

המועצה המקומית דלית אל כרמל
المجلس المحلي دالية الكرمل
לשכת מנכ"ל המועצה

בקשה לקבלת הצעת מחיר מס' 45/26

למתן שירותי ייעוץ, אפיון, כתיבה וליווי מקצועי להכנת מכרז מערכות מידע

מסמך זה נועד לקבלת הצעות מחיר מיועצים ו/או חברות ייעוץ בעלי ניסיון מקצועי לליווי המועצה
מקומית דלית אל כרמל בהכנת מכרז והטמעתו בתחום מערכות מידע.



המועצה המקומית דלית אל כרמל

المجلس المحلي دالية الكرمل

לשכת מנכ"ל המועצה

1. כללי

המועצה המקומית דלית אל כרמל מבקשת לקבל הצעות מחיר מיועצים ו/או חברות ייעוץ בעלי ניסיון מוכח בתחום מערכות מידע ברשויות מקומיות ובגופים ציבוריים, לצורך מתן שירותי ייעוץ, מיפוי, אפיון, כתיבה וליווי מקצועי של מכרז חדש לאספקה, תחזוקה ותמיכה במערכות המידע של המועצה.

המועצה פרסמה בשנת 2017 את מכרז מס' 19/2017 לאספקת ותחזוקת מערכות מידע לניהול הרשות. מאז פרסום המכרז חלו שינויים משמעותיים בצורכי המועצה, בטכנולוגיות, במערכות המידע, בדרישות אבטחת המידע והגנת הפרטיות, בשירותים הדיגיטליים, בענן, בממשקים ובאופן צריכת שירותי מערכות מידע.

לפיכך מבקשת המועצה להסתייע ביועץ מקצועי לצורך בחינה מחודשת של כלל הצרכים וגיבוש מכרז עדכני. היועץ יעבוד בשיתוף פעולה מלא ובכפיפות מקצועית למנהל מערכות המידע - מנמ"ר המועצה, אשר ירכז את הפרויקט מטעם המועצה.

2. מטרת ההתקשרות

מטרת ההתקשרות היא קבלת ליווי מקצועי מלא לצורך הכנת מכרז מערכות מידע חדש למועצה, החל משלב מיפוי המצב הקיים והצרכים ועד לסיום הליך המכרז ובחירת הזוכה/הזוכים.

המכרז החדש נדרש לתת מענה, בין היתר, למערכות הליבה והתפעול של המועצה, לממשקים בין המערכות, לשירות ותמיכה, לאבטחת מידע והגנת הפרטיות, להסבות מידע, לשירותים דיגיטליים ולצרכים העתידיים של המועצה.

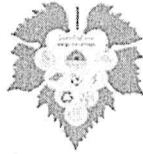
3. עקרונות מנחים לעבודת היועץ

- בחינת מכרז מערכות המידע הקודם של המועצה משנת 2017 והפקת לקחים ממנו.
- בחינת המצב הקיים בפועל במועצה כיום.
- הימנעות מהעתקה אוטומטית של דרישות טכנולוגיות שהתיישנו.
- בניית המכרז על בסיס צרכי הנוכחיים והעתידיים של המועצה.
- שמירה ככל האפשר על עצמאות המועצה והימנעות מתלות בלתי סבירה בספק מסוים.
- הבטחת יכולת מעבר עתידית בין ספקים ומערכות.
- יצירת תחרות הוגנת בין ספקים.
- יצירת מודל תמחור ברור המאפשר השוואה בין ההצעות.
- קביעת מדדי איכות ושירות מדידים.
- הגדרת בעלות המועצה על המידע ויכולת קבלת המידע והסבתו בכל עת.

4. שלב א' - לימוד ומיפוי המצב הקיים

היועץ יבצע מיפוי מקצועי של סביבת מערכות המידע הקיימת במועצה. המיפוי יכלול, בין היתר:

- מערכות מידע פעילות.
- ספקי מערכות ושירותים.
- מספר משתמשים ורישיונות.
- מערכות ליבה ומערכות משלימות.
- בסיסי נתונים וממשקים בין מערכות.
- שירותים מקוונים לתושב ותהליכי עבודה מרכזיים.
- אופן האירוח של המערכות.



