מדינת ישראל - המשרד להגנת הסביבה

אגף מערכות מידע

מכרז 1/2024

להקמת מערכת אסדרה חכמה

(גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז – 1/2024 הקמת מערכת אסדרה חכמה.

הקדמה

המשרד להגנת הסביבה (להלן - "**המזמין**" או "**המשרד**"), מפרסם בזאת מכרז **1/2024** להקמת מערכת אסדרה חכמה (להלן "**המכרז**").

המשרד עוסק באסדרה, פיקוח ואכיפה של נושאים סביבתיים (כגון: איכות אוויר, שפכים, חומרים מסוכנים, פסולת) מול עסקים, עוסקים, וגורמים מפוקחים נוספים, נייחים או ניידים, כגון - עסקים, מפעלים, אוניות, קרקעות, וגופים נוספים אשר לפעילותם עלולה להיות השפעה סביבתית (להלן - "**עסקים**", "**אתרים סביבתיים**", או "**גורמים מפוקחים**").

מטרת תהליכים אלו היא לספק הגנה גבוהה לסביבה, על כלל מרכיביה, מפני פגיעה הנובעת מפעילויות עסקיות ופעילויות ייצור.

במהלך השנים האחרונות מקדם המשרד ביחד עם משרד האוצר רפורמה לשיפור תהליכי הרישוי הסביבתי של מפעלים ועסקים בעלי פוטנציאל השפעה סביבתי גדול ובינוני. הרפורמה כוללת חקיקה לאיחוד ואינטגרציה של מערכי הרישוי והפיקוח הסביבתיים של המשרד, שינויים ארגוניים, ודיגיטציה מקצה לקצה של פעילות המשרד מול הגורמים המפוקחים - אסדרה (רישוי), פיקוח ואכיפה. לאחרונה אושר בכנסת חוק הגנת הסביבה (ייעול הליכי רישוי סביבתי) (תיקוני חקיקה), התשפ"ד - 2024 (להלן - "**החוק**" או "**חוק רישוי סביבתי משולב**"), ובעקבות אישור החקיקה שאר רכיבי הרפורמה יוצאים לדרך.

המשרד מעוניין למחשב את התהליכים השונים, אשר חלקם מנוהלים היום במערכות שונות וחלקם מנוהלים כתהליכים ידניים, במערכת עננית אחודה "אסדרה חכמה" – שתנהל את כלל תהליכי הליבה – רישוי, פיקוח ואכיפה.

כשלב ראשון ועל פי לוחות הזמנים בחוק רישוי משולב, יפותח במסגרת מערכת זו מודול "רישוי משולב" אשר ייתן מענה לרפורמה ברישוי סביבתי משולב ולתהליך החדש של רישוי אחוד הכולל בתוכו שלושה היתרים שונים – רישיון עסק, היתר פליטה והיתר רעלים. לאחר פיתוח זה יוקמו שאר תהליכי הרישוי, הפיקוח והאכיפה.

המערכת מיועדת לעובדי המשרד, למפוקחים של המשרד ולגורמים חיצוניים נוספים.

הספק הנבחר יידרש לבצע אפיון מפורט, יישום, פיתוח, בדיקות, הסבות ותחזוקה של המערכת על בסיס פלטפורמת Salesforce (להלן – "**SF**").

הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות עם המזמין (פרק ד' למסמכי המכרז).

מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

פרק א' – ההליך המכרזי.

פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.

פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.

פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

<u>המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 11/09/2024 בשעה 14:00</u>

תוכן עניינים

פרק א' – הליך המכרז

1. עקרונות המכרז 7
2. תנאים להשתתפות במכרז 8
3. ניקוד ההצעות 12
4. בחירת זוכה 17
5. מופעים ומועדים במכרז 19
6. כללי המכרז 24

פרק ב' - חוברת ההצעה

7. הגשת הצעה במכרז 31
8. פרטי המציע 32
9. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז 33
10. איכות ההצעה 41
11. התחייבויות נוספות של המציע 44
12. בקשות 46
13. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה 48

פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

14. מבנה ארגוני 59
15. מטרות המערכת 60
16. הגדרת התוצרים המבוקשים 64
17. פירוט התוצרים המבוקשים 66
18. מילון מונחים 79
19. סוגי משתמשים, ומספר משתמשים מוערך 86
20. ארכיטקטורה ומבנה לוגי של המערכות הקיימות 87
21. תהליכים מקדימים שבוצעו 92
22. ארכיטקטורה ודגשים 95
23. מתודולוגיית ניהול הפרויקט 101
24. ניהול משתמשים והרשאות 104
25. הסבות מידע 105
26. ממשקים 109
27. לוחות זמנים לפרויקט ותכולת שירותים 113
28. דגשים לאופן מימוש הפרויקט 120
29. בדיקות 126
30. שינויים ושיפורים 130
31. שירותי אחריות ותחזוקה 131
32. ריכוז נספחים 135

פרק ד' - הסכם התקשרות

1. כללי 138
2. היקף ותקופת ההתקשרות 139
3. התחייבויות והצהרות הספק 139
4. סודיות 140
5. אבטחת מידע והגנות סייבר 141
6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם 141
7. קניין רוחני וזכויות יוצרים 141
8. קבלני משנה 142
9. איסור הכנסת שינויים בתאגיד הספק 143
10. יחסים בין הצדדים 143
11. תמורה 143
12. אבני דרך לתשלום 144
13. תפעול, שיקוף ודיווח שוטף על צריכת תקציב הפעילות 146
14. כללי תשלום 146
15. ערבות ביצוע 147
16. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי 148
17. ביטוח 149
18. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם 149
19. הפסקת ההתקשרות 149
20. הפרת ההסכם 150
21. תרופות מצטברות 154
22. סיום התקשרות 155
23. כתובות הצדדים והודעות 158
24. שונות 158

פרק א׳- הליך המכרז

1. עקרונות המכרז

1.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 (להלן - "**חוק חובת המכרזים**") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן - "**תקנות חובת המכרזים**").

1.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

1.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.

1.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

2. תנאים להשתתפות במכרז

2.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

2.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.

2.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנהליים להלן, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב'). **.**

2.2. תנאי סף מנהליים

2.2.1. ככל שחלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.

2.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו- 1976 (להלן - "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**").

2.2.3. כלל המוצרים והשירותים המוצעים על ידי המציע עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקתם, ככל שישנם.

2.2.4. נציגי המציע ישתתפו בכנסי המציעים כמפורט להלן במסמכי המכרז.

2.3. תנאי סף מקצועיים

2.3.1. הגדרות:

2.3.1.1. "**מערכת מורכבת**" - מערכת הנותנת מענה לדרישות פונקציונליות מורכבות, הכוללת לכל הפחות 50 אובייקטים מקוסטמים (מותאמים), וכוללת ממשקים מול מערכות פנימיות ו/או חיצוניות.

2.3.1.2. "**מערכת ליבה**" - מערכת המנהלת את התהליכים המרכזיים של הארגון (כולל תהליכי קליטת נתונים, עיבוד נתונים, החצנת נתונים, חישובים וכו'), וכוללת רכיבים תשתיתיים רוחביים (ניהול הרשאות וכו'). מערכת ליבה תכלול בדר"כ תהליכים עסקיים רבים ומורכבים, הקשורים זה לזה.

2.3.1.3. מערכת המוצגת ע"י המציע לטובת עמידה בכל אחד מתנאי הסף המפורטים להלן, היא מערכת הפעילה בסביבת ייצור 6 חודשים לכל הפחות.

2.3.2.המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

2.3.2.1. **נסיון – שנות נסיון בתכנון ובהקמה** –

למציע ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בין השנים 2018-2024, בכל שלבי התכנון וההקמה של מערכות מורכבות בישראל על פלטפורמת Salesforce (אפיון מפורט, יישום, פיתוח, עלייה לאוויר).

2.3.2.2. **נסיון – שנות נסיון בתחזוקה**–

למציע ניסיון מוכח של שנה לפחות בין השנים 2022-2024, בתחזוקת מערכות מורכבות על פלטפורמת Salesforce.

2.3.2.3. **נסיון מקצועי עם לקוחות**

בין השנים 2018-2024, למציע 3 לקוחות שונים בישראל בתחום הקמת מערכת ליבה מבוססות **Salesforce**, כאשר לפחות 2 מהן הן מערכות מורכבות.

2.3.2.4. **נסיון מקצועי בהסבת מערכת ליבה מטכנולוגיה אחת לטכנולוגיה אחרת**

בין השנים 2018-2024, המציע בעל ניסיון בהסבה של לפחות מערכת ליבה אחת מטכנולוגיה אחת לטכנולוגיה אחרת (מעבר בין גירסאות שונות של אותו מוצר אינו מספק).

2.3.2.5. **היקף פעילות**

בין השנים 2021-2023, המציע פעל בתחום הקמת מערכות מידע, בהיקף כספי של 20,000,000 ₪ כולל מע"מ לפחות בכל אחת מהשנים.

2.3.2.6. **הסמכה**

המציע הוא שותף רשמי של Salesforce.

2.3.2.7. **עמידה בתקן ניהול אבטחת מידע** –

למציע הסמכה בתוקף בתקן ישראלי למערכת ניהול אבטחת מידע ISO 27001.

2.3.3.למציע עובדים העומדים בדרישות המפורטות להלן :

2.3.3.1. **מנהל פרויקט בהתאם לתנאים הבאים:**

2.3.3.1.1. **שנות נסיון -** ניסיון של 7 שנים בין השנים 2014-2024, בניהול פרויקטי הקמת מערכות מידע באמצעות צוות הכולל 10 עובדים לכל הפחות.

2.3.3.1.2. **נסיון בניהול פרויקטי Salesforce -** ניהול של לפחות 2 פרויקטי Salesforce בהיקף של 5 שנות אדם לפחות לכל פרויקט בין השנים 2018-2024.

2.3.3.2. **ארכיטקט SF בהתאם לתנאים הבאים:**

2.3.3.2.1. **שנות נסיון** – ניסיון של 5 שנים בין השנים 2018-2024, בבניית ארכיטקטורה למערכת מורכבת מבוססת Salesforce, הכוללת מגוון ממשקים ותהליכי אינטגרציה מורכבים.

2.3.3.2.2. **הסמכה** –הסמכת Salesforce.

2.3.3.3. **מנהל צוות פיתוח בהתאם לתנאים הבאים:**

2.3.3.3.1. **שנות נסיון** – ניסיון של 8 שנים בין השנים 2014-2024 בניהול צוות פיתוח ויישום, כאשר לפחות 3 שנים מתוכן הוא בניהול צוות פיתוח ו/או יישום של Salesforce, המונה חמישה עובדים לפחות.

2.4. תנאי לבדיקת איכות ההצעות

2.4.1.כל מציע שהגיש הצעה, ועבר את תנאי הסף, יידרש להגיש ערבות הצעה אוטונומית ובלתי מותנית כבטוחה לקיום הצעתו במכרז בסך של **1,000,000** ₪, תוך 7 ימי עבודה מיום קבלת דרישה מעורך המכרז, או תוך מועד אחר שייקבע ע"י ועדת המכרזים.

2.4.2. הגשת הערבות תהיה תנאי מקדים לבדיקת איכות ההצעה. מציע שלא יגיש ערבות הצעה במועד שקבע עורך המכרז עלול להיפסל על הסף.

2.4.3. תוקפה של הערבות יפורט בדרישת עורך המכרז להגשתה.

2.4.4. אין להגיש ערבות כחלק מההצעה אלא רק לאחר קבלת דרישה בדואר אלקטרוני מעורך המכרז המפרטת את קוד הערבות ותוקף הערבות הנדרשים.

2.4.5. הערבות תהיה דיגיטלית ותונפק ממנפיק ערבות מורשה, בהתאם לנוסח המופיע כנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית" להוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות וביטחונות" ועל פי ההוראות המפורטות בהוראה זו. להנחיות אודות הגשת ערבות דיגיטלית ראה: **https://govextra.gov.il/digital-guarantee/homepage/**

2.4.6. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לטופס "כתב קיזוז (ללא הצמדה)" שבאתר הוראות התכ"ם.

3. ניקוד ההצעות

3.1. אופן מתן ניקוד להצעות במכרז

3.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:

3.1.2. איכות – 60%

3.1.3. מחיר - 40%

שקלול הציון של כל מציע יעשה בהתאם לנוסחה המפורטת להלן:

$G_i = w_q \times TQ_i + w_p \times TP_i$	**הגדרות:** ציונו המשוקלל של מציע i - G_i ציון האיכות של מציע i - TQ_i ציון המחיר של מציע i - TP_i משקל האיכות – W_q משקל מחיר – W_P
הנוסחה במילים - ציון ה<u>אי</u>כות של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, כפול המשקל של האיכות במכרז, **ועוד** ציון <u>ה</u>מחיר של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, כפול המשקל של המחיר במכרז.	

3.2. ציון בגין איכות ההצעות

3.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

קריטריון	משקל	פרמטר	פירוט	ניקוד
איכות ההצעה	**17%**	**ישימות תכנית העבודה המוצעת ע"י המציע, לרבות מבנה הצוות המוצע.**	ישימות תוכנית העבודה המוצעת ע"י המציע, רמת הפירוט והתאמתה לדרישות המשרד. הרכב הצוות והיקפו (כולל התייחסות למנגנון שילוב עובדי המשרד). התרשמות מיכולת הספק לעמוד בלוחות הזמנים הקבועים במכרז, ובאיכות הנדרשת. כמפורט בסעיפים 10.1.1. ו-10.1.2.	9%
		התייחסות המציע לארכיטקטורת המערכת המוצעת ע"י המשרד	רמת הפירוט ועומק המענה של המציע לארכיטקטורת המערכת המוצעת ע"י המשרד, ומתן ביטוי לצרכי המשרד הספציפיים. כמפורט בסעיף 10.1.3	4%
		מימוש מתודולוגיות עבודה	התאמת מתודולוגיות העבודה לדרישות הפרויקט ולצרכי המשרד הספציפיים. כמפורט בסעיף 10.1.4	4%
נסיון המציע	**25%**	**נסיון בהקמת מערכות SF**	ניסיון המציע בהקמת מערכות SF מורכבות (בהתאם להגדרת מערכת מורכבת המופיעה בסעיף 2.3.1.1 במכרז). התייחסות להיקף ומורכבות מערכות SF שהוקמו ע"י המציע, לאיכות ועומק הארכיטקטורה שתכנן למערכות אלו (כולל התייחסות לשילוב כלי צד ג'). למגוון התחומים בהם הקים מערכות, ולהקמת מערכות בנושאים הדומים לעולמות התוכן של המשרד.	10%

		נסיון בהסבת מערכות מטכנולוגיה אחת לטכנולוגיה אחרת	נסיון הספק בהסבת מערכות מטכנולוגיה אחת לטכנולוגיה אחרת (מגוון תשתיות שהוסבו, כמות אוביייקטים שהוסבו, שימוש בכלי אינטגרציה, עבודה בהתאם למתודולוגיית הסבות וכו'), יתרון להסבה מטכנולוגיה כלשהיא לפלטפורמת Salesforce.	5%
		ממשקים ותהליכי אינטגרציה שמומשו במערכות SF שהוקמו ע"י הספק	כמות ומגוון תהליכי אינטגרציה שמומשו במערכות SF, התייחסות לשימוש בתשתית אינטגרציה.	4%
		הקמת מערכות במגזר הממשלתי (משרדי ממשלה ויחידות סמך)	2 נקודות עבור כל פרויקט מחשוב שפותח עבור המגזר הממשלתי (עד ל-6 נקודות)	6%
איכות הצוות המוצע	**13%**	**מנהל הפרויקט**	היקף הצוותים שניהל, היקף ומורכבות מערכות SF שניהל.	4%
		ארכיטקט SF	היקף ומגוון מערכות SF בהן היה מעורב, מתן פתרונות לדרישות אינטגרציה מורכבות, הכרות עם כלי צד ג' של SF.	5%
		מנהל צוות הפיתוח	היקף הצוותים שניהל, היקף ומורכבות מערכות SF שניהל, נסיון hands-on בפיתוח.	4%

המלצות	**10%**	**המלצות בתחומים הבאים: הכרות עם התחום הטכנולוגי, עמידה בלוחות זמנים, גמישה לשינויים, זמינות, התרשמות כללית.**	המשרד יצור קשר עם 2 ממליצים עבור כל מציע (לרבות ממליצים שאינם מופיעים בהצעת המציע). בשיחות יישאלו הממליצים שאלות מקצועיות ואישיות שונות ויידרשו לתת דירוג בהתאם למדרג המפורט להלן: - הכרות עם התחום הטכנולוגי 1-5 - עמידה בלוחות הזמנים 1-5 - גמישות לשינויים 1-5 - זמינות 1-5 - התרשמות כללית 1-5 ינתנו עד 5 נקודות לכל ממליץ: המלצה שתקבל את מקסימום הדירוג (כלומר 5 בכל אחד מ-5 הפרמטרים) תנוקד ב-5 נקודות. המלצה שתקבל דירוג נמוך יותר, תנוקד באופן יחסי.	10%
ראיון	**20%**	**היכרות עם דרישות הפרויקט**	התרשמות מהבנת נותני השירותים בפועל את דרישות הפרויקט, לרבות תוכנית העבודה.	15%
		יחסי אנוש	התרשמות מיחסי אנוש, מוטיבציה, אסרטיביות וכו'.	5%
התרשמות כללית	**15%**	**התרשמות כללית**	התרשמות ממחויבות הספק לפרויקט, יכולת הספק לתת מענה לדרישות המשרד, יכולת עמידה בלחצים ומתן מענה לחסמים.	15%

3.2.2. ציון איכות מזערי כתנאי לבדיקת הצעת המחיר – יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-75%.

3.2.3. היה וכמות ההצעות שקיבלו ציון הגבוה מהציון המזערי הוא נמוך מ-3, רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את 3 ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל, או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש במקומו.

3.3. ציון בגין הצעת המחיר

3.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).

3.3.2. ציון המחיר של המציע יינתן באופן הבא:

$TP_i = \left(\frac{lowest\ price\ received}{P_i}\right) \times 100$	**הגדרות:** ציון המחיר של מציע i - TP_i הצעת המחיר של מציע i - P_i הצעת המחיר הנמוכה ביותר שהתקבלה על ידי מי מהמציעים – $lowest\ price\ received$

3.3.3. לצורך חישוב "הצעת המחיר של המציע **i**" **(P_i)** יכפיל המזמין את מחיר יחידת התמחור בכמות של אותה יחידת תמחור במכרז, כפי שהיא הוגדרה בטופס הצעת המחיר (מלבד חבילת עבודה תחזוקה – 6.3.1 - שתחושב בהתאם למפורט בסעיף הבא).

3.3.4. לצורך חישוב הצעת מחיר לרכיב תחזוקה (6.3.1) יכפיל המזמין את אחוז התחזוקה המוצע ע"י הספק, בסך הצעת המחיר לחבילות עבודה באופי "תכולה" או "שוש", המסווגות כ"בסיס" או כ"אופציה 1", וכן יכפיל בכמות לשקלול (6 שנים).

4. בחירת זוכה

4.1. דירוג ההצעות

4.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

4.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה (בדיוק של 3 ספרות אחרי הנקודה), יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

4.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות ס' 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" כהגדרתו שם, וזאת בתנאי שמציע במכרז הגיש בקשה ועומד בדרישות החוק.

4.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית, או לחילופין יבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

4.2. בחירת זוכה

4.2.1. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על המציע שהצעתו דורגה ראשונה, כזוכה במכרז (להלן – "**הזוכה**"), בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן, וכן יודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

4.3. כשירים לזכיה

4.3.1. המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז, וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. אם תבוטל זכייתו של הזוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

4.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

4.4.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

4.4.1.1. אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, על הזוכה לוודא כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. אם

החברה רשומה כמפרת חוק או בהתראה, עליו לבצע כל פעולה הנדרשת לתיקון הרישום. ניתן להיעזר באתר הגיידסטאר לבדיקת סטטוס החברה.

4.4.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור עליו להגיש אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות חוק העמותות, התש"ם-1980 ,חוק החברות, התשנ"ט-1999 או חוק הנאמנות, התשל"ט-1979 או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם יוכל הזוכה להסתפק בהגשת "אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

4.4.1.2.1. הזוכה הוא עמותה, חל"צ, או הקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

4.4.1.2.2. הזוכה הוא אגודה עותומאנית.

4.4.1.3. אם הזוכה הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, עליו להגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

4.4.1.4. להגיש את הסכם ההתקשרות שב**פרק ד'** כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של הזוכה וחותמת התאגיד, ואת נספחיו (לרבות נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות ("ערבות ביצוע"), אישור ביטוח, נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו').

4.4.1.5. על הזוכה להירשם כספק (ככל שאינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, ככל שישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה הוראת תכ"ם 7.12.5 "פורטל הספקים").

4.4.1.6. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז. כמו כן יוכל המזמין לחלט את ערבות ההצעה של הזוכה.

4.5. תחילת מתן השירותים

4.5.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי הסכם ההתקשרות (להלן - "**מועד החתימה על הסכם ההתקשרות**").

4.5.2. לאחר מועד החתימה על הסכם ההתקשרות על הזוכה לסיים את היערכותו ולהיות מוכן לתחילת העבודה, **תוך חודשיים** מיום חתימה על ההסכם.

5. מופעים ומועדים במכרז

5.1. מועדי המכרז

5.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

נושא	תאריך
כנס מציעים ראשון	03/07/2024 בשעה 10:00 **קישור לכנס:** https://meet.google.com/ekb-vbvx-tbt
כנס מציעים שני - **הצגת מערכת MVP היתר הזרמה לים**	04/07/2024 בשעה 11:00 **קישור לכנס:** https://meet.google.com/qrt-nxqz-dge
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	ב- 11/07/2024 בשעה 14:00
מועד אחרון למענה על שאלות הבהרה	ב-04/08/2024 בשעה 14:00
מועד פתיחת תיבה להגשת הצעות	ב- 04/09/2024 בשעה 10:00
מועד אחרון להגשת הצעות	ב- 11/09/2024 בשעה 14:00
ראיון	המועד יימסר למציעים הרלוונטיים בסמוך למועד הנקוב.

5.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: **www.mr.gov.il** תחת שם המכרז – מכרז 1/2024 – להקמת מערכת אסדרה חכמה (להלן - "**דף המכרז**").

5.2. כנס מציעים וכנס להצגת MVP היתר הזרמה לים

5.2.1. ההשתתפות בכנסים ורישום המשתתף ברשימת הנוכחים הינה חובה ומהווה תנאי סף להגשת הצעה במכרז. באחריות המציע לוודא את רישומו ברשימת המשתתפים בכנסים באמצעות קבלת אישור השתתפות מהמזמין.

5.2.2. יש להירשם מראש לכנסים בהתאם להנחיות שיפורסמו בדף המכרז באתר. כל נציג שישתתף בכנס יוכל לייצג מציע אחד בלבד.

5.2.3. כנסי המציעים יתקיימו באופן מקוון. קישור לכנס מופיע בסעיף 5.1.1 לעיל. כנס המציעים המקוון יתנהל בהתאם לכללים שיקבע המזמין.

5.2.4. תשובות שיינתנו בכנסי המציעים יחייבו את המזמין רק אם ניתנו בכתב והועברו לכלל המציעים בהתאם למפורט להלן.

5.3. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

5.3.1. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

5.3.2. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.3.3. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

5.4. מענה המזמין לשאלות ההבהרה

5.4.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

5.4.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.

5.4.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

5.4.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות ההבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסחה מחדש.

5.4.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

5.5. הגשת הצעות במכרז

5.5.1. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.

5.5.2. הצעת המחיר (נספח 1) תוגש כקובץ נפרד מחוברת ההצעה בהתאם להוראות המפורטות במערכת להגשת הצעות בקשר עם מכרז זה. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בחוברת ההצעה בשום דרך שהיא.

5.5.3. קישור למערכת יהלום לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעות" בדף המכרז, אשר יעביר אותו למערכת.

5.5.4. הליך הגשת ההצעות במערכת כולל 2 שלבים: 1) הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית; 2) הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום (להלן - "**התיבה**").

5.5.5. פעולות במערכת ההזדהות –

5.5.5.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעות.

5.5.5.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.

5.5.5.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100).

5.5.5.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו בקישור זה.

5.5.5.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

5.5.6. פעולות במערכת יהלום –

5.5.6.1. במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולהעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.

5.5.6.2. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשות הצעות.

5.5.6.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה יוצג גם במערכת.

5.5.6.4. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

5.5.6.5. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:

5.5.6.5.1. ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד MB15.

5.5.6.5.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.

5.5.6.6. על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא את המדריך להגשת הצעות (קישור) מבעוד מועד. בנוסף לרשותו של מגיש ההצעה חומרי הדרכה אשר נועדו לסייע לו להגיש את הצעתו בהצלחה (קישור - חומרי הדרכה).

5.5.6.7. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 באמצעות דואר אלקטרוני: moked@mail.gov.il או באמצעות הצ'אט האנושי: https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3. יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.

5.5.6.8. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו**.

5.5.6.9. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש

את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד**. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

5.6. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

5.6.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

5.6.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת ההצעות.

5.7. ראיון

5.7.1. הודעה בדבר מועד הראיון/ות תשלח לכל מציע שעומד בדרישות המפורטות במכרז. המזמין רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיון/ות, ובלבד שיודיע למציע על המועד החלופי מראש.

5.7.2. המזמין יהיה רשאי לפסול את הצעתו של מציע אשר לא יגיע לראיון במועד שנקבע לו, או לחילופין לאפשר לו ראיון במועד חלופי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ולנסיבות המכרז.

5.7.3. על המציע להגיע לראיון יחד עם בעלי התפקידים הנכללים בתנאי הסף שפורטו במכרז (מנהל הפרויקט, ארכיטקט **SF**, ומנהל צוות הפיתוח), מנהל של מנהל הפרויקט אשר מיועד להיות אחראי על קשרי הספק למשרד ורמת אסקלציה ראשונה וחבר ההנהלה האחראי על הפרויקט (אלא אם כן בהזמנה לראיון המזמין הודיע אחרת).

5.7.4. במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לדרוש מהמציע או מנציגיו בראיון להציג בפניו כל מידע או מסמכים או אישורים או רישיונות וכיוצ״ב, אשר לדעת המזמין נחוצים לצורך הוכחת עמידה בדרישות המכרז.

5.7.5. במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לבחון את הבנתו ובקיאותו של המציע או של נציגיו בתחום השירותים נשוא ההליך, להבהיר פרטים לעניין איכות ההצעות, וכן לבחון את יכולתו של המציע לעמוד בכל התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות.

5.7.6. המזמין יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.

6. כללי המכרז

6.1. בדיקת ההצעות

6.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

6.1.2. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים לעיל, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמא רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

6.1.3. לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

6.1.4. המזמין, רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפניה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

6.1.5. ככל שהוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או, בהתאם לשיקול דעתו, לבקש השלמה נוספת.

6.1.6. לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, ככל שקיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, ככל שפורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

6.1.7. בדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

6.2. כללים ביחס לערבות ההצעה

6.2.1. המזמין יוכל, לצורך סיום הליך בדיקת ההצעות שהוגשו למכרז, לבקש מהמציעים במכרז להאריך את תוקף ערבות ההצעה, וזאת עד ל-90 יום נוספים לצורך סיום בדיקת ההצעות במכרז. אם הערבות לא תוארך כנדרש, יהיה רשאי המזמין לפסול את ההצעה ולחלט את ערבות ההצעה.

6.2.2. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז, חילוט ערבות הצעה יתבצע בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, ומהסיבות המנויות בתקנה 16ב(ב) לתקנות חובת המכרזים.

6.2.3. טרם חילוט הערבות ייתן המזמין למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בנוגע לחילוט האמור. השמעת הטענות כאמור תתבצע בכתב או בעל פה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

6.3. ניהול מו"מ עם מציעים

6.3.1. המזמין יהיה רשאי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לנהל משא ומתן עם המציעים במכרז לצורך קבלת הצעה אשר מטיבה עם המזמין.

6.3.2. משא ומתן עם מציעים, אם יתקיים, ינוהל בהתאם לתקנה 7 לתקנות חובת המכרזים.

6.4. הצעה יחידה

6.4.1. ככל שהוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

6.4.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה.

6.4.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

6.4.1.3. לנהל משא ומתן עם המציע במכרז לצורך קבלת הצעה אשר מטיבה עם המזמין.

6.5. פסילת הצעות

6.5.1. המזמין, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בעל פה, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

6.5.1.1. **פסילת הצעה חסרה או לא ברורה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.

6.5.1.2. **פסילת הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

6.5.1.3. **פסילת הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה הכוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבו ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

6.5.1.4. **פסילת הצעה עקב התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.

6.5.1.5. **פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

6.5.1.6. **פסילת הצעה עקב ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

6.5.1.7. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

6.6. מינוי נציג מטעם המציע

6.6.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

6.6.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

6.7. תוקף הצעות

6.7.1. תוקף ההצעה הוא 120 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 120 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

6.7.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

6.8. ביטול או שינוי המכרז

6.8.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

6.8.2. שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

6.8.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. ככל שמסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

6.8.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

6.9. יועצים שסייעו למזמין בכתיבת המכרז

6.9.1. לצורך כתיבת המכרז המזמין עשה שימוש ביועצים הבאים:

6.9.1.1. ענת בן עוזר

6.9.1.2. אמנון בק

6.9.1.3. יואב צור

6.9.1.4. דנה ברקנשטט מוזס

6.9.1.5. שחר בלליתי

6.9.2. יועצים אלו מנועים מלקחת חלק במכרז, ולא יכולים לתת ייעוץ למציעים במכרז.

6.9.3. מציעים אשר יסתייעו ביועצים אלו לצורך הגשת הצעות במכרז, בין בתשלום ובין ללא תשלום, הצעתם תיפסל, בכפוף לשימוע.

6.10. הוצאות

6.10.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

6.10.2. המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

6.11. סמכות השיפוט

6.11.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים וענייניים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

6.12. סודיות ההצעה וזכות העיון

6.12.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

6.12.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור. בהתאם לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019, מציעים במכרז לא יוכלו לעיין במידע פלילי שהובא בפני ועדת המכרזים, או נדון בוועדה, גם ביחס להצעה הזוכה במכרז.

6.12.3. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

6.12.4. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

6.12.5. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין.

6.12.6. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

6.13. מיצוי הליכים מול הוועדה

6.13.1. ככל שלאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים, עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

6.13.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, ככל שישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

6.13.3. ככל שלאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים, תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.

פרק ב' – חוברת ההצעה

7. הגשת הצעה במכרז

7.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

7.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

7.1.2. יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

7.1.3. כל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

7.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחובת ההצעה.

7.1.5. חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8. פרטי המציע

שם המציע		
סוג מציע **(תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו')**		
תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)		
מספר מזהה (לדוג' ח"פ)		
איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז	שם:	
	כתובת:	
	טלפון:	
	דוא"ל:	

9. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

9.1. הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:

המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים **בפרק א'** למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן:

9.1.1. **מציע רשום כדין (יש לסמן ב-** X **את האפשרות הנכונה)**

- ☐ המציע רשום בישראל כדין.
- ☐ לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין.

נימוק:

9.1.2. **עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים** –

9.1.2.1. **ניהול פנקסים** – המציע:

9.1.2.1.1. מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 (להלן - "**חוק מס ערך מוסף**"), או שהוא פטור מלנהלם.

9.1.2.1.2. מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

9.1.2.1.3. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס ולסמנו כנספח 2.

9.1.2.2. **היעדר הרשעות:**

9.1.2.2.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א - 1991 וחוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

9.1.2.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר המפורט בנספח 3.

9.1.2.3. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות (יש לסמן ב- X את אחת מהאפשרויות)**

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן - "**חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות**") אינן חלות על המציע.

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

9.1.2.3.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק:

יש לסמן ב- X את אחת מהאפשרויות:

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

9.1.2.3.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב- **X** את אחת מהאפשרויות):

☐ המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך– לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

☐ המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

9.1.3. **המציע עומד בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך ההתקשרות, ככל שישנם.**

המזמין יהיה רשאי לבקש אישור על עמידה בתקנים או בתקנים זרים מקבילים, ככל שעמידה בתקן זר מקביל אפשרית בהתאם להוראות הדין.

9.1.4. **השתתפות בכנסי מציעים**

נציגי המציע השתתפו בכנסי המציעים כמפורט להלן במסמכי המכרז (יש לסמן ב-X את האפשרויות הנכונות)

☐ נציגים מטעם המציע השתתפו בכנס המציעים הראשון

☐ נציגים מטעם המציע השתתפו בכנס המציעים השני

פירוט – שמות הנציגים שנכחו בשם המציע בכנס המציעים הראשון:

_____

_____

<u>פירוט – שמות הנציגים שנכחו בשם המציע בכנס המציעים השני:</u>

_____

_____

9.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים:

9.2.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

9.2.2. **המידע המפורט בסעיף זה ישמש הן לטובת בדיקת עמידה בתנאי הסף, והן לטובת דירוג האיכות.**

9.2.3. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן:

9.2.3.1. **שנות נסיון בתכנון ובהקמה** –

למציע ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בין השנים 2018-2024, בתכנון ובהקמת מערכות מורכבות בישראל על פלטפורמת Salesforce (אפיון מפורט, יישום, ופיתוח).

יש לציין עבור כל מערכת מה אחוז היישום המוערך מול אחוז הפיתוח.

שנת התחלה	**שנת סיום**	**שם הלקוח**	**שם ומהות הפרויקט**	**מספר אוביקטים מקוסטמים**	**אחוז יישום / אחוז פיתוח**	**מספר ממשקים ותהליכי אינטגרציה,** התייחסות לשימוש בתשתית אינטגרציה	**מספר משתמשים**	**מעורבות הספק במערכת** (אפיון בלבד/ יישום ופיתוח בלבד / כל השלבים וכו')	**היקף כספי**	**שם איש קשר**	**טלפון נייד איש קשר**

9.2.3.2. **שנות נסיון בתחזוקה–**

למציע ניסיון מוכח של שנה לפחות בין השנים 2022-2024, בתחזוקת מערכות מורכבות על פלטפורמת Salesforce.

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט	מספר אוביקטים מקוסטמים	מספר ממשקים ותהליכי אינטגרציה, התייחסות לשימוש בתשתית אינטגרציה	מספר משתמשים	היקף כספי	שם איש קשר	טלפון נייד איש קשר

9.2.3.3. **נסיון מקצועי עם לקוחות –**

בין השנים 2018-2024, למציע 3 לקוחות שונים בתחום הקמת מערכות ליבה מבוססות Salesforce, כאשר לפחות 2 מהן הן מערכות מורכבות.

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט	מספר אוביקטים מקוסטמים	מספר ממשקים ותהליכי אינטגרציה, התייחסות לשימוש בתשתית אינטגרציה	מספר משתמשים	היקף כספי	שם איש קשר	טלפון נייד איש קשר

9.2.3.4. נסיון מקצועי בהסבת מערכת ליבה מטכנולוגיה אחת לטכנולוגיה אחרת

בין השנים 2018-2024, המציע בעל ניסיון בהסבה של לפחות מערכת ליבה אחת מטכנולוגיה אחת לטכנולוגיה אחרת (מעבר בין גירסאות שונות של אותו מוצר אינו מספק).

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט	טכנולוגיה ממנה הוסבו הנתונים	טכנולוגיה אליה הוסבו הנתונים	מספר אוביקטים / טבלאות שהוסבו	התייחסות למתודולוגיית הסבות, כלי הסבות	שם איש קשר	טלפון נייד איש קשר

9.2.3.5. נסיון מקצועי, היקף פעילות –

בין השנים 2021-2023, המציע פעל בתחום הקמת מערכות מידע, בהיקף כספי של 20,000,000 ₪ לפחות בכל אחת מהשנים.

יש לצרף אישור רואה חשבון על היקף הפעילות (מצורף כנספח 4 למסמך).

9.2.3.6. הסמכה –

למציע מסמך שותף רשמי תקף מטעם Salesforce.

יש להוסיף העתק של המסמך להצעה, לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה.

9.2.3.7. **עמידה בתקן ניהול אבטחת מידע–**

למציע הסמכה בתוקף בתקן ישראלי למערכת ניהול אבטחת מידע ISO 27001.

יש לצרף העתק של תעודת הסמכה בתוקף.

9.2.4. **למציע עובדים העומדים בדרישות המפורטות להלן:**

הבהרה: המידע המפורט בסעיף זה ישמש גם לטובת בדיקת עמידה בתנאי הסף, וגם לטובת בדיקת איכות.

9.2.4.1. **מנהל פרויקט בהתאם לתנאים הבאים:**

9.2.4.1.1. **שנות נסיון** – ניסיון של 7 שנים בין השנים 2014-2024, בניהול פרויקטי הקמת מערכות מידע באמצעות צוות הכולל 10 עובדים לכל הפחות.

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט	מספר עובדים שניהל	שם איש קשר	טלפון נייד איש קשר

9.2.4.1.2. **נסיון בניהול פרויקטי Salesforce** – ניהול לפחות 2 פרויקטי Salesforce בהיקף של 5 שנות אדם לפחות לכל פרויקט.

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט	היקף הפרויקט בשנות אדם	שם איש קשר	טלפון נייד איש קשר

9.2.4.2. **ארכיטקט** SF **בהתאם לתנאים הבאים:**

9.2.4.2.1. **שנות נסיון** – ניסיון של 5 שנים בין השנים 2018-2024 בבניית ארכיטקטורה למערכת מורכבות מבוססת Salesforce, הכוללת מגוון ממשקים ותהליכי אינטגרציה מורכבים.

שנת התחלה	**שנת סיום**	**שם הלקוח**	**שם ומהות הפרויקט**	**מס' אוביקטים מקוסטמים**	**כלי צד ג' המשולבים בפתרון**	**מס' משתמשים**	**תיאור ממשקים ותהליכי אינטגרציה** התייחסות לשימוש בתשתית אינטגרציה	**שם איש קשר**	**טלפון נייד איש קשר**

9.2.4.2.2. **הסמכה** – הארכיטקט המוצע הינו בעל הסמכה מטעם Salesforce.

יש להוסיף העתק של ההסמכה להצעה, לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה ולצורך פירוט סוג ההסמכה.

9.2.4.3. **מנהל צוות פיתוח בהתאם לתנאים הבאים:**

9.2.4.3.1. שנות נסיון – ניסיון של 8 שנים בין השנים 2014-2024 בניהול צוות פיתוח ויישום, כאשר לפחות 3 שנים מתוכן הוא בניהול צוות פיתוח ו/או יישום של Salesforce, המונה חמישה עובדים לפחות.

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט	טכנולוגיה	היקף בשנות אדם	מספר עובדים שניהל	שם איש קשר	טלפון נייד איש קשר

10. איכות ההצעה

בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם לתנאי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

יודגש כי מענה הספק לסעיפים השונים נדרש להיות ספציפי ומותאם לדרישות הפרויקט והמשרד.

