מכרז פומבי 37-2019

הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות

<u>פעילויות ומועדן</u>

פעילות	תאריך
מועד פרסום המכרז	ביום 24/06/2019
מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה	ביום 08/07/2019
מועד אחרון להעברת תשובות המשרד	ביום 22/07/2019
מועד אחרון להגשת הצעות	ביום 05/08/2019 שעה 14:00
תוקף ההצעה וערבות מכרז	עד יום 05/02/2020

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לשנות את המועדים המפורטים לעיל. בכל מקרה של שינוי מועד, המועד החדש יחליף את המועד המקורי והמשרד יפרסם את השינוי בדף המכרז במרשתת.

<u>גילוי נאות</u>

להלן פרטי המעורבים בעריכת המכרז.

שם מלא	תואר התפקיד	חברה מעסיקה
אבי סולומון	מנהל תחום רכש ומכרזים - אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	קונסיסט מערכות בע"מ
נועה אשכנזי	מנהלת פרויקטים רכש ומכרזים - אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות מידע בע"מ
ברטי מנדל	מנהל מערכות מידע יחידתי – הסנגוריה הציבורית	טלדור יועצים בע"מ
זיו סלייטר	מנהל מערכות מידע יחידתי – מרכז המידע והשירות לציבור	אס.קיו.לינק בע"מ
שי כהן	מנהל חטיבת IT – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	קונסיסט מערכות בע"מ
אפרת ברבר	מנהלת אגף ערוצי קשר	מדינת ישראל
דורון זמר	יועץ בכיר	מטאור מערכות טכנולוגיה וארגון בע"מ

דף המכרז במרשתת http://www.justice.gov.il/Pubilcations/Tenders/Pages/37-2019.aspx

מסמך זה והגלופה עליה הוא מבוסס הינם רכושו הבלעדי של משרד המשפטים. אין להעתיק, לצלם או להשתמש במסמך או בחלקים ממנו שלא למטרת הגשת הצעות בלבד.

תמצית מנהלים

במשרד המשפטים פועלים שלושה גופים מרכזיים להם נדרשת מערכת לניהול ושיבוץ משמרות:

א. הסנגוריה הציבורית – מורכבת מיחידת מטה ו-6 מחוזות. הסנגוריה מסתייעת בכ- 600 עו"ד חיצוניים לצורך מתן שירותי סנגוריה, כאשר כל מחוז מנהל את הסנגורים החיצוניים המשרתים אותו ואת המשמרות שלו כיחידה/סניף נפרד בעוד שיחידת המטה מקבלת תמונת מצב בראיה כלל ארצית.

ב. מרכז שירות ומידע ארצי של משרד המשפטים – כולל כ- 150 נציגים טלפוניים המשתייכים ל- 6 יחידות עיקריות כאשר חלק מהיחידות כוללות מספר צוותים המטפלים, כל אחד, במספר יחידות במשרד ובנוסף יחידה של צוות ניהולי.

ג. מכלול התפעול והייצור בחטיבת IT של אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד, הכולל 4 יחידות: מוקד תמיכה (Help Desk IT), NOC, מערך טכנאי שטח ומערך System.

מטרת מכרז זה לבחור ספק אשר יספק, יטמיע ויתחזק פתרון לניהול ושיבוץ משמרות עבור שלושת הגופים האמורים, תוך מתן מענה לצרכים הייחודיים של כל אחד משלושת הגופים.

ההתקשרות עם הזוכה במכרז תהיה לתקופה של 12 חודשים קלנדאריים רצופים ולמשרד תשמר הזכות להארכת תקופת ההתקשרות עם הזוכה בתקופות נוספות של 12 חודשים קלנדאריים בכל פעם ועד 48 חודשים קלנדאריים נוספים בסך הכול, בהתאם להצעות הזוכה והוראות מכרז זה.

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בהיקף של עד 100% ביחס לתכנון והצעת המחיר המקוריים והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

עם זאת, במקרה שהמשרד יבקש לרכוש פריטים שלא נכללו בכתב הכמויות, ככל וידרשו פריטים כאלו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור הפריט יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת פריטים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות במכרז.

תוכן העניינים

תמצית מנהלים 2

0. מנהלה 5

0.1 הגדרות 5

0.2 הליך המכרז 6

0.3 מסמכי המכרז 8

0.4 הצעת הספק 9

0.5 תנאים להשתתפות במכרז 11

0.6 תנאים להתקשרות 15

0.7 זכויות המשרד 17

0.8 תשלומים והצמדות 18

1. מטרות ויעדים 20

1.1 לקוח עיקרי 20

1.2 בעיות במצב הקיים 21

1.3 פתרון הבעיות במצב הקיים – מטרת המכרז 21

2. יישום 21

2.1 אופי ומצב כללי של היישום 21

2.2 משתמשים ומערכות משיקות – תיחום חיצוני 21

2.3 תת-מערכות ופונקציות ראשיות – תיחום פנימי 25

2.4 ממשק תפעולי 29

2.5 תהליכים 30

2.6 דוחות ושאילתות 30

2.7 אבטחת מידע 31

2.8 נפחים, עומסים וביצועים 32

3. טכנולוגיה ותשתית 32

4. מימוש 33

4.1 גורמים מעורבים 33

4.2 תכנית עבודה 35

4.3 שילוב והטמעה 36

4.4 תפעול שוטף 37

4.5 תמיכה אפליקטיבית וטיפול בתקלות 37

4.6 התאוששות מאסון 38

5. עלות 39
5.1 כללי - הבהקים 39
5.2 הצגת מחירים 39
5.3 מחירון 39
5.4 תוספות וגריעות 40
5.5 העברת התמורה (תשלום) 40

0. מנהלה

0.1 הגדרות

להלן מונחים המשמשים במנהלה ומשמעותם.

משרד	משרד המשפטים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע.
ועדת מכרזים	ועדת המכרזים לענייני תקשוב של משרד המשפטים.
מכרז/ המכרז	פנייה זו בבקשה להציע הצעות.
מסמכי המכרז	המסמכים המפורטים בסעיף 0.3.1–מרכיבי הפניה, להלן.
ספק	כל גורם המסוגל ומורשה לענות לדרישות המכרז להספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות. במקרה של ספק השייך לאשכול חברות, לצורך עמידה בדרישות המכרז, הספק רשאי להסתמך על חברת האם שלו או על חברה אחרת באשכול החברות שהוא חלק ממנו ובתנאי שיצרף מסמכים המעידים על התנאים הבאים: • החברות באשכול נמצאות בשליטה מלאה של המציע או של חברת האם שלו (100%). • לאשכול החברות נערכים דוחות כספיים מאוחדים. מתקיימת זהות בין בעלי המניות ונושאי המשרה המרכזיים במציע ובחברות באשכול.
הצעה	מענה ספק לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
מציע/ספק מציע	ספק שהגיש הצעה במסגרת המכרז.
קבלן משנה	מי שאינו חלק מעסקיו של ספק כהגדרתו לעיל ויועסק אצלו באספקת טובין ושירותים הכלולים בהצעתו ככל ותיבחר כהצעה הזוכה. ככל ובמכרז יש איסור על שימוש בקבלני משנה, יצרני טובין ושירותים הכלולים בהצעת הזוכה או נציגיהם בישראל, לא יכללו במסגרת איסור זה.
הזמנה	מסמך שיימסר לזוכה, על בסיסו תערך התקשרות לביצוע אספקת טובין/שירותים/עבודה כמשמעותם במכרז. הזמנה תהא בתוקף רק אם תהא חתומה על-ידי מורשי החתימה במשרד.
סכום ההתקשרות	סכום הרכש שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות נתונה.
משתמש מומחה	משתמש אשר יכול לנהל סידור עבודה ולאשר בקשות החלפה לעובדים.
משתמש רגיל	עובד המשובץ למשמרת ו/או תורנות באמצעות המערכת. מסוגל להגיש בקשות לשיבוץ, לצפות בסידור העבודה שהוקצה לו ולהגיש בקשות להחלפת משמרת ו/או תורנות.

0.2 הליך המכרז

0.2.1 השתתפות במכרז

מסמכי המכרז מפורסמים וזמינים בדף המכרז במרשתת. עניינה של פנייה זו הוא הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות. ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום וכל ספק רשאי להשתתף בהליך ולהגיש הצעה.

0.2.2 הודעות ובירורים

א. הודעות ומידע שהמשרד יבקש למסור בקשר עם המכרז, יפורסמו בדף המכרז במרשתת.

ב. **ספקים מתבקשים לבדוק בתדירות גבוהה את דף המכרז במרשתת.**

ג. בירורים בקשר עם הליך המכרז ניתן לבצע בהודעות דואר אלקטרוני **<u>בלבד</u>** לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il.

0.2.3 שאלות ובקשות הבהרה

העברת שאלות ובקשות הבהרה בקשר עם המכרז ומענה המשרד לשאלות ובקשות הבהרה אלו ייעשו כלהלן.

מקבצי השאלות והתשובות יהיו חלק ממסמכי המכרז ויש לצרפם להצעה, חתומים בצורה המחייבת את המציע.

0.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה

א. הפניות תכלולנה את שם הספק השואל, מזהה הספק, כתובת דואר אלקטרוני ושם איש קשר להעברת מידע עבורו. בחלקה המהותי, הפנייה תכלול את מזהה החלק והסעיף הרלוונטי במסמכי המכרז שעורר את הפנייה, ואת שאלת/בקשת ההבהרה מנוסחת בצורה בהירה ומלאה.

ב. פניות הספקים תועברנה בדואר אלקטרוני לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il, עד "המועד האחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה" הקבוע בטבלת הפעילויות והמועדים לעיל.

ג. באחריותו הבלעדית של הספק לוודא את הגעת קובץ השאלות אל נציג המשרד וזאת באמצעות שימוש באפשרות מעקב אחרי הודעות דואר אלקטרוני נשלחות, המבקשת "אישור קריאה" אוטומטי מהנמען עם קבלת המסר בתוכנת הדואר האלקטרוני.

<u>גלופה להעברת שאלות ובקשות הבהרה כאמור, מצורפת כנספח 0.2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים.</u>

לא יינתן אישור טלפוני על קבלת קובץ השאלות אצל נציג המשרד. קובץ שאלות שלא יועבר במבנה, במועד ובאופן המתוארים לא ייענה.

0.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה

מקבצי שאלות הספקים ותשובות המשרד לשאלות אלו, יפורסמו בדף המכרז במרשתת, ללא פרטי הספקים שהפנו את השאלות.

המשרד אינו מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והבקשות שיועברו אליו, שאלות ובקשות שתגענה באיחור לא תענינה.

0.2.3.3 כנס/סיור ספקים (N)

0.2.4 הגשת הצעות

א. מציע יגיש את הצעתו במעטפה סגורה, אטומה, ללא זיהוי חיצוני, על גביה יופיע הכיתוב "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות", ובתוכה טופס פרטי ספק ממולא בפרטיו ו- 2 מעטפות כלהלן:

מעטפה 1 - מעטפת סימוכין נדרשים, מענה לדרישות בגלופת מענה ועותק מושחר

מעטפה סגורה, אטומה, ללא זיהוי חיצוני, על גביה יופיע הכיתוב "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות - סימוכין נדרשים, מענה לדרישות במפרט ועותק מושחר" ובתוכה הנדרש בסעיפים 0.4.1(א) – סימוכין נדרשים, להלן; 0.4.1(ב) – מענה לדרישות במפרט, להלן; 0.4.1(ג) – עותק מושחר, להלן.

מעטפה 2 - מעטפת הצעת מחיר

מעטפה סגורה, אטומה, ללא זיהוי חיצוני, על גביה יופיע הכיתוב "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות - הצעת מחיר" ובתוכה הנדרש בסעיף 0.4.1(ד) - הצעת מחיר, להלן.

טופס פרטי ספק כאמור, מצורף כנספח 0.2.4(א) בקובץ ריכוז נספחים.

ב. על הספק להכניס את הצעתו לתיבת המכרזים בימים א' עד ה', בשעות 08:30 עד 16:00, לא בערבי חג ומועד ולא יאוחר מ"המועד האחרון להגשת הצעות" המצוין בטבלת הפעילויות והמועדים. להלן כתובת תיבת המכרזים:

מקום	בניין משרד המשפטים.
כתובת	המלך דוד 20, ירושלים 9410144.
חדר וקומה	חדר 40 קומה 3.

ג. טרם הכנסת המעטפה לתיבת המכרזים מגיש ההצעה יוודא שהיא תוחתם על ידי נציג ועדת המכרזים, שיוטבעו עליה התאריך והשעה בהם נתקבלה ושהוא מקבל מנציג ועדת המכרזים אישור שכולל את שם מגיש ההצעה, שם החברה, מספר המכרז, תאריך ושעה בה הוגשה ההצעה בתיבה. על המציע לשמור את האישור לכל בירור עתידי ככל שיהיה.

ד. עצם משלוח הצעה בדואר ישראל או על-ידי שירות שליחים/הובלה מסחרית עד "המועד האחרון להגשת הצעות", אינו עונה על דרישות המכרז, אלא אם ההצעה נתקבלה והוכנסה לתיבת המכרזים כאמור בסעיפים 0.2.4(ב), לעיל, ו- 0.2.4(ג), לעיל.

0.2.5 בדיקת הצעות והערכתן

בדיקת הצעות המציעים והערכתן תבוצע אל מול מתווה להערכת הצעות (מל"ה) וזאת בהסתמך על נתונים ומידע שיוצגו בהן. במידה וועדת המכרזים תמצא שדרוש לה מידע נוסף (השלמות, הבהרות וכדומה) לקבלת החלטה בקשר עם הצעה, היא תהיה רשאית לפנות למציע בבקשה לבירור פרטים, להציג כל מסמך שיידרש ולהשיב לשאלות הבהרה. מציע יענה לדרישות כאמור בהתאם ללוחות הזמנים שייקבעו על ידי וועדת המכרזים בפנייה אליו והכול בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.

מסמך פנימי לבדיקה כאמור, מצורף כקובץ נפרד במסמכי המכרז.

תהליך בדיקת ההצעות והערכתן, יכלול תהליך של הוכחת יכולת (POC – Proof Of Concept) בו יידרשו המציעים להציג ולהדגים את יכולות המערכת שלהם בהתאם לתסריט המפורט במתווה להערכת הצעות.

