

בחירת יועץ לאפיון מערכת

גלופת לימוד

גלופה זו מיועדת לבקשה להצעות להעסקת יועץ לאפיון מערכת. ניתן להשתמש בגלופה זו גם לעבודות ייעוץ דומות שהן מוגדרת בהיקף ובזמן ויש להן תוצר ברור ומוגדר. הנחיות מפורטות לשימוש בגלופה זו נמצאות בערכה אפיון מערכת שבכרך מחזור חיים. שימוש בגלופה זו מותנה בהחזקת רישוי מפת"ח.

תוכן העניינים

2
11
12

מנהלה
מסמך ייזום
מסמכים נוספים

מנהלה

בגלופה זו נשתמש במונח <הארגון>. הגורם המשתמש בגלופה יחליף מונח זה במונח המתאים לו ארגון, משרד, חברה וכו'.

0.1 כללי

<משרד/ארגון/חברה> _____ (להלן <הארגון>) מבקש לקבל הצעות לאפיון מערכת _____ מסוג _____ בנושא _____ לצורך _____.

הייעוץ המוצע צריך לענות על דרישות מקצועיות ואתיות מקובלות בעבודות ייעוץ בכלל ובענף עיבוד נתונים בארץ ובעולם בפרט, וכן על הדרישות המפורטות במפרט זה. ההצעה שתוגש וכן ביצועה בהמשך יהיו בהתאם לנוהל מפת"ח, לפי המהדורה התקפה נכון לתאריך מפרט זה. מוסכם וברור שהתוצר הסופי של הפרויקט יהיה מסמך אפיון מלא, תמצית מנהלים ותוצרים אחרים כמוגדר בסעיף 0.8 להלן.

0.2 הגדרות

משרד/חברת/ארגון בהגדרתם המשפטית המחייבת	<הארגון>
עצמאי או חברה בע"מ העונים למכרז זה	"יועץ/ספק"
עבודת הייעוץ המוגדרת במפרט זה והמוצעת ע"י היועץ	"פרויקט"

להגדרות נוספות, ראה מסמך הייזום הלוט.

0.3 מנהלה

0.3.1 קבלת המפרט המלא

לקבלת המפרט המלא יש לפנות לכתובת הבאה:

שם: _____ פקס: _____ כתובת: _____ דוא"ל: _____

הערה למוציא המפרט: ניתן לתת לספקים פוטנציאליים את פרק המנהלה בלבד, ממנו יכולים ספקים אלה ללמוד על המפרט ולשקול אם הם מעוניינים/יכולים לענות למכרז המלא. החלק המקצועי יינתן רק לפונים. אם הדבר כרוך בתשלום, יש לציין כמה ואיך לשלם. מקובל גם לתת לפונים אלה אישור על רכישת/לקיחת המפרט.

0.3.2 איש קשר

איש הקשר מטעם <הארגון> אתו יש לעמוד בקשר בכל הקשור בבקשה להצעות זו הוא:

שם: _____ טלפון: _____ פקס: _____ כתובת: _____
דוא"ל: _____

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

0.3.3 נוהל העברת שאלות ובירורים

בבקשה להצעות מסוג זה, אין בד"כ צורך בכנס ספקים. נוהל הפניות והבירורים הנ"ל צריך להספיק. אם בכ"ז מחליט מוציא המכרז לערוך כנס כזה, יש להיעזר בסעיף 0.3.4 לעיל

נוהל העברת שאלות הספקים לקראת הכנס (או במקום הכנס) ונוהל העברת תשובות > הארגון < הם כדלהלן:

- א. שאלות הספקים תוגשנה בכתב לכתובת שבסעיף 0.3.2 לעיל עד לתאריך _____.
 - ב. תשובות > הארגון < תימסרנה בכנס הספקים **בלבד** (או בכתב ועד לתאריך _____, אם אין כנס) לשאלות שהוגשו לפי סעיף א' לעיל.
- פרוטוקול כנס הספקים, כולל התשובות לכל השאלות, יישלח לכל הספקים שקבלו את המפרט באופן מסודר, כמוגדר בסעיף 0.3.1 לעיל.

0.3.4 כנס ספקים

יש לציין מקום ומועד ברורים לקיום כנס ספקים, והאם חובה או רשות להשתתף בכנס זה. נוסח מומלץ:

כנס ספקים למתן הבהרות ותשובות לשאלות יתקיים במקום _____ (לציין מקום ברור) ביום _____ תאריך _____ שעה _____. השתתפות בכנס היא חובה/רשות. כל השאלות והבירורים ייענו בכנס זה בלבד.