10.1. איכות ההצעה

10.1.1. **תכנית עבודה**

10.1.1.1. על הספק להגיש תכנית עבודה מפורטת לשלב הראשון של הפרויקט - רישוי משולב.

10.1.1.2. תכנית העבודה תתבסס על גאנט הפרויקט הבסיסי המצורף כנספח 10 לפרק ג'.

10.1.1.3. תכנית העבודה תתייחס לשלבי מחזור החיים של הפרויקט (אפיון, פיתוח, בדיקות, הסבות וכו'), ובחלוקה למודולים השונים, ותוכיח יכולת עמידה בלוחות הזמנים שנקבעו במסגרת חוק רישוי סביבתי משולב.

10.1.1.4. ניתן להוסיף מסמך רלוונטי.

10.1.2. **מבנה ארגוני**

10.1.2.1. על הספק להציג מבנה ארגוני המוצע על ידו (לרבות עבודה במקביל על מודולים שונים), שיכול לספק מענה איכותי לפרויקט , במסגרת התכולה ולוח הזמנים הנדרש, כולל התייחסות לסוג ומספר בעלי התפקידים השונים. במסגרת זו עליו להתייחס למתודולוגיית שילוב עובדי המשרד בצוות הספק.

10.1.2.2. כפי שניתן לראות בתכנית העבודה, תידרש עבודה במקביל על מודולים שונים.

10.1.2.3. ניתן להוסיף מסמך רלוונטי עד שלושה עמודים.

_____

_____

_____

_____

10.1.3. **מענה והתייחסות המציע להצעת הארכיטקטורה –**

10.1.3.1. כאן יתייחס הספק לארכיטקטורה המוצעת לפרויקט ע״י המשרד למערכת הפנימית ולפורטל המשתמשים (ראו נספח 6 לפרק ג׳), ויציין אם נדרשים לדעתו שינויים / תוספות / כלים נוספים / כלים אחרים. על הספק להתייחס במסגרת המענה להיבטי ממשקים ואינטגרציה, גיבוי ושחזור נתונים, ניהול מסמכים, יצירת מסמכים, BI וכו׳. כמו כן - עליו לציין את כלי ההסבה באמצעותו הוא מתכנן לבצע את תהליכי ההסבה במערכת.

10.1.3.2. ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי, עד שלושה עמודים.

_____

_____

_____

_____

10.1.4. **מתודולוגיות עבודה –**

10.1.4.1. בחלק זה של ההצעה יפרט המציע ויביא לידי ביטוי את תפיסת הפתרון, המתודולוגיה בה יעבוד, וכיו״ב מרכיבים וערכים מוספים מניסיונו.

10.1.4.2. בפרט יתייחס באופן מפורט לנקודות כגון:

10.1.4.2.1. שיטת העבודה בביצוע האפיון המפורט באופן שיבטיח התאמה לצרכי הלקוח מצד אחד, ומניעת התבדרות וגידור תכולות בלו״ז הנדרש מצד שני.

10.1.4.2.2. שגרות ניהול ומנגנוני היגוי ובקרה מוצעים, כולל רמות ומנגנוני אסקלציה מומלצים

10.1.4.2.3. מתודולוגיית עבודה אג׳ילית, כפי שמתבסס על נסיונו של הספק בעבודה אג׳ילית בפרויקטים בהיקפים גדולים.

10.1.4.2.4. מתודולוגית היישום והפיתוח, ניהול התצורה ובקרת איכות הקוד.

10.1.4.2.5. מתודולוגיית העבודה במסגרת מוצר SF וכיצד יבטיח יכולת שדרוגים עתידיים לגרסאות היצרן.

10.1.4.2.6. מתודולוגית ניהול האיכות במובן הרחב (ובכלל זה בקרה ארכיטקטונית, פרוט בדיקות לסוגיהן השונים, שלבים בעבודה, תוצרים וכלים שבהם ישתמש)

10.1.4.2.7. מתודולוגית ההסבות: תיאור פרטני המבוסס על נסיונו של הספק בהסבות מערכות ליבה ובסביבת SF בפרט.

10.1.4.2.8. מתודולוגית ניהול הסיכונים

10.1.4.3. הספק ידגים את מימוש המתודולוגיות ושיטות העבודה בשלושה פרויקטים מובילים שביצע, ויסביר כיצד הן סייעו לו להצלחת הפרויקטים ולעמידה בדרישות.

10.1.4.4. ניתן להוסיף מסמך רלוונטי, עד 7 עמודים.

_____
_____
_____
_____

10.2. נסיון המציע -

10.2.1.**נסיון בהקמה, נסיון בהסבות, נסיון ממשקים**

10.2.1.1. נסיון הספק ברכיבים אלו ייבדק על פי המידע שצורף בסעיף 9.2, לטובת הוכחת עמידה בתנאי הסף.

10.2.1.2. ניתן להוסיף כאן מידע רלוונטי, מעבר למידע שצורף בסעיפים אלו.

10.2.2.**נסיון בהקמת מערכות עבור המגזר הממשלתי** –

שנת התחלה	שנת סיום	שם הלקוח	שם ומהות הפרויקט, כולל התייחסות לארכיטקטורה (האם פרויקט CRM? פרויקט SF?)	היקף כספי	פרטי איש קשר

10.3. איכות הצוות המוצע –

10.3.1.איכות הצוות המוצע תיבדק על פי המידע שצורף בסעיף 9.2, לטובת הוכחת עמידה בתנאי הסף.

11. התחייבויות נוספות של המציע

11.1. כשירות להתמודדות במכרז

11.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.

11.1.2. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.

11.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

11.1.4. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.

11.1.5. המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.

11.1.6. ככל שהמציע **אינו חב במע"מ** במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז:

☐ המציע מצהיר כי הוא אינו חב במע"מ וכי פנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז **(יש לסמן רק אם המציע אינו חב במע"מ)**

11.1.7. לצורך הגשת ההצעה, המציע לא הסתייע ביועצים המפורטים בסעיף 6.9 למסמכי המכרז והם אינם מועסקים על ידו.

11.2. אי תיאום הצעות מכרז

11.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

11.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.

11.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

11.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

11.2.5.המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

11.2.6.הצעה זו מוגשת בתום לב.

11.3. עצמאות המציע

11.3.1.המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

11.3.2.גורם אחד אינו מחזיק ב-25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

11.3.3.המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

12. בקשות

12.1. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

12.1.1. במסגרת הצעתו רשאי המציע להגיש בקשות הנכללות בתנאי המכרז כמפורט בסעיף זה להלן וזאת כחלק בלתי נפרד מהצעתו.

12.1.2. הבקשות יכללו במסמכי ההצעה וינוסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.

12.1.3. מציע שלא יפנה למזמין בבקשה האפשרית בהתאם לכללי מכרז זה כחלק מהגשת הצעתו, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בנושא ויראו בו כמי שויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפני העניין והקשר הדברים.

12.2. עסק בשליטת אישה

12.2.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצרף להצעתו "אישור" ו"תצהיר", הכל בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים.

12.3. הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

12.3.1. במקרה בו בעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית בנושא המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לשם הכרה בעמידה בתנאי סף מקצועי, אחד או יותר, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, או לשם קבלת ניקוד איכות והכל בכפוף לכללים הקבועים במכרז.

12.3.2. ככל שהמציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף מסוים או מספר תנאי סף או לשם קבלת ניקוד איכות, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות הרלוונטית אצלו.

12.3.3. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

12.4. בקשה לחיסיון

12.4.1. בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

12.4.2.החלטה בדבר הכרה בבקשה לחיסיון כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

<u>אישור והתחייבות</u>

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

1. **קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.**
2. **כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.**
3. **הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראות המכרז.**

_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה החתימה
_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה החתימה
_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה החתימה

13. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	**הצעת מחיר**	על המציע לצרף טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	**אישור "פקיד מורשה"**	על המציע לצרף אישור תקף מפקיד מורשה, מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	**תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים**	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
נספח 4	**אישור רו"ח**	אישור רואה חשבון על היקף הפעילות

נספח 1 - טופס הצעת המחיר

טופס זה יוכנס למעטפה נפרדת

לכבוד
ועדת המכרזים

הנדון: **<u>הצעה כספית למכרז 1/2024</u>**

1. במענה לפניית ועדת מכרזים ולאחר שעיין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת את הצעתו הכספית למכרז.

2. חבילות העבודה מסווגות בהתאם להגדרות הבאות:
בסיס – תכולות הכרחיות לטובת מימוש רישוי משולב, מותוכננות להיכלל במסגרת ההזמנה הראשונה מול הספק.
אופציה 1 – תכולות שהוגדרו כחלק מפרויקט אסדרה חכמה, ומתוכננות להיכלל בהזמנה הראשונה מול הספק, בכפוף לתקציב הזמין שיעמוד לרשות המשרד.
אופציה 2 – תכולות נוספות, שלא הוגדרו מראש כחלק מפרויקט אסדרה חכמה. מתוכננות להיכנס בשלבי המשך.

3. להלן הצעת המחיר (יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע") – הרכיבים מתוארים ומפורטים בהרחבה בפרק 17 במסמך זה.
לנוחות המציע, הצעת המחיר מצורפת ג"כ כקובץ אקסל.

תחום 1 – מודול רישוי

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע
1.1 תשתית גנרית לניהול תהליכי רישוי – ניהול מלא של התהליך החל משלב הגשת הבקשה ועד להנפקת ההיתר, שינויים בהיתר, העברה, ביטול ועוד. יישום התשתית עבור רישוי משולב (כולל פיתוח מערכת פנימית וחיצונית, יצירת טפסים, הגדרת תהליך הטיפול הפרטני, הגדרת משימות ודרישות, הנפקת ההיתר, כלל תהליכי האינטגרציה וההסבות הנדרשים וכו').	1.1.1	הגשת בקשה להיתר (*)	בסיס	תכולה	1	
	1.1.2	תהליך טיפול בבקשה להיתר (*)	בסיס	תכולה	1	
	1.1.3	הכנת טיוטת היתר והנפקת היתר	בסיס	תכולה	1	
	1.1.4	חידוש היתר	בסיס	תכולה	1	
	1.1.5	ביטול היתר	בסיס	תכולה	1	
	1.1.6	שינוי היתר פעיל (שינוי תנאים, תוקף, העברת היתר וכו')	בסיס	תכולה	1	
	1.1.7	ניהול סודות מסחריים והשחרת פרטים	בסיס	תכולה	1	
	1.1.8	פרסום לציבור	בסיס	תכולה	1	
	1.1.9	תהליך השגה	בסיס	תכולה	1	
	1.1.10	תשלום אגרה	בסיס	תכולה	1	
	1.1.11	הקמת מאגר נתוני היתרים קודמים, בקשות היתריפיקם, ויצירת היתרים אחודים (רישוי משולב)	בסיס	תכולה	1	
1.2 התאמת תהליך הרישוי הגנרי שנבנה עבור רישוי משולב,	1.2.1	היתר רעלים C	בסיס	תכולה	1	
	1.2.2	רישוי עסקים	בסיס	תכולה	1	
	1.2.3	הקלה בערכי סף	בסיס	תכולה	1	

לתהליכי רישוי נוספים (כולל יצירת טפסים דיגיטליים נדרשים, הגדרת תהליך הטיפול הפרטני, הגדרת משימות ודרישות, הנפקת ההיתר וכו')	1.2.4	אישורי מנהל לפסולת מסוכנת	בסיס	תכולה	1		
	1.2.5	אישורי מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות	בסיס	תכולה	1		
	1.2.6	היתר הזרמה לים	בסיס	תכולה	1		
	1.2.7	היתר קרינה מייננת	אופציה 1	תכולה	1		
	1.2.8	היתר קרינה לא מייננת	אופציה 1	תכולה	1		
	1.2.9	רישוי טיפול בפסולת למתקני פסולת	אופציה 2	תכולה	1		
1.3 תהליכי רישוי נוספים	1.3.1	מרשם כימיקלים	אופציה 2	תכולה	1		
	1.3.2	רישום תכשירי הדברה	אופציה 2	תכולה	1		
	1.3.3	רישוי עוסקים (מדבירים / בודקי קרינה / עובדי אסבסט / מובילי פסולת)	אופציה 2	תכולה	1		
	1.3.4	ניהול מרשם כלי אצירה	אופציה 2	תכולה	1		

(*) רכיבי האפיון המפורט בחבילות עבודה אלו הם אופציונליים, ראו הרחבה בעניין בסעיף 21.4.

תחום 2 – מודול פיקוח

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע
2.1 - תשתית לניהול תהליכי פיקוח	2.1.1	מחשבון פיקוח	בסיס	תכולה	1	
	2.1.2	תוכנית פיקוח	בסיס	תכולה	1	
	2.1.3	תוכנית עבודה למשתמש המשרד	בסיס	תכולה	1	
	2.1.4	ניהול משימות עבור משתמש המשרד - מודול כללי לכלל משימות המשתמש.	בסיס	תכולה	1	
	2.1.5	ניהול דרישות מפוקח	בסיס	תכולה	1	
	2.1.6	ניהול דיווחים	בסיס	תכולה	1	
	2.1.7	דיגומים	בסיס	תכולה	1	
	2.1.8	ניטור רציף	אופציה 1	תכולה	1	
2.2 ניהול תהליכי הפיקוח המשרדי עבור היתר / אישור / תהליך ספציפי – הגדרת טפסים דיגיטליים לדיווח, קליטת נתוני דיגום ותוצאות ניטור, הצפת חריגים וכו'	2.2.1	דיווחים - רישוי משולב / היתר רעלים / רשיון עסק	בסיס	תכולה	1	
	2.2.2	דיווחים - היתר הזרמה לים	אופציה 1	תכולה	1	
	2.2.3	קליטת דיגומי ארובות	בסיס	תכולה	1	
	2.2.4	קליטת דיגומי שפכי תעשייה	בסיס	תכולה	1	
	2.2.5	קליטת דיגומי שפכים לים	בסיס	תכולה	1	
	2.2.6	קליטת דיגומי מט"שים	אופציה 1	תכולה	1	
	2.2.7	קליטת דיגומי קרקע	בסיס	תכולה	1	
	2.2.8	קליטת דיגומי פסולת מסוכנת	בסיס	תכולה	1	
	2.2.9	קליטת תוצאות ניטור ארובות	אופציה 1	תכולה	1	
	2.2.10	קליטת תוצאות ניטור רעלים	אופציה 1	תכולה	1	
	2.2.11	קליטת תוצאות ניטור שפכים וניטור שפכים לים	אופציה 1	תכולה	1	
	2.2.12	קליטת תוצאות ניטור קרינה	אופציה 2	תכולה	1	
	2.2.13	פיקוח מים ונחלים	אופציה 2	תכולה	1	
	2.2.14	פיקוח אוניות וחופים	אופציה 2	תכולה	1	
	2.2.15	דיווחי מפלס	אופציה 1	תכולה	1	

2.3 ניהול תהליכי פיקוח בשטח	2.3.1	יצירת רשימת תיוג כהכנה לביקור	בסיס	תכולה	1		
	2.3.2	קליטת תוצאות ביקור	בסיס	תכולה	1		
2.4 תהליכי פיקוח נוספים	2.4.1	החלפת מערכת ביקורים – ניהול ביקור	אופציה 2	תכולה	1		
	2.4.2	פיקוח על עוסקים (קרינה / הדברה וכו')	אופציה 2	תכולה	1		

תחום 3 – מודול אכיפה

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע
3.1 אכיפה מינהלית	3.1.1	ניהול מפגעים והפרות	בסיס	תכולה	1	
	3.1.2	התראות	בסיס	תכולה	1	
	3.1.3	שימועים	בסיס	תכולה	1	
	3.1.4	צווים מינהליים	בסיס	תכולה	1	
	3.1.5	עיצומים כספיים	בסיס	תכולה	1	
3.2 אכיפה פלילית חקירה	3.2.1	ניהול מודיעיני, איסוף מסמכים וראיות	אופציה 1	תכולה	1	
	3.2.2	ניהול תוכנית עבודה עבור משימות המשטרה הירוקה	בסיס	תכולה	1	
	3.2.3	ניהול תיק חקירה	בסיס	תכולה	1	
	3.2.4	ניהול מידע על חשודים	בסיס	תכולה	1	
	3.2.5	ניהול תפוסים	בסיס	תכולה	1	
	3.2.6	ניהול עדויות	בסיס	תכולה	1	
	3.2.7	ניהול חדרי חקירה ותהליך חקירה	אופציה 1	תכולה	1	
	3.2.8	קשר ללשכה המשפטית	בסיס	תכולה	1	
3.3 אכיפה פלילית תביעה	3.3.1	קליטת תיק חקירה בלשכה המשפטית	בסיס	תכולה	1	
	3.3.2	הליך טיפול בתיק	בסיס	תכולה	1	
	3.3.3	ניהול עבודה מול עורכי הדין	אופציה 1	תכולה	1	
	3.3.4	ניהול תהליך ערר	בסיס	תכולה	1	
	3.3.5	הגשת כתב אישום לבית משפט	בסיס	תכולה	1	
	3.3.6	ניהול הליכים פליליים עד לקבלת פסק דין	בסיס	תכולה	1	
	3.3.7	קליטת פסק דין	בסיס	תכולה	1	
3.4 תהליכי אכיפה נוספים	3.4.1	החלפת מערכת עיצומים כספיים	אופציה 2	תכולה	1	

תחום 4 – רכיבים פונקציונליים נוספים

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע

4.1 תכולות מימוש נוספות	4.1.1	מערכת הכנסות	אופציה 2	תכולה	1		
	4.1.2	מערכת גבייה	אופציה 2	תכולה	1		

תחום 5 – שינויים ושיפורים

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע
5.1 ממשק (batch)	5.1.1	ממשק (batch) קטן	אופציה 1	שוש	15	
	5.1.2	ממשק (batch) בינוני	אופציה 1	שוש	10	
	5.1.3	ממשק (batch) גדול	אופציה 1	שוש	5	
5.2 שירות API	5.2.1	שירות API קטן	אופציה 1	שוש	15	
	5.2.2	שירות API בינוני	אופציה 1	שוש	10	
	5.2.3	שירות API גדול	אופציה 1	שוש	5	
5.3 יישום	5.3.1	יישום קטן מאד	אופציה 1	שוש	1000	
	5.3.2	יישום קטן	אופציה 1	שוש	800	
	5.3.3	יישום בינוני	אופציה 1	שוש	250	
	5.3.4	יישום גדול	אופציה 1	שוש	100	
5.4 פיתוח	5.4.1	פיתוח פשוט	אופציה 1	שוש	25	
	5.4.2	פיתוח בינוני	אופציה 1	שוש	20	
	5.4.3	פיתוח מורכב	אופציה 1	שוש	15	
5.5 טופס	5.5.1	טופס פשוט	אופציה 1	שוש	100	
	5.5.2	טופס בינוני	אופציה 1	שוש	50	
	5.5.3	טופס מורכב	אופציה 1	שוש	30	
5.6 דוחות ודשבורדים	5.6.1	דוח BI פשוט	אופציה 1	שוש	30	
	5.6.2	דוח BI בינוני	אופציה 1	שוש	20	
	5.6.3	דוח BI מורכב	אופציה 1	שוש	10	
	5.6.4	דשבורד מורכב	אופציה 1	שוש	10	

תחום 6 – רכיבים נוספים

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע
6.1 תוצרים ראשונים	6.1.1	מסמך ארכיטקטורה	בסיס	אחר	1	
	6.1.2	קונספט UI/UX למערכת הפנימית ולמערכת החיצונית	בסיס	אחר	1	
6.2 שעות	6.2.1	שעת ארכיטקט SF	אופציה 1	שעות	2500	
	6.2.2	שעת יעוץ	אופציה 1	שעות	2500	
	6.2.3	תמיכה בשעות שמעבר לשעות העבודה (ולא במסגרת טיפול בתקלות חמורות וקריטיות)	אופציה 1	שעות	300	

6.3 תחזוקה	6.3.1	תחזוקה (*)	אופציה 1	תחזוקה	6	
	6.3.2	תחזוקה שנתית היתר הזרמה לים	בסיס	תחזוקה	6	
6.4 ליווי ותמיכה בהיפרדות	6.4.1	ליווי ותמיכה בהיפרדות	אופציה 1	Tjr	1	

(*) הצעת המחיר לתחזוקה (חבילת עבודה 6.3.1) תהיה באחוזים בטווח של בין 6%-12%. האחוז המוצע יהיה אחוז התחזוקה הקבוע לכל סוגי הרכיבים במערכת (בסיס, אופציה 1 ואופציה 2).

תחום 7 – שירותים נוספים

מודול	מספר חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה	סיווג חבילת עבודה	אופי חבילת עבודה	כמות לשקלול בהצעת המחיר	הצעת מחיר - למילוי ע"י המציע
7.1 שירותים נוספים	7.1.1	שירות יצירת מסמכים	אופציה 1	אחר	500	

4. אם לא יקבע מחיר לאחד הפריטים, המזמין ישלים עבור הפריט החסר מחיר השווה למחיר הנמוך השני מבין המחירים שניתנו בכלל ההצעות, ומחיר זה יחייב את המציע.

5. על הסכומים האמורים להיות סופיים **<u>ולכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ</u>** כשיעורו על פי דין (ככל שהמציע חב בתשלום מע"מ). יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יצהיר על כך במסגרת סעיף 11.1.6 ויציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.

6. מעבר למפורט בטבלה לעיל, המציע לא יהיה זכאי ולא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף. המציע יגלם את כל התקורות הנדרשות לו במחיר ההצעה.

7. המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי. יובהר, כי כל התנאה או הסתייגות על האמור בנספח זה, ככל ותעשה חרף האמור, לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8. למען הסר ספק, הכמויות המפורטות בהצעת המחיר, הן לצורך שקלול הצעת המחיר בלבד. המזמין אינו מתחייב להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי, ובהתאם לתקציב הזמין שיעמוד לרשות המשרד. הכמויות בהצעת המחיר תשמשנה את המזמין לשקלול הצעת המחיר, ללא זיקה להיקף ההתקשרות בפועל בו יבחר המזמין.

9. לגבי רכיבי שירותים (תחום 7) – הספק יתמחר את השירות הרלוונטי בהתאם להצעת הארכיטקטורה המוצעת על ידו, ובהתאם לכלי צד ג' עליהם הוא ממליץ.

---------- ----------

חותמת המציע תאריך

וחתימת מורשה חתימה של המציע

נספח 3 - תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז הקמת מערכת אסדרה חכמה, מספר 1/2024 עבור המשרד להגנת הסביבה. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה):

☐ המציע ובעל זיקה אליו **<u>לא הורשעו</u>** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז הקמת מערכת אסדרה חכמה, מספר 1/2024.

☐ המציע או בעל זיקה אליו **<u>הורשעו</u>** בפסק דין ביותר משתי עבירות **<u>וחלפה שנה אחת</u>** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

☐ המציע או בעל זיקה אליו **<u>הורשעו</u>** בפסק דין ביותר משתי עבירות **<u>ולא חלפה שנה אחת</u>** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימה וחותמת

<u>אישור עורך הדין</u>

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

_____	_____	_____
תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת

נספח 4 - אישור רואה חשבון על היקף הפעילות

תאריך: _____

לכבוד

_____ [שם המציע]

הנדון: **<u>אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים[1]) לתקופה[2] 01/01/2021 עד 31/12/2023</u>**

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הרינו לאשר כדלקמן:

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.

2. <u>יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו- 2.2:</u>

2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבקרים נחתם ביום / בימים _____.

2.2. .הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבקרים האחרים נחתם/ו ביום / בימים _____.

3. <u>יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו- 3.2:</u>

3.1. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.

3.2. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.

4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המציע עומד בתנאי הנדרש במכרז בסעיף 9.2.3.5

בכבוד רב,

_____

רואי חשבון

הערות:

- נוסח זה נקבע בתיאום עם הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון של לשכת רואי חשבון בישראל, בדצמבר 2020.
- יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.

---

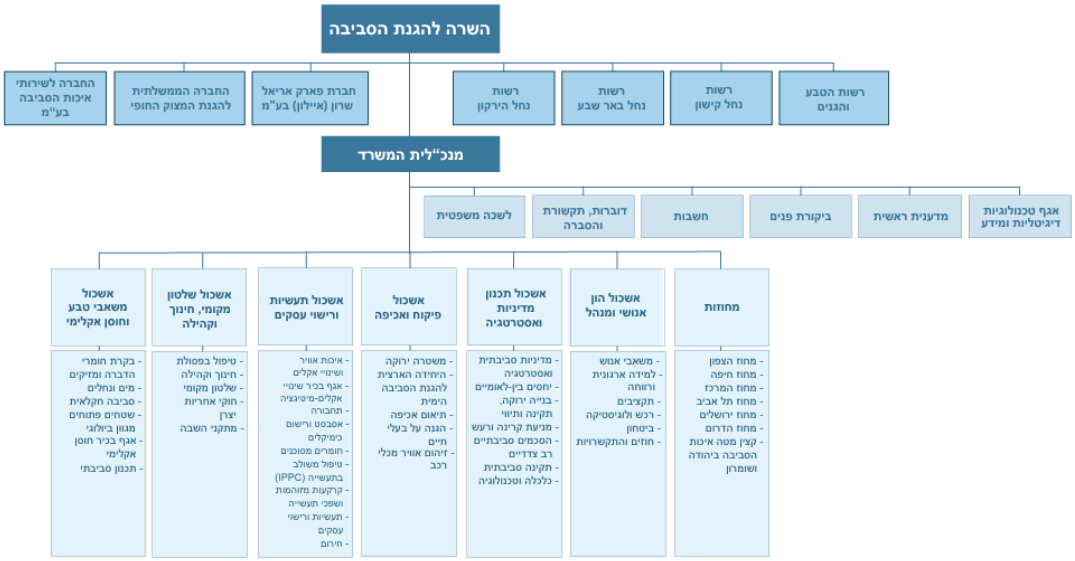
[1]אישור רואה חשבון וחוות דעת רואה חשבון הן אסמכתאות חלופיות. במקרים בהם מדובר בנתון חשבונאי המופיע בדוחות הכספיים המבוקרים / בדוחות כספיים סקורים בדבר מידע כספי לתקופות ביניים, תוגש אסמכתה מסוג "אישור", אחרת יוגש דוח מיוחד במתכונת של "חוות דעת". לגבי נתונים חשבונאים שלא מופיעים בדוחות הכספיים, רואה החשבון ייתן דוח מיוחד רק בנושאים שהם בתחום עיסוקו המקצועי. כמו כן, ככל שהליך הביקורת / סקירה על הדוח הכספי טרם הסתיים, רואה החשבון יכול לתת דוח מיוחד אם נקט בנוהלי ביקורת / בנוהלי סקירה להנחת דעתו בדבר נאותותם ואימותם של הנתונים עליהם הוא נותן את הדוח. אולם, אם לדעתו של רואה החשבון השלמת הביקורת / הסקירה עלולה להביא לשינוי בנתונים שבצהרת הלקוח, עליו לציין נסיבות הימנעותו בדוח המיוחד.

[2] תצויין התקופה/ות בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.

פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

פרק ג'1 – מפרט מקצועי

14. מבנה ארגוני



15. מטרות המערכת

15.1. רקע

15.1.1. המשרד להגנת הסביבה עוסק באסדרה, פיקוח ואכיפה של נושאים סביבתיים (כגון: איכות אוויר, שפכים, חומרים מסוכנים, פסולת) מול מפוקחים כגון - עסקים, מפעלים, אתרים ניידים, עוסקים, רשויות וגופים נוספים אשר לפעילותם עלולה להיות השפעה סביבתית .

15.1.2. **במסגרת הרפורמה ברישוי משולב שאושרה לאחרונה בכנסת במסגרת חוק רישוי סביבתי משולב, יוצא המשרד ליישום תוכנית אסטרטגית למערכות המידע. במסגרת תוכנית זו תוקם מערכת עננית "אסדרה חכמה 360" - שתנהל את כלל תהליכי הליבה – רישוי, פיקוח ואכיפה, של החקיקה הסביבתית שבאחריות המשרד.**

15.1.3. המערכת תיבנה באופן רוחבי וגנרי, שיאפשר ניהול תהליכי רישוי, פיקוח ואכיפה שונים עבור היתרים שונים וגורמים מפוקחים שונים, ע"ב תשתית אחודה, תוך שימוש בתהליכים וברכיבים רוחביים.

15.1.4. הקמת המערכת תעשה במטרה לעמוד במטרות הרפורמה ברישוי סביבתי משולב **ועל פי לוח הזמנים הקבוע בחוק רישוי סביבתי משולב**.

15.2. מטרות המערכת המרכזיות:

15.2.1. <u>**הקמת מערכת 360 מעלות למשתמשי המשרד במטה, ביחידות הארציות ובמחוזות**</u> –

15.2.1.1. **ניהול כלל המידע על מפוקח והצגתו בצורה אינטגרטיבית** - לרבות ניהול התהליכים המתבצעים מולו בהתאם לסמכויות המשרד להגנת הסביבה לפי החקיקה הסביבתית וחקיקה רלוונטית אחרת (כגון: חוק אוויר נקי, התשס"ח - 2008, חוק החומרים המסוכנים, התשנ"ג- 1993, חוק רישוי עסקים, התשכ"ח - 1968).

15.2.1.2. **ניהול מעגל החיים המלא של העסקים מול המשרד** - החל מהגשת בקשה להיתר חדש, תהליך רישוי ואסדרה, הוצאת היתר דיגיטלי, תהליכים של שינויים במפעל או תיקונים בהיתר, חידוש היתר, בקרה / פיקוח, תהליכי אכיפה מינהלית ואכיפה פלילית - חקירה ותביעה (הנובעים מאי-עמידה בדרישות המשרד או מכל סמכות אחרת של המשרד) .

15.2.1.3. **יישום רפורמת רישוי סביבתי משולב** - בהתאם להחלטות הממשלה בנושא, על ידי דיגיטציה מקצה לקצה של תהליכי האסדרה, הפיקוח והאכיפה של הגורמים המפוקחים הרלוונטיים, על פי לוחות הזמנים הקבועים בחוק רישוי סביבתי משולב - ביצוע תהליכי רישוי של כלל ההיבטים הסביבתיים של העסק בתהליך אחד לפי סיווג המפעל ברשיון עסק, היתר פליטה או היתר רעלים. המערכת תאפשר ניהול היתר מרובה תחומים, בתהליך מותאם, ע"י צוות ייעודי (ובאמצעות מוביל רישוי), וכן תאפשר ניהול של תהליכי אישור נוספים עבור אותו עסק, באותו מקום, ובאופן נגיש למעבר בין התהליכים וצפיה בנתונים.

15.2.1.4. **ניהול כלל המידע והתהליכים עבור כלל ההיבטים הסביבתיים של הגורם המפוקח** – חומרים מסוכנים, אוויר, שפכים, קרקעות, פסולת, מתקנים, תשתיות, זרמים, וכו'.

15.2.1.5. **נגישות גבוהה לכלל המידע על האתר הסביבתי ועל התהליכים המתנהלים מולו בצורה אינטואיטיבית** - כולל גישה לכלל המידע, התקשורת, המסמכים הרלוונטיים, מידע גיאוגרפי וכו'.

15.2.1.6. **ניהול חובות המפוקח בתהליכי הפיקוח והאכיפה** – במערכת ינוהלו כלל דרישות המשרד מהמפוקח, וכלל תהליכי הפיקוח ואכיפה לרבות תוכניות פיקוח ועבודה, ביצוע פיקוח בשטח ופיקוח משרדי, ניהול תהליכי אכיפה מינהליים ופליליים.

15.2.1.7. **תמיכה ושיפור תהליכי עבודה** - המערכת תקל ותייעל את עבודת הרכזים ובעלי התפקידים הנוספים במשרד ותסייע להם בניהול משימותיהם בתחום הרישוי, הפיקוח והאכיפה. לדוגמא: תציף נושאים הדורשים טיפול לפי ציר הזמן – סטטוסים של תהליכים לפי חיתוכים שונים, חריגות מלוחות זמנים (מעקב SLA), הפרות של תנאים בהיתר, בקשות בתהליך, תהליכים שנדרש לחדש והשלמת תיק חקירה. כמו כן, המערכת תציג כל מידע רלוונטי, כולל מידע גיאוגרפי (הצגת מידע של גורם מפוקח על מפה, הצגת האתר, מתקנים בתוכו, נקודות דיגום, גורמים רלוונטיים בסביבתו וכו'), תאפשר ניהול ובקרת תהליכים וצפייה בסטטוס משימות, תתריע על אי עמידה בלו"ז, וכו'.

15.2.1.8. **כלי ניהול ובקרה** - מבט-על על כלל הפעילויות המתבצעות, יכולת ניהול תהליכי הרישוי האינטגרטיביים ומעקב ביצוע מול הצוות. הצגת תמונת מצב לתהליך אחד, קבוצת תהליכים, או כלל התהליכים, בהתאם לחיתוכים שונים (נושאים סביבתיים, מחוז, סקטור, תפקיד, חתך זמנים, וכו'), באופן שיאפשר לבצע בקרה על נושאים שונים, ולאתר מגמות, חריגויות ו"תקיעות" בנתונים או בתהליכים.

15.2.1.9. **בקרת איכות אוטומטית/פנימית על התהליך והמידע** – כלים לווליד‌ציה אוטומטית על מידע, הגבלות על הזנת נתונים, אזהרות על הזנת נתונים כפולה, ניהול תהליכים לא תקין וכדומה.

15.2.1.10. **ניהול הרשאות** – ניהול של הגורמים המורשים לפעול על המערכת במשרד ומטעם המשרד לרבות מנהלים, עובדים ויועצים חיצוניים.

15.2.2. **<u>מערכת 360 מעלות לגורמים המפוקחים</u>**

15.2.2.1. **תמיכה במשימות המפוקח בתהליכי הרישוי והאסדרה** - הגשת בקשות של המפוקח למשרד, הגשת המידע הנדרש מהמפוקח, קבלת אישור הגשה / הערות מהמשרד, הגשת מידע משלים, צפייה בסטטוס תהליכי הרישוי, מתן הערות על טיוטת ההיתר, קבלת היתר דיגיטלי, הגשת בקשות לשינויים, הגשת בקשה לחידוש היתר, בקשה להעברת היתר ועוד.

15.2.2.2. **תמיכה בניהול חובות המפוקח ותמיכה בפעילותו מול המשרד במסגרת תהליכי פיקוח ואכיפה** – במערכת ינוהלו כלל דרישות המשרד מהמפוקח .המערכת תשמש את המפוקח להגשת כלל הדיווחים הנדרשים, לרבות דיווח תוצאות דיגומים, מענה מקוון על כלל דרישות המשרד, קבלת הערות ותגובה אליהן, קבלת דוחות סיור, דיווח על תיקון ליקויים ומענה לתהליכי אכיפה מצד המפוקח.

15.2.2.3. **כלי ניהולי** - מבט-על על כלל הפעילויות המתבצעות מול המשרד, הצגת סטטוס תהליכים, הפצת תזכורות והתראות (לדוגמא: תזכורת לחידוש היתר). ניהול כלל המידע והנתונים של הגורם המפוקח, נגישות גבוהה לכלל המידע בצורה אינטואיטיבית, כולל גישה לכלל המידע והמסמכים הרלוונטיים. הצגת מידע גיאוגרפי על גבי מפה (גורם מפוקח, המתקנים בתוכו, נקודות דיגום, גורמים רלוונטיים בסביבתו וכו'), ניהול כלל התקשורת מול המשרד – התכתבויות, הודעות, פניות וכו'.

15.2.2.4. **תמיכה בפעילות גורם שאחראי על מספר גורמים מפוקחים** (חברה או ישות משפטית וכו')

15.2.2.5. **ניהול הרשאות עבור הגורם המפוקח** – ניהול של הגורמים המורשים לפעול על המערכת מטעם העסק לרבות מנהלים, עובדים ויועצים חיצוניים.

15.2.2.6. **ביצוע פעולות ע"י העסק באופן עצמאי** - המערכת תאפשר לעסק לבצע פעולות באופן עצמאי (הגשת בקשה, הגשת דיווח, בדיקת סטטוס בקשה וכו').

15.2.3. **<u>מערכת לשותפים של המשרד (רשויות מקומיות, יחידות סביבתיות ואיגודי ערים לאיכות סביבה, רשות הטבע והגנים הלאומיים, רגולטרים משיקים וכו')</u>**

15.2.3.1. **צפייה בנתונים רלוונטיים** - צפייה בנתונים רלוונטיים במסגרת הפעילות המשותפת עם המשרד.

15.2.3.2. **תמיכה בביצוע פעולות** – מתן אפשרות לביצוע פעולות (לדוגמא: מתן אישורים נדרשים במסגרת תהליכי הנפקת היתרים).

15.2.3.3. **תמיכה בתהליכים משותפים** – השתתפות של גורמים שונים כגון רגולטורים חיצוניים בתהליכים שונים שמתנהלים במערכת.

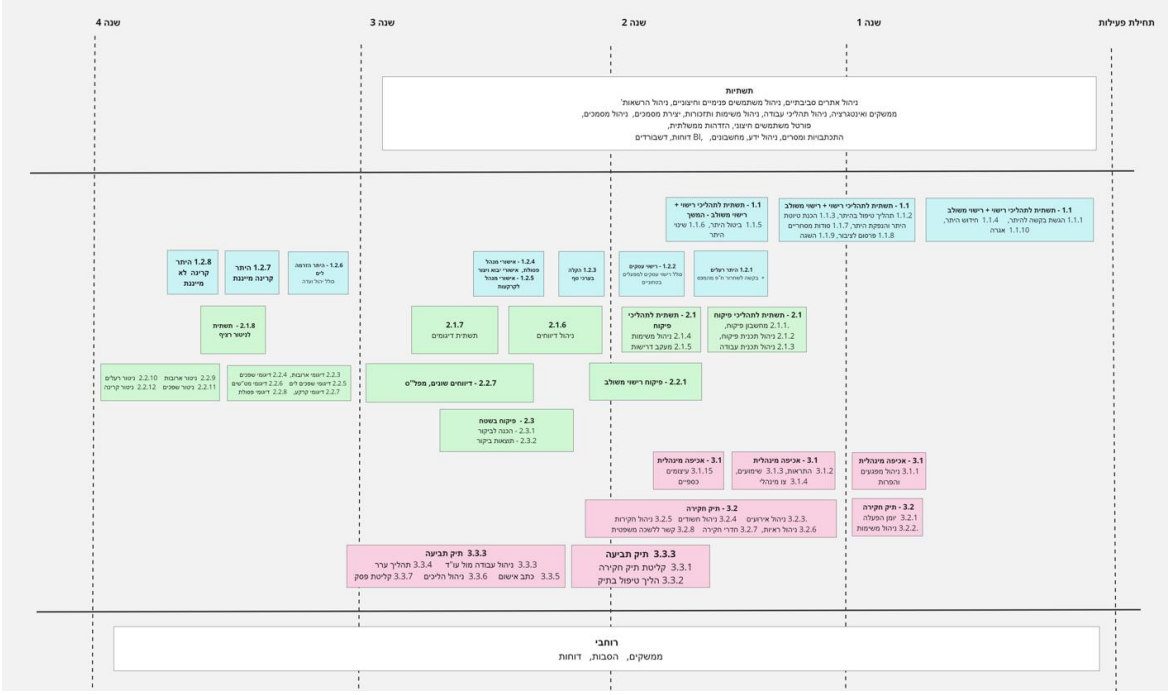
15.2.3.4. **ניהול הרשאות ומידור** – ניהול של הגורמים המורשים לפעול על המערכת מבין השותפים של המשרד, מידור הרשאות.

