

# בקשה להצעות לשירותי יעוץ

## להקמת אתר > שם האתר <

מסגרת זו תוחלף בהבהקים העיקריים של הבקשה להצעות ואתר האינטרנט המבוקש, לפי שיקול דעת כותב המסמך ובהתאם לכללים הנהוגים בארגון.

### תוכן העניינים

2	0. מנהלה (I)
	0.1 כללי 2
2	0.3 מנהלה
3	0.4 המפרט
3	0.5 הצעת הספק (תשובת המציע)
4	0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה
4	0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט
5	0.8 תוצרי הייעוץ – תכולת העבודה
5	0.9 זכויות <הארגון>
5	0.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה
5	0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת
6	0.12 בדיקת ההצעות והערכתן
6	0.13 סמכות השיפוט
6	0.14 עלויות
7	0.15 פרטי היועץ (S)
7	0.16 סיווג בטחוני \ עסקי
7	0.17 כלים ושיטות (S)
7	0.18 תכנית עבודה (S)
8	0.19 תשובת המציע למסמכים המצורפים (S)
9	<b>מסמך ייזום לאתר אינטרנט</b>

©

נוהל מפת"ח הוא מוצר המוגן בזכויות יוצרים  
 הזכויות במגזר הממשלתי הן של משרד האוצר  
 הזכויות מחוץ למגזר הממשלתי הן של מתודה מחשבים בע"מ  
 זכויות השימוש של רוכשי הנוהל הן בהתאם לרישוי שברשותם

## 0. מנהלה (I)

### 0.1 כללי

<ארגון> \_\_\_\_\_ (להלן <הארגון>) מבקש לקבל הצעות לשכירת יועץ המתמחה בתחום אפיון והקמה של אתרי אינטרנט.

לבקשה להצעות זו מצורף מסמך ייזום לאתר האינטרנט.

היעוץ 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.

### 0.3 מנהלה

#### 0.3.2 איש קשר

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

שם:	
תפקיד:	
טלפון:	
פקס:	
כתובת למשלוח:	
דואר אלקטרוני:	

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

א. שאלות המציעים יוגשו בכתב (בפקס או בדואר אלקטרוני) לאיש הקשר המפורט בסעיף 0.3.2 לעיל עד 7 ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות.

ב. על המציע לוודא טלפונית כי שאלותיו הגיעו בשלמותן לידי איש הקשר.

ג. שאלות המציעים תוגשנה במבנה הבא:

#	סעיף במכרז	ס"ק	השאלה

ד. תשובות <הארגון> לשאלות יועברו לכל רוכשי מסמכי המכרז באמצעות הדואר האלקטרוני.

ה. תשובות <הארגון>, אשר יינתנו בהתאם לאמור בסעיף זה, יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

ו. רק תשובות שינתנו בהתאם לאמור לעיל תחייבנה את <הארגון>

- סיווג המסמך -

מסמך זה הוא רכושו הבלעדי של <שם הארגון>  
מבוסס על גלופה של חב' מתודה מחשבים בע"מ

### 0.3.4 כנס ספקים

כנס ספקים למתן הבהרות ותשובות לשאלות יתקיים במקום \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_ . השתתפות בכנס היא חובה/רשות. כל השאלות והבירורים ייענו בכנס זה בלבד.

[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 \_\_\_\_\_ עד לתאריך/שעה \_\_\_\_\_ .  
[בתמורה למסירה יקבל הספק אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.]

## 0.4 המפרט

### 0.4.1 כללי

הבקשה להצעות מכילה:

- פרק מנהלה זה המסומן פרק 0
  - מסמך ייזום לאתר האינטרנט
  - חומר נוסף [לציין אם לידיעה בלבד או שדורש התייחסות. להפנות לסעיף 0.5]
- תשובת המציע 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:

- Information (I)** לידיעה בלבד. יש לענות: "קראתי והבנתי (מקובל עלי)". ניתן להוסיף מידע קצר בלבד! אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לצייןן.
- General (G)** 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.
- Specific (S)** נדרשת תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט המדויק שנדרש במפרט (מילוי טבלה למשל), או פעולה נדרשת (הדגמות למשל).
- Mandatory (M)** רכיב סף (Go/No-Go). תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף.
- Non relevant (N)** 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 יסודות ומחזור חיים.

## 0.5 הצעת הספק (תשובת המציע)

### 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.  
המציע רשאי להגיש, או להשתתף בהצעה אחת בלבד.

### 0.5.2 תשובת המציע לפרק המנהלה

החלק הראשון בהצעת (תשובת) המציע היא תשובתו לפרק המנהלה (פרק זה). נוסח התשובה, יהיה: "קראתי והבנתי - מקובל עליי", תשובה מפורטת, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכול 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 עליי", לסעיף 0.6 המצאת האישורים וכו'.

**יש לשים לב במיוחד לסעיפים: 0.14, 0.15, 0.17, 0.18, 0.19 אשר מהווים מרכיב מרכזי בהערכת הצעת המציע ועל פיהם תוערך הצעתו.**

### 0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

- ערבות בנקאית על סך \_\_\_\_\_ ש"ח לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך \_\_\_\_\_ יום. המציע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת <הארגון>, עד לקבלת החלטה סופית של זכייה בבקשה להצעות זו. <הארגון> רשאי לחלט את הערבות במקרה שהמציע יוכרז זוכה במכרז ויסרב לעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי בקשה להצעות זו.
- חתימה על טופס סודיות (NDA) לצורכי קבלת הבקשה להצעות והשתתפות בה.
- אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ומס הכנסה.
- יש לצרף להצעה הצהרה שאין כל מניעה או הגבלה על הצעת הייעוץ ל<הארגון> ואין בה פגיעה בזכויות הקניין של צד שלישי כלשהו. כמו כן יבהיר המציע כי ישפה את <הארגון> בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות שבפטרון המוצע.
- אישור על עמידה בתקן ISO \_\_\_\_\_ או המצאות בתהליך הסמכה לתקן.