אם אין כנס ספקים, מומלץ הנוסח:

לא יתקיים כנס ספקים. כל השאלות והבירורים ייעשו לפי סעיף 0.3.3 לעיל.

0.3.5 מסירת ההצעות

יש למסור את ההצעות במעטפה חתומה במקום _____ (לציין מקום ברור) עד לתאריך/שעה _____. בתמורה למסירה יקבל הספק אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.

0.4 המפרט

0.4.1 כללי

בקשה להצעות זו (המפרט) מכילה:

פרק מנהלה זה המסומן פרק 0, עמודים XX-YY

א. מסמך ייזום המסומן פרקים 1-5, עמודים XX-YY

ב. חומר נוסף, לציין אם לידיעה בלבד או שדורש התייחסות. להפנות לסעיף 0.5

תשובת היועץ תענה לחלקים אלה של המפרט תהיה כמוסבר בסעיף 0.5 להלן.

0.4.2 סיווג רכיבי המפרט

רכיבי המפרט מסווגים בשיטה הסטנדרטית של נוהל מפת"ח:

- I (Information)** לידיעה בלבד. יש לענות: "קראתי והבנתי (מקובל עלי)". ניתן להוסיף מידע קצר בלבד! אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לציין.
- G (General)** תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים ובלבד שיינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע.
- S (Specific)** נדרשת תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט המדויק שנדרש במפרט (מילוי טבלה למשל), או פעולה נדרשת (הדגמות למשל).
- M (Mandatory)** רכיב סף (Go/NoGo). תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף.
- N (Non-relevant)** סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במפרט ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.
- סיווג של רכיב אב תקף לכל הבנים, אלא אם צוין ברכיב הבן אחרת. במילים אחרות, רכיב שמסומן לידו סיווג - זה הסיווג המחייב. רכיב שאין לידו סימון - יש לקחת את סיווג רכיב האב. להסבר מפורט יותר, ראה קיט בקשה להצעות - RFP, בכרך מחזור חיים.

0.5 הצעת הספק (תשובת היועץ)

0.5.1 מבנה ודרישות כלליות

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד 1:1 למבנה המפרט: סעיף 0.1 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.1 במפרט, סעיף 0.2 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.2 וכו'. **הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, תידחה על הסף!**

עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף! ההצעה תוגש ב _____ עותקים.

היועץ רשאי להגיש, או להשתתף בהצעה אחת בלבד.

0.5.2 תשובת היועץ לפרק המנהלה

החלק הראשון בהצעת (תשובת) היועץ היא תשובתו לפרק המנהלה (פרק זה). נוסח התשובה, יהיה: "קראתי והבנתי - מקובל עלי", תשובה מפורטת, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכל בהתאם לעניינו ותוכנו של הסעיף. לסעיפים 0.4 ו-0.5, למשל, מספיקה תשובה בנוסח: "קראתי והבנתי". לסעיף 0.7 תהיה התשובה: "קראתי והבנתי, מקובל עלי", לסעיף 0.6 המצאת האישורים וכו'. יש לשים לב במיוחד לסעיפים: 0.14, 0.15, 0.17-0.19 אשר מהווים מרכיב מרכזי בהערכת הצעת היועץ.

0.5.3 תשובת היועץ למסמך הייזום

החלק השני בהצעת (תשובת) היועץ הוא התייחסותו למסמך הייזום. בחלק זה מבקש <הארגון> להתרשם מהאופן בו היועץ רואה ומבין את המערכת, כיצד הוא ממליץ להתקדם בהגדרת תכני

המערכת (תיק אפיון, אבטיפוס וכו'), כולל הערות, אם יש, למסמך הייזום. ככלל, תשובה זו היא "פתוחה", מסמך הייזום מסווג G. אין להאריך בתשובה או לנסות להתחיל לאפיין את המערכת!

