

פניה פרטנית 00-2022

אפיון עסקי או טכני למערכות בינה עסקית עבור משרד המשפטים

1. תיאור הפרויקט והשירותים המבוקשים

1.1 תיאור כללי של הפרויקט

כתיבת אפיונים עסקיים או טכניים למערכות BI עבור היחידות העסקיות של משרד המשפטים.

1.2 מצב קיים / הבעיה

1.2.1 רקע

משרד המשפטים מנהל תחתיו יחידות עסקיות רבות השונות באפיון אחת מהשנייה. כיום לא לכל היחידות קיימת נגישות למידע באמצעות פתרונות BI. כפועל יוצא יש קושי בהפקת נתונים, ניהול המידע, קבלת החלטות וביצוע מעקב אחר יעדים ביחידות אלה.

משרד המשפטים מעוניין להעמיד ליחידות אלה מערכות BI מתקדמות שיכללו מסכי ניהול (Dashboard) ודוחות מובנים, ובנוסף הנגשת עולם תוכן שיאפשר יכולת שליפת נתונים ותחקורם באופן עצמאי על-ידי המשתמשים ביחידה העסקית.

1.2.2 מקורות המידע במשרד המשפטים

א. נתוני המערכות התפעוליות – מנוהלים בשרת MSSQL כמידע רלאציוני. קיים בכל היחידות.

ב. מידע המאורגן בקבצי JSON. מידע זה קיים בחלק מהיחידות בלבד ובנוסף לנתוני המערכת התפעולית.

ג. מערכת אגרות – מערכת רוחבית המנהלת את נתוני האגרות של רוב יחידות המשרד. המידע מנוהל בשרתי MSSQL.

ד. קבצים / מקורות מידע חיצוניים. קיים בחלק מהיחידות.

1.3 תיאור התוצרים המבוקשים

סוגי התוצרים המבוקשים הינם אפיון עסקי ואפיון טכני. יובהר כי כלל התוצרים יכללו עד 4 ישויות כולל. במידה ויתגלה במהלך האפיון שהתוצרים יהיו מורכבים מ- 5 ישויות ומעלה, כל ישות נוספת תתוּמַחַר בנפרד בהתאם לכתב הכמויות.

לצורך כך ישות מוגדרת כיחידת מידע בסיסית במערכת התפעולית המיוצגת על-ידי טבלאות ושדות הקשורים אליה (לדוגמה תיקים, משימות, בקשות וכו').

1.3.1 אפיון עסקי

מסמך אפיון עסקי למערכת ה-BI מבוקשת ולתוצרים הרלוונטיים בהתאם לדרישות הלקוח. המסמך יכיל תמצית מנהלים כללי ואפיון לוגי (עסקי) מפורט עבור כל אחד מהתוצרים המבוקשים (עולם תוכן / Dashboards / דוחות).

תהליך העבודה יכלול את הפעולות והתוצרים להלן.

א. איסוף דרישות עם נציגי היחידה המקצועית.

ב. כתיבת אפיון עסקי.

ג. תיקוף ואישור האפיון עם נציגי היחידה המקצועית.

ד. הצגת האפיון לנציגי המשרד, מענה לשאלות ותיקוני אפיון בהתאם לדרישות המשרד.

ה. מסירת האפיון לידי נציגי המשרד.

על האפיון להתבצע בהתאם לתבנית האפיון העסקי המצורפת למסמך זה כנספח 1.3.1.

1.3.1.1 אפיון עסקי להקמת עולם תוכן לתחקור

אפיון השדות והמדדים שיוצגו בעולם התוכן.

א. הצגת התיקיות.

ב. הצגת שדות.

ג. הצגת מדדים כולל פירוט אופן חישוב המדד.

ד. הצגת סקיצה של העולם.

1.3.1.2 אפיון עסקי של לוחות מידע מובנים (Dashboards) ודוחות

לוחות מידע יאפשרו למשתמש הקצה תחקור הנתונים באמצעים חזותיים כגון:

א. הצגת מגמות.

ב. תחקור מדדים.

ג. הצפת חריגים.

ד. הצגת מתאמים בין פריטי מידע שונים.