המועצה המקומית דלית אל כרמל
المجلس المحلي دالية الكرمل
לשכת מנכ"ל המועצה

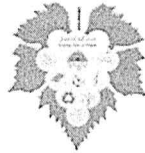
- גיבויים והמשכיות עסקית.
- שירות ותמיכה.
- מערכות צד שלישי.
- תלות קיימת בספקים.
- עלויות קיימות, ככל שהנתונים יימסרו ליועץ.
- היועץ יקיים פגישות עבודה עם מנמ"ר המועצה ועם מנהלי המחלקות ובעלי התפקידים הרלוונטיים, בהתאם לצורך.

5. שלב ב' - מיפוי צרכים ודרישות

- היועץ יאפיין את צרכי המועצה הקיימים והעתידיים. במסגרת זו ייבחנו, בין היתר, צרכי המערכות בתחומים הבאים:
- גבייה וארנונה.
 - הנהלת חשבונות וגזברות.
 - תקציב.
 - רכש והזמנות.
 - שכר.
 - משאבי אנוש ונוכחות.
 - חינוך.
 - רישוי עסקים.
 - הנדסה.
 - מערכות ניהול מסמכים.
 - חתימות ואישורים דיגיטליים.
 - שירותים מקוונים לתושב.
 - תשלומים מקוונים.
 - מערכות ניהול ובקרה.
 - דוחות ניהוליים.
 - BI ודשבורדים, ככל שיימצא צורך.
 - ממשקים למערכות ממשלתיות ולמערכות צד שלישי.
 - מערכות נוספות אשר יימצאו במהלך המיפוי.
 - הרשימה אינה מהווה קביעה סופית של תכולת המכרז, והיועץ יהיה אחראי להמליץ למועצה אילו מערכות ושירותים נכון לכלול במכרז.

6. בחינת מבנה המכרז ומודל ההתקשרות

- אחד מתפקידי היועץ יהיה לבחון ולהמליץ על מבנה ההתקשרות המתאים ביותר למועצה. בין היתר תיבחן האפשרות של:
- ספק ראשי אחד המספק את כלל מערכות הליבה והשירותים.
 - חלוקת המכרז לאשכולות/פרקים, באופן שיאפשר בחירת ספקים שונים לתחומים שונים.
 - מודל משולב, הכולל ספק למערכות הליבה לצד ספקים מתמחים בתחומים מסוימים.



המועצה המקומית דלית אל כרמל

المجلس المحلي دالية الكرمل

לשכת מנכ"ל המועצה

היועץ יציג למועצה את היתרונות, החסרונות, הסיכונים והמשמעויות הכלכליות והתפעוליות של החלופות ויגיש המלצה מנומקת. ההחלטה הסופית בדבר מבנה המכרז תהיה של המועצה.

7. הכנת המפרט הטכני והפונקציונלי

היועץ יכין מפרט דרישות מקצועי ומפורט לכל מערכת שתכלול במכרז. המפרט יכלול, לפי העניין:

- דרישות חובה.
- דרישות פונקציונליות וטכנולוגיות.
- הרשאות משתמשים, תיעוד פעולות ולוגים.
- דוחות, ממשקי API וממשקים למערכות אחרות.
- יבוא ויצוא נתונים בפורמטים מקובלים.
- עבודה באמצעות דפדפן ו/או סביבת ענן, בהתאם להחלטת המועצה.
- ניהול משתמשים והרשאות.
- ממשק משתמש ונגישות.
- תמיכה בעברית ובשפות נוספות ככל שיידרש.
- דרישות ביצועים וזמינות.

8. אינטגרציה וממשקים

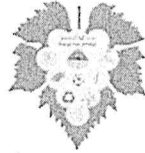
היועץ יגדיר במכרז דרישות ברורות לאינטגרציה בין מערכות המידע. יש לתת דגש לכך שהמועצה לא תהיה תלויה באופן בלתי סביר בספק לצורך העברת מידע בין מערכות.

- API ו-Web Services.
- ממשקים למערכות ממשלתיות ופיננסיות.
- ממשקים למערכות צד שלישי.
- העברת נתונים אוטומטית.
- מנגנוני הזדהות.
- ממשקי יבוא/יצוא.
- תיעוד מלא של הממשקים.

9. אבטחת מידע והגנת הפרטיות

היועץ יידרש לשלב במכרז פרק מקצועי ומעודכן בנושא אבטחת מידע והגנת הפרטיות, בתיאום עם הגורמים המקצועיים במועצה.

- ניהול משתמשים והרשאות.
- אימות רב-שלבי.
- הצפנת מידע ותקשורת.
- ניהול לוגים, ניטור ובקרה.
- גיבויים ושחזור מידע.
- המשכיות עסקית והתאוששות מאסון.
- טיפול באירועי אבטחת מידע.