### 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)

- סיווג המסמך -

מסמך זה הוא רכושו הבלעדי של <שם הארגון>  
מבוסס על גלופה של חב' מתודה מחשבים בע"מ

- 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.
- חתימה על חוזה \_\_\_\_\_ המופיע בקיט היבטים משפטיים בכרך נושאים תומכים שבנוהל מפת"ח, או החוזה הלוט. מפרט זה, כולל מסמך הייזום המצורף והצעת הספק יהיו נספח לחוזה כמוסבר בקיט בקשה להצעות בנוהל מפת"ח.
- 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 להחתים את <הארגון> על חוזה או הסכם מעבר לחוזה שבינו לבין הספק.

## 0.8 תוצרי הייעוץ – תכולת העבודה

תוצרי הייעוץ - תכולת העבודה הם:

- מסמכים/מצגות כמפורט \_\_\_\_\_
- דגם/אבטיפוס: מה מטרת האבטיפוס, מה תרומתו לקידום המערכת ומה משמעויותיו: אילו רכיבים בעץ המערכת יכסה האבטיפוס.
- אחר

התוצרים יהיו באיכות וברמת פירוט אשר יאפשרו ל<ארגון> המשך פיתוח המערכת וקבלת החלטות. כל תוצרי הביניים והטיטות השונות יהיו במבנה המסמכים הסופיים ויצינו בבירור את הסעיפים שטרם הושלמו.

## 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.

## 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.

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

- סיווג המסמך -

מסמך זה הוא רכושו הבלעדי של <שם הארגון>  
מבוסס על גלופה של חב' מתודה מחשבים בע"מ

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת. המציע 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:

• \_\_\_\_\_

### 0.12.2 הערכת עלות/תועלת

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

עלות: \_\_\_\_\_ תועלת: \_\_\_\_\_

### 0.12.3 ציון מינימלי

במפרט זה, נקבעו ציוני המינימום הבאים:

• \_\_\_\_\_

## 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 בש"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 העבודה, 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'.

הערות	עלות	משך בימי עבודה	תוצר	אבן דרך

### 0.14.2 מחירון

מחירון שעת עבודה לפי סוגי היועצים המיועדים לפרויקט:

מחיר כולל	כמות*	מחיר לשעה	הגדרת היועץ

- <סיווג המסמך> -

מסמך זה הוא רכושו הבלעדי של <שם הארגון>  
מבוסס על גלופה של חב' מתודה מחשבים בע"מ

מחיר כולל	כמות*	מחיר לשעה	הגדרת היועץ

[העמודות המסומנות ב\* ימולאו ע"י המזמין, שאר העמודות ימולאו ע"י המציע.]

### 0.15 פרטי היועץ (S)

- ניסיון באפיון מערכות בכלל, אפיון אתרי אינטרנט 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 באתרי אינטרנט דומים: \_\_\_\_\_
- כל הנ"ל יפורט גם לגבי כל יועצי (קבלני) המשנה המוצעים בהצעה.

### 0.16 סיווג בטחוני \ עסקי

#### 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 ה>ארגון< 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 ה>ארגון< .  
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.

### 0.17 כלים ושיטות (S)

בסעיף זה יש לפרט שיטות, מתודולוגיות וכלים ממוחשבים שהיועץ אמון עליהם ושהוא מציע להשתמש בהם (תוך התאמה מלאה לנוהל מפת"ח).

הכלים שהיועץ מציע יקיימו את התנאים הבאים:

- יפעלו על ציוד זמין לפרויקט, של >הארגון< או של היועץ
- הוכיחו עצמם בפרויקטים קודמים

### 0.18 תכנית עבודה (S)

בסעיף זה יפרט המציע את הדרכים לבקרה על תכנית העבודה, כולל:

- <סיווג המסמך> -

מסמך זה הוא רכושו הבלעדי של <שם הארגון>  
מבוסס על גלופה של חב' מתודה מחשבים בע"מ

- טכניקות וכלים ממוחשבים
- מעקב ביצוע מול תכנון ברמה חודשית (לפחות)
- טיפול בחריגות והתרעה על צפי לחריגות תוך עמידה באילוצים הבאים: \_\_\_\_\_

## **0.19 תשובת המציע למסמכים המצורפים (S)**

### **0.19.1 מסמך הייזום**

חלק חשוב במענה המציע הוא התייחסותו למסמך הייזום לאתר המבוקש.

בחלק זה מבקש <הארגון> להתרשם מהאופן בו היועץ רואה ומבין את האתר, כיצד הוא ממליץ להתקדם על מנת לבצע את המשימה שהוגדרה עבורו, כולל הערות, אם יש, למסמך הייזום.

### **0.19.2 תשובת המציע למסמכים נוספים**

## מסמך ייזום לאתר אינטרנט (G)

א. יש לצרף מסמך ייזום לאתר לו נדרשים שירותי היועץ.

ב. על היועץ לרכז את הערותיו למסמך המצורף בסעיף 0.19 בפרק המנהלה לעיל.