



הכנסת

מכרז מספר 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ



כנס מציעים:

מועד: יום ה' 22 במאי 2014 שעה: 11:00

מקום: הכנסת, ירושלים

מקום ומועד אחרון להגשת הצעות:

מועד: יום ה' 10 ביולי 2014 שעה: 12:00

מקום: בתיבת המכרזים במשרדי מדור בכיר רכש ומחסנים בכנסת, ירושלים



תוכן העניינים

9	פרק 0 – מבהלה	0.0
9	כללי (I)	0.0
10	הגדרות	0.1
12	תקופת ההתקשרות	0.2
13	מנהלה	0.3
21	המכרז	0.4
21	קבלת מסמכי המכרז	0.5
22	התחייבויות ואישורים שעל המציע לצרף להצעתו	0.6
26	התחייבויות ואישורים שיידרשו מהמציע לאחר זכייה במכרז (M)	0.7
26	הודעה על הזכייה	0.8
27	הסכם ההתקשרות	0.9
27	תנאים כלליים	0.10
28	השתתפות ספקים קיימים	0.11
29	בעלות על המכרז ועיון בהצעה הזוכה	0.12
29	שילוב קבלני משנה בהצעה	0.13
30	סיווג והנחיות בטחון	0.14
30	מבנה ההצעה הנדרש	0.15
30	סיווג רכיבי המכרז - השיטה	0.16
31	מחירים (I)	0.17
32	פרק 1 – יעדים	
32	כללי (I)	1.0
32	הכנסת	1.1
36	משתמשי מערך המחשוב והטכנולוגיה	1.2
38	"כנסת תמיד"	1.3
38	אגף טכנולוגיה ומיחשוב בכנסת	1.4
42	מטרות ויעדים	1.5
44	בעיות	1.6
44	השתלבות ביעדי הכנסת	1.7
45	אופק הזמן – הארכת/הפסקת ההסכם/החזרת הפעילות/ העברה לספק אחר	1.8
46	פרק 2 – הרישום	
46	הבהקים (I)	2.0
46	אבטחת מידע (I)	2.1
46	מערכות ופונקציות ראשיות (I)	2.2



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

59.....	מערכת נוספות (I)	2.3
59.....	ממשקים וקלטים (I)	2.4
60.....	דוחות (I)	2.5
62	פרק 3 – טכנולוגיה	
62.....	כללי (I)	3.0
62.....	מערך המחשוב הקיים	3.0.1
62.....	רשת הכנסת (רשת הליבה)	3.0.1.1
62.....	רשת הכנסת (רשת הליבה) – מצב קיים	
62.....	רשת הכנסת (רשת הליבה) – פעילות נוכחית	
62.....	רשת הכנסת (רשת הליבה) – פעילות מתוכננת	
63.....	רשת משמר הכנסת	3.0.1.2
63.....	אתר האינטרנט של הכנסת	3.0.1.3
64.....	רשת ניהול אתר האינטרנט	3.0.1.4
64.....	רשת ניהול מליאה (רשת סגורה)	3.0.1.5
64.....	רשתות טכנולוגיה ותקשורת	3.0.2
64.....	רשת WIFI	3.0.2.1
64.....	רשת מרכזיית ה-IP (נורטל)	3.0.2.2
64.....	רשת מרכזיית ה-IP (קורל)	3.0.2.3
64.....	רשת וידאו	3.0.2.4
64.....	רשת כריזה	3.0.2.5
65.....	טכנולוגיות מרכזיות הקיימות בכנסת	3.0.3
65.....	חומרה מרכזית (I)	3.1
65.....	שרתים	3.1.1
66.....	אחסנת נתונים (I)	3.2
66.....	מערכי אחסון	3.2.1
66.....	גיבוי	3.2.2
67.....	ציוד קצה (I)	3.3
67.....	תחנות עבודה ניידות	3.3.1
67.....	מחשבים ניידים	3.3.2
68.....	מחשבי לוח (טאבלטים וסמארטפונים)	3.3.3
68.....	מדפסות ומכונות משולבות	3.3.4
68.....	ציוד מיוחד (I)	3.4
68.....	כרטיס חכם	3.4.1
69.....	ממירי כבלים ושרתים	3.4.2
69.....	מאזני עומסים	3.4.3
69.....	נתבים	3.4.4



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

69.....	קווי גלישה	3.4.5
70.....	לא מוגדר (N)	3.5
70.....	לא מוגדר (N)	3.6
70.....	לא מוגדר (N)	3.7
70.....	לא מוגדר (N)	3.8
70.....	תשתית סביבתית - פיזית (I)	3.9
70.....	אתר מחשוב מרכזי	3.9.1
70.....	מערכות הפעלה (I)	3.10
70.....	מערכות הפעלה לשרתים:	3.10.1
70.....	מערכות הפעלה לתחנות קצה ומחשבים ניידים	3.10.2
71.....	בסיס הנתונים (I)	3.11
71.....	לא מוגדר (N)	3.12
71.....	כלי פיתוח ותחזוקה (I)	3.13
71.....	הסכמי תשתיות, תפעול ואבטחת מידע (I)	3.14
72.....	לא מוגדר (N)	3.15
72.....	כלים לתפעול ויצור (I)	3.16
74.....	אתר האינטרנט (I)	3.17
75.....	לא מוגדר (N)	3.18
75.....	לא מוגדר (N)	3.19
75.....	לא מוגדר (N)	3.20
75.....	לא מוגדר (N)	3.21
75.....	לא מוגדר (N)	3.22
75.....	לא מוגדר (N)	3.23
75.....	לא מוגדר (N)	3.24
75.....	לא מוגדר (N)	3.25
75.....	לא מוגדר (N)	3.26
75.....	תקשורת מקומית (I)	3.27
77.....	רשת ציבורית WAN (I)	3.28
77.....	רשת אינטרנט אלחוטית (I)	3.29
77.....	מערכת טלפוניה (I)	3.30
77.....	תשתית	3.30.1
77.....	מרכזיות טלפוניה (I)	3.30.2
78.....	מרכזיית קורל:	3.30.3
78.....	מרכזיה ראשית	3.30.4
79.....	מרכזיית ערוץ הכנסת	3.30.5
79.....	מרכזיית Nortel:	3.30.6



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

80.....	רשת וידאו (I)	3.31
80.....	רשת כריזה (I)	3.32
80.....	אבטחת מידע (I)	3.33
82	פרק 4 – מימוש	
82.....	כללי - הבהקים (I)	4.0
82.....	חלוקת אחריות ותפקידים	4.0.1
82.....	אופן התשלום עבור השירותים (שיטת התפוקות ושיטת התשומות)	4.0.2
86.....	מדיניות ונהלים	4.0.3
86.....	הסמכת ISO9001	4.0.4
86.....	מתודולוגיות ושיטות (S)	4.0.5
88.....	גורמים מעורבים (S)	4.1
88.....	הכנסת	4.1.1
90.....	המציע	4.1.2
92.....	צוות המציע	4.1.3
103.....	מימוש כולל של השירותים (I)	4.2
103.....	תקופת המעבר (S)	4.3
104.....	דרישות לתקופת המעבר (I)	4.3.1
106.....	תיאור פתרון המציע לתקופת המעבר	4.3.2
108.....	תפעול ופיתוח שוטפים (S)	4.4
108.....	תפעול תשתיות חומרה ותוכנה (המערכות הטכנולוגיות)	4.4.1
109.....	תפעול מוקד שירות (Service Desk)	4.4.2
110.....	מערכת ממוחשבת לניהול מוקד שירות	4.4.2.1
115.....	ניהול מרכז פיתוח יישומים	4.4.3
116.....	שמירה על עדכניות טכנולוגית	4.4.4
118.....	תכנון נפח העבודה - Capacity Planning (I)	4.4.5
119.....	פעילות לפי מהדורות	4.4.6
119.....	אתר אינטרנט	4.4.7
120.....	הסכם רמת שירות - SLA (S)	4.5
120.....	מדדי רמת שירות (I)	4.5.1
121.....	חישוב ציון רמת שירות (I)	4.5.2
121.....	הפרת הסכם רמת השירות (I)	4.5.3
121.....	מנגנון אכיפה להסכם רמת השירות (I)	4.5.4
121.....	עדכון הסכם רמת השירות (I)	4.5.5
121.....	כלים ושיטות למדידת רמת השירות (S)	4.5.6
122.....	אינדקס תיעוד (S)	4.6
124.....	שירות ותחזוקה (S)	4.7



124.....	תחזוקה שוטפת	4.7.1
125.....	תחזוקת מערכות חדשות (I)	4.7.2
125.....	המענה הנדרש מהמזיע לנושא השירות והתחזוקה	4.7.3
126.....	השתלבות בארגון (I)	4.8
126.....	מסגרות משותפות לכנסת ולספק (I)	4.8.1
128.....	הכנת תוכניות עבודה (I)	4.8.2
132.....	דיווחים שוטפים הנדרשים מהספק	4.8.3
136.....	חוסן ואמינות (S)	4.9
136.....	הערכה וניהול סיכונים (S)	4.9.1
137.....	אבטחת איכות (S)	4.9.2
139.....	גיבוי והתאוששות (S)	4.9.3
143.....	אבטחת מידע (S)	4.9.4
145.....	שידרוגי מערכות טכנולוגיות / תשתיות טכנולוגיות (S)	4.9.5
145.....	תהליך ההיפרדות (S)	4.9.6
147	פרק 5 – עלות (S).....	
147.....	כללי	5.0
147.....	המודל להשוואת הצעות המחיר של המזיעים	5.1
149.....	מחיר "סל הבסיס"	5.2
150.....	מחיר מרכיבים משתנים	5.3
150.....	תעריפון לעובדי ספק למימוש על-פי בנק שעות	5.3.1
153.....	מנגנוני גידול / קיטון (I)	5.4
153.....	מנגנוני גריעה / הוספה קבועים לסל הבסיס (I)	5.5
153.....	מנגנוני גריעה / הוספה קבועים לסל-הבסיס	5.5.1
154.....	מנגנוני קנס / פרס (I)	5.6
155.....	קנסות	5.6.1
155.....	פרסים	5.6.2
156.....	זיכוי בגין העסקת עובד מטעם הכנסת בצוותי הספק (I)	5.7
156.....	תקופת המעבר (I)	5.8
156.....	תנאי תשלום (I)	5.9
157	נספחים לפרק 0	
157.....	נספח 0.3.6.2 - מפ"ל להערכת איכות ההצעות (*)	
161.....	נספח 0.3.3.2 א' - טופס הגשת הצעה והתחייבות המזיע לעמידה בדרישות המכרז	
164.....	נספח 0.6 א' - אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה	
165.....	נספח 0.6 ב' - תצהיר בדבר עמידה בהוראות הדין	
167.....	נספח 0.6 ה' - פירוט ניסיון המזיע כקבלן ראשי	



168.....	נספח 0.6 ו' - אישור רואה חשבון
169.....	נספח 0.6 ז' - הצהרה על שיעור השתתפות של קבלני משנה בהצעת המציע
170.....	נספח 0.6 ט' - כתב ערבות בלתי מותנית בגין הגשת הצעה
171.....	נספח 0.7 - הסכם
200.....	נספח 0.7 א' - נוהלי בטחון
202.....	נספח 0.7 ב' - הצהרה והתחייבות בלתי חוזרת להעדר ניגוד עניינים
203.....	נספח 0.7 ג' - שמירת סודיות
204.....	נספח 0.7 ד' - אישור עריכת ביטוחים
207.....	נספח 0.7 ה' - ערבות ביצוע
209	בספחים לפרק 1
209.....	נספח 1.8.2 - מנגנון וכללי היפרדות
213	בספחים לפרק 2
213.....	נספח 2.2 - מיפוי מערכות היישומים בכנסת (לרבות הגורמים המתחזקים את המערכות: הספק הנוכחי, וספקי צד ג' של הכנסת)
265.....	נספח 2.4.1 - ממשקים
268	בספחים לפרק 3
268.....	נספח 3.1 - חומרה מרכזית
268.....	נספח 3.2.2 - נוהל גיבויים
268.....	נספח 3.3 - ציוד קצה
268.....	נספח 3.11 - בסיסי נתונים
269.....	נספח 3.14 - הסכמי תשתיות, תפעול ואבטחת מידע
271.....	נספח 3.16 - אתר האינטרנט
272.....	נספח 3.27 - תקשורת מקומית - מצב קיים
288	בספחים לפרק 4
288.....	נספח 4.0.1 - טבלת שירותים (Services Matrix)
296.....	נספח 4.0.3 - מדיניות ונהלים מחייבים לפיתוח ובדיקות מערכות יישומים
296.....	נספח 4.0.3.1 - מחזורי חיים לפיתוח מערכות בכנסת
318.....	נספח 4.0.3.2 - ניהול דרישות, מהדורות ושיו"שים
333.....	נספח 4.0.3.3 - תהליכי בדיקות בכנסת
353.....	נספח 4.0.3.4 - נוהל העברת גרסה מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה
360.....	נספח 4.1.2.2 א' - רשימת קבלני המשנה המוצעים להשתלב במתן השירותים
361.....	נספח 4.1.2.2 ב' - הסכמי התקשרות בין המציע לקבלני המשנה
362.....	נספח 4.1.2.2 ג' - התקשרויות הכנסת עם ספקים שלישיים
363.....	נספח 4.1.3.2 - נספח קורות חיים



364.....	נספח 4.5 - הסכם רמת-שירות (SLA- Service Level Agreement)
375.....	נספח 4.9.3 - נוהל תכנית התאוששות מאסון
379.....	נספח 4.9.4 - מדיניות ונהלים לאבטחת מידע בכנסת
486	נספחים לפרק 5
486.....	נספח 5.1 - המודל להשוואה הצעות המחיר של המציעים
486.....	נספח 5.2 - מחיר "סל הבסיס"
487.....	נספח 5.3 א' - תעריפון לעובדי ספק למימוש על-פי בנק שעות
488.....	נספח 5.3 ב' - תעריפון לעובדי ספק למימוש על-פי בנק שעות



פרק 0 – מנהלה

0.0 כללי (I)

0.0.1 הכנסת (להלן: "המזמינה" או "הכנסת") מבקשת בזאת ממציעים העומדים בתנאי הסף להשתתפות במכרז זה להגיש לה הצעות למתן שירותים לתפעול, פיתוח ותחזוקה של מערכות טכנולוגיה ומחשוב בשיטת מיקור חוץ (להלן: "העבודה" או "שירותי המחשוב" או "השירותים") עבור הכנסת כמפורט במסמכי המכרז.

0.0.2 הכנסת משתמשת בשירותי מיקור חוץ לתפעול, פיתוח ותחזוקה של מערכות טכנולוגיה ומחשוב מזה למעלה מעשור. הספק הנוכחי הוא חברת היולט פקד (ישראל) בע"מ.

0.0.3 הכנסת מפעילה כיום מרכז מחשבים מרכזי הנמצא בחצרי משכן הכנסת ומרכז מחשב משני הנמצא בחברת הספק הנוכחי ברעננה שמשמש כאתר DRP.

0.0.4 השירותים שיינתנו על ידי הספק הזוכה יכללו פעילויות אשר תבוצענה על בסיס "תפוקות", במסגרת התמורה של סל הבסיס המוגדר בטבלת שירותים (Services Matrix) בנספח 4.0.1 (בסימון בעמודה השמאלית).

0.0.5 בנוסף, יסופקו גם שירותים מסוימים (כהגדרתם במסמכי המכרז) על בסיס "תשומות", אשר עבורם הוקצה בנק שעות שנתי (בהיקף משוער בלבד של 27,000 שעות בשנה, אולם הכנסת אינה מתחייבת להיקף זה או לחלק ממנו), אשר התמורה בגינם תהיה על בסיס תעריף שעת עבודה, ואשר היקפו יתחלק בין הספק הזוכה (הראשון) לבין ספק זוכה שני, כהגדרתו במסמכי המכרז.

0.0.6 כיום, קיימות לכנסת התקשרויות ישירות עם ספקים בתחום המחשוב, וזאת בנוסף להתקשרות עם הספק הקיים (כמפורט בנספח 4.1.2.2 ג'). בהתאם לדרישות המכרז, בכוונת הכנסת לסיים ההתקשרויות עם הספקים השונים, והמציע נדרש להבטיח שירות מקצה לקצה באחריותו המלאה בכל הנושאים שבאחריותו כמפורט בפרק 4 ובטבלת השירותים, לרבות אלו המסופקים כיום לכנסת באמצעות ספקים שונים כאמור לעיל.

0.0.7 כל סכסוך נושא המכרז יהיה מסור לסמכותם המקומית והבלעדית של בתי המשפט בירושלים, ולשום בית משפט אחר לא תהא סמכות שיפוט בעניינים אלה.

**0.0.8** להלן טבלת ריכוז נתוני המכרז :

נושא	נתון
זיהוי המכרז	מכרז מס' 13/2014
שם המכרז	מכרז למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ
מועד פרסום המכרז	יום ה' 1 במאי 2014
פרטי התקשרות לשאלות הבהרה	הלל אייזנמן מנהל מדור בכיר רכש ומחסנים hillele@knesset.gov.il
כנס מציעים	יום ה' 22 במאי 2014 שעה 11:00
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	יום ה' 29 במאי 2014 שעה 14:00
מקום ומועד אחרון להגשת ההצעות	יום ה' 10 ביולי 2014 שעה 12:00 בתיבת המכרזים במשרדי מדור בכיר רכש ומחסנים בכנסת, ירושלים. הצעה שתוגש לאחר מועד זה לא תתקבל ולא תובא לדיון.
תוקף ההצעה ותוקף ערבות ההגשה	עד לתאריך 31 בדצמבר 2014

במקרה של אי התאמה בין הרשום בטבלה לעיל לבין הרשום בגוף המכרז, יקבעו הנתונים הרשומים בטבלה זו.

0.1 הגדרות

1.	אגף	אגף טכנולוגיה ומחשוב בכנסת
2.	המזמינה	הכנסת
3.	המכרז	כל המסמכים שלהלן: הבקשה להצעות (RFP) על נספחיה ותיקוניה, לרבות תשובות שניתנו בכתב לשאלות הבהרה של המציעים כאמור בסעיף 0.3.5 להלן, ולרבות ההסכם על נספחיו, המסומן כמכרז מספר 13/2014.
4.	הסכם רמת שירות	SLA (Service Level Agreement) - הסכם המגדיר את רמת השירות שאותה מתחייב הספק לספק למזמין, בכל מגוון השירותים הנכללים במסגרת המכרז, כמפורט בפרק 4 ובנספח ה-SLA (נספח 4.5).



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

5.	העבודה ו/או שירותי המחשוב או השירותים	מתן שרותים לתפעול, פיתוח ותחזוקה של מערכות טכנולוגיה ומחשוב בשיטת מיקור חוץ לרבות פירוט המשימות שעל המציע להגיש בהצעתו כמפורט בפרק 4 – בפרט ובהתייחסויות נוספות במכרז.
6.	ועדת מכרזים	ועדת המכרזים של הכנסת.
7.	חוזה ו/או הסכם	ההסכם, לרבות נספחיו, שייחתם בין המזמינה לספק, והמצורף למכרז כנספח 0.7.
8.	מוקד שירות	מרכז שירות אליו יפנו משתמשי המערכות בכנסת. הפניות למוקד תהיינה בשיטת SPOC (Single Point Of Contact) והוא יהיה אחראי לריכוז כלל הפניות לנושאים המצויים בתחום אחריותו של הספק וכן לנושאים בתחום המחשוב המצויים בתחום אחריות של הכנסת.
9.	מנגנון היפרדות	מנגנון המסדיר את הפסקת ההתקשרות בין הספק למזמינה ו/או הפחתת היקף השירותים הניתנים למזמינה בתום תקופת ההסכם ו/או במקרה של הפסקה מטעמי נוחות של המזמינה ו/או מכל סיבה אחרת כמפורט בהסכם ההתקשרות. מנגנון ההיפרדות יגדיר כללים והתחייבויות החלים על הספק במצב זה ויסדיר את אופן הפסקת מתן השירותים על ידי הספק והעברתם לאחריות המזמינה או מי מטעמה או לצד ג'.
10.	מערכות או מערכות המחשוב	צירוף של כלל "המערכות הטכנולוגיות" ושל כלל "מערכות היישומים" אשר פועלים ויפעלו בכנסת כמפורט להלן בסעיפים 0.1.12 + 0.1.11.
11.	מערכות יישומים	תוכנות מחשב אשר פותחו על-ידי עובדי הכנסת וגורמים שלישיים לפי דרישות וצורכי המשתמשים בכנסת, תוכנות מדף הפועלות בכנסת וכן כאלה שתפותחנה בעתיד כחלק מהשירותים הנדרשים על-פי מכרז זה והמפורטות בפרק 2, פרק: "היישום" והנספחים המתאימים.
12.	מערכות טכנולוגיות	או "תשתיות טכנולוגיות" הכוללות את כלל המרכיבים ביניהם: השרתים, ציוד המחשבים, ציוד אחסנה, ציוד טלפוניה, ומערכות טכנולוגיה אחרות כמפורט להלן בפרק 3 על נספחיו.
13.	מציע	חברה אשר הגישה הצעה כמענה למכרז הממלאה אחר כל הדרישות והתנאים כמפורט במסמכי המכרז. מובהר, כי המציע יהא ראשי להסתמך, לצורך עמידה בכלל דרישות המכרז, גם על חברות אשר הינן בבעלות ובשליטה מלאה (100%) שלו
14.	מרכז היישומים או מרכז פיתוח	מרכיב הפעילות בתחום היישומים (פיתוח, תחזוקה ותפעול) המהווה חלק מהשירותים.



15.	נותני השירותים	עובדי הספק ו/או קבלני המשנה מטעמו העוסקים במתן השירותים.
16.	סנהדרין	מערכת הליבה של ניהול התהליכים הפרלמנטריים. במערכת זו מתנהל למעשה כל תהליך העבודה והתיעוד של התהליך הפרלמנטרי. המערכת מתעדת את דיוני המליאה, הוועדות, הצעות חוק ועוד. מערכת הסנהדרין מהווה את בסיס המידע למערכות האחרות בכנסת בכל הקשור לפעילות הפרלמנטרית.
17.	ספק או זוכה ראשון	מציע אשר הצעתו הוכרזה ע"י ועדת המכרזים כזוכה ראשון במכרז לצורך אספקת השירותים.
18.	ספק זוכה שני	מציע שהצעתו נבחרה כספק זוכה שני, כמפורט בסעיף 0.3.6.5 לעיל לצורך אספקת שירותים במסגרת של בנק שעות, הכל בהתאם לשיקול דעתה של הכנסת. כמו כן, ישמש ככשיר שני ככל שנבחר.
19.	ספק נוכחי	חברת היולט פקוד (ישראל) בע"מ
20.	קבלן משנה	גוף הפועל מטעם המציע ובאחריותו, לשם אספקת השירותים.
21.	דרגי שירות	דרגי השירות מגדירים את היררכיית הטיפול בפניות המשתמשים למוקד השירות. דרג א' – באמצעות מוקד השירות אשר יעניק סיוע ראשוני לפונה תוך ניסיון לפתור את הפנייה. דרג ב' – אליו תועברנה הפניות שלא טופלו על-ידי מוקד השירות. דרג ב' הוא דרג מקצועי אשר יכול להיות מבין עובדי הספק ו/או הכנסת על-פי תחומי האחריות והפעילות. דרג ג' – אליו תועברנה הפניות שלא טופלו על-ידי דרג ב' וכולל מומחים מקצועיים ו/או קבלני משנה של הספק ו/או ספקים של הכנסת.
22.	בנק שעות	שירותי פיתוח, ייעוץ וכן כל שירות אחר שהתשלום עבורו הוא על בסיס תעריף שעת עבודה, הכל כמפורט במסמכי המכרז.
23.	ציוד	התוכנה, החומרה, תשתיות תקשורת פאסיביות ואקטיביות, לרבות מחשבים מרכזיים, מחשבים אישיים, ציוד קצה ומערכות תשתית, כמפורט במסמכי המכרז וכפי שיהיו קיימים בכנסת או בבעלות הכנסת, מעת לעת, בין אם נכללו במסמכי המכרז בין אם לאו, וכן שינויים, עדכונים, שדרוגים וגרסאות חדשות לציוד, כמו גם כל ציוד נוסף שתרכוש הכנסת וכל ציוד שהספק יפתח עבור הכנסת או ירכוש עבורה;

0.2 תקופת ההתקשרות

0.2.1 תקופת ההתקשרות / הארכת ההסכם



תקופת ההתקשרות עם הספק תהא 5 שנים (להלן: "תקופת התקשרות ראשונית"). לכנסת שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בשתי תקופות נוספות של שנתיים כל אחת (להלן: "תקופות ההארכה"). הכנסת תודיע לספק בכתב שלושה חודשים לפני תום תקופת ההתקשרות הראשונית ו/או תקופת ההארכה, על כוונתה להאריך את הסכם השירות. התקופה בה יחול ההסכם עם הספק הזוכה במכרז זה, בין אם הופסקה בתום תקופת ההתקשרות הראשונית ובין אם הוארכה לתקופה/ות הארכה, תיקרא להלן "תקופת ההסכם".

0.2.2 תהליך הפסקת ההסכם / היפרדות

הכנסת רשאית להחליט להפסיק את ההסכם עם תום תקופת ההסכם או בתוך תקופת ההסכם, הכל בהתאם להוראות ההסכם. פירוט מנגנון וכללי ההיפרדות מצוינים בנספח 1.8.2.

למניעת ספק:

תקופת המעבר (כמוגדר בסעיף 4.3 בפרק 4) נכללת בתקופת ההסכם.
תקופת ההיפרדות (המתוארת בסעיף 1.8.2 לעיל) תחול לאחר תום תקופת ההסכם.

0.3 מנהלה

0.3.1 תנאים מוקדמים להגשת הצעה (M)

התנאים המוקדמים הרשומים להלן הם מצטברים ויש לראותם כמשלימים זה את זה. הצעה שלא תעמוד בכל התנאים המוקדמים להשתתפות במכרז תיפסל ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.

רשאי להשתתף במכרז רק מציע העומד בעצמו במועד הגשת הצעה בכל התנאים הבאים

(M):

- א. המציע הוא תאגיד רשום בישראל כדין.
- ב. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, ובכלל זה ניהול ספרים כדין והיעדר הרשעה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991, או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ומילוי הוראות כל דין בדבר תשלומים בגין זכויות סוציאליות ושכר מינימום לעובדים.
- ג. המציע הוא עוסק מורשה לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.
- ד. המציע, אם הוא אינו יחיד, שילם את כל חובותיו לרשם המופקד על המרשם שבו הוא רשום על-פי דין, כגון רשם החברות, רשם השותפויות וכיוצא באלה, עד למועד הגשת הצעה; כמו כן, מציע שהוא חברה אינו רשום ברשם החברות כחברה מפירת חוק או בהתראה לפני רישום כחברה מפירת חוק.
- ה. המציע בעל ניסיון, כקבלן ראשי, במהלך חמש השנים האחרונות (2009 – 2013) במתן שירותי פיתוח, תחזוקה ותפעול בשיטת מיקור-חוץ של מערכות מחשוב



- וטכנולוגיה הכולל, לכל הפחות, מתן השירותים במהלך תקופה זו לשלושה (3) לקוחות שונים, כאשר ההתקשרות עם כל לקוח היא:
- לתקופה של שלוש שנים לפחות (לא כולל תקופות אופציה), אשר לפחות שנה מתוכה הינה במהלך השנים 2009 – 2013 ;
 - בהיקף שנתי של חמישה (5) מיליון ₪ לפחות (כולל מע"מ);
- במקרה בו ההתקשרויות עם שלושת הלקוחות כאמור לעיל, אינן מתייחסות לכל חמש השנים האחרונות (2009 – 2013), יהיה על המציע להציג ניסיון באספקת השירותים ביחס לכל אחת מהשנים הנותרות, ללא הגבלה באשר להיקף ההתקשרות עם הלקוח או לתקופתה.
- המציע לא יוכל להציג הסכם כראיה לקיום דרישה זו, אלא אם אותו הסכם נכרת שמונה עשר חודשים, לפחות, לפני הגשת ההצעה.
- ו. מחזור הכנסותיו של המציע מפעילותו בתחום פיתוח, תפעול ותחזוקה של מערכות מחשוב וטכנולוגיה, בכל אחת מהשנים 2012 ו-2013, הינו בסך של שישים מיליון (60,000,000) ₪ כולל מע"מ, לכל הפחות.
- ז. להבטחת תקפות הצעתו, על המציע לצרף ערבות בנקאית אוטונומית, שהוצאה לבקשת המציע בלבד, בסך 800,000 ש"ח. הערבות תהיה בלתי מוגבלת בתנאים, לפירעון עם דרישה. תוקף הערבות יהיה עד ליום 31/12/2014. הערבות תהיה בנוסח המדויק המוצג בנספח 0.6 ט' למסמכי המכרז.
- ח. על המציע להשתתף בכנס מציעים שיתקיים ביום חמישי 22/05/2014 בשעה 11:00, במשכן הכנסת בירושלים, בתיאום טלפוני במספרים הרשומים בסעיף 0.3.3.8.
- ההשתתפות בכנס הינה חובה.**

המציע נדרש לצרף להצעתו את כל המסמכים הנדרשים להוכחת עמידתו בתנאי הסף המפורטים לעיל כנדרש על-פי סעיף 0.6 להלן.

0.3.2 ההצעה של המציע לבדו

- א. ההצעה תוגש בשם המציע בלבד, וללא כל הסכם, קשר או תיאום עם גופים או אנשים אחרים המגישים הצעות למכרז זה, למעט במקרה בו המציע מבקש להתקשר עם מציע אחר כקבלן משנה מטעמו לצורך אספקת השירותים ולעניין זה בלבד. בכלל זה, קשר של בעל עניין במציע אחר, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968.
- ב. אין להגיש הצעה משותפת של מספר תאגידיים או גופים אחדים. הצעה תוגש על ידי מציע אחד ובשמו בלבד, למעט לעניין חברות אשר הינן בבעלות ובשליטה מלאה (100%) של המציע.
- ג. על המציע עצמו לעמוד באופן מלא בכל הדרישות המקדמיות המפורטות במסמכי המכרז, בכפוף לאמור במפורש במכרז זה.



ד. עמידת המציע בתנאים המוקדמים ובדרישות המקצועיות להשתתפות במכרז תיבחן אך ורק על-פי נתוני אותו מציע, כאישיות משפטית נפרדת. אין המציע רשאי להסתמך, לעניין עמידתו בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז, על תכונות, כישורים, ניסיון וכיו"ב, המתקיימים בצדדים שלישיים, זולת המציע עצמו, לרבות אך לא רק בעלי מניותיו, מנהליו, עובדיו, תאגידים קשורים שלו וכיו"ב.

ה. לעניין תנאי מוקדם הדורש ניסיון מוכח בביצוע עבודות ו/או שירותים דומים בסוגם ובהיקפם לעבודות ו/או לשירותים נושא המכרז, כפי שפורט בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז, על המציע להוכיח כי עד מועד הגשת ההצעה השלים ביצועם של עבודות ו/או שירותים במספר הנדרש בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז (לעניין זה, עבודה אחת ו/או פרויקט אחד ו/או שירות אחד משמעם עבודה, פרויקט או שירות לפי העניין, שניתנו למזמין אחד על-פי חוזה אחד), הדומים הן בסוגם והן בהיקפם (כל אחד מהם) לעבודה ו/או לשירות נושא המכרז.

0.3.3 אופן מילוי ההצעה והגשתה

0.3.3.1 אופן מילוי ההצעה

- א. על המציע להגיש את הצעתו בחוברת המכרז בלבד ולמלא בה את טופס ההצעה בנספח 0.3.3.2 א' וכל יתר הנספחים, בהם הוא נדרש למלא פרטים ולחתום במקומות המיועדים לכך בחתימה מלאה של המוסמכים לכך מטעמו.
- ב. המציע יחתום בחותמת המציע וחתימת בעלי זכות החתימה בתאגיד, על כל דף ממסמכי המכרז.
- ג. המציע ימלא את המסמכים אך ורק במקומות הנדרשים למילוי על ידי המציע. אין לשנות, לרבות על ידי הוספה או מחיקה את מסמכי המכרז, אלא ככל שהדבר נדרש או הותר במפורש במסמכי המכרז.
- ד. תיקון של פרטים שמולאו על ידי המציע, בשגגה, תיעשה על ידי מתחת קו על פני הפרט השגוי, ורישום הפרט הנכון בצדו, וליד התיקון, תוטבע חותמת התאגיד וחתימת מוסמכי החתימה בו. אין לבצע מחיקות או תיקונים באמצעות נוזל תיקון ("טיפקס").
- ה. למען הסר ספק מובהר בזה, כי כל השמטה, מחיקה, שינוי או תוספת אשר ייעשו במסמכי המכרז או באיזה מהם, או כל הסתייגות, או התניה מסוג כלשהו, בין על ידי תוספת במסמכי המכרז או במכתב לוואי, או בכל דרך אחרת, וכן מילוי שלא בהתאם לכללים המפורטים בסעיף זה לעיל, עלולים לגרום לפסילת ההצעה והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי של המזמינה.
- ו. על אף האמור בסעיף זה לעיל, ועדת המכרזים רשאית שלא לפסול הצעה שמולאה בסטייה מההוראות המפורטות בסעיף זה לעיל, אם שוכנעה - כי על אף הסטייה - ההצעה תואמת את דרישות המכרז, היא ברורה וחד-משמעית וכי הסטייה כאמור נעשתה בתום לב.



0.3.3.2 אופן הגשת ההצעה

מעטפת ההצעה תכיל עותק מקור של ההצעה וכן העתקים נוספים כפי שיפורט בהמשך. על כל מעטפה יש לציין את מספר המכרז, שם המציע וכן סימון עותק מקור/ העתק ומספר החלק הרלוונטי שהמענה להם מצוי במעטפה:

א. **עותק מקור** של ההצעה יוגש על גבי נייר מודפס. עותק זה יחולק לשני חלקים נפרדים כאשר כל חלק יוכנס למעטפה נפרדת.

חלק ראשון (מעטפה מס' 1) - מענה מלא לפרקים 0 עד 4 (כולל), (למעט פרק 5), לרבות ערבות מקורית, וכן כל האישורים, הנספחים והמסמכים הנלווים לפרקים אלו. לעותק זה יצורפו כל המסמכים המקוריים בהם נדרש המציע למלא פרטים ולחתום במקומות המיועדים לכך בחתימה מלאה של מורשי החתימה מטעם המציע וכן תצהיר בנוסח המפורט בנספח 0.3.3.2 א', חתום חתימה מקורית על ידי מורשי החתימה מטעם המציע ומאושר על ידי עו"ד. המציע יחתום בחותמת המציע וחתימת מורשי החתימה מטעם המציע על כל דף ממסמכי המכרז. עותק זה יסומן כ"עותק מקור".

חלק שני (מעטפה מס' 2) - מענה מלא לפרק 5 שיכלול את כל האישורים, הנספחים והמסמכים הנלווים לפרק זה ויסומן כ"עותק מקור – הצעת מחיר". לעותק זה יצורפו כל המסמכים המקוריים בהם נדרש המציע למלא פרטים ולחתום במקומות המיועדים לכך בחתימה מלאה של מורשי החתימה מטעם המציע, לרבות כל דף ממסמכי המכרז.

ב. **העתקים** של ההצעה יוגשו על גבי נייר מודפס ועל גבי תקליטור כפי שיפורט להלן. כל העתק יחולק לשני חלקים נפרדים כאשר כל חלק יוכנס למעטפה נפרדת.

א. חלק ראשון (מעטפת העתקים מס' 2-6) – יוגשו 5 העתקים על גבי מסמך מודפס שיכילו מענה מלא לפרקים 0 עד 4 (כולל), לרבות העתקים של כל האישורים, הנספחים והמסמכים הנלווים לפרקים אלו.

בנוסף, כל מעטפה תכיל גם תקליטור ובו העתק האלקטרוני של חלק זה בפורמט המאפשר חיפוש וכן העתקים סרוקים של כל המסמכים שאותם נדרש המציע לצרף להצעתו על פי פרק זה. זאת, למעט תוכניות העבודה הנדרשות במענה לפרק 4 אשר אותן יש להגיש בפורמט MS Project. העתקים אלו של חלק זה יסומנו כ"העתק מס' ___ - חלק א'".

ב. חלק שני (מעטפת העתקים מס' 2-3) – יוגשו 2 העתקים על גבי מסמך מודפס שיכיל מענה מלא לפרק 5 ויכלול את כל האישורים, הנספחים והמסמכים הנלווים לפרק זה. העתקים אלו יסומנו כ"העתק מס' ___ - חלק ב' - הצעת מחיר".



- 0.3.3.3** יש להקפיד על הגשה בנפרד של כל אחד מהחלקים המפורטים לעיל כדי לאפשר את תהליך הבדיקה המתואר בהמשך.
- 0.3.3.4** את המעטפות של כל אחד מחלקי ההצעה והעתקים לה, בצירוף המסמכים הנזכרים לעיל, יש להכניס לתוך מעטפה סגורה חלקה (ללא ציון כל פרט מזהה של המציע על גבי המעטפה). על המעטפה יש לרשום: עבור מכרז מס' 13/2014 מכרז למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ. את מעטפת ההצעה הסגורה יש להפקיד, באופן אישי, בתיבת המכרזים במשרדי מדור בכיר רכש ומחסנים בכנסת, ירושלים, עד למועד האחרון להגשת הצעות לעיל. יש לתאם כניסה מראש, כמפורט להלן. אין לשלוח הצעות בדואר או בדרך אחרת.
- 0.3.3.5** יש להקפיד על הפרדת המעטפות כנדרש, כדי לאפשר את תהליך הבדיקה המתואר בהמשך. יש לשים לב, כי המעטפות השונות תיפתחנה בשלבי בדיקה שונים. הצעה אשר לא תוגש בהתאם לאמור תיפסל.
- 0.3.3.6** הצעה שלא תוכנס לתיבת המכרזים עד למועד הנקוב בטבלה שבסעיף 0.0.8 לעיל בדיוק, לא תשתתף במכרז ותיפסל על הסף.
- 0.3.3.7** המזמינה רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, לדחות כל מועד הקבוע במכרז ולמציע לא תהיה כל טענה או תביעה בעניין זה. הודעה בדבר דחיית המועד תפורסם ע"י הכנסת באתר הכנסת.
- 0.3.3.8** תשומת לב המציעים מופנית לכך, כי כל כניסה למשכן הכנסת כרוכה בתיאום מראש, קבלת אישור בטחוני ובידוק בטחוני. מס' הטלפון לתיאום כניסה: 02 - 6408733 /4 /5. על המציע להביא בחשבון כי בעת הכניסה למשכן הכנסת נערך בידוק ביטחוני קפדני העשוי לארוך זמן ממושך.

0.3.4 כנס מציעים

כנס מציעים יתקיים במועד ובמקום המוצגים בטבלת ריכוז התאריכים סעיף 0.0.8. לעיל א. השתתפות המציע בכל שלביו של כנס הספקים, מתחילתו ועד להכרזה על סיומו במועד שנקבע הנה חובה ומהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרז. על המציע להשתתף בכל שלביו של כנס הספקים, מתחילתו ועד להכרזה על סיומו. מציע שיגיע למעלה מ- 15 דקות לאחר תחילת כנס הספקים, או שיעזוב את כנס הספקים לפני ההכרזה על סיומו, יראו אותו כאילו לא השתתף בכנס הספקים.



-
- ב. עם תחילת הכנס, ימסור כל מציע לנציג המזמינה את פרטי המציע, פרטי זהותו ותפקידו של הנציג מטעם המציע המשתתף בסיוור מטעמו וכן כתובת, טלפון [כתובת תיבת דואר אלקטרוני] ומספר פקסימיליה שבאמצעותם ניתן למסור לו הודעות.
 - ג. במהלך כנס הספקים יירשם פרוטוקול אשר יועבר למשתתפים בסמוך למועד קיומו. המציע יצרף להצעתו עותק מהפרוטוקול כשהוא חתום כחלק ממסמכי המכרז.
 - ד. התקבלו במסגרת הסיוור החלטות המוסיפות, גורעות, או משנות תנאי מתנאי המכרז או פרטים מכתב הדרישות ו/או המפרט ו/או האפיון - תהיינה החלטות אלו, כפי שתופענה בפרוטוקול, סופיות ומחייבות.
 - ה. לא יהיה כל תוקף לכל אמירה, מצג, הבטחה או דבר אחר, שלא נרשמו בפרוטוקול.
 - ו. בתום כנס המציעים רשאית המזמינה לקיים סיוור באתרי המזמינה לרבות בחוות השרתים. במידה והמזמינה תחליט על ביצוע הסיוור תפורסם הודעה על כך באתר המזמינה.



0.3.5 שאלות הבהרה ממציעים, הבהרות ושינויים במסמכי המכרז מטעם המזמינה

- 0.3.5.1** הסברים נוספים והבהרות למסמכי המכרז ניתן יהיה לקבל לפני הגשת ההצעה, במענה לשאלות בכתב בלבד, שימסרו לכנסת, למדור בכיר רכש ומחסנים 'בפקס: 02- 5660363 או במייל: hillele@knesset.gov.il, עד לתאריך המופיע בסעיף 0.0.8 "מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה". שאלות שיגיעו לאחר מועד זה, לא יענו.
- 0.3.5.2** המציע לבדו יהא אחראי לוודא כי שאלות ההבהרה אכן התקבלו במשרדי מדור בכיר רכש ומחסנים בכנסת עד למועד האמור בטלפון 02-6408733/4/5.
- 0.3.5.3** כל תשובה ו/או הבהרה תפורסם באתר האינטרנט של הכנסת תחת לשונית "מכרזים ודרושים" בסמיכות למסמכי המכרז. לא יהא כל תוקף שהוא לכל תשובה שלא תינתן על ידי נציג המזמינה בכתב ותפורסם באתר כאמור.
- 0.3.5.4** הכנסת רשאית בכל עת לפני המועד האחרון להגשת ההצעות להכניס שינויים במסמכי המכרז. כל שינוי יפורסם באתר הכנסת כאמור ויהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 0.3.5.5** כל שינוי או תוספת למסמכי המכרז, לפני המועד האחרון להגשת ההצעות - בין ביוזמת הכנסת ובין בעקבות שאלות הבהרה של מציעים - ייעשה על ידי הכנסת, לפי שיקול דעתה, ויחייב את המציעים, בהתאם להודעה שתפורסם באתר הכנסת.
- 0.3.5.6** תשובות, הבהרות והודעות שינוי שיפורסמו באתר הכנסת (אם יפורסמו), יצורפו על ידם להצעתם, וזאת לאישור כי הללו אכן התקבלו על ידם, הובנו, ונלקחו בחשבון בעת הכנת ההצעות.
- 0.3.5.7** יובהר, כי באחריות המציע להתעדכן באופן שוטף אחר פרסומי הכנסת באתר האינטרנט הנוגעים למכרז זה.

0.3.6 תהליך הבחירה

להלן פירוט הפעולות המרכזיות בתהליך הבחירה. יובהר, כי בכל אחד מהשלבים, שומרת המזמינה לעצמה את הזכות לפנות למציעים ולבקש הבהרות או השלמות בכתב.

0.3.6.1 שלב 1 – בדיקת שלמות ההצעות ועמידתן בתנאי הסף

בשלב זה תבחן הכנסת את שלמות ההצעות ואת עמידתן בתנאי הסף. הצעה שלא תעמוד באחד מתנאי הסף - תיפסל. ריכוז תנאי הסף מפורט בסעיף 0.3.1 לעיל. הכנסת תהא רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש מן המציע פרטים, מסמכים וכל מידע אחר הנראה לה נחוץ לשם בחינת הצעת המציע, לרבות השלמת מידע חסר, הבהרות וכל מידע אחר או נוסף הנראים לה דרושים לפי שיקול דעתה הבלעדי, והמציע מתחייב



להמציא לכנסת, מיד עם דרישתה, את המידע הנדרש וזאת בין היתר לצורך בדיקת עמידתו של המציע בתנאי הסף. מבלי לגרוע מהאמור לעיל:

הכנסת רשאית, על פי שיקול דעתה, לדרוש גילוי פרטים מלאים ומדויקים בדבר זהותו, עסקיו, מבנה ההון שלו, מקורות המימון שלו, או של בעלי עניין בו, שיטת התמחור / ניתוח המחירים לפיהם תימחר את הצעתו, וכן כל מידע אחר שלדעתה יש עניין בגילויו. מציע אשר נמנע מלמסור את המידע הדרוש במועד שקבעה לכך הכנסת, או מסר מידע לא נכון - רשאית הכנסת שלא לדון בהצעתו ולפסלה.

נציגי הכנסת יהיו רשאים לבקר במשרדי המציע ו/או באתרים בהם ביצע עבודות דומות לעבודות נושא המכרז, ו/או לפנות לממליצים או ללקוחות אחרים של המציע לשם קבלת חוות דעת אודותיו.

כן תהא המזמינה רשאית לפנות ולקבל חוות דעת, נתונים ופרטים אחרים אודות המציע מגורמים שלישיים, לפי שיקול דעתה, לרבות חוות דעת אודות מצבו הכלכלי של המציע, דירוג האשראי שלו וכיוצא באלה.

מבלי לגרוע ממחויבות המציע בהצעתו, חייב המציע לעדכן את הכנסת ללא דיחוי לגבי כל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר לכנסת בהצעתו ובהבהרות שניתנו לה, מעת הגשת הצעתו למכרז.

0.3.6.2 שלב 2 – בדיקת איכות ההצעות

בשלב זה תבדוק הכנסת את איכות הצעת המציעים שעברו את השלב הקודם, וזאת בהתאם למענה שנתנו לפרקים 1-4. בדיקת איכות ההצעות תיעשה בהתאם לאמות המידה המפורטות בנספח 0.3.6.2 (המפ"ל). לאחר העיון בהצעות, עשויה הכנסת לדרוש מצגות, שבמסגרתן יציגו המציעים את הצעותיהם. הכנסת תהיה רשאית לפנות למציעים לקבלת הבהרות להצעותיהם, לפנות ללקוחות המציע, לראיין מי מבעלי התפקיד המוצעים במענה לסעיף 4.1.3, ולבקר במתקן המציע.

רק מציע אשר זכה לציין איכות מינימלי של 75% ומעלה יעבור לשלב הבא. הצעה שלא עמדה בציין האיכות המינימלי האמור - תיפסל.

0.3.6.3 שלב 3 - בדיקת הצעות המחיר

בתום בדיקת פרקי האיכות תיפתחנה מעטפות המחיר של ההצעות שעברו את השלב הקודם ותיבדקנה הצעות המחיר של אותם מציעים. להצעות יינתנו ציוני עלות. הציון עבור מרכיב העלות יינתן על בסיס המנגנון להשוואת ההצעות כמפורט בפרק 5. הציונים יינתנו לפי הכללים הבאים:

א. ההצעה הזולה ביותר תזכה לציין עלות של 100.

הציון של ההצעות האחרות יחושב לפי הנוסחה $100 \cdot (A/B)$ כאשר A הוא מחיר ההצעה הזולה ביותר ו-B הוא מחיר ההצעה הנבדקת.

0.3.6.4 שלב 4 – חישוב הציון המשוקלל

בשלב זה יחושב הציון המשוקלל הכולל (שקלול ציון האיכות (60%) וציון המחיר (40%).



0.3.6.5 שלב 5 – בחירת ספקים זוכים

המציע שהצעתו תזכה בציון המשוקלל הגבוה ביותר, יוכרז כספק זוכה ראשון; המציע שהצעתו תזכה בציון המשוקלל הגבוה ביותר מלבד הספק הזוכה הראשון יוכרז כספק זוכה שני וכן ככשיר שני לאספקת כלל השירותים. המציע שהצעתו תזכה בציון המשוקלל הגבוה ביותר מלבד הספק הזוכה הראשון והספק הזוכה השני, יוכרז כספק כשיר שלישי, ולכנסת תהיה שמורה הזכות (אך לא החובה) להתקשר עמו במקרה שההתקשרות עם אחד משני הספקים הזוכים לא צלחה (בכפוף לאמור בסעיפים 0.7 ו-0.8).

0.4 המכרז

- פרק 0 ונספחיו** פרק המנהלה - בו מפורטים פרטים מינהלתיים כלליים של המכרז, וביניהם אופן הגשת ההצעות ואופן בחירת הספק, וכן תנאי הסף למכרז.
- פרק 1** פרק היעדים - בו מפורטים מטרות ויעדי השירותים לתועלת הכנסת.
- פרק 2 ונספחיו** פרק היישום – בו מתוארות מערכות היישומים הפועלות בכנסת ומערכות היישומים שנמצאות בפיתוח ו/או שידרוג.
- פרק 3 ונספחיו** פרק הטכנולוגיה – בו מתוארות המערכות הטכנולוגיות והתשתיות הטכנולוגיות הפועלות בכנסת היום ואלו הנמצאות בתהליכי שידרוג ו/או החלפה.
- פרק 4 ונספחיו** פרק המימוש - בו נדרש המציע להציג את פרטיו העסקיים והמקצועיים, להציג את הצוות המיועד לביצוע העבודה ואת המענה שלו לדרישות הכנסת לאספקת השירותים.
- פרק 5 ונספחיו** פרק העלות - בו מוגדר האופן בו נדרש המציע להגיש את הצעת המחיר לאספקת השירותים ובכלל זה רכיבי התעריפים לעבודות מחוץ לתכולת סל הבסיס.

טרם קריאת פרקי המכרז השונים ונספחיהם, יש לקרוא בעיון פרק מנהלה זה, אשר מרכז מספר תנאים כלליים ומגדיר במדויק כיצד יש להגיש את ההצעה וליתן מענה למכרז. לגבי ההבהרות יצוין, כי ככל שתפורסמה הבהרות בכתב, הרי שהן גוברות על האמור במכרז עצמו, וכי הבהרה מאוחרת תגבר על הבהרה מוקדמת, וספציפית על כללית. בכל מקרה של סתירה, או אפשרות לפרשנות שונה, בין הנאמר במסמכי המכרז לבין הנאמר בהצעת הספק – יגבר האמור במסמכי המכרז.

0.5 קבלת מסמכי המכרז

את מסמכי המכרז ניתן להוריד ללא עלות מאתר האינטרנט של הכנסת בכתובת

<http://www.knesset.gov.il/tenders/heb/tenders.htm>



0.6 התחייבויות ואישורים שעל המציע לצרף להצעתו

על המציע לצרף להצעתו את המסמכים המפורטים להלן. בהיעדר צירוף כאמור רשאית המזמינה שלא לבחון את ההצעה, או לפי שיקול דעתה לבקש השלמת מסמכים. אי הגשת מסמך שמהווה תנאי סף להשתתפות במכרז, עלולה להביא לפסילה של ההצעה. מסמכים הכלולים בחוברת המכרז, ימולאו בחוברת המכרז עצמה, ולא יצורפו אליה.

א. פרטים מלאים על זהות תאגיד המציע, תעודת רישום התאגיד כדין, תדפיס עדכני מן המרשם בו רשום התאגיד (רשם החברות/השותפויות) או אישור ר"ח או עו"ד של התאגיד שהתאגיד עדיין פעיל ואישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה בנוסח המופיע בנספח 0.6 א'.

ב. אישור שהמציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, ובכלל זה ניהול ספרים כדין והיעדר הרשעה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991, או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ומילוי הוראות כל דין בדבר תשלומים בגין זכויות סוציאליות ושכר מינימום לעובדים. בנוסח המפורט בנספח 0.6 ב'.

ג. צילום של תעודת עוסק מורשה לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.

ד. אישור שהמציע, אם הוא אינו יחיד, שילם את כל חובותיו לרשם המופקד על המרשם שבו הוא רשום על-פי דין, כגון רשם החברות, רשם השותפויות וכיוצא באלה, עד למועד הגשת ההצעה; כמו כן, מציע שהוא חברה אינו רשום ברשם החברות כחברה מפירת חוק או בהתראה לפני רישום כחברה מפירת חוק.

ה. פירוט ניסיון המציע כקבלן ראשי, במהלך חמש השנים האחרונות (2009 – 2013) במתן שירותי פיתוח, תחזוקה ותפעול בשיטת מיקור-חוץ של מערכות מחשוב (להלן: "השירותים"), הכולל, לכל הפחות מתן השירותים במהלך תקופה זו לשלושה (3) לקוחות שונים, כאשר ההתקשרות עם כל לקוח היא:

- לתקופה של שלוש שנים לפחות (לא כולל תקופות אופציה), אשר לפחות שנה מתוכה הינה במהלך השנים 2009 – 2013;

- בהיקף שנתי של חמישה (5) מיליון ₪ לפחות (כולל מע"מ);

מובהר, כי במקרה בו ההתקשרויות עם שלושת הלקוחות כאמור לעיל, אינן מתייחסות לכל חמש השנים האחרונות (2009 – 2013), יהיה על המציע להציג ניסיון באספקת השירותים ביחס לכל אחת מהשנים הנותרות, ללא הגבלה באשר להיקף ההתקשרות עם הלקוח או לתקופתה. המציע לא יוכל להציג הסכם כראיה לקיום דרישה זו, אלא אם אותו הסכם נכרת שמונה עשר חודשים, לפחות, לפני מועד הגשת ההצעות. פירוט ניסיון המציע כנדרש בתנאי סף זה, יהיה בנוסח המפורט בנספח 0.6 ה'.

ו. אישור רואה חשבון (בנוסח המפורט בנספח 0.6 ו') לפיו מחזור הכנסותיו של המציע מפעילותו בתחום תפעול, תחזוקה ופיתוח של מערכות מחשוב וטכנולוגיה, בכל אחת מהשנים 2012 ו-2013, הינו בסך שישים מיליון (60,000,000) ₪ כולל מע"מ, לכל הפחות.



- ז. הצהרה ששיעור השתתפות קבלני המשנה בהצעת המציע לא יעלה על 30% מסך כל ההצעה לפיתוח, תפעול ותחזוקה שוטפים (לשנת שירות מתום תקופת המעבר). שיעור העסקת קבלני המשנה תימדד על-פי ההיקף הכספי של סך ההתקשרויות עם קבלני המשנה בהשוואה להיקף הכספי של ההצעה כולה. (בנוסח המפורט בנספח 0.6 ז')
- ח. אישור מכון התקנים הישראלי (מת"י) כי המציע בעל הסמכת תקן ISO9001 ע"י במועד הגשת ההצעה.
- ט. כתב ערבות בלתי מותנית בגין הגשת הצעה. (בנוסח המפורט בנספח 0.6 ט')
- י. תשובות המזמינה לשאלות הבהרה - אם וככל שיהיו כאלה - כשהן חתומות על ידי המציע לאישור כי הללו אכן הובנו, ונלקחו בחשבון בעת הכנת ההצעה;
- יא. טופס הגשת הצעה והתחייבות המציע לעמידה בדרישות המכרז (נספח 0.3.3.2 א' למכרז)
- יב. פרוטוקול כנס מציעים חתום.
- יג. הסכם התקשרות חתום (נספח 0.7).
- יד. נספח נוהלי בטחון חתום (נספח 0.7 א').
- טו. נספח העדר ניגוד עניינים חתום (נספח 0.7 ב').
- טז. הסכם שמירת סודיות חתום (נספח 0.7 ג').
- יז. אישור עריכת ביטוחים (נספח 0.7 ד') – **במועד הגשת ההצעה נדרשת חתימת המציע בלבד ואין צורך להחתים את חברת הביטוח.**
- יח. ערבות ביצוע (נספח 0.7 ה').
- יט. כל יתר המסמכים והאישורים המפורטים במסמכי המכרז;
- על המציע לעמוד בכל הדרישות דלעיל, ולצרף את כל הצירופים, כמפורט במסמכי המכרז על נספחיהם וצירופותיהם. בהיעדר צירוף כאמור רשאית המזמינה שלא לשקול את ההצעה, או לפי שיקול דעתה לבקש השלמת מסמכים, ככל שהגשתו של מסמך פלוני אינה מהווה תנאי סף להשתתפות במכרז. אי הגשת מסמך שהגשתו מהווה תנאי סף להשתתפות במכרז תביא לפסילה של ההצעה.
- המציע רשאי, אך לא חייב, לצרף להצעתו מסמכים כדלקמן:
- מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעוניין כי תינתן לו העדפה בשל עובדה זו יצרף להצעתו אישור ותצהיר. בפסקה זו - משמעות כל המונחים, לרבות "אישור" ו"תצהיר" היא כמשמעותם בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
 - מציע אשר הינו בעל תוצרת הארץ (טובין) כמשמעותם בתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ), התשנ"ה-1995, ומעוניין כי תינתן לו העדפה בשל עובדה זו יצרף להצעתו אישור ותצהיר.
 - המציע רשאי להגיש, בנוסף לכל המסמכים אותם הוא נדרש לצרף לפי מסמכי המכרז, כל חומר העשוי להיות רלוונטי לדעתו, לשם הוכחה כי הוא עומד בדרישות של המכרז. בשום מקרה אין לצרף מסמכים הכוללים הסתייגויות, שינויים, תוספות או גרועות מנוסח ההצעה, כמפורט במסמכי המכרז.



0.6.1 ערבות בלתי מותנית בגין הגשת הצעה

- א. צירוף ערבות בנקאית להצעה הינו תנאי מוקדם להשתתפות במכרז. העדר ערבות כנדרש יגרום לפסילת ההצעה על הסף.
- ב. על הערבות הבנקאית שתצורף להצעה לעמוד בתנאים הבאים:
- 1) מוציא הערבות יהיה בנק בארץ או חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, ונכלל ברשימה שמפרסם החשב הכללי במשרד האוצר.
 - 2) מימוש הערבות יהא במשרד הראשי או בסניף של מוציא הערבות בישראל.
 - 3) שם המבקש בכתב הערבות יהיה זהה במדויק לשם המציע. לא תתקבלנה ערבויות בהם שם המבקש הוא אחר או שהמבקש הוא גוף אחר עבור המציע;
 - 4) יש לצרף את הערבות המקורית להצעה;
 - 5) **נוסח הערבות הבנקאית יתאם בקפדנות לנוסח שבנספח 0.6 ט' למסמכי המכרז;**
- ג. הערבות שתצורף להצעה תשמש להבטחת מילוי תנאי המכרז על ידי המציע שיזכה במכרז, ובכלל זה התחייבותו להתקשר עם המזמינה ככל שייבחר כזוכה במכרז. ערבותו של מציע אשר יחזור בו מהצעתו או יוברר כי נהג בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, או שלאחר שנבחר כזוכה במכרז לא פעל לפי ההוראות הקבועות במכרז, או שיוברר כי הצהרות שהצהיר או מצגים שהציג אינם נכונים, מלאים ומדויקים, הן במהלך הליך המכרז והן לאחר קבלת ההודעה על זכייה במכרז - תחולט בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הכנסת, וזאת לאחר שניתנה למציע הזדמנות לטעון את טענותיו. מוסכם בין הכנסת ובין המציעים כי הסכום הנקוב בערבות הבנקאית מהווה פיצוי ראוי ומוסכם מראש, שנקבע ביחס סביר לנוק שנצפה כנוק העשוי להיגרם לכנסת כתוצאה מסתברת של כל אחד מהמקרים שתוארו לעיל.
- ד. המציע שהצעתו תיבחר, יידרש להמיר את הערבות שצורפה להצעתו בערבות ביצוע כמפורט בהסכם ההתקשרות.
- ה. מציע יהיה רשאי לקבל חזרה את הערבות:
- 1) אם נקבעה הצעת המציע כספק זוכה ראשון או שני במכרז - לאחר חתימת החוזה והמצאת המסמכים הנדרשים, כנגד ערבות הביצוע.
 - 2) אם הודיעה המזמינה למציע שהצעתו לא נבחרה כספק זוכה (ראשון או שני) במכרז - לאחר מתן הודעת המזמינה כאמור; ואולם, אם נקבע מציע כספק כשיר שני או שלישי, תוחזר לו הערבות רק לאחר שהמציעים שהצעתם נקבעה כזוכה ראשון ושני במכרז, חתמו על חוזה ההתקשרות והמציאו למזמינה את כל המסמכים הנדרשים, ואולם הדבר לא יפגום בתקפות היותם כשירים כאמור.
 - 3) אם החליטה המזמינה על ביטול המכרז - לאחר ביטולו.



0.6.2 הצהרות והבנת המציע

המציע מצהיר, כי קרא והבין את תנאי המכרז וכי הם מקובלים עליו.

0.6.3 הסכם

המציע מצהיר, כי קרא והבין את נוסח ההסכם המצורף כנספח 0.7 למכרז על כל תנאיו ונספחיו. הגשת הצעה למכרז זה, משמעה הסכמה לכל תנאי ההסכם על נספחיו, ובכלל זה מסמכי המכרז, והיא מחייבת את המציע בקיום כל התנאים והמחויבויות שבהסכם ובתנאי המכרז, אם הצעתו תיבחר כהצעה הזוכה, ללא כל הסתייגות. על המציע לצרף להצעתו את נוסח ההסכם כשהוא חתום בראשי תיבות ע"י מורשי החתימה של המציע. מבלי לפגוע באמור לעיל, הסתייגות או התניה על תנאי ההסכם או המכרז עלולות לפסול את ההצעה.

0.6.3.1 נספח 0.7 ב' להסכם: ניגוד עניינים

המציע מצהיר, כי אין בהגשת הצעה זו ובביצוע השירותים (אם יזכה במכרז) משום ניגוד עניינים שלו או של מי מבעליו, או של מי מהעובדים מטעמו, של קבלני משנה וכל כל גורם אחר מטעמו המעורב בהצעה זו או בביצוע השירותים. המציע מתחייב, כי בכל חשש להתהוות ניגוד עניינים, ידווח על כך למזמינה מייד ובכתב ויפעל בהתאם להנחיותיה מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המציע מצהיר כי הוא, קבלני המשנה המוצעים מטעמו והעובדים המוצעים במסגרת הצעה זו אינם קשורים לגורמים המייעצים לוועדת המכרזים או למזמינה, לרבות חברת מטאור מערכות טכנולוגיה וארגון בע"מ, באופן המקיים חשש לניגוד עניינים.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המזמינה מודיעה למציעים כי בהכנת המכרז נעזרה בחברת "מטאור מערכות טכנולוגיה וארגון בע"מ", וכי מציע שיעזר בחברה זו או במי מטעמה בקשר עם הצעתו במכרז – הצעתו תיפסל על הסף.

המציע רשאי לפנות לוועדת המכרזים, במסגרת הליך ההבהרות, ולבקשה לבחון האם קשר מסוים מקים לדעת הוועדה חשש לניגוד עניינים המביא לאי עמידתו בתנאי המכרז.

0.6.4 שלמות ההצעה ואחריות כוללת

המציע מתחייב, כי ההצעה המוגשת על ידו היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת וכי כל השירותים המתבקשים במכרז מוצעים בהצעתו בשלמותם, אין סתירה בין הרכיבים השונים הכלולים בהצעתו, וכי כולם יכולים לפעול יחד בו-זמנית, או בנפרד, ללא פגיעה ברמת השירות שנדרשה לשירותים אלה. מגיש ההצעה ייחשב כספק הראשי ולאחר זכייטו יהיה הספק האחראי לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה מטעמו.

0.6.5 תוקף ההצעה

א. כל הצעה תעמוד בתוקפה ותהיה בלתי חוזרת, על כל פרטיה, מרכיביה ונספחיה, ותחייב את מגישה מהמועד בו תוכנס לתיבת המכרזים ועד 31/12/2014. המזמינה אינה



מתחייבת לדון בהצעות ולהחליט ביניהן לפני תום תוקפן. פג או עמד לפוג תוקפן של ההצעות וטרם ניתנה הודעה בדבר זכייתו של איזה מהמציעים, תמשיך ההצעה לעמוד בתוקפה וזאת כל עוד לא בוטלה על ידי המציע בהודעה בכתב למזמינה. ביטול ההצעה יהיה בתוקף רק מהמועד בו התקבלה הודעה בכתב כאמור.

ב. במקרה שבתקופה בה ההצעה היא בלתי חוזרת יחזור בו המציע מהצעתו או יסרב למלא או שלא יעמוד במילוי התחייבויותיו בהתאם להצעה או לאיזה ממסמכי המכרז או ינהג שלא בדרך מקובלת או בתום לב, תהא המזמינה רשאית לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל את החוזה אם נחתם ולהתקשר עם כל אדם ככל שתמצא לנכון וכן תהיה רשאית לחלט כפיצוי קבוע ומוסכם מראש כספים אחרים אשר שולמו על ידי המציע. אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל סעד או זכות אחרת העומדים למזמינה כלפי מציע כאמור לפי כל דין.

0.7 התחייבויות ואישורים שיידרשו מהמציע לאחר זכייה במכרז (M)

המציע שייבחר כזוכה ראשון והמציע שייבחר כזוכה שני יידרשו לחתום על הסכם ההתקשרות (כל אחד בנפרד) בנוסח המצורף כנספח 0.7 למכרז זה, בתוך 14 ימים מיום שנמסרה להם הודעה על הבחירה בהם כזוכים. למען הסר ספק, הספקים הזוכים יידרשו לחתום על ההסכם על נספחיו, הכוללת בין היתר ערבות ביצוע, הצהרת סודיות כנדרש ואישורים מחברות ביטוח, הכל בהתאם להוראות ההסכם.

המציע שיזכה אינו רשאי להסב או להעביר בדרך אחרת לאחר את זכייתו, כולה או חלקה, אלא אם כן קיבל את הסכמת המזמינה בכתב, וגם במקרה זה ימשיך המציע שיזכה להיות אחראי כלפי המזמינה בכל הנוגע לביצוע התחייבויותיו על פי המכרז.

0.8 הודעה על הזכייה

המזמינה תודיע למציעים אשר הצעותיהם זכו במכרז על קבלת הצעותיהם וכן תודיע לזוכים בדבר המועד והמקום לחתימה על מסמכי ההתקשרות. הזוכים במכרז מתחייבים להופיע במועד ובמקום הנקובים בהודעת המזמינה כאמור לעיל לחתימה על המסמכים.

מתן ההודעה כאמור יצור יחסים חוזיים בין המזמינה למציעים שקיבלוה, על-פי התנאים וההתחייבויות הכלולים בכל מסמכי המכרז. תקפותם המשפטית של יחסים חוזיים אלו תהיה בלתי תלויה ובלתי מותנית בחתימת חוזה פורמאלי בין הצדדים, למעט אם ייקבע אחרת בהתאם להודעה.

במקרה שהמציע הזוכה לא יחתום על הסכם ההתקשרות במועד שייקבע על ידי המזמינה, תהא המזמינה רשאית לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל את זכייתו במכרז.



0.9 הסכם ההתקשרות

עם המציע שהצעתו תתקבל יחתם הסכם כנוסחו בנספח 0.7 למסמכי המכרז המצ"ב.

0.10 תנאים כלליים

- א. למילים ולביטויים שלא הוגדרו בסעיף 0.1 תהא המשמעות שיש להם בפקודת הפרשנות או בחוק הפרשנות, התשמ"א-1981, אלא אם כן משתמע מלשון הכתוב או מהקשרו מובן אחר.
- ב. ביטול או קביעה בדבר בטלותו של תנאי במכרז, אין בהם כשלעצמם כדי לפגוע בתוקפו של המכרז או של תנאי אחר מתנאיו.
- ג. כל האמור בלשון יחיד - לשון רבים במשמע, ולהיפך. כל האמור בלשון זכר - לשון נקבה במשמע, ולהיפך.
- ד. כותרות הסעיפים במכרז ובנספחיו, למעט סיווג הכותרות, הן למטרות נוחות ואין להשתמש בהן לצרכי פרשנות.

0.10.1 הסתייגויות המציע

חל איסור על המציע לסייג את הצעתו או להתנות על תנאי המכרז. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה מסויגת או מותנית, או להתעלם מהסייג או מהתנאי, הכל לפי שיקול דעתה.

0.10.2 זכויות הכנסת

- א. בלי לגרוע מהוראות כל דין, הכנסת ומי מטעמה, לא ישאו בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם הצעתו במסגרת המכרז או בקשר למכרז. בכל מקרה, לא יהיה המציע זכאי לפיצוי כלשהו או להחזר הוצאות כלשהן בקשר עם השתתפותו במכרז, בין אם זכה במכרז ובין אם לאו, בין אם נבחר זוכה במכרז ובין אם בוטל המכרז מכל סיבה שהיא.
- ב. המציע יישא באחריות לכל נזק שייגרם לכנסת- אם ייגרם- כתוצאה מהכללת פרט שאינו נכון או אינו מדויק או מטעה בהצעתו.
- ג. הכנסת אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או חלק ממנה או הצעה כלשהי, והיא רשאית לקבל הצעה בשלמותה או חלקים ממנה ואף לדחות או לפסול את כל ההצעות.
- ד. הכנסת תבחן לא רק את המחיר הכולל לביצוע העבודות וסבירותו, אלא גם את פרטי המחירים הכלולים בהצעה. הצעה הכוללת פרטי מחירים שאינם סבירים (גבוהים או נמוכים באופן בלתי סביר) עשויה לא להיחשב כהצעה המתאימה ביותר, אף אם מחירה הכולל יהא הנמוך ביותר מבין כל ההצעות שהוגשו.
- ד. הכנסת רשאית להתקשר עם יותר משני מציעים לשם אספקת השירותים ולשם כך לפצל את ההזמנה בין מספר מציעים, הכל על פי שיקול דעתה.



- ה. נבחר ספק כשיר שני כאמור, תהיה הכנסת רשאית, אך לא חייבת, להתקשר עמו במקום הספק הזוכה הראשון וכן ביחס לכשיר שלישי. יובהר, כי ככל שההתקשרות עם הספק הזוכה הראשון היא זו שלא צלחה, כאמור לעיל, הרי שהספק הזוכה השני יהפוך לספק זוכה ראשון והספק הכשיר השלישי ייבחר כספק זוכה שני.
- ו. הכנסת רשאית לבטל את המכרז כולו ו/או חלקים ממנו ו/או לצאת למכרז חדש, לפי שיקול דעתה הבלעדי. למען הסר ספק מובהר בזה, כי אם חזרה בה הכנסת מפניה זו כאמור בסעיף זה לעיל, היא לא תישא בכל אחריות להוצאה או לנזק שייגרמו לספק או למי מן המציעים בקשר עם קביעתו כזוכה במכרז ו/או בקשר עם השתתפותו במכרז, לפי העניין. המציע יישא בכל הוצאותיו שנוצרו במסגרת הצעה זו, ובכלל, והמציע מוותר בזאת על כל טענה לפיצוי או שיפוי או החזר כספים כלשהם הכרוכים בהכנת המכרז והגשתו.
- ז. הכנסת רשאית להקטין או להגדיל את היקף השירותים הניתנים לה על-פי מכרז זה לפי צרכיה ואילווציה התקציביים, והתמורה שתשולם לספק תהא אך ורק בעד השירותים שיסופקו בפועל על-ידי הספק לכנסת.
- ח. הכנסת רשאית לפסול הצעה תכסיסנית או הצעה הפסדית.
- ט. הכנסת שומרת לעצמה את הזכות שלא לבחור הצעת מציע שהוא או נושא משרה בו הורשע בעבירה מסוג עוון או פשע בשבע השנים האחרונות או שמתנהלים נגדו הליכים בשל עבירה כאמור, בשל מהותה, חומרתה או נסיבותיה של העבירה.
- י. יובהר, כי הכנסת שומרת לעצמה הזכות שלא לבחור הצעת מציע כהצעה המתאימה ביותר, אם אותו מציע הפר הפרה מכל סוג שהוא של התחייבויות חוזיות קודמות שהיו לו כלפי הכנסת, במהלך עשר השנים האחרונות, זאת אף אם הצעה זו תהא הזולה ביותר.
- יא. יצוין, כי על פי הדין, רשאית ועדת המכרזים, אך לא חייבת, לפנות למציעים, לצורך קבלת הצעת מחיר חוזרת ומשופרת, במקרה שיותר מהצעה אחת זכתה בניקוד המשוקלל הגבוה ביותר. פנתה המזמינה לקבל הצעות מחיר סופיות ומשופרות, יחושב הניקוד למחיר והניקוד המשוקלל למחיר ולאיכות, בהתאם להצעות המחיר הסופיות. מציע שלא הגיש הצעת מחיר נוספת, תיחשב הצעתו הראשונה כהצעה הסופית.

0.11 השתתפות ספקים קיימים

אצל המזמינה מועסקים כיום עובדי בתי-תוכנה וחברות בתחום השירותים נשוא מכרז זה. חברות אלה רשאיות להגיש הצעה למכרז זה, אך אין בכך כדי לגרוע ממחויבותן (בין אם תוכרזנה כזוכות במכרז ובין אם לאו) לעשות את כל שנדרש כדי להעביר את הידע שצברו לרשות הספק הזוכה או מי מטעמו, לרבות סיוע בהסבת נתונים ממערכות קיימות, מסירת תיעוד מכל סוג שהוא ולימוד נהלי עבודה קיימים. מציע שמועסק כיום בכנסת יצהיר על מחויבותו כאמור במסגרת הצעתו למכרז בכך שיענה על סעיף זה "קראתי, הבנתי ומקובל עליי". מציע שאינו



מועסק בכנסת רשאי לציין "לא רלוונטי" או "קראתי הבנתי ומקובל עליי", שכן סעיף זה לא חל עליו.

0.12 בעלות על המכרז ועיון בהצעה הזוכה

0.12.1 בעלות על המכרז

מסמכי המכרז הם קניינה הרוחני של המזמינה. מכרז זה מועבר למציעים לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה, אלא בהסכמה ובאישור בכתב של המזמינה.

0.12.2 עיון בהצעה הזוכה

כל מציע יהא רשאי, תוך 30 יום ממועד קבלת ההודעה על תוצאות המכרז, לעיין בהחלטה הסופית של ועדת המכרזים, בנימוקה ובהצעת הזוכה במכרז, למעט בחלקים של ההחלטה או ההצעה וכן חוות דעת משפטיות, אשר בהם לא תתיר ועדת המכרזים לעיין, מהנימוקים המפורטים בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

מציע הסבור כי חלקים מהצעתו כוללים סודות מסחריים או סודות עסקיים (להלן - "חלקים סודיים"), שלדעתו אין לאפשר את העיון בהם למציעים אחרים לאחר סיום המכרז, יציין במענה לסעיף זה מהם החלקים הסודיים. מידע זה יעמוד לעיני ועדת המכרזים בבואה להחליט לגבי היקף זכות העיון, והיא אינה מתחייבת לקבל את עמדת המציע בעניין זה. מציע שלא פירט את החלקים הסודיים בתשובה לסעיף זה יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה לעיון מציעים אחרים, אם יוכרז כספק במכרז.

כמו כן, מציע לא יהיה רשאי לעיין בחלקים של ההצעה הזוכה, אשר שביחס אליהם טען בהצעתו כי הם מהווים סוד מסחרי או מקצועי. ביקש המעייין לצלם את המסמכים בהם עיין, כולם או חלקם, יישא גם בעלות הצילום בתעריף של 0.3 ₪ לדרך כולל מע"מ.

יובהר, כי שמו וכתובתו של המציע, ניסיונו ותשובתו של המציע לפרק 5 בכללותה לא יהוו סוד מסחרי או סוד עסקי. מציע שבחר להשתתף במכרז מביע בכך את הסכמתו לאמור בסעיף זה.

0.13 שילוב קבלני משנה בהצעה

המציע רשאי לשלב בהצעתו קבלני משנה, ובלבד שהיקף העסקתם יעמוד בתנאי סעיף 4.1.2.2 להלן.

הקבלן הראשי הוא האחראי הבלעדי כלפי המזמינה והוא זה שיחתום על הסכם ההתקשרות עם המזמינה. בסעיף קבלני המשנה (סעיף 4.1.2.2) יש לתאר את כל קבלני המשנה המעורבים, ולפי הפרוט הנדרש שם. המציע יצרף להצעתו את החוזים שנחתמו בינו לבין קבלני המשנה להבטחת מחויבותם כלפיו.



0.14 סיווג והנחיות בטחון

הספק וכל האנשים שיועסקו מטעמו יהיו כפופים להנחיות קב"ט המזמינה (קצין הכנסת או מי מטעמו). לא יועסק אדם ללא אישור בטחוני כנדרש.

0.15 מבנה ההצעה הנדרש

מבנה ההצעה יהיה תואם למבנה המכרז. לדוגמה: סעיף 2.1 בהצעה יכיל תשובה לסעיף 2.1 במכרז, סעיף 2.2 תשובה לסעיף 2.2 במכרז וכד'. יש להבחין בין רכיב "סגור" הדורש, למשל, תשובה של "כן/לא" או מילוי טבלה מוגדרת, לבין רכיב "פתוח", המאפשר תשובה במבנה חופשי. תוכן ומבנה התשובה המדויק בכל רכיב (ותת-רכיב) יתאים לסיווג הרכיב ולדרישה בגופו.

אין לכלול נתוני עלות כלשהם בהצעה, אלא במסגרת פרק 5, שהמענה לו יוגש במעטפה נפרדת, כמפורט לעיל.

0.16 סיווג רכיבי המכרז - השיטה

- א. I - סעיף שיש לענות עליו "קראתי, הבנתי, מקובל עלי". גם היעדר תשובה יובן כ"קראתי והבנתי, מקובל עלי". יובהר שסעיף I יכול לכלול גם דרישות, אך מעבר למחוייבות לעמוד בהן (הקיימת גם בהיעדר תשובה) לא נדרש פירוט מן המציע באשר לאופן המימוש או הפתרון.
 - ב. G - רכיב הדורש תשובה כללית קצרה ובמלל חופשי (עד חצי עמוד לרכיב).
 - ג. S - רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת באשר לאופן המימוש או הפתרון. לגבי דרישות אשר המציע מתכוון לממשן תוך שימוש במוצר מדף, על המציע לפרט אילו מהדרישות קיימות במוצר במועד ההגשה ואילו יושלמו על ידו. המציע יתחייב להשלים כל דרישה שלא קיימת במוצר, כך שהפתרון יעמוד במלוא הדרישות במועד המימוש ובהתאם ללוח הזמנים שבמכרז.
 - אם נדרשת תשובה ארוכה במיוחד, ניתן לכתוב תשובה תמציתית ולצרף נספח המפרט את התשובה. מספרי הנספחים יהיו כמספרי הסעיפים, שלהם הם מספקים פירוט.
 - ד. L - סעיף הדורש תשובה מפורטת בדומה לסעיף בסיווג S, ובנוסף לכך נדרשת תשובת המציע לעמוד בציון עובר בהתאם לאמור במפ"ל. אי עמידה בציון עובר עלולה להביא לפסילת ההצעה.
 - ה. M - סעיף שעמידה בו היא תנאי מוקדם להשתתפות במכרז. אי עמידה בו תביא לפסילת ההצעה על הסף.
- תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי והבנתי - מקובל עלי" בדומה לסיווג I, או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S בהתאם לעולה מן הנדרש בסעיף. המציע יצרף



להצעתו את כל המסמכים שנדרשים כדי להוכיח את עמידתו בתנאי הסעיף ויסמנם כמספר הסעיף שלגביו הם מספקים הוכחה.