ה. יכולות תחקור מובנות למשתמש הקצה על בסיס לוחות המידע (כגון חיתוך, מיקוד, הצלבה, סינון, Zoom In, Zoom Out).

1.3.2 אפיון טכני

מסמך אפיון טכני למערכת ה-BI מבוקשת ולתוצרים הרלוונטיים בהתאם לאפיון עסקי שיימסר על ידי המשרד.

תהליך העבודה יכלול את הפעולות והתוצרים להלן:

א. לימוד האפיון העסקי.

ב. כתיבת מסמכי אפיון S2T להקמת מחסן הנתונים (DWH).

ג. כתיבת אפיונים טכניים של עולם נתונים / דוחות / לוחות מידע (Dashboards).

ד. מסמך ERD של טבלאות וקשרים.

- ה. הצגת האפיון לנציגי המשרד, מענה לשאלות ותיקוני אפיון בהתאם לדרישות המשרד.
ו. מסירת האפיון לידי נציגי המשרד.

על האפיון להתבצע בהתאם לתבנית האפיון הטכני המצורפת למסמך זה. כנספח 1.3.2.

1.4 דרישות מקדימות ותנאי סף לתחילת העבודה

- א. אישור התחברות עובדי הזוכה לרשת המשרד.
- ב. סיווג בטחוני לעובדי הזוכה על פי דרישות המשרד.
- ג. חתימה על הסכמי סודיות של כל המעורבים במימוש.
- ד. מתן הרשאות והקמת משתמשים.

2. מימוש

2.1 מימוש פרויקט אפיון עסקי

שלב א' - שלב מקדים

- א. לימוד התהליכים העסקיים הקיימים וניתוח צרכים עסקיים בהתאם לתהליכי העבודה ושילובי הטיפול ביחידה המקצועית.
- ב. איסוף הדרישות והשאלות העסקיות ובכלל זה:
 - מיפוי היעדים העסקיים והשאלות העסקיות לתחקור ובקרת פעילות היחידה.
 - מיפוי המדדים העסקיים ביחס למטרות היחידה ולתהליכי העבודה.
 - מיפוי סוגי המשתמשים ואופי השימוש של כל סוג משתמש/בעל תפקיד ביחידה.
 - מיפוי לוחות הבקרה הנדרשים והמבטים השונים הנדרשים לבעלי התפקידים השונים ביחידה.
 - מיפוי הדוחות המובנים הנדרשים לתפעול שוטף ולבקרה על התהליכים העסקיים.

שלב ב' – אפיון עסקי

- א. כתיבת תמצית מנהלים.
- ב. כתיבת אפיון לוגיקה עסקית.
- ג. פגישה עם נציגי היחידה המקצועית להצגה ואישור האפיון.
- ד. הצגת האפיון לנציגי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע וקבלת אישור.

שלב ג' – העברת ידע

- א. הצגת מסמכי האפיון שנוצרו בפרויקט ומענה לשאלות נציגי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד.
- ב. העברת מסמכי האפיון לנציגי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד.

2.2 מימוש פרויקט אפיון טכני

שלב א' – שלב מקדים

א. לימוד אפיון עסקי.

ב. האפיון הטכני יבוצע בהתאם לדרישות האפיון העסקי שיועבר על-ידי נציג המשרד.

שלב ב' – אפיון טכני

ג. כתיבת מסמכי אפיון S2T להקמת מחסן הנתונים (DWH)

ד. כתיבת אפיונים טכניים של עולם נתונים/ דוחות/ לוחות מידע (Dashboards).

ה. מסמך ERD של טבלאות וקשרים.

ו. הצגת האפיון לנציגי המשרד, מענה לשאלות ותיקוני אפיון בהתאם לדרישות המשרד.

ז. מסירת האפיון לידי נציגי המשרד.

שלב ג' – העברת ידע

א. הצגת מסמכי האפיון שנוצרו בפרויקט ומענה לשאלות נציגי מערכות מידע במשרד.

ב. העברת מסמכי האפיון לנציגי מערכות מידע במשרד.

2.3 גורמים מעורבים

2.3.1 צוות ניהול מטעם המשרד

ההתקשרות עם הזוכה תלווה על ידי צוות של המשרד, כאשר המשרד ימנה איש קשר מטעמו לניהול ההתקשרות. פרטי איש הקשר יועברו לאחר חתימה על הסכם ההתקשרות.