המועצה המקומית דלית אל כרמל
المجلس المحلي دالية الكرمل
לשכת מנכ"ל המועצה

- הפרדת סביבות.
- ספקי משנה וגישה מרחוק.
- שמירת מידע, מחיקת מידע והחזרת מידע בסיום התקשרות.
- דרישות הנובעות מדיני הגנת הפרטיות והוראות החלות על רשות מקומית.

10. ענן, אירוח ותשתיות

היועץ יבחן את אופן האירוח הנכון של כל מערכת ויגדיר את הדרישות המתאימות במכרז, לרבות SaaS, ענן ציבורי, ענן פרטי, אירוח אצל הספק או שילוב בין מספר מודלים. היועץ יתייחס לזמינות, שרידות, אבטחה, ביצועים, גיבוי, מיקום המידע, יכולת מעבר בין ספקים ועלויות.

11. הסבת נתונים ומעבר בין ספקים

- היועץ יכין פרק מפורט בנושא הסבת הנתונים מהמערכות הקיימות למערכות החדשות. הפרק יכלול לפחות:
- אחריות הספק להסבה ולוחות זמנים.
 - מיפוי הנתונים והסבת היסטוריה.
 - מסמכים וקבצים מצורפים.
 - משתמשים והרשאות.
 - בדיקות שלמות ומהימנות.
 - סביבת בדיקות והרצת ניסיון.
 - אישור ההסבה על ידי המועצה.
 - עבודה מקבילה בתקופת המעבר, ככל שתידרש.
 - מבחני קבלה.
 - לא תיחשב הסבה כמושלמת עד לקבלת אישור המועצה.

12. מנגנון יציאה ומניעת Vendor Lock-in

- היועץ יקדיש פרק מיוחד למנגנון סיום ההתקשרות. יש להבטיח כי כל המידע שנצבר במערכות הוא מידע של המועצה וכי בסיום ההתקשרות יהיה הספק מחויב להעבירו למועצה ו/או לספק חלופי.
- פורמט מסירת המידע ולוחות זמנים למסירה.
 - מסירת בסיסי נתונים, מסמכים וקבצים.
 - מסירת לוגים, טבלאות עזר ותיעוד מבנה הנתונים.
 - תיעוד ממשקים.
 - תקופת חפיפה וסיוע לספק הנכנס.
 - סנקציות בגין עיכוב בלתי מוצדק בהעברת מידע.

13. SLA - רמת שירות

- היועץ יבנה מודל SLA מפורט ומדיד, שיכלול לפחות:
- רמות חומרה של תקלות.
 - זמני תגובה, תחילת טיפול ופתרון.



המועצה המקומית דלית אל כרמל
المجلس المحلي دالية الكرمل
לשכת מנכ"ל המועצה

- זמינות מערכות.
- טיפול בתקלות קריטיות.
- מוקד שירות ושעות פעילות.
- טיפול מחוץ לשעות הפעילות במקרים קריטיים.
- הסלמת תקלות ודיווחים תקופתיים.
- פיצויים מוסכמים ו/או קנסות שירות, בהתאם להחלטת המועצה והייעוץ המשפטי.

14. הדרכה והטמעה

- הדרכה ראשונית.
- הדרכת מנהלי מערכת.
- הדרכת משתמשים.
- חומרי הדרכה ומדריכים דיגיטליים.
- הדרכות בעת הוספת גרסאות או מודולים.
- ליווי משתמשים בתקופת העלייה לאוויר.

15. מבחני קבלה

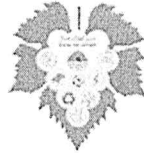
היועץ יבנה מנגנון מסודר של מבחני קבלה. המערכות לא ייחשבו כמתקבלות באופן סופי עד להשלמת מבחני הקבלה וקבלת אישור הגורם המקצועי מטעם המועצה.

- פונקציונליות.
- הסבת נתונים.
- אינטגרציה וממשקים.
- הרשאות.
- ביצועים.
- דוחות.
- אבטחת מידע.
- הדרכה.
- יציבות המערכת.

16. מודל התמחור

היועץ יכין טבלת תמחור מלאה שתאפשר למועצה להשוות בין הצעות באופן ברור ושקוף. התמחור יבחין, ככל שנדרש, בין:

- עלות הקמה והסבה.
- עלות רישוי.
- עלות חודשית ושנתית.
- עלות משתמשים נוספים.
- מודולים נוספים וממשקים.
- פיתוחים ושעות עבודה.