0.2.6 זוכה במכרז

זוכה במכרז הוא מי שהצעתו תעמוד בכל תנאי הסף במכרז, שהציון המשוקלל של הצעתו יהיה הגבוה ביותר ביחס ליתר ההצעות במכרז כמפורט במתווה להערכת הצעות ושהצעתו תוכרז כזוכה על-ידי ועדת המכרזים, הכול בכפוף לאמור בסעיף 0.7 - זכויות המשרד, להלן.

0.3 מסמכי המכרז

0.3.1 מרכיבי הפניה

מסמכי מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות כוללים את הקבצים הבאים:

א. קובץ MS Word 2010 בשם "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות – מנהלה ומפרט".

ב. קובץ MS Word 2010 בשם "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות – ריכוז נספחים".

ג. קובץ MS Word 2010 בשם "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות – גלופת מענה – מענה לדרישות".

ד. קובץ MS Excel 2010 בשם "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות – גלופת מענה – הצעת מחיר".

ה. קובץ MS Word 2010 בשם "מכרז פומבי 37-2019 הספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות – מתווה להערכת הצעות".

0.3.2 בעלות על מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם קניינה הרוחני של ממשלת ישראל – משרד המשפטים, הם מועברים לספק לצורך הגשת הצעה בלבד ואין לעשות בהם כל שימוש שאינו לצורך הכנת הצעה.

0.3.3 סיווג רכיבים

במסמכי המכרז נעשה שימוש בסימונים הבאים.

N (**N**onrelevant) סימון לסעיף/רכיב **שהושמט במכוון** במסמכי המכרז מאחר ואין לו משמעות במכרז זה. מטרת סימון זה היא שמירת סדר הסיעוף המקובל במסמכי מכרז של המשרד.

1. סיווג הרכיבים מטרתו לסייע בהבנת דרישות הפניה התחרותית, עם זאת, מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.
2. סיווג של רכיב אב תקף לכל הבנים אלא אם צוין ברכיב הבן אחרת. כלומר, רכיב שמסומן לידו סיווג - זה הסיווג המחייב, רכיב שאין לידו סימון - יש לקחת את סיווג רכיב האב שלו.

0.4 הצעת הספק

0.4.1 מרכיבי ההצעה

א. **סימוכין נדרשים**

אישורים, הצהרות, תשובות לשאלות ובקשות הבהרה (אם היו), עמודי הבהרה (במידה וישלחו), ומסמכים אחרים שהמציע נדרש לצרף. מסמכים כאמור יוגשו בהתאם להנחיות המפורטות בהם, בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל קובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של כל המסמכים שהוגשו בעותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המציע.

ב. **מענה לדרישות המפרט**

מענה לדרישות המפרט יוגש בגלופת המענה – מענה לדרישות, בהתאם להנחיות המפורטות בה, בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל את המענה בגלופת המענה בתבנית קובץ MS Word 2010 וקובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של העותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המציע.

ג. **עותק מושחר**

1. מציע הסבור שמרכיבי הצעתו כוללים מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי שאין לגלותו למשתתפים אחרים במכרז, יצרף עותק של מרכיבים אלו בהם יוסיף לצד מידע כאמור את הכיתוב "סוד מקצועי/מסחרי" (להלן: "עותק מושחר"). בהתאם להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992, תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993 והפסיקה, כל סימון כאמור, ילווה בנימוק בכתב במסמך מלווה.
2. עותק מושחר יוגש בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל קובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של העותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המציע.
3. היעדר "עותק מושחר" ונימוק בכתב כאמור, דינם כהצהרה והסכמה של המציע לכך שאין בהצעתו מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי.
4. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים בקשר עם תוצאות המכרז. משתתף במכרז יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים; בהתכתבויותיה עם המציעים; בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה; בעמדת היועץ המשפטי בוועדה; ובהצעת הזוכה במכרז, ולקבל עותק ממסמכים אלה, למעט:

א. בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.

ב. בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שונות לפעולה או להחלטה של וועדת המכרזים, או הערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.

ועדת המכרזים רשאית שלא לאשר את בקשת המציע לסווג את חלקי ההצעה כסוד מסחרי או מקצועי, והיא תודיע על כך בכתב למציע.

ד. **הצעת מחיר**

הצעת מחיר תוגש בגלופת הצעת המחיר בהתאם להנחיות המפורטות בה, בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל את המענה בגלופת הצעת המחיר בתבנית קובץ MS Excel 2010 וקובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של העותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המציע.

0.4.2 שפת ההצעה

במידה וחלקים בהצעת הספק לא ינוסחו בעברית והמשרד יידרש לנוסח עברי לצורך הערכת ההצעה, המשרד יהיה רשאי לדרוש מהמציע נוסח עברי של חלקים אלו כתנאי לבדיקת הצעתו.

0.4.3 תוקף ההצעה

א. הצעתו של מציע תהיה בתוקף עד למועד "תוקף ההצעה וערבות מציע" שנקבע בטבלת הפעילויות והמועדים והמציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה הנזכרת לעיל.

ב. אם הליכי בדיקת המכרז ימשכו מעבר לצפוי ואם המשרד יבקש זאת והמציע ייתן הסכמתו לכך, יאריך המציע את תקופת ההצעה עד לתאריך החדש כפי שייקבע על ידי המשרד. אי הסכמה להארכת תוקף ההצעה תביא לפסילת ההצעה.

0.4.4 מספר הצעות

מציע רשאי להגיש הצעה אחת במענה למכרז.

0.4.5 שילוב קבלני משנה

מציע לא רשאי לכלול קבלני משנה במסגרת הצעתו למכרז.

0.4.6 טובין משומש/מחודש (Furbished) (N)

0.4.7 עסק בשליטת אישה

אם במציע, המחזיקה בשליטה היא אישה ולא התקיים אף אחד מאלה: (1) במציע מכהן נושא משרה שאינו אישה והוא קרוב של המחזיקה בשליטה, (2) לפחות שליש מהדירקטורים אינם נשים – והדירקטורים קרובים של המחזיקה בשליטה. המציע יצרף להצעתו אישור רואה חשבון כאמור בסעיף 2(ב) לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 כי האמור לעיל מתקיים במציע. אישור זה אינו חובה והוא מותנה בקיום המצב כאמור ובלבד, שהמציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל.

מציע אשר יתקיים בו תנאי זה, יזכה לעדיפות בהליך המכרז על פי הוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992.

נוסח מחייב של אישור רואה חשבון כאמור, ראה נספח 0.4.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.4.8 בעלות על מסמכי ההצעה

הצעת הספק היא רכושו ולמשרד תהיה אפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בתהליך המכרז עד להשלמת ההתקשרות עם הזוכה.

0.5 תנאים להשתתפות במכרז

0.5.1 ערבות מכרז

המציע יצרף להצעתו ערבות כמפורט להלן:

א. ערבות אוטונומית ובלתי מותנית מטעם בנק הרשום ומורשה לפעול בישראל, או מטעם חברת ביטוח הרשומה ומורשית לפעול בישראל, לפיה ישלם הערב בתוך 15 ימים מהדרישה הראשונה סך של 20,000 ₪ (עשרים אלף שקלים חדשים). במידה והערבות היא של חברת ביטוח, החתימה לאישור הערבות תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.

ב. תוקף הערבות יהיה עד יום "תוקף ההצעה וערבות המכרז" הקבוע בטבלת הפעילויות והמועדים.

ג. במקרה של דחיית מועד בחירת הזוכה או דחייה במועד ההתקשרות בחוזה עם הזוכה, יתכן והמציעים יתבקשו להאריך את תוקף הערבות בהתאם לתאריך החדש כפי שיקבע על ידי המשרד. אי הסכמה להארכת תוקף הערבות תביא לפסילת ההצעה.

ד. המשרד יהיה רשאי לחלט ערבות של מציע בין היתר, אם:

1) המציע נהג במהלך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.

2) המציע מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.

3) המציע יבטל את הצעתו לאחר הגשתה, אך לפני תום תהליך המכרז, כולל במהלך התקופה שהוארכה על ידי המשרד כאמור בסעיף 0.4.3 – תוקף ההצעה, לעיל.

4) לאחר שנבחר המציע כזוכה במכרז, הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות (כגון אי הגשת ערבות ביצוע, אי חידוש סימוכין שתוקפם פג, ליקויים בהערכות מוקדמת של הספק לביצוע וכיוצא בזה, הכול לפי הקבוע במסמכי המכרז).

ה. לאחר חתימת חוזה עם זוכה במכרז, תוחזרנה הערבויות לכל המציעים שלא זכו במכרז. לזוכה תוחזר הערבות לאחר קבלת ערבות ביצוע.

<u>נוסח מחייב של ערבות מכרז כאמור לעיל, ראה נספח 0.5.1(א) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש הערבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

<u>הליך בירור מוקדם</u>

מציע המבקש לוודא שערבות המכרז שעליו לצרף עונה לדרישות המכרז, מוזמן להגישה לבחינת המשרד עד 5 ימי עבודה לפני "המועד האחרון להגשת הצעות" המצוין בטבלת הפעילויות והמועדים. המשרד מתחייב לבחון את הערבות תוך 2 ימי עבודה ולהודיע למציע האם נדרשים תיקונים בערבות. במידה ויש לבצע בערבות תיקונים, המציע ידאג לבצעם בהתאם להנחיית המשרד כך שתעמוד בתנאי נוסח הערבות הנדרש.

ככל ובנוסח הערבות שהועברה לבחינת המשרד יהיו שגיאות שהמשרד לא יעיר עליהן, ערבות שתוגש עם שגיאות אלו לא תפסל. במקרה זה, למשרד תשמר הזכות לדרוש מהמציע לתקן את ערבות המכרז כך שתעמוד בתנאי נוסח הערבות הנדרש.

על מציע הבוחר לפעול בהתאם להליך זה לציין שם מדויק של החברה המגישה את ההצעה למכרז כולל מזהה מדויק (ח.פ/ח.צ/ע.מ). מסירת קובץ סריקה של הערבות ייעשה כצרופה להודעת דואר אלקטרוני שתשלח לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il. בשדה נושא של ההודעה ייכתב "בקשה להליך בירור מוקדם של ערבות מכרז".

0.5.2 דרישות וותק וניסיון

על המציע להציג ניסיון מיום 01/01/2016 ועד למועד האחרון להגשת הצעות, בהספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות אצל לפחות 2 לקוחות שונים כאשר:

א. אצל לקוח אחד לפחות (מבין השניים) המערכת שימשה לשיבוץ וניהול סידור עבודה בכל אחת משלושת השנים המפורטות לעיל, העונה לדרישות הבאות:

- סידור העבודה כלל יותר ממשמרת אחת ביום.
- סידור העבודה כלל לפחות 200 עובדים לכל הפחות.

ב. אצל לקוח אחד לפחות (מבין השנים) המערכת שימשה לשיבוץ וניהול משמרות בארגון בו לפחות 5 אתרים עבורם נדרש ניהול ושיבוץ משמרות, כאשר לכל אתר נוהל השיבוץ בנפרד.

<u>טופס מידע אודות ניסיון וותק המציע כאמור, ראה נספח 0.5.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש הטופס במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

0.5.3 אישור חוזה ההתקשרות

המציע יצרף להצעתו את חוזה ההתקשרות כשהוא חתום באופן מלא ומחייב – חותמת וחתימה מלאה ומחייבת של מורשה חתימה מטעמו בעמוד הראשון והאחרון לחוזה, וחותמת וחתימה בראשי תיבות בתחתית שאר עמודי החוזה.

חוזה ההתקשרות יכנס לתוקף לגבי זוכה לאחר חתימת מורשי החתימה של המשרד.

א. ההתקשרות עם הזוכה במכרז לרכש טובין ושירותים נשוא המכרז שאינם שירותי תחזוקה, תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על חוזה ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים. למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש טובין ושירותים כאמור בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 48 חודשים נוספים בסך הכל.

ב. טובין שהמשרד ירכוש מהזוכה, יועברו למשרד עם אחריות לתקופה של 12 חודשים שיחלו לאחר אספקתם והטמעתם כנדרש במסמכי המכרז ולשביעות רצונו המלאה של המשרד. עם תום תקופת האחריות לטובין שסופק כאמור, למשרד תשמר הזכות הבלעדית לרכוש לטובין זה שירות תחזוקה לתקופות של 12 חודשים בכל פעם ועד 48 חודשים נוספים בסך הכל. אחריות ושירות התחזוקה לטובין, ככל ויירכש, יסופקו ברמת שירות הקבועה במסמכי המכרז.

<u>חוזה ההתקשרות כאמור, ראה נספח 0.5.3 בקובץ ריכוז נספחים. חוזה ההתקשרות, לאחר מילויו כנדרש, יצורף כנספח 0.5.3 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

0.5.4 אישור על ניהול ספרים

המציע יצרף להצעתו אישור תקף מאת פקיד שומה, רואה חשבון או יועץ מס מייצג (כהגדרתו בחוק הסדרת העיסוק בייצוג על ידי יועצי מס, התשס"ה – 2005), בדבר ניהול ספרי חשבונות ורשומות על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976.

<u>אישור פקיד שומה/ רואה חשבון/ יועץ מס מייצג כאמור, יצורף כנספח 0.5.4 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

0.5.5 המצאת תעודת רישום תאגיד

מציע שהוא תאגיד, יצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד בישראל במרשם לפי הוראת הדין הנוגעת לעניין, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. לחלופין ניתן לצרף נסחי חברה להוכחת ההתאגדות.

יובהר כי לא תתקיים התקשרות של המשרד עם שותפות שלא נרשמה בהתאם לסעיף 4 לפקודת השותפויות [נוסח חדש], תשל"ה-1975 ולפי כל דין.

שותפות שאינה רשומה כאמור תוכל להגיש את הצעתה אולם יובהר, כי בכל מקרה יהא עליה להשלים את רישומה לכל המאוחר עד למועד ההתקשרות בפועל וכתנאי בלעדיו לא תיערך כל התקשרות עם המציע.

מציע הצעה במסגרת שותפות שאינה רשומה, ימלא באמצעות יחידיו את ההצהרה המצורפת לנספח 0.5.5 - המצאת תעודת רישום תאגיד, בקובץ ריכוז נספחים ויגישה במעטפה עם הסימוכין הנדרשים. יובהר כי אין בנספח זה כדי לרפא או להכשיר כל פגם בהצעה, או כדי להחיל שינוי כלשהו במעמד השותפות, או השותפים בה. יובהר כי נספח זה ישרת רק את הצורך בעמידה בתנאים הקבועים בסעיף זה ולצורך המכרז הספציפי בלבד.

