

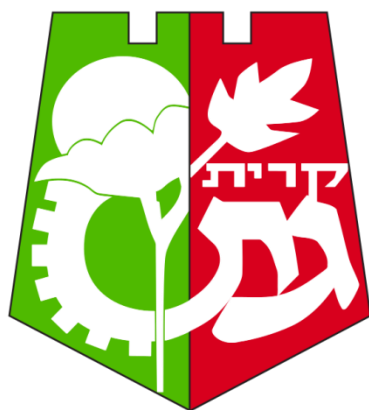
מכרז פומבי מס' 02/2019

לאספקת שירותי

ניהול רשת ותמיכת מחשוב

ותקשורת במיקור חוץ

עבור עיריית קריית גת



עיריית קריית גת

הזמנה להציע הצעות למכרז פומבי מס' 02/2019

עיריית קריית גת (להלן: "העירייה") מזמינה בזאת הצעות לאספקת שירותי ניהול רשת ותמיכת מחשוב ותקשורת במיקור חוץ עבור עיריית קריית גת, , תאגידי עירוניים שבשליטתה, מוסדותיה, עובדי העירייה ושאר הגורמים על פי החלטתה של העירייה. המכרז מופנה לחברות הנותנות שירותים נשוא מכרז זה בהתאם להגדרתם בתנאי הסף במכרז.

- א. תיאור העבודות מפורט במסמכי המכרז.
- ב. משך ההתקשרות הינה ל 12 חודשים עם אופציות הארכה לעירייה ועד 60 חודשים והכל בהתאם לתנאים המפורטים במכרז.
- ג. את מסמכי המכרז ניתן לרכוש החל מיום **01/04/2019**, בין השעות 09:00-16:00, במשרדי העירייה בבניין העירייה הראשי ברחוב כיכר פז 3 קניון לב העיר קומה 3 קריית גת, אצל מר שמוליק יעיש אחראי מכרזים במזכירות העיר, תמורת תשלום בסך 500 ₪ (במלים: חמש מאות ₪) אשר לא יוחזרו בכל מקרה, כל מעטפת מכרז כוללת שלושה עותקי מכרז. התשלום יבוצע בצ'ק בלבד, טלפון לבירורים **08-6874509**.
- ד. לוחות זמנים: הגשת שאלות הבהרה עד ליום **11/04/2019**, מענה לשאלות הבהרה יינתנו עד ליום **18/04/2019** הגשת ההצעה עד ליום **30/04/2019**, בין השעות 09:00-16:00, והכל בהתאם להוראות המכרז.
- ה. כל קבלן חייב לצרף להצעתו ערבות בנקאית "ערבות מכרז" לטובת העירייה בהתאם לכללי המכרז המפורטים בתנאי הסף שתעמוד בתוקפה לכל הפחות עד ליום **01/10/2019** כולל, כמפורט בנספח א'.
- ו. הוראות מפורטות נוספות מצוינות במסמכי המכרז. בכל מקרה של סתירה בין האמור בהזמנה זו לבין האמור במסמכי המכרז – מסמכי המכרז גוברים.
- ז. אין העירייה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה אחרת כלשהי. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את המכרז ולבצע את העבודות נשוא המכרז בעצמה ו/או ע"י מי מטעמה.
- ח. כל הנתונים המופיעים במסמך זה הינם לצרכי השוואת הצעות המחיר ו/או לקבלת הצעות מחיר מקבלנים ואינם מחייבים את העירייה בפועל. רק שירותים שהוזמנו בפועל מחייבים את העירייה.

בברכה,

אבירם דהרי
ראש העיר

תוכן ענינים

4.....	פרק 1 כללי, הגדרות ותנאי סף.....
6.....	פרק 2 ערבות השתתפות במכרז וערבות ביצוע.....
8.....	פרק 3 מנהלה.....
16.....	פרק 4 תקופת התקשרות.....
16.....	פרק 5 השירות הנדרש.....
17.....	פרק 6 התמורה ואופן התשלום:.....
18.....	פרק 7 עמידה בדרישות הביטוח אחריות וביטוח.....
62	נספחי המכרז עמוד 20 עד עמוד 62

1. כללי, הגדרות ותנאי סף

1.1. כללי

עיריית קריית גת (להלן: "העירייה") מזמינה בזאת הצעות לאספקת שירותי ניהול רשת ותמיכת מחשוב ותקשורת במיקור חוץ עבור עיריית קריית גת, תאגידיה העירוניים, מוסדותיה, עובדי העירייה ושאר הגורמים על פי החלטתה של העירייה. המכרז מופנה לחברות הנותנות שירותים נשוא מכרז זה בהתאם להגדרתם בתנאי הסף במכרז, ולתנאים המפורטים במסמכי המכרז, לרבות בהסכם ובנספחים המצורפים לו (להלן: "השירותים").