ו. N - סעיף שהושמט מהמכרז ו/או שאינו רלבנטי ואין צורך לענות עליו.

אם תת-סעיף מסוים איננו מסווג, אזי יחול עליו הסיווג של הסעיף הנמצא ברמה שמעליו. יודגש שוב, כי הסתייגות מדרישות המכרז בסעיף כלשהו, יהא סיווגו אשר יהיה (לרבות סווג I או S), עלולה להוביל לפסילת ההצעה. על המציעים לעמוד בדרישות המכרז ללא הסתייגות.

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

0.17 מחירים (I)

כל המחירים והתעריפים יהיו נקובים בשי"ח ויכללו את כל העלויות והמיסים, כולל מע"מ. המחירים יוצמדו מעת לעת, כאמור בהסכם המצורף כנספח 0.7 למכרז. יודגש, כי אין לציין מחירים במענה לפרקים 0-4.



פרק 1 – יעדים

1.0 כללי (I)

המידע המובא בפרק זה הוא תמציתי בלבד, הוא נועד לתת הצגה ראשונית וכללית של הכנסת, מאפייני הפעילות המתרחשת בה ויעדיה לשם הבנת הסביבה בה יפעל הספק הנבחר. מכרז זה משקף את הניסיון שנרכש בהפעלת שירותי מיקור-חוץ בכנסת ביחד עם ההיערכות החדשה לטיפול העתידי בנושאי הטכנולוגיה והמחשוב בכנסת.

1.1 הכנסת

1.1.1 הפעילות עיקרית של הכנסת:

- א. הכנסת היא בית הנבחרים (הפרלמנט) של מדינת ישראל.
- ב. הכנסת היא הרשות המחוקקת, ולה הסמכות הבלעדית במדינה לחוקק חוקים. החקיקה היא חלק מרכזי בעבודת הכנסת.
- ג. הכנסת היא הזרוע המפקחת על עבודת הממשלה, וזאת באמצעות [ועדותיה](#) ועבודת [המליאה](#).
- ד. לכנסת נתונות כמה פונקציות מעין-שיפוטיות, הכוללות נטילת [חסינות](#) של חבריה והיכולת להעביר את [נשיא המדינה](#) ואת מבקר המדינה מתפקידם.

1.1.2 סדרי עבודה של הכנסת

- א. הכנסת מתכנסת כל שנה למושב בן שמונה חודשים, המתחלק לשני כנסים - כנס חורף, המתחיל לאחר פגרת הקיץ עם תום חגי חודש תשרי, וכנס קיץ, המתחיל לאחר יום העצמאות, עם תום פגרת הפסח. בכל כנסת יכולים להיות עד חמישה מושבים, כשמושב מתחיל בדרך כלל בתחילת כנס החורף ומסתיים בתום כנס הקיץ. מרבית הפעילות הפרלמנטרית בכנסת נעשית במליאה ובוועדות, בזמן המושב. בתקופות הפגרה מתבצעות על-ידי אגף טכנולוגיה ומחשוב בעיקר פעולות תחזוקה, פיתוח והתקנה אשר ניתנות לביצוע במידה מוגבלת בלבד בתקופת המושבים.
- ב. הכנסת יכולה להחליט ולקיים ישיבות מליאה ואו ישיבות ועדה גם בזמני פגרה.
- ג. עבודת מליאת הכנסת היא בעיקרה מלאכת [החקיקה](#), [הדינו](#) הציבורי בענייני המדינה, פיקוח על עבודת הממשלה, בחירת נושאי תפקידים ממלכתיים מסוימים, ופעילות טקסית. במליאה מועלות הצעות חוק, הצעות לסדר-היום, שאילתות והצעות אי-אמון בראש-הממשלה. על פי רוב מתקיימים דיונים על הצעות החוק והנושאים המועלים.
- ד. ישיבות הכנסת מתקיימות במקום מושבה בירושלים, ואולם בנסיבות מיוחדות רשאי יושב ראש הכנסת לכנס את הכנסת במקום אחר. ישיבות הכנסת מתקיימות בדרך כלל



- בימי שני ושלישי – משעה 15:00 או 16:00 – וביום ורביעי – משעה 11:00 במשך מספר שעות לא קבוע; אולם ניתן לכנס ישיבות מליאה מיוחדות בכל ימות השבוע.
- ה. בנוסף לפעילות במליאת הכנסת, מתקיימים דיונים בוועדות הכנסת. יש ארבעה סוגים של ועדות בכנסת: ועדות הכנסת הקבועות אשר מספרן כיום הוא שנים-עשר (12) – לדוגמא: ועדת הכנסת, ועדת הכספים, ועדת החוץ והביטחון וכו'; ועדות לעניין מסוים הפועלות בדומה לוועדות הקבועות אך תקופת כהונתן מוגבלת; [הוועדות המיוחדות](#), שהן ועדת האתיקה וועדת הפרושים, שיש להן סטטוס קבוע אך שונה מהוועדות הקבועות; ועדות חקירה פרלמנטריות המתמנות על בסיס החלטה של המליאה.
- ו. ככלל, דיוני הוועדות מתקיימים במשכן הכנסת. באישור מראש של יו"ר הכנסת, ובמקרים מיוחדים, יכולה ועדה לקיים ישיבות או סיורים מחוץ למשכן.
- ז. הוועדות דנות [בהצעות חוק](#) לאחר שעברו קריאה טרומית וקריאה ראשונה במקרה של הצעת חוק מטעם חבר כנסת, או קריאה ראשונה במקרה של הצעת חוק מטעם הממשלה, ומכינות אותן לשלבי החקיקה הבאים. חלק מהוועדות יכולות אף הן ליזום חקיקה בנושאים מסוימים בלבד.
- ח. בנוסף הוועדות דנות [בהצעות לסדר-היום](#) המועברות אליהן, בחקיקת משנה הדורשת את אישורן, בפיקוח על הממשלה ועל רשויות ציבוריות, ביישום חקיקה שנדונה בוועדה, ובכל נושא שהכנסת או נשיאות הכנסת מחליטה להעביר לטיפולן. לעתים קרובות יוזמת הוועדה עצמה דיון בנושא מסוים.
- ט. הוועדות יכולות לזמן לישיבותיהן שרים, עובדי מדינה, מומחים חיצוניים ואנשים וגופים הנוגעים לנושאים שבהם הן דנות. הוועדות רשאיות להקים ועדות משנה לנושאים מסוימים.
- י. בכנסת פועלות מחלקות המלוות את ההליכים הפרלמנטריים, וביניהן – הלשכה המשפטית המלווה את הליך החקיקה בכל שלביו; מרכז מחקר ומידע המספק לחברי הכנסת חומרי רקע בנושאים השונים הנדונים בוועדות הכנסת; מחלקת הפרוטוקולים; ארכיון הכנסת; ומחלקת דברי הכנסת.
- יא. כמו כן מתקיימת פעילות לוגיסטית ומנהלתית ברוב המחלקות הפועלות בכנסת במשך כל השנה, כמו: בנושאי התפעול, הלוגיסטיקה, משאבי אנוש, חשבות ועוד. שעות העבודה של עובדי הכנסת הן בדך כלל כדלהלן:

בזמן מושב:

ימי א' ו ה' – 08:00 – 15:00

ימי ב' ו ג' – 08:00 – 19:00

יום ד' – 08:00 – 16:00

בזמן פגרה:

ימי א' עד ה' – 08:00 – 15:00

- יב. למרות הנאמר בסעיף הקודם, גם עובדי הכנסת מחויבים לגמישות בנושא שעות עבודה והם צריכים להיענות לביצוע משימות דחופות ומזדמנות וכן בשעות עבודה ארוכות יותר.



כמו כן, בזמן פגרה, עשויות שעות פעילות עובדי הכנסת להשתנות בהתאם לשעות פעילות המליאה.

יג. ככלל, פעילות הכנסת מתאפיינת בסדרי עבודה גמישים ומשתנים ע"פ הצרכים ולאוו האירועים המתוכננים או המתרחשים לפתע, הקשורים לזירה המדינית או הפוליטית בארץ. תקופות סוף כנס (לפני יציאה לפגרה) וסוף כנסת (לפני קיום בחירות) מאופיינות בפעילות אינטנסיבית בהיקף חריג במיוחד.

1.1.3 אופי העבודה של הכנסת - דגשים

א. כלל הפעילות בכנסת, הן בתחום הפרלמנטרי והן בתחום המנהלתי והלוגיסטי, נעשית באמצעות ציוד, טכנולוגיה ומערכות מחשוב והצלחתה תלויה בתפקודו של מערך המחשוב, באופן רציף ובזמינות מלאה.

ב. היערכות נכונה של מערך המחשוב והטכנולוגיה של הכנסת לתת שירות ותמיכה בצורה מקיפה ומקצועית, בהתאם לסדרי עבודה העשויים להשתנות בצורה קיצונית ובלתי מתוכננת, היא ערובה לתפקוד סדיר של הכנסת, ושל כל המוסדות הממשלתיים המקיימים פעילויות משותפת עם הכנסת.

ג. הכנסת מתאפיינת גם בחילוף תכופ של אוכלוסיית משתמשים, המלווה גם בהעברות לשכות ממקום למקום בתוך משכן הכנסת – וזאת במיוחד לאחר כינונה של כנסת חדשה.

ד. חילופים אלו מביאים מפעם לפעם גל של משתמשים חדשים – הן מקרב חברי הכנסת ועוזריהם והן משתמשים אחרים – שאינם מתמצאים במערכות המחשוב והטכנולוגיה של הכנסת, ולעתים אף חסרה להם מיומנות בסיסית בעבודה עם מערכות המחשוב.

ה. חילופי יו"ר כנסת אוו חילופי בעלי תפקידים בכירים אחרים בהתאם להתפתחויות פוליטיות גורמים לעתים תכופות לשינויים מיידיים בדגשי מדיניות בניהול הכנסת; על כן, למרות החובה והרצון לבנות תכניות עבודה לטווח הבינוני, התכניות עשויות להשתנות והשינויים בהן, עשויים להיות מועברים לביצוע מידי.

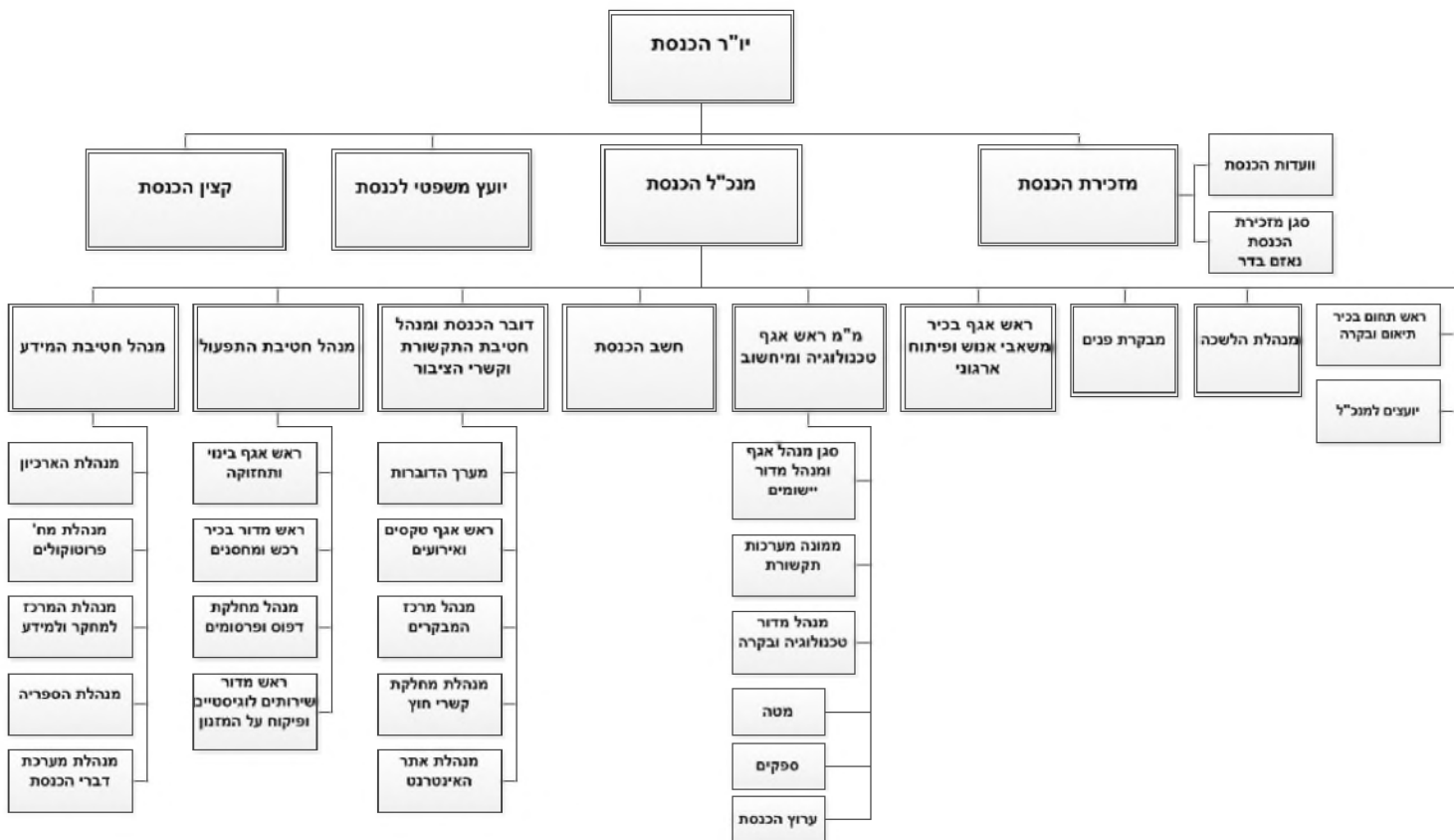
ו. הוראות הביטחון במשכן הכנסת מחמירות ביותר, כנדרש ממקום, שאליו מגיעים אח"מים ובעלי תפקידים בכירים מהארץ ומהעולם. כל נהלי העבודה צריכים להתאים את עצמם להוראות בטחון אלו.

ז. למוסד כמו הכנסת יש חשיפה מקסימאלית מול כלי התקשורת השונים המתעניינים בדיונים והחלטות במישור הפוליטי והמדיני. חשיפה זו גורמת גם לחשיפה של כל ההתרחשויות בתוך משכן הכנסת, לרבות של אירועים פעוטים לכאורה; הקפדה על נהלים כללים ומקצועיים, שמירה על אמינות ואבטחת המידע הם חשובים גם בהיבט זה הופכים מחובה בסיסית כמקובל בכל מוסד למחויבות.



1.1.4 העץ הארגוני של הלקוח

- א. יושב-ראש הכנסת הוא העומד בראש הכנסת ומנהל את עניינה. הוא נבחר על-ידי הכנסת מבין חבריה, בדרך כלל בישיבה הראשונה של כנסת חדשה, בהצבעה גלויה. יושב-ראש הכנסת מייצג את הכנסת כלפי חוץ ואחראי על שמירת כבודה, על סדר ישיבותיה, על קיום תקנונה ועל קביעת סדר היום של ישיבותיה. יושב-ראש כנסת, או אחד מסגניו, יושבים ומנהלים את ישיבות מליאת הכנסת. יושב-ראש הכנסת ממלא את מקומו של נשיא המדינה בהעדרו.
- ב. המנהל הכללי של הכנסת, ממונה על-ידי יושב-ראש הכנסת באישור ועדת הכספים. המנהל הכללי אחראי על כל התחום המינהלי והארגוני בכנסת, לרבות תחום המחשוב והטכנולוגיה, והוא הגורם המוסמך, מטעם יושב-ראש הכנסת, להחליט בעניינים אלה או לתת את המלצותיו בהם.
- ג. מזכיר הכנסת, הממונה ע"י יושב ראש הכנסת, מרכז מטעמו נושאים ופעילויות פרלמנטריות; המזכיר, או אחד מסגניו, נוכח במליאת הכנסת בעת ישיבתה. תפקידו של המזכיר בעת הישיבה הוא לייעץ ליושב-ראש הישיבה בענייני תקנון, נוהל ונוהג, ולנהל את רשימת הנואמים.
- ד. השרטוט שלהלן מתאר את המבנה הארגוני של הכנסת:





1.2 משתמשי מערך המחשוב והטכנולוגיה

1.2.1 משתמשי פנים

- א. קיימים כיום כאלף ארבעה מאות ועשרים (1,420) משתמשי פנים הרשומים ב- Active Directory המתפרשים בשטח של כ- 35,000 מטר רבוע. משתמשי פנים כוללים אוכלוסיות מגוונות - חברי הכנסת (חלקם שרים), עובדי הכנסת, אנשי משמר הכנסת, וכן עוזרים פרלמנטרים, עובדי סיעות, עיתונאים ואנשי תקשורת, וכיו"ב.
- ב. לשכות חברי כנסת מרוכזות בשני אגפים: "אגף נגבה" ובו כ-48 לשכות. "אגף קדמה" ובו כ-45 לשכות.
- ג. לשכות השרים נמצאות רובן בקומה השנייה של הבניין הישן של הכנסת, המכונה על כן "קומת הממשלה" ומזוודות גם הן בצידוד מחשוב כמו לשכות חברי הכנסת.
- ד. לצד לשכות חברי כנסת ושרים, פועלות לשכות שונות כמו: לשכת יושב ראש הכנסת, לשכת המנהל הכללי של כנסת, לשכת מזכיר הכנסת וסגניו, לשכת היועץ המשפטי, לשכת קצין הכנסת, לשכות מנהלי החטיבות (חטיבת התפעול, חטיבת הדוברות, חטיבת המידע), לשכת חשב הכנסת ולשכת מנהלת אגף בכיר משאבי אנוש (כ-30 עמדות בשה"כ כיום).
- ה. כמו כן מוקצות לשכות לסיעות הפועלות בכנסת – כיום יש שתיים-עשרה (12) סיעות – לכל סיעה יש לפחות שתי (2) עמדות מחשב; עמדות מחשב נוספות מוענקות לאותן סיעות ע"פ מפתח של עמדת מחשב לשמונה (8) חברי כנסת.
- ו. בפעילות הפרלמנטרית עוסקים בעיקר מזכירות הכנסת, ועדות הכנסת, הלשכה המשפטית, חטיבת המידע (הכוללת את מרכז המחקר והמידע, ארכיון הכנסת, מחלקת הפרוטוקולים, מחלקת דברי הכנסת וספריית הכנסת) ואגף טכנולוגיה ומחשוב.
- ז. קיים מגוון רחב של מחלקות מינהליות כמו חשבונות הכנסת, אגף בכיר משאבי אנוש, חטיבת התפעול.
- ח. קיימות מחלקות נוספות עם ייעודים שונים כמו חטיבת התקשורת וקשרי הציבור שאחראית כיום על אתר הכנסת, מרכז המבקרים, אגף טכסים ואירועים. מחלקת הסדרנים שבאחריות קצין הכנסת, מחלקת הדפוס שבאחריות חטיבת התפעול (מלווה גם היא את ההליך הפרלמנטרי בהדפסת הצעות חוק ומסמכים נוספים הקשורים לפעילות המליאה והוועדות), מרכזיית הכנסת שבאחריות אגף מחשוב וטכנולוגיה ועוד.
- ט. משמר הכנסת בפיקודו של קצין הכנסת על כל אגפיו. סמכויותיו של קצין הכנסת כוללות את כלל סוגי האבטחה – פיזית ומידע, בין היתר - באמצעות היחידה לאבטחת מידע הפועלת בכפיפות ישירה לקצין הכנסת. תפקיד היחידה להנחות, להכווין ולקבוע מדיניות אבטחת מידע תפעולית בכל מערכות המידע והמחשוב של הכנסת. למשמר הכנסת בניין ייעודי הנמצא במתחם הכנסת ליד שער הכניסה המרכזי של הכנסת.



- י. פעילותן של המחלקות המינהליות נמשכת בהיקף דומה במשך כל השנה – גם בזמן הפגרה. פעילות המחלקות המלוות את ההליכים הפרלמנטריים נמצאת בטבעה בשיא בזמן כינוסי ישיבות המליאה והוועדות ויורדת בזמן פגרה.
- יא. בצורה הדרגתית, מוענק למשתמשי הפנים של הכנסת ציוד מחשוב נוסף המאפשר להם להתחבר לרשת הכנסת להמשך עבודה מחוץ לבניין הכנסת – על בסיס פתרון מאובטח המתואר בפרק 3 להלן; כיום קיימים כבר כ-1000 משתמשים הנהנים משירות זה, כשהמדיניות הקיימת קובעת שלכל משתמש פנים תינתן אפשרות לעבודה מרחוק.

להלן התפלגות משתמשי הפנים של הכנסת:

מס	מאפייני המשתמשים	סוג פעילות	עצימות שימוש	כמות משתמשים
•	עובדי המערך הפרלמנטרי (מזכירות הכנסת, ועדות, לשכה משפטית, ארכיון, פרוטוקולים, מ' דברי הכנסת) לא כולל ח"כים ועוזרים פרלמנטריים.	סנהדרין, E-Parliament, אישורי כניסה, שרדוקס, יישומי משרד, מערכת המליאה. יישומים משרדיים.	גבוהה	300
•	חברי-כנסת ועוזרים	סנהדרין יישומים משרדיים – כגון ShareDocs, פורטל, אישורי כניסה, לשכה.	גבוהה	450
•	מינהלה ושירותים	יישומים משרדיים – כגון ShareDocs, פורטל, אישורי כניסה, לשכה.	בינונית/ גבוהה	420
•	משמר הכנסת וסדרנים	יישומים משרדיים – כגון ShareDocs, פורטל, אישורי כניסה, לשכה.	בינונית/ גבוהה	250

1.2.2 משתמשי חוץ

- א. באתר האינטרנט מפורסמים ומעודכנים בצורה שוטפת רוב המאגרים הנוצרים במסגרת הפעילות הפרלמנטרית של הכנסת כגון דברי הכנסת, הצעות חוק, פרוטוקולים ומסמכי מחקר שונים.
- ב. הציבור הרחב גולש באתר האינטרנט של הכנסת ויכול לקבל מידע היסטורי על הכנסת וחברי הכנסת ולהתעדכן בנוסחי החקיקה באמצעות המאגר הנמצא באתר.
- ג. כמו כן קיימות מספר לשכות שרים של משרדים ממשלתיים, מהן ניגשים ישירות לרשת הכנסת במסגרת הפתרון המאובטח של חיבורים מרחוק על מנת לקבל אינפורמציה נוספת על פעילות השרים בכנסת.



1.3 "כנסת תמיד"

מטרת "כנסת תמיד" לאפשר רצף משטרי והמשכיות פעילות הכנסת בדגש על היערכות לזימון מיידית של ישיבות מליאה וישיבות ועדות, גם בעת חירום, כפי שייקבע על ידי מזכירות הכנסת, וזאת בדומה למתכונת המופעלת על ידה בעת פגרה וזאת **תוך 4 שעות**.

- א. בשל אופייה המיוחד של הפעילות בכנסת, קיימת תכנית להבטחת המשך פעילות רציפה של הכנסת גם במצבי חירום בהם לא ניתן יהיה לקיום את פעילות הכנסת באתר הקבוע. במצב זה תופעל תכנית "כנסת תמיד".
- ב. בעדיפות עליונה תמשיך הכנסת בפעילותה ממשכן הכנסת, גם באם הדבר יחייב צמצום פעילות ושינוי דפוס פעילות.
- ג. במקרה של השבתה של המשכן כולו, האינטרס המידי הוא קיום ישיבת כנסת במהירות האפשרית (תוך 4 שעות) באתר חליפי שנקבע.

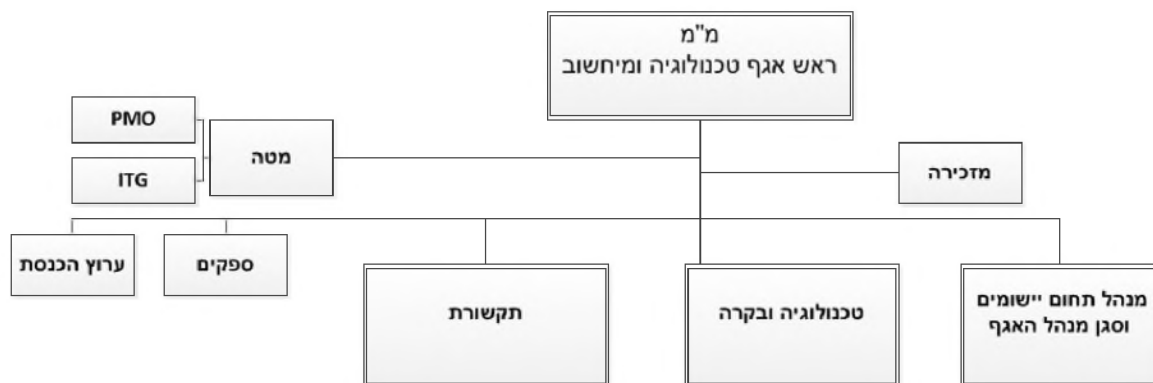
1.4 אגף טכנולוגיה ומיחשוב בכנסת

1.4.1 כללי

אגף טכנולוגיה ומחשוב של הכנסת פרוס בצורה רחבה ומקיפה ומלווה את רוב הפעילויות המנוהלות בכנסת. חברי הכנסת, עובדי הכנסת ומשתמשי הפנים האחרים מתפעלים בצורה שוטפת את עמדות המחשב שלרשותם. כמו כן לרשותם גישה למערכות מידע ממוחשבות סטנדרטיות (ניהול משרדי, אינטרנט וכיו"ב) ולמערכות שפותחו והותאמו במיוחד עבור העבודה הפרלמנטרית בכנסת.

1.4.2 המבנה הארגוני של מערך המחשוב:

המבנה הארגוני של אגף טכנולוגיה ומחשוב, מתואר בשרטוט שלהלן:





להלן תיאור תחומי האחריות של בעלי התפקידים באגף טכנולוגיה ומחשוב:

מסגרת ארגונית ראשית	מסגרת משנה	תפקידים / אחריות
	מ"מ מנהל אגף טכנולוגיה ומחשוב	אחראי על פעילות המחשוב בכנסת
	ראש מדור יישומים וסגן ראש האגף	אחראי על כלל תחום היישומים בכנסת
	מנהלי פרויקטים	אחריות לתכנון, ניהול, פיקוח, בקרה פיתוח ותחזוקת מערכות מידע ממוחשבות ולביצוע פרויקטים שונים בתחום התוכנה, המערכות הטכנולוגיות ומערכות המחשוב בכנסת.
	תאום, בקרה (PMO) ופניות משתמשים	אחראי על ניהול כלל פניות המשתמשים, מרכז התמיכה וניהול תוכנית העבודה
	ראש מדור לענייני טכנולוגיה ובקרה	אחראי על נושאי טכנולוגיה רוחביים, בקרת איכות ותפעול שוטף. קביעת החזון בתחום הארכיטקטורה של מערכות המידע והטכנולוגיה בכנסת, בהיבטים של פריסה, טופולוגיה, כלים, מערכת תשתית, תקשורת וסיבי נתונים.
	רכזת תחום בקרת איכות	אחראי על תחום בקרת האיכות. ובדיקות הקבלה. (6 בודקי איכות)
	מנהל תפעול	אחראי על תפעול התשתיות הטכנולוגיות בארגון
	רכז תחום רכש ולוגיסטיקה	אחראי על רכש התחום אגף הטכנולוגיות.
	ראש מדור מערכות תקשורת	אחראי על תחום תקשורת נתונים, טלפוניה, אודיו ווידאו.
	רכז תחום בכיר טלפוניה ותקשורת נתונים	<ul style="list-style-type: none"> מתכנן, מתפעל ומתחזק מרכזיות טלפוניה אנלוגיות ומרכזיות טלפוניה IP ומתכנן ומיישם אינטגרציה בין כל המרכזיות. מתכנן, מתפעל ומתחזק רשת הנתונים הפנימית (LAN). מתכנן, מתפעל ומתחזק כלל הרשתות הפרוסות בכנסת. מתכנן, מאשר ובודק קישוריות מול רשתות חיצוניות. מתכנן, מתפעל ומתחזק פריסת רשתות סלולאריות בכנסת. מתכנן מדיניות בנושא ציוד קצה המתאים לאותן רשתות. מתכנן, מתחזק ומתפעל הרשתות האלחוטיות הפרוסות



<p>בכנסת . מפקח על פרויקטי העברות מידע בין רשתות כמו .PUSH MAIL</p> <ul style="list-style-type: none">• מתכנן מדיונות ומפקח על יישומה בנושא מערכות תקשורת אקטיביות. מבצע בקרה על חדרי תקשורת השונים של הכנסת.• מתאם פעולות מול ספקי צד ג'. מכין תוכניות עבודה ומפקח על יישומן ע"י אותם ספקים.		
<ul style="list-style-type: none">• מפקח על תפעול מערכות ותשתיות אודיווידאו במליאת הכנסת.• מפקח על תפעול מערכות אודיווידאו בוועדות הכנסת.• מתפעל או מלווה ומפקח על תפעול מערכות אודיווידאו באירועים ובכינוסים שונים בכנסת או מטעם הכנסת.• מתאם מדיניות ולוח שידורים מול ערוץ הכנסת.• מפקח על ציוד של הכנסת המותקן בערוץ הכנסת.• מתחזק ומפקח על עדכנותם של מאגרי נתוני אודיווידאו של הכנסת.• מתפעל ומפקח על שידור הועדות דרך אתר האינטרנט של הכנסת.• מתפעל ומפקח על מערכות אודיווידאו שבמערכת ניהול הפרוטוקולים E-Parliament.• מתאם פעולות מול ספקי צד ג'.• מכין תוכניות עבודה ומפקח על יישומן ע"י אותם ספקים.	<p>רכז תחום בכיר מערכות אודיו וידאו</p>	



1.4.3 פעילות אגף טכנולוגיה ומחשוב

אגף טכנולוגיה ומחשוב כפוף ישירות למנכ"ל הכנסת, כמתואר בסעיף 1.1.4 לעיל בפרק זה. מכרז זה מתבצע לאחר תקופה של למעלה מעשור בה נעזרה הכנסת בספקי מיקור-חוץ של שירותים בתחום טכנולוגיה ומחשוב.

מערכות הטכנולוגיה והמחשוב בכנסת תומכות בכל פעילויות הכנסת, תוך שיפור והתייעלות בסל השירותים הניתנים ללקוחות ומשתמשים פנימיים וחיצוניים. בשנתיים האחרונות התפתח באגף טכנולוגיה ומחשוב גרעין מקצועי שהוקם לשם פיתוח והעצמת השימוש והתמיכה במערכות בכנסת והבטחת פיתוח ושימור ידע הנדרש לפעילות הכנסת.

א. מערך המחשוב והטכנולוגיה בכנסת מרכז את כל הפעילויות הקשורות לתחום זה, לרבות קביעת מדיניות, תפעול שוטף, הדרכות, רכש וכיו"ב.

ב. מ"מ מנהל אגף טכנולוגיה ומחשוב (להלן - המנמ"ר) הוא הנציג המקצועי הבכיר של הכנסת בתחום טכנולוגיה ומחשוב.

ג. פעילות מיקור-החוץ מבוצעת כיום על-ידי חברת HP המפעילה את כל השירותים השוטפים לטובת האגף (מוקד שירות, תחזוקת מערכות תשתית, פיתוח יישומים, תחזוקת יישומים, הדרכות והטמעות וכו'). בנוסף, פועלים ספקים של הכנסת המופעלים על-ידי חברת HP.

ד. המסגרת הפנימית של הכנסת לדיונים ולקביעת מדיניות בתחום מערכות טכנולוגיה ומחשוב הוא פורום המחשוב בראשות מנכ"ל הכנסת;

ה. לצד אגף טכנולוגיה ומחשוב של הכנסת, מצוי תחום אבטחת מידע שבאחריות אדמיניסטרטיבית של קצין הכנסת המכהן כיו"ר ועדת היגוי עליונה לאבטחת מידע בכנסת. קצין הכנסת מינה קצין אבטחת מידע לצורך מעקב בפועל של יישום מדיניות אבטחת המידע והחלטות הועדה.

ו. לאחרונה, מפעילה חטיבת המידע יחידה ייעודית, בסגנון (Business BRM Relationship Management) העוסקת באיסוף, ניהול ותחזוקת דרישות המשתמשים בכנסת. עיקרה של פעילות זו הינה בהכנת מסמכי איפיון דרישות ובניהול דרישות המשתמשים. מנהל חטיבת המידע משתתף בפורום המחשוב לצד מנהל אגף טכנולוגיה ומחשוב בראשות מנכ"ל הכנסת.

ז. הכנסת קידמה בשנים האחרונות כמה פרויקטים טכנולוגיים חשובים והיא נמצאת בחוד החנית בתחום זה, בין היתר, בהשוואה לפרלמנטים רבים בעולם.

ח. בשל חשיבות נושא הטכנולוגיה והמחשוב בכנסת והתלות ההולכת וגדלה של פעילות הכנסת בפלטפורמות המחשוב הקיימות בה, שואפת הכנסת לקדם וליישם פתרונות של שרידות מלאה.

ט. פעילות הרכש בכנסת בכלל, וכן של אגף טכנולוגיה ומחשוב, מתבצעת בכפיפות לחוק חובת המכרזים ולנהלי העבודה בכנסת.



1.5 מטרות ויעדים

1.5.1 מטרות

- א. תפעולו השוטף של מערך הטכנולוגיה והמחשוב בכנסת מתבצע, כאמור, בשיטת מיקור חוץ. השאיפה היא ליצור מכלול שירותים בתחום מיקור החוץ הניתנים על ידי ספק אחד המתכלל את כל ההיבטים הרלוונטיים, להבדיל מהמצב הקיים כיום של מספר ספקים חיצוניים, וזאת ביחס לשירותים אשר אינם מתופעלים על ידי הכנסת בעצמה או אלה הניתנים על ידי הזוכה השני.
- ב. במערך הטכנולוגיה והמחשוב של הכנסת קיימות פלטפורמות ותשתיות טכנולוגיות שונות, שהתפתחו בתקופות שונות. יעד מרכזי כעת הוא לאפשר שיתוף והעברת מידע מלא ועדכני בין כלל המערכות, תוך שימוש בטכנולוגיות חדשות ופלטפורמות תווך (Middleware); על כן יש לשאוף גם לאחידות ולשיתוף מידע בין הזרועות המשמשות לעיבוד ופרסום המידע שהכנסת מפיקה, מערך הרשת הפנימית של הכנסת מצד אחד, ואתר האינטרנט וערוץ הכנסת - מצד שני.

1.5.2 יעדים

- א. **אפס תקלות** - ניהול פעילות אולם המליאה ב"אפס תקלות".
- ב. **שירות איכותי** - מתן שירות איכותי אמין וזמין לכל משתמשי הכנסת ולגורמים חיצוניים.
- ג. **טיפול בתקלות** - הקפדה מדוקדקת על רמת ואיכות השירות על-פי סיווג הפעילות (קריטיות המערכות) ורמת התקלה (מקומית, קבוצתית, מערכתית). צורכי העבודה הפרלמנטרית בעדיפות עליונה ומחייבים את העובדים בכנסת למתן מענה אופטימלי – גם במצבים, שעות ומיקומים גיאוגרפיים לא שגרתיים.
- ד. **התאמה לפעילות הייחודית-ייעודית של הכנסת** - התאמת פעילות הספק לפעילות ולמקבלי השירותים בכנסת המהווה מוסד ייחודי וייעודי בישראל. הבנת הצרכים והתהליכים הפרלמנטריים והשירותים הנגזרים לטובת פעילות זו. התארגנות והיערכות יעילה למועדי הפעילות המיוחדים של הכנסת במשך השבוע (ימי מליאה) ובמשך השנה (חודשי העבודה).
- ה. **עדכניות טכנולוגית** - אחריות להבטחת התאמה מתמדת של תשתיות, ציוד ותוכנות לטכנולוגיות מתקדמות לפי צורכי ואופי הכנסת בכל תחומי הפעילות על-פי תכולת השירותים הנדרשים במכרז.

1.5.3 גורמי הצלחה (CSF-Critical Success Factors).

- א. **מניעת תקלות מראש** - קיום שוטף ואיכותי של מהלכי טיפולים מונעים כנדרש על-ידי יצרני המערכות ומתוך ניסיונו של הספק, פיתוח אמצעי ניטור, שליטה ובקרה על כלל מרכיבי השירות (מיחשוב, טלפוניה, אודיו, וידאו, מולטימדיה וכד') לשם איתור מראש



של תקלות באמצעות מערכות התרעה, לצד היערכות הולמת לטיפול בתקלות מיד עם אירוען.

ב. **אופטימיזציה של רציפות השירות** - אבטחת זמינות שירות אופטימלית באמצעות תכנון מראש של מהלכים מובנים מראש לאמצעים לקיצור זמני ההשבתה של השירותים כמו: יתירות ציוד (Redundant), מעקפים (workaround), השבתה חלקית של הגורם לתקלה בלבד, ועוד. העיקרון המנחה צריך להיות הבטחת רציפות השירות עוד לפני איתור הבעיה ופתרונה.

ג. **שקיפות פעילות הספק** - מילוי קפדני ומדוקדק של כל הפעילויות שבאחריות הספק על-פי תנאי המכרז, תוך שקיפות מלאה ודיווח ביצוע וחריגים לנציגי הכנסת באופן שוטף.

ד. **תקנים, מתודולוגיות, שיטות** - יישום ומימוש ושיפור תקנים, מתודולוגיות, שיטות ונהלים מתקדמים לביצוע עבודת הספק. בכלל זה תקנים, מתודולוגיות, שיטות ונהלים הנדרשים על-פי מכרז זה, כמו גם כאלו אשר פותחו ומשמשים את המציעים מעבר לכך לשם ניהול מקצועי איכותי של פעילותו.

ה. **ניהול כלכלי של משאבים** - ניהול כלכלי של משאבי ותשומות פעילות הספק להבטחת מתמדת של שיפור היחס בין עלות ותועלת של כלל השירותים באופן מתמיד. פעילות זו תבוא לידי ביטוי במודל הפיננסי של המכרז. במיוחד אמורים הדברים באיזון המשאבים בין ימי פעילות המליאה (בי-ד') לימי עבודה רגילים, כמו גם לתקופות הפגרה לעומת ימי הפעילות השוטפים.

ו. **מוקד פניות אחיד** - יצירת מוקד פניות מרכזי אחד לכלל פעילויות השירות של אגף טכנולוגיה ומחשוב, בין אם הפניות הן לשירותים שבאחריות הספק ולבין אם אלו לשירותים שבאחריות הכנסת.

ז. **תמיכה מקצועית בשירותים שבאחריות הכנסת** - הספק יעניק כחלק מתכולת השירותים תמיכה מקצועית גם לנושאים שבאחריות הכנסת להבטחת אחידות וסטנדרטיות בפתרונות הטכנולוגיים. במיוחד אמורים הדברים בכל הקשור לפרויקטים מרכזיים כמו:

- פרויקט שדרוג "סנהדרין"
- פרויקט שדרוג מערכת המליאה
- פרויקט מאגר החקיקה
- הנגשת אתר האינטרנט לאנשים עם מוגבלות

מיפוי מפורט של המערכות נמצא בנספח 2.2.

ח. **אי-תלות בספק השירותים** - מניעת מצב של תלות בספק ושימור יכולות הבחירה והגמישות של הכנסת באמצעים רחבים ומגוונים במיוחד בכל הקשור לידע הארגוני והיישומים הייעודיים לכנסת באמצעות פיתוח פונקציות עצמיות של: ארכיטקט ראשי, מנהל ניתוח מערכות, מנהל הדרכה והטמעה, מנהל אבטחת מידע ועוד.



- ט. **זכות הכנסת להפעלה של ספקים אחרים לפיתוח פרויקטים חדשים** - ביצוע פרויקטים באמצעות ספקים אחרים שיועסקו ישירות ע"י הכנסת, ופיתוח מנגנון מוסכם שיחייב את הספק לקלוט את התוצרים במסגרת אחריותו לתפעול ולתחזוקה.
- י. **שילוב עובדים מטעם הכנסת בצוותי הספק** - שילוב עובדים מטעם הכנסת בצוותי הספק בכל הדרגים, תחת אחריות מקצועית של הספק, כדי להשיג את אי התלות המוזכרת לעיל.
- יא. **הזדהות נותני השירותים עם משימות האגף והכנסת** - יצירת הזדהות של נותני השירותים עם משימות האגף והכנסת. נותני השירות צריכים להיות בקיאים בהליכים הפרלמנטרים.
- יב. **בחירות** - הבחירות הנערכות אחת לכמה שנים, עשויות לגרום לשינויים והחלפת מדיניות בכל התחומים לרבות תחום המחשוב. לאחר הבחירות יש צורך במאמץ מוגבר להדרכה והטמעה לחברי-כנסת ועוזרים פרלמנטרים חדשים.
- יג. **ניהול "פרויקט תקופת המעבר"** - נקודת ההשקה בין המצב הקיים לקבלת האחריות על ידי הספק היא תקופת המעבר. תקופת המעבר היא אבן הבוחן הראשונה והחשובה להפעלת השירותים על ידי הספק. פעילות זו תבוצע כפרויקט לכל דבר עם מנהל פרויקט מיומן וייעודי להבטחת הצלחתה.

1.6 בעיות

- א. חלוקת האחריות בין הכנסת לספק מיקור החוץ עברה שינויים משמעותיים בשנים האחרונות ובמיוחד עם הרחבת האגף (במקום המערך שהיה קיים עד אז) והרחבה ניכרת של צוות עובדי האגף. הרחבת תפקידה של הכנסת בתחום היישומים והידע הארגוני תמשיך מגמה זו של העצמת האחריות של הכנסת מול הספק. בנוסף, תפקידה של חטיבת המידע כאחראית לניהול דרישות המשתמשים ותיעודם מחייבת גם היא הסדרת נהלים נכונים ל"קשר המשולש" בין חטיבת המידע, אגף טכנולוגיה ומחשוב והספק.

1.7 השתלבות ביעדי הכנסת

1.7.1 עבודה פרלמנטרית

- א. **תמיכת מערכות המידע בעבודה הפרלמנטרית**
מערכות-המידע בכנסת משולבות בתהליכים הפרלמנטרים השונים. תהליכים אלו כוללים חקיקה, דיונים במליאה, וכד'.
- ב. **תמיכת המערכות הטכנולוגיות בעבודה הפרלמנטרית**
בנוסף למערכות המידע, פועלות בכנסת מערכות טכנולוגיות אחרות אשר גם הן תומכות בפעילות הפרלמנטרית באולם המליאה, באולמות האירועים, בחדרי וועדות הכנסת, בחדרי חברי הכנסת ובתשתיות למיניהן. מערכות אלו בין השאר מטפלות בנושאים הבאים: טלפוניה, אודיו, וידאו, מולטימדיה ובשילובן.



1.7.2 מערכות מנהליות

לכנסת גם מערכות מנהליות הכוללות בין היתר : ניהול כח-אדם, ניהול כספים וחשבות, תמיכה ביחידת הדפוס, קופות רושמות (מזנון), מערכת מרכב"ה ועוד. מערכות אלו משרתות את בעלי התפקידים השונים בכנסת, לרבות יו"ר הכנסת וסגניו, מזכיר הכנסת וסגניו, מנכ"ל הכנסת והנהלתה ובעלי תפקידים אחרים כגון אגף בינוי ותחזוקה ומדור רכש ומחסנים. מערכות-המידע תומכות בכל המערכות המינהליות.

1.7.3 נגישות לאינטרנט

בכוונת הכנסת לפעול להנגשת מערכות הטכנולוגיה והמחשוב, לרבות אתר הכנסת, לאנשים עם מוגבלות, הכל בהתאם להוראת הדין.

1.7.4 קשר לתוכנית-עבודה שנתית

תכנית העבודה של הכנסת לשנת 2014 כוללת בין השאר גם את השלמת הפיתוח של מערכות אולם המליאה ומערכת סנהדרין, הקמת תשתית תקשורת באולם המליאה, הקמת רשת אינטרנט, החלפת מחשבי הצבעה במליאה, החלפת תשתית גיבוי המבוצעים בשיתוף פעולה מלא בין חטיבת התפעול ואגף טכנולוגיה ומחשוב ובניהול חטיבת התפעול. פרויקטים רבים בתחום אבטחת המידע שעומדים כחיץ בין איומי הסייבר להגנה על רשת הכנסת.

1.8 אופק הזמן – הארכת/הפסקת ההסכם/החזרת הפעילות/ העברה לספק אחר

כמפורט בפרק 2 סעיף 0.2.



פרק 2 – היישום

2.0 הבהקים (I)

פרק זה מציג את המאפיינים העיקריים של מערכות הליבה הקימות בכנסת, לרבות הקשרים והממשקים ביניהן. חלק מהמערכות הן פרי פיתוח עצמי וחלקן מבוססות על מוצרי מדף עם התאמות לעבודת הכנסת. הכנסת צורכת שירותים מגוונים במיקור חוץ. השירותים הניתנים הם בתחום המחשוב, התקשורת, הטלפוניה, אודיו, וידאו, מולטימדיה וכדומה. שירותים אלו נועדו לשרת את יושבי המשכן כולם, הן בצד הפרלמנטרי והן בצד התפעולי וחלקם אף מיועדים לציבור הרחב. חלק מהמערכות נמצא בתחזוקה מלאה של ספק מיקור החוץ וחלק מהמערכות מתוחזקות באמצעות ספקים אחרים. כבית המחוקקים הישראלי, הכנסת צורכת שירותים תוך מתן דגש על רמת ואיכות השירות ושמירת רצף פעילות כמפורט באמנת השרות (SLA).

2.1 אבטחת מידע (I)

המידע המנוהל במערכות הכנסת כולל מספר סוגי מידע:

- א. **מידע לא מסווג** אשר השאיפה היא לפרסמו לציבור כדי לייצר שקיפות שלטונית.
- ב. **מידע בעל רגישות אסטרטגית/אירגונית של הכנסת** - כדוגמת נתונים תקציביים, מסמכי עבודה פנימיים, חוזים וכדומה.
- ג. **מידע הנוגע לצנעת הפרט**
- ד. **מידע בעל רגישות ביטחונית** - כדוגמת פרוטוקולים של וועדת חוץ וביטחון או ועדות חסויות אחרות.

לאור האמור לעיל, הכנסת נדרשת לעמוד בנהלי אבטחת מידע מחמירים. הכנסת כפופה להנחיות והוראות של קצין הכנסת או מי שהוסמך מטעמו ומסתייעת בגורמי הממשל, ביטחון וגופים ממשלתיים שונים כדוגמת רא"ם (רשות אבטחת מידע), רמו"ט (רשות למידע וטכנולוגיה במשרד המשפטים), ממשל זמין במשרד האוצר, וחברות אבטחת מידע פרטיות. תפעולן השוטף של המערכות הקיימות וכן כל פיתוח חדש בהן מחייב הענות להנחיות גורמים אלה ועמידה במדיניות ונהלי אבטחת המידע כפי שנקבעו מראש ומתעדכנים באופן שוטף בהתאם לאיומים החדשים.

מדיניות ונהלי אבטחת מידע מפורטים בנספח 4.9.4

2.2 מערכות ופונקציות ראשיות (I)

פרק זה מציג באופן תמציתי את המערכות השונות להן נדרש הספק לתת שירות לאורך כל תקופת ההסכם. תיאור מורחב של המערכות ניתן למצוא בנספח 2.2 המציג בין היתר את תיאור המערכת,



סוג המערכת, טכנולוגית פיתוח, בסיס נתונים, מערכת הפעלה, ממשקים, נפח פעילות ועוד. רמת השירות לה יידרש הספק מפורטת במסמך רמת השרות (SLA). כל המערכות המפורטות להלן מתופעלות ומתוחזקות על ידי הספק הנוכחי ומצויות באחריותו, אלא אם צוין להלן או בנספח אחרת.

באשר למערכות שאינן מתופעלות ומתוחזקות היום על ידי הספק הנוכחי אלא על ידי ספקים אחרים - תחילת אחריות הספק לתחזוקתן, לבדו או באמצעות קבלן משנה שיציע בהצעתו, תהיה במועד סיום ההתקשרויות עם הספקים האחרים כמפורט בנספח 2.2 ואילך, ולא מתחילת ההתקשרות בין הכנסת ובין הספק הזוכה.

בההרה, הספק הזוכה לא יידרש להתקשר עם One1. כלומר ההתקשרות של One1 תישאר למול הכנסת. עם זאת הספק הזוכה יידרש לתחזוקה ובדיקת המערכת ותמיכת דרג א' ודרג ב' (לרבות מול ספק צד ג').

הספק הזוכה לא יידרש להתקשר עם חברת אומניטק לנושא מערכת E-Parlament. כלומר ההתקשרות של אומניטק תישאר למול הכנסת. עם זאת הספק הזוכה יידרש לתחזוקה ובדיקת המערכת ותמיכת דרג א' ודרג ב' (לרבות מול ספק צד ג').

2.2.1 מערכת לניהול התהליך הפרלמנטרי – "סנהדרין"

מערכת זו מנהלת את התהליכים הפרלמנטריים בכנסת ומהווה את בסיס המידע למרבית המערכות האחרות בכנסת המשיקות לה בכל הקשור לפעילות הפרלמנטרית. במערכת זו ניתן לבצע בין היתר, את הפעולות הבאות:

- טיפול בתיעוד פעילויות פרלמנטריות כדוגמת: הצעות חוק, הצעות לסדר היום, הצעות אי-אמון ושאלות. הטיפול נעשה מרגע יצירת הפריטים במערכת תוך מעקב והנחיית ההתקדמות לאורך התהליך הפרלמנטרי לרבות תוצאות דיונים, פרוטוקולים ומסמכים נלווים;
- ניהול תזרים נתוני מידע (Workflow) של כל הפעילות הפרלמנטרית בהליך החקיקה החל משולחן הח"כ, דרך מזכירות הכנסת, הלשכה המשפטית, הוועדות, והמליאה ועד הארכיון;
- ניהול פעילות מזכירות הכנסת לרבות הכנת סדר יום למליאה, הנחת מסמכים ורישום למליאה;
- ניהול דיוני המליאה;
- ניהול דיוני הוועדות;
- הזמנת משתתפים לשיבות הוועדה;

המערכת מלווה את פעילות הכנסת מאז הכנסת ה-16. (למעלה מ-10 שנים) בימים אלו מבוצע שדרוג טכנולוגי לתשתיות התוכנה של המערכת (פרויקט שדרוג סנהדרין).



2.2.2 יישומי סנהדרין

מערכות ניהול ומערכות נלוות לסנהדרין בהן ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- ניהול תפקידים ומשתמשים בסנהדרין;
- ניהול מחלקות הסנהדרין;
- ניהול סיעות בסנהדרין;
- ניהול וועדות;
- ניהול כנסות ותהליך החלפת (סגירה/פתיחה) כנסת בסנהדרין;
- ניהול משרדי ממשלה בסנהדרין;
- ניהול טבלאות תשתית בסנהדרין;
- ניהול נעילות פריטים ומסמכים בסנהדרין;
- עדכון נוכחות ח"כים רטרואקטיבית;
- ניהול הוצאות (אש"ל) של חברי הכנסת.

2.2.3 מערכת להפצת חדשות למליאה

מערכת להפצת מבזקי חדשות לעמדות הח"כים במליאה (המבזקים מגיעים מאתר אינטרנט חיצוני).

2.2.4 מערכת לטיוב הצבעות

משמשת את ארכיון הכנסת לטובת תיקון נתוני הצבעה במידה והתוצאות שנרשמו בפרוטוקול שונות מהתוצאות שנרשמו במערכת ניהול המליאה וההצבעות. למשל, במקרה בו ח"כ לא הספיק ללחוץ על כפתור ההצבעה של המערכת האלקטרונית, ובמקום זה, הביע את עמדתו בקול והצבעתו התקבלה ע"י יו"ר הכנסת.

2.2.5 מערכת לאיתור הצעות חוק פרטיות לביטול יוזמים ומצטרפים

המערכת משמשת להסרת שמו של ח"כ מקבוצה גדולה של הצעות חוק. פעולה זו נדרשת כאשר ח"כ חדל מכהונתו בכנסת או מתמנה לשר או לסגן שר.

2.2.6 מערכת לאיתור פרוטוקולים חסרים

מערכת עזר קטנה למערכת אי-פרלמנט. משמשת לאיתור ישיבות ועדה ללא פרוטוקולים.

2.2.7 מאגר המסמכים הפרלמנטריים – מאגר 757



מאגר המכיל עותקים של המסמכים הפרלמנטריים המותרים לפרסום. מערכות הכנסת השונות (למשל סנהדרין ואי-פרלמנט) מעבירות מסמכים למאגר זה באופן שוטף. המאגר מכיל גם מסמכים שהוסבו ממערכות ישנות יותר וכן מסמכים סרוקים.

2.2.8 מערכת התזאורוס והמפתוח

המערכת מנהלת מאגר של מילות מפתח (תזאורוס), ומאפשרת להצמיד מילים מהמאגר לפריטים פרלמנטריים ולמסמכים פרלמנטריים.



2.2.9 מערכת אמ"פ – אחזור מידע פרלמנטרי

המערכת משמשת לאיתור והצגה של מידע פרלמנטרי. כולל מידע מכנסות ישנות מאז קום המדינה שאינו נמצא בסנהדרין (שבה יש מידע החל מהכנסת ה-16). המערכת מאפשרת לאתר פריטים גם על פי מילות מפתח שהוצמדו לפריט באמצעות מערכת המפתוח (ר' לעיל). במערכת זו ניתן לאתר את הפריטים הבאים:

- הצעות חוק;
- הצעות אי אמון;
- הצעות לסדר יום;
- שאילתות;
- פרטי מליאה אחרים;
- פרטי וועדה;
- דברי הכנסת ופרוטוקולים של ועדות.

2.2.10 מערכת רישום הסתייגויות לתקציב

המערכת הקולטת את קובץ התקציב ממשרד האוצר ומאפשרת לח"כים להכניס הסתייגויות לבד או כחלק מקבוצה. המערכת פעילה רק בתקופה שקודמת לאישור תקציב במדינה.

2.2.11 תצוגת סדר יום מליאה

הצגת נתוני סדר היום של המליאה על גבי מסכים בכניסה למליאה.

2.2.12 מערכת להזנת נוכחות ח"כים ע"י הסדרן

המערכת משמשת את הסדרנים שמוצבים בפתחים השונים של הבניין. כאשר ח"כ נכנס לכנסת, הסדרן מזהה אותו ומסמן במערכת שהח"כ הגיע לכנסת או עזב אותה.

2.2.13 תצוגת נוח"כות (נוכחות ח"כים)

מערכת המציגה על גבי מסכים גדולים את נתוני נוכחות הח"כים והסיעות במשכן הכנסת בצורה טבלאית וגרפית. המערכת מקבלת את הנתונים ממערכת הסנהדרין ומבצעת חישובים כגון: מס' חברי כנסת מכל סיעה ונוכחות לפי קואליציה אופוזיציה.



2.2.14 תצוגת נ.נ.ג (נתוני נוכחים ונואמים)

מערכת המציגה על גבי מסכים גדולים את סדר יום המליאה, נתוני נוכחות ח"כים, רשימת נושאי הדיון והנואם הנוכחי במליאה. המערכת מקבלת את המידע ממערכת הסנהדרין וממערכת ניהול המליאה.

2.2.15 מחולל דו"חות סטטיסטיים

מערכת להכנת טבלאות עבור אוסף של דו"חות סטטיסטיים המופקים במערכת דו"חות וסטטיסטיקה (המערכת של Point Of View).

2.2.16 מערכת לעדכון פרטי ח"כים

מערכת בה חברי הכנסת יכולים לעדכן בעצמם את הפרטים האישיים שלהם. נכון להיום המערכת אינה פעילה אך אין מניעה שתופעל בעתיד.

2.2.17 מערכת מי ומי

מערכת להפקת חוברת המרכזת את פרטי הח"כים נכון להיום המערכת אינה פעילה אך אין מניעה שתופעל בעתיד.

2.2.18 מערכת לניהול לשכה

מערכת לטיפול וניהול פניות של הציבור המגיעות באופן שוטף אל הכנסת. במערכת זו ניתן לבצע בין היתר, את הפעולות הבאות:
איתור פניות בחתכים שונים;
ניהול תהליך הטיפול בפנייה;
ניהול סריקת מסמכים;
פתיחת פניות באופן אוטומטי באמצעות האאוטלוק;

2.2.19 מערכת למעקב אחר דואר נכנס

מערכת נוספת לניהול פניות המגיעות מהציבור. המערכת ישנה אך היא עדיין בשימוש של מספר מחלקות.

2.2.20 מערכת לניהול קרנות ופניות הציבור

מערכת המנהלת 4 מודולים:

- מערכת לניהול קרן נזקקים;



- מערכת לניהול קרנות סטודנטים ;
 - מערכת לניהול קרנות עמותות ;
 - מערכת לניהול פניות הציבור בוועדת החוקה ;
- המערכת נותנת שרות מלא לניהול כל קרן הכולל ניהול הפונים, קבלת החלטות, חלוקת כספים ועוד.
נכון להיום המערכת אינה פעילה אך אין מניעה שתופעל בעתיד

2.2.21 מערכת הזמנת ציוד

המערכת מנהלת הזמנות רכש של ציוד משרדי ומוצרים והיא בעלת ממשק למערכת מרכב"ה. במערכת זו ניתן לבצע בין היתר, את הפעולות הבאות :

- ניהול הזמנות ע"י משתמשי קצה ;
- עדכון מחירים ;
- ניהול משתמשי המערכת ;
- ניהול פריטים ;
- ניהול מטריצות (משתמשים למחלקה) ;
- ניהול יחידות מידה ;
- ניהול קודי מחסן ;
- ניהול מחלקות וסוגי מחלקות ;
- ניהול הרשאות ;
- ממשק העברת הזמנה למרכב"ה ;

2.2.22 מערכת ניהול פרויקטים

מערכת המבצעת ניהול ומעקב אחר מחזור חיי פרויקטים באגף המחשוב. במערכת זו ניתן לבצע בין היתר, את הפעולות הבאות :

- ניהול מחזור חיי הפרויקט ;
- ניהול SLA והתראות לפרויקט ;
- הפקת דוחות ;
- ניהול הרשאות ופרופילים ;
- ניהול עץ מחלקות לסינון פרויקטים בהתאם לאדם/מחלקה/אתר ;



2.2.23 מערכת לניהול ספר הטלפונים הארגוני

מערכת המכילה את כל נתוני הקשר של עובדי הכנסת ומציגה אותם בפורטל. המערכת מתממשקת גם אל ה- Active directory של הארגון כך שעדכון של משתמשים מורשים במערכת זו, יבצע עדכון אוטומטי ב- Active directory.

2.2.24 מערכת אישורי כניסה - אושפיזין

מערכת לבקרה ואכיפת כניסות מורשים לכנסת. המערכת מאפשרת לבצע את הפעולות הבאות:

- ניהול ביקורים ומוזמנים.
- הנפקת אישורי כניסה
- ניהול שערי הכניסה לכנסת.
- ניהול ארגונים ורכזים לכניסה.
- ניהול כניסות המחכות לוועדה לאישור.
- ניהול טפסי בקשות מקוונות של אורחים, רכזים ונלווים.
- ניהול מערכת (הרשאות וכו').

2.2.25 מערכת לבדיקת תיק פלילי

מערכת שמשמשת את משמר הכנסת. יצירת קובץ XML בפורמט שמתאים לדרישות המשטרה.

2.2.26 מערכת SharePoint

בכנסת מותקנים מספר שרתי SharePoint בגרסאות שונות (2007, 2010, 2013). כל אחד משרתים אלו מארח מספר אתרים של מחלקות בארגון.

2.2.27 מערכת ניהול לוביסטים

משמשת לניהול רשימת הלוביסטים שמורשים להיכנס לכנסת. המערכת מבוססת על SharePoint 2007

2.2.28 הפורטל האירגוני של הכנסת

הפורטל האירגוני מהווה פלטפורמת עבודה עיקרית לכלל משתמשי הכנסת. תפקידו של הפורטל לרכז את כל המידע הזמין והמעודכן ע"י הכנסת במקום אחד ולאפשר גישה ליישומים ומערכות ממקום מרכזי. להלן רשימת השירותים הניתנים בפורטל:

- הצגת מידע המתקבל ממליאת הכנסת ומוועדות הכנסת;
- הצגת פרוטוקולים וסדרי יום של מליאת הכנסת והוועדות;



- מתן גישה למאגרי המידע השונים לרבות חיפוש ואחזור מידע;
- מאפשר הגשה וניהול של פניות שירות של משתמשי המחשוב;
- מאפשר צפייה בשידורי ערוץ הכנסת;
- מאפשר גישה למערכות שונות כדוגמת מערכת לניהול הזמנת ציוד כללי, מערכת להפקת אישורי כניסה, מערכות אינטראנט ואינטרנט שונות;
- מאפשר גישה לפורטלים מחלקתיים שונים;
- מציג הודעות בהתאם לסיווגים שונים;
- ניהול תכנים בארגון;
- ניהול פרטי לוביסטים וארגונים שהם מייצגים לצורך ייצוא לאינטרנט;
- אתר עוזרים פרלמנטרים;
- הצגת מידע תקשורת.

2.2.29 אתר האינטרנט

אתר האינטרנט של הכנסת משמש כערוץ תקשורת ישיר עם הציבור הרחב. האתר מנגיש מידע רחב לציבור, לרבות:

- מידע על חברי הכנסת הנוכחים ולדורותיהם;
- מידע על הסיעות השונות ועל כל ממשלות ישראל;
- הפצת דברי הכנסת;
- הצגת סדר יום המליאה;
- תוצאות של הצבעות;
- סדר יום ופרוטוקולים של וועדות;
- הודעות לעיתונות;
- הצגת שידורי ערוץ הכנסת;
- שידורים חיים ממליאת הכנסת;
- שידורים חיים מוועדות הכנסת;
- מידע אודות פעילות הכנסת, בדגש על פעילות פרלמנטרית וכן פעילות מינהל הכנסת;
- האתר נתמך בשפות עברית, אנגלית, ערבית ורוסית;

2.2.30 אתר האינטרנט – פרוטוקול מסונכרן

מערכת זו מציגה באתר האינטרנט את הפרוטוקולים המסונכרנים שנוצרו בדיוני מליאת הכנסת. המערכת מאפשרת לבצע חיפוש טקסטואלי ותוצאת החיפוש המתקבלת תציג את קטע הווידאו



הרלוונטי בצמוד למלל של הפרוטוקול. נכון להיום המערכת פועלת על פרוטוקולי ישיבות המליאה, בכוונת הכנסת להרחיב את השירות גם לפרוטוקולי הוועדות.

2.2.31 אתר האינטרנט – ממשק ניהול

לאתר ממשק ניהול תוכן להזנת תכנים בבסיס הנתונים של האתר. ממשק זה מתופעל ע"י משתמשי הכנסת. בממשק זה ניתן לבצע, בין היתר, את הפעולות הבאות:

- ניהול ועדות;
- ניהול סדר יום מליאה;
- ניהול סדר יום וועדות;
- הודעות לעיתונות בעברית, אנגלית ורוסית;
- ניהול אירועים ותערוכות;
- ניהול לוח שידורים;
- ניהול מושבים/פגרות;
- ניהול הצעות חוק/רשומות;
- ניהול חברי כנסת וסיעות;
- ניהול אתר המרכז למחקר ומידע;
- ניהול אתר ליום המדינה;
- ניהול ספר מבקרים;

2.2.32 מערכת ניהול המליאה וההצבעות

משמשת לניהול המליאה לרבות ניהול תהליכי ההצבעה על ידי יו"ר המליאה, מנהל הישיבה ומזכירת הכנסת תוך שליטה במנגנון ההצבעה באולם המליאה. מערכת זו מקיימת קשרי ממשק אל מערכות הליבה ומספר נוסף של מערכות. במערכת זו ניתן לבצע בין היתר, את הפעולות הבאות:

- ניהול סדר היום במליאה (רשימת הנושאים לדיון ורשימת הדוברים);
- ניהול המליאה וההצבעות;
- שידור סדר יום ותקצירים לעמדות הח"כים;
- הצגת מידע ושליחת הודעות לעמדות חברי הכנסת;
- הצגת מבזקי חדשות בעמדות חברי הכנסת;
- ניהול סדר יום, שעונים, הצבעות ורשימת דוברים מעמדת היו"ר;
- תצוגת נוכחות ח"כים בעמדת מזכירה;

מערכת זאת מתוחזקת כיום בדרג שרות א' ו-ב' ע"י הספק הנוכחי ובדרג ג' ע"י חברת One1.



**הכנסת מייחסת למערכת זו חשיבות רבה שכן פעילות המערכת קריטית לפעילות המליאה
שהיא מעמודי התווך של פעילות הכנסת.**

2.2.33 מערכת אי-פרלמנט

מערכת לתמלול כל הישיבות המתקיימות בכנסת (ישיבות וועדות הכנסת, ישיבות מליאת הכנסת וישיבות אחרות) וכן להקלטת הישיבות באמצעות ציוד שמע וחוזי. המערכת כוללת יכולות מטה-דטה, ארכיון ומנוע חיפוש מתקדם. תוצרי המערכת הינם פרוטוקולים ערוכים אשר מופצים למנויי המערכת, לסביבת העבודה של הכנסת וכן למערכות חיצוניות כגון אתר האינטרנט של הכנסת על פי הרשאות ומידור במספר רמות. למערכת ממשק לארכיון הכנסת לצורך שמירת המידע לאורך זמן. במערכת קיים מודול ניהול שיבוצים, המשמש לניהול שיבוץ הרשמים הפרלמנטריים לישיבות המליאה והוועדות. המערכת מתופעלת ע"י הספק הנוכחי, עם זאת האחריות הכוללת על המערכת היא ע"י חברת אומניטק.

2.2.34 תצוגת סדר יום ועדות

הצגת נתוני סדר היום של ועדה על גבי מסך המוצב בכניסה לכל אחת מהוועדות. המערכת מציגה את סדר היום המתוכנן בוועדה ברמה יומית שבועית, ישיבות עתידיות וכן מציגה את נוכחות הח"כים בבניין. בנוסף, על גבי המסכים בכניסה לוועדות מוצג שידור מערוץ הכנסת והודעות שונות. תצוגה משולבת זו נעשית על ידי מערכת לוח מודעות דיגיטלי MediaActive של חברת ANSTech.

2.2.35 מערכת דו"חות וסטטיסטיקה

מערכת דו"חות על תשתית של חברת Point Of View. המערכת בשימוש כל עובדי הכנסת בהתאם להרשאות. המערכת מציגה דו"חות קבועים ומאפשרת לבצע חיתוכי מידע בהתאם לחיתוכים קבועים.

2.2.36 מערכת DESK

מערכת המשמשת את מרכז המחקר והמידע של הכנסת לניהול מסמכים, ניהול משימות ועריכת סטטיסטיקות על ביצועי המחלקה.



2.2.37 מערכת ניהול נוכחות עובדים

בכנסת מותקנת מערכות iBrowse ו-Timekeeper של חברת סינריון. המערכות מאפשרות ניהול של נוכחות עובדי הארגון, בקרה והפקת דו"חות. המערכת מתופעלת ע"י הספק הנוכחי, עם זאת האחריות הכוללת על המערכת היא ע"י חברת סינריון.

2.2.38 מערכת פיננסית

מערכת שפותחה ע"י חברת אלמוג. בשימוש המחסן. מרבית הפעילות שנוהלה ע"י מערכת זו, מנוהלת כיום במערכת מרכב"ה. המערכת מתופעלת ע"י הספק הנוכחי, עם זאת האחריות הכוללת על המערכת היא ע"י חברת אלמוג

2.2.39 מערכת אלף - ניהול הספרייה

ספריית הכנסת מנוהלת על ידי מערכת ייעודית לניהול הספרייה (מערכת אלף) של חברת אקס ליבריס. באחריות מלאה של חברת אקס ליבריס

2.2.40 מערכת ניהול מזנון הכנסת

התשלומים במזנון הכנסת מנוהלים באמצעות מערכת הכוללת רכיבי תוכנה וחומרה מבית Formula Retail Solutions. מערכת זו כוללת תוכנת סליקה, תשלום, ארנק אלקטרוני וכן 8 קופות המוצבות בעמדות התשלום במזנונים השונים ברחבי משכן הכנסת.

2.2.41 מערכת כרטיס חכם

מערכת המשמשת את משמר הכנסת לשם הנפקת כרטיסי עובד. המערכת מבצעת שיוך חזותי ולוגי של כרטיס חכם לבעליו, הדפסת פרטי בעל הכרטיס ותמונתו על גבי הכרטיס וכן קידוד הרכיב החכם וטעינת התעודה הדיגיטאלית עליו. הכרטיס החכם מאפשר הזדהות אל מול המחשב וכן כניסה לחדרים. באחריות מלאה של חברת Computer Gard.

2.2.42 מערכת שרדוקס

מערכת ניהול המסמכים הארגונית. המערכת מתופעלת ע"י הספק הנוכחי, עם זאת האחריות הכוללת על המערכת היא ע"י חברת אלעד מערכות.

2.2.43 מורפיקס



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מנוע החיפוש מורפיקס מבצע חיפוש מורפולוגי על מסמכי במערכת ניהול המסמכים (שרדוקס).
הוא כולל ניתוח לשוני של מילות החיפוש ומציג את תוצאות החיפוש בהדגשה.



2.3 מערכות נוספות (I)

המערכות המוצגות להלן הן דוגמא למערכות תפעוליות הקיימות בכנסת אשר אינן בתכולת השירותים הנדרשת מהספק על-פי המכרז, והן תמשכנה להיות מתופעלות ע"י הכנסת או על-ידי גורם חיצוני אחר. חשיבותן לספק היא בכך שהן מקיימות קשרי ממשקים מול מערכות הליבה ו/או מערכות נוספות בכנסת.

2.3.1 מערכת מרכב"ה (מערכת רוחבית כוללת בממשלה)

מערכת לניהול התהליכים הפיננסיים המתקיימים במשרדי הממשלה. מערכת זאת בתפעול החשכ"ל.

במערכת זו ניתן לבצע בין היתר, את הפעולות הבאות:

ניהול פיננסי של ספקים.

ניהול רכש קבוע.

רישום בספרים ודיווח כספי.

גזברות

תרשים מזומנים.

תכנון תקציב.

בקרה תקציבית שוטפת.

ניהול תיקי כח אדם.

<http://www.gov.il/FirstGov/BottomNav/MemshalZamin/Mercava/>

2.3.2 מערכת תמ"ר (תכנון ממשלתי רוחבי)

כלי לניהול תכניות עבודה במשרדי הממשלה.

http://plans.gov.il/Pages/Tamar_Material.aspx

2.4 ממשקים וקלטים (I)

2.4.1 ממשקים

פירוט הממשקים מופיע בנספח 2.4.1.

2.4.2 קלטים מגופים חיצוניים/ מערכות חיצוניות

מס	מערכת	תת-מערכת	תיאור הקלט	היקף תנועות בשנה	תנועות שיא: כמות	תנועות שיא: תקופה	גורם מדווח
1	הזמנת ציוד	ניהול פריטים	פריטים		20	יום	מרכבה
2	תצוגת חדשות		קובץ	כל דקה			אתר Fresh



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

				חדשות		במליאה	
משרד האוצר	חודש	3	מספר פעמים בודדות. יזום.	קובץ binary	קליטת נתוני משרד האוצר	מערכת לניהול הסתייגויות לתקציב	3
אחראי קבוצות ביקור בכנסת	יום	כ-20	מספר פעמים ביום	Excel		בדיקת רשימות מוזמנים	4
שליחת נתונים למשטרת ישראל	חסוי	חסוי	עשרות	XML		בדיקת נתונים פליליים	5

2.5 דוחות (I)

מערכות המידע בכנסת מייצרות דוחות מגוונים המופקים ברובם מתוך המערכות התפעוליות שפורטו לעיל. להן רשימה חלקית של הדוחות:

#	מערכת	סוג דו"ח	כמות הדו"חות	אוכלוסייה
1	סנהדרין	Brio/ASP	13	משתמשי סנהדרין ובמיוחד הוועדות
2	סנהדרין	Data Dynamics	5	משתמשי סנהדרין
3	סנהדרין	Point Of View	67	משתמשי סנהדרין
4	יישומי סנהדרין (מודול אש"ל)	Data Dynamics	1	מחלקת החשבונות
5	יישומי סנהדרין (מודול אש"ל)	Excel	1	מחלקת החשבונות
6	אושפיזין	Point Of View	7	משמר הכנסת
7	אושפיזין	Excel	3	משמר הכנסת
8	אושפיזין	Reporting Services	4	משמר הכנסת
9	דוחות וסטטיסטיקה	Point Of View	23	דוחות בחתכים שונים, לפי הרשאות AD
10	סטטיסטיקות	Point Of View	15	מחלקת הארכיון
11	הסתייגויות לתקציב	Point Of View	3	מורצים אך ורק ממערכת הסתייגויות לתקציב (450 משתמשים)
12	מערכת פניות web	Point Of View	1	מורץ מהמערכת בלבד. משרת מספר מחלקות בכנסת.
13	מערכת מפתוח	Point Of View	3	מחלקת מפתוח
14	ספר טלפון	Point Of View	1	כל משתמשי הכנסת (700 משתמשים)
15	אמ"פ	Crystal Reports	5	כל המשתמשים
16	מערכת פניות client/server	Excel	3	מחלקת פניות הציבור
17	מערכת לניהול לשכה	Excel	1	יו"ר + מנכ"ל + מזכירות הכנסת
18	הזמנת ציוד	Excel	10	ייצוא נתונים ל EXCEL
19	הזמנת ציוד	Reporting Services	5	כל משתמשי הכנסת המורשים להזמין ציוד
20	מערכת פרויקטים	Reporting	5	דוחות למנהלי פרויקטים



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

אוכלוסייה	כמות הדו"ח ות	סוג דו"ח	מערכת	#
		Services		



פרק 3 – טכנולוגיה

3.0 כללי (I)

מערכות המידע והטכנולוגיה בכנסת מופעלות ומתוחזקות ע"י הספק הנוכחי במתכונת של מיקור חוץ מלא. פרק זה מציג את המצב הקיים נכון להיום ואת המצב הרצוי של תשתיות המערכת, חומרה, תקשורת ותוכנת תשתית.

פרק זה מפרט בעיקרו את המצב השורר כיום במערכות התשתיות הטכנולוגיות בכנסת. בכל מקום בו מתבצעות כיום פעילויות שינוי ו/או שדרוג מצוינים הדברים באופן מפורש, כך גם מצוינים המקרים בהם קיימות תכניות של הכנסת לבצע שינויים בתשתיות הטכנולוגיות בתקופת ההסכם.

3.0.1 מערך המחשוב הקיים

מערך המחשוב הקיים של הכנסת מבוסס על חמש רשתות. רשת הכנסת (הליבה), רשת משמר הכנסת, רשת אתר האינטרנט, רשת אינטגרציה לאתר האינטרנט ורשת ניהול מליאה. ההפרדה בין הרשתות הינה פיזית

3.0.1.1 רשת הכנסת (רשת הליבה)

רשת הכנסת (רשת הליבה) – מצב קיים

רשת הליבה בכנסת מכילה את מרבית האפליקציות הקיימות בכנסת (ראה פרק 2 סעיף 2.2). רשת הליבה כוללת בתוכה את הסביבות הבאות:

- סביבת Production
- סביבת פיתוח (Dev)
- סביבת בדיקות (Lab)

רשת הכנסת (רשת הליבה) – פעילות נוכחית

הכנסת כיום בתהליך הקמה של שתי סביבות נוספות, סביבת הדרכה/stage וסביבת בדיקות נוספת.

רשת הכנסת (רשת הליבה) – פעילות מתוכננת

בכוונת הכנסת להגיע לתצורה רחבה יותר של סביבות במטרה לכסות את מלוא מחזור החיים של פיתוח מערכות (תשתיות טכנולוגיות ומערכות יישומים). בתפיסה המקסימאלית תכלול התשתית הטכנולוגית אמצעים שיאפשרו הפעלת עד שבע סביבות עבודה.

פיתוח הסביבות שלהלן תיעשה באחריות הספק הזוכה בהדרגה על-פי תכניות העבודה המשותפות לכנסת ולספק הזוכה ותיכלל בסל הבסיס.



