

בקשה להצעות RFP

גלופת לימוד

גלופת הלימוד שלהלן מיועדת לסייע בכתיבה מהירה ואיכותית של מפרט (RFP) - בקשה להצעות. גלופה זו בנויה משני חלקים עיקריים: פרק 0 - מנהלה ופרקים 1-5 - החלק הטכני של המפרט. פרק המנהלה מכיל את תמצית המפרט ואת כל ההיבטים האדמיניסטרטיביים. חלק זה הוא "סטנדרטי" וניתן להשתמש בו כמעט כמו שהוא. צריך רק לבדוק אם אין שינויים בארגון לעומת הגלופה התקנית של מפת"ח. החלק הטכני, פרקים 1-5, מכיל את תכני המפרט. חלק זה צריך לבוא מתוך מסמך האפיון, תוך הכנסת השינויים והשכתובים הנדרשים.

להבנה מלאה של הגלופה ושימוש נכון בה, יש לעיין במדריך המלא בקיט זה.

שימוש בגלופה זו מותנה ברישוי מפת"ח.

תוכן העניינים

2	0. מנהלה
13	1. יעדים
16	2. יישום
18	3. טכנולוגיה
19	4. מימוש
24	5. עלות
25	נספחים

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

0. מנהלה

בטבלה המפורטת, יש לרכז את כל המועדים הקשורים בתהליך המכרז. אין היא באה במקום ציון המועדים בסעיפים הרלוונטיים

פעילות	תאריך (ים)
תאריך פרסום המכרז	
תאריך אחרון לשאלות הבהרה לקראת כנס ספקים	
כנס ספקים	
תאריך אחרון לשאלות הבהרה	מומלץ – כשבועיים לפני מועד ההגשה
תאריך המענה האחרון של הארגון לשאלות הבהרה	מומלץ – כשבוע לפני מועד ההגשה
תאריך להגשת ההצעות כנדרש	
תוקף הערבות בגין ההצעה	מומלץ תאריכים משמעותיים – תחילת או סוף חודש

0.1 כללי

סעיף זה מיועד לתת "תמונה קצרה" של המפרט והמערכת הנדרשת (הפתרון המבוקש). כלל אצבע: סעיף זה לא יעלה על חצי עמוד. אם רוצים לצרף תמצית מנהלים, רצוי לעשות זאת במסמך נפרד ולהפנות אליו גם מכאן וגם בסעיף 0.4.1, ראה שם.

בגלופה זו נשתמש במונח <הארגון> לציון הגורם שמוציא את המפרט ומבקש לקבל הצעות. הגורם המשתמש בגלופה יחליף מונח זה במונח המתאים לו: ארגון, משרד, חברה וכו'.

<הארגון> (להלן המשרד/החברה) מבקשת) לקבל הצעות למערכת (מידע/תשתית) ממוחשבת בנושא _____ לצורך יעדי המערכת מפורטים בפרק 1 יעדים להלן.
 המערכת המוצעת צריכה להיות מסוג _____ ולענות על דרישות תקניות כלליות המקובלות בענף המחשוב בארץ ובעולם וכן על הדרישות המפורטות במפרט זה. ההצעה שתוגש וכן ביצועה בהמשך יהיו בהתאם לנוהל מפת"ח, לפי המהדורה התקפה נכון לתאריך מפרט זה.

0.2 הגדרות

סעיף זה מיועד למונחים וקיצורים שחשוב להכירם לצורך הבנת המפרט. רצוי לציין כאן רק מונחים שבלעדיהם אי אפשר להמשיך בקריאת המסמך ולהפנות לרכיב 2.1.4 שבחלק הטכני.

להלן מונחים מרכזיים במפרט זה:

מונח א	הגדרה
מונח ב	הגדרה
מונח ג	הגדרה

להגדרות נוספות ראה הגדרת מונחים ברכיב 2.1.4 בחלק המקצועי של המפרט להלן.

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

0.3 מנהלה

0.3.1 קבלת המפרט המלא

בבקשות להצעות למערכות בהיקף ג2 + (בינוניות ומעלה) מומלץ לתת תחילה את פרק המנהלה בלבד, ממנו יכולים ספקים פוטנציאליים ללמוד על המפרט ולשקול אם הם מעוניינים ׀ יכולים לענות למכרז המלא. החלק המקצועי (פרקים 1-5) יינתן רק לפונים. אם הדבר כרוך בתשלום, יש לציין כמה ואיך לשלם. מקובל גם לתת לפונים אלה אישור על רכישת ׀ לקיחת המפרט. יש לציין האם המציע נדרש לספק הוכחה לרכישת המפרט (בנספח 0.3.1).

לקבלת המפרט המלא יש לפנות לכתובת הבאה :

שם : _____ פקס : _____ כתובת : _____ e-Mail : _____

0.3.2 איש קשר

מומלץ להפנות לגורם שנוכח כבר בסעיף 0.3.1 לעיל. אם יש צורך בהוספת גורמים, למשל בשל הצורך להפריד בין גורם מנהלי לגורם מקצועי, אפשר לציין זאת בסעיף זה. יש למעט ככל האפשר בהוספת גורמים. סעיף 0.3.1 בד"כ מספיק.

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

שם : _____ פקס : _____ כתובת : _____ e-Mail : _____

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

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

- שאלות הספקים תוגשנה בכתב לכתובת שבסעיף 0.3.2 לעיל עד לתאריך _____.
 - 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, האם חובה או רשות להשתתף בכנס זה, והאם רק רוכשי המכרז יוכלו להשתתף.

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

אם אין כנס ספקים, מומלץ הנוסח הבא :

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

- <סיווג המסמך> -

0.3.5 מסירת ההצעות

יש למסור את ההצעות, כמוגדר בסעיף 0.9 להלן, 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 תכולת המפרט

להקפיד להתאים סעיף זה בהתאם לתכולת המפרט.

בקשה להצעות זו (המפרט) מכילה:

1. חלק (פרק) מנהלה זה המסומן פרק 0, עמודים xx-yy
 2. חלק מקצועי (אפיון המערכת), המסומן פרקים 1-5, עמודים xx-yy
 3. נספחים. עמודים xx-yy
 4. תמצית המפרט (תמצית מנהלים, אם יש).
 5. הסכם התקשרות
- לפני העיון בחלקים אחרים של המפרט, יש לקרוא היטב את פרק המנהלה (פרק זה) אשר מפרט את תנאי המכרז הכלליים ומגדיר במדויק כיצד יש לענות למפרט.

0.4.2 הנחיות נוספות

תת סעיף זה מיועד להנחיות כלליות ותקפות של הארגון אשר פורסמו בנסיבות אחרות, ושחובה להתחשב בהן בהקשר עם מכרז זה. ככלל, יש למעט בשימוש בתת-סעיף זה ולהזכיר רק הנחיות נחוצות ביותר ושניתן בקלות להשיגן ולקוראן. אם הן מצורפות למפרט, מקומן בנספח 0.4.2. אם אינן מצורפות יש לציין כאן היכן ניתן להשיגן. ברוב המקרים, "הנחיות נוספות" תצוינה בגוף המפרט בסעיפים הרלוונטיים. למשל, הנחיות אבטחת מידע של רב"מ/במ"ת בסעיף 2.19.

בהגשת ההצעות, יש להתחשב, בנוסף למפרט זה, גם בהנחיות הבאות:

-
-

בכל מקרה בו, יש סתירה בין המפרט לבין הנחיות אחרות, גובר המפרט.

0.5 סיווג רכיבי המפרט

0.5.1 השיטה

רכיבי המפרט מסווגים לפי הסימון הבא:

רכיב המובא לידיעה בלבד. יש לענות עליו: "קראנו והבנו, מקובל עלינו". אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לציין	I (Information)
רכיב הדורש תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. בד"כ זהו סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים, כמוסבר בסעיף 0.9 להלן, ובלבד שבסופו של דבר יינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע, מה כבר קיים ומה מובטח \ מוצע שיהיה.	G (General)
רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט מדויק שנדרש במפרט: מילוי טבלה, צירוף אישורים וכו'. בד"כ זהו סעיף "סגור". ניתן להוסיף	S (Specific)

- <סיווג המסמך> -

מידע מעבר לנדרש בכפוף להנחיות שבסיווג G. אם המידע רב, יש להוסיפו כנספח בסימון המתאים.