1.2. הגדרות

- 1.2.1 "העירייה" - עיריית קריית גת;
- 1.2.2 "קבלן" - תאגיד ו/או עוסק מורשה הרשום כדין בישראל המספק שירותים נשוא מכרז זה והעומד בתנאי הסף של המכרז, לרבות נציגיו, עובדיו, עורכי הדין, שליחיו, כל הבא מטעמו ומורשיו המוסמכים.
- 1.2.3 "המכרז" - מכרז מספר 02/2019 לאספקת שירותי ניהול רשת ותמיכת מחשוב ותקשורת במיקור חוץ עבור עיריית קריית גת, על כל נספחיו, שאלות ותשובות ההבהרה.
- 1.2.4 "המנהל" - מנהל האגף שימונה ע"י ראש העיר ו/או מי שיקבע ע"י ראש העיר;
- 1.2.5 "המפקח" - מי שימונה על ידי העירייה לפקח על ביצוע התחייבויותיו של הקבלן על פי מסמכי המכרז.
- 1.2.6 "מע"מ" - כל מקום בחוזה, לרבות בחוקים, תקנות והנחיות כלשהן בהן מוגדר סכום יקבע כי הסכום אינו כולל מע"מ.
- 1.2.7 "יום" לרבות יום פגרה ו/או חופשה ו/או חג וכיו"ב.
- 1.2.8 "החווה" – החווה המצורף כנספח ז' ונספחיו.
- 1.2.9 "המפרט הטכני" – המפרט הטכני המצורף כנספח 11 להסכם'.

1.3. תנאי סף

כללי: רשאים להשתתף במכרז זה, תאגיד ו/או עוסק מורשה הרשום כדין בישראל, העומד במועד הגשת ההצעה למכרז בכל התנאים המפורטים להלן בהתאם לכללי המכרז:

להלן תנאי הסף:

- 1.3.1 על הקבלן להיות בעל ניסיון במתן שירותי תחזוקה לניהול רשת של לפחות שלוש שנים בין השנים 2014 – 2018 (כולל) בשתי רשויות ו/או חברות ו/או תאגידיים עם 100 משתמשים לכל הפחות בכל אחד מהם בסביבת שרתים עצמאית, וזאת בעבודה בסביבה וירטואלית. לאישור עמידתו של הקבלן בתנאי האמור יחתום הקבלן על נספח ו ויצרף את רשימת הרשויות ו/או החברות ו/או תאגידיים להם נותן שירות וכמות משתמשים בכל אחד מהם.
- 1.3.2 על הקבלן להמציא שני אישורים לכל הפחות על מתן שירותי ניהול רשת בהתאם לנוסח המצורף כנספח ד.
- 1.3.3 על הקבלן להעסיק חמשה עובדים מקצועיים לכל הפחות בעלי תעודת טכנאי PC כשאר 2 מהם לכל הפחות יהיו בעל הסמכה MCSE /MCITP של מיקרוסופט

אשר מועסקים בתאגיד/או עוסק מורשה של הקבלן, על הקבלן לצרף את שמות העובדים תפקידם, ותק והשכלתם המקצועית.

1.3.4 על הקבלן להגיש מסמך פרוט לניסיון בתחום ניהול רשת ו/או פרויקטים ביישום מערכות שרתים ומתן שירותי מחשב.

1.3.5 הצעת הקבלן תוגש על ידי ישות משפטית אחת בלבד, והמסמכים המוכיחים את דרישות הניסיון ואת הדרישות הנוספות במכרז יהיו על שם הקבלן בלבד.

1.3.6 אי מילוי תנאי ו/או צירוף מסמך כנדרש ו/או עריכת שינוי/תוספת במסמכי המכרז עלולים להביא לפסילת ההצעה על הסף.

1.3.7 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, העירייה שומרת לעצמה את הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש מכל אחד מהמצעים, לאחר הגשת ההצעות למכרז, להשלים מידע חסר ו/או אישורים דקלרטיביים, בכל הקשור לניסיונו ויכולתו של הקבלן או כל מסמך משלים אחר.

1.3.8 על כל קבלן, לרבות הקבלן הקשור בהסכם עם העירייה, לצרף להצעתו בעת הגשתה את כל המסמכים הנדרשים להלן:

1.3.8.1 כלל מסמכי המכרז חתומים בכל תחתית עמוד כולל שאלות ותשובות ההבהרה.

1.3.8.2 נספח א' – נוסח ערבות להשתתפות במכרז במעטפה נפרדת.

1.3.8.3 נספח ב' – תצהיר בדבר אי תיאום מכרז.

1.3.8.4 נספח ג' – פרטים על מגיש ההצעה.

1.3.8.5 נספח ד' – נוסח אישור להוכחת ניסיון.

1.3.8.6 נספח ה' – אישור רו"ח / יועץ.

1.3.8.7 נספח ו' – הצהרת הקבלן.

1.3.8.8 נספח ז' – הסכם התקשרות חתום.

1.3.8.9 נספח 1 – טופס הצעת המחיר במעטפה נפרדת.

1.3.8.10 נספח 2 – תצהיר העסקת עובדים זרים.

1.3.8.11 נספח 3 – הצהרת סודיות, וכן 3א'.

1.3.8.12 נספח 4 – אישור קיום ביטוחים.

1.3.8.13 נספח 5 – העדר ניגוד עניינים.

1.3.8.14 נספח 7 – תצהיר העדר קרבה.

1.3.8.15 נספח 8 – כתב התחייבות לעבודה בשעת חירום.

1.3.8.16 נספח 9 – הצהרת הקבלן

1.3.8.17 נספח 10 – אישור זכויות חתימה.

1.3.8.18 נספח 11 – מפרט טכני.

1.3.8.19 תעודת התאגדות של הקבלן, ואישור על ניכוי מס הכנסה במקור וכן אישור לניהול ספרים מרשויות המס, תקף לשנה הנוכחית.