המועצה המקומית דלית אל כרמל
المجلس المحلي دالية الكرمل
לשכת מנכ"ל המועצה

- הדרכות ושירותים אופציונליים.
- עלויות יציאה/העברת מידע, ככל שהמועצה תחליט לאפשר.
- היועץ יבנה גם מודל לחישוב עלות כוללת לאורך תקופת ההתקשרות (TCO), באופן שימנע מצב שבו הצעה הנראית זולה בתחילת ההתקשרות הופכת ליקרה לאורך השנים.

17. תנאי סף ואמות מידה למכרז מערכות המידע

היועץ ימליץ למועצה על תנאי הסף המקצועיים למציעים ועל אמות המידה לבחירת הזוכה.

- ניסיון ברשויות מקומיות ומספר לקוחות פעילים.
 - ניסיון במערכות המוצעות.
 - איתנות ויכולת מקצועית.
 - כוח אדם מקצועי ומוקד שירות.
 - הסמכות ואבטחת מידע.
 - איכות המערכת והתרשמות מהצגת המערכת.
 - המלצות לקוחות.
 - מחיר.
- היועץ יבנה מודל ניקוד מחיר/איכות ברור, מדיד ושקוף, בכפוף לאישור המועצה והיועץ המשפטי.

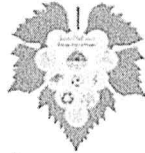
18. הכנת מסמכי המכרז

היועץ יהיה אחראי להכנת החלקים המקצועיים של מסמכי המכרז, לרבות:

- תיאור השירותים.
 - מפרט טכני ומפרטים פונקציונליים.
 - SLA.
 - דרישות הסבה והטמעה.
 - דרישות אבטחת מידע.
 - דרישות ממשקים.
 - טבלאות מענה למציע.
 - טבלת הצעת מחיר.
 - אמות מידה מקצועיות.
 - מבחני קבלה.
 - מנגנון יציאה.
 - נספחים מקצועיים נוספים ככל שיידרשו.
- החלקים המשפטיים, הביטוחים והמנהליים יתואמו עם יועציה המקצועיים של המועצה.

19. ליווי הליך המכרז

- שירותי היועץ לא יסתיימו עם מסירת מסמכי המכרז. היועץ ילווה את המועצה גם בשלבים הבאים:
- השתתפות בישיבות הכנה.
- סיוע בפרסום המכרז מבחינה מקצועית.



המועצה המקומית דלית אל כרמל المجلس المحلي دالية الكرمل לשכת מנכ"ל המועצה

- טיפול בשאלות הבהרה מקצועיות והכנת תשובות.
- בדיקת ההצעות המקצועיות.
- בדיקת עמידת המערכות בדרישות.
- השתתפות בהדגמות.
- ניקוד מקצועי בהתאם לאמות המידה.
- הכנת טבלת השוואה וחוות דעת מקצועית.
- הצגת הממצאים בפני הגורמים המוסמכים במועצה, ככל שיידרש.
- ליווי מקצועי עד לבחירת הזוכה/הזוכים.

20. תוצרי העבודה

- 1 - דוח מצב קיים: מיפוי מערכות, ספקים, ממשקים, צרכים ופערים.
 - 2 - מסמך המלצות: המלצה לגבי מבנה המכרז ומודל ההתקשרות.
 - 3 - מסמך אפיון: אפיון מקצועי ופונקציונלי של המערכות והשירותים.
 - 4 - טיוטת מכרז מקצועית: כל הפרקים המקצועיים והטכניים.
 - 5 - נוסח סופי: מסמכי המכרז לאחר הערות המועצה והיועצים הרלוונטיים.
 - 6 - שאלות הבהרה: מענה מקצועי לשאלות מציעים.
 - 7 - בדיקת הצעות: טבלאות השוואה, ניקוד וחוות דעת מקצועית.
 - 8 - ליווי בחירת הזוכה: סיוע מקצועי עד להשלמת ההליך.
- כל המסמכים והתוצרים יימסרו למועצה גם בפורמט פתוח וניתן לעריכה.

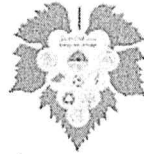
21. לוח זמנים

המציע יצרף להצעתו לוח זמנים מוצע. המועצה מבקשת כי שלב המיפוי, האפיון והכנת הטיטות הראשונה של מסמכי המכרז יבוצע בתוך _____ ימי עבודה ממועד קבלת צו התחלת עבודה.