רכיב סף (Go/NoGo), נקרא גם סעיף חובה (Mandatory). ("חובה" היא בתוכן הסעיף, לא בעצם הצורך לענות. הצורך לענות חל על כל סעיפי המפרט כמוסבר בסעיף 0.9 להלן). תשובת הספק תהיה מסוג "קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה", או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S, או קיום דרישה (המצאת אישור למשל) או התחייבות לקיום דרישה. הכל בהתאם לעניינינו ותוכנו של הסעיף. חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף מסוג זה, תפסול את ההצעה על הסף.

M (Mandatory)

סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במפרט ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.

N (Non relevant)

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 שלו.

יש להיזהר מלערבב סעיפי I עם M וכן סעיפי S עם M. עצם הדרישה לתשובה איננה מחייבת סימון הסעיף ב-M. ראה הסבר לסיווג M לעיל (שגם הספקים רואים ויודעים אותו) וכן סעיף 0.9.1 להלן. סעיפי I מיועדים להעברת אינפורמציה בלבד. בשל הדרישה למתן תשובה על כל סעיפי המפרט, תהיה התשובה הצפויה לסעיפים אלה בנוסח: "קראנו והבנו" עם או בלי הסתייגויות. אם הסתייגות איננה מקובלת או שמשנה את הערכת ההצעה, יש לשנות את סיווג הסעיף ל-S, M, או G בהתאמה. לא להיסחף ולהפוך סעיפי S לסעיפי M ללא צורך. ראה הצעת מפת"ח לדירוג סעיפי הסף ל-M1 ו-M2 במפ"ל. יש להקפיד על ניסוח ברור של "מה נדרש מהמציע לענות" בכל סעיף ולא להסתמך על הסיווג בלבד. חיוני לסיים סעיף זה (0.5.1) במפרט במשפט הבא:

מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.

0.5.2 סיווג סעיפי פרק המנהלה

סעיפי המנהלה (פרק זה) מסווגים כולם M ויש לענות במדויק על כולם. נוסח התשובה יהיה "קראנו והבנו - מקובל עלינו", תשובה עניינית וברורה, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכל בהתאם לעניינינו ותוכנו של הסעיף. ראה הסבר בסעיף 0.5.1 לעיל.

0.5.3 סיווג החלק המקצועי (הטכני)

סעיף זה איננו תחליף לסימון וסיווג הסעיפים בגוף המפרט. מטרתו העיקרית היא לתת "תמונה כללית" של המפרט ולהדגיש, בין השאר, את רכיבי הסף של החלק המקצועי, כולל תת-סעיפים. דבר זה יכול לחסוך כסף וזמן לספקים ולצוות הבדיקה, בפרט במקרים בהם נדרש תשלום עבור החלק המקצועי. סעיף זה יציג אינדקס תמציתי של סיווג סעיפי החלק הטכני של המכרז, בפרט סעיפי M ו-S. להלן נוסח מומלץ:

רכיבי החלק המקצועי (פרקים 1-5 להלן) מסווגים באופן הבא:

...

...

בנוסף, מצוין הסיווג בגוף המפרט ליד כותרתו של כל סעיף (או ברכיב האב שלו).

מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף ולדרישות המנוסחות שם.

- < סיווג המסמך > -

0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

סעיפים 0.6 ו-0.7 מכילים דרישות תקניות של החשב הכללי במשרד האוצר. ארגונים שאינם ממשלה ינהגו בסעיף זה לפי דרישות מחלקת הרכש שלהם.

0.6.1 ערבות בנקאית בגין הגשת ההצעה

יש לשקול הגדרה של ערבות בנקאית בסכום קבוע/מוגדר על מנת להקל על המציעים להשיג את כתב הערבות עוד בטרם סיכמו את פרק העלויות. מומלץ לדרוש תאריכי תוקף משמעותיים – תחילת או סוף חודש.

ערבות בנקאית בגובה 10% מערך ההצעה לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, למשך תוקף ההצעה המצוין בסעיף 0.6.3 להלן. הארגון רשאי לחלט את הערבות במקרה שההצעה תתקבל והמציע יסרב לעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי מפרט זה.

0.6.2 אישורים

על הספק להמציא אישור על ניהול ספרים ורישום במע"מ ומס הכנסה. [נא לצרף אישורים אלה בנספח 0.6.2 להצעה.]

כאן המקום לדרוש אישורים נוספים (בגין הגשת ההצעה!) כגון: הסמכה ל-ISO9000, חברות באיגוד מקצועי \ סטטוטורי וכיו"ב.

0.6.3 תוקף ההצעה

משך תוקף ההצעה הוא 120 יום. המציע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת <הארגון>, עד לקבלת החלטה סופית של זכייה במכרז זה.

0.6.4 זכויות קניין

יש לצרף להצעה הצהרה בדבר זכויות קניין וזכות להציע, כדלהלן:
"חברתנו היא הבעלים הבלעדי של זכויות הקניין בפתרון המוצע ואין כל מניעה או הגבלה על הצעת הפתרון המוגשת לכם בזאת.
בהצעה זו שותפים גם _____ אשר מודעים ומסכימים להצהרה זו.
אנו נשפה אתכם בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות הפתרון המוצע".

במקרים בהם זכויות הקניין בחלק מהפתרון המוצע או כולו שייכות לצד שלישי, יפורט הדבר בהצהרה זו בתוספת הסבר מקור זכותו של הספק להציע ל- <הארגון> את הפתרון. במשרדי ממשלה הדרישה היא שהצהרה זו תהיה חתומה ע"י עו"ד או רו"ח. ארגונים אחרים ישקלו דרישה זו, או שמספיקה תשובה "רגילה" בדומה לשאר סעיפי המפרט.

0.6.5 ניגוד אינטרסים

הספק יצהיר בסעיף זה כי:

"לפי מיטב ידיעתנו אין בהגשת הצעה זו ובביצוע הפרויקט (אם נזכה בו) משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלנו או של עובדינו, של ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה".

במשרדי ממשלה הדרישה היא שהצהרה זו תהיה חתומה ע"י עו"ד או רו"ח. ארגונים אחרים ישקלו דרישה זו, או שמספיקה תשובה "רגילה" בדומה לשאר סעיפי המפרט.

- <סיווג המסמך> -

0.6.6 הדגמה ומצגות

יש להשתמש בדרישה להדגמות ומצגות רק אם הדבר באמת נחוץ. יש לציין דרישה להתחייבות הספק לביצוע הדגמות ומצגות על מנת להמחיש את תשובותיו שבכתב. יש לציין בברור מה נדרש בהדגמה ולקשר דרישה זו באופן ברור לסעיפים במפרט. שום הדגמה איננה במקום תשובה בכתב ואיננה יכולה ליצור "סעיף חדש". מומלץ להגביל דרישות להדגמות, רק למקרים מיוחדים בהם אין אפשרות אחרת. יש להגדיר מראש - משך (שעה, יום, שבוע וכו'), באיזה היקף (מערכת עובדת, תפריט ראשי ומודול מסוים, כל המערכת, וכו'), באיזה אתר (אצל המציע, בחצר המזמין וכו'), באיזה שלב (בבדיקת האיכות, בין הזוכים במקומות ראשון ושני), ומה משקל המצגת בציון הכללי.

0.6.7 שירות, תחזוקה וחלקי חילוף

הספק יצרף הצהרה בנוסח הבא:

"כל רכיבי הפתרון המוצע (למעט תוכנה שתפותח במיוחד לצורך המערכת) הם בשירות ותחזוקה שוטפים. לפי מיטב ידיעתנו וידיעת כל ספקי המשנה המעורבים בהצעה זו, אין שום מידע על הפסקה מתוכננת של התמיכה בהם ואין בעיה לספק חלפים ועדכונים למשך 5 שנים מיום ההתקנה".

במשרדי ממשלה הדרישה היא שהצהרה זו תהיה חתומה ע"י עו"ד או רו"ח. ארגונים אחרים ישקלו דרישה זו, או שמספיקה תשובה "רגילה" בדומה לשאר סעיפי המפרט.