<u>העתק תעודת רישום תאגיד כאמור, יצורף כנספח 0.5.5 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

0.5.6 המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)

0.5.7 אימות זהות מורשי-חתימה

המציע יצרף להצעתו אישור עורך דין על זהות מורשי-חתימה מטעמו ודוגמת חתימתם.

<u>נוסח מחייב של אישור עורך דין כאמור, ראה נספח 0.5.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

0.5.8 אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים

מציע שהוא חברה/שותפות, יצרף להצעתו העתק נסח חברה/שותפות עדכני בו תוודא וועדת המכרזים, כתנאי לקבלת הצעתו, כי למציע לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה ולגבי חברה תוודא בנוסף, כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

נסח חברה עדכני של רשם התאגידים ניתן להפקה דרך אתר רשות התאגידים במרשתת.

<u>העתק נסח חברה/שותפות כאמור, יצורף כנספח 0.5.8 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.</u>

0.5.9 התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע

הזוכה ישמור בסודיות מלאה כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם התקשרות זה, בין במישרין ובין בעקיפין ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא,בנוסף הזוכה לא יעשה כל שימוש שאינו חלק מביצוע של הסכם התקשרות זה בנתון ו/או מידע אליו הוא נחשף במהלך ביצוע של הסכם התקשרות זה והכול כאמור בנספח ההתחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

נותן השירותים מטעם הזוכה ישמור בסודיות כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם התקשרות זה גם ממעסיקו (להלן הזוכה) או מעמיתיו לעבודה, אלא אם התקבל אישור בכתב מהמשרד למסירת הנתון ו/או המידע

א. על המציע לצרף התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע שלו ושל חברות מאשכול החברות אליו הוא שייך המעורבות בהצעתו או בביצועה. ההתחייבות תהייה חתומה על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע [תאגיד] כאמור, ראה נספח 0.5.9(א) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ב. על המציע לצרף התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע, של מי מעובדיו, ומי מעובדי חברות בנות המעורבים בהצעתו או בביצועה. ההתחייבות תהייה חתומה על ידי העובד.

נוסח מחייב של התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע [עובד] כאמור, ראה נספח 0.5.9(ב) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ג. המציע יתחייב כי במידה ויזכה במכרז, בכל מקרה שיבקש להוסיף חברה מאשכול החברות אליו הוא משתייך למסגרת ביצוע המכרז, ידאג להחתים אותה ואת עובדיה על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע כאמור בסעיפים 0.5.9(א) ו- 0.5.9(ב), לעיל.

נוסח מחייב של התחייבות להחתמת חברה מאשכול החברות אליו המציע משתייך כאמור, ראה נספח 0.5.9(ג) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

יובהר כי הוספת חברה מאשכול החברות אליו המציע משתייך על אלו המפורטים בהצעה, מחייב/ת את אישור המשרד טרם ביצוע.

0.5.10 הצהרה על היעדר ניגוד עניינים

א. על המציע לצרף להצעתו הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים עסקי או אישי בשל עיסוק או תפקיד אחרים שלו, של עובדיו, של חברות מאשכול החברות אליו הוא שייך ושל מי מעובדיהן המעורבים בהצעתו או בביצועה. ההצהרה תהייה חתומה על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים [מציע] כאמור, ראה נספח 0.5.10(א) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

יובהר כי הוספת חברת בת על אלו המפורטים בהצעה, מחייב/ת את אישור המשרד טרם ביצוע.

ב. המציע יתחייב כי במידה ויזכה במכרז, בכל מקרה שיבקש להוסיף חברה מאשכול החברות אליו הוא שייך למסגרת ביצוע המכרז, ידאג להחתים אותם על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים כאמור בסעיפים 0.5.10(א) ו- 0.5.10(ב), לעיל.

נוסח מחייב של התחייבות להחתמת חברה מאשכול החברות אליו המציע משתייך כאמור, ראה נספח 0.5.10(ב) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.11 הצהרה על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

המציע יצרף תצהיר בכתב בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א – 1991 (להלן: "**חוק עובדים זרים**") ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "**חוק שכר מינימום**"). התצהיר יהיה חתום על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר הרשעות כאמור, ראה נספח 0.5.11 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.12 הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

המציע יצרף להצעתו הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה) התשע"ו - 2016 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח- 1998.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות כאמור, ראה נספח 0.5.12 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.13 אישור יצרן/נציג מורשה

במידה והמציע אינו יצרן המערכת המוצעת, המציע יצרף להצעתו הצהרה של יצרן המערכת המוצעת על ידו כי המציע מורשה מטעמו לספק, להתקן, להטמיע ולתחזק את המערכת וכי במידה והמציע יזכה במכרז, היצרן יספק לו את הרישוי והידע הנדרשים.

נוסח מחייב של הצהרת יצרן כאמור, ראה נספח 0.5.13 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.14 מדיניות שירות תחזוקה

המציע יצרף להצעתו סימוכין של יצרן המערכת המוצעת על ידו, כי אין בכוונת היצרן להפסיק את שירותי התחזוקה המוצעים למשך 5 שנים קלנדאריים מ"המועד האחרון להגשת הצעות".

סימוכין כאמור, יצורפו כנספח 0.5.14 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.15 זכויות קניין רוחני של המשרד(N)

0.5.16 שמירת זכויות צד שלישי (N)

0.5.17 החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)

0.5.18 הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)

0.6 תנאים להתקשרות

מציע שוועדת המכרזים תקבע את זכייתו במכרז, יספק את כל האישורים ויעמוד בכל התנאים וההתחייבויות שלהלן, וזאת בפרק זמן שיתואם אל מול מרכז המכרז.

לא עמד הזוכה בדרישה מהדרישות להלן, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע שהצעתו דורגה על בסיס ציון משוקלל במקום השני (ראה סעיף 0.7.5 – תוצאות פסילת זכיית מציע, להלן).

מובהר כי אין בהודעת המשרד למציע שהצעתו זכתה במכרז, כדי ליתן תוקף להתקשרות עמו וההתקשרות תכנס לתוקף רק לאחר שיגיש את כל המסמכים להלן.

0.6.1 ערבות ביצוע

הזוכה ימציא ערבות אוטונומית ובלתי מותנית של בנק הרשום ומורשה לפעול בישראל או ערבות מטעם חברת ביטוח הרשומה ומורשית לפעול בישראל, לפיה ישלם הערב בתוך 15 ימים מהדרישה הראשונה, סך כספי בשקלים חדשים (מעוגל כלפי מעלה לשקל הקרוב) שיחושבו כשיעור של 5% מהסכום הנקוב בחוזה ההתקשרות בתוספת מע"מ. במידה והערבות היא של חברת ביטוח, החתימה לאישור הערבות תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.

תוקף הערבות יקבע למשך ההתקשרות המצוינת בחוזה ההתקשרות בתוספת 3 חודשים. ככל והמשרד יאריך את תקופת ההתקשרות, תחודש הערבות 3 חודשים טרם פקיעתה בתנאים האמורים לעיל וכך הלאה עד לתום התקשרות הזוכה עם המשרד.

המשרד יהיה רשאי לחלט את ערבות הביצוע במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולחוזה ההתקשרות, בשל כל סטייה אחרת מהוראות המכרז וחוזה ההתקשרות, בשל התנהגות של זוכה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב.

אין בחילוט הערבות כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי מכרז זה, חוזה ההתקשרות וכל דין.

נוסח מחייב של ערבות ביצוע כאמור, ראה נספח 0.6.1 בקובץ ריכוז נספחים.

0.6.2 חידוש סימוכין שפג תוקפם

הזוכה יידרש לחדש ולהמציא למשרד סימוכין הנדרשים בסעיף 0.5 - תנאים להשתתפות במכרז, אשר תוקפם יפוג עד תחילת ההתקשרות ויתחייב לחדש סימוכין כאמור שתוקפם יפוג במהלך תקופת ההתקשרות וכל אישור נוסף שיידרש על ידי המשרד בהתאם להוראת הדין או הנוהג.

נוסח התחייבות לחידוש סימוכין שפג תוקפם כאמור, ראה נספח 0.6.2 בקובץ ריכוז נספחים.

0.6.3 שימוש בפורטל הספקים הממשלתי

הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות הזוכה ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.

מידע אודות אופן הרישום לפורטל, תהליכי עבודה מרכזיים בפורטל ואנשי קשר מתאימים מופיעים באתר אגף החשב הכללי.

0.6.4 אישור עריכת ביטוחים

א. הזוכה יערוך לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד המשפטים, את הביטוחים המפורטים בנספח הביטוח להסכם ההתקשרות. הביטוחים יכללו את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וכן גבולות אחריות אשר לא יפחתו מהמצוין בנספח. הזוכה יציג אישור על עריכת הביטוחים, כאשר הוא חתום על ידי נציג החברה המבטחת אותו, וזאת כתנאי לתחילת ההתקשרות.

ב. הזוכה יתחייב כי במשך כל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד המשפטים, וכל עוד אחריותו קיימת, יחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח, ישלם את הפרמיות במלואן ובמועדן, וימציא את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי מבטחו או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד המשפטים, וזאת, לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופות הביטוח.

ג. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הזוכה מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי חוזה ההתקשרות ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד המשפטים, על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי הסכם זה.

נוסח מחייב של אישור עריכת ביטוחים כאמור, ראה נספח 7 להסכם ההתקשרות המצורף בקובץ ריכוז נספחים.

0.6.5 סיווג בטחוני

משרד המשפטים הינו גוף ממשלתי הכפוף להנחיות ביטחון שונות. פעילות המבוצעת במשרד או עבורו מחייבת עמידה בדרישות סיווג ביטחוני ולעיתים נדרשים אישורי ביטחון נוספים טרם ביצועה והתנהלות על-פי הוראות קצין הביטחון.

בדיקת סיווג ביטחוני תבוצע על ידי המשרד למי מטעם הזוכה שיהיה מעורב במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה.

זוכה נדרש למסור את פרטי כל המעורבים מטעמו במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה בציון תפקידם.

ככלל רמת הסיווג הביטחוני בה נדרש לעמוד מי מטעם הזוכה כאמור, היא רמה 5. ברמת זו, הסיווג ייעשה באמצעות המשרד וללא חיוב כספי של הזוכה.

עם זאת, ייתכן ובמקרים מיוחדים תידרש רמת סיווג גבוהה יותר ועל המציע להיערך בהתאם. ככל והמשרד יידרש לנותן שירות בעל רמת סיווג גבוהה מרמה 5 ונותן השירות מטעם הזוכה יידרש לעבור תהליך סיווג למטרה זו, תהליך הסיווג יבוצע על ידי המשרד ועלות ביצועו תושת על הזוכה.

למען הסר ספק, קביעת רמת הסיווג הנדרשת תקבע על-ידי אגף הביטחון במשרד המשפטים.

מי מטעם הזוכה שלא יעמוד בדרישות הסיווג והביטחון של המשרד או יסרב להוראות קצין הביטחון, לא יורשה לפעול במימוש התחייבויות הזוכה על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה. בנוסף, המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאפשר למי מטעם הזוכה מעורבות כאמור וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט. אין בהחלטה שלא להרשות פעילות כאמור מכל סיבה שהיא בכדי לשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו במכרז ובכללן השמת גורם אחר במקום הגורם שנפסל וזאת בפרק זמן סביר.

טופס פרטי המעורבים במימוש כאמור, מצורף כנספח 0.6.5 בקובץ ריכוז נספחים.

0.7 זכויות המשרד

0.7.1 זכות החלטה

א. אין המשרד מחויב לקבל את ההצעה הזולה או הצעה שלמה או חלקים מהצעה או כל הצעה שהיא.

ב. כל הכרעה בעניין ההצעות, בדיקתן והערכתן נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

ג. המשרד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההזמנה להצעות או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המשרד מונעת הערכת ההצעה כראוי.

0.7.2 ביטול המכרז

המשרד רשאי לבטל בכל עת פנייה זו לקבלת הצעות, כולה או חלקה או לצאת בבקשה חדשה לקבלת הצעות וזאת מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת, על פי החלטתו הבלעדית, ללא מתן הסברים וללא הודעה מוקדמת לספקים/מציעים/זוכה או כל גורם אחר.

הודעה על ביטול המכרז כאמור, תפורסם בדף המכרז במרשתת או תשלח בדואר אלקטרוני למציעים/זוכה. בכל מקרה כאמור, לא תהיה לספקים/מציעים/זוכה כל טענה, תביעה או דרישה במישרין או בעקיפין, כנגד המשרד.

0.7.3 פסילת מציע

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לפסול על הסף מציע, אשר יתגלה כי כלל בהצעתו מידע שקרי או מטעה או שהצעתו הייתה בלתי סבירה בהתאם לטיבה, תנאיה או תנאי מתלה בה.

0.7.4 ביטול זכיית מציע

ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, ייחתם עמו חוזה התקשרות והוא יפר את התחייבויותיו על-פי מכרז זה וחוזה ההתקשרות שייחתם עמו, למשרד תשמר הזכות הבלעדית לבטל את זכייתו ואת חוזה ההתקשרות עמו.

0.7.5 תוצאות פסילת זכיית מציע

לאחר שמציע יוכרז כזוכה במכרז ונחתם עמו חוזה התקשרות, אם תבוטל ההתקשרות עמו מסיבה כלשהי או ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, לא ייחתם עמו הסכם מכל סיבה שהיא וזכייתו תבוטל מסיבה כלשהי, יהיה המשרד רשאי לפנות למציע שדורג שני (אחרי המציע שזכה במכרז), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתו. לא הסכים לכך הספק שדורג שני (אחרי הספק הזוכה) או לא בוצעה התקשרות עמו מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי לפנות למי שדורג במקום הבא אחריו וכדומה, עד שייחתם הסכם חדש לביצוע השירות. למען הסר ספק, סמכות זו של המשרד הינה סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי על פי נסיבות העניין.

אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי המכרז, חוזה ההתקשרות וכל דין.

0.7.6 שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בהיקף של עד 100% ביחס לתכנון והצעת המחיר המקוריים והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

עם זאת, במקרה שהמשרד יבקש לרכוש פריטים שלא נכללו בכתב הכמויות, ככל וידרשו פריטים כאלו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור הפריט יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת פריטים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות במכרז.