2.3.2 ניהול הפרויקט מטעם הזוכה

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

2.4 מקום מתן השירות והתחברות לסביבת העבודה

א. המשרד יבצע תהליך אישור וסיווג ביטחוני לרמה 5 לעובדים בפרויקט.

ב. העובדים בפרויקט יידרשו לחתום על המסמכים הדרושים לצורך הבדיקה הביטחונית, קבלת הרשאות ומתן גישה למערכות ולרשת המשרד.

ג. העובדים בפרויקט לאחר קבלת הסיווג וההרשאות הנדרשות יוכלו לקבל גישה לסביבות העבודה בחיבור מקוון מרחוק באמצעות תשתיות ההתחברות הקיימות במשרד. לחלופין ובמקרה הצורך, תינתן לעובדים לאחר קבלת הסיווג וההרשאות הנדרשות, אפשרות להגיע לאתר משרד המשפטים לצורך עבודה ברשת המשרד.

ד. פגישות עבודה יתקיימו פיזית באתרי משרד המשפטים בירושלים או תל-אביב או באמצעים מקוונים.

2.5 נהלים

הזוכה יכיר ויעמוד בכל נהלי המשרד והנחיות רשות התקשוב ([המפורסמות באתר רשות התקשוב הממשלתי](#)). כמו כן, יש לבצע את הפרויקט בליווי נציג אבטחת מידע מהמשרד ומול הנחיות יה"ב לפי הנדרש.

2.6 אבטחת מידע

- א. בהתאם למתודולוגית מערך הסייבר הלאומי בנושא שרשרת האספקה, על החברה להציג דו"ח ממערכת יוב"ל לפיו הינה עומדת בדרגה B (הצגת ראיות) לקטגוריית "פיתוח תוכנה". לצורך הפקת הדו"ח יש להיכנס לאתר: <https://grc.cyber.gov.il/scripts/manage/login.aspx> (גרסה 1.1 של שאלון הספקים לחיזוק שרשרת האספקה של מערך הסייבר הלאומי) ולהפיק דו"ח אותו נדרש להעביר למשרד המשפטים.
- ב. במידה וישנן תקלות ניתן לפנות לטלפון 119 (ה-CERT הלאומי) לקבלת סיוע בהפקת הדו"ח.
- ב. כלל משתתפי הפרויקט מטעם החברה נדרשים להכשר ביטחוני בהתאם להנחיית אגף חירום ביטחון מידע וסייבר, בנוסף, יחתמו על טופס שמירת סודיות ויעברו הדרכה בנושא שמירה על אבטחת מידע.
- ג. חל איסור להעביר כל מידע שיתקבל במסגרת הפרויקט, או כל מידע אחר השייך למשרד לצד ג' כלשהו. על החברה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף במהלך הפרויקט, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה באופן ישיר לפרויקט.
- ד. המידע אשר יכלל בפרויקט יהא בנושאים אשר צוינו לעיל בלבד (מידע פומבי בלבד), מידע זה יועבר לסביבת הפיתוח ויבוקר על-ידי מנהל אבטחת מידע באגף מערכות מידע וגורם מוסמך ביחידה אשר יוודאו שמידע זה יכול להיחשף לגורמים חיצוניים ולא יגרם נזק.
- ה. משתתפי הפרויקט לא ייחשפו למידע בסיווג ביטחוני (שמור, סודי, סודי ביותר) או ממשלתי (פנימי, חסוי, חסוי-אישי) אלא למידע בלמ"ס בלבד, במידה וישנו צורך בחשיפה למידע בסיווג זה יש לפנות לאגף חירום ביטחון מידע וסייבר לקבלת הנחיות מתאימות.
- ו. העבודה תהא על מערכות משרד המשפטים בלבד, לצורך כך משתתפי הפרויקט מטעם החברה יקבלו גישה לרשת המשרד באמצעות BAM (וזאת לאחר שיקוימו כל הנחיות אגף הביטחון להקמת חשבון ברשת המשרדית כולל תדריך וביצוע לומדה), גישה זו תהא מוגבלת ותאפשר גישה למשאבים בהם קיים חומר של הפרויקט בלבד (סביבת הפיתוח אשר תוקם לצורך הפרויקט).
- ז. חשבון דוא"ל משרדי אשר יוקם לגורמי החוץ יוגבל לשליחה בתוך המשרד בלבד וללא יכולת שליחת מיילים אל מחוץ למשרד בנוסף יוסרו מקבוצות תפוצה משרדיות.
- ח. משתתפי הפרויקט מטעם החברה לא ייחשפו לשום מידע במשרד המשפטים אשר אינו חלק מהפרויקט ואושר לצרכי הפרויקט.
- ט. על החברה לעמוד בכל הנחיות אבטחת מידע המשרדיות לנושא פיתוח מאובטח.
- י. חל איסור על הכנסה/הוצאת מידע אל/מ רשת משרד המשפטים ללא אישור אגף חירום ביטחון מידע וסייבר.
- יא. לא יוקם מאגר חדש הטעון רישום כמאגר מידע לצורך הפרויקט.
- יב. חל איסור על שמירת מידע או העלאתו לענן.
- יג. חל איסור על פרסום פרטי הפרויקט מחוץ למשרד המשפטים.
- יד. יובהר כי תוצרי הפרויקט והקניין הרוחני שנוצר במהלך הפרויקט הינם קניינו של משרד המשפטים ויועברו בסיום הפרויקט לרשות משרד המשפטים.
- טו. החברה תתחייב למנוע גישה לגורמים בלתי מורשים למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של החברה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור לפרויקט.