להלן פירוט שבעת סביבות העבודה הרצויות:

- א. **סביבת פיתוח ראשית (גרסאות מרכזיות)** - סביבת הפיתוח המרכזית בה תפותחנה הגרסאות המרכזיות של מערכות היישומים. סביבה זו תשרת את המערכות בתקופת הפיתוח כמו גם בתקופת התחזוקה והתפעול ככל שהדברים נוגעים למהדורות המרכזיות.
- ב. **סביבת פיתוח משנית (לפיתוחים "קטנים" / שו"שים)** - גם היא סביבת פיתוח אשר תפעל לצד סביבת הפיתוח הראשית ותאפשר הפעלת גרסאות של תיקון תקלות ושו"שים בין המהדורות הראשיות.
- ג. **סביבת אינטגרציה** - סביבה קרובה בתצורה לסביבת הייצור ואשר תאפשר ביצוע אינטגרציה בהתחשב בכלל מרכיבי המערכת ובשילוב התווכה (Middleware) והממשקים.
- ד. **סביבת QA ובדיקות** – 2 סביבות המאפשרות ביצוע פעולות QA ובדיקות בתצורה קרובה לסביבת הייצור.
- ה. **סביבת טרום ייצור (Rollback)** - סביבה זהה כמעט לחלוטין לסביבת הייצור ואשר תאפשר בחינת ביצועי המערכות / הגרסאות לרבות מרכיבי התקשורת והשו"ב. סביבה זו תהווה גם את הסביבה לנסיגה (Rollback) במקרה של תקלות במערכת שהועברה לייצור.
- ו. **סביבת הדרכה והטמעה** - גם היא סביבה הקרובה / זהה לסביבת הייצור ותשתמש להדרכת משתמשים ולתהליכי ההטמעה.
- ז. **סביבת הייצור** - הסביבה בה פועלות המערכות בייצור שוטף.

3.0.1.2 רשת משמר הכנסת

רשת משמר הכנסת הינה רשת סגורה המתקיימת בתוך מתחם הכנסת בלבד. עבור סביבה זו הותקנו רכיבי אבטחה ייחודיים כדוגמת Safe end. המערכת נועדה לצרכי המשמר הפנימיים. למשתמשי המערכת ישנה עמדה ייעודית עבור רשת זו.

3.0.1.3 אתר האינטרנט של הכנסת

מצב קיים

אתר האינטרנט של הכנסת משמש ערוץ להפצת המידע הפרלמנטרי מתוך המשכן לכלל האזרחים. בנוסף האתר מכיל יישומים ותכנים אשר עומדים לרשות עובדי המשכן לצורכי עבודתם השוטפת. אתר האינטרנט מתארח בחוות השרתים של ספק שרותי ה-ISP (מחוץ לכנסת). כיום, ההתקשרות של ספק ה-ISP היא מול הכנסת. הבעלות על השרתים הינה של הכנסת. התמיכה הטכנית לצוות האתר בכנסת והפעלת ספק ה-ISP היא באחריות הספק הנוכחי.



מצב מתוכנן

בכוונת הכנסת להפסיק את ההתקשרות עם ספק ה-ISP ולהעביר האחריות לאתר האינטרנט של הכנסת לספק הזוכה כחלק מסל הבסיס.

3.0.1.4 רשת ניהול אתר האינטרנט

יעוד הרשת הינו פיתוח אפליקציות ובדיקתן לאתר ה-Intranet של הכנסת, גישה לניהול תוכן באתר וקישור בין רשת הכנסת לבין האתר לצורך העברת תכנים בין רשת הכנסת לאתר האינטרנט תוך מימוש מדיניות אבטחת מידע מחמירה.

3.0.1.5 רשת ניהול מליאה (רשת סגורה)

הרשת משמשת כשתית למערכת ניהול המליאה והצבעות. לרשת זו מחוברים שרתים, תחנות עבודה, עמדות הצבעה ייעודיות לחברי הכנסת ורכיבי אבטחת מידע.

3.0.2 רשתות טכנולוגיה ותקשורת

3.0.2.1 רשת WIFI

מתוארת בהרחבה בסעיף 3.29

3.0.2.2 רשת מרכזיית ה-IP (נווטל)

מתוארת בהרחבה בסעיף 3.30

3.0.2.3 רשת מרכזיית ה-IP (קורל)

מתוארת בהרחבה בסעיף 3.30

3.0.2.4 רשת וידאו

מתוארת בהרחבה בסעיף 3.31

3.0.2.5 רשת כריזה

מתוארת בהרחבה בסעיף 3.32



3.0.3 טכנולוגיות מרכזיות הקיימות בכנסת

#	יצרן	שם הרכיב	תיאור	טכנולוגיה
.1	IBM	Hyper-V Node	Hyper-V	Hyper-V MS
.2	HP	Oracle Server	Oracle DB	
.3	IBM	Exchange DB Server	Exchange	MS Exchange
.4	MS	Exchange 2010 CAS Servers	Exchange	MS Exchange
.5	IBM	SQL Cluster Node	SQL Cluster Nodes	SQL
.6	IBM	SQL Standalone Servers	SQL Servers	SQL
.7	IBM	Virtual Machine	VM	Hyper-V
.8	IBM	Terminal Servers	TS	MS TS
.9	IBM	Active Directory	AD DC	Active Directory
.10	IBM	Backup Server	CA ARCServe	CA
.11	IBM	Netapp Storage	Netapp Controller	Netapp
.12	IBM	PKI Servers	PKI	MS PKI
.13	IBM	SharePoint Servers	SharePoint	SharePoint
.14	IBM	Application Servers (IIS)	IIS Servers	IIS Servers
.15	HP	Blade Enclosure	HP C7000	HP
.16	HP	Blade Servers	ProLiant BL460c G7	HP
.17	HP	Blade Servers	ProLiant BL460c G8	HP

3.1 חומרה מרכזית (I)

3.1.1 שרתים

חוות השרתים בכנסת ממוקמת בשני חדרי שרתים (חדר ראשי וחדר משני) המקושרים ביניהם בסיבים אופטיים. חוות השרתים ממוקמת בחדר מחשוב ייעודי מרכזי ותקני המשתרע על שטח של כ-100 מטר מרובע אשר מכיל אזור לאחסון השרתים, אזור לאחסון רכיבי תקשורת ואזור לאחסון מרכזיית IP. לחדר זה מגיעים גם צירים של חברת בזק ושל חברת הכבלים חלק קטן ממרכיבי התקשורת מאוחסן בחדר השרתים המשני. בכנסת ישנם 128 שרתים פיזיים ו-175 שרתים ווירטואליים. רשימת השרתים המלאה נמצאת בנספח 3.1.

**3.2 אחסנת נתונים (I)****3.2.1 מערכי אחסון**

להלן רשימת מערכי האחסון ותשתית האחסון (SAN) הקיימים בכנסת:

#	יצרן	שם הרכיב	סוג	נפח	כמות	טכנולוגיה	גורם מתחזק	אחריות
.1	Netapp	Storage	FAS2020	TB 3.8	1	DATA ONTAP	הספק	Netapp
.2	Netapp	Storage	FAS3140C	TB 76.30	1	DATA ONTAP	הספק	Netapp
.3	Netapp	Storage	FAS3020	TB 2.66	1	DATA ONTAP	הספק	Netapp – לא באחריות
.4	Netapp	Storage	FAS3210	TB 10.1	1	DATA ONTAP	הספק	Netapp
.5	IBM	DS3400	System Storage	TB 3.0	1	IBM	הספק	לא באחריות
.6	IBM	DS3400	System Storage	TB 3.0	1	IBM	הספק	לא באחריות
.7	Netapp	Storage	FAS3240C	מחליף FAS3140C	1	CLUSTER ONTAP	הספק	Netapp

3.2.2 גיבוי

- מערך הגיבוי של הכנסת נמצא בחדר השרתים של הכנסת. מערך זה יוחלף במערך חדש, שיירכש בנפרד ע"י הכנסת, ויופעל על-ידי הספק הזוכה.
- מנגנון הגיבוי בכנסת מתבצע בהתאם לנוהל הגיבוי המופיע בנספח 3.2.2.
- הנתונים המגובים מועברים באמצעות שרת גיבוי של חברת IBM מסוג system x 3650 m4, ומנוהלים ע"י מערכת ARCserve גרסה 16.5 של חברת CA Technologies.
- רובט הגיבוי בו עושים שימוש בכנסת הינו מתוצרת חברת SCALAR ומדגם 1500. לרובוט 4 ראשי הקלטה ו-80 חריצים בעבור קלטות גיבוי. כל חריץ יכול להכיל קלטת מסוג LTO4 בנפח מקסימאלי של 1.5 Tb (בדחיסת חומרה/תוכנה). הרובוט מנוהל באמצעות ממשק הניהול של תוכנת הגיבוי ובמקביל יש לו גם ממשק WEB. הרובוט מחובר לרשת באמצעות FC.
- מרבית הקלטות נשמרות במקום מאובטח מחוץ לכנסת (במסגרת הסכם נפרד בין הכנסת לבין חברה העוסקת באבטחת ושמירת קלטות גיבוי).

**3.3 ציוד קצה (I)****3.3.1 תחנות עבודה ניידות**

בכנסת ישנן 1,454 עמדות קצה ניידות (כמפורט בנספח 3.3).

מס	תחנת עבודה	כמות
.1	Acer	142
.2	HP	41
.3	Lenovo	1177
.4	אחרים	94

הכנסת אימצה לה מדיניות של שדרוג והחלפת תחנות הקצה ישנות שלה אחרי שעברו בין ארבע לבין חמש שנים מאז רכישתם. הכנסת רוכשת את המחשבים שלה עם אחריות שלוש שנים (בהתאם למכרז חשכ"ל).

שיטת עבודה זו תימשך גם באמצעות הספק הזוכה. במסגרת שדרוג המחשבים, מסכים או כל ציוד קצה אחר, הספק הזוכה מחויב לבצע "ניקוי" (בין אם פירמוט או פירוק הכונן הקשיח – בהתאם להחלטת הכנסת) המחשבים העומדים להחלפה ולהוביל אותם למחסן עד שיפוננו ע"י ועדת בלאי. כמו כן הספק הזוכה יוביל את המחשבים החדשים שנרכשו לעמדות עובדי הכנסת ויתקין אותם.

3.3.2 מחשבים ניידים

- א. בכנסת ישנם 313 מחשבים ניידים (כמפורט בנספח 3.3).
- ב. המחשבים הניידים אינם מתחברים פיזית לרשת הכנסת, עם זאת חלק ממערכות הכנסת נגישות בחיבור מרחוק.
- ג. רוב המחשבים הניידים מותקנים בתצורה זהה ובאחריות תחזוקתית של הספק הזוכה. יתר המחשבים כוללים תוכנת אבטחה ייעודית שמצפינה את הנתונים ונועלת את כל ממשקי החיבורים של המחשב.
- ד. להלן פירוט סוגי המחשבים הניידים בכנסת

מס	מחשבים ניידים	כמות
.1	Acer	76
.2	Lenovo	10
.3	Dell	64
.4	Hp	138
.5	Lg	11
.6	אחרים	14

**3.3.3 מחשבי לוח (טאבלטים וסמארטפונים)**

בכנסת ישנם כ- 1000 מחשבי לוח (טאבלטים וסמארטפונים) מבוססי מערכות הפעלה שונות. חלקם נרכש ע"י הכנסת וחלקם נרכש ע"י עובדים באופן עצמאי. **בין אם המכשיר נרכש ע"י הכנסת ובין אם נרכש ע"י עובדים באופן עצמאי, הספק הזוכה יידרש לתת תמיכה בסיסית בסנכרון בין מחשבי הלוח לבין תוכנת ה- Exchange בלבד.**

3.3.4 מדפסות ומכונות משולבות

- א. בכנסת ישנן 51 מדפסות מקומיות ועוד כ- 442 מדפסות רשת (כמפורט בנספח 3.3). רוב מדפסות הרשת הן מדפסות משולבות
- ב. מתוך 493 המדפסות הקיימות 400 הן מדפסות לייזר שחור לבן והשאר מדפסות לייזר צבעוניות.
- ג. המדפסות המשולבות מסופקות כשתוכנת שליחה וקבלה של פקס מנוטרלת מטעמי אבטחת מידע.

מס	מדפסות	סוג	כמות
.1	Brother	רשת	144
.2	Datamax	רשת	1
.3	FujiCom	רשת	2
.4	Hp	רשת	7
.5	Lenovo	רשת	2
.6	Zebra	רשת	4
.7	Samsung	רשת	278
.8	אחרים	רשת	4
.9	Brother	מדפסת מקומית	6
.10	Hp	מדפסת מקומית	36
.11	Samsung	מדפסת מקומית	3
.12	אחרים	מדפסת מקומית	6

3.4 ציוד מיוחד (I)**3.4.1 כרטיס חכם**

הכנסת מפעילה מערך זיהוי באמצעות כרטיס חכם מול מערכות המחשוב, בקרות כניסה, שעוני נוכחות והיתרי כניסה לכנסת. הכרטיסים הינם חכמים בעלי ממשק דואלי המאפשרים תקשורת נתונים הן באמצעות קורא כרטיסים והן באמצעות ממשק ללא מגע (proximity). הכרטיס מאפשר זיהוי מול המחשב, זיהוי בבקרות כניסה ומול שעוני נוכחות, זאת באמצעות כרטיסים מאוחדים (Dual Interface), וקוראי כרטיסים לזיהוי ממוחשב, כשהכול מבוסס על שרתי מייקרוסופט.



כרטיסים אלו מבוססים על רכיב חכם מתוצרת חברת Infineon מדגם SLE66CLX320P וממערכת הפעלה מתוצרת אס סי בריבוע מסוג Apollo OS. קיימת תשתית לאימות וזיהוי מול מפתח ציבורי (PKI).
אחריות הספק הזוכה הינה ליכולות ה-PKI של הכרטיס מקצה לקצה.

בנוסף, יש מספר מוגבל של משתמשים המפעילים כרטיס הרשאה למערכות ממשל זמין (ובעיקר למערכת המרכבה). במקרים אלו הספק יטפל רק בהעברת הפניות לגורם הטיפול המתאים.

3.4.2 ממירי כבלים ושרתים

קיימים כ-180 משתמשים בכנסת אשר יש להם טלוויזיה בכבלים. באחריות הספק הזוכה לתת תמיכה בתפעול מכשיר הטלוויזיה, הממיר והשלט.

3.4.3 מאזני עומסים

בכנסת מותקנים מאזני עומסים מדגם BIG IP 1600 של חברת F5, שמטרתם לאזן את העומסים בשרתים בסביבת production, סביבת פיתוח ובקווי הכנסת היוצאים לאינטרנט.

3.4.4 נתבים

בכנסת קיימים 4 נתבים של חברת Cisco, המשמשים למטרות הבאות:
חיבור הכנסת לספק המארח את אתר האינטרנט (כיום נטויז'ן) – נתב אחד
חיבור רשת ה-WiFi לאינטרנט – נתב אחד
חיבור למטרת עבודה מרחוק – שני נתבים

3.4.5 קווי גלישה

בכנסת קיימים 5 קוים לחיבור הכנסת ל-ISP למטרת גלישה באינטרנט וחיבורים מרחוק. כל הקווים הינם קוים סימטריים ובכל אחד מהם 8 כתובות IP קבועות. פירוט הקווים:

4MB - קו אחד

6MB – קו אחד

8MB - שני קוים

20MB - קו אחד



3.5 לא מוגדר (N)

3.6 לא מוגדר (N)

3.7 לא מוגדר (N)

3.8 לא מוגדר (N)

3.9 תשתית סביבתית - פיזית (I)

3.9.1 אתר מחשוב מרכזי

מרכז המחשוב של הכנסת יושב במשכן הכנסת כמפורט להלן :

חוות השרתים

כמפורט בסעיף 3.1.1

תשתיות תקשורת מחשבים

הרשת הפנימית בכנסת (Ethernet) מבוססת על שני מרכזי תקשורת אליהם מחוברים ריכוזי תקשורת קומתיים ו/או אזוריים הפרוסים ברחבי הבניין. שני מרכזי התקשורת מקושרים ביניהם בסיבית אופטיים (MM\SM). הקישור בין מרכזי התקשורת לריכוזים הקומתיים והאזוריים ממומש באמצעות סיבים אופטיים (1gb). החיבור בין ריכוזי התקשורת לנקודות הקצה ממומש באמצעות כבילת נחושת. התשתית בבניין החדש נפרסה במהלך שנת 2005 והיא תומכת בתקן cat6. כל הכבילה בבניין הישן שודרגה והיא מתקן cat5\Cat 6. מספר הנקודות המותקנות עבור משתמשי קצה בכלל הבניינים הינו כ- (כ- 2,800 בבניין הישן וכ-1,800 באגף החדש).

3.10 מערכות הפעלה (I)

3.10.1 מערכות הפעלה לשרתים :

על שרתי הכנסת מותקנות מערכות הפעלה של Windows Server 2003/2008/2012 ו- Data OnTap7.2.4/7.3.5.1P1. רשימת מערכות הפעלה המלאה מפורטת בנספח 3.1.

3.10.2 מערכות הפעלה לתחנות קצה ומחשבים ניידים

#	יצרן	שם תוכנה	מטרה\תיאור	כמות	טכנולוגיה	חומרה	גורם מתחזק
1.	Microsoft	Windows7 בגרסאות 64	משתמשי קצה	1100	MICROSOFT	--	HP



#	יצרן	שם תוכנה	מטרה/תיאור	כמות	טכנולוגיה	חומרה	גורם מתחזק
		32/ ביט Professional) או 64/32 bit Embedded (Standard.					

3.11 בסיס הנתונים (I)

בסיס הנתונים הנמצאים בשימוש הכנסת מפורטים בטבלה שלהלן. תיאור מפורט של בסיסי הנתונים בכנסת יינתן בנספח 3.11.

#	יצרן	ייעוד	כמות שרתים	גורם מתחזק
.1	ORACLE גרסת 9 ו-10	מערכת סנהדרין, מערכת הצבעות אלקטרוניות ומערכות לווין נוספות	4	HP
.2	Microsoft SQL Server 2005-2012	עבור מערכות ליבה	17	HP
.3	Microsoft SQL Server 2005-2012	עבור מערכות לווין קטנות, אתר האינטרנט ועוד.	כ-50	HP
.4	Pervasive SQL	מערכת "פיננסית פרו"	1	HP

3.12 לא מוגדר (N)**3.13 כלי פיתוח ותחזוקה (I)**

כלי הפיתוח והתחזוקה של המערכות השונות מפורטים בתיאור המערכות אשר בנספח 2.2.

3.14 הסכמי תשתיות, תפעול ואבטחת מידע (I)

חלק מן השירותים שיועברו לאחריות הספק הזוכה אינם ניתנים היום לכנסת באמצעות הספק הנוכחי אלא באמצעות ספקים אחרים.
נספח 3.14 מפרט את רשימת ההתקשרויות האמורות, תוך פירוט מועדי סיומן.



לגבי חלק זה של השירותים, תחילת אחריות הספק לאספקתם, לבדו או באמצעות קבלן משנה שיציע בהצעתו, יהיה במועד סיום ההתקשרויות המפורט בנספח 3.14 ואילך, ולא מתחילת ההתקשרות בין הכנסת ובין הספק הזוכה.

3.15 לא מוגדר (N)

3.16 כלים לתפעול ויצור (I)

להלן רשימת כלי הניהול הקיימים בכנסת:

גורם מתחזק	כמות	מטרה/תיאור	שם תוכנה	יצרן	#
HP	1	OSD / Inventory / Apps Deployments	SCCM	Microsoft	.1
HP	1	Operations Manager	SCOM	Microsoft	.2
HP	1	Virtualization Manager	SCVMM	Microsoft	.3
HP	1	Software Updates	WSUS	Microsoft	.4
HP	1	Advanced GPO Management	AGPM	Microsoft	.5
HP	2	Exchange Management Console	EMC	Microsoft	.6
HP	1	Windows Deployments Services	WDS	Microsoft	.7
HP	1	Vamt	KMS	Microsoft	.8
HP	1	Aduc, DNS, DHCP	Base Tools	Microsoft	.9
HP	1	IIS	IIS	Microsoft	.10
HP	1	Certificates Authority	PKI	Microsoft	.11
HP	1	TFS	TFS	Microsoft	.12
HP	1	SSMS	SQL	Microsoft	.13
HP	1	Db Managment	Enterprise Manager	Microsoft	.14
HP	1	System Manager	On – Common	NetApp	.15



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

גורם מתחזק	כמות	מטרה/תיאור	שם תוכנה	יצרן	#
HP	1	DFM	DFM	NetApp	.16
HP	1	Db Managment	Enterprise Manager	Oracle	.17
HP	1	ניהול גיבויים	ARCSERVE	CA	.18
HP	1	MDM	Air Watch	MDM	.19
HP	1	שליטה ובקרה	Centerity	Centerity	.20
HP	2	McAfee Data Loss Prevention	DLP	Mcaffee	.21
HP	2	Anti Visus	AV	Mcaffee	.22
HP	1	Juniper Firewall manage	NSM	Juniper	.23
HP	1	Juniper logs	STRM	Juniper	.24
HP	1	Juniper NAC	IC4500	Juniper	.25
HP	1	Network equipment backup	Cat tools	Solarwinds	.26
HP	1	Switches management כלי בקרה למתגים של Enterasys	Enterasys management	Enterasys	.27
בזק בינלאומי	1	ניתור של קווי התקשורת של בזק בינלאומי	MRTG	MRTG	.28
תהל"ה	1	ניתור הקו מול תהל"ה	MRTG	MRTG	.29
HP	3	ניהול של F5	F5	F5	.30
HP	1	ניתור של קווי תקשורת	PRTG	PRTG	.31
HP	3	VPN-SSL חיבור מרחוק לכנסת	SA2500	Juniper	.32
HP	1	מערכת לניהול ציוד של Junosגוניפר שעובד עם	Junos Pulse	Juniper	.33
HP	1	כלי לניהול מעקב ובקרה	USD	CA	.34



3.17 אתר האינטרנט (I)

- א. האתר מבוסס על מוצרי תוכנה של מיקרוסופט. בסביבת הייצור חמישה שרתים:
- אפליקציות
 - שרת CMS
 - שרת נתונים
 - שרת ציט
 - שרת וידאו
- ב. השרתים מופעלים על ידי מערכות הפעלה Windows server 2000-2008 ; שרתי האינטרנט הם כמפורט בנספח 3.16.
- ג. האתר מחולק לשניים:
- האתר הישן בתשתיות MSSql2005\IIS + על שרתי Win2003 Server ומפותחים בטכנולוגיית asp, vb 6, ו- VB.net 2003-2005, C#.
 - האתר החדש יושב על שרתי Win2008 R2 , ומפותח בטכנולוגיית SharePoint 2010(.Net 3.5).
- ד. באתר קיים מנוע חיפוש מסוג Fast For SharePoint.
- ה. הנתונים מנוהלים על גבי שרת MS-SQL 2005\2008, נפח בסיס הנתונים בשרת הייצור כ- 30 GB.
- ו. שינוע הנתונים מסביבת הכנסת לסביבת האתר נעשה באמצעות אפליקציות ושירותים מתוזמנים ובפרוטוקולי XML ו FTP.
- ז. האתר מוגן ע"י שרת Firewall ולפחות שני שרתים לאבטחת מידע.



3.18	לא מוגדר (N)
3.19	לא מוגדר (N)
3.20	לא מוגדר (N)
3.21	לא מוגדר (N)
3.22	לא מוגדר (N)
3.23	לא מוגדר (N)
3.24	לא מוגדר (N)
3.25	לא מוגדר (N)
3.26	לא מוגדר (N)
3.27	תקשורת מקומית (I)
א.	הרשת המקומית משמשת לקישור המשתמשים למערכת לשם עבודה על המערכת. בנוסף הרשת מקושרת לאתר ה-DR.
ב.	פרוטוקול הרשת העיקרי בכנסת הוא TCP/IP כאשר מרבית המשתמשים מקבלים כתובת דינמית משרת DHCP של מיקרוסופט. שרתים וציוד ייעודי נוסף עובדים עם כתובות קבועות.
ג.	הכנסת עושה שימוש בציוד אקטיבי מתוצרת החברות HP, Enterasys ו-Juniper
ד.	ה- backbone מבוסס על 2 מכונות Juniper EX8208, 2 מכונות של H3C A7506 2 מכונות Enterasys N7. המכונות בעלות מבואות אופטיים + נחושת (10gb, 1gb). המבואות האופטיים משמשים לחיבור ריכוזי התקשורת ומבואות הנחושת לחיבור שרתים.
ה.	מערך אבטחת המידע של רשת הכנסת מבוסס על 2 מכונות Firewall של ג'וניפר מדגם ISG1000 המקיימות שרידות בתצורת Active Passive.
ו.	המכונות הנ"ל נמצאות בין רשת הכנסת לבין "תהילה" והן משמשות גם כשער לכיוון חיבורים ייעודיים בין הכנסת לבין מערכת "מרכבה" ומערכת השכר של מל"מ.
ז.	בנוסף, קיים DLP של חברת McAfee המונע דליפת נתונים מהארגון ואשר מונע גם חיבור התקנים נתיקים חיצוניים (דוגמת Disk On Key וכד').
ח.	הכנסת מממשת גם טכנולוגיית 802.1X + NAC כדי לפקח על פורטים ברשת התקשורת ולהבטיח התחברות לרשת רק ממחשבים מורשים.



- ט. מערך חיבורים מרחוק לכנסת עושה שימוש ב-2 מכונות Juniper מדגם SA2500 המקיימות שרידות בתצורת Active Passive ובנוסף 2 FW של חברת Juniper מדגם SRX240 גם כאן ממומשת שרידות בתצורת Active Passive.
- י. ברשת הניהול של אתר האינטרנט קיים Juniper Fw מדגם SRX650.
- יא. באתר ה-DR קיים Juniper Firewall מדגם ISG1000 ובנוסף הנתונים בין רשת הכנסת לבין אתר ה-DR מועברים בצורה מוצפנת באמצעות 2 יחידות של SafeNet (אחת בכל קצה).
- יב. ישנם כ- 150 מתגים מנוהל 24 מבואות, 200 מתגים מנוהל 48 מבואות ו-30 מתגים קטנים.
- יג. להלן רשימת סוגי המתגים הקיימים ברשת הכנסת. רשימת המתגים המלאה מפורטת בנספח מצב קיים סעיף 3.27

יצרן	סוג מתג	כמות
Juniper	4200	4
Enterasys	8976	1
3COM	4800-24	1
3COM	4800G 48PORT	1
Enterasys	6H302-48	1
3COM	A5500-24P	1
3COM	A5500-48P	2
Enterasys	B3G124-24P	5
Enterasys	C2G124-24	1
Enterasys	C2G124-24P	2
Enterasys	C2G124-48	5
Enterasys	C2G124-48P	41
Enterasys	C2RPS-POE	1
Enterasys	C3G124-24P	9
Enterasys	C3G124-48P	5
Enterasys	H3C RPS1000-A3	1
Cabletron	Smart Switch 2200	1
Cabletron	Smart Switch 6000	4
Dynamode	SW160010-R	1
Enterasys	V2H124-24	4
Enterasys	VH2402S	6
Enterasys	VH-2402S	1
Enterasys	VH-2402S2	6

תיאור סכמתי של מרכז המחשבים ורשת התקשורת מפורטים בנספח 3.27.



3.28 רשת ציבורית WAN (I)

הגלישה לאינטרנט כמו גם משלוח וקבלת דואר אלקטרוני עם נמענים חיצוניים מבוצע באמצעות תשתיות תהיל"ה באמצעות קו תקשורת ייעודי בין הכנסת לבין תהיל"ה, המספק גישה מאובטחת לרשת האינטרנט.

3.29 רשת אינטרנט אלחוטית (I)

הרשת משרתת את כל באי הכנסת אורחיה ועובדיה. הרשת מכילה כ- 250 access point של חברת juniper, מחוברת בעזרת כ-30 מתגי Enterasys ומבוקרת באמצעות 2 בקרים של juniper.

כיום האחריות על רשת זו היא ע"י חברת נטקום (מלמ/תים)

3.30 מערכת טלפוניה (I)

3.30.1 תשתית

תשתית הטלפוניה IP מבוסס על תשתית של Nortel / Avaya. כיום האחריות על רשת זו היא ע"י חברת טלדור. סגמנט המרכזייה של (Elan) הינו סגמנט פרטי בחיבור ישיר. שרתי המרכזייה מקושרים לסגמנט ההפצה (טלפוני IP) ולרשת ה-Data של הכנסת באמצעות Voice aware firewall and ips. כל המערכות הינן כפולות. ה- backbone מבוסס על שתי מכוונות N3 Enterasys בעלי מבואות אופטיים + נחושת (Gb1).

מתגי הרשת המרכזית (Elan) וההפצה מבוססים על הדגמים הבאים:

- ports PoE C2 48 – לחיבור מכשירי הטלפון.
- ports C2 24 – לחיבורים פנימיים בתוך המרכזייה.

3.30.2 מרכזיות טלפוניה (I)

א. בכנסת ישנן שלוש מרכזיות טלפוניה:

- מרכזיות קורל מתוצרת חברת תדיראן טלקום (ממוקמת סמוך לבניין הישן ובערוץ הכנסת).
- מרכזיות IP מסוג CS1000E של Nortel (המרכזייה ממוקמת בשני חדרים שונים על מנת לממש שרידות). כיום האחריות על מערכת זו היא ע"י חברת טלדור

ב. כל אחת מהמרכזיות מקושרת באופן נפרד לצירי PRI ולמרכזיות נפרדות ומרחב ח"פ שונה של חברת בזק.



ג. לכל אחת מהמרכזיות ישנה מערכת רישום שיחות נפרדת.

3.30.3 מרכזיית קורל:

משרתת את כל מנויי הכנסת פרט למנויים במבנה קדמה, שם פרוסים טלפוני IP. המרכזייה הינה בגרסה 11 והיקפה כיום הוא:

- צירי PRI לבזק
- צירי PRI למרכזיית Nortel.
- צירי PRI קישור למרכזיית ערוץ הכנסת (תוצרת תדיראן ובשרות ואחריות תדיראן).
- שרת פקסים לפקסים יוצאים.
- תיבת דואר קולי.
- כ – 1450 שלוחות דיגיטליות EKT, DKT, 280D ושלוחות אנלוגיות.

מצב קיים:

המרכזייה כיום מתוחזקת ע"י חברת תדיראן.

מצב מתוכנן:

בכוונת הכנסת לאחד את האחריות לכל שלוש המרכזיות תחת הספק הזוכה כחלק מתכולת סל הבסיס.

להלן תכולת מרכזיית קורל:

3.30.4 מרכזיה ראשית

#	שם פריט	כמות
1	ממש"ק PRI	9
2	כניסה אנלוגית	64
3	מעגל שלוחה	926
4	מעגל שלוחה חכמה	402
5	מערכת כוח	1
6	מערכת לרישום שיחות	1
7	עמדת מרכזנית ממוחשבת	0
8	בקרת ACD	0
9	דואר קולי	1
10	יחידה לפתיחת דלת	0



#	שם פריט	כמות
11	מערכת קולי ואו מוסיקה	1
12	טכנאי באתר שעות רגילות	1
13	תוספת לכוננות 24 שעות	1

3.30.5 מרכזית ערוץ הכנסת

#	שם פריט	כמות
1	ממש"ק PRI	2
2	כניסה אנלוגית	0
3	מעגל שלוחה	56
4	מעגל שלוחה חכמה	6
5	מערכת כוח	1
6	מערכת לרישום שיחות	0
7	עמדת מרכזית ממוחשבת	0
8	בקרת ACD	0
9	דואר קולי	1
10	יחידה לפתיחת דלת	0
11	מערכת קולי ואו מוסיקה	0
12	טכנאי באתר שעות רגילות	1
13	תוספת לכוננות 24 שעות	1

3.30.6 מרכזיית Nortel:

פרוסה בשני חדרי מחשב. רובו המכריע של הציוד של המרכזייה הינו כפול להבטחת שרידות, זמינות ויתירות. המרכזייה הינה בגרסה 4.5 והיקפה כיום הוא:

- צירי PRI לבזק
- צירי קישור למרכזיית קורל.
- (Call pilot ' Voice mail, Unified messaging , Fax server, IVR
- Symposium call center, CTI
- OTM
- Voice aware Firewall and IPS



- Signaling server
- TDM trunk and line gateways
- DHCP
- עמדות מרכזן מסוג IRIS
- כ- 740 שלוחות IP פעילות

3.31 רשת וידאו (I)

רשת של סיבים אופטיים הפזורים ברחבי הכנסת. הרשת משמשת להעברת שידורים חיים לערוץ הכנסת ופרויקטים מיוחדים.

3.32 רשת כריזה (I)

רשת הכריזה הינה רשת IP המעבירה דרכה אותות ודיבור. הרשת בתצורת טבעת 4 ריכוזים המקשרת את מרכזי הכריזה הקיימים היום בכנסת:

- מרכז בחניה 2-
- מרכז בחדר בקרת מליאה
- מרכז בבניין הוועדות קומה 1-
- מרכז באודיטוריום

הרשת הטבעתית מקשרת את כל בקרי הכריזה. במצב של תקלה באחד הבקרים או הסיבים, מתבצע loop המאפשר לחבר את שאר הריכוזים כך שהרשת ממשיכה לעבוד.

3.33 אבטחת מידע (I)

בכנסת ישנן מערכות הגנה שונות שתפקידן:

- הגנה מפני חדירה דרך האינטרנט
- הבטחת קישור מאובטח בין רשתות שונות בתוך הכנסת
- הבטחת קישור מאובטח להעברת נתונים מרשת הכנסת לאתר האינטרנט של הכנסת.
- הבטחת קישור מאובטח בהתחברות לכנסת מרחוק.
- ניטור הפעילות, משלוח אתראות מתאימות והפקת דוחות.

#	יצרן	דגם	מטרה/תיאור	כמות	חומרה / תוכנה	גורם מתחזק
1.	Pineapp	Pineapp	Anti-Spam	2	חומרה	HP
2.	Microsoft	PKI	Smart Cards and SSL	1	תוכנה	HP
3.	Trend Micro	11	תוכנת אנטי-וירוס	1300	תוכנה	HP



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	יצרן	דגם	מטרה\תיאור	כמות	חומרה / תוכנה	גורם מתחזק
.4	MacAfee	9.2	DLP – תשתית למניעת זליגה מהארגון וחסימה של התקנים חיצוניים	1300	תוכנה	HP
.5	MacAfee	8.8	תוכנת אנטי-וירוס	170	תוכנה	HP
.6	VMware	7.0.1.6	MDM - מערכת לאבטחת מידע וניהול טלפוניה סולרית	400	תוכנה	HP
.7	X802.1	פרוטוקול אבטחת מידע לזיהוי מחשבים שמתחברים לרשת	זיהוי מחשבים ע"פ תעודה דיגיטאלית			
.8	סל מוצרי אבטחה של חברת גיוניפר	STRM SSL VPN NAC	חיבורים מרחוק, זיהוי ציודי מחשוב			



פרק 4 – מימוש

4.0 כללי - הבהקים (I)

פרק זה עוסק במספר נושאים:

- א. **דרישות הכנסת** - ובכלל זה: דרישות הכנסת משלבי מימוש השירותים, דרישות הכנסת לחלוקת תחומי האחריות בין הכנסת לספק, דרישות הכנסת מצוות הספק, דרישות הכנסת מתהליכי העבודה לביצוע השירותים ודרישות האיכות מהשירותים.
- ב. **הצגת פתרון המציע** - ובכלל זה: הצעת המציע כמענה לדרישות הכנסת, הצגת המועמדים מטעם המציע המיועדים לביצוע השירותים, הצגת המתודולוגיות והשיטות לפיהן יבצע המציע את השירותים, ניסיון קודם של המציע בביצוע עבודות דומות, ממליצים ולקוחות מדגם.

4.0.1 חלוקת אחריות ותפקידים

הספק הזוכה יידרש לספק לכנסת את כל השירותים שלגביהם מצויין בטבלה שלהלן שהם באחריות הספק. לגבי חלק מן השירותים יש פירוט נוסף בנספח 4.0.1 (Services Matrix). הטבלה שלהלן וכן נספח 4.0.1 יעודכנו במהלך תקופת המעבר, וכן מעת לעת בתקופת ההסכם, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי של הכנסת.

למען הסר ספק מובהר, כי הספק הזוכה הראשון יידרש לספק לכנסת את כל השירותים שלגביהם מצויין בטבלה שלהלן שהם באחריות הספק אף אם אינם כלולים בנספח 4.0.1.

הספק הזוכה יידרש לספק לכנסת את כל השירותים האמורים החל ממועד תחילת ההתקשרות עמו, ואולם לגבי החלק מן השירותים אשר אינם ניתנים היום על ידי הספק הנוכחי אלא על ידי ספקים אחרים - תחילת אחריות הספק להם, לבדו או באמצעות קבלן משנה שיציע בהצעתו, תהיה במועדי סיום ההתקשרויות עם הספקים האחרים (המועדים מפורטים בנספח 2.2 ובנספח 3.14) ואילך, ולא מתחילת ההתקשרות בין הכנסת ובין הספק הזוכה.

4.0.2 אופן התשלום עבור השירותים (שיטת התפוקות ושיטת התשומות)

בנוסף לחלוקת האחריות בין הכנסת לספק הזוכה, הטבלה שלהלן מפרטת את אופן התשלום עבור השירותים (תפוקות מול תשומות) של הנושאים שצוינו בטבלה. כל השירותים שבאחריות הספק כלולים בסל הבסיס ועל כן יתומחרו על בסיס תפוקות, במחיר חודשי קבוע, בהתאם להוראות פרק 5, למעט 2 אלה:
(1) התשלום עבור ייעוץ - שיבוצע בהתאם לתשומות, היינו לפי שעות ייעוץ שיבוצעו בפועל, וזאת בהתאם להוראות סעיף 5.3.1 בפרק 5.



(2) התשלום עבור מרכיבים משתנים כאמור בסעיף 5.3.1 - שיבוצע בהתאם לתשומות, הכל בהתאם להוראות הסעיף בפרק 5.

מס	נושא	אחריות הכנסת	אחריות הספק	אופן התשלום
1.	פיתוח, תפעול ותחזוקת תשתיות המחשוב	קביעת מדיניות ועדיפויות תכניות הפיתוח המוצעות ע"י הספק באמצעות CTO הכנסת, בקרה על פעילות הספק	אחריות מקצה לקצה לכל נושאי התשתיות הטכנולוגיות	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
2.	פיתוח, תפעול ותחזוקת מערכות הטלפוניה	קביעת מדיניות ועדיפויות הפיתוח המוצעות ע"י הספק באמצעות CTO הכנסת, בקרה על פעילות הספק	אחריות מקצה לקצה לכל נושאי הטלפוניה (פרט לאדומה)	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
3.	תפעול וניהול מוקד שירות בגישת SPOC(Single Point Of Contact)	קביעת מדיניות ועדיפויות, בקרה על פעילות הספק	אחריות מלאה לפעילות מוקד השירות, אליו תגיענה גם פניות הנוגעות לתחומי אחריותה של הכנסת ועל המוקד יהיה לנתבן לכנסת.	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
4.	ריכוז ואיסוף דרישות משתמשים לפיתוח מערכות חדשות ולדרישות שוטפות	אחריות הכנסת (באמצעות חטיבת המידע).		
5.	פיתוח מערכות ויישומים	ניהול דרישות משתמשים, ביצוע ניתוח מערכות והכנת מסמכי איפיון לרבות איפיון מפורט.	פיתוח מערכות ויישומים במרכז הפיתוח על-פי דרישות ואיפיונים שיועברו על-ידי הכנסת.	פיתוח על-פי איפיון שיוכן באחריות הכנסת. הספק גיש הצעה לפיתוח במחיר קבוע.
6.	תחזוקת מערכות ויישומים	א. קביעת דרישות האיכות לתחזוקה והפעלת מהדורות ב. קביעת מסגרת בנק השעות לביצוע שו"שים במסגרת תכנית העבודה	באחריות הספק כל תחומי תחזוקת היישומים, למעט התחומים שבאחריות הכנסת כמפורט בטבלה זו.	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)



מס	נושא	אחריות הכנסת	אחריות הספק	אופן התשלום
		ג. איפיון השו"שים לפיתוח ד. ביצוע תחזוקה ע"י ספק צד ג' (ובכלל זה ספק זוכה שני, לפי החלטת הכנסת)		
7.	תחזוקת מערכות טכנולוגיות	בקרת פעילות הספק והתאמתה לתכנית העבודה השנתית והחודשית	הספק יהיה אחראי לתחזוקת כל מרכיבי השירות על-פי הגדרת התחזוקה במכרז. הספק יהיה אחראי אחריות מלאה E2E לכל שרשרת התחזוקה ובכלל זה לתחזוקת מערכות באמצעות צדדים שלישיים.	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
8.	בקרת וניהול איכות ובדיקות	בניית תכנית איכות כוללת ובקרה על מימושה. ביצוע בדיקות קבלה.	מימוש תכניות האיכות שיוכנו על-ידי הכנסת, ביצוע כל מערכי בדיקות המסירה (ידיניות וממוכנות) עד לשלב בדיקות הקבלה, תוך קיום הקריטריונים להשלמתם כמפורט בסעיף הבטחת איכות 4.9.2 להלן.	יבוצע כחלק מפיתוח מערכות יישומים, לפי הצורך. הספק יגיש הצעה לבדיקות לפי תשומות (שעות עבודה), שיתורגמו למחיר קבוע, הכל בהתאם להוראות פרק 5.
9.	אבטחת מידע	הגדרת מדיניות ונהלים (אשר בתצורתם הנוכחית מצורפים כנספחים למכרז) ועדכונם מעת לעת, ביצוע סקרי אבטחת מידע ונושאי Cyber. עדכון ראשון וחשוב לנהלי אבטחת מידע יבוצע בתקופת המעבר.	ביצוע ומימוש המדיניות והנהלים של הכנסת לאבטחת מידע.	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
10.	תהליכי ונהלי עבודה	אישור נהלי העבודה כפי שיגובשו בתקופת	קיום מערכת תהליכים ונהלי עבודה התואמים	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	אחריות הכנסת	אחריות הספק	אופן התשלום
		המעבר וכפי שיעודכנו מעת לעת בתקופת מתן השירותים.	את מדיניות הכנסת ושייקבעו בתום תקופת המעבר, תחזוקתם והתאמתם למצב המתפתח בפעילות מיקור-החוץ.	(הבסיס)
11.	עמידה קפדנית בדרישות ה-SLA	בקרת ביצועי הספק באמצעות דיווחי הספק ו"בזמן אמיתי" באמצעות כלי הבקרה הממוכן ובכל דרך אחרת שהכנסת תחליט.	עמידה בדרישות ה-SLA כמוגדר בסעיף 4.5 להלן, באמצעות הפעלת כלי בקרה ממוכן אשר יהיה זמין לשימוש הכנסת על-פי בחירתה.	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
12.	בעלות על ציוד המחשוב והטלפוניה והרשאות שימוש בתוכנה	בידי הכנסת, להוציא התוכנה שתשמשה את הספק לנושאי ניהול מוקד השירות ואבטחת מידע שזכויות השימוש בהן תועברנה לכנסת בתום ההסכם.	אספקת התוכנה.	
13.	מתקן גיבוי DRP ו"כנסת תמיד"	הגדרת מדיניות ונהלי גיבוי.	הקמת מתקן גיבוי, תפעולו ותחזוקתו. תפעולו ותחזוקתו של מתקן "כנסת תמיד" וביצוע ניסויים מעת לעת בשניהם.	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
14.	מערכת ניהול המליאה וההצבעות באולם המליאה		תחזוקה ובדיקת המערכת ותמיכת דרג א' ודרג ב' (לרבות מול ספק צד ג')	תפוקות (נכלל בסל הבסיס)
15.	פיתוח תפעול ותחזוקת מערכות אודיו, וידאו, הגברת קול, תרגום סימולטני	באחריות הכנסת		
16.	הדרכת והטמעת מערכות היישומים והטכנולוגיה	באחריות הכנסת להדריך ולהטמיע את מערכות היישומים והטכנולוגיה לכל עובדי הכנסת		
17.	אתר האינטרנט	הגדרת מדיניות ונהלים	תפעול, תחזוקה, פיתוח של האתר	תפוקות (נכלל בסל)



מס	נושא	אחריות הכנסת	אחריות הספק	אופן התשלום
			והתשתיות	(הבסיס)
18.	יועצים	הגדרת מאפייני היועצים (כישורים וניסיון) שיידרשו מעת לעת לפעילות מעבר לתכולת סל הבסיס.	מתן שירותי ייעוץ על ידי מומחיה בתחום, על-פי צרכי הכנסת.	תשומות (על-פי הצורך) לפי בנק שעות

למען הסר ספק, יובהר כי אין בכך שהכנסת רשאית לשלב עובדי כנסת בצוותי הספק בנושאים שבאחריותו, כדי לגרוע בשום צורה שהיא מהאחריות הכוללת של הספק לנושאים אלו. הכנסת תהיה רשאית לשנות את תכולת השירותים שבאחריות הצדדים בכל עת, בהודעה מראש לספק. במקרה זה יופעל מנגנון גריעה / הוספה כמתואר בפרק 5 (עלות) להלן.

4.0.3 מדיניות ונהלים

פעילות הספק תבצע בהתאם לנהלים שיוכנו על ידי הספק בתקופת המעבר ויאושרו על-ידי הכנסת. נהלים אלו יוכלו להסתייע בנהלי הכנסת ו/או נהלים שיוצגו על ידי הספק. עד לאישור הנהלים האמורים, יחייבו הנהלים בנספח 4.0.3.

4.0.4 הסמכת ISO9001

המציע מתחייב להבטיח שימשיך לעמוד בתקן ISO9001 בכל תקופת ההסכם.

4.0.5 מתודולוגיות ושיטות (S)

המציע יפרט בהצעתו את המתודולוגיות והשיטות המוצעות על ידו, אשר תגובשנה באופן סופי בתקופת המעבר, בכפוף לאישורה של הכנסת, ותתבססנה על המדיניות והנהלים הקיימים בכנסת, על הניסיון המיטבי בתחום זה (Best Practices) ועל יכולות וניסיון הספק. רכיבי המתודולוגיות לפיהן יינתנו השירותים יושתתו על הרכיבים המפורטים בס"ק א' (לנושא הפיתוח והתחזוקה) ובס"ק ב' (לנושאי התפעול והייצור), כלהלן:



א. לנושאי הפיתוח והתחזוקה

על המציע נדרש לפרט בהצעתו מהן המתודולוגיות והשיטות בהן הוא מציע להשתמש ואשר בהם התמחה בהפעלת מכרז פיתוח היישומים. המציע נדרש לציין כיצד מסגרת המתודולוגיות והשיטות אותן הוא מציע תומכות במתודולוגיות והשיטות המפורטות להלן ומיישמות אותן באופן מלא ו/או חלקי.

(1) מפת"ח

בשלב תכנון המתודולוגיות והשיטות תיבחן התאמתו של נוהל מפת"ח לצורכי הכנסת, ומתוכו ייבחרו הרכיבים היותר מתאימים לתהליכי העבודה.

(2) PMBOK – של PMI

גוף הידע (Body Of Knowledge) של (PMI Project Management Institute) מהווה כיום סטנדרט הלכה למעשה לפיתוח תוכנה. ספר זה מכרז הרבה "חכמת וניסיון פיתוח" של מספר גדול של ארגונים ומומחים.

(3) AGILE ו- Lean IT

שילוב רכיבי Agile ו- Lean IT יתרמו לתשתיות מתודולוגיות ושיטות בתפיסות היותר מתקדמות.

(4) מתודולוגיות ושיטות ייעודיות שהוכחו כמוצלחות בפעולות המציע בעבודות דומות

המציעים מוזמנים להציע גם רכיבי מתודולוגיות ושיטות אשר הוכחו כמוצלחות בעבודות דומות שבוצעו על ידם.

המציע נדרש להציג כחלק מהמענה למכרז (בסיפא של סעיף 4.4) את ניסיונו ביישום מתודולוגיות ושיטות לפיתוח תוכנה הנזכרות לעיל בביצוע שירותים אצל לקוחותיו, יכולותיו למימושן, והכרתן ע"י בעלי התפקידים המוצעים לביצוע העבודה. המציע יציין לקוחות ממליצים אליהם ניתן לפנות בנושא.



ב. לנושאי התפעול והייצור (מתודולוגיית ITIL)

השירותים יינתנו על ידי הספק בהתבסס על מתודולוגיית ITIL ורכיבי תקן ISO20000. אין הכוונה ליישום מלא של המתודולוגיה והתקן אלא בהתבססות על רכיבים מתוכם ובמיוחד ביחס להיבטים הבאים:

- (1) **אסטרטגיית השירות (Service Strategy)** - ובמיוחד: ניהול פורטפוליו השירותים (Service Portfolio Management)
- (2) **תכנון מערך השירות (Service Design)** - ובמיוחד: ניהול קטלוג השירותים, ניהול רמת השירות (SLA), ניהול הזמינות, ניהול הקיבולת, ניהול רציפות השירות, ניהול אבטחת המידע וניהול קבלני משנה.
- (3) **העברה לייצור (Service Transition)** - ובמיוחד: ניהול תצורה, ניהול שינויים, ניהול בדיקות, היערכות לתמיכה.
- (4) **תפעול השירות (Service Operation)** - ובמיוחד: ניהול אירועים, ניהול תקלות, ניהול בעיות, ניהול מוקד השירות.
- (5) שיפור מתמיד בשירות

המציע נדרש להציג כחלק מהמענה למכרז (בסיפא של סעיף 4.4) את ניסיונו ביישום ITIL בביצוע מיקור-חוץ אצל לקוחותיו, יכולותיו במימוש ITIL והכרת ITIL ע"י בעלי התפקידים המוצעים לביצוע העבודה. המציע יפרט את שמות הלקוחות הממליצים אליהם ניתן לפנות בנושא.

המציע נדרש להציג את המתודולוגיה המוצעת והניסיון שלו בניהול מחזור החיים של ניהול תקלות בתפיסת ITIL. במיוחד יפרט המציע את תהליך התחקירים והפקת הלקחים מהתקלות תוך התייחסות לנקודות הבאות:

- סוגי התחקירים לפי רמת התקלות (על-פי הסיווג בסעיף ה-SLA)
- זמני התגובה לביצוע תחקירים על-פי סיווג התקלות (כאשר תחקיר לתקלה חמורה יבוצע תוך 3 ימים מיום הפתרון שניתן לתקלה).
- אופן תיעוד התחקיר והצורה בה ישמש בעתיד כחלק ממאגר הידע התפעולי.

4.1 גורמים מעורבים (S)

4.1.1 הכנסת

הטבלה שבסעיף 4.0.1 מתארת את חלוקת התפקידים והאחריות בין הכנסת לספק נותן השירותים.

ניהול פעילות הספק בכנסת ייעשה באמצעות מנהל התפעול של הכנסת או מי שימונה לכך על-ידי מנהל אגף טכנולוגיה ומחשוב של הכנסת.



4.1.1.1 פעילויות באחריות הכנסת(I)

- א. ניהול דרישות משתמשים**
ניהול דרישות המשתמשים לקראת פיתוח מערכות חדשות וכחלק מהגדרת שינויים ושיפורים למערכות קיימות.
- ב. מנהל תפעול / מנהל פעילות מיקור-חוץ**
הגורם המנהל את פעילות ספק מיקור החוץ באופן ישיר וכולל. מנהל התפעול יפעיל פונקציית EPMO (Enterprise Project Management Office) שתהיה אחראית לניהול כלל פעילויות מערכות מידע וטכנולוגיה בכנסת ובכלל זה פעילויות הספק. בנוסף יפעיל מנהל התפעול פונקציית בקרה על קיום ההסכם ורמת השירות.
- ג. ארכיטקט ראשי / מנהל ניתוח מערכות**
הכנסת תהיה אחראית לעיצוב וגיבוש תפיסת היישומים ולעיצוב הפתרונות האפליקטיביים בשלבי הגדרת הדרישות, כתיבת האיפיונים, והגדרת דרישות האיכות. עם השלמת שלבים אלו יועבר פיתוח המערכות למרכז הפיתוח שיופעל על-ידי הספק.
- ד. CTO**
בהמשך לאחריות הספק להכנת הצעות והמלצות לשידרוג ופיתוח התשתיות הטכנולוגיות הן מבחינת הצורך לעמוד בתנאי ה-SLA, והן מבחינת העדכניות הטכנולוגית, תפעיל הכנסת פונקציית CTO שתבחן את המלצות הספק ותאשר מימושו (או לחילופין תבקש לבחון חלופות ופתרונות אחרים).
- ה. מנהל איכות**
הכנסת תפעל פונקציית מנהל איכות אשר תפתח תכנית איכות מרכזית אשר תעודכן במסגרת תכנית העבודה השנתית. התכנית תכלול את פרטי ומרכיבי האיכות הנזכרים בסעיף 4.9.2 להלן.
- ו. מנהלי פרויקטים (למימוש על-ידי הכנסת עצמה, ספק זוכה שני או ספקי צד ג' אחרים)**
הכנסת תהיה רשאית לבצע בעצמה או לפנות לספק זוכה שני או לספקי צד ג' אחרים, לשם ביצוע פרויקטים על-פי איפיונים שהוכנו על ידה. במקרים אלו ישמשו מנהלי פרויקטים מטעם הכנסת. הכנסת תהיה רשאית לפנות לספק לקבלת שירותי ניהול פרויקטים גם כן.
- ז. מנהל אבטחת מידע**
נושאי אבטחת מידע ו-Cyber יטופלו באחריות הכנסת בכל הקשור להיבטים הכלליים והייעודיים של הנושא.
- ח. מנהל הדרכה והטמעה**
נושאי ההדרכה וההטמעה של מערכות חדשות ו/או קליטת עובדים חדשים ו/או ביצוע שו"שים תהיה באחריות ובניהול הכנסת.
- ט. מנהל טכנולוגיות ואירועים**



הטיפול בניהול אירועים, הפעלת מערכות קול והגברה, וידיאו, ערוץ הכנסת וכד' יהיו באחריות הכנסת.

י. ועדות משותפות לכנסת ולספק

כמפורט בסעיף 4.8.1 להלן.

4.1.2 המציע

המציע, הנהלת המציע, בעלי תפקידי הליבה המוצעים, נותני השירותים מטעם המציע, לרבות אלו שאינם עובדיו, כל אלה הם גורמים בעלי חשיבות מכרעת להצלחת העבודה. במענה לסעיף זה, יבחין המציע בין הגורמים המוצעים לפעילות החד-פעמית של תקופת המעבר ולבין הגורמים המוצעים למתן השירותים בשאר תקופת ההתקשרות. השוטפים של הפיתוח, התחזוקה והתפעול. האמור לעיל אינו מונע מהמציע לשתף את אותם גורמים גם בפעילות המעבר וגם בפעילויות הקשורות בפיתוח, בתחזוקה ובתפעול.

4.1.2.1 מידע כללי אודות המציע

על המציע לפרט בהצעתו כדלקמן:

- א. שם המציע, מספר חברה, כתובת, טלפון, פקס, Email.
- ב. שמות בעלי העניין בחברה (כהגדרתם בחוק ני"ע), בעלי זכות החתימה ומנהליה של החברה.
- ג. נציג המציע שאליו יפנו נציגי הכנסת בקשר למכרז. בנוסף, על המציע להציג **לכל שנה מהשנים 2011-2013** את הפרטים הבאים:
 - א. מחזור עסקים כולל.
 - ב. מתוך מחזור העסקים הכולל - ההיקף הכספי של הפעילות בתחום ההקמה, הפיתוח והתחזוקה של תשתיות, ופעילות הפיתוח, תחזוקה ותפעול של יישומי מחשב.
 - ג. היקפי כח האדם במציע בפירוט לפי מקצועות כלליים.
 - ד. מתוך סך כל העובדים בחברה - מספר העובדים בנושאים העוסקים בתחומים הרלוונטיים לשירותים, בפירוט לפי נושאים.

4.1.2.2 מידע כללי אודות קבלני משנה

המציע רשאי לשלב בהצעתו קבלני משנה, למעט כאשר הוא נדרש על-פי תנאי המכרז לבצע את הפעילות באמצעות עובדיו, ובכפוף למגבלת שיעור פעילות קבלני המשנה כמצוין בסיפא של סעיף זה.

- א. המציע נדרש לציין מה יהיו תפקידי קבלני המשנה ותחומי האחריות שלהם, ומה תהא חלוקת העבודה לפעילותם ביחד עם הספק. רשימת קבלני המשנה המוצעים תוגש כנספח 4.1.2.2 א' להצעה.
- ב. על המציע לפרט לגבי כל אחד מקבלני המשנה המשולבים בהצעתו את הפרטים הבאים: שם קבלן המשנה, מספר חברה, כתובת, טלפון, פקס, Email.



- ג. המציע נדרש להציג את הסכמי ההתקשרות בינו ולבין קבלני-המשנה דלעיל, ללא המרכיבים העסקיים. ההסכמים יוגשו כנספח 4.1.2.2 ב' להצעה. אין בדרישה זו כדי לגרוע מחובתו הבלעדית של המציע להבטיח שכל החוזים שלו עם קבלני המשנה יתאמו לחלוטין את התחייבויותיו במכרז זה ויאפשרו את ביצוען המלא. בשלב הגשת ההצעות ניתן יהא להסתפק בהצעות המחיר של ספקי צד ג', המפורטים בנספחי המכרז, המופנות אל המציע ואשר מתייחסות למכלול השירותים הנדרשים. מובהר, כי התחייבות המציע היא כי התכולה ורמת שירות, אשר ירכשו על ידו מספקים אלו, יהיו תואמות את דרישות המכרז.
- ד. המציע מתחייב לאחריות כוללת מקצה לקצה לביצוע כל השירותים הנדרשים ברמת השירות הנדרשת, לרבות כל הרכיבים שיבחר לבצע בעצמו והרכיבים שיבחר לבצע באמצעות קבלני משנה. המציע יפרט את המנגנונים שיבטיחו את מימוש אחריותו על פעילות קבלני המשנה.
- ה. המציע יציג בהצעתו דוגמאות לשיתוף פעולה קודם בין קבלני המשנה לבין המציע, ככל שקיים, כקבלני משנה שלו או בדרך של שיתוף פעולה אחר.
- ו. על המציע לצרף התחייבות של כל קבלני המשנה המשולבים בהצעתו, כי ביכולתם לספק את השירותים אשר עליהם לספק במסגרת הצעת המציע, וכי הם מתחייבים לבצע את חלקם בהתאם להצעת המציע.
- ז. נספח 4.1.2.2 ג' מפרט את ההתקשרויות הנוכחיות של הכנסת עם ספקים שהן בתחום השירותים נשוא המכרז. בכוונת הכנסת לסיים את התקשרויותיה האמורות עם כניסתו של ספק זוכה ולרכוש גם שירותים אלו מאת הספק, באופן המבטיח כי השירותים שיעניק הספק לכנסת יהיו באחריותו המלאה מקצה לקצה.
- ח. המציע רשאי לבחור לבצע את השירותים נשוא מכרז זה בעצמו, באמצעות קבלני משנה, או בשילוב של השנים, ובלבד שההיקף הכספי של פעילות קבלני המשנה לא יעלה על 30% מההיקף הכספי של ההצעה.
- ט. מתוך רשימת בעלי התפקידים, כמפורט בסעיף 1.1.3 למסמכי המכרז, יהא ראשי המציע לכלול עד 22% בעלי תפקידים אשר אינם עובדיו והדבר לא ימנה במסגרת המגבלה כאמור בסעיף 9.9 ס"ק ז', 1.1.2.2 ס"ק ח' ונספח 3.9.2. לעניין קבלני המשנה. ככל שהיקף בעלי התפקידים מטעם המציע, אשר אינם עובדיו יעלה על 22% כאמור, הרי שעלות רכישת שירותיהם של בעלי התפקידים אשר אינם עובדיו תיכלל במסגרת חישוב עמידת המציע במגבלה לעניין קבלני המשנה כאמור בסעיפים 9.9 ס"ק ז', 1.1.2.2 ס"ק ח' ונספח 3.9.2, כך שעלות כלל בעלי התפקידים אשר אינם עובדיו המציע תחשב חלק מהיקף פעילות המציע באמצעות קבלני משנה. מובהר כי אין באמור לעיל כדי לגרוע מהאמור בסעיף 1.1.3.3 ביחס ל-6 תפקידי הליבה, אשר יבוצעו על-ידי עובדי המציע עצמו ולא ע"י עובדי קבלני משנה.



4.1.2.3 יכולת מוכחת בפיתוח, תחזוקה ותפעול של מערכות מחשוב בשיטת מיקור חוץ (S)

המציע יוכיח את יכולותיו בפיתוח תחזוקה ותפעול של מערכות מחשוב בשיטת מיקור חוץ ויפרט לגבי כל אחד מהם גם לקוחות דוגמא (References). לגבי כל לקוח יפרט את הנתונים הבאים:

- א. שם הלקוח
- ב. שם איש הקשר בלקוח (כולל טלפון להתקשרות)
- ג. תקופת מיקור-החוץ (שנת התחלה ושנת סיום – אם הסתיימה) המקורית ותקופת ההארכה (אם היו כאלה)
- ד. ערך ההיקף הכספי השנתי של השירותים
- ה. פירוט השירותים שבתכולת מיקור-החוץ
- ו. מדדי השירות (SLA)

המציע נדרש לציין רק לקוחות בעלי פעילות דומה לדרישות המכרז דנו, מהסקטור הציבורי או מהסקטור הפרטי.

המציע נדרש לציין את ניסיונו הקודם, את פעילותו (אם הייתה כזו) במתן שירותים לכנסת בתחומי השירותים נושא מכרז זה. מידע זה ייחשב כחלק מהערכת איכות ההצעות.

4.1.3 צוות המציע

4.1.3.1 נציג הנהלת המציע שיהיה אחראי להספקת השירותים

המציע נדרש לכלול בהצעתו, בנוסף לצוות הקבוע באתר, גם גורם אחראי למתן השירותים מהנהלת המציע אשר יהיה שותף לכל שלבי מתן השירותים. המציע יציין באופן מפורש (שם ותפקיד) את נציג הנהלת המציע שיהיה אחראי להספקת השירותים, תפקידו במסגרת צוותי הספק, תחומי אחריותו ואת היקף השתתפותו בכל אחד משלבי מתן השירותים.

4.1.3.2 הצוות המוצע

המציע נדרש להציג את הצוות המוצע לביצוע השירותים, כולל תרשים מבנה ארגוני הכולל היקפי עובדים ומשרות, אשר יכלול לפחות את התפקידים המפורטים להלן.

הצוות המוצע יוצג במבנה על-פי הטבלה הבאה:

מס	שם	תפקיד מוצע	ארגון מעסיק	ניסיון קודם	הפנייה לנספח קורות חיים	מועמד מחליף



- (1) **שם המועמד לתפקיד**
- (2) **התפקיד לו מיועד בעל התפקיד** : מהו התפקיד אותו מיועד העובד המוצע לבצע.
- (3) **שם הארגון המעסיק (מציע/קבלן משנה)** – יש לקרוא היטב את סעיף 4.1.3.3 על מנת להבין באלו מקרים יש לספק את השירות באמצעות עובד מעובדי המציע ובאלו מקרים ניתן לספקו באמצעות קבלן משנה.
- (4) **תיאור הניסיון**: הניסיון הנדרש וכל ניסיון רלוונטי אחר. הצגת הניסיון תכלול את כל הפרטים הבאים: שם הלקוח, פירוט הניסיון הרלוונטי, מועד מתן השירות (משנה עד שנה), 2 ממליצים/אנשי קשר המכירים את בעל התפקיד המוצע ופעילותו (שם, תפקיד, מס' טלפון מעודכן), פירוט לגבי עמידתו של העובד בדרישות המפורטות בטבלה בסעיפים 4.1.3.2 ו-4.1.3.3 להלן. **קורות חיים**: השכלה, הכשרה, כישורים, ניסיון (אצל המציע ואצל אחרים), המלצות, דוגמאות לעבודות רלבנטיות. המציע נדרש להגיש את קורות החיים של כל העובדים המוצעים במבנה אחיד. קורות החיים ישולבו ע"י המציע בהצעתו כנספח מספר 4.1.3.2.
- (5) **מחליפים**: **לגבי בעלי תפקידי הליבה, יציע המציע לפחות מועמד חלופי אחד**, כנדרש בסעיף 4.1.3.3.

- **המציע יתחייב לכך שלפחות 80% מהעובדים שיועסקו במתן השירותים לכנסת, יועסקו רק בכך**
- **על המציע להקפיד להציג את המענה לסעיף זה על פי ההנחיות ובמבנה המבוקש. חריגה מכך או הצגת נתוני ניסיון חסרים, כלליים או לא מדויקים עלולות לפגום בניקוד בציון האיכות שיינתן להצעה.**

הסעיפים הבאים מציגים את מאפייני התפקיד של בעלי התפקידים המפורטים להלן, ואשר על המציע להעמיד לצורך אספקת השירותים. מטרתם להציג את הדגשים בביצוע התפקיד והם אינם מהווים תיאור תפקיד מלא וכולל. סעיף 4.1.3.2 ט' מציג תנאים בהם נדרש לעמוד הצוות המוצע בכל אחד מהתפקידים.

א. מנהל הפעילות

מנהל הפעילות יהיה הגורם האחראי על כלל פעילות הספק בכנסת. מנהל הפעילות יפעל באמצעות מנהל התשתיות והשירות, מנהל מרכז יישומים, מנהל מוקד השירות, מנהל הבדיקות ושאר בעלי התפקידים שיכהנו בצוות המוצע. בנוסף, יפעיל מנהל הפעילות את מנהל המעבר מטעם הספק במהלך תקופת המעבר.



ב. מנהל המעבר

מנהל המעבר יהיה אחראי להעברת כלל הפעילות נשוא מכרז מהספק היוצא למסגרת הפעילות והאחריות של הספק הזוכה. פעילות המעבר תבצע כפרויקט עצמאי לכל דבר על-פי מתודולוגיות לניהול פרויקטים תוך שימוש בכלים ממוכנים וסטנדרטים מוסדרים. מנהל המעבר יהיה אחראי בתקופת המעבר לכל הפעילות, עד לעמידה בכל קריטריוני ומדדי ההצלחה לתקופת המעבר כמפורט להלן בפרק זה.

ג. מנהל מרכז היישומים

מנהל מרכז היישומים יהיה האחראי למימוש פיתוח ותחזוקת מערכות המידע של הכנסת. תפקידו יכלול את תחומי הפעילות הבאים:

- 1) אחריות להעברת מרכיב היישומים מהספק היוצא לאחריות הספק ביחד עם מנהל המעבר.
- 2) ניהול צוותי מרכז הפיתוח לרבות עובדי הכנסת (ניהול מקצועי בלבד) שישולבו בהם ואחריות מלאה לאיכות העבודה וללוחות הזמנים שישוכמו עם הכנסת.
- 3) איש הקשר עם נציגי הכנסת.

ד. מנהל התשתיות והשירות

מנהל התשתיות והשירות יהיה האחראי לביצוע ומימוש כלל הנושאים הטכנולוגיים הנוגעים למרכיבי התשתיות והטלפוניה בכנסת, ובכלל זה: חומרה, תקשורת, תוכנה תשתיתית, תשתיות אפליקטיביות, סביבות, טלפוניה וכד'. כמו כן יהיה האחראי לכל המרכיבים והנושאים הטכנולוגיים לתמיכה בפעילות פיתוח, תפעול ותחזוקת התוכנה. מנהל התשתיות והשירות יהיה אחראי לרמת השירות מקצה לקצה כנדרש על פי ה-SLA.

ה. מנהל מוקד שירות

מנהל המוקד יהיה אחראי לנהל את פעילות מוקד השירות למשתמשי הכנסת, כולל תיעוד הפניות והבטחת טיפול הולם על-פי מדדי השירות הנדרשים.

ו. מנהל בדיקות

מנהל הבדיקות יהא אחראי למימוש תכנית האיכות כפי שתוכן על ידי הכנסת. במסגרת זו יבצע את כל סוגי הבדיקות ובכללן: יחידה, שפיות, פונקציונליות, שילוב/ אינטגרציה, מסירה, שימושיות, הסבה, שרידות/התאוששות, שליליות וכד'.

ז. מנהל אבטחת מידע

אחראי למימוש וביצוע מדיניות ונהלי אבטחת המידע, כפי שהם מפורטים בקובץ מדיניות ונהלים המצורף למכרז כנספח 4.9.4, וכפי שיעודכנו מעת לעת על-ידי מנהל אבטחת מידע של הכנסת, ובמיוחד בתקופת המעבר. מנהל אבטחת המידע יבצע פעולות כדי להבטיח את מימוש המדיניות והנהלים באמצעות פעולות



מחזוריות שוטפות, פעולות יזומות, ותוך הסתייעות בגורמי ייעוץ חיצוניים על-פי הצורך, הכל על פי הנדרש ועל פי הנחיות הכנסת.

ח. יועצים

הספק יידרש להעסיק יועצים בתחומים שיידרשו על ידי הכנסת, ואשר התשלום עבורם יתבצע בשיטת התשומות, ובכלל זה מומחים בתחומי התשתיות הטכנולוגיות, בתחומי פיתוח יישומים ובנושאי טכנולוגיות המידע, ככל שיידרש על-ידי הכנסת. המציע אינו נדרש להציע מועמדים לתפקידי יועצים בהצעתו, אלא יידרש לכך רק אם יזכה וכשיעלה הצורך בשירותי ייעוץ.

ט. בעלי תפקידים אחרים:

מס	תפקיד	הכשרה רצויה	ניסיון רצוי (*)
1	DBA (אפליקטיבי)	<ul style="list-style-type: none"> קורס בתחום מערכות מידע ממוחשבות בהיקף של כ- 200 שעות לפחות. 3 קורסים לפחות של מיקרוסופט ואורקל, כאשר לפחות קורס אחד בתחום TUNING. 	<p>ניסיון של שלוש שנים ומעלה בחמש השנים האחרונות (2009-2013) בכל אחד מהתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> פיתוח מול בסיס נתונים אורקל ו- SQL Server כולל יכולות כתיבת שאילתות מורכבות, פרוצדורות ומערכת הרשאות. פיתוח תהליכי ETL
2	DBA (אדמיניסטרטיבי)	<ul style="list-style-type: none"> קורס בתחום מערכות מידע ממוחשבות בהיקף של כ- 200 שעות לפחות. 3 קורסים לפחות של מיקרוסופט ואורקל 	<p>ניסיון של שלוש שנים ומעלה בחמש השנים האחרונות (2009-2013) בתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> תחזוקת בסיס נתונים אורקל ו- SQL Server הסבות בסיסי נתונים הקמת סביבת יתירות שרידות וגיבוי
3	WebMaster	<ul style="list-style-type: none"> בוגר קורס מוכר ל- Webmaster בהיקף של 100 שעות לפחות השכלה בתחום תכנון UI ו- Web 	<p>ניסיון של שלוש שנים ומעלה במהלך חמש השנים האחרונות (2009-2013) בלפחות 3 מתוך התחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> עבודה עם HTML, CSS, JS, AJAX, HTML5 Sharepoint 2010 ומעלה. עבודה עם כלי גוגל: Analytics, adwords, adsence פיתוח מול בסיס נתונים אורקל ו- SQL Server כולל יכולות כתיבת שאילתות מורכבות, פרוצדורות ומערכת הרשאות.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	תפקיד	הכשרה רצויה	ניסיון רצוי (*)
4	מנתחי מערכות	<ul style="list-style-type: none">• אקדמאי בעל תואר ראשון או בוגר קורס מוכר לניתוח מערכות מידע בהיקף של 150 שעות.	<p>ניסיון של שנתיים ומעלה במהלך חמש השנים האחרונות (2009-2013) בתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">• ניתוח מערכות פנים ו/או חוץ ארגונית.• כתיבת תיק מערכת, מסמכי אפיון, ניתוח ועיצוב כתיבת מסמכי תיעוד.• ניסיון באפיון ועיצוב מערכות לסביבות פיתוח של .Net.• ניתוח של מערכת אחת שהיקפה 5 שנות אדם לפחות.• ניסיון וידע במערכות בסביבת מיקרוסופט.• ניסיון בעבודה מול בסיס נתונים.
5	מנהלי פרויקטים	<ul style="list-style-type: none">• אקדמאי בעל תואר ראשון או בוגר קורס ניהול פרויקטים בהיקף של 100 שעות לפחות.	<p>ניסיון 4 שנים ומעלה בשש השנים האחרונות בתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">• ניהול של 2 פרויקטים בתחום הפיתוח שהיקף כל אחד מהם כ-5 שנות אדם לפחות.• ניהול צוות של 6 אנשים לפחות.
6	מפתחים	<ul style="list-style-type: none">• אקדמאי בעל תואר ראשון או בוגר קורס פיתוח מוכר בהיקף של 150 שעות.	<p>ניסיון של 4 שנים ומעלה במהלך שש השנים האחרונות (2008-2013) בתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">• פיתוח בפלטפורמה Microsoft Dot.Net• פיתוח לפי תיק איפיון• פיתוח מול בסיס נתונים MS-SQL, כולל יכולות כתיבת שאילתות מורכבות ופרצדורות ומערכת הרשאות• פיתוח של מערכת אחת בהיקף של 5 שנות אדם לפחות.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	תפקיד	הכשרה רצויה	ניסיון רצוי (*)
7	סיוע טכני (System)	<ul style="list-style-type: none">• תעודת הסמכה של MCSE חברת מיקרוסופט.• הכשרה מקצועית (קורס) NETAPP	<p>שנתיים ניסיון לפחות במהלך השנים 2010-2013 בארגונים גדולים והכרות עם לפחות 7 מהתחומים הבאים: כלי שו"ב, Active Directory • Exchange 2010 • Sharepoint • Hyperv 2012 • WIN7 • שליטה בשפת סקריפטים / Powershell • יישום של כלי אבטחה וניטור ארגוניים •</p>
8	תקשורת נתונים	לפחות אחת מההסמכות הבאות CCNP/CCIP/CCIE.	<p>3 שנות ניסיון לפחות במהלך השנים 2010-2014 בתחום מערכות תקשורת נתונים והכרות עם לפחות 4 מהתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">• קינפוג התקנה ותחזוקה של נתבים ומתגים מתוצרת Cisco.• קינפוג התקנה ותחזוקה של פתרון NAC של חברת Juniper.• לפחות אחת מההסמכות הבאות CCNP/CCIP/CCIE.• קינפוג מתגי Juniper / HP / Nexus.• עבודה בפרוטוקול 802.1x• הכרות עם מוצרים אחרים בתחום תקשורת/אבטחת מידע/טלפונית IP
9	בודקים	לפחות אחת מתוך ההכשרות הבאות: <ul style="list-style-type: none">• הכשרה בתחום בדיקות תוכנה /בקרת איכות בהיקף של כ 150 שעות.• הסמכת ISTQB• תואר ראשון או קורס גבוה בתחום מערכות מידע ממוחשבות בהיקף של כ 200 שעות לפחות או הנדסאי	<p>ניסיון מעל 4 שנות ניסיון בשנים 2009-2014 בתחום בדיקות התוכנה ובקרת האיכות.</p> <ul style="list-style-type: none">• ניסיון בכלים ממוכנים כגון Quality Center.• ניסיון בבדיקת מערכות שונות כגון: client/server, web.• עבודה במתודולוגיה סדורה הכוללת את מחזור החיים המלא של בדיקות תוכנה.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	תפקיד	הכשרה רצויה	ניסיון רצוי (*)
10	עובדי מוקד שירות	<ul style="list-style-type: none">קורס בתחום מערכות מידע ממוחשבות בהיקף של כ 100 שעות לפחותהכרת מערכת ההפעלה העדכנית וחבילת אופיס מבית מיקרוסופט על בוריה.	
11	טכנאי שטח	<ul style="list-style-type: none">בוגרי קורס טכנאים של מיקרוסופט (כולל הסמכה)ידע בסיסי ברשתות מיחשוב	<ul style="list-style-type: none">ניסיון של שנתיים לפחות בתחום. במהלך השנים 2010 עד 2013ניסיון בהתקנה ותחזוקת מדפסות, מחשבים, נתבים
12	מדריך	<p>לפחות ארבע מתוך ההכשרות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none">קורס בתחום מערכות מידע ממוחשבות בהיקף של כ 150 שעות לפחות.היכרות מעמיקה עם חבילת אופיס של מיקרוסופט.היכרות מעמיקה עם ms-project.כתיבת לומדות מקוונותעומד בתנאי משרד החינוך כמורשה לגמול השתלמות. (IDCL)	<p>ניסיון של שנתיים בהדרכה במהלך השנים 2012 עד 2014</p>



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	תפקיד	הכשרה רצויה	ניסיון רצוי (*)
13	אבטחת מידע	תעודת סיום קורס cissp	<p>5 שנות ניסיון בתחום אבטחת מידע במהלך השנים 2008 עד 2013 הכולל בין היתר:</p> <ul style="list-style-type: none"> ביצוע עבודות בתחום פתרונות הגנה. ידע תפעולי בקנפוג של המוצרים הבאים: Juniper: SRX, STRM, NAC, SSL VPN Cyberark SWAT ניסיון מוכח בהפעלת אותנטיקציה מסוג Smart Card, OTP ניסיון מוכח בתפעול קווי תקשורת מוצפנים מקצה לקצה. ניסיון בקביעת קונפיגורציה למערכות אנטי וירוס של חברת Mcaffee, Trendmicro
14	טכנאי טלפוניה	הכרות עם תשתיות תקשורת ופרוטוקולי תקשורת.	<p>ניסיון של 3 שנים לפחות במהלך השנים 2010-2013 בתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> הקמה תחזוקה וניהול של מרכזיות טלפוניה (IP) תכנון, פריסה ותחזוקה של מערכות טלפוניה ארגוניות. תחזוקת IVR. תחזוקת Call Center.

(*) ההכשרה והניסיון הרצויים אינם תנאי סף, אלא יוערכו בסעיף צוות המציע על-פי המפ"ל

המציע נדרש לציין את הכמות המינימלית של העובדים אותם הוא מתכוון להפעיל באופן קבוע לביצוע השירותים באתר הכנסת. כמות עובדים זו נועדה לביצוע המשימות הנכללות בסל הבסיס (כמצוין בסעיף 4.0.1 ובנספח 4.0.1) ועבור ביצוע "בנק השעות". הספק מתחייב כי כמות העובדים המינימלית תוגדל על-פי הצורך כפי שיידרש לביצוע השירותים על-פי מסמכי המכרז וברמת השירות הנדרשת.



4.1.3.3 ריכוז דרישות לצוות המוצע

להלן פירוט של 7 בעלי תפקידי הליבה. המציע נדרש להציע לכל אחד מהם לפחות מועמד חליפי אחד.