לוח הזמנים הסופי יתואם עם מנמ"ר המועצה.

22. תנאי סף להשתתפות בהליך

- רשאים להגיש הצעה יחיד, עוסק מורשה, שותפות או תאגיד הרשומים כדין בישראל, בעלי כל האישורים הנדרשים לפי דין, לרבות ניהול ספרים וניכוי מס במקור, כשהם תקפים במועד הגשת ההצעה.
- המציע יהיה בעל ניסיון מוכח של לפחות חמש שנים במהלך שבע השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, מתן שירותי ייעוץ, מיפוי, אפיון, כתיבה וליווי מקצועי של מכרזים או הליכי התקשרות בתחום מערכות מידע ארגוניות.
- במהלך חמש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, המציע הכין ו/או ליווה לפחות שני מכרזים או הליכי התקשרות משמעותיים בתחום מערכות מידע, אשר כללו אפיון צרכים, הכנת מפרטים מקצועיים, בניית אמות מידה או ליווי בדיקת הצעות, עבור רשויות מקומיות, תאגידים עירוניים, משרדי ממשלה, חברות ממשלתיות או גופים ציבוריים אחרים.
- המציע או מנהל הפרויקט המוצע מטעמו יהיה בעל היכרות מקצועית מוכחת עם תחומי מערכות מידע ברשויות וגופים ציבוריים, לרבות מערכות ליבה מוניציפליות, ממשקים בין מערכות, הסבות נתונים, אבטחת מידע והגנת הפרטיות, שירות ותמיכה, SLA, ענן, מודלי תמחור ומנגנוני יציאה.



המועצה המקומית דלית אל כרמל

المجلس المحلي دالية الكرمل

לשכת מנכ"ל המועצה

- מנהל הפרויקט המוצע מטעם המציע יהיה בעל תואר אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בישראל או מחו"ל בתחומי מערכות מידע, מדעי המחשב, הנדסת תעשייה וניהול, מנהל עסקים, כלכלה, משפטים, ניהול ציבורי או תחום רלוונטי אחר. לחלופין, ניתן להציע מנהל פרויקט בעל ניסיון מקצועי מוכח של לפחות עשר שנים בתחום מערכות מידע ו/או הכנת מכרזים, ובלבד שהמועצה השתכנעה כי ניסיונו המקצועי מהווה חלופה ראויה להשכלה האקדמית.
- למנהל הפרויקט המוצע יהיה ניסיון אישי מוכח בהובלת לפחות שני פרויקטים של הכנת מכרזים, אפיון מערכות מידע, בניית מודל ניקוד איכות/מחיר או ליווי הליכי בחירה בתחום מערכות מידע עבור גופים ציבוריים, במהלך חמש השנים האחרונות.
- המציע יתחייב כי מנהל הפרויקט המוצע הוא הגורם שינהל את העבודה בפועל, וכי לא יוחלף במהלך ההתקשרות אלא באישור מראש ובכתב של המועצה.
- המציע יצרף להצעתו מסמך המתאר את שלבי העבודה, אופן ביצוע המיפוי והאפיון, שיטת איסוף הנתונים, מנגנון בקרת איכות, תוצרי ביניים, לוחות זמנים מוצעים ואופן התאמת העבודה לצורכי המועצה.
- המציע יצרף להצעתו פירוט ניסיון בטבלה מסודרת, באופן שיאפשר בחינה של רכיבי האיכות בטבלת הניקוד, לרבות שם הלקוח, סוג הגוף, תיאור השירותים שניתנו, היקף ומורכבות העבודה, מועדי ביצוע, תוצרים עיקריים, שם איש קשר ופרטי התקשרות.
- המציע יצרף לפחות שלוש המלצות בכתב או פרטי ממליצים מגופים עבורם ביצע שירותים דומים. ההמלצות או פרטי הממליצים ישמשו, בין היתר, לבחינת שביעות רצון הלקוחות, עמידה בלוחות זמנים, מקצועיות, זמינות, איכות התוצרים ויכולת עבודה מול רשות או גוף ציבורי.
- עמידה בתנאי הסף תיבחן בשלב הראשון כתנאי מקדים למעבר לשלב ניקוד האיכות והמחיר. יובהר כי תנאי הסף נועדו לקבוע את הכשירות המינימלית להשתתפות בהליך, ואילו הניקוד האיכותי יינתן, בין היתר, לפי מידת הניסיון, הרלוונטיות, המורכבות, איכות המתודולוגיה, התאמת מנהל הפרויקט, ההיכרות המקצועית וההמלצות, כמפורט בסעיף אופן בחירת היועץ. אי עמידה באחד מתנאי הסף או אי צירוף מסמכים מהותיים להוכחתם עלולים להביא לפסילת ההצעה, בכפוף לשיקול דעת המועצה ולהוראות כל דין. המועצה רשאית לדרוש הבהרות, השלמות ואסמכתאות נוספות לצורך בחינת עמידת המציע בתנאי הסף ולצורך ניקוד האיכות.