התייחסות היועץ למסמך הייזום מבוקשת בעיקר לסעיפים הבאים:

הרשימה להלן היא דוגמא בלבד

- 1.7 אופק זמן
- 2.3 חלוקה לתת-מערכות
- 2.19 אבטחת מידע
- 3.30 תקשורת
- 4.2 תכנית עבודה כוללת
- 4.8 חוסן ואמינות]

0.5.4 תשובת היועץ למסמכים נוספים

אם צורפו למפרט מסמכים נוספים, ראה סעיף ג' ב- 0.4.1 לעיל, יש לציין כאן אם בכלל ואיזו תשובה נדרשת מהמזיע. אחרת, יש להשמיט סעיף זה מהמפרט.

0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

- ערבות בנקאית על סך _____ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך ____ יום. המזיע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת <הארגון>, עד לקבלת החלטה סופית של זכייה במכרז זה. <הארגון> רשאי לחלט את הערבות במקרה שהמזיע יוכרז זוכה במכרז ויסרב לעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי מפרט זה.
- חתימה על טופס סודיות (NDA) לצורכי קבלת המכרז והשתתפות בו.
- אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ומס הכנסה.
- יש לצרף להצעה הצהרה שאין כל מניעה או הגבלה על הצעת הייעוץ ל>ארגון< ואין בה פגיעה בזכויות הקניין של צד שלישי כלשהוא. כמו כן יבהיר היועץ כי ישפה את <הארגון> בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות שבפתרון המוצע.
- ה. [אישור על עמידה בתקן ISO _____ או המצאות בתהליך הסמכה לתקן] – החלטת הארגון.
- ו. רישום במאגר היועצים של החשב הכללי \ מנה"ר – משרדי ממשלה ומערכת הביטחון.

0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט

- ערבות בנקאית על סך _____ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך כל זמן ביצוע הפרויקט (תוקף החוזה).
- מתן אחריות כוללת לביצוע הפרויקט, כולל אחריות על קבלני המשנה שהוצעו ונבחרו.
- חתימה על טופס סודיות (NDA)

- ד. ביצוע הפרויקט יהיה עפ"י נוהל מפת"ח. מתודולוגיות וכלים משלימים שהספק מציע יוצגו בסעיפים המתאימים, בפרט סעיף 0.17 להלן. תינתן עדיפות להצעות הכוללות כלים ומתודולוגיות המשולבים עם מפת"ח.
- ה. היועץ אשר יבצע את אפיון המערכת לא יוכל לענות למכרז בשלב הבקשה להצעות, היינו, הוא לא יוכל להיות הספק שיעצב ויבנה את המערכת. לעומת זאת, היועץ יהיה נכון להעמיד את שירותיו כיועץ ל>ארגון< - אם <הארגון> יבחר לעשות כן - בליווי שלב הבקשה להצעות, בפיקוח על שלב הבנייה, בביצוע מבדקים ופעולות פיקוח, בקרה וייעוץ אחרות.
- ו. חתימה על חוזה _____ המופיע בקיט החוזים שבנוהל מפת"ח, או החוזה הלוט. מפרט זה, כולל מסמך הייזום המצורף והצעת הספק יהיו נספח לחוזה כמוסבר בפרק בקשה להצעות בנוהל מפת"ח.
- ז. כל תוצרי הייעוץ הנידון יהיו בבעלות בלעדית של <הארגון>. היועץ יתחייב להעברה (הסדרה) מלאה של זכויות השימוש בכל הרכיבים הנלווים, כולל תוכנות מדף, ל>ארגון<. אם הפתרון המוצע כולל זכויות שימוש של צד שלישי, יתחייב הספק לדאוג להעברת (הסדרת) זכויות אלה ל>ארגון< בלי צורך להחתיים את <הארגון> על חוזה או הסכם מעבר לחוזה שבינו לבין הספק.

0.8 תוצרי הייעוץ – תכולת העבודה

תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה הם:

- א. מסמך אפיון, כולל תמצית מנהלים ומצגת, כמוגדר בנוהל מפת"ח במהדורתו התקפה.
- ב. דגם אבטיפוס: מה מטרת האבטיפוס, מה תרומתו לקידום המערכת ומה משמעויותיו: אילו רכיבים בעץ המערכת יכסה האבטיפוס.
- ג. אחר
- התוצרים יהיו באיכות וברמת פירוט אשר יאפשרו ל>ארגון< המשך פיתוח המערכת וקבלת החלטות. כל תוצרי הביניים והטיוטות השונות יהיו במבנה המסמכים הסופיים ויצינו בבירור את הסעיפים שטרם הושלמו.