נושא	סיווג	העסקה קודמת אצל המציע (תפקידים ומועדים)
תנאים כלליים	א. מנהל הפעילות ב. מנהל המעבר ג. מנהל תשתיות ושירות ד. מנהל מרכז יישומים ה. מנהל מוקד שירות	ביחס לתפקידים אלו נדרש המציע, כי שלושה יהיו עובדיו במשך שנה לפחות לפני המועד האחרון להגשת ההצעות
	א. מנהל בדיקות ב. מנהל מימוש אבטחת מידע	



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

תפקיד	ניסיון רצוי (*)
מנהל הפעילות	אקדמאי (בעל תואר ראשון במגמת מערכות מידע ו/או בהנדסת מערכות מידע ו/או כל תואר הכולל לימודים בהיקף מרכזי בתחום מערכות-מידע ומחשוב) ו/או בוגר קורס ניהול פרויקטים ו/או קורס ניהול יחידת מחשב ו/או ניסיון ניהול ארגון מערכות מידע בן 5 שנים לפחות.
מנהל המעבר	אקדמאי בעל תואר ראשון בהנדסת תעו"נ במגמת מערכות מידע ו/או בהנדסת מערכות מידע ו/או כל תואר מקביל ו/או בוגר קורס מוכר לניתוח מערכות מידע בהיקף של 150 שעות לפחות ו/או בוגר קורס ניהול פרויקטים ו/או ביצוע 2 מעברים דומים בעבר.
מנהל התשתיות והשירות	אקדמאי ו/או הנדסאי ו/או טכנאי ו/או בוגר קורס ניהול פרויקטים ו/או בעל תעודת הסמכה של MCSE חברת מיקרוסופט ו/או ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול תשתיות בפלטפורמת מיקרוסופט ו/או ניסיון דומה בן 3 שנים.
מנהל מרכז יישומים	אקדמאי, (בעל תואר ראשון במגמת מערכות מידע ו/או בהנדסת מערכות מידע ו/או כל תואר הכולל לימודים בהיקף מרכזי בתחום מערכות-מידע ומחשוב), ו/או בוגר קורס ניהול פרויקטים ו/או ניסיון בניהול פיתוח יישומים בן 4 שנים לפחות.
מנהל מוקד שירות	ניסיון דומה של 3 שנים לפחות במתקנים המפעילים SLA וכלים ממוכנים לניהול המוקד.
מנהל בדיקות	אקדמאי בעל תואר ראשון בהנדסת תעשייה וניהול במגמת מערכות מידע ו/או בהנדסת מערכות מידע ו/או כל תואר מקביל ו/או בוגר קורס מוכר לניתוח מערכות מידע בהיקף של 150 שעות לפחות ו/או ניסיון דומה של 3 שנים לפחות בניהול איכות ובדיקות תוך שימוש בכלים ממוכנים.
מנהל יישום אבטחת מידע	5 שנות ניסיון במימוש מדיניות ונהלי אבטחת מידע במהלך השנים 2008 עד 2013 ו/או ניסיון בניהול קווי תקשורת מוצפנים ו/או ניסיון בקביעת קונפיגורציה למערכות אנטי-וירוס ו/או ו/או ניהול צוות עובדים.

ניסיון

(*) הניסיון הרצוי אינו מחוייב, אלא יוערך בסעיף צוות המציע על-פי המפ"ל

4.1.3.4 שילוב עובדי הכנסת בצוותי הספק

הכנסת תהיה רשאית לשלב עובדים מטעמה (עובדי כנסת, עובדי הספק הזוכה השני, עובדי ספקי צד ג') בצוותי הספק באתר הכנסת, כפי שתמצא לנכון, עד לשיעור של 30% מסה"כ עובדי הספק באתר הכנסת.

הספק יהא רשאי לבחון את כשירותם והתאמתם של עובדים מטעם הכנסת להשתלב בצוותי הספק מבחינה מקצועית. ניהולם המקצועי של העובדים יהיה באחריות הספק, ניהולם האדמיניסטרטיבי וקידומם האישי יהיה באחריות הכנסת.

בכל מקרה לא יוכל הספק לדחות יותר מ-25% מהעובדים המוצעים על ידי הכנסת באופן מצטבר בכל שנה בתקופת ההסכם, אלא בהסכמה מראש ובכתב של הכנסת. שילוב העובדים כאמור בצוותי הספק לא יגרע מאחריות הספק לביצוע השירותים שבאחריותו. המציע מתבקש לפרט לגבי התנסותו במתן שירותים ללקוחות אחרים בהפעלת צוותים משולבים במתכונת דומה, ככל שהתנסה בכך.

4.2 מימוש כולל של השירותים (I)

הכנסת תהיה אחראית לפיתוח שלושה פרויקטים מרכזיים המתנהלים עתה:

- א. שידרוג מערכת הסנהדרין (הספק ימשיך לתחזק את המערכת הנוכחית אשר תוחלף בהדרגה בשידרוגים באחריות הכנסת), ויתחזק את המערכת המשודרגת לאחר שתועבר לאחריותו).
- ב. שידרוג מערכת ההצבעה במליאה
- ג. מאגר החקיקה – עם השלמת הפרויקט, המערכת תועבר לתחזוקת הספק ולאחריותו.

4.3 תקופת המעבר (S)

תקופת המעבר היא התקופה שבמהלכה תועבר האחריות על השירותים מהספקים שמספקים אותם היום אל הספק הזוכה. בתקופה זו תשולם לספק הזוכה תמורה חלקית, כמפורט בסעיף 5.8 להלן.

תחילתה של תקופת המעבר ביום חתימת ההסכם בין הכנסת לספק הזוכה וסיומה לאחר שהמערכות והשירותים הופעלו על ידי הספק במשך חודשיים רצופים על-פי רמת השירות הנדרשת. תוכנית העבודה של הכנסת מחייבת את סיום תקופת המעבר תוך 5 חודשים.

הספק יתחייב בהצעתו לכך שהוא יהיה אחראי לכל הפעילויות הקשורות בתקופת המעבר, והוא ינהל את תקופת המעבר כפרויקט עצמאי לכל דבר, באמצעות מנהל ייעודי לנושא.

תקופת המעבר תחולק לשתי תקופות משנה:

- א. **תקופה משנה ראשונה** – מתחילת תקופת המעבר ועד לעמידתו של הספק בכל הקריטריונים לסיום תקופת המשנה הראשונה בהתאם להוראות סעיף 4.3.1 ה' להלן.
- ב. **תקופה משנה שנייה** – מסיום תקופת המשנה הראשונה ועד להפעלה רציפה של השירותים ועמידה בקריטריונים לסיום תקופת המשנה השני, בהתאם להוראות סעיף



4.3.1 ו' להלן. בחודשיים הראשונים של תקופת המשנה השניה לא יחול על הספק מנגנון הקנס/פרס הקבוע ב-SLA, והמנגנון האמור יחול רק החל בחודש השלישי של תקופת המשנה השניה ואילך.

לתשומת לב המציעים, סעיף 4.3.1 להלן מציג את הקריטריונים לסיום תקופת המעבר בלבד ואינו דורש מענה או התייחסות מיוחדים, למעט "קראתי, הבנתי, מקובל עלי". תיאור פעילויות הספק לתקופת המעבר יינתן במענה לסעיף 4.3.2, על פי ההנחיות שבו.

4.3.1 דרישות לתקופת המעבר (I)

בתקופת המעבר תתבצעה מגוון פעילויות במקביל המחייבות סינכרון ותזמון מדויקים. יש להבטיח כי בתקופת המעבר לא תהיה פגיעה ברמת השירות למשתמשי מערכות המידע בכנסת. לפיכך, תהליך המעבר הוא קריטי ביותר לפעילות הספק, והצלחתו היא אבן בוחן ראשונה ומרכזית להצלחתו במתן השירותים.

א. לימוד והכרה של מערכות היישומים שתהיינה באחריות הספק הזוכה

שלב מרכזי בתהליך המעבר הוא לימוד והכרת מערכות היישומים שתועברנה לאחריות הספק כפי המפורט בפרק 2 על נספחיו. בתום תקופת המעבר נדרש הספק לעצמאות מלאה בניהול מטלות הפיתוח, התפעול והתחזוקה של מערכות היישומים.

ב. לימוד והכרה של המערכות הטכנולוגיות שתהיינה באחריות הספק הזוכה

שלב מרכזי נוסף בתהליך המעבר הוא לימוד והכרת המערכות הטכנולוגיות שתועברנה לאחריות הספק כפי המפורט בפרק 3 על נספחיו. בתום תקופת המעבר נדרש הספק לעצמאות מלאה בניהול מטלות הפיתוח, התפעול והתחזוקה של המערכות הטכנולוגיות.

ג. תיאום פעילויות המעבר מול הספקים הנוכחיים

נדרשת מידה רבה של תיאום פעילויות בתקופת המעבר מול הספקים שמספקים כיום לכנסת שירותים שיסופקו בהתאם למכרז על ידי הספק, כדי להבטיח את הצלחת תקופת המעבר ואת הרציפות המקסימלית של השירותים לכנסת.

תהליך זה כולל בין השאר קליטת הפעילויות של הספקים שנעשו עד כה באחריות הכנסת ביחד עם הספק, ובכלל זה ניהול, תחזוקה ותפעול אתר האינטרנט של הכנסת (שהופעל עד כה מחוץ לחצרי הכנסת).

ד. תכנית היפרדות

הכנת תכנית היפרדות בין הכנסת לספק שתאושר על ידי הכנסת. תכנית זו תופעל בכל מצב של סיום ההסכם, בכל שלב שהוא ומכל סיבה שהיא. פירוט תהליך וכללי ההיפרדות מתואר בנספח 1.8.2.



ה. קריטריונים לסיום תקופת משנה ראשונה של תקופת המעבר

- תקופת המשנה הראשונה של תקופת המעבר תסתיים רק בהתקיים כל התנאים הבאים:
- 1) **צוות הספק**: השלמת איוש כל נותני השירותים מטעם הספק, לאחר אישורם על ידי הכנסת.
 - 2) **קבלני משנה**: הפעלת קבלני המשנה של הספק הזוכה כפי שהוצגו בהצעתו, וקבלת אחריות על כל השירותים, ובכלל זה גם על הפעילות שמבוצעת היום על ידי ספקים נוספים (של הכנסת) בנוסף לספק הנוכחי.
 - 3) **קליטת פעילות אתר האינטרנט של הכנסת**: קבלת האחריות על פעילות אתר האינטרנט ותיפעולו, פעילות המתבצעת כיום ע"י ספק צד ג' באופן ישיר ע"י הכנסת.
 - 4) **בדיקות מעבר**: סיום מוצלח (על-פי קריטריונים מוסדרים) של בדיקות המעבר: תשתיות ויישומים (מסירה וקבלה), כפי שיוגדרו כחלק מפרויקט ותכנית המעבר.
 - 5) **תכנית עבודה**: קיום תכנית עבודה מאושרת לשנה הקרובה (ראה סעיף 4.8.2)
 - 6) **תיעוד**: תיעוד מסודר של תהליכי ונהלי העבודה לפעילות מיקור-החוץ, כמו גם תיעוד מסודר של יישומי המערכת (באחריות הספק להשלים תיעוד זה עד תום תקופת המעבר).
 - 7) **השלמת הדיווחים הנדרשים מהספק לבקרה על פעילות מיקור החוץ** (ראה סעיף 4.8.3).
 - 8) **הפעלה מלאה**: הפעלה מלאה של כלל תשתיות המחשוב חומרה ותוכנה, אבטחת מידע ומערכות הטלפוניה.
 - 9) **הפעלה מלאה של מערכות המידע**: הפעלת מערכות המידע ברמת שירות וביצועים שאינם פחותים משהיו באחריות הספק הקודם (על-פי דיווחי הביצועים שברשות הכנסת ושיוצגו לספק כחלק מתכנית המעבר).
 - 10) **מוקד שירות**: הפעלת מוקד שירות מרכזי באופן מלא. לרבות קבלת אחריות והמשך טיפול בפניות פתוחות.
 - 11) **גיבויים ושיחזורים**: הסדרת מסגרת מובנית ומאושרת לביצוע גיבויים ושיחזורים לכלל מערכות הכנסת.
 - 12) **אבטחת מידע**: הפעלה מסודרת של אבטחת מידע על-פי מדיניות ונהלי העבודה של הכנסת לאבטחת מידע וכפי שיעודכנו ביחד עם נהלי העבודה האחרים בתקופת המעבר.
 - 13) **הצלחת מבחן התאוששות**: מעבר לשליטת מתקן הגיבוי על פי נהלי הגיבוי המצורפים למכרז זה.
 - 14) **השלמת ספירת מצאי תשתיות** - השלמת ספירה ורישום של כלל מרכיבי השירות, לרבות: ציוד, תשתיות ותוכנה, והפעלה ממוחשבת של ניהול מלאי ומצאי מרכיבי השירות וקישורם לכלי ניהול מוקד השירות.
 - 15) **השלמת תכנית ההיפרדות – הכנת תכנית ההיפרדות** – כאמור בסעיף ג' לעיל.



1. קריטריונים לסיום תקופת משנה שנייה של תקופת המעבר

תקופת המשנה השנייה של תקופת המעבר תסתיים רק לאחר שהספק הפעיל באופן רציף במשך חודשיים את התשתיות, המערכות והשירותים בציון 100 על-פי דרישות ה-SLA המפורטות בסעיף 4.5 ובנספח לו.

4.3.2 תיאור פתרון המציע לתקופת המעבר

במענה לסעיף זה יציג המציע את הצעתו לתכנית המעבר על פי ההנחיות שבסעיפים שלהלן ותוך התייחסות לכל אחד ממרכיביה כפי שפורטו בסעיף 4.3.1 לעיל.

א. מתודולוגיה ושיטות

המציע יפרט את המתודולוגיה והשיטות עליהן יתבסס בהכנת תכנית המעבר, ואת ניסיונו ביחס למקרים בהם מתודולוגיה ושיטות אלו פעלו בהצלחה. המציע יפרט את תרומת המתודולוגיה לכל השלבים, החל בשלבי התכנון, עבור לשלבי ההקמה, הבדיקות וההפעלה.

ב. תכנית עבודה

תקופת המעבר תנוהל כפרויקט לכל דבר. הספק יציע לה תכנית עבודה שתכלול את המרכיבים הבאים:

1. תרשים גאנט, עם פירוט ל-WBS, פעילויות, קשרים בין פעילויות, הקצאת משאבים למשימות ושילוב אילוצי משאבים.
2. תכנית העבודה תחולק ליחידות עבודה של שבוע לכל היותר, בעדיפות לפירוט ברמה יומית.
3. תכנית העבודה תתייחס גם להערכות למצבים בלתי צפויים ותקלות אפשריות (ראה גם בסעיף ניהול הסיכונים להלן).

ג. צוות תהליך המעבר

המציע יציג את הצוות שישתתף בביצוע תהליך המעבר ואת התפקיד של כל חבר בצוות, ובכלל זה את גורמי ההנהלה שיתמכו ויסייעו לפעילות. הפיקוח על פעילות תקופת המעבר יבוצע באמצעות מנהלת משותפת לכנסת, לספק הנוכחי ולספק הזוכה.

ד. ניהול סיכונים

המציע יפרט כיצד תכנית העבודה שלו לגבי תקופת המעבר עומדת בתנאי סעיף 4.9.1 להלן לעניין הקמת מתקן DR.

האחריות להשלמת תהליך המעבר מקצה לקצה E2E עד לעמידה בכל הקריטריונים תהיה באחריות הספק הזוכה.



לעניין סעיף 4.3 :

על המציע להציג את ניסיונו ויכולותיו לתמוך בכל האמור לעיל בסעיף זה בצורה המיטבית. יכולות העולות על דרישות המכרז ואשר תואמות את מטרות ויעדי השירותים יזכו להערכת הולמת על-פי אמות המידה במפ"ל. המציע נדרש להדגיש במענה לסעיף זה את הנקודות הבאות :

- א. ניסיונו הקודם בביצוע מעבר אצל לקוח שבחר בו להיות הספק המחליף של ספק קיים.
 - ב. לקוחות אצלם ביצע מעבר דומה (בהיקף, בתכולה ובלו"ז)
 - ג. שם איש הקשר (כולל טלפון להתקשרות)
 - ד. תכנית המעבר שהוכנה וכיצד מומשה
 - ה. צורת ניהול תקופת המעבר כפרויקט
 - ו. מתודולוגיות ושיטות בהם השתמש לביצוע המעבר
- המציע נדרש לציין רק לקוחות בעלי פעילות דומה לדרישות המכרז דנן, מהסקטור הציבורי או מהסקטור הפרטי.**



4.4 תפעול ופיתוח שוטפים (S)

כאמור, יהיה הספק אחראי על פיתוח, תפעול ותחזוקת כל המערכות במשך תקופת ההסכם. בסעיפים הבאים נדרש המציע לפרט את שיטות הפיתוח והתפעול של המערכות הטכנולוגיות ומערכות היישומים ואת אופן אספקת שירותי התחזוקה להן. המענה לסעיפים אלו צריך להיות מפורט ולכלול את שיטות העבודה המוצעות, את השיקולים שהנחו את המציע בבחירת שיטות אלה ואת היקף המשאבים הנדרשים לאספקת השירותים (כח-אדם וכלים ייעודיים).

סעיף 4.4 דן בפיתוח ותפעול שוטפים של המערכות הטכנולוגיות ושל מערכות היישומים.

4.4.1 תפעול תשתיות חומרה ותוכנה (המערכות הטכנולוגיות)

הספק יידרש להפעיל את המערכות הטכנולוגיות (להלן: תשתיות המחשב) בהן תפעלנה מערכות המידע ובכלל זה גם את 8 רשתות התקשורת הפועלות במתחם הכנסת, כמו גם תשתיות הטלפוניה הכלל כמפורט בפרק 3 (פרק הטכנולוגיה). במונח "תשתיות הכנסת" הכוונה לתשתיות המחשב והטלפוניה ביחד.

הספק יהיה אחראי לתפעול כל מרכיבי הציוד, התשתיות, תוכנות התשתית, תוכנות היישומים ושאר המרכיבים שיופעלו בכנסת, על-פי טבלת השירותים Services Matrix שבנספח 4.0.1, וכל זאת בהתאם לדרישות רמת השירות המפורטות בנספח 4.5.

הספק יהיה אחראי לכל ההתקנות אשר תבוצענה רק לאחר תהליכי בדיקה מתאימים, ולאחר שוודא כי במקרה של תקלה יש באפשרותו לבצע "נסיגה" (Roll-Back) ולהפעיל את הגרסה הקודמת להתקנה באופן מידי. במונח התקנות במרכזי מחשבים הכוונה היא, בין היתר, להתקנת ציוד מחשבים, ציוד תקשורת, תוכנות תשתית, תוכנות יישומים. המונח "התקנה"

מובנו IMAC: Install, Move, Add, Change

במסגרת ההצעה על המציע להתייחס בכל הנוגע לתפעול המערכות הטכנולוגיות להיבטים הבאים:

- המציע יפרט מהם השיטות והנהלים המוצעים על ידו לתפעול המערכות הטכנולוגיות. המציע יציג את עקרונות תפישת התפעול (כולל נימוקים ליישום שיטה זו) תוך פירוט סוג והיקפי כח-האדם הנדרש לתפעול.
- המציע יפרט את האמצעים והשיטות אשר בעזרתן יבצע ניטור אחר "חווית המשתמש" של לקוחות מערכות הכנסת, ובנוסף אמצעי ההתרעה לפני אירוע תקלות.
- במיוחד יפרט המציע, מהם אמצעי המעקב, השליטה והבקרה הממוכנים אחר כלל רכיבי תשתיות הכנסת. ובכלל זה הגרסאות, הרישוי ותוקף האחריות של תשתיות הכנסת. כמו כן יפרט המציע את הכלים אשר באמצעותם הוא מתכוון ליישם את שיטת הבקרה והדיווח הנדרשים במסגרת ניהול המשאבים כנדרש בסעיף 4.5.6.
- המציע יפרט כיצד שיטת ואמצעי התפעול של מרכזי המחשבים המוצעים על ידו עונים על התחייבויותיו במסגרת הסכם רמת השירות – זמינות המערכת ועמידה בזמני



- התאוששות מתקלות, שברים ואסון (ראה נספח 4.5).
- המציע יציג דוגמאות של עזרים אשר ישמשו אותו בניהול תפעול מרכזי המחשבים (ספרי נהלים, דוחות מעקב ושליטה וכד').
- המציע יפרט מהם הכללים, השיטות והאמצעים המוצעים על ידו לניהול התצורה במרכזי המחשוב בכנסת.
- המציע יפרט את אופן אספקת שירותי התחזוקה כהגדרתם בסעיף 4.7 להלן.
- המציע יציין שני לקוחות אשר עבורם הוא מפעיל תשתיות מיחשוב ומערכות טלפוניה הדומים לתשתיות הכנסת.

- בפעילות השוטפת יש צורך בביצוע התקנות לתחנות עבודה לעובדים חדשים בדרך כלל תוך 3-4 ימים. תחנות העבודה כוללות מחשב אישי וטלפון. המציע נדרש לאשר כי יעמוד במטלה זו כחלק מהשירותים עליהם התחייב בסל הבסיס.

4.4.2 תפעול מוקד שירות (Service Desk)

מוקד/י התמיכה הוא אחד המרכיבים המרכזיים ביישום ובהבטחת הסכם רמת-השירות (SLA) בין הספק לכנסת. הספק יקים ויתפעל מוקד שירות מרכזי אחד שימש נקודת קשר אחידה SPOC. (Single Point Of Contact).

מוקד השירות ישיב לפניות של כל משתמשי המערכות בכנסת לכל השירותים ובכלל זה גם שירותים שהם באחריות הכנסת על-פי הטבלה בסעיף 4.0.1. לגבי שירותים שהם באחריות הכנסת יטפל המוקד כאילו הכנסת היא דרג ב' של מוקד השירות באחריות הספק, ויעקוב אחר מצב הפנייה עד לפתרונה.

למוקד השירות (Service-Desk) תתקזנה כל הפניות של המשתמשים במערכות. הפניות למוקד, תהיינה מכל סוג או נושא, לרבות: חומרה, תוכנה, תקשורת, תשתיות, טלפוניה, תוכנות תשתית, תוכנות יישומיות, הדרכה, אבטחת-מידע, אודיו, וידאו, תאורה, הגברה, תרגום סימולטני וכד'.

כל פניה תירשם במערכת ממוחשבת, לרבות פרטי הפונה, סוג התקלה, המערכת בה ארעה התקלה, שעת הפניה וכדו'. פתיחת התקלות תתאפשר גם על ידי המשתמשים עצמם על גבי רשת האינטרנט של הכנסת. ההיענות לקריאה הטלפונית תתבצע על-פי הדרישות, כפי שמוגדר בהסכם רמת השירות בנספח 4.5. מפרטי המערכת הממוחשבת לניהול מוקד השירות מפורטים להלן בסעיף 4.4.2.1.

מקבל הפניה, ינסה לפתור את הבעיה קודם כל בעצמו, על-פי שיטות ונהלים לפיהן יפעל מוקד השירות. אם לא הצליח, יפנה את הבעיה לגורם השירות המתאים, תוך ציון מועד העברת הבעיה



ולמי הועברה. שיעור הפניות אותן יש לפתור בפניה ראשונה מפורט גם הוא בנספח ה- SLA נספח 4.5.

עם סגירת התקלה, יש לדווח לגורם הפונה (באופן ממוכן ובהודעת SMS), על סיום הטיפול, ולקבל את אישורו שהבעיה "סגורה". אם יופקו לקחים מהתקלה, אזי הם ישולבו במסגרת מערכי ההדרכה למשתמשים. פתרון הספק למוקד שירות יכול גם רכיבי ניהול ידע, ובכלל זה תהליכים, נהלים, רשימת תקלות והמלצות לתיקון (KEDB- Known Errors DB), שאלות הנשאלות בתדירות גבוהה (AQ: Frequently Asked Questions) ויהיה עליו ולעדכן רשימה זו באופן שוטף על פי הקריאות הנפתחות ע"י המשתמשים.

המוקד יגובה מעבר לשעות הפעילות בעובדים כוננים, שיופעלו לפי קריאה על-פי הקריטריונים שהוגדרו ב- SLA שבנספח 4.5. הספק יעשה שימוש בטכנולוגיה שתאפשר איתור אוטומטי של תקלות ברכיבי ציוד קריטיים, ושיגור הודעה מתאימה לכונן, במועד שיאפשר תיקון התקלה, לפני שעת התחלת הפעילות ביום שלמחרת.

שעות הפעילות הנדרשות במוקד השירות מפורטות בהסכם ה- SLA שבנספח 4.5.

- המציע יפרט בהצעתו את הכלים שבהם ישתמש לתפעול מוקד השירות כך כדי לעמוד בדרישות ה- SLA שבנספח 4.5.
- המציע יפרט בהצעתו את כלי מעקב והבקרה שבהם ישתמש למדידת רמת השירות במוקד השירות בהתאם לדרישות ה- SLA שבנספח 4.5. המציע רשאי להפנות לתשובתו לסעיף 4.5.6 ככל שזוהי גם תשובתו לסעיף זה.

4.4.2.1 מערכת ממוחשבת לניהול מוקד שירות

לצורך הפעלת מוקד השירות הספק יעשה שימוש בתשתיות הטלפוניה הנמצאות בכנסת אך יידרש לספק אפליקציה מרכזית אחת המציגה תמונת מצב כוללת של המשתמשים, הציוד והאפליקציות שבשימושם ותיעוד מלא של היסטורית הפניות שלהם.

להלן תיאור הדרישות מהמערכת הממוחשבת לניהול המוקד :

א. ניהול שיחות

#	כלי	מאפיינים
1	מערכת ניהול השיחות (ACD), ניתוב השיחות (IVR) והקלטת השיחות במוקד השירות	<ul style="list-style-type: none"> • זיהוי ותיעוד כל השיחות הנכנסות והעברת מזהה חד חד ערכי לשיחה אל המערכת לניהול השירות ומדידת רמת שירות באמצעות ממשק CTI, לרבות אך לא רק, מזהה השיחה במערכת הטלפוניה, זמן הכניסה לתור, זמן המתנה בתור, מספר הטלפון של המתקשר וכל מידע אחר שיוחלט אליו שיוזן ע"י המשתמש ב IVR. • נתב קולי (IVR) שיאפשר זיהוי הפונה וניתובו לתור מתאים,



#	כלי	מאפיינים
		<p>בניית תפריטי ניתוב, קבלת מידע אודות מיקום הפונה בתור, זמן המתנה חזוי עד למענה, שילוב הודעות Ad-Hoc וקלט אינטראקטיבי והעברתו באמצעות ממשק CTI למערכת לניהול השירות ומדידת רמת השירות.</p> <ul style="list-style-type: none">• מערכת ניהול שיחות (ACD) שתאפשר הגדרת Skills שונים ותמיכה ב-Skills Base Routing עבור טכנאי המוקד.• הקלטת שיחות מובנית לצורך ביצוע הקשבות ושיפור רמת שירות.• סט דו"חות מובנה לצורך ניתוח פעילות הטלפוניה הרלבנטית למוקד.• תוכנת חייגן (Dialer) המאפשרת הוצאת שיחות מעמדת המשתמש ותיעוד של שיחות נכנסות (לדוגמה נושא / סיווג השיחה וכו', בהתאם להחלטת הכנסת).• הקפצת מסכים במערכת לניהול השירות ומדידת רמת השירות בהתאם לכללים עסקיים (לדוגמה : אם הייתה פנייה ב 48 שעות אחרונות הקפצת מסך עם פרטי הפניה אחרת הקפצת מסך עם נתונים כלליים וכדו').

ב. מדידת שרות וניהול רמת שרות

#	תכונה	מאפיינים
1	מאגר משתמשים	הצגת המשתמש תצורת ציוד ותוכנה העומדים לרשותו.
2	מדידה ובקרה	<ul style="list-style-type: none">▪ המערכת תתמוך בבנייה, איסוף נתונים לבסיס נתונים מרכזי, תיעוד, חישוב והצגה באופן אחוד של כל מדדי רמת השירות המפורטים בהסכם רמת השירות כולל מדדים המתבססים על שאלוני שביעות רצון, נתונים ממערכת הטלפוניה ונתוני ביצועי מערכת בעמדת משתמש.▪ המערכת תתמוך באיסוף נתונים לבסיס נתונים מרכזי, תיעוד, חישוב והצגה באופן אחוד של חישוב קנס בהתאם למנגנון הקנס שבנספח הסכם רמת שירות.▪ המערכת תתמוך באיסוף כל נתוני הפניות/תקלות (משתמש, זמן הפניה, זמן תגובה, זמן תיקון וכדו') הנדרשים לצורך בקרה על עמידת המציע בדרישות הסכם רמת השירות.▪ המערכת תכלול רכיב אשר יאפשר מדידת חווית משתמש (זמני תגובה) בעמדת העבודה (מרגע ביצוע הפעולה בעמדת המשתמש ועד



#	תכונה	מאפיינים
		הצגת התוצאה על המסך, בהתאם למפורט בהסכם רמת השירות). רכיב זה יופעל בלפחות 5% מתחנות הקצה, בכל אחת מהרשתות שהפריסה שלהן, אשר תיקבע ותעודכן מעת לעת ע"י הכנסת, תבזור בין מספר רב ככל האפשר של המחלקות השונות על מנת לאפשר מדגם מייצג ככל האפשר של התנהגות המערכת.
3	מערכת מעקב תקלות	<ul style="list-style-type: none">ברמת המוקדן.חיווי למשתמש הקצה, הצגת "מצב" תקלה.
4	ניהול תהליכים	<ul style="list-style-type: none">תמיכה מלאה בניהול תהליכי תמיכה על בסיס מתודולוגיית ITIL V3 כולל מנגנוני Work Flow מובנים לניתוב פניות בין גופים שונים (בדרג א' וב') הלוקחים חלק במערך התמיכה.תמיכה מובנית בתהליכי הסלמה עפ"י חשיבותו לפעילות הליבה הפרלמנטרית, סוג פונה, גיול תקלה וכו'.
5	ערוצי קבלת פניות	<ul style="list-style-type: none">תמיכה בפניה טלפונית כולל ממשק CTI למערכת ניהול השיחות לצורך הקפצת פרטי פונה טרם מענה לשיחה.תמיכה בקבלת פניות מפורטל מובנה שיהיה חלק בלתי נפרד מהמערכת.מערכת ניהול השירות ומדידת רמת שירות תעשה שימוש בתשתית תקשורת אחודה (Unified Communication) המנהלת לכל טכנאי מוקד תור משימות ללא תלות בערוץ דרכו הגיע הפניה למוקד
6	דיווח מידע והעברת	<ul style="list-style-type: none">רכיב הפורטל של המערכת יכלול לוח מחוונים (Dashboard) ודו"חות On-Line בפורמט גראפי ופורמט טבלאי שיהיו זמינים למנהל המוקד ומנהלים נוספים בכנסת הכוללים:<ol style="list-style-type: none">דו"חות הרלבנטיים לפעילות המוקד ופעילות טכנאי השטח.דו"חות רמת שירות כמפורט בהסכם רמת שירות.הפורטל יאפשר הפקת דוחות ושאליות על הנתונים המוצגים— בעיקר דוחות השוואתיים, חיתוכים וסינון לפי פרמטרים שונים.הפורטל יאפשר הצגת נתונים בכלל וחריגים בפרט, באמצעים גראפיים כגון: שעונים, צבעים וכדו'. <p><u>הדוחות יציגו את הנתונים בתצוגה יומית, 7 ימים אחרונים, 30 ימים אחרונים שלושה חודשים אחרונים, 12 חודשים אחרונים וטווח תאריכים, עפ"י בחירת המשתמש.</u></p> <ul style="list-style-type: none">רכיב הפורטל של המערכת יאפשר מעקב של פונה אחר סטאטוס



#	תכונה	מאפיינים
		<p>הטיפול בפניה שלו בשירות עצמי ללא צורך בפניה למוקד.</p> <ul style="list-style-type: none">הפורטל יאפשר ביצוע סקר שביעות רצון מקוון על טופס שתתכנן המזמינה באזור בפורטל שיהיה פתוח רק למשתמשי המזמינה.הפורטל יהיה בעל קלות תפעולית וממשק משתמש נוח.
7	סקרי שביעות רצון	<ul style="list-style-type: none">חשיפת שאלון שביעות רצון לכל משתמשי הכנסת אותו ניתן למלא בכל רגע.תמיכה בביצוע סקרים יזומים ע"י המציע לכלל משתמשי הכנסת (ניהול הפצה, מעקב אחר מילוי, תזכורות וכו').שילוב שאלון שביעות רצון בכל מייל שנשלח למשתמש לצורך אישור סגירת התקלה.
8	התראות	<p>המערכת תכלול מנגנון התראות אשר יאפשר משלוח אוטומטי של התראות באמצעות דואר אלקטרוני ו/או SMS לעובדי הכנסת / המציע. האירועים בגינם ישלחו התראות וערכי סף למשלוח התראות יקבעו ע"י המשתמש</p>
9	ניהול CMDB	<p>רכיב CMDB מרכזי המכיל בסיס נתונים כולל לניהול מצאי של כל פריטי התצורה השונים השייכים למערכת, לרבות מצאי חומרה ורישיונות תוכנה בכנסת כולל:</p> <p>א. <u>חומרה / ציוד קצה / ציוד מיוחד ציוד תקשורת ושרתים</u></p> <p>תיעוד כל הפרטים הרלבנטיים לכל רכיב חומרה כולל יצרן, דגם, מועד קליטה בכנסת, קונפיגורציה (של רכיבים מרכזיים כגון צג, זיכרון, דיסק קשיח, כרטיסי תקשורת), גרסת מערכת הפעלה, מספר סידורי, מספר שירות / ברקוד של הכנסת, תוקף אחריות, תוקף חוזה תחזוקה נוסף וכו'.</p> <p>ב. <u>תוכנה</u></p> <p>תיעוד הפרטים הרלבנטיים לכל תוכנה כולל יצרן, מהדורה, מועד קליטה, קוד אקטיבציה, מספר הלקוח של הכנסת אצל היצרן, מספר החוזה של הכנסת אצל היצרן, תוקף הסכם שירות וכו'.</p> <p>ג. <u>ניהול השרים</u></p> <p>ה CMDB יכלול גם את הקישור בין כל הרכיבים מרמת התשתית הפיזית : תשתית תקשורת ואבטחה, שרתים פיזיים, שרתים וירטואליים, אפליקציות המותקנות על שרתים אלו וכדו') כך שבכל מקרה שנדרש לבצע שינוי או להתייחס לתקלה יהיה ניתן להפיק מהמערכת את כל הרכיבים המושפעים משינוי / תקלה החל מתשתיות התקשורת ועד רכיבי אפליקציה.</p>



#	תכונה	מאפיינים
10	ניהול תסריטי שיחה	המערכת תאפשר ניהול תסריטי שיחה (מבנה עץ החלטה) לצורך זיהוי תקלה ולצורך פתרון תקלה. תסריט השיחה יהיה מקושרים לכל סוג בעיה / תקלה. לצורך אבחון התקלה טכנאי התמיכה שואל את הפונה סדרה של שאלות וכל שאלה תלויה בתשובה של השאלה הקודמת והמערכת תנווט אותו עד לזיהוי הבעיה. לאחר זיהוי הבעיה המערכת תציע תסריט לפתרון הבעיה, שלב אחר שלב.
11	ניהול רשימות תיוג	המערכת תאפשר לנהל רשימות תיוג לכל סוג פניה / בעיה שישמשו את טכנאי התמיכה לצורך מתן התמיכה, כולל סימון (באמצעות עכבר) לכל פעולה / שאלה שבוצעה / נשאלה.
12	ניהול בסיס ידע	המערכת תכלול בסיס ידע המתבסס על פתרון בעיות קודמות. בסיס הידע יהיה זמין לטכנאי המוקד (במערכת עצמה) ולעובדי הכנסת (באמצעות פורטל המערכת לניהול השירות ומדידת רמת השירות)
13	פתרון תקלות בשירות עצמי	פורטל המערכת יציע תסריטי תמיכה בהם המשתמש יונחה צעד אחר צעד באיתור / זיהוי בעיה ויקבל הצעות לפתרון (בדומה לתסריטי שיחה)
14	תמיכה בתהליך אינטראקטיבי מול המשתמש	המערכת תאפשר יצירת אירועים שכתוצאה מהתרחשותם יישלחו הודעות דוא"ל אינטראקטיביות למשתמש, כגון : א. שליחת מייל למשתמש המאשר הקפאת טיפול בתקלה. ב. שליחת מייל למשתמש המאשר סגירת תקלה ג. שליחת שאלון שביעות רצון קצר שיוטמע במייל סגירת תקלה. בהודעות דואר אלו ישולבו פקדים (לחצנים ו/או Check Boxes ו/או Radio Buttons וכ"ו) שיאפשרו קלט מהמשתמש באופן אוטומטי ישירות למערכת לניהול השירות ומדידת רמת השירות (לדוגמה לחיצה על לחצן אישור סגירת תקלה שמוטמע במייל תסגור את התקלה במערכת)
15	מנגנון קלסיפיקציה אוטומטי לתקריות	המערכת תכלול מנגנון סיווג (קלסיפיקציה) אוטומטי לתקריות על בסיס סט פרמטרים גמיש. בעת פתיחת תקרית (Incident) במערכת, עפ"י פרמטרים שיזין פותח התקרית, ניתן יהיה להגדיר את חומרת התקרית ואת רמת השירות הרלבנטית לתקרית.



4.4.3 ניהול מרכז פיתוח יישומים

הכנסת תהיה אחראית לריכוז דרישות המשתמשים ולהכנת האיפיונים של השו"שים, הפרויקטים, הייעוץ והפיתוחים הנדרשים. הספק יהיה אחראי לביצוע האמור, בדיקתו ותחזוקתו. פעילותו זו של הספק תבוצע באמצעות מרכז הפיתוח. ביצוע שינויים ושיפורים (שו"שים) יתבצע באמצעות המנגנון של "בנק שעות" המפורט להלן, באמצעות הספק הזוכה הראשון או הספק הזוכה השני. בנק השעות יהיה בהיקף של עד 27,000 שעות לכל שנה משנות ההסכם (לגבי הספק הזוכה הראשון והספק הזוכה השני ביחד).

תכנית ניצול בנק השעות תהיה חלק מתוכנית העבודה השנתית שתוכן מדי שנה ותעודכן מדי חודש, אולם הכנסת אינה מתחייבת לממשה. הכנסת מתחייבת לממש בכל שנה לפחות 5,000 שעות מבנק השעות מהספק הזוכה הראשון.

פעילות הפיתוח תנוהל ותפוקח באמצעות מסגרת השעות של "בנק השעות" ועל-פי תכניות העבודה כמפורט בפרק זה בסעיף 4.8.2 להלן.

הכנסת רשאית לבצע שינויים ושיפורים באמצעות כל גורם, לרבות גורם חיצוני שאינו הספק הזוכה הראשון או השני. הגורם החיצוני לעניין זה יכול להיות עובדי הכנסת או כל גורם אחר לפי בחירתה של הכנסת.

רמת השירות של הספק בתחום שינויים ושיפורים תימדד כמפורט בנספח 4.5 וציון רמת השירות בתחום זה ישמש כבסיס להפעלת מנגנון הקנסות / פרסים על בנק השעות כמפורט בפרק 5. כללי ההתחשבנות והתמחור לכל אחד מסוגי השינויים והשיפורים מפורטים בסעיף 7 לנספח 0.7 – ההסכם:

- שו"ש "לא מהותי"
- שו"ש "קטן"
- שו"ש "גדול" / "פרויקט"

במענה לסעיף זה נדרש המציע להציג את פתרונו ושיטות העבודה המוצעות לביצוע הנושאים הבאים:

א. ביצוע שינויים ושיפורים: שו"שים לא מהותיים ושו"שים קטנים

הספק יבצע שינויים ושיפורים (שו"שים) במערכות, בהתאם להזמנות עבודה שתוצאנה לו על ידי הכנסת בנושאים שהיא תחליט עליהם, לפי הסיווג הבא:

שו"שים לא מהותיים - שו"שים שהיקף הפעילות בביצועם אינו עולה על 10 שעות עבודה לכל שו"ש. שו"שים אלה יבוצעו על ידי הספק הזוכה הראשון ללא תמורה נוספת.

שו"שים "קטנים" - שו"שים שהיקף הפעילות בביצועם עולה על 10 שעות אך אינו עולה על 150 שעות לשו"ש אחד.

ב. ביצוע שינויים ושיפורים: שו"שים גדולים (פרויקטים)



בנוסף לאמור לעיל, רשאית הכנסת, בכל נקודת זמן, להחליט על פיתוח והטמעה של תוספות למערכות ו/או הקמת מערכות נוספות. למען הסר ספק, גם אז תהיה רשאית הכנסת לפתח את המערכות הנוספות באמצעות הספק, באמצעות ספק זוכה שני, בכוחות עצמה או באמצעות ספק כלשהו אחר, וזאת על פי שיקול דעתה.

במידה שתחליט הכנסת לפתח את המערכות הנוספות באמצעות ספק אחר מתחייב הספק לשתף פעולה ככל הנדרש עם הספק האחר וכן להעביר לספק האחר את כל המידע והנתונים שיידרשו להשלמת המשימה, והכל בהתאם להוראות הכנסת.

- **המציע יפרט את השיטות והמתודולוגיות שיפעיל לניהול מרכז הפיתוח ויפרט פרטי לקוחות שאצלם מימש השיטות והמתודולוגיות בהצלחה.**
- **המציע יפרט את תהליכי העבודה בניהול מרכז הפיתוח.**
- **המציע יפרט כיצד בכוונתו להיערך על מנת לספק את שירותי השו"ש בהתאם לרמת השירות הנדרשת ב - SLA שבנספח 4.5.**
- **המציע יפרט מהם היכולות והאמצעים שיאפשרו לו היערכות לשינויים בלתי צפויים בהיקף השירותים הנדרשים ממנו מתוך "בנק השעות" במהלך תקופת ההסכם.**

4.4.4 שמירה על עדכניות טכנולוגית

הספק נדרש לשמור על עדכניות טכנולוגית ורתמת הקידמה הטכנולוגית לשיפור מתמיד של שירותי מערכות הכנסת. לצורך כך, יציע הספק מנגנון שיאפשר שיפור מתמיד באמצעות שילוב גרסאות מתקדמות של מרכיבי המערכות ובאמצעות הוספת יכולות טכנולוגיות שאינן נכללות במצב הקיים בתום תקופת המעבר.

4.4.4.1 עדכניות טכנולוגית של רכיבי המערכת

הספק יהיה אחראי לעדכניות הטכנולוגית והתפעולית של כל הציוד, התוכנה והתשתיות בכנסת (כהגדרתן בסעיף 4.4.1 לעיל). הספק מתחייב להמשיך ללמוד, להכיר ולהתעדכן בכיווני ההתפתחות של כל סוגי התשתיות במשך כל תקופת ההסכם.

הספק יהא אחראי לדווח לכנסת על כל ההתפתחויות הרלבנטיות בתחום התשתיות לרבות: שיפורים/עדכונים/שדרוגים לציוד ולתשתיות הקיימים, צרכים נוספים אשר אינם ניתנים לפתרון באמצעות הציוד והתשתיות הקיימים, ציוד שיש להחליפו/לשדרגו בגין בעיות תפעול ו/או אי-התאמה טכנולוגית, ציוד שאינו שמיש וכדו'.
אחריותו של הספק תהיה לפחות בתחומים הבאים:

א. מעקב ולימוד

הספק יילמד ויעקוב אחר התפתחות מערכות התשתיות מן הסוגים הפועלים (ואשר יפעלו) בכנסת, על מנת להיות מסוגל להבטיח עדכניות טכנולוגית ותפעולית הולמת למערכות הכנסת. הספק יעביר לידיעת הכנסת מידע שוטף הנוגע לתחומים אלו, וישתף בהכנת תכניות ההצטיידות. אחריותו של הספק תהיה בתחומי התפתחות מערכות הציוד



במספר היבטים: טכנולוגיים, תפעוליים, עלויות, מוצרים משלימים, מוצרים תחליפיים וכדו'.

ב. התרעה

הספק יהיה אחראי על מתן התרעה במועד מתאים על צורך בשינוי/שידרוג/תיקונים במערכות הציוד והתשתיות. התרעה זו תינתן במועד שיאפשר היערכות של הכנסת לביצוע הטיפול / הרכש הנדרש, ולפחות שישה חודשים מראש.

ההתרעה תינתן במקרים בהם ניתוח כיוון המערכת (Tuning) או תכנון הקיבולת (Capacity Planning) מלמד על צורך לרכוש/לשדרג/להחליף רכיבים במערכות הציוד והתשתיות וזאת על מנת להבטיח המשך עמידה בדרישות רמת השירות המפורטות ב-SLA. הספק יתריע גם במקרים בהם יש ירידה בתפקוד הציוד בגין "הזדקנות רכיבים", שחיקה או תפקוד לקוי של מערכות הפעלה או תוכנות יישומים או כל גורם אחר. בכל מקרה מתחייב הספק לשמור על העדכניות הטכנולוגית של המערכת באמצעות הפעולות הבאות:

- התקנת הגרסה האחרונה של רכיבי הציוד ותוכנות המדף, המוצעות על ידו בתשובתו לפרק 3, בעת הקמת המערכת (בתום הפיתוח).
 - עדכון גרסאות שוטף (במסגרת התחזוקה השוטפת) של תוכנות מדף כך שלא יעשה שימוש בגרסה ישנה יותר מהגרסה שלפני האחרונה (גרסה n-1).
 - היערכות לשידרוג של כל ציוד הקצה של המערכת לגרסה העדכנית המקובלת בשוק בכל 3 שנים (שידרוג רכיבים בהם חלה התפתחות טכנולוגית אשר הוטמעה בשוק).
 - היערכות לשידרוג תשתיות חומרה ותקשורת (טכנולוגית תקשורת, קווי תקשורת, שרתים, מחשבים/מרכזיים וציוד מרכזי אחר) וזאת במידה ושידרוג מסוג זה יידרש על מנת לעמוד בדרישות רמת השירות המפורטות ב-SLA.
- פעולות השידרוג המפורטות לעיל יכולות להתבצע בהדרגה וזאת על פי תכנית שדרוג שתוצע על-ידי הספק מדי שלישון ואשר אותה תאשר הכנסת. אם הכנסת תשהה את החלטתה לבצע שדרוג או החלפה של פריט חומרה, תוכנה או תקשורת על אף המלצת הספק והכנסת תהיה משוכנעת כי השהיה זו אכן תפגע ביכולת הספק לעמוד ברמת השירות יעודכן ה-SLA באותם רכיבים המושפעים מהשהיה זו.

- המציע יפרט כיצד יבטיח את שמירת העדכניות הטכנולוגית של רכיבי המערכת, כנדרש לעיל. המציע יציג תכנית עקרונית לביצוע פעולות השידרוג המפורטות לעיל תוך דגש על צמצום סיכונים ושמירה על רצף השירות בארגון.
- בהצעתו יפרט המציע את מדיניותו לשמירת העדכניות תוך התייחסות למקורות הידע הטכנולוגיים שברשותו ולאופן בחינת רכיבים טכנולוגיים חדשים.



- המציע יפרט האם בכוונתו להשתמש במומחים מחוץ לצוות המתקן בארגונו או בפנייה לאנליסטים מחוץ לארגונו ו/או בינ"ל.
- המציע יפרט ניסיון קודם במימוש תוכניות שדרוג והחלפת טכנולוגיה במערכות גדולות מהסוג הנדרש במכרז זה, כולל פירוט שמות ממליצים ומספרי טלפון.
- המציע יפרט את ניסיונו בהטמעת טכנולוגיות תוך כדי ביצוע פעילויות POC להוכחת ההיתכנות הטכנולוגית.

4.4.4.2 טכנולוגיות חדשות

טכנולוגיות חדשות המאפשרות שיפור של ביצועי המערכות, קרי שיפור רמת השירות המסופקת למשתמשי המערכות, תוצענה על ידי הספק ותיבחנה על ידי הכנסת. במידה שהכנסת תחליט על רכישת טכנולוגיות חדשות ושילובן במערכות יעודכן ה-SLA לפי הצורך כך שישקף את השיפור הצפוי ברמת השירות כתוצאה משילוב טכנולוגיות אלו.

4.4.4.3 עדכניות טכנולוגית של ספקי השירותים

בנוסף לכל הדרישות הנוגעות לשמירת עדכניות טכנולוגית של מרכיבי הציוד, התוכנה, התשתיות והתקשורת נדרש הספק להבטיח את עדכניות הידע של נותני השירותים מטעמו (עובדי הספק, קבלני המשנה שיופעלו על ידו ועובדיהם).

- המציע יפרט כיצד יבטיח את שמירת העדכניות הטכנולוגית של נותני השירותים מטעמו.
- בתשובתו יפרט המציע את מדיניותו לשמירת העדכניות תוך התייחסות לנתונים כמותיים של ימי הדרכה, אמצעי חונכות ושיטות למעקב ופיקוח ליישום מדיניותו.

4.4.5 תכנון נפח העבודה - (l) Capacity Planning

הספק יעקוב באופן שוטף אחרי תפוקות וביצועי המערכת באמצעות מערכות המיועדות לכך. המעקב ישמש לצורך היערכות למצבים אפשריים של עומס יתר, שעלולים לפגוע ברמת-השירות. הספק יתחייב לנקוט בכל האמצעים לאבטחת רמת-השירות, ויתריע בכל מקרה בו יורו דיווחי נפח העבודה על בעיות במועד המוקדם ביותר, ועל תכניות הפעולה שלו להבטחת יכולת עמידתו ברמת-השירות לה התחייב. דיווחי תכנון נפח-העבודה יבוצעו על פי לנהלי העבודה שיגובשו בתקופת המעבר. דיווחים אלו יהיו חלק מדיווחי המעקב השוטפים. הספק יהיה חייב להודעה במועד המתאים לתקופת הרכש המתבצעת בכנסת ואשר בממוצע אורכת כ-6 חודשים.



4.4.6 פעילות לפי מהדורות

הספק יארגן את פעילותו השוטפת בשיטת המהדורות. לפי שיטה זו יהיה עליו לקיים מספר סבבי מהדורות:

- א. מהדורות ראשיות / אחת ל-6 חודשים – מהדורה הכוללת שינויים פונקציונליים משמעותיים.
 - ב. מהדורת תיקון תקלות / אחת ל-3 חודשים – מהדורה הכוללת תיקונים לתקלות שנצברו ב-3 חודשים.
 - ג. מהדורת חירום / לתיקון תקלות משביתות-חמורות.
- פעילות לפי מהדורות תבצע באופן סדיר, כאשר הבדיקות למהדורה תתבצענה באופן מתודולוגי וסדור על-פי תכנית האיכות.
- לכל מהדורה יפורסמו פרטי תכולתה והשינויים לעומת המהדורה הקודמת (Release Notes).
- כל מהדורה תלווה בתכנית "נסיגה" RollBack אשר מבטיחה יכולות הכנסת לחזור לפעילות רציפה במהירות המירבית בגירסה הקודמת.
- קיומה של תכנית "נסיגה" תהיה תנאי להפעלת מהדורה חדשה.

4.4.7 אתר אינטרנט

המציע נדרש לכלול בהצעתו את העברת אתר האינטרנט (הנמצא כיום ב- Netvision והמתואר בפרק 3 (טכנולוגיה) בסעיף 3.17, לאחריותו באתר ייעודי מחוץ לחצרי הכנסת. בהצעתו יפרט המציע כיצד יבצע את השירותים הנדרשים כמפורט להלן:

- א. תפעול, פיתוח ותחזוקה של האתר לרבות עדכוני תוכנה, שדרוגי תשתיות חומרה/תוכנה לרבות ממשקים, תאימות לדפדפנים שכיחים.
- ב. תכנון גידול (sizing), יתירות (redundancy) ושיפור ביצועים (performance).
- ג. אחריות על זמינות ואבטחת מידע לרבות מערכת למניעת DDOS, תפעול מערכות אבטחת מידע הקיימות ומערכות שיתוספו בהמשך עפ"י דרישות הכנסת.
- ד. גיבויים שוטפים בהתאם למדיניות הכנסת (נספח 3.2.2).
- ה. אתר DRP למקרה של פגיעה פיזית באתר האחסון.
- ו. ניטור מלא של האתר: אבטחת מידע, תקשורת, תשתיות, תוכנה וחווית המשתמש (בדומה לדרישות ש"ב באתר הכנסת), לאמור: מוקד ניטור הפועל 7X12
- ז. מערכת שו"ב תוציא התראות על כל אירוע חריג לרשימת תפוצה בדוא"ל SMS.



לעניין סעיף 4.4:

המציע יציג את ניסיונו ויכולותיו לתמוך בכל האמור לעיל בסעיף זה בצורה המיטבית. יכולות החורגות מדרישות המכרז ואשר תואמות את מטרות ויעדי השירותים יזכו להערכת יתר על-פי המפ"ל. המציע נדרש להדגיש במענה לסעיף זה את הנקודות הבאות:

- א. ניסיונו הקודם בכיסוי מלוא הדרישות לפיתוח, תפעול ותחזוקת מערכות
 - ב. לקוחות אצלם הפעיל מרכז פיתוח
 - ג. שם איש הקשר (כולל טלפון להתקשרות)
 - ד. תקופת הפעלת מרכז הפיתוח
 - ה. יכולות בפיתוח שו"שים ופרויקטים "גדולים"
 - ו. מתודולוגיות ושיטות אותן הפעיל במתן השירותים. **במיוחד יתייחס המציע למתודולוגיות המפורטות בפרק זה בסעיף 4.0.5 לעיל לנושאי פיתוח תוכנה ותפעול.**
- המציע נדרש לציין רק לקוחות בעלי פעילות דומה לדרישות המכרז דנן, מהסקטור הציבורי או מהסקטור הפרטי.

4.5 הסכם רמת שירות - SLA (S)

הסכם רמת השירות (ה- SLA) ייכנס לתוקפו בתום חודשיים מתחילתה של תקופת המשנה השניה בתקופת המעבר (השלמת העמידה בכל הקריטריונים כמפורט בסעיף 4.3 לעיל). מדידת רמת השירות תבוצע על-פי הכללים והמדדים המפורטים בנספח 4.5, ובאמצעות כלי המדידה שהוצע ע"י הספק ואשר הכנסת אישרה אותו במסגרת בדיקות הקבלה של המערכת. רמת השירות הנדרשת על-פי מכרז זה והמפורטת בנספח 4.5 היא רמת-המינימום הנדרשת על-ידי הכנסת.

4.5.1 מדדי רמת שירות (I)

מדדי רמת-השירות הם המרכיבים לפיהם תמדוד הכנסת את קיום רמת השירות לה התחייב הספק.

נספח 4.5 מפרט את דרישות רמת השירות המינימליות על פי המדדים הבאים:

מס'	תחום תפעול/תחזוקה	סעיף בנספח 4.5
1	זמינות המערכת – שעות הפעילות (לא ייחשב בציון ה-SLA)	2
2	רציפות- חזרה לתפעול בשעות העבודה ומחוץ להן	4
3	עמידה בלוי"ז לביצוע שו"שים	4
4	ביצועי מוקד שירות	4



4	זמני תגובה (ביצועים) לשימוש במערכות יישומים	5
4	זמני תגובה ל- IMAC (התקנות/שינויים/העברות/תאימות)	6
4	תיקון תקלות	7

המציע נדרש להתחייב לאספקה של רמת השירות הנדרשת ב- SLA לפחות, בכל אחד מתחומי השירות האמורים.

4.5.2 חישוב ציון רמת שירות (I)

חישוב ציון רמת-השירות יבוצע בהתאם למפורט בסעיף 4 בנספח 4.5.

4.5.3 הפרת הסכם רמת השירות (I)

האירועים המוגדרים כהפרה של הסכם רמת השירות (אי עמידה בדרישות רמת השירות) מפורטים בסעיף 6 בנספח 4.5. ככל שהספק לא ביצע הפרה של הסכם רמת השירות יראו אותו כמי שעמד בדרישות רמת השירות.

4.5.4 מנגנון אכיפה להסכם רמת השירות (I)

אופן אכיפת הסכם רמת השירות ופירוט הפעולות שתינקטנה במקרה של הפרת הסכם רמת השירות מפורטים בהסכם.

4.5.5 עדכון הסכם רמת השירות (I)

בתום שנת התפעול הראשונה (שמתחילה במועד סיום תקופת המעבר) וכן בכל מועד מאוחר יותר שתקבע הכנסת, תבחן הכנסת האם יש צורך בעדכון של הסכם רמת השירות, וזאת בשים לב, בין היתר לתוצאות המדידה של רמת השירות ולשינויים שיחולו במערכות ובפעילות הכנסת, והכל על-פי יוזמתה, שיקוליה והחלטותיה של הכנסת בלבד. הסכם רמת השירות המעודכן יהיה תקף עד לעדכון הבא, שיערך לפי שיקול דעתה הבלעדי של הכנסת.

האירועים שלהלן עשויים להשפיע על תהליך עדכון של הסכם רמת השירות:

- שינויים טכנולוגיים: שדרוג של מערכות ו/או שילוב של טכנולוגיה חדשה המאפשרים שיפור של ביצועי המערכת.
- שינויים בתכולת השירותים: שינויים בתכולת השירותים המסופקים במסגרת תפעול המערכת.
- כל סיבה אחרת שהחליטה עליה הכנסת ככזו שמצדיקה לבצע שינויים במרכיבי ה-SLA.

4.5.6 כלים ושיטות למדידת רמת השירות (S)

האחריות למדידת רמת-השירות היא על הספק. המציע יפרט מהם הכלים והשיטות שבאמצעותם ימדוד את רמת השירות בכל אחד מהמדדים המפורטים בהסכם רמת השירות,



וכיצד כלים ושיטות אלו מאפשרים לו לבצע מדידה ובקרה של מדדי השירות הנדרשים במסגרת המכרז, כולל מדידה ובקרה בתחומים אשר באחריות ספקי משנה. הספק נדרש להשתמש בכלים ממוכנים לניהול המעקב והבקרה אחר רמת-השירות, כולל יכולת הפקה והפצה של הדוחות המפורטים בסעיף 5 בנספח 4.5. המציע נדרש לפרט את הכלים ואת שיטות המדידה בהם יעשה שימוש במדידת רמת השירות, ואצל אילו לקוחות שימשו ומשמשים הכלים ושיטות המדידה. כלי העבודה לניהול פעילות המוקד יכול גם רכיב לניהול המערכות (חומרה ותוכנה) שיאפשר למוקדן לזהות הן את הפונה והן את המערכות שהוא מפעיל.

לעניין סעיף 4.5:

המציע יציג את ניסיונו ויכולותיו לתמוך בכל האמור לעיל בסעיף זה בצורה המיטבית. יכולות החורגות מדרישות המכרז ואשר תואמות את מטרות ויעדי השירותים יזכו להערכת יתר על-פי המפ"ל. המציע נדרש להדגיש במענה לסעיף זה את הנקודות הבאות:

- א. ניסיונו הקודם בכיסוי מלוא הדרישות לרמת שירות (SLA)
 - ב. לקוחות אצלם העניק שירותים על-פי רמת שירות מחייבת
 - ג. שם איש הקשר (כולל טלפון להתקשרות)
 - ד. תקופת הפעילות לפי רמת-שירות
 - ה. כלי המדידה אשר שימשו אותו למתן השירותים
 - ו. מתודולוגיות ושיטות אותן הפעיל במתן השירותים
- המציע נדרש לציין רק לקוחות בעלי פעילות דומה לדרישות המכרז דנן, מהסקטור הציבורי או מהסקטור הפרטי.**

4.6 אינדקס תיעוד (S)

תיעוד המערכות, על כל מרכיביהן, חשוב להבטחת תחזוקתיות המערכות ולביצוע תהליכי הבדיקות ההדרכה וההטמעה שלהן. הספק יידרש להגיש תיעוד חדש במהלך פיתוח והקמת כל מערכת שיידרש לפתח, או לעדכן תיעוד קיים בעת ביצוע שינויים ושיפורים למערכות קיימות. מסמכי התיעוד יוגשו בהתאם לנהלי העבודה שיגובשו בתקופת המעבר, ויכללו לפחות את המסמכים הבאים:

- א. תכנית עבודה: לרבות תכנית אבטחת איכות, תכנית ניהול תצורה וכדו'.
- ב. פרוטוקולים (לרבות מסמכי הכנה וסיכום לשיקופים – Reviews), כל סיכומי הדיונים בהשתתפות הספק וכדו'). הגשת הפרוטוקולים תבוצע תוך 3 ימי עבודה ממועד הפגישה/השיקוף.
- ג. תיק אפיון מפורט (לרבות תהליכים, שגרות, טרנזקציות, מודולים, ממשקים וכדו') – דגש על פירוט טבלאות וקבצים שנעשה בהם שימוש, סוגי קלט אפשריים, סוגי פלט אפשריים,



בדיקות לוגיות בקלט, עיבוד ופלט, קשרי גומלין בין המודול המאופיין למודולים אחרים, פירוט חוקים ונוסחאות המשמשים בתהליכי העבודה (Business Logic, Business Process).

ד. תיקי עיצוב ותיקים לתוכניתן (לרבות ארכיטקטורה, בסיס נתונים, מסכים, דוחות, שגרות וכדו').

ה. תכניות הסבה (הסבת נתונים) – פירוט תכניות ושלבי ההסבה, מיפוי השדות במערכת המקור ובמערכת היעד, תיעוד שגרות ההסבה, תכנון בדיקות ההסבה (שלמות ותקינות).

ו. מדריכים למשתמשי המערכת – פירוט אופן ההפעלה והשימוש בכל מרכיבי המערכת תוך דגש על העקרונות הבאים:

1) קריא: כתוב בסגנון בהיר, פשוט, לוגי, קל להבנה.

2) יעיל: מאפשר איתור מהיר של המושג או הפונקציה הנדרשת.

3) מקיף: מכיל את כל המידע הנדרש.

4) תקף: תואם את המהדורה העדכנית של המערכת.

5) דידיקטי: מתאים לשימוש כספר עזר לתכנית ההדרכה.

6) שימושי: מימדים ומבנה פיזי נוחים לתפעול ואחסון בעמדה.

7) נגיש: ניתן לשכפול ויצירת עותקים נוספים בקלות.

ז. תכניות בדיקה (לרבות בדיקות קבלה באתר הספק, בדיקות קבלה באתרי הכנסת ובדיקות קבלת אתרי) – תכניות הבדיקה תכלולנה את כל רמות הבדיקה, החל מבדיקה פונקציונאלית של מרכיב בודד במערכת, דרך בדיקת תהליך עבודה מלא ועד לבדיקת עומסים וביצועים בהפעלה מבצעית של המערכות כמפורט בסעיף 4.9.2 להלן ובנספחי פרק 4.

ח. תיק תכנון הדרכה והטמעה – פירוט שלבי ההדרכה, תכולת תכנית ההדרכה, חומרים לחניכים, תרגילים, בחינות הסמכה וכדו'.

ט. תיקי תפעול לרבות נוהלי תפעול וטיפול בתקלות למערכות (טכנולוגיות ויישומיות) למרכיבי תשתית, נוהלי גיבויים, נוהלי התאוששות מתקלות ואסון, נהלים לביצוע הסבות נתונים, נהלים לביצוע שדרוג עמדות עבודה ומרכיבי תשתית, נוהלי תפעול מוקד שירות וכדו').

י. תיקי תחזוקה (לרבות הוראות תחזוקת תוכנה, חומרה, תקשורת וכדו').

יא. תיעוד החלטות ומעקב ביצוע (תיעוד הנלווה לניהול הפרויקט).

הספק יידרש לתחזק באופן שוטף את כל אחד ממסמכי תיעוד המערכת ולהגיש לכנסת מהדורה חדשה לאישור לאחר כל שינוי מהותי במערכות או בעת שיידרש לכך ע"י הכנסת.



לגבי כל סוג תיעוד נדרש להקפיד על מעקב שינויים, ניהול גרסאות, פירוט הגורם המתעד והגורם המאשר. עדכון התיעוד יבוצע פעמיים בשנה.

לעניין סעיף 4.6:

- במענה למכרז יציין המציע האם ואיזו מתודולוגיה/נהלים יש לו לתיעוד המערכת ומהן תפוקות תהליכי התיעוד (כולל תיעוד בקוד המערכת)
- המציע יפרט כיצד תומכת מתודולוגיית התיעוד בבקרה ובהבטחת המענה לכל הדרישות הפונקציונליות במכרז (הבטחת שיקוף כל הדרישות וכל מרכיבי המערכת במסמכי היישום השונים)
- המציע יפרט כיצד תומכת מתודולוגיית התיעוד המוצעת בדרישה לעדכניות התיעוד לאורך כל מחזור החיים של המערכת
- המציע נדרש לפרט את תכולת מסמכי התיעוד, לציין את עיתוי הגשתם (קישור לתוכנית הפיתוח וההקמה) ולסווגם (תיעוד למפתח/מתחזק מערכת, תיעוד למשתמש, תיעוד למנהל מערכת וכדו')
- המציע יפרט לקוחות בהם מימש את מרכיבי הצעתו לכנסת, תוך פירוט אנשי קשר מתאימים.

4.7 שירות ותחזוקה (S)

4.7.1 תחזוקה שוטפת

הספק יהיה אחראי לתחזוקת כל מרכיבי הציוד, התקשורת, התשתיות, תוכנות התשתית, הטלפוניה, תוכנות התשתיות ותוכנות היישומים ושאר מרכיבי המערכות. לעניין סעיף זה, תחזוקה משמעה כל פעולה הנדרשת לשם אבטחת פעולה רציפה ותקינה של המערכות כמפורט להלן:

- תחזוקת תיקון תקלות (Corrective Maintenance) - טיפול בתקון תקלות על-פי רמת השירות (SLA) הנדרשת על-פי נספח 4.5.
- תחזוקה מונעת (Preventive Maintenance) - ביצוע פעולות שנועדו למנוע תקלות. תחזוקה זו תבוצע על-פי הנחיות ספקי מרכיבי השירות ועל-פי הניסיון שיירכש בכנסת.
- שירותי תמיכה לפניית (Supportive Maintenance) - תמיכה בפניות המשתמשים בכנסת באמצעות מוקד השירות לפי דרגים (דרג א', ב', ג')
- שירותי תאימות (Adaptive Maintenance) – תאימות מלאה לתשתיות ולמערכות הטכנולוגיות העדכניות, ובכלל זה: שידרוג, התאמה למרכיבי שירות אחרים אשר שודרגו או בוצעו בהם שינויים.



- שו"שים (Perfective Maintenance) – כמפורט לעיל בסעיף 4.4.3 על-פי "בנק שעות"

4.7.2 תחזוקת מערכות חדשות (I)

המציע מתחייב כי כל המערכות החדשות שתתווספנה, כולל אלו שפותחו באמצעות ספקים אחרים (ראה בסעיף 4.4.3 לעיל), ואשר לגביהן תיפנה הכנסת, על-פי שיקול דעתה, לספק לשם קבלת שירותי תחזוקה, (לרבות בתחום החומרה, התשתיות, התקשורת, תוכנות התשתית, ומערכות היישומים) תותקנה ותתחזקנה באחריותו הכוללת.

תמחור התקנה ותחזוקה של המערכות החדשות יתבצע במנגנון גריעה / הוספה על-פי תעריפי ההסכם כמתואר בפרק 5 (עלות).

4.7.3 המענה הנדרש מהמציע לנושא השירות והתחזוקה

המציע נדרש לפרט במענה לסעיף זה כיצד הוא מתכוון לבצע את הנדרש בכל אחד ממרכיבי התפעול, לרבות:

א. מתודולוגיה, שיטות ונהלים מוכחים ומופעלים - מהו הבסיס התיאורטי לעבודה, כיצד השתמש בו המציע בעבר ואצל איזה לקוחות.

ב. היערכות ארגונית - כיצד ייערך מבחינה ארגונית לביצוע השירות והתחזוקה, בעלי התפקידים המרכזיים, **והכמות המינימאלית של עובדים** לה הוא מתחייב שישתתפו בשירות ובתחזוקת המערכת. אם ניתן מענה לדרישה זו בסעיף 4.0.1, אין לחזור על המענה אלא להפנות לתשובה.

ג. דרגי השירות - היערכות הספק לקבלת האחריות מקצה לקצה לכל נושאי התחזוקה לרבות הפעלת קבלני המשנה ישירות באחריותו, ובכך לכסות כיסוי מלא של כל הדרגים: דרג א', דרג ב', דרג ג':

- **דרג א' (Level 1)** – דרג השירות המקבל את קריאת המשתמש, בדרך כלל מוקד השירות או טכנאי השטח. רמת השירות מגדירה את שיעור פתרון התקלות הנדרש על-ידי דרג ראשון.
- **דרג ב' (Level 2)** - הדרג אליו מופנית הקריאה על-ידי דרג א' כאשר דרג א' אינו מסוגל לטפל בפניית המשתמש. דרג ב' יכול להיות טכנאים ו/או מנתחי מערכות הנמצאים באתר הכנסת.
- **דרג ג' (Level 3)** - הדרג אליו מופנית הקריאה על-ידי דרג ב' כאשר דרג ב' אינו מסוגל לטפל בפניית המשתמש. דרג ג' יכול להיות טכנאים ו/או מומחים של גורמי צד ג' (קבלני משנה) מחוץ לאתר הכנסת.



- ד. כלים - בכל מקרה בו מתכוון המציע להשתמש בכלים ממוכנים לביצוע העבודה, יציין זאת המציע ויתאר את הכלים, תוך פירוט ניסיונו בהפעלת כלים אלו. כל הכלים הנזכרים במענה יכללו במחיר הצעת המציע ויועברו לבעלות המזמינה בתום או בהפסקת העבודה.
- ה. גורמי צד ג' - המציע יציין האם הוא מתכוון להשתמש בגורמי צד ג' לשם ביצוע רכיבים מתחום השירות והתחזוקה. במקרה וכן, יציין המציע ניסיון קודם עם אותם גורמים, וכיצד יבטיח ניהול מרכזי (SPOC-Single Point of Contact) באחריותו המלאה.
- ו. יתירות - המציע יפרט לאילו רכיבים בפתרון תהיה יתירות (Redundancy) להקטנת החשיפה והסיכונים, ולאילו רכיבים יהיו רכיבים חלופיים באתר הכנסת. דרישות היתירות במענה המציע ולאחר מכן בניהול השירותים יובאו לאישור הכנסת אבטחת רציפות - המציע יפרט איך תובטח רציפות השירות בעת ביצוע התחזוקה בכלל והתחזוקה המונעת בפרט ותוך שימוש ביתירות מרכיבי השירות.
- ז. ממליצים - המציע נדרש לציין לנושא השירות והתחזוקה ממליצים רלבנטיים להצגת ניסיונו.

לעניין סעיף 4.7:

על המציע להציג את ניסיונו ויכולותיו לתמוך בכל האמור לעיל בסעיף זה בצורה המיטבית. יכולות החורגות מדרישות המכרז ואשר תואמות את מטרות ויעדי השירותים יזכו להערכת יתר על-פי המפ"ל. המציע נדרש להדגיש במענה לסעיף זה את הנקודות הבאות:

- א. ניסיונו הקודם בתחזוקה בהתאם לדרישות המכרז.
 - ב. לקוחות אצלם העניק שירותים אלו
 - ג. שם איש הקשר (כולל טלפון להתקשרות)
 - ד. תקופת מתן שירותי התחזוקה אצל אותם הלקוחות
 - ה. ניסיונו בקליטת מערכות לתחזוקה ואשר פותחו על-ידי צדדי ג'
 - ו. מתודולוגיות ושיטות אותן הפעיל במתן השירותים
- המציע נדרש לציין רק לקוחות בעלי פעילות דומה לדרישות המכרז דנן, מהסקטור הציבורי או מהסקטור הפרטי.

4.8 השתלבות בארגון (I)

4.8.1 מסגרות משותפות לכנסת ולספק (I)

הספק יפעל במספר מסגרות משותפות לכנסת ולו, ובכלל זה:

- מנהלת מיקור-חוץ
- ועדת היגוי
- ועדת משתמשים



▪ ועדת חריגים

▪ ועדת מעבר

א. מנהלת מיקור-חוץ

מנהלת הפרויקט בראשות מנהל התפעול מטעם הכנסת, תכלול את מנהלי הפעילות מטעם הכנסת ומטעם הספק, את פונקציית ה-PMO, מנהל האיכות, מנהלי התשתיות, היישומים וה-CTO, וגורמים נוספים על-פי הנושאים והצורך. המנהלת תתכנס אחת לשבועיים בקביעות. במנהלת יוצגו הנושאים הבאים:

(1) התקדמות ומימוש תכנית העבודה השנתית

(2) דיווחי העמידה ב-SLA

(3) פעילות מוקד השירות

(4) פרויקטים / פיתוחים עיקריים

(5) פעילויות ה-IMAC

(6) נושאים חריגים

(7) הצגת תכנית העבודה לתקופה הקרובה

(8) נושאים הדורשים עדכון ו/או התערבות ועדת היגוי ו/או משתמשים.

ב. ועדת היגוי

ועדת ההיגוי בראשות מנכ"ל הכנסת או מי מטעמו, תתכנס אחת לשלושה חודשים ותדון באסטרטגיה ובנושאים ניהוליים הנוגעים לפעילות מיקור-החוץ בכנסת. לוועדת ההיגוי יובאו נושאים לדיון והחלטה על-ידי מנהלי הפעילות מטעם הכנסת ומטעם הספק, על-ידי מנהלת מיקור-החוץ ועל-ידי ועדת החריגים. ועדת ההיגוי תאשר את תכניות העבודה השנתיות ואת השינויים לתוכניות העבודה אם תהיינה כאלה, נושאים הנוגעים לתקציב ותכניות הפיתוח והרכש, ייזום פרויקטים שאושרו על-ידי ועדת המשתמשים ונושאים שיועלו ביזמת ועדת ההיגוי.

ג. ועדת משתמשים

ועדת המשתמשים בראשות מנהל חטיבת המידע, תתכנס אחת ל-3 חודשים, או על-פי הצורך, ותורכב מנציגי המשתמשים המקבלים שירותים. תפקיד ועדת המשתמשים לקבל מידע מצוות פרויקט ההקמה וצוות מיקור-חוץ אודות תכניות הפיתוח של מערכות היישומים, סדרי העדיפויות, פיתוח התשתיות הטכנולוגיות וההשלכות על יכולות ופוטנציאל מערכות היישומים, אישור החלטות הנוגעות לפונקציונאליות של המערכות ולנושאי רמת שירות.

ד. ועדת חריגים

ועדת החריגים תורכב ממנהלי הפרויקטים מטעם המזמינה ומטעם הספק וגורמי הניהול מעליהם. הועדה תתכנס אחת לחודש, או על-פי הצורך ותדון בנושאים החורגים



מתוכנית העבודה ו/או נושאים במחלוקת. ועדת החריגים תנסה להגיע להסכמה על החריגים, לפני הבאתם לדין בוועדת ההיגוי, והיא תכריע במחלוקות.

ה. ועדת מעבר

בתקופת המעבר תפעל ועדת מעבר בראשות מנהל אגף טכנולוגיה ומחשוב בכנסת ובהשתתפות מנהלי המעבר מטעם הספק הזוכה ומטעם הספק הנוכחי. ועדה זו תהיה אחראית למימוש תכנית המעבר כפי שתאושר על-ידי הכנסת. הוועדה תתכנס מדי שבוע ויוזמו אליה גורמים מרכזיים הנוטלים חלק בתכנית המעבר.

4.8.2 הכנת תוכניות עבודה (I)

פעילות אגף טכנולוגיה ומחשוב תתבסס על תכנית עבודה שנתית מפורטת אשר תעודכן בכל פעם ל-12 החודשים הקרובים. חלק מתכנית העבודה יכלול את הפעילות שתתבצע באמצעות הספק. הספק ישתתף גם בהכנת תכנית-העבודה הכללית של האגף אשר תתבסס על תכנית אסטרטגית לתקופה (אופק) של 4-5 שנים ואשר תעודכן מדי שנה.