1.3.8.20 על הקבלן לצרף תעודות מקצועיות וקורות חיים של כל מועמד מטעמו לתפקיד מנהל רשת לעירייה, וכן לציין במסמך את הניסיון המקצועי של המועמד מטעמו.

1.3.8.21 המסמכים האמורים לעיל הינם מצטברים, קבלן שלא יגיש אחד מהאישורים והמסמכים הצעתו עלולה להיפסל והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של העירייה.

2. ערבות השתתפות במכרז וערבות ביצוע

2.1 ערבות השתתפות במכרז

- 2.1.1 להבטחת התקשרות הקבלן עם העירייה, על הקבלן להגיש ערבות בנקאית אוטונומית שהוצאה ע"י בנק ישראלי בלבד, בשקלים חדשים, בלתי מותנית, צמודה למדד המחירים לצרכן, בסך של 20,000 ₪ (ובמילים עשרים אלף ₪) בהתאם לנוסח המצורף **נספח א'** למסמכי המכרז (להלן "ערבות מכרז") אשר תעמוד בתוקף לכל הפחות עד ליום 01/10/2019 כולל והקבלן יישא בעלותה.
- 2.1.2 תוקף של ערבות זו ניתן להארכה בהודעה בכתב של העירייה באופן חד צדדי לבנק, בלא צורך בקבלת הסכמת הנערב, לתקופה של מאה ועשרים (120) יום נוספים מהמועד הנקוב בסעיף זה.
- 2.1.3 אי המצאת הערבות הבנקאית, תביא לפסילת ההצעה. למען הסר ספק, יובהר ויודגש, כי לא תתקבל כל חלופה לערבות הבנקאית, לרבות הודעת קיזוז, שטר חוב או כל חלופה אחרת וכי המצאת ערבות בנקאית כנדרש הינה תנאי מקדמי והכרחי להגשת הצעות למכרז, בלעדיו אין.
- 2.1.4 ערבות המכרז תחולט בקרות אחד או יותר מהמקרים הבאים: כל אימת שהקבלן יחזור בו מהצעתו לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות, בכל דרך שהיא ו/או כל אימת שהקבלן נהג במהלך המכרז בתכסיסנות ו/או בחוסר ניקיון כפיים ו/או כל אימת שהקבלן מסר לוועדת המכרזים ו/או לעירייה מידע מוטעה או מידע מהותי לא מדויק ו/או כל אימת שלאחר שנבחר הקבלן כזוכה במכרז, הוא לא פעל על פי ההוראות הקבועות במכרז, כתנאי מוקדם להתקשרות.
- 2.1.5 ערבות המכרז של הקבלן הזוכה תוחזר לו רק לאחר שימציא לעירייה חוזה התקשרות חתום, ערבות ביצוע בהתאם לנוסח המצורף **נספח 6** להסכם ההתקשרות (להלן ערבות ביצוע) ואישור קיום ביטוחים תקין ומאושר ע"י יועצת הביטוח של העירייה.
- 2.1.6 הקבלנים הנוספים אשר לא זכו במכרז יוכלו להגיע למשרדי מזכירות העירייה לקבל את הערבות, וזאת רק לאחר הודעה בכתב מאת העירייה כי הוכרז זוכה ונחתם עמו חוזה התקשרות כדין וחלפו 45 יום מיום תחילת מתן השירות.

2.2 ערבות ביצוע

- 2.2.1 כתנאי לחתימת העירייה על הסכם ההתקשרות הקבלן ימציא לעירייה ערבות בנקאית ע"ס 36,000 ₪ (ובמילים **שלושים וששה אלף** ₪) עד שבעה ימי עבודה לאחר משלוח הודעת הזכייה, בהתאם לנוסח המצורף כ"**נספח 6**" להסכם ההתקשרות (להלן "ערבות הביצוע") ערבות הביצוע תהא בתוקף ל 12 חודשים עם אופציית הארכה בהתאם לחוזה; והקבלן מתחייב להאריכה, מפעם לפעם, לפי דרישת העירייה, כך שהיא תהא בתוקף עד למועד האמור, והזוכה יישא בעלותה. עם קבלת ערבות הביצוע כנדרש, העירייה תחזיר לקבלן את ערבות המכרז כאמור בסעיף 2.1 לעיל. בכל מקרה בו לא יאריך הקבלן את הערבות לפי דרישת העירייה, תהא העירייה רשאית לממשה ולעכב תחת ידה את סכום הערבות עד למילוי כל התחייבויותיו על פי מסמכי החוזה ו/או לחלט ממנה כל סכום המגיע לעירייה על פי חוזה זה.
- 2.2.2 ערבות הביצוע תחולט, בכל מקרה בו לא ימלא הקבלן הזוכה חובה מהחובות המפורטות במסמכי המכרז ונספחיו, והיא תהווה פיצוי מוסכם וידוע מראש; ברם חילוט הערבות הבנקאית לא יפגע בזכותה של העירייה לתבוע פיצויים נוספים