0.7.7 אי קיום יחסי עובד-מעביד

כל אמירה, הצעה, הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו על ידי נציגות המשרד, דינן כדין הנחיית המשרד בלבד ולא יהיה בהן כדי ליצור כל יחסי עובד-מעביד עם הזוכה או עם עובדיו. כמו כן, כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנזכר לעיל לא תשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו לפי המכרז.

0.8 תשלומים והצמדות

הזכות לתמורה בגין שירות נשוא מכרז זה תוקנה לזוכה לאחר הספקתו. כתנאי להעברת התמורה:

א. הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס מפורטת בהתאם להצעת המחיר שהגיש והסכומים בחשבונית יהיו נקובים בשקלים חדשים ולפני מע"מ. החשבונית תתייחס לשירותים שסופקו בחודש שחלף.

ב. חשבונית המס תיבדק על ידי חשבות המשרד ובמידה וימצא שהיא תקינה ומוסכמת, היא תועבר לתשלום בהתאם לסכום הנקוב בה, אחרת, חשבונית המס תוחזר והזוכה יידרש להמציא חשבונית מס תקינה כנדרש. מועדי התשלום יהיו בהתאם להוראת התכ"ם 1.4.0.3 : מועדי תשלום.

ג. כל המחירים בהצעת הזוכה יוצמדו למדד המחירים לצרכן המפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, הידוע ביום פרסום המכרז. חישוב ההצמדה יבוצע בתדירות של כל 12 חודשים קלנדאריים החל ממועד הזכאות, בהתאם לאמור בהוראת התכ"ם 7.17.0.2 - כללי הצמדה.

1. מטרות ויעדים

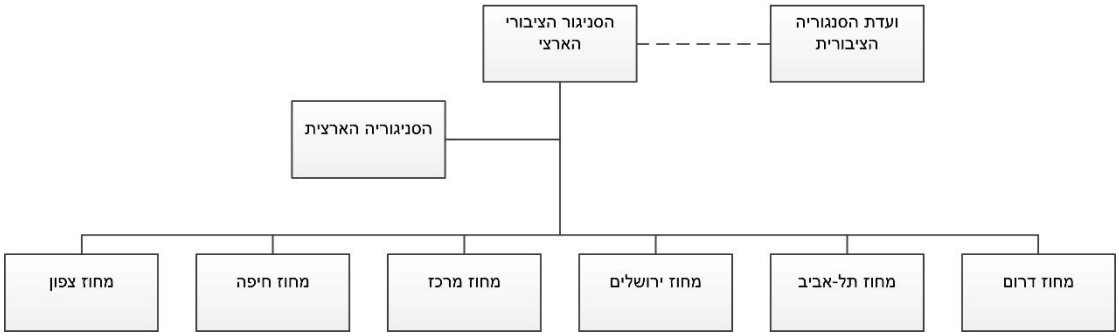
1.1 לקוח עיקרי

למערכת ניהול המשמרות שלושה לקוחות עיקריים במשרד:

1.1.1 הסנגוריה הציבורית

הסנגוריה הציבורית מורכבת מיחידת מטה ושישה מחוזות. הסנגוריה מסתייעת בכ- 600 עו"ד חיצוניים לצורך מתן שירותי סנגוריה, כאשר כל מחוז מנהל את המשמרות שלו והסנגורים החיצוניים המשרתים אותו כיחידה/סניף נפרד, בעוד שיחידת המטה מקבלת תמונת מצב בראיה כלל ארצית.

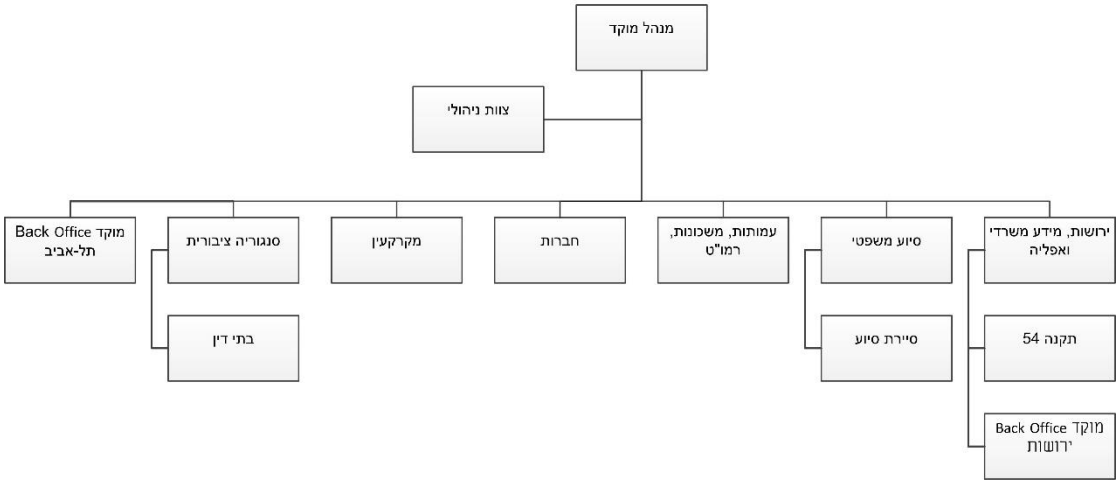
<u>הסנגוריה הציבורית – מבנה ארגוני כללי</u>



1.1.2 מרכז שירות ומידע ארצי

מרכז השירות והמידע הארצי של משרד המשפטים כולל כ- 150 נציגים טלפוניים המשתייכים ל- 6 יחידות עיקריות, הנותנות מענה ל- 10 יחידות של המשרד, כאשר חלק מהיחידות כוללות מספר צוותים המטפלים, כל אחד, במספר יחידות של המשרד. בנוסף, יש יחידה של הצוות הניהולי.

<u>מרכז שירות ומידע ארצי – מבנה ארגוני כללי</u>



1.1.3 מכלול התפעול והייצור של חטיבת IT – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מכלול התפעול והייצור של חטיבת IT - אגף מערכות המידע כולל את הגופים הבאים:

א. מרכז תמיכה (IT Help Desk) – 16 נציגי תמיכה.

ב. מוקד ניהול טכני (NOC – Network Operation Center) – 6 עובדים.

ג. מערך טכנאי שטח – 22 טכנאים.

ד. מכלול תשתיות – 22 אנשי תשתיות.

כל אחת מארבעת היחידות המפורטות לעיל מנהלת באופן עצמאי את המשמרות שלה.

1.2 בעיות במצב הקיים

א. בסנגוריה הציבורית שיבוץ סנגורים למשמרות מבוצע ידנית ללא כלי עזר.

ב. במרכז השירות והמידע הארצי מבוצע שימוש במנוע שיבוץ.

ג. במכלול התפעול והייצור של חטיבת IT, שיבוץ עובדים למשמרות מבוצע ידנית ללא כלי עזר.

1.3 פתרון הבעיות במצב הקיים – מטרת המכרז

הטמעת פתרון אחיד לניהול משמרות ושיבוץ עובדים למשמרות, כולל תכנון וניהול הפסקות לכל הגופים המפורטים לעיל תוך התממשקות למערכות המשרד.

2. יישום

2.1 אופי ומצב כללי של היישום

המערכת הנה מערכת עזר תפעולית. כל ניהול המשמרות לרבות הגשת בקשות לשיבוץ, תכנון שיבוץ, פרסום סידור עבודה, ניהול החלפות (בשירות עצמי על-ידי העובדים בכפוף לאישור מנהלים), תכנון וניהול הפסקות ותיעוד התייצבות עובדים אל מול סידור העבודה, ינוהלו במערכת. יתרה מזאת, עבור גורמי הניהול בארגון תהווה המערכת כלי מעקב ובקרה ניהולי אחר סידור העבודה ועמידה בסידור העבודה בפועל.

2.2 משתמשים ומערכות משיקות – תיחום חיצוני

2.2.1 מטה הסנגוריה הציבורית

המערכת תשמש עובדים במטה הסנגוריה הציבורית לצורך קבלת תמונת מצב אודות סידור העבודה המתוכנן ואודות עמידה בסידור העבודה בכלל מחוזות הסנגוריה הציבורית.

2.2.2 מחוזות הסנגוריה הציבורית

2.2.2.1 אחראי על בניית השיבוץ במחוז

המערכת תשמש את האחראי על בניית השיבוץ במחוז לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגדרת אתרים/ מוקדים, בהם נדרשת תורנות או כוננות.

ב. הגדרת סוגי תורנויות (מעצרים, הקראות וכדומה) ושעות התורנות.

ג. הגדרת מאפיינים ותחומי התמחות של סנגורים ללא הגבלה בכמות המאפיינים/ תחומי ההתמחות (כגון: שפת הסנגור, בתי משפט בהם הוא יכול להופיע - השלום, תעבורה, נוער וכדומה), רמת התמחות, האם יכול להיות משובץ למשמרת לילה, עלות הסנגור, מכסת תורנויות חודשית, מכסת כוננויות חודשית, מכסת שעות עבודה חודשית וכדומה).

ד. ניהול מאגר הסנגורים לכל מחוז (הוספת סנגורים חדשים, עדכון פרטי סנגורים קיימים, גריעה של סנגורים מהמאגר).

ה. הגדרת השעות הרלבנטיות לכל משמרת/ כוננות, הוספת סוגי משמרות.

ו. איסוף בקשות לשיבוץ ומשמרות מסנגורים.

ז. ביצוע שיבוץ אוטומטי.

ח. הצגת חוסרים בשיבוץ.

ט. עריכה ועדכון ידני של שיבוץ.

י. פרסום שיבוץ הכולל שם סנגור תורן + התמחות.

יא. אישור בקשות שוטפות לשינויים בשיבוץ.

2.2.2.2 סנגור חיצוני המבצע משמרות/ כוננויות עבור המחוז

המערכת תשמש את הסנגור לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגשת בקשות למשמרות וכוננויות.

ב. הגשת העדפות לשיבוץ.

ג. צפייה בסידור העבודה.

ד. קבלת תזכורות הנוגעות לסידור העבודה (דואר אלקטרוני, מסרון).

ה. הגשת בקשות לעדכון/ שינוי בשיבוץ לאחר פרסום סידור העבודה.

2.2.3 מרכז השירות והמידע הארצי

2.2.3.1 מנהל מרכז השירות והמידע הארצי/האחראי על בניית השיבוץ במרכז

המערכת תשמש את מנהל מרכז השירות והמידע הארצי/ האחראי על בניית השיבוץ במרכז, לביצוע הפעולות הבאות (ברמת נציג/ צוות/ יחידה/ מוקד):

א. הגדרת סוגי משמרות (בוקר, ערב, לילה, סוף שבוע, חג, משמרת הדרכה, משמרת חניכה וכדומה).

ב. הגדרת מאפיינים ותחומי התמחות של נציגים ללא הגבלה בכמות המאפיינים/ תחומי ההתמחות (כגון: שפת הנציג, מערכות משרדיות בהן הנציג יכול לתמוך (Skill), רמת התמחות (Skill Level), האם הנציג יכול להיות משובץ למשמרת לילה, מכסת שעות חודשיות וכדומה).

ג. ניהול מאגר הנציגים, אחראי משמרת וראשי צוותים (הוספת חדשים, עדכון פרטים לקיימים, גריעה מהמאגר).

ד. הגדרת השעות השייכות לכל משמרת ומספר נציגים הנדרשים בכל משמרת, הוספת משמרות וסגירת משמרות.

ה. איסוף בקשות לשיבוץ ומשמרות מנציגים, אחראי משמרת וראשי צוותים.

ו. הגדרת כמות שיבוצים נדרשת בסוג משמרת או ביום.

ז. ביצוע שיבוץ אוטומטי.

ח. עריכה ועדכון ידני של שיבוץ.

ט. פרסום שיבוץ.

י. אישור בקשות שוטפות לשינויים בשיבוץ.

יא. הצפת "חורים" (חוסרים) או עודפים בשיבוצים.

יב. הגדרת הפסקות - משך וכמות, שיבוץ עצמי של הנציג בהפסקה ובמידה ויש כמות גדולה מהמותר להפסקה בשעה נתונה - סגירת היכולת להזמין הפסקה בשעה זו.

יג. בחינת ההפרש בין תקן, שיבוץ ואיוש בפועל.

יד. הגדרת מספר משמרות מזערי ואישור ידני של מספר משמרות נמוך יותר מהמוגדר.

2.2.3.2 אחראי משמרת/ ראש צוות במוקד

המערכת תשמש את אחראי המשמרת/ ראש הצוות, לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגשת בקשות למשמרות וכוננויות.

ב. הגשת העדפות לשיבוץ.

ג. הגשת סידור קבוע לסמסטר או לחודש.

ד. צפייה בסידור העבודה.

ה. קבלת תזכורות הנוגעות לסידור העבודה (דואר אלקטרוני, מסרון).

ו. הגשת בקשות לעדכון/ שינוי בשיבוץ, לאחר פרסום סידור העבודה.

ז. ניהול בקשות לעדכון/ שינוי שיבוץ, בצוות עליו הוא אחראי.

2.2.3.3 נציג שירות במוקד

המערכת תשמש את נציג השירות במוקד לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגשת בקשות למשמרות וכוננויות.

ב. הגשת העדפות לשיבוץ.

ג. צפייה בסידור העבודה.

ד. קבלת תזכורות הנוגעות לסידור העבודה (דואר אלקטרוני, מסרון).

ה. הגשת בקשות לעדכון/ שינוי בשיבוץ, לאחר פרסום סידור העבודה.

ו. עדכון מערכת לימודים לסמסטר.

ז. אפשרות לקביעת סידור עבודה קבוע לסמסטר.

ח. עדכון אילוצים קבועים ואילוצים נקודתיים ומתן אפשרות לציין הערות במידת הצורך, כגון מתי פנוי למשמרת נוספת.

2.2.4 מכלול התפעול והייצור בחטיבת IT – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

2.2.4.1 אחראי מטעם חטיבת IT

המערכת תשמש את האחראי מטעם חטיבת IT לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגדרת סוגי משמרות (בוקר, ערב, לילה, סוף שבוע, חג וכדומה), תורנויות וכוננויות.

ב. הגדרת מאפיינים ותחומי התמחות של כל אחד מהצוותים (IT Help Desk, NOC, System וטכנאי שטח) ללא הגבלה בכמות המאפיינים/ תחומי ההתמחות (כגון מערכות משרדיות ו/או סוגי תשתיות בהן העובד יכול לתמוך/לטפל (Skill), רמת התמחות (Skill Level), האם יכול להיות משובץ למשמרת לילה, מכסת שעות חודשית וכדומה).