15.2.3.5. **הנגשת מידע לציבור** – הבנייה וייצוא מידע רלוונטי לפלטפורמה הקיימת של המשרד המפרסמת מידע לציבור (אתר המשרד היושב תחת gov.il).

16. הגדרת התוצרים המבוקשים

מערכת "אסדרה חכמה 360" תיבנה באופן גנרי, ותיכלול מודולים שיתמכו במספר תחומי פעילות של המשרד.

בגאנט להלן (מצורף גם כנספח 10) מתוארים המודולים העיקריים שאמורים להיכלל במערכת, ופריסה משוערת שלהם על לוח הזמנים. המודולים מפורטים בפרק הבא.



הערה: **פריסת התהליכים על הגאנט מיועדת להתרשמות בלבד**. במסגרת שלב היערכות הספק ותכנון תכנית העבודה, הספק יידרש להגדיר תכנית מפורטת ע"פ דרישות המשרד, המתחשבת באילוצים השונים, ולאשר אותה מול המשרד.

16.1. תחום 0 (לבן) – תשתיות

16.1.1. נושאים תשתיתיים רוחביים שהספק יידרש ליישם ו/או לפתח, ע"מ לתמוך במודולים הפונקציונליים השונים.

16.1.2. יודגש כי מודולים אלו אינם עומדים בפני עצמם ואינם מתומחרים בנפרד, אלא נדרשים עבור המודולים הפונקציונליים בתחומים 1, 2 ו-3, ומהווים חלק מהם.

16.2. תחום 1 (תכלת) - רישוי ואסדרה

16.2.1. **תשתית גנרית לניהול תהליכי רישוי** (מודול 1.1) - ניהול מלא של התהליך החל משלב הגשת הבקשה ועד להנפקת ההיתר, שינויים בהיתר, העברה, ביטול ועוד. יישום התשתית עבור רישוי משולב (כולל פיתוח מערכת פנימית וחיצונית, יצירת טפסים, הגדרת תהליך הטיפול הפרטני, הגדרת משימות ודרישות, הנפקת ההיתר, כלל תהליכי האינטגרציה וההסבות הנדרשים וכו').

16.2.2. **התאמת תהליך הרישוי הגנרי שנבנה עבור רישוי משולב, לתהליכי רישוי נוספים** (מודול 1.2) - כולל יצירת טפסים, הגדרת תהליך הטיפול, הנפקת ההיתר, הסבות, תהליכי אינטגרציה נדרשים וכו'.

16.3. תחום 2 (ירוק) – פיקוח

16.3.1. תשתית לניהול תהליכי הפיקוח (מודול 2.1)

16.3.2. תהליכי הפיקוח המשרדי עבור היתר / אישור / תהליך ספציפי (מודול 2.2) – הגדרת טפסים דיגיטליים לדיווח, קליטת נתוני דיגום ותוצאות ניטור וכו

16.4. תחום 3 (ורוד) – אכיפה

16.4.1. אכיפה מינהלית - (מודול 3.1)

16.4.2. אכיפה פלילית – חקירה (מודול 3.2)

16.4.3. אכיפה פלילית – תביעה (מודול 3.3)

17. פירוט התוצרים המבוקשים

17.1. רקע

17.1.1. במסגרת פיתוח המערכת הספק יידרש לאפיין ולפתח את התהליכים המתוארים **בקצרה** בסעיף זה, **ומפורטים בהרחבה באפיון העל ובמסמכי המידול.**

17.1.2. יודגש כי מסמכי המידול מציגים **תיאור מצב קיים** (ולא בהכרח מצב רצוי). במסגרת האפיון המפורט הספק יידרש להגדיר את הדרישות המפורטות ואת התהליכים השונים בהתאם לצרכי הלקוח.

17.1.3. במסמכי המידול מתוארים תהליכים ספציפיים. על הספק לפתח תשתית רוחבית גנרית שתתמוך בתהליכים הספציפיים השונים, וכן לפתח מענה מותאם לכל תהליך. לדוגמא: תהליך טיפול בבקשה להיתר מתואר במספר מסמכי מידול (היתר רעלים, היתר פליטה, היתר קרינה וכו'). על הספק לאפיין ולממש בשלב ראשון תהליך גנרי לטיפול בבקשה, להתאים אותו לתהליך הרישוי המשולב, ולהתאים אותו בהמשך לכל אחד מההיתרים השונים (בהתאם לתוכנית העבודה).

17.1.4. בשלב האפיון המפורט, הספק יידרש להגדיר את מחשוב כלל התהליכים, בהתאם לתפיסת הפתרון שהוגדרה באפיון העל, מפורטת בסעיפים למטה, ויושמה במסגרת ה-MVP.

17.1.5. יובהר כי ככלל, התהליכים המפורטים בסעיפים הבאים יפותחו בהתאם לצורך - הן במערכת הפנימית עבור משתמשי המשרד, והן בפורטל המשתמשים החיצוני.

17.1.6. יצוין כי המשרד יהיה רשאי לממש את חבילות העבודה האופציונליות שהוגדרו, לבצע שו"שים מסוגים שונים, וכן להחליף בעתיד חבילות עבודה שהוגדרו בתכולת המכרז הבסיסית בחבילות עבודה אחרות בהיקף דומה.

17.1.7. יודגש כי סדר מימוש רכיבי חבילות העבודה המתואר להלן אינו מחייב. תוכנית העבודה תיקבע בהתאם לדרישות המשרד.

17.1.8. לסיוע בהערכת מהות ומורכבות התהליכים השונים, מצורף נספח 11. בנספח מופיעה רשימת המודולים השונים (כולל הערכה של מרבית המודולים התשתיתיים, הנדרשים לטובת מימוש המודולים הפונקציונליים). עבור כל מודול מצויינת הערכת היקף (קטן / בינוני / גדול / גדול מאד), וכן מצוין האם המודול מומש באופן חלקי במסגרת פרויקט MVP היתר הזרמה לים. יובהר שאין קשר בין הערכת היקף המודולים בנספח 11 (קטן / בינוני / גדול / גדול מאד), לבין הערכת היקף ומורכבות שו"שים כמפורט בהמשך בסעיף 30.

17.1.9.השלב הראשון שיתבצע ע"י הספק יהיה 'רישוי משולב'. לטובת מימוש שלב זה יידרש הספק לממש את מודול 1.1 – רישוי משולב (וכן את כלל הרכיבים התשתיתיים הנדרשים לטובת מימושו, תהליכי אינטגרציה, הסבות וכו'). במסגרת המענה למכרז (סעיף 10.1.1), הספק יפרט ויפרק את תכנית העבודה בהתאם למודולים השונים, ובהתאם לשלבי מחזור החיים של הפרויקט.

17.1.10.תאור חבילות העבודה בסעיף הבא הינו כללי, תאור מפורט ורחב יותר מופיע במסמך אפיון העל ובמסמכי המידול השונים.

17.2. תחום 1 - תהליכי רישוי ואסדרה

17.2.1.**<u>מודול 1.1</u> - רישוי משולב** –

17.2.1.1. **תשתית גנרית לניהול תהליכי רישוי** – ניהול מלא של התהליך החל משלב הגשת הבקשה ועד להנפקת ההיתר, שינויים בהיתר, העברה, ביטול ועוד. יישום התשתית עבור רישוי משולב (כולל פיתוח מערכת פנימית וחיצונית, יצירת טפסים, הגדרת תהליך הטיפול הפרטני, הגדרת משימות ודרישות, הנפקת ההיתר, כלל תהליכי האינטגרציה וההסבות הנדרשים וכו').

17.2.1.2. **יישום התשתית עבור רישוי משולב** - כולל פיתוח מערכת פנימית וחיצונית, טפסים דיגיטליים, כלל תהליכי האינטגרציה וההסבות הנדרשים וכו'.

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
1.1.1	**הגשת בקשה להיתר**	הגשת הבקשה בתהליך שיכול להיות מרובה שלבים וטפסים, כולל יכולת שמירת טיוטה במערכת, צירוף מסמכים וכו'. בדיקת שלמות / ולידציה של המידע על ידי המערכת. המערכת לא תאפשר הגשה של בקשה שחסר בה מידע שהוגדר כמחייב, וכן תיידע (באמצעות סימון, דוח או כל פתרון אחר) את גורמי המשרד איזה מידע אינו שלם או "חשוד" כלא שלם ויש לבדוק אותו. רישוי משולב (היתר פליטה / רעלים אחוד) הוא היתר פליטה או היתר רעלים אחוד שיינתן על פי שני חוקים שונים (חוק אוויר נקי וחוק חומרים מסוכנים). ההיתר האחוד מאחד בתוכו שלושה היתרים: היתר פליטה, היתר רעלים ורישיון עסק. תהליך הגשת הבקשה כולל תתי שלבים ועשרות תתי-טפסים. התהליך נעשה על פי לוחות זמנים שהוגדרו בחוק ובנהלים פנימיים. תהליך ההיתר האחוד על פי שני החוקים הוא כמעט זהה, אך מכיוון שהוא ניתן לפי שני חוקים שונים יתכנו הבדלים קטנים בין התהליכים. בהגשת בקשה המערכת תזהה את סיווג האתר (ייתכנו סיווגים שונים כגון לפי סוג הפעילות, היקף חומרים המוחזקים, מיקום האתר, חקיקה, מחשבונים ועוד), ובהתאם לכך תיקבע את מבנה הבקשה, תהליך הטיפול, גורמים מעורבים, ומבנה מסמך ההיתר. דוגמאות: בית חולים מחויב בהיתר רעלים בלבד, ובהתאם לכך ינוהל תהליך הרישוי שייקבע עבורו, מפעל אשר מחזיק כמויות חומרים מסוכנים מעל לספים מסוימים מחויב בניהול סיכונים. תהליך הגשת הבקשה יתבצע באמצעות פורטל משתמשים חיצוני. מבנה הפורטל יאופיין וימומש באופן רוחבי שיתן מענה לכלל המידע והתהליכים מול הספק (בהיבטי רישוי, פיקוח ואכיפה). מצורף נספח 13 – הערכה ראשונית (לא מדויקת) לרשימת הטפסים האופציונליים שמפעל יידרש להגיש במהלך הגשת בקשה (בהתאם לסוג המפעל, סיווגו וכו'). ההערכה היא שבמסגרת אפיון התהליך ניתן יהיה לאחד חלק מן הטפסים, וממילא להפחית את מספר הטפסים הסופי. לתשומת לב – חלק מהטפסים ברשימה המפעל נדרש להגיש בשלב הגשת הבקשה, וחלק מהם הוא נדרש להגיש במהלך חיי ההיתר (במסגרת תהליכי פיקוח שונים).
1.1.2	**תהליך טיפול בבקשה להיתר**	תהליך בדיקות שלימות (בדיקה ראשונית) ומהות (בדיקה מעמיקה) המתבצע על ידי גורמי המשרד במטה ובמחוזות ובעזרת גורמים נוספים, כולל יכולת להגדרת וניהול תהליך מרובה שלבים, וכן מרובה תחומים באמצעות צוות עבודה*, בקשות לקבלת השלמות מהעסק, קבלתן ובדיקתן (כולל יכולת מעקב אחר השינויים שבוצעו במסגרת ההשלמות), תקשורת עם העסק, העברת הערות וקבלת מענה. מתן אפשרות ליחידה הסביבתית ולגורמים נוספים לצפות בבקשה ולהעיר עליה. *תהליך הטיפול בבקשה לרישוי משולב מתבצע באמצעות צוות עבודה רב-תחומי, מנוהל ע"י מוביל רישוי או אחראי מפעל, ודורש יכולת בקרה של מנהלים. משמעות העבודה בצוות היא שיוגדר לכל מפעל אחד או יותר מאלה - אחראי מפעל מהמחוז , מוביל רישוי מהמטה וצוות שמטפל בו (כגון - מומחה אוויר, מומחה חומרים מסוכנים ומומחה שפכים). מוביל הרישוי או אחראי המפעל מרכז ומנהל את התהליך. כל חברי הצוות עובדים על המסמכים באותו הזמן. מקבלים גישה למידע, הודעות והתראות ויש להם אפשרות לבצע את הפעולות הנדרשות בתהליך, שנעשות באופן פנימי ולא ישירות מול המפעל. מוביל הרישוי או אחראי המפעל מרכזים ומצבעים בקרה על עבודת הצוות. הם רשאים לדחות או לקבל את הדרישות/הערות של חברי הצוות, ולאשר את סיום השלב והעברתו למפעל. על המערכת לאפשר לעקוב ולדעת מי מחברי הצוות עשה פעולות ואיזה פעולות, וכן לאפשר לשלוח התראות (טיפול / אי טיפול וכדו'), וכן הודעות בין חברי הצוות, בהתייחס לדרישות שלהם מהמפעל ובאופן כללי. במסגרת התהליך יוקמו דשבורדים מרכזיים לריכוז התהליכים השונים: דשבורד לבעל תפקיד (ממונה / רכז וכו') המרכז את המשימות, בקשות ממתינות וכו'. דשבורד אתר המרכז את כלל המידע הרלוונטי על האתר, סטטוס תהליכים וכו'.

1.1.3	**הכנת טיוטת היתר והנפקת היתר**	הכנת טיוטת היתר דיגיטלית על ידי צוות עבודה, ניהול תהליך היוועצות (הפצת המסמך למפעל, לציבור, ולגורמים בעלי עניין), ביצוע שינויים והוצאת מענים להערות. ניהול והנפקת ההיתר כהיתר דיגיטלי (חתום בחתימה דיגיטלית)- יצירת סעיפים ותנאים ממוחשבים מתוך הבקשה/היתר, על בסיס פורמט היתר דיגיטלי מוגדר ומנוהל לעריכה לפי הרשאות, ניהול תבניות היתר שונות לשימוש עבור רישוי של סוגי פעילויות שונים, על פי סיווגים שיוגדרו במערכת, הפקת קובץ PDF, ניהול מלא של גרסאות היתר. ההיתר הדיגיטלי יאפשר המשכיות ורציפות לתהליכי פיקוח ואכיפה., כולל הגדרת אופי פיקוח, תדירות פיקוח וכו'. תהליכי הכנת הטיוטה והנפקת ההיתר יתבצעו באופן מלא באמצעות המערכת.
1.1.4	**חידוש היתר**	תמיכה בניהול בקשה לחידוש היתר (כולל תזכורת למפעל לחידוש), בדיקת הבקשה, והנפקת היתר חדש. תהליך חידוש היתר דומה לטיפול בבקשה להיתר ראשון, עם התאמות. במסגרת התהליך יתבצע שימוש בנתונים ומסמכים במערכת (מתהליכים קודמים) כטיוטה. שינויים במידע המוזן יסומנו ויזוהו.
1.1.5	**ביטול היתר**	תהליך ביטול היתר (יזום ע"י העסק או ע"י המשרד)
1.1.6	**שינוי היתר פעיל (שינוי תנאים, תוקף, העברת היתר וכו')**	סיבות לשינויים בהיתר פעיל - שינויים בפעילות המפעל שדורשים שינויים בהיתר כגון - שינוי הפעלה משמעותי הדורש הגשת בקשה מצד המפעל ואת אישור המשרד , או הודעה של מפעל על שינוי הפעלה לא משמעותי ובדיקה של המשרד, העברת בעלות ועוד. כמו כן, קיים צורך לשנות את ההיתר ללא שינויים בעסק לבקשת העסק או על פי דרישת המשרד. תהליך שינוי במפעל או בהיתר עשוי לכלול את כל או חלק מהשלבים של בקשה להיתר חדש. התהליך משתנה וידרוש התאמות לפי סוג השינויים המבוקש, הסיבה לשינוי, הגורם היוזם, היקף השינוי ועוד. תהליך שינוי כולל שימוש במידע קיים במערכת בנתונים ומסמכים (מתהליכים קודמים) כטיוטה וזיהוי של שינויים במידע המוזן.
1.1.7	**ניהול סודות מסחריים והשחרת פרטים**	הצהרת המפוקח על סודות מסחריים שהינם חלק ממסמכי הבקשה להיתר או שינוי היתר, פרסום ראשון של המסמכים עם השחרה בהתאם להצהרת המפוקח, בחינה של המשרד את ההצהרה וקבלת החלטה, פרסום שני של המסמכים לאחר תיקון ההשחרות בהתאם להחלטת המשרד ביחס להצהרת המפוקח. הפרסום יתבצע באתר המשרד, כאשר המערכת תידרש להחצין לאתר המשרד את הנתונים הנדרשים.
1.1.8	**פרסום לציבור**	פרסום מסמכי הבקשה להיתר המתבצע כחלק מתהליך הטיפול בהיתר, וכן כשלב נפרד לפרסום של טיוטת היתר להערות הציבור, קבלת ההערות, שינויים ופרסום מענה להערות , ופרסום ההיתר הסופי. תהליך פרסום להערות הציבור יחול גם בעת שינויים משמעותיים בהיתר או חידוש. פרסום לציבור של היתר סופי יעשה לאחר כל תיקון בהיתר (גם תיקונים קטנים וטכניים). הפרסום יתבצע באתר המשרד, כאשר המערכת תידרש להחצין לאתר המשרד את הנתונים הנדרשים.
1.1.9	**תהליך השגה**	ניהול תהליך השגה של מפוקח על החלטות המשרד
1.1.10	**תשלום אגרה**	תשלום אגרה כחלק מתהליך רישוי / שינוי / חידוש / השגה וכו
1.1.11	**הקמת מאגר נתוני היתרים קודמים, בקשות היתרים, ויצירת היתרים אחודים (רישוי משולב)**	הסבת הנתונים התשתיתיים הנדרשים (אתרים סביבתיים, חומרים, תנאים וכו'). הסבה והקמה של בקשות והיתרים קיימים : היתר רעלים – מניפה (מערכת ליבה של המשרד, ראו פירוט בסעיף 20.3 להלן), היתר פליטה - קבצי אקסל, רשיון עסק - מניפה. הסבת מידע ידני למידע דיגיטלי (פלטפורמה וממשק להסבה יבוצעו ע"י הספק, טיובים ידניים באחריות המשרד). יצירת מאגר משולב של היתרים אחודים (שיהיו תקפים החל מתאריך 01/01/2027).

17.2.2. **<u>מודול 1.2</u> - התאמת תהליך הרישוי הגנרי שנבנה עבור רישוי משולב, לתהליכי רישוי נוספים** (כולל יצירת טפסים דיגיטליים נדרשים, הגדרת תהליך הטיפול הפרטני, הגדרת משימות ודרישות, הנפקת ההיתר, תהליכי אינטגרציה והסבת נתונים וכו'):

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
1.2.1	**היתר רעלים** C	מענה לתהליך טיפול בהיתרי רעלים עבור מפעלים שלא נדרשים ברישוי משולב (התהליך מצומצם וכולל חלק קטן מרכיבי הרישוי המשולב).
1.2.2	**רישוי עסקים**	מענה מקצה לקצה למתן אישור המשרד לרישיון העסק מול הרשות המקומית כאמור או מול העסק, לפי העניין ,לרבות טיפול בבקשות ועד להוצאת אישור מקוון, תיקון, שינוי, חידוש האישור, ביטול ופיקוח עליו. התהליך כולל התממשקות מול הרשויות המקומיות לקליטת בקשה לרשיון עסק, לשליחת החלטה, ולקבלת החלטה סופית. (הערה: הממשק הוא מול מערך הדיגיטל, אשר מהווה גורם הקשר מול הרשויות המקומיות. מרבית הפונקציות בממשק כבר מומשו ע"י המשרד במערכת מניפה).
1.2.3	**הקלה בערכי סף**	מענה מקצה לקצה לבקשות להקלות בערכי סף (ערכים המותרים להזרמה), לרבות תהליך הגשת בקשה, טיפול בבקשה ועד להוצאת אישור מקוון, תיקון, שינוי, חידוש האישור ופיקוח עליו.
1.2.4	**אישורי מנהל לפסולת מסוכנת**	מענה מקצה לקצה לבקשות לאישורי מנהל לפסולת מסוכנת, לרבות תהליך הגשת בקשה, טיפול בבקשה, ועד להוצאת אישור מקוון, תיקון, שינוי, חידוש האישור ופיקוח עליו.
1.2.5	**אישורי מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות**	מענה מקצה לקצה לבקשות לאישורי מנהל לפינוי קרקע מזוהמת. לרבות הגשת בקשות וטיפול בהם עד להוצאת אישור מקוון, תיקון, שינוי חידוש האישור ופיקוח עליו.
1.2.6	**היתר הזרמה לים**	שילוב תהליכים שפותחו במסגרת ה-MVP (הרחבה בסעיף 20.4) בתוך מערכת אסדרה חכמה (כולל הסבה ככל שתידרש), וכן הרחבה עבור תהליכים שלא קיבלו מענה במסגרת ה-MVP (לדוגמא: ניהול ועדה - הגדרת חברי ועדה, קישור לתהליך ההיתר, תזמון פגישות ועדה, יצירת פרוטוקול וכו').
1.2.7	**היתר קרינה מיוננת**	בקשה להיתר קרינה מיוננת למפעל חדש, או לתוספת של מתקן למפעל קיים, חידוש ועדכון היתר.
1.2.8	**היתר קרינה לא מיוננת**	הפקת היתרים למוקדי שידור סלולריים ולמקורות קרינה נוספים.
1.2.9	**רישוי טיפול בפסולת למתקני פסולת**	קליטת בקשה, בחינה, הנפקת רשיון, רישום במרשם

17.2.3. **<u>מודול 1.3</u> - תהליכי רישוי נוספים** –

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
1.3.1	**מרשם כימיקלים**	ניהול תיק כימיקל - יצירה, עדכון, פרסום, הגשה וניהול המרשם.
1.3.2	**רישום תכשירי הדברה**	רישום תכשירי הדברה תברואיים המאושרים לשיווק ע"י יצרן / יבואן. כולל תהליך הגשת הבקשה, בדיקה, ניהול ועדה בין משרדית, אישור תוית וכו'.
1.3.3	**רישוי עוסקים (מדבירים / בודקי קרינה / עובדי אסבסט / מובילי פסולת)**	הגשת בקשה, בדיקת זכאות, בדיקת בקשה (כולל ניהול ועדה חיצונית), בדיקת רישום פלילי, קבלת החלטה, הפקת היתר / אישור, חידוש היתר, רישום במרשם, ביטול / התליית היתר. התהליך דומה עבור סוגי העוסקים השונים, אך לא זהה.
1.3.4	**ניהול מרשם כלי אצירה**	הגשת בקשה (כולל בקשה מאוחדת לרישוי מובילים ולכלי אצירה), בדיקה, קבלת החלטה, ניהול מרשם (הוספה / ביטול).

17.3. תחום 2 - תהליכי פיקוח

17.3.1. **מודול 2.1 - תשתית לניהול תהליכי הפיקוח:**

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
2.1.1	**מחשבון פיקוח**	כלי ממוחשב להגדרת תדירות מינימלית לביצוע פיקוח בשטח בעסקים, על פי קריטריונים שיקבעו מתוך המערכת.
2.1.2	**תוכנית פיקוח**	יצירה וניהול של תכנית פיקוח שתכלול משימות פיקוח משרדי ומשימות פיקוח בשטח, על העסקים. התוכנית מתוכננת באופן רב-שנתי ע״י מחוז או יחידה במטה, מתעדכנת ומתפרסמת באופן שנתי. התוכנית היא ברמת מפוקח (מפעל, עסק וכו׳), ומשוייכת לבעלי התפקידים הרלוונטיים (מפקח, צוות, מחוז), בדגש על פיקוח בשטח. התוכנית תהיה מבוססות על מחשבון הפיקוח ונתונים נוספים ממערכות המשרד כגון כמות, סוג הפרות, נתוני ניטור ודיגום, מועדי דיגומים קודמים ושיקול דעת הגורם המתכנן. על המערכת לתמוך ביצירה אוטומטית וניהול של תוכנית הפיקוח, ביצוע שינויים בתכנית הפיקוח, מעקב ובקרה אחריה.
2.1.3	**תוכנית עבודה למשתמש המשרד**	יצירת וניהול תכניות עבודה ותכניות בקרה תקופתיות למשתמש המשרד באופן ממוחשב מתוך תוכנית הפיקוח, תנאי ההיתר ומתוך דרישות נוספות העולות מהשטח. התוכנית כוללת משימות לפיקוח בשטח ומשימות לפיקוח משרדי.
2.1.4	**ניהול משימות עבור משתמש המשרד - מודול כללי לכלל משימות המשתמש.**	יצירת משימות/תכנית עבודה למשתמש המשרד (מתוך כלל המשימות- רישוי פיקוח ואכיפה, לרבות, משימות רישוי ידועות מראש, תכנית פיקוח בשטח, פיקוח משרדי, תכנית העבודה לפיקוח, תוכנית העבודה לאכיפה וכו׳) , לוח מעקב, ניהול סטטוס הפעילויות והמשימות, ניהול SLA למשימות, התראות ותזכורות בהתאם. שילוב המידע בדשבורד הרכז (או בעל תפקיד אחר רלוונטי). המודול יהיה משותף עבור תהליכי הרישוי, פיקוח ואכיפה. בין הנושאים השונים יהיה מידור נתונים והרשאות כנדרש.
2.1.5	**ניהול דרישות מפוקח**	ניהול דרישות מפוקח (הגשת דיווח, חידוש היתר וכו׳). מעקב מקצה לקצה אחר דרישות שהגיעו מתוך חקיקה בתכולה רחבה / צווים מנהליים או הוראות אחרות שניתנו למפוקח לפי חוק / תנאי ההיתר / פיקוח משרדי לרבות דיווחים ודיגומים / סיורים בשטח / דיגום / דיווח / תהליכי אכיפה וכו׳. כולל המשכיות, מעקב אחר ליקויים וליקויים חוזרים, לוחות זמנים לביצוע והגשה וכו׳. ורציפות לתהליכי אכיפה. ניהול דרישות המפוקח מתייחס הן לצד המפוקח (דשבורד ניהול למפוקח, בו הוא יכול לראות את הדרישות ואת הסטטוס שלהן, להגיב, לדווח וכו׳), וכן לצד המשרד (שילוב בדשבורד מפעל והצגת ריכוז מדדי פיקוח, תהליכים, ריכוז הדרישות מהמפעל עם הסטטוס שלהן וכו׳. הדשבורד יאפשר להגיב לדיווחים, להוסיף דרישות ידניות, וכו׳).
2.1.6	**ניהול דיווחים**	הגשת דיווחים מקוונים ע״י המפעל במסגרת ההיתרים והתהליכים השונים, טפסי דיווח דיגיטליים (כולל דיווח לטובת חישוב היטל, ניהול תשלום היטל), צירוף מסמכים ככל שנדרש, שילוב הדיווחים בתוכנית העבודה וברשימת הדרישות, הצגת הדיווח שהוגש למשתמש המשרד לצורך בדיקה ואישור, דו-שיח והשלמות בין המפוקח למשרד, בדיקות שלמות ומהות, בקרה ממוחשבת, הצפת חריגות.
2.1.7	**דיגומים**	ניהול נקודות דיגום, פרמטרים ותקנים לפרמטר, קליטת תוצאות דיגום בממשק ממעבדות, וכן באמצעות דיווח ידני (כולל נתוני ספיקות). דיגומים יכולים להתבצע גם ע״י מפקח מטעם המשרד. ניתוח תוצאות, השוואה לאמות מידה מותרות וזיהוי חריגות. בדיקת הדיגום ואישור / דחייה / בקשת השלמות על ידי המשרד, קבלת השלמות מהעסק ובדיקה חוזרת. רציפות לתהליכי אכיפה.
2.1.8	**ניטור רציף**	קליטת תוצאות ניטור חריגות. דרישת השלמות/הבהרות מהעסק, קבלת השלמות, סגירת פניה. רציפות לתהליכי אכיפה (הפרות וכו׳).

17.3.2.**<u>מודול 2.2</u> - ניהול תהליכי הפיקוח המשרדי עבור היתר / אישור / תהליך ספציפי** – הגדרת טפסים דיגיטליים לדיווח, קליטת נתוני דיגום ותוצאות ניטור, הצפת חריגים וכו', כולל תהליכי אינטגרציה והסבת נתונים:

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
2.2.1	**דיווחים - רישוי משולב / היתר רעלים / רשיון עסק**	בניית טפסים עבור דיווחים דיגיטליים הנדרשים במסגרת תהליכי הפיקוח של הרישוי המשולב. (הערכה לרשימת הטפסים מצורפת כנספח 13, תחת סיווג הטפסים שנדרש להגיש במסגרת תהליכי דיווח).
2.2.2	**דיווחים - היתר הזרמה לים**	בניית טפסים עבור דיווחים דיגיטליים הנדרשים במסגרת תהליכי הפיקוח להיתר הזרמה לים
2.2.3	**קליטת דיגומי ארובות**	התאמת פרמטרים גנריים לדרישות ספציפיות של ארובות. (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, יידרשו מעט הוספות).
2.2.4	**קליטת דיגומי שפכי תעשייה**	התאמת פרמטרים גנריים לדרישות ספציפיות של שפכי תעשייה. (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, יידרשו מעט הוספות.
2.2.5	**קליטת דיגומי שפכים לים**	התאמת פרמטרים גנריים לדרישות ספציפיות של שפכים לים. (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, יידרשו מעט הוספות).
2.2.6	**קליטת דיגומי מט״שים**	התאמת פרמטרים גנריים לדרישות ספציפיות של מט״שים. (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, יידרשו מעט הוספות).
2.2.7	**קליטת דיגומי קרקע**	התאמת פרמטרים גנריים לדרישות ספציפיות של דיגומי קרקע. (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, יידרשו מעט הוספות).
2.2.8	**קליטת דיגומי פסולת מסוכנת**	התאמת פרמטרים גנריים לדרישות ספציפיות של פסולת מסוכנת. (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, יידרשו מעט הוספות).
2.2.9	**קליטת תוצאות ניטור ארובות**	קליטת חריגות מניטור רציף (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, ייתכנו הוספות ספציפיות).
2.2.10	**קליטת תוצאות ניטור רעלים**	קליטת חריגות מניטור רציף (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, ייתכנו הוספות ספציפיות).
2.2.11	**קליטת תוצאות ניטור שפכים וניטור שפכים לים**	קליטת חריגות מניטור רציף (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, ייתכנו הוספות ספציפיות).
2.2.12	**קליטת תוצאות ניטור קרינה**	קליטת חריגות מניטור רציף (המבנה הגנרי אמור לתת מענה למרבית הדרישות, ייתכנו הוספות ספציפיות).
2.2.13	**פיקוח מים ונחלים**	בקרה על מט״שים, בקרה על עמידה בתקנות צנרת הולכת שפכים.
2.2.14	**פיקוח אוניות וחופים**	פיקוח אוניות, פיקוח בסביבה החופית
2.2.15	**דיווחי מפלס**	קליטת דוח מפלס (דוח הכולל כ-17 תתי-טפסים שונים). מפורט במידול פיקוח משרדי - נספח 3.12

17.3.3. **<u>מודול 2.3</u> - ניהול תהליכי פיקוח בשטח**

תהליכי הפיקוח בשטח מתבצעים היום באמצעות מערכת ביקורים.
בשלב ראשון של מימוש מערכת אסדרה חכמה, תהליך הפיקוח בשטח מתוכנן להמשיך להתבצע באמצעות מערכת ביקורים, כאשר מערכת הליבה החדשה תתממשק למערכת ביקורים להשלמת התהליך מקצה לקצה.

תהליכי האינטגרציה מול ביקורים מומשו במסגרת ה-MVP. הספק יידרש להתאים / לעדכן את התהליכים הקיימים למערכת הליבה המלאה, ולהוסיף התייחסות לתהליכי פיקוח נוספים.

להלן פירוט תהליכי האינטגרציה:

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
2.3.1	**יצירת רשימת תיוג כהכנה לביקור**	יצירת רשימת תיוג (צ'קליסט) של סעיפים לבדיקה (ע"י משתמש המשרד), מתוך רשימת הדרישות של המפעל (לרבות - תנאי ההיתר הדיגיטלים, דרישות נוספות, ליקויים וכו) ובהתאם לתוכנית העבודה/הפיקוח, כולל אפשרות לעדכון ידני, העברתה למערכת ביקורים לטובת ביצוע פיקוח בשטח. (השירות פותח במסגרת ה-MVP, יש לבצע שינויים או התאמות נדרשות)
2.3.2	**תוצאות ביקור**	קליטת תוצאות הביקור לרבות סעיפים שנבדקו, ממצאים, ליקויים, דרישות לתיקון ליקויים למעקב וכו', שילוב במודול ניהול דרישות מפוקח (חבילת עבודה 2.1.5), קליטת רשימת תיוג מעודכנת, וכן תוצאות ביקור ממערכת ביקורים (דו"ח ביקור, הפרות וכו'), קישור להליכי אכיפה. (השירות פותח במסגרת ה-MVP, יש לבצע התאמות נדרשות) .

בהמשך, המשרד ייבחן את הצורך והאפשרות להחליף את מערכת ביקורים במערכת "אסדרה חכמה" (כלומר, להוריד את מערכת ביקורים ולממש את התכולה שלה במערכת אסדרה חכמה).
החלפת המערכת הוגדרה במכרז זה כרכיב אופציונלי, המפורט בסעיף הבא.

17.3.4. **מודול 2.4 - תהליכי פיקוח נוספים:**

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
2.4.1	**החלפת מערכת ביקורים – ניהול ביקור**	ניהול תהליך היציאה לשטח, רישום ממצאים וחריגות, הגדרת דרישות מהמפוקח, הפקת דו"ח סיכום ביקור למפוקח. תהליך ביקור יכול להתבצע מול גורם מפוקח נייח או נייד המפוקח ע"י המשרד, מול מפוקחים של המשרד (מדבירים, קבלני אסבסט וכו'), או כאירוע מזדמן המתבצע באופן לא מתוכנן מול גורם שאינו מוגדר (שטח פתוח, ח.פ. שאינו מפוקח של המשרד וכו'). התהליכים מותאמים לעבודה מהמשרד, כוללים אפליקציה לעבודה בשטח (באמצעות טאבלטים יעודיים) ולעבודה באמצעות מובייל (בתהליך). הסבת הנתונים
2.4.2	**פיקוח על עוסקים (קרינה / הדברה וכו')**	מעקב על עמידה בתנאי ההיתר (כולל ביצוע ביקור בשטח), והוצאת דו"ח מסכם.

17.4. תחום 3 - תהליכי אכיפה

17.4.1.**מודול 3.1 - תהליכי אכיפה מינהלית,** כולל תהליכי אינטגרציה והסבת נתונים

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
3.1.1	**ניהול מפגעים והפרות**	ניהול תהליכים מרגע זיהוי מפגע / הפרה ועד להעברה לתהליכי אכיפה פלילית, ניהול תהליכי אסדרה וריכוז כלל פעולות האכיפה המינהליות שבוצעו בגין ההפרה (תוך החצנת נתונים נדרשים וניהול התהליך באמצעות פורטל המשתמשים החיצוני)
3.1.2	**התראות**	ניהול תהליך התראה (פעולת אכיפה מינהלית), יצירת מכתב
3.1.3	**שימועים**	ניהול תהליך שימוע (פעולת אכיפה מינהלית) – קביעת מועד, זימון, סיכום שימוע ויצירת רשימת דרישות מתוכו לפיקוח
3.1.4	**צווים מינהליים**	ניהול תהליך הוצאת צו מינהלי (פעולת אכיפה מינהלית) ויצירת רשימת דרישות מתוכו לפיקוח
3.1.5	**עיצומים כספיים**	התממשקות למערכת עיצומים כספיים (בשלב זה מתוכננת התממשקות למערכת העיצומים הקיימת. במסגרת מכרז זה הוגדר רכיב אופציונלי להחלפת המערכת).

17.4.2.**מודול 3.2 - אכיפה פלילית – חקירה**

ניהול מחזור החיים המלא של תהליך חקירה, החל מקבלת מודיעין או גילוי החשד לביצוע העבירה, עבור לביצוע חקירה פלילית, וכלה בהעברת התיק לטיפול תובע.
הליכי אכיפה יכולים להוות המשך לתהליכי פיקוח ו/או אכיפה מינהלית, אך יכולים להתנהל גם ללא תהליכים מקדימים. הם יכולים להתבצע בגין אי-עמידה בדרישות היתר או בדרישה אחרת של המשרד, או מתוך כל סמכות אכיפה אחרת של המשרד. ייתכן כי הליכי אכיפה פליליים ינותבו למימוש בעיצומים או כלים מנהליים אחרים.
תהליכי חקירה מתבצעים ע"י המשטרה הירוקה או ע"י חוקרים של היחידה הימית.
במסגרת המערכת ינוהל גם הקשר בין החוקרים לבין צוות האכיפה בלשכה המשפטית.
המערכת תממש את כל התהליכים הנדרשים, כולל תהליכי אינטגרציה והסבת נתונים.

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
3.2.1	**ניהול מודיעיני, איסוף מסמכים וראיות**	ניהול איסוף המודיעין, ניהול ממצאים וראיות, תיעוד חומרים שנאספו במסגרת תצפיות, איסוף והשלמת מסמכים וראיות (כולל מסמכים שמקורם במערכות המשרד) , תיוג, קטלוג וארכוב מידע ממדיות שונות וממקורות שונים, התממשקות למערכת המנהלת את ההיבטים הפורנזיים של החקירה.
3.2.2	**ניהול תוכנית עבודה עבור משימות המשטרה הירוקה**	ניהול תוכנית עבודה, קישור למודול ניהול המשימות המרכזי המוגדר כחבילת עבודה 2.1.4 (עם הרשאות מתאימות) - הגדרת פעילויות תחת משימת איסוף ראיות. שיוך פעילויות למשתמש המשרד / לצוות עבודה (בהתאם להכשרה, זמינות וכו'), קישור לראיות ולחומרים רלוונטיים.
3.2.3	**ניהול תיק חקירה**	פתיחת וניהול תיק חקירה דיגיטלי, ריכוז כלל המסמכים, הראיות והחפצים הפיזיים, שיוך למשימת איסוף הראיות ולפעילויות שבוצעו תחתיה, גיבוש המלצות והכנת מסמך סיכום תיק חקירה, כולל ראיות, תמונות וכד'.
3.2.4	**ניהול מידע על חשודים**	פרטים כלליים, פרופיל פלילי / סביבתי, פרופיל תנועה, אמצעי קשר, עץ משפחה, מעברים לחו"ל, צווים, נשק וכו', כולל גישה לכל המידע, התקשורת, המסמכים הרלוונטיים, מידע גיאוגרפי וכו'.
3.2.5	**ניהול תפוסים**	בעלים, מיקום, מצב משפטי, היסטוריית תפיסות וכו'
3.2.6	**ניהול עדויות**	זימון מעורבים למתן עדות, תיעוד וכו'
3.2.7	**ניהול חדרי חקירה ותהליך חקירה**	קליטת וקטלוג נתונים שנאספו ממדיות שונות, שיוך החומרים לתיק
3.2.8	**קשר ללשכה המשפטית**	שליחת תיק חקירה ללשכה משפטית, ניהול תהליך החזרה להשלמות, קליטת סטטוס ועדכונים.