- מהקבלן, בגין נזקים אחרים ו/או נוספים אשר יגרמו לעירייה על-ידו עקב אי קיום ההצעה.
- 2.2.3. יודגש בזאת כי המצאת ערבות ביצוע כאמור לעיל הינו תנאי עיקרי ויסודי בחוזה ההתקשרות ואי המצאת ערבות כאמור, תחשב כהפרה יסודית של החוזה, והעירייה זכאית לבטל את החוזה ו/או הזכייה לאלתר ולחלט את ערבות ההשתתפות במכרז, מבלי לגרוע מזכות העירייה לתבוע מהקבלן פיצויים על הפרת החוזה.
- 2.2.4. בסיום ההתקשרות עם הקבלן העירייה תשיב את ערבות הביצוע לאחר בירור כי הקבלן מילא את כל התחייבויותיו נשוא מכרז זה ולאחר קבלת אישור מהעירייה כי אין לעירייה כל טענות כלפי הקבלן וזאת עד 120 יום מסיום ההתקשרות בפועל.
- 2.2.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור, ערבות הביצוע תשמש כבטחון לקיום ולמילוי מדויק של כל הוראות מסמכי המכרז ונספחיו.
- 2.2.6. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, תשמש הערבות להבטחת ולכיסוי של:
- 2.2.6.1. כל נזק או הפסד העלול להיגרם לעירייה עקב או בקשר עם הפרה או אי מילוי תנאי כלשהו מתנאי המכרז והחוזה.
- 2.2.6.2. כל ההוצאות והתשלומים הקשורים לקבלן הזוכה, שהעירייה עלולה להוציא או לשלם או להתחייב בהם בקשר עם חוזה זה.
- 2.2.6.3. בכל מקרה, כאמור, תהא העירייה רשאית לגבות את סכומי הערבויות, כולם או מקצתם, בפעם אחת או במספר פעמים, ולהיפרע מתוכם לגבי הנזקים, ההפסדים, ההוצאות והתשלומים כאמור.
- 2.2.6.4. באם חולטה הערבות חובה על הקבלן הזוכה להמציא ערבות חדשה להמשך ההתקשרות.

3. מנהלה

- 3.1 **רכישת מסמכי המכרז ולוחות זמנים.**
- 3.1.1 את מסמכי המכרז ניתן לרכוש החל מיום **01/04/2019**, בין השעות 00:00-16:00, במשרדי מזכיר העירייה בבניין העירייה הראשי ברחוב כיכר פז 3 קניון לב העיר קומה 3 קרית גת. אצל מר שמוליק יעיש אחראי מכרזים במזכירות העיר, תמורת תשלום בסך 500 ₪ (במלים: חמש מאות ₪) אשר לא יוחזרו בכל מקרה. כל מעטפת מכרז כוללת שלושה עותקי המכרז, התשלום יבוצע בצ'ק בלבד.
- 3.1.2 על כל רוכש למלא טופס פרטי רוכש הכולל שם הרוכש, החברה, שם נציג החברה טלפון נייד וכתובת דואר אלקטרוני בהתאם ל**נספח ג'**. טלפון לבירורים אצל מר שמוליק יעיש טל: 08-9172337 או למזכירות העיר 08-6874509.
- 3.1.3 הבהרות והסברים בנושא המכרז ניתן לבקש עד לתאריך **11/04/2019** בשעה 15:00 באמצעות פניה בכתב בלבד למייל לידי לשכת מנכ"לית העירייה הג' רבקה בוזגלו למייל: lishkat.mankalit@qiryat-gat.muni.il, וכן העתק ליועץ ההתקשרויות לעירייה עו"ד גבי אבגי למייל: gabi@hdf.co.il באם לא התקבל אישור חוזר במייל על קבלת שאלות ההבהרה על הקבלן לוודא טלפונית קבלת המייל עם לשכת מנכ"לית העירייה בטל: **08-6874509**.
- 3.1.4 מענה לבקשות הבהרה יינתן בכתב בלבד, לקבלנים אשר רכשו את מסמכי המכרז. התשובות לבקשות ההבהרה שיופנו יינתנו עד ליום **18/04/2019 שאלות ההבהרה והתשובות בכתב יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ועל הקבלנים לחתום עליהם ולצרפם למסמכי המכרז שיגישו. רק תשובות בכתב תחייבנה את העירייה.**
- 3.1.5 העירייה לא תהיה אחראית להסברים כלשהם בע"פ שניתנו או יינתנו על ידי עובדיה בנוגע למכרז זה, או לפירוש כלשהו של בעלי ההצעה בקשר להסברים אלה והקשר בין הצדדים במכרז זה, יבוסס על מסמכים בלבד.
- 3.2 **הגשת ההצעה ואופן הגשת המסמכים**
- 3.2.1 את מעטפות המכרז יש למסור לתיבת ההצעות עד ליום **30/04/2019** בין השעות 00:00-16:00 **במשרדי לשכת מנכ"לית העירייה, בניין העירייה הראשי ברחוב כיכר פז 3 קניון לב העיר קומה 4 קרית גת.** המסירה תהיה ידנית ותופקד בתיבת המכרזים וכל הקבלן יקבל אישור על מסירת מעטפה למכרז. טלפון לבירורים ניתן ליצור קשר בטל: **08/6874509**.
- 3.2.2 מעטפת מכרז שתתקבל בעירייה לאחר תום המועד להגשת ההצעות, לא תוכנס לתיבת המכרז ותוחזר לשולח בלא שתיפתח ובלא לגלות את תוכנה, זולת לצורך בירור שמו ומענו של השולח.
- 3.2.3 הצעת מחיר רשאי להגיש רק קבלן אשר רכש את מסמכי מכרז זה מידיה של העירייה.
- 3.2.4 העירייה שומרת לעצמה את הזכות לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות, בהתאם לשיקול דעתה. במקרה זה תודיע העירייה על כוונתה זו לכל הקבלנים אשר רכשו את מסמכי המכרז.
- 3.2.5 את ההצעות למכרז יש להגיש על גבי חוברת המכרז במלואה. חל איסור להשמיט עמודים מחוברת המכרז. לעירייה שמורה הזכות לפסול הצעה שהוגשה על גבי חוברת שנמצא כי הושמטו ממנה עמודים.