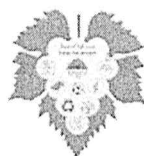
23. הצוות המקצועי

ההצעה יש לציין את שם היועץ אשר יוביל את הפרויקט בפועל. ככל שהמציע הוא חברה, לא תתאפשר החלפת מנהל הפרויקט ללא אישור מראש של המועצה. יש לצרף קורות חיים וניסיון מקצועי של מנהל הפרויקט המוצע.

24. הצעת המחיר

המציע יתבקש להגיש מחיר כולל עבור מלוא השירותים:

שלב	תיאור	מחיר לפני מע"מ
א'	מיפוי מצב קיים וצרכים	₪ _____
ב'	אפיון וגיבוש מבנה המכרז	₪ _____
ג'	הכנת טיוטת מסמכי המכרז והמפרטים	₪ _____
ד'	השלמת נוסח סופי לפרסום	₪ _____
ה'	שאלות הבהרה ומענה מקצועי	₪ _____
ו'	בדיקת הצעות, הדגמות וניקוד	₪ _____
ז'	ליווי עד בחירת זוכה	₪ _____
	מלוא השירותים - סה"כ מחיר	



המועצה המקומית דלית אל כרמל

المجلس المحلي دالية الكرمل

לשכת מנכ"ל המועצה

בנוסף יציין המציע: מחיר לשעת ייעוץ נוספת, ככל שתוזמן מראש ובכתב: ₪ _____ + מע"מ.
לא תשולם תמורה בגין עבודה נוספת שלא אושרה מראש ובכתב על ידי הגורמים המוסמכים במועצה.

25. אופן בחירת היועץ

בחירת היועץ תיעשה מבין ההצעות שעמדו בכל תנאי הסף, על בסיס שקלול של איכות ההצעה והמחיר. הציון המרבי להצעה יהיה 100 נקודות, מתוכן 60 נקודות לאיכות ו-40 נקודות למחיר, כמפורט להלן:

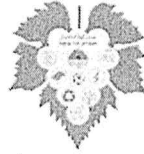
נקודות	פרמטרים	ניסיון המציע בפרויקטים דומים
15	ניסיון מוכח בהכנת מכרזים, אפיון וליוי הליכי התקשרות בתחום מערכות מידע, בדגש על רשויות מקומיות וגופים ציבוריים; היקף, מורכבות ורלוונטיות הפרויקטים שהוצגו.	15
15	השכלה רלוונטית, ותק מקצועי, ניסיון אישי בהובלת פרויקטים דומים, היכרות עם מערכות מידע מוניציפליות ויכולת ניהול תהליך מול גורמי מקצוע ומשפט.	12
12	בהירות תכנית העבודה, שלבי העבודה, אופן המיפוי והאפיון, שיטת איסוף הנתונים, מנגנון בקרת איכות, תוצרי ביניים, לוחות זמנים וההתאמה לצורכי המועצה.	8
8	היכרות עם מערכות ליבה מוניציפליות, ממשקים, הסבות נתונים, אבטחת מידע, שירות ותמיכה, SLA, ענן, מודלי תמחור ומנגנוני יציאה.	5
5	איכות ההמלצות, שביעות רצון לקוחות, עמידה בלוחות זמנים, מקצועיות, זמינות, יכולת עבודה מול רשות ציבורית ואיכות התוצרים שסופקו.	5
5	התרשמות מצוות המציע, הבנת הצרכים, יכולת הצגת פתרון, זמינות לביצוע העבודה ויכולת מתן מענה מקצועי לשאלות המועצה.	40
40	הצעת המחיר הכוללת לביצוע מלוא השירותים, בהתאם לטבלת הצעת המחיר וללא מע"מ.	100
100	ציון מרבי כולל	סה"כ

אופן חישוב ציון המחיר: ההצעה הכספית הכשרה הנמוכה ביותר תקבל את מלוא ניקוד המחיר. יתר ההצעות יקבלו ניקוד יחסי לפי הנוסחה: הצעת המחיר הנמוכה ביותר חלקי הצעת המחיר הנבדקת, כפול 40.