17.4.3. **<u>מודול 3.3</u> - אכיפה פלילית = תביעה -** מימוש כלל התהליכים, כולל תהליכי אינטגרציה והסבת נתונים

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
3.3.1	**קליטת תיק חקירה בלשכה המשפטית**	קבלת תיק חקירה דיגיטלי + פיזי, פתיחת תיק לטיפול התביעה. הצגת מידעים נוספים רלוונטיים – כלל המידע המופיע בתיק החקירה, וכן מידע על תהליכי אכיפה אחרים שבוצעו לנאשם (כולל מידע על קנסות). טיפול בחומרים חסויים.
3.3.2	**הליך טיפול בתיק**	ניתוב (אוטומטי וידני) לעורך דין פנימי ולתובע חיצוני, העברת חומרים נדרשים, קבלת חוות דעת על התיק, ניהול השלמות חקירה, קליטת סיכום והמלצות, הכנת טיוטת כתב אישום וקבלת אישורים להגשת כתב אישום, קבלת החלטה (הגשת כתב אישום / סגירת התיק / קנס) ויידוע גורמים רלוונטיים (משטרה ירוקה וגורמים נוספים).
3.3.3	**ניהול עבודה מול עורכי הדין**	לטובת ניתוב יעיל - דירוג עורכי הדין , וחלוקה בין הספקים בהתאם לעומס, זמינות ומומחיות. ריכוז שעות ודיווחי ביצוע של התובע החיצוני לטובת תשלום.
3.3.4	**ניהול תהליך ערר**	ניהול תהליך ערר בגין סגירת תיק.
3.3.5	**הגשת כתב אישום לבית משפט**	הגשת כתב אישום לבית משפט
3.3.6	**ניהול הליכים פליליים עד לקבלת פסק דין**	ניהול ההליך המשפטי, ניהול דיוני הוכחות, תהליך גישור וכו'
3.3.7	**קליטת פסק דין**	עדכון פסק הדין על רכיביו השונים (הרשעות, עונשים, צווים וכדו'), יידוע הגורמים והמערכת הרלוונטיים. מעקב על טיפול בפסק הדין בהתאם ללוחות הזמנים המוגדרים.

17.4.4. **<u>מודול 3.4</u> - תהליכי אכיפה אופציונליים נוספים**

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
3.4.1	**החלפת מערכת עיצומים כספיים**	כולל הסבת נתונים

17.5. תחום 4 – תכולות מימוש נוספות

17.5.1. **<u>מודול 4.1</u> – תכולות מימוש נוספות**

מספר חבילת עבודה	שם חבילת עבודה	תאור חבילת עבודה
4.1.1	**מערכת הכנסות**	ניהולי הכנסות ממקורות הכנסה שונים (אגרות / היטלים / קנסות), ותהליכים המתנהלים לגביהם. ניהול תשלומים, סוגי הכנסות, תעריפים, פרטי חייבים, הפקת שוברים, תקבולים וכו'. החצנת שירותים למערכות אחרות ולתהליכים שונים.
4.1.2	**מערכת גבייה**	ניהול חובות כספיים, ניהול תיקי גבייה: יצירת תיק, העברה לגבייה חיצונית, ביטול תיק, הוספת פעילות ועדכון הכנסה, קליטת קובץ מגבייה חיצונית.

18. מילון מונחים

אחראי מפעל	גורם מקצועי באחד ממחוזות המשרד האחראי על פעילות המשרד מול המפעל. אחראי מפעל הוא המומחה למפעל במשרד והוא אחראי על הטיפול במפעל במטרה להביאו לעמידה בסטנדרטים הסביבתיים שהגדיר המשרד. מהווה איש קשר עבור המפעל במשרד ומרכז את עבודת הרישוי והפיקוח בעניינו, הן מול אנשי מקצוע מהמשרד המעורבים ברישוי או בפיקוח והן מול המפעל ומול גורמים מעורבים נוספים מחוץ למשרד
אישור מנהל לסילוק פסולת מסוכנת	לפי תקנות רישוי עסקים (סילוק פסולת חומרים מסוכנים), התשנ"א- 1990 יש חובה לסלק פסולת מסוכנת רק לאתר הסילוק הארצי לפסולת מסוכנת שבנאות חובב, אלא אם ניתן "אישור מנהל" להעברתה לאתר אחר לצורך שימוש חוזר בה או מיחזורה או מטעם אחר. לכן, "אישור מנהל" הוא, ככלל, אישור להעברת פסולת מסוכנת מאתר בו נוצרה לטיפול או מחזור שאינו באתר הארצי ברמת חובב שבנגב. יצוין כי אישורי מנהל ניתנים גם לפינוי של קרקע מזוהמת בחומרים מסוכנים (קרקע כזו נחשבת לפסולת חומס) והם נקראים "אישור מנהל לפינוי של קרקע מזוהמת"
אתרים נייחים	עסק שהוא גורם מפוקח על ידי המשרד לרבות כזה החייב בהיתר/ רישיון/ אישור/פיקוח מהמשרד להגנת הסביבה שהוא נייד במהותו, כגון מגרסה, ביובית, אוניה.
בדיקת שלמות	בדיקה ראשונית וטכנית במהותה של מסמכי בקשה להיתר/אישור בכדי לוודא שהבקשה שלמה במובן שהיא כוללת כל הטפסים וכל פרקי המידע שהגשתם נדרשת על פי ההנחיות שקבע המשרד. ככל שהבקשה שלמה, ניתן אישור הגשה המהווה את נקודת ההתחלה בלו"ז הטיפול. ככל שהבקשה אינה שלמה יוצאת דרישה להשלמות או במקרים קיצוניים דחייה של הבקשה. בדיקה שבעתיד תהיה דיגיטאלית, חלקה או כולה.
בדיקת מהות	בדיקת עומק של המסמכים שהוגשו בבקשה להיתר במטרה לקבל החלטה בבקשה. בבדיקת המהות מוגדרים החוסרים בבקשה או מידע לא מובן/קוהרנטי, נשלחת בקשה למידע משלים הקוטעת את לו"ז הטיפול עד לקבלת המידע המשלים.
ביטול היתר	הליך ביטול היתר יכול שייעשה אם התגלה שההיתר ניתן על בסיס מידע כוזב או מטעה או אם נמצא שבעל ההיתר הפר את החוק או אם נמצא שהעסק גורם סיכון או נזק משמעותיים לסביבה או לציבור. הליך הביטול כולל איגום ראיות המוכיחות אחת מהעילות שלעיל, שימוע בו ניתנת לבעל ההיתר ההזדמנות להשמיע טענותיו לפני קבלת החלטה בעניין הביטול. המשמעות של ביטול ההיתר היא סגירת העסק.
גורם מפוקח	כל גורם שחלה עליו החקיקה הסביבתית ואשר המשרד להגנת הסביבה מפקח עליו לרבות גורם נייח או נייח פרטי או עסקי. דוגמאות – מפעלים, עסקים (בריכות, חניות לממכר חומרי הדברה וחומרים מסוכנים ועוד), בתי חולים, נמלים, רשויות מקומיות, רכבת, אוניות, מדבירים תברואיים, קבלני אסבסט.

דיגום	נטילת דוגמה של חומר (כגון – גזי פליטה מארובה, שפכים, קרקע, חומר), מנקודת דיגום, בדיקת הרכבה ותכונותיה (לרוב ע״י מעבדות) של הדגימה ורישומן. דיגום נעשה על פי תקנים טכניים המאסדרים את מיכשור הדיגום, אופן ביצוע הדיגום, אופן שמירת הדגימה, הכשרת הדוגם וכד׳.
דיווחים	מידע שגורמים מפוקחים נדרשים להגישו למשרד באופן, בתדירות ובמועד שנדרש על ידי המשרד להגנת הסביבה מכוח דרישות בהיתר, תקנה או חוק, זאת לשם מעקב אחר עמידה בדרישות ההיתר על פני זמן.
היתר/ רישיון/ אישור (להלן – ״היתר״)	היתר לביצוע פעילות מסוימת שלפי חוק אסור לבצע אותה ללא היתר. זאת על מנת להגן על אינטרס ציבורי שהחוק נועד להגן עליו. היתר, רישיון או אישור מתייחסים לפעילות מסוימת, בדרך כלל במקום מסוים, המתבצעת על ידי עוסק מסוים, לתקופה מוגדרת. מערכי הרישוי המרכזיים המנוהלים במשרד להגנת הסביבה כוללים את היתר הפליטה, היתר הרעלים, ואישור לרישיון עסק. ברפורמה ברישוי סביבתי משולב יאוחדו היתרים, רישיונות ואישורים אלה, במרבית המקרים, להיתר אחוד.
היתר אחוד	היתר פליטה או היתר רעלים שבמסגרת הרפורמה לרישוי סביבתי משולב נקבע שיהוו רישוי סביבתי משולב ויכללו את כלל ההיבטים הסביבתיים (ולא רק היתר בעניין איכות אוויר או היתר בעניין חומרים מסוכנים).
היתר פליטה	היתר לפי חוק אוויר נקי, התשס״ח–2008 לביצוע פעילויות המפורטות בתוספת (כמו נספח לחוק) השלישית. משמעות החובה לקבלת היתר היא שאסור לבצע את הפעילות בלעדיו ובלי אסדרת הפליטה לאוויר מאותם מפעלים, ומטרתו היא להביא למניעה וצמצום של זיהום האוויר.
היתר רעלים	היתר לפי חוק החומרים המסוכנים, התשנ״ג – 1993, לעיסוק ברעלים החייב בהיתר לפי התוספת השלישית לחוק החומרים המסוכנים. היתר הרעלים מפרט את סוג וכמות הרעלים שהעיסוק בהם מורשה בהיתר וכן כולל תנאים לעניין כלל ההיבטים הסביבתיים הנוגעים לעיסוק ברעלים, לשם הגנה על הסביבה או על בריאות הציבור מסיכונים הכרוכים בעיסוק בחומרים מסוכנים.
היתר רעלים C	היתר לעיסוק ברעלים בכמויות, בסוגי עסקים או בסוגי פעילות שהסיכונים מהם קטנים יותר ולכן הם נקראים ומסווגים ל ״דרגה C״. תהליך מתן ההיתר הוא פשוט יותר מרישוי משולב ומתמקד בנושא של חומרים מסוכנים.
הקלה בערכי סף	במסגרת כללים שקבעה רשות המים נקבעו ערכי סף (ערכים מותרים) להזרמת מזהמים למערכת הביוב הציבורית. המשרד מוסמך לתת הקלה מערכי סף אלו. ההקלה יכול שתינתן למבקש עד לערך מסוים ולתקופת זמן מוגדרת שייקבעו בה.
הפרה	אי קיום של הוראה מחייבת לפי חוק או מכוחו (כגון- הוראת חוק, תקנות, רישיון, היתר ואישור), כולל אי קיום תנאי שהוצב בהיתר.

	הפרה יכולה להתגלות בסיור פיקוח, עקב אירוע או תלונה, בעקבות בדיקת דוחות שהגיש המפוקח ועוד. התגובה להפרה יכולה לנוע מהערה בדוח הסיור, דרך דרישה במסגרת אכיפה מנהלית, וכלה בפתיחת תיק חקירה, בהתאם לחומרתה.
השגה	השגה היא ערעור מנהלי על החלטה המוגשת לדרג גבוה יותר מהדרג שקיבל את ההחלטה בתוך מערכת המנהל הציבורי. במשרד להגנת הסביבה ניתן להגיש השגה על החלטה בעניין מתן היתר ועל תנאים בהיתר. ההשגה מוגשת על פי ההליך שקבוע בחוק.
התראה	התראה היא אזהרה הניתנת למי שעל פי הממצאים שבידי המשרד להגנת הסביבה חשוד בביצוע הפרה. בהתראה נדרש המפר להפסיק את ביצוע ההפרה ובמידת הצורך גם לנקוט בצעדים לתיקון נזקים שנגרמו. ההתראה מפרטת צעדים שיינקטו אם הדרישות לא יענו, ויכולה גם לכלול זימון לשימוע בו יתאפשר למפר להתייחס לתוכן ההתראה לפני שתתקבל החלטה על הצורך בהמשך פעולות אכיפה.
חידוש היתר	היתר ניתן לתקופה מוגבלת בזמן לפי הקבוע בחוק, וניתן להאריכו בכל פעם לתקופת תוקף נוספת בהליך חידוש. הליך החידוש מתחיל בבקשה לחידוש המוגשת במועד שנקבע בחוק שהוא זמן מספיק לפני תום ההיתר, ומנוהל בהליך דומה למתן היתר, אך יכול שיהיה בלוחות זמנים יותר קצרים ובעומס הגשת מידע מופחת.
יחידות ארציות	יחידות במטה המשרד להגנת הסביבה הפועלות בפריסה ארצית וכוללות את היחידה הארצית להגנת הסביבה הימית ואת המשטרה הירוקה.
מוביל רישוי	גורם מקצועי במטה המשרד האחראי והמרכז את עבודת הרישוי של מפעל שבשל מורכבותו הרישוי שלו מתבצע במטה. מוביל הרישוי מרכז ומפעיל צוות מקצועי מהמשרד הנדרש לביצוע הרישוי, וכן מרכז את ההליך מול המפעל ומול גורמים מעורבים מחוץ למשרד
מחוזות	המשרד להגנת הסביבה פועל באמצעות שישה מחוזות (ירושלים, צפון, חיפה, מרכז, תל אביב ודרום לפי החלוקה הגאוגרפית שהגדיר משרד הפנים) וכן מחוז יו"ש. המחוזות מופקדים, על יישום חלק גדול מסמכויות המשרד מול הגורמים המפוקחים וככאלה הם אחראים על מרבית פעילות הפיקוח וחלק משמעותי מפעילות הרישוי
מידע משלים	מידע חסר או לא ברור במסמך שהוגש למשרד לפי דרישה מחייבת כגון- בקשה להיתר, בקשה לשינוי, דיווח, שבודק המסמך דרש את הגשתו והשלמתו, במהלך בדיקת המסמך. דרישה למידע משלים נעשית כאשר המידע שהוגש הוא חסר למול ההנחיות או שאינו מספיק ברור או שבבדיקה עלו סוגיות המצריכות מידע נוסף, והנדרש לשם קבלת החלטה.
מפגע	ממצא בדבר זיהום סביבתי העלול לגרום סיכון או נזק לסביבה או לבריאות הציבור, כגון שפך, השלכת פסולת, זיהום אוויר וכד'.
עוסק	מי שעיסוקו האישי טעון רישוי לפי חוק על ידי המשרד להגנת הסביבה, בשל סיכונים שטמונים בו לסביבה או לבריאות הציבור, כגון: קבלן אסבסט, מדביר מזיקים לאדם.
עסק רמה א'	סיווג של גורמים מפוקחים לפי החקיקה הסביבתית שהשפעתם הסביבתית היא משמעותית, לרוב מדובר במפעלים ועסקים גדולים ולכן:

		- הליך הרישוי שלהם הוא יותר מורכב וכולל בין השאר התייעצות עם העסק ועם הציבור על טיוטת היתר. - דרישות המשרד בהיתרים שלהם מתבססות, על מסמכים מקצועיים של האיחוד האירופי. הדרישות נקבעות תוך התאמה לנתונים הספציפיים של העסק וסביבתו
עסק רמה ב׳		סיווג של גורמים מפוקחים לפי החקיקה הסביבתית שהשפעתם הסביבתית היא בינונית, לרוב מדובר במפעלים ועסקים בינוניים ולכן: - הליך הרישוי שלהם פחות מורכב מהליך הרישוי של מפעלי רמה א׳. - דרישות ההיתר של עסקי רמה ב׳ מתבססות על פורמטים של תנאים גנריים, כלליים וסקטוריאליים, הנקבעים על פי מיטב הידע המקצועי ובהתבסס על הנהוג באיחוד האירופי. הדרישות ניתנות תוך התאמתן ככל הניתן לנתונים הספציפיים של העסק.
סוד מסחרי		לפי חוק עוולות מסחריות, התשנ״ט – 1999 סוד מסחרי הוא מידע עסקי, מכל סוג, אשר: 1. אינו נחלת הרבים; 2. אינו ניתן לגילוי כדין בנקל על ידי אחרים; 3. סודיותו מקנה לבעליו יתרון עסקי על פני מתחריו; 4. בעליו נוקט אמצעים סבירים לשמור על סודיותו. סוד מסחרי הוא קניין של בעליו והבעלים זכאי להגנה מפני חשיפתו, כל עוד אין חוק הקובע אחרת. לפיכך, מפוקח שמגיש למשרד להגנת הסביבה מידע המכיל סוד מסחרי, רשאי לסמנו ככזה בצירוף נימוקים, ומידע שסומן כסוד מסחרי אינו מתפרסם לציבור. ככל שבדיקת המשרד מביאה למסקנה שלא מתקיימים במידע שסומן כסוד המרכיבים של סוד מסחרי, הוא כן יפורסם.
רישוי, פיקוח ואכיפה	**רישוי**	רישוי נעשה כאשר יש דרישה לפי חוק להחזקת היתר או רישיון. רישוי הוא תהליך הכולל פעולות שונות הנעשות במשרד להגנת הסביבה בכדי לתת או לסרב לבקשה של גורם מפוקח לרישיון או היתר. תהליך הרישוי כולל שלבים כגון: - קליטת בקשה להיתר והוצאת אישור הגשה; - בחינתה, לרבות הוצאת דרישות להשלמות מידע, סיור באתר נשוא הבקשה וכו׳; - שקילת החלטה לגביה לרבות קיום דיון עם המבקש ועם הציבור על טיוטת החלטה; - קבלת החלטה והנפקת היתר או הוצאת סירוב לבקשה.
	פיקוח	פעולות המבוצעות על ידי המשרד להגנת הסביבה במטרה לבקר ולקדם ציות של מפוקחים לדרישות החקיקה וההיתרים ובמטרה לעקוב אחר ההשפעה הסביבתית שלהם, בכלל זה: סיורי פיקוח, ניטור פליטות, בדיקת דוחות ומסמכים, אימות ניטור הנעשה על ידי המפוקח, בדיקת ההתאמה של טכניקות בהן נעשה שימוש בעסק ושל מערכות הניהול הסביבתי של העסק לדרישות ההיתר, ועוד.

	אכיפה	אכיפה היא יישום סמכויות המשרד להגנת הסביבה לפי חוק שמטרתן לאכוף ציות לחוק ולהגיב להפרות. פעולות האכיפה כוללות אכיפה מנהלית ואכיפה פלילית.
	אכיפה מנהלית	אכיפה מנהלית היא יישום של אמצעי אכיפה מנהליים המצויים בסמכות המשרד להגנת הסביבה לפי חוק. מטרתם למנוע ולעצור את ההפרה, לתקן נזק שנגרם, ובחלק מהמקרים גם להרתיע ולהעניש. המשרד מפעיל, ככלל, את הכלים המנהליים הבאים: • התראות בכתב, תוך פירוט ההפרה ודרישה להפסיקה; בחלק מהמקרים (בהתאם לכתוב בחוק), הוצאת ההתראה הופכת את העבירה ל"עבירה נמשכת" המאפשרת לבית המשפט לתת קנס נוסף לכל יום בו נמשכה ההפרה לאחר מועד מסירתה. • צו מנהלי הדורש הפסקת ההפרה וביצוע פעולה מתקנת, כולל תיקון נזקים סביבתיים. אי עמידה בהוראות הצו מהווה כשלעצמה הפרה. בחלק מהמקרים (בהתאם לכתוב בחוק), אי קיום צו גורם לעבירה להיות "עבירה נמשכת". • התליה או שלילת היתר. אמצעים אלה אינם עונשים. הם מופעלים בלוחות זמנים יותר קצרים ובהליכים פחות מורכבים ופחות עתירי משאבים ביחס לאכיפה פלילית. בנוסף, המשרד מוסמך להטיל עיצום כספי כסנקציה על הפרת הוראות החוק שנקבע לגביהן עיצום כספי. העיצום מוטל בהליך מנהלי מוסדר המושתת על ראיות לביצוע העבירה. ניתן להטיל עיצום כספי גם על הפרות קלות. נטל ההוכחה נמוך יותר מאשר בהליך פלילי וגם העלויות הניהוליות נמוכות יותר.
	אכיפה פלילית	אכיפה באמצעות הגשה של תביעה פלילית בבית משפט. האכיפה הפלילית מספקת את הסנקציות המרתיעות ביותר, כולל עונשי מאסר. הגשת כתב אישום נעשית, ככלל, בנסיבות בהן קיים חשד להפרה משמעותית של הוראות חוק שנקבעה לגביהן ענישה פלילית. ההליך כולל גיבוש תיק חקירה על ידי חוקרים שהוסמכו לכך והגשת כתב אישום על ידי תובע שהוסמך כנציג היועץ המשפטי לממשלה. זאת בתנאי שנאספו ראיות המוכיחות את ההפרה מעבר לספק סביר. נאשם שבית משפט מצא כי יש להרשיע בביצוע העבירה, צפוי לעונש של מאסר או קנס כספי בהתאם לחומרת העבירה ולהוראות שנקבעו בחוק. הליך פלילי מצריך עמידה ברף ראייתי גבוה וניהול הליך בבית משפט.

פיקוח משרדי	פיקוח המתבצע במשרד וכולל בדיקה של מסמכים שמוגשים מעת לעת על ידי המפוקחים מכוח דרישות בחקיקה ובהיתרים. המסמכים יכולים לכלול: דיווחים, דיגומים, בדיקות, תחקירים ועוד.
רישוי עסקים	חוק רישוי עסקים, התשכ"ח - 1968, מחייב כל עסק שמתנהלת בו פעילות הרשומה בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג - 2013, בקבלת רישיון עסק לפתיחתו וניהולו. רישיון העסק ניתן על ידי הרשות המקומית לבעל העסק ולמנהלו. רישיון העסק בא להבטיח כי ננקטו כל האמצעים להפעלתו התקינה על פי מטרות החוק. **מטרות החוק הן**: (1) איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים ומטרדים- באחריות המשרד להגנת הסביבה; (2) מניעת סכנות לשלום הציבור והבטחה מפני שוד והתפרצות- באחריות המשטרה; (3) בטיחות של הנמצאים במקום העסק או בסביבתו- באחריות משרד העבודה (בטיחות עובדים); (4) מניעת סכנות של מחלות בעלי חיים ומניעת זיהום מקורות מים בחמרי הדברה, בדשנים או בתרופות – באחריות משרד החקלאות; (5) בריאות הציבור, לרבות תנאי תברואה נאותים- באחריות משרד הבריאות; (6) קיום תכליות דיני התכנון והבנייה- באחריות מנהל התכנון במשרד האוצר; (7) קיום הדינים הנוגעים לכבאות- באחריות כבאות אש. בהליך מתן הרישיון נבחן העסק למול מטרות החוק על ידי רשויות שונות. כל רשות מופקדת, לפי העניין, על אחת ממטרות החוק ומוסמכת, לגבי עסקים הרלוונטיים אליה, לאשר או לא לאשר את הרישיון ו/או להתנותו בתנאים. המשרד להגנת הסביבה מופקד על המטרה של שמירת איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים ומטרדים.
רישיון עסק	רישיון לניהול עסק מכוח חוק רישוי עסקים, התשכ"ח – 1968, הניתן על ידי רשות הרישוי המקומית לעסקים החייבים ברישוי עסק, ומותנה באישור של רשויות שונות לרבות המשרד להגנת הסביבה.
רכז במשרד	עובד מקצועי באחד ממחוזות משרד להגנת הסביבה המופקד על אחד או יותר מהנושאים שבטיפול המשרד.
שימוע	הליך שמבצע המשרד להגנת הסביבה מול מפוקח בו ניתנת לו הזדמנות להשמיע את טענותיו לפני קבלת החלטה משמעותית בעניינו, כגון הוצאת צו כנגדו, ביטול רישיון וכדומה.
שינוי הפעלה משמעותי	שינוי בעסק שמקבל רישוי משולב שעלול להגדיל במידה ניכרת את ההשפעות השליליות שלו על בריאות הציבור או על הסביבה או את הסיכון לציבור או לסביבה הנובע ממנו, ואשר מחייב את אישור המשרד.
שינוי הפעלה לא משמעותי	שינוי בעסק שמקבל רישוי משולב לעומת נתונים שצוינו בבקשה להיתר שאינו שינוי הפעלה משמעותי, ואשר מחייב הודעה מראש למשרד.

תוכנית פיקוח	תכנית המפרטת את פעילויות הפיקוח המתוכננות של המשרד להגנת הסביבה על עסקים באזור גיאוגרפי מסוים, לתקופת זמן מסוימת, ובכלל זה מועדי הפיקוח המתוכננים, סוג הפיקוח, שמות המפקחים ועוד. תדירות והיקף הפיקוח נקבעים בתוכנית על פי קריטריונים המבוססים על מידת הסיכון או הזיהום הכרוכים בעסקים, מורכבותם, אופי הסביבה המושפעת מהם, הפרות קודמות או תלונות ועוד.

19. סוגי משתמשים, ומספר משתמשים מוערך

19.1. משתמשים פנימיים:

19.1.1. המערכת מיועדת לכ-800 עובדי משרד בתפקידים שונים. ביניהם: סמנכ"לים.ות, מנהלי.ות תחומים, מנהלי.ות אגפים, מנהלי.ות מחוזות, ראשי.ות ענפים, רכזים.ות, מפקחים.ות, ממונים.ות, מזכירים.ות ויועצים.ות משפטיים.

19.2. משתמשים חיצוניים:

19.2.1. כ-10,000 - 20,000 נציגי מפעלים ועוסקים הנדרשים בקבלת אישורים / היתרים מהמשרד (מרביתם עובדים כבר היום במערכות המשרד), ומשתמשים חיצוניים נוספים – רשויות מקומיות, יועצים חיצוניים, תובעים חיצוניים, בעלי תפקידים ביחידות סביבתיות, רגולטרים משיקים וכו'.

20. ארכיטקטורה ומבנה לוגי של המערכות הקיימות

20.1. רקע

20.1.1. התהליכים והמידע במשרד מתנהלים על גבי מערכות מידע שונות (כאשר חלקם ידניים), ומנוהלים כתהליכים עצמאיים, ללא קשר רציף בין אחד לשני.

20.1.2. במשרד קיימות שתי מערכות ליבה רלוונטיות – מעוף ומניפה - וכמה מערכות משנה אשר ביחד מספקות חלק מהשירותים הנדרשים מהמערכת החדשה. שתי המערכות נבנו בראיה של מערכת כוללת התומכת בכל מעגל הטיפול החל מרישוי ואסדרה, דרך פיקוח, בקרה ודיווח וכלה באכיפה. הישות המרכזית בשתי המערכות היא המפעל (כך היא מכונה במעוף) או האתר הסביבתי (כך היא מכונה במניפה), ומולה מנהל המשרד תהליכי רישוי, פיקוח ואכיפה.

20.1.3. בנוסף, מנהל המשרד תהליכי רישוי פיקוח ואכיפה גם מול עוסקים (כגון: מדבירים, עוסקים באסבסט, בודקי קרינה).

20.1.4. חלק מהמערכות תוחלפנה במסגרת מימוש המערכת החדשה. תחזוקת המערכות הקיימות (מעוף, מניפה וכו') תתבצע ע"י המשרד ואינה באחריות הספק. הספק יידרש לתמוך בעבודה המקבילית שתידרש בתקופת הביניים, לתת מענה לשירותי אינטגרציה ייעודיים לתקופה זו ולתהליכי סנכרון משלימים וכו'.

20.1.5. להלן פירוט על מערכות המידע הרלוונטיות.

20.2. מערכת מעוף

20.2.1. מערכת ישנה בת כ-25 שנה– בסיס נתונים ORACLE ושפת פיתוח VB6. המערכת היא מערכת בתצורת win Forms + server (ה-server משמש לאחסון וניהול מבנה הנתונים).

20.2.2. מערכות מעוף תוחלף ע"י המערכת החדשה. ההחלפה תתבצע באופן מדורג, בהתאם לתוכנית העבודה ולמודולים השונים.

20.2.3. המערכת החדשה תידרש להתממשק למעוף בשלבי הביניים של הירידה ממניפה, ובהתאם לתוכנית אינטגרציה מפורטת שתיבנה ע"י הספק.

20.3. מערכת מניפה

20.3.1. מערכת XRM בת כ-12 שנים המבוססת על תשתית MICROSOFT DYNAMICS CRM. חלק מהמודולים שהיו בעבר במעוף הוסבו במהלך השנים למניפה. מודולים אחרים עדיין מנוהלים במעוף. במניפה ישנם מודולים חדשים שלא נכללו בעבר במעוף.

20.3.2. מערכת מניפה תוחלף ברובה ע״י המערכת החדשה.

20.3.3. ההחלפה תתבצע באופן מדורג, בהתאם לתוכנית העבודה ולמודולים השונים. המערכת החדשה תידרש להתממשק למניפה בשלבי הביניים של הירידה ממניפה, ובהתאם לתוכנית אינטגרציה מפורטת שתיבנה ע״י הספק.

20.4. MVP היתר הזרמה לים

20.4.1. במסגרת פיתוח מערכת אסדרה חכמה, בכוונת המשרד להעביר מודולים ממערכת המניפה למערכת אסדרה חכמה, באופן מדורג, באמצעות מעבר לפלטפורמת SF. ע״מ לבחון את התאמת פלטפורמת SF– פותחה גרסת MVP (Minimal viable Product) עבור אחד ההיתרים המנוהלים ע״י המשרד – היתר הזרמה לים.

20.4.2. במסגרת תהליך זה אופיינו באופן מצומצם חלק מתהליכי הרישוי, הפיקוח והאכיפה המנוהלים במסגרת היתר הזרמה לים. התהליכים מומשו (באמצעות יישום ופיתוח) ע״ג פלטפורמת SF.

20.4.3. התהליכים אופיינו באופן גנרי, אך מותאמים לדרישות היתר הזרמה (שהן מצומצמות מאד ביחס להיתרים ולתהליכים האחרים המנוהלים במשרד).

20.4.4. במסגרת אפיון ומימוש מערכת אסדרה חכמה, הספק יבצע שימוש בתשתיות ובתהליכים, ירחיב אותם כך שיתנו מענה לדרישות כלל התהליכים וההיתרים השונים.

20.4.5. להלן פירוט התהליכים העיקריים שמומשו במסגרת ה-MVP:

20.4.5.1. **מודול רישוי**: הגשת בקשה להיתר הזרמה, בדיקת מהות הבקשה ע״י היחידה (היחידה במטה בלבד, ללא מעורבות מחוזות), ניהול תהליך השלמות, הנפקת היתר, שינוי היתר, חידוש היתר.

20.4.5.2. **מודול פיקוח**: יצירת תכנית פיקוח, ניהול תכנית עבודה, ניהול דרישות מפוקח, קליטת דיווחים (צירוף קובץ בלבד, ללא טפסים דיגיטליים).

20.4.5.3. **מודול אכיפה מינהלית**: ניהול מפגעים והפרות, התראות, שימועים.

20.4.6. במסגרת המודול בוצעה התממשקות דו-כיוונית (סינכרונית וא-סינכרונית) למערכת המניפה לטובת שליפת טבלאות ערכים, שליפת נתונים שונים, עדכון חוזר וכו׳.

20.4.7. במודול זה בוצע שימוש ברישוי Public Sector Solution, וברכיבי מודול - LPI License permit and Inspections Management. יודגש כי רכיבי הרישוי במערכת אסדרה חכמה ייבחנו מחדש, ויוגדרו מחדש במסגרת מסמך הארכיטקטורה המלא למערכת אסדרה חכמה. רכיבי הרישוי לא יהיו זהים בהכרח לאלו שהוגדרו עבור היתר הזרמה לים.

כמו כן, קיימות במשרד מערכות לוויין נוספות המטפלות בנושאים/תהליכים שונים:

20.5. פורטל תעשיה

20.5.1. בנוסף למערכות הליבה שהינן מערכות פנים משרדיות המיועדות לשימוש עובדי המשרד, הוקם פורטל תעשיה המהווה נקודת קשר מול המשתמשים החיצוניים (בעיקר מול אתרים סביבתיים).

20.5.2. הפורטל הוקם בטכנולוגיות הבאות - בצד client: אנגולר 8+ ; בצד שרת- node.js, asp.net REST API, Mongo DB. הפורטל מקבל ומעביר נתונים למערכת המניפה. טכנולוגיית הפורטל משודרגת מעת לעת.

20.5.3. במסגרת פיתוח מערכת "אסדרה חכמה" יפותח פורטל חילופי לאתרים סביבתיים ולמשתמשים חיצוניים נוספים, ויתבצע מעבר מדורג מפורטל התעשיה הקיים לפורטל החדש.

20.6. ממשק רכז

20.6.1. מערכת פנימית לעובדי המשרד המיועדת לרכזים המטפלים בבקשות היתרי רעלים הנמצאות במניפ"ה, ונותנת מענה למפעלים בתעשייה.

20.6.2. מפרט טכני: צד קליינט: אנגולר 8+ ; צד שרת: node.js, asp.net web api, Mongo DB. הממשק מקבל ומעביר נתונים למניפ"ה.

20.7. מערכת ביקורים

20.7.1. מערכת המיועדת לפיקוח בשטח באמצעות מערכת התומכת ב-web ובטאבלט.

20.7.2. המערכת מתממשקת למערכות שונות, ביניהן מניפ"ה ומערכת ה-MVP ב-SF.

20.7.3. מפרט טכני: בצד client: אנגולר 15+ / פלאטר ; צד שרת- node.js, asp.net web api ושימוש ב Mongo DB (בשאיפה לעבור לאטלס).

20.7.4. קיימת אופציה במכרז להחלפת מערכת ביקורים.

20.8. מערכת waveguard

20.8.1. מערכת לניטור רציף של נתוני אנטנות סלולריות.

20.8.2. המערכת מזהה נתונים חריגים, ומעבירה אותם למערכת המניפה להמשך טיפול.

20.8.3. המערכת הינה תוכנת מדף.

20.9. מערכת ניטור רציף

20.9.1. המערכת היא מערכת לוויין שפותחה ומתוחזקת על ידי ספק חיצוני – חברת אנויטק.
המערכת משמשת לריכוז וניהול נתוני ניטור רציף המתקבלים משלושה סוגים של מערכות ניטור רציף:

20.9.1.1. ניטור רציף של זיהום אוויר הנפלט מארובות של גורמים מפוקחים (לרוב מפעלים ותחנות כוח).

20.9.1.2. ניטור רציף בתחנות ניטור איכות האוויר בסביבה. תחנות הניטור ממוקמות בסביבת רצפטורים, כבישים וכדומה.

20.9.1.3. גלאים לניטור רציף של חומרים מסוכנים בשטח המפעלים או סביבתם.

20.9.2. במקרה של חריגה מערכים שהוגדרו (ערכים מותרים לפי החוק או ערכי התרעה, לפי העניין) מעבירה המערכת התראות (כיום במייל, בעתיד באמצעות ממשק) להמשך טיפול.

20.10. מערכת עיצומים כספיים

20.10.1. מערכת לניהול תהליך עיצום כספי. המערכת מפותחת ב-angular.

20.10.2. המידע נשמר ומנוהל במניפה.

20.10.3. קיימת אופציה במכרז להחלפת מערכת עיצומים כספיים.

20.11. מערכת BI מבוססת Qlik Sense- ו-NPRINTING.

20.11.1. במסגרת תכנון הארכיטקטורה למערכת החדשה, ייבחנו הכלים המתאימים עבור BI.

20.12. מערכת GIS מבוססת ESRI

20.13. מערכת Share Point לניהול מסמכים

20.13.1. ניהול המסמכים (כולל מסמכי המערכות התפעוליות) מבוצע באמצעות Share Point (כיום בגירסה 19).

20.13.2. במסגרת תכנון הארכיטקטורה למערכת החדשה, ייבחנו הכלים המתאים עבור ניהול מסמכים.

למידע נוסף, מצורף נספח 12 – תעודות זהות של מערכות המשרד בפיתוח עצמי.
המסמך נכתב בעבר, ואינו עדכני (מעודכן נכון לשנת 2021), אך יכול לסייע בהכרות נוספת עם מערכות המשרד.

21. תהליכים מקדימים שבוצעו

במסגרת היערכות המשרד לפרויקט "אסדרה חכמה", בוצעו מספר שלבים מקדימים במסגרתם הוכנו תוצרים שאמורים להוות תשתית לאפיון ופיתוח המערכת.

21.1. אפיון על

21.1.1. בוצע תהליך אפיון על, המרכז את התהליכים והדרישות. (מצורף כנספח 1 –אפיון על למערכת אסדרה חכמה). מסמך אפיון העל כולל דרישות רבות – חלקן הכרחיות, וחלקן ברמת עדיפות בינונית / נמוכה.

21.1.2. כמו כן, נכתב מסמך דרישות עסקיות המרכז את הדרישות <u>העסקיות</u> המשמעותיות מתוך מסמך אפיון העל (מצורפים כנספחים 2.1-2.2 –דרישות עסקיות למערכת אסדרה חכמה).

21.1.3. בנוסף, בוצע אפיון על נפרד לתהליך רישום כימיקלים (מצורף נספח 5 – אפיון על למודול רישום כימיקלים).

21.2. מידול מצב קיים

21.2.1. במסגרת תהליך איפיון העל נכתבו מסמכי תיאור ומידול מצב קיים עבור התהליכים השונים. (מצורפים כנספחים 3.1 - 3.28 – מסמכי מידול) יודגש כי המסמכים מציגים **<u>תיאור מצב קיים</u>** (ולא בהכרח מצב רצוי). במסגרת האפיון המפורט הספק יידרש להגדיר את הדרישות המפורטות ואת התהליכים השונים בהתאם לצרכי הלקוח.

21.3. רישוי משולב - מידול

21.3.1. בוצע מידול ותיאור מורחב לתהליך רישוי משולב – תהליך מתוכנן שלא קיים היום, ונכנס לתוקף עם השלמת חוק הרישוי המשולב . (מצורף כנספח 4 – מידול רישוי משולב).

21.3.2. המידול מציג <u>תיאור מצב צפוי</u>, ונכתב לפני השלמת תהליך החקיקה שאושר לאחרונה בכנסת.

21.3.3. במסגרת האפיון המפורט הספק יידרש להגדיר את הדרישות המפורטות ואת התהליכים השונים בהתאם לצרכי הלקוח.

21.4. רישוי משולב - אפיון מפורט לתהליך הגשת בקשה

21.4.1. ע״מ לעמוד בלוחות הזמנים הנדרשים לחקיקת רישוי משולב, המשרד עומד להתחיל לבצע תהליכי אפיון מפורט לתהליך הגשת הבקשה (חבילת עבודה 1.1.1) ולתהליך טיפול בבקשה (חבילת עבודה 1.1.2).

21.4.2. התהליך יתבצע ע״י מנתח מערכות בכיר באגף מערכות מידע מול הלקוחות העסקיים.