הערה חשובה למוציא המפרט: יש לציין מה בדיוק נדרש בסעיפים ב ו- ג. אם הפירוט מתארך, מומלץ לצרף נספח, שיסומן נספח 0.8, אשר ירחיב בנושא זה. במקרה שהספק רוצה לפרט בתשובתו, יצרף גם הוא נספח 0.8 בהתאם.

0.9 זכויות <הארגון>

- <הארגון> מוציא המפרט רשאי לפצל את ההצעה, לקבל חלקים ממנה, או לממשה בשלבים.
- <הארגון> רשאי לבטל את המכרז או לצאת במכרז חדש.

יש לציין במדויק באילו תנאים, כולל הנימוקים שיימסרו למציעים וכיצד תימסר להם הודעה על כך.

0.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה

- מפרט זה הוא קנינו הרוחני של <הארגון> אשר מועבר לספק לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

מסמך התשובה (ההצעה) הוא רכושו של המציע. ל>ארגון< תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בפעילותו.

משרדי ממשלה וגופים אחרים אשר כפופים לחוק המכרזים, יוסיפו את הפסקה הבאה:

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

0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת

יש לציין אם רשאי היועץ לשתף יועצים אחרים, קבלני משנה וכו'. במידה וכן, יש להקפיד על אזכורם בסעיף 0.15 להלן ולהוסיף משפט בנוסח הבא (או לערוך אותו בהתאם):

"ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת. מגיש ההצעה ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה, סוכנים, או של כל צד שלישי שישולב בפרויקט".

0.12 בדיקת ההצעות והערכתן

0.12.1 הערכת התועלת

בהערכת תועלת (איכות) ההצעות, במפרט זה, נקבעו המשקלות הבאים:

- 0.15 פרטי היועץ - %
- 0.17 כלים ושיטות - %
- 0.18 איכות תכנית העבודה - %
- 1-5 התייחסות למסמך הייזום - %

0.12.2 הערכת עלות/תועלת

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

עלות - % תועלת - %

יחס מומלץ 60/40

0.12.3 ציון מינימלי

במפרט זה, נקבעו ציוני המינימום הבאים:

- 0.15 פרטי היועץ - %
- 0.17 כלים ושיטות - %

- 0.18 איכות תכנית העבודה - % ____

סעיף זה הוא סעיף רשות ונתון לשיקול דעת מוציא המפרט. יש לשקול היטב שימוש בסעיף זה.

0.13 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה בבתי המשפט המוסמכים _____ במקום: _____.

0.14 עלויות

כל המחירים יהיו בשי"ח נקובים לתאריך ההגשה.

תנאי ההצמדה יהיו _____ לפי מדד בסיס _____ \ לפי תעריפי החשכ"ל _____

0.14.1 עלות כוללת

בסעיף זה יציין המציע את הערכת העלויות הכוללת של ביצוע האפיון, במחיר קבוע, תוך קישור ברור לתכנית העבודה המוצעת בסעיף 0.18 להלן ותוך הדגשת פריסת התשלומים לפי אבני דרך ותוצרים. יש להתייחס בברור גם לעלויות שאינן ש"ע כגון מחשוב, תקשורת, חומרים וכו'.

התשובה תינתן בטבלה דוגמת הטבלה הבאה:

הערות	עלות	תאריך משוער ¹	תוצר	אבן דרך

¹ בשיטת ש+ (T0), היינו, מס' שבועות \ ימים לאחר התחלת הפרויקט.

0.14.2 מחירון

מחירון ש"ע לפי בעלי המקצוע השונים המיועדים לפרויקט ופריטים אחרים:

פריט	מחיר יחידה	כמות	מחיר כולל
מחשוב, חומרה/תוכנה			
ש"ע מנהל			
ש"ע מנתח מערכות			
ש"ע מתכנת			
ייעוץ כללי			
ייעוץ ניהולי			
ייעוץ טכני			

0.15 פרטי היועץ

ניסיון באפיון מערכות בכלל, אפיון מסוג המערכת הנדרשת בפרט

הרכב וסוג כ"א המוצע לפרויקט, כולל פירוט שמי, התמחויות וניסיון של כל אחד.
עבודות לדוגמא בנושא פרויקט זה (בשיטת מפת"ח)
ממליצים

ניסיון ברכיבים מיוחדים של המערכת:

הרשימה להלן היא דוגמא בלבד!