ג. ניהול מאגר העובדים וראשי צוותים (הוספת חדשים, עדכון פרטים לקיימים, גריעה מהמאגר).

ד. הגדרת השעות השייכות לכל משמרת והוספת משמרות.

ה. איסוף בקשות לשיבוץ ומשמרות מכל העובדים וראשי הצוותים בארבעת היחידות.

ו. ביצוע שיבוץ אוטומטי.

ז. הצגת חוסרים/ עודפים על פי סוגי המשמרות הנדרשים.

ח. עריכה ועדכון ידני של שיבוץ.

ט. פרסום שיבוץ.

י. אישור בקשות שוטפות לשינויים בשיבוץ.

2.2.4.2 ראש צוות/מנהל (בכל אחת מארבעת היחידות)

המערכת תשמש את ראש הצוות/ המנהל בכל אחת מארבעת היחידות, לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגשת בקשות למשמרות וכוננויות.

ב. הגשת העדפות לשיבוץ.

ג. אפשרות להגשת סידור קבוע לתקופה.

ד. צפייה בסידור העבודה.

ה. קבלת תזכורות הנוגעות לסידור העבודה (דואר אלקטרוני, מסרון).

ו. הגשת בקשות לעדכון/ שינוי בשיבוץ, לאחר פרסום סידור העבודה.

ז. ניהול בקשות לעדכון/ שינוי שיבוץ, בצוות עליו הוא אחראי.

2.2.4.3 עובדים

המערכת תשמש את העובדים לביצוע הפעולות הבאות:

א. הגשת בקשות למשמרות וכוננויות.

ב. הגשת העדפות לשיבוץ.

ג. אפשרות להגשת סידור קבוע לתקופה.

ד. צפייה בסידור העבודה.

ה. קבלת תזכורות הנוגעות לסידור העבודה (דואר אלקטרוני, מסרון).

ו. הגשת בקשות לעדכון/ שינוי בשיבוץ, לאחר פרסום סידור העבודה.

המשרד יוכל בכל עת להוסיף אתרים, משתמשים, יחידות וגופים נוספים של המשרד למערכת לצורך ניהול השיבוץ של העובדים שלהן. תוספות ו/או גריעות יתנהלו בהתאם למפורט בסעיף 5.4 - תוספות וגריעות.

2.2.5 מערכות משיקות

2.2.5.1 מערכת המידע של הסנגוריה הציבורית

מערכת ניהול המשמרות תתמוך בממשק עם מערכת הסנגוריה הציבורית כמפורט להלן:

א. ממשק ממערכת השיבוץ אל מערכת הסנגוריה הכוללת את סידור העבודה. תדירות ממשק זה תהיה אחת לתקופה (חודש/ רבעון) או באופן ידני ביוזמת המשתמש.

ב. ממשק ממערכת השיבוץ אל מערכת הסנגוריה הכולל שינויים שאושרו בסידור העבודה. תדירות ממשק זה תהיה שוטפת ולפחות אחת ליום.

2.3 תת-מערכות ופונקציות ראשיות – תיחום פנימי

המערכת נדרשת לספק פתרון לניהול השיבוץ של סנגורים למשמרות וכוננויות, לניהול משמרות וכוננויות עבור חטיבת IT של המשרד (IT Help Desk, NOC, טכנאי שטח ו- System) ולניהול הנציגים והמשמרות במרכז השירות והמידע הארצי של משרד המשפטים ולכלול כלים התומכים בתפעול מרכז השירות והמידע הארצי לרבות ניהול משמרות (זמני עבודה, זמני הפסקה וכדומה), שיבוץ עובדים למשמרות, ניהול עדכונים ללוח השיבוץ (החלפת משמרות) על-ידי נציגי השירות בהתאם להרשאות ועדכונים של שיבוץ בזמן אמת (היעדרויות, הפסקות וכדומה).

כל הנתונים והפרמטרים אודות אתרים ו/או משמרות ו/או עובדים יהיו פתוחים לעריכה ועדכון על-ידי עובדים של המשרד שקיבלו הרשאה לכך ולאחר שעברו הדרכה והטמעה כמפורט בסעיף 4.2 שלהלן.

2.3.1 תמיכה בריבוי אתרים

א. המערכת צריכה לתמוך בניהול שיבוץ וסידור עבודה לריבוי אתרים (בשלב התחלתי 8 אתרים: מרכז שירות ומידע ארצי, חטיבת IT ו- 6 מחוזות של הסנגוריה) כאשר כל אתר מתנהל כארגון בפני עצמו אך למטה המשרד יכולת לקבל תמונת מצב מרוכזת אודות כלל האתרים.

ב. עובדים ומנהלים המקושרים לאתר ספציפי (מוקד/ יחידה בחטיבת IT/ אחד המחוזות) יוכלו לראות רק את המידע הנוגע לאתר שלהם (משמרות, עובדים, סידור עבודה וכדומה) ומנהלים במטה המשרד יהיו בעלי גישה למידע של כלל האתרים.

2.3.2 ניהול השיבוץ

א. על תת-המערכת לניהול הנציגים והמשמרות לבצע תכנון אוטומטי של סידור עבודה ושיבוץ עובדים ברמה חודשית/ רבעונית, עבור הסנגוריה וברמה שבועית, דו-שבועית או חודשית עבור מרכז השירות והמידע, תוך התחשבות במגבלות עובדים, בקשות עובדים ובדרישות של הסנגוריה, מנהלי מרכז השירות והמידע ומכלול התפעול והייצור בחטיבת IT, בהתאם לעניין וכמפורט להלן:

1. תמיכה בסוגי משמרות שונים: בסנגוריה – מעצרים, הקראות, כוננויות. במרכז המידע והשירות הארצי ובחטיבת IT – בוקר, רגילה, ערב, לילה, שישי-בוקר/אחה"צ/לילה, שבת -בוקר/אחה"צ/לילה, חול המועד, הדרכה, קורס, חניכה וכדומה, כאשר לכל סוג משמרת ניתן לקבוע בסידור העבודה כמה משמרות וניתן להוסיף או להוריד משמרות.
2. הגדרת קבוצות עובדים ובניה של חוקי שיבוץ החלים על קבוצה מסוימת (לדוגמה צוות המתמחה במתן שירות ליחידה כלשהי במרכז המידע והשירות הארצי).
3. בניית לוח שנה נפרד לכל אחת מהיחידות והגדרה של משמרות קבועות על גבי לוח שנה זה שיהוו את ברירת המחדל לכל סידור עבודה עתידי.
4. אפשרות להוספת/ הסרת, תורנויות בתאריכים מסוימים.
5. אפשרות הגדרת ימי שבתון באופן גורף לכל התורנויות עם אפשרות להחריג יחידות מסויימות.

6. הגדרת מערכות קבועות לסמסטר ואילוצים קבועים.
7. הגדרת סידור עבודה משתנה ואילוצי סידור עבודה משתנים של עובדים.
8. הגדרת כישורי עובד (Skills): בסנגוריה לדוגמה: הכשרות, שפות, תחומי התמחות, שייכות גיאוגרפית למחוז מסוים ו/או אתר במחוז (תחנת משטרה/ בית משפט וכדומה), בחטיבת IT לדוגמה: לפי עולם תוכן ותחומי משנה ובמרכז השירות והמידע הארצי לדוגמה: שפה, מערכות ארגוניות בהם העובד יודע לתמוך (Skills), תפקיד (נציג, ראש צוות, אחראי משמרת) וכדומה, כאשר לכל סוג של כישור ניתן לקבוע רמה (Skill Level).
9. תפקידים, תתי-תפקידים וסיווגים מיוחדים (לדוגמה: עד 2 עובדים חדשים במשמרת, אחראי משמרת וכדומה).
10. מסגרות משרה (לדוגמה: לכל היותר 120 שעות עבודה בחודש, לכל היותר 2 משמרות ו- 2 כוננויות בשבוע וכדומה).
11. תקנים למשמרת (מספר העובדים שישובצו למשמרת. ניתן לשבץ עובד אחד או יותר לכל משמרת. הגדרת X חופשים במשמרת וכדומה).
12. עלויות (לדוגמה מתן עדיפות לשיבוץ שלא במסגרת שעות נוספות, האם מותר לעובד לבצע שעות נוספות, תקרת שעות נוספות לחודש וכדומה).
13. זמינות עובדים (ימים בהם ניתן לשבץ את העובד למשמרות וימים בהם לא ניתן לשבץ את העובדים למשמרות).
14. חלוקה הוגנת של משמרות (מגבלה של משמרות מועדפות או שיבוץ בחגים לדוגמה).
15. קביעת משמרות בעלות חשיבות גבוהה לשיבוץ אשר ישובצו בעדיפות על יתר המשמרות.
16. שיבוץ אוטומטי לצירופי משמרות (חיבור מספר משמרות קצרות למשמרת ארוכה).
17. שיבוץ למשמרות כפולות ו/או מיוחדות במהלך היום.
18. מספר עובדים מזערי ומרבי למשמרת תוך התחשבות במגבלת מקומות פיסיים (Seats).
19. כמות משמרות מזערית ו/או מרבית לעובד לתקופה.
20. ניהול סבב בין העובדים בתפקידים מסוימים ובמשמרות מסוימות.
21. הגדרת זמן מנוחה בין משמרות.
22. בקשות עובדים לשיבוץ במשמרת עם עובדים ספציפיים.
23. בקשות עובדים לשיבוץ להפסקות עם עובדים ספציפיים.
24. הגדרת הפסקות - כמות, משך, זמן, וכמה נציגים ניתן לשבץ בלוח הזמנים בהפסקה.

ב. על המערכת לאפשר הגדרת חוקיות נרחבת הכוללת חוקים קשיחים (שלא ניתן "לשבור" אלא באישור מנהל) ורכים (התחשבות בהעדפות עובדים וכדומה) ובעלי גמישות רבה לטובת התאמת סידור העבודה לצרכי הארגון.

ג. על המערכת לתמוך במחיקה ועריכה של חוקים באופן עצמאי על-ידי מורשה בכל מחוז בסנגוריה, מנהל במכלול התפעול והייצור בחטיבת IT או באחת היחידות של מכלול התפעול והייצור בחטיבת IT, מנהל מרכז השירות והמידע הארצי או מנהל המערכת וזאת, ללא תלות בספק התוכנה (מערכת החוקים חייבת לאפשר גמישות מלאה בבניית חוקים על מנת לתת מענה גם עבור צרכים עתידיים ולאפשר מדרג חשיבות לחוקים).

ד. על המערכת לבדוק בכל הכנת סידור שלא "נשברו" כללים ואילוצים שהוגדרו מראש, להתריע על בעיות בסידור העבודה, להמליץ על פתרון ולאפשר התערבות ידנית לפתרון במידת הצורך כדלקמן:

1. המערכת תמליץ על שיבוץ ידני על-פי החוקיות המוגדרת, בהמלצה יינתן דירוג לפי רמת התאמה של העובד לשיבוץ.
2. המערכת תמליץ על שיבוץ ידני באמצעות "שבירת" חוקים מבוקרת.
3. המערכת תאפשר שיבוץ עובדים באופן ידני לפני הפעלת השיבוץ האוטומטי, קביעת "עוגן" לשיבוץ (לדוגמה: דוברי שפות).
4. מניעה של חריגה מחוקי השיבוץ באופן ידני למשתמש ברמת הרשאה נמוכה (לדוגמה מנהל משמרת או אחראי משמרת) כך שרק עורך סידור העבודה יוכל לחרוג מהחוקים או באישורו.
5. שליחת הודעה על שינוי ידני בסידור לאחר הפצתו לעובדים המשובצים (דואר אלקטרוני, מסרון).

ה. המערכת תכלול התראות במקרה שסידור עבודה חורג מחוקי העבודה.

ו. המערכת תשמור היסטוריה מלאה של כל סידורי העבודה שבוצעו באמצעותה.

ז. המערכת תאפשר שימוש בסידור עבודה קודם/ היסטוריה, כבסיס לסידור עבודה חדש.

ח. המערכת תתמוך בתצוגה ברמת משמרת/ יום/ שבוע/ חודש /רבעון על גבי לוח שנה של כל המשמרות.

ט. המערכת תאפשר כניסה מתצוגת לוח השנה למשמרת ספציפית ותציג את כל העובדים ששובצו למשמרת ולאיזה תפקיד הם שובצו.

י. המערכת תאפשר לבחור עובד ספציפי מתוך השיבוץ ולהציג עבורו מחליפים בכוח בעלי קישורים זהים/ דומים, על מנת לאפשר לטפל Ad Hoc בהחלפות במקרה של היעדרות לא מתוכננת של עובד ממשמרת/ כוננות.

יא. המערכת תציג חריגים ברמת נציג/ צוות/ מוקד (כגון: לא הגישו סידור, הגישו מתחת למספר שעות מזערי מותר או מתחת למספר משמרות מזערי שנדרש בשבוע, הבדלים בין תקן-שיבוץ-איוש).

2.3.3 ממשק עובדים – בקשות לסידור עבודה, היעדרויות והפסקות

א. על המערכת לאפשר הזנת זמינות העובדים דרך המרשתת.

ב. עבור כל סידור עבודה שנפתח לצורך שיבוץ תישלח לעובדים הודעה ומועד מוגדר וברור שעד אליו יוכלו להזין בקשות ואילוצים.

ג. על המערכת לאפשר חסימה של משמרות על-ידי העובד באופן מלא ובאופן חלקי (לא יכול לעבוד/ מעדיף לא לעבוד).

ד. על המערכת לאפשר הזנת בקשות לפי תחומי שעות וגם לפי משמרות וכוננויות ("לא יכול בוקר", 8:00-11:00, לא יכול לסמסטר ואילוץ קבוע לסמסטר ואילוץ זמני.

ה. על המערכת לאפשר הגבלת העובדים בחסימת משמרות (למשל: יש להשאיר 6 משמרות שמהן 2 משמרות ערב).

ו. אפשרות הזנת משמרות לתקופה של עד שנה קדימה.

ז. הצגת חגים (עבריים, נוצריים ומוסלמיים), ימי שבתון של המדינה (כגון: יום העצמאות, יום בחירות לכנסת וכדומה) וימים מיוחדים על גבי לוח הזנת הבקשות.

ח. אפשרות להגדרת בקשות קבועות לעובדים.