טז. החברה תתחייב שלא לחשוף חומרים מתוך הפרויקט, עבודה על מערכות המשרד תהא מסביבה סטרילית ככל הניתן, באחריות עובד החברה המתחבר למשרד לוודא שגורמים שאינם מורשים אינם נחשפים למידע אשר הוא עצמו חשוף אליו.

יז. המשרד יפעיל ניטור מלא על כל הפעילות המבוצעת על הסביבה בה יבוצע הפרויקט (כולל אירועי אבטחת מידע), מידע זה ישמר לתקופה של 24 חודשים לפחות.

יח. המשרד יגביל חיבור התקנים ניידים למחשבים בהם יעשו שימוש משתתפי הפרויקט מטעם החברה (הגבלת הכנסת מידע).

יט. המשרד יישם מערך אבטחה לוגי ופיזי להגנה על המידע מפני פגיעה בסודיות, אמינות וזמינות.

כ. חל איסור מוחלט לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכל דין.

כא. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על החברה לקבל את אישור אגף חירום ביטחון מידע וסייבר במשרד המשפטים בטרם תחילת הפרויקט.

כב. החברה נדרשת לדווח באופן מידי למשרד המשפטים במקרה של תקלת אבטחת המידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, על החברה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.

כג. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ו/או מערכות המידע ו/או סביבת העבודה הפיזית של החברה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך הפרויקט. על החברה להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על-ידי המשרד ו/או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.

כד. פיקוח מטעם משרד המשפטים לא ישחרר את החברה מהתחייבויותיה ואחריותה כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע.

כה. בתום הפרויקט תחזיר החברה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידיה או נוצר, אם הצטבר, במהלך הפרויקט.

כו. יש לכלול בחוזה ההתקשרות מול החברה את כלל הנחיות אבטחת המידע שניתנו לפרויקט.

כז. הזוכה יעמיד את כל רכיבי המערכת לבדיקות אבטחת מידע כולל בדיקות חדירות/חוסן (Penetration Tests) וסקר קוד (Code Review) עבור פיתוחים שבוצעו עבור המשרד ודוח סקר קוד ובדיקות חדירות שבוצעו למוצר המוצע, והכל בהתאם לדרישות המשרד.

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

כט. בדיקת החדירות הינה באחריות ועל חשבון הזוכה, במתקני המשרד. יש להגיע למשרד בכדי לבצע את הבדיקה. 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/ אחרת, על פי קביעת המשרד.