- 3.2.6 הצעות המחירים תכלולנה ביצוע מלא ומושלם של כל הפעולות וההתחייבויות שיש לבצע על פי מסמכי המכרז.
- 3.2.7 על ההצעה יחתמו מורשה החתימה מטעם הקבלן בלבד.
- 3.2.8 אין לרשום כל שינוי, תוספת, מחיקה, הערה או הסתייגות בחומר המכרז, בין בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל אופן אחר שהוא. כל רישום כזה שלא נתבקש לא יחייב את העירייה ועלול להביא לפסילת ההצעה.
- 3.2.9 כל שינוי שהקבלן מעוניין לאשר ע"י העירייה, תוגש בקשה בכתב במועד הגשת שאלות הבהרה.
- 3.2.10 **הקבלנים יגישו הצעתם למכרז בשלוש מעטפות סגורות.**
- 3.2.10.1 **למעטפה הראשונה יצורפו כלל מסמכי המכרז** חתומים ומאושרים כנדרש בתנאי המכרז מלבד נספח 1 ההצעה המסחרית להסכם ההתקשרות וכן נספח א ערבות ביצוע, וזאת בשני עותקים כרוכים (בחלק אחד או יותר, על פי שיקול דעתו). מקור והעתק במעטפה סגורה, **על המעטפה ירשם מסמכי מכרז 02/2019.**
- 3.2.10.2 **במעטפה השנייה תוגש ההצעה המסחרית** מקור בלבד המצ"ב כנספח 1 להסכם ההתקשרות, **על המעטפה ירשם הצעה מסחרית למכרז 02/2019.**
- 3.2.10.3 **במעטפה השלישית תוכנס ערבות המכרז נספח א למכרז, על המעטפה ירשם ערבות למכרז 02/2019.**
- 3.2.11 ההצעה תהיה בתוקף ל 180 יום מיום הגשת המכרז.
- 3.2.12 העלויות הכרוכות בהכנת ומשלוח ההצעה יחולו על הקבלנים ועל אחריותם הבלעדית. בשום מצב, לא יפנה הקבלן בדרישה לפיצוי/שיפוי בגין ההוצאות שנגרמו בגין ההליך.
- 4. השירות הנדרש ותיאור המערך הקיים**
- 4.1 כלל השירותים הנדרשים לאספקת שירותי ניהול רשת מחשוב ותקשורת מופיעים ב**נספח 11** להסכם ההתקשרות הנספח הטכני בו מופיעים כלל הדרישות וכן תנאי אספקה ולוחות זמנים למתן השירות.
- 4.2 הקבלן הזוכה ייתן מענה מלא לדרישות הטכניות האמורות בנספח 11 כך שתפוקות הביצוע אותן נדרש לספק יהיו תואמות לכל הדרישות.
- 4.3 מבלי לגרוע מהאמור בנספח 11 להסכם הנספח הטכני להלן עיקרי דרישות אספקת השירותים:
- 4.3.1 הקבלן יעמיד מנהל רשת מטעמו קבוע בעירייה בין השעות 8:00 עד 17:00 מיום א עד ה בהתאם להגדרות הזמנים במפרט הטכני.
- 4.3.2 מנהל הרשת מטעם הקבלן ייתן מענה מקצועי בהתאם לדרישות העירייה לתקלות ואחזקה בנושא מחשוב ותקשורת.
- 4.3.3 הקבלן ייתן מענה מקצועי לעירייה באמצעות מוקד ידע אשר ייתן פתרון לכל בעיה מקצועית בעולמות הרשת שרתים מחשוב ותקשורת, כלל הדרישות מפורטות במרט הטכני למכרז.
- 4.3.4 תחזוקה שוטפת ובדיקות תקופתיות של המערכות שבאתרי העירייה, הכל כמפורט בנספח הטכני נספח 11, בהסכם וביתר מסמכי המכרז.

4.4 תיאור המערך הקיים:

- 4.4.1 בעירייה ובאתריה השונים כ- 450 משתמשי קצה במחשבי העירייה על השרתים השונים המשתמשים פזורים באגפי העירייה במוסדות החינוך ובאתרי העירייה השונים ברחבי העיר.
- 4.4.2 בחדר שרתים מרכזי 2 שרתים פיזיים עליהם מותקנים שרתים שונים בסביבה וירטואלית.
- 4.4.3 מערכת אחסון ראשית.
- 4.4.4 חדר שרתים נוסף אגף הנדסה בו מותקנים 2 שרתים פיזיים בסביבה וירטואלית, בין השרתים מתבצעת ריפליקציה לצורך גיבוי.
- 4.4.5 רשת ה-DATA רוכבת על תשתית IPVPN של בזק
- 4.4.6 היציאה לעולם דרך החברה לאוטומציה.
- 4.4.7 רשת הטלפוניה HIPT של חברת בזק.

נספח 11 מפרט טכני למכרז.