21.4.3. תהליך הגשת הבקשה כולל עשרות טפסים שהעסקים נדרשים להגיש (בהתאם לסוג ההיתר המבוקש, סוג העסק וכו׳). המשרד התחיל במיפוי של הטפסים, באפיון השדות, הולידציות וכו׳.

21.4.4. האפיון המפורט, כולל אפיון מבנה נתונים וסקיצות מסכים, יועבר לספק שייבחר לקראת תחילת עבודתו, ויאפשר לו להתחיל לממש את התהליכים באופן מהיר.

21.4.5. **ככל שהאפיון המפורט יועבר לספק כמתוכנן, המשרד לא ישלם לספק את רכיב האפיון עבור הרכיבים הנ״ל (30% מעלות כל חבילת עבודה).**

21.5. ארכיטקטורה למערכת אסדרה חכמה

21.5.1. במסגרת מימוש MVP היתר הזרמה לים, תוכננה ארכיטקטורה למערכת אסדרה חכמה בכלל, ולהיתר הזרמה לים בפרט. (מצורף נספח 6 – מסמך ארכיטקטורה).

21.5.2. הארכיטקטורה אינה מחייבת את הספק ו/או את המשרד. ספק המגיש הצעה יצרף התייחסות והמלצות לשינויים ועדכונים הנדרשים, לדעתו, ביחס לארכיטקטורה שהוגדרה.

21.5.3. יודגש כי מסמך הארכיטקטורה הקיים, וכן השינויים שיוצעו ע״י הספק, אינם מחייבים את המשרד. עם תחילת ביצוע הפרויקט, הספק יכין מסמך ארכיטקטורה מעודכן, בהתאם להנחיות והגדרות המשרד. המסמך יאושר ע״י המשרד, והוא זה שיגדיר את הארכיטקטורה שעל פיה ימומש הפרויקט.

21.6. תכנון מבנה נתונים למערכת אסדרה חכמה

21.6.1. בוצע תכנון כללי למבנה נתונים גנרי עבור מערכת אסדרה חכמה. במסגרת תכנון זה – בוצע תכנון כללי של מבנה הנתונים לכל תהליכי אסדרה חכמה, ותכנון מפורט למבנה הנתונים עבור היתר הזרמה לים (מצורף נספח 7 – מבנה נתונים למערכת אסדרה חכמה).

21.6.2. כמו כן, במסגרת ההיערכות לחקיקת רישוי משולב, בוצע מיפוי של מרבית המידע העסקי המנוהל במסגרת ההיתרים השונים המרכיבים את הרישוי המשולב. (מצורף נספח 8.1 -

מיפוי מידע אינטגרטיבי לרישוי משולב, נספח 8.2 – תרשים קשרים של הישויות המרכזיות עבור רישוי משובל, וכן נספחים 8.3 - 8.6 –הכוללים חלקים מתוך תרשים 8.2).

21.6.3.מיפוי המידע שבוצע הינו חלקי. במסגרת אפיון ופיתוח המערכת הספק יידרש להרחיב את מבנה הנתונים, לעדכן ולהתאים אותו, בהתאם לדרישות.

21.7. אפיון מפורט, יישום ופיתוח MVP – היתר הזרמה לים

21.7.1.כאמור, ע״מ לבחון את התאמת פלטפורמת SF – בוצע תהליך אפיון מפורט, פיתוח ויישום עבור אחד ההיתרים המנוהלים ע״י המשרד – היתר הזרמה לים.

21.7.2.במסגרת מימוש מודול היתר הזרמה לים מומשו מרבית תהליכי הרישוי, הפיקוח והאכיפה המנוהלים בתהליך זה. האפיון והמימוש בוצעו כך שניתן יהיה לעשות בהם שימוש חוזר בתהליכים דומים אחרים. (מצורפים נספחים 9.1 – 9.6 אפיון מפורט להיתר הזרמה לים).

פרק ג'2 – ארכיטקטורה ומפרט טכני של המערכת

22. ארכיטקטורה ודגשים

22.1. אופי הפתרון

22.1.1. במסגרת הפרויקט, הספק יישם, יתאים ויפתח פתרון על בסיס פלטפורמת Salesforce, בעזרתה המשרד ינהל תהליכי רגולציה, פיקוח ואכיפה. היישום יבוצע ביכולת מתקדמת של Low-code/No-Code. קרי: מרבית הפונקציונליות המבוקשת תיושם ללא קוד פרוייקטלי (רצוי ביחס של כ-75% יישום מול 25% פיתוח).

22.1.2. ככלל, יש להשתמש ברכיבים הקיימים של התשתית העננית הנבחרת ולצמצם פיתוחים מותאמים היוצרים תלות בקוד ומכבידים על תהליכי שדרוג. עם זאת, יש לוודא שהיישום מספק חווית משתמש מיטבית, ולהיעזר בקומפוננטות או מוצרי ג' במידת הצורך.

22.1.3. ככל שלא ניתן לממש את דרישות המשרד באמצעות יישום בלבד, והספק נדרש לפתח יכולות נוספות, עליו לפנות למשרד לפני פיתוח, להציג את הנימוקים ואת ההשפעה על תכנית העבודה, ולקבל את אישור המשרד.

22.1.4. על הספק לאפיין ולפתח את המודולים השונים באופן גנרי ותשתיתי, כך שהם יתאימו להיתרים השונים ולתהליכים השונים שמפותחים במסגרת המכרז הנוכחי או שיפותחו בעתיד. לדוגמא: תהליך הנפקת היתר יוכל לשמש להנפקת כל אחד מההיתרים השונים הקיימים היום, או שיוגדרו בעתיד, עם ביצוע ההתאמות הנדרשות.

22.1.5. יודגש כי במסגרת הפרויקט יתבצע מעבר מדורג מהפלטפורמות הישנות (מעוף, מניפה וכו') למערכת החדשה. הספק יידרש לתמוך במקביליות וב"דו-קיום", ולסנכרן את הנתונים, ע"מ לאפשר המשכיות עבודה תקינה בתהליכים שנותרו במערכות הישנות.

22.1.6. על הספק להשלים ולתקף את הגדרת הישות המרכזית מולה פועל המשרד בהיבטי רישוי, פיקוח ואכיפה (במערכות הקיימות: מפעל / אתר סביבתי), באופן שיאפשר לנהל תהליכים עבור אתרים ומפוקחים מכל הסוגים: קבועים, ניידים, מזדמנים, בשטחים פתוחים, אוניות, קרקעות וכו', וכן תהליכים עבור עוסקים. כמו כן, עליו להשלים ולתקף את הגדרת הישויות המרכזיות הנוספות: ארגון, ישות משפטית, אנשי קשר וכו'.

22.1.7. על הספק לאפיין את סוגי המידע בהתאם לדרישות חוקיות ורגולטוריות. לדוגמא: מידע אישי, פרטי, מסחרי וכו'.

22.1.8. תינתן עדיפות לשימוש בשירותים הממשלתיים של ממשל זמין ושדרת המידע, ככל שעונים על הדרישות הפונקציונליות.

22.1.9. בהתאם לדרישת המשרד, הספק יתן מענה לפתרון של **code security**, וזאת באמצעות כלים שיסופקו עי המשרד.

22.1.10. הספק יידרש להסב נתונים ממערכות ה legacy.

22.2. חווית משתמש

22.2.1. יודגש כי חווית משתמש מיטבית מהווה מטרה משמעותית של המערכת. לצורך כך על הספק לשלב צוות אפיון חווית משתמש ייעודי גם עבור המערכת הפנימית למשתמשי המשרד וגם עבור המערכת החיצונית למפוקחים.

22.2.2. צוות אפיון חווית המשתמש ילווה את תהליך האפיון והפיתוח הן בשלב יצירת קונספט עיצובי למערכת, והן בהמשך במסגרת אפיון ועיצוב התהליכים והמסכים השונים.

22.2.3. הצוות יעשה שימוש ב-best practices של UI/UX ושל עיצוב שפה, בהתאם להנחיות והמלצות אחראי UI/UX במשרד להגנת הסביבה, ובהתאם להנחיות והמלצות מערך הדיגיטל.

22.2.4. ה-UI/UX יהיה מותאם ל-design sytsem הממשלתי.

22.2.5. הצוות יידרש לייצר תוצרים מקדימים של חווית משתמש באמצעות כלים אינטראקטיביים (עדיפות ל FIGMA) גם עבור מסכי המערכת הפנימית וגם עבור מסכי המערכת החיצונית.

22.3. רכיבים תשתיתיים

22.3.1. על הספק לאפיין, ליישם ולפתח רכיבים תשתיתיים הנדרשים לטובת המודולים השונים. ככל שהרכיבים התשתיתיים קיימים ומוגדרים בפלטפורמה – הספק יידרש לוודא את התאמתם לדרישות הלקוח, ולבצע התאמות ככל שתידרשנה.

22.3.2. **תשתית לתהליכי עבודה (work flow)**

22.3.2.1. תשתית גנרית שתאפשר לנהל תהליכי עבודה שונים בשלבים (כתהליך מקבילי או טורי, כולל חזרה אחרה וביצוע מחדש של שלבים).

22.3.2.2. הפתרון יהיה גמיש, ויאפשר ביצוע שינויים בתהליכי העבודה ובהגדרות במינימום פיתוח.

22.3.3. **תשתית ניהול משימות** –

22.3.3.1. תשתית ליצירת וניהול משימות, שיוך משימות, ניהול ובקרה של זמני שירות (SLA) למשימה, הקפצת התראות בהתאם.

22.3.4. **יישום ו/או פיתוח טפסים דיגיטליים שישתלבו בתהליכים העסקיים** –

22.3.4.1. ניהול טיוטות לטפסים, ניהול שלבי התקדמות במילוי הטופס ושימוש חוזר בטפסים קודמים שהוגשו.

22.3.5. **יצירת מסמכים**

22.3.5.1. תשתית ליצירת מסמכים מורכבים ע"ב תבניות מוגדרות, ובשילוב מידע המנוהל במערכת (לדוגמא: הנפקת היתר). המערכת תאפשר למשתמשים לעדכן ולשתף תבניות למסמכים, וכן תאפשר לערוך את המסמך הסופי (במידה ויידרש). המסמכים יכולים לכלול: טבלאות, סעיפים ותתי-סעיפים, תמונות וכו'. המערכת תאפשר שימוש בחתימה דיגיטלית (ע"פ הנחיות מערך הסייבר הממשלתי).

22.3.6. **ניהול מסמכים**

22.3.6.1. הפתרון יאפשר ניהול מסמכים וקבצים מסוגים שונים (העלאות מסמך ע"י משתמשים פנימיים וחיצוניים, עדכון מסמך, אחסון ותיעוד), יבצע הלבנת קבצים, יאפשר צפייה נוחה במסמכים מתוך המערכת ומתוך התהליך / הפעילות הרלוונטיים, יאפשר צפייה במספר מסמכים במקביל וכן עבודה משותפת מקוונת של מספר משתמשים על מסמך אחד.

22.3.6.2. ככל שמסמכים ינוהלו בכלי חיצוני למערכת (לדוגמא: SP), הספק ייצר ממשקים דו-כיווניים מול הכלי הנ"ל.

22.3.7. **ניהול התכתבויות**

22.3.7.1. המערכת תאפשר למשתמשים לנהל התכתבויות עם משתמשים אחרים ו/או עם מפוקחים או גורמים אחרים בתוך המערכת, וכן לתעד התכתבויות שבוצעו מחוץ למערכת בנוגע לעסק או גורם מפוקח.

22.3.8. יכולות **BI**

22.3.8.1. הספק יידרש לאפיין את דוחות ה-BI והדשבורדים הנדרשים עבור המודולים השונים, בהתאם לצרכי ודרישות המשרד, להתממשק לכלי ה-BI שיוגדר ע"י המשרד (sense, tableau, או כל כלי אחר), להתאים את הנתונים ולהעביר אותם במבנה הנדרש.

22.3.8.2. הספק יידרש לתמוך בדוחות ה-BI הקיימים, להעביר נתונים ככל הנדרש ולהתאים אותם למבנה הדשבורדים הקיימים (לדוגמא: קיים דשבורד אכיפה המנהל סטטוס העמידה ב-SLA בתהליכי האכיפה השונים. ככל שהספק יממש תהליכי אכיפה במערכת החדשה, הוא יידרש להעביר את הנתונים לדשבורד אכיפה הקיים במבנה הנדרש).

22.3.8.3. יצוין כי הוגדר רכיב אופציונלי למימוש דוחו"ת ודשבורדי BI בכלי ה-BI ע"י הספק.

22.3.9. **יכולות GAI**

22.3.9.1. כל שקיימת יכולת מובנית של AI בפלטפורמה (או באמצעות מוצר צד ג') עם תמיכה בשפה העברית, והמשרד יבחר לבצע בה שימוש, הספק יאפשר את היכולות המובנות בכלי. ככל שהיכולות קיימות, המערכת תאפשר למשתמש לבצע סוגי פעולות שונים, בשפה טבעית. דוגמאות למימוש מופיעות במסמך אפיון העל.

22.3.10. **אוטומציה של תהליכים**

22.3.10.1. המערכת תבצע בצורה אוטומטית אוטומציה של תהליכים - משימות רפטטיביות, שאינן דורשות ידע מקצועי מעמיק, או שיקול דעת אנושי, באמצעות שימוש ביכולות הפלטפורמה (או כלי צד ג' המתממשק לפלטפורמה, או כלי חיצוני / מוצר שהמשרד פיתח ויעמיד לרשות הספק). הספק ידרש ליישם יכולות שונות. דוגמאות ופירוט מופיעים במסמך אפיון העל.

22.3.10.2. האוטומציה תעבוד בשילוב עם GAI.לדוגמא: המשתמש מבקש מה GAI "הצע לי 3 דרכים לענות לבקשה של המפוקח. לכל דרך מוצעת, פרט את הצעדים שעליי לנקוט, וכן יתרונות וחסרונות". המערכת מציעה שלוש דרכים, כשאחת מהן הינה "כתוב למפעל אימייל ובו פרט את הבעיות שנמצאו בבקשה. אשמח להציע לך נוסח מתאים". אם המשתמש בוחר בדרך זאת, המערכת תחולל עבורו את התשובה לעיל.

22.3.11. **ניהול ידע**

22.3.11.1. המערכת תבצע שימוש ביכולות ניהול ידע המובנות בפלטפורמה (או באמצעות מוצר צד ג'). המערכת תכלול את היכולות הבסיסיות הבאות לניהול ידע (לפירוט ראו בנספח ניהול ידע במסמך אפיון העל): ניהול מאגר של מאמרי ידע, פירסומו בפורטל המפעלים, שיבוצו בתוך רשומות של המערכת. העבודה הנדרשת מהספק בהקשר של מערכת הידע הינה לספק את היכולת הקיימת ב-SF, לבנות את השלד של רשת מאמרי הידע ולהדריך את מנהלי התוכן של המשרד (3-5 אנשים) בשימוש במערכת.

22.3.12.**עבודה מול פלטפורמת ה-GIS המשרדית (נכון להיום: ESRI)**

22.3.12.1. הפתרון יכלול שימוש בכלים ובמידע גיאוגרפי על המפוקח, הטמעת חלון (כטופס בתוך מפה, או כמפה בתוך טופס). ויצירת קשר בין החלון לבין המערכת (לדוגמא: שינוי תצוגת מידע ב-SF בעקבות דקירת המפה. דקירת הנקודה תחזיר מידע של מחוז, רשות שיפוטית וכו'), הצגת מידע רלוונטי של העסק, או כל מידע נדרש, על מפה (מיקום העסק, מרחקי סיכון של חומרים מסוכנים, תחנות ניטור וכו'), כולל יכולת נעיצת נקודה (או שימוש במערכת GPS לקבלת מיקום נוכחי), וקבלת מידע סביבתי גיאוגרפי רחב בהתאמה, יצירה ו/או עדכון נתונים במערכת הגיאוגרפית ובמערכת המידע (מבני נתונים שונים), מדידת מרחקים ושטחים, חיפוש כתובת (מבוסס הנתונים העדכניים של מפ"י).

22.3.12.2. חלון המידע יהיה מבוסס גירסה עדכנית של ESRI javascript API (נכון להיום: 4.29).

22.3.12.3. נדרשת יכולת להגדיר את הישות הסביבתית כנ.צ. או כפוליגון (אך לאפשר הגדרת פעילות בנקודה מסויימת בתוכו). נקודה קבועה במפעל תוגדר ג"כ כנ.צ. ברירת מחדל של שכבת הנקודות.

22.4. דרישות נוספות מתוצרי פיתוח

22.4.1.ממשק המשתמש יהיה מותאם בצורה מיטבית לעבודה בסביבות שונות וממכשירים שונים (בהתאם לצורך) – מחשב נייח / מחשב נייד / סלולר / טאבלט, בהתאם לצרכים המשתנים עבור כל מודול. היישומים ייתמכו בדפדפנים המובילים והמקובלים בהתאם לכל מכשיר נדרש (chrome, edge, firefox, safari). כמו כן, תתאפשר עבודה באופליין

22.4.2.ממשקי המשתמש יהיה נוחים וידידותיים.

22.4.3.המערכת תכלול חומרי עזר ופריטי ידע לעזרה ad-hoc בתוך מסכים (דוגמת walkme).

22.4.4.הפתרון יכלול דשבורדים ולוחות מחוונים OOTB שמשתמש יוכל להתאם בקלות לצרכיו (ללא צורך במעורבות מפתח). כמו כן, לכל סוג משתמש בארגון (מנהל / איש שטח) ייבנו מסכים מרכזיים ודשבורדים הכוללים ריכוז של המידע והמשימות.

22.4.5.הפתרון יאפשר למשתמש להפיק דוחות שונים.

22.4.6.יבוצע שימוש בתבניות אימייל ובתבניות מסמכים. משתמשים יוכלו לנהל את התבניות, לעדכן, לשתף וכו'.

22.4.7. הפתרון יתממשק לתוכנת הדואר הארגונית (כיום – Exchange ו- Outlook) עם מוכנות להתממשקות מול מערכות דואר אחרות, וזאת לצורך סנכרון המידע מתיבת המייל.

22.4.8. הפתרון יכלול ניהול היסטוריה לערכי השדות השונים, ויאפשר לצפות בנתונים קודמים שעודכנו , כאשר במקרים מסוימים שיוגדרו על ידי המשרד יידרש פתרון ייעודי, מעבר למנגנון הבסיסי הקיים ב-SF.

22.4.9. על הפיתוח לעמוד בתנאי תקנות הנגישות ברמה AA לפחות, כפי שהוגדרה ע"י ארגון התקינה הבינלאומי (כולל אישור ביצוע בדיקת נגישות ע"י מומחה נגישות מטעם הספק הזוכה).

22.4.10. על הפיתוח להיות מלווה ע"י מומחה אבטחת מידע מטעם הספק, שילווה את צוותי הפיתוח ויוודא שהפיתוח מאובטח בהתאם לנוהל.

במידה שהיכולות המפורטות למעלה קיימות ומובנות בפלטפורמה – הספק יידרש ליישם ולהתאים אותן בהתאם לדרישות המפורטות. במידה שלא קיימות או שהן קיימות באופן חלקי – הספק יידרש להרחיב ולפתח אותן.

22.5. אבטחת מידע

22.5.1. על הספק לעמוד ברמת ספק מהותי (רמה B) בהתאם להנחיית מערך הסייבר הלאומי.

22.5.2. כמו כן, על הספק לעמוד בהנחיות הבאות (שיועברו לספק הזוכה):

22.5.2.1. הנחיית יה"ב - דרכי פעולה מומלצות לאבטחת פלטפורמת סיילספורס Salesforce.

22.5.2.2. הנחיית יהב - פיתוח מאובטח

22.5.2.3. הנחיית המשרד להגנת הסביבה - פיתוח מאובטח

23. מתודולוגיית ניהול הפרויקט

הפרויקט ינוהל במתודולוגיה אג׳ילית, ותוך שימוש בפרקטיקות אג׳יליות ככל הניתן.

23.1. תכנון ופיתוח בסבבים - ספרינטים ורבעונים

23.1.1. פיתוח המערכת יתבצע במסגרת סבבי פיתוח במספר רמות:

23.1.1.1. שנה - תכנון יעדים שנתיים

23.1.1.2. רבעון - סבב של 3 חודשים (פיתוח ובדיקה של פיצ׳רים)

23.1.1.3. ספרינט - סבב של חודש (פיתוח ובדיקה של **User Stories**).

23.2. הגדרת "בוצע" - Definition of Done

23.2.1. התוצרים בסיום סבב פיתוח (סטוריז גמורים בסיום ספרינט, ופיצ׳רים גמורים בסיום רבעון) יעמדו בקריטריוני האיכות שיוגדרו במשותף, ולא פחות מהמינימום הבא:

23.2.1.1. האפיון נכתב, אושר, ועבר ריוויו משותף

23.2.1.2. הקוד נכתב ותועד

23.2.1.3. הקוד רץ בסביבת הפיתוח, כולל בדיקות יחידה

23.2.1.4. הקוד רץ בסביבת בדיקות (אינטגרציה), בוצעו בדיקות מסירה מלאות.

23.2.1.5. באגים משמעותיים - אותרו, תוקנו, ונבדקו שנית

23.2.1.6. בוצעו בדיקות אוטומציה כנדרש

23.2.1.7. עודכן כלל התיעוד הרלוונטי לגירסה (כמפורט בפרק תיעוד – 29.6)

23.3. תכנון סבב

23.3.1. לקראת כל סבב פיתוח (כמה ימים לפני תחילת ספרינט, כמה שבועות לפני תחילת רבעון) - תתבצע פעילות תכנון משותפת להגדרה ולתיעדוף של התכולות (סטוריז, פיצ׳רים) המיועדות לפיתוח בסבב.

23.3.2. הערה כללית: בכל מקום שנאמר "מימוש" או "פיתוח" הכוונה למכלול הפעילויות (כולל יישום, פיתוח, בדיקות וכו') הדרושות על מנת שהתוצר יעמוד בדרישת האיכות כפי שהוגדר ב- Definition Of Done.

23.4. סנכרון ובקרת התקדמות תוך כדי הסבב

23.4.1. במהלך הספרינט יתקיימו פגישות דיילי משותפות (ולא פחות מפעמיים בשבוע), זאת על מנת לוודא התקדמות הפיתוח של סטוריז בספרינט.

23.4.2. במהלך הרבעון יתקיימו פגישות סנכרון משותפות שבועיות (ולא פחות מאחת לשבועיים) - על מנת לוודא התקדמות הפיתוח של הפיצ'רים ברבעון.

23.5. פגישת ריוויו (Review) בסיום סבב

23.5.1. בסיום כל ספרינט תתקיים פגישת Sprint Review משותפת בה יסקרו התוצרים שהסתיימו (סטוריז, וגם פיצ'רים - ככל שהסתיימו פיצ'רים בספרינט) - ותודגם הרצה שלהם בסביבה אינטגרטיבית הדומה לסביבת לקוח.

23.5.2. בסיום כל רבעון תתקיים פגישת ריוויו רבעונית משותפת בה יסקרו הפיצ'רים שהסתיימו - ותודגם הרצה שלהם בסביבה אינטגרטיבית הדומה לסביבת לקוח.

23.6. פגישת רטרוספקטיבה בסיום סבב

23.6.1. בסיום כל ספרינט תתקיים פגישת Sprint Retrospective משותפת שמטרתה לבחון כיצד עבדנו יחד (ספק + לקוח) במהלך הספרינט, ולמצוא דרכים לשפר את דרכי העבודה המשותפות בספרינט הבא.

23.6.2. באופן דומה - בסיום כל רבעון תתקיים פגישת רטרוספקטיבה רבעונית שמטרתה לבחון כיצד עבדנו יחד (מכלול הצוותים של הספק ושל הלקוח) במהלך הרבעון, ולמצוא דרכים לשפר את דרכי העבודה המשותפות ברבעון הבא.

23.7. ניהול בקלוג

23.7.1. תכולות העבודה (סטוריז, פיצ'רים, באגים,..) ינוהלו בבקלוג מרכזי, משותף, ושקוף שיאפשר להבין מהן תכולות העבודה המתוכננות קדימה ככל שידועות בשלב הזה - פיצ'רים, סטוריז, באגים, את ההיררכיה והקשרים שבין התכולות (למשל פיצ'ר שמתפרק

לסטוריז, באגים שקשורים לסטורי או לפיצ׳ר וכו׳), ואת סבב הפיתוח שכל תכולה מיועדת אליו ככל שידוע בשלב הזה.

23.8. לוחות נראות

23.8.1. הספק יעשה שימוש בלוחות נראות (Visual Boards) כגון לוחות קנבאן, לוחות סקראם על מנת לייצר שקיפות ונראות של התקדמות העבודה. למשל:

23.8.1.1. התקדמות פיתוח סטוריז בספרינט

23.8.1.2. התקדמות פיתוח פיצ׳רים ברבעון

23.8.1.3. בהירות לגבי נושאים ״תקועים״ - מה ״תקוע״, מי מחכה למי, ומה הדבר שמחכים לו.

23.8.1.4. התקדמות תהליך ״ההבשלה״ של פיצ׳רים לרבעון הבא (״הבשלה״ - הגדרת הדרישות, האפיון, זיהוי הגורמים המשתתפים בפיתוח וכו׳)

23.9. מדדים

23.9.1. יעשה שימוש במדדים אג׳יליים מקובלים לבחינת קצב ואיכות הפיתוח. למשל:

23.9.1.1. תרשימי Burn down ו burn up (של סטוריז בספרינט, של פיצ׳רים ברבעון)

23.9.1.2. Velocity

23.9.1.3. Cycle Time

23.9.1.4. מדדי איכות (למשל על בסיס נתוני באגים)

24. ניהול משתמשים והרשאות

24.1. עקרונות ניהול משתמשים והרשאות

24.1.1. הפתרון יכלול ניהול משתמשים (פנימיים וחיצוניים), יאפשר ליצור קבוצות משתמשים והרשאות, ולנהל פרופילים לכל משתמש. הפתרון יכלול ניהול גמיש של הרשאות (צפייה / עדכון) ומידור.

24.1.2. הספק נדרש להקים את הקבוצות והתפקידים הנדרשים, ולהגדיר עבורם את ההרשאות הנדרשות.

24.1.3. המערכת תתמוך במנגנון הרשאות מודולרי על בסיס עקרונות "Need to know" ו-"least privilege".

24.1.4. הרשאות יכולות להינתן לתהליכים שונים (לדוגמא: רק אחראי מפעל במחוז רשאי לעדכן את נתוני העסק), או לנתונים שונים (לדוגמא: ממונה אתר סביבתי במחוז צפון רשאי לעדכן נתוני אתר סביבתי המשויך למחוז צפון בלבד).

24.1.5. על המערכת לתמוך גם בריבוי הרשאות / קבוצות / נתוני מידור, ולאפשר למשתמש להיות מוגדר במספר תפקידים, ו/או משוייך למספר אתרים, ו/או משויך למספר תהליכים.

24.1.6. יש לאפשר הגדרת הרשאות ברמת מסך / תהליך, וכן ברמה פרטנית (לדוגמא: פעולה או כפתור, בתהליך או במסך מסוים, המורשים רק למשתמש מסוים).

24.1.7. הזדהות לקוחות פנימיים תעשה בעזרת מערכת ההזדהות המשרדית, כאשר משתמשים פנימיים יזוהו באמצעות SSO.

24.1.8. הזדהות לקוחות חיצוניים - ובראשם, מפעלים מבקשי היתרים או בעלי היתרים – תהיה באמצעות מערכת ההזדהות הלאומית (IDP) של ממשל זמין. יצוין כי אגף מערכות מידע של המשרד הינו בעל ידע מוכח בהתממשקות כזאת, וכבר מימש אותה בהצלחה במסגרת מערכות שונות.

24.1.9. הערה: נדרש מידור נתונים והרשאות מהותי וחזק בין מודול רישוי ופיקוח לבין מודול אכיפה פלילית ומשפטית. הספק יתבקש להציע פתרון מותאם ולפרט את הארכיטקטורה המוצעת על ידו.

25. הסבות מידע

25.1. עקרונות ניהול וביצוע הסבות

25.1.1. במסגרת פיתוח המערכת, הספק יידרש לבצע הסבה של נתונים ומסמכים ממערכות המידע הקיימות של המשרד - מניפה, מעוף, ביקורים (במידה ויידרש), MVP (במידה שיידרש) ומערכת ה-SharePoint (המשמשת לניהול הקבצים והמסמכים הקיימים).

25.1.2. ההסבה תכלול את הנתונים ההיסטוריים, בהתאם לעומק שייקבע עבור ע"י המשרד עבור כל סוג נתון.

25.1.3. פרויקט ההסבה יתנהל במקביל ליישום ולפיתוח המערכת, עם מחזור חיים מלא משלו שיסונכרן ויותאם למחזור החיים של פרויקט היישום והפיתוח ולתוכנית העבודה שלו, ויכלול תהליכי אפיון מפורט, פיתוח ובדיקות. ביצוע ההסבות הינו חלק ממימוש כל חבילת העבודה, ותנאי לסיומו (ההסבות אינן מתומחרות בפני עצמן, אלא הן מהוות תנאי נדרש לסיום ומסירת המודול העסקי הרלוונטי).

25.1.4. על הספק להקצות צוות הסבות יעודי, בעל נסיון בהסבות מורכבות ובביצוע תהליכי ETL מורכבים, שיהיה אחראי על התהליכים הנ"ל. מנהל פרויקט ההסבות יהיה בעל ניסיון משמעותי בניהול תהליכי הסבה וטיוב נתונים במערכות ליבה מורכבות.

25.1.5. ההסבות תבוצענה באמצעות כלי הסבה ייעודיים

25.1.6. המשרד ישלוף את המידע הנדרש במבנה בו הוא מוגדר במערכת המקור. באחריות הספק לבצע אפיון מפורט של ההסבה ממערכת המקור למערכת היעד (כולל אפיון פעולות טיוב ממוחשבות והתאמות נדרשות במערכת החדשה), ביצוע התמרה למונחי המערכת החדשה, סבבי טעינת נתונים חוזרים, מבדקים חוזרים, תיקון שגויים, ביצוע בדיקות מסירה מלאות, והפקת דו"חות שגויים.

25.1.7. המשרד רשאי לבצע בדיקות קבלה לנתונים המוסבים.

25.1.8. טיוב ידני של הנתונים, ככל שיידרש, יתבצע ע"י מומחי התוכן של המשרד.

25.2. תכולת הסבות עיקרית

25.2.1. להלן רשימה של הישויות המרכזיות שיידרש להסב למערכת החדשה, עם הערכת כמויות (נכון להיום).

25.2.2.הרשימה נועדה להתרשמות בלבד, וכוללת את הישויות העיקריות. מרבית הישויות כוללות תתי-ישויות שלא מופיעות ברשימה ויידרשו לעבור הסבה (לדוגמא: דיווחים כוללים מידע רב כמו חומרים בדיווח, מתקנים בדיווח, סטטוס דיווח וכו'. ישויות קשר אלו לא מופיעות כאן).

25.2.3.הרשימה לא כוללת את מרבית רשימות הערכים שהספק יידרש להסב (לדוגמא: יחידות מידה, סוגי דיגום, סוגי אגרה, מחוזות, ישובים, סוגי אתר, סיווגי היתר וכו').

25.2.4.במסגרת מימוש המודולים השונים יהיה צורך לבצע הסבה לנתונים נוספים ולרשימות ערכים נוספות, ככל שיידרש.

ישות	מערכת	הערכת כמויות
אגרות	מניפה	30,600
אישורי מנהל לפסולת חומ"ס		
אישורי מנהל לקרקעות		
אנשי קשר	מניפה	900,000
אתרים סביבתיים	מניפה	20,000
ביקורים	ביקורים / מניפה	20,000
בקשות לרישוי בנייה	מניפה	29,000
גזרי דין	מעוף	9,000
דיווחים (מסוגים שונים)	מניפה	30,000
הודאות	מעוף	20,000
היטלים	מניפה	5,600
היתרי פליטה		
היתרי רעלים	מניפה	13,000
הכנסות	מניפה	130,000
הליכי חיקוק	מניפה	1,200
הפרות	מעוף / מניפה	70,000
התראות	מעוף	12,000

חוות דעת מקצועיות	מעוף	500
חומרים / תרכובות / תערובות	מניפה	18,000
חומרים בהיתר	מניפה	300,000
חשודים / נאשמים	מעוף	31,000
יחידות סביבתיות	מניפה	90
ישויות משפטיות	מניפה	220,000
מזהמים	מניפה	600
מעבדות	מניפה	100
מפגעים	מעוף / מניפה	30,000
מתקנים	מניפה	9,000
נקודות דיגום	מניפה	12,000
עבירות	מעוף	153,000
ערעורים	מעוף	550
פרמטרים	מניפה	860
צווים מינהליים	מעוף	1,800
קרינה רדיואקטיבית	מעוף	16,000
קרינת רנטגן	מעוף	18,000
ראיות	מעוף	87,000
רשיונות עסק	מניפה	30,000
שימועים	מעוף	4,700
תוצאות דיגום	מניפה	500,000
תחנות מעבר	מניפה	125
תיקי גבייה	מניפה	1,100
תיקי חקירה	מעוף	5,200

תיקי עיצום	מניפה	1200
תיקי תביעה	מעוף	4,300
תכשירי הדברה	מניפה	3,100
תנאים בהיתר	מניפה	30,000
תעריפים	מניפה	
תקבולים	מניפה	152,000
תקנים לפרמטר	מניפה	25,000
מסמכים מנוהלים מתוך מעוף		1,200,337

26. ממשקים

26.1. ארכיטקטורת ממשקים

26.1.1. תשתית הממשקים הקיימת של המשרד מבוססת apigee וחושפת ממשקי REST.

26.1.2. באחריות הספק לספק תשתית אינטגרציה- שכבת האינטגרציה תתממשק לAPI's שהמשרד יחשוף ללא צורך בכתיבת קוד, תזהה את סכמת המסר שאותו ה-API חושף ותוכל לבצע התאמות למסר ומיפויים רלוונטיים, כולל שליפת נתונים נוספים וחישובים שונים להעשרת המסר לפני שמירתו במערכת ה-Salesforce.

26.2. ממשקים מול גורמים חיצוניים

26.2.1. **עקרונות**

26.2.1.1. המערכת תידרש להתממשק לגורמים חיצוניים באמצעות תשתית אינטגרציה שתאפשר מימוש ממשקים סינכרוניים / א-סינכרוניים.

26.2.1.2. מרבית הממשקים הם דו-כיווניים ונדרשים לכלול ניהול שגויים, עדכון חוזר של סטטוס קליטה, וכו'.

26.2.1.3. להלן רשימת הממשקים הנדרשים במסגרת המערכת החדשה. חלק מהממשקים הם ממשקים הקיימים היום במערכות מניפה / מעוף, הספק יידרש לבצע תהליכי אינטגרציה ולממש ממשקים אלו מחדש במערכת ה-SF. חלק מהממשקים הם ממשקים חדשים, עבורם הספק יידרש לבצע אפיון, פיתוח, מימוש, בדיקות ותהליכי אינטגרציה.

26.2.1.4. אפיון ופיתוח ממשקים הינו חלק ממימוש כל חבילת העבודה, ותנאי לסיומו (הממשקים אינם מתומחרים בפני עצמם, אלא מהווים תנאי נדרש לסיום ומסירת המודול העסקי הרלוונטי). לדוגמא: במסגרת אפיון ומימוש מודול רישוי עסקים, הספק יידרש לממש ממשק בקשה לרשיון עסק מול הרשות המקומית.

26.2.2. **פירוט תכולת ממשקים חיצוניים**

גורם	פירוט ממשק	קשר לתהליך	תצורה	ממשק קיים / לא קיים

מערכת ההזדהות הממשלתית	ממשק הזדהות למשתמשים חיצוניים *הערה – הממשק פותח במסגרת ה-MVP	רוחבי - הזדהות	סינכרוני	ממשק קיים
שרת התשלומים הממשלתי	גישה לשרת התשלומים מפורטל המשתמשים החיצוני. הגישה מתבצעת באמצעות URL שנבנה לאחר ביצוע תהליך מקדים מול מערכת הכנסות (מניפ״ה)	רוחבי	סינכרוני וא-סינכרוני	ממשק קיים
רשות האוכלוסין וההגירה	בדיקת התאמת פרטים בסיסיים - שליחת פרטים בסיסיים וקבלת ניקוד המציין התאמה.	רוחבי	סינכרוני	ממשק קיים
רשם התאגידים – משרד המשפטים	תאגידים ומלכ״רים	רוחבי - ישויות משפטיות	שני ממשקים: סינכרוני וא-סינכרוני	ממשק קיים
שע״מ	תאגידים חסרי מרשם	רוחבי - ישויות משפטיות	א-סינכרוני	בתהליך פיתוח
משרד הכלכלה	אגודות שיתופיות	רוחבי - ישויות משפטיות	שני ממשקים: סינכרוני וא-סינכרוני	בתהליך פיתוח
משטרה	בדיקת רישום פלילי - שליחת מידע על זהויות, קבלת מידע על רישום פלילי (במידה וקיים).	רוחבי	א-סינכרוני (כספת)	ממשק קיים
משטרה	העברת מידע על חשודים (כולל סעיפי עבירה וקנסות), חומרי חקירה (ראיות דיגיטליות), קבלת חיווי ועדכון בהתאם.	אכיפה פלילית	א-סינכרוני (כספת, מופעל ידנית)	ממשק קיים
רשות מקומית (באמצעות מערך הדיגיטל)	בקשה לאישור רשיון עסק	רשיון עסק	סינכרוני	ממשק קיים (חלקית)
חתימה דיגיטלית	שליחת מסמך לחתימה דיגיטלית (בקשה להיתר, היתר דיגיטלי)	כללי	סינכרוני	ממשק לא קיים (בתהליך תכנון)
שרת הטפסים הממשלתי	קליטת נתונים מטפסים דיגיטליים: - עבודות אסבסט - רשיונות אסבסט - טופס רישום אתר סביבתי - טופס מפלס PRTR - בקשה לרישוי מדביר - שרת התשלומים	כללי	תצורות שונות: סינכרוני וא-סינכרוני	ממשק קיים
מינהל התכנון	קליטת בקשות מידע להיתר בנייה (דו-כיווני)	היתרי בנייה	א-סינכרוני (כספת)	ממשק קיים
מסלו״ל	שליחת בקשה למכס לצורך שחרור מכשירי רנטגן, מאיץ או חומרים מסוכנים (במסגרת היתרי קרינה)	היתרי קרינה, אישורי יבוא ויצוא		ממשק לא קיים
מעבדות	קליטת תוצאות דיגומים	דיגומים	סינכרוני	ממשק קיים (חלקית)
Envitec	קבלת מידע על ניטור אוויר (נתוני חריגות)	ניטור רציף		ממשק קיים (חלקית)

Wave Guard	קבלת מידע על ניטור אנטנות סלולריות	ניטור רציף		
תיק תביעה דיגיטלי (נט המשפט)	שליפת מידע ממקור חיצוני: תיקים, סיכומי דיונים, התנהלות משפטית ומסמכים (עבודה מול תיק תביעה דיגיטלי)	תיק תביעה		ממשק לא קיים
מערכת תנופה של הפרקליטות		תיק תביעה		ממשק לא קיים
משרד הרישוי / משרד התחבורה	מידע על לוחית זיהוי רכב / לוחיות רישוי - ממשק פתוח הכולל מידע חלקי, וממשק בהרשאות מסוימות הכולל מידע רחב יותר.	ניהול מפגעים ותיקי חקירה	סינכרוני	ממשק קיים
פיקוד העורף / כב"ה	העברת מידע על חומרים מסוכנים לפיקוד העורף	היתר רעלים		ממשק לא-קיים
משרד הבריאות	קליטת תוצאות דיגומים, מט"שים	תהליכי פיקוח		ממשק קיים
ממשק SMS של מערך הדיגיטל	שליחת הודעות SMS באמצעות שירות של מערך הדיגיטל	רוחבי	סינכרוני	ממשק קיים (יידרש ככל שלא יהיה כלי מתאים מובנה בתשתית)

26.3. ממשקים מול מערכות פנימיות

26.3.1.עקרונות

26.3.1.1. מלבד התממשקויות לגופים / תהליכים חיצוניים, המערכת תידרש להתממשק למערכות קיימות של המשרד לטובת סנכרון / קליטת / החצנת נתונים.