0.6.8 רכש גומלין

סעיפים 0.6.8 ו-0.6.9, כמו גם סעיפים 0.7.7 ו-0.15 הדנים בציווד משומש, מקורם בהוראות החשב הכללי. ברוב הארגונים שאינם ממשלתיים אין להם בד"כ משמעות. גם משרדי ממשלה וגופים אחרים הכפופים להנחיות החשב הכללי, ייבדקו עם היועץ המשפטי, החשב וועדת הרכש במשרד את מידת תקפותם.

אם הפתרון המוצע כולל רכיבים שהם ביבוא, יש לצרף אישור על רכש גומלין מהרשות לרכש גומלין (רשפ"ת במשרד התעשייה והמסחר).

0.6.9 תוצרת הארץ

יש לשקול את נחיצות סעיף זה ואת סיווגו – M או S.

אם הפתרון המוצע כולל רכיבים מתוצרת הארץ, יש לצרף פירוט מדויק שלהם, ערכם הכספי (חלקם היחסי בהצעה) והערך המוסף של תוצרת הארץ בהם. הפירוט יהיה חתום ע"י רו"ח הספק.

0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה בפרויקט

0.7.1 ערבות בנקאית בגין ביצוע הפרויקט

יש לצרף ערבות בנקאית בגובה 10% מערך ההצעה לפקודת <הארגון>, צמוד למדד כולל מע"מ, ולמשך כל זמן ביצוע הפרויקט (תוקף החוזה).

0.7.2 אחריות כוללת

יש לצרף הצהרת אחריות כוללת לביצוע הפרויקט, כולל אחריות על קבלני המשנה שהוצעו ונבחרו.

0.7.3 נוהל מפת"ח

יש לציין אם נדרשת הוכחה לבעלות חוקית על נוהל מפת"ח (בנספח 0.7.3)

- <סיווג המסמך> -

ביצוע הפרויקט יהיה עפ"י נוהל מפת"ח. מתודולוגיות וכלים משלימים שהספק מציע יוצגו בסעיפים המתאימים בפרק הטכנולוגיה, בפרט סעיף 3.13. תינתן עדיפות להצעות הכוללות כלים ומתודולוגיות המשולבים עם מפת"ח.

0.7.4 חוזה התקשרות ונספח טכני

יש לקרוא היטב את הפסקה הבאה ולשכתבה בהתאם.

חתימה על חוזה _____ המופיע בקיט החוזים שבכרך נושאים תומכים/ החוזה הלוט וכן על הנספח הטכני שיצורף לחוזה זה ויהיה חלק בלתי נפרד ממנו. הנספח הטכני ייבנה משילוב של מפרט זה והצעת הספק כמוסבר בקיט זה ובקיט עיצוב ובנייה בכרך יסודות/מחזור חיים. נספח זה ישמש תיק עיצוב ראשוני של המערכת ויחליף את כל המסמכים הטכניים הקודמים של המערכת. הנספח יושלם לא יאוחר מ _____ ממועד ההתקשרות.

בתשובתו למפרט יציין הספק בסעיף זה את הנוסח הבא:

"הספק מודע לכך שבכוונת <הארגון> להשלים את תהליך ההתקשרות תוך פרק זמן קצוב (עד שלושה חודשים). במידה שהתקשרות זו לא תתבצע תוך פרק זמן זה, <הארגון> שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע הבא בתור ולנהל מו"מ להתקשרות עמו".

0.7.5 בעלות על המערכת וזכויות שימוש

סעיף זה כתוב בנטייה למקרים של בניית/פיתוח מערכת בה משולבים מוצרים קיימים. במקרים בהם עיקר המערכת הוא מוצר קיים (חבילות תוכנה), ייתכן צורך בשינוי סעיף זה או הסעיף הדרוש בבעלות בחוזה. יש להתייעץ עם היועץ המשפטי של הארגון. משרדי ממשלה יחליפו כאן את <הארגון> ב"ממשלת ישראל", לא שם המשרד.

המערכת המוצעת תהיה בבעלות בלעדית של <הארגון>. הספק יתחייב להעברה (הסדרה) מלאה של זכויות השימוש בכל הרכיבים הנלווים, כולל תוכנות מדף, ל <הארגון>. אם הפתרון המוצע כולל זכויות שימוש של צד שלישי, יתחייב הספק לדאוג להעברת (הסדרת) זכויות אלה ל <הארגון> בלי צורך להחתים את <הארגון> על חוזה או הסכם מעבר לחוזה שבינו לבין הספק.

0.7.6 אחריות, אחזקה ושירות

התחייבות למתן אחריות, אחזקה ושירות, גם לקטעים ורכיבים בודדים במערכת כמפורט ברכיב 4.6 במפרט ובסעיפים יד' וטו' בגלופת חוזה עיצוב ובנייה שבנוהל מפת"ח. בכל מקרה, תקופת אחריות מינימלית לכלל המערכת לא תהיה פחותה מ- 12 חודש והשירות יינתן בפריסה ארצית ואזורית. זמן תגובה לקריאה לא יעלה על _____ שעות וזמן התיקון לא יעלה על _____ שעות.

0.7.7 תקינות ציוד משומש

במקרה של ציוד משומש (ראה סעיף 0.15), התחייבות להמציא מסמכים המעידים על תקינותו. התחייבות כללית תינתן בסעיף זה והתחייבויות מפורטות בסעיפים המתאימים בפרק 3 טכנולוגיה להלן (סעיפי 3.X).

0.8 זכויות <הארגון>

0.8.1 פיצול ההצעה

<הארגון> רשאי לפצל את ההצעה, לקבל חלקים ממנה, או לממשה בשלבים.

0.8.2 ביטול המכרז

יש לציין במדויק באילו תנאים, כולל הנימוקים שיימסרו למציעים וכיצד תימסר להם הודעה על כך. האם הכסף בגין הרכישה יוחזר במקרה של ביטול טרם פתיחת ההצעות? אחרי פתיחת ההצעות אך טרם פרסום הזוכה?"

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

<הארגון> רשאי לבטל את המכרז או לצאת במכרז חדש

0.9 הצעת הספק

0.9.1 מבנה כללי

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד 1:1 למבנה המפרט. לדוגמא: סעיף 2.1 בהצעה יכיל תשובה לרכיב 2.1 במפרט, סעיף 2.2 תשובה לרכיב 2.2 וכו'. רכיב לגביו אין תשובה ייכתב לידו "אין תשובה" והרכיב הבא אחריו ישמור על מספרו המקורי במפרט.

**הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, תידחה על הסף!
עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף!**

0.9.2 מבנה ההצעה: פירוט

תוכן ומבנה התשובה בכל רכיב (ותת-רכיב) יתאים לסיווג הרכיב: S, M, G, I או S, כמוגדר בסעיף 0.5 לעיל. הספק רשאי להוסיף הערות, הצעות משלו ע"י הוספת סעיף "אחר". סעיף זה יסומן X.97 בסוף רכיב ראשי, או X.Y.97 בסוף רכיב משני. במקרה של תשובה ארוכה יש להפנות לנספח בסוף ההצעה. הנספח יסומן במספר הרכיב המפנה. למשל, נספח 2.19 בהצעה יפרט את הפתרון המוצע בנושא אבטחת המידע, נספח 3.11 ירחיב בנושא בסיס הנתונים המוצע וכו'. חשוב מאד להשתמש גם בנספחים, על מנת לפשט את גוף ההצעה ולהקל על קריאתה. חומר מקצועי ופרסומי יצורף כנספח לסעיף הרלוונטי ויסומן כמפורט לעיל.

0.9.3 מספר עותקים

הדרישה להגשת ההצעות בארבע מעטפות נפרדות היא של החשב הכללי, משרד האוצר. ארגונים שאינם ממשלה ינהגו בסעיף זה לפי דרישות מחלקת הרכש שלהם. על מנת ליצור תנאי בדיקה הולמים, רצוי מאד לדרוש הפרדה בין המענה על החלק המקצועי לבין פרק העלויות.

הצעת הספק תוגש ב- 4 מעטפות באופן הבא :

- מעטפה ראשונה : תשובה לפרק המנהלה, עותק אחד. כל עמוד יוחתם בחותמת הרשמית של המציע.
- מעטפה שנייה : _____ עותקים המכילים את פרקים 1,2,3,4 בלבד (ללא פרק המנהלה ופרק העלויות).
- מעטפה שלישית : תשובה לפרק העלות, עותק אחד. כל עמוד יוחתם בחותמת הרשמית של המציע.
- מעטפה רביעית : עותק אחד מלא של ההצעה כולה, פרקים 0-5 בה כל עמוד מוחתם בחותמת הראשית של המציע.