התכנית האסטרטגית ותכניות העבודה השנתיות יוכנו על-ידי הספק בהנחיית הכנסת ויכללו את השלבים הבאים :

רמה	תחום	פירוט	פעילות הכנסת	פעילות הספק	תדירות
תכנית אסטרטגית	תשתיות טכנולוגיות	הגדרת ועיצוב הפלטפורמה הטכנולוגית, ניתוח חלופות המימוש (צ'וד, ענן, Hosting), הבנת הדרישות והצרכים בתחום הסייבר והגיבוי, יכולות התמיכה בצרכי היישומים והשירות כמתואר לעיל	<ul style="list-style-type: none"> הצגת מטרות ויעדי הכנסת המעודכנים להם השלכות על התשתיות הטכנולוגיות הצגת אילוצים ותנאי סף לתשתיות הטכנולוגיות אישור המלצות הספק 	<ul style="list-style-type: none"> אחריות להכנת תכנית אסטרטגית לתשתיות הטכנולוגיות תחזוקה שוטפת של התכנית והתאמתה להתפתחויות בתחום זה הכנת חלופות אפשריות בכל תחומי הטכנולוגיה והמלצה על מרכיבים מועדפים 	שנתית
	מערכות יישומים	פיתוח ארכיטקטורה אפליקטיבית, הבנת ותכנון התווך Middleware המקשר בין רכיבי הארכיטקטורה, אבחנה בין מערכות הליבה, מערכות הלוויין ומערכות משלימות, ניהול ידע ומידע, מפת דרכים למימוש	<ul style="list-style-type: none"> עיצוב הפתרון בהתאמה להגדרות פונקציות הניהול בכנסת (יו"ר / מזכירה / מנכ"ל/מנהל חטיבת המידע) גיבוש תפיסת הפתרון האפליקטיבי המבוסס על דרישות גורמי הכנסת השונים תיעודף הדרישות והצגת לוחות זמנים נדרשים למימוש 	<ul style="list-style-type: none"> אחריות לבניית תכנית-עבודה שנתית. תחזוקת תכנית העבודה (כל פעם ל-12 החודשים הבאים) הוספת דרישות וצרכים לתכנית על-פי ניסיון הספק בכנסת ואצל לקוחות אחרים 	שנתית



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

רמה	תחום	פירוט	פעילות הכנסת	פעילות הספק	תדירות
	שירות	הגדרת רמות השירות השונות (SLA) והתפתחותן	הגדרת הדרישות לרמת השירות והתפתחותן בתקופת התכנית האסטרטגית	הצגת תכניות למימוש דרישות הכנסת	שנתית
תכנית-עבודה שנתית	תשתיות טכנולוגיות	בחינת המלצות הספק, התאמתן לצרכי ודרישות הכנסת למימוש תכנית העבודה	<ul style="list-style-type: none"> בחינת המלצות הספק (אישור / דחייה) תיעדוף והצגת לוי"ז נדרש 	<ul style="list-style-type: none"> איסוף מידע והצגת סטטוס משאבים הצגת נושאי חדשנות ועדכניות טכנולוגיים הבנת ההשלכות של דרישות היישומים על התשתיות הטכנולוגיות הכנת המלצות אופן המימוש ומפת דרכים לאישור הכנסת 	<ul style="list-style-type: none"> חד-פעמי בתקופת המעבר מדי חודש (כמפורט להלן) ל-12 החודשים הקרובים
	מערכות יישומים	הבאת דרישות משתמשים, תיעדוף ושיבוץ בתכנית העבודה	<ul style="list-style-type: none"> העברת ריכוז דרישות משתמשים תיעדוף הדרישות והצגת לוי"ז הגדרת "בנק השעות" לשינויים ושיפורים אישור תכנית העבודה 	<ul style="list-style-type: none"> הוספת רכיבי דרישות ליישומים מצד הספק הכנת תכנית עבודה למימוש דרישות המשתמשים על-פי עדיפות הכנסת הצגת חלופות למימוש הדרישות 	<ul style="list-style-type: none"> חד-פעמי בתקופת המעבר מדי חודש (כמפורט להלן) ל-12 החודשים הקרובים
	שירות	ניתוח ביצועי השנה הקודמת, הגדרת דרישות	הצגת מגמת ויעדי	הצגת מידע אודות	חד-פעמי בתקופת המעבר



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

רמה	תחום	פירוט	פעילות הכנסת	פעילות הספק	תדירות
		השירות לשנה הקרובה	השירות לשנה הקרובה • הערכת ביצועי השנה הקודמת	ביצועי השנה הקודמת • הצגת תכנית השירות לשנה הקרובה על-פי יעדי השירות של הכנסת • הצגת הכלים והאמצעים למימוש	• מדי חודש (כמפורט להלן) ל-12 החודשים הקרובים
תכניות עבודה שוטפות	ניהול שוטף	• עדכון תכנית העבודה השנתית ל-12 חודשים קדימה • עדכונים/שינויים בדרישות / צרכים לחודשים הקרובים • שו"שים קטנים • שו"שים "גדולים" • דרישות בצ"מ	• עדכון דרישות וצרכים אישור נושאים שהסתיימו מתכנית העבודה	• עדכון תכניות העבודה השוטפות • עדכון תכנית העבודה השנתית • בקרת תכניות העבודה על-פי המשאבים והעדיפויות.	• חודשי (ביחד עם תוכנית העבודה השנתית)



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

4.8.3 דיווחים שוטפים הנדרשים מהספק

מס	נושא	נושא משנה	פירוט	שנ'	רב'	חד'
.1	תקציר מנהלים	שנתי		V		
.2		רבעוני			V	
.3		חודשי				V
.4	אסטרטגיה וארכיטקטורה	תכנית-אב (אסטרטגיה)		V		
.5		עדכניות טכנולוגית (המלצות)		V		
.6	ייזום שיפורים	תהליכים, התייעלות, חדשנות		V	V	
.7		שיתוף גורמי הספק מחוץ לאתר		V	V	
.8	תכנון משאבים			V	V	
.9	מגמות והשלכות			V		
.10	בקרת פעילות	תכנית-עבודה שנתי	סה"כ תקציב	V	V	



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	נושא משנה	פירוט	שנ'	רב'	חד'	
11	המתקן			V	V		
12			בנק שעות	V	V		
13			פעילויות בתכנית העבודה	מתמשכות	V	V	V
14				חד-פעמיות	V	V	V
15				גאנט לוחות-זמנים	V	V	V
16			פעילויות מחוץ לתכנית העבודה (בצ"מ)	מתמשכות	V	V	V
17				חד-פעמיות	V	V	V
18				גאנט לוחות-זמנים	V	V	V
19			מעקב החלטות	דו"ח	V	V	V
20				גראפים	V	V	V
21			SLA	זמינות המערכת - שעות הפעילות (לא ייחשב בציון ה-SLA)	V	V	V
22				רציפות- חזרה לתפעול בשעות העבודה ומחוץ להן		V	V



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	נושא משנה	פירוט	שנ'	רב'	חד'
23			עמידה בלו"ז לביצוע שו"שים במערכות יישומים	V	V	V
24			ביצועי מוקד שירות	V	V	V
25			זמני תגובה (ביצועים) לשימוש במערכות יישומים	V	V	V
26			זמני תגובה ל- IMAC (התקנות/שינויים/העברות/תאימות)	V	V	V
27			סטוס מענה שיחות	V	V	V
28			מגמה	V	V	V
29		מוקד שירות	10 הפניות הארוכות ביותר	V	V	V
30			ניתוח פניות	V	V	V
31			התפלגות עמידה בלו"ז	V	V	V
32			פרויקטים שעמדו בלו"ז המקורי	V	V	V
33		פרויקטים	פרויקטים שלא עמדו בלו"ז מקורי-תחקיר	V	V	V
34			צפי סיום פרויקטים בביצוע	V	V	V
35			פרויקטים בתכנון	V	V	V



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	נושא משנה	פירוט	שנ'	רב'	חד'
36		אבטחת מידע (חריגות)		V	V	V
37		גיבויים		V	V	V
38		איכות		V	V	V
39		ניצול בנק שעות		V	V	V
40		סל בסיס	מול סל בסיס	V	V	V
41				V	V	V
42	סטטוס תמורה	שינויים בסל הבסיס	גידול/קיטון ל "סל הבסיס"			
43			גריעה/הוספה ל"סל הבסיס"			
44			בנק שעות נוספות			
45		סיכונים וחריגים	סיכונים		V	V
46			חריגים	V	V	

4.9 חוסן ואמינות (S)

4.9.1 הערכה וניהול סיכונים (S)

המציע נדרש להציג במענה לסעיף זה את מיפוי הסיכונים לתקופת המעבר ולתקופת ההתקשרות כולה ולמימוש מחויבויותיו כפי שהם נראים לו במועד הגשת ההצעות, על בסיס ניסיונו הקודם והפרטים הנכללים במכרז.

הסיכונים שיאותרו על ידי המציעים, דירוגם ותוכניות הגידור, יהוו אינדיקציה נוספת להערכת הצעות המציעים, באשר להבנתם את הסיכונים בביצוע השירותים, כמו גם את יכולותיהם לפתח תכניות לגידור הסיכונים ואשר יהוו חלק מהצעת המימוש שלהם.

המציע נדרש להמשיך ולתחזק את ניהול הסיכונים במשך כל תקופת ביצוע העבודה ובתדירות שלא תפחת מאחת לחודש בתקופת המעבר ומפעם לששה חודשים בתקופת ביצוע השירותים.

א. מיפוי הסיכונים

המציע נדרש להתייחס למיפוי הסיכונים בעיקר בתקופת המעבר, אך גם בשלב השירותים השוטפים. במיוחד יתייחס המציע לנקודות הבאות:

- 1) סיכונים הקשורים במזמינה - התייחסות לסיכונים הנובעים מאופן הפעילות מול ארגון ציבורי, סיכונים הקשורים בחוק ותקנות, ריבוי הגורמים המשתתפים, קצב ויכולות הארגון לקבל החלטות, ופיתוח מערכות בסביבה דינאמית ומשתנה.
- 2) סיכונים הקשורים בתקופת המעבר - הסיכונים הנובעים מהתקופה שבין כניסת הספק לפעילות ומתן השירותים ועד לקבלת האחריות המלאה לביצועם.
- 3) סיכונים הנובעים מחלוקת האחריות בין הכנסת לספק - הסיכונים הנובעים משילוב האחריות בין הכנסת לספק, משמעות האחריות של הכנסת לנושאים המוגדרים והיערכות הספק לעבודה במודל המשולב.
- 4) ניהול צוותים "מעורבים" - ניהול צוותים מעורבים של הכנסת והספק גם בתחומים שבאחריות הכנסת וגם בתחומים שבאחריות הספק, לרבות תיאור האמצעים לשימור האחריות.
- 5) סיכונים הקשורים בנושאי אינטגרציה - הנושאים הקשורים בכל הפעילויות הנלוות לפיתוח המערכת, וביניהן: הכנת תרחישי בדיקה וביצוע בדיקות מסירה, הסבה, טיוב, אינטגרציה בסביבות הפיתוח השונות, הדרכה וכד'.

ב. תיעודף הסיכונים

המציעים מתבקשים לבצע במענה לסעיף זה, תיעודף של הסיכונים באמצעות הערכת עצמת הנזק הפוטנציאלי של הסיכונים שאותרו, הסבירות למימושם וזמינות המימוש על-פני ציר הזמן.

ג. תכניות לגידור הסיכונים

המציעים מתבקשים לבצע במענה לסעיף זה, גידור של הסיכונים ע"י פירוט של האמצעים בהם הם מתכוונים לנקוט לשם צמצום, בקרה וניהול של הסיכונים שאותרו ותועדפו.



4.9.2 אבטחת איכות (S)

תחום אבטחת האיכות יתחלק בין הכנסת לספק. הכנת תכנית האיכות ותחזוקתה תהיה באחריות הכנסת ומימוש תכנית האיכות באחריות הספק. הספק יהיה אחראי למימוש תכנית האיכות, ובכלל זה ביצוע הבדיקות בתחום הפיתוח והתחזוקה למערכות (המערכות הטכנולוגיות ולמערכות היישומים). המציע נדרש להתייחס במענה לניסיונו ויכולותיו בנושאי האיכות תוך התייחסות לפחות לנושאים הבאים:

א. הנדסת איכות

- פשטות
- תפוקה
- זמני תגובה
- זמינות

ב. איכות הפיתוח והתחזוקה

- דיוק בהערכת ההשקעה
- עמידה במועדי אבני דרך
- צפיפות תקלות שהתגלו בסקר (יחסית לגודל התוצר הנסקר)
- זמן סבב לסגירת התקלות שהתגלו בסקר
- כמות התקלות ש"ברחו" לייצור מסה"כ התקלות שהתגלו
- כמות תקלות חוזרות בשלב הבדיקות
- אחוז תרחישי הבדיקות שעברו בהצלחה בסבב הבדיקות הראשון
- המאמץ שהושקע בתיקון תקלות לעומת סך כל המאמץ
- מספר סבבים לאישור התוצרים.

ג. ניהול האיכות

המציע יציג את אופן ניהול האיכות במתן השירותים, ובכלל זה את מנהל האיכות בצוות הספק אשר יופקד למימוש תכנית האיכות של הכנסת, ולעקוב באופן שוטף אחר איכות השירותים, שיטות העבודה, המתודולוגיות המיושמת במתן השירותים, ניתוח בעיות שעלו כתוצאה מפעילויות האיכות השונות (סקרים, מבדקים, סקרי שביעות רצון, מדדי SLA, בדיקות וכד'), הגדרת פעולות מתקנות ומונעות ומעקב אחר יישומן המידי תוך בחינת אפקטיביות הטיפול על ציר הזמן. המציע יגדיר בהצעתו את שילוב הגורמים השונים בצוות במימוש פעולות האיכות:

- מנהל האיכות
- נציגי / נאמני האיכות בצוותים השונים המשתתפים במתן השירותים
- מנהל מרכז יישומים
- מנהל התשתיות



• מנהלים וראשי צוותים

• מנהל הבדיקות

ד. סיקרי תיכון

לכל אחד מן הסקרים תוגדר מטרתו, מקורות המידע / מסמכים, תוצרים ומועד עריכתו. מטרת הסקרים היא לשקף את ההתקדמות בביצוע השירותים, קבלת משוב מהכנסת, תאום צפיות וקבלת אישור להמשך לשלבים הבאים. הספק יבצע את הסקרים מהסוגים הבאים:

- Project Management Reviews – PMR - סקרי ניהול.
- System Requirements Reviews – SRR - סקרי דרישות המערכת
- preliminary Design Reviews – PDR - סקרי תיכון מקדמי
- Critical design Reviews – CDR - סקרי תיכון קריטי
- סקרי קוד (walkthrough או inspection) סקרי קוד, יתוכננו עבור קטעי קוד שיוגדרו קריטיים ולא עבור כל התוכניות במסגרת STP, ולא יעלה על 10% מכלל התוכניות.

ה. מבחני תוכנה מתוכננים

המציע יפרט את המתודולוגיות והשיטות לביצוע מבדקי האיכות, וביניהן:

- 1) בדיקות שילוב/אינטגרציה
- 2) בדיקות פונקציונאליות
- 3) מבדקי שימושיות (USABILITY)
- 4) מבדקי הסבה (CONVERSION)
- 5) מבדקי ממשקים בין מרכיבי הפרויקט למערכות חיצוניות
- 6) מבדקי שרידות והתאוששות
- 7) מבדקי ביצועים/עומסים/לחץ
- 8) מבדקי חדירות ואבטחת מידע אחרות

ו. כלים לניהול האיכות והבדיקות

ניהול האיכות והבדיקות יבוצע באמצעות כלים ממוכנים. הכנסת מבצעת כיום בדיקות באמצעות מערכת Quality Center של חברת HP.

ז. תנאי סף להתחלת ביצוע בדיקות קבלה על ידי הכנסת

הכנסת תחל בביצוע בדיקות קבלה למערכת חדשה ו/או לגירסה חדשה של מערכת פועלת רק אם שלב בדיקות המסירה שיבוצע בתום הבדיקות של הספק יעמוד בכל התנאים הבאים:

סוג תקלה	כמות
1 תקלות בדרגת חומרה קריטית	0
2 תקלות בדרגת חומרה גבוהה	0



3	תקלות ברמת חומרה בינונית	5
4	תקלות ברמת חומרה נמוכה	10

- (1) **תקלה קריטית** - נפילת מערכת /תת מערכת / השבתה של מערכת, או כאשר התהליך אינו מתבצע בצורה תקינה וגורם לנזק משמעותי בתהליכים אחרים או לשיבוש/אובדן נתונים או נפילת פונקציה מרכזית ועיקרית אשר לא מאפשרת המשך עבודה.
- (2) **תקלה חמורה** – תקלה במהלך אצווה המעכבת הליך מרכזי, או תקלה במהלך O/L המעכבת שרות ברמת נושא, או תקלה לוגית אשר גורמת לנזק משמעותי, אשר ניתן לעקוף ע"י תיקון מקומי ולהמשיך את רצף העבודה עד לקבלת תיקון ארוך טווח וקבוע.
- (3) **תקלה בינונית** – הפונקציה/תהליך הנבדק אינו מתבצע בצורה תקינה אך אינו גורם נזק משמעותי לפונקציות/תהליכים אחרים או לנתונים. ניתן לדחות טיפול דחוף או לעקוף ע"י תיקון מקומי, ולהמשיך בעבודה.
- (4) **תקלה קלה** – תקלה/שגיאה בעלת חשיבות מינורית במערכת אשר אינה גורמת לנזק משמעותי בתהליך. לדוגמא ליקוי GUI

תהליך קליטת מערכות שפותחו על-ידי הספק והתנאים לביצוע בדיקות קבלה על-ידי הכנסת מפורטים בנספח 4.0.3 נוהל : העברת גירסה מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה

4.9.3 גיבוי והתאוששות (S)

נספח 4.9.3 (נוהל תכנית התאוששות מאסון) מתאר את נהלי הכנסת לעניין התאוששות מאסון. אלו יעודכנו בתקופת המעבר על ידי הכנסת ויכללו מסגרת מדיניות ונהלים חדשה.

א. גיבויים

צורכי הגיבוי של הכנסת נגזרים מחשיבותה ומרכזיותה בפעילותה הפרלמנטרית. כמו-כן תכנית הגיבויים צריכה להבטיח עמידה בתנאי ה-SLA בכלל ומדדי הרציפות בפרט. המציע יתייחס במענה לסעיף זה לפחות לנושאים הבאים :

- (1) נהלי הגיבוי במרכז המחשבים.
- (2) גיבויים תקופתיים : תדירות ושיטה.
- (3) נהל התאוששות לפי סוגי תקלות.
- (4) נהלי שחזור לצורך בדיקה תקופתית מדגמית של אמינות הגיבויים.



ב. התאוששות מאסון (מתקן גיבוי ייעודי (DRP)

1) דרישות הכנסת ממתקן גיבוי DRP

כחלק מהמשימות שעל הספק הזוכה לבצע במהלך תקופת המעבר, הספק הזוכה יידרש להעתיק את אתר הגיבוי (DRP) לחצריו שלו, בכפוף לאישור הכנסת לאתר, בטרם ביצוע ההעברה, והכל בהתאם לדרישות המפורטות להלן:

מבנה:

- המתקן שבו יאוחסן הציוד של המזמינה יהיה תת-קרקעי, קומה אחת מתחת לקומת הקרקע יחשב כעומד בדרישה זו.
- הספק הזוכה ידאג לאבטחת האתר מ 24 שעות ביממה 7 ימים בשבוע, באמצעות מאבטחים, מצלמות, כרטיסים מגנטיים ומערכות ביומטריות.
- כל אולם אירוח יוגדר כאזור אש נפרד.
- החדרים באולמות האירוח יהיו מבוקרי חום ולחות ע"י מערכת "בקרה סביבתית".

תשתית-תקשורת:

הספק הזוכה ידאג לחיבור לספקי תמסורת ו/או אינטרנט ברוחבי פס כפי שתדרוש המזמינה.

מערכת חשמל:

- מערכת החשמל מבוססת על טופולוגית הזנות A+B בה יש שני מקורות הזנה ומסלולי הזנה נפרדים לכל צרכן. על מנת לקבל את מלא הזמינות והרציפות של ההזנות יחוברו ציודי המזמינה לשני מקורות ההזנה במקביל.
- במבנה מותקנת מערכת בקרת מבנה המבקרת את כל מערכות המתקן.
- מקור החשמל הראשי במתקן מתקבל על ידי שני חיבורי חשמל מתח גבוה מחברת חשמל.
- מערכת גיבוי: מתקן החשמל מגובה באמצעות מערכות גנרטורים ו UPS .
- מערכות גיבוי הגנרטורים עובדות באופן אוטומטי ונכנסות לעבודה בזמן תקלה בחברת החשמל, כל זאת תוך שמירה על רציפות אספקת החשמל למתקן באמצעות

UPS

- המתקן כולל 2 מערכות גנרטורים בהספק 150kva ו- בתצורת A+B לפחות.
- המתקן כולל 2 מערכות UPS לפחות בהספק כולל של 100kva עם זמן גיבוי של 13 דקות בתצורת A+B הנותנות מענה להפרעות והפסקות קצרות ברשת החשמל ועד לכניסת מערכות הגנרטורים לעבודה.
- למתקן מכלי דלק תת-קרקעיים המאפשרים 72 שעות עבודה רציפה בעומס מלא.



- מערכות הכוח מוזנות מחברת חשמל ומגובות ע"י מערכות הגנראטורים במבנה בתצורה של A + B .
- חלוקת חשמל במתקן: במתחמי אירוח של המזמינה יותקן לוח חשמל ייעודי שישלוט על המפסקים שממוקמים מתחת לרצפה הצפה.
- כל ארון מקבל לפחות שתי הזנות דרך 2 שקעי CEE חד פאזי או תלת פאזי, אחד מכל מסלול הזנה. בתוך הארון החלוקה הפנימית היא באמצעות PDU מהסוג המקובל בארונות המחשוב.
- מדידת אנרגיה חשמלית, תבוצע בלוחות הייעודיים של הכלוב או בלוחות האזוריים המזינים את הכלוב.
- מערכת קליטת ברקים פעילה מותקנת מעל גג האתר.

מיזוג אוויר:

- תצורת מערכת המיזוג מבוססת על N+1 בצ'ילרים ובמגדלי הקירור ומערך של צנרת כפולה בתצורה של A+B לאולמות האירוח.
- במתקן מאגרי מים המאפשרים המשך עבודת המערכת במשך 72 שעות ברציפות בעומס מלא ללא אספקת מים ממקור חיצוני (העירייה וכיו"ב). מעגלי המים הקרים מאפשרים מתן אפשרות לגיבוי מלא הן ביחידות הקצה, מערכת הצנרת, מערכת החשמל וכן במערך יצור האנרגיה.
- מערכת מיזוג האוויר מופעלת על ידי מערכת הבקרה המותאמת לאפיוני הפעולה של מערכות הציוד השונות.

מערכת גילוי וכיבוי אש

- מערכת גילוי אש מותקנת כדי לפקח על כל אזורי האש.
- SOC מערכת גילוי האש: מותאמת לתקנות מערכת גילוי האש הישראלית ומפוקחת על ידי מערכת בקרה מבנה.
- במתקן מערכת כיבוי אש סלקטיבית כך שאולמות האירוח נחלקים לאזורי אש נפרדים, על מנת לעצור אש הפורצת באזור אחד ולמנוע מאש באזור זה לפגוע באזורים אחרים.
- המערכת שוטפת את החלל המוגן בגז אינרטי לכבוי האש.

מערכת גילוי הצפה

- במתקן קיימת רכזת גילוי הצפה שמחוברת לרשת הגלאים הפרושים ברחבי האולם.

מערכות בקרת מבנה



- אתר הגיבוי מבוקר ברציפות על ידי מערכת שליטה ובקרה.

דרישות מיגון ואבטחה:

- המתקן יהיה מוגן כנגד פריצה או חדירה סמויה ואלימה.
- הכניסה למתקן תעשה על-פי זיהוי חד משמעי ורשימות מבוקרות.
- אנשי שרות מתואמים ומלווים ע"י צוות המתקן.
- ציוד המחשוב של המזמינה יהיה מוגן כנגד ירי נק"ל או מטען נישא הכולל 10 ק"ג חנ"מ.
- המתקן יהיה מוגן כנגד ירי של רקטות.
- המתקן יהיה מוגן בצורה מקסימאלית כנגד רעידות אדמה.
- המתקן יהיה מרוחק מירושלים 40 ק"מ לפחות.
- תחנת משטרה תהיה ממוקמת במרחק שלא יעלה על 10 ק"מ מהמתקן.
- תחנת כיבוי אש תהיה ממוקמת במרחק שלא יעלה על 10 ק"מ מהמתקן.
- המתקן מסווג ברמת סודי בהיבטי ביטחון. הספק יידרש להציג את אישור רמת הסיווג לא יאוחר ממועד העברת האתר בפועל.
- נדרשת מצלמה המתצפת על הארון.
- נדרש קורא זיהוי ביומטרי המאפשר כניסה לכלוב.

(2) מענה המציע למתקן גיבוי DRP

- המציע נדרש לפרט את הצעתו להתאוששות מאסון (כמו: שריפה, שיטפון וכד') באתר גיבוי ייעודי שיקיים את הדרישות המפורטות לעיל בסעיף זה.
- הנחת העבודה היא שלמציעים העוסקים במיקור-חוץ פתרונות טבעיים לנושא במסגרת שירותי מיקור-החוץ. לפיכך, המציע יתייחס הן ליכולותיו לקיים את דרישות הכנסת כאמור, והן ליכולותיו וניסיונו מעבר לנדרש במכרז.
- במענה לסעיף זה יתייחס המציע לפחות לכל הנושאים הבאים:
- היכן ימוקם אתר הגיבוי המוצע על ידו (באתר הספק, באתר מתמחה במתן שירותי גיבוי חירום, פתרון אחר).
 - כיצד מקיים האתר המוצע את מלוא דרישות הכנסת.
 - כיצד מציע הספק להבטיח שמישותו השוטפת של אתר הגיבוי להבטחת זמינותו בעת הצורך, ואת תרגולי ההפעלה שיקיים.
 - מה יהיו נהלי ההתאוששות מאסון המוצעים וכיצד יאפשרו הליכי הגיבויים את ההתאוששות.



ג. כנסת תמיד

- פרק 1 מתאר את הגורמים להפעלת "כנסת תמיד". עם הכרזת "כנסת תמיד" תתבצעה הפעולות הבאות בתוך לוחות הזמנים המפורטים לעיל:
- 1) **תוך שעתיים** - הגעת "צוות כנסת תמיד" (עובדי האגף ועובדי הספק) שהתמנה ע"י מנהל האגף לאתר "כנסת תמיד" (להלן: האתר החלופי).
 - 2) **תוך שלוש שעות** - עובדי הספק באמצעות התחברות למערכת האלחוטית יפרסו את מערכות המידע והתקשורת הנדרשות לפעילות הכנסת באתר החלופי. הספק יהיה אחראי להפעלת משאבי התוכנה והחומרה הנדרשים באתר החלופי והמפורטים בפרק 3. התארגנות זו תאפשר עבודה מלאה של בעלי התפקידים השונים מול מערכות המידע של הכנסת.
 - 3) **טלפוניה** - במצב הפעלה של "כנסת תמיד", יבוצע שימוש בתשתית הטלפונית הנמצאת באתר החלופי.
 - 4) אם לא יהיה ניתן לעבוד מול מערכות המידע של הכנסת (אופי התרחיש), נוהל הפעלת תחום מיחשוב יתבסס על מערכת ה-DRP באתר הגיבוי.
 - 4) באחריות הספק להציב באתר החלופי את הציוד הבא:
 - i. 10 מחשבים ניידים, מזוודים וטעונים לחיבור מהיר ואלחוטי ובהם מותקנות התוכנות הנדרשות על-פי נהלי האגף לעבודה מיידית.
 - ii. 10 מכונות משולבות (צילום / הדפסה / סורק / פקס).

4.9.4 אבטחת מידע (S)

א. כללי

- 1) בכנסת פועלים גופים רבים - מקצועיים ופוליטיים - היוצרים ושומרים מידע רב במצעים שונים דרך מערכות המחשוב של הכנסת. על כן אחריות מיוחדת וקריטית מוטלת על הספק לשמור על אמינות נתונים אלו ואי-חשיפתם לפני גורמים בלתי מורשים.
- 2) הספק מחויב לפעול לפי עקרונות מדיניות אבטחת המידע התקפה באותו עת ולדאוג ליישומה המלא.
- 3) הספק מחויב להתריע בפני נציגי הכנסת על כל פרצת אבטחה שהוא מגלה במערכות המידע של המזמינה ולפעול מיידית לתיקונה.
- 4) הספק יהיה אחראי להתעדכן בהתפתחויות בתחום אבטחת מערכות המידע ולהציע למזמינה שדרוגים והרחבות שהוא רואה לנכון לבצע.

ב. עקרונות המדיניות

- 1) עקרונות המדיניות מפורטים בקובץ המדיניות והנהלים לנושא אבטחת מידע בנספח 4.9.4 בפרק "עקרונות מדיניות ונהלי אבטחת מידע"



(2) כללי מדיניות אבטחת מידע מתייחסים הן לתפעול שוטף של מערכות המחשוב והטכנולוגיה של הכנסת הן לכללי פיתוח מערכות.

ג. דרישות הכנסת ממערכות ניטור, הרשאות, והפרדה

(1) **שירותי ניטור נקודות רשת (NAC)** - לצורך מתן שירותים אלה יידרש הספק לספק אפליקציה מרכזית אחת, אשר משלבת שליטה ברמת האבטחה על ידי זיהוי נקודות הקצה, בדיקתן ואכיפת מדיניות הבטיחות ברשת הארגונית בזמן אמת. המוצר המוצע, צריך להיות מאושר על ידי הכנסת.

(2) פתרון הניטור בשימוש עם תקן 802.1x תוך מתן חיבור לרשת הכנסת אך ורק לתחנות עבודה מורשות גישה.

(3) **שירותי ניטור אירועי אבטחת מידע (SIEM)** - לצורך מתן שירותים אלה יידרש הספק לספק תוכנה מרכזית לניטור אירועי אבטחת מידע אשר מדווחים מתוך מערכות אבטחת המידע השונות ברשת הכנסת ותציג את כל הדיווחים תחת ממשק אחד.

(4) **שירותי ניהול הרשאות משתמש** - בכנסת קיימים מעל 1420 משתמשי מחשב, אשר מחוברים למערכות ארגוניות שונות.

ניהול מערך ההרשאות למשתמשים צריך להתבצע בתהליך עבודה מוגדר ומבוקר. לצורך מתן שירותים אלה יידרש הספק לספק אפליקציה לניהול הרשאות משתמשי המחשב השונים.

(5) **שירותי הפרדה לוגית מאובטחים בין סביבות העבודה הקיימות ברשת הכנסת** - בכנסת מתבצע מהלך איחוד סביבות מחשוב שונות, אשר נועד לאפשר עבודה מתחנת מחשב אחת במספר רשתות / סביבות שונות.

i. במסגרת זו ממומש פתרון טכנולוגי שיאחד גישה לכל הסביבות ממקום אחד.

ii. לצורך עבודה מאובטחת בארכיטקטורה זו נדרש להתקין מנגנון הגנה חכם שיאפשר לנטר, לחסום ולאפשר את התעבורה בין הסביבות.

לצורך מתן שירותים אלה יידרש הספק לספק תוכנת פיירוול אפליקטיבית בתצורת High Availability.

ד. הצעת המציע (S)

(1) הספק מתחייב לפעול על-פי דרישות המזמינה כמפורט במכרז זה בנוגע ליישום מדיניות אבטחת מידע.

(2) המציע יפרט את התמחותו בתחום יישום כללי אבטחת מידע והמתודולוגיה לפיה הוא פועל.

(3) המציע יפרט את היערכותו ליישום כללי אבטחת מידע אצל המזמינה ויציין את הצעדים בהם הוא מתחייב לנקוט וליישם בכנסת אם הצעתו תיבחר.

(4) המציע יתאר את המערכות והאמצעים שהוא ישתמש בהם לניהול, יישום וביצוע



מדיניות אבטחת מידע אם הצעתו תיבחר.

4.9.5 שידרוגי מערכות טכנולוגיות / תשתיות טכנולוגיות (S)

הספק נדרש על-פי האמור בסעיפים 4.4 ו-4.5 להתריע בכל המקרים בהם נדרשים שידרוגים ו/או הרחבות לתשתיות הטכנולוגיות, אם מסיבות של עמידה בדרישות ה-SLA ו/או עדכניות טכנולוגית ו/או צרכי פיתוח ו/או פעילויות כיוונון (Tunning) ו/או תכנון משאבים (Capacity) Planning כחלק מפעילות שבאחריות הספק לצד המלצותיו לטיפול הנכון לפתרון הבעיה שנוצרה.

בכל מקרה, התראות אלו תינתנה במועד מוקדם מספיק שיאפשר לכנסת לפעול לפתרון הצורך בשידרוג ו/או ההרחבה הנדרשים.

בכל מקרה תיבדקנה התרעות המציע והמלצותיו על ידי ה-CTO של הכנסת. במקרה של חילוקי דיעות יופעל מנגנון יישוב המחלוקות בהסכם, ויחייב את המציע בכל הקשור למחויבויותיו ובכלל זה עמידתו ברמת השירות הנדרשת.

4.9.6 תהליך ההיפרדות (S)

הכנסת רשאית להחליט על הפסקת ההסכם לפי שיקול דעתה הבלעדית. פירוט תהליך ההיפרדות מתואר בנספח 1.8.2 ובהסכם.

הספק יהיה אחראי להכין תכנית היפרדות מפורטת שתובא לאישור הכנסת כחלק מתנאי השלמת הפעילויות לתקופת המעבר. תכנית זו תעודכן מדי שנה על-ידי הספק באישור הכנסת?

לעניין סעיף 4.9:

על המציע להציג את ניסיונו ויכולותיו לתמוך בכל האמור לעיל בסעיף זה בצורה המיטבית. המציע נדרש להדגיש במענה לסעיף זה את הנקודות הבאות:

א. ניסיונו הקודם בכיסוי מלוא הדרישות לכל אחד מהנושאים הנזכרים:

- ניהול סיכונים
- הבטחת איכות
- גיבוי והתאוששות
- אבטחת מידע
- שידרוגים טכנולוגיים
- היפרדות

ב. לקוחות אצלם בוצעו הפעילויות הנזכרות

ג. שם איש הקשר (כולל טלפון להתקשרות)

ד. תקופת הפעילות למתן שירותים אלו



המציע נדרש לציין רק לקוחות בעלי פעילות דומה לדרישות המכרז דנו, מהסקטור הציבורי או מהסקטור הפרטי.



פרק 5 – עלות (S)

5.0 כללי

פרק זה מרכז היבטים כספיים הכרוכים ביישום דרישות המכרז ובכלל זה: הצעת המחיר של המציעים, מנגנונים כספיים שונים והצגת המודל שישמש את הכנסת להשוואת הצעות המחיר של המציעים.

המציעים נדרשים לקרוא בעיון רב את פרטי כל אחד מהסעיפים שלהלן, ולמלא את הטבלאות המופיעות בנספח לפרק זה, בהתאם להנחיות. המציעים יגישו את הצעותיהם בשקלים חדשים (₪) כולל מע"מ.

הגשת הצעות המחיר בהתאם לסעיפים 5.1-5.3 מתייחסות לשירותי הספק החל מהחודש הראשון לאחר תום תקופת המעבר. התמורה על השירותים שישולמו לספק בתקופת המעבר מתוארת בסעיף 5.8 להלן.

5.1 המודל להשוואת הצעות המחיר של המציעים

מרכיב המחיר יקבל משקל של 40% בניקוד ההצעות, כמצוין בסעיף 0.3.6.4 בפרק 0. הסכומים בטבלה שלהלן מתבססים על שורות הסיכום בטבלאות המפורטות להלן בסעיפים 5.2 ו-5.3 בפרק זה. השוואת הצעות המחירים של המציעים תתבסס על הסכום המחושב שיוצג במענה (הצבוע בתכלת) בטבלה שלהלן:

מס	מרכיב	מקור	סכום בש"ח כולל מע"מ
1	מחיר סל הבסיס לשנה	מסעיף 5.2	
2	מרכיבים משתנים - מחיר של 27,000 שעות בתעריף ממוצע משוקלל	מסעיף 5.3	
3	סה"כ להשוואה		

המציע ימלא את הטבלה המופיעה בנספח לסעיף זה (נספח 5.1)

המחיר יחושב באופן יחסי למציעים אחרים, כך שמציע שהציע את המחיר הנמוך ביותר בכל סעיף יקבל את מלוא הניקוד ויתר המציעים ינוקדו באופן יחסי. לעניין זה יובהר ויודגש, כי ועדת המכרזים תבחן לא רק את המחיר הכולל לביצוע העבודות וסבירותו, אלא גם את פרטי המחירים הכלולים בכתב הכמויות. הצעה הכוללת פרטי מחירים



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

שאינם סבירים (גבוהים או נמוכים באופן בלתי סביר), עשויה לא להיחשב כהצעה המתאימה ביותר, אף אם מחירה הכולל יהא הנמוך ביותר מבין כל ההצעות שהוגשו.



5.2 מחיר "סל הבסיס"

המזיע מתחייב לספק לכנסת את כל השירותים הכלולים בסל הבסיס, במחיר שיציע לה בהתאם לאמור להלן, ולא יקבל עליהם כל תוספת מכל סוג שהוא.

רכיבי סל הבסיס מוגדרים בטבלת השירותים "Services Matrix המצורפת למכרז כנספח 4.0.1 ומסומנים ב- ✓ בעמודת "נכלל בסל הבסיס".

המזיעים נדרשים להציג את רכיבי סל הבסיס על-פי ההקבצה שלהלן (בהתבסס על קבוצות השירותים בטבלת השירותים כאמור לעיל).

סכום ההקבצות בטבלה זו חייב לכלול את כל מרכיבי סל הבסיס.

טבלה זו תשמש גם עבור מנגנון גריעה / הוספה המתואר להלן בסעיף 5.5.

מס	רכיב	מחיר לחודש בש"ח כולל מע"מ	מחיר לשנה בש"ח כולל מע"מ
1	פעילות מוקד השירות		
2	ניהול, פיתוח, תפעול ותחזוקת תשתיות המחשוב (כולל אתר האינטרנט ואבטחת מידע)		
3	תחזוקת יישומים כולל אתר האינטרנט		
4	ניהול, פיתוח, תפעול ותחזוקת אתר הגיבוי DRP		
5	ניהול, פיתוח, תפעול ותחזוקת תשתיות הטלפוניה		
6	קיום מדיניות ונהלי אבטחת מידע		
7	סה"כ לחודש		
8	סה"כ לשנה (שורה 1 בטבלה בסעיף 5.1)		

המזיע ימלא את הטבלה המופיעה בנספח לסעיף זה (נספח 5.2)



5.3 מחיר מרכיבים משתנים

המרכיבים המשתנים מתבססים על מכפלה של ממוצעי תעריפי הקבוצות שבטבלה 5.3.1 במקדמי משקולות של הקבוצות כמצוין בטבלה שלהלן.

5.3.1 תעריפון לעובדי ספק למימוש על-פי בנק שעות

מחיר לשעה בש"ח כולל מע"מ	תפקיד	מס	קבוצה
	מנהל הפעילות	1	מנהלים
	ראש צוות ניתוח מערכות	2	
	ראש צוות פיתוח	3	
	ראש צוות הדרכה והטמעה	4	
	מנהל מוקד שירות	5	
	מחיר ממוצע לקבוצת המנהלים		
	מומחי יישומים	1	מומחים
	DBA	2	
	ראש צוות איכות ובדיקות	3	
	ארכיטקט	4	
	WEBMASTER	5	
	יועץ	6	
	אחראי יישומי אינטרנט	7	
	מחיר ממוצע לקבוצת המומחים		
	מנתח מערכות	1	בכירים
	מפתח בכיר	2	
	מפתח	3	
	מיישם אבטחת מידע	4	
	מחיר ממוצע לקבוצת הבכירים		
	טכנאי בכיר לציוד מיחשוב	1	עובדים (תשתיות ויישומים)
	טכנאי ציוד מחשבים	2	
	טכנאי טלפוניה בכיר	3	
	טכנאי טלפוניה	4	
	מחיר ממוצע לקבוצת העובדים		
	בודק תוכנה	1	מקצועות אחרים
	מדריך/מטמיע	2	
	עובד מוקד שירות	3	
	טכנאי שטח	4	
	טכנאי אודיו ווידאו	5	
	מחיר ממוצע לקבוצת האחרים		



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

המציע ימלא את הטבלה המופיעה בנספח לסעיף זה (נספח 5.3 א')



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

לצורך השוואת מרכיב העלות לשנה בין המציעים השונים ייחשבו 27,000 שעות במחיר שעה ממוצעת ומשוקללת.

מס	רכיב	מקדמי משקל	מחיר ממוצע לקבוצה בש"ח כולל מע"מ	מכפלה	סה"כ ל-27,000 שעות (מקביל לשנה)
1	מנהלים	0.10			לא רלבנטי
2	מומחים	0.15			לא רלבנטי
3	בכירים	0.30			לא רלבנטי
4	עובדים (תשתיות ויישומים)	0.35			לא רלבנטי
5	מקצועות אחרים	0.10			לא רלבנטי
6	סה"כ המכפלות: מחיר שעה ממוצעת ומשוקללת				
7	מחיר לבנק שעות שנתי של 27,000 שעות (שורה 2 בטבלה בסעיף 5.1)				

המציע ימלא את הטבלה המופיעה בנספח לסעיף זה (נספח 5.3 ב')

הכנסת רשאית לדרוש מהספק אספקת שירותים על בסיס תעריף שעת עבודה בתחום הפיתוח והייעוץ מעת לעת על-פי שיקוליה. שירותים אלה יסופקו בהתאם להוראות למפורט בסעיף 4.4.3 בפרק 4 לעיל ובהסכם ההתקשרות ועל בסיס התעריפון המפורט בסעיף 5.3.1 בפרק זה.



5.4 מנגנוני גידול / קיטון (I)

מנגנון גידול / קיטון יופעלו על בסיס שינוי במספר המשתמשים כפי שאלו רשומים ב- (Active Directory AD), ויופעלו לעדכון מחיר סל הבסיס בלבד. מספר המשתמשים בנקודת המוצא יהיה מספר המשתמשים בתום תקופת המעבר. מנגנון הגידול / קיטון יופעל אחת לשלישון, אם ורק אם הגידול/קיטון של מספר המשתמשים בשלישון הנוכחי יהיה גדול מ- 10% ממספר המשתמשים בסוף השלישון הקודם. אם לא יחול גידול של 10% כאמור בשלישון הנוכחי, ייבדק הגידול שוב בשלישון העוקב לגבי הגידול/קיטון בשני השלישונים במצטבר וכך הלאה. הגידול ייחשב במלואו (מהאחוז הראשון לגידול). בשלישון בו יושג גידול / קיטון מצטבר של יותר מ-10% יעודכן מחיר סל הבסיס בהתאם לנוסחה, החל מאותו השלישון ואילך:

$$BASELINE_{(n+1)} = BASELINE_n + BASELINE_n * 0.6 \left(\frac{nou_{n+1}}{nou_n} - 1 \right)$$

כאשר:

$BASELINE_{(n+1)}$ - מחיר סל הבסיס לשלישון הנוכחי לאחר עדכנו

$BASELINE_n$ - מחיר סל הבסיס לשלישון הקודם

nou מספר המשתמשים בתחילת כל אחד מהשלישון

$n+1$ - השלישון הנוכחי.

n - השלישון הקודם בו הופעלה נוסחת הגידול/קיטון.

5.5 מנגנוני גריעה / הוספה קבועים לסל הבסיס (I)

הבסיס להפעלת מנגנון גריעה/הוספה יהיה דיווחי הספק השוטפים כנזכר בסעיף 4.8.3 לפרק 4 לעיל.

5.5.1 מנגנוני גריעה / הוספה קבועים לסל-הבסיס

בנוסף למנגנון הגידול / קיטון (המתבסס על נתונים כמותיים במספר המשתמשים) כמפורט לעיל, תהיה הכנסת רשאית לבצע גריעה / הוספה של תכולת השירותים, ולהתאים את מחיר סל הבסיס, כמפורט להלן:

א. גריעה

מצב של גריעה יכול להתקיים בשני מצבים:

1) גריעה של שירות מטבלת הבסיס על-פי טבלה בסעיף 5.2

במקרה כזה ייגרע הסכום המתאים על-פי השורה המתאימה בטבלת סל הבסיס.

לדוגמא: גריעת שירות הפעלת מוקד שירות תתבטא בהפחתת הסכום הקבוע בשורה הראשונה בטבלה מסל הבסיס.



2) גריעה של שירות שאינו מפורט בטבלת הבסיס בסעיף 5.2 במקרה כזה יגיש הספק "הצעת גריעה" אשר תורכב ממכפלה של מרכיבי התעריפים שיוסכמו בין הצדדים על-פי הרשימה בסעיף 5.3.1 בשעות העבודה שתופחתנה בגין הגריעה הנדרשת על ידי הכנסת. "הצעת הגריעה" ככל שתאושר על-ידי הכנסת תהווה סכום קבוע למתן השירות הנגרע ויפחת מסל הבסיס. לחילופין, הכנסת תגיש לספק "הודעת גריעה" בהתאם להתחשיב האמור לעיל ועל הספק יהיה למסור את התייחסותו להודעה תוך 14 ימים, ככל שלא יעשה זאת תבוצע הגריעה בהתאם להודעה.

ב. הוספה

הכנסת רשאית לדרוש מהספק להוסיף שירות לסל הבסיס. תחשיב התוספת לסל הבסיס תבוצע על-פי הכללים שלהלן:

- i. הצעת המחיר של הספק – הספק יגיש הצעתו לתוספת לסל הבסיס באופן הבא:
 - הספק יגיש הצעתו לפי רכיבים בהתאמה לרשימת התפקידים המפורטת בסעיף 5.3.1 בפרק זה לעיל.
 - הספק יציין הערכתו לשעות העבודה הנדרשות לכל אחד מהתפקידים הנדרשים לביצוע ההוספה.
 - סכום מכפלות שעות העבודה הנדרשות בתעריפים לפי תפקידים כפי שיוסכמו בין הכנסת לספק יהווה את הצעת המחיר של הספק.
- ii. הוספה לסל הבסיס- ככל שהצעת המחיר תאושר על-ידי הכנסת, יתווסף השירות לסל הבסיס ומחיר סל הבסיס יגדל בסכום קבוע, אשר הינו מכפלת שעות העבודה המוסכמות בתעריפים הרלוונטיים. מובהר, כי הסכום שיתווסף, לאחר אישורו, לא יהיה מותנה בהיקף השעות שיבוצעו בפועל לשם מתן השירות.
- iii. תחזוקת מערכות חדשות – מחיר תחזוקת מערכות או רכיבים כאמור (כמפורט בסעיף 4.7.1 + 4.7.2) יבוצע גם הוא בהתאם למנגנון ההוספה המפורט בסעיף ii לעיל, לאמור: מכפלת שעות העבודה המוסכמות בתעריפים הרלוונטיים. יתווסף השירות לסל הבסיס ומחיר סל הבסיס יגדל בסכום קבוע, אשר הינו מכפלת שעות העבודה המוסכמות בתעריפים הרלוונטיים. מובהר, כי הסכום שיתווסף, לאחר אישורו, לא יהיה מותנה בהיקף השעות שיבוצעו בפועל לשם מתן השירות.

5.6 מנגנוני קנס / פרס (I)

כללי הקנס / פרס ושיעורם מתואר בסעיף 4.5 בפרק 4 (מימוש).

**5.6.1 קנסות**

הקנסות יחושבו על-פי מנגנון המפורט להלן.

קנס (% מתשלום שלישוני)	ציון Z_{Total}	מס
אין קנס	97-100	א.
1%	92-96	ב.
2%	86-91	ג.
4%	81-85	ד.
7%	74-80	ה.
למען הסר ספק, אין באמור כדי לגרוע מהאמור בהסכם רמת השירות, כי ציון כאמור יחשב כהפרת הסכם רמת השירות.	פחות מ- 74	ו.

הקנסות יקוזזו מהתשלום החודשי הקרוב.

5.6.2 פרסים

הכנסת תעניק פרסים לספק על עמידה בתנאי ה-SLA. מנגנון הפרסים יתנהל כמפורט להלן:

פרס	קריטריון	מס
15,000 ₪	שלישון בו עמד הספק ברמת השירות בציון של 100 ומעלה	1.
20,000 ₪	לשלישון שני רצוף	2.
30,000 ₪	לשלישון שלישי רצוף	3.
40,000 ₪	לשלישון רביעי רצוף	4.
50,000 ₪	מהשלישון החמישי הרצוף ואילך	5.



5.7 זיכוי בגין העסקת עובד מטעם הכנסת בצוותי הספק (I)

במקרה והכנסת תחליט לשלב עובדים מטעמה בצוותים שבאחריות הספק, יבוצע ניהולם המקצועי בלבד על-ידי הספק (ניהולם האדמיניסטרטיבי והאישי יבוצע על-ידי מנהלם בכנסת). תמורת שילוב העובדים מטעם הכנסת תזוכה הכנסת בסכום המתאים (להלן: סכום הזיכוי) על-פי התעריפים שיוסכמו בין הצדדים בהתאמה למקצועות שבסעיף 5.3 לעיל, בניכוי 12% המבטאים תמורה עבור הניהול מקצועי של הספק.

5.8 תקופת המעבר (I)

תקופת המעבר מתוארת בפרק 4 בסעיף 4.3, לרבות הקריטריונים לסיום התקופה ונחלקת לשתי תקופות משנה:

א. בתקופת המשנה הראשונה תשולם התמורה לספק באופן הבא:

- (1) חודש ראשון – 20% מסל הבסיס
- (2) חודש שני – 40% מסל הבסיס.
- (3) מהחודש השלישי ועד לעמידה במלוא הקריטריונים לסיום תקופת המשנה הראשונה – 65% מסל הבסיס.

ב. בתקופת המשנה השנייה תשולם התמורה לספק באופן הבא:

- (1) בחודשיים הראשונים – תמורה של 80% מסל הבסיס ו-100% מהתשלום עבור שירותים מבנק השעות.
- (2) החל בחודש השלישי – בנוסף לאמור בס"ק (1) לעיל יחולו הוראות סעיף 4.5, לגבי הפעלת ה SLA ומנגנון הקנסות, עד לעמידתו המלאה של הספק ב-SLA בציון של 100%.

5.9 תנאי תשלום (I)

תנאי התשלום נכללים בהסכם המצורף למכרז.



נספחים לפרק 0

נספח 0.3.6.2 - מפ"ל להערכת איכות ההצעות (*)

#	נושא	משקל מוביל	מדד	משקל מדד	פירוט	נושאים להדגשה	משקל משנה	סעיפים במכרז	פירוט			
1	המציע	20	ניסיון	16	פעילות בתחום השירותים	מחזור עסקים בתחום שירותים	2	4.1.2.1	מחזור כספי של 100 מיליון ש"ח ומעלה, בכל אחת משלוש השנים האחרונות (2011-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה (**).			
2						גידול במחזור העסקים	2	4.1.2.1	גידול רצוף במהלך כל אחת משלוש השנים האחרונות (2011-2013) והעולה על 10% בכל שנה יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.			
3					ניהול ותפעול תשתיות מיחשוב	3	3	ניהול ותפעול תשתיות מיחשוב	ניהול של 500 שרתים ומעלה עבור 5 לקוחות במהלך 5 השנים האחרונות (2013-2009), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.	3	4.4.1	ניהול מיקור חוץ במודל SLA בארגון הכולל למעלה מ-1,000 משתמשים, עבור 3 לקוחות ומעלה במהלך 5 השנים האחרונות (2013-2009), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
4									ניהול E2SLA	3		ניהול מיקור חוץ במודל SLA בארגון הכולל למעלה מ-1,000 משתמשים, עבור 3 לקוחות ומעלה במהלך 5 השנים האחרונות (2013-2009), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
5									ניהול ותפעול תשתיות טכנולוגיות	1	1	ניהול תהליכי איכות ובדיקות מוקד שירות
6					ניהול מרכז פיתוח	3	3	ניהול מרכז פיתוח	ניהול מוקד בארגון מבוסס SLA, המונה 1,000 משתמשים ומעלה, עבור 5 לקוחות, במהלך 5 השנים האחרונות (2013-2009), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.	3		ניהול מוקד בארגון מבוסס SLA, המונה 1,000 משתמשים ומעלה, עבור 5 לקוחות, במהלך 5 השנים האחרונות (2013-2009), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
7									ניהול ותפעול תשתיות טלפוניות	2	4.4.1	ניהול תשתיות טלפוניה, בארגון המונה 1,000 משתמשים ומעלה, במהלך 5 השנים האחרונות (2013-2009), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
8									ניהול מרכז פיתוח	3	4.4.1	ניהול מרכז פיתוח של 40 מפתחים לכל הפחות במהלך 5 השנים האחרונות (2009-2013) במיקור חוץ בשני אתרים לפחות, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
9					הפעלת צוותים משולבים: ספק + לקוח				הפעלת צוותים משולבים במשך 4 שנים לכל הפחות במסגרת אספקת שירותי מיקור חוץ במהלך 5 השנים האחרונות (2009-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.	1	4.1.2	מספר השנים ועדכניות השנים



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	נושא	משקל מוביל	מדד	משקל מדד	פירוט	נושאים להדגשה	משקל משנה	סעיפים במכרז	פירוט		
10	צוות המציע	22	מנהלים	9	מנהל הפעילות		3	4.1.3.2 א'	אקדמאי עם ניסיון של שבע שנים ומעלה כמנהל מערכות מידע בארגון המונה 70 עובדים ומעלה במהלך 10 השנים האחרונות (2004-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.		
11					מנהל התשתיות והשירות		2	4.1.3.2 ד'	אקדמאי / הנדסאי, בעל תעודת הסמכה מסוג MCSE של חברת מיקרוסופט ובעל ניסיון בתחום התשתיות והשירות של 5 שנים ומעלה במהלך 7 השנים האחרונות (2007-2013) במתקן המונה 1,500 משתמשים לכל הפחות וכן 500 שרתים מבוססי תשתיות מיקרוסופט, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.		
12					מנהל מרכז יישומים		3	4.1.3.2 ג'	אקדמאי, בעל ניסיון בניהול מרכז יישומים של 6 שנים ומעלה, במהלך 8 השנים האחרונות (2006-2013), בניהול צוות פיתוח המונה 30 עובדים לכל הפחות. יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.		
13					מנהל המעבר		1	4.1.3.2 ב'	אקדמאי או בוגר קורס מוכר לניתוח מערכות מידע בהיקף של 150 שעות לפחות, אשר ביצע שלושה תהליכי מעבר כספק נכנס אשר נמשכו 5 חודשים לכל היותר במהלך 5 השנים האחרונות (2009-2013) במתקן המונה 1,000 משתמשים ומעלה, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.		
14			מומחים	8	5	עובדי המציע	מנהל מוקד שירות		4	4.1.3.3	ניסיון של 3 שנים במהלך 7 השנים האחרונות (2007-2013) בתור מנהל מוקד שירות בארגון המונה 1,000 משתמשים ומעלה, ובמתקנים אשר ביחס אליהם נדרשת רמת שירות לפי SLA וכלים ממוכנים לניהול המוקד, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
15							מנהל בדיקות		2	4.1.3.3	אקדמאי או בוגר קורס מוכר בהיקף של 150 שעות לפחות בעל ניסיון של 3 שנים לפחות במהלך 7 השנים האחרונות (2007-2013) בניהול איכות ובדיקות תוך שימוש בכלים ממוכנים יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
16							מנהל יישום אבטחת מידע		2	4.1.3.3	ניסיון של 5 שנים לפחות במהלך 7 השנים האחרונות (2007-2013) בתחום אבטחת מידע אצל 3 לקוחות שונים לפחות, הכולל בין היתר הטמעת פתרונות הגנה, אותנטיקציה, תפעול קווי תקשורת מוצפנים מקצה לקצה וכיו"ב, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
17							עובדי המציע		4	4.1.3.2	המציע אשר יציע את מספר העובדים הרב ביותר שעומדים בדרישות הניסיון וההכשרה הרצויות יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה
18					קבלני משנה		1	4.1.2.2	הצעה אשר כוללת התקשרות עם קבלני משנה בהיקף הנמוך מ-30% יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה. שיעור העסקת קבלני המשנה תימדד על-פי ההיקף הכספי של סך ההתקשרויות עם קבלני המשנה בהשוואה להיקף הכספי של ההצעה.		



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	נושא	משקל מוביל	מדד	משקל מדד	פירוט	נושאים להדגשה	משקל משנה	סעיפים במכרז	פירוט	
19	בחינת הצעת המציע והתרשמות ממתכונת שירותי ניהול תשתיות מיחשוב ומרכז פיתוח	14	עדכניות טכנולוגית, Capacity Planning, גיבוי והתאוששות	8			8	4.0, 4.4.5, 4.4.6, 4.9.3	שיטות הפתרון, שיתוף אנליסטים חיצוניים במתן פתרונות, שיטות התכנון.	
20			מרכז פיתוח	6		שימוש במתודולוגיות מקובלות, פירוט תהליכים וחלוקת תפקידים, ניהול מהדורות, תיעוד, מנגנוני Roll Back\Fall Back.	6	4.4.3		
21	בחינת הצעת המציע והתרשמות ממתכונת שירותי התחזוקה, התפעול והשירותים כוללים E2E (תשתיות, טלפוניה, פיתוח)	30	בקרת תכניות עבודה				1	4.8.2	שיטת התכנון, רמת תכנון ובקרת ביצוע, טיפול בחריגים.	
22			תחזוקה ותיעוד			שיטות ומתודולוגיה, תחזוקה שוטפת ותיעוד.	3	4.6, 4.7		
23			ניהול, מעקב, בקרה	16	ניטור, שו"ב, התרעות על תקלות צפויות, ניהול סיכונים שוטף, אבטחת מידע	3		3	4.0, 4.4.1, 4.9.1, 4.9.4	הצגת יכולות וכלים לניטור, שו"ב, התרעות, ניהול סיכונים ואבטחת מידע באמצעותם יבוצעו השירותים. מציע שיציג 2 דוגמאות למימוש שיטות וכלים לכל אחד מדרישות אלו במשך 3 השנים האחרונות (2011-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
24			ניהול E2SLA		ניהול SLA של מימוש	9		4.5		מציע שיתאר 2 דוגמאות של מימוש SLA לניהול מיקור חוץ תוך ציון כלים ממוכנים בהם השתמש במנגנון קנס/פרס אצל 2 לקוחות לפחות ב-3 השנים האחרונות (2011-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
25			איכות ובדיקות	4	איכות ובדיקות	4	ניהול תהליכי איכות ובדיקות	4	4.9.2	מציע שיציג תכנית איכות ראשונית בהצעתו ו-2 דוגמאות לניהול איכות במיקור-חוץ ב-3 השנים האחרונות (2011-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
26			מוקד שירות	10	מוקד שירות	10		10	4.4.2	מציע שיציג כלים ושיטות אותן מימש במתן השירותים ל-2 לקוחות לפחות במיקור חוץ ב-3 השנים האחרונות (2011-2013), יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.
27			תקופת המעבר	6	תכנית עבודה	3			3	4.3.2
28	תקופת המעבר	ניהול סיכונים	1				1	4.3.2	מציע שתכנית ניהול הסיכונים שלו לתקופת המעבר תכלול תכניות מניעה, תכניות גידור ותכניות להפחתת נזקים, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.	
29	היענות לקריטריונים	2	היענות לקריטריונים		2			4.3.1	מציע שיציג תכנית פעולה למימוש כל אחד מהקריטריונים לסיום תקופת המעבר, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.	



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	נושא	משקל מוביל	מדד	משקל מדד	פירוט	נושאים להדגשה	משקל משנה	סעיפים במכרז	פירוט
30	הגשה והצגה	8	איכות ההצעה ותאימותה למכרז	8			8		מציע שהצעתו הוגשה באופן הממלא בקפדנות אחר דרישות מסמכי המכרז והאופן הנדרש להגשת ההצעה, יזכה במלוא הניקוד הניתן בגין סעיף זה.

(*) לצורך התרשמות המזמינה ומתן הניקוד להצעות כמפורט לעיל תהא המזמינה רשאית לקיים ראיון אליו יוזמנו כל אחד מהמציעים ומבעלי התפקידים של המציע, ואשר יכלול, בין היתר מצגת שתוצג על ידי המציע, והכל בהתאם להחלטת המזמינה. ככל שתבחר המזמינה לקיים ראיונות כאמור, תימסר על כך הודעה לכלל המציעים, אודות מועד הראיון ובעלי התפקידים אשר נדרשים להשתתף בראיון.

(*) ביחס לבעלי התפקידים מסוג "מנהלים" ו "מומחים" יהיה על המציע לכלול בהצעתו 2 מועמדים לכל אחד מהתפקידים, וניקוד הצעת המציע תכלול את המועמד אשר זכה לציון הגבוה מבין 2 המועמדים.

הערות:

- א. תינתן העדפה "לעסק בשליטת אישה" לפי סעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
- ב. תינתן העדפה לתוצרת (טובין או שירותים) הארץ, בהתאם לתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ וחובת שיתוף פעולה עסקי), התשנ"ה-1995.



נספח 0.3.3.2 א' - טופס הגשת הצעה והתחייבות המציע לעמידה בדרישות המכרז

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: ועדת המכרזים, הכנסת, ירושלים

ג.א.ג.,

הנדון: טופס הגשת הצעה והתחייבות המציע לעמידה בדרישות המכרז

הנדון: הצעה במכרז מספר 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ (להלן: "המכרז") בכנסת (להלן: "המזמינה")

אני החתום מטה _____ מתכבד להגיש הצעה למכרז שבנדון וכן מצהיר, מאשר ומתחייב כלפי המזמינה כדלקמן:

א. הצהרות והתחייבויות כלליות

א. הנני מגיש בזאת הצעתי לאספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות כמפורט במסמכי המכרז ומצהיר שקראתי בעיון רב את כל מסמכי המכרז הנ"ל על כל נספחיו ותנאיו, הבנתי ואני מסכים לדרישות ולתנאים הכלליים והמיוחדים, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו, ומודיע בזה, שהצעתי ערוכה על פי דרישותיו. כן הבנתי את השיטה לפיה מתבצע המכרז, על שלביו ועל שיטת בחירת הזוכה בו, אם יהיה זוכה.

ב. הנני מצהיר, כי יש לי הידע המקצועי, הניסיון, היכולת, האפשרות הפיננסית, וכן כל הרישיונות, ההיתרים והאישורים הנדרשים על פי כל דין לשם אספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות על פי מסמכי המכרז.

ג. הנני מצהיר כי לא הורשעתי בשבע השנים האחרונות בעבירה פלילית מסוג עוון או פשע, למעט עבירות תעבורה, וכי לא מכהן בי נושא משרה שהורשע בעבירה כאמור וכי לא מתנהלים נגדי או נגד נושא משרה בי הליכים פליליים בבית משפט או בבית דין מוסמך, והכל למעט אם פורטו על ידי הרשעות או הליכים כאמור בתשקיף למשתתף המצורף להצעתי.

ד. אני מתחייב לספק את הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות באיכות גבוהה ביותר הדורשת מיומנות, מקצועיות ודיוק רב ומצהיר שיש ברשותי כל המשאבים, כוח האדם ויתר האמצעים הדרושים לאספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות כאמור ועל פי הנדרש במסמכי המכרז. לא תהיה לי כל זכות לטענת עיכוב או פיגור או ליקוי אחר בקיום התחייבויותי מסיבות כלשהן, לרבות בגין היעדר כוח אדם מיומן ו/או כוח אדם בכלל או באמצעי אחר כלשהו.

ה. אני מאשר, כי המחירים הכלולים בהצעת המחיר להלן כוללים את כל ההוצאות, בין המיוחדות, בין הכלליות ובין האחרות, מכל מין וסוג, הכרוכות באספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות, בהתאם לדרישות מסמכי המכרז ולא אציג כל תביעה או טענה בשל אי הבנה ו/או אי ידיעת תוכן מסמכי המכרז, תנאי החוזה ו/או נספחיו ו/או מכל סיבה אחרת.

ו. בלי לגרוע מכלליות הצהרותי והתחייבויותי לעיל, ברורות ומובנות לי הסמכויות הנתונות למזמינה במסגרת המכרז על פי הדין ועל פי מסמכי המכרז, לרבות הסמכות לברר פרטים אודות המציע אצל גורמים שלישיים, הסמכות לאפשר למציע לתקן פגמים ולהשלים חסרים בהצעתו, הסמכות לחלק את הזכייה במכרז בין מספר מציעים, הסמכות שלא לבחור זוכה במכרז והסמכות לבטל את המכרז או לצמצמו ולא תהיה לי כל טענה או דרישה הנובעת מהחלטת המזמינה כאמור.

ז. לא תהיה לי כל תביעה, טענה או דרישה המבוססת ו/או נובעת מטעות ו/או אי הבנה ו/או אי ידיעה כלשהי של פרטי ההסכם ו/או תנאיו המיוחדים ו/או מסמכי המכרז שניתנו במסגרת המכרז ו/או המידע החלקי



- שניתן במסגרת המכרז באשר לנוהל המכרז, והנני מוותר בזה, מראש, על כל טענות ו/או תביעות ו/או דרישות כאמור.
- ה. הנני מצהיר כי אני מכיר היטב את הדין הישראלי לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, את דיני המכרזים החלים בישראל, ובין השאר את כל דרישות הרישום והרישוי החלות על המציעים ו/או הזוכים במכרז ואת השיקולים הנלקחים בחשבון בהליך המכרז.
- ט. הנני מצהיר כי אני עומד בדרישות תקנה 6(א) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, ובתנאי הסף שנקבעו במסמכי המכרז, וכי אין מניעה, לפי כל דין או לפי כל הסכם שאני צד לו, או אחרת, להשתתפותי במכרז ולביצוע כל ההתחייבויות שאני עשוי ליטול על עצמי אם אזכה במכרז.
- י. הנני מתחייב להודיע לכנסת על כל שינוי בעובדה, במצב או בהצהרה שניתנו על ידי במסגרת הצעתי או בכל מסמך אחר שנמסר על ידי למזמינה וכן על כל שינוי שחל במצב המציע שיש בו כדי להשפיע השפעה מהותית על יכולתו לקיים התחייבויותיו על פי המכרז ובכלל זה, שינוי במבנה המציע, בבעלות בו, בנושאי משרה מקצועיים או אדמיניסטרטיביים בו, מינוי קדם מפרק, מפרק, כונס נכסים, מנהל מיוחד (בין אם המינוי הוא זמני או קבוע), עריכת הסדר בין המציע לבין חבריו או נושיו, מתן צו הקפאת הליכים המתנהלים נגד המציע, הטלת עיקול או פתיחה בהליכי הוצאה לפועל על נכסים מהותיים של המציע.
- יא. ידוע לי כי הכנסת שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעתו של מציע במקרה של שינוי שחל במציע אשר ייראה מהותי בעיני הכנסת, בין אם נודע לה על כך על ידי המציע ובין אם נודע לה עליו בדרך אחרת, לרבות במקרה של הרשעת המציע או נושא משרה בכיר בו בעבירה מסוג עוון או פשע.
- יב. אני מסכים מראש לגילוי הצעתי בפני משתתפים אחרים, אם הכנסת תידרש לעשות כן, פרט למידע שהינו בבחינת סוד מקצועי או מסחרי, ובלבד שאודיע עליהם במפורש ובכתב באופן בולט במסגרת הצעתי. עם זאת, אני מסכים, כי במקרה שהכנסת תהא סבורה, לפי שיקול דעתה, ולרבות בשל התנגדות מצד מציע אחר, כי אין עילה לחיסוי המידע, תהיה הכנסת רשאית לגלותו ולא תהיה לי כלפיה כל טענה, דרישה או תביעה בקשר לכך. הנני מסכים כי ככל שאבקש לעיין בהצעה הזוכה כאמור בסעיף 0.12.2 למסמכי המכרז, לא אהיה רשאי לעיין בחלקים של ההצעה הזוכה, אשר ביחס אליהם טענתי בהצעתי כי הם מהווים סוד מסחרי או מקצועי כאמור בסעיף 0.12.2 למסמכי המכרז.
- יג. הצעתי זו היא בלתי חוזרת, אינה ניתנת לביטול, שינוי או תיקון על ידי ותעמוד לתוקפה לתקופה הקבועה במסמכי המכרז.
- יד. הצעתי מוגשת בשמי בלבד, וללא כל הסכם, קשר או תיאום עם גופים או אנשים אחרים המגישים הצעות למכרז זה. בכלל זה, ידוע לי כי לא אהיה רשאי להעסיק מי מהמציעים האחרים ו/או תאגיד שבשליטתם בביצוע אי אילו מההתחייבויות במסגרת המכרז.
- טו. ידוע לי, כי אשא בכל ההוצאות הכרוכות בהכנת הצעתי למכרז וכי לא אהיה זכאי לכל החזר בגין הוצאות אלו, בין אם אזכה במכרז ובין אם לאו, בין אם יוכרז הזוכה במכרז ובין אם המכרז יבוטל מכל סיבה שהיא, אלא אם וככל שנאמר אחרת במסמכי המכרז במפורש.
- טז. הנני מתחייב לשמור על סודיות כל מידע שיימסר לי על ידי הכנסת ולדאוג לשמירת סודיות כאמור גם מצד עובדיי, קבלני המשנה שלי, או כל מי מטעמי.

ב. כנס מציעים ומידע נדרש

- א. הנני מצהיר כי נציג המציע השתתף בכנס המציעים, סייר באתר בו יסופקו הטובין, השירותים והעבודות, הכיר היטב את תנאי המקום, דרכי הגישה אליו, מיקומם של המתקנים והאזורים הרלוונטיים, וקיבל את כל ההסברים הדרושים לביצוע ההתחייבויות על פי מסמכי המכרז.

ג. ערבות

- א. לשם הבטחת קיום התחייבויותיי על פי תנאי המכרז והצעתי המצ"ב, הנני מצרף ערבות בנקאית כנדרש במסמכי המכרז.
- ב. ידוע לי, כי ערבות זו תוחלף על ידי, אם אזכה במכרז בערבות בנקאית לביצוע ההסכם כמפורט בהסכם.



ג. המזמינה תהיה רשאית לחלט את הערבות הבנקאית, כפיצוי קבוע ומוסכם מראש אם אחזור בי מהצעתך ו/או אסרב למלא ו/או לא אעמוד במילוי התחייבויותיי בהתאם להצעה או לאיזה ממסמכי המכרז ו/או אנהג שלא בדרך מקובלת או בתום לב ו/או -במקרה שאזכה במכרז - לא אחתום על הסכם ההתקשרות.

ד. הצעת מחיר

א. ידוע לי כי הצעת המחיר כוללת גם את כל ההוצאות המיוחדות ו/או הכלליות וכן כל הוצאה אחרת הכרוכה בהספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות נושא מכרז זה, לרבות הוצאות עבור חומרים, ציוד וכל הוצאה אחרת הקשורה בביצועם והעסקת עובדים לצורך כך. מוסכם עלי כי לא תהא לי כל תביעה או טענה בשל אי הבנת תוכן מסמכי המכרז, תנאי ההסכם או נספחיו, או אי-ידיעתם.
ב. בלי לגרוע מכלליות האמור, מובהר, כי האחריות לתשלום שכר עבודה וזכויות לעובדים מתוך התשלומים שתבצע המזמינה חלה אך ורק עלי והצעת המחיר שלי מביאה בחשבון הוצאות אלו.

ה. מסמכי ההתקשרות

א. אם תתקבל הצעתי, הנני מתחייב לחתום על הסכם התקשרות במועד ובמקום שייקבע על ידי המזמינה ולבצעו בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתך. אני מסכים בזאת, כי כל המסמכים והנספחים המצורפים למכרז יהוו חלק בלתי נפרד מהסכם ההתקשרות וייראו משלימים זה את זה. כן הנני מתחייב להמציא ערבויות, בטחונות, תעודות ביטוח, ואישורים כנדרש.
ב. ידוע לי, כי הזמנה לאספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות תצא אל הפועל אך ורק לאחר חתימתי על הסכם התקשרות.
ג. ידוע לי, כי לאחר חתימת הסכם ההתקשרות לא אתחיל באספקת הטובין ו/או השירותים ו/או העבודות אלא אך ורק לאחר קבלת הזמנה מתאימה.

שם המציע: _____ מספר תאגיד: _____

כתובת (לא תא דואר): _____

מספר טלפון: _____ מספר פקס: _____

תאריך: _____

חתימת מורשי החתימה וחותמת המציע: _____

שמות מורשי החתימה החתומים על הצעה זו:

שם: _____ ת.ז.: _____ תפקיד במציע: _____

שם: _____ ת.ז.: _____ תפקיד במציע: _____



נספח 0.6 א' - אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה

הח"מ עו"ד _____, מרחוב _____
מאשר בזה כדלהלן:

(א) הנני משמש כעו"ד של התאגיד _____ מס' תאגיד: _____

(ב) מורשי חתימה בשם התאגיד הנם:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

חתימת _____ מהם מחייבת את התאגיד.

הערה: במקרה שזכויות החתימה בתאגיד שונות מן המתכונת לעיל, יש לצרף אישור מפורט חתום על ידי עוה"ד.

(ג) הנני מאשר בזאת כי מורשי החתימה החתומים על מסמכי מכרז זה (מכרז מס' 13/2014) מתוך מורשי החתימה המפורטים לעיל הנם וכי הם חתמו בפניי על מסמכי המכרז:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

הערות נוספות: _____

_____ עו"ד



נספח 0.6 ב' - תצהיר בדבר עמידה בהוראות הדין

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: תצהיר בדבר עמידה בהוראות הדין

אני הח"מ, _____, נושא/ת ת.ז. _____, מרחוב _____,

לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה בזאת, בכתב, כדלקמן:

1. הנני משמשת/ת בתפקיד _____ בחברת _____ (להלן: "המציע").
2. הנני מוסמך/ת להצהיר בשם המציע כנדרש בתצהיר זה.
3. הנני מגישה/ה תצהיר זה במסגרת הצעת המציע במכרז 13/2014 של הכנסת (להלן: "המכרז").
4. (סמן/י את הפסקה/הפסקאות הרלבנטיות/יות):

- עד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז לא הורשעו המציע ובעל זיקה אליו ביותר משתי עבירות;
- המציע או בעל זיקה אליו הורשעו ביותר משתי עבירות, אך במועד האחרון להגשת הצעת במכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה;
- עד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז לא הורשעו הספק ובעל זיקה אליו ביותר משתי עבירות לפי החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לחוק להגברת האכיפה על דיני העבודה;
- הספק או בעל זיקה אליו הורשעו ביותר משתי עבירות לפי החוקים המנויות בתוספת השלישית לחוק להגברת האכיפה על דיני העבודה, אך במועד האחרון להגשת הצעת במכרז חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה. יובהר, כי לעניין זה יראו מספר הפרות שבשלהן הוטל עיצום כספי כהפרה אחת, אם ניתן אישור מנהל מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה כי הפרות בוצעו כלפי עובד אחד בתקופה אחת שעל בסיסה משתלם לו שכר. על אף האמור בסעיף זה, רשאית המזמינה לאשר את ההתקשרות בכפוף לסעיף 2(ב1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

בסעיף זה:

"בעל זיקה" - כל אחד מאלה:

חבר בני אדם שנשלט על ידי המציע;

אם המציע הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:

בעל השליטה בו;

חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע,

ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע;

מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה;



אם המציע הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית- חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במציע.

"אמצעי שליטה", "החזקה" ו"שליטה" - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
"שליטה מהותית" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני האדם;
"עבירה" - עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ועבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לחוק להגברת האכיפה על דיני העבודה, התשע"ב-2011. "הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג (31 באוקטובר 2002);

5. המציע מקיים אחר הוראות כל דין בדבר תשלומים בגין זכויות סוציאליות ושכר מינימום לעובדים.

6. למציע אין מניעה, לפי כל דין ו/או הסכם שהמציע צד לו, להשתתפות במכרז.

7. המציע עומד בדרישות תקנה 6(א) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ובכלל זה מחזיק בכל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, כשהם תקפים.

8. למציע ו/או לנושאי המשרה המפורטים במכרז ו/או לאיש המפתח אין הרשעות פליליות בעבירה פלילית מסוג עוון או פשע, למעט בעבירת תעבורה בשבע השנים האחרונות ולא מתנהלים נגד המציע או נגד נושאי המשרה המפורטים במכרז או כנגד איש המפתח הליכים פליליים בבית משפט או בבית דין מוסמך, אלא כמפורט להלן-

הנני מצהיר/ה כי שמי הוא _____, כי החתימה המופיעה בשולי גיליון זה היא חתימתי וכי תוכן תצהירי – אמת.

(חתימה)

אישור עו"ד

בהתאם לסעיף 15 לפקודת הראיות [נוסח חדש], התשל"א-1971.

אני הח"מ, _____, עו"ד (מ.ר. _____), מרחוב _____, מאשר/ת כי ביום _____ בחודש _____ שנת _____ הופיע/ה לפני מר/גב' _____ המוכר/ת לי אישית וחתם/ה על תצהיר זה לאחר שהזהרתי אותה/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת, וכי היא/תהא צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן.

(חתימה וחותמת)



נספח 0.6 ה' - פירוט ניסיון המציע כקבלן ראשי

המציע יפרט את ניסיונו כקבלן ראשי ע"פ האמור בתנאי הסף

מספר	מתאריך	עד תאריך	שם הלקוח	אופי השירות	היקף ההתקשרות
1					
2					
3					
4					
5					



נספח 0.6 ו' - אישור רואה חשבון

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: אישור רואה חשבון

אני הח"מ רו"ח _____, מרחוב _____ מאשר בזה כדלהלן:

1. הנני משמש כרו"ח של התאגיד _____ (להלן: "המציע").

2. על יסוד בדיקה שערכתי הנני מאשר כדלקמן:

מחזור הכנסותיו של המציע מפעילותו בתחום תפעול, תחזוקה ופיתוח של מערכות מחשוב וטכנולוגיה, בכל אחת מהשנים 2012 ו-2013, הינו בסך שישים מיליון (60,000,000) ₪, כולל מע"מ לפחות כמפורט להלן:

בשנת 2012 _____ ₪ כולל מע"מ.

בשנת 2013 _____ ₪ כולל מע"מ.

רו"ח



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

נספח 0.6 ז' - הצהרה על שיעור השתתפות של קבלני משנה בהצעת המציע

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: הצהרה על שיעור השתתפות של קבלני משנה בהצעה

אני הח"מ, _____, נושא/ת ת.ז. _____, מרחוב _____,

לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה/ה בזאת, בכתב, כדלקמן:

היקף השתתפות קבלני המשנה בהצעתי אינה עולה על 30% מסה"כ ההיקף הכספי של הצעתי.

- הצהרת המציע מתייחסת להיקף הכספי השנתי לכל שנה משנות ההסכם.
- הצהרת המציע לעניין השתתפות קבלני המשנה כוללת את כל קבלני המשנה שבהצעתו, לרבות קבלני המשנה באמצעותם יינתנו שירותים שניתנו בעבר לכנסת באמצעות הספקים שהועסקו על ידה.

הנני מצהירה/ה כי שמי הוא _____, כי החתימה המופיעה בשולי גיליון זה היא חתימתי וכי תוכן תצהירי – אמת.

