות תחנות (בין שעות שוליים בסגור תרבות לחופי).

שם	מסגרת תחנות	סוג תחנות	משנה	עד שנה	כתובת
ישראל ישראל	<ul style="list-style-type: none"> עבו הרמיה שעות עבודת עבודת עיסים מסגרת אחרת 		2000	2000	ארבע אנגלה

הבא שמירה כסיסה יצאה הקודם

מספר שאלון: 12345678

שאלון מועמד לשופט

שמות ממליצים:

היום שעות על ממליצים בתחום המשפט (החזונה ליועדת השנה כסופה לקבלת לפחות 5 חוות דעת).

שם	מסגרת תחנות	סוג תחנות	משנה	עד שנה	כתובת
ישראל ישראל	<ul style="list-style-type: none"> עבו הרמיה שעות עבודת עבודת עיסים מסגרת אחרת 		2000	2000	ארבע אנגלה

הבא שמירה כסיסה יצאה הקודם

מספר שאלון: 12345678

שאלון מועמד לשופט

פרטים אישיים בני משפחה קשרים קשרים 89988 השכלה עבודה ופעילות מיומנות מידע משפטי מידע רפואי מידע כללי

השכלה:

פרט בתי ספר ומסלולי השכלה שלמדת בהם בארץ ובחול"ל כיום או כיום היסודי ואחר

שם	ארץ	עיר	נושא לימוד	מסנה	עד שנה	סוג תעודה	בין סדר
							תוא
							בוגרות
							מאגיסטר
							בוגרות ומה

השתלמות מקצועית:

שם המוסד	ארץ	עיר	נושא ההשתלמות	מספר שעות	תאריך התחלה	תאריך סיום

התמחות:

מקום התמחות	שם מאגן	מתאריך	עד תאריך	תחום התמחות
		dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	

הבא יצאה

מספר שאלון: 12345678

שאלון מועמד לשופט

פרטים אישיים בני משפחה קשרים קשרים 89988 השכלה עבודה ופעילות מיומנות מידע משפטי מידע רפואי מידע כללי

מקומות עבודה:

כל מקומות העבודה בארץ ובחול"ל כולל במסגרת השרות העבאי

שם מקום עבודה	תפקיד	אופי הכשרה/ התמחות	מתאריך	עד תאריך	כתובת		
					שם	ארץ	ישוב רח' מס' בית

פעילות ציבורית / התנדבותית בארץ ובחול"ל:

סוג פעילות	באילו מסגרת	ארץ	מתאריך	עד תאריך
פיקר/ שות	אגודה זרחתי כלמנס	אגדהותח	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy

האם השתתפת בקורס לזבוקים לתמנות להונות שסיסה במסגן להשתלמות שסיסה? כן לא חלקי

האם תחת סוגן להשתתף בקורס זרח? כן לא חלקי

הבא יצאה

שאלון מועמד לשופט

מספר שאלון: 12345678

פרטים אישיים
בני משפחה
קשרים
שאלות
עבודה ופעילות
מידע משמעותי
מידע רפואי
מידע כללי

מידע משמעותי ופוליטי:

האם התגלתה/ מתגלות נגדך חקירה בתום המשמעת? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	האם הועמדו לדין משמעת? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא
האם התגלתה/ מתגלות נגדך חקירה בקשר לביצוע עבודה פוליטית / משמעתית (או תלונות או קובלנות תלונות ועמותות)? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	האם התגלתה / מתגלה משמעת? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא
האם הנך בעל דין בתובענות אזרחיות? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	האם הנך בעל דין בתביעות פליליות? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא
האם נתקנו הרשעות בדין לחובת בן זוגך או לקרוב משפחה מדרגה ראשונה (לרבות תשלום סכום לטובת עבודת קדם ובירות מחוז)? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	האם הוצגת/ הוצגו לך תביעות משפטיות / תביעות פליליות? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא

הבא
שמיירה כסיסה
יציאה
הקודם

שאלון מועמד לשופט

מספר שאלון: 12345678

פרטים אישיים
בני משפחה
קשרים
שאלות
עבודה ופעילות
מידע משמעותי
מידע רפואי
מידע כללי

מידע רפואי:

האם אישפת בעבר בבית החיים? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	האם הנך סובל ממחלה כרונית או נכות משתנה? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא
האם הנך נזקק או נזקקת בעבר לטיפול רפואי פסיכיאטרי? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	האם הנך מוותר על מדיניות כל מידע רפואי המתייחס אחר זול ומאשר העברתו לתגלות בתו משפט לצורך טיפול במקשתו זול? <input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא

הבא
שמיירה כסיסה
יציאה
הקודם

מספר שאלון:
12345678

שאלון מועמד לשופט

מידע כללי

מידע רשמי

מידע משפטי

עבודה ופעילות

השכלה

מסלולים

השרים

בני משפחה

פרטים
אחרים

מידע נוסף:

text
text
text
text

* ענפי משפט בהם התר מרחב לעסוק (הופעות בבית משפט ישוע משפט)
* משורבות עסקת שלר או מסעור מעבר לתחומות העבודה שפרטת לעיל
* אירועים מתקופת עבודתך משפטן הנראים לך רלבנטיים לבקשתך
לתר משפט

* תחומי התמחות
* משפט חשוב
* שופט נבחר
* תפקוד
* עבודה נוספת
* חיבורים מקצועיים

* סיבות להגשת בקשתך להתמנות משפט

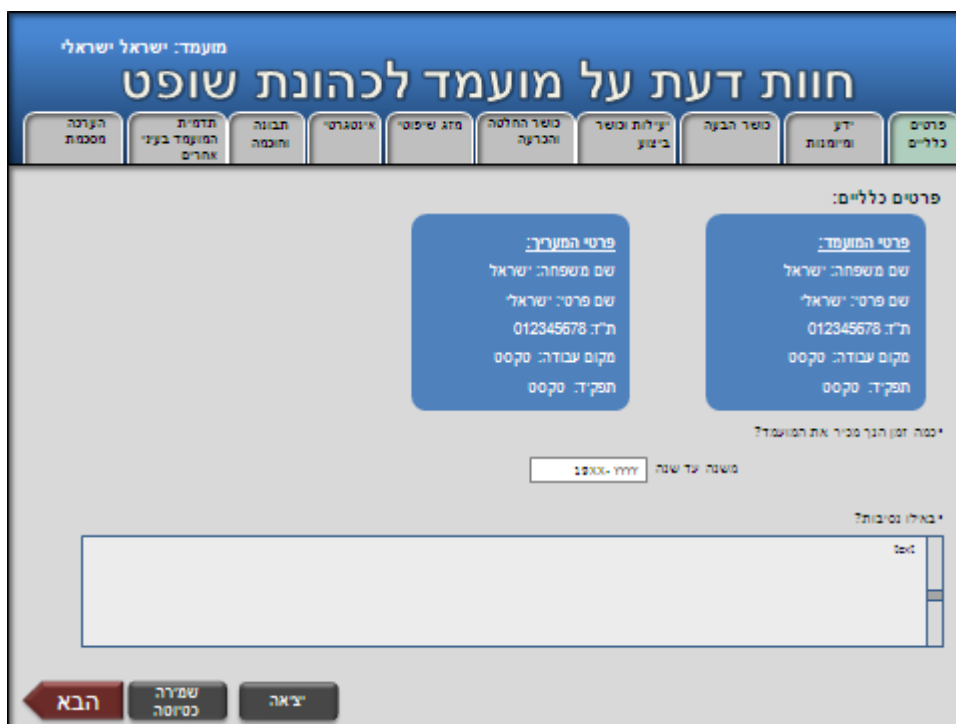
* פרטים כל מידע נוסף שרדעתך ראוי שילקח בחשבון לעניין מינוך
משפט

ס'ים

שמירה
כסיוסה

י'באה

הקודם



מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

ידע ומימנות:

בסעיף זה יש לסלוא את חוות דעתך לגבי המימנות בתחום המשפט (בקצוות משפטיות, רבי-אגנות בתחומי המשפט השונים, תפיסה משפטית וכושר ניתוח של סוגיות משפטיות, יסודות בהגנת החומר המשפטי)

הערכה מילולית:

דעת

הערך את רמת המועמד בתחום ידע ומימנות משפטית על פני הסולם שלפניך:

- 7 מעולה
- 6 גבוהה מאוד
- 5 גבוהה
- 4 די גבוהה
- 3 בינונית
- 2 נמוכה
- 1 נמוכה מאוד
- 0 איני מכיר/ת בתחום זה

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

ייעילות וכושר ביצוע:

בסעיף זה יש לסלוא את חוות דעתך לגבי היעילות וכושר הביצוע של המועמד (כושר ארגון וניהול, סדר בעבודה, דיוקנות [כולל עמידה בלוח], חריצות, גישה עניינית ותכליתית בעבודה, יעילות והספק בעבודה)

הערכה מילולית:

דעת

הערך את רמת המועמד בתחום יעילות וכושר ביצוע על פני הסולם שלפניך:

- 7 מעולה
- 6 גבוהה מאוד
- 5 גבוהה
- 4 די גבוהה
- 3 בינונית
- 2 נמוכה
- 1 נמוכה מאוד
- 0 איני מכיר/ת בתחום זה

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

מסכים כללים | ידע ומיומנות | כושר הבנה | יעילות וכשר ביצוע | כושר החלטה והכרעה | מדג שיפוטי | אינטגרטי | תבונה וחוכמה | תדמית המועמד בעיני אחרים | מסכמת הערכה

כושר החלטה והכרעה:

במסגרת זה יש לסלול את חוות הדעת לגבי כושר החלטה והכרעה של המועמד.
 (כושר הכרעה [חלטיות], יישום הדעת [א-מחויבות], הבחנה בין עיקר וספל, התחשבות בכל המגוונים והגעה לחלטות נכונות)

הערכת מילולית:

טקסט

הערך את דמת המועמד בתחום כושר החלטה והכרעה על פני הסולם שלפניך:

7 מעולה
 6 גבוה מאוד
 5 גבוה
 4 די גבוה
 3 בינונית
 2 נמוכה
 1 נמוכה מאוד
 0 אינו מסיר בתחום זה

הבא | שמירה כסיוסה | יבאה | הקודם

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

מסכים כללים | ידע ומיומנות | כושר הבנה | יעילות וכשר ביצוע | כושר החלטה והכרעה | מדג שיפוטי | אינטגרטי | תבונה וחוכמה | תדמית המועמד בעיני אחרים | מסכמת הערכה

מדג שיפוטי:

במסגרת זה יש לסלול את חוות הדעת לגבי המדג השיפוטי של המועמד.
 (סבלנות [פתוחות], סבלנות [מגבירי רוח], שקט נפש, יכולת עבודה בלחץ, יכולת יצירת קשר עם אנשים, סגולות וכושר כהול דין, ציבוי משפט)

הערכת מילולית:

טקסט

הערך את דמת המועמד בתחום מדג שיפוטי על פני הסולם שלפניך:

7 מעולה
 6 גבוה מאוד
 5 גבוה
 4 די גבוה
 3 בינונית
 2 נמוכה
 1 נמוכה מאוד
 0 אינו מסיר בתחום זה

הבא | שמירה כסיוסה | יבאה | הקודם

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

מסכת הערכה | תדמית המועמד בעיני אחרים | תבונה וחוכמה | **אינטגרטי** | מדג שיפוטי | כושר החלטה והכרעה | יעילות ויזם ביצוע | כושר הבקע | ידע ומיומנות | מוסר כללי

אינטגרטי:

בטעם זה יש לומר את חוות דעתך לגבי האינטגרטי של המועמד:
(האיכות [מפני אחרים], מוסר אישי [מפני עצמו], יזם אינטלקטואלי כולל חשיבה עצמית ואי תלות)

הערכה מילולית:

טקסט

הערך את רמת המועמד בתחום אינטגרטי על פני הסולם שלפניך:

- 7 מעולה
- 6 גבוה מאוד
- 5 גבוה
- 4 די גבוה
- 3 בינונית
- 2 נמוכה
- 1 נמוכה מאוד
- 0 אינו מסיר בתחום זה