0.9.4 מספר הצעות

ספק יגיש לא יותר **משתני הצעות** (חלופות). כל חלופה תוגש כהצעה נפרדת ותידון בפני עצמה לכל דבר ועניין. הגבלה זו כוללת הצעות משולבות עם ספקים אחרים.

0.9.5 תמצית ההצעה (תמצית מנהלים)

להצעה המשתרעת על 50 עמודים ויותר, יש לצרף תמצית מנהלים (תמצית ההצעה). מומלץ שתמצית זו לא תעלה על 15 עמודים.

- <סיווג המסמך> -

0.10 בעלות על המפרט ועל ההצעה

0.10.1 בעלות על המפרט ושימוש בו

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

0.10.2 בעלות על ההצעה ושימוש בה

הצעת הספק (המענה לבקשה להצעות) היא רכוש של המציע. ל<ארגון> תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בתהליך זה של בקשה להצעות עד להשלמת ההתקשרות.

0.10.3 צד שלישי

סעיף זה מיועד לארגונים המחויבים לפעול עפ"י תקנות חוק המכרזים.

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 - הצעה משותפת וקבלני משנה

יש לציין אם הספק רשאי להגיש הצעה משותפת עם ספקים אחרים, קבלני משנה, סוכנים וכו'. במידה שכן, מומלץ הנוסח הבא:

הספק רשאי להגיש הצעה משותפת עם ספקים אחרים, קבלני משנה, סוכנים וכו', תוך הקפדה על התנאים הבאים:

- בכל רכיב ורכיב יהיה ברור מי המציע, המשוק, והבעלים של אותו רכיב ואם יש יותר מאחד, מה חלקו של כל אחד.
- בסעיף פרטי הספק (רכיב 4.1.4) יש לתאר את כל קבלני המשנה, סוכנים וכו' המעורבים ולפי התכונות הנדרשות שם.
- מספר ההצעות לא יעלה על המגבלה שצוינה בסעיף 0.9.4 לעיל.

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה, סוכנים, או של כל צד שלישי שישולב בפרויקט. לצורך קבלת שירות ברכיבים המסופקים ע"י קבלני משנה/סוכנים רשאי <הארגון> לפנות ישירות אליהם או אל הקבלן הראשי. עם זאת, רשאי <הארגון> לבחור בחלק מההצעה ולממשה בחלקים או בשלבים כמוגדר בסעיף 0.8 לעיל.

0.12 בדיקת ההצעות והערכתן

0.12.1 הערכת התועלת

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

יעדים - % _____ יישום - % _____ טכנולוגיה - % _____ מימוש - % _____

0.12.2 הערכת עלות/תועלת

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

עלות - % _____ תועלת - % _____

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

0.12.3 ציון מינימלי - ציוני סף

סעיף זה הוא סעיף רשות ונתון לשיקול דעת מוציא המפרט. יש לשקול היטב שימוש בו. לחילופין, ניתן להמירו בציון מינימלי כולל של רכיבי היישום הטכנולוגיה והמימוש המהווים ביחד את צד ה"תועלת" בהערכת העלות/תועלת הסופית.

במפרט זה, נקבעו ציוני המינימום הבאים:

יישום - % _____ טכנולוגיה - % _____ מימוש - % _____

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 מחירים

כל המחירים יהיו נקובים לתאריך ההגשה. תנאי ההצמדה יהיו ... לפי מדד בסיס ... וכמפורט בפרק 5 של מפרט זה.

0.15 ציוד משומש

ברכיבי חומרה וציוד של בקשות להצעות, הכוונה בד"כ היא לציוד חדש ואין אפשרות להציע ציוד משומש. במקרים בהם הארגון מוכן לקבל גם הצעות של ציוד משומש יש לציין זאת במפורש, למשל, ע"י הפסקה הבאה:

במענה לסעיפי הטכנולוגיה הרלוונטיים, ניתן להציע בתשובה למפרט זה גם ציוד משומש ולציין זאת בסעיף זה (כתשובה כללית), בסעיף הטכנולוגי המתאים (באופן מפורט), בסעיפי העלות הרלוונטיים, וכמו כן, בכל סעיף אחר במפרט שיש לו שייכות לכך: שירות ותחזוקה, חוסן ואמינות, תוכנות וכו'. בכל מקרה, המציע יציין במפורש, ליד כל רכיב רלוונטי, אם הציוד המוצע הוא חדש או משומש. ראה גם סעיף 0.7.7 לעיל.

0.16 סיווג ביטחוני

סעיף זה רלוונטי למשהב"ט, צה"ל ומערכות ממשלתיות אחרות הכפופות לנוהלי רב"מ. גם ארגונים עסקיים יכולים להשתמש בסעיף זה תוך ציון "פנימי", "חסוי" "סודי" וכו'.

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 <הארגון> 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 <הארגון> כל מסמך או חומר אחר הקשור בפרויקט, כולל כל העותקים והגיבויים שלהם, וימחק את הני"ל מכל מדיה מגנטית שברשותו.

- <סיווג המסמך> -

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.

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ
המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי
שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

1. יעדים

1.1 לקוח/מומחה יישום

שכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין צורך בשכתוב, למעט הוצאת שמות אישיים מסוימים ונושאים פנימיים חסויים של הארגון (אם יש כאלה). ראה הסבר נוסף ברכיב 4.1 להלן.

סיווג מומלץ

I או G

תשובה מצופה מהספקים

אם הסיווג הוא I מספיק לענות: "קראנו והבנו". יש במפת"ח גלופה מלאה להצעת (תשובת) ספק. הפסקה "תשובה מצופה מהספקים" בגלופה הנוכחית מיועדת למוציא המפרט על מנת לחדד את השכתוב הנדרש.

הרחבות אפשריות

ניסוח הסעיף באופן כזה שהספק יבין שבנוסף ל"קראנו והבנו" מצופה שהוא יציין כיצד הוא מציע לשלב את מומחי היישום (ומשתמשים נוספים?) בתהליך הפיתוח ע"מ לוודא את הצלחת הפרויקט. הרחבה זו תלווה בשינוי סיווג הסעיף ל-G.

1.2 יעדים ומטרות

שיכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין. חשוב שהספק ידע את יעדי המערכת ומטרותיה, כולל אפשרות מימוש במהדורות ובשלבם.

סיווג מומלץ

I או G

תשובה מצופה מהספקים

"קראנו והבנו, הצעתנו להלן עונה על מטרות אלה".

הרחבות אפשריות

ניסוח הסעיף כך שהספק יבין שנדרש ממנו להדגיש את אותם סעיפים בהמשך ההצעה מהם ניתן לראות כיצד עונה הצעתו למטרות וליעדים שהוגדרו. הרחבה זו תלווה בשינוי סיווג הסעיף ל-G.

1.3 בעיות

הערה למוציא המפרט

הימנע מכפילות עם רכיב 1.2 יעדים ומטרות!

שיכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין צורך בשיכתוב. בדומה למטרות, חשוב שהספק ידע מה הן הבעיות שהמערכת צריכה לפתור כדי שהפתרון שהוא יציע יענה לבעיות אלה. אם חשוב לקבל מהספק הצהרה ברורה בדבר בעיות שהמערכת עשויה לגרום, יש לציין זאת בברור ולשנות את הסיווג בהתאם ל-G או אפילו ל-S.

סיווג מומלץ

I, במקרים מיוחדים G או S

- <סיווג המסמך> -

תשובה מצופה מהספקים

"קראנו והבנו, הצעתנו להלן עונה על בעיות אלה". גם נושא הרחבות של הספק בתשובתו למפרט מוסבר בגלופה להצעת (תשובת) ספק. פסקה זו, כקודמתה, מיועדת למוציא המפרט לצורך חידוד השכתוב הנדרש.

הרחבות אפשריות

יחד עם שינוי הסיווג ל-G או S: מצופה שהספק ידגיש את הסעיפים בהמשך ההצעה מהם ניתן לראות כיצד עונה הצעתו לבעיות עליהן צריכה המערכת לענות.