1. כללי

- א. במשרדי העירייה ואתריה השונים לרבות מוסדות חינוך ומבנים ציבוריים מותקנים מערכות מחשוב שונות ומערכות תקשורת נתונים.
- העירייה פונה בזאת בבקשה לקבלת שרותי תחזוקה מלאים עבור מערכות המחשוב והתקשורת שלה וכן בכל מוסדותיה, בכלל האתרים הקיימים בעירייה ואילו שיתווספו במסגרת תקופת ההתקשרות למכרז זה, והכל בהתאם להחלטת העירייה.
- הקבלן יתחזק את כל האתרים בהתאם לדרישות המכרז והמפרט הטכני בין אם התקין את האתר או לא, ולקבלן לא תהיה כל טענה בגין כך.
- השרות יכלול תיקון והפעלה מלאה של כל המערכות, מענה לכל סוג של תקלה, וזאת במסגרת העמדת מנהל רשת מקצועי בעירייה בכל ימי העבודה ולוחות הזמנים המפורטים בתנאי המכרז.
- ב. כמו כן הקבלן נדרש הקבלן יעמיד מוקד ידע טכני במשרדי החברה למתן פתרונות מקצועיים לכל סוגיה בנושא המחשוב והתקשורת.

2. שירותי מנהל רשת צמוד במשרדי העירייה ומומחה מקצועי מטעם הקבלן

2.1 מנהל רשת דרג א

- 2.1.1 הקבלן יקצה לעירייה מנהל רשת אשר יגיע לאתרי העירייה למשך חמישה ימי עבודה בשבוע, קבועים ומלאים, בימים א עד ה וייתן שירות בין השעות 00:00-17:00. מנהל רשת זה יהווה דרג תמיכה אי.
- 2.1.2 עם הודעת הזכייה במכרז יעמיד הקבלן את מנהל הרשת אשר נבחר על ידי ועדת הערכה אשר באחריותו ניהול שוטף של כלל השירותים שיינתנו מטעם הקבלן הזוכה בעירייה, ויהווה הכתובת אצל הקבלן הזוכה לכל עניין הקשור להתקשרות מכוח מכרז זה.
- 2.1.3 לעיריית קריית גת שמורה הזכות לדרוש החלפת מנהל הרשת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לקבלן תינתן תקופה של עד 30 יום להחלפת מנהל הרשת מטעמו מיום הודעת העירייה בכתב.
- 2.1.4 התמיכה כוללת את כל ימי השנה מלבד ימי חג אולם בימי ערב חג התמיכה תהיה עד השעה 13:00. הגדרת ימי החג תהיה כאמור לעיל:
- ראש השנה: שני ימי החג.
 - יום כיפור.
 - חג סוכות: חג ראשון ושמחה תורה.
 - חג פורים: חצי יום.
 - פסח : חג ראשון שביעי של פסח.
 - יום הזיכרון חצי יום.
 - יום העצמאות.
 - חג שבועות.
- 2.1.5 על מנהל הרשת להיות בעל כישורים וניסיון מתאימים לניהול שירותי רשת, שניהל בפועל ובהצלחה שירותי רשת אצל לקוח בהיקף של 100 משתמשים לפחות. או לחילופין בעל שלוש שנות ניסיון בניהול רשת.