26.3.1.2. עבור שירותים ממערכות קיימות למערכת החדשה - המשרד יספק שירותים סינכרוניים (API) / א-סינכרוניים, באמצעותם יספק את המידע הנדרש במבנה בו הוא מוגדר במערכת המקור.

26.3.1.3. באחריות הספק לספק תשתית אינטגרציה שתצרוך את השירותים, תקלוט את המידע, תבצע עיבודים והתאמה של הנתונים, בדיקות, לוגיקות וסינונים כנדרש, ותקלוט את המידע המעובד והמותאם לתוך המערכת.

26.3.1.4. עבור שירותים מהמערכת החדשה למערכת הקיימת – הספק יחצין שירותים סינכרוניים (API) וא-סינכרוניים, אותם יצרוך המשרד, באמצעות תשתית האינטגרציה.

26.3.1.5. חלק מהממשקים יידרשו רק בתקופת הביניים, עד שהמערכות תוחלפנה במלואן ע"י המערכת החדשה.

26.3.2. פירוט תכולת ממשקים פנימיים

מערכת	פירוט ממשק	תצורה
מניפה	במסגרת העברת מודולים ממניפה למערכת החדשה, יידרשו תהליכים של סנכרון נתונים דו-כיווני בין שתי הפלטפורמות (לדוגמא: יצירת אגרה מול מערכת הכנסות, נתוני אגרה, נתוני אתר סביבתי). חלקם בתצורה סינכרונית כשירותי API, וחלקם בתצורה א-סינכרונית בתדירות קבועה. חלק מהממשקים יידרשו רק עבור תקופת הביניים. הערה: תשתית ממשקים סינכרוניים וא-סינכרוניים מול מניפה פותחה במסגרת ה-MVP. יידרשו פונקציות חדשות, הרחבות והתאמות.	סינכרוני / א-סינכרוני
מעוף	במסגרת העברת מודולים ממניפה למערכת החדשה, יידרשו תהליכים של סנכרון נתונים דו-כיווני בין שתי הפלטפורמות. חלקם בתצורה סינכרונית, וחלקם בתצורה א-סינכרונית בתדירות קבועה. הממשקים יידרשו רק עבור תקופת הביניים.	סינכרוני / א-סינכרוני
ביקורים	ממשק יוצא – נתונים כלליים (אתרים סביבתיים, רשימת עובדים וכו'), תכנון ביקור ממשק נכנס – קליטת תוצאות ביקור הערה: תשתית הממשקים פותחה במסגרת ה- MVP. יידרשו פונקציות חדשות, הרחבות והתאמות.	סינכרוני / א-סינכרוני
עיצומים כספיים	ממשק נכנס: פרטי עיצום כספי ממשק יוצא: מידע לטובת יצירת עיצום כספי	
ממ"פ – מערכת מידע פסולת	קליטת דיווחי שקילת פסולת ופירוט חומרים	
כלי ניהול מסמכים	העברת מידע וקבצים לכלי ארגוני לניהול מסמכים (הכלי הקיים היום: SharePoint. המשרד יבחן ויגדיר את הכלי שישמש למערכת החדשה)	
מערכת ניהול חקירות מודיעיניות	התממשקות ממערכת תיק חקירה למערכת המנהלת את היבטי החקירה הפורנזיים	
BI	העברת נתונים למערכת ה-BI הארגונית.	

פרק ג'3 – אופן מימוש הפרויקט

27. לוחות זמנים לפרויקט ותכולת שירותים

27.1. לוחות זמנים ליישום הפרויקט

27.1.1. משך הפרוייקט המוערך הינו כארבע שנים.

27.1.2. יודגש כי המועדים הראשונים בפרוייקט נגזרו ממועדים הקבועים בחוק רישוי סבתבתי משולב שאושר לאחרונה. מועדים אלו מחייבים את המשרד והמפעלים לפי חוק. מטרת המשרד היא ליישם את הוראות החוק החדשות באמצעות מערכת המחשוב החדשה.

27.1.3. להלן המועדים הנגזרים מהחוק –

27.1.3.1. **01.07.2026** - העלאת מערכת הגשת בקשות לרישוי משולב (היתר אחוד / פליטה / רעלים).

27.1.3.2. **01.01.2027** - השלמת והעלאת כלל הרכיבים למודול רישוי משולב - טיפול בבקשות, הנפקת היתר, שיתוף ציבור, ניהול שינויים וכו' .

27.1.4. תוכנית עבודה כהצעה ולהתרשמות מצורפת כנספח 10.

27.2. תכולת שירותים

27.2.1. להלן מטריצת השירותים המפרטת את הפעילות ואת הגורם האחראי בהתאם ללוח הזמנים הנדרש.

	נושא		פירוט	תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
1	**הגדרת הפרויקט והתנעה**	1.1	מפגש ייזום/התנעה	פגישת התנעה	משרד	תוך שבועיים מהוצאת הזמנה (או הסכם חתום)
		1.2	הקמת צוות ניהול לפרויקט, המורכב מנציגי יחידות עסקיות, נציגי אגף מערכות מידע ונציגי הספק		משרד	

	נושא		פירוט		תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
		1.3	אפיון על - בוצע (אפיון העל בוצע, מצורף כנספח 1 למכרז)		מסמך אפיון על	משרד	בוצע
		1.4	הנחיות איכות, אבטחת מידע ומתודולוגיה		מסמך הנחיות	משרד	
		1.5	היערכות ספק (העמדת צוות בהיקף ובאיכות נדרשים, רכישת ציוד נדרש)			ספק	השלמה תוך חודשיים מיום הוצאת הזמנה (או הסכם חתום)
		1.6	הכנת תכנית עבודה מפורטת לשלב הראשון של הפרויקט – רישוי משולב. המסמך יכלול את פירוט המודולים התשתיתיים והעסקיים שנדרש ליישם / לפתח עבור מימוש הרישוי המשולב, ויפורט בהתאם לשלבי מחזור החיים (אפיון, יישום ופיתוח, בדיקות, הסבות, אינטגרציה וכו') יודגש כי התאריכים שהוגדרו במסגרת חקיקת רישוי משולב הם: 01/07/2026 - הגשת בקשות להיתר אחוד / פליטה / רעלים. 01/01/2027 - הנפקת היתר אחוד והשלמת כלל תהליכי רישוי משולב.		גאנט תכנית עבודה	ספק	תוך שישה שבועות מיום הוצאת הזמנה
		1.7	אישור תכנית עבודה			משרד	תוך שבועיים מיום קבלת התכנית
		1.8	הכנת תכנית סיכונים מפורטת (תיקופה ועדכונה לאורך כל חיי הפרויקט)		מסמך סיכונים	ספק	תוך שישה שבועות מיום הוצאת הזמנה
		1.9	אישור תכנית סיכונים			משרד	תוך שבועיים מיום קבלת התכנית
		1.10	הצגת תבניות מסמכים לאישור (אפיון מפורט, מסמך סיכום בדיקות מסירה, מצגת ועדת היגוי וכו')		תבניות מסמכים	ספק	תוך שישה שבועות מיום הוצאת הזמנה
		1.11	אישור תבניות מסמכים			משרד	תוך שבועיים מיום קבלת התכנית
		1.12	**פגישת kickoff להצהרה על סיום היערכות ותחילת עבודה**: חשיפת צוות פרויקט בהיקף ובאיכות נדרשים (לאחר אישור סיווג), הצגת תכנית עבודה מפורטת מאושרת, הצגת מסמך סיכונים מפורט מאושר,			ספק	תוך חודשיים מיום הוצאת הזמנה (או הסכם חתום)

	נושא		פירוט	תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
			הקמת אתר אינטרנטי לניהול פרויקט משותף עם המשרד ומתן הרשאות למשרד, הצגת תבניות מסמכים (מאושרות ע״י המשרד - מסמך אפיון מפורט, מצגת סטטוס ועדת היגוי)			
2	**ארכיטקטורה**	2.1	הגדרת מתווה כללי לארכיטקטורה		משרד	בוצע, צורף למכרז
		2.2	מתן הגדרות והנחיות ארכיטקטורה לספק		משרד	תוך חודשיים מיום אישור ההזמנה
		2.3	הצעת ארכיטקטורה כוללת למערכת, כולל התייחסות לרכיבי רישוי SF, כלי צד ג׳	מסמך ארכיטקטורה	ספק	תוך חודש מפגישת Kickoff.
		2.4	אישור מסמך ארכיטקטורה		משרד	
		2.5	הגדרת שינויים/התאמות בארכיטקטורה, תיקוף ועדכון המסמך לאורך חיי הפרויקט.	מסמך ארכיטקטורה מעודכן	ספק	
3	**יעוץ ארכיטקטורה - במידה שיידרש**	3.1	בקשה להצעת חלופות לדרישה עסקית (פונקציונלית ו/או טכנולוגית)		משרד	
		3.2	הצעת חלופות ארכיטקטורה לדרישה עסקית - פירוט המעלות והחסרונות, והמלצת הספק	מסמך חלופות	ספק	
		3.3	בחירת חלופה מתאימה		משרד	
4	**עיצוב**	4.1	בניית קונספט עיצובי כולל (UI/UX) למערכת הפנימית	מסמך design system (קונספט עיצוב) למערכת הפנימית	ספק	תוך חודש מפגישת Kickoff.
		4.2	אישור קונספט עיצוב למערכת הפנימית		משרד	
		4.3	מימוש ועיצוב ממשק המשתמש במערכת הפנימית, בהתאם לקונספט שאושר.		ספק	
		4.4	בניית קונספט עיצובי כולל (UI/UX) למערכת החיצונית	מסמך design system (קונספט עיצוב) למערכת החיצונית	ספק	תוך חודש מפגישת Kickoff.
		4.5	אישור קונספט עיצוב למערכת החיצונית		משרד	

	נושא		פירוט	תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
		4.6	מימוש ועיצוב ממשק המשתמש במערכת החיצונית, בהתאם לקונספט שאושר.		ספק	
הפעילויות הבאות (מהגדרת חבילות עבודה ועד לייצוב המערכת) תתבצענה במתודולגיה אג׳ילית, ובאופן מחזורי, ברמת רבעון. אחת לרבעון המשרד יגדיר את תוצרי העבודה הנדרשים מבחינתו לרבעון הקרוב. הספק יגדיר בהתאם תכולת חבילות עבודה מפורטת ותכנית עבודה לאישור המשרד. מימוש החבילות יתבצע באמצעות ספרינטים חודשיים, כפי שהוגדר בפרק מתודולוגיית העבודה.						
5	**הגדרת חבילת עבודה / רכיב חבילת עבודה / מודול לרבעון**	5.1	הגדרת תוצרים נדרשים לרבעון הקרוב (יתבצע בכל רבעון, לקראת הרבעון הבא)		משרד	
		5.2	הגדרת תכולת חבילות עבודה מפורטת לרבעון, בהתאם לתוצרים שהוגדרו	מסמך פירוט חבילות עבודה	ספק	
		5.3	אישור חבילות עבודה		משרד	
		5.4	התראה על CR (change request) והצגת משמעויות	דיווח על CR	ספק	
		5.5	אישור/דחייה לביצוע CR		משרד	
		5.6	הגדרת תכנית עבודה מפורטת לרבעון (תיקופה ועדכונה לאורך כל חיי הפרויקט)	גאנט תכנית עבודה	ספק	
		5.7	אישור תכנית עבודה לרבעון		משרד	
6	**אפיון מפורט**	6.1	הכנת מסמכי אפיון מפורט	מסמכי אפיון מפורט	ספק	
		6.2	הגדרת ERD מפורט	מסמך ERD מפורט	ספק	
		6.3	אפיון UI/UX לתהליכים ומסכים במערכת, יצירת mockup עבור מסכים מייצגים לטובת המחשת התהליכים	סקיצות מסכים	ספק	
		6.4	בקרה ואישור של תוצרי האפיון		משרד (לקוח עסקי)	
		6.5	בקרה ואישור של תוצרי האפיון		משרד (מערכות מידע)	
7	**ניהול פיתוח**	7.1	בניית תוכנית פיתוח לפרויקט (תכנית פיתוח = יישום, אינטגרציה, פיתוח וכו׳)	תכנית מימוש	ספק	
		7.3	בקרה ואישור של תכנית הפיתוח וקביעת תעדוף		משרד	
		7.3	ניהול צוותי היישום, הפיתוח והאינטגרציה		ספק	
		7.4	דיווח על התקדמות המימוש	דוחות סטטוס מימוש	ספק	
		7.5	התראה על CR והצגת משמעויות	דיווח על CR	ספק	

	נושא		פירוט	תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
		7.6	אישור/דחייה לביצוע CR		משרד	
		7.7	הצעות לעדכון תכנית הפיתוח		ספק	
		7.8	אישור עדכון תכנית הפיתוח	תכנית מימוש מעודכנת	משרד	
8	**יישום, פיתוח ובדיקות מסירה**	8.1	יישום ופיתוח המערכת		ספק	
		8.2	תיעוד קוד המערכת	תיעוד בקוד המערכת	ספק	
		8.3	ביצוע בדיקות יחידה		ספק	
		8.4	התקנה בסביבת אינטגרציה		ספק	
		8.5	ביצוע בדיקות מסירה		ספק	
		8.6	תיעוד בדיקות מסירה	דוח סיכום בדיקות מסירה	ספק	
		8.8	תיקון באגים ושינויים בעקבות בדיקות מסירה	דוח תיקון באגים	ספק	
		8.9	אישור בדיקות מסירה (מוכנות לבדיקות לקוח) לאחר שעמדה בתנאים לסיום בדיקות מסירה		משרד	
		8.10	ביצוע בדיקות עומסים וביצועים בסביבת ייצור		ספק	
9	**בדיקות לקוח**	9.1	ביצוע בדיקות לקוח		משרד	
		9.2	ביצוע בדיקות אבט״מ (חדירות)		משרד	
		9.3	תיקון באגים ושינויים בעקבות בדיקות לקוח ובעקבות בדיקות אבט״מ וחדירות.	דו״ח תיקון באגים	ספק	
		9.4	אישור תקינות מערכת לעליה לאויר		משרד	
10	**עלייה לייצור וייצוב מערכת**	10.1	train the trainer - מתן הדרכה למדריכים ומוקד התמיכה. הכנת חומרי הדרכה, חומרי עזר ופריטי ידע לעזרה, ליווי שוטף של צוות ההדרכה.	מדריך למשתמש, חומרי עזר ופריטי ידע, מדריך לצוות הדרכה	ספק	
		10.2	הדרכת אדמין לתפעול המערכת (ניהול ופתיחת הרשאות למשתמשים פנימיים וחיצוניים, ניהול וטיפול בתקלות וכו׳)	תוצרי הדרכה נדרשים (תרשימי זרימה של התהליכים, תרחישים של פתרון תקלות, נוהל עבודה משותף לטיפול בתקלות, וכו׳)	ספק	
		10.3	אישור העברה לייצור		משרד	
		10.4	תיאום העברה לייצור		ספק	

	נושא		פירוט	תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
		10.5	העברה לייצור		משרד / ספק	
		10.6	הפעלה שוטפת של המערכת	מסמך משוב על תפקוד המערכת	משרד	
		10.7	ייצוב המערכת		ספק	
		10.8	אישור יציבות המערכת	דו"ח סיכום ואישור יציבות ומעבר לתחזוקה	משרד	
		10.9	הכנת הנחיות DEVOPS		ספק	
11	**ממשקים**	11.1	הגדרת ארכיטקטורת ממשקים מפורטת	מסמך ארכיטקטורת ממשקים	ספק	
		11.2	אישור ארכיטקטורת ממשקים		משרד	
		11.3	שילוב ממשקים בתכנית עבודה	מסמך תכנית עבודה	ספק	
		11.4	אישור תכנית עבודה לממשקים		משרד	
		11.5	פיתוח ממשקים מול מערכות פנימיות / חיצוניות, עיבוד וביצוע לוגיקות על נתונים ממערכות פנימיות של המשרד		ספק	
		11.6	תמיכה באינטגרציה בצד המערכות הקיימות של המשרד (שליפת נתונים ממערכת קיימת במבנה הקיים / עדכון נתונים במערכת קיימת)		משרד	
		11.7	בדיקות אינטגרציה	דוח תוצאות בדיקות מסירה	ספק	
		11.8	בדיקות לקוח לאינטגרציה		משרד	
		11.9	תיקוני באגים		ספק	
12	**הסבות**	12.1	אפיון על להסבות	מסמך אפיון על – הסבות	ספק	
		12.2	אישור מסמך אפיון על הסבות		משרד	
		12.3	הגדרת תכנית עבודה מפורטת להסבות	מסמך תכנית עבודה להסבות	ספק	
		12.4	אישור תכנית עבודה מפורטת להסבות		משרד	
		12.5	אפיון מפורט לתהליכי הסבות	מסמך אפיון מפורט	ספק	
		12.6	אישור מסמך אפיון מפורט		משרד	
		12.7	פיתוח תהליכי הסבות		ספק	
		12.8	ביצוע בדיקות מסירה להסבות	דוח תוצאות בדיקות מסירה	ספק	
		12.9	ביצוע בדיקות לקוח להסבות		משרד	
		12.10	תיקוני הסבות		ספק	
		12.11	אישור תקינות הסבות		משרד	
		12.12	הרצת הסבות בסביבת הייצור		ספק	

	נושא		פירוט	תפוקה (תיעוד)	אחריות	לוח זמנים
13	**תחזוקה**	13.1	תיעוד תקלות/באגים במערכת והעברתם לטיפול	דוח תקלות/באגים (כולל סטטוס)	משרד	
		13.2	מיפוי תקלות/באגים – טיפול מידי / עתידי / שוש	דוח תקלות / באגים מעודכן	ספק	
		13.3	תיקון תקלות/באגים		ספק	
		13.4	בדיקות לפני העברה לייצור		ספק	
		13.5	בדיקות לקוח לפני העברה לייצור		משרד	
		13.6	אישור העברה לייצור		משרד	
		13.7	העברה לייצור		ספק	
14	**שינויים ושיפורים - שו"שים (למערכת)**	14.1	דרישות לשינויים, שיפורים ותוספות		משרד	
		14.2	ניהול ותעדוף שינויים ושיפורים	דוח דרישות לפי תעדוף	משרד	
		14.3	הערכת היקף פיתוח (בהתאם להגדרת חבילות עבודה)		ספק	
		14.4	אישור/דחיית שו"ש		משרד	
		14.5	ביצוע שו"שים בהתאם לת"ע		ספק	
15	**ייעוץ טכנולוגי**	15.1	העלאת צורך בייעוץ טכנולוגי בנושאי הפיתוח, הגדרת תפוקה נדרשת		משרד/ספק	
		15.2	הערכת היקף חבילת עבודה (מספר שעות יעוץ)		ספק	
		15.3	אישור / דחיית חבילת עבודה		משרד	
		15.4	ביצוע חבילת עבודה בהתאם לת"ע		ספק	

28. דגשים לאופן מימוש הפרויקט

28.1. כללי

28.1.1. בכוונת המשרד להעביר לספק הנבחר את אספקת שירותי האפיון, היישום, הפיתוח והתחזוקה של מערכת הליבה המשרדית.

28.1.2. באחריות הספק הקמת והפעלת מנגנונים ניהוליים, גיבוש נהלי עבודה ומנגנוני דיווח והערכה מסודרים, המאפשרים בחינה של רמת השירות

28.2. צוות הספק

28.2.1. לצוות הספק חשיבות מכרעת למתן כלל השירותים הנדרשים במכרז זה באיכות וברמת השירות הנדרשת. הספק הזוכה וקבלני משנה מטעמו נדרשים להקצות כוח אדם ייעודי באיכות, בכמות ובמועדים שיאפשרו את ביצוע השירותים הנדרשים, בהתאם לתוכנית העבודה ולרמת השירות הנדרשת על פי הסכם רמת השירותים.

28.2.2. יודגש כי לוחות הזמנים של הפרויקט קשיחים ומוכתבים ממועדים הקבועים בחוק רישוי סביבתי משולב.

28.2.3. על הספק להיערך בהתאם מבחינת היקפי כח האדם, ולהיערך לעבודה במקביל של שלושה צוותים לפחות.

28.2.4. הספק ימנה מנהל פרויקט מטעמו. מנהל הפרויקט יהיה נציגו של הספק וירכז את כל משימות הספק ודרישות המשרד במהלך תקופת ההתקשרות. מנהל הפרויקט יהיה אחראי על תיאום העבודות בין הגורמים השונים מצד הספק לבין צוות הניהול מטעם המשרד.

28.2.5. מנהל הפרויקט ו/או מנתחי מערכות מטעם הספק יידרשו <u>ללמוד את עולם התוכן המקצועי של המשרד להגנת הסביבה</u> באמצעות קישורים שהמשרד יעביר, מסמכים, תכנים נוספים, מבנה היתרים, חוקים, פגישות עם משתמשים וכו'.

28.2.6. המשרד יקצה מספר עובדים מומחי אפיון / יישום / פיתוח מטעמו, במטרה שישתלבו בצוות הספק, לטובת רכישת ושימור ידע במשרד (ביחס של כ- 5-10% מכ"א של הספק, כאשר המשרד שומר על זכותו להגדיל או להקטין את מספר חברי הצוות מטעמו). הספק ישלב חברי צוות אלו בצוותי האפיון, היישום והפיתוח ויקצה להם משימות רלוונטיות כחלק מלא מהצוות. חברי צוות אלו ישתתפו בפגישות הצוות הרלוונטיות (פגישות backlog, daily וכו').

28.2.7.בעלי תפקידי המפתח המובילים בפרויקט יעמדו בדרישות המוגדרות בהמשך סעיף זה. כל בעל תפקיד מתוך בעלי התפקידים המובילים יאושר ע"י המשרד לפני תחילת עבודתו, כאשר למשרד שמורה הזכות לבקש להחליפו גם בהמשך.

28.2.8.ככל שיידרש מסיבה כל שהיא להחליף עובד בתפקיד מפתח, הספק מחויב להציע למשרד עובד חלופי תוך 10 ימי עבודה, המועמד החלופי חייב לעמוד בדרישות כפי שהוגדרו לבעלי התפקידים השונים בהמשך סעיף זה. המשרד יאשר את העובד המוצע או ידחה אותו משיקולים ענייניים. במידה שהמשרד דחה את המועמד, על הספק להציע מועמד אחר בתוך 10 ימי עבודה.

28.2.9.להלן פירוט הדרישות עבור תפקידי המפתח בפרויקט:

28.2.9.1. מנהל הפרויקט - מפורט בפרק 1, דרישות סף מקצועיות.

28.2.9.2. ארכיטקט SF - מפורט בפרק 1, דרישות סף מקצועיות.

28.2.9.3. מנהל צוות פיתוח - מפורט בפרק 1, דרישות סף מקצועיות.

28.2.9.4. מנהל צוות אפיון - 7 שנות ניסיון בניתוח מערכות מורכבות. 4 שנות ניסיון בניהול צוות אפיון 2 שנות ניסיון באפיון מערכות Salesforce.

28.2.9.5. מנהל צוות בדיקות - 4 שנות ניסיון בניהול צוות בדיקות. 2 שנות ניסיון בכתיבת תסריטים ובביצוע בדיקות למערכות על פלטפורמת Salesforce.

28.2.9.6. מנהל הסבות - 5 שנות ניסיון בניהול תהליכי הסבה וטיוב נתונים במערכות ליבה מורכבות, כולל הטמעת כלי אינטגרציה וביצוע תהליכי ETL מורכבים ממקורות ידע שונים.

28.2.10.עובדי הספק ימלאו שאלון בטחוני, יחתמו על מסמכי סיווג כנדרש ויעמדו בסיווג הבטחוני בהתאם להנחיית הקב"ט.

28.2.11.במקרה של החלפת עובדים שאינם עובדי מפתח, מחויב הספק להעמיד עובדים חליפיים בעלי ניסיון והכשרה שלא יפחתו מאלו של העובדים המוחלפים.

28.2.12.המשרד יהיה רשאי לדרוש את הרחקתו או החלפתו של מי מחברי צוות הספק, מכל סיבה שהיא או ללא כל סיבה, לפי שיקול דעתו המוחלט ומבלי שיהא עליו לנמק את החלטתו. הספק הזוכה מתחייב למלא דרישה זו, במלואה, ולהציע לאישור משרד חלופות ברמה מקצועית מתאימה, והכל בתוך עשרה ימי עבודה מיום שקיבל לידיו את הדרישה כאמור.

28.2.13.בכל מקרה של החלפה של מי מחברי צוות הספק בהתאם להוראות מכרז זה, ביוזמת הספק או ביוזמת המשרד,לא תהווה ההחלפה עילה לפגיעה בשירותים וברמת השירות הנדרשת להספקת השירותים. כמו כן לא תהווה החלפת עובד, מכל סיבה שהיא, עילה לספק לדרוש תשלום נוסף מהמשרד בגין ההחלפה.

28.2.14.הספק ידאג לשימור העובדים וליציבות שלהם בפרויקט. הספק ידאג לכך שהצוות שיועסק על ידו בביצוע השירותים יפעל וינהג על פי הכללים, ההנחיות וההוראות של המשרד.

28.2.15.העבודה תתבצע במשרדי הספק. הספק יאפשר לצוות המשרד להגיע מפעם לפעם לאתר העבודה של הספק, וידאג להם למקומות עבודה בהתאם לצורך.

28.2.16.אם תוגדר שעת חירום, הספק יהיה מחויב לשמור על המשך תפקוד תקין, ולשתף פעולה עם הכרה בו או בעובדיו כ"משק לשעת חירום".

28.3. שגרות ניהול

28.3.1.ועדות היגוי בראשות מנמ"ר המשרד וראי"ג בכיר רישוי משולב, ובהשתתפות צוות מוביל מטעם הספק תתקיימנה אחת לחודש, או בתדירות גבוהה יותר - בהתאם לצורך ולשיקול דעת המשרד. בפגישות ישתתפו מטעם הספק סמנכ"ל, מנהל פרויקט, ארכיטקט מוביל ובעלי תפקידים רלוונטיים נוספים. במקרה הצורך ולבקשת המשרד - ישתתף גם מנכ"ל.

28.3.2.הספק יכין מצגת לועדת ההיגוי (סטטוס הפרויקט וסטטוס משימות, תוכנית עבודה, לוחות זמנים, סיכונים, חסמים וכו').

28.3.3.ישיבות שוטפות של צוות הפרויקט, מנהל הפרויקט מטעם המשרד ומנהל הפרויקט מטעם הספק, תתקיימנה בתדירות שבועית ובהתאם לצורך.

28.4. דגשים נוספים לביצוע הפרויקט

28.4.1.בסיום כל ספרינט יערכו מפגשים עם צוותי העבודה הרלוונטיים. יש לוודא הפקת לקחים בסיום כל ספרינט, הטמעתם בספרינט הבא, והעברת ידע לצוות המשרד.

28.4.2.במסגרת תהליך האפיון המפורט הספק יידרש להיפגש עם לקוחות המערכת: עובדי המשרד, נציגי תעשייה, שלטון מקומי וכדו'. פגישות עם הלקוחות (משתמשי המערכת) תתקיימנה באופן שוטף ובהתאם לצורך. מרבית הפגישות תתקיימנה באופן מקוון. מעט פגישות תתקיימנה באתרי המשרד השונים במחוזות השונים באופן פרונטלי.

28.4.3. הספק יידרש להשתתף הן בפגישות המקוונות והן בפגישות הפרונטליות. על הספק להיערך באופן מלא לפני ביצוע פגישות עם לקוחות – ללמוד את התוכן העסקי והמקצועי הרלוונטי, לקרוא חומרים רלוונטיים, ולהכין לפגישה מצגת / רשימת שאלות / הצעה לפתרון וכו'. באחריות הספק להפיץ סיכום פגישה לאחר הפגישה.

28.4.4. תיעוד – כל ישיבה תתועד לא יאוחר מ 24 שעות לאחריה ע"י הספק ותועבר להערות המשתתפים בה. פרסום מסודר בפורטל מסמכים של הפרויקט תוך מקסימום 5 ימי עבודה.

28.4.5. כל חומרי הפרויקט ינוהלו במערכות המשרד, ובהתאם להנחיות המשרד. הספק יעבוד ישירות על מערכות המשרד.

28.4.6. הידע יישמר במשרד – הספק מהתחייב שלא יעבירו לגורמים נוספים פרט למי שהוגדר במסגרת הפרויקט. כלל תוצרי הפרויקט לרבות תוצרים נלווים כגון מסמכי אפיון ובדיקות, ארכיטקטורה וכדומה, יהיו שייכים למשרד בלבד ולא יעשה בהם כל שימוש אחר ללא הסכמה כתובה של המשרד.

28.4.7. הדרכה והטמעה למשתמשים תתבצע בפועל ע"י צוות יעודי מטעם המשרד. הספק יבצע הדרכת train the trainer - ידריך את הצוות, יעביר חומרים ככל שנדרש, יכין חומרי הדרכה, ישתתף בפגישות ההדרכה בפועל, ילווה באופן שוטף את צוות ההדרכה, ויהיה זמין לשאלות ולפגישות ככל שנדרש.

28.4.8. תתבצע העברת ידע של התוצרים, שתלווה בהעברת ידע פרונטלי.

28.4.9. הספק ידרש לבצע ניטור לתשתיות ושירותי המערכת באופן שוטף - ניטור חווית משתמש, ניטור תשתיות ותהליכי אינטגרציה, שימוש ב-google analytics וכו'.

28.4.10. רכישת רישוי Salesforce עבור הסביבות שבאחריות המשרד תתבצע ע"י המשרד, ואינה חלק ממכרז זה.

28.5. סביבות עבודה

28.5.1. בפרויקט יכללו סביבות העבודה הבאות:

28.5.1.1. סביבת פיתוח ספק

28.5.1.2. סביבת בדיקות ספק

28.5.1.3. סביבת אינטגרציה – בדיקות לקוח

28.5.1.4. סביבת Pre-prod (אופציונלי)

28.5.1.5. סביבת הדרכה (אופציונלי)

28.5.1.6. סביבת ייצור

28.5.2. הספק נדרש לתכלל את הפעילות בכל הסביבות, להפעיל את כל הגורמים הרלוונטיים (לדוגמא: יצרן SF) ע"מ להבטיח תקינות מלאה של המערכת בכל הסביבות.

28.5.3. בדיקות הקבלה, הביצועים ואבטחת המידע יתבצעו בסביבת אינטגרציה/ייצור במשרד, בטרם עלייה לייצור או בכל סביבה אחרת עליה יורה המשרד.

28.5.4. במסגרת עליית גירסה, באישור המשרד ובהתאם לדרישתו, הספק ירענן את הסביבות הנמוכות, כך שסביבות הבדיקות / הדרכה / אינטגרציה יהיו תואמות לסביבת הייצור.

28.5.5. עלות הרישוי עבור שימוש בסביבות הפיתוח והבדיקות, תהיה ע"ח הספק. באחריות הספק לשלם ישירות למורשה מטעם SF את עלות הרישוי, בכמות ובתצורה המספיקים לספק לתת שירות בהתאם לתנאי המכרז. ככל שתהיה מניעה מצד מורשה מטעם SF לתשלום ישיר של עלות הרישוי מהספק למורשה מטעם SF, המשרד ישלם את עלות הרישוי, ויתקזז עם הספק בהתאם, במועדי התשלום הקבועים במסמכי המכרז.

28.5.6. סביבת הייצור תכלול עד 10 רישיונות SF ע"ח המשרד, עבור הספק. ככל שיידרשו עבור הספק רישיונות נוספים - הם יהיו על חשבונו.

28.6. תיעוד

הספק יספק את התיעוד הנדרש למערכת כאמור להלן בהתאם ובמועד לפי דרישות המשרד:

28.6.1. תיחום המערכת וארכיטקטורת המערכת (ארכיטקטורה יישומית המפרטת את מרכיבי התוכנה של המערכת ואת הקשרים ביניהם, ארכיטקטורת תקשורת, ארכיטקטורת אבטחת מידע).

28.6.2. תיקי אפיון מפורטים (לרבות תהליכים, שגרות, טרנזקציות, מודולים, ממשקים וכדו'), פירוט חוקים ונוסחאות המשמשים בתהליכי העבודה (business logic).

28.6.3. תיקי עיצוב ותכנות ובכללם מסמכי תכנון טכניים במידה וישנם, תיעוד לגבי פיתוחים, התאמות, שינויי קונפיגורציה ותשתית שבוצעו עבור המשרד, ארכיטקטורה, בסיס נתונים, לרבות קוד המקור.

28.6.4. מבנה ERD מלא, כולל פירוט אוביקטים ושדות, מבנה אוביקטים מקוסטמים, קבצים וטבלאות מקור.

28.6.5. פירוט מסכים: תרחישי גישה, שדות, ברירות מחדל ובדיקות לשדות וכו'.

28.6.6.פירוט דוחות: שאילתות, קלטים ופלטים, כולל תיאור מבנה כל דוח, שאילתות קלט ופלט.

28.6.7.רשימת ופירוט שירותים מקוונים ושירותי אצווה, תיאור מבנה הממשק, מבנה שדות ופורמט, בדיקות קלט ופלט.

28.6.8.מסמך הבדיקות הכולל תיעוד של תסריטי הבדיקות ותוצאותיהן, כולל תיעוד בדיקות והסמכות של המערכת ומרכיביה. יש לתעד את משימות הבדיקה (תסריטי על) לכל משימת בדיקה. תיעוד תוצאות הבדיקה לפי הסטנדרטים המקובלים במשרד.

28.6.9.תיעוד טכני לכל התוכנה.

28.6.10.כל תיעוד שיידרש בעתיד לצורך תפעול שוטף, תשתיות והסבות.

28.6.11.הספק מתחייב לעדכן עבור כל גירסה את התיעוד הטכני, ותיקי האפיון והתכנות בהתאם לכל שינוי באיזה מרכיבי המערכת, כולל ניהול גרסאות ושינויים.

28.6.12.תיעוד משימות האפיון, היישום והפיתוח, וכן ניהול הקוד והיישום במסגרת הפרויקט יתבצע באמצעות כלי ניהול תצורה שיוגדרו ויאושרו ע"י המשרד (כפי הנראה בשלב זה: באמצעותJIRA ו GITLAB של המשרד).

29. בדיקות

29.1. כללי – מסמך הבדיקות

29.1.1. במועד שייקבע בתכנית העבודה, ימציא הספק את מסמך הבדיקות אשר יכלול את תסריטי בדיקות מסירה ותסריטי בדיקות קבלה.

29.1.2. תבנית מסמך הבדיקות שיועבר למשרד תאושר מראש ע"י המשרד. התסריטים יהיו כתובים בעברית, ובמבנה ופורמט קבוע שיוגדר מראש ויאושר מול המשרד.

29.1.3. הספק מתחייב להעביר למשרד תסריטי בדיקות של כלל הפתרונות המיושמים, לאישור טרם ביצועם. הספק יפרט בתסריטי הבדיקות את תיאור הבדיקות שיבוצעו, הרכיבים והאלמנטים הנבדקים והתהליכים אותם יבצע במסגרת כל אחת מהבדיקות, הכלים לעריכה, לביצוע ולניהול הבדיקות (לרבות פירוט הכלים בהם יבוצע שימוש לצורך בדיקות הביצועים); את היעדים, המדדים והסטנדרטים ושאר התנאים אשר התקיימותם מהווה תנאי להצלחת בדיקות המסירה, בהתאם לדרישות המשרד במסמכי המכרז, לרבות ומבלי לגרוע, כללי ההערכה והנוסחות בהם ישתמש הספק על מנת לבחון את תוצאותיה ו/או הצלחתה של כל בדיקת מסירה.

29.1.4. המשרד רשאי, ככל שמעוניין, לעבור על תסריטי הבדיקות, ולבקש מהספק לבצע בהם שינויים לפני ביצועם.

29.2. ביצוע בדיקות מסירה

29.2.1. כתנאי לאישור להתקנת המערכת בסביבת הייצור, וכחלק בלתי נפרד מביצוע התחייבויותיו על פי מסמכי המכרז, יערוך הספק, בנוכחות נציגי המשרד, על אחריותו ועל חשבונו, בשלבים ובמועדים הקבועים לשם כך בתכנית העבודה, את בדיקות המסירה (לרבות בדיקות עמידה בדרישות אבטחת המידע) וזאת בהתאם לתסריטי בדיקות המסירה שאושרו על ידי המשרד. מובהר בזאת, כי לא יהיה בנוכחות נציגי המשרד ו/או בהוראה אשר תינתן על-ידיהם על מנת להטיל על המשרד אחריות כלשהי ו/או על מנת לגרוע מאחריותו של הספק על פי מסמכי המכרז לבדיקות המסירה וכן לתיקון ממצאי בדיקות הקבלה כמפורט להלן.

29.2.2. בדיקות המסירה של המערכת ייעשו בהתאם לתסריטי בדיקות המסירה שהגדיר הספק ושאושרו על ידי המשרד.

29.2.3. הספק יבצע בדיקות מסירה מלאות מקצה לקצה, של כלל התסריטים, בסביבת בדיקות יעודית (שאינה סביבת פיתוח). בנוסף, יבוצעו בדיקות מסירה בכל אחת מהסביבות המבוקשות, בהתאם לקביעת המשרד.

29.2.4. בדיקות המסירה יבוצעו גם באופן ידני, וגם באמצעות אוטומציה (בדיקות אוטומציה בכלים יעודיים).

29.2.5. הספק יפעל באופן מיידי לתיקון, שכתוב, שינוי בהתאם לכל ממצא / ליקוי / הערה שיתגלו במהלך בדיקות המסירה.

29.2.6. עם סיום בדיקות המסירה, לקראת העברה לבדיקות קבלה, הספק יציג למשרד מסמך STR מלא – מסמך סיכום בדיקות, הכולל תיאור הבדיקות שבוצעו, תוצאות הבדיקה, רמת חומרת הבאגים שנמצאו וכו'.