1.4 הקשר עסקי/ארגוני

שיכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין צורך בשיכתוב, למעט הוצאת שמות אישיים מסוימים ונושאים פנימיים חסויים של הארגון (אם יש כאלה). בדומה למטרות ובעיות לעיל (הימנע מכפילות!) חשוב שהספק יקבל תמונה ברורה של ההקשר העסקי של המערכת, על מנת "להסיר ספק" ועל מנת שהוא יבין את ה"סביבה העסקית" בה הוא עתיד לפעול (אם וכאשר).

סיווג מומלץ

I

תשובה מצופה מהספקים

"קראנו והבנו".

הרחבות אפשריות

דרישה שהספק יציין מערכות דומות שביצע שהן בעלות הקשרים עסקיים \ ארגוניים דומים. הרחבה זו תלווה בשינוי סיווג הסעיף ל-G.

1.5 תכנית עבודה שנתית

שיכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין צורך בשכתוב, למעט הוצאת שמות אישיים ונושאים פנים ארגוניים חסויים (אם יש כאלה). יש לקבל החלטה ברורה אם סעיף זה מובא לצורך "ידיעה כללית" (ובהתאם לכך גם יזכה ל"תשובה כללית") בדומה לסעיפים 1.2, 1.3 ו-1.4 לעיל, או שהוא הרבה יותר "בשרי" ומשמעותו שביצוע הפרויקט ישתלב בתכניות העבודה של הארגון וינהל דרכן.

סיווג מומלץ

I או G

תשובה מצופה מהספקים

"קראנו והבנו - ביצוע הפרויקט על ידינו ישתלב בניהול תכניות העבודה השנתיות כמקובל בארגונכם".

הרחבות אפשריות

הסבר קצר של השיטה לניהול תכנית עבודה שנתית בארגון והצורך של הפרויקט להשתלב בתכנית זו, כולל תכנון משימות, הקצאת משאבים, דיווחי ביצוע (שעות ומשימות וכו'). הרחבה זו תלווה בשינוי סיווג הסעיף ל-G (ואולי אפילו S).

הרחבות בסעיף זה מיועדות בעיקר לארגונים בהם קיימת מערכת מסודרת (ממוחשבת) של ניהול תכנית עבודה שנתית, תכנון תקציב, מעקב משימות, דיווחי שעות וכו', ועבור אותם מקרים בהם יש דרישה ברורה שניהול הפרויקט הנדון ישתלב במערכת זו. גם אם הפרויקט מנוהל בשיטת Fixed Price או Turnkey מקובל לדווח שעות ולעקוב אחר משימות פרטניות.

- <סיווג המסמך> -

1.6 ישימות ועלות/תועלת

שיכתוב ממסמך האפיון

קטן. בדומה למטרות ולבעיות לעיל, חשוב שהספק ידע מה ציפיות הארגון בנושא זה ויציין כיצד הפתרון שהוא מציע עונה לציפיות אלה.

סיווג מומלץ

G

תשובה מצופה מהספקים

הצהרה כללית בנוסח: "קראנו והבנו, הצעתנו תביא לתועלות וחסכוניות אלה באופן הבא.... אין/יש בעיות היתכנות.... הסיכונים הצפויים הם ... ישואין לנו הערות לגבי עלות/תועלת המערכת כפי שנוסחה במפרט...."

הרחבות אפשריות

דרישה להצגת שיטה וכלים לניהול סיכונים ומדידת עלות/תועלת בהם ישתמשו במהלך פיתוח המערכת. הרחבה נוספת עשויה להיות בכיוון של דרישה לחקר ישימות והערכת עלות/תועלת המערכת הצפויה. הרחבה זו פירושה גם העלאת סיווג רכיב זה ל-S והיא נדירה. מקרה כזה יכול למשל לקרות בבקשה להצעות לשירותי מיקור חוץ (Outsourcing). ראה קיט בנושא זה בכרך ניהול/ניהול הארגון.

1.7 אופק הזמן

שיכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין. חשוב שהספק ידע מהו אופק הזמן של המערכת על מנת שתשובותיו ברכיבים אחרים, בעיקר מימוש (4) ועלות (5), תהיינה בהתאם.

סיווג מומלץ

G

תשובה מצופה מהספקים

"קראנו והבנו, הצעתנו להלן תואמת את אופק הזמן הנדרש באופן הבא.... ראה פירוט ברכיבים 4.X ו-5.X ... להלן".

- <סיווג המסמך> -

2. יישום

הערה כללית

שיכתוב וסיווג רכיב היישום מותנים בסוג המכרז: פיתוח מערכת מידע, רכישת חבילת תוכנה, התקנת מערכת תשתית וכו'. ככלל, אין לדרוש מהספקים להתחיל לבנות את המערכת במענה למפרט או אפילו להגיש אפיון מפורט. חשוב לנסח את סעיפי היישום כך שיהיה ברור שמה שמבקשים מהספק הפוטנציאלי, בשלב זה, הוא הצגת יכולות והתרשמות שיש לו היכרות וניסיון עם יישום מסוג זה והוא יודע כיצד לבנות ולהטמיע מערכת כזו.

פתרונות \ תוכנות מוכנים

יש לנסח את הדרישות ברכיבי היישום כך שהספק יוכל לציין, מול כל רכיב רלוונטי, אם יש לו פתרונות, מנגנונים או תוכנות מוכנות ולדרג סעיפים אלה לפי רמת המוכנות שלהם: קיים, התאמה נמוכה, התאמה גבוהה וכו'. שים לב לסעיף במדריך המתייחס לחבילות תוכנה.

אין בפירוט להלן התייחסות ספציפית לכל רכיב ורכיב של פרק היישום, להוציא רכיבים מיוחדים כמו 2.19, 2.21 ועוד. ההנחיות ברכיב 2.X להלן תקפות לגבי כל רכיבי היישום. המקור המרכזי לכתיבת (שכתוב) פרק היישום במפרט הוא תיק האפיון!

2.X כלל רכיבי היישום

שיכתוב ממסמך האפיון

ככלל, אין. חשוב שהספק יקבל את מלוא התמונה על היישום הנדרש כפי שהוא ידוע (מאופייך) ברגע זה.

סיווג מומלץ

G או S מותנה בסוג המכרז כאמור לעיל. סימון M הוא נדיר אך אפשרי. דוגמה, דרישה ברורה לעמידה בתקן, ברכיב 2.19 אבטחת מידע, למשל.

תשובה מצופה מהספקים

תיתכן במספר אופנים - מכללי עד מפורט:

- "קראנו והבנו, הצעתנו זו תאפשר מימוש (רכיב X של) היישום כפי שהוגדר. לפי מיטב ידיעתנו ישואין הערות/בעיות צפויות במימוש יישום זה. ישואין לנו ניסיון עם מערכות דומות במקומות הבאים..." תשובות מסוג זה תינתנה בסעיף 2.0, או כל רכיב הבהקים 2.X.0 להלן.
- תשובה עניינית לרכיבים 2.X - המקרה השכיח.
- הצגת (או מוכנות להצגת) דגמים או חלקי מערכת קיימים ליישום כולו או לרכיבים מסוימים בפרק 2 - מקרה נדיר.
- הצגת אבטיפוס ליישום כולו או לרכיבים מסוימים 2.X - מקרה חריג.

2.19 אבטחת מידע

שיכתוב ממסמך האפיון

בינוני. יש לשקול היטב את האיזון בין תת הרכיב 2.19.1 סיכונים וחשיפות ובין תת הרכיב 2.19.2 אמצעים. המגדיר טבלאות וטפסים ברורים למילוי ע"י הספק.

סיווג מומלץ

S

- <סיווג המסמך> -

תשובה מצופה מהספקים

הצעה מסודרת של אמצעים לאבטחת המערכת תוך הדגשת המענה שהם נותנים לסיכונים ידועים ועתידיים. הצבעה על קשרי גומלין והשפעות הדדיות של אבטחת המערכת עם רכיבי מערכת אחרים, בפרט רכיבי יישום וטכנולוגיה.

2.21 נפחים עומסים וביצועים

שיכתוב ממסמך האפיון

בינוני. יש לשכתב את הטבלאות שהוגדרו באפיון או להגדיר טבלאות חדשות. בכל מקרה, לספק יוצגו טפסים ברורים אותם הוא נדרש למלא.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

הערכת ביצועי המערכת בתנאי עומס שונים.