(חתימה)



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

נספח 0.6 ט' - כתב ערבות בלתי מותנית בגין הגשת הצעה

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: **ערבות מספר:** _____

על פי בקשת _____ (להלן: "החייב") הננו ערבים בזה כלפיכם, בערבות מוחלטת ובלתי מותנית, לתשלום כל סכום עד 800,000 ₪ (שמונה מאות אלף שקלים חדשים) (להלן: "סכום הערבות"), המגיע או עשוי להגיע לכם מאת החייב ביחד בקשר עם מכרז 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שתשלומו יידרש על ידיכם תוך עשרה ימים מיום קבלת דרישתכם הראשונה בכתב, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם ומבלי שיהא עליכם לדרוש תחילה את סילוק הסכום הנ"ל מאת החייב. אתם תהיו רשאים לממש ערבות זו בבת אחת או בחלקים, לפי שיקול דעתכם הבלעדי ובלבד שבשום מקרה לא ישולם לכם בגין הערבות סכום כולל שיעלה על סכום הערבות. ערבות זו בשלמותה תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה ועד 31 בדצמבר 2014. ערבות זו אינה מותנית ואיננה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק

סניף



הכנסת

הסכם למתן שירותי מחשוב

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____ לחודש _____ 2015

בין

הכנסת בשם מדינת ישראל

שכתובתה לצורך הסכם זה היא:

גבעת רם, ירושלים 91950

פקס: 02-6436003

(להלן: "הכנסת" או "המזמינה")

מצד אחד

לבין

מס' פקס: _____

(להלן "הספק")

מצד שני

הואיל: והכנסת מעוניינת לקבל שירותי מחשוב כמפורט וכמוגדר להלן בהסכם ובמסמכי המכרז המהווים

חלק בלתי נפרד ממנו, ובהתאם להצעת הספק שהוגשה במסגרת המכרז;

הואיל: ולצורך ביצוע שירותי המחשוב פרסמה הכנסת, מכרז מספר 13/2014 לקבלת שירותי תפעול,

תחזוקה ופיתוח של מערכות המחשוב בכנסת בשיטת מיקור חוץ (בהסכם זה "המכרז"), אשר כל

מסמכיו מצורפים להסכם זה, ומהווים חלק בלתי נפרד הימנו;

הואיל: והספק הגיש הצעתו במסגרת המכרז והוא נבחר כזוכה שני, כהגדרתו להלן, על ידי הכנסת;



והואיל:

והספק הצהיר כי הינו בעל מיומנות, כישורים, אמצעים ויכולת הנדרשים לביצוע השירותים;

והואיל:

והספק התחייב לבצע את שירותי המחשוב בהיקף, במועדים ובתנאים המפורטים במסמכי המכרז על נספחיהם וצירופיהם ובכפוף לאמור בהסכם זה;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

- א. המבוא להסכם זה וכל נספחיו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
- ב. הספק מתחייב בזה לבצע את שירותי המחשוב במומחיות ובמקצועיות, כנהוג בשירותים מסוגם, בהתאם למפורט בהסכם זה, במסמכי המכרז ובהצעת הספק כפי שהוגשה במסגרת המכרז - כל אלו מצורפים להסכם זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו, וכן בהתאם להוראות שתינתנה לספק מדי פעם בפעם, תוך תקופת ביצוע ההסכם על ידי נציג המזמינה, כהגדרתו להלן.
- ג. בכפוף לקיום התחייבויות הספק על-פי הוראות הסכם זה, כמלואן ובמועדן, הכנסת תשלם לספק תמורת השירותים סכום חודשי, לפי חשבון שיוגש על ידו ויאושר על ידי הכנסת, לפי המענה לפרק 5 של מסמכי המכרז, הכל בהתאם ובכפוף לתנאי ההסכם.

1. כללי, נספחים, פרשנות ונותרות

- 1.1 מסמך זה, המכונה "הסכם למתן שירותי מחשוב" הינו חלק ממסמכי המכרז (כהגדרתו להלן), והוא יפורש יחד עם יתר מסמכי המכרז כמכלול אחד. מונחים המופיעים בהסכם זה תינתן להם המשמעות שניתנה להם במסמכי המכרז, בכפוף לאמור בהסכם זה.
- 1.2 המבוא והנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.3 במקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה לבין הוראות אחד הנספחים תגבר הוראת ההסכם אלא אם נאמר במפורש כי הוראת הנספח גוברת. במקרה של סתירה בין ההצעה שהגיש הספק במסגרת המכרז לבין מסמכי המכרז, יגברו הוראות מסמכי המכרז.
- 1.4 המונחים המופיעים בנספחים להסכם זה, תהיה להם אותה המשמעות שיש להם בהסכם זה, אלא אם נאמר בהם במפורש אחרת.
- 1.5 כותרות סעיפי הסכם זה נועדו לשם הנוחות בלבד ואין להתחשב בהן בפירוש ההסכם.

2. הגדרות

בהסכם זה יהיה למונחים הבאים הפירוש שלהלן:

"אנשי הצוות" או

"נותני השירותים" - כל מי שיועסק על ידי הספק לצורך מתן השירותים כאמור בהסכם זה, לרבות עובדיו, מנהליו, קבלני משנה של הספק וכל מי מטעמו;

"המשכן" - משכן הכנסת ורחבתו וכל מקום שבו מצוי ציוד מחשוב בבעלות הכנסת או כחלק ממערכת המחשוב שלה;

"ההסכם" או "הסכם זה" - הסכם זה, כל נספחיו וכל יתר מסמכי המכרז;

"המכרז" / "מסמכי המכרז" - כל המסמכים שנכללו במכרז מס' 13/2014 לאספקת שירותי מחשוב לכנסת, המתארים את שירותי המחשוב הדרושים והנספחים להם, יחד עם ההצעה שהגיש הספק במסגרת המכרז;

"הציוד" - התוכנה, החומרה, תשתיות תקשורת פאסיביות ואקטיביות, לרבות מחשבים מרכזיים, מחשבים אישיים, ציוד קצה ומערכות תשתית, כמפורט במסמכי המכרז וכפי שיהיו קיימים בכנסת או בבעלות הכנסת, מעת לעת, בין אם נכללו במסמכי



המכרז בין אם לאו, וכן שינויים, עדכונים, שדרוגים וגרסאות חדשות לציוד, כמו גם כל ציוד נוסף שתרכוש הכנסת וכל ציוד שהספק יפתח עבור הכנסת או ירכוש עבורה;

"מערכת מחשוב" או

"המערכות"-

כלל הציוד, מערכות היישומים והמערכות הטכנולוגיות בכללותן, לרבות מערכות בתחזוקת צד ג', והכל בהתאם להגדרתם במסמכי המכרז;

"שירותי המחשוב"

או "השירותים"-

כלל השירותים המפורטים בהסכם זה, במסמכי המכרז ובנספחיו או הדרושים לביצוע התחייבויות הספק על פי הסכם זה ומסמכי המכרז;

"זכויות קניין רוחני"- לרבות פטנטים, מדגמים, סימני מסחר, שמות מסחריים, זכויות יוצרים, ידע (know-how)

(how), מידע סודי, וכן יישומים (אפליקציות) של כל אחד מאלה, וכן זכויות טופוגרפיות של מוליכים למחצה, זכויות מאגר נתונים וזכויות, ולרבות זכויות קנייניות בתוכנות, בנתונים ובמסמכים, בהמצאות, ביישומים ובתהליכי מחקר ופיתוח, והכול בין אם הם ניתנים לרישום בישראל או במדינה אחרת ובין אם לאו, ובין אם נרשמו ובין אם לאו.

"חבילות מדף" - מוצרי חומרה או תוכנה, המוצעים לציבור באורח מסחרי, ואשר לא פותחו במיוחד לפי דרישות המזמינה.

"סל הבסיס" - כלל שירותי המחשוב אותם מחויב הספק לתת לכנסת בתמורה החודשית שלפי הצעתו וכמפורט בסעיף 6 שלהלן.

"יום עסקים" - הימים א'-ה' שאינם ימי מנוחה על-פי דין;

"נציג המזמינה" - מנהל מערכות מידע ראשי של הכנסת (המנמ"ר);

"תוצרים" - חומר כתוב או אחר נשוא זכויות קניין רוחני (כגון תוכניות מחשב, רישומי תוכניות מחשב, כלי תכנות, תיעוד, דוחות, טבלאות, שרטוטים וכיו"ב), שהספק חייב או עשוי למסור לידי הכנסת במסגרת ההסכם, לרבות תוכנה או מיקרוקוד;

"תקופת מדידה" - תקופות רצופות המהוות, כל אחת, שליש קלנדארי, שביחס אליהן, כל אחת בנפרד, יימדדו ביצועי הספק ורמת השירות הניתנת על ידו; תקופת המדידה הראשונה תחל לאחר השלמת השלב הראשון של תקופת המעבר כהגדרתו במסמכי המכרז, ועד תום אחד החודשים אפריל, אוגוסט, דצמבר - לפי הקרוב ביותר; תקופת המדידה האחרונה תחל באחד החודשים הנקובים לעיל ותסתיים בתום ההתקשרות.

"ספק זוכה שני" - הספק אשר הצעתו דורגה על ידי המזמינה במקום השני ונבחר על ידה כ"זוכה שני" לאספקת השירותים אשר התמורה בגינם משולמת על פי תעריף שעת עבודה וכן ככשיר שני לצורך אספקת שירותי המחשוב.



3. מהות ההתקשרות

- 3.1 המזמינה מזמינה בזאת מאת הספק, והספק מתחייב בזאת לבצע את שירותי המחשוב כקבלן outsourcing (בשיטת מיקור חוץ), כאמור בהסכם זה, ולבצע את כל יתר התחייבויותיו בהתאם לתנאים ולהוראות המפורטים בהסכם זה.
- 3.2 שירותי המחשוב יסופקו בהתאם לתפוקות המפורטות במסמכי המכרז, למעט השירותים אשר התמורה בגינם משולמת על פי תעריף שעת עבודה, כהגדרתם להלן ובמסמכי המכרז. למען הסר ספק מובהר, כי קבלת הצעת הספק אין משמעה כי המזמינה מסתפקת בכמות המשאבים ההתחלתית המוצעת והספק מתחייב לעשות את כל הדרוש לצורך ביצוע השירותים נשוא הסכם זה בהיקפים, ברמה ובאיכות הנדרשים, לרבות תגבור אנשי צוות ומשאבים, וזאת על חשבונו וללא תוספת תמורה.
- 3.3 ידוע לספק, כי הכנסת מהווה מזמינה ייחודית, אשר הפעילות בה מתבצעת בשעות בלתי שגרתיות וצרכיה עשויים להשתנות מעת לעת, אף באופן קיצוני. כמו כן ידוע לספק, כי דרושים לכנסת שירותי מחשוב מלאים ומקיפים והוא מתחייב לספק שירותי מחשוב מלאים בהיקף, ברמה ובאיכות מעולים ולפקח מטעם הכנסת על מתן השירותים על ידי צדדים שלישיים, כדי להבטיח את ביצועיהם המיטביים של מערכת המחשוב והציוד.

4. תקופת ההתקשרות

- 4.1 תקופת ההתקשרות הינה לחמש (5) שנים החל מיום 1 בינואר 2015.
- 4.2 הכנסת לבדה תהיה רשאית להאריך את תקופת ההתקשרות לשתי תקופות נוספות של שנתיים כל אחת, על-ידי מתן הודעה בכתב לספק של 90 יום טרם תום תקופת ההתקשרות, ובמקרה כזה, יהיה הספק מחויב להמשיך במתן שירותי המחשוב, בהתאם לתנאי הסכם זה ועל פי מסמכי המכרז ובכפוף לזכותה של המזמינה לבטל את ההסכם, כולו או חלקו.
- 4.3 בנוסף לאמור לעיל, רשאית הכנסת להאריך את ההתקשרות לתקופת היפרדות, שלא תעלה על שנה, לצורך הבטחת רציפות מתן השירותים בזמינות הנדרשת והספק מתחייב לספק את השירותים בתקופות המעבר באותם תנאים הקבועים בהסכם זה.

5. הצהרות הספק

- הספק מצהיר, מאשר ומתחייב בזאת כדלקמן:
- 5.1 הספק מאשר בזאת כי למד ובדק היטב את דרישות המזמינה הכלולות בהסכם זה ובמסמכי המכרז, כי הוא מכיר את צרכיה הייחודיים, את היעדים שהציבה ואת המשימות בתחום זה, וכי הוא בעל הרקע המקצועי המתאים, הניסיון, המומחיות, הידע, הכישרים, המיומנות, האמצעים, המשאבים, החומרים, כוח האדם המתאים והמיומן וכל דבר אחר הדרוש לשם מתן שירותי המחשוב ומילוי כל התחייבויותיו על פי הסכם זה, במלואן ובמועדן, באיכות ובהיקף הנדרשים, והוא מתחייב, כי כל אלה ימשיכו להיות בידיו עד לסיום ההתקשרות עמו.
 - 5.2 אין מניעה מכל סוג שהוא לקיום כל התחייבויותיו על פי ההסכם, בין אם מניעה שבדין או מניעה על פי חוזה כלשהו, או כל מניעה אחרת.
 - 5.3 הוא חברה מאוגדת רשומה ופועלת כדין, ובעלת כושר פירעון; כי ההתקשרות בהסכם זה נעשית בסמכות ומאושרת כנדרש על פי מסמכי ההתאגדות שלה וכי כל הפרטים וההצהרות אשר צוינו בהצעה בנוגע לזהותו, אישורים שבידו (לרבות הסמכות, רישיונות ותקנים) ליכולתו, כישוריו וניסיונו הקודם, הינם נכונים.
 - 5.4 הוא ואנשי צוותו הינם בעלי כל הרישיונות, ההיתרים והאישורים הנדרשים על-פי כל דין ועל-ידי כל רשות, לצורך ביצוע התחייבויותיו על-פי הסכם זה, וכי הרישיונות ההיתרים והאישורים הנ"ל יהיו בתוקף במשך כל תקופת תוקפו של הסכם זה.
 - 5.5 ידוע לו שלמערכות המחשוב ישנה השפעה קריטית על תפקוד המזמינה ושתקלה או עיכוב בפעולתן עלולים לגרום למזמינה לנזקים ניכרים.
 - 5.6 הוא זכאי ו/או רשאי לעשות שימוש בפתרונות שמוצעים על ידו בהצעה לצורך ביצוע הסכם זה. אין ולא תהיה, בהתקשרות בהסכם זה וביצוע הסכם זה, משום פגיעה מכל סוג שהוא בזכויות קניין רוחני כלשהן של צד ג', ואין כל מניעה או הגבלה על הפתרונות והשימוש בהם כאמור. הספק מצהיר כי הפתרונות והשימוש המוצע בהם כאמור, אינם מפריים זכויות קניין רוחני ו/או זכויות אחרות של צד ג', ואין תלויים בגינם כל תביעה, טענה, חקירה או הליכים משפטיים מכל סוג שהוא, אשר טוענים כנגד קיומן של זכויות לספק בפתרונות ובשימוש בהם כאמור, ו/או כנגד התוקף של זכויות כאמור ו/או



- טוענים להפרת זכויות על ידי הספק. בביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה, לא יפר הספק, לרבות עובדיו, קבלני המשנה ו/או מי מטעמו, זכויות קניין רוחני של צד ג'.
- 5.7 ידוע לו שהמזמינה מתקשרת עימו בהסכם זה על סמך הצהרותיו בסעיף זה ובסעיף 3, וכי אם יתברר כי הצהרה מהצהרות הספק אינה נכונה או מדויקת תהא המזמינה רשאית לבטל את ההתקשרות עם הספק באופן מיידי.

6. התחייבות הספק בביצוע שירותי המחשוב

- 6.1 הספק מתחייב לספק את כלל השירותים כהגדרתם במסמכי המכרז, באופן שוטף וברצף, ובכלל זה, היערכות והשלמת תקופת המעבר כנדרש, גיבוש תכנית עבודה שנתית ושוטפת, מתן שירותי תפעול ותחזוקה פיקוח על רמת הביצועים של מערכות המחשוב והציוד וכן תפעולן, מתן שירותי תמיכה, ליווי טכנולוגי ובדיקת מערכות, מתן שירותי יעוץ, מתן שירותי אבטחת מידע, מתן שירותי פיתוח, עריכת תיעוד ודיווח, ביצוע תכנית היפרדות וחפיפה וכן כל שירות נוסף כפי שיידרש על ידי המזמינה, והכל כמפורט בהסכם, במסמכי המכרז ובהצעתו. מובהר בזה, כי טענה, לפיה הספק לא השתתף בבחירת מערכות המחשוב או בפיתוחה, בבחירת הציוד או בבחירת ספק צד ג' – לא תישמע מפיו ולא תפטור אותו מאחריות כלשהי בכל הנוגע להתחייבויותיו במתן שירותי המחשוב.
- 6.2 התחייבויות כלליות:
- 6.2.1 מיטב המאמצים: הספק מתחייב לעשות את מיטב מאמציו ולהפעיל את מלוא כישוריו ומשאביו לקידום הנושאים שבטיפולו, לפעול בנאמנות ובמסירות כלפי המזמינה ו/או הקשורים עמה ולא לעשות כל מעשה או פעולה העלולים להזיק לה ולשמה הטוב.
- 6.2.2 קיום הוראות: הספק מתחייב לעמוד בכל התחייבות שהוטלה עליו ובכל התחייבות הכלולה בהצעה ובמסמכי המכרז, במסגרת לוחות הזמנים שנקבעו לכך, ולהישמע להוראות מטעם נציג הכנסת והנהלת הכנסת בכל עניין הנוגע לביצוע התחייבויותיו על פי מסמכי המכרז בין אם ההוראות הם בעניינים הנוגעים לדרכי התנהגות, מינהל וכל כיוצא באלה ובין אם הוראות מקצועיות הניתנות על פי מסמכי המכרז, ובלבד שנציג הכנסת לא יתערב בדרך הביצוע של הוראות הניתנות על ידיו ככל שהספק בחר בדרך ביצוע המתיישבת עם מסמכי המכרז.
- 6.2.3 מניעת שיבוש במתן השירותים: בכל מקרה, מתחייב הספק לא להשבית ו/או לפגוע ו/או לשבש ו/או למנוע, במעשה או במחדל, את השירותים שהמזמינה זכאית לקבל, אף במקרה של סכסוך בין הצדדים.
- 6.3 ידוע לספק ומוסכם עליו, כי ביצוע שירותי המחשוב חיוניים לתפקודה של הכנסת וכי לכן, קיום כלל הוראות סעיף זה, בדווקנות, הינו מעיקרי הסכם זה.
- 6.4 התחייבויות הספק על פי סעיף זה יינתנו במסגרת סל הבסיס, אלא במקומות שנאמר אחרת.

7. שינויים ושיפורים

- 7.1 המזמינה רשאית לבקש, בכתב, פיתוח של תוספות פונקציונליות למערכות המחשוב הקיימות, שינויים, שיפורים, הרחבות ופיתוח של מערכות מחשוב חדשות (להלן – "שוי"ש"), מעבר לסל הבסיס. למען הסר ספק מובהר, כי סעיף זה אינו חל על פיתוחים, המתחייבים או נדרשים כדי להתאים את מערכות המחשוב אשר פותחו עבור הכנסת לשינויים ושדרוגים שנעשו במערכות התשתית שלה, אותם מחויב הספק לבצע במסגרת סל הבסיס וללא כל תמורה נוספת.
- 7.2 אין באמור בסעיף זה כדי לחייב את המזמינה לפנות אל הספק כדי לערוך שוי"שים והמזמינה תהא רשאית, ללא צורך בהסכמת הספק, להטיל את ביצועם של שוי"שים, כולם או חלקם, על ספק זוכה שני או על כל אדם או גוף אחר שתמצא לנכון בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וכן היא רשאית לדרוש מהספק לבצע שוי"ש במשותף עם גורם אחר או עם עובדי המזמינה.
- 7.3 בכל מקרה שבו החליטה המזמינה לבצע שוי"ש שלא באמצעות הספק, מתחייב הספק לשתף פעולה עם כל אדם או גוף כאמור, על מנת לאפשר לו את ביצוע השוי"ש להעניק כל סיוע ולבצע בקשר אליו את כל שירותי המחשוב המתחייבים בהתאם לסל הבסיס, לרבות מתן ייעוץ טכנולוגי, אפיון דרישות שינוי המערכת וקליטת המערכת. מבלי לפגוע מכלליות האמור לעיל, מתחייב הספק לבצע למערכת מבחני מסירה – לבדו או בשיתוף עם גורמים בכנסת, כפי שתיקבע הכנסת – לצורך מסירת המערכת לידי הכנסת וזאת, במסגרת סל הבסיס וללא כל תמורה נוספת. כמו כן, הספק מתחייב ללמוד את המערכת החדשה או את השוי"ש, להשלים את התיעוד החסר, לעדכן את בסיסי הנתונים ולבצע ביחס לאותה מערכת, את כל הפעילויות שנדרשו ממנו בתקופת המעבר.



- 7.4 דרשה זאת המזמינה, יפרט לה הספק, בכתב, את הצעת המחיר לביצוע השו"ש. התמורה אותה יפרט הספק כאמור תתבסס על התעריפים לשעות עבודה המפורטים בתשובתו לפרק התמורה במסמכי המכרז (פרק 5), ועל הערכה מפורטת של כמות השעות הדרושה לשם ביצוע השינוי האמור, כמקובל בתחום. למען הסר ספק מובהר, כי פניה לספק לצורך קבלת הצעת מחיר אינה מהווה הזמנה ורק הזמנה שתוצא בכתב לביצוע שו"ש ותאושר על-ידי מורשי החתימה של המזמינה תחייב את הצדדים.
- 7.5 מובהר, כי המזמינה תהא רשאית להשוות את הצעת הספק לגבי ביצועם של שו"שים שיידרשו על ידי המזמינה, עם הצעות אחרות שיינתנו לה על ידי צדדים שלישיים, ולהחליט, לפי שיקול דעתה, על הגורם שיבצע את השו"שים, ללא צורך במתן הנמקה או בחשיפת הנתונים שהתקבלו על ידיה מצדדים שלישיים לעניין זה.
- 7.6 היה השו"ש הנדרש שינוי שאינו מהותי, אשר אינו דורש השקעה של ממש בעבודה ו/או אמצעים ו/או משאבים מצד הספק, שלצורך ביצועו דרוש פרק זמן שאינו עולה על 10 שעות עבודה (להלן: "שינוי לא מהותי"), יהיה הספק חייב לבצעו ללא תמורה נוספת.
- יודגש, כי בחינת היקף השעות תיעשה לגבי כל שו"ש בנפרד. הספק לא יהיה רשאי לצבור את שעות העבודה שנדרשו לביצוע כל דרישה נפרדת לשו"ש, באופן רטרואקטיבי, על מנת לדרוש תשלום בגין משימה המהווה שינוי לא מהותי ונכללת, בהתאם להגדרה שלעיל, בסל הבסיס וזאת, גם אם הדרישות התייחסו לאותה מערכת ו/או לאותו מודול ואף אם השו"שים נדרשו בסמיכות זמנים.
- 7.7 במקרה של חוסר הסכמה בין הצדדים לגבי הערכת כמות השעות הדרושה לשם ביצוע השו"ש, יכריע בדבר פוסק מקצועי שיהיה מוסכם על שני הצדדים, ובהעדרו – ימונה פוסק על ידי יו"ר ועדת ענ"א מרכזית במשרד האוצר. למען הסר ספק, מובהר כי חילוקי דעות כאמור לא יגרמו לעיכוב בביצוע השו"ש על ידי הספק והספק יבצעו בכל מקרה, ככל שהמזמינה תורה על כך בכתב, והתשלום יבוצע בהתאם להכרעת הפוסק המקצועי.
- הכרעת הפוסק המקצועי תינתן בכתב ותהיה מנומקת, והיא תחייב את שני הצדדים לכל דבר וענין. אין בהוראה זו כדי לגרוע מזכותה של המזמינה להטיל את ביצוע השו"ש על הספק זוכה שני או על צדדים שלישיים, לפי שיקול דעתה, ואם החליטה כך, לא יופעל המנגנון ליישוב חילוקי דעות על פי סעיף קטן זה.
- 7.8 היה השו"ש הנדרש בהיקף של עד 150 שעות כולל, יבוצע השו"ש בהתאם לכמות השעות המוערכת על ידי הספק לצורך ביצוע השו"ש ויבצע כל שלב ופעולה המתחייבים בהתאם לדרישות המזמינה כפי שנמסרו לידי (להלן: "שו"ש קטן"). היה השו"ש הנדרש בהיקף העולה על 150 שעות יבוצע השו"ש במסגרת של פרויקט Turn-Key, היינו ביצוע הפרויקט כמכלול אחד ובאחריות כוללת, בתמורה קבועה מראש, בהתאם לדרישות הסכם זה, לרבות מסמכי המכרז (להלן: "שו"ש גדול").
- 7.9 החליטה המזמינה להטיל את ביצוע השו"ש על הספק, יחל הספק בביצוע השו"ש ויסיים אותו, בתוך המועדים הקבועים במפרט ההזמנה. על אף האמור לעיל, במקרים דחופים, רשאי נציג המזמינה לדרוש את קיצור לוחות הזמנים והספק מתחייב לעשות כן. הצדדים יסכמו על תוספת תמורה במקרה שבו עמידה בלוח הזמנים החדש מחייבת הקצאת כוח אדם נוסף ובהתאם לתעריף הקבוע במסמכי המכרז (פרק 5). החליטה המזמינה כי ביצועו של שו"ש שהחל לא יושלם – יהיה הספק זכאי לחלק היחסי בלבד.
- 7.10 יודגש, כי ביצוע השו"ש, על כל שלביו, בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו ולרמה הנדרשת הוא מעיקרי הסכם זה וכי המזמינה תקפיד על קיום קפדני שלהם, בהתאם להסכם רמת השירות (SLA) ולסעדים הקבועים בו ובהתאם להוראותיו.
- לא עמד הספק בלוח הזמנים לביצוע השו"ש או להשלמתו, תהא המזמינה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, ומבלי שהדבר יגרע מכל זכות, תרופה או סעד על פי דין או על פי הסכם זה, להאריך כל מועד לביצוע התחייבויות הספק על פי הסכם זה, והספק יבצע את ההתחייבויות האמורות ללא כל תמורה נוספת, בהתאם למועדים המוארכים כאמור.
- 7.11 מובהר ומוסכם, כי הספק לא יבצע שו"ש אלא אם המזמינה תאשר את ביצועו בהזמנה בכתב, חתומה על ידי מורשי החתימה של המזמינה, והספק לא יהיה רשאי להסתמך על כל הזמנה, הסכמה, אישור או מצג שנעשו שלא בהתאם לאמור לעיל; מובהר ומוסכם, כי הספק לא יהיה זכאי לכל תשלום בגין שו"ש שלא אושר בדרך האמורה לעיל, אף אם יבצעו בפועל והוא מוותר מראש על כל טענה, דרישה או תביעה בקשר לכך.
- 7.12 מובהר ומוסכם, כי הספק לא ישלב בשו"ש רכיבים שהשימוש בהן טעון רישיון, אלא בהסכמה מראש של המזמינה. המזמינה תהיה רשאית להורות על שילובו של רכיב מתאים מגורם שונה מכפי שביקש הספק והספק מוותר על כל טענה שעשויה להיות לו בקשר לכך.
- 7.13 למען הסר ספק מובהר, כי התמורה לפי שעות לא תינתן אלא לענין ביצוע השו"ש עצמו ולא לענין תפעולה, תחזוקתה וכל שירות מחשוב אחר אלא בהתאם להסכם זה ולמסמכי המכרז. בנוסף מובהר,



- כי גידול בעומס השירותים הנדרשים, בהיקפם או באופן תפעולם, שנגרם כתוצאה מגידול בכמות השו"שים, אם וככל שנגרם, לא ייחשב שינוי ולא יזכה את הספק בתוספת תמורה כלשהי, אלא בכפוף למנגנון גריעה/הוספה שבהתאם למסמכי המכרז.
- 7.14 כל שו"ש שבוצע על-ידי הספק יהיה רכושה הבלעדי של המזמינה ולספק לא יהיו כל זכויות בו. למען הסר ספק מובהר, כי קוד המקור של השו"ש יהיה רכושה הבלעדי של המזמינה והספק יהיה חייב להעביר למזמינה את קוד המקור וכל עדכון בו.
- 7.15 ביקש הספק כי יבוצע שו"ש, אשר יש בו כדי להפחית את העלויות הכרוכות בביצוע מחויבויותיו על פי הסכם זה והמזמינה הסכימה לכך, ישתתף הספק במימון השו"ש. למען הסר ספק מובהר, כי גם במקרה כזה חלה הוראה 7.14 שלעיל.
- 7.16 כל שו"ש שיבוצע, בין על-ידי הספק ובין על-ידי גורם אחר, ואשר השלמתו, לרבות מבחני הקבלה, אושרה על ידי הכנסת יהפוך לחלק בלתי נפרד של מערכת המחשוב בכנסת ויחולו עליו כל ההוראות החלות על ציוד ועל מערכות מחשוב, בהתאם להסכם זה ולמסמכי המכרז.
- 7.17 אירעו תקלה, שיבוש או אי התאמה הגורמת לתפקוד לא תקין של המערכת או מערכות התוכנה האחרות של המזמינה (להלן: "**תקלה**"), ישתפו הספק, המזמינה וכל ספק אחר הפועל עבור המזמינה פעולה על מנת לאתר את מקור התקלה; הוברר, כי מקור התקלה בשו"ש, יתקן הספק את התקלה ללא תמורה נוספת. נתגלו חילוקי דעות בין הספק לבין המזמינה או לבין ספק אחר לגבי מקור התקלה והאחריות לתיקונה – יכריע בדבר נציג המזמינה, והכרעתו תחייב את הצדדים לכל דבר וענין. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הספק יספק לגבי השו"ש את כל שירותי המחשוב עד תום תקופת ההתקשרות ללא תמורה נוספת.

8. דיווח, שיתוף פעולה ובקרה

- 8.1 דיווח בכתב: הספק ימסור למזמינה, מעת לעת, ולפחות במועדים שנקבעו במסמכי המכרז, דוחות ודיווחים בכתב, ערוכים בשפה העברית, בפורמט, מבנה ותכולה כפי שנקבע במסמכי המכרז או כפי שייקבע, מעת לעת, על ידי המזמינה ובזמנים שייקבעו על ידה. בנוסף, ימסור הספק לנציג המזמינה דיווח מיידי על כל אירוע חריג הקשור לפעילותו וכן ידווח לו במענה לכל שאילתא שנמסרה לו על ידי הנציג. למען הסר ספק יודגש, כי עמידה בחובת הדיווח היא מעיקרי הסכם זה והיא תיבחן בהתאם לאמות המידה הקבועות בהסכם רמת השירות (SLA).
- נציג המזמינה יבדוק את דיווחי המזמינה כי הדיווח פגום, לקוי או חסר, יחזיר אותו לספק ויראו את הדוח כאילו לא הוגש, עד למסירת הדוח המתוקן.
- 8.2 בקרה באמצעות מסגרות משותפות לכנסת ולספק: הספק מתחייב ליטול חלק, להשתתף ולפעול בהתאם לדרישות ולכללים של המסגרות המשותפות לכנסת ולספק כהגדרתן במסמכי המכרז, ובין היתר, מינהלת מיקור חוץ, ועדת היגוי, ועדת משתמשים, ועדת חריגים וועדת מעבר. הספק יבצע את כל המוטל עליו בהתאם להנחיות הועדות השונות ויספק את כל הדיווחים והנתונים הנדרשים לצורך כך.
- 8.3 השתתפות בישיבות: הספק מתחייב להשתתף ולקחת חלק פעיל בישיבות של המזמינה ו/או של כל פורום אחר לפי בקשת המזמינה, כפי שיידרש לצורך ביצוע שירותי המחשוב ועל פי דרישת המזמינה מעת לעת.
- 8.4 שיתוף פעולה עם המזמינה: מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת בהסכם זה, הספק מתחייב:
- 8.4.1 לשתף פעולה עם המזמינה, בכל הנוגע למתן שירותי המחשוב ומילוי כל יתר התחייבויותיו על פי הסכם זה, ולמלא אחר כל הנחיה של נציג המזמינה, בכפוף להוראות הסכם זה;
- 8.4.2 לשלב במהלך ביצוע שירותי המחשוב כל אדם שהמזמינה תורה עליו, לרבות מקרב עובדי המזמינה או ספקים אחרים הקשורים עמה, ולספק להם את כל המידע וההדרכה הדרושים לצורך שילובם כאמור.
- 8.4.3 לשתף פעולה, ככל שיידרש, עם קבלנים וספקים אחרים המועסקים על ידי המזמינה או מטעמה, לשם הבטחת שילוב התקין של כל מערכות המחשוב אלה באלה, לשם אינטגרציה מלאה ביניהן, לשם בחינת תקלות במערכות המחשוב, ולצורך הבטחת קיום התחייבויותיו של הספק על פי הסכם זה.
- 8.4.4 בנוסף לאמור במסמכי המכרז, למסור למזמינה כל מידע או דיווח שיידרש על ידה, במועד ובאופן שייקבע על ידה;



- 8.4.5 לאפשר לנציג המזמינה לבקר במשרדי הספק ובכל מקום אחר שבו הוא מבצע את התחייבויותיו על פי הסכם זה, גם שאינו בכנסת, לעיין בכל מסמך ולבדוק את הנעשה בהם בקשר למתן שירותי המחשוב ולביצוע התחייבויות הספק על פי הסכם זה, ובלבד שכל ביקור כאמור - שלא נעשה במשכן הכנסת - יתואם מראש עם הספק.
- 8.5 הגבלת סמכויות נציג המזמינה: למען הסר ספק, מובהר ומוסכם, כי נציג המזמינה אינו רשאי ואינו מוסמך לחייב את המזמינה בכל חיוב כספי, שיש בו כדי לשנות את סכום התמורה על פי הסכם זה, וחיובה של המזמינה בעניינים אלה ייעשה אך ורק במסמך בכתב, חתום על ידי מורשי החתימה של המזמינה.

9. קיום הוראות, משימות ונוהלי המזמינה

- 9.1 הספק מתחייב כי בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה, ימלא בהקפדה אחר הוראות כל דין, לרבות הוראות יו"ר הכנסת, קצין הכנסת, אנשי משמר הכנסת, סדרניה ועובדיה האחרים, שניתנו בהתאם להוראות הדין וכמפורט במסמכי המכרז, וכן כל נוהל אחר שיגובש במהלך תקופת ההתקשרות, שתביא המזמינה לידיעת הספק. אולם, במקרה שבו לטענת הספק, יש בנוהל כדי לגרום לו עלות כספית נוספת ניכרת, יחול עליו הנוהל, אם אושר על-ידי ועדת ההיגוי למיקור חוץ לפי הסכם זה. הספק מתחייב להביא את כל הנהלים לידיעת אנשי הצוות ולפעול לכך שכל אנשי הצוות יקפידו על שמירת ההוראות והנהלים כאמור לעיל.
- בתקופת המעבר וכן במהלך בתקופת ההתקשרות, על פי הצורך, יעדכן הספק את הנהלים הקשורים בתחום שירותי המחשוב, בהתאם להתפתחויות בתחום המחשוב ולמסקנות נוכח אירועים בתחום המחשוב. עדכון הנהלים ייעשה בהתאם להוראות נציג המזמינה וכן, ביוזמת הספק, לאחר קבלת אישורו של נציג המזמינה.
- 9.2 בנוסף, מתחייב הספק לבצע כל משימה שנקבעה בהתאם למסמכי המכרז או במסגרת תכנית עבודה שנתית, על פי האמור להלן:
- 9.2.1 הספק יביא את לוחות הזמנים המוצעים על ידו לאישור המזמינה.
- 9.2.2 המזמינה רשאית לדרוש כל שינוי לוחות הזמנים, בהתאם לסדרי עדיפויות שיהיו לה, בכל עת, ובהתחשב בכלל המשימות המוטלות על הספק. בכלל זה, רשאית המזמינה ליתן הודעה לספק ולהורות לו להוסיף משימה, לגרוע משימה, להקדים ביצוע משימה, לדחות ביצוע משימה או לדרוש את האצת הטיפול בה או את השהייתה, והספק מתחייב לבצע כל הוראה ולעשות את כל הדרוש לצורך כך.
- 9.2.3 נציג המזמינה יהיה אחראי על מתן הוראות בענין לוחות הזמנים וקביעתו תחייב את הספק. אולם, במקרה של חילוקי דעות, רשאי כל צד להביא את העניין להכרעת ועדת ההיגוי למיקור חוץ והחלטתה תהיה סופית ומחייבת.
- 9.2.4 עמידה בלוחות זמנים היא חלק אינטגרלי של רמת שירות מוסכמת (SLA) והיא תיבחן במסגרתו. אולם, במקרה שבו הספק לא יעמוד בלוחות זמנים לביצוע משימה תפעולית דחופה, בשל ריבוי משימות מעל למתוכנן, תהא המזמינה רשאית לפטור או להקטין את הפיצוי המוסכם שיש להטיל עליו על פי מסמכי המכרז, אם הוא יוכיח, ונציג המזמינה יאשר זאת, כי האיחור בביצוע המשימה נגרם על אף מאמצים סבירים שהוא הפעיל כדי לעמוד בלוחות הזמנים.
- 9.3 הספק מתחייב לבצע כל משימה שיורה עליה נציג המזמינה בכתב, במסגרת הוראות ביצוע חודשיות, שבועיות, יומיות או מיידיות, בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים בהן לענין תחילת ביצוע המשימה ולענין סיומה, והכל כמפורט במסמכי המכרז.

10. מדידת ביצועי הספק ומערכות המחשוב בהתאם להסכם רמת השירות (SLA)

- 10.1 הספק מתחייב, כי במשך כל תקופת ההסכם, שירותי המחשוב ומערכות המחשוב יעמדו בטיב וברמה גבוהים המקובלים בענף ולכל הפחות, בהתאם לתנאים האמורים בהסכם רמת השירות (SLA) וביתר מסמכי המכרז והוא מתחייב לבצע את כל הדרוש לצורך כך. למען הסר ספק מובהר, כי הספק אחראי להספקת מלוא שירותי המחשוב, לגבי כלל מערכות המחשוב והציוד בכנסת, אף אם משולב בהם ציוד של ספק צד ג' או אם מערכת מחשוב מסוימת מתופעלת על ידי ספק צד ג'.
- 10.2 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק יהיה אחראי על ביצועי המערכת, והוא מתחייב לדאוג לכך שמערכות המחשוב תעמודנה בעומסי הנפח, בזמני התגובה ובהיקפי המסרים המיועדים בהן.



- 10.3 הספק מתחייב לנקוט בכל האמצעים הנדרשים כדי שהמידע במערכות המחשוב יהיה מאובטח בהתאם למסמכי המכרז וכל פעולות התחזוקה, התפעול והפיתוח ייעשו על-ידו בהתאם לנהלי האבטחה של המזמינה. בכל מקרה, לא תפחת אבטחת המידע במערכת מהנדרש על פי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 והתקנות שהותקנו לפיו.
- 10.4 הספק מתחייב לדאוג לכך שכל הציוד המסופק על ידיו יהיה ממיטב האיכות, בגרסתו העדכנית ביותר, לפי מיטב הידע והטכנולוגיה הידועים במועד אספקתו ("State of the art") כמו כן, יהיה הספק אחראי גם ליזום תהליכים שיביאו לשיפור טכנולוגי של הציוד ומערכות המחשוב.
- 10.5 ביצוע שירותי המחשוב ומחויבויות הספק ברמה הנדרשת וברציפות הוא מעיקרי הסכם זה והמזמינה תקפיד על מדידתה.
- 10.6 הספק יתקין ויתפעל מערכת ממוחשבת לניהול ורישום קריאות משתמשים ומערכת ממוחשבת למדידת רמת השירות, בהתאם למסמכי המכרז ולאחר קבלת אישור המזמינה.
- 10.7 לאחר השלמת תקופת המשנה הראשונה של תקופת המעבר כהגדרתן במסמכי המכרז, תחל מדידה שיטתית ורציפה של עמידת הספק ברמת השירות הנדרשת, על פי הסכם רמת השירות (SLA) שבמסמכי המכרז, בהתאם לפרמטרים הקשורים לסוג המערכת, כמות המשתמשים במערכת ופרק הזמן הקבוע לביצוע המשימה או לתיקון הליקוי ולהתאוששות המערכת, לפי הענין. התמורה לה יהיה זכאי הספק במהלך תקופה זו ועד לעמידה מלאה ברמת השירות כהגדרתה בהסכם רמת השירות (SLA) תהא בהתאם לקבוע בהוראות פרק 5 למסמכי המכרז. על אף האמור, ביחס לשני חודשי הפעילות הראשונים של הספק, החל ממועד מדידת רמת השירות כאמור לעיל, לא יחול מנגנון קנס / פרס כהגדרתו בפרק 5 למסמכי המכרז.
- 10.8 רמת השירות תיבחן, מבלי להתייחס להשפעת ציוד צד ג' או ספק צד ג'.
- 10.9 המזמינה תהיה רשאית לעדכן את הפרמטרים הקבועים בהסכם רמת השירות, כך שישונו הדגשים בו. אולם, ככל שהשינוי כרוך בהגדלת התפוקות הנדרשות מצד הספק, יבוצע השינוי בתיאום עם הספק.

11. הטלת פיצוי מוסכם בגין הפרת רמת השירות

- 11.1 הפר הספק את מחויבויותיו כך שלא עמד ברמת השירות הנדרשת וביצע את שירותי המחשוב ברמה נמוכה מהרמה המוגדרת במסמכי המכרז ובפרק 5 שבו, יוטל עליו קנס, כאמור שם.
- 11.2 הקנס ייקבע על-ידי המזמינה בהתאם למנגנונים הקבועים בהסכם רמת השירות וביתר מסמכי המכרז, והוא יוטל על הספק בשל עצם אי עמידתו ברמת השירות הנדרשת. לא יהיה על המזמינה להוכיח, באופן כלשהו, כי נגרם לה נזק כתנאי לכך שיוטל הקנס.
- 11.3 המזמינה תהא רשאית לחייב את הספק בקנס כאמור בגין כל אי עמידה ברמת השירות בנפרד וכן, במצטבר. המזמינה תודיע לספק בכתב, בכל עת שבו נודע לה אי עמידתו ברמת השירות או פעם בתקופה, לפי שיקול דעתה המלא, על פרטי אי העמידה ועל סכום הקנס שבגינו יחויב הספק.
- 11.4 הקנס ינוכה מהתמורה החודשית לה זכאי הספק או מכל סכום אחר, בהתאם להוראות הסכם זה, לאחר סיום תקופת המדידה, ואם לא קוּזו מתשלומים המגיעים לספק כאמור, ישולם למזמינה על ידי הספק בתוך 45 יום.
- 11.5 על אף האמור, יהיה נציג המזמינה רשאי להחליט להפחית את סכומי הפרס/הקנס, במסגרת שינוי הסכם ה-SLA, בהתאם לאמור בסעיף 10.9 שלעיל.
- 11.6 מעבר לקנס כאמור, תהא המזמינה רשאית לחייב את הספק בגין נזקים שייגרמו לה בפועל כתוצאה מהפרת מחויבויות הספק ולעשות שימוש בכל סעד אחר הנתון לה על-פי הדין והסכם זה.
- 11.7 הפר הספק את מחויבויותיו כך שלא עמד ברמת השירות הנדרשת וביצע את שירותי המחשוב ברמה נמוכה מרמת השירות כהגדרתה במסמכי המכרז ובפרק 5, או בהתקיים אחד האירועים המוגדרים כהפרת הסכם רמת השירות (SLA) כאמור במסמכי המכרז יופעל המנגנון לאכיפת הסכם רמת השירות כהגדרתו במסמכי המכרז.



12. התמורה

- 12.1 תמורה חודשית: בכפוף למילוי כל התחייבויותיו של הספק על-פי הסכם זה או על-פי הדין, כמפורט בהסכם זה, במסמכי המכרז ובנספחים לו, במלואן ובמועדן, ולעמידת הספק ברמת השירות הנדרשת, תשלם המזמינה לספק את סכום התמורה החודשית שביקש הספק במענה לפרק 5 של מסמכי המכרז (להלן: "התמורה החודשית"), בכפוף לשינויים וסייגים האמורים בהוראות שלהלן.
- 12.2 התמורה היא כוללת: סכום התמורה החודשית הוא סופי, מרבי וכולל את כל העלויות הכרוכות בהתחייבויות הספק על פי הסכם זה ו/או הנובעות הימנו, לרבות עלויות שאינן ידועות לספק במועד חתימת ההסכם, כל משימה שביצועה יידרש בהתאם להוראות המכרז, וכן, השקעות שיבצע הספק בקשר עם אספקת השירותים, הוצאות בגין העסקת אנשי הצוות, הוצאות בגין פתרונות שיידרשו, תשלומי חובה ו/או מיסים ו/או היטלים מכל סוג שהוא, וכל הוצאה, אך למעט עלות הציוד שהמזמינה החליטה על רכישתו.
- 12.3 תגמול נוסף בשל עמידת הספק בהסכם רמת השירות:
12.3.1 קיים הספק את השירותים ברמת השירות הנדרשת (בציון של 100% ומעלה), כמוגדר בהסכם רמת השירות ובמסמכי המכרז, יהיה הספק זכאי לתגמול נוסף (להלן: "פרס"), לפי שיקול דעתה של המזמינה ובהתחשב במכלול השיקולים הנוגעים להתנהגותו של הספק בתקופת המדידה, הכל, לכל היותר, בסכום ובתנאים האמורים בפרק 5 למסמכי המכרז.
12.3.2 מדידת ביצועי הספק תיעשה עם תום כל תקופת מדידה לגבי אותה תקופה והחשבון לגבי הפרס באותה תקופה יוגש יחד עם החשבון לקבלת התמורה החודשית לחודש הראשון של תקופת המדידה העוקבת.
- 12.4 הערכה מחודשת (מנגנון גידול / קיטון וגריעה/הוספה):
12.4.1 עם תום כל תקופת מדידה, רשאי כל צד לבצע הערכה מחודשת של היקף ההתקשרות, בהתאם למנגנון הוספה/גריעה האמור בפרק 5 למסמכי המכרז, באופן האמור במסמכי המכרז ולהגישו לצד השני, בתוך 30 ימים. התברר, כי חלה עליה מדרגה בכמויות, בקטגוריות הרלוונטיות, תגדל התמורה החודשית החל מתחילת תקופת המדידה העוקבת. התברר, כי חלה ירידת מדרגה בכמויות, בקטגוריות הרלוונטיות, תקטן התמורה החודשית החל מתחילת תקופת המדידה העוקבת (להלן – "התמורה החודשית המעודכנת"), והכל, בכפוף לתנאים האמורים במסמכי המכרז ועל פי המנגנון המפורט בו.
12.4.2 לא הגיש אחד הצדדים ההערכה מחודשת בתוך 30 ימים מתום תקופת המדידה, יראו אותו כמסכים לכך שאין כל שינוי בתמורה החודשית והוא לא יהיה זכאי להפרישי התמורה באופן רטרואקטיבי.
12.4.3 הגיש הספק את ההערכה המחודשת במועד, תבחן אותה המזמינה ותחליט אם לאשרה, בשינויים או ללא שינויים, ואם יש לקבוע תמורה חודשית מעודכנת.
12.4.4 כל עוד לא אישרה המזמינה את ההערכה המחודשת שביצע הספק, יגיש הספק חשבון למזמינה בהתאם לתמורה החודשית הקודמת וזכותו לקבל תמורה חודשית מעודכנת לא תתגבש, עד להחלטת המזמינה בעניין, באמצעות מורשי החתימה שלה.
12.4.5 אושר שינוי בתמורה החודשית, תבוא התמורה החודשית המעודכנת במקום התמורה החודשית הקודמת, לכל דבר ועניין, החל ממועד האישור ובנוסף, יזוכה הספק בהפרש שבין התמורה החודשית הקודמת לבין התמורה החודשית המעודכנת, החל מתחילת תקופת המדידה העוקבת האמורה ועד למועד האישור.
12.4.6 במקרה של חוסר הסכמה בין הצדדים לגבי ההערכה המחודשת והשלכות שיש לה על התמורה החודשית, יהיו רשאים הצדדים לפנות לפוסק מקצועי שיהיה מוסכם על שני הצדדים, ובהעדר הסכמה – ימונה פוסק על ידי יו"ר ועדת רכישות עני"א מרכזית במשרד האוצר. למען הסר ספק, מובהר, כי כל עוד לא הוכרעה המחלוקת, יגיש הספק את חשבון למזמינה בהתאם לתמורה החודשית הקודמת או בהתאם לתמורה החודשית שאין לגביה חילוקי דעות, לפי הענין. כמו כן מובהר, כי חילוקי דעות כאמור לא יגרמו לעיכוב בביצוע שירותי המחשוב על ידי הספק והספק יבצעם בכל מקרה.
- 12.5 תעריף שעות עבודה:
12.5.1 לא ישולמו עבור שירותי המחשוב תשלומים לפי שעות עבודה, אלא לגבי ביצוע שו"שים ושירותי ייעוץ, שאינם נכללים בסל הבסיס ושאינם מהווים שינוי לא מהותי, בהתאם לסעיף 7 שלעיל, אשר לגביהם יסכימו הצדדים מראש על תשלום לפי שעות עבודה.
12.5.2 התשלום בגין שירותי ייעוץ ושו"שים לפי שעות עבודה - אם וככל שיוזמנו מן הספק כאמור לעיל - ייעשה על-פי התעריף המפורט בהצעת הספק במענה לפרק 5 במסמכי המכרז.



- 12.5.3 למען הסר ספק מובהר, כי התמורה לפי שעות לא תינתן אלא לעניין שירותי ייעוץ וביצוע שו"שים ולא לעניין תפעול, תחזוקה ולעניין כל שירות מחשוב אחר בהתאם להסכם זה ולמסמכי המכרז. בנוסף מובהר, כי גידול בעומס השירותים הנדרשים, בהיקפם או באופן תפעולם, שנגרם כתוצאה מגידול בכמות השו"שים, אם וככל שנגרם, לא ייחשב שינוי ולא יזכה את הספק בתוספת תמורה כלשהי, אלא בכפוף למנגנון גידול/קיטון או גריעה/הוספה שבהתאם למסמכי המכרז.
- 12.5.4 התשלום לפי שעות עבודה עבור שו"שים ייעשה בהתאם להתקדמות ביצוע השו"ש, לאחר שנציג המזמינה אישר, כי הושלם שלב, שהוגדר כאבן דרך בביצוע השו"ש, ובכפוף לאמור להלן לגבי הגשת דרישת התשלום, בדיקתה ואישורה. התשלום לפי שעות עבודה עבור שירותי ייעוץ יהיה על פי התעריף המפורט בהצעת הספק במענה לפרק 5 במסמכי המכרז ובהתאם לדרישת תשלום אשר תוגש אחת לחודש ואשר תכלול פירוט של שעות העבודה אשר בוצעו בפועל לצורך אספקת שירות זה.
- 12.6 הצמדה: סכום התמורה החודשית ותעריפי שעות עבודה ויעודכנו מעת לעת באופן המפורט להלן:
- 12.6.1 במהלך 18 (שמונה-עשר) חודשי ההתקשרות הראשונים לא יעודכנו המחירים הנקובים לעיל למעט במקרים המפורטים להלן בס"ק (3).
- 12.6.2 לאחר תום 18 (שמונה-עשר) חודשי התקשרות, ככל שההתקשרות לא תבוא לידי סיום בהתאם להוראות מסמכי ההתקשרות, יעודכנו המחירים הנקובים לעיל לפי שיעור השינוי באחוזים שיחולו בין המדד הבסיסי לבין המדד/ים הקובע/ים כמפורט להלן:
- משקל 50%:**
- שם המדד - מדד המחירים לצרכן המתפרסם על-ידי הלשכה המשפטית לסטטיסטיקה (להלן "המדד").**
- מדד המחירים לצרכן הבסיסי - המדד האחרון הידוע במועד תום 18 (שמונה-עשר) החודשי ההתקשרות.**
- מדד המחירים לצרכן הקובע - מדד המחירים לצרכן האחרון במועד הפקת החשבונית לתשלום.**
- משקל 50%:**
- שם המדד - תכנות וייעוץ בתחום המחשבים ושירותים אחרים המתפרסם על-ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (להלן "המדד").**
- מדד המחשבים הבסיסי - המדד האחרון הידוע במועד תום 18 (שמונה-עשר) חודשי ההתקשרות.**
- מדד המחשבים הקובע - המדד האחרון הידוע במועד הפקת החשבונית לתשלום.**
- 12.6.3 על אף האמור בס"ק 1 לעיל, אם במהלך 18 (שמונה-עשר) החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד המחירים לצרכן או במדד המחשבים, כך ששיעור עלייתם המצטבר של שני המדדים יחדיו גבוה ב 4% (ארבעה אחוז) ויותר משיעורם במועד תחילת ההתקשרות, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, קרי ממועד עלייתם מעבר ל- 4%, באופן הבא:
- 12.6.3.1.1 מדד המחירים לצרכן הידוע ביום השינוי ו/או מדד המחשבים הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד הבסיסי;
- 12.6.3.1.2 ביצוע ההצמדה יעשה אחת לרבעון [בהתאם לתדירות ביצוע ההצמדה שנקבע], החל מיום השינוי;
- 12.6.3.1.3 לדוגמא: במקרה שבו בחלוף 8 חודשים מתאריך תחילת תקופת ההתקשרות, עלו המדדים בשיעור של 4% ויותר, ופרק הזמן שנקבע לביצוע ההצמדה הוא רבעון - אזי תבוצע ההצמדה הראשונה בחודש ה- 11, לפי המדדים הידועים במועד זה, ומידי כל 3 חודשים לאחר מכן, על פי מדדים אלה.
- 12.7 סופיות התמורה: הספק לא יהיה זכאי לתשלום תמורה וכספים נוספים כלשהם למעט אם צוין כך מפורשות בהסכם זה או אם יוסכם על כך מפורשות בין הצדדים, ובכתב.
- 12.8 הסמכות לשנות את היקף התמורה: חיוב המזמינה בעניינים הנוגעים לתמורה ו/או להיקף ההתקשרות יהיה אך ורק מראש ובמסמך בכתב חתום על ידי מורשי החתימה של המזמינה. ידוע לספק והוא מסכים שכל הוראה שיש בה כדי להשפיע על התמורה ו/או על היקף ההתקשרות אשר לא ניתנה במסמך בכתב כאמור לא תחייב את המזמינה והספק לא יהא רשאי לפעול לפיה ואם פעל לפיה לא יהא זכאי לכל תמורה שהיא בקשר לכך.
- 12.9 הגשת דרישת תשלום, בדיקתה ואישורה: התמורה החודשית וכל תמורה כאמור תשולם לספק בכפוף לתנאים שלהלן:



- 12.9.1 התמורה החודשית בכל חודש תבוצע עבור החודש שחלף, בכפוף לאמור להלן. 10 ימים אחרי תום כל חודש, יגיש הספק למזמינה דרישת תשלום לגבי התמורה החודשית לחודש שחלף, בה יפרט את העובדות המבססות את זכותו לתשלום, בצרוף חשבון מפורט המסביר את אופן חישובה של אותה דרישת תשלום, דיווח מלא על פעילותו החודשית ועל עמידתו בהסכם רמת השירות (SLA) וחשבונית ערוכה כדין (להלן: "דרישת תשלום").
- 12.9.2 התמורה עבור ביצוע שו"ש תשלום בשיעורים יחסיים, בהתאם להתקדמות השלמת השלבים שהוגדרו כאבני דרך בביצוע שינוי המערכת, אם וככל שהוגדרו כאלה או בתום ביצוע שינוי המערכת כולו. הספק לא יגיש למזמינה דרישת תשלום לגבי כל אבן דרך או לגבי ביצוע שינוי המערכת כולו, אלא לאחר שנציג המזמינה אישר את השלמתם, לשביעות רצונו. בדרישת התשלום יפרט הספק את העובדות המבססות את זכותו לתשלום, בצרוף חשבון מפורט המסביר את אופן חישובה של אותה דרישת תשלום, אישור נציג המזמינה על השלמת שינוי המערכת או אבן דרך בו וחשבונית ערוכה כדין (להלן: "דרישת תשלום").
- 12.9.3 התמורה עבור אספקת שירותי ייעוץ תשלום כל חודש עבור החודש שחלף, בכפוף לאמור להלן. 10 ימים אחרי תום כל חודש, יגיש הספק למזמינה דרישת תשלום הכוללת פירוט של שעות הייעוץ שסופקו על ידו בחודש שחלף (להלן: "דרישת תשלום").
- 12.9.4 דרישת התשלום תוגש לבדיקה ואישור של המזמינה, והגשתה - על כל צרופותיה - היא תנאי מוקדם לביצוע התשלום על פי הסכם זה. כל עוד לא תוגש דרישת תשלום, על כל צרופותיה, לא תתגבש זכותו של הספק לתשלום על פי הסכם זה.
- 12.9.5 למען הסר ספק, מובהר ומוסכם, כי המזמינה רשאית שלא לאשר לספק את דרישת התשלום, כולה או חלקה, אם מצאה, לאחר בדיקת הדרישה, כי הספק לא הגיש את דרישת התשלום כנדרש ו/או אינו זכאי לתשלום כפי שהתבקש על ידיו ו/או כי יש מקום להפחית מהתמורה הנדרשת, על פי הסכם זה (לרבות בגין פיצוי מוסכם שהחליטה המזמינה להטיל על הספק) ובלבד שמסרה לספק הודעה מנומקת בענין זה, בה פרטה את הסכומים בדרישת התשלום, שלדעתה, הספק אינו זכאי להם. הודעה כאמור תימסר לספק בתוך 14 ימי עבודה מיום הגשת דרישת התשלום. הוכיח הספק כי דרישת התשלום המקורית שהגיש היתה נכונה וכי היה מקום לשלמה באופן מלא, תשלם המזמינה לספק את הסכום שלא שולם במועד, בתוספת ריבית פיגורים בשיעור ריבית הפיגורים הנקבעת על ידי החשב הכללי במשרד האוצר. למרות האמור לעיל מובהר ומוסכם, כי בחודש המהווה סיום תקופת מדידה, למעט תקופת המדידה האחרונה, במקרה שבו הספק יגיש את דרישת התשלום על כל צרופותיה, כנדרש, תהא המזמינה רשאית לשלם לספק 75% מהתמורה החודשית, עד לבדיקת פרטי הדרישה על ידה ואת יתרת התשלום - לאחר ביצוע הבדיקה המלאה; אישרה המזמינה את דרישת התשלום בחלקה, יגיש הספק, לאחר שיקבל הודעה מהמזמינה על כך, דרישת תשלום מתוקנת, בצרוף חשבונית ערוכה כדין כשהיא מתייחסת לסכום שאושר לתשלום בלבד (להלן: "דרישת תשלום מתוקנת"), והתשלום יבוצע על פי דרישת תשלום מתוקנת זו. אין בהגשת דרישת תשלום מתוקנת כאמור, כדי לשלול מן הספק את הזכות לחלוק על החלטת המזמינה לאשר רק חלק מדרישת התשלום המקורית, אולם במקרה של חילוקי דעות כאמור לא יפסיק הספק את מתן שירותיו על פי הסכם זה, ולא יעכבם או ישעה כל התחייבות אחרת שלו על פי הסכם זה. כל עוד לא הגיש הספק דרישת תשלום מתוקנת כאמור, לא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף.
- 12.10 תנאי תשלום: אושרה זכאותו של הספק לתשלום על פי דרישת תשלום או (לפי הענין) לפי דרישת התשלום המתוקנת, שהוגשה על ידיו, תשלם המזמינה את התשלום המגיע לספק בתוך 30 יום מתום החודש בו הוגשה דרישת התשלום או דרישת התשלום המתוקנת (לפי הענין), בצרוף כל המסמכים הנדרשים כאמור (תנאי שוטף + 30). התשלום יבוצע ישירות לחשבון בנק עליו יודיע הספק למזמינה בכתב. למען הסר ספק, אין באישור התשלום ובתשלום בפועל כדי למנוע מהמזמינה לתבוע מהספק או לקזז כל סכום שתשלמו בוצע או שולם בפועל, אם הוברר למזמינה, כי אותו סכום לא היה מגיע לספק על-פי הוראות כל דין ו/או על פי הסכם זה.

13. עוסק מורשה וניהול ספרים

- 13.1 הספק מצהיר בזאת, כי הוא עוסק מורשה והוא מתחייב למסור למזמינה אישור בהתאם, מדי כל שנה.
- 13.2 הספק מתחייב למסור למזמינה, מעת לעת ובכל תקופת תוקפו של הסכם זה, אישורים בני תוקף על ניהול ספרים כחוק מאת שלטונות מס הכנסה, או רואה חשבון, או יועץ מס מוסמך בהתאם להוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976. כמו כן, ככל שהספק הינו תאגיד, עליו למסור תדפיס



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

עדכני מן המרשם בו רשום התאגיד (רשם החברות/ השותפויות) לפיו שילם את כל חובותיו לרשם וכן,
כי אינו רשום כחברה מפרת חוק או בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.



14. קבלו ראשי

- 14.1 קבלני משנה: הספק יהיה ראשי לבצע את התחייבויותיו עפ"י הסכם זה באמצעות קבלני משנה בכפוף לתנאים המצטברים הבאים:
- 14.1.1 שיעור השירותים אשר יסופקו על ידי הספק באמצעות קבלני משנה יהיה בהתאם לקבוע במסמכי המכרז;
- 14.1.1 הוא הודיע למזמינה על זהות קבלן המשנה שנבחר על ידו, והמזמינה אישרה מראש ובכתב את הסכמתה לבחירה כאמור;
- 14.1.1 למיטב ידיעת הספק ולאחר בדיקה סבירה, קבלני המשנה הם מיומנים ומקצועיים והאמור בהצהרות הספק על פי הסכם זה, חל ונכון גם לגבי כל אחד מהם;
- 14.1.1 המזמינה נתנה את הסכמתה מראש ובכתב לעבודה אותה יבצע קבלן המשנה.
- 14.2 מובהר ומוסכם כי המזמינה אינה חייבת לאשר ביצוע חלק כלשהו של שירותי המחשוב באמצעות קבלן משנה ו/או קבלן משנה מוצע כלשהו, והחלטתה בעניינים אלה תהיה לפי שיקול דעתה הבלעדי וללא צורך במתן הנמקה לספק.
- 14.3 מובהר בזאת כי בחירת הספק כזוכה במכרז וההתקשרות עמו אינם מהווים אישור המזמינה להעסקת קבלני משנה או לזהותם אף אם הספק ציין את כוונתו להעסיק קבלני משנה ואת זהותם במסגרת הצעתו.
- 14.4 מובהר בזאת ומוסכם, כי אין במתן האישור על-ידי המזמינה, אם יינתן אישור כזה, כדי לגרוע מאחריות הספק או להטיל אחריות כלשהי על המזמינה.
- 14.5 הספק יהיה אחראי אחריות כוללת כלפי המזמינה בקשר עם ביצוע הסכם זה. במידה והתחייבויותיו יתבצעו בפועל על ידי קבלני משנה מטעמו, המורשים על-ידי המזמינה כאמור בהסכם זה, יהווה הספק קבלן ראשי האחראי על ביצועם ואספקתם. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק יהיה אחראי לכך שקבלני המשנה יהיו כפופים להתחייבויות הספק על פי הסכם זה, שהוראות הסכם זה יחולו עליהם בשינויים המחויבים, וכי הם ימלאו את חיוביהם בהתאם להוראות הסכם זה. בכפוף להוראות שעל פיהן נאסר להעסיק באמצעות קבלן משנה.
- 14.6 הספק מתחייב להכליל בכל התקשרות שתהיה לו עם קבלן משנה הוראות לפיהן, ידוע לקבלן המשנה והוא מסכים לאמור להלן:
- 14.6.1 אין ולא יתקיימו בינו לבין הכנסת יחסים חוזיים או אחרים וכי הכנסת אינה מחויבת כלפיו באופן כלשהו.
- 14.6.2 הכנסת רשאית לבטל את ההסכם בין הספק לבינה, כולו או חלקו, מכל טעם, בתוך 90 ימים ואם הספק הפר את ההסכם, בתוך מועד שתיקבע המזמינה.
- 14.6.3 זכויותיו וחובותיו כפופות לזכויותיו וחובותיו של הספק.
- 14.6.4 הסכם זה, בין הספק לבין המזמינה, אינו מהווה הסכם לטובת אדם שלישי ואין כל כוונה להקנות לו זכות כלשהי לדרוש קיומה של התחייבות על פי הסכם זה.

15. מנהל הפעילות

- 15.1 הספק מתחייב להעסיק מנהל פעילות, כפי שהוצע על ידו ואושר על-ידי המזמינה, למשך כל תקופת ההתקשרות ובהתאם למסמכי המכרז.
- 15.2 הספק מתחייב להעסיק את מנהל הפעילות בהיקף משרה מלאה (100%) וכן הוא מתחייב לכך שמנהל הפעילות יהיה זמין בהתאם לצורך, ככל הנדרש לניהול שירותי המחשוב.
- 15.3 מנהל הפעילות ינהל את מתן שירותי המחשוב, יתאם בין אנשי הצוות, ינהל אותם, יפקח עליהם וימלא את תפקידיו כאמור במסמכי המכרז. בין היתר, מנהל הפעילות יעמוד בקשר שוטף עם נציג המזמינה (המנמ"ר) וימסור לו דיווח מיידי על כל אירוע חריג. מנהל הפעילות יגיב לפניות אנשי המזמינה בהקדם האפשרי. מנהל הפעילות ישתף, באופן קבוע, בישיבות ועדת ההיגוי ובישיבות המקצועיות הקשורות לפעילויותיו, כפי שתיזום הכנסת. מנהל הפעילות ישמש נציג הספק ואיש הקשר שלו לצורך הקשר השוטף בין המזמינה לבין הספק, ולכל נושא הדורש הידברות בין הצדדים. כל הודעה שנמסרה מהמזמינה למנהל הפעילות רואים אותה כאילו נמסרה לספק. כל הוראה, הודעה או הסכמה של מנהל הפעילות בענין הקשור או הנובע מהסכם זה, יחייב את הספק. אולם כל ענין שהוא בגדר שינוי ההסכם, יחייב את הספק רק אם יסכימו על כך מורשי החתימה שלו.
- 15.4 מוסכם כי במידה והמזמינה תחליט להזמין שירותי מחשוב נוספים, שלא באמצעות הספק, אזי מנהל הפעילות ילווה את מתאם הפרויקט מטעם המזמינה וימלא את תפקידיו כאמור בהסכם ונספחיו. כמו



- כן, מנהל הפעילות יקיים קשרי עבודה שוטפים עם כל גורם של המזמינה או של צד ג' שיש לו השפעה וקשר עם שירותי המחשוב וידאג לשיתוף פעולה ולליווי ביצוע השירותים.
- 15.5 מנהל הפעילות יתעדכן בנושאים מקצועיים רלוונטיים לתחום מערכות טכנולוגיה ומחשוב בכנסת, במשך כל תקופת ההתקשרות, באופן שוטף.
- 15.6 הספק לא יהיה רשאי להחליף את מנהל הפעילות ו/או למנות מנהל הפעילות אחר, ללא הסכמת המזמינה מראש, באמצעות נציג הכנסת (המנמ"ר). במקרה שמנהל הפעילות יחליט על סיום עבודתו אצל הספק, יודיע הספק על-כך למזמינה, מיד עם היוודע לו הדבר. המזמינה תהא זכאית לדרוש שמנהל הפעילות ימשיך במילוי תפקידו עד למועד עזיבתו בפועל והספק ישתדל להיענות לבקשתה. אולם במקרה שהפסיק מנהל הפעילות לעבוד, מכל סיבה שהיא, חייב הספק להעמיד מנהל פעילות חלופי ללא דיחוי, עד לאישור מנהל הפעילות הקבוע. הספק יפעל לכך שהחלפת מנהל הפעילות לא תפגע בהתחייבויותיו על פי הסכם זה. הספק יבצע חפיפה מיטבית ומספקת של מנהל פעילות חדש, בהיקף המקובל על שני הצדדים, על חשבונו.
- 15.7 הוראות סעיף זה באות להוסיף על ההוראות האחרות בהסכם זה המתייחסות לבעלי תפקידי הליבה ולאנשי הצוות, אשר יחולו גם על מנהל הפעילות.

16. בעלי תפקידי הליבה (מנהלים ומומחים) מטעם הספק

- 16.1 העסקת בעלי תפקידי הליבה על ידי הספק: הספק מתחייב להעסיק את בעלי תפקידי הליבה האמורים **במסמכי המכרז**, כפי שהוצע על ידו ואושר על ידי המזמינה, במשך כל תקופת ההתקשרות. הספק מתחייב שבעלי תפקידי הליבה יהיו עובדיו ויועסקו לטובת מתן שירותי המחשוב בהיקף משרה מלא.
- 16.2 אישור המזמינה לזהות בעלי תפקידי הליבה: זהות בעלי תפקידי הליבה של הספק לביצוע שירותי המחשוב מותנית באישור המזמינה. המזמינה תהא זכאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, ללא מתן נימוק ובמועד שתבחר, לדחות את בעלי תפקידי הליבה המוצעים ע"י הספק ולדרוש אספקת השירותים באמצעות בעלי תפקידי ליבה אחרים, ובמקרה כזה על הספק להחליף בהקדם את בעלי תפקידי הליבה. מובהר בזאת, כי בחירת הספק הזוכה במכרז והתקשרות עימו אינם מהווים אישור לעובדי הספק, לרבות מנהל הפעילות או עובדים של קבלני המשנה מטעמו, אף אם הספק פירט את זהותם של עובדים אלה בהצעתו במכרז. עוד מובהר, כי בכל מקרה לא תהיה לספק ו/או לאנשי הצוות כל טענה ו/או דרישה כלפי המזמינה ו/או בקשר למזמינה בנדון. בנוסף מובהר בזאת, כי אין באישור בעלי תפקידי הליבה בידי המזמינה כאמור בסעיף זה כדי לגרוע מאחריות הספק בדרך כלשהי ו/או כדי להטיל על המזמינה אחריות כלשהי.
- 16.3 החלפת בעלי תפקידי הליבה ביוזמת הספק: במקרה שהספק יאלץ להחליף מיוזמתו את אחד מבעלי תפקידי הליבה, יודיע הספק על כך בכתב למזמינה, חודש ימים מראש, לפחות (למעט אם מדובר בנסיבות המחייבות את החלפתו המיידית) ויציע כוח אדם חלופי ברמה גבוהה לפחות כרמתו של איש הצוות שיש להחליפו. הספק מתחייב להעסיק ממלא מקום מתאים לאיש הצוות המוחלף, עד לקבלת אישור המזמינה למנהל החלופי.
- בכל מקרה מתחייב הספק כי החלפת מנהל לא תפגע בהתחייבויותיו על-פי הסכם זה וכי הוא יבצע חפיפה מיטבית ומספקת של המנהל החדש עם המנהל הפורש, על חשבונו.
- 16.4 הספק לא יהיה רשאי להחליף מנהל ו/או למנות מנהל אחר, ללא הסכמת המזמינה מראש באמצעות נציג הכנסת (המנמ"ר). במקרה שהמנהל יחליט על סיום עבודתו אצל הספק, יודיע על כך הספק למזמינה, מיד עם היוודע לו הדבר. המזמינה תהא זכאית לדרוש שהמנהל ימשיך במילוי תפקידו עד למועד עזיבתו בפועל והספק ישתדל להיענות לבקשתה. אולם במקרה שהפסיק המנהל לעבוד, מכל סיבה שהיא, חייב הספק להעמיד מנהל חלופי ללא דיחוי, עד לאישור המנהל הקבוע. הספק יפעל לכך שהחלפת המנהל לא תפגע בהתחייבויותיו על פי הסכם זה. הספק יבצע חפיפה מיטבית ומספקת של מנהל חדש בהיקף המקובל על הצדדים, על חשבונו.
- 16.5 הוראות סעיף זה באות להוסיף על ההוראות האחרות בהסכם זה המתייחסות לאנשי הצוות, אשר יחולו גם על בעלי תפקידי הליבה.



17. נותני השירותים מטעם הספק (להלו: "אנשי הצוות")

- 17.1 צוות קבוע: הספק יעסיק צוות מקצועי, שיעבוד מתוך משכן הכנסת ויספק את כל שירותי המחשוב. הספק יעסיק אנשי צוות במספר מספיק לשם מתן שירותי המחשוב לפי רמת השירות הנדרשת בהתאם להסכם זה, ובכל מקרה, לא יעסיק אנשי צוות במספר פחות מהמספר שנקבע במסגרת הצעתו למכרז (להלן – "הצוות הגרעיני"). הצוות הגרעיני ישמש צוות קבוע, ככל האפשר. הספק יודא כי אנשי הצוות לא יוחלפו לעיתים תכופות. התחלופה הממוצעת לשנה, לא תעלה על 25% מאנשי הצוות, למעט אם דרשה זאת המזמינה. עלתה תחלופת העובדים על השיעור האמור, ייחשב הדבר כהפרה של הסכם זה, למעט אם הסכימה לכך המזמינה.
- 17.2 איכות אנשי הצוות: הספק מתחייב לכך ששירותי המחשוב וכל משימה שתידרש יבוצעו באמצעות אנשי צוות בעלי יכולת מקצועית גבוהה, מיומנות וניסיון הנדרשים לביצוע השירותים ברמה גבוהה בהתאם להוראות הסכם זה ולמסמכי המכרז. הספק יציג לידי המזמינה פירוט קורות חיים, מסמכים ותעודות בדבר השכלתם וניסיונם של אנשי הצוות המבצעים את השירותים מטעם הספק, לצורך אישורם על ידה.
- 17.3 מספר אנשי הצוות: הספק יפעיל אנשי צוות בימים, בשעות ובמספר המתאימים לצרכים בכל עת, בהתאם למקצועות, לכישורים, להשכלה ולניסיון הנדרשים. אל הצוות הגרעיני יתווספו עובדים בהתאם לצורך, ככל הדרוש לקיום התחייבויות הספק, על חשבוננו. לשם הסרת ספק מובהר, כי גידול במס' אנשי הצוות, כשלעצמו, המתחייב לצורך הבטחת מתן שירותי המחשוב ברמה הנדרשת, לא תזכה את הספק בתוספת תמורה כלשהי. הספק ידווח לנציג הכנסת, על כל שינוי צפוי במס' אנשי הצוות או שינוי צפוי בסיווגם, גם אם הדבר צפוי להיות זמני.
- 17.4 נוכחות ומילוי מקום: נוכחות העובדים תתועד על ידי הספק באמצעים כפי שתדרוש המזמינה. הספק ימלא את מקומו של כל אחד מאנשי הצוות שיעדר מעבודתו מכל סיבה שהיא, בין אם מדובר בהיעדרות מתוכננת ובין אם בלתי צפויה ובכל מקרה, לא ייווצר מצב שבו לא יינתנו שירותי המחשוב כנדרש על פי מסמכי המכרז עקב היעדרות איש צוות. הספק ינקוט בכל האמצעים הדרושים לשם כך, לרבות העסקת עובדי גיבוי, בכמות ובזמינות הנדרשים.
- 17.5 דרישת שינוי באנשי הצוות: היתה המזמינה בדעה, כי אין בכוח האדם המופעל על ידי הספק ו/או מי מטעמו כדי למלא אחר התחייבויותיו כאמור במכרז או כי שינויים צפויים בו עלולים לפגוע בקיום התחייבויותיו של הספק, רשאית המזמינה להורות לספק לערוך שינויים בכוח האדם לרבות הגדלת מספר אנשי הצוות, מועדי העסקתם וכישוריהם, החלפתם של מי מאנשי הצוות וכיו"ב או להתנגד לשינוי מתוכנן, והספק יפעל בהתאם להוראות המזמינה. המזמינה רשאית לדרוש תגבור זמני או ממושך באנשי הצוות, כל זמן שהספק אינו עומד ברמת השירות המוסכמת, באופן עקבי. במקרים אלה, לא יהיה הספק זכאי לכל תוספת תשלום בגין כל שינוי או דרישה כאמור.
- 17.6 היתר כניסה ובדיקה ביטחונית: מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק מצהיר ומאשר, כי ידוע לו שעובדיו, קבלניו וכל הפועלים בכנסת מטעמו, זקוקים להיתר כניסה לכנסת, ומחויבים בתחקיר ביטחוני, ולא יורשו להיכנס לכנסת ללא שעברו בהצלחה את התחקיר הביטחוני. הכנסת לא תהיה חייבת לנמק בפני הספק את הסיור להעניק אישור כניסה לכנסת למי שהספק יבקש זאת עבורו, ולספק לא תהא כל טענה, דרישה או תביעה כלפי הכנסת בשל סירוב כאמור. יצוין, כי בעלי תפקידי הליבה מסוימים יידרשו לבדיקה ביטחונית ברמת סיווג גבוהה במיוחד והדבר ישמש תנאי להעסקתם.
- 17.7 גריעת תשלום בשל פסילת איש צוות: בכל מקרה בו ישולם לספק תשלום לפי שעות עבודה של איש צוות, והיה והמזמינה החליטה, מסיבות סבירות שיפורטו בכתב, לפסול את איש הצוות בשל טיב עבודתו במהלך החודש הראשון לעבודתו, תהיה פטורה המזמינה מתשלום התמורה בגין עבודתו של אותו איש צוות. במידה ופסילת איש הצוות היתה מסיבה סבירה אחרת שפורטה בכתב, תהיה פטורה המזמינה מתשלום בגין ימי ו/או שעות החפיפה הנדרשים עקב החלפתו.
- 17.8 הכשרת אנשי הצוות: הספק מתחייב להכשיר את אנשי הצוות בקורסים, סדנאות, ימי עיון והשתלמויות מקצועיות, על מנת להבטיח את רמת השירות הנדרשת, כדי להבטיח את היכרותם עם מערכות המחשוב בכנסת ולשם מניעת שחיקה.

18. אנשי הצוות והמזמינה; יחסי הצדדים

- 18.1 הספק לא יעסיק אדם שטרם מלאו לו שמונה עשרה שנים.
- 18.2 הספק מתחייב כי לא יעסיק עובד אשר הורשע ב-7 השנים האחרונות בעבירה מסוג עוון או פשע או שהינו נאשם או חשוד בביצוע עבירה כאמור (למעט עבירות התעבורה) אשר לדעת הכנסת אין להעסיקו בשל מהותה, חומרתה ונסיבותיה. הספק מתחייב להודיע למזמינה מיד כשנודע לו על ההרשעה, האשמה או חשד כאמור.