אופן חישוב ציון האיכות: הצעות שעמדו בתנאי הסף ייבחנו על ידי הגורמים המקצועיים במועצה בהתאם למסמכים שצורפו להצעה, פירוט הניסיון, קורות החיים, ההמלצות, מתודולוגיית העבודה וכל ראיון או הבהרה שייערכו, ככל שייערכו.

המועצה רשאית לקבוע ציון איכות מזערי כתנאי להמשך בחינת ההצעה, ובכלל זה לקבוע כי הצעה שלא קיבלה לפחות 70% מניקוד האיכות המרבי לא תעבור לשלב שקלול המחיר, וזאת ככל שהדבר ייקבע במסמכי הפנייה.

הציון הסופי יחושב כסכום ציון האיכות וציון המחיר. ההצעה בעלת הציון הסופי הגבוה ביותר תהיה ההצעה המומלצת לבחירה, בכפוף לשיקול דעת המועצה, להוראות הדין, לבדיקת תקינות ההצעה ולאישור הגורמים המוסמכים.



המועצה המקומית דלית אל כרמל المجلس المحلي دالية الكرمل לשכת מנכ"ל המועצה

המועצה אינה מתחייבת לבחור בהצעה שקיבלה את הציון הגבוה ביותר או בהצעה הזולה ביותר, והיא רשאית, בהתאם לשיקול דעתה ובכפוף לכל דין, לבקש הבהרות, לזמן מציעים לראיון, לנהל משא ומתן ככל שהדבר מותר, לפסול הצעות של בלתי סבירות או חסרות, ולבחור בהצעה המעניקה למועצה את מירב היתרונות.

26. בעלות על התוצרים וסודיות

כל מסמך, אפיון, מפרט, טבלה, קובץ ותוצר שיוכן במסגרת ההתקשרות יהיה רכוש של המועצה. היועץ לא יהיה רשאי לעשות שימוש במידע של המועצה אלא לצורך ביצוע העבודה. היועץ ועובדיו יתחייבו לשמירת סודיות ולהגנה על מידע שייחשף בפניהם במסגרת העבודה.

27. ניגוד עניינים ועצמאות היועץ

היועץ יצהיר כי אין לו ניגוד עניינים בקשר לביצוע העבודה. בפרט, על המציע לפרט כל קשר עסקי או מקצועי קיים עם ספקי מערכות מידע שעשויים להשתתף במכרז. המועצה רשאית לפסול מציע אם לדעתה קיים ניגוד עניינים העלול לפגוע בעצמאות ובאובייקטיביות הייעוץ. היועץ שייבחר לא יוכל לייצג מציע במכרז שאותו הכין עבור המועצה.

28. כפיפות וניהול הפרויקט

מנהל הפרויקט מטעם המועצה יהיה מנהל מערכות המידע - מנמ"ר המועצה המקומית דלית אל כרמל, או מי שיוסמך לכך על ידי המועצה. היועץ יעבוד בתיאום מלא עם מנהל הפרויקט ויקבל ממנו את הדרישות המקצועיות, הנתונים, סדרי העדיפויות והערות המועצה. כל תוצר יועבר לאישור מנהל הפרויקט לפני מעבר לשלב הבא.

29. הגשת ההצעה

- פרטי המציע.
- פרופיל מקצועי.
- ניסיון בפרויקטים דומים.
- ניסיון ברשויות מקומיות.
- קורות חיים של מנהל הפרויקט.
- לפחות 3 ממליצים.
- מתודולוגיית עבודה מוצעת.
- לוח זמנים.
- הצעת מחיר מלאה.
- הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים.
- כל מסמך נוסף שיידרש על ידי המועצה.

30. הוראות כלליות

המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא. המועצה רשאית לנהל משא ומתן, לבקש הבהרות, לבקש השלמת מידע, להזמין מציעים לראיון מקצועי ולבחור את ההצעה המעניקה למועצה את מירב היתרונות, הכל בכפוף להוראות הדין ולנהלי המועצה.