רכיב זה מיועד ל"תכנון קיבולת מקומי" של מערכת מידע או תשתית ספציפית. יש להיעזר הרחבה לסעיף 2.21: נפחים עומסים וביצועים שבקיט עץ מערכת אוניברסלי ולהכין טבלאות בהן יציין הספק את ביצועי המערכת הצפויים בתנאי עומס ושימוש שונים. רכיב זה עשוי לקבל חשיבות ודגש מיוחדים במקרים כגון מערכות מידע מרכזיות, מערכות זמן אמת וכן מערכות תשתית (תקשורת, מערכות הפעלה, בסיסי נתונים וכו').

למקרים אלה ראה קיטים מיוחדים הדנים במערכות מידע ותשתית ספציפיות בכרך התמחויות. ראה גם הקיט תכנון קיבולת - Capacity Planning בכרך ניהול כולל.

- <סיווג המסמך> -

3. טכנולוגיה

לפני שמתחילים בשכתוב רכיב זה (והמפרט כולו) יש לגבש מדיניות ברורה בנושאים הבאים :

- מידת ה"פתיחות" או "הסגירות" של פרק הטכנולוגיה. מוציא המפרט צריך להחליט באיזו מידה הוא רוצה להכתיב טכנולוגיה מסוימת ומוכן לקבל רק הצעות העונות לטכנולוגיה זו, או שהנושא נשאר (יחסית) 'פתוח' והספק רשאי להציע טכנולוגיה שהוא סבור שהיא המיטבית. הערה זו חשובה בפרט בארגונים בהם יש כבר השקעה משמעותית בטכנולוגיה קיימת.
- האם הדרישה (בשלב זה) היא למענה ג'נרי או לדגמים (מודלים), תצורות, מהדורות וכמויות מדויקות.
- (כתוצאה משתי הנקודות לעיל) מידת החלוקה בין פרק הטכנולוגיה ובין רכיב 4.9 בפרק המימוש שמטרתו לפרט תצורות והתקנות. ראה הסבר מפורט של נושא זה בגלופת עץ המערכת האוניברסלי רמה 3.

במקרה של הכתבת טכנולוגיה מסוימת, בין אם היא ג'נרית ובודאי אם מדובר כבר בכמויות ותצורות מדויקות, יש לעמוד בקשר הדוק עם הייעוץ המשפטי של הארגון ולקבל ממנו (ומועדת ההיגוי) את הגיבוי המתאים. במכרזים כאלה, התחרות היא בין ציוד תואם ו/או בין הערכת כמויות ומחירים ויכולת המימוש (מערכות תשתית). במערכות מידע בהן מוכתבת הטכנולוגיה, תהיה התחרות, בנוסף ובעיקר, באופן בניית היישום על טכנולוגיה זו.

שיכתוב ממסמך האפיון

קל עד בינוני. בהתאם למדיניות שהתקבלה: "פתיחות" או "סגירות", ג'נרי או תצורה מדויקת, חלוקה בין רכיב זה ורכיב 4.9. מידת הקושי בשכתוב פרק הטכנולוגיה יכולה, כמובן, להשתנות מרכיב לרכיב והיא תלויה גם במידת הבהירות של רכיב זה במסמך האפיון.

סיווג מומלץ

S (M) בטכנולוגיה מוכתבת

תשובה מצופה מהספקים

מוציא המפרט יבחן היטב, בכל רכיב ורכיב, מה בדיוק הוא דורש מהספק: תיאור ג'נרי של סוג הטכנולוגיה המוצעת, "כתב כמויות" ותצורות מדויקות וכו'.

- <סיווג המסמך> -

4. מימוש

פרק המימוש במפרט ינוסח כך שהוא יתווה מסגרת ברורה למימוש המערכת ויגדיר אילוצים ודרישות שבהם הצעות הספקים צריכות לעמוד. בהקשר זה, חשוב מאד לגבש מדיניות ברורה אילו סעיפים "פתוחים" (הספק חופשי להציע פתרונות משלו) ואילו "סגורים" (הארגון מנסח דרישות מדויקות והספק צריך רק להסכים ולהתחייב לביצוע). חשוב לזכור, שבכל מקרה, אין אפשרות בשלב זה (שלב המכרז) לסגור את כל היבטי המימוש עד אחרון הפרטים (לוי"ז סופיים לתכניות העבודה השונות, למשל) ובנושאים מסוימים צריך להסתפק בהתחייבות מפורשת.

4.1 גורמים מעורבים

שיכתוב ממסמך האפיון

שכתוב סעיף זה הוא דו-כיווני: צמצום והרחבה. מחד גיסא יש לצמצם. יש להוציא שמות אישיים ולהמירם בתפקיד ופונקציה בארגון. בדומה להנחיות ברכיב 0.3.2, אין סיבה למתן מידע מיותר שעשוי ליצור "ערוצי תקשורת" עוקפים שלא דרך איש הקשר של הארגון, הן בזמן הכנת התשובה למפרט והן בהמשך הדרך (אם וכאשר). מאידך גיסא, יש להרחיב. חשוב שהספק יכיר את הסביבה בה מתבצע (יתבצע) הפרויקט ואת הפונקציות המעורבות, כולל יועצים וספקים שכבר מעורבים בפרויקט בדרך זו או אחרת. רצוי גם להרחיב ולציין (במידת האפשר) את נהלי הדיווח בפרויקט, ועדות המעקב ברמות השונות, תדירות התכנסותן, נושאים לדיווח, דוח סטטוס תקופתי שיוגש ע"י הספק וכו'.

סיווג מומלץ

I

תשובה מצופה מהספקים

בדומה לרכיב 1.1 לעיל.

4.1.4 פרטים על הספק(ים)

שיכתוב ממסמך האפיון

רכיב זה יכתב בתשומת לב מרבית, בעזרת ההרחבה לסעיף 4.1.4: פרטי הספק שבקיט עץ מערכת אוניברסלי (ותכני תיק האפיון בסעיף זה, כמובן). ראה גם דוגמא לנספח 4.1.4 בסוף מסמך זה. יש להדגיש את ההתייחסות לקבלני \ ספקי משנה, בתיאום עם סעיף 0.11 בפרק המנהלה, ולציין אילו סעיפים מיועדים לקבלן הראשי ואילו לקבלני המשנה.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

תשובה מפורטת, כולל כיסוי ברור של ספקי משנה ויצרן בחו"ל.

4.2 תכנית עבודה

במסגרת ההתייחסות הכללית לתכניות העבודה, הכללית והפרטנית, ניתן לאזכר גם כלים בעזרתם ינוהלו תכניות אלה. כלים אלה הם חלק מהשיטה וממבנה תכנית העבודה. עם זאת, אין להיסחף. התייחסות מלאה ופרטנית לשיטות וכלים למימוש המערכת, במפרט ובהצעת הספק, מקומם ברכיב 3.13 ויש להפנות לשם.

4.2.0 שיטת הפיתוח

שיכתוב ממסמך האפיון

אין.

סיווג מומלץ

G

- < סיווג המסמך > -

תשובה מצופה מהספקים

תשובה כללית כיצד ההצעה עונה לשיטת הפיתוח הנדרשת.

הרחבות אפשריות

הצעות הספק לשיפור \ שינוי שיטת הפיתוח המוצעת, כולל שילוב שיטה מומלצת משלו בשיטה הנדרשת לפיתוח המערכת.

4.2.1 תכנית פיתוח כללית

שיכתוב ממסמך האפיון

להוציא את תכנית העבודה המפורטת שהוגדרה באפיון (אם הוגדרה כזו). להשמיט פעילויות מדויקות ומועדים, להשאיר אילוצים ואבני דרך מרכזיות בלבד. להדגיש שתכנית העבודה היא חלק מרכזי בהצעה והיא חייבת לכלול הכל, גם הפקת התייעוד, בקרת איכות בסיסית, בדיקות יחידה, ביצוע תיקונים בעקבות המבדקים וכו'. להחליט אם התכנית כוללת גם מהדורות פיתוח נוספות וכמה.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

תכנית עבודה כללית, אבני דרך ראשיות, תוצרים מרכזיים.