ל. לאחר סיום הבדיקה, הזוכה ימסור למשרד את דוח וממצאי הבדיקה. צוות המשרד יעבור על הדוח ובמקביל יבצע בדיקה נוספת לוודא כי המערכת אכן עומדת בנדרש ויאשר או ידחה הדוח בהתאם.

לא. סקר הקוד יתבצע על ידי המשרד והזוכה ייתן כל סיוע נדרש לביצוע בדיקה זו.

לב. הזוכה מתחייב לטפל בכל הממצאים/ ליקויים ובהתאם להנחיות שיועברו לו על ידי המשרד ולתקן כל הנדרש לצורך קבלת אישור עליה לאוויר.

לג. במהלך תקופת הפרויקט, תקופת האחריות ותקופת התחזוקה (במידה ויש תחזוקה), התוצרים יעמדו בכל דרישות הממונה על אבטחת המידע וכן בנהלי אבטחת המידע ונהלי המשרד, כולל בדיקות חדירות וחוסן וסקרי קוד תקופתיים. על הזוכה למנוע קיום כל פרצות אבטחת מידע ולטפל בהן מיד עם גילויין, כולל הסרה מהמערכת כל איומי אבטחת המידע ותיקון כלל הליקויים ככל שיהיו.

לד. הפרויקט יתבצע ברשת המשרד.

לה. תוקם ברשת המשרד סביבה מוגנת ייעודית לפרויקט.

לו. שרתי הפרויקט, הנתונים הנדרשים לצורך פיתוח המודל, רכיבי התוכנה וספריות הקוד הנדרשות לפיתוח הפרויקט יותקנו בסביבה המוגנת הייעודית לפרויקט.

לז. עובדי הזוכה ידרשו לבצע סיווג ביטחוני בהתאם להגדרת אגף הביטחון והסייבר.

לח. עובדי הזוכה ידרשו לחתום על הסכמי סודיות בהתאם לדרישת אגף הביטחון והסייבר.

לט. לעובדי הזוכה יוקמו חשבונות ברשת המשרד שיוגבלו לגישה לסביבת הפרויקט ולשרתי הפרויקט בלבד וכן יוגבלו בשימוש בדוא"ל ברשת המשרד.

מ. לא תורשה הכנסה של רכיבי קוד או של קבצי נתונים ללא אישור ובקרה של גורמי אבטחת המידע במשרד.

מא. לא תורשה הוצאה של מידע מתוך סביבת הפרויקט.

מב. בדיקות הקבלה, הביצועים ואבטחת המידע יתבצעו בסביבת קדם ייצור/ייצור, בטרם עליה לאוויר או כל סביבה אחרת עליה יורה המשרד.

מג. לאחר סיום בהצלחה של בדיקות המסירה ובדיקות הקבלה שהוגדרו בסביבת הבדיקות ואישור תקינות התוצרים על ידי המשרד, הזוכה יתקין את התוצרים בסביבת הייצור באתר הראשי ובאתר המשני, בהתאם לתוכנית העבודה והאפיון.

2.7 תיעוד

הזוכה יספק את התיעוד הנדרש למערכת כאמור להלן בהתאם ובמועד לפי דרישות המשרד. התיעוד יכלול את תיק האפיון הכולל את כל מסמכי האפיון ומסמכים נלווים הקשורים לפרויקט.

2.8 דגשים נוספים לביצוע הפרויקט

א. חלק מהפגישות יתקיימו פיסית באתרי המשרד וחלק מהפגישות יתקיימו באמצעות היישום Zoom.

ב. הצגת תוצרים על- ידי הזוכה במרווחים קבועים כנהוג במתודולוגיית Agile.

ג. יובהר כי תוצרי הפרויקט הינם קניינו של משרד המשפטים ויועברו בסיום הפרויקט לרשות המשרד.

ד. כל חומרי הפרויקט ינוהלו במערכות המשרד.

ה. הידע יישמר במשרד ויש להתחייב שלא יעבור לגורמים נוספים פרט למי שהוגדר במסגרת הפרויקט. כלל התוצרים יהיו שייכים למשרד בלבד ולא יעשה בהם כל שימוש אחר ללא הסכמה כתובה של המשרד.

ו. תתבצע העברת ידע של התוצרים בעדיפות להעברת ידע פרונטלי.