- 18.3 אי תחולת יחסי עובד מעביד או שליחות: הספק יספק את שירותי המחשוב נושא הסכם זה כקבלן עצמאי ולא יהיו בין המזמינה לספק ו/או בין המזמינה לבין מי שיועסק ע"י הספק, לרבות המנהל ו/או עובדי הספק ו/או קבלני המשנה ו/או עובדיהם ו/או צד ג' אחר מטעמו, כל יחסי עובד ומעביד או יחסי שליחות מכל סוג ומין שהם. הספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו לא יהיו זכאים לקבל מהמזמינה פיצוי, הטבה או תגמול כלשהם המגיעים לעובד, לא במשך תקופת הסכם זה ולא עם סיומו מכל סיבה שהיא.
- 18.4 כל עובד מעובדי הספק, שיועסק על ידי הספק בתפקיד כלשהו ובמעמד כלשהו (קבוע, זמני, ארעי, ממלא מקום, מחליף, או כל מעמד אחר) יועסקו על ידי הספק, ועליו בלבד תחול האחריות לגבי תביעותיהם הנובעות מיחסיו איתם לאורך כל תקופת הסכם זה. עוד מובהר, כי מכיוון שהסכם זה עניינו אספקת שירותי מחשוב עבור הכנסת, ולא אספקת כוח אדם, הרי שחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996 על כל תיקוניו, לא יחול על הסכם זה על כל המשתמע מכך.
- 18.5 אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה על ידי הכנסת לפקח, להדריך או להורות לספק או לקבלן משנה או לכל אחד מהמועסקים על ידם, אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה במלואן.
- 18.6 אחריות הספק וקבלניו: הספק יהיה אחראי לכל אנשי הצוות כלפי המזמינה, גם אם בפועל הם מועסקים על ידי קבלני משנה מטעמו, והוא יהיה חייב לשאת בכל התשלומים ו/או ההוצאות לעובדיהם, לרבות למנהל הפרויקט, מכל סוג ומין שהוא. הספק יהיה האחראי היחיד והבלעדי כלפי העובדים, או המועסקים, או קבלני המשנה שלהו, או מי מהם בגין כל אחריות, חובה או חבות, שמעביד חב או עשוי לחוב בהם כלפי עובדיו לרבות, אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, תנאי שכר, חובת מסירת הודעות, תשלומים לביטוח לאומי, ביטוח בריאות ממלכתי, ניכוי מס הכנסה או מסים או היטלים אחרים מכל סוג שהוא, פיצויי פיטורין, תשלומים כלשהם בגין חופשה שנתית או על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א - 1951, תשלומים והפרשות לקופות גמל או קרנות ביטוח כלשהן, וכל תשלומים והטבות סוציאליות מכל מין וסוג שהוא על פי כל דין, חוזה והסכם קיבוצי, וכל תשלומים על פי חליפיהם של החוקים האמורים וכל דין שיבוא בנוסף להם ובמקומם. ובכלל זה:
- חוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959;
 - חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951;
 - חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976;
 - חוק חופשה שנתית, התשי"א-1950;
 - חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954;
 - חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, התשנ"ו-1965;
 - חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1953;
 - חוק החניכות, התשי"ג-1953;
 - חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), התש"ט-1949;
 - חוק הגנת השכר, התשכ"ח-1958;
 - חוק פיצויי פיטורים, התשכ"ג-1963;
 - חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995;
 - חוק ביטוח בריאות ממלכתי, התשנ"ד-1994;
 - חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987;
 - מסירת חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002;
 - חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001;
- צו ההרחבה [נוסח משולב] לפנסיה חובה לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957 (י.פ. 6302, 6938 (27.9.11));
- וכל הוראה או תקנה לפי החוקים הנ"ל.
- 18.7 הספק מתחייב להמציא לנציג הכנסת, בסוף כל תקופת מדידה, אישור רואה חשבון, לפיו הספק מקיים כלפי עובדיו הוראות כל דין. המצאת אישור רואה חשבון כאמור תהווה תנאי מוקדם לביצוע כל תשלום מטעם המזמינה לספק וכל עוד לא הומצא אישור כאמור, תהא המזמינה רשאית לעכב כל תשלום המגיע לספק, מבלי שהדבר יזכה את הספק בתשלום פיצוי כלשהו.
- 18.8 הספק מתחייב לשפות את הכנסת בגין כל סכום שתיאלץ לשלמו לפי פסק דין של ערכאה מוסמכת, הנובע מתביעות איש צוות נגד הכנסת בעילה הנובעת מקיום יחסי עובד-מעביד וכן בגין הוצאות ושכר טרחה שתוציא המדינה לשם הגנה מפני תביעה כאמור וזאת בהתאם לקבוע בסעיף 20.5 להלן.
- 18.9 אין בהוראות סעיף זה כדי להצביע על קיום יחסי עובד מעביד בין הספק לבין הכנסת, בין קבלני המשנה לבין הכנסת או בין הכנסת לבין אנשי הצוות, והן לא נועדו אלא כדי להבטיח לכנסת את קבלת שירותי המחשוב ברמה הנדרשת ועל פי הדין. הספק יבהיר בכל התקשרות שתהיה לו עם איש צוות או עם קבלן משנה, כי אין ולא יהיו בינו לבין הכנסת יחסי עובד מעביד וכי אין ולא יהיו לו זכויות של עובד מדינה העובד בכנסת.



- 18.10 היות שהספק משמש כקבלן עצמאי למתן שירותי המחשוב, הוא יהיה אחראי כלפי עובדיו, וכלפי מי שעוסק מטעמו במתן השירותים, בגין מוות, נזק גופני, או נזק לרכוש שייגרם לעובדיו ו/או מי מטעמו, בין במישרין ובין בעקיפין, כתוצאה מתאונה שאירעה בעת העבודה, או בקשר אליה, או בנסיעה לעבודה ובחזרה ממנה.
- 18.11 כן יישא הספק באחריות ובסיכונים הכרוכים בבטיחות עובדיו, והוא לבדו יטפל ויסלק כל דרישה או תביעה בשל נזק שנובע מסיכון כנ"ל.

19. הבעלות בציד והספקת ציוד

- 19.1 כל ציוד, הן פריט חומרה, הן פריט תוכנה, והן שו"ש כהגדרתו בסעיף 7 לעיל, שהספק הביא או ביצע לצורך מתן שירותי המחשוב ייחשב ויישאר בבעלות המזמינה בלבד והספק מתחייב לא להשתמש בהם למטרה אחרת, לא להחליפו, לא למוכרו, לא למשכנו או לשעבדו, לא למסרו לאחר, לא למסור את השימוש בו לאחר, ולא להוציאו באופן אחר מבעלות המזמינה. כל עוד הציוד נמצא ברשותו ובפיקוחו של הספק חייב הספק, על חשבונו הוא, לשמור ולהשגיח עליהם באופן שלא ייגרם להם כל נזק. מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת בהסכם זה, הספק יהיה אחראי על אובדן או נזק לציוד הנובעים מסיבה כלשהי – ובלבד שהנזק או האובדן נגרם בשל מעשה או מחדל של הספק או מי מטעמו.
- 19.2 המזמינה רשאית לרכוש מערכות מחשוב וכל ציוד הדרוש לצורך תפעול ותחזוקה של מערכות המחשוב ולצורך ביצוע שינויי מערכת והספק יבצע בציד ובמערכת המחשוב את כל השירותים הנדרשים ממנו על פי מסמכי המכרז.
- טענה שלפיה אי מתן שירות מחשוב או מתן שירות מחשוב שלא בהתאם לרמה הנדרשת נגרמו בשל פגם בציד, לא תישמע כל עוד היה בין המזמינה לבין צד ג' הסכם בתוקף שענינו הספקה של ציוד, אחריות על ציוד או תחזוקה של ציוד.
- 19.3 מבלי לגרוע מכלליות האמור, הספק יבצע, על חשבונו, את כל השירותים הנדרשים, ככל שהם נדרשים, לשם הפעלתו התקינה של הציוד, וישלבו באופן שיאפשר את הפעלתו המלאה התקינה בהתאם לדרישות המזמינה, ובהתאם למסמכי המכרז.

20. אחריות, פיצוי ושיפוי

- 20.1 הספק יהיה אחראי לכל נזק, הפסד או אבדן, לגוף ו/או לרכוש שייגרמו במישרין או בעקיפין למזמינה או מי מטעמה ו/או לצד ג' כלשהו, בשל או עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני המשנה שלו, או כל אדם או גוף אחר הפועל בשמו או מטעמו או הנובע ממעשה או מחדל כאמור.
- 20.2 מבלי לפגוע מכלליות האמור לעיל מתחייב הספק, כי במקרה שבו נפגעה פעילות מערכת מחשוב, מודול או שירות, כתוצאה מהכנסת הגרסה, פעולת שדרוג או התקנה, הוא יתקן את התקלה ויבצע כל שינוי לצורך כך, לרבות שינויים המהווים פיתוח וזאת, באופן מיידי עד לתיקון התקלה. במקרה שבו נפגעה פעילות כתוצאה מפעולות כאמור אשר בוצעו על ידי הספק או מי מטעמו יבוצע כל תיקון או שינוי על חשבונו של הספק.
- 20.3 הספק מצהיר בזאת כי הוא פוטר את המזמינה והבאים מטעמה מאחריות לכל אבדן או נזק העלול להיגרם לרכוש כלשהו המובא על ידי הספק ו/או עבורו לחצרי המזמינה במסגרת מתן השירותים על פי ההסכם (מבלי לגרוע מכלליות האמור, לרבות לכלים ולציוד אשר ישמשו את הספק בביצוע השירותים), אולם האמור בדבר פטור כאמור לא יחול במקרה של נזק בזדון שנגרם על ידי המזמינה או מי מטעמה, אם הוכיח זאת הספק.
- 20.4 אישרה המזמינה מסמכים הקשורים בשירותי הספק, אשר הוכנו על ידי הספק בהתאם להסכם זה או על פי דרישות המזמינה - לא ישחרר האישור האמור את הספק מאחריותו המקצועית או מאחריות אחרת בגין שירותיו או כל חלק מהם ולא יכחישם.
- 20.5 מבלי לגרוע מהוראה אחרת בהסכם זה או מכל תרופה או סעד אחרים על פי דין או על פי הסכם זה, הספק יפצה ו/או ישפה את המזמינה בגין כל הפסד, נזק או אבדן שהוא אחראי להם על פי דין או על פי הסכם זה מיידי עם דרישת המזמינה, ובמקרה של טענה או תביעה של צד שלישי תהא המזמינה רשאית להטיל על הספק, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לנהל על חשבונו את הליכי ההגנה של המזמינה מפני הטענה/התביעה. הספק ישלם את כל ההוצאות, הפיצויים ושכר הטרחה לעורכי-דין שהוצאו לצורך הגנה מפני תביעה/טענה כאמור (בין אם נוהלה על ידי הספק ובין אם נוהלה על ידי המזמינה או מי מטעמה). חובת השיפוי או הפיצוי במקרה של טענה או תביעה של צד שלישי תחול; בתנאי שהמזמינה תודיע לספק בכתב, במועד קרוב ובלבד שאינו פוגע בניהול הליכי הגנתו של הספק, על הטענה/התביעה וכן תאפשר לספק את ניהול ההגנה או השתתפות בה; וכל משא-ומתן נלווה להסדר, פשרה עם צד שלישי לא תעשה אלא בהסכמת המזמינה והספק גם יחד.



- 20.6 על אף האמור לעיל, חבותו הכוללת של הספק כלפי המזמינה בלבד (בין בגין פיצוי ישיר למזמינה ובין בגין שיפוי המזמינה בשל תביעת צד שלישי), בגין נזק, הפסד או אבדן שהוא אחראי להם על פי הסכם זה, מבלי לגרוע מהאמור בכל הוראה אחרת בהסכם זה, או בתרופות אחרות העומדות למזמינה על פי הסכם זה או על פי כל דין, תהא מוגבלת לסכום של 25 מיליון ₪ ולא יותר מהסכום לו זכאי הספק בכל תקופת ההתקשרות. הגבלת האחריות שלעיל לא תחול על פיצויים לפי סעיף "תרופות בגין הפרת זכויות קנין רוחני" ולא על תביעות בגין נזקי גוף או על תביעות בגין אבדן, נזק או הפסד שנגרמו בשל או עקב מעשה או מחדל מכוון, והכל בכפוף להוראות חוק האחריות למוצרים פגומים, תש"ס - 1980.
- 20.7 למען הסר ספק מובהר בזאת כי התחייבויות הספק על פי סעיף זה תשארנה בתוקפן גם לאחר סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא, ללא הגבלת זמן.

21. סייגים לאחריות הספק

- 21.1 אחריות הספק על פי הסכם זה ועל פי כל דין (למעט האחריות על פי סעיף "תרופות בגין הפרת זכויות קנין רוחני") לא תחול על נזקים, ליקויים, קלקולים, שיבושים ותקלות שהספק יוכיח, כי נגרמו כתוצאה מאלה:
- 21.1.1 תקלה במערכת שמקורה הבלעדי בגורם חיצוני שאינו קשור לספק, במישרין או בעקיפין, כגון בעיה הנובעת מחדירת וירוס למערכת, כשאין מקור הבעיה במערכת או בשירות של הספק, או בעיה המצויה במערכות שאינן כלולות במסגרת שירותי הספק לפי הסכם זה, אשר אין מקורה במערכת, בתאימות המערכת ו/או בשירות שסיפק הספק, ובלבד שהספק לא ידע ולא יכול היה לדעת עליה והכל, אם הוכיח, כי הוא נקט בכל האמצעים הסבירים למניעת התקלה.
- 21.1.2 תקלה במערכת שמקורה הבלעדי בהפעלת המערכת בניגוד להוראות הספק או הוראות היצרן (לרבות הוראות בדבר סביבה פיזית או סביבת הפעלה), ובתנאי שהתקיימו שני אלה: (1) ההוראות שנתן הספק הינן סבירות בנסיבות הענין; (2) ההוראות נמסרו למזמינה מראש בצורה מפורשת בכתב, והוסברו בכתב ובעל-פה למזמינה ולמשתמשי המערכת על ידי הספק; (3) הספק לא ידע ולא יכול היה לצפות את קרות התקלה ונקט בכל האמצעים הסבירים למניעת התקלה ולהקטנת הנזק הנובע ממנה.
- 21.1.3 כל נזק או קלקול אשר נגרם לציוד שהוא רכוש המזמינה באופן ישיר ובלעדי על ידי המזמינה או מי מטעמה, ובלבד שנגרם בזדון או רשלנות רבתי והספק נקט בכל האמצעים הסבירים להקטנת הנזק הנובע ממנה.
- 21.1.4 אובדן או נזק לרשומות, לנתונים או למידע של המזמינה, אלא אם הספק גרם לנזק כאמור ברשלנות או בזדון. אי גיבוי נתונים בטרם עבודה עליהם או במהלך העבודה, כנדרש במסמכי המכרז, יחשב לעניין זה כרשלנות מצד הספק.
- 21.1.5 הסייגים האמורים בסעיף זה מתייחסים לאחריותו של הספק לשפות את המזמינה בגין נזק ולא לאחריותו לתקן את התקלה ולמנוע את הישנותה.

22. תרופות בגין הפרת זכויות קנין רוחני

- 22.1 בסעיף זה, המונח "מוצר" משמעו גם תוצרים.
- 22.2 במקרה של טענה או תביעה של צד שלישי לפיה מוצר שסופק למזמינה ע"י הספק פוגע בפטנט או בזכויות יוצרים או בזכויות קניין רוחני אחרים של אותו צד שלישי, תהא המזמינה רשאית להטיל על הספק, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לנהל על חשבונו את הליכי ההגנה על המזמינה מפני הטענה/התביעה. הספק ישלם את כל ההוצאות, הפיצויים ושכר הטרחה לעורכי-דין שהוצאו לצורך הגנה מפני תביעה/טענה כאמור (בין אם נוהלה על ידי הספק ובין אם נוהלה על ידי המזמינה או מטעמה), בתנאי שהמזמינה תודיע לספק בכתב, במועד קרוב ובלבד שאינו פוגע בניהול הליכי הגנתו של הספק, על הטענה/התביעה וכן תאפשר לספק את ניהול ההגנה וכל משא-ומתן נלווה להסדר, אך אלה לא ייעשו אלא בהסכמתה המפורשת בכתב של המזמינה.
- 22.3 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במידה ותוגש תביעה כזאת או שהגשתה תיראה כאפשרות סבירה, והיא אינה תביעת סרק על פניה, יחליט הספק על-פי שיקול דעתו, אם לאפשר למזמינה להמשיך ולהשתמש במוצר, לשנותו או להחליפו במוצר שהוא לפחות שווה-ערך מבחינה תפקודית. אם יחליט הספק שלא קיימת אפשרות סבירה להשתמש באחת מהחלופות הנ"ל, תחזיר המזמינה לספק את המוצר על-פי בקשתו בכתב והספק ייתן למזמינה החזר כספי בגובה הסכום ששולם על-ידה, בתוספת 20% בגין הנזק המצטבר שייגרם למזמינה עקב כך, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה אחרת של המזמינה על פי כל דין או על פי הסכם זה, או מהתחייבויות הספק על פי הסכם זה.



- 22.4 לא תהיה לספק כל התחייבות בנוגע לטענה/תביעה כלשהי, למעט החובה לנהל את הליכי ההגנה מפניה, אם ייקבע על ידי בית המשפט, כי תביעה/טענה כאמור מבוססת באורח בלעדי על אחד מהבאים:
- 22.4.1 כל דבר שסופק על-ידי המזמינה או מי מטעמה ושולב במוצר.
- 22.4.2 שינויים שהוכנסו במוצר שלא על-ידי הספק או מי מטעמו; או
- 22.4.3 שילוב, הפעלה או שימוש במוצר ביחד עם כל מוצר, נתונים או מתקנים שלא סופקו על-ידי הספק או מי מטעמו; או
- 22.4.4 הפרת זכויות על-ידי מוצר שאינו מתוצרת הספק או מי מטעמו כשהוא לעצמו, אלא אם ההפרה נובעת מעצם שילובו עם מוצרים שהספק או מי מטעמו מספק למזמינה כמערכת.
- קבע בית המשפט כי התקיים אחד החריגים המפורטים לעיל, תשיב המזמינה לספק את הוצאות ההגנה בהם נשא בפועל, בכפוף לכך שסכום ההוצאות הינו סביר ובניכוי כל סכום הוצאות משפט שפסק בית המשפט.
- 22.5 הסייגים לאחריות הספק כפי שנקבעו בהוראות אחרות של הסכם זה, לא יחולו, בשום מקרה, על האחריות וההתחייבויות של הספק על פי סעיף זה.
- 22.6 למען הסר ספק מובהר בזאת כי ההתחייבויות הספק על פי סעיף זה תשארנה בתוקפן גם לאחר סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא, ללא הגבלת זמן.

23. ביטוח

- 23.1 מבלי לגרוע מאחריותו של הספק על-פי ההסכם ו/או על פי כל דין, מתחייב הספק לערוך ולקיים, על חשבונו, במשך תוקפו של הסכם זה, באמצעות חברת ביטוח מורשית ובעלת מוניטין, ביטוחים כמפורט להלן. על הספק לבחון את חשיפתו לחבות ולקבוע את גבולות האחריות בהתאם. הספק מתחייב להמשיך ולערוך את הביטוחים במשך כל תקופת ההסכם וכן בביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר במשך לפחות 3 שנים ממועד סיומו, למעט כאשר הביטוחים הם על בסיס האירוע. ביטוחי הספק יכללו הוראה על פיה הם ביטוחים ראשוניים לכל ביטוח אחר שנערך על ידי המזמינה, ולא יחול עליהם סעיף "השתתפות". אין באמור בסעיף זה כדי למנוע מהספק לערוך ביטוחים נוספים או אחרים הרלוונטיים להסכם זה לכיסוי חבותו האפשרית על פי כל דין או הסכם זה, אם לדעתו יש צורך בכך.
- 23.2 מבלי לגרוע מכלליות האמור, ביטוחי הספק ייכללו, לפחות את הביטוחים האמורים להלן.
- 23.3 ביטוח רכוש – כל הסיכונים ציוד
- אלקטרוני הספק יבטח את רכושו המשמש אותו וכל מי שבשרותו לצורך קיום וביצוע התחייבויותיו בקשר עם החוזה ואשר הוצב על ידו במשכן בביטוח כל הסיכונים ציוד אלקטרוני, כולל פריצה על בסיס נזק ראשון ונזקי טבע המבוטחים תחת פוליסת הרכוש של הספק (ככל שהכיסוי לנזקי טבע הוא בפוליסה נפרדת), לרבות כל רכוש וציוד בבעלות הכנסת שנמסר לו או הועמד לרשותו על ידי המזמינה לצורך ביצוע התחייבויותיו כאמור בחוזה זה.
- לשם המבוטח בפוליסה תתוסף כמבוטח נוסף: מדינת ישראל – הכנסת בגין רכוש בבעלותה בלבד. הרחבת שם המבוטח לא תחול על רכושו של הספק, אולם ויתור המבוטח על זכות השיבוב בהתאם לסעיף 23.9.2 יחול גם לגבי רכוש הספק. אולם הויתור כאמור לא יחול לטובת מי שגרם לנזק בכוונת זדון.
- 23.4 הרחבות:
- 23.4.1 **שיחזור נתונים מורחב** - הכיסוי יכלול הרחבה להוצאות שיחזור נתונים ומסמכים האגורים באמצעי אחסון מגנטיים, אשר אבדו או ניזקו לרבות עיוות, השחתה, מניפולציות ומחיקה עקב:
- 23.4.1.1 הפעלה לקויה, כולל התקנה או יישום לקוי של תוכנות;
- 23.4.1.2 אובדן מכוון על ידי צד שלישי, וירוסים מכל סוג, כולל על ידי הצד השלישי באמצעות חדירה כלשהי למחשב;
- 23.4.1.3 טעינה אלקטרוסטטית והפרעות אלקטרומגנטיות, השפעת ונזקי ברקים;
- 23.4.1.4 ליקוי תקשורת;
- 23.4.1.5 כשל באספקת מתח, מתח יתר ותת מתח או אי סדירות באספקת החשמל;
- 23.4.1.6 סיכוני אש מורחב ונזקי טבע.
- 23.4.1.7 גבול האחריות על בסיס נזק ראשון לא יפחת מסך 250,000 דולר ארה"ב.
- 23.4.2 **הוצאות תפעול נוספות** - סכום הביטוח יקבע על ידי הספק על פי ההוצאות הנוספות הנחוצות להפעלת מערכת חלופית בעלת ביצועים דומים למערכת שניזוקה המופעלת על ידי הספק



במזמינה. תקופת השיפוי תיקח בחשבון את לוח הזמנים הסביר עד למועד בו ניתן לספק ציוד חליפי במקום הציוד שניזוק כולל התקנתו במשרדי המזמינה או בכל מקום אחר שיועמד לצורך כך על ידי המזמינה. אולם בכל מקרה תקופת השיפוי לא תפחת מ- 60 יום.

23.5 ביטוח חבות המעבידים –

- 23.5.1 הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 23.5.2 גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח לא יפחת מחמישה מליון (5,000,000) דולר ארה"ב.
- 23.5.3 הביטוח על פי הפוליסה יכסה גם את אחריותו החוקית של הספק כלפי עובדיו העובדים בביצוע עבודות מתן השירותים לפי חוזה זה. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 23.5.4 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הכנסת, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כלשהי כי היא נושאת חבות מעבידים כלשהי כלפי מי ממועסקי הספק.

23.6 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי –

- 23.6.1 הספק יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריותו כלפי צד שלישי בגין נזקי גוף ורכוש עקב פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 23.6.2 הביטוח על פי הפוליסה יכסה גם את אחריותו החוקית של הספק לנזקי צד שלישי שייגרמו מביצוע השירותים נשוא חוזה זה.
- 23.6.3 גבול האחריות למקרה ולתקופת ביטוח לא יפחת מחמישה מליון (5,000,000) דולר ארה"ב.
- 23.6.4 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (Cross Liability).
- 23.6.5 רכוש השייך למזמינה ו/או באחזקתה ייחשב רכוש צד שלישי (למעט החלק עליו פעלו / פועלים במישרין) למעט רכוש וציוד אשר בוטח על ידי הספק במסגרת ביטוח כל הסיכונים ציוד אלקטרוני.
- 23.6.6 כל סייג/חריג לגבי נזקים הנגרמים על ידי קבלנים, קבלני משנה בשרות הספק המבוטח יבוטל.
- 23.6.7 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הכנסת, ככל שתחשב אחראית למעשי/מחדל הספק והפועלים מטעמו

23.7 ביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר - בכל מקום בו קיימת דרישה לביטוח משולב, ניתן להציג שני ביטוחים נפרדים העונים על דרישות הביטוח המשולב

- 23.7.1 Combined Product Liability and Professional Indemnity Policy for the Software and Hardware Industry.

או

Electronic Products and Services Errors or Omissions and Products Liability Insurance.

או

פוליסה / פוליסות לביטוח אחריות מקצועית וחבות המוצר הנושאת שם אחר העונה / עונות על הדרישות והתנאים המפורטים בסעיף זה".

- 23.7.2 הספק יבטח את אחריותו החוקית בגין השירותים נשוא חוזה זה בביטוח לאחריות מקצועית וחבות המוצר.

- 23.7.3 הפוליסה תכסה את חבות הספק, עובדיו וכן חבותו החוקית בגין כל הפועלים מטעמו:

- 23.7.3.1 בקשר עם מעשה רשלני ו/או מחדל - כיסוי בגין הפרת חובה מקצועית, סיכון מקצועי, טעות השמטה, הזנחה ורשלנות;

- 23.7.3.2 חבותו מפגם במוצר - כיסוי בגין נזקים ייגרמו בקשר עם מוצרים וחומרה שיוצרו, הוכנו, הורכבו, תוקנו, סופקו, נמכרו, הופצו או טופלו בכל דרך אחרת על ידי הספק או מי מטעמו;

- 23.7.3.3 פעילות הספק, עובדיו וכל הפועלים מטעמו;

- 23.7.4 גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחת מ 2,500,000 דולר ארה"ב;

- 23.7.5 הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

- 23.7.5.1 אי יושר של עובדים עד לסך של 1,000,000 דולר ארה"ב;



- 23.7.5.2 אובדן מסמכים עד לסך של 500,000 דולר ארה"ב, לרבות אובדן השימוש או העיכוב עקב מקרה ביטוח המנוסה בלבד;
- 23.7.5.3 הוצאת דיבה, לשון הרע עד לסך של 100,000 דולר ארה"ב;
- 23.7.5.4 הפרה בתום לב של זכויות קניין רוחני (Intellectual Property) - בכפוף לאפשרות רכישת הרחבה זו עד לסך של 100,000 דולר ארה"ב;
- 23.7.5.5 הארכת תקופת הגילוי לפחות 12 חודשים;
- 23.7.5.6 אחריות צולבת - Cross Liability.
- 23.7.6 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הכנסת ככל שתחשב אחראית למחדלי או מעשי הספק והפועלים מטעמו.
- 23.8 במקרה של קשירת הסכמים עם גופים אשר ישותפו על ידי הספק במתן השירותים, הביטוחים לעיל יורחבו לכסות גם את אחריותם של אותם גופים - מבלי לגרוע מכלליות האמור לרבות ספקי משנה, קבלנים עצמאיים, קבלני משנה – במסגרת פוליסות הביטוח כאילו היו הספק ושמו ירשם ויכלל בשם המבוטח.
- לחילופין, ידאג הספק, כי בהתקשרויות שלו עם אותם גופים, כל אחד מהם יערוך ביטוחים כאמור לעיל, בהתאם לשירות הניתן על ידי כל אחד מהם, כאשר הביטוחים יערכו גם לטובת מדינת ישראל – הכנסת והספק. תנאי הכיסויים לא יפחתו מאלה הנדרשים מהספק לפי סעיף זה. הספק יעביר את העתקי פוליסות הביטוח המאושרות על ידי המבטח של הגופים האמורים או אישורים בחתימת המבטחים על ביצוע הביטוחים למזמינה.
- 23.9 בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:
- 23.9.1 בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב הכנסת.
- 23.9.2 המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - הכנסת ועובדיה, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 23.9.3 הספק לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 23.9.4 ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הספק.
- 23.9.5 כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל - הכנסת, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- 23.9.6 תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל למעט אחריות מקצועית וחבות המוצר, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", לגבי כל פוליסה שלגביה מקובל וקיים נוסח כאמור, בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
- 23.10 הספק מתחייב להעביר למזמינה אישור מאת המבטח אצלו ערך את הביטוחים הנדרשים על פי סעיף זה, לפני חתימת המזמינה על הסכם זה וכתנאי מוקדם לחתימתה עליו. האישור יהיה ערוך בנוסח נספח 0.7 ד' למסמכי המכרז וכאמור להלן.
- 23.11 הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – הכנסת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד חוזה זה בתוקף. הספק מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח ולחילופין ימציא לידי הכנסת אישור על עריכת הביטוחים בנוסח נספח 0.7 ד' למסמכי המכרז לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
- 23.12 אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ואין לפרש את האמור כויתור של מדינת ישראל – הכנסת על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי חוזה זה.

24. העדר ניגוד עניינים

- 24.1 הספק מצהיר ומאשר, כי התקשרותו בהסכם זה וביצועו על פי תנאיו אינה מעמידה ולא תעמיד את הספק או מי מטעמו במצב בו קיים חשש לניגוד עניינים בין התחייבויותיו על פי הסכם זה וביצוען לבין כל עניין אחר של הספק, במישרין או בעקיפין, לרבות כל דבר הנובע ממצבו של הספק, מעמדו, עיסוקיו, לקוחותיו, וכל כיוצא באלה; וכי אם קיים חשש כאמור, הצהיר עליו במפורש ובאורח בולט במסגרת ההצעה. הצהיר הספק על קיום חשש לניגוד עניינים כאמור – תהא הכנסת רשאית, במועד



ובמעמד חתימת הסכם זה, אם לדעתה אין מניעה, בשל חשש כאמור, להתקשר עם הספק, להטיל על הספק מגבלות נוספות על אלה הקבועות בהסכם זה, אשר יפורטו בנספח אשר יצורף להסכם במועד חתימתו.

24.2 הספק מתחייב כי בכל מקרה בו יתעורר חשש לניגוד עניינים כאמור, יודיע על כך הספק מיד לכנסת בכתב, והכנסת תהא רשאית לנקוט כל צעד שתמצא לנכון בעקבות הודעה כאמור, לרבות הבאת ההסכם לידי סיום, או הטלת מגבלות על פעולת הספק בכנסת וזאת אם או כל עוד לא יוסר החשש האמור על ידי הספק.

24.3 הספק מתחייב בזה להחתים את עובדיו, קבלני המשנה שלו ואת המומחים המועסקים על ידיו על התחייבות להיעדר ניגוד עניינים בנוסח זהה לאמור בנספח 0.7 ב' למסמכי המכרז.

24.4 מבלי לגרוע מהתחייבויותיו האחרות של הספק על פי הסכם זה, הספק מתחייב בזה לא להגיש לכל צד שלישי, לרבות לספקים אחרים של המזמינה או למי מטעמם, כל שירות או מידע ו/או כל שירות אחר בקשר לכל פעולה אחרת הנוגעת במישרין או בעקיפין לשירותיו על פי הסכם זה, בין שהשירות או המידע כאמור מוגש בתמורה ובין שלא בתמורה פרט לשירותים מטעם המזמינה החלים עליו במפורש מתוקף התקשרות זו, ועל פי הסכם זה, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמתה של המזמינה מראש ובכתב.

24.5 מבלי לגרוע מכל אפשרות אחרת של המזמינה להביא הסכם זה לידי סיום, בכל מקרה שבו ייודע למזמינה בין באמצעות הספק ובין בכל דרך אחרת, עובדות אשר לפי שיקול דעתה של המזמינה הספק מצוי או עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים בהקשר למתן שירותיו על פי הסכם זה, תהא המזמינה רשאית להביא הסכם זה לידי סיום בהודעה לספק 7 ימים מראש ובמקרה זה לא תהא לספק כל טענה, דרישה או תביעה כלפי המזמינה בקשר לכך.

25. נמחק.

26. סודיות

26.1 הספק מתחייב כי הוא, עובדיו, קבלניו וכל מי שיועסק על ידו בביצוע התחייבויותיו על-פי הסכם זה (להלן: **אנשי הצוות**), ישמרו בסודיות את כל המידע הסודי של המזמינה אשר יגיע אליהם בכתב או בעל-פה במשך או עקב ביצוע התחייבויות הספק על-פי הסכם זה, לא יעשו בהם כל שימוש, לא יעבירו ולא יגלו אותם כולם או מקצתם, במישרין או בעקיפין לכל אדם או גוף אחר. הספק מצהיר ומאשר כי ידוע לו שגילויין של ידיעות סודיות עלול להוות עבירה פלילית על פי הוראות חוק העונשין, התשל"ז-1977.

26.2 בסעיף זה - "מידע סודי" – כל מידע בע"פ או בכתב אשר סומן ע"י המזמינה כסודי או זוהה בעת גילוי כסודי, או אשר מעצם טיבו עשוי להיחשב כסודי, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הסודות המקצועיים והמסחריים של המזמינה, או שברשותה, מידע אודות חברי הכנסת, עובדיה, ובאיה האחרים של המזמינה, נתונים סטטיסטיים, נוהלי עבודה, תוכניות עבודה ונתונים פיננסיים, והכל – למעט מידע כאמור, שהספק יוכיח שהוא כל אחד מאלה:

26.2.1 היה מצוי בחזקת הספק קודם לגילוי ללא חובת סודיות;

26.2.2 פותח באופן עצמאי על ידי הספק, ללא כל קשר להסכם זה;

26.2.3 נמסר לספק ע"י צד ג' ללא חובת סודיות;

26.2.4 הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל.

26.3 הספק רשאי לגלות, לפרסם, להפיץ ולהשתמש ברעיונות, תפישות, ידע וטכניקות שבמידע של המזמינה, אשר קשורים לפעילות העסקית של הספק (תחום טכנולוגי המידע) ואשר נשמרו בזיכרון של עובדי הספק שהיו בעלי גישה למידע בהתאם להסכם זה, ובלבד שאין מדובר בפיתוחי תוכנה שבוצעו במיוחד עבור המזמינה (להלן - "מידע נלווה"). אין באמור בסעיף זה משום מתן הרשאה לספק או למי מטעמו לגלות, לפרסם או להפיץ, אלא כמפורט בכל מקום אחר בהסכם זה, מידע שהוא כל אחד מאלה:

26.3.1 את המקור של המידע הנלווה; או

26.3.2 כל נתונים סטטיסטיים או נתוני כוח אדם או נתונים אישיים של חברי הכנסת, עובדיה ובאיה האחרים של המזמינה; או

26.3.3 תוכניות עבודה של המזמינה.

26.3.4 סודות רשמיים כמשמעותם בכל דין.

26.4 הספק ידאג להחתמת אנשי הצוות, ובכלל זה כל עובדי קבלני המשנה הפועלים מטעמו, על הסכמים מתאימים לשמירת סודיות, בנוסח נספח 0.7 ג' למסמכי המכרז. במקרה של תחלופה בקרב אנשי



הצוות, ידאג הספק להחתמתם של אנשי הצוות החדשים על התחייבות לסודיות כאמור. לא תתחיל העסקתו של אדם כלשהו בביצוע התחייבות הספק על פי הסכם זה, אלא לאחר חתימתו על התחייבות לסודות. הפרת התחייבות לסודיות על ידי כל אדם המועסק או שהועסק בביצוע התחייבות הספק על פי הסכם זה תחשב כהפרת ההסכם על ידי הספק, ומבלי לגרוע מזכויות המזמינה על פי דין או מכל תרופה או סעד על פי דין או על פי הסכם זה, תהא למזמינה עילת תביעה ישירה כלפי המפר, באופן אישי, בנוסף לעילתו של הספק וכעילה עצמאית של המזמינה.

26.5 למען הסר ספק מובהר בזאת כי ההתחייבות הספק על פי סעיף זה תשארנה בתוקפן גם לאחר סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא, ללא הגבלת זמן.

27. גישה לנתונים ולמערכות המזמינה

27.1 לספק תהיה זכות גישה לנתונים למערכות המחשב של המזמינה רק במסגרת רשות גישה שתינתן לו מפורשות, ובכתב, מאת המזמינה, ולפי שיקול דעתה הבלעדי. הספק יהיה רשאי לגשת לנתונים אך ורק לצורך מתן שירותי המחשוב.

27.2 הגישה לנתונים תיעשה רק על-ידי אנשי הצוות, אשר שמותיהם ומספר תעודות הזהויה שלהם הועברו למזמינה מראש ולאחר שכל אחד מהם חתם על התחייבות לסודיות כאמור לעיל (להלן: "המורשים"). המזמינה תהיה רשאית, בהתאם להוראות קצין הכנסת ו/או קצין אבטחת המידע שלה ו/או מי שהוסמך על ידי כל אחד מהם, לסרב או לחזור בה מהסכמתה לגבי כל המורשים או אחדים מהם.

27.3 הספק מתחייב כי בכפוף להוראות הסכם זה, הוא, עובדיו ואנשי הצוות לא ימסרו פרטים כלשהם אודות המערכות הממוחשבות, תפעולן ואפשרויות הגישה והשימוש בהן, לא ידפיסו ו/או יעתיקו כל מידע ממחשבי המזמינה ולא יעשו במידע הסודי, כולו או חלקו, כל שימוש ו/או ניצול ו/או יישום כלשהו באופן או בדרך כלשהי, שלא לצורך ביצוע הסכם זה.

28. אי-פרסום על-ידי הספק

הספק לא יפרסם את קיומו ו/או תוכנו של הסכם זה ושל ההתקשרות שבבסיסו, בכל דרך שהיא, אלא בהסכמת המזמינה (אם תסכים) ובתנאים שתתנה, וזאת למעט פרסום על פי דין או לצורך גילוי נאות. הספק לא יפרסם, בכל דרך שהיא, בתקופת ההתקשרות או אחריה, כל פרט על מהלך מתן השירותי המחשוב ועל אירועים שקרו במסגרתם, אלא בהסכמת המזמינה (אם תסכים) ותנאים שתתנה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הספק יהיה רשאי לכלול באחד מדפי המערכת, במתכונת, בצורה ובגודל שיתואמו עם המזמינה ויאושרו על ידה, קרדיט על בניית המערכת. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי ההתחייבות הספק על פי סעיף זה תשארנה בתוקפן גם לאחר סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא, ללא הגבלת זמן.

29. זכויות קניין רוחני בתוצרים

29.1 **זכויות הספק:** הספק הינו ויישאר בעל כל הזכויות, לרבות אך לא רק, זכויות קניין רוחני, בטכנולוגיית הספק ובכל הפיתוחים והתוצרים אשר אינם ספציפיים עבור המזמינה, ככל שאלה נתונות בידיה על פי דין או הסכם עם בעלי זכויות אלה.

29.2 **זכויות המזמינה:** המזמינה הינה ותהיה בעלת כל הזכויות הקנייניות זכויות קניין הרוחני בתוצרים, בפיתוחים הספציפיים במערכת שנעשו עבור המזמינה ובתיעוד שיספק הספק למזמינה על פי הסכם זה. למען הסר ספק, הספק ממחה ומעביר בזאת למזמינה את כל זכויותיו, ככל שתהיינה לו כאלה, בתוצרים המפורטים לעיל, במלואן ובשלמותן, ולספק לא תהא כל זכות או הרשאה לעשות כל שימוש, בין לצרכים פנימיים ובין לצרכים אחרים, ובכלל זאת לבצע, לשכפל, להציג, להפעיל ולהפיץ עותקים של התוצרים, לרבות יצירת עבודות נגזרות מהם. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, המזמינה רשאית להשתמש במערכת, בהתאמות ובכל התוצרים והתיעוד, ותוכל לבצע בהם שינויים, פיתוחים, ליצור גרסאות וכל תוספת שתראה לנכון. יחד עם זאת, הספק לא יהיה אחראי לשינויים כאמור שיעשו שלא באישורו. הספק מתחייב כי כל צד שלישי שיהיה מעורב בביצוע הסכם זה ולרבות עובדי הספק, קבלני משנה מטעמו, ועובדי קבלני המשנה, ימחה ויעביר את כל זכויותיו בתוצרים כאמור, אם יש או תהיינה כאלה, מכל סוג שהוא, בשלמותן ובמלואן למזמינה.

29.3 הספק מעניק למזמינה רישיון בלתי חוזר, לא-בלעדי, כלל-עולמי, ללא תמורה נוספת, במסגרתו המזמינה רשאית להשתמש, לבצע להציג, ולהפעיל עותקים של התוצרים שאינם ספציפיים עבורה אשר שולבו בפיתוחים במערכות מחשוב אשר פותחו עבור המזמינה אף אם בוצעו בתוצרים אלה התאמות או שינויים לצורך שילובם כאמור, לרבות הזכות לשימוש מרחוק באמצעות תקשורת מחשבים



- במערכת, גם לאחר תקופת ההתקשרות. המזמינה מתחייבת לשכפל את הודעת זכויות היוצרים וכל כיתוב בעלות אחר בכל העותקים שתיצור במסגרת הרישיון המוענק בפרק זה.
- 29.4 זכויות צד ג': הספק מצהיר ומאשר, כי למיטב ידיעתו, ועל יסוד הצהרות הספקים שעמם התקשר הספק לצורך כך, כל חבילות מדף הינן בבעלותו של הספק או ברשותו על פי הסכם או הרשאה כדין מאת בעלי הזכויות בהן, ככל שהדבר דרוש לצורך הכלתן בפתרון ו/או במערכת, וכי הספקים עמם התקשר לצורך כך הינם בעלי הזכויות בחבילות המדף, לשווקן, לפתחן, להפיצן, לתחזקן – בשלמותן או לגבי כל חלקיהן בנפרד. הספק מתחייב לגרום לכך כי בידי המזמינה יהיו מירב זכויות השימוש האפשריות בחבילות המדף מיד עם שילובן במערכות וללא כל תמורה נוספת.
- 29.5 מבלי לגרוע מן האמור בסעיף זה לעיל, הספק מצהיר ומתחייב כי בתום תקופת האחריות כהגדרתה לעיל, יעמיד לרשות המזמינה הרשאה בלתי חוזרת לבצע את השירותים כהגדרתם בהסכם זה, כולם או חלקם, בעצמה או באמצעות כל גורם אחר שתמצא לנכון, אם תחליט שלא לבצעם באמצעות הספק. ההרשאה היא גם לעשות כל שינוי או טיפול כנראה למזמינה ראוי.

30. הפרות

- 30.1 תחזוקתה התקינה ותפעולה של מערכת המחשוב, על כל רכיביה, וכן, פיתוח מערכות מחשוב ופונקציות בהן, ברמה הגבוהה ביותר, כנדרש על פי הסכם זה ויתר מסמכי המכרז וכמקובל לגבי מערכות מחשוב מן הדרגה הראשונה, הינם בגדר תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה והפרת איזה מהתחייבויותיו של הספק בקשר לכך תיחשב להפרה יסודית של חוזה זה.
- 30.2 בנוסף לאמור לעיל ייחשב גם כל אחד מן המקרים דלהלן בגדר הפרה יסודית של חוזה זה:
- 30.2.1 הספק לא סיפק את השירותים בהתאם לתחולת השירותים, כפי שנקבעה במסמכי המכרז;
- 30.2.2 הספק לא סיפק את השירותים בהתאם לרמת השירות הנדרשת בהסכם רמת השירות (SLA), וביתר מסמכי המכרז;
- 30.2.3 הספק לא פעל לאספקת השירותים באמצעות צוות העובדים הגרעיני, כהגדרתו בסעיף 17.1 לעיל;
- 30.2.4 הספק לא מילא אחר דרישות אבטחת המידע כהגדרתן במסמכי המכרז ובתכנית העבודה;
- 30.2.5 הספק לא סיפק את השירותים או לא פעל בהתאם לתכנית העבודה השנתית ועידכונה השוטפים;
- 30.2.6 הספק ו/או מי מטעמו אינו ממלא בקפדנות אחר הוראות המזמינה ו/או אינו מבצע את התחייבויותיו ו/או כל חלק מהן בהתאם להוראות המכרז בכלל והסכם זה בפרט באופן שיטתי;
- 30.2.7 במקרה שיתברר כי המידע שמסר הספק במסגרת הצעתו למכרז אינו נכון או מדויק.
- 30.3 במקרה בו הפר הספק את התחייבויותיו על פי הסכם זה ומסמכי המכרז, וכן במקרים המפורטים בסעיף 30.2 לעיל תהא הכנסת רשאית להורות לספק לפעול בהתאם למנגנון אכיפה להסכם רמת השירות, כמפורט בנספח 4.5 למסמכי המכרז.

31. סיום ההסכם או ביטולו

- 31.1 סיום ההסכם על ידי המזמינה מחמת הנוחות: המזמינה תהיה רשאית לבטל ו/או להביא לידי סיום הסכם זה או חלקו, על פי שיקול דעתה הבלעדי, בכל עת, על ידי מתן הודעה מוקדמת לספק של 90 יום מראש, ולספק לא תהיה כל טענה ו/או תביעה כנגד המזמינה בכל הקשור ו/או הכרוך בביטולו ו/או הבאתו של הסכם זה לידי סיום, בכפוף לאמור בסעיף זה להלן. מבלי לפגוע בכלליות האמור, המזמינה תהא זכאית להפסיק כל פרויקט או שינוי מערכת שביצועם הוטל על הספק, בכל עת, והכל – בתנאי שתיתן לספק הודעה מוקדמת סבירה על כך.
- 31.2 מובהר בזאת כי הספק אינו רשאי לבטל את ההסכם אלא מחמת הפרה או בנסיבות מיוחדות כמפורט בסעיף זה להלן, ובכפוף לאמור בסעיף זה להלן.
- 31.3 הספק יבטיח כי בכל הסכמיו עם ספקי משנה, ייכלל סעיף המאפשר ביטול ההסכם בהודעה של 90 יום מראש, גם מבלי שהספק יבצע הפרה כלשהי. בכל מקרה, הכנסת לא תשא בכל תשלום שהספק יצטרך לשאת בו בגין סיום החוזה עם ספקי המשנה.
- 31.4 ביטול ההסכם מחמת הפרה: במקרה שמי מהצדדים יפר הפרה של איזו מהתחייבויותיו על פי הסכם זה, יהיה הצד השני רשאי לבטל את ההסכם, אם ההפרה לא תתוקן לשיעור רצונו בתוך זמן סביר מיום מתן הודעה בכתב על ההפרה. הפר מי מהצדדים הפרה יסודית, יהיה הצד השני רשאי לבטל את



- ההסכם בהודעה מראש של 10 ימים. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מובהר כי אי עמידת המערכת ברמה הנדרשת על פי האמור בהסכם זה והפרת כל סעיף בהסכם רמת השירות, וכן אי עמידה בלוח זמנים, והכל במשך פרק זמן של יותר מ- 14 יום, יהוו הפרה יסודית של הסכם זה.
- 31.5 מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה אחרת של המזמינה על פי דין או על פי הסכם זה, במקרה בו יפר הספק איזו מהתחייבויותיו על פי הסכם זה או יעכב ביצועה של התחייבות, תהא המזמינה רשאית (אך לא חייבת) לאחר שניתנה לספק התראה בכתב זמן סביר מראש בנסיבות בעניין, לבצע בעצמה או להטיל על אחר ביצוע התחייבות זו, והספק ישא בכל הוצאה שתגרם למזמינה עקב כך, בתוספת 15% בגין הוצאות טיפול המזמינה בביצוע האמור. הספק ישלם את הסכומים האמורים למזמינה בתוך שבעה ימים ממועד דרישתה, והמזמינה תהא רשאית לקזז סכומים אלה מכל סכום שהיא חייבת לספק. הוכיח הספק כי ביצוע ההתחייבות על-ידי צד אחר נעשתה בתמורה העולה על מחיר השוק ישא הספק בהוצאה בגובה מחיר השוק ובתוספת 15% ממחיר השוק.
- 31.6 **ביטול מסיבות מיוחדות:** המזמינה תהיה רשאית לבטל את ההסכם, בהודעה מראש של שבעה (7) ימים, בכל אחד מן המקרים המנויים להלן:
- 31.6.1 במקרה שהוגשה כנגד הספק או על ידיו בקשה למינוי מנהל מיוחד, מפרק זמני או קבוע, או כונס נכסים זמני או קבוע, או בקשה להסדר עם חברים ו/או נושים, ועקב כך נוצרה מניעה של ביצוע מחויבויותיו על-פי הסכם זה, והבקשה לא הוסרה תוך שישים (60) יום;
- 31.6.2 הספק קיבל החלטה על פירוק מרצון או שהוצא כלפי הספק צו פירוק זמני או קבוע או צו כינוס נכסים זמני או קבוע או צו העמדת או הקפאת הליכים זמני או קבוע או צו ניהול מיוחד או צו לעריכת הסדר עם חברים ו/או נושים בספק;
- 31.6.3 הוטל עיקול על נכסי הספק, או חלק מהם, באופן המונע מהספק את ביצוע מחויבויותיו על-פי הסכם זה, והעיקול לא הוסר תוך 60 יום.
- 31.6.4 במקרה שהספק הפסיק את מהלך פעילותו הרגילה, ו/או את עיקר פעילותו הרגילה מן הסוג נשוא הסכם זה.
- 31.6.5 במקרה שיתברר לכנסת, שהצהרה מהצהרות הספק בהסכם זה היתה בלתי נכונה או מדויקת.
- 31.6.6 במקרה של מינוי או החלפת מנהל פרויקט ללא הסכמת המזמינה ואישורה בכתב.
- 31.6.7 במקרה שהספק או מי מעובדיו הורשע בעבירה שיש עמה קלון, או הוגש נגד מי מהם כתב אישום בגין עבירה כאמור, אלא אם עובד כאמור לא יועסק לצורך אספקת שירותים עבור המזמינה.

32. תוצאות סיום ההסכם או ביטול

- עם סיום ההסכם מכל סיבה שהיא, ובכל מועד שהוא, יחולו, בין היתר, ההוראות הבאות:
- 32.1 **הקמת צוות היפרדות:** עם קבלת ההודעה על הפסקת ההסכם, מטעם כלשהו, יוקם צוות היפרדות משותף, בראשות נציג המזמינה, שיישם את תכנית ההיפרדות, כפי שאושרה על-ידי הכנסת בהתאם להצעת הספק. התכנית תחול גם במקרה של סיום ההסכם במועדו וגם במקרה של סיום מוקדם.
- 32.2 **מחויבויות וזכויות בתקופת ההיפרדות:** ממועד מסירת ההודעה על סיום ההסכם ועד למועד שנקבע להפסקתו, תחול תקופת ההתרעה, שבה יבצעו הצדדים את מחויבויותיהם, בהתאם לאמור להלן:
- 32.2.1 הספק ימשיך לבצע את כל מחויבויותיו על פי ההסכם, באופן מלא ובהתאם לרמת השירות הנדרשת.
- 32.2.2 הספק יתחיל בתקופת חפיפה עם כל גורם או גורמים שהמזמינה תקבע, שאליהם תועבר האחריות לביצוע שירותי המחשוב.
- 32.2.3 לגבי שו"שים שנמסרו לספק לביצוע, רשאית המזמינה לדרוש מהספק להמשיך בביצועם, עד להשלמתם, גם אם השלמתם נועדה למועד שלאחר מועד סיום ההסכם, ואם לא ישתף פעולה רשאית המזמינה להעסיק קבלן משנה או איש צוות שהחלו בביצוע השו"ש, באופן ישיר, והספק יימנע מכל מפעולה שיש בה כדי לסכל זאת והוא מוותר מראש על כל טענה שעשויה להיות לו בקשר לכך כלפי המזמינה וכלפי איש הצוות. החליטה המזמינה על המשך ביצוע השו"ש באמצעות הספק יהיה זכאי הוא לתשלום עבור השו"ש, או לתשלום עבור החלק שהושלם, אם החליטה המזמינה על הפסקת הפרויקט, לאחר השלמתו ולאחר אישור נציג המזמינה על קבלתו בהתאם לדרישות.
- 32.2.4 במקרה שבו הודיעה המזמינה על סיום ההתקשרות לפני תחילת השנה השלישית להתקשרות, בהתאם לסמכותה, על אף שלא בוצעה מטעם הספק הפרה כלשהי ומטעמי נוחות בלבד, יהיה הספק זכאי לתשלומי היפרדות, כאמור במסמכי המכרז ובהצעת הספק, במענה לפרק 5



- למסמכי המכרז. תשלומי ההפרדות ישולמו ממועד ההודעה על הפסקת התקשרות כאמור ועד המועד שנקבע בהודעה לסיומה.
- 32.2.5 הפר הספק איזו מהתחייבויותיו בתקופת ההפרדות, תהא המזמינה רשאית לחייבו, בנוסף לכל פיצוי מוסכם אחר בגין הפרת רמת השירות, בפיצוי נוסף בשיעור של 15% מהתמורה החודשית בגין כל הפרה שיש בה כדי לפגום במחויבות הספק וזאת, כהערכה מסתברת של הנזקים העשויים להיגרם לה כתוצאה מהפרת המחויבות בתקופה קריטית למזמינה, שיש בה כדי לפגום בהעברה מסודרת של הידע והסמכויות.
- 32.2.6 הספק יהיה זכאי לתמורה לפי הסכם זה עבור שירותי המחשוב שניתנו על ידו עד למועד סיום ההסכם בפועל והכל בכפוף ליתר הוראות ההסכם.
- 32.3 הוראות לענין סיום ההסכם מחמת הפרה: מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, בכל מקרה של ביטול ההסכם כדין על-ידי המזמינה, עקב הפרה של הספק או מי מטעמו, תהיה זכאית המזמינה לפיצויים לפי אחת החלופות הבאות: (1) קבלת פיצוי מוסכם בסך של 15% מגובה התמורה השנתית הממוצעת ששולמה לספק (עבור סל הבסיס ועבור שוויים והמרכיבים המשתנים); (2) פיצוי בגין נזקים בפועל, בכפוף לסעיף הגבלת האחריות שבהסכם זה. למען הסר ספק מובהר כי המזמינה לא תהיה רשאית לקבל את שתי התרופות יחדיו. אולם מובהר ומוסכם, כי אין בגבייתו של קנס בגין הפרת רמת השירות בהתאם לפרק 5 למסמכי המכרז לגרוע מזכותה של המזמינה לגבות פיצוי מוסכם עקב ביטול ההסכם בגין הפרת הספק.
- 32.4 במקרה שההודעה על סיום ההסכם בגין הפרה ניתנה פחות מ-90 ימים מראש, יוארך תוקף ההסכם מהמועד הנקוב בהודעה ועד להשלמת התקופה האמורה לשם ביצוע מחויבויות הספק בתקופת ההתראה וההפרדות ולשם כך בלבד.
- 32.5 אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכותה של המזמינה להשבה מלאה, בהתאם לתנאי כל דין.
- 32.6 הוראות לענין סיום ההסכם מסיבות מיוחדות: מבלי לגרוע מכלליות הוראות סעיף זה, במקרה של ביטול מחמת סיבות מיוחדות, כאמור בסעיף 31.6 שלעיל, תהיה רשאית המזמינה להעסיק את אנשי הצוות באופן ישיר, לצורך השלמת מחויבויות הספק והספק מתחייב להימנע מכל פעולה שיש בה כדי לסכל או לפגום. החליטה המזמינה להשתמש בזכותה זו, תשלם המזמינה לאנשי הצוות תמורה באופן ישיר והספק לא יהיה זכאי לתשלום כלשהו.
- 32.7 החזרת מידע והמשך ביצוע שירותי המחשוב: בתוך שבעה (7) ימים מיום סיום ההסכם, מכל סיבה שהיא, יחזיר הספק ללא כל תמורה, מידע סודי ו/או מידע אחר של המזמינה שנמצא בחזקתו בקשר עם הסכם זה וביצועו. כן יעביר הספק למזמינה באופן מסודר וענייני את המידע הקשור בהסכם זה וביצועו, אשר נדרש למזמינה כדי להמשיך בביצוע שירותי המחשוב ללא עיכוב, ולרבות ידע שהצטבר אצל הספק, תיקים, תיעוד, מסמכים הקשורים בשלבי ביצוע העבודה על ידי הספק ו/או קבלני המשנה.
- 32.8 עם השלמת העברת מרכיבי השירות יבצע הספק השמדה מוחלטת של הנתונים אשר היו מאוחסנים במערכות המידע שלו עבור המזמינה לאחר שהעביר עותקים מושלמים מהם למזמינה וקיבל אישור בכתב מהמזמינה להשמדת הנתונים. כללי ההשמדה ייקבעו על-פי הנחיית נציג המזמינה. הספק יתחייב באופן מפורש, כי לא נותר בידי כל חומר, מידע, או תיעוד הנוגע למתן השירותים נשוא מכרז זה, למעט ככל שנדרש על פי דין.
- 32.9 המשך תוקף: כל סעיף בהסכם זה אשר מעצם טיבו מיועד לחול גם לאחר סיום ההסכם, יישאר בתוקפו לאחר סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא.
- 32.10 שמירת תרופות: אין בכלל האמור בסעיף זה כדי לפגוע ו/או לגרוע מכל סעד ו/או תרופה העומדים לצדדים על-פי הסכם זה ו/או על-פי כל דין בכפוף להוראות הסכם זה.

33. קיזוז ועכבו

- 33.1 מבלי לפגוע בזכויות המזמינה על פי הסכם זה ועל פי כל דין, מוסכם בזאת, כי המזמינה תהא רשאית לקזז כל סכום אשר יגיע לה מהספק מהסכומים אשר יגיעו לספק על פי הסכם זה.
- 33.2 מבלי לגרוע מזכויות המזמינה לפי הסכם זה או על-פי כל דין, רשאית המזמינה לעכב אצלה כל סכום וכל מסמך או דבר אחר השייך או מגיע לספק הנמצא אצלה כל עוד לא מילא הספק איזו מהתחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 33.3 מוסכם בזאת, כי לספק לא תהיה כל זכות קיזוז בגין כל סכום המגיע לו מאת המזמינה ו/או זכות עיכובן בתוצרי שירותיו ו/או בכל מסמך לרבות תוכנית ו/או דו"ח ו/או מידע השמור במדיה מגנטית הקשור בביצוע שירותיו ו/או בכל חפץ או דבר אחר השייך למזמינה, והוא מותר על כל זכות כאמור.



34. ערבות

- 34.1 לשם הבטחת מילוי התחייבויותיו על-פי הסכם זה, הספק יפקיד בידי המזמינה ערבות בנקאית אוטונומית צמודה, בגובה של 1.5 מליון (1,500,000) ₪, בתוספת מע"מ, בהתאם לנוסח המצורף בנספח 0.7 ה'. בתוקף עד 6 חודשים לאחר תום תקופת ההתקשרות. שונה משך תקופת ההתקשרות ו/או שוויה, מתחייב הספק לשנות את סכום הערבות ואת תקופת תוקפה, מיידית ובהתאמה, ולהפקידה בידי המזמינה.
- 34.2 המזמינה תהיה רשאית לנכות מכל סכום – שמגיע, או שיגיע לספק מהמזמינה כל סכום שהספק יחויב בתשלום בהתאם לתנאי ההסכם, כולל פיצוי של נזקים, ובתנאי נוסף, שקבלת הערבות על ידי המזמינה לא תפגע בזכויותיה האחרות לפי ההסכם, או לפי החוק, והמזמינה תהיה גם רשאית לגבות כל סכום שהספק חייב בתשלום בכל דרך אחרת. המזמינה תהיה גם רשאית לחלט את הערבות הנ"ל, לצורך התשלומים האמורים.
- 34.3 המזמינה תהיה רשאית לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לאחר הודעה מוקדמת של 48 שעות, בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 34.3.1 הספק לא המציא כתב הארכת תוקף הערבות, במידה ונדרש לכך ולאחר שניתנה לו התראה של 7 ימים להמצאת ההארכה.
- 34.3.2 הספק הפר הוראה מהוראות הסכם זה ולא תיקן את ההפרה תוך 10 ימים ממועד ביצועה או בגין התנהגות שלא בדרך מקובלת ובתום לב, לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים וכן, לצורך גביית כל תשלום אחר המגיע למזמינה מאת הספק.
- 34.4 הערבות תהיה ניתנת לחילוט חלקי או מלא על ידי המזמינה, לפי דרישה וללא צורך בהוכחת נזק.
- 34.5 אין במימוש הערבות כדי להוות ביטול ההסכם על-ידי המזמינה.
- 34.6 למען הסר ספק מובהר, כי אין באמור בסעיף זה כדי לשחרר את הספק ממכלול התחייבויותיו לשיפוי ו/או פיצוי המזמינה לפי הסכם זה, והמזמינה תהיה רשאית לתבוע מן הספק את מלוא נזקה הממשיים שמעבר לסכום הנקוב בערבות, אף אם חילטה את הערבות, וחילוט הערבות לא יראה כתשלום פיצויים מוסכמים, ואולם המזמינה תהיה רשאית להחליט להשתמש בכספי הערבות לשם כיסוי הפיצויים המוסכמים בהם חייב הספק. כמו כן, אין במימוש הערבות כדי לגרוע מאחריות הספק או מהסעדים העומדים לזכות המזמינה כנגדו, על פי הסכם זה ועל פי כל דין.

35. הסבת זכויות

- 35.1 הספק: הסכם זה נעשה עם הספק בהתבסס על הצהרותיו והתחייבויותיו בהסכם זה, ובהתבסס על אמון המזמינה בו וביכולותיו. לפיכך הספק אינו רשאי להעביר ו/או להסב ו/או להעניק ו/או להמחות ו/או לשעבד איזה מזכויותיו ו/או התחייבויותיו על פי הסכם זה, כולם או מקצתן, לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, אלא בהסכמת המזמינה אשר תינתן, אם תינתן, מפורשות מראש ובכתב ובתנאים כפי שתתנה המזמינה.
- 35.2 המזמינה תהיה רשאית לראות בהקצאה ו/או בהעברת מניות של הספק, שיהיה בהן משום העברת שליטה בתאגיד הספק ו/או מכירה או העברה בדרך אחרת של השליטה בספק, משום הסבת זכויות על פי סעיף זה. על הספק להודיע בכתב למזמינה על כל פעולה כאמור עם ביצוע הפעולה, והמזמינה תודיע לספק בכתב אם בכוונתה לראות בפעולה הסבת זכויות כאמור בסעיף זה. ואם עשתה כן, תהא רשאית להביא את ההסכם לידי סיום אף שהפעולה לא תחשב כהפרה של ההסכם.
- 35.3 המזמינה: מוצהר ומוסכם בזאת כי למזמינה הזכות להסב או להמחות זכויותיה ו/או חובותיה על פי הסכם זה, כולן או חלקן, לכל משרד ממשלתי, מוסד או מפעל של המדינה, תאגיד שהוקם על פי דין, חברה ממשלתית או חברה בת ממשלתית או כל תאגיד אחר שלמדינה שליטה בו או לכל אדם או גוף אחר כפי שתמצא לנכון ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו. הודעה על פעולה כאמור של המזמינה תינתן לספק סמוך לאחר ביצועה.

36. שיפוט ייחודי

לבית המשפט המוסמך בירושלים, תהא סמכות שיפוט ייחודית לדון בכל הליך משפטי בין הצדדים בכל הקשור להסכם זה, או לנובע ממנו, בכל דרך שהיא, ולשום בית משפט אחר לא תהא סמכות לדון בסכסוך כאמור.



37. שונות

- 37.1 מוסכם כי איחור של המזמינה בתשלום, שאינו עולה על שלושים (30) יום לאחר המועד המיועד לתשלום בפועל, לא יהווה הפרה של הסכם זה. הספק יהיה זכאי בגין תקופת האחור כאמור לתוספת הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן אם תחול עליה במדד האמור מהמועד המיועד לתשלום על פי הסכם זה ועד למועד התשלום בפועל. עלה האחור על 30 יום כאמור, יהיה הספק זכאי, בנוסף להפרשי ההצמדה, לריבית פיגורים בשיעור ריבית הפיגורים הנקבעת על ידי החשב הכללי במשרד האוצר, ולסעד זה בלבד.
- 37.2 שום התנהגות, ויתור, הימנעות מפעולה ו/או שיהוי או עיכוב מצדו של צד להסכם זה בהפעלת זכות מזכויותיו על פי הסכם זה ו/או הדין לא ייחשבו לויתור על זכות כלשהי או כהסכמה לאיזו הפרה או אי קיום תנאי הסכם זה או כנותנת דחיה או ארכה או כשינוי, ביטול או תוספת של איזה תנאי שהוא, אלא אם נעשו על ידי אותו צד בכתב ומפורשות.
- 37.3 מבלי לגרוע מן האמור מפורשות בהסכם זה, הספק לא יהיה זכאי בשום מקרה, לרבות במקרה של ביטולו המוקדם של הסכם זה, לפיצוי כלשהו ו/או להחזר כלשהו מאת המזמינה בגין ההשקעות אשר ישקיע, אם ישקיע, ו/או הוצאות בהם ישא בכל הקשור ו/או הכרוך בהסכם זה ו/או ביצועו ו/או קידומו.
- 37.4 כל צד לא יתחייב בשם הצד השני, לא יציג עצמו ולא יפעל כשלוחו או כמייצגו של הצד השני או מי מטעמו לכל דבר ועניין והוא הדין לגבי עובדיו ו/או מועסקיו ו/או מי מטעמו - אלא באישור הצד השני מפורשות בכתב ומראש.
- 37.5 הסכם זה והנספחים לו מגבשים ומבטאים את מערכת היחסים, הזכויות וההתחייבויות שבין הצדדים באופן בלעדי ומוחלט. תנאי הסכם זה מהווים את ההסכם השלם והמחייב שבין הצדדים. עם חתימתו של חוזה זה בטלים ומבוטלים כל הסכם, טיוטה, מצג, הצהרה, פרוספקטים, דפי אינפורמציה, הבטחות התחייבויות שנעשו בכתב ו/או בעל-פה על ידי המזמינה או מי מטעמה, אם היו כאלה ורק הסכם זה הוא הממצה את כל שהוסכם בין הצדדים ואין בלתו.
- 37.6 כל אימת שהסכמת מי מהצדדים או אישורו נחוצים על פי הוראה כלשהי מהוראות הסכם זה, לא ימנע אותו צד ממתן הסכמתו או אישורו מטעמים בלתי סבירים, לא יתנה הסכמתו או אישורו בתנאים בלתי סבירים ולא יעכב החלטתו אם לתת את ההסכמה או האישור לפרק זמן בלתי סביר.

38. כתובות והודעות

כתובות הצדדים לצורכי הסכם זה ולצורך המצאת כתבי בי-דין הן כמפורט במבוא לו וכל הודעה שתשלח בדואר רשום מצד אחד למשנהו לפי הכתובת האמורה, תיחשב כאילו התקבלה אצל הנמען 72 שעות מעת מסירתה למשלוח בבית דואר בישראל, ואם נמסרה ביד - בעת מסירתה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

המנהל הכללי
מר רונן פלוט

חשב הכנסת
מר חיים אבידור



נספח 0.7 א' - נוהלי בטחון

נספח בטחון

1. נספח זה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם ההתקשרות בין הכנסת לבין _____ ויחייב את הספק ואת כל מי מטעמו (להלן: "הספק").
2. בכפוף לאישור קצין הכנסת או מי שהוסמך על ידו, רשאי הספק להעסיק בביצוע העבודה עובדים שהם אזרחי ישראל, ובנסיבות חריגות בלבד, עובדים כמפורט להלן:
 - (א) תושבי ישראל אשר שירתו שירות סדיר בצה"ל או שנמנים עם כוחות המילואים.
 - (ב) תושבי ישראל אשר לא שירתו שירות סדיר בצה"ל ואינם נמנים עם כוחות המילואים.
 - (ג) מומחים בתחומי עבודה מסוימים שאינם תושבי ישראל.מובהר, כי במקרה חריג שבו יאשר קצין הכנסת את העסקתם של עובדים שאינם אזרחי ישראל, יותנה הדבר בנקיטת סידורי ביטחון מיוחדים, על חשבון הספק.
3.
 - (א) העסקת עובדים על ידי הספק באתר העבודות טעונה אישור מראש של קצין הכנסת לגבי כל אחד ואחד מהעובדים, לרבות עובדי הספק עצמו. קצין הכנסת רשאי שלא לאשר העסקת עובד כלשהו, להגביל או להתנות את העסקתו.
 - (ב) תשומת לב הספק מופנית לכך, כי משך הזמן הדרוש לשם בדיקה ומתן אישור העסקה עשוי להמשך: לגבי עובדים המנויים בסעיף 2(א) - 14 ימים לפחות, ולגבי עובדים המנויים בסעיף 2(ב) ו- (ג) - 30 ימים לפחות.
4. הטיפול באישור להעסקת עובדי הספק בכנסת, עובדי הקבלנים, הספקים ואנשי המקצוע מטעמו ומתן אישורי הכניסה לעובדים שאושרו, יעשה באמצעות קצין כ"א תחקירים ואבטחת מידע של משמר הכנסת, או מי שהוסמך על ידו.
 - (א) לצורך אישור ההעסקה כאמור יגיש הספק את רשימת העובדים שבדעתו להעסיק, בין בעצמו ובין באמצעות אחר באופן מיידי. רשימת העובדים תוגש על גבי טופס פירוט עובדים הנהוג במשמר הכנסת.
 - (ב) על כל עובד שפרטיו יכללו בטופס פירוט עובדים יהיה לחתום על טופס "הצהרת ויתור" הנהוג במשמר הכנסת. מובהר בזאת, כי הכנסת לא תבדוק פרטי עובד ולא תאשר העסקתו, אם לא חתם על "הצהרת הויתור".
 - (ג) למען הסר ספק מובהר בזאת, כי יתכנו עיכובים במתן ההחלטה לענין אישור או סירוב ההעסקה לגבי כל העובדים שבדעת הספק להעסיק בעבודה, או לגבי חלקם, מעבר לתקופות המנויות בסעיף 4 (ב) שלעיל. לפיכך אף אם יהיה עיכוב במתן ההחלטה לגבי עובדים חיוניים לביצוע העבודה, מטעמים שאינם תלויים בספק באופן שלא ניתן יהיה להתחיל בביצוע העבודה במועד שנקבע בהסכם, לא יהיה הספק, או כל מי מטעמו, זכאים לפיצוי כלשהו בגין העיכוב, אך יהיה זכאי להארכת תקופת ההסכם, לתקופה השווה לתקופת העיכוב, ובלבד שנקט אמצעים סבירים למילוי הדרישות בתוך זמן סביר.
 - (ד) מובהר, כי הכנסת לא תהיה אחראית לכל נזק שהוא, אשר ייגרם לספק, לעובדיו, לקבלניו או לכל מאן דהוא אחר, בשל סירוב במתן האישור הביטחוני לספק ו/או למי מעובדיו ו/או לקבלניו, או בשל עיכוב במתן אישור ביטחוני כאמור. סירוב או עיכוב כאמור לא יהווה עילה לאי-קיום חיובי הספק על-פי ההסכם או לטענתו או תביעה כלפי הכנסת מצד הספק או כל ספק מטעמו.
 - (ה) החליט קצין הכנסת שלא לאשר העסקתו של עובד כלשהו – על הספק להמציא לכנסת, מייד עם קבלת ההודעה על כך, שם של עובד חלופי, על גבי טופס פירוט עובדים. הכנסת רשאית שלא לאשר העסקת עובד או המשך העסקתו, אף אם ניתן אישור להעסקתו, בין קבוע ובין זמני, ובמקרה כזה על הספק להפסיק לאלתר העסקתו של אותו עובד, ולהמציא מיד לכנסת שם של עובד חלופי, ע"ג טופס פירוט עובדים.
 - (ו) הספק וכל מי מטעמו ימלאו כל דרישה מטעם קצין הכנסת בדבר הרחקה משטח העבודה של כל אדם ו/או מועסק לפי דרישה ראשונה וללא צורך בהסבר.
 - (ז) אדם ו/או מועסק אשר הורחק לפי דרישה כאמור לא יחזור הספק להעסיקו בין במישרין ובין בעקיפין בשטח חסינות הכנסת.



5. אם במהלך ביצוע העבודה יבקש הספק להעסיק עובדים נוספים, יגיש הספק לקצין כ"א את הפרטים עליהם, על גבי טופס פירוט עובדים נוסף, במועדים האמורים בסעיף 5 שלעיל, ויצרף טופס "הצהרת ויתור" לגבי כל עובד בנפרד.
6. קצין הכנסת רשאי לאשר או לא לאשר כל עובד שבדעת הספק להעסיקו בעבודה, או להתנות אישורו בתנאים, ואין הוא חייב לנמק החלטתו.
7. מודגש בזה כי שהיית הספק, עובדיו וקבלניו מותרת אך ורק בשטח אתר העבודה, ואסורה ביתר חלקי משכן הכנסת והרחבה. על הספק לדאוג לכך שבמקום שהוגדר כאתר העבודה יהיו כל המתקנים הדרושים לרווחת העובדים, אלא אם כן קיבל הספק אישור שימוש בכתב בחלקים ו/או מקומות נוספים במשכן הכנסת או ברחבתה. בכל מקרה, לא תותר לינת עובדי הספק ו/או משתמשי באתר העבודות או במשכן הכנסת או ברחבה.
8. הספק מתחייב להחזיר לקצין כ"א במשמר הכנסת או לקצין התורן, מידי יום, את היתר הכניסה של כל עובד שבשמו ניתן ההיתר, מיד עם סיום עבודתו של אותו עובד, או בכל עת אחרת שיידרש.
9. ציות להוראות בטחון
 - (א) הספק, עובדיו וקבלניו יהיו כפופים לתנאי הבטחון השוטף של משכן הכנסת, הגבלות תנועה וכו' כפי שנקבעו ע"י משמר הכנסת.
 - (ב) בנוסף לאמור, יהיו הספק, עובדיו וקבלניו כפופים להנחיות בטחון נוספות שניתנו ע"י משמר הכנסת מזמן לזמן ובעת הצורך והוא מתחייב לבצע הנחיות אלו ויהיה אחראי לביצוען גם על ידי עובדיו וקבלניו וכל מי מטעמם.
 - (ג) הספק ידווח על כל תקלה ביטחונית, כדוגמת אובדן אישורי כניסה או כניסת בלתי מורשים.
 - (ד) לא תורשה לינת עובדים בתחום משכן הכנסת ורחבתו.
10. אבטחת מסמכים ומידע
 - (א) הספק מתחייב כי בתום השימוש היומי במסמכים, במפרטים בתכניות וברשומות אחרות הקשורות בביצוע העבודה, יחזיקם בארון ו/או בארגזי מתכת נעולים שימצאו במבנה סגור ומאובטח.
 - (ב) נציג הכנסת יהיה מוסמך לערוך ביקורת לגבי אבטחת המסמכים הנ"ל ולהורות על תיקונים ו/או שיפורים בנהלי האבטחה.
 - (ג) הספק ידווח מיידית לממונה על כל מסמך, מפרט, תכנית או רשימה אחרת שאבדו תוך כדי עבודתה.
 - (ד) הספק מתחייב להחזיר לממונה את כל המסמכים, המפרטים, התוכניות והרשומות האחרות הקשורות בביצוע העבודה מיד עם השלמת העבודה או בכל עת שיידרש לכך על-ידי הממונה.
11. סעיף זה נמחק.
12. הספק מצהיר כי קרא את חוק העונשין, התשל"ז-1977, בדבר מסירת ידיעות וחובת שמירת סודיות, וברורה לו החובה המוטלת עליה לשמור בסוד ידיעות המגיעות אליה עקב ביצוע החוזה והחובה שלא למסור ידיעות ללא סמכות כדין לאדם שלא יהיה מוסמך לספק.
כן מצהיר הספק שידוע לו, כי אם לא ימלא אחר התחייבויותיו ו/או הוראה מהוראות החוק האמור, יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק העונשין, התשל"ז-1977.
13. לכנסת הזכות להפסיק את עבודת הספק, או כל אחד מעובדי הספק קבלניו ומועסקיו האחרים, בכל מקרה של אי מילוי הוראה מהוראות נספח זה ו/או הוראות הממונים מוסמכים מטעם הכנסת, ולספק לא תהיה כל טענה ו/או תביעה נגד הכנסת במקרה של הפסקת עבודה כאמור.
14. תנאים מיוחדים:

הספק מצהיר כי קרא את האמור בנספח זה, הבין את תוכנו ויקיים את ההוראות הנכללות בו.

חתימת הספק

תאריך



נספח 0.7 ב' - הצהרה והתחייבות בלתי חוזרת להעדר ניגוד עניינים

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: הצהרה והתחייבות בלתי חוזרת להעדר ניגוד עניינים

אני הח"מ, _____ הנושא ת"ז מס' _____, עובד של _____ (להלן: "החברה") הנותנת שירותי מחשוב לכנסת (להלן: "המזמינה"), על פי הסכם שנחתם בין החברה לבין המזמינה (להלן: "ההסכם") מצהיר בזאת כדלקמן:

1. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת ו/או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות החברה על פי הסכם זה.
2. אינני קשור למזמינה ו/או למי מטעמה בקשר מסחרי קבוע.
3. אני אמנע מכל פעולה שיש בה ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי כעובד החברה על פי הסכם זה לבין מילוי תפקידי ו/או התחייבות אחרת של החברה, במישרין ו/או בעקיפין, ואני מתחייב בזאת להודיע לחברה ולמזמינה על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי כעובד החברה על פי הסכם זה לבין פעילות אחרת שלי.
4. אני מתחייב בזאת לא להגיש לכל צד שלישי, כל שירות או מידע בקשר לשירותים הניתנים למזמינה על פי ההסכם, ו/או בקשר למערכת ו/או כל שירות אחר בקשר לכל פעולה אחרת הנוגעת במישרין או בעקיפין לשירותים אלה, בין שהשירות או המידע כאמור מוגש בתמורה ובין שלא בתמורה, פרט לשירותים מטעם המזמינה החלים עלי במפורש כעובד החברה מתוקף התקשרות זו, ועל פי ההסכם, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמתה של המזמינה מראש ובכתב.
5. התחייבויותיי הנ"ל ניתנו מרצוני הטוב והחופשי והינן בלתי חוזרות.