4.2.2 תוכנית פרטנית

שיכתוב ממסמך האפיון

בד"כ אין ת"ע פרטנית בסעיף זה בתיק האפיון ואין גם טעם לדרוש תכנית עבודה מפורטת מהספק בעת הגשת ההצעה \ המענה למכרז. הדרישה העיקרית, בשלב זה, היא להתחייבות ברורה איך ומתי תוגש תכנית כזו והבהרה שבכל מקרה היא תנאי להשלמת ההתקשרות. אם בכל זאת נדרשת תכנית כזו כבר בשלב זה, יש לנהוג לפי ההנחיות בסעיף 4.2.1 לעיל.

סיווג מומלץ

G

תשובה מצופה מהספקים

כיצד ומתי יוגשו תכניות העבודה הפרטניות וכיצד הן תיראנה.

4.3 השלב הבא

שיכתוב ממסמך האפיון

סעיף זה בד"כ איננו רלוונטי. אפשר לתאר בו את תהליך המכרז עצמו, על מנת שהספקים ידעו בדיוק מה מצפה להם. אבל זאת, רק אם הדבר לא ברור כבר מפרק המנהלה לעיל. בכל מקרה, יש להוציא את תכנית העבודה שהוגדרה בתיק האפיון.

סיווג מומלץ

I או N

4.4 תפעול שוטף

שיכתוב ממסמך האפיון

שכתוב סעיף זה מושפע מאד משתי החלטות מרכזיות שיש לקבל (אם לא התקבלו כבר באפיון):

- האם הארגון יפעיל את המערכת בעצמו או שהוא מבקש (גם) הצעה להפעלת המערכת.
- האם ייעשה שימוש במערכת תפעול (ושליטה ובקרה) קיימת או שהספק מתבקש להציע מערכת כזו.

- <סיווג המסמך> -

יש כאן ארבע אפשרויות המוצגות בטבלה הבאה :

הפעלה עצמית	הפעלה חיצונית
1	2
3	4

יש לנסח סעיף זה בהתאם לאפשרות המתאימה.

שים לב במיוחד לאפשרות ה"רחבה" ביותר, מס' 4: האם לא מדובר בבקשה למיקור חוץ (Outsourcing)?

סיווג מומלץ

G במקרה 1, S בכל שאר המקרים.

תשובה מצופה מהספקים

במקרה הראשון - תשובה כללית והערות (אם יש) לגבי אופן התארגנות הארגון לתפעול המערכת. בכל שאר המקרים - תשובה ספציפית, כולל הצעת מחיר אשר תוצג בסעיפים המתאימים בפרק 5 - עלות.

4.5 אינדקס התיעוד

שיכתוב ממסמך האפיון

אין. חשוב שהספק יקבל תמונה ברורה הן של התיעוד הקיים והן של התיעוד הנדרש בהמשך פיתוח המערכת. שים לב לחלוקה המשנית של רכיב זה ל:

• 4.5.1 תיעוד תפעולי

• 4.5.2 תיעוד תהליך הפיתוח

בכל מקרה, חשוב להוסיף את הדרישה הבאה:

במהלך פיתוח המערכת ייבנה באופן שוטף תיק עיצוב ובנייה אשר יכיל את כל ההפניות לתיעוד הפיתוח הפרטני. תיק זה יהפוך באופן טבעי וישיר לתיק התחזוקה - תיק המערכת - ויפנה (מרכיב 4.5 שם) לכל שאר התיעוד.

סיווג מומלץ

G

תשובה מצופה מהספקים

התייחסות ברורה לתיעוד הנדרש ואופן ניהולו, כחלק בלתי נפרד מתהליך פיתוח המערכת.

הרחבות אפשריות

צירוף דוגמאות וניסיון מעבודות קודמות. שיטות וכלים המאפשרים ניהול התיעוד.

4.6 שירות ותחזוקה

שיכתוב ממסמך האפיון

בינוני. יש לארגן את המידע שנרכש בתיק האפיון בקטגוריות ברורות, כך שהספק ידע איזה "שירות ותחזוקה" הוא צריך לספק.

סוג השירות הנדרש:

• מרכז תמיכה (תת סעיף 4.6.1)

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

- שירות ותחזוקה ליישום (תת סעיף 4.6.2)
 - שירות ותחזוקה לטכנולוגיה (תת סעיף 4.6.2)
- ראה פירוט סעיפים אלה בעץ המערכת האוניברסלי, רמה 3 ובתיק האפיון.

מאפייני השירות:

- זמני קריאה ותגובה
- "חלון השירות"

רמת השירות הנדרשת :

בתוך כל אחד מסוגי השירות הנ"ל ולפי המאפיינים הנ"ל:

- שירות הנדרש כמינימום בסיסי
 - שירות משופר אופציונאלי שהספק יכול להציע \ להמליץ
- ראה פירוט רכיב זה בעץ המערכת האוניברסלי, כולל הנספחים ובתיק האפיון.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

התייחסות ברורה לאופן השירות שיינתן לכל אחד מסוגי השירות הנדרשים, ברמת השירות הבסיסית הנדרשת (לפחות).

4.7 השתלבות בארגון – הנעת המערכת

שיכתוב ממסמך האפיון

בינוני. יש לארגן את המידע שנרכש בתיק האפיון בהתאם לפעילויות הטמעה המרכזיות, כך שהספק ידע אילו פעילויות הטמעה הוא צריך לספק:

- פעולות הטמעה והדרכות (תת סעיף 4.7.1)
 - הסבות נתונים וטבלאות (תת סעיף 4.7.2)
 - השלכות על נהלים בארגון - או"ש (תת סעיף 4.7.3)
 - מדריך (מדריכים) למשתמשים (תת סעיף 4.7.4)
- ראה פירוט סעיפים אלה בקיט עץ מערכת האוניברסלי, בהתייחסות לסעיפי העץ ברמה 3.

סיווג מומלץ

S או G

תשובה מצופה מהספקים

אופן ההתארגנות המוצע להטמעת המערכת בארגון, כולל תכניות ומערכי הדרכה, הסבות, שינוי נהלים וכו'.

4.8 חוסן ואמינות

4.8.1 תכנית בדיקה

שיכתוב ממסמך האפיון

רכיב זה דורש שיכתוב בינוני. יש להביא את התוכנית הקיימת (בתיק האפיון) לידיעת הספק ולהבהיר לו שהרחבת תכנית זו ושכלולה, ע"י הוספת תרחישים ותסריטים, עיבוי המנהלה, שילוב

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

שיטות וכלי בדיקה ועוד, הן חלק בלתי נפרד מעיצוב המערכת ובנייתה. הספק יכלול הרחבה זו כחלק בלתי נפרד מהצעתו וייקח זאת בחשבון. בנוסף, חשוב להבהיר את הנקודות הבאות המתייחסות למעורבות הספק עצמו וגורמים נוספים, פנימיים או חיצוניים, בתהליכי בדיקות המערכת ואבטחת איכותה.

תכנית בדיקה זו, גם לאחר שכלולה, היא "תכנית מינימום". בדיקת המערכת המלאה תבוצע, ע"י גורם מתמחה שהארגון יחליט לגביו, אשר יבנה תיק בדיקות משלו. תיק זה ייעזר בתכנית הבדיקה אך לא יוגבל על ידה. בדיקות המערכת יבוצעו, כמוגדר בקיט מבדקים - Testing בכרך מחזור חיים, תוך תיאום ושיתוף פעולה מלאים בין הגורם הבודק והגורם המפתח (הספק).

בדיקות יחידה (Unit tests) ובדיקות שילוב (Integration tests) הן חלק בלתי נפרד מפיתוח המערכת ובאחריות הספק כמוגדר בקיט עיצוב ובנייה בכרך מחזור חיים.

הארגון רשאי לקחת, בכל שלב בפרויקט, גורם נוסף שיבצע בדיקות במקביל לפיתוח (בדיקות מלוות פיתוח). גורם זה יפעל בתיאום מלא עם הספק.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

- אי/יש הערות/בעיות בקשר לתוכנית הבדיקה.
 - התחייבות ברורה שהמערכת תהיה מסוגלת ומוכנה (בבוא העת) לעמידה לבדיקה בפני תוכנית זו.
 - הצעה להרחבת תוכנית זו, כולל שיטות וכלים.
- ראה גלופה להצעת ספק בקיט זה.