ט. תינתן לעובדים אפשרות לצפייה בסידור העבודה באינטרנט לאחר פרסומו.

י. בסיום הכנת הסידור תשלח לעובדים הודעה על הצגתו לדואר האלקטרוני האישי ו/או מסרון עם קישור למערכת.

יא. לעובד תינתן אפשרות להעביר את המשמרות שלו כזימון ליומן MS Outlook או Google.

יב. תינתן לעובדים אפשרות לרישום עצמאי למשמרות שנשארו ריקות (על-פי הגדרות התפקיד).

יג. המערכת תאפשר לראות כמה עובדים שובצו לכל משמרת, מי שובץ למשמרת (לטובת החלפות) וכמה עובדים נדרשים לכל משמרת.

יד. משמרת ששובצו אליה העובדים הנדרשים תופיע כמשמרת סגורה שלא ניתן להגיש עבורה בקשה לשיבוץ.

טו. המערכת תאפשר לעובדים להחליף משמרות לאחר פרסום הסידור, ההחלפה תהיה בהתאם לכללים שנקבעו מראש כך שבחלק מהמקרים תתבצע באופן אוטומטי (לדוגמה החלפה בין שני נציגים בעלי כישורים (Skills) ורמה (Skill Level) זהים) ובחלק מהמקרים מותנית באישור מנהל ותתריע במידה וכתוצאה ממנה ישברו חוקים.

טז. היעדרויות:

1. העובדים יוכלו לבקש/ להודיע על, היעדרות חריגה דרך המשרתת כגון: חופשה, מחלה, מילואים, לימודים, תור לרופא, אירוע ותתאפשר הזנת משמרת חליפית באותו שבוע.
2. בקשות ההיעדרות יעברו לאישור מנהל, כל מנהל עבור העובדים שבניהולו.
3. תהיה אפשרות אישור בקשה על-ידי מספר גורמים באופן מדורג (לדוגמה: אחראי משמרת ואחריו מנהל מוקד).
4. בעת אישור המנהל על היעדרות ביום מוגדר תוצג כמות העובדים הנעדרים ביום זה וכל סטייה מתקן כוח האדם שנדרש ליום זה (כמות נציגים, תפקידים מיוחדים וכדומה).

יז. הפסקות:

על בסיס נתוני סידור העבודה בפועל יתבצע שיבוץ עובדים להפסקות. שיבוץ העובדים להפסקות יתאפשר בשני אופנים: על-ידי רישום עצמאי של העובד להפסקות הזמינות לו או על-ידי שיבוץ אוטומטי על בסיס חוקיות מוגדרת ברמת צוות. יתאפשר מעבר בין שני אופני השיבוץ, בהתאם להחלטת מנהל בתחילת היום.

יתאפשר להגדיר כמות עובדים בכל הפסקה, סגירת הפסקות לאחר שהתמלאה המכסה, הגדלה ידנית של מספר העובדים בהפסקה בוז-זמנית וכדומה.

2.3.4 ממשק עובדים – יכולות נוספות

א. דיווח נוכחות סלולארי:

המציע יפרט האם המערכת מאפשרת דיווח נוכחות סלולארי (כולל מיקום העובד בעת הדיווח) אודות הגעה למשמרת וסיום משמרת. במידה ויכולת זו קיימת במערכת ועובד דיווח הגעה למשמרת/ סיום משמרת, הנתון יעודכן בזמן אמת במערכת ויוצג על גבי סידור העבודה.

ב. אפליקציה סלולארית:

המציע יפרט האם קיימת למערכת אפליקציה סלולארית המאפשרת לבצע מהטלפון הנייד את כל הפעולות המפורטות בסעיפים 2.2.2.2 - סנגור חיצוני המבצע משמרות/ כוננויות עבור המחוז, לעיל, 2.2.3.3 נציג שירות במוקד, לעיל ו- 2.2.4.3 - עובדים, לעיל, כתחליף לפורטל אינטרנטי (המהווה דרישה בסיסית).

2.3.5 כלים למשתמש קצה

א. המערכת תתמוך בתיבת דואר אלקטרוני פנימית לכל עובד (בתוך המערכת) שתאפשר לעובדים ליצור קשר עם עובדים אחרים לצורך בקשת החלפות וכן תאפשר למנהלים להפיץ מידע לעובדים.

ב. המערכת תכלול מנגנון תזכורות והודעות שיפיץ הודעות דואר אלקטרוני ו/או מסרונים למשתמשים לפחות כאשר:

1. פורסם סידור עבודה הנוגע לעובד.
2. עודכן סידור עבודה הנוגע לעובד.
3. התקבלת הודעת דואר אלקטרוני בתיבת הדואר האלקטרוני הפנימית של העובד במערכת.
4. הגיע מועד התראה שנקבע למספר ימים/שעות לפני משמרת.
5. הגיע מועד הפסקה - דרך מסרון או הודעה "מתפרצת" למסך הנציג.
6. הגיע מועד תום ההפסקה- דרך מסרון, מאחר והנציג לא יושב במקומו.

ג. המערכת תאשר להציג דף קשר של עובדים השייכים לאותו אתר (לדוגמה מחוז צפון בסנגוריה) כאשר לכל עובד יוצג שם, תפקיד, כתובת דואר אלקטרוני חיצונית ומספר טלפון סלולארי לצורך בירור וביצוע החלפות בין עובדים.

ד. עובד יוכל לייצא את השיבוצים שלו ליומן בתוכנת MS Outlook או Google.

ה. המערכת תכלול מדריך למשתמש הכולל את כל היכולות של המערכת (מדריך נפרד לעובדים ומדריך נפרד למנהלי סידור העבודה), סרטוני הדרכה המסבירים לעובדים כיצד לבצע פעולות שכיחות במערכת ,שאלות- תשובות ותקלות נפוצות.

2.4 ממשק תפעולי

2.4.1 התאמה למכשירים

הרוב המכריע של משתמשי המערכת לניהול משמרות יהיה עובדי חוץ שיתחברו למערכת ממחשב אישי או מטלפון סלולארי. לכן ממשק המערכת יבוסס דפדפן (WEB Browser) כאשר כל התבניות ומסכי המערכת וכל רכיבי התצוגה יתמכו בגישת Responsive WEB Design לצורך התאמתם על כל רכיביהם לכל מכשיר, רזולוציה ודפדפן לרבות מחשבי לוח, מחשבים ניידים, מחשבים שולחניים ועוד.

2.4.2 מינוח ושפה

הממשק התפעולי של המערכת יתמוך בצורה מלאה בשפה העברית (ברמה מקבילה לתמיכה באנגלית הקיימת במוצרים). כמו כן הממשק התפעולי יתבסס על מונחים בשפה המוכרת ומקובלת על המשתמשים.

2.4.3 דוגמאות מסכים

המציע נדרש לצרף דוגמאות מסכים של מסכי משתמש מרכזיים במערכת.

2.5 תהליכים

התהליכים המרכזיים אותם יפעילו משתמשי המערכת כוללים:

א. הגדרת משתמשים, אתרים, וחוקי שיבוץ במערכת (הוספה / מחיקה / עדכון פרטים).

ב. הגדרת משמרות/ תורנויות/ כוננויות/ הפסקות.

ג. איסוף בקשות עובדים.

ד. ביצוע שיבוץ אוטומטי.

ה. תיקונים והשלמות ידניים לשיבוץ.

ו. פרסום השיבוץ.

ז. ניהול שינויים בסידור עבודה.

ח. הצפת חוסרים/ עודפים בכל משמרת/צוות.

ט. שיבוץ להפסקות.

י. מרכז השירות והמידע הארצי ומכלול התפעול והייצור של חטיבת IT יבצעו במערכת ניהול המשמרות את כל התהליכים המפורטים לעיל.

יא. הסנגוריה הציבורית תבצע את הגדרת המשמרות/ תורנויות/ כוננויות במערכת הסנגוריה ותעביר מידע זה בממשק למערכת ניהול המשמרות. יתר התהליכים יבוצעו במערכת ניהול המשמרות, כאשר סידור העבודה שפורסם ועדכונים שוטפים לסידור העבודה יועברו באמצעות ממשק חזרה למערכת הסנגוריה.

2.6 דוחות ושאילתות

2.6.1 דוחות

המערכת תכלול לכל הפחות את הדוחות הבאים:

א. דוח פירוט שעות עבודה – דוח מסכם של שעות העבודה וכמות המשמרות לכל עובד. הן עבור שעות עבודה מתוכננות והן עבור ביצוע בפועל (בסנגוריה - במידה והמערכת תומכת בדיווח נוכחות סלולארי).

ב. דוח פרטי עובדים – דוח המרכז את פרטי כל העובדים: תפקידים, מסגרות משרה, פרטי קשר.

ג. דוח מעקב שינויים מלא – דוח המרכז את כל השינויים שנעשו בלוח העבודה, הוצאה או הכנסת עובד, הוספה או מחיקת משמרת.

ד. דוח שיבוץ – דוח המציג את משמרות העובדים.

ה. דוחות לפי סוגי משמרות ושעות: בוקר, לילה, הדרכה, חניכה.

ו. דוח בקשות עובדים – מציג את אילוצי/ בקשות, העובדים במספר מבנים.

ז. דוח מספר משמרות תקן מול שיבוץ בפועל ברמת נציג וברמת צוות/ מוקד.

ח. דוח חוסרים ברמת סידור עבודה לצוות.

ט. דוח המפרט את כל הנציגים שטרם הגישו בקשות לסידור עבודה.

י. דוח המפרט בכל יחידה- נציגים שהגישו פחות משמרות מהתקן.

יא. דוח מפורט ומסוכם ברמת נציג/ צוות/ מוקד, הרמה יומית/שבועית/חודשית- שעות שיבוץ מול שעות בפועל.

יב. דוח המפרט דיווחי תחילת עבודה וסיום עבודה בפועל (בהתאם לדיווח הסלולארי כמפורט בסעיף 2.3.4 - ממשק עובדים – יכולות נוספות, לעיל) אל מול שעת תחילת העבודה וסיום העבודה בהתאם לסידור העבודה ברמת כל עובד ועובד לתקופה (מתאריך, עד תאריך, ברירת מחדל אחת לחודש).

יג. המערכת תתמוך בייצוא כל דוחות המערכת לתבנית קובץ אקסל לצורך עיבוד המידע במערכות חיצוניות. לצורך כך, המערכת תאפשר לבחור טווח תאריכים, לסמן ימים מסוימים בשבוע ולייצא את המידע המבוקש.

יד. כל הדוחות במערכת יהיו בהתאם להרשאה והתפקיד של המשתמש. עובד יוכל לראות רק את עצמו, ראש צוות יוכל לראות דוחות של הצוות שלו בלבד, מנהל יחידה/ מחוז יוכל לראות דוחות של היחידה / מחוז שבאחריותו ומטה המשרד יוכל לראות דוחות ברמת צוות, יחידה או ריכוז של כל הצוותים והיחידות שתחתיו (מרכז שירות ומידע ארצי, מטה סנגוריה לכל המחוזות, אחראי במכלול התפעול והייצור של חטיבת IT לכל החטיבה).

2.6.2 לוח מחוונים (Dashboard)

המערכת תכלול רכיב לוח מחוונים אשר יציג למנהלים (כל אחד בהתאם ליחידה עליה הוא אחראי) נתונים עדכניים ככל האפשר (קרוב ל On Line) מסוכמים אודות סידור העבודה כולו ברמת תת יחידה ו/או עובד בודד כולל נתוני זמינות, נתוני שיבוץ, נתוני ביצוע בפועל וכדומה ברמה יומית/ שבועית/ חודשית / שנתית.

אחראי משמרת יוכל לסמן בסידור העבודה באופן הבולט לעין, מי הגיע, מי איחר, מי הודיע שלא יגיע (חולה) ו"חורים" בסידור.

2.7 אבטחת מידע

המערכת נדרשת לתמוך לכל הפחות ביכולות אבטחת המידע המפורטות להלן:

א. התחברות נציגים מנוהלים למידע משמרות במערכת, תהיה באמצעות שם משתמש וסיסמה.

ב. אימות מנהלי המערכת המורשים לבצע שינויים והגדרות יהיה באמצעות MFA – Multi Factor Authentication

ג. המערכת תכלול מנגנון הרשאות הכולל קבוצות משתמשים/ תפקידים, שישמש למתן ההרשאות המתאימות לכל משתמשי המערכת ולמנהליה. כלי זה יאפשר מתן הרשאות המבוססות על הקבוצה אליה שייך המשתמש/ התפקיד, של כל אחד מהמשתמשים (RBAC – Access Control Role Base), ללא צורך בקביעת הרשאות פרטניות לכל משתמש בנפרד (לדוגמה: הקמה של קבוצה שכוללת אחראים על סידור עבודה במחוז מרכז בסנגוריה וכל עובד שישויך אליה יוכל לבצע פעולות סידור עבודה למחוז זה).

ד. המערכת תכלול יומן פעולות (Audit Log) מלא של כל הפעולות שבוצעו במערכת המאפשר מעקב אחר מבצע הפעולה ומועד ביצוע הפעולה.

ה. המערכת תוגן מפני חשיפות נפוצות ביישומי WEB כגון Cross-Site Scripting, Cross-Site Request Forgery, SQL Injection, Click-Jacking וכדומה.

ו. המערכת תתמוך בהצפנת ערוץ התקשורת בין הדפדפן לשרת בפרוטוקול SSL.

ז. המערכת תתמוך בהגדרת כתובות/ טווח כתובות, IP מהן יוכלו מנהלים בארגון לגשת לרכיבי הניהול של המערכת (ניהול מערכת וניהול סידור עבודה).

ח. פרטי העובדים אשר יאוחסנו בבסיס הנתונים של המערכת יאוחסנו בצורה מוצפנת בבסיס הנתונים.

ט. הנתונים במערכת מבוססת ענן ישמרו באיחוד האירופי או במדינות שהוגדרו כמותרות בתקנות יה"ב.

י. המערכת תעמוד בדרישות הגנת הפרטיות.

יא. למערכת תבוצע בדיקת חוסן על-ידי צד שלישי המתמחה בתחום בדיקות חוסן ליישומים, וזאת באחריות המציע ועל חשבונו. באם ידרשו תיקונים לממצאים, המציע יבצעם ויציג דו"ח בדיקות חוזרות עד לתיקון כל הליקויים לרמת אבטחה המקובלת על המשרד.

יב. המערכת תתמוך בהוצאת לוגים של אירועי אבטחת מידע למשרד.