המועצה המקומית דלית אל כרמל المجلس المحلي دالية الكرمل לשכת מנכ"ל המועצה

המועצה רשאית להפסיק את ההליך בכל שלב בהתאם לשיקול דעתה ובכפוף לכל דין. ההתקשרות עם היועץ תהיה כפופה לאישור הגורמים המוסמכים במועצה.

31. מועדים ואופן הגשת ההצעות

שאלות והבהרות בעניין הצעת המחיר יוגשו בכתב בלבד לידי מנכ"ל המועצה וזאת לא יאוחר מיום 31.8.2026 בשעה 12:00 לכתובת דואר האלקטרוני: fares@daliaec.com

תשובות לשאלות ההבהרה ימסרו בכתב למייל שינתן על ידי המציע עד ליום 3.9.2026.

את ההצעות יש להגיש במסירה ידנית בלבד, במעטפה סגורה, ללא סימני זיהוי חיצוניים של המציע, שעל גביה יצוין: "בקשה לקבלת הצעת מחיר – ייעוץ, אפיון, כתיבה וליווי מקצועי להכנת מכרז מערכות מידע".

המעטפה תוגש לתיבת ההצעות או למקום שיוורה עליו הגורם המוסמך במועצה, במשרדי המועצה המקומית דלית אל כרמל, עד ליום חמישי, תאריך 10.9.2026, בשעה 16:00 בדיוק.

הצעה שלא תימצא בתיבת ההצעות או במקום שנקבע לכך עד למועד ולשעה האמורים, מכל סיבה שהיא, תיחשב כהצעה שהוגשה באיחור, לא תתקבל, לא תיפתח, לא תובא לדיון ולא תיבחן על ידי המועצה. המועצה תהיה רשאית להשיבה למציע או להותירה סגורה בתיק ההליך, בהתאם לשיקול דעתה ולהוראות כל דין.

יובהר כי האחריות למסירת ההצעה במועד, בשלמותה ובמעטפה סגורה, חלה על המציע בלבד. לא תתקבלנה הצעות שיוגשו בדואר, בדואר אלקטרוני, בפקס או בכל דרך אחרת, אלא אם נקבע אחרת במפורש ובכתב על ידי המועצה.

32. מסמכים שיש לצרף להצעה

על המציע לצרף להצעתו את כל המסמכים והאסמכתאות שלהלן, כשהם מלאים, חתומים וברורים, לפי העניין:

- פרטי המציע המלאים, לרבות שם, מספר זיהוי או ח.פ., כתובת, איש קשר, טלפון ודואר אלקטרוני.
- תעודת התאגדות או אישור עוסק מורשה, לפי העניין, וכל מסמך המעיד על רישום המציע כדין.
- אישור תקף על ניהול ספרים ואישור תקף על ניכוי מס במקור.
- פרופיל מקצועי של המציע ופירוט תחומי התמחותו.
- טבלת ניסיון מפורטת בהתאם לתנאי הסף, הכוללת פרויקטים דומים, לקוחות, תיאור השירותים, מועדי ביצוע, היקף ומורכבות העבודה ופרטי אנשי קשר.
- קורות חיים של מנהל הפרויקט המוצע, בצירוף אסמכתאות להשכלה ולניסיון מקצועי רלוונטי.
- התחייבות כי מנהל הפרויקט המוצע יוביל את העבודה בפועל וכי לא יוחלף אלא באישור מראש ובכתב של המועצה.
- מסמך מתודולוגיית עבודה מוצעת, הכולל שלבי עבודה, לוחות זמנים, תוצרים, מנגנון בקרת איכות ואופן התאמת העבודה לצורכי המועצה.
- לפחות שלוש המלצות בכתב או פרטי ממליצים מגופים עברם ביצע המציע שירותים דומים.
- הצעת מחיר מלאה וחתומה בהתאם לטבלת הצעת המחיר שבמסמכי הפנייה.
- הצהרה חתומה בדבר היעדר ניגוד עניינים ושמירה על סודיות.
- כל מסמך נוסף הנדרש במסמכי הפנייה או שיידרש על ידי המועצה לצורך בחינת ההצעה.

אי צירוף מסמך מהותי, צירוף מסמך חסר או בלתי ברור, או אי התאמה בין המסמכים שצורפו לבין דרישות הפנייה, עלולים להביא לפסילת ההצעה או להפחתת ניקוד, לפי העניין, והכל בכפוף לשיקול דעת המועצה ולהוראות כל דין.