4.8.2 דרישות אמינות כלליות

שיכתוב ממסמך האפיון

בעקרון, אין. חשוב שכל הדרישות ברכיב זה יובאו לידיעת הספק.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

מחויבות ברורה שהמערכת תעמוד בדרישות אלה.

4.9 תצורות

שיכתוב ממסמך האפיון

בדומה לרכיב הטכנולוגיה לעיל - הוצאת כמויות ומפרטים מדויקים והשאת טבלאות למילוי ע"י הספק. ראה דברי הסבר לפרק הטכנולוגיה לעיל. חשיבות רכיב זה היא במיוחד במערכות מבוזרות או כאלה הנבנות בשלבים. רכיב זה הוא גם אינטגרציה בין רכיבי ההצעה האחרים וצריך להמחיש את מה שמכונה "פתרון בשלבים".

סיווג מומלץ

S (במקרים הרלוונטיים)

תשובה מצופה מהספקים

הגדרה ברורה של תצורות למימוש הדרגתי המכילות את רכיבי הטכנולוגיה שהוצעו בפרק 3 ונותנות מענה ליישום שהוגדר בפרק 2 ועלותן מפורטת ברכיב 5.3 להלן.

- < סיווג המסמך > -

5. עלות

שיכתוב כללי לרכיב העלות

- להוציא את הערכות הארגון ולהכניס טפסים מפורטים למילוי ע"י הספק.
- להדגיש שההצעה הנדרשת היא למחיר קבוע Turnkey / Fixed price, וחייבת לכלול הכל ולהיות מתואמת עם שאר הרכיבים, בפרט רכיב המימוש ובמיוחד - תכניות העבודה (4.2 ו- 4.3).
- לציין באופן ברור שהמחירים יהיו נקובים לתאריך ההגשה, בשקלים ... לפי הצמדה ... על בסיס מדד ... ובחצרי הלקוח, היינו, מחיר CIF כולל מע"מ. לתאם עם סעיף 0.14 במנהלה.
- להכין "טפסים" למילוי אשר יכתבו לספקים כיצד להגיש את עלויות המערכת, בפורמט ברור ומחייב, ועם זאת ישאירו מקום ל"תוספות" או "הוצאות אחרות" שאינן מוגדרות בטופס. מקורות לטפסים אלה הם:
 - הרכיבים המקבילים בתיק האפיון התורתי (גלופת לימוד). ראה הקיט אפיון מערכת בכרך זה.
 - הקיט חישוב עלויות בכרך נושאים תומכים.

5.1 עלות הקמה

שיכתוב ממסמך האפיון

ראה "שיכתוב כללי לרכיב העלות" לעיל. החלוקה הפנימית של עלות ההקמה תהיה ע"פ שלבי מחזור החיים ואו רכיבי עץ המערכת (או כל חלוקה ברורה אחרת).

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

מילוי לתוך מבנה הטופס, בתוספת הערות והבהרות (אם יש).

5.2 עלות שוטפת (לתקופה של 5 שנים)

שיכתוב ממסמך האפיון

ראה "שיכתוב כללי לרכיב העלות" לעיל.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

מילוי לתוך מבנה הטופס, בתוספת הערות והבהרות (אם יש).

5.3 עלות לתצורות

שיכתוב ממסמך האפיון

לקשר עם רכיב 4.9!

סיווג מומלץ

S

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

תשובה מצופה מהספקים

תשובה לכל תצורה שהוצעה ברכיב 4.9.

5.4 מחירון

שיכתוב ממסמך האפיון

רכיב חדש במפרט שאיננו במסמך האפיון!

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

המחירון בתוקף למערכת זו, מחירון לממשלה או מחירון כללי של הספק. במכרזים ממשלתיים, יש להתחשב בתעריפי כוח אדם המוכתבים ע"י הממונה על השכר במשרד האוצר, כולל אחוז ההנחה הקבוע המגולם בהם.

5.5 ריכוז עלויות ופריסתן

שיכתוב ממסמך האפיון

להקפיד על הדרישה שתשובת הספק תהיה בעזרת מודל ריכוז העלויות של מפת"ח, כמפורט בקיט חישוב עלויות בכרך נושאים תומכים. להקפיד על היוון, פריסה ו"ערך נוכחי", כך שההצעות תהיינה ברורות-השוואה והעלויות תהיינה אמיתיות.

סיווג מומלץ

S

תשובה מצופה מהספקים

טבלאות ממולאות לפי דרישות המפרט ומפת"ח.

נספחים

נספחי מסמך בקשה להצעות נחלקים לשני סוגים:

- **נספחי חובה** – כל האישורים, ההצהרות והמסמכים הנדרשים בבקשה להצעות
- **נספחים מקצועיים** - כל רכיב במפרט "שמתנפח" או פרסומים, חוברות מקצועיות וכד' יועברו לפרק הנספחים. בסעיף עצמו תינתן תמצית והפניה לנספח.
- סעיפים שמומלץ שלא להפוך לנספחים:
- פרק 5: עלויות. כל הטבלאות יהיו בגוף המפרט

נספחי חובה

להלן דוגמא לנספחי חובה:

- נספח 0.5.1: טבלה המרכזת את כל נספחי החובה (M) בבקשה להצעות
- נספח 0.6.1 כתב ערבות מספק מציע
- נספח 0.6.2 אישורים שונים
- נספח 0.6.6 אישור רואה חשבון או עורך דין לפרטי המציע כתאגיד
- נספח 0.7.1 טופס הצהרה של "ספק מאושר" בגין זכייה
- נספח 0.7.2 כתב ערבות מספק זוכה

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

- נספח 4.6 - נוסח התחייבויות יצרן
- נספח - נוסח ההודעה לעיתונות – עפ"י נהלי הארגון/המשרד

נספחים מקצועיים

- רכיבים נוספים בגוף המפרט שסביר שיהיו להם נספחים:
- נספח 2.5: פירוט התהליכים: הרחבת פירוט אפיון המערכת. במקרים של חבילות תוכנה: רשימת תיוג (טבלה) עליה צריך הספק לענות.
 - נספח 2.19: דרישות אבטחת מידע
 - נספח 2.21: פירוט דרישות נפחים ועומסים
 - נספח 3.30: רשת התקשורת
 - נספח 4.1.4: פרטי הספק
 - נספח 4.8.1: תכנית הבדיקה
 - נספח 4.9: פריסת אתרים

נספח 4.1.4: פרטי הספק - דוגמה

הטבלה כולה, בפרט הטור "פירוט נדרש", היא מעין דוגמאהמלצה. אין היא מחייבת. כל מפרט יתאים אותה לצרכיו. ראה הסברים בהרחבה לסעיף זה בקיט עץ מערכת אוניברסלי בכרך יסודות.

על הספק לענות בפרוט לכל הסעיפים הבאים:

פירוט נדרש	סיווג אפשרי	הסעיף
וותק וניסיון (מס' שנים בענ"א כללי, מס' שנים בתחום פיתוח שרת/לקוח) של לפחות X שנים. היקף המחזור הכספי בשנתיים האחרונות.	M	מעמד כללי של הספק בשוק המקומי
הספק יפרט ניסיון בפרויקטים דומים כולל לפחות 3 ממליצים: שם לקוח / חברה, כתובת ומס' טלפון, איש קשר	S	מוניטין ולקוחות ממליצים
הספק יפרט מי ינהל את הפרויקט כולל פירוט קורות חיים ומספר פרויקטים דומים שניהל.	S	ניהול הפרויקט
מנהל הפרויקט ניהל לפחות X פרויקטים בסדר גודל דומה ובתחום הנדרש.	M	
לפחות X התקנות בהיקף דומה שהסתיימו בהצלחה.	M	ניסיון בסביבת מערכות מהסוג המוצע
הספק יפרט ניסיונו בסביבת המערכת הנדרשת.	S	
הספק יפרט את הצוות המקצועי השותף בפרויקט ומידת מקצועיותם כולל השתתפות בפרויקטים דומים.	S	צוות מקצועי
הספק יפרט את המבנה הארגוני המוצע לפרויקט		
נדרש ניסיון של X שנים בפרויקטים דומים של הצוות המקצועי	M	

- <סיווג המסמך> -