יג. חל איסור מוחלט על הזוכה לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכל דין.

יד. עמידת הזוכה בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. כל עיכוב שנוצר כתוצאה מאי מוכנות הזוכה או אי עמידה בדרישות וההנחיות, המשרד ישקול את המשך ההתקשרות עם הזוכה וכן כל תרופה העומדת למשרד על-פי כל דין ועל-פי המכרז.

טו. הזוכה יתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במהלך ביצוע השירות ובסיום ביצוע השירות נשוא מכרז זה, ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המשרד, את אמצעי אבטחת החומר.

טז. הזוכה יתחייב למנוע גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה.

יז. הזוכה נדרש לדווח באופן מידי למשרד במקרה של תקלת אבטחת המידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה לזוכה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, על הזוכה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.

יח. בתום ההתקשרות יחזיר הזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידיו או נוצר, אם הצטבר, במהלך מתן השירות נשוא מכרז זה.

2.8 נפחים, עומסים וביצועים

נכון למועד פרסום המכרז, המשרד מנהל כ- 70 סוגים שונים של משמרות וכוננויות אליהן נדרש לשבץ עובדים. כחלק מהקמת המערכת הזוכה יידרש להקים את כל משמרות וכוננויות אלו.

<u>פירוט משמרות וכוננויות כאמור, ראה נספח 2.8 בקובץ ריכוז נספחים.</u>

3. טכנולוגיה ותשתית

א. המערכת תינתן במודל של שירות ענן (SaaS – Software as a Service).

ב. עובדי המשרד מתוך אתרי המשרד ייגשו למערכת באמצעות ממשק דפדפן.

ג. גלישת עובדי המשרד תהיה דרך תשתית האינטרנט הממשלתית (ממשל זמין/ תהיל"ה) כאשר כל תעבורת המערכת תהיה בתווך מוצפן – HTTPS TLS 1.2 לפחות, בפורט 443 גם כשמבוצעת באמצעות האפליקציה הסלולארית של המערכת אם יש כזו.

ד. גלישת משתמשים חיצוניים (מרבית הפרקליטים המשרתים את הסנגוריה) תהיה בתווך מוצפן – HTTPS TLS 1.2 לפחות, דרך תשתית האינטרנט הציבורית ו/או באמצעות האפליקציה הסלולארית של המערכת אם יש כזו.

ה. ממשקי המערכת המפורטים בסעיף 2.2.5 - מערכות משיקות, ימומשו כשירותים (WebServices) דרך תשתית האינטרנט הממשלתית (ממשל זמין/ תהיל"ה). לצורך כך יידרש הספק לרכוש תעודת שרת ספציפית (Secure Server Certificates) מספק תעודות דיגיטאליות המאושר על-ידי תהיל"ה. כמו כן, תדרש התאמת השירות לסכמת WSDL לבקרות קלט, מוגדרת ועומדת בדרישות תשתיות המשרד וממשל זמין.

ו. כל שינוי באחת המערכות (מערכת ניהול המשמרות או מערכות המשרד) ישתקף באופן מידי באמצעות השירותים שהמשרד יחשוף לספק למשיכה ודחיפה של מידע.

4. מימוש

4.1 גורמים מעורבים

4.1.1 מנהל תיק לקוח

הזוכה ימנה מנהל תיק לקוח עבור המשרד שיהיה גורם ניהולי מטעמו האחראי לטפל בכל עניין עסקי הנדרש למימוש התחייבויותיו במסגרת המכרז. הזוכה יעביר למשרד את פרטי מנהל תיק הלקוח מיד עם החתימה על חוזה ההתקשרות ובכל מקרה של שינוי בפרטיו יעדכן את המשרד מיד.

4.1.2 מנהל פרויקט מטעם המשרד

המשרד ימנה מנהל פרויקט שיהיה הגורם הניהולי מטעמו בכל עניין הנוגע למימוש המכרז. זהות מנהל הפרויקט מטעם המשרד תימסר במועד החתימה על חוזה ההתקשרות.

4.1.3 ניסיון המציע

המציע יפרט את ניסיונו בהספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול משמרות בתקופה שבין ה-01/01/2016 ועד ל מועד האחרון להגשת הצעות.

לצורך כך ימלא המציע את הטבלה שבנספח 0.5.2, כאשר עבור כל פרויקט לדוגמה יש למלא טבלה נפרדת. במידה ויוצגו יותר מ 5 פרויקטים לדוגמה, יוערכו חמשת הפרויקטים הראשונים לפי סדר הופעתם בהצעת המציע.

דרישות המהוות יתרון עבור הערכת ניסיון המציע:

- יינתן יתרון למציעים אשר יציגו לקוחות לדוגמה מהמגזר הממשלתי.
- יינתן יתרון למציעים אשר יציגו ניסיון לדוגמה בניהול ושיבוץ משמרות במוקד שירות.

4.1.4 שביעות רצון של לקוחות המציע

המשרד יפנה לצורך קבלת המלצות לגופים להם סיפק המציע מערכת ניהול משמרות החל מתאריך 01/01/2016 ועד ל מועד האחרון להגשת הצעות לצורך קבלת חוות דעת. הפניה תהיה ל-2 מתוך 5 הגופים אותם פירט המציע במענה שלו לנספח 0.5.2.

2 הגופים אליהם יפנה המשרד יקבעו לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

4.1.5 צוות הספק – כללי

4.1.5.1 נותני שירותים

כלל נותני השירותים, מנהל הלקוח, מפתחי ההדרכה, המדריכים, המטמיעים ויועצים שונים מטעם הספק, יתחילו במתן שירותים רק לאחר בדיקת התאמתם וקבלת אישור בכתב מהמשרד. בעת הבדיקה רשאי המשרד לדרוש ולקבל את פרטי קורות החיים שלהם, לראיינם ולפנות לממליצים. המשרד רשאי לא לאשר את נותני השירותים, כולם או חלקם, לפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לתת נימוק כלשהו. אישור המשרד לנותן שירותים, אינו גורע מאחריות הזוכה ומחויבותו על-פי דרישות המכרז והסכם ההתקשרות. מובהר כי בכל מקרה אין המשרד אחראי לפעילות כוח-אדם מטעם הזוכה, בשום היבט והזוכה יהיה האחראי הבלעדי לכך.

4.1.5.2 הפסקת עבודה/ החלפת נותני-שירות ביוזמת המשרד

נציג המשרד רשאי לדרוש הפסקת העסקתו או החלפתו של נותן שירותים מטעם המציע, מטעמים סבירים או מטעמים ביטחוניים, במקרה כאמור יפעל הזוכה כדלקמן:

א. הזוכה ימלא דרישה זו במלואה ללא פגיעה במתן השירותים למשרד תוך 15 ימים קלנדאריים. במקרה בו ההחלפה נובעת מטעמים ביטחוניים תופסק העסקת העובד בפרויקט באופן מידי.

ב. הזוכה יציג לאישור המשרד ללא דיחוי נותן שירות מחליף, העומד בתנאים ובדרישות המקצועיות, שאינו נופל ברמתו המקצועית ובניסיונו מנותן השירותים או העובד שהוחלף. המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את נותן השירות החליפי לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי לנמק את החלטותיו.

4.1.5.3 הפסקת עבודה/ החלפת נותני-שירות ביוזמת הזוכה

הזוכה מתחייב להודיע למשרד, בכתב, לפחות 60 ימים מראש, על הפסקת העסקתו/ החלפתו של נותן שירות מטעמו. החלפה כזו לא תבוצע ביוזמת הזוכה, אלא אם קיבל את הסכמת המשרד מראש, ובכפוף לאמור בסעיף 4.1.5.1 - נותני שירותים, לעיל.

נותן השירות המחליף לא ייפול בכישוריו ויכולתו מנות השירותים המוחלף. המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את נותן השירות החליפי לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי לנמק את החלטותיו.

בכל מקרה בו יוחלף נותן שירות, בין אם ביוזמת המשרד ובין אם ביוזמת הזוכה, באחריות הזוכה לוודא שבוצעה העברת ידע מלאה בין נותן השירותים המוחלף למחליפו וכי מתקיים שימור ידע באופן מלא.

4.1.5.4 הוצאות בגין החלפת נותני-שירות

המציע מתחייב לשאת בכל ההוצאות שייגרמו לו ו/או למי מטעמו בגין החלפת מי מנותני השירותים מטעמו, על-פי בקשתו, או על-פי דרישת המשרד, כולל הוצאות חפיפה בין נותני השירותים.

4.1.5.5 כח-אדם חליפי

המציע מתחייב להעמיד כח-אדם חליפי לנותני השירותים מטעמו בתקופת היעדרם מטעמי מחלה, חופשת לידה, שרות מילואים או כל היעדרות אחרת.

4.2 תכנית עבודה

המציע נדרש לפרט את לוחות הזמנים לביצוע הפרויקט, לפי חלוקה לאבני דרך המפורטות בטבלה להלן. על המציע להתייחס ללוח-זמנים מועדף של המשרד, כמפורט בטבלה (יעדי המשרד).

אבן דרך	תוכן	תוצרים	לו"ז מועדף (שבועות ממועד חתימת החוזה)	לו"ז מוצע (שבועות ממועד חתימת החוזה)
1	הערכות להקמת מערכת	תוכנית עבודה מפורטת לכל שלבי הפרויקט	T+2	
2	סיום אפיון מפורט	מסמך אפיון מפורט של היישום (אימות ופירוט יתר של האפיון המצורף במכרז) הכולל: • אפיון ממשקים • אפיון עץ ארגוני והרשאות • התאמות לממשק משתמש • אפיון של כל חוקי השיבוץ שעל הספק להקים במערכת	T+6	
3	סיום התאמה והתקנה	מערכת מוכנה לבדיקות קבלה	T+12	
4	בדיקות קבלה למערכת	המערכת עברה בדיקות קבלה של לקוח וכל ה"באגים" והתקלות תוקנו (אפס "באגים" מתועדים)	T+14	
5	הדרכת מערכת באתרי הלקוח	הדרכה למשתמשי מערכת מטעם המשרד באתר הלקוח	T+12	
6	הטמעה באתר הלקוח	ביצוע הטמעה של חמישה ימי עבודה באתר הלקוח (בכל אחד מהאתרים יהיה מטמיע של הספק)	T+16	

הלו"ז המוצע צריך להתאים לתוכנית העבודה של המציע.

- מובהר כי המעבר מאבן דרך אחת לשנייה מותנה בהסכמה ובאישור בכתב של המשרד לסיום השלב הקודם.
- הספק נדרש לסיים את בדיקות המסירה ולמסור את המערכת בתוך 16 שבועות לכל היותר ממועד חתימת הסכם.
- במקרה של פיגור במסירת המערכת מעבר למועד אליו התחייב הספק במענה שלו, יופעל מנגנון פיצוי מוסכם כאשר עבור פיגור של כל חודש קלנדארי יקוזזו באופן בלתי חוזר 5% מהתשלום המגיע לספק מהתשלום עבור הקמת המערכת.
- למען הסר ספק, אבני הדרך המפורטות לעיל הנן אבני דרך של הפרויקט ואינן אבני דרך לתשלום.
- היקף ההטמעה בכל אחד מ- 8 האתרים (6 מחוזות סנגוריה, מרכז השירות והמידע הארצי וחטיבת IT) בסך 40 ימי הטמעה ינוהל כבנק אותו ניתן לצרוך ברציפות או בצורה מפוצלת

(לדוגמה יום בשבוע למשך 5 שבועות) כאשר באתר מסוים ניתן לצרוך יותר מ- 5 ימי הטמעה כל עוד אין חריגה מסך של 40 ימי הטמעה בסך הכל.

- המשרד מתכנן לעלות לאוויר עם מרכז השירות והמידע הארצי, חטיבת IT ושני מחוזות מתוך שישה של הסנגוריה הציבורית (היקף של כ- 600 רישיונות). הדרכת המשתמשים, הטמעה והפעלת המערכת על ידי ייתר המשתמשים תבוצע באופן הדרגתי על פני תקופה של כשישה חודשים מתחילת העבודה עם המערכת.

4.3 שילוב והטמעה

4.3.1 הספקה

לוחות זמנים להספקת המערכת יתואמו עם המשרד במועד חתימת החוזה. בכל מקרה לוחות הזמנים לא יחרגו מהצעת הספק המפורטת בסעיף 4.2 - תכנית עבודה, לעיל.

4.3.2 התאמה והתקנה

הספק אחראי לבצע הגדרה ותצורה ראשונית של המערכת כחלק מעבודת ההקמה. התצורה וההתאמה של המערכת יכללו את הפעילויות הבאות:

א. הגדרת המבנה הארגוני של המשרד (הגופים הרלבנטיים לעניין שיבוץ משמרות בלבד) והרשאות כמפורט בסעיפים 1.1.1 - הסנגוריה הציבורית, 1.1.2 - מרכז שירות ומידע ארצי, לעיל ו- 1.1.3 - מכלול התפעול והייצור של חטיבת IT.

ב. המשרד יעביר רשימת העובדים עם שיוך ליחידות. באחריות הספק לבצע טעינת כל פרטי העובדים המשתייכים ליחידות אלו (כ- 800 עובדים) והגדרת המאפיינים והכישורים הרלבנטיים לכל עובד ועובד.

ג. הגדרה של כל המשמרות, התורנויות והכוננויות המפורטות בנספח 2.8 - רשימת משמרות וכוננויות (בקובץ ריכוז נספחים) וכישורי כל עובד למשמרות/כוננויות שמתייחסות אליו (יתכן שעובד אחד יכול לבצע מספר סוגים של משרות/כוננויות).

ד. הגדרת כל חוקי השיבוץ עבור על אחד משלושת הגופים בנפרד (סנגוריה, מרכז השירות והמידע הארצי, חטיבת ה IT).

ה. פיתוח ממשק בין מערכת ניהול המשמרות למערכת הסנגוריה כמפורט בסעיף 2.2.5.1 - מערכת המידע של הסנגוריה הציבורית.

4.3.3 הדרכה והטמעה

4.3.3.1 הדרכה

הספק ידריך את המשתמשים המומחים (עובדי המשרד) אודות השימוש במערכת. במסגרת ההדרכות יודרכו 22 עובדים מטעם המשרד (2 נציגים של כל מחוז בסנגוריה, 2 נציגים ממטה הסנגוריה, 4 נציגים ממרכז השירות והמידע ו- 4 נציגים מחטיבת ה IT).

