

הנדון: חוות דעת מקצועית במסגרת כוונה להתקשר עם ספק יחיד

הבקשה מסתמכת על תקנה 3(29) לתקנות חובת מכרזים ועל הוראות תכ"ם מס' 7.8.1 ו-7.8.2.

תיאור מהות ההתקשרות (רקע ופירוט התכונות של הטובין/השירות/העבודה)

כחלק מתהליך התייעלות והעלאת פרודוקטיביות העבודה החלה במרכז הרפואי באמצעות אגף מחשוב ומערכות מידע בבחינת פתרונות משלימים (תוספים / Add-ons) לשיפור יכולות האוטלוק הסטנדרטי תוכנת 365 Outlook Microsoft שבשימוש עובדי המרכז הרפואי

1. אחזור מידע – למצוא את המיילים/משימות בצורה קלה ופשוטה

א. חיפוש - חיפוש בחלון נפרד אשר אינו משנה את תצוגת המיילים הנכנסים, מסייע לאתר את המיילים בצורה אפקטיבית יותר (אינו מסתמך על החיפוש המובנה באוטלוק), מאפשר מבחר של אפשרויות חיפוש, כולל המאפיינים הייחודיים שלנו (תאריך יעד, מספר קטגוריות/תיוק, סטטוס) בשורה התחתונה - חיפוש שמוצא בנוחות ובמהירות את המייל המבוקש

ב. שרשור - הצגת שרשור מיילים בצורה נוחה ובחלון נפרד שאינו מתבסס על הנושא ואף מאפשרת קישור שרשורים "שבורים" (שרשורים קשורים אך שאינם שרשורים שנוצרו ממענה למייל אחר) לדוגמא: חיבור בין מייל סיכום פגישה, לבין מייל עם האפיון שנוצר בעקבות סיכומי הפגישה, חיבור בין מייל הצעת מחיר לבין מייל חשבונית בגינו וכו'. כמו כן, ניתן להציג את כל הקבצים המצורפים בכל המיילים שבשרשור ברשימה אחת ובכך לאתר את הקובץ המצורף בצורה קלה ומהירה.

2. ארגון המידע – ארגון המיילים/משימות בצורה שתקל על המשתמשים לאחזר ולנהל מיילים

א. ניהול משימות - ניהול כל מייל כמשימה כולל הגדרת הערות למייל, סטטוס טיפול ותאריך יעד

ב. תיוק - תיוק חכם של מיילים, כולל אופציה למספר "תיקיות" למייל אחד, כולל תיוק אוטומטי ללא העברה מה - Inbox לדוגמא: תיוק המייל לפי מי שאמור לטפל בו, המחלקה הרלוונטית עבורו, הנושא, והפרויקט

3. תזכורות – המשימה הנכונה בזמן הנכון

א. תזכורות - אפשרות ליצור תזכורות למייל בצורה נוחה וקלה, כולל אופציה לטקסט הערה, ואפשרות ליצירת תזכורות לאיש צוות אחר המכותב למייל. ניתן ליצור תזכורות מנותקות ממייל

ב. מעקב מיילים - מעקב מתוחכם אחרי קבלת מענה למייל - מתריע רק אם לא התקבל מענה, או מתריע ברגע שהתקבל מענה, בהתאם לדרישת המשתמש.

4. ניהול ובקרה

א. לוח בקרה מותאם אישית - הצגה של המידע החשוב לכם זמין מול העיניים.

ב. קביעת זמן התראה לפני פגישה לפי צרכי המשתמש כולל פגישות נכנסות.

ג. התראה בשליחת מייל לנמען שלא בשימוש תדיר או בערבוב דומיינים

5. מענה למייל עם העתקת הקבצים המצורפים למענה

א. תזכורות - אפשרות ליצור תזכורות למייל בצורה נוחה וקלה, כולל אופציה לטקסט הערה, ואפשרות ליצירת תזכורות לאיש צוות אחר המכותב למייל. ניתן ליצור תזכורות מנותקות ממייל ספציפי, וכן, התראות אוטומטיות על קבלת מייל בעל מאפיינים מסוימים. כל תזכורת קופצת בחלון נפרד וניתן לדחות אותה למועד מאוחר יותר בקלות

ב. מעקב מיילים - מעקב מתוחכם אחרי קבלת מענה למייל - מתריע רק אם לא התקבל מענה, או מתריע ברגע שהתקבל מענה, בהתאם לדרישת המשתמש

6. ניהול ובקרה

א. לוח בקרה מותאם אישית - הצגה של המידע החשוב לכם זמין מול העיניים.

ב. קביעת זמן התראה לפני פגישה לפי צרכי המשתמש כולל פגישות נכנסות. ג. התראה בשליחת מייל לנמען שלא בשימוש תדיר או בערבוב דומיינים

7. תמיכה באופן מלא בעברית וכתובה מימין לשמאל

האם קיים בנושא זה מכרז מרכזי של החשב הכללי או גורם ממשלתי מוסמך אחר? ☐ כן ☒ לא

סוג ההתקשרות: (סמן X במקום המתאים) ☐ טובין ☒ שירותים ☐ ביצוע עבודה

שם הספק:	מכורק לוי בנימין זאב (ח.צ.)
מספר הספק (ח.פ.ח.צ.ע.מ/מספר עמותה)	29513538
ספק זה הנו:	☒ ספק יחיד ☐ ספק חוץ
אומדן / שווי ההתקשרות:	כ- 50 אלף ש"ח
תקופת ההתקשרות:	1.9.2029 – 1.9.2026

נימוקים כי הספק הוא ספק יחיד או כי הטובין הם טובי חוץ
(במקרה הצורך ניתן לצרף עמודים נוספים וכל מסמך רלוונטי נוסף)

נא להתייחס לסעיפים הבאים:

- האמצעים שבהם נערכו בדיקות לאיתור ספקים נוספים והכנת חוות דעת כולל פירוט מקורות מידע ופעולות שננקטו (לדוגמה חיפוש באינטרנט, התכתבות עם ספקים, פגישה או שיחה עם ספקים וכדומה).
- ממצאי הבדיקה (אם ישנם ספקים נוספים בתחום ההתקשרות, יש לפרט את הסיבות לאי התאמתם לביצוע ההתקשרות עימם ואת הסיבות להיות הספק שלגביו נכתבה חוות הדעת ספק יחיד/ספק חוץ)
- נימוקים והערות נוספות:

פורסמה הודעת ספק יחיד לספק זה ע"י ב"ח ממשלתי נוסף וכן ע"י משרד ממשלתי

חוות דעתי זו ניתנת מתוקף היותי הסמכות המקצועית לנושא זה.
בכבוד רב,

צביקה קלינר	CTO	
שם בעל הסמכות המקצועית	תפקיד בעל הסמכות המקצועית	חתימה