- 2.1.6 על מנהל הרשת מטעם הקבלן להיות בעל הכשרה מתאימה, כולל הסמכה לניהול רשת מטעם מיקרוסופט יתרון להיותו בעל תעודת טכנאי / הנדסאי בתחום, בעל ניסיון מוכח בתחום המחשוב והשרתים.**
- 2.1.7 על הקבלן להקצות למנהל הרשת, על חשבוננו, רכב צמוד אשר ישמש את מנהל הרשת לטובת מתן שירותים לעיריית קריית גת.
- 2.1.8 על מנהל הרשת מטעם הקבלן להיות מועסק על ידו באופן ישיר.
- 2.1.9 בכל מקרה בו מנהל הרשת לא יוכל להגיע לאתרי העירייה בימים שנקבעו בסעיף 2.1.2 יקצה הקבלן מנהל רשת חלופי שיספק שירות ברמה זהה או גבוהה מזו שמספק מנהל הרשת.
- 2.1.10 דרישות התפקיד ממנהל הרשת דרג א :**
- 2.1.10.1 **מנהל רשת יגיע לאתר העירייה בהתאם להוראות המנהל בכל יום משעה 8:00 עד שעה 17:00 חמישה ימים בשבוע והכל בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו בסעיף 2.1 לעיל.**
- 2.1.10.2 **מנהל הרשת יבצע את המשימות בהתאם להוראות המנהל מטעם העירייה במסגרת שעות העבודה ובין השאר יטפל ויתן מענה לאמור להלן:**
- 2.1.10.2.1 מנהל הרשת יבצע בדיקות יזומות במערך המחשוב כגון : עדכוני תוכנה , בדיקת ושדרוג חומרה , אנטי וירוס , גיבויים , שחזור מידע יזום לבדיקת תקינות הגיבויים , שדרוגים על פי הצורך , טיפול בתקלות ותמיכה במשתמשי הקצה , הדרכת משתמשים , מימוש נהלים בכל נושא אבטחת מידע , פרטיות מאגרי מידע ומשתמשים הגשת דיווח שוטף למנהל האגף על פעילותו .
- 2.1.10.2.2 ניהול והקצאת משאבים (שרתים , שטחי אחסון , מדפסות , סורקים וכל ציוד הקיפי)
- 2.1.10.2.3 התנהלות מול ספקי התקשורת : פתיחת קריאות שרות , הבנה של טופולוגיית הרשת , ניהול תיעוד ועדכון תיק אתר באופן שוטף .
- 2.1.10.2.4 התמיכה תסופק לכל ציוד מחשוב הקיים ברשות כולל : מחשבים ניידים , ניידים , מדפסות , סורקים , שרתים , מערכות אחסון , כוננים נתיקים , טאבלטים ואו כל ציוד קצה המשמש את עובדי הרשות ואת מנהליה .
- 2.1.10.2.5 סביבת משתמשי הקצה :**
- 2.1.10.2.5.1 בדיקה ותיקון חומרת מחשבים / ציוד היקפי .
- 2.1.10.2.5.2 התקנת תוכנות , יישומי רשת OFFICE , 365 , תוכנות הגנה וסינון וירוסים , רוגלות , ספאם .
- 2.1.10.2.5.3 התקנה והגדרת תוכנות צד ג' והתנהלות מול בתי תכונה .
- 2.1.10.2.5.4 התקנה והגדרת מדפסות / סורקים .
- 2.1.10.2.5.5 הגדרת תוכנות על התקנים ניידים (סלולאר /טבלטים /ניידים)
- 2.1.10.2.5.6 בקרה על מערכות בחדרי שרתים : מיזוג , אל פסק , חשמל , מערכות מיגון , מערכת כיבוי וכל המערכות המותקנות במחדרים .
- 2.1.10.2.6 סביבת חדר שרתים וריכוזי תקשורת**
- 2.1.10.2.6.1 שליטה בסביבת עבודה וירטואלית VM , HYPER-V
- 2.1.10.2.6.2 חומרת שרתים מערכות הפעלה ומערכות אחסון .
- 2.1.10.2.6.3 שליטה בסביבת עבודה של מיקרוסופט , דואר אלקטרוני , AD , DOMAIN CONTROLLER
- 2.1.10.2.6.4 תוכנות גיבוי (מקומי , ענן) , שחזור מידע שליטה בתוכנת Veeam , ריפליקציה
- 2.1.10.2.6.5 שמירה ואכיפה של משתמשי הארגון בכל נושא הבטחת מידע .

- 2.1.10.2.6.6 הגדרה וניהול משתמשי VPN .
- 2.1.10.2.6.7 ניהול כל הממשקים מול שרתים ותוכנות צד ג' של הארגון .
- 2.1.10.2.6.8 ניהול ותחזוקה של מערך DR .
- 2.1.10.2.6.9 שליטה בהגדרת ציוד תקשורת (נתבים, מתגים, ויחידות AP)
- 2.1.10.2.6.10 מערכות אל פסק
- 2.1.10.2.6.11 הכרות עם עולם ה-IPT, יכולת לספק ממשקים ותיאומים מול ספק הטלפוניה של הארגון.
- 2.1.10.2.6.12 התנהלות מול ספק תשתיות התקשורת, הבנה בתשתיות מסוג IPVPN, VRF, תמסורות VDSL ,
- 2.1.10.2.7 **הבנה בציוד תקשורת** : מתגים, נתבים, רשתות וירטואליות, FW, (Vlan) .
- 2.1.10.2.8 ניהול מעקב אחר קריאות שירות : שם הפונה, שעה, תיאור התקלה, תיאור הטיפול, סגירת התקלה .
- 2.1.10.2.9 על מנהל הרשת להיות בעל יכולת עבודה עם ריבוי משימות ויכולת ניהול צוות טכנאים מטעם העירייה,
- 2.1.11 **ניהול תקלות ותמיכה טכנית,**
- 2.1.11.1 במקרה הצורך, ועפ"י דרישת מנהל מטעם העירייה או נציג מטעמו, יספק הקבלן הזוכה שירות תמיכה טכנית מדרג ב', לפתרון בעיות טכניות.
- 2.1.11.2 התמיכה הטכנית תתבצע ללא עלות נוספת וללא הגבלה על מספר הפניות לשירות זה.
- 2.1.11.3 מובהר כי מהות הפנייה תתבצע באם מנהל הרשת מטעם הקבלן לא הצליח לפתור תקלה במערכות המחשוב, או לתת מענה מקצועי בנושא ניהול רשת מחשוב ושאר המערכות האמור במסמכי המכרז.
- 2.1.11.4 בעת תקלות משמעותיות יוציא מנהל הרשת דוח במייל על טיפול בתקלה אופי התקלה ומהות הטיפול שבוצע לגורם וזאת למנהל אגף המחשוב והתקשורת.
- 2.2 **מומחה מקצועי דרג ב**
- 2.2.1 הקבלן יספק מומחה מטעמו שיפעל לטיפול למתן מענה מקצועי במקרים בהם דרג א לא יצליח להביא לפתרון התקלה. המומחה מטעם הקבלן יפעל לסיום הטיפול בתקלה ו/או יתן מענה מקצועי אותו לא יכול מנהל הרשת מטעם הקבלן לתת וזאת ללא כל דיחוי בהתאם לצרכי העירייה.
- 2.3 **קריאה דחופה- לו"ז ועלויות**
- 2.3.1 האמור בסעיף שלהלן הינו מחוץ לשעות העבודה של מנהל הרשת מטעם הקבלן.
- 2.3.2 במקרה בו תהיה נפילת רשת במערכות העירייה או תקלה אחרת, ולא יתאפשר פתרון התקלה בהשתלטות מחשב מרחוק ואשר יחליט מנהל אגף המחשוב והתקשורת כי נדרשת התערבות מקצועית מיידית טיפול דחוף יוזמן מנהל הרשת או נציג בכיר מטעם הקבלן לקריאה דחופה.
- 2.3.3 מועד הגעת הנציג יהיה עד שעתיים מרגע הקריאה.
- 2.3.4 עלות קריאה שלא בשעות העבודה ו/או ימי העבודה תהיה 500 ₪ כוללת מע"מ לעד שלוש שעות טיפול בתקלה, כל שעה נוספת תהיה בעלות של 120 ₪ כולל מע"מ.
- 2.3.5 עלות שעה נוספת פרטנית תהיה בעלות של 120 ₪ כולל מע"מ.
- 2.4 **רפרנט כספי**
- 2.4.1 על הקבלן להקצות רפרנט אשר יטפל בכל הנושאים הכספיים למול העירייה, לרבות הפקת חשבוניות, תשלומים, חובות וכל בירור כספי שתראה העירייה לנכון לבקש.