4.3.3.2 הטמעה

עם הפעלת המערכת בסביבת הייצור, הזוכה ילווה את הפעלת המערכת עם מטמיעים מטעמו בכל אחד מ- 8 האתרים של המשרד (6 המחוזות של הסנגוריה, מרכז שירות ומידע ארצי, מכלול תפעול וייצור בחטיבת IT). המטמיעים יהיו נוכחים פיזית בכל אחד מהאתרים וזמינים טלפונית בימים הראשונים לאחר סיום ההטמעה בכל יחידה. במסגרת שירותי ההטמעה יספקו המטמיעים שירותי

תמיכה אפליקטיבית, הדרכה בשטח והנחיה כיצד לבצע פעולות באמצעות המערכת לעובדי המשרד.

4.3.4 תיעוד

א. הזוכה יספק את המערכת עם מדריך למשתמש ועם כל חומרי ההדרכה אשר בוצע בהם שימוש במהלך ההדרכה לעובדי המשרד (מצגות, תרגילים, סרטי הסבר, רשימת שאלות ותשובות ותקלות נפוצות וכדומה).

ב. הזוכה יספק תיעוד למשתמשים רגילים אשר יכלול הסבר מפורט אודות אופן השימוש במערכת. התיעוד יכלול, בין השאר, התייחסות לנושאים הבאים:

1. הגשת בקשות ואילוצים לסידור העבודה.
2. צפייה בסידור העבודה והגשת בקשות לשינוי בסידור העבודה.
3. הורדת סידור העבודה ליומן מקומי (MS Outlook או Google).
4. שימוש בדואר אלקטרוני פנימי של המערכת.
5. התהליכים המרכזיים שתוארו בסעיף 2.5.
6. כל נושא נוסף שנדרש לצורך תפעול המערכת על ידי משתמש קצה.

4.4 תפעול שוטף

תפעול שוטף של המערכת יבוצע על ידי עובדי המשרד לאחר שהוכשרו ועברו הליך הדרכה והטמעה על-ידי הספק הזוכה כמפורט בסעיף 5.3.3 - הדרכה והטמעה, לעיל.

4.5 תמיכה אפליקטיבית וטיפול בתקלות

הזוכה יספק במסגרת שירות התחזוקה למשרד, תמיכה ביישום ותיקון תקלות בכפוף לרמת השירות המפורטת להלן.

4.5.1 מרכז/נציג שירות

א. הזוכה יגדיר מרכז/נציג שירות שיהיה זמין לטיפול בקריאות שירות מצד נציג המשרד וזאת בשעות העבודה המקובלות בימים א' עד ה' בין השעות 08:00 ל 17:00.

ב. כל פניה תירשם במערכת הממוחשבת לניהול השירות ומדידת רמת השירות, לרבות פרטי הפונה, סוג הפניה/התקלה, שעת הפניה וכדומה. ההיענות לקריאה הטלפונית תהה תוך פרק זמן של עד 3 דקות.

ג. השירות והתמיכה יינתנו על-ידי גורם טכני מקצועי.

ד. על הספק לתכלל ולנתח את סוגי הפניות המגיעות אליו, בהתאם לתיעודים ולבצע פעולות מתקנות למניעת תקלות או לשיפור חוויית המשתמש.

ה. פתיחת קריאות שירות תעשה על-ידי מרכז התמיכה של אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע ורישומי המשרד יהיו האסמכתא הקובעת לכל עניין.

ו. הפניות למוקד תהיינה מכל סוג או נושא, לרבות: תקלות מערכת, תקלות תשתית, הדרכה ותמיכה ביישום ברמת דרג ראשון (באמצעות הטלפון) והסבר אודות שימוש (How to Use) ותפעול המערכת.

ז. בכל שינוי של סטאטוס/ דרג טיפול בפניה יישלח עדכון לפונה (באמצעות הודעת דואר אלקטרוני).

ח. עם סגירת הפניה/ תקלה, ישלח באופן דומה דווח לפונה (בדואר אלקטרוני), על סיום הטיפול. הודעת הדואר תכלול "משוב חם" אודות איכות הטיפול בפניה ובקשה לאישור שהבעיה "פתורה".

ט. מיד עם החתימה על חוזה ההתקשרות הזוכה ימסור למשרד את פרטי הקשר של מרכז/ נציג השירות כלהלן.

- מספר/י טלפון לטיפול בקריאות שירות.
- כתובת דואר אלקטרוני לטיפול בקריאות שירות.
- אמצעי קשר נוספים ככל שישנם.

4.5.2 רמת שירות נדרשת

א. רמת השירות לתקלות השונות על פי דרגת חומרתן תהיה כמפורט להלן.

חומרת התקלה	פרק זמן לתחילת טיפול (שעות)	פרק זמן המירבי להשלמת טיפול (שעות)
רגילה	הטיפול בקריאת שירות שתפתח ביום עבודה רגיל (לא ערב חג או מועד) עד לשעה 14:00 יחל הטיפול באותו היום. בקריאת שירות שתפתח ביום עבודה רגיל (לא ערב חג ומועד) לאחר השעה 14:00 יחל הטיפול ביום עבודה עוקב. בקריאת שירות שתפתח בערב חג או מועד יחל הטיפול ביום עבודה עוקב.	8
גבוהה	הטיפול בקריאת השירות יחל מידית עם פתיחתה ויבוצע בכל ימות השנה ובכל שעות היממה ברציפות ועד לפתרון התקלה.	4

ב. הגדרת מצב נתון כתקלה וקביעת דרגות חומרת התקלה נתונים לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

ג. תקלה תחשב פתורה ותיסגר במערכות התיעוד של המשרד, רק לאחר שנציג מרכז התמיכה של אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע אישר את פתרונה לשביעות רצונו המלאה.

4.5.3 עדכוני תוכנה

הזוכה יהיה אחראי לעדכון המערכת למהדורה העדכנית ביותר שלה באופן שוטף כחלק מהשירות וללא כל תמורה מעבר לתשלום השוטף בגין שירות התחזוקה.

בטרם כל עדכון תינתן התראה למשרד. העדכונים יבוצעו בסוף יום ולא במהלכו, ככל שניתן ולא בימים של הכנת סידור עבודה כדי לא לעכב את הפצתו.

בסיום כל עדכון יופץ מסמך תיעוד גרסה/עדכון המפרט את כל השינויים מהגרסה הקודמת ומסביר כיצד להפעיל את המערכת במקרה שהיו עדכונים לתהליכי העבודה.

4.6 התאוששות מאסון

המערכת לאחר הטמעתה תהפוך לכלי עבודה חיוני במשרד. המציע נדרש לפרט:

א. האם האתר בו מותקנת המערכת הנו חדר מחשב של המציע, חדר מחשב של ספק אירוח (Hosting) או בענן. ככל שמדובר בספק אירוח או בספק שירותי ענן יפרט המציע מיהו הספק.

ב. האם קיים למערכת אתר גיבוי (DR Site) למקרה של תקלה המשביתה את האתר המרכזי ממנו הוא מספק שירות באופן שוטף ומה פרק הזמן הנדרש לצורך הפעלת אתר זה.

5. עלות

5.1 כללי - הבהקים

פרק זה מפרט את אופן הגשת ההצעה הכספית. מודגש כי המשרד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים ו/או לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים ולפיכך נדרש המציע לפרט את המחירים של כל מרכיבי הפתרון (כמפורט בהמשך) וזאת על מנת שלמשרד תינתן הגמישות ברכישת המוצרים/השירותים.

5.1.1 אופן הגשת הצעת המחיר

היקף ההתקשרות הכולל, בין המשרד לבין הספק, ייקבע על פי החלטות המשרד לגבי רכישה או אי רכישה של המוצרים/השירותים המוצעים בהצעת הספק.

המציע יגיש הצעה כספית על גבי הטבלאות המפורטות בגלופת הצעת מחיר. הטבלאות ימולאו בהתאם להנחיות המפורטות בהם, ובכל מקרה שיש למלא מחירים בטבלה הכוללת כתב כמויות, יש למלא אותם בהתאם להנחיות הבאות:

א. אם ברצון המציע לשנות את סכום הצעתו עליו לעשות זאת במחירי היחידות. לא ניתן לתת הנחה מהסכום הכללי.

ב. במקרה שלא יוצג מחיר בסעיף כלשהו מסעיפי כתב הכמויות ו/או בעדכונים לכתב הכמויות, ו/או יוצג מחיר יחידה שלילי, שומר המשרד על זכותו לפסול את ההצעה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

ג. במקרה שיוצג מחיר אפס בסעיף כלשהו מסעיפי כתב הכמויות ו/או בעדכונים לכתב הכמויות מכיוון שעלות רכיב זה מגולמת בעלותו של רכיב אחר בכתב הכמויות, על המציע לציין בהערות לסעיף זה את מספר הסעיף בו מגולם רכיב זה. במקרה ולא תבוצע הפניה כנדרש, שומר המשרד על זכותו לפסול את ההצעה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.2 הצגת מחירים

א. כל המחירים בהצעה יהיו נקובים בשקלים חדשים, המחירים יהיו סופיים ויכללו את כל הוצאות הזוכה, כולל כל המיסים וההיטלים (למעט מע"מ) לרבות כל תשלום לצד שלישי.

ב. המחירים הנקובים בהצעת המחיר יהוו את התמורה הסופית והמוחלטת לה יהיה זכאי הזוכה, והמשרד לא ישלם כל תשלום שהוא נוסף, בגין כל הוצאה – בין ישירה ובין עקיפה – מכל סוג שהוא של הזוכה ו/או כל צד שלישי למכרז זה בקשר עם הטובין ו/או השירותים הכלולים במכרז זה.

ג. במקרה של סתירה ו/או טעות חשבונאית – ברשום בהצעת המציע (בנספח העלות) – בין המחיר ליחידת מידה אחת של טובין ו/או שירות לבין המחיר הכולל לכמות הנדרשת מאותו טובין ו/או שירות, יהא המחיר שצוין עבור יחידת מידה אחת של הטובין ו/או השירות למחיר הקובע, המשרד יתקן את הכתוב לגבי המחיר הכולל, כך שיהיה המנה של הכפלת מחיר היחידה בכמות.

5.3 מחירון

5.3.1 מחיר רישוי מערכת ניהול משמרות

המציע נדרש לפרט את מחיר הרישוי ותחזוקת הרישוי של מערכת ניהול המשמרות בנספח 5 בגיליון 5.3.1 – "עלות רישוי מערכת ניהול משמרות". המציע יתחייב כי מחירי השירות המפורטים יהיו מחירי מקסימום.

5.3.2 עלות הקמת מערכת

המציע נדרש לפרט בנספח 5 בגיליון 5.3.2 – "עלות הקמת מערכת" מחירים סופיים וקבועים לכל סוג השירות הרלבנטיים לתחום הקמת המערכת. כמפורט בסעיף העלויות ייקבעו על-פי גודל המערכת. המציע יתחייב כי מחירי השירות המפורטים יהיו מחירי מקסימום.

5.3.3 עלות כוללת להשוואת הצעות (TCO)

העלות הכוללת להשוואת הצעות תחושב באופן אוטומטי באמצעות נוסחאות ותוצג בנספח 5 בגיליון 5.3.3 – "עלות כוללת להשוואת הצעות".

5.4 תוספות וגריעות

5.4.1 תוספות / גריעות בגין משתמשים קיימים

אחת ל- 6 חודשים יבצע המשרד בחינה של היקף הרישוי שבשימוש המשרד. בהתאם לבחינה זו יעדכן המשרד את הספק והתשלום עבור 6 החודשים הבאים יעודכן בהתאם, כלפי מעלה או כלפי מטה, בהתאם למחירים המפורטים בסעיף 5.3.1 לעיל.

5.4.2 תוספות בגין משתמשים חדשים

כמפורט בסיפא של סעיף 2.2, ככל שיעלו צרכים חדשים בתחום שיבוץ למשמרות וניהול סידור העבודה, המשרד יהיה רשאי לרכוש מהמציע רישוי ו/או שירותי פיתוח והטמעה נוספים על-פי המחירים המפורטים בסעיפים 5.3.1 ו- 5.3.2 לעיל.

5.5 העברת התמורה (תשלום)

5.5.1 נוהל תשלום בפועל

א. בגין רישוי (כמפורט בסעיף 5.3.1) והקמת המערכת (כמפורט בסעיף 5.3.2) יעביר המשרד דרישה לזוכה על פי המחירים בהם נקב הזוכה בגלופת הצעת המחיר. הזוכה יספק את הרישוי ויבצע את כלל עבודות הקמת המערכת בהתאם לפרק הזמן שנקב בהצעתו ובסיום העבודה יעביר חשבונית מס לאישור המשרד. המחירים בחשבונית יהיו נקובים בשקלים חדשים לפני מע"מ.

ב. בגין שירות תחזוקה לרישוי המשרד יעביר תשלום אחת לשישה חודשים כמפורט בסעיף 5.4 לעיל. הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס לתשלום בהתאם להיקף המשתמשים המעודכן. המחירים בחשבונית יהיו נקובים בשקלים חדשים לפני מע"מ.

ג. בגין שירות לפי שעות עבודה המשרד יעדכן את הספק בצורכי המשרד. הזוכה יעביר למשרד בפרק זמן של 15 ימים קלנדאריים מפניית המשרד הצעת מחיר (פירוט היקף שעות עבודה) לביצוע הפעילות. בהמשך להצעת המחיר כאמור יפיק המשרד הזמנת רכש מאושרת ויעבירה לזוכה. הזוכה יעביר למשרד בסיום ביצוע העבודה חשבונית מס לתשלום כנגד הזמנת הרכש המאושרת.

ד. למשרד תהיה זכות לתת מקדמה בשיעור 10% מעלות ההטמעה ככל שיש עיכובים, בהתאם לשיקול דעתו.

ה. חשבונית המס המועברת תיבדק על ידי נציג המשרד ובמידה וימצא שהתמורה המבוקשת תקינה ומוסכמת, החשבונית תועבר לתשלום בשקלים חדשים בתוספת מע"מ בהתאם

לשיעורו במועד הפקת החשבונית, אחרת, תוחזר חשבונית המס והזוכה יידרש להמציא חשבונית מס מתוקנת.

ו. במידה והזוכה יידרש לתשלום כלשהו למשרד (למשל בגין אי עמידה ברמת השירות) המשרד יהיה זכאי לקזז תשלום זה מהתמורה המגיעה לזוכה לאחר שהספק קיבל הודעה מראש ובכתב.

ז. הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים. לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.