- 2.4 הנדסת אנוש
- 2.21 הערכת נפחים ועומסים
- 3.11 בסיס נתונים
- 3.30 תקשורת
- 4.7 או"ש והשתלבות בארגון]

כל הנ"ל יפורט גם לגבי כל יועצי (קבלני) המשנה המוצעים בהצעה.

0.16 סיווג בטחוני \ עסקי

סעיף זה רלוונטי הן לארגונים ציבוריים והן לארגונים עסקיים. ארגונים ציבוריים דוגמת משהב"ט, צה"ל ומערכות ממשלתיות אחרות הכפופים לנוהלי רב"מ, ישתמשו בסעיף זה תוך ציון "שמור", "סודי" "סודי ביותר" וכו'. ארגונים עסקיים ישתמשו בסעיף זה תוך ציון "פנימי", "חסוי" "סודי" וכו', ותוך הדגשת נושא זכויות יוצרים.

0.16.1 סיווג מסמכי המכרז

"מפרט זה (וכן הצעות הספקים וכל חומר נלווה אחר הקשור במכרז) מסווג _____. יש לטפל במפרט זה (ובכל המסמכים הנלווים, כולל הצעת הספק) עפ"י הנחיות מנה"ר/משהב"ט או הנחיות רב"מ/במ"ת לגבי סיווג זה.

עם סיום המכרז, או קבלת הודעה מתאימה, יש להחזיר ל>ארגון< (למזמין) את כל המסמכים הקשורים במכרז זה".

0.16.2 סיווג הפרויקט

הפרויקט מסווג _____.

הספק, האנשים שיועסקו מטעמו בפרויקט זה וכל מידע ומסמכים הקשורים בפרויקט יהיו בהתאם לסיווג זה, עפ"י הנחיות קב"ט משהב"ט או רב"מ/במ"ת.

עם סיום הפרויקט, או סיום עבודת הספק בפרויקט מסיבה כלשהי, יחזיר הספק ל>ארגון< (למזמין), כל מסמך או חומר אחר הקשור בפרויקט, כולל כל העותקים והגיבויים שלהם, וימחק את הנ"ל מכל מדיה מגנטית שברשותו.

0.16.3 בטחון שדה

על הספק לדאוג לאישורי בטחון שדה לעובדיו ולכל מי שנשלח מטעמו לעבוד בפרויקט, ולהתחייב לכך שאישורים אלה לא יגרמו לדחייה בביצוע העבודה.

0.17 כלים ושיטות

בסעיף זה יש לפרט שיטות, מתודולוגיות וכלים ממוחשבים שהיועץ אמון עליהם ושהוא מציע להשתמש בהם לביצוע האפיון (תוך התאמה מלאה לנוהל מפת"ח). יש לציין בברור כיצד כלים אלה מתקשרים עם אבטיפוס, במידה ונדרש (או שהיועץ מציע אבטיפוס בכל מקרה).

הכלים שהיועץ מציע יקיימו את התנאים הבאים:

- יפעלו על ציוד זמין לפרויקט, של <הארגון> או של היועץ
- הוכיחו עצמם בפרויקטים קודמים
- תמיכה בעברית והפקת מסמך אפיון כנדרש במפת"ח
- בעלי יכולת המשכיות לשלב העיצוב והבנייה.

0.18 תכנית עבודה

בסעיף זה יפרט היועץ את תכנית העבודה שהוא מציע לביצוע האפיון, כולל:

טכניקות וכלים ממוחשבים

א. מעקב ביצוע מול תכנון ברמה חודשית (לפחות)

ב. טיפול בחריגות והתרעה על צפי לחריגות תוך עמידה באילוצים הבאים:

[דוגמא בלבד!]

- התחלת העבודה לא לפני _____ ולא יאוחר מ_____
- X אבני דרך ו-X טיוטות של תיק האפיון בהפרשי זמן שלא יעלו על _____
- הקפדה על שיתוף מומחי היישום
- סיום לא יאוחר מ_____
- הקפדה על אבני דרך ושיקופים ברמה דו-שבועית לפחות
- עריכה של לפחות X מצגות להנהלת <הארגון>
- תאריכי היעד שברכיב 1.7 במסמך הייזום]

מסמך ייזום

1. יעדים
2. יישום
3. טכנולוגיה
4. מימוש
5. עלות

מסמכים נוספים