3. מימוש ותפעול שוטף

1.1 כללי

- 1.1.1 הקצאת מנהל הרשת מימוש ההקמה וההטמעה של שירותי הקבלן הזוכה בעיריית קריית גת ינוהל על ידי הקבלן הזוכה ויימשך עד 10 ימים מרגע הודעת ועדת המכרזים על זכיית הקבלן במכרז (כאשר תהליך ההחלפה בפועל יתבצע ברציפות).
- 1.1.2 למען הסר ספק, מימוש ההקמה וההטמעה יהיו תלויים בהעברת הפרטים והחומרים המתאימים והרלוונטיים על ידי העירייה.
- 1.1.3 לקבלן הזוכה אחריות מלאה על מימוש הפרויקט על פי תכנית העבודה שתפורט להלן.

1.2 תכנית עבודה ומועדי אספקה

- 1.2.1 הקבלן הזוכה מתחייב לעמוד בתוכנית העבודה אשר תבוצע בתאום עם הגורמים הרלוונטיים בעירייה.
- 1.2.2 לויז' לביצוע הפרויקט ע"י הקבלן הזוכה (הערה: את מספר הימים בטבלה שלהלן יש למנות קלנדארית):

מספר	תאור הפעולות	לויז'
1.	קיום ישיבת תיאום ראשונית	תוך 3 ימים
2.	העמדת מנהל הרשת	תוך 10 ימים
3.	גמר חפיפה מול מנהל הרשת הקיים	תוך 21 ימים

1.3 תפעול שוטף

1.3.1 איכות השירות ומתן מענה מקצועי מעת הקבלן

- 1.3.1.1 הקבלן הזוכה יישא באחריות לאיכות השירות של מנהל הרשת מטעמו, וכן יגבה את מנהל הרשת ביכולת מתן מענה על תקלות מחשוב וידע בתחום מחשוב ורשתות מחשבים.
- 1.3.1.2 בתקופת ההתקשרות יהיה זמין הקבלן בשעות העבודה של מנהל הרשת מטעמו לשאלות או כל מענה אשר העירייה תדרוש בתחום רשתות מחשוב ותקלות שלא עלו בידי מנהל הרשת מטעמו לטפל.

1.3.2 דוחות חיובים וחשבוניות

- 1.3.2.1 הקבלן נדרש להציג מדי חודש חשבונית ברורה לתשלום.
- 1.3.2.2 החשבונית תוגש אחת לחודש למנהל מטעם העירייה לאישור ותשלום.
- 1.3.2.3 לחשבונית יוצמד דוח נוכחות חודשית של מנהל הרשת מטעם הקבלן, וכן דוח סיכום חודשי לטיפול בתקלות וביצוע עבודות בעירייה.

טבלת קנסות			
תאור הפריט	דרישה	גובה הקנס ₪	הקנס בגין
אי הגעה למשרדי הערייה בזמן לעבודה	בהתאם לדרישת המנהל ולכללי המכרז.	₪ 500	על כל שעת איחור
הגעת טכנאי לטיפול בתקלה והחזרת המערכת לתקינות מלאה במקרה דחוף	הגעה עד 4 שעות בהתאם לכללי המכרז	₪ 100	עבור כל שעת איחור
הגשת דוח חודשי על פעילות שגרתית וביצוע משימות מיוחדות במהלך החודש ופעולות שבוצעו לטיפול בקריאות	על פי מסמכי המכרז	₪ 200	על כל יום באיחור הגשת הדוח
החזרה של מערכת תקולה לכשירות מלאה תוך זמן קצר ביותר על פי הדרישה במסמכי המכרז	מערכת שאינה תקינה והספק לא דאג להחזיר אותה לכשירות מלאה בכפוף לדרישה במפרט הטכני	₪ 500	על כל יום איחור, בנוסף לקנס הספק יחויב להשמיש את המערכת עד 48 שעות ממועד ההשבתה
הכנה והגשת תיק תיעוד כללי על פי דרישה במסמכי המכרז	תוך 30 יום ממועד החפיפה	₪ 1000	על כל יום באיחור הגשת הדוח