29.2.7. ככל שיבוצע פיתוח מעבר לקסטומיזציה, הספק מתחייב לשלב בדיקות אבטחת קוד אוטומטיות (סטאטי ודינמי) כחלק מתהליך הפיתוח (Automatic Static and Dynamic Code Analysis) – לקבלת תמונה של מצב אבטחת המידע בתוך קוד האפליקציה והימנעות משגיאות אבטחה נפוצות ברמת התוכנה. המערכת סורקת בצורה אוטומטית את הקוד ומאתר חורי אבטחה, על מנת לאתרם לפני התממשות הפריצה (דוגמאות למערכות סקירות קוד: Seeker, AppScan, Checkmarks וכדו').

29.2.8. הספק יבצע בדיקות low-code.

29.2.9. בסיום בדיקות מסירה יבוצע תיחקור משותף של הספק והמשרד, בניהול הספק, שישמש ליצירת ראייה אחידה של העובדות (מה תכננו מראש; אילו שינויי תיכנון בוצעו תוך-כדי; מה בוצע; פערים - איכות, כמות, משאבים וכו' - ומשמעותם; למידה להמשך). הספק יוציא מסמך סיכום תיחקור עם מסקנות ומשמעויות אופרטיביות.

29.3. בדיקות קבלה

29.3.1. מבלי לפגוע באחריות הספק לתוצרים שיסופקו על ידו, המשרד יהיה רשאי, על פי שיקול דעתו, לערוך בדיקות קבלה של התוצרים בעצמו או באמצעות צד שלישי מטעמו והספק יהיה מחוייב בשיתוף פעולה מלא עם המשרד או עם צד שלישי כאמור.

29.3.2. בדיקות הקבלה של התוצרים ייעשו בהתאם לתסריטי בדיקות הקבלה שיכין הספק או המשרד (ע"פ החלטת המשרד), בהתאם להנחיות המשרד ואישורו. הספק מתחייב להעביר למשרד תסריטי בדיקות קבלה לאישור המערכת במועד שיקבע בתכנית העבודה. תסריטי בדיקות הקבלה יכללו, לכל הפחות:

29.3.2.1. עמידה בדרישות, ובהתניות המשרד.

29.3.2.2. הגדרה של זמני תגובה סבירים, תוך תיאור המנגנון לבדיקתם, ותוך ציון כלים ממוחשבים לשם ביצוע הבדיקות.

29.3.2.3. תוצאות בדיקות המסירה אשר התבצעו על-ידי הספק בטרם מסירה לצורך מבחני קבלה.

29.3.3. בדיקות הקבלה יבוצעו במתקני המשרד, בסביבות המבוקשות, בהתאם לקביעת המשרד.

29.3.4. המשרד רשאי בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות, לבדוק את המערכת בכל דרך שימצא לנכון, לרבות ביצוע Code Review, בדיקות נתונים, מבדקי אבטחת מידע וחדירות, מבדקי ביצועים וכיוצא באלו מבדקים כנדרש. הספק יסייע למשרד או למי שיבצע את הבדיקות מטעם המשרד בעת ביצוע בדיקות אלה.

29.3.5. טיפול בממצאי הבדיקות: הספק מתחייב לטפל בכל הממצאים שיתגלו בבדיקות, הן כאלה שבוצעו על ידו, והן כאלו שבוצעו על ידי המשרד, בהתאם להנחיות שיועברו לו על ידי המשרד, ולתקן כל הנדרש לצורך קבלת אישור עמידה במבדקי הקבלה בהתאם.

29.4. בדיקות ביצועים

29.4.1. ככל שהמשרד ידרוש, הספק יבצע בדיקת עומסים וביצועים לתוצרים, במהלכה תיבדק יכולתם לעמוד בדרישות העומסים והביצועים הנדרשים (להלן: "**בדיקות ביצועים**").

29.4.2. בדיקת הביצועים תתבצע ע"י הספק בסביבת הייצור או בסביבה אחרת על פי קביעת המשרד.

29.4.3. הספק יספק תסריטים המתארים את הבדיקה שתבוצע על ידו, ויעמיד לרשות המשרד, כלי בדיקה המאושר על ידי המשרד לביצוע בדיקת הביצועים, הן על ידי הספק והן על ידי המשרד. כלי הבדיקה יתמוך בבדיקות לכמות עומסים שונים במקביל.

29.4.4. הספק ימציא את תוצאות בדיקת הביצועים כהוכחה מחייבת לעמידת המערכת בעומסים.

29.4.5. בבדיקת הביצועים על ידי הספק יהיה נוכח נציג המשרד ו/או מי מטעמו.

29.4.6. בבדיקת הביצועים על ידי המשרד, יהיה נוכח נציג הספק, על פי הזמנת המשרד.

29.4.7. טיפול בממצאי הבדיקות: הספק מתחייב לטפל בכל הממצאים שיתגלו בבדיקות הביצועים, הן כאלה שבוצעו על ידו, והן כאלו שבוצעו על ידי המשרד. ככל שתקבע תכנית לטיפול בממצאים ע"י המשרד, יפעל הספק בהתאם לתכנית זו לצורך קבלת אישור עמידה במבדקי הקבלה בהתאם.

29.5. בדיקות אבטחת מידע

29.5.1. הספק יעמיד את כל רכיבי המערכת לבדיקות אבטחת מידע כולל חדירות/חוסן (Penetration Tests) וסקר קוד (Code Review), והכל בהתאם לדרישות המשרד.

29.5.2. בדיקות אבטחת המידע יתבצעו עם סיום בדיקת מסירה מלאה לתוצרים, לאחר הקפאת תצורה.

29.5.3. בדיקת אבטחת המידע הינה באחריות ועל חשבון המשרד, במתקני המשרד, והספק ייתן כל סיוע נדרש לביצוע בדיקה זו. הבדיקות יתבצעו במועד כפי שייקבע על ידי המשרד לקראת עליית התוצרים לאוויר ויהיה נוכח בה נציג המשרד ו/או מי מטעמו. הבדיקה תתבצע בסביבות הייצור / קדם ייצור ו/או אחרת, על פי קביעת המשרד.

29.5.4. טיפול בממצאי הבדיקות: הספק מתחייב לטפל בכל הממצאים / ליקויים ובהתאם להנחיות שיועברו לו על ידי המשרד ולתקן כל הנדרש לצורך קבלת אישור עליה לאוויר.

29.5.5. במהלך תקופת הפרויקט, תקופת האחריות ותקופת התחזוקה, התוצרים יעמדו בכל דרישות הממונה על אבטחת המידע במשרד וכן בנהלי אבטחת המידע של יה"ב ושל המשרד, שיימסרו לספק הזוכה, כולל בדיקות חדירות וחוסן וסקרי קוד תקופתיים. על הספק למנוע קיום של פרצות אבטחת מידע ולטפל בהן מיד עם גילוין, כולל הסרה מהמערכת של כל איומי אבטחת המידע ותיקון כלל הליקויים ככל שיהיו.

30. שינויים ושיפורים

30.1. ביצוע שינויים ושיפורים

30.1.1.במסגרת תקופת ההתקשרות המשרד רשאי לדרוש מהספק הזוכה שיפורים ושינויים. בהתאם להגדרות הבאות (ההגדרות הינן חלופיות ואינן מצטברות. כלומר - מספיק שיתקיים אחד התנאים כדי לקבוע היקף שו"ש גדול יותר):

סוג שוש	היקף	מסכים / טפסים / אוביקט עסקי אחר	מס' שדות	מס' טבלאות מרכזיות (לא כולל טבלאות תרגום)	מורכבות לוגיקה עסקית	דוגמא
ממשק (תהליך batch מתוזמן)	קטן		עד 15	עד 3	בינונית	
ממשק	בינוני		16-25	4-7	בינונית	סנכרון רשימת אתרים סביבתיים מול מערכת ביקורים
ממשק	גדול		26 ומעלה	8 ומעלה	מורכבת	
שירות API	קטן	0-2	עד 15	עד 3	בינונית	
שירות API	בינוני	3-5	16-25	4-7	בינונית	קליטת דיווח דיגום ממעבדה
שירות API	גדול	6 ומעלה	26 ומעלה	8 ומעלה	מורכבת	קליטת נתונים ממערכת נט-המשפט
יישום	קטן מאד	0-2	0-5	0-2	פשוטה מאד	הוספת 3 שדות למסך קיים
יישום	קטן	0-2	0-9	0-3	פשוטה	הוספת 2-1 טאבים חדשים למסך קיים
יישום	בינוני	3-5	10-20	4-7	בינונית	
יישום	גדול	6 ומעלה	21 ומעלה	8 ומעלה	מורכבת	
פיתוח	פשוט				פשוטה	הצגת נתונים מ3-4 אובייקטים במסך אחד
פיתוח	בינוני				בינונית	פיתוח מחשבון לחישוב עלות היטל (ע"ב כמויות שדווחו)
פיתוח	מורכב				מורכבת	פיתוח מנגנון השוואה בין גירסאות שונות לבקשה
טופס	פשוט		1-8	0-3	פשוטה – יישום בלבד	
טופס	בינוני		9-20	4-7	בינונית	דיווח תוצאות דיגום
טופס	מורכב		21 ומעלה	8 ומעלה	מורכבת – דורשת פיתוח	הגשת בקשה להיתר
דוח BI (מימוש בכלי BI)	פשוט		0-10	0-5	פשוטה	
דוח BI (מימוש בכלי BI)	בינוני		11-15	6-10	בינונית	
דוח BI (מימוש בכלי BI)	מורכב		11-20	11 ומעלה	מורכב	
דשבורד (מימוש בכלי BI)	מורכב	עד 6 מחוונים		0-20	מורכבת	

31. שירותי אחריות ותחזוקה

31.1. תקופות אחריות ותחזוקה

31.1.1. תקופת האחריות לתוצרים הינה למשך 12 חודשים ממועד אישור קבלת התוצרים (כלל התוצרים, כולל מודולים בסיסיים, אופציונליים ושו"שים), וכוללת תחזוקה שוטפת ותקינות מלאה ומתמדת של התוצרים ע"י הספק, ללא כל תשלום (להלן – "**תקופת האחריות**").

31.1.2. בסיום תקופה האחריות, המשרד יכול לרכוש שירותי תחזוקה ותמיכה לתקופות נוספות בתוספת תשלום. למשרד תהיה האפשרות לרכוש מספר תקופות תחזוקה נוספות, ועד לתום תקופת ההתקשרות המאושרת.

31.1.3. הספק יספק את השירותים המפורטים להלן לכל המוצרים שהוזמן בגינם שירות זה, כחלק מהאחריות והתחזוקה בהתאם להזמנת המשרד.

31.1.4. שירותי האחריות והתחזוקה יינתנו על ידי מומחים של הספק, אשר עברו הכשרה מתאימה על התוצרים שנמסרו וככל שנדרש הם מוסמכים על ידי היצרן לטפל בהם.

31.1.5. התחזוקה תבוצע באחריות הספק הן מרחוק, הן בכל אתרי המשרד והן בשטח בהם סופקו ו/או הותקנו התוצרים. במידת הצורך, יהיה על נציגי הספק להגיע לאתר בו נדרשת התחזוקה. עבודות אלו יבוצעו בהתאם לרמת השירות הנדרשת, ככל שיידרש וזאת ללא תוספת תשלום.

31.1.6. חלון הקריאה לקבלת שירות, זמן התגובה לטיפול בתקלות, ייעשו על פי המפורט להלן, וכן על פי המפורט בחוזה ההתקשרות. ככלל, חלון השירות והתמיכה הינו בשעות העבודה מקובלות (8:00-17:00). עם זאת, באירועים מיוחדים (כגון: שדרוג תשתיות, שדרוג תוכנת בסיס, עלית גירסה לאוויר וכד'), וכן במקרה של תקלה חמורה או קריטית בסביבת הייצור, יידרש הספק להיות זמין מעבר לשעות הפעילות – עד לשעה 24:00 וזאת לצורך בדיקות וליווי צוותי המשרד.

31.2. תכולת שירותי אחריות ותחזוקה

31.2.1. שירותי האחריות והתחזוקה לתוצרים שנמסרו למשרד יכללו את הנושאים הבאים:

31.2.1.1. תיקוני תקלות ותחזוקה מונעת במערכת (bug fixes), ובתיעוד הפנימי והחיצוני.

31.2.1.2. העמדת מוקד לקבלת פניות תמיכה מהמוקד המשרדי. המוקד יקבל פניות ממוקד התמיכה המשרדי, יסווג אותן בהתאם לאופן הטיפול הנדרש (תיקון אפיון / תיקון פיתוח / לא תקלה / פנייה לגורם העסקי / בעיית הטמעה וכו'), ויעביר להמשך טיפול בהתאם. ניהול הפניות והבאגים יתבצע במערכת המשרדית.

31.2.1.3. ייעוץ בפתרון בעיות ויישום נכון של המוצרים וסיוע במתן פתרונות לבעיות הנובעות מתקלות ע"י אספקת תיקונים של הספק או פתרונות עוקפים, עד למתן פתרון מושלם ע"י הספק.

31.2.1.4. ניהול שוטף של המערכת (עדכון תפקידים וקבוצות משתמשים, עדכון הרשאות לתפקיד, תחזוקת טבלאות, טעינת נתונים תשתיתיים וכו').

31.2.1.5. הרצה שוטפת של ממשקים ותהליכי אינטגרציה, ניטור התוצאות, וטיפול בשגויים.

31.2.1.6. עדכון גירסאות למערכת ולכלים נוספים (ככל שיידרש).

31.2.1.7. עדכניות טכנולוגית לאורך כל תקופת ההתקשרות - התאמת קוד המערכת, וכל קוד שפותח ע"י הספק (גם אם מחוץ לקופסה), ממשקים, וכו' לשינויים שהיצרן עורך בפלטפורמה. פתיחת פניות מול היצרן ככל שנדרש.

31.2.2. אין באמור כדי לגרוע מכל חובה אחרת המוטלת על הספק במשך תקופות האחריות והתחזוקה.

31.3. אחריות ותחזוקה להיתר הזרמה לים

31.3.1. הספק הזוכה יידרש לתחזק את מודול היתר הזרמה לים (בהתאם לתאריך מעבר שיוגדר במשותף עם הספק שפיתח את המערכת), להשתמש בתשתיות ובתהליכים שמומשו (ככל שיתאפשר), ולהרחיב אותם לטובת התאמה לתהליכים נוספים. הספק יידרש להיות ערוך לתחילת התחזוקה תוך חודשיים מיום בקשת המשרד.

31.3.2. שירותי התחזוקה יכללו את כל רכיבי התחזוקה שהוגדרו בסעיף הקודם.

31.4. תמורה בגין שירותי אחריות ותחזוקה

31.4.1. ככל שהמשרד ירכוש תקופות תחזוקה בתשלום (לאחר סיום שנת האחריות של כל תוצר), התמורה השנתית בגין תקופות אלו תהיה בהתאם לאחוז השנתי שהוצע ע"י הספק בהצעת המחיר.

31.4.2. התמורה לכל רבעון תהיה ע"פ הנוסחה הבאה: אחוז התחזוקה השנתי המוצע ע"י הספק * העלות המצטברת של כלל תכולות חבילות העבודה (כולל שו"שים) שהסתיימה עבורן תקופת האחריות עד הרבעון הקודם (ועד בכלל) * 1/4.

31.4.3. התשלום עבור תקופות תחזוקה שנרכשו יבוצע בתחילת תקופת התחזוקה, בהתאם למתואר לעיל.

31.4.4. בתקופת התחזוקה בתשלום, יינתנו למשרד שירותים זהים לשירותים שניתנו בשנת האחריות.

31.5. הנחיות לאופן תמיכה וניהול תקלות

31.5.1. למשרד קיים מוקד תמיכה רוחבי לכלל נושאי המחשוב. תקלות שתתקבלנה ממשתמשים תירשמנה במוקד התמיכה המשרדי, תסווגנה לרמת חומרה על ידי המוקדן ותועברנה לספק. מנהל הפרויקט מטעם המשרד רשאי לשנות את סיווג התקלה. לגבי תקלה רגילה, המשרד יהיה רשאי לשגר הודעה בנייד / בדוא"ל לאחר שעות העבודה המקובלות והיא תיחשב כאילו נמסרה לספק בבוקרו של יום העבודה הבא לפני השעה 10:00.

31.5.2. לגבי כל סוגי התקלות, הספק יעמיד גורם יעודי לניהול הפניות, אשר באחריותו לקלוט את התקלה, למפות אותה (לטיפול מידי / עתידי / לא תקלה), ולפעול ברציפות לפתרון התקלה לשביעות רצון המשרד. מנהל הפרויקט מטעם המשרד רשאי לשנות את מיפוי התקלה. ניהול התקלה יתבצע במערכת של המשרד, כפי שתוגדר ע"י המשרד ובהתאם ל-SLA שהוגדר בהמשך מכרז זה.

31.5.3. המשרד ירכוש עד 3 רשיונות על חשבונו עבור שימוש במערכת המוקד (מערכת הקריאות) של המשרד, עבור עובדי הספק. במידה שיידרשו רשיונות נוספים - הם יהיו ע"ח הספק. באחריות הספק לשלם ישירות לספק מערכת המוקד/קריאות את עלות הרישוי הנוסף. ככל שתהיה מניעה מצד ספק מערכת המוקד/קריאות לתשלום ישיר של עלות הרישוי מהספק לספק מערכת הקריאות, המשרד ישלם את עלות הרישוי, ויתקזז עם הספק בהתאם, במועדי התשלום הקבועים במסמכי המכרז.

31.5.4. תיקון תקלה יועלה לסביבת הייצור בהתאם להחלטת המשרד, מייד עם סיום התיקון ואישור המשרד להתקנה בסביבת הייצור, ללא קשר למועד הגירסה המתוכננת הבאה.

31.5.5. במידה שלאחר התקנת גירסה בייצור תתגלינה תקלות קריטיות/מהותיות המונעות הפעלה של המערכת, רשאי המשרד להורות על ביצוע roll back לגירסה הקודמת. במקרה זה יבצע הספק roll back, ללא תמורה נוספת.

31.5.6. התקלות תנוהלנה במערכת ניהול תצורה של המשרד. הספק יקבל אינדיקציה על תקלה חדשה שהועברה לטיפולו. בנוסף, תינתן לספק גישה ל-dashboard המציג את התקלות החדשות, הפתוחות וכד'.

32. ריכוז נספחים

להלן ריכוז רשימת הנספחים המקצועיים המצורפים לפרק ג' למכרז :

מספר נספח	תאור נספח
1	אפיון על למערכת אסדרה חכמה
2.1	דרישות עסקיות למערכת אסדרה חכמה - רישוי ופיקוח
2.2	דרישות עסקיות למערכת אסדרה חכמה - אכיפה ותביעה
3.1	מידול רישוי עסקים
3.2	מידול היתר פליטה
3.3	מידול היתר רעלים
3.4	מידול היתר הזרמה לים
3.5	מידול אישור מנהל לטיפול בפסולת מסוכנת
3.6	מידול אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות
3.7	מידול היתר קרינה מייננת
3.8	מידול היתר קרינה לא מייננת
3.9	מידול הקלה בערכי סף
3.10	מידול בקשת היתר בנייה
3.11	מידול תהליכי פיקוח בשטח
3.12	מידול פיקוח משרדי
3.13	מידול דיווח פסולת לא מסוכנת
3.14	מידול דיגומי ארובות
3.15	מידול דיגומי שפכי תעשייה
3.16	מידול ניטור רציף מזהמי אוויר
3.17	מידול דיווחי דלקים
3.18	מידול פיקוח בסביבה הימית
3.19	מידול פיקוח מים ונחלים
3.20	מידול אכיפה מינהלית – הפרות ומפגעים
3.21	מידול אכיפה מינהלית – צו מינהלי
3.22	מידול אכיפה מינהלית – עיצומים כספיים
3.23	מידול אכיפה פלילית – תיק חקירה
3.24	מידול אכיפה פלילית – תיק תביעה
3.25	מידול חקירה ושיקום קרקעות מזוהמות
3.26	מידול רישוי ורישום עוסקים בפסולת
3.27	מידול מערכת הכנסות
3.28	מידול מערכת גבייה
4	מידול רישוי משולב
5	אפיון על מודול רישום כימיקלים
6	ארכיטקטורה היתר הזרמה לים, עם הרחבה והתייחסות לאסדרה חכמה

7	מבנה נתונים היתר הזרמה לים, עם הרחבה והתייחסות לאסדרה חכמה
8.1	מיפוי מידע אינטגרטיבי לרישוי משולב
8.2	מבנה ישויות רישוי משולב – מבנה מלא
8.3	מבנה ישויות מרכזיות קשורות לאתר סביבתי (רמה ראשונה)
8.4	מבנה ישויות - מתקן
8.5	מבנה ישויות – זרמים וחומרים
8.6	מבנה ישויות – בדיקות ודיווחים
9.1	אפיון מפורט – רישוי היתר הזרמה לים
9.2	אפיון מפורט – פיקוח היתר הזרמה לים
9.3	אפיון מפורט – אכיפה מינהלית היתר הזרמה לים
9.4	אפיון מפורט – פורטל חיצוני אסדרה חכמה
9.5	אפיון מפורט – הגשת בקשה היתר הזרמה לים
9.6	אפיון מפורט – רכיב בדיקת בקשה היתר הזרמה לים
10	גאנט פרויקט אסדרה חכמה
11	תכולת מכרז מפורטת
12	תעודות זהות של מערכות המשרד בפיתוח עצמי
13	רשימת טפסים רישוי משולב

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

ב י ן

המשרד להגנת הסביבה

(להלן: "**המזמין**" או "**המשרד**")

<u>מצד אחד</u>

ל ב י ן

_____

מכתובת _____

(להלן: "**הספק**")

<u>מצד שני</u>

הואיל והמזמין פרסם את <u>1/2024 הקמת מערכת אסדרה חכמה</u> (להלן: "**המכרז**"), לקבלת המוצרים והשירותים המפורטים בפרק ג למכרז (להלן: "**המוצרים והשירותים**");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את המוצרים והשירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "**ההסכם**");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. **נספח א'** – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.1.2. **נספח ב'** – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

1.1.3. **נספח ג'** – ערבות ביצוע;

1.1.4. **נספח ד'** – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;

1.1.5. **נספח ה'** – כללי הצמדה של התמורה;

1.1.6. **נספח ו'** – נספח אחריות לאבטחת מידע והגנה בסייבר של ספקי ממשלה – אבטחת מידע רמה מוגברת;

1.1.7. **נספח ז'** – נספח אבטחת מידע של המשרד;

1.1.8. **נספח ח'** – דרישות ביטוח

1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.

1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת הטובין המוצרים והשירותים למזמין באופן מיטבי.

2. היקף ותקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תארך 60 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה (להלן: "**תקופת ההתקשרות**"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל – 60 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.2. למזמין שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות ב-10% נוספים, וזאת לצורך הוספת תכולות הקשורות לנושא המכרז, ונדרשות למזמין כחלק מההתקשרות. ההגדלה מותנית באישור ועדת מכרזים והוצאת הזמנה.

2.3. למען הסר ספק, המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.4. כל שינוי בהיקף או תקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להגדיל או להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.

3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת המוצרים והשירותים בהתאם להסכם.

3.1.3. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

3.1.4. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשביעות רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.1.5. הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

3.1.6. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

4. סודיות

4.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

4.2. "**מידע**" – כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

4.3. "**מידע סודי**" – כל מידע אשר הגיע לידי הספק בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

4.4. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

4.4.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.

4.4.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.4.3. ככל שהספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי וככל שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

4.5. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח ו' ובנספח ז' – נספחי סייבר ואבטחת מידע. הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

6.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.

6.2. בכל מקרה שייווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

6.3. הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ד' להסכם זה.

7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין (להלן: "**זכויות הקניין הרוחני**"). ככל שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי הסכם זה.

7.2. כל זכויות הקניין הרוחני, בישראל ומחוצה לה, בכל תוצרי העבודה שיפותחו ו/או יוכנו על ידי הספק ו/או על ידי עובדיו ו/או על ידי מועסקיו, במסגרת ביצוע הסכם זה, ובכלל זה נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין (להלן: "**תוצרי העבודה**"), תהיינה בבעלות מלאה ובלעדית של המשרד. מבלי לגרוע מכלליות האמור ולמען הסר ספק, מובהר כי המשרד יהא רשאי לנהוג בתוצרי העבודה כאמור מנהג בעלים ולבצע בהם כל שימוש שיראה לו, תוך כדי תקופת ההסכם ולאחריה, לרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות לתוצרי העבודה, השלמת או עריכתם מחדש, פרסומם או העברתם לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ולרבות ללא ציון שמו של הזוכה, עובדיו מועסקיו או מי מטעמו.. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.3. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם, ואשר נמצאים בבעלות הספק טרם כניסתו לתוקף של ההסכם.

7.4. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

7.5. הפרת קניין רוחני

7.5.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:

7.5.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.5.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.5.1.3. הספק ייעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

7.6. טענת הפרה

7.6.1. נטען במסגרת הליך משפטי כי בשימוש באספקת השירותים למזמין יש משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו (להלן: "**טענת הפרה**"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

7.6.1.1. ככל שהמזמין אינו צד להליך, הספק יודיע לו על קיומו של ההליך בהקדם האפשרי.

7.6.1.2. ככל שהספק אינו צד להליך, יפעל המזמין לצרפו, בהקדם האפשרי כצד להליך, על מנת לאפשר לו להתגונן. במקרה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

7.6.1.3. במקרה שהמזמין בחר לייצג את עצמו במסגרת הליך כאמור, הוא ימנע מלהודות בטענות התביעה, ללא הסכמת הספק מראש ובכתב.

8. קבלני משנה

8.1. בכפוף לאמור במסמכי המכרז, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת שירותי אפיון UI/UX, לטובת שירותי יעוץ, ולטובת אפיון וביצוע הסבות. במידה והספק מעוניין להפעיל קבלן משנה לטובת שירותים נוספים, עליו לקבל את אישור המשרד מראש ובכתב.

8.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת למתן השירותים ולעמידה בכל תנאי המכרז תהיה של הספק ושלו בלבד.

8.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

9. איסור הכנסת שינויים בתאגיד הספק

9.1. הספק מצהיר ומתחייב להודיע למשרד בכתב על כל שינוי באחזקות בעלי השליטה בספק (כהגדרת המונח "שליטה" בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968), במישרין ו/או בעקיפין, וזאת מיד לאחר שינוי השליטה כאמור.

9.2. בנסיבות האמורות, למשרד שיקול דעת סופי ומלא לבטל החוזה מכאן ואילך אף בלא צורך בנימוק נוסף, ובלבד שיודיע על כך לספק בהתראה מוקדמת של 15 יום לפני מועד הביטול. שינוי באחזקות בעלי השליטה בספק וביטול החוזה על ידי המשרד בעקבותיו לא יהווה הפרה של החוזה על ידי מי מהצדדים.

10. יחסים בין הצדדים

10.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

10.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.

10.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.

10.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.

10.1.4. ככל שלמרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

10.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

11. תמורה

11.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעתו, המצורפת כנספח ב' להסכם, ולמפורט במסמכי המכרז. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד מחירים לצרכן, בהתאם לכללים המפורטים בנספח ה' להסכם.

11.2. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי המכרז.

11.3. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי המכרז או בהסכם.

12. אבני דרך לתשלום

12.1. חבילות עבודה לתוצרים ראשונים - 6.1

12.1.1. התמורה על תוצרים ראשונים תשולם עם קבלת אישור המשרד לתוצרים הבאים:

- מסמך ארכיטקטורה מעודכן
- מסמך קונספט UI/UX למערכת הפנימית ומסמך קונספט UX/UI למערכת החיצונית

12.2. חבילות עבודה למימוש – חבילות עבודה 1.3-1.1, 2.4-2.1, 3.4-3.1, 4.1

12.2.1. תכולת חבילה למימוש כוללת: אפיון מפורט של מערכת פנימית וחיצונית (תהליכים, מבנה נתונים, ממשק משתמש), פיתוח, יישום, בדיקות, תיעוד, עלייה לייצור אחריות ותחזוקה לשנה. התכולה כוללת אפיון ומימוש מודולים תשתיתיים הנדרשים ליישום הפונקציונליות העסקית, וכן ממשקים, הסבות, דוחות וכו'.

12.2.2. התשלום עבור כל רכיב חבילת עבודה יתבצע בהתאם למחיר שהוצע ע"י הספק, ובהתאם לחלוקת אבני הדרך הבאה:

אישור המשרד למסמך אפיון מפורט	30%
עלייה לייצור ואישור המשרד על תקינות המערכת בסביבת הייצור	60%
סיום שנת אחריות	10%

12.3. שינויים ושיפורים (שו"שים) - חבילות עבודה 5.6-5.1

12.3.1. התשלום עבור השושים יתבצע אחת לרבעון, עבור השושים שעלו לסביבת הייצור במהלך הרבעון הקודם.

12.4. תחזוקה - חבילת עבודה 6.3

12.4.1. במידה שהמשרד רכש תקופות תחזוקה בתשלום, התשלום עבור תקופות תחזוקה שנרכשו יבוצע אחת לרבעון, בתחילת תקופת התחזוקה.

12.4.2. במידה שהמשרד רכש תקופות תחזוקה עבור היתר הזרמה לים, התמורה תשולם עם תחילת התקופה (אחת לרבעון).

12.5. שעות ארכיטקט, שעות יועץ ושעות תמיכה - חבילת עבודה 6.2

12.5.1. שעות שהוזמנו ע״י המשרד, ישולמו אחת לרבעון לאחר ביצוע העבודה בפועל ובכפוף להגשת דוח שעות מפורט, בפורמט שייקבע על ידי המשרד.

12.5.2. יודגש כי שעות היעוץ אינן מיועדות ליעוץ שנדרש עבור הספק. השעות מיועדות לצרכי המשרד, לבקשתו ובאישורו.

12.6. סיכום תשלומים לספק

לסיכום, בהתאם לאמור לעיל,
אחת לרבעון המשרד ישלם לספק עבור:

12.6.1. אבני דרך של חבילות עבודה (אישור אפיון / עלייה לייצור/ סיום שנת אחריות) שאושרו במהלך הרבעון הקודם.

12.6.2. אבני דרך של חבילות עבודה אופציונליות שהוזמנו ע״י המשרד (אישור אפיון / עלייה לייצור/ סיום שנת אחריות) , ואושרו במהלך ברבעון הקודם.

12.6.3. שו״שים שהוזמנו ע״י המשרד ועלו לאוויר במהלך הרבעון הקודם.

12.6.4. רבע מעלות תחזוקה שנתית של סך חבילות העבודה והשושים ששנת האחריות שלהם הסתיימה עד לרבעון הקודם (ועד בכלל), ככל שהתחזוקה הוזמנה ע״י המשרד.

12.6.5. רבע מעלות תחזוקה שנתית של היתר הזרמה לים, ככל שהוזמנה ע״י המשרד.

12.6.6. שעות יעוץ / ארכיטקט / תמיכה שהוזמנו ע״י המשרד, בוצעו ע״י הספק, ואושרו במהלך הרבעון הקודם.

12.7. למען הסר ספק, התשלום לספק יבוצע לאחר השלמת התוצרים השונים לשביעות רצון המשרד, וקבלת אישור המשרד.

13. תפעול, שיקוף ודיווח שוטף על צריכת תקציב הפעילות

13.1. הספק יתפעל, ישקף, וידווח באופן שוטף על צריכת תקציב הפעילות של הפרויקט. המידע על צריכת תקציב הפעילות של הפרויקט יכלול לכל הפחות את המידע המפורט הבא:

13.1.1. תקציב הפרוייקט ע"פ הזמנה/הזמנות שיעביר המשרד.

13.1.2. סה"כ תקציב פעילויות שאושר לביצוע.

13.1.3. סה"כ תשלומים עבור פעילויות שבוצעו (ונציג המשרד אישר תשלום), ובתהליך חיוב.

13.1.4. סה"כ תשלומים שנפרעו (עבר תשלום לספק).

13.1.5. יתרת תקציב.

13.2. המידע יוצג באופן מצטבר, עם אפשרות להעמקה (drill down), לפריטים המרכיבים את הסה"כ, כגון: שם פעילות, מאשר הפעילות, לו"ז לביצוע/תחזית לביצוע החיוב, סה"כ תקציב לפעילות, מספר חשבונית, תאריך חיוב, תאריך פירעון.

13.3. המידע ינוהל באופן שלמשרד תהיה אליו גישה שוטפת בכל זמן נתון.

14. כללי תשלום

14.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.

14.2. לצורך קבלת תשלום, הספק יגיש חשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ולמכרז ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

14.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

14.3.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".

14.3.2. צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לאותה שנת כספים.

14.3.3. אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.

14.4. על החשבון לכלול, בין היתר, את הסכום לתשלום לפני מס ערך מוסף ("מע"מ"), ואת סך הכול לתשלום כולל מע"מ. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ עד מועד הגשת החשבון תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

14.5. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

14.6. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.

14.7. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל ולהנחיות החשב הכללי.

14.8. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, , ובהתאם להוראות החשב הכללי המתעדכנת מעת לעת.

15. ערבות ביצוע

15.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר מהיקף ההתקשרות, כולל מע"מ.

15.2. סכום הערבות יהיה צמוד למדד מחירים לצרכן ,כאשר תאריך הבסיס להצמדה יהיה המועד האחרון להגשת הצעות, כפי שייקבע על ידי המזמין.

15.3. ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על יד החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן. הערבות תהיה בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות ולהוראת תכ"ם 14.4.1 ערבויות דיגיטליות .

15.4. הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".

15.5. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".

15.6. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. אם המזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.

15.7. המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות. אם הספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

15.8. במהלך תקופת ההתקשרות רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.

15.9. אם היקף ההתקשרות יגדל במהלך תקופת ההתקשרות, יגדיל הספק את היקף הערבות בהתאם.

15.10. לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

16. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

16.1. הספק יישא באחריות בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.

16.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו . האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

16.3. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

16.4. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, ככל שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

16.5. המזמין יודיע לספק על כל תביעה או דרישה על פי סעיף זה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לו להתגונן מפניה. במקרה כאמור, המזמין לא יסכים לטענות שהועלו או

נטענו נגד הספק, שהאחריות בגינם על פי הסכם זה היא על הספק, ללא הסכמה מראש ובכתב של הספק, ויודיע לספק מראש על כוונתו להתפשר עם התובע.

17. ביטוח

17.1. הוראות הביטוח שיחולו על הספק יהיו כמפורט בנספח ח' המצורף להסכם ההתקשרות.

18. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

18.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי הסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

18.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

19. הפסקת ההתקשרות

19.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

19.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.

19.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

19.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

19.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;

19.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

19.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;

19.3.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;

19.3.6. על הספק להודיע מידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

20. הפרת ההסכם

20.1. הפרה יסודית של ההסכם –

20.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן: "**הפרה יסודית**"):

20.1.2. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

20.1.3. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

20.1.4. אספקת מוצר שלא עומד בדרישות המכרז וההסכם;

20.1.5. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

20.1.6. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:

20.1.6.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.

20.1.6.2. אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

20.2. הפרת הסכם שאינה יסודית –

20.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימי עבודה מקבלת הודעה בכתב מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

20.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, ולאחר קיום שימוע בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

20.2.3. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

20.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

20.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "**הפרה צפויה**"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

20.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, לסיים את ההתקשרות או להשהותה או כל חלק ממנה.

20.2.4. **קיזוז ועכבון** –

20.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין.

20.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו אחת מהן חייבת לו.

20.2.5. **חילוט ערבות** –

20.2.5.1. מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי המכרז או ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.

20.2.5.2. לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.

20.2.5.3. ככל שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.

20.2.5.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתו הבלעדי, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

20.2.6. **אמנת שירות ופיצויים מוסכמים –**

20.2.6.1. אמנת השירות (SLA) נועדה להגדיר את רמת השרות הנדרשת ע"י המזמין מהספק. אם הספק לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, רשאי המזמין לגבות מן הספק פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה להלן:

# מס'	פרמטר	חלון שירות	אמנת השירות SLA	הפרה	סנקציות בגין הפרה
1	**היערכות ספק**		על הספק לסיים את היערכותו תוך חודשיים מיום חתימה על ההסכם, ולקיים פגישת kick-off (פירוט בסעיף 27.2.1)	חריגה בלו"ז המוגדר להיערכות הספק	100,000 ש"ח לכל שבוע איחור
2	**העמדת צוות הולם, בהתאם לדרישות**		בעלי התפקידים המובילים מטעם הספק צריכים לעמוד בדרישות המוגדרות במכרז זה (מנהל פרויקט, ארכיטקט SF, מנהל צוות פיתוח, מנהל צוות אפיון, מנהל צוות בדיקות, מנהל הסבות)	תפקיד לא מאויש (בהתאם לתכנית עבודה), או בעל תפקיד שאינו עומד בדרישות המשרד, או שאינו מאושר ע"י המשרד.	100,000 ש"ח לכל חודש בו חסר בעל תפקיד.
3	**תקלה קריטית, משביתת מערכת**	365*7*24	תחילת הטיפול המקצועי לא יעלה על 30 דקות מרגע הפניה.	אי תחילת מענה בהתאם ל-SLA שהוגדר.	500 ש"ח לכל שעת איחור בתחילת המענה לתקלה
4	**תקלה קריטית, משביתת מערכת**	365*7*24	הספק יעמיד פתרון / פתרון חלופי / מעקף - תוך 48 שעות מרגע הפנייה	אי פתרון בהתאם ל-SLA שהוגדר.	500 ש"ח לכל שעת איחור בהעמדת פתרון / פתרון חלופי / מעקף
5	**תקלה חמורה, משביתת שירות או רכיב במערכת או מספר מהם**	365*7*24	תחילת הטיפול המקצועי לא יעלה על 1 שעה מרגע הפניה.	אי תחילת מענה בהתאם ל-SLA שהוגדר.	300 ש"ח לכל שעת איחור בתחילת המענה לתקלה
6	**תקלה חמורה, משביתת שירות או רכיב במערכת או מספר מהם**	365*7*24	הספק יעמיד פתרון / פתרון חלופי / מעקף - תוך 5 ימי עבודה מרגע הפנייה	אי פתרון בהתאם ל-SLA שהוגדר.	300 ש"ח לכל יום איחור בהעמדת פתרון / פתרון חלופי / מעקף
7	**תקלה רגילה (בסביבת הייצור)**	שעות העבודה	תחילת הטיפול המקצועי לא יעלה על 1 שעה מרגע הפניה. היה וההודעה למוקד הינה במהלך שלוש שעות העבודה האחרונות של יום העבודה, תחילת הטיפול בתקלה תתבצע בתחילת יום העבודה	אי תחילת מענה בהתאם ל-SLA שהוגדר.	200ש"ח לכל שעת איחור בתחילת המענה לתקלה

# מס׳	פרמטר	חלון שירות	אמנת השירות SLA	הפרה	סנקציות בגין הפרה
			למחרת. לא כולל תקלות שהוחלט על ידי המשרד שאין צורך בטיפול מיידי, אלא כחלק מהגירסה הבאה של המערכת.		
8	**תקלה רגילה (בסביבת הייצור)**	שעות העבוד ה	הספק יעמיד פתרון / פתרון חלופי / מעקף - תוך חודש	אי פתרון בהתאם ל-SLA שהוגדר.	200 ש״ח לכל יום איחור בהעמדת פתרון / פתרון חלופי / מעקף
9	**כמות תקלות בסביבת הייצור בתקופה**		עמידה בכמות תקלות מקסימלית: קריטית – 2 ברבעון, חמורה – 4 ברבעון, רגילה – 10 בחודש	חריגה מכמות תקלות מקסימלית שנפתחו בתקופה	עבור כל חריגה מאחת הקטגוריות – 2% מעלות התחזוקה השנתית
10	**כמות תקלות בגירסה המועברת לבדיקות קבלה/אינטגרציה**		עמידה בכמות תקלות מקסימלית: קריטית – 1, חמורה – 6, רגילה – 25	חריגה מכמות תקלות מקסימלית שנפתחו בתקופה	1% מעלות הגירסה עבור כל תקלה מעבר לכמות שהוגדרה בעמודת תיאור סוג התקלה. החריגה נספרת לכל רמת חומרה בנפרד
11	**עמידה בלו״ז להשלמת גירסה – העלאה לסביבת אינטגרציה**		העלאת גירסה לסביבת אינטגרציה בהתאם ללו״ז המאושר.	איחור של למעלה מחודש במועד העברת גירסה לאינטגרציה (ביחס לתוכנית העבודה הרבעונית המאושרת)	קיזוז של 1% מעלות הגירסה, עבור כל שבוע עד למקסימום4%
12	**עמידה בלו״ז להשלמת גירסה – העברה לייצור**		העברת גירסה לסביבת הייצור בהתאם ללו״ז המאושר.	איחור של למעלה מחודש במועד העברת גירסה לצורך התקנה בייצור (ביחס לתוכנית העבודה הרבעונית המאושרת)	קיזוז של 1% מעלות הגירסה, עבור כל שבוע עד למקסימום 4 שבועות ולאחר מכן 0.5% עבור כל שבוע איחור, עד למקסימום 8% מעלות הגירסה
13	**עמידה בלו״ז להעלאת מודול רישוי משולב לסביבת הייצור**		התקנת מודול רישוי משולב בייצור בהתאם ללו״ז שהוגדר בחקיקה.	איחור במועד התקנת רישוי משולב בייצור (01/07/2026 - פתיחת מערכת להגשת בקשה לרישוי משולב בסביבת הייצור. 01/01/2027 - פתיחת מערכת להנפקת רישוי	קיזוז 300,000 ש״ח עבור כל חודש איחור, עד למקסימום 40% מעלות חבילות עבודה 1.1.1 ו-1.1.2

# מס׳	פרמטר	חלון שירות	אמנת השירות SLA	הפרה	סנקציות בגין הפרה
				משולב בסביבת הייצור)	
14	**מספר תקלות חוזרות**		מקסימום 2% תקלות שחוזרות על עצמן בסביבת הייצור באותו רבעון (אחוז תקלות חוזרות מתוך סך תקלות שנפתחו ברבעון)	אי עמידה במקסימום תקלות חוזרות כפי שהוגדר	1,000 ש״ח עבור כל 1% נוסף של תקלות חוזרות

20.2.6.2. בסמכות המשרד לקבוע את רמת התקלה (קריטית / חמורה / רגילה)

20.2.6.3. המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו, להחליט להחריג תקלה/אירוע ממנגנון הקנסות.