ז. סיווג בטחוני - כלל העובדים בפרויקט יעברו סיווג ביטחוני ברמה 5.

2.9 תכנית עבודה ולוחות זמנים

משך הפרויקט הינו כ- 2.5 חודשים עבור כל יחידה עסקית.

לוחות הזמנים המוצגים בטבלה הינם משוערים ויותאמו בשלב תכנון הפרויקט בהתאם לתוכנית העבודה שתסוכם עם הזוכה.

תכנית עבודה לאפיון עסקי

שלב בפרויקט	מועד סיום צפוי (*)	משימה מרכזית	תוצרים
שלב א' - שלב מקדים	4	הכרות עם הפעילות העסקית של היחידה, איסוף הדרישות והגדרת השאלות העסקיות.	- סיכומי פגישות. - מסמך דרישות מאושר על ידי הלקוח. - תכנית עבודה מפורטת.
שלב ב' - אפיון עסקי	8		- מסמך הגדרת תמצית מנהלים. - מסמך אפיון לוגיקה עסקית.
שלב ג' - העברת ידע	10		- הצגת מסמכי האפיון לנציגי המשרד, מתן הסבר ומענה לשאלות. - תיקונים במידת הצורך. - העברת מסמכי התכנון והאפיון שנוצרו בפרויקט.

תוכנית עבודה לאפיון טכני

שלב בפרויקט	מועד סיום צפוי (*)	משימה מרכזית	תוצרים
שלב א' - הכרות ולמידת מבנה הנתונים	4	הכרות עם מבנה הנתונים והנתונים, פגישות עם צוות הפיתוח	- סיכומי פגישות. - תכנית עבודה מפורטת.
שלב ב' - אפיון טכני	8	כתיבת מסמכי האפיון הטכני	- מסמך S2T - מסמכי אפיון טכני של עולם הנתונים / דוחות / דשבורדים - מסמך ERD
שלב ג' - העברת ידע	10		- הצגת מסמכי האפיון לנציגי המשרד, מתן הסבר ומענה לשאלות. - תיקונים במידת הצורך. - העברת מסמכי התכנון והאפיון שנוצרו בפרויקט.

* פרק זמן בשבועות

2.10 הפרת אמנת השירות

במידה והזוכה לא יעמוד באיכות השירות וברמות השירות המוגדרות בטבלה לעיל, המשרד יהא רשאי לדרוש מהזוכה פיצויים בגין הנזקים שנגרמו למזמין ובהתאם להנחיות הביטוח בהסכם ההתקשרות.

2.11 מדדי הצלחה

מדד 1 אפיון עסקי או טכני מאושר על ידי נציג המשרד.

מדד 2 עמידה בלוחות הזמנים.

2.12 הערכת איכות המציע

המציע נדרש להגיש את המסמכים הבאים על מנת להעריך את איכות הצעתו:

א. פירוט ניסיון קודם בביצוע פרויקטים דומים. במסגרת זו יש לציין את המידע הבא:

שם הלקוח; פרטי איש קשר אצל הלקוח; מהות הפרויקט שבוצע; תקופת הביצוע.

ב. ניסיון מוכח של צוות הפרויקט כולל קורות חיים בו יצוין המידע הבא:

שם איש הצוות; השכלה; מסגרות בהן ביצע פעילות מהסוג המבוקש בתיחור זה; איש קשר במקומות עבודה בהן עבד.

ג. הצגת מסמכי אפיון של המציע בפרויקטים דומים.

3. תשלום והערכת עלות

הערכת עלות כוללת עבור כתב הכמויות כולל אופציות הינה כ- [] ש"ח כולל מע"מ.

התמורה שתשולם לזוכה תהיה בגין כל תוצר בהתאם לעלות שהציע. התשלום יבוצע בכפוף לאישור המשרד שהתוצר סופק בהתאם לדרישות התיחור.

תשלום עבור תוצרים נוספים במסגרת כמות אפשרית נוספת, ישולמו בהתאם לביצוע בפועל עם מסירת התוצרים ואישורם על-ידי המשרד.

תשלום עבור תוצר מותנה באישורו על ידי המשרד. תנאי התשלום כמפורט בהסכם ההתקשרות מול מינהל הרכש.