הבא | **שמירה** | **כסיסה** | **יבאה** | **הקודם**

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

מסכת הערכה | תדמית המועמד בעיני אחרים | **תבונה וחוכמה** | אינטגרטי | מדג שיפוטי | כושר החלטה והכרעה | יעילות ויזם ביצוע | כושר הבקע | ידע ומיומנות | מוסר כללי

תבונה וחוכמה:

בטעם זה יש לומר את חוות דעתך בתחום התבונה והחוכמה של המועמד:

הערכה מילולית:

טקסט

הערך את רמת המועמד בתחום תבונה וחוכמה על פני הסולם שלפניך:

- 7 מעולה
- 6 גבוה מאוד
- 5 גבוה
- 4 די גבוה
- 3 בינונית
- 2 נמוכה
- 1 נמוכה מאוד
- 0 אינו מסיר בתחום זה

הבא | **שמירה** | **כסיסה** | **יבאה** | **הקודם**

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

מסכים כליל
ידע ושימונות
כוסר הבנה
יציאות וסוגר ביצוע
כוסר החלטה והכרעה
מדג שיפוטי
אינטגרטי
תבונה וחכמה
תדמית המועמד בעיני אחרים
הערכה מסכמת

תדמית המועמד בעיני אחרים:

בסעיף זה יש לתאר את חוות דעתך בתחום תדמית המועמד בעיני אחרים של המועמד. (בתחום המקצועי ובחיי היומיום)

הערכה מילולית:

טקסט

הערך את רמת המועמד בתחום תדמית על פני הסולם שלהלן:

- 7 מעולה
- 6 גבוה מאוד
- 5 גבוה
- 4 די גבוה
- 3 בינוני
- 2 נמוך
- 1 נמוך מאוד
- 0 אינו מכיר בתחום זה

הבא
שמירה כניסוח
יציאה
הקודם

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

מסכים כליל
ידע ושימונות
כוסר הבנה
יציאות וסוגר ביצוע
כוסר החלטה והכרעה
מדג שיפוטי
אינטגרטי
תבונה וחכמה
תדמית המועמד בעיני אחרים
הערכה מסכמת

הערכה מסכמת:

אם יש לך הערות נוספות על המועמד (תחומים שאינם נכללו בחומר עד כה) נא פרט:

פרטים

טקסט

אם ישנם כישורים או תכונות שרמת המועמד בהם גבוהה מכדי שיוכל לדעתך להתמנות לשופט, נא פרט:

פרטים

טקסט

הבא
שמירה כניסוח
יציאה
הקודם

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

הערכה מסכמת (המשך)

הערכה מילולית מסכמת, באשר להתאמת המועמד לתחנת שופט

נא פרט:

דעת

הערה: את מידת התאמתו המללית של המועמד לתחנת שופט

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

אין סביר בהחלט זה לא טובה בינונית טובה טובה מאוד מעולה

י.א.ס אינר סביר לטורר מתן ההערכה, 100 את הספרה אספ

הבא **שמירה כניסה** יציאה **הקודם**

מועמד: ישראל ישראלי

חוות דעת על מועמד לכהונת שופט

הערכה מסכמת (המשך 2)

האם יש לך נסיון אחרים מדוע אינך חושב שהמועמד מתאים להיות שופט?

נא פרט:

דעת

נודה לך אם תבין ששום אנשים נוספים אשר לדעתך מן הראוי לפנות גם אליהם ולמנות חוות דעת על התאמת המועמד לתחנת שופט:

שם	עיסוק	הסבה להמלצה זו
ישראל ישראלי		

י.א.ס **שמירה כניסה** יציאה **הקודם**

נספח יג' – הצהרה לשמירה על סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____

על ידי _____

ת.ז. _____

מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;

הואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;

והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן; לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים/הטובין" - ההגדרה תושלם לכל מכרז בהתאם לצורך.

"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים למזמין.
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית, אלקטרונית, אופטית, מגנטית או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין, כל גורם אחר או מי מטעמו.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים/אספקת הטובין נושאי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

הריני מצהיר כי ידוע לי, כי חשיפת מידע אישי המגיע לידי, לגורם שאינו מורשה לקבלו, עלולה להוות פגיעה בפרטיותו של אדם, עבירה שבגינה אני עלול להיתבע לדין על-פי סעיף 5 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום: _____