20.2.6.4. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית או חילוט ערבות.

20.2.6.5. הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם הסכומים המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך מהקבוע בטבלה.

20.2.6.6. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.

20.2.7. רכש מספק חלופי – מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

21. תרופות מצטברות

21.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שהורשה המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

21.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

22. סיום התקשרות

22.1. כללי

22.1.1. המשרד רשאי להחליט, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לסיים את ההסכם במהלך תקופת ההתקשרות, כמפורט לעיל, בתום תקופת ההתקשרות, לאחר מימוש האופציות הנתונות לרשותו או להאריך את תקופת ההתקשרות, בהתאם לתקנות חובת המכרזים.

22.1.2. המשרד רשאי בכל שלב שהוא לפרסם בקשה להצעות לשירותים נשוא מכרז זה או חלקם, ולא תהיה זו עילה מצד הספק לגריעת השירותים ו/או הסרת מחויבותו לעמידה ברמת השירות הנדרשת על פי ההסכם.

22.2. מנגנון היפרדות

22.2.1. תפקידו של מנגנון ההיפרדות להבטיח, במקרה של סיום או הפסקת ההסכם בין הצדדים, מעבר חלק ונוח מהשירותים הניתנים עפ"י מכרז זה למסגרת שירותים אחרת שתבחר ע"י המשרד, באופן שלא ייפגעו רצף ורמת-השירות, ובעלויות ידועות מראש.

22.2.2. הספק מתחייב לגלות רצון טוב, שיתוף פעולה מלא ומקיף, לקיים את כל בקשות המשרד ולסייע לו לממש את הצלחת המעבר.

22.3. השלמת תכנית ההיפרדות

22.3.1. בניית תוכנית היפרדות מפורטת היא חלק מהסכם השירותים. תוכנית ראשונית תוכן ותוגש ע"י הספק בשלב ההיערכות . השלמת התכנית תבוצע ע"י המשרד בשיתוף עם הספק. תכנית זו תעודכן ע"י הצדדים מעת לעת ולפחות אחת לשנה. התכנית תפרט את הפעילויות, לוחות הזמנים , חלוקה לצוותי עבודה, תכנית חפיפה לכל צוות עבודה, השלמת פרויקטים, שו"שים ומשימות לביצוע, הסבת הסכמים, והאחריות לשתי תקופות:

22.3.1.1. **תקופת ההיפרדות** –

22.3.1.1.1. במקרה של סיום תקופת ההתקשרות (לרבות כל הארכה) - 6 חודשים לפני תום תקופת ההסכם.

22.3.1.1.2. במקרה של הפסקת ההסכם לפני תום תקופת ההתקשרות או ההארכה - מיום הודעת המשרד על הפסקת ההסכם ועד סיום ההסכם.

22.3.1.2. **תקופת התמיכה** – מיום סיום ההסכם ועד 3 חודשים לאחר מכן.

22.4. תהליך ההודעה על הפסקת השירותים

22.4.1. מנגנון ההיפרדות יחול גם עבור המקרים בהם יבחר המשרד לגרוע / להפסיק את קבלת השירותים בחלק מן המערכות בהן השתמש עד כה על-פי הסכם זה.

22.4.2. ההודעה שישלח המשרד לספק על הפסקת ההסכם תכלול: את משמעות ההפסקה, האם העברת השירותים תתבצע למיקור פנים (Insourcing) או לספק אחר או לשילוב בין השניים, האם בכוונתו להפסיק לחלוטין את השירותים שניתנו ע"י הספק, או האם בכוונתו להמשיך ולקבל שירותים חלקיים מהספק.

22.4.3. בתחילת תקופת ההיפרדות, יוקם צוות היפרדות משותף, בראשות נציג המשרד, אשר יעסוק באופן בלעדי בתהליך ההיפרדות. הספק מתחייב לסייע ככל הנדרש למשרד ולשתף פעולה עם נציגיו ועם צדדי ג' מטעמו לרבות בנתונים, במידע ובכל חומר אחר המצוי אצלו בקשר לשירות שנתן למשרד.

22.5. מחויבויות הצדדים בתקופת ההיפרדות

22.5.1. **קיום ההסכם** - בתקופת ההיפרדות יקיימו הצדדים את כל מחויבויותיהם עפ"י ההסכם שנחתם בין הצדדים.

22.5.2. **חפיפה** -בתקופת ההיפרדות תתחיל להתבצע חפיפה בין הספק ולבין המשרד ו/או מבצע השירותים הנבחר. תקופת החפיפה תתחיל מייד עם תחילת תקופת ההיפרדות.

22.5.3. **תשלום לספק** - הספק ישלם למזמין בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

22.5.4. **צוות העברה**- עם תחילת תקופת ההתרעה, יוקם צוות משותף שיכלול את הגורמים הבאים: משרד, ספק, הספק המחליף (אם יהיה כזה).

22.5.5. בראש צוות ההעברה יעמוד נציג המשרד. הספק מתחייב להעמיד נציג/מנהל מטעמו וכן עובד נוסף אשר זה יהיה עיסוקם הבלעדי בתקופת ההיפרדות.

22.6. שחרור עובדים לפעילות במסגרת המשרד

22.6.1. עד תום תקופת ההיפרדות ישחרר הספק למשרד עובדים עפ"י רשימה שתגובש בתקופת ההיפרדות ותעודכן מעת לעת. הספק מתחייב שלא לנקוט בשום צעד מגביל, לרבות מניעת תשלומי פיצויים, אשר ימנע מימוש סעיף זה כרוחו וכלשונו.

22.6.2. כמו כן מתחייב הספק שלא לנקוט בשום צעד מגביל, לרבות מניעת תשלומי פיצויים, אשר ימנע מעובדים המעוניינים לעבור למשרד או לספק שירותים חלופי, לעשות כן.

22.7. הסבת הסכמי תחזוקה, תמיכה, סיוע וכד'

22.7.1. כל הסכמי הספק עם קבלני משנה, ספקים או נותני שירותים לצורך הסכם זה, והנוגעים לתוכנות צד ג', לציוד ותשתיות או מרכיבי שירות אחרים הקשורים בהסכם, יכללו סעיף מפורש של התחייבות להסבה ללא תמורה ובאותם תנאים של ההסכמים מהספק לטובת המשרד או ספק מטעמו. הסבת ההסכמים תתבצע באחריות הספק במשך החודש הראשון בתקופת ההיפרדות, ותחולתם תהיה מתום תקופת ההיפרדות. תוקף ותכולת ההסכמים לא ישתנה כתוצאה מהעברתם למשרד.

22.7.2. יוחרגו מהסכם זה הסכמים סטנדרטיים של תוכנות ו/או חומרות מדף.

22.8. **שו"שים בביצוע** - שו"שים טכנולוגיים הנמצאים בשלבי ביצוע אשר מועד הסיום המתוכנן שלהם יחול לאחר תום תקופת ההסכם, מתחייב הספק להשלימם בתנאים, בלו"ז ובמחירים שנקבעו לשם כך, אלא אם ידרוש המשרד להפסיקם. תשלום התמורה עבור החלק שהושלם יועבר לספק, לאחר קבלת אישור המשרד על התוצר. רמת השירות הכלולה בחוזה זה תחול גם על שו"שים כאמור בסעיף זה.

22.9. **העברת / השבת כל מרכיבי השירות לרשות המשרד** - הספק יחזיר למשרד את כל המסמכים, התיעוד, ההבהרות או כל פרט אחר הנוגע למתן השירות, בין אם נוצרו ו/או נמסרו לו בתקופת ההסכם, או לפני כן, במצב כפי שניתנו לו ע"י המשרד ואת כל המסמכים והתיעוד שהוכנו אי פעם ע"י המשרד או מטעמו, לרבות הספק או מי מטעמו. הכוונה לכל מסמך, תעודה, או כל פרט אינפורמציה, כאמור, על כל מדיה שהיא : נייר, צילום, הקלטה, מדיה מגנטית או אחרת וכד'. הספק יעביר את כל מרכיבי השירות בנוסף לציוד ולתוכנה המוזכרים במפורש בסעיף זה, באופן שלא יישאר בידיו שום פרט אשר לא היה בידיו בקשר להסכם זה. הכוונה היא לכל הנתונים, הטבלאות, האינדקסים או פרטים אחרים הנוגעים למשרד.

22.10. **השמדה מוחלטת של נתונים** - עם השלמת העברת / החזרת מרכיבי השירות, כמפורט בסעיף הקודם לעיל, יבצע הספק השמדה מוחלטת של הנתונים אשר היו מאוחסנים במערכות המידע שלו עבור המשרד לאחר שהעביר עותקים מושלמים מהם למשרד וקיבל אישור בכתב מהמשרד להשמדת הנתונים. כללי ההשמדה ייקבעו עפ"י הנחיית נציג המשרד. הספק יתחייב באופן מפורש, כחלק מהצהרת ההיפרדות, כי לא נותר בידיו כל חומר או מידע, או תיעוד הנוגע למתן השירותים נשוא מכרז זה.

22.11. מחויבויות הצדדים בתקופת התמיכה

22.11.1. תקופת התמיכה מתחילה עם תום תקופת ההיפרדות, ותימשך עד 3 חודשים, לפי החלטת המשרד. במשך תקופה זו קיימות פעילויות אשר ישולמו לספק בהתאם לביצוע שעות בפועל. התמורה בגין תקופת התמיכה תשולם ע"פ שעות בהתאם למחיר המרבי הקבוע בתעריפון הודעת מכרז מרכזי "נותני שירותי מחשוב" שתעמוד בתוקפה בתחילת תקופת התמיכה.

22.11.2. בתקופת התמיכה לא יהיה הספק אחראי לרמת-השירות לה התחייב בתקופת ההסכם. האחריות למתן השירותים תהיה באחריות המשרד (או מי מטעמו כפי שימצא

לנכון), התמיכה של הספק תהיה בשיטה של קבלנות משנה או בחפיפה או בכל דרך אחרת. הספק מתחייב לתת שירותי תמיכה למשרד או לנותן שירותים של המשרד.

22.12. התמורה בגין מנגנון ההיפרדות תהיה בהתאם להצעת המחיר של הספק ותשולם בתום תקופת התמיכה.

22.12.1.

23. כתובות הצדדים והודעות

23.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני של איש הקשר הנקוב במסמכי המכרז, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.

23.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

23.3. כתובת דוא"ל המזמין:___ _____ או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

23.4. כתובת דוא"ל הספק: _____ או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י הספק.

23.5. כל הודעה מהותית על פי הסכם זה (כגון הודעות בנוגע לעיכובים, חריגות התקשרות בתמורה, טענות הפרה, נושאים בעלי דחיפות וכיוצ"ב) תימסר בדואר אלקטרוני אשר ילווה בפנייה טלפונית לצורך וידוא קבלת הדואר האלקטרוני.

23.6. אישור שליחה מתיבת הדואר האלקטרוני, ישמש ראיה למועד השליחה. אישור קריאה, ישמש ראיה לתאריך המסירה.

24. שונות

24.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

24.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטים גם לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013, זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

24.3. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

24.4. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה בנושא ההתקשרות.

24.5. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם המזמין**	_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם הספק**
_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם המזמין**	_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם הספק**

נספח ג'– ערבות ביצוע

תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד
תדפיס זה הופק ע"י המערכת של &שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין& ביום DD/MM/YYYY ב- SS:MM:HH על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:
_____ מס' סניף: ____
טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
כתובת מנפיק הערבות: _____
רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____
שם מורשה החתימה 1: _____
שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:
_____
_____

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

מזהה נערב	שם הנערב
_____	_____

נושא הערבות:
(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים
סכום הערבות _____ שקלים חדשים.
הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
תאריך הנפקת הערבות: _(מילוי על ידי המנפיק)_ תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות
מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.
במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.
ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.
ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.
על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.
הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו

הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.

- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

<u>מספר ימים לחילוט 15</u>

<u>אסמכתאות (</u>למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)
אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות:
אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות:
אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות:
אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות:
אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות:

נספח ד' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

המשרד להגנת הסביבה

אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז הקמת מערכת אסדרה חכמה מספר 1/2024 (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"**מידע**" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"**סודות מקצועיים**" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

2. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
4. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
5. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
6. אני מתחייב להודיע למזמין ולמזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך_____:

נספח ה' – כללי הצמדה לתמורה

1. <u>הגדרות בנושא הצמדה</u>

1.1. הצמדה – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.

1.2. מדד הבסיס – המדד הידוע בתאריך הבסיס.

1.3. מדד קובע – המדד הידוע בתאריך הקובע.

1.4. תאריך הבסיס – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.

1.5. התאריך הקובע – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.

2. <u>תנאי ההצמדה</u>

2.1. תאריך הבסיס – <u>המועד האחרון להגשת הצעות.</u>

2.2. התאריך הקובע – <u>תאריך הגשת החשבונית.</u>

2.3. המדד – <u>מדד מחירים לצרכן.</u>

2.4. תדירות ההצמדה – <u>חודשית.</u>

3. <u>ביצוע ההצמדה</u>

3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.

3.2. אופן חישוב ההצמדה -

3.2.1. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.

3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשר

נספח ו' – הוראת תכ"ם –
אחריות לאבטחת מידע והגנה בסייבר של ספקי ממשלה – אבטחת מידע רמה מוגברת

1. **הגדרות ייעודיות לטופס זה**

1.1. אירוע אבטחה – אירוע (incident) אשר עלול לפגוע בזמינות, ברציפות התפעולית, במהימנות או בסודיות המידע של המשרד, של מערכות או קוד המסופקות לו, של חומרה, תכנה, מאגרי מידע או תשתית, שבהם הספק עושה שימוש לצורך ביצוע ההסכם, ובכלל זה תקיפת סייבר.

1.2. גורם מנחה - הגורם המנחה את המזמין בהיבטי סייבר והגנות מידע כגון: היחידה להגנת הסייבר בממשלה (להלן: "יה"ב") במערך הדיגיטל הלאומי, הממונה על הביטחון במשרד הביטחון (מלמ"ב), או מערך הסייבר הלאומי. אם המזמין מנחה את עצמו, אז ייחשב המזמין כגורם המנחה לעניין זה.

1.3. גורמי שרשרת האספקה – קבלני המשנה של הספק ובכלל זה, יצרני חומרה או ספקי תוכנה או שירות, אשר הספק אינו יכול להחליפם מבלי שהדבר יפגע באספקת השירותים בהתאם לדרישות המכרז.

1.4. מידע – כל מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, עובדה, פרט תוכן, מודל, תמונה, סרט, הקלטה, תהליך עסקי, חוות דעת, קוד ולוגיקה, אשר נשמרו או תועדו על ידי הספק באמצעי טכנולוגי מכל סוג שהוא.

1.5. מידע רגיש – מידע של המזמין אשר יש בחשיפתו כדי לפגוע או לשבש בדרך כלשהי את עבודת המזמין, לפגוע בשירותים המסופקים על ידי המזמין או הממשלה, או לחשוף פרטים ומידע של המזמין אשר אינם נחלת הכלל, ובכלל זה מידע אישי של אזרחים או עובדים, תהליכי עבודה רגישים, שרטוטי מתקנים, תיאור מערכות אבטחה, קוד מקור ותוכנות של מערכות המזמין, מסמכי תכנון של מערכות המזמין או של מערכות המותאמות לשימושו, אמצעי הזדהות ואימות, מידע לגבי מזמינים מסווגים, יעדי הספקה של חומרה או מערכות וכל מידע אחר שיוגדר על ידי המזמין.

1.6. מינהל הרכש – מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי או נציגו.

1.7. שירות חיוני – אחד מאלה:

1.7.1. שירותים המסופקים על ידי המזמין לאזרחי ותושבי מדינת ישראל אשר תפקודם התקין והסדור הוא קריטי לניהול חיי האזרח או לפעילות המשק.

1.7.2. שירות של המזמין הנדרש לתפקודו התקין של המשרד או הממשלה.

1.8. תקיפת סייבר – אירוע אבטחה אשר נוצר כתוצאה מניסיון לעבור או לעקוף את אמצעי האבטחה או הבקרה שבהם הספק או המזמין עושים שימוש, למנוע גישה לשירות או למידע, או לנצל חולשה קיימת בניסיון לגרום להרס, אובדן, דלף, שינוי, שימוש, חשיפה לא מורשית או גישה לנתוני המזמין.

2. **כללי**

2.1. הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע שהועבר או נצבר אצלו במסגרת ההתקשרות. בנוסף, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם (integrity) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים המשמשים לאבטחת המידע הם עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.

2.2. מבלי לגרוע מהאמור, ולצורך עמידה בחובותיו על פי טופס זה, מסכים הספק על שיתוף פעולה עם המזמין כמפורט בטופס זה, והכל לצורך ביצוע תקין של התקשרויות עם ממשלת ישראל.

2.3. מנכ"ל הספק או בעל התפקיד הבכיר בחברה יהיה הכתובת לכל פניה באשר לחובות הספק בהתאם לטופס זה, כמפורט בסעיף 7 להלן, אלא אם מינה נציג אחר מטעמו והודיע על כך בכתב למזמין.

2.4. הספק מתחייב לתקן ליקויים שנמצאו על ידי המזמין בפרק זמן סביר ועל חשבונו, וכן מסכים כי ככל שלא יתקן ליקויים כאמור בפרק זמן סביר, יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם, ויהווה עילה להפסקת התקשרות בכפוף לשימוע.

2.5. חובות הספק לפי טופס זה יחולו כל עוד מידע רגיש של המזמין שמור במערכותיו.

3. **חובת דיווח**

3.1. הספק מתחייב להודיע למזמין (כאמור בסעיף 3.2) ולמרכז הארצי לניהול אירועי סייבר (כאמור בסעיף 3.3), בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה ובכל יום בשבוע, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין ולמרכז הארצי לניהול אירועי סייבר על האירועים הבאים:

3.1.1. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפה סייבר אשר הביא לדלף מידע הקשור למזמין או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.

3.1.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.

3.1.3. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.

3.2. הדיווח למזמין יעשה באמצעות פרטי הקשר של המזמין אשר מפורטים להלן:

_____.

3.3. הדיווח למרכז הארצי לניהול אירועי סייבר (CERT) יעשה באחד מהאמצעים הבאים:

3.3.1. חיוג חירום מקוצר למרכז המבצעי לניהול אירועי סייבר במספר 119.

3.3.2. פניה באמצעות הדואר האלקטרוני: 119@cyber.gov.il.

3.4. במקרים האמורים לעיל, על הספק להודיע למזמין ולמרכז הארצי לניהול אירועי סייבר על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה. **חובה זו תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו ולהנחיות המזמין**. על הדיווח לכלול לפחות את הפרטים הבאים:

3.4.1. תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, ציר הזמן הידוע של האירוע וכולי.

3.4.2. אופן הטיפול באירוע, והאמצעים הננקטים באופן מידי לצורך צמצום הנזק ומזעור החשיפה בטווח הזמן המיידי.

3.4.3. המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.

3.4.4. המידע אשר זלג, נפגע או שהיה היעד לתקיפה.

3.4.5. ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר.

3.4.6. פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.

3.4.7. כל מידע אחר, שיידרש על ידי המזמין, לצורך ניתוח האירוע.

3.5. חובת הדיווח המפורטת בסעיפים3.1 – 3.4 לעיל תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין או מחזיקות במידע רגיש, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

3.6. באחריות הספק לקבל התחייבות מגורמי שרשרת האספקה להודיע לו בהקדם האפשרי וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או את מערכות המזמין ואשר עלול להשפיע על יכולת הספק לעמוד בהתחייבויותיו לפי ההסכם. הודעה כאמור צריכה לאפשר לספק להודיע על האירוע לאיש הקשר של המזמין, אשר פרטיו מופיעים בסעיף 3.2 לעיל.

4. **ביקורת תקופתית:**

4.1. המזמין יהיה רשאי לבצע, אחת לשנה לכל היותר, ביקורת תקופתית על אודות עמידת הספק בדרישות הגנת המידע, הפרטיות והסייבר החלות על אספקת השירותים למזמין. ביקורת זו תתבצע בתיאום מראש ובהתאם למפורט להלן:

4.1.1. בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת הספק בדרישות המכרז לאבטחת מידע והגנות סייבר.

4.1.2. ככל שלדעת המזמין יש צורך באימות נתונים אלו או אחרים, יפעל המזמין בדרך המפורטת להלן:

4.1.2.1. המזמין יעביר לספק רשימה מסודרת של נושאים הדורשים בדיקה או אימות.

4.1.2.2. הספק יבצע את הבדיקות הנדרשות, על חשבונו, באמצעות גוף חיצוני, בלתי תלוי בספק והמאושר על ידי המזמין, ויעביר למזמין את דוח הבדיקה המקורי והמלא, כאשר הספק יהיה רשאי להשחיר בו אך ורק נתונים על אודות לקוחות אחרים. בכל מקרה, ממצאי הבדיקה וההמלצות יוגשו במלואם.

4.1.2.3. לחלופין, הספק יהיה רשאי לבקש מהמזמין כי המזמין יבצע בדיקה זו או אחרת כחלופה לביצוע הבדיקה על ידי גוף חיצוני, וככל שהמזמין יסכים לביצוע בדיקה זו, יתאם את ביצועה עם הספק תוך הקפדה על קיום הבדיקה זו בהתאם לנושאים המוגדרים בסעיף 4.1.2.1. אין בביצוע בדיקה זו על ידי עורך המכרז בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק.

4.1.3. ככל שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו, או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו או שהיא כרוכה בעלויות כספיות לא פרופורציונאלית, יפנה למזמין לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

5. **ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר**

5.1. המזמין יהיה רשאי לבצע ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר המשפיעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין, בהתאם לאחד המסלולים המפורטים להלן:

5.1.1. <u>מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק</u>

5.1.1.1. המזמין יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן התמודדות הספק עם תקיפת הסייבר כמפורט בסעיף 3.2 לעיל או כל מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין.

5.1.1.2. המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק לבצע כל בדיקה או פעולה סבירה במערכותיו של הספק המשמשות למתן השירותים לצורך בחינת התקיפה או על מנת לבחון קיום אירוע כאמור. כל מידע שיועבר לספק לצורך בדיקה זו הוא רגיש ואין להעבירו לכל גורם אחר ללא אישור המזמין.

5.1.1.3. ככל שהמזמין, בהתייעצות עם הגורם המנחה, מצא כי אין די באמור בסעיפים לעיל על מנת להבטיח בצורה מספקת את הגנת המערכות או המידע של המזמין, או שמדובר במידע רגיש, או באירוע שיש לו השפעה על שירותים חיוניים, יהיה המזמין רשאי לקבוע כי במקביל לעבודת הספק, המשך הטיפול באירוע יהיה כאמור במסלול ב' כמפורט בסעיף 5.1.2 להלן.

5.1.2. <u>מסלול ב' – סיוע של המזמין בהתמודדות עם האירוע</u>

5.1.2.1. פעילות במסלול זה תהיה בכפוף להחלטת המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ובכפוף להסכמה מפורשת ובכתב של הספק, למעט במקרים המפורטים בסעיף 5.1.1.3, שבהם לא תידרש הסכמה מפורשת של הספק.

5.1.2.2. המזמין יסייע לספק בביצוע הפעולות המפורטות להלן, באופן ישיר ובאמצעות כלים העומדים לרשות המזמין ועל חשבונו:

5.1.2.2.1. בדיקת מערכות הספק הנוגעות למתן השירותים או לאספקת המוצרים.

5.1.2.2.2. בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין.

5.1.2.2.3. סיוע בהתמודדות עם אירוע האבטחה.

5.1.2.2.4. אבחון אופן התקיפה, המערכות שנפגעו והשפעתה על מתן השירות.

5.1.2.2.5. אבחון דרכים למנוע את המשכם והישנותם של הסיכונים שנגרמו למזמין ומתן הנחיות לספק בדבר הדרכים לצמצם סיכונים אלו וכלי.

5.1.2.3. אין בסיוע על ידי המזמין בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק. ככל שהספק חושב שהנחייה מסוימת עשויה לפגוע ברמת האבטחה או בשירותים הניתנים על ידו, עליו להתריע על כך בצורה מפורשת לנציג המזמין.

5.2. הספק ישתף פעולה כמיטב יכולתו עם דרישות המזמין ויעמיד לרשותו כל מידע נדרש לצורך אבחון והתמודדות עם אירוע האבטחה או על מנת לוודא כי אירוע כאמור לא מתקיים. מידע זה יוגבל למידע הרלוונטי למערכות המזמין או המערכות המשמשות למתן שירותים למזמין, וללא גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

5.3. ככל שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו, יפנה למנהל מינהל הרכש הממשלתי לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

6. **נציגי המזמין**

6.1. לטובת ביצוע ההתחייבויות המפורטות בטופס זה המזמין יהיה רשאי להעביר את כלל המידע שהתקבל אצלו לידי הגורם המנחה וכן לידי מינהל הרכש, וזאת לצורך הערכת סיכונים וקביעת פעולות הנדרשות מהספק.

6.2. הגורם המנחה ומינהל הרכש יהיו רשאים לבוא במקום המזמין בכל סמכות הנתונה למזמין לפי טופס זה, והספק ישתף פעולה עם הנחיות שיתקבלו מהם לפי הוראות הטופס.

6.3. הגורם המנחה ומינהל הרכש יהיו מחויבים להשתמש במידע שיתקבל מהספק אך ורק לצורכים האמורים בטופס זה תוך גילויו לגורמים הנדרשים לכך בלבד.

7. **כתובת לפניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר**

הודעות/פניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר יועברו לספק באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני הבאה:

_____@_____

חתימת הספק:

_____	_____	_____
שם	תאריך	חתימה

נספח ז' - נספח אבטחת מידע

1. **<u>הסכמה לביקורות ספק</u>**

1.1. הספק יתיר למשרד או מי מטעמו לבצע ביקורת אבטחת מידע בחצר הספק בתיאום מראש בו ייבחנו סוגיות כגון:

1.1.1. שימוש במידע של המשרד ואבטחתו.

1.1.2. אופן העברת המידע מ/אל חצר הספק ולגורמים חיצוניים.

1.1.3. אופן שמירת המידע אצל הספק.

1.1.4. בחינת בקרות אבטחת מידע טכנולוגיות, כולל בחינת הגדרות רכיבי תקשורת, אבטחת מידע ושרתים.

1.2. כל זאת על מנת לוודא כי הנחיות אבטחת המידע שהוגדרו ממומשות.

2. **<u>תאימות לחוק ולרגולציה בהיבטי הגנת הפרטיות ואבטחת מידע</u>**

2.1. מכיוון שהמשרד מחויב בעמידה בדרישות החוק והרגולציה כגון חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז– 2017, כל שירות שייתן הספק למשרד, יידרש לעמוד בחוק ובתקנות הגנת הפרטיות.

3. **<u>דרישות אבטחת מידע לתהליכי העבודה</u>**

3.1. העברת מידע בין המשרד לספק, בין אם בעותק קשיח ובין אם בערוץ דיגיטלי, גישה מרחוק למערכות המשרד לצרכי מתן שירותי ייעוץ ו/או תמיכה ו/או טיפול בתקלות יבוצעו לאחר קבלת אישור, באופן מאובטח ובהתאם להנחיות אבטחת המידע של המשרד המתעדכנות מעת לעת בכפוף לשינויים רגולטוריים וטכנולוגיים ולאיומי אבטחת המידע השונים.

3.2. הארכיטקטורה ותצורת העבודה תאושר על ידי המשרד לפני חיבור הממשקים אל הספק.

3.3. להלן הנחיות עקרוניות להעברת מידע מאובטחת:

3.3.1. העברת המידע תבוצע לגורמים המורשים בלבד במשרד. אין להעביר מידע לגורמים אחרים.

3.3.2. העברת מידע חסוי (מסחרי עסקי / אישי פרטי) מ/אל הספק בקובץ תבוצע באמצעות מערכת מידע מאובטחת כגון כספת וירטואלית או באמצעות שימוש בהצפנה חזקה.

3.3.3. העברת מידע חסוי בעותק קשיח תבוצע באמצעות שליח ייעודי שאושר ע"י המשרד.

3.3.4. אין להעביר מידע חסוי (מסחרי עסקי / אישי פרטי) מ/אל הספק בדואר אלקטרוני, או בדואר "רגיל" בשל הסיכון לחשיפת המידע בידי גורם שאינו מורשה.

3.4. שמירת המידע בחצרות הספק תבוצע באופן מאובטח ובהתאם להנחיות אבטחת המידע של המשרד המתעדכנות מעת לעת בכפוף לשינויים רגולטוריים וטכנולוגיים ולאיומי אבטחת המידע השונים.

4. **<u>אבטחת המידע ברשת הספק</u>**

4.1. מחשבי הספק יאובטחו באמצעות מימוש כלים למניעת קוד זדוני (כגון: Anti-Virus, Anti-Malware), כלים אלה יעודכנו באופן שוטף.

4.2. ככל שקיימת גישה מהרשת של הספק אל רשת האינטרנט, תמומש גישה זו באמצעות רכיב בקרה ייעודי וימומשו הגנות כגון IPS, URL Filtering , שבירת Session באמצעות רכיב כגון Proxy כך שלא תתאפשר גישה ישירה לרשת זו.

4.3. מחשבי הספק יעודכנו בשוטף בטלאי האבטחה ועדכונים קריטיים של מערכת ההפעלה והתוכנות.

4.4. שרתי החברה ורכיבי התקשורת יוקשחו כך שימנעו גישה בלתי מורשית למערכות.

4.5. הגישה למידע בין אם במערכת המידע, בין אם בקבצים ובין אם בעותק קשיח תוגבל ע"פ עיקרון "הצורך לדעת".

4.6. מחשבי העובדים יוגבלו להרשאת משתמש בלבד והרשאות פריווילגיות יינתנו לבעלי התפקידים הייעודיים בלבד (כגון מנהל רשת).

5. **<u>שמירת מידע חסוי בעותק קשיח</u>**

5.1. רשומות בעותק קשיח יישמרו במיקום מאובטח ויותקנו בהם מערכות אזעקה ומערכות גילוי וכיבוי אש.

5.2. הגישה לחומר המודפס תהיה ע"פ עיקרון "הצורך לדעת" ותמודר לבעלי התפקיד בלבד.

5.3. רשומות בעותק קשיח שהסתיים השימוש בהם יש לגרוס.

6. **<u>חובת דיווח</u>**

6.1. על הספק תחול חובת דיווח מיידית למשרד על אירועי אבטחת מידע משמעותיים שהתרחשו בחצרותיו. כגון: פריצה למאגרי מידע, התפשטות וירוס / נוזקה, אי זמינות מערכות מידע וכד'.

7. **<u>אבטחה פיזית</u>**

7.1.1. מתחם הספק ימודר ויהיה נגיש לגורמים מורשים בלבד.

7.1.2. מתחם הספק יאובטח במעטפת של סורגים, אזעקה וחיבור למוקד שמירה.

7.1.3. קוד הכניסה / קוד האזעקה יוחלף אחת לחצי שנה או בעת עזיבת עובדים בתפקידים רגישים.

7.1.4. ספקים חיצוניים כגון שירותי ניקיון וטכנאים יבוצעו בזמני הפעילות ובהשגחה בלבד.

7.1.5. חדרי השרתים וחדרי התקשורת ימודרו לבעלי התפקיד בלבד וישמשו אך ורק למטרה זו.

7.1.6. חדרי השרתים יגובו באמצעות UPS / גנרטור, או שהספק יידרש להציג יכולת שרידות והמשכיות עסקית.

7.1.7. בחדרי השרתים יותקנו מערכות אזעקה, מיזוג ומערכות גילוי וכיבוי אש.

נספח ח' – דרישות ביטוח

א. הספק מתחייב לבצע ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים להלן וכאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

1. <u>ביטוח חבות מעבידים</u>

(1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ם- 1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

(2) גבול האחריות לא יפחת מסך של 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.

(3) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.

(4) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/ מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2. <u>ביטוח אחריות כלפי צד שלישי</u>

(1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

(2) גבול האחריות לא יפחת מסך של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

(3) בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת- CROSS LIABILITY.

(4) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

(5) מנהלים, מפתחים, מתכנתים ובעלי תפקידים אחרים אשר אינם מכוסים במסגרת חבות מעבידים של הספק, יחשבו כצד שלישי.

(6) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

3. <u>ביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר</u>

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

או

ELECTRONIC PRODUCTS AND SERVICES ERRORS OR OMISSONS AND PRODUCTS LIABILITY INSURANCE

או

נוסח אחר לביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר לענף הייטק/תחום מחשוב כדלהלן:

_____(**בכפוף לבחינתה ולשיקולה של ענבל**).

(1) ביטוח אחריותו של הספק בגין הקמת מערכת אסדרה חכמה, כולל גם אפיון, יישום, פיתוח, בדיקות, הסבות ותחזוקה של מערכת על בסיס סיילפורס לניהול תהליכי רגולציה ובכללם מידע על תהליכי הליבה, רישוי, פיקוח ואכיפה, היתרים דיגיטליים, מעקב על חובות, בהתאם למכרז והסכם עם מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה, בביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר.

(2) הפוליסה תכסה את חבות הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו:

א. בקשר עם מעשה או מחדל מקצועי- כיסוי בגין הפרת חובה מקצועית, טעות השמטה, הזנחה ורשלנות.

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

ג. פעילות הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו כמפורט בסעיף (1) לעיל.

(3) גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחתו מסך של 10,000,000 ₪.

(4) הפוליסה תכלול את ההרחבות הבאות:

- אובדן מסמכים לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
- מרמה ואי יושר עובדים.
- תקופת גילוי של לפחות 12 חודשים.
- אחריות צולבת - Cross Liability.

(5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה לגבי אחריותם בגין נזק עקב פגם במוצרים אשר סופקו, הותקנו ותוחזקו על ידי הספק וכל הפועלים מטעמו ו/או ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

4. <u>ביטוחים נוספים:</u>

בעלי מקצוע, יועצים, ספקים, קבלנים וקבלני משנה יערכו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם בגבולות אחריות סבירים, כולל גם ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות מוצר (ככל ורלוונטיים). כאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב, יערכו גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי.

ביטוחי החבויות יורחבו לכלול את מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה כמבוטח נוסף בכפוף להרחבת שיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח. כל הביטוחים (רכוש וחבויות) יכללו ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפי המשרד להגנת הסביבה ועובדיהם, אולם ויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון. וכן סעיף לפיו הבטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה.

5. <u>כללי</u>

בפוליסות הביטוח המוזכרות יכללו התנאים הבאים:

(1) לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

(2) בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב לחשב המשרד להגנת הסביבה.

(3) המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/ שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

(4) הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

(5) ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

(6) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

(7) תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל (למעט ביטוח אחריות מקצועית משולב עם ביטוח חבות מוצר) לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי פוליסות נוסח "ביט" או נוסח המקביל להם אצל אותו המבטח בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

(8) חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.

ב. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה מדי תקופת ביטוח, כל עוד ההסכם עם מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה, בתוקף.

ג. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים יומצא על ידי הספק למשרד להגנת הסביבה עד למועד חתימת ההסכם. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד להגנת הסביבה, לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

מובהר בזאת כי אישורי הביטוח שיוצגו אינם באים לצמצם ו/או לגרוע מהתחייבויות הספק לערוך את הביטוחים לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ולמען הסר ספק, דרישות הביטוח המחייבות הן בהתאם לאמור לעיל. הספק נדרש ללמוד ולעמוד בדרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת לעמוד בדרישות וליישמן בביטוחיו כנדרש.

ד. מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה, שומרים לעצמם את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שיוכלו לבחון את עמידת הספק בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות הביטוח שלעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.

הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בהן כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

ה. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים לעיל, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, תקופות הביטוח, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

ו. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי ההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל- המשרד להגנת הסביבה על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי הסכם זה.

ז. אי עמידה בתנאי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של הסכם זה.