ולראייה באתי על החתום היום _____ לחודש _____ 2015;

(חתימה)



נספח 0.7 ג' - שמירת סודיות

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: התחייבות בלתי חוזרת לשמירת סודיות

אני הח"מ, _____ הנושא ת"ז מס' _____, עובד של _____ (להלן: "החברה") הנותנת שירותי מחשוב לכנסת (להלן: "המזמינה"), מתחייב בזאת, בתוקף התפקיד שאני ממלא בחברה במסגרת מתן השירותים למזמינה, ולאור מעורבותי בענייני החברה והמזמינה, לשמור על סודיות מוחלטת של כל המידע הסודי של המזמינה אשר הגיע אלי בקשר או עקב ביצוע התחייבויות החברה על-פי הסכם זה, ולא לעשות בהם שימוש כלשהו, לא לגלותם ולא להעבירם, כולם או מקצתם, במישרין או בעקיפין לכל אדם או גוף אחר, גם לאחר סיום עבודתי עבור המזמינה ו/או עבודתי בחברה.

הכוונה במונח "מידע סודי" – כל מידע בעל פה או בכתב אשר סווג על ידי הכנסת כסודי או זוהה בעת גילוי כסודי, או אשר מעצם טיבו עשוי להיחשב כסודי, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הסודות המקצועיים והמסחריים של הכנסת, או שברשותה, מידע אודות חברי הכנסת, עובדיה ובאיה האחרים של הכנסת, נתונים סטטיסטיים, סקרים, מסמכים, מדיניות, תוכנות ויישומי מחשב שפותחו עבור הכנסת, נהלי עבודה, תוכניות ודו"חות, נתונים פיננסיים וכיו"ב.

האמור לעיל לא יחול על מידע סודי אשר:

- פורסם כדין או שהוא פותח לעיון הציבור כדין.
- היה מצוי בחזקתי קודם לגילוי ללא חובת סודיות.
- פותח על-ידי באופן עצמאי.
- נמסר לי על-ידי צד ג' ללא חובת סודיות.
- הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל.

אני מתחייב בזה שלא להעביר כל חומר ו/או מידע שהגיע לידי, תוך כדי עבודתי כאמור ו/או כתוצר של עבודתי, לכל גורם, לרבות גורמים הקשורים למזמינה, ואף לא להפיצם ליועצים אחרים של המזמינה, אלא באמצעות המזמינה או על פי הנחיותיה המפורשות בכתב.

במקרה שאתבקש לגלות מידע סודי על-ידי רשות מוסמכת על-פי דין, אני מתחייב להביא את הדרישה לידיעת המזמינה, ולאפשר לה להתנגד למסירת המידע לפני הרשות המוסמכת.

אני מתחייב בזאת לא להוציא ממשרדי המזמינה ו/או החברה מסמכים ו/או חומר אחר השייך למזמינה, ועם סיום עבודתי עבור המזמינה במסגרת החברה ו/או בחברה, להשיב למזמינה כל מסמך ו/או חומר הנמצא ברשותי ו/או בשליטתי, ולא לפגוע בדרך כלשהי במוניטין של המזמינה.

התחייבויותיי הנ"ל ניתנו מרצוני הטוב והחופשי והנן בלתי חוזרות.

ולראייה באתי על החתום היום _____ לחודש _____ 2015;

(חתימה)



נספח 0.7 ד' - אישור עריכת ביטוחים

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: אישור עריכת ביטוחים

1. הננו מאשרים כי ערכנו למבוטח _____ (להלן: "הספק") לתקופת הביטוח מיום _____ ועד יום _____ בקשר למתן שירותי פיתוח, תפעול ותחזוקה של מערכות מחשוב וטכנולוגיה בכנסת, בקשר עם ההסכם שבין הספק לבין הכנסת (להלן: "השירותים"), את הביטוחים המפורטים להלן:

א. ביטוח רכוש – כל הסיכונים ציוד אלקטרוני

ביטוח כל הציוד המשמש את הספק וכל מי שבשירותו לצורך קיום וביצוע התחייבויותיו בקשר עם החוזה עם הכנסת, ואשר הוצב על ידו באתרי השירות בכל שטחי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים בביטוח כל הסיכונים ציוד אלקטרוני, כולל פריצה על בסיס נזק ראשון ונזקי טבע, לרבות כל רכוש וציוד בבעלות הכנסת שנמסר למבוטח או הועמד לרשותו על ידי הכנסת לצורך ביצוע התחייבויותיו. לשם המבוטח בפוליסה תתוסף כמבוטח נוסף: מדינת ישראל – הכנסת, בגין רכוש בבעלותה בלבד. תגמולי ביטוח בגין נזק לציוד ולרכוש הכנסת ישולמו לכנסת בלבד. הכיסוי הביטוחי על פי הפוליסה הורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

- (1) **שיחזור נתונים מורחב** - הכיסוי יכלול הרחבה להוצאות שיחזור נתונים ומסמכים האגורים באמצעי אחסון מגנטיים, אשר אבדו או ניזקו לרבות עיוות, השחתה, מניפולציות ומחיקה עקב:
 - (א) טיפול לקוי, הפעלה לקויה, כולל יישום לקוי של תוכנות;
 - (ב) אובדן מכוון על ידי צד שלישי למעט החלק עליו פעלו / פועלים במיישרין, חבלה, וירוסים מכל סוג, כוונת זדון לרבות מניפולציות של תוכנות או נתונים;
 - (ג) טעינה אלקטרוסטטית והפרעות אלקטרומגנטיות, השפעת ונזקי ברקים;
 - (ד) ליקוי, כשל, או נזק למערכות עיבוד נתונים אלקטרוני מכל סוג;
 - (ה) כשל באספקת מתח, מתח יתר ותת מתח וכל תקלה חשמלית אחרת;
 - (ו) סיכוני אש מורחב ונזקי טבע.
 - (ז) גבול האחריות על בסיס נזק ראשון לא יפחת מסך 250,000 דולר ארה"ב.

- (2) **הוצאות תפעול נוספות** - סכום הביטוח יקבע על ידי הספק על פי ההוצאות הנוספות הנחוצות להפעלת מערכת חלופית בעלת ביצועים דומים למערכת שניזוקה המופעלת על ידי הספק במזמינה. תקופת השיפוי תיקח בחשבון את לוח הזמנים הסביר עד למועד בו ניתן לספק ציוד חליפי במקום הציוד שניזוק כולל התקנתו במשרד או בכל מקום אחר שיועמד לצורך כך על ידי המזמינה. אולם בכל מקרה תקופת השיפוי לא תפחת מ-60 יום.



ב. ביטוח חבות המעבידים – אחריות כלפי עובדי המבוטח בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל, לרבות השטחים המוחזקים. גבול האחריות אינו פחות מ-5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח שנתית. הביטוח הורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם. הביטוח הורחב לשפות את מדינת ישראל – הכנסת, היה ונטען לענין קרות תאונת עבודה ו/או מחלת מקצוע, כי מדינת ישראל – הכנסת נושאת בחבות מעביד כלפי מי מעובדי הספק.

ג. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי – אחריות הספק על פי דין כלפי צד שלישי גוף ורכוש, לרבות בגין פעילות הספק הן בחצרי הכנסת והן מחוצה להם ובכל מקום בתחומי מדינת ישראל, לרבות בשטחים המוחזקים.

הביטוח הניתן לפי הפוליסה מכסה את אחריותו החוקית של המבוטח לנזקי צד שלישי שייגרמו גם בקשר לביצוע השירותים.

גבול האחריות למקרה ולתקופת ביטוח שנתית אינו פחות מ-5,000,000 דולר ארה"ב.

בפוליסת הביטוח נכלל סעיף אחריות צולבת.

רכוש השייך לכנסת ו/או באחזקתה ייחשב רכוש צד שלישי למעט רכוש וציוד אשר בוטח על ידי הספק במסגרת ביטוח כל הסיכונים ציוד אלקטרוני.

כל סייג / חריג, לגבי רכוש שאינו בבעלותו של הספק (אולם נמצא בשליטתו, או בהשגחתו) מבוטל כלפי רכוש הכנסת, הנחשב רכוש צד שלישי.

כל סייג / חריג, לגבי רכוש המתייחס לרכוש הכנסת, שהספק או כל מי מטעמו פועל או פעל בו, מבוטל למעט פריט הרכוש עליו פעלו במישרין.

כל סייג/חריג לגבי נזקים הנגרמים על ידי קבלנים, קבלני משנה בשרות הספק המבוטח יבוטל. הביטוח הורחב לשפות את מדינת ישראל – הכנסת, ככל שתיחשב אחראית למעשי או מחדלי הספק ו/או מי מטעמו.

2. ביטוח משולב לאחריות מקצועית וחבות המוצר – אחריות מקצועית המכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית

של הספק עובדיו ובגין כל מי מטעמו, אשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, או שנעשו בתום לב, טעות, השמטה והזנחה, בקשר לפעילותו במסגרת ביצוע השירותים כאמור לעיל. כמו כן, ביטוח חבות המוצר המכסה כל נזק שנגרם בקשר עם מוצרים תוכנה וחומרה שיוצרו, הוכנו, הורכבו, תוקנו, סופקו, נמכרו, הופצו או טופלו בכל דרך אחרת על ידי הספק או מי מטעמו. בכל מקום בו קיימת דרישה לביטוח משולב, ניתן להציג שני ביטוחים נפרדים העונים על דרישות הביטוח המשולב.

גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחת מ 2,500,000 דולר ארה"ב.

הכיסוי הביטוחי על פי הפוליסה הורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

(א) מרמה ואי יושר של עובדים עש לסך של 1,000,000 דולר ארה"ב;

(ב) אובדן מסמכים עד לסך של 500,000 דולר ארה"ב, לרבות אובדן השימוש או העיכוב עקב מקרה ביטוח

המכוסה (בלבד – למחוק את המילה);

(ג) הוצאת דיבה, לשון הרע עד לסך של 100,000 דולר ארה"ב;



- (ד) הפרת חובת הסודיות ;
- (ה) הפרת חוק הגנת הפרטיות ותקנותיו ;
- (ו) הפרה בתום לב של זכויות קניין רוחני (Intellectual Property) - בכפוף לאפשרות רכישת הרחבה זו עד לסך של 100,000 דולר ארה"ב ;
- (ז) הארכת תקופת הגילוי לפחות 12 חודשים (ניתן למחוק סעיף זה, אם הביטוח הוא על בסיס אירוע) ;
- (ח) אחריות צולבת - Cross Liability.
- הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הכנסת ככל שתיחשב אחראית למחדלי או מעשי הספק והפועלים מטעמו. אולם הביטוח אינו מכסה את חבות הכנסת כלפי הספק.
3. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל נכללים התנאים הבאים :
- (א) לשם המבוטח נוספה : מדינת ישראל – הכנסת, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
- (ב) בכל מקרה של צמצום או ביטול הפוליסות על ידי אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב הכנסת.
- (ג) המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי הכנסת, חברי הכנסת, עובדי הכנסת, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- (ד) הספק לבדו ישא בתשלום דמי הביטוח (פרמיות) עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- (ה) ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הספק.
- (ו) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי הכנסת, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- (ז) תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, אינם פחותים מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", לגבי כל פוליסה שלגביה מקובל וקיים נוסח כאמור, בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
- בכפוף לתנאי ולסייגי הפוליסות המקוריות, עד כמה שלא במפורש שונו על פי האמור באישור זה .

חתימה וחותמת המבטח

מספר הפוליסה

שם החותם



נספח 0.7 ה' – ערבות ביצוע

מכרז מס' 13/2014

תאריך: _____

לכבוד: הכנסת

ג.א.נ.,

הנדון: ערבות מספר: _____

על פי בקשת _____ (להלן: "החייב") הננו ערבים בזה כלפיכם, בערבות מוחלטת ובלתי מותנית, לתשלום כל סכום עד 1,500,000 ₪ (1.5 מליון שקלים חדשים) (להלן: "סכום הערבות") כשהוא צמוד למדד בהתאם לתנאי ההצמדה הנקובים להלן, המגיע או עשוי להגיע לכם מאת החייב ביחד בקשר עם ביצוע התחייבויותיו בהסכם למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ.

סכום הערבות יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן כפי שהוא מתפרסם מפעם לפעם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה בתנאי ההצמדה שלהלן:

"**המדד היסודי**" לעניין ערבות זו יהיה מדד חודש _____ בשנת _____ שהתפרסם ב-15 לחודש _____ (או בסמוך למועד זה) בשיעור _____ נקודות*.

"**המדד החדש**" לעניין ערבות זו יהיה המדד שפורסם לאחרונה וקודם לקבלת דרישתכם על פי ערבות זו. "**הפרשי הצמדה**" לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן:

אם יתברר כי המדד החדש עלה לעומת המדד היסודי, יהיו הפרשי ההצמדה - הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד היסודי בסכום הערבות ומחולק במדד היסודי. אם המדד החדש יהיה נמוך מהמדד היסודי, נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות ללא כל הפרשי הצמדה.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שתשלומו יידרש על ידיכם תוך עשרה ימים מיום קבלת דרישתכם הראשונה בכתב, לרבות באמצעות פקסמיליה, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם ומבלי שיהא עליכם לדרוש תחילה את סילוק הסכום הנ"ל מאת החייב.

אתם תהיו רשאים לממש ערבות זו בבת אחת או בחלקים, לפי שיקול דעתכם הבלעדי ובלבד שבשום מקרה לא ישולם לכם בגין הערבות סכום כולל שיעלה על סכום הערבות.

ערבות זו בשלמותה תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה ועד ליום 30/6/2020**.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

ערבות זו אינה מותנית ואיננה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

_____ בנק

_____ סניף

שום נוסח אחר של ערבות לא יתקבל.

* המדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעות על פי מסמכי המכרז.

** בתוקף עד 6 חודשים לאחר תום תקופת ההתקשרות



נספחים לפרק 1

נספח 1.8.2 - מנגנון וכללי היפרדות

1. כללי

הכנסת רשאית להפסיק את ההסכם בכל עת. במקרה בו מימשה הכנסת את זכותה כאמור, תינתן לספק התראה של 90 ימים. נספח זה נועד להסדיר את תהליך ההיפרדות בין הכנסת והספק, בהקשר לשירותים. הפסקת / ביטול ההסכם מכל סיבה שהיא, אינה מבטלת או מפסיקה את האחריות ושירותי התחזוקה למערכות ו/או רכיבים המופעלים בייצור שוטף. הפסקת האחריות והשירותים למערכות ו/או רכיבים המופעלים בייצור שוטף מותנית בהשלמת העברת האחריות למערכות לכנסת – כמפורט להלן. הגדרת תהליך המעבר מאחריות הספק לאחריות הכנסת, תהיה חלק מהגדרת תכולת האחריות והשירותים למערכות ולרכיבים בייצור שוטף. תכנית ההיפרדות תעודכן אחת לשנה בכל שנות ההסכם.

2. צוות הפרויקט

2.1 עובדי הספק

עם ביטול ההסכם מכל סיבה שהיא, לא תהיה הכנסת מנועה מלהציע לכל מי מעובדי הספק לעבור להיות מועסק על-ידי הכנסת ו/או על-ידי צד שלישי.

הספק יתחייב כי לא יכלול בהסכמי ההעסקה של עובדי הספק תנאים המונעים זאת.

2.2 קבלני משנה של הספק

עם הפסקת ההסכם, הכנסת תהיה רשאית לפנות לכל אחד מקבלני המשנה ו/או ספקים של הספק, הקשורים בביצוע השירותים ו/או באחריות ו/או בתחזוקה ו/או בתפעול המערכות, על מנת להתקשר אתם באופן ישיר לביצוע שירותים מכל סוג שהוא, לרבות השירותים שניתנו על ידי קבלני המשנה ו/או הספקים של הספק. הספק מתחייב לכלול בהסכמים שלו עם קבלני המשנה ו/או הספקים כאמור, את התחייבותם של קבלני המשנה ו/או הספקים להסבת ההסכמים הקיימים בינם ולבין הספק לרבות התנאים והתניות ולרבות התמורה לטובת הכנסת. הסבת ההסכמים תתבצע באחריות הספק במשך החודש הראשון לתקופת ההתראה.

2.3 משתתפים חופשיים (Free Lancer) מטעם הספק

כל האמור בסעיף 2.3.2 לגבי קבלני משנה וספקים יחול גם על משתתפים חופשיים (Free Lancers) או עובדים מטעם הספק.

3. עיתוי ההיפרדות

3.1 היפרדות למערכות בביצוע

הכנסת תהא רשאית לרכוש שירותים מהספק לאחר הפסקת / ביטול ההסכם מכל סיבה שהיא, כמפורט להלן, להמשך הביצוע ו/או ביצוע מלא של שלב במערכות ו/או רכיבים כלשהם. במקרה שהכנסת תבחר ברכישת שירותים



כאמור, ניתן יהיה להשלים ביצוע העבודה במי מהשלבים במערכות ו/או ברכיבים. השלמת העבודה תבוצע לפי תעריפי הספק כמפורט בנספח התמורה.

בכל מקרה אחר תיבנה תכנית מעבר ייעודית לכל מערכת הנמצאת בביצוע, גם זאת על-פי תעריפי הספק כאמור.

3.2 היפרדות למערכות בייצור

למערכות הנמצאות בייצור תהא הכנסת רשאית להמשיך ולקבל שירותי תחזוקה על-פי התכולה המצוינת בנספח התחזוקה, ולפי המחירים המצוינים בנספח התמורה.

במקרה שהכנסת תחליט לקבל את האחריות לתחזוקה תוכל להפסיק את ההסכמים הקיימים לתחזוקת המערכות בהתרעה של שלושה חודשים. בתקופת ההתרעה ידריך הספק את עובדי הכנסת או צד ג' מטעמה ויסייע לה לקלוט את המערכות. פעילות ההדרכה והסיוע תתבצענה על-פי תעריפי הספק כאמור.

4. מהלך ההיפרדות

4.1 מנהלי פרויקט המעבר (מטעם הכנסת ומטעם הספק)

הצדדים ימנו כל אחד מצידו מנהלי פרויקטים לתהליך ההיפרדות והמעבר. תהליך המעבר ינוהל כפרויקט לכל דבר ועניין, הכולל תכנית עבודה מפורטת, תוצרים וכלים למעקב, שליטה ובקרה. אם לא יוסכם אחרת בין הצדדים, ישמשו מנהלי הפרויקטים הנוכחים של הצדדים כמנהלי הפרויקטים להיפרדות ומעבר כאמור לעיל.

4.2 הדרכה

תכנית ההיפרדות והמעבר תכלול גם את תכניות ההדרכה ברמות השונות ועל-פי השלבים השונים שייבחרו למימוש ההיפרדות.

4.3 העברת תפקידים

הספק יכין לכל המערכות ו/או הרכיבים, ועל-פי רשימת תוצרים את פריטי המידע, התייעוד, תכניות מקור וחומרים נדרשים אחרים. על-פי רשימה זו יתבצע מיפוי של חפיפה שיבטיח כיסוי מלא של העברת תפקידים לכל רכיב ברשימה. תכנית העברת התפקידים תהווה בסיס לבניית תכנית ההיפרדות.

4.4 תמיכה

תכנית ההיפרדות תתייחס גם לתמיכה שתידרש מהספק בתקופת המעבר ולאחריה.

4.5 הגדרות צרכים על-ידי הכנסת לצורת ההיפרדות-

הכנסת תעביר לספק תוך 4 שבועות מקבלת ההתרעה מסמך המפרט את כוונות מימוש ההיפרדות למערכות ו/או לרכיבים, על-פי השלב בו הם נמצאים. המסמך יפרט את הנושאים הבאים :

- כוונת הכנסת להמשיך בביצוע ההיפרדות והשלבים הנוספים.
- איך בכוונת הכנסת להמשיך בביצוע ההיפרדות.
- דרישות הכנסת מהספק בנוגע לשלב ו/או השלבים הנוספים.
- תפקיד הכנסת ו/או גורמים אחרים בתהליך.
- תקופת המעבר והתשומות הנדרשות מהספק.
- דרישות לתקופה שלאחר תקופת המעבר והתשומות הנדרשות מהספק.



4.6 השבה והשמדה

הספק יחזיר לכנסת את כל המסמכים, התיעוד, ההבהרות או כל פרט אחר הנוגע למתן השירותים, בין אם נמסרו לו בתקופת ההסכם, או לפני כן, במצב כפי שניתנו לו על-ידי הכנסת ואת כל המסמכים והתיעוד שהוכנו אי פעם ע"י הכנסת או מטעמה. הכוונה לכל מסמך, תעודה, או כל פרט אינפורמציה, כאמור, על כל מדיה שהיא : נייר, צילום, הקלטה, מדיה מגנטית או אחרת וכד'. הספק יעביר את כל מרכיבי השירות בנוסף לצידוד ולתוכנה המוזכרים במפורש בסעיף זה, באופן שלא ישאר בידיו שום פרט אשר לא היה בידו לפני המשא ומתן בקשר להסכם זה. הכוונה היא לכל הנתונים, הטבלאות, האינדקסים, המסמכים או פרטים אחרים הנוגעים לכנסת.

4.6.1 השמדה מוחלטת של נתונים

4.6.1.1 הספק יבצע השמדה מוחלטת של הנתונים אשר היו מאוחסנים במערכות המידע שלו עבור הכנסת לאחר שהעביר עותקים מושלמים ותקינים לידי הכנסת. עיתוי ההשמדה וכללי ההשמדה ייקבעו על-פי הנחיית קצין אבטחת המידע של הכנסת.

4.6.1.2 הספק יבצע השמדה מוחלטת של נתוני הלקוחות האחרים שלו. כל האחריות לנתונים של הלקוחות ולתביעות מצידם בעתיד לגבי אחריות לדליפת מידע יחולו אך ורק על הספק.

4.7 תוכנות שתירכשנה על-ידי הספק בתקופת ההסכם

הספק נדרש לשלב בשירותים הנדרשים על ידי הכנסת תוכנות שאינן נמצאות כיום במערכות הכנסת. במיוחד אמורים הדברים בנושאים הבאים :

4.4.2.1 מערכת לניהול מוקד השירות (כנדרש על-פי סעיף 4.4.2.1)

תוכנות לתחום אבטחת מידע (כנדרש על-פי סעיף 4.9.4 ג')

במקרה שהסכם השירותים יימשך שלוש שנים ויותר תישארנה התוכנות ברשות הכנסת ללא תמורה.

במקרה של הפסקת ההסכם במועד מוקדם יותר תשולם לספק תמורה יחסית (ל-3 השנים) לתקופת מתן השירותים.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

4.7.1 התחייבות הספק

הספק יתחייב באופן מפורש, כחלק מהסכם ההיפרדות, כי לא נותר בידי כל חומר, או מידע, או תיעוד הנוגע לכנסת.

5. רכישת שירותים מהספק לאחר הפסקת ההסכם

עם הפסקת ההסכם, בתוך תקופת המעבר של הספק הבא, ו/או לאחר תקופת המעבר, הכנסת תהיה רשאית לרכוש שירותים מהספק על-פי הכללים והתעריפים המפורטים בפרק 5 סעיף 8.



נספחים לפרק 2

נספח 2.2 - מיפוי מערכות היישומים בכנסת (לרבות הגורמים המתחזקים את המערכות: הספק הנוכחי, וספקי צד ג' של הכנסת)

1 סנהדרין

מערכת	סנהדרין
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none"> • שאילתה • הצעת חוק • הצעת אי-אמון • הצעה לסדר יום • פריט מליאה • פריט וועדה • ישיבת ועדה • ישיבת מליאה • בקשת אישור נסיעה • קובלנה • איתור פריט פרלמנטארי • ניהול ועדות • הנפקת מכתבים
תפקיד / מטרה	מערכת הליבה הארגונית. מנהלת את התהליך הפרלמנטרי. כולל: הצעות חוק, הצעות אי-אמון, הצעות לסדר יום, ישיבת ועדה, ישיבת מליאה וכד'. המערכת בת למעלה מ 10 שנים וכיום מפותחת מערכת חדשה שתחליף אותה (פרויקט שדרוג סנהדרין).
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2000
פותרה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	300
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Client / Server
טכנולוגיית פיתוח	VB6, COM+, Dot.Net, WCF, Enterprise Library 5, SharePoint 2010
בסיס נתונים	Oracle 9i, SQL Server
מערכת הפעלה	Client: Windows 7 Server: Windows 2003, Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	50,000
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	2,000
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
ש"שים לשנה (הערכה בשעות)	1,500
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	250
מספר טבלאות	180
מספר תכניות O/L	16
מספר דוחות	40
נפח טבלאות (GB)	2.6
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	המערכת מפותחת מחדש אמצעות טכנולוגיות חדשות יותר: MVC4, HTML5, Agile Point, SQL Server, SharePoint 2013



מערכת	יישומי סנהדרין
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none"> • ניהול משתמשים • ניהול מחלקות והרשאות • ניהול סיעות • ניהול ועדות • ניהול כנסות וממשלות • ניהול משרדי ממשלה • ניהול טבלאות תשתית • ניהול נעילות של פריטים ומסמכים • עדכון נוכחות רטרואקטיבי • ניהול אש"ל של ח"כים
תפקיד / מטרה	אוסף אפליקציות קטנות שבשימוש האדמיניסטרטור של מערכת סנהדרין
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2001
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	50
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Client / Server
טכנולוגיית פיתוח	VB6, COM+
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Client: Windows 7 Server: Windows 2003, Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	2,000
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	100
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	100
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	20
מספר טבלאות	50
מספר תכניות O/L	10
מספר דוחות	15
נפח טבלאות (GB)	0.5
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



3 מערכת להפצת חדשות למליאה

מערכת להפצת חדשות למליאה	מערכת
	תת-מערכת
מערכת להפצת מבזקי חדשות לעמדות הח"כים במליאה המבזקים מגיעים מאתר אינטרנט חיצוני. פועלת	תפקיד / מטרה
2004	פועלת/ בפיתוח
HP	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
Batch	סוג מערכת
VB6, XML	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
Windows 2003	מערכת הפעלה
70	פיתוח (הערכה בשעות)
80	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
30	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
1	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
כל דקה	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



4 מערכת לטיוב הצבעות

מערכת לטיוב הצבעות	מערכת
	תת-מערכת
בשימוש הארכיון לטובת תיקון נתוני הצבעה במידה והתוצאות שנרשמו בפרוטוקול שונות מהתוצאות שנרשמו במערכת ניהול המליאה וההצבעות. מקרה כזה יכול להתרחש כשח"כ לא הספיק ללחוץ על הפתור של המערכת האלקטרונית, ובמקום זה, הביע את עמדתו בקול.	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2003	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
10	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
ASP, JavaScript, HTML	טכנולוגיית פיתוח
Oracle 9i	בסיס נתונים
Windows 2003	מערכת הפעלה
400	פיתוח (הערכה בשעות)
160	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
40	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
10	מספר מסכים
9	מספר טבלאות
1	מספר תכניות O/L
5	מספר דוחות
0.12	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



5 מערכת לאיתור הצעות חוק פרטיות לביטול יוזמים ומצטרפים

מערכת לאיתור הצעות חוק פרטיות לביטול יוזמים ומצטרפים	מערכת
	תת-מערכת
המערכת משמשת להסרת שמו של ח"כ מקבוצה גדולה של הצעות חוק. פעולה זו נדרשת כאשר ח"כ עוזב את תפקידו. למשל בגלל שהתמנה לשר. פועלת	תפקיד / מטרה
	פועלת/ בפיתוח
2005	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
10	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
300	פיתוח (הערכה בשעות)
80	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



6 מערכת לאיתור פרוטוקולים חסרים

מערכת לאיתור פרוטוקולים חסרים	מערכת
	תת-מערכת
מערכת עזר קטנה לאי פרלמנט	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2008	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
100	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
300	פיתוח (הערכה בשעות)
80	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



7 מאגר המסמכים הפרלמנטרי - מאגר 757

מאגר המסמכים הפרלמנטרי - מאגר 757	מערכת
	תת-מערכת
מאגר המכיל עותקים של המסמכים הפרלמנטרים המותרים לפרסום פועלת	תפקיד / מטרה
	פועלת/ בפיתוח
2010	שנת הפעלה
HP	פותחה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
400	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
Dot.Net	טכנולוגיית פיתוח
File System, SQL Server	בסיס נתונים
Windows XP, Windows 2003	מערכת הפעלה
2,400	פיתוח (הערכה בשעות)
180	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
150	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
6	מספר תכניות אצווה
0	מספר מסכים
14	מספר טבלאות
1	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
14	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
15 דקות, יום	שינויים מתוכננים



מערכת	תזאורוס + מפתוח
תת-מערכת	• מודול תזאורוס • מודול מפתוח • מודול איתור
תפקיד / מטרה	משמש להצמדת מילות מפתח לפריטי מידע פרלמנטרי
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2006
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	10
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	PHP, AJAX, Crystal Reports, Point Of View
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2003
פיתוח (הערכה בשעות)	300
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	220
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	80
מספר תכניות אצווה	1
מספר מסכים	15
מספר טבלאות	9
מספר תכניות O/L	1
מספר דוחות	6
נפח טבלאות (GB)	0.14
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



9 אמ"פ (איתור מידע פרלמנטרי)

מערכת	אמ"פ (איתור מידע פרלמנטרי)
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none">• מודול איתור הצעות חוק• מודול איתור אי אמון• מודול איתור הצעות לסדר יום• מודול איתור שאילתות• מודול איתור פרטי מליאה• מודול איתור פרטי וועדה• מודול איתור דברי הכנסת• מודול איתור כללי
תפקיד / מטרה	איתור והצגה של מידע פרלמנטרי. כולל מידע מכנסות ישנות שאינו נמצא בסנהדרין. כולל איתור ע"פ מילות מפתח כולל עלויות ביצוע של פרויקטים להסבת מידע ישן
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2005
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	200
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Client / Server
טכנולוגיית פיתוח	VB.Net, ASP.Net, PHP (לאיתור מפתוח)
בסיס נתונים	Oracle 9i, SQL Server, SP
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	3,500
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	200
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)	800
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	15
מספר טבלאות	30
מספר תכניות O/L	
מספר דוחות	2
נפח טבלאות (GB)	
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



10 מערכת רישום הסתייגויות לתקציב

מערכת	מערכת רישום הסתייגויות לתקציב
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	בשימוש הח"כים פעם בשנה או שנתיים בחודשים שקודמים לאישור חוק התקציב
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2006
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	400
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	PHP, AJAX, Crystal Reports, Point Of View
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2003
פיתוח (הערכה בשעות)	300
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	150
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)	30
מספר תכניות אצווה	1
מספר מסכים	11
מספר טבלאות	8
מספר תכניות O/L	1
מספר דוחות	4
נפח טבלאות (GB)	0.05
תדירות עיבודים	כל דקה
שינויים מתוכננים	



11 תצוגת סדר יום מליאה

מערכת	תצוגת סדר יום מליאה
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	הצגת נתוני סדר היום של המליאה על גבי מסכים בכניסה למליאה
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2008
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	4 מסכי פלזמה
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	200
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	50
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)	0
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	1
מספר טבלאות	13
מספר תכניות O/L	0
מספר דוחות	0
נפח טבלאות (GB)	0.1
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



12 מערכת להזנת נוכחות ח"כים ע"י הסדרן

מערכת להזנת נוכחות ח"כים ע"י הסדרן	מערכת
	תת-מערכת
המערכת משמשת את הסדרנים שמוצבים בפתחים השונים של הבניין. כאשר ח"כ נכנס לכנסת, הסדרן מזהה אותו ומסמן במערכת שהח"כ הגיע או עזב את הכנסת	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2000	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
10	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
ASP.Net, Local IIS	טכנולוגיית פיתוח
Oracle 9i	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
200	פיתוח (הערכה בשעות)
80	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



13 תצוגת נוח"כות

מערכת	תצוגת נוח"כות
תת-מערכת	מודול לניהול המשתמשים שיוצגו במערכת הנוח"כות בנוסף לח"כים. למשל: שר שאינו ח"כ.
תפקיד / מטרה	הצגת נתוני נוכחות ח"כים וסיעות על גבי מסכי פלזמה ברחבי הבניין
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2013
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	2
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net, Fusioncharts, Telerik
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	370
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	60
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	50
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	2
מספר טבלאות	5
מספר תכניות O/L	0
מספר דוחות	0
נפח טבלאות (GB)	0.1
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



14 נ.ב.נ (נתוני נוכחים ונואמים)

מערכת	נ.ב.נ (נתוני נוכחים ונואמים)
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	הצגת סדר יום מליאה, נתוני נוכחות ח"כים וסיעות על גבי מסכי פלזמה בתוך המליאה
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2013
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	2
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net, WCF
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	200
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	60
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	50
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	2
מספר טבלאות	5
מספר תכניות O/L	0
מספר דוחות	0
נפח טבלאות (GB)	0.1
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



15 מחולל דוחות סטטיסטיים

מחולל דוחות סטטיסטיים	מערכת
	תת-מערכת
מערכת להכנת טבלאות עבור אוסף של דו"חות סטטיסטיים המופקים במערכת דו"חות וסטטיסטיקה.	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2004	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
1	מספר משתמשים פנימיים
0	מספר משתמשים חיצוניים
Batch, Web, Client	סוג מערכת
Oracle Packages, Crystal Report, Point Of View (+ dll ספציפי), VB6, Excel	טכנולוגיית פיתוח
Oracle 9i	בסיס נתונים
Windows 2008 R2	מערכת הפעלה
450	פיתוח (הערכה בשעות)
110	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
1	מספר תכניות אצווה
0	מספר מסכים
סנהדרין כל טבלאות	מספר טבלאות
1	מספר תכניות O/L
20	מספר דוחות
2.6	נפח טבלאות (GB)
--	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



16 מערכת לעדכון פרטי ח"כים

מערכת לעדכון פרטי ח"כים	מערכת
	תת-מערכת
מערכת בה חברי הכנסת יכולים לעדכן בעצמם את הפרטים האישיים שלהם. למשל נתוני השכלה.	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2007	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
150	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
PHP, AJAX	טכנולוגיית פיתוח
Oracle 9i	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
150	פיתוח (הערכה בשעות)
0	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
5	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
1	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



מערכת	מערכת מי ומי
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	מערכת להפקת חוברת המרכזת את פרטי הח"כים
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2007
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	400
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	PHP, AJAX
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2003
פיתוח (הערכה בשעות)	150
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	80
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)	20
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	11
מספר טבלאות	5
מספר תכניות O/L	1
מספר דוחות	1
נפח טבלאות (GB)	0.015
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



18 מערכת לניהול לשכה

מערכת	מערכת לניהול לשכה
תת-מערכת	• איתור פנייה • ניהול פנייה • מודול סריקה • רכיב AddIn ל Outlook
תפקיד / מטרה	מערכת לניהול פניות וקריאות. בשימוש של מספר מחלקות בכנסת המערכת מאפשרת לפתוח פנייה ישירות מה Outlook, וכן לצרף מסמכים סרוקים המערכת חדשה ולכן יש הרבה שו"שים עד שתתייצב פועלת
פועלת/ בפיתוח	
שנת הפעלה	2012
פותרה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	50
מספר משתמשים חיצוניים	0
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net, Web Services, Telerik, WIA, Office AddIn, SharePoint 2010
בסיס נתונים	SQL Server
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	1,000
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	570
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	300
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	5
מספר טבלאות	3
מספר תכניות O/L	1
מספר דוחות	0
נפח טבלאות (GB)	20
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



19 מערכת מעקב אחר דואר נכנס

מערכת	מערכת מעקב אחר דואר נכנס
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	מערכת נוספת לניהול פניות המגיעות מהציבור. המערכת ישנה אך היא עדיין בשימוש של מספר מחלקות. פועלת
פועלת/ בפיתוח	
שנת הפעלה	2003
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	20
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	jQuery, PHP, JavaScript, HTML
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2003
פיתוח (הערכה בשעות)	300
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	110
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	30
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	8
מספר טבלאות	9
מספר תכניות O/L	1
מספר דוחות	4
נפח טבלאות (GB)	0.024GB + 5GB מאגר מסמכים
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



20 מערכות לניהול קרנות ופניות הציבור

מערכת	מערכות לניהול קרנות ופניות הציבור
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none">• מערכת לניהול פניות הציבור• מערכת לניהול קרן נזקקים• מערכת לניהול קרנות סטודנטים• מערכת לניהול קרנות עמותות• מערכת לניהול פניות ועדת החוקה
תפקיד / מטרה	סידרת מערכות לניהול תיקים של מלגות, עמותות, סטודנטים, פניות פועלת
שנת הפעלה	1999
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	13
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Client / Server
טכנולוגיית פיתוח	VB6, Excel, Word, VBA
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows XP, Windows 2003
פיתוח (הערכה בשעות)	650
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	110
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	40
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	39
מספר טבלאות	28
מספר תכניות O/L	4
מספר דוחות	25
נפח טבלאות (GB)	0.13
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



21 מערכת להזמנת ציוד

מערכת	מערכת להזמנת ציוד
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none"> • הזמנות • עדכון מחירים • ניהול משתמשים • ניהול פריטים • ניהול מטריצות • ניהול יחידות מידה • ניהול קודי מחסן • ניהול סוגי מחלקות • ניהול מחלקות • ניהול סוגי הזמנה למחלקה • ניהול הרשאות
תפקיד / מטרה	משמשת להזמנת ציוד ממחסן הכנסת. בשימוש של מספר נציגים מכל מחלקה בכנסת.
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2013
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	250
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net, Entity Framework, Telerik
בסיס נתונים	SQL Server
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	700
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	96
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	100
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	14
מספר טבלאות	27
מספר תכניות O/L	11
מספר דוחות	4
נפח טבלאות (GB)	0.01
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



22 מערכת לניהול פרויקטים

מערך	מערך לניהול פרויקטים
תת-מערך	• ניהול פרויקט • SLA • מודול דוחות • ניהול הרשאות / פרופיל • עץ מחלקות
תפקיד / מטרה	מערך ניהול פרויקטים פנימית של HP שמשמשת גם את אגף המחשוב. המערכת יודעת להתריע על חריגות SLA וכן לפיק מספר דו"חות. פועלת
פועלת/ בפיתוח	
שנת הפעלה	2009
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	20
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net, Crystal Reports
בסיס נתונים	SQL Server
מערך הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	500
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	50
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	60
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	4
מספר טבלאות	25
מספר תכניות O/L	
מספר דוחות	10
נפח טבלאות (GB)	0.01
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	שדרוג ל SQL Server 2012



מערכת	ספר טלפונים ארגוני
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	מערכת לניהול ספר הטלפון הארגוני ניהול של נתוני Active Directory + איתור פרטים + ממשק סנהדרין
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2007
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	1000
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP, AJAX, JavaScript, HTML, VB6, LDAP, COM & Batch
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2003
פיתוח (הערכה בשעות)	200
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	160
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	80
מספר תכניות אצווה	2
מספר מסכים	4
מספר טבלאות	7
מספר תכניות O/L	1
מספר דוחות	2
נפח טבלאות (GB)	1MB
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	



אושפיזין	מערכת
<ul style="list-style-type: none">ניהול ביקורים ומזמניםהנפקת אישורי כניסהניהול שעריםארגונים ורכזיםניהול משימות (לטיפול/לטיפול ועדה)טופס מילוי פרטים באינטרנטטופס ניהול רכזים באינטרנטטופס מילוי נלווים באינטרנטניהול מערכת (הרשאות וכו').	תת-מערכת
ניהול המבקרים בכנסת, כולל נושא הרשאות כניסה והנפקת אישורי כניסה פועלת	תפקיד / מטרה
2010	פועלת/ בפיתוח
HP	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
800	תחזוקה ע"י
מזמנים שקיבלו מהמערכת מייל לטובת השלמת פרטים	מספר משתמשים פנימיים
Web	מספר משתמשים חיצוניים
ASP.Net 3.5, Telerik	סוג מערכת
SQL Server	טכנולוגיית פיתוח
Windows 2008 R2	בסיס נתונים
9,000	מערכת הפעלה
770	פיתוח (הערכה בשעות)
750	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	ש"ש לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
10	מספר מסכים
50	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
5	מספר דוחות
100	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
ארגון מחדש של ארכיטקטורת השרתים הוספת יכולת שרידות לשרתים. שדרוג SQL לגרסת 2012	שינויים מתוכננים



25 מערכת לבדיקת תיק פלילי

מערכת לבדיקת תיק פלילי	מערכת
	תת-מערכת
יצירת קובץ XML בפורמט שמתאים לדרישות המשטרה. משמש לבדיקות של מספרי ת.ז. מול מאגרי המשטרה פועלת	תפקיד / מטרה
	פועלת/ בפיתוח
2003	שנת הפעלה
HP	פותחה ע"י
HP	תחזקה ע"י
2	מספר משתמשים פנימיים
0	מספר משתמשים חיצוניים
Stand Alone	סוג מערכת
VB6, XML	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
Windows	מערכת הפעלה
60	פיתוח (הערכה בשעות)
60	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
30	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
2	מספר מסכים
	מספר טבלאות
1	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



SharePoint 2007 פורטל 26

פורטל SharePoint 2007	מערכת
<ul style="list-style-type: none"> • ניהול תכנים • ניהול לוביסטים • פורטל HP • אתר עוזרים פרלמנטאריים • תמיכה – אמ"פ • מידע תקשורת • אתר יחידת המחשוב 	תת-מערכת
<p>אוסף אתרי SharePoint לניהול הידע הארגוני למשל:</p> <ul style="list-style-type: none"> - אתר הליכים משפטיים - אתר יחידת המחשב - אתר דוברי הוועדות - אתר העוזרים הפרלמנטריים - מאגר פרטי לוביסטים - מאגר כתבות מהעיתונות 	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2008	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
1000	מספר משתמשים פנימיים
0	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
SharePoint 2007	טכנולוגיית פיתוח
SQL Server	בסיס נתונים
Windows 2008 R2	מערכת הפעלה
500	פיתוח (הערכה בשעות)
100	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
100	ש"ש לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
13	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
SharePoint 2013 ל	שינויים מתוכננים



27 פורטל 2010 SharePoint

פורטל 2010 SharePoint	מערכת
• משאבי אנוש • מזכירות הכנסת • פרויקט המשכן	תת-מערכת
אוסף אתרי SharePoint לניהול הידע הארגוני למשל: - אתר משאבי אנוש - אתר מזכירות הכנסת - אתר פרויקט משכן	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2011	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
200	מספר משתמשים פנימיים
0	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
ASP.Net SharePoint 2010	טכנולוגיית פיתוח
SQL Server	בסיס נתונים
Windows 2008 R2	מערכת הפעלה
1,000	פיתוח (הערכה בשעות)
96	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
100	ש"ש לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
25	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
שדרוג ל SharePoint 2013	שינויים מתוכננים



28 פורטל SharePoint 2013

פורטל SharePoint 2013	מערכת
	תת-מערכת
אוסף אתרי SharePoint לניהול הידע הארגוני למשל: - אוסף התמונות של הארכיון	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2013	שנת הפעלה
HP	פותחה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
20	מספר משתמשים פנימיים
0	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
Dot.Net, SharePoint 2013	טכנולוגיית פיתוח
SQL Server	בסיס נתונים
Windows 2012	מערכת הפעלה
100	פיתוח (הערכה בשעות)
100	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
1000	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



מכרז	פורטל אירגוני
תת-מכרז	<ul style="list-style-type: none"> • דברי הכנסת • ועדות הכנסת - פרוטוקולים • חיפוש - המליאה • חקיקה • הצבעות • דברי הכנסת • מידע תקשורתי • חיפוש מורפולוגי מורפיקס • טופס ממוחשב לפרטי ח"כים • פתיחת קריאה/קריאות במערכת הפניות USD • קטעי עיתונות בפורטל
תפקיד / מטרה	<ul style="list-style-type: none"> - קישורים למערכות ארגוניות שונות. - קישורים לתתי אתרים של המחלקות השונות. - רכיב שדרכו אפשר לפתוח פניות במוקד התמיכה - דפים המציגים מידע שנשאב מהמערכות הפרלמנטריות השונות. למשל: סדר היום של הוועדות, תוצאות ההצבעות במליאה וכד'. - דפים שדרכם אפשר לבצע חיפוש טקסטואלי במסמכים הפרלמנטריים. כולל שימוש במורפיקס
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2014
פותר ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	1100
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	SharePoint 2013
בסיס נתונים	SQL Server 2012
מערכת הפעלה	Windows 2008 Server R2
פיתוח (הערכה בשעות)	0
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	100
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
ש"ש לשנה (הערכה בשעות)	100
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	20
מספר טבלאות	אין
מספר תכניות O/L	
מספר דוחות	
נפח טבלאות (GB)	0.5
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	שדרוג ל SharePoint 2013



מערכת	אתר האינטרנט
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none"> • אתר ראשי - עברית • אתר הכנסת – אנגלית • אתר הכנסת – ערבית • אתר הכנסת – רוסית • מנוע חיפוש - Fast • חברי כנסת נוכחים/לדורותיהם • הסיעות • ממשלות • אתרי הבחירות 15-19 • המליאה • דברי הכנסת • דברי הכנסת הישן (TQL) • סדר יום מליאה • הצבעות • פורטלי וועדות • פרוטוקולי ועדות • סדר יום ועדות • הצ"ח לדיון מוקדם • הצ"ח - רשומות • הצ"ח לקריאה שנייה ושלישית (פונץ' בננה) • מילון מונחים (לקסיקון) • הודעות לעיתונות • הצגת שידורי ועדות • הצגת שידורי ערוץ הכנסת • הצגת שידורים - ארכיון • אתר מממ • אתר ארכיון הכנסת • שדולות בכנסת • לוביסטים • השבוע בכנסת • אתר הכנסת - 60 שנה • אתר הכנסת - מועד זיכרון • RSS • מידע נגיש - OData • מוזמני ועדות באתר • שאילתות • פרוטוקול מסונכרן
תפקיד / מטרה	<p>אתר אינטרנט המציג מידע רב על הכנסת והפעילות המבוצעת בה. למשל: חברי הכנסת לדורותיהם, הסיעות, הממשלות, מסמכי החקיקה, תוצאות ההצבעות ופרוטוקולים.</p> <p>באתר ניתן לצפות בשידור חי בדיוני הוועדות השונות וכן בהקלטות היסטוריות שמשולבות עם הפרוטוקול (פרוטוקול מסונכרן) לכל וועדה יש תת אתר משלה קיימים דפים גם באנגלית ערבית ורוסית.</p> <p>האתר כולל מנוע חיפוש מסוג Fast</p> <p>האתר מייצא חלק מהמידע בפורמט ODATA</p>
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2001
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מודול פרוטוקול מסונכרן מתוחזק בשיתוף עם אומניטק במסגרת התחזוקה שלהם למערכת איפרלמנט.	
כל העולם	מספר משתמשים פנימיים מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
VB6, ASP, COM+, ASP.Net, Enterprise Library, SilverLight, Telerik, RSS Channel, TQL, Fast for SharePoint, SharePoint 2010, OData	טכנולוגיית פיתוח
SQL Server	בסיס נתונים
Old Site: Windows 2003 server New Site: Windows 2008 R2	מערכת הפעלה
אתר ישן: אלפי ש"ע אתר חדש 10,000 ש"ע	פיתוח (הערכה בשעות)
1,000	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
2,000	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
14	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
מאות	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
38	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
40	נפח טבלאות (GB)
דקות / יומי / שבועי	תדירות עיבודים
הוספת תמיכה ב IE 10. שדרוג שרת IIS ל Windows 2012 שדרוג לגרסת SQL Server 2012 שדרוג האתר החדש ל SharePoint 2013 פורטלי ועדות תמיכה במובייל	שינויים מתוכננים



31 ממשקי ניהול לאתר האינטרנט

ממשקי ניהול לאתר האינטרנט	מערכת
<ul style="list-style-type: none">ניהול ועדות משודרותניהול ועדותניהול סדר יום מליאהניהול סדר יום ועדותהודעות לעיתונות בעבריתהודעות לעיתונות אנגלית/רוסיתניהול אירועים ותערוכותניהול לוח שידוריםניהול מושבים/פגרותניהול הצעות חוק/רשומותניהול ח"כ וסיעותניהול פורטלי CMSניהול אתר מ.מ.מ.ניהול אתר ליום המדינהניהול ספר מבקרים	תת-מערכת
מערכת ניהול לתכני אתר האינטרנט	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2002	שנת הפעלה
HP	פותרה ע"י
HP	תחזוקה ע"י
50	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
Web	סוג מערכת
VB6, COM+, ASP, ASP.Net, SharePoint	טכנולוגיית פיתוח
Oracle 9i, SQL Server	בסיס נתונים
Windows 2003, Windows 2008 R2	מערכת הפעלה
4,000	פיתוח (הערכה בשעות)
180	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
0	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
60	מספר מסכים
100	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
14	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים



32 מערכת ניהול המליאה וההצבעות

מערכת	מערכת ניהול המליאה וההצבעות
תת-מערכת	<ul style="list-style-type: none"> • אחזקת תפריטים והרשאות • נתוני ח"כים ושרים כללי • נתוני ח"כים ושרים מפורק • אישים שאינם ח"כים • ניהול נושאי הצבעה • נתוני ישיבות מליאה • ניהול מליאה • החלפת יו"ר • מעקב הצבעות מעמדות הח"כים • ממשק סדר יום מסנהדרין • ממשק נתונים קבועים • ממשק הצבעות שמיות • ממשק עם הבקר • שידור ס' יום + תקצירים לעמדות הח"כים • מוניטור על שידור לעמדות הח"כים • הודעות כלליות לח"כים • תצוגת נוכחות ח"כים בעמדת מזכירה • מודול במליאה – עמדת יו"ר • מודול סדר יום בעמדת יו"ר • מודול ניהול שעונים בעמדת יו"ר • מודול ניהול הצבעה בעמדת יו"ר • מודול רשימת דוברים בעמדת יו"ר • מודול קריאה לסדרן בעמדת יו"ר • מודול במליאה – עמדת ח"כ • מודול סדר יום בעמדת ח"כ • מודול רשימת דוברים בעמדת ח"כ • מודול תוצאות הצבעה אחרנה בעמדת ח"כ • מודול חדשות בעמדת ח"כ • מודול הודעות כלליות בעמדת ח"כ • מודול הודעות אישיות בעמדת ח"כ • מודול קריאה לסדרן בעמדת ח"כ • מודול הצבעות בעמדת ח"כ • נוכחות ח"כים וקריאה לסדרן מחשב סדרנים • מודול הפצת חדשות מחשב סדרנים • מודול ניהול זיכרון עמדות ח"כים • מודול תצוגות מסכי פלסמה • מודול איסוף הצבעות מחשב פקיד
תפקיד / מטרה	ניהול הישיבות במליאת הכנסת, כולל הצבעות
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2003
פותחה ע"י	One1
תחזוקה ע"י	One1
מספר משתמשים פנימיים	125
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Client / Server
טכנולוגיית פיתוח	Uniface, VB6, Proface, RS View, Crystal Reports
בסיס נתונים	Oracle 10
מערכת הפעלה	Client: Proface, Windows 7 Server: Windows 2000, Windows 2008 R2



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

	פיתוח (הערכה בשעות)
--	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
590,120 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
--	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
50	מספר מסכים
21	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
7	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
החלפת כל עמדות העבודה של הח"כים לעמדות מבוססות Win7, עם תצוגה צבעונית ויכולות משופרות. כולל יכולת הצגת וקריאת מסמכי Pdf.	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



מערכת אי-פרלמנט	מערכת
	תת-מערכת
מערכת שמנהלת את יצירת הפרוטוקולים של ישיבות המליאה והוועדות. משמשת גם את מערכת דברי הכנסת.	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
2008	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
אומניטק	תחזוקה ע"י
100	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
700	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
₪402,770	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
- -	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
28/02/2015	הסכם תחזוקה



מערכת	תצוגת סדר יום ועדות
תת-מערכת	רכיב של חברת ANS
תפקיד / מטרה	הצגת נתוני סדר יום של הועדה על גבי מסכים בכניסה לוועדה
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2010
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	HP
מספר משתמשים פנימיים	20 מסכי פלזמה
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	ASP.Net
בסיס נתונים	Oracle 9i
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	320
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	50
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	₪6,447
שו"שים לשנה (הערכה בשעות)	0
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	1
מספר טבלאות	13
מספר תכניות O/L	0
מספר דוחות	0
נפח טבלאות (GB)	0.1
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	ביטול זום במסכי Touch
הסכם תחזוקה	סוף 2014



35 מערכת דוחות וסטטיסטיקה (Point of View)

מערכת	דוחות וסטטיסטיקה (POV)
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	מערכת דוחות על תשתית Point of View. מוצר מדף.
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	2008
פותחה ע"י	HP
תחזוקה ע"י	Point Of View + HP
מספר משתמשים פנימיים	400
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	Web
טכנולוגיית פיתוח	Point of View
בסיס נתונים	Oracle 9i SQL Server
מערכת הפעלה	Windows 2008 R2
פיתוח (הערכה בשעות)	
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	96
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	₪8,500
שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)	50
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	1
מספר טבלאות	
מספר תכניות O/L	
מספר דוחות	32
נפח טבלאות (GB)	
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	
הסכם תחזוקה	סוף 2014



מערכת DESK	מערכת
	תת-מערכת
מערכת לניהול מסמכים, משימות ועריכת סטטיסטיקות על ביצוע מחלקת המחקר והמידע	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
נס	פותחה ע"י
נס	תחזקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
9,672 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
עד סוף 2014	הסכם תחזוקה



37 מערכת ניהול נוכחות עובדים

מערכת ניהול נוכחות עובדים http://www.synerion.co.il/time_attendance_system/ http://www.synerion.co.il/synerion-ibrowse/	מערכת
	תת-מערכת
שירות תוכנת לביא לכ"א מערכת IBROWSE - מערכת ניהול נוכחות בשימוש משאבי אנוש	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
סינריון	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
24,700 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
עד סוף 2014	הסכם תחזוקה



38 מערכת פיננסית

מערכת פיננסית	מערכת
	תת-מערכת
	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
אלמוג	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
28,000 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
עד סוף 2014	הסכם תחזוקה



מערכת אלף http://www.exlibris.co.il/category/Aleph	מערכת
	תת-מערכת
תוכנת ניהול ספריה	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
אקס ליבריס	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
62,900 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
31/04/2015	הסכם תחזוקה



40 מערכת לניהול המזון

מערכת	מערכת לניהול המזון
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	תוכנה לניהול מזון מערכת מבוססת חומרה ותוכנה. חומרה עבור 5 קופות. בנוסף ישנן 3 קופות עבור יידרש לשלם שירות בשנת 2015 פועלת
פועלת/ בפיתוח	
שנת הפעלה	
פותחה ע"י	
תחזוקה ע"י	FRS - Formula Retail Solutions
מספר משתמשים פנימיים	
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	
טכנולוגיית פיתוח	
בסיס נתונים	
מערכת הפעלה	
פיתוח (הערכה בשעות)	
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	14,428 ₪
ש"ש לשנה (הערכה בשעות)	
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	
מספר טבלאות	
מספר תכניות O/L	
מספר דוחות	
נפח טבלאות (GB)	
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	
הסכם תחזוקה	סוף 2014



41 כרטיס חכם

מערכת	כרטיס חכם
תת-מערכת	
תפקיד / מטרה	
פועלת/ בפיתוח	פועלת
שנת הפעלה	
פותחה ע"י	קומפיוטרגארד
תחזוקה ע"י	קומפיוטרגארד
מספר משתמשים פנימיים	
מספר משתמשים חיצוניים	
סוג מערכת	
טכנולוגיית פיתוח	
בסיס נתונים	
מערכת הפעלה	
פיתוח (הערכה בשעות)	
תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)	
תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)	
שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)	
מספר תכניות אצווה	
מספר מסכים	
מספר טבלאות	
מספר תכניות O/L	
מספר דוחות	
נפח טבלאות (GB)	
תדירות עיבודים	
שינויים מתוכננים	
הסכם תחזוקה	סוף 2014



שרדוקס	מערכת
	תת-מערכת
	תפקיד / מטרה
מערכת ניהול המסמכים הארגונית. מוצר מדף שעבר התאמות. פועלת	פועלת/ בפיתוח
2001	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
	תחזוקה ע"י
אלעד מערכות	
800	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
160	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
₪92,734	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
--	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



43 מורפיקס

מורפיקס	מערכת
חיפוש מבוסס מורפולוגיה	תת-מערכת
	תפקיד / מטרה
	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
מלינגו	פותחה ע"י
מלינגו	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
19,200 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שו"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



Uniport 44

Uniport http://www.uni-port.com	מערכת
	תת-מערכת
שרת מרכזי לשליחת פקסים	תפקיד / מטרה
פועלת (עד סוף 2014)	פועלת/ בפיתוח
2005	שנת הפעלה
Uniport	פותחה ע"י
Uniport	תחזקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
₪3,300	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	ש"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



Photoshop 45

Photoshop	מערכת
	תת-מערכת
עריכת חומר עבור אתר האינטרנט	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
Adobe	פותחה ע"י
מאגרי תוכנה	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
1,110 ש"ח	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	ש"ח ל שנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



Active PDF	מערכת
	תת-מערכת
תוכנה להמרת קבצי PDF	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
מאגרי תוכנה	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
4,327 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
09/04/2014	הסכם תחזוקה



SPSS	SPSS	מערכת
		תת-מערכת
		תפקיד / מטרה
תוכנה לביצוע ניתוחים סטטיסטיים	תוכנה לביצוע ניתוחים סטטיסטיים	פועלת/ בפיתוח
פועלת	פועלת	שנת הפעלה
		פותחה ע"י
מאגרי תוכנה	אניוור אי-קומרס	תחזוקה ע"י
		מספר משתמשים פנימיים
		מספר משתמשים חיצוניים
		סוג מערכת
		טכנולוגיית פיתוח
		בסיס נתונים
		מערכת הפעלה
		פיתוח (הערכה בשעות)
		תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
₪2,900	₪3,000	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
		שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
		מספר תכניות אצווה
		מספר מסכים
		מספר טבלאות
		מספר תכניות O/L
		מספר דוחות
		נפח טבלאות (GB)
		תדירות עיבודים
		שינויים מתוכננים
סוף 2014	סוף 2014	הסכם תחזוקה



48 קורא ברקוד ידני

קורא ברקוד ידני	מערכת
	תת-מערכת
תוכה לקורא ברקוד ידני	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
אידינקסט	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
1,125 ש"ח	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	ש"ח ל שנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



49 הפקת מדבקות עבור הספרייה

הפקת מדבקות עבור הספרייה	מערכת
	תת-מערכת
מערכת להפקת מדבקות עבור ספריית הכנסת	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
	פותחה ע"י
אידינקסט	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
1,125 ש"ח	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	ש"ח ל שנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



Acrobat Writer 50

Acrobat Writer	מערכת
	תת-מערכת
רישוי עבור מוצרים	תפקיד / מטרה
פועלת	פועלת/ בפיתוח
	שנת הפעלה
Acrobat	פותחה ע"י
Adobe	תחזוקה ע"י
	מספר משתמשים פנימיים
	מספר משתמשים חיצוניים
	סוג מערכת
	טכנולוגיית פיתוח
	בסיס נתונים
	מערכת הפעלה
	פיתוח (הערכה בשעות)
	תחזוקה שנתית (הערכה בשעות)
2,220 ₪	תחזוקה שנתית בש"ח (ללא מע"מ)
	שוי"שים לשנה (הערכה בשעות)
	מספר תכניות אצווה
	מספר מסכים
	מספר טבלאות
	מספר תכניות O/L
	מספר דוחות
	נפח טבלאות (GB)
	תדירות עיבודים
	שינויים מתוכננים
סוף 2014	הסכם תחזוקה



נספח 2.4.1 - ממשקים

מס	מערכת	קשורה למערכת	מטרת הממשק / מידע מועבר	העברת נתונים	קליטת נתונים	נפחים	תדירות	סוג ממשק	טכנולוגיית ממשק
1	סנהדרין	מערכת טיוב הצבעות	העברת נתוני הצבעות מעודכנים לאחר טיוב ממערכת טיוב ההצבעות לסנהדרין		X	1 > MB	לפי ארוע		פניה ישירה לטבלאות סנהדרין
2	סנהדרין	אי-פרלמנט	1. סנהדרין מעביר לאי-פרלמנט את נתוני הפריטים הפרלמנטריים ואת מסמכי השאלות 2. אי-פרלמנט מעביר לסנהדרין נתוני דוברים + גורם למספור ישיבות ומליאות	X	X	1 > MB	משתנה - 15 שירותים שונים	On Line	WS
3	סנהדרין	מאגר 757	העברת מסמכים מסנהדרין למאגר 757	X		10 MB	דקה/יומי	Batch	.Net Win Task + SSIS
4	סנהדרין	מאגר 757	העברת קישורים למסמכים ממאגר 757 לסנהדרין (פרוטוקולי ועדות + הסתעפויות)		X	1 > MB	5 דק'	Batch	.Net Win Task + WS
5	סנהדרין	אמ"פ	העברת נתונים בין טבלאות מבסיס הנתונים של סנהדרין (סנהדרין א') לבסיס הנתונים של אמ"פ (סנהדרין ב') ע"י טריגרים	X		1 > MB	לפי ארוע	On Line	triggers (30-כ)
6	סנהדרין	תצוגת סדר יום מליאה	העברת סדר יום מליאה מסנהדרין למסכי תצוגה	X		1 > MB	לפי ארוע	On Line	Asp.Net
7	סנהדרין	תצוגת סדר יום ועדות	העברת סדר יום ועדות מסנהדרין למסכי תצוגה	X		1 > MB	לפי ארוע	On Line	Asp.Net
8	סנהדרין	נוח"כות	העברת נתוני נוכחות חברי כנסת וסיעות מסנהדרין למסכי תצוגה	X		1 > MB	לפי ארוע	On Line	Asp.Net
9	סנהדרין	נ.נ.נ	העברת נתוני נוכחות חברי כנסת, סיעות, נושאים ונואמים מסנהדרין למסכי תצוגה	X		1 > MB	לפי ארוע	On Line	Asp.Net, WCF
10	סנהדרין	ספר טלפונים	שליפת נתוני משתמש מספר טלפונים להצגת פרטי משתמש בסנהדרין מתוך טבלה		X	1 > MB	לפי ארוע		
11	סנהדרין	אושפיזין	פרטים על מוזמני ועדות מסנהדרין לאושפיזין	X		1 > MB	דקה	Batch	.Net Win Task + WS
12	סנהדרין	אושפיזין	העברת נתוני נוכחות חברי כנסת מסנהדרין לאושפיזין	X		100 KB	דקה	Batch	.Net Win Task + WS
13	סנהדרין	פורטל	העברת נתוני מליאה ודוברים מסנהדרין לפורטל הארגוני	X		1 > MB	לפי ארוע	On Line	Asp.Net
14	סנהדרין	אתר האינטרנט	העברת מידע מסנהדרין לאתר האינטרנט (מספר ממשקים. העברת פרטי נוכחות ח"כ, הצ"ח, ועדות, מליאה, הצבעות)	X		10 > MB	10 דקות / יומי / שבועי	Batch	Dot Net + VB6
15	סנהדרין	אתר האינטרנט	פרטים של מוזמן לועדה מטופס באתר האינטרנט לסנהדרין		X	1 > MB	דקה	Batch	.Net Win Task + WS
16	סנהדרין	שרדוקס	העברת קישורים למסמך משרדוקס לסנהדרין		X	1 > MB	לפי ארוע	On Line	VB6 - .Net WS



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

.Net	Batch	שבועי	MB 10		X	העברת הצעת חוק טרומית מסנהדרין לשרדוקס לצורך חיפוש בפורטל הראגוני	שרדוקס	סנהדרין	17
Oracle Package	On Line	5 דקות		X		קבלת נתונים קבועים מסנהדרין	סנהדרין	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	18
Oracle Package	Batch	לפי ארוע	1 > MB	X		משיכת נתוני סדר יום המליאה מסנהדרין למערכת ניהול המליאה	סנהדרין	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	19
Oracle Package	On Line	לפי ארוע			X	העברת נתוני סדר יום המליאה ממערכת ניהול המליאה לסנהדרין	סנהדרין	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	20
Oracle package		לפי ארוע	1 > MB		X	העברת נתוני הצבעות ממערכת ניהול המליאה והצבעות למערכת הטיוב	מערכת ניהול טיוב הצבעות	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	21
Oracle package	Batch	1 דקה		X		משיכת נוכחות ח"כים ושרים שאינם ח"כים ממערכת נוכחות ח"כים	מערכת נוכחות ח"כים	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	22
Oracle package	Batch	1 דקה		X		משיכת הודעות אישיות לח"כים	מערכת נוכחות ח"כים	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	23
	Batch	1 דקה	1 > MB	X		קליטת נתונים מאתר FRESH והעברתם למסכי מליאה	אתר חיצוני fresh	מערכת ניהול המליאה וההצבעות	24
		כל לילה		X		נתונים פרלמנטרים	סנהדרין	אי-פרלמנט	25
		לפי ארוע	1 > MB		X	העברת מסמכים מאי-פרלמנט לשרדוקס למטרת חיפוש בפורטל הארגוני	שרדוקס	אי-פרלמנט	26
		אחת ל-15 דקות לערך	GB 1		X	העברת מסמכים מאי-פרלמנט ל-757	מאגר 757	אי-פרלמנט	27
.Net WS	On Line	פעמיים ביום	GB 1		X	העברת נתוני פרוטוקול מסונכרן מאי-פרלמנט לאתר האינטרנט על פי דגימה של נתוני סנהדרין.	אתר האינטרנט	אי-פרלמנט	28
.Net WS	On Line	דקות / שעות / ימים			X	העברת מסמכים לאתר האינטרנט	אתר האינטרנט	מאגר 757	29
		לפי ארוע	1 > MB	X		שליפת נתונים פרלמנטרים מסנהדרין למפתוח בהתאם לשאליות מסוימות	סנהדרין	מפתוח	30
					X	הפקת דו"חות באמצעות מערכת הדו"חות של Point Of View	מערכת דו"חות וסטטיסטיקה	מפתוח	31
Asp.Net	On Line				X	שליפת נתונים פרלמנטרים מטבלאות סנהדרין א' וסנהדרין ב'	סנהדרין	אמ"פ	32
.Net	On Line	לפי ארוע	1 > MB	X		שליפת נתוני מפתוח ממערכת המפתוח לאמ"פ בהתאם לשאליתה מסוימת	מפתוח	אמ"פ	33
.Net WS	On Line	לפי ארוע		X		שליפת מסמכים משרדוקס לאמ"פ בהתאם לשאליתה מסוימת	שרדוקס	אמ"פ	34
	On Line	לפי ארוע		X		שליפת מסמכים ממאגר 757 לאמ"פ בהתאם לשאליתה מסוימת	מאגר 757	אמ"פ	35
		לפי ארוע	1 > MB	X		שליפת נתונים פרלמנטרים מסנהדרין לצורך עבודת המערכת.	סנהדרין	מערכת רישום הסתייגויות לתקציב	36
		לפי ארוע	1 > MB	X		קליטת נתונים ממשד האוצר לתוך טבלאות תפעוליות של הסתייגויות (תקציב המדינה)	משד האוצר - חיצוני	מערכת רישום הסתייגויות לתקציב	37



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

					X	הפקת דו"חות באמצעות מערכת הדו"חות של Point Of View	מערכת דו"חות וסטטיסטיקה	מערכת רישום הסתייגויות לתקציב	38
		לפי ארוע	1 > MB	X		משיכת נתוני סדר יום המליאה שהתקבלו ממערכת ניהול המליאה לסנהדרין (ממשק 21 בטבלה זו)	סנהדרין	נ.נ.נ.	39
		לפי ארוע	1 > MB	X		משיכת נתונים פרלמנטרים מסנהדרין להכנה לדוחות סטטיסטיים בהתאם לשאלות מסוימות	סנהדרין	מערכת דו"חות וסטטיסטיקה	40
		לפי ארוע	1 > MB	X		משיכת נתונים פרלמנטרים מסנהדרין להכנה לדוחות סטטיסטיים בהתאם לשאלות מסוימות	סנהדרין	מערכת עזר למערכת הדו"חות	41
		לפי ארוע	1 > MB	X		משיכה של טבלת משתמשים מסנהדרין למערכת מי ומי	סנהדרין	מערכת מי ומי	42
		לפי ארוע	1 > MB	X		משיכה של טבלת משתמשים מסנהדרין למערכת הפניות	סנהדרין	מערכת למעקב אחר דואר נכנס	43
						הפקת דו"חות באמצעות מערכת הדו"חות של Point Of View	מערכת דו"חות וסטטיסטיקה	מערכת למעקב אחר דואר נכנס	44
		לפי ארוע	1 > MB	X	X	1. שליפת פרטי ציוד ממרכב"ה והצגתם במערכת הזמנת ציוד 2. שליחת פרטי הזמנה ממערכת הזמנת ציוד למרכב"ה וקבלת מספר הזמנה ממרכב"ה	מרכב"ה	הזמנת ציוד	45
		לפי ארוע / יומי	1 > MB	X	X	1. עדכון נתוני משתמשים מ-AD לבסיס הנתונים של מערכת ניהול ספר הטלפונים 2. עדכון פרטי משתמש ממערכת ניהול ספר הטלפונים ב-AD	Directory Active	ספר טלפונים	46
.Net WS		5 דקות	1 > MB	X	X	1. העברת פרטי מוזמן / סיור לטופס אינטרנט לטובת השלמת פרטים של המוזמן 2. פרטי המוזמן מוחזרים מהטופס האינטרנטי לאושפיזין	אתר האינטרנט	אושפיזין	47
		לפי ארוע	10 MB		X	העברת פרטי שדלנים ממערכת ניהול שדלנים לאתר האינטרנט	אינטרנט	מערכת ניהול שדלנים ב SP 2007	48
.Net WS	Batch					ממשק להעברת מידע (MetaData + Files) משרדוקס ל 757	מאגר 757	שרדוקס	49
	On Line	לפי ארוע	1 > MB	X		הצגת Part Web של ספר טלפונים בפורטל הארגוני	ספר טלפונים	פורטל	50
.Net	On Line	לפי ארוע	1 > MB	X		הצגת תוצאות חיפוש משרדוקס בפורטל הארגוני בהתאם לשאלות מסוימות	שרדוקס	פורטל	51



נספחים לפרק 3

נספח 3.1 - חומרה מרכזית

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז

נספח 3.2.2 - נוהל גיבויים

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז

נספח 3.3 - ציוד קצה

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז

נספח 3.11 - בסיסי נתונים

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז



נספח 3.14 - הסכמי תשתיות, תפעול ואבטחת מידע

הספק	תיאור השירות	כמות	תוכנה/חומרה	תקופה תחזוקה
014 אפס אחד ארבע	שירותי ISP לקוי גלישה .m' 8m' 20m8	3 קווים	אספקה שירות ותחזוקה	עד סוף שנת 2014
Centerity	Centerity - מערכת שו"ב	1	תוכנה	סוף 2014
CyberAec	ניהול משתמשים פריבילגיים	עשרה משתמשים פריבילגיים	תוכנה	
Netvision	אירוח שרתים חודשי	1	אספקה שירות ותחזוקה	עד סוף שנת 2014
VMware	MDM - מערכת לאבטחת מידע וניהול טלפוניה סולרית	300	תוכנה	מרץ-15
אורקל	רישיון לבסיס נתונים מרכזי רישיון CPU בסיסי נתונים למערכות שונות	8 CPU	רישיון	עד 1/11/2014
בזק (חשכ"ל)	קווי תמסורת: לשירותי גלישה (חיבורים מרחוק, אינטרנט אלחוטי)	3 קווים	אספקה שירות ותחזוקה	מכרז חשכ"ל 2011
בזק (חשכ"ל)	קווי תמסורת: לשירותי גלישה (חיבורים מרחוק, אינטרנט אלחוטי)	2 קווים	אספקה שירות ותחזוקה	מכרז חשכ"ל 2011
בזק (חשכ"ל)	קו תמסורת להפצת שידורי ערוץ הכנסת	4 קווים	תשתית	עד סוף 2014
ברודקסט דיזיין	מערכת הגברה באולם המליאה	1	הפעלה ותחזוקה	2/2016
דטה בנק	שימור ושינוע קלטות לאתר חיצוני מתאים.	1	שירות תחזוקה	עד סוף שנת 2014
הוט-כבלים	חיבור לכבלים	180	אספקה שירות ותחזוקה	עד סוף 2014
טלדור	אחזקה ושירות למערכת הטלפוניה (מרכזיה IP טלפונית נורטל)	שירות	שירות תחזוקה	עד סוף שנת 2014
מיקרוסופט	הסכם premier.	1	ייעוץ	עד סוף יוני 2014
מל"מ תים	רשת אלחוטית	AP 250	אספקה שירות ותחזוקה	עד סוף 2014
Trendmicro	אנטי וירוס + DLP לתחנות קצה	1300	רישיון	עד סוף יוני 2014
נטוויז'ן ברק 013	אינטרנט עבור 10 יוזרים	קווים 10	אספקה שירות ותחזוקה	עד סוף 2014
נטקום (מלס- תים לשעבר)	תחזוקה של המתגים FW/ בארגון ורשת תקשורת הנתונים וציוד תקשורת ומחשוב	1	שירות תחזוקה	עד סוף שנת 2014
Sysec	תוכנת אנטי ספאם PINE UP	1	תוכנה	יולי-14
ניו אייג'	שירותי תחזוקת ציוד גוניפר. (מערכת אבטחת מידע מרכזית עבור רשת	10	תשתית	עד סוף שנת 2014



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

		הכנסת)		
אפר-15	תוכנה	1300	אנטי וירוס.	נס
עד סוף 2013	תוכנה+חומרה	1	שעוני נוכחות	סינאל
עד סוף 2014	רישיון	תדר אחד	תדרי תקשורת עבור הסדרנים	עדי תקשורת
עד סוף 2013	תוכנה+חומרה	50	מערכת זיהוי ביומטרי עבור רשת משמר הכנסת	קומדע בע"מ
עד סוף שנת 2014	תוכנה	1	תעודה דיגיטלית לאתר הכנסת	קומסיין בע"מ
עד סוף 2014	אספקה שירות ותחזוקה	1400 שלוחות	מרכזיית קורל	תדיראן טלקום



נספח 3.16 - אתר האינטרנט

להלן רשימת שרתי אתר האינטרנט:

Server Name	Physical/Virtual	Role	Operating System	Memory	CPU	Disk C data	disk d data	disk e data
WEB-SPS1	Virtual	SharePoint 2010 FE	win2k8 r2 64 bit standard	8gb	4	80	150	
WEB-SPS2	Virtual	SharePoint 2010 FE	win2k8 r2 64 bit standard	8gb	4	80	150	
WEB-APP	Virtual	SharePoint Central Admin	win2k8 r2 64 bit standard	8gb	4	80	200	
SQL1	Virtual	SQL for SharePoint Farm (Mirror)	win2k8 r2 64 bit standard	16gb	4	80	700	
SQL2	Virtual	SQL for SharePoint Farm (Mirror)	win2k8 r2 64 bit standard	16gb	4	80	700	
SQL-Witness	Virtual	SQL Mirroring Witness Server	win2k8 r2 64 bit standard	4gb	1	80		
FAST-SPS	Virtual	Fast Server	win2k8 r2 64 bit standard	16gb	4	80	200	
DC	Virtual	SharePoint Farm Domain Controller	win2k8 r2 64 bit standard	4gb	4	60		
WEB1	Virtual	old web site Front End	win2k3 SP2 32 bit standard	4gb	4	20	60	55
WEB2	Virtual	old web site Front End	win2k3 SP2 32 bit standard	4gb	4	20	60	55
CHAT	Physical	Chat Server	win2k3 SP2 32 bit standard R2	4gb	2	25	45	
CMS	Physical	CMS Server	win2k3 SP1 32 bit standard R2	4gb	2	25	45	
OLD-SQL1	Physical	old web site SQL Server	win2k3 SP2 32 bit standard R2	4gb	4	70	90	45
OLD-SQL2	Physical	old web site SQL Server	win2k3 SP2 32 bit standard R2	4gb	4	70	90	45
VDO1	Physical	Video Server	win2k8 SP2 64 bit standard	8gb	4	150	1.85 TB	
KNS-VIDEO	Physical	Video Server	win2k3 SP2 32 bit standard R2	2gb	2	20	120	



נספח 3.27 - תקשורת מקומית – מצב קיים

רשימת מתגים

#	אתר/ ריכוז	יצרן	שם הרכיב	סוג	תיאור	כמות	טכנולוגיה	גורם מתחזק
.1	Server Room FI-0	Enterasys	מתג גישה	B3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.2	Server Room FI-0	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.3	Server Room FI-0	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.4	Server Room FI-0	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.5	Server Room FI-0	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.6	Toalet	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.7	Toalet	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.8	Toalet	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.9	Toalet	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.10	D	Enterasys	מתג גישה	C3G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.11	D	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.12	D	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.13	D	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.14	D	Enterasys	מתג גישה	B3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.15	I	Enterasys	מתג גישה	B3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.16	I	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.17	I	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.18	I	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.19	I	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.20	I	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.21	I	Enterasys	מתג גישה	C2RPS-POE	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.22	E	Enterasys	מתג גישה	B3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.23	E	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.24	E	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.25	E	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	אתר/ ריכוז	יצרן	שם הרכיב	סוג	תיאור	כמות	טכנולוגיה	גורם מתחזק
.26	E	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.27	משמר	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.28	משמר	Enterasys	מתג גישה	H3C RPS1000-A3	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.29	משמר	3COM	מתג גישה	4800G 48PORT	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.30	פולמבו	Enterasys	מתג גישה	B3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.31	פולמבו	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.32	פולמבו	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.33	מצבור מים	Enterasys	מתג גישה	8976	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.34	מצבור מים	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S2	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.35	מצבור מים	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S2	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.36	מצבור מים	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S2	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.37	מצבור מים	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S2	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.38	חדר משמר(1/248)	3COM	מתג גישה	A5500-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.39	ספריה	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.40	ספריה	Cabletron	מתג גישה	Smart Switch 6000	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.41	ספריה	Cabletron	מתג גישה	Smart Switch 6000	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.42	ספריה	Cabletron	מתג גישה	Smart Switch 6000	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.43	ספריה	Cabletron	מתג גישה	Smart Switch 6000	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.44	ספריה	3COM	מתג גישה	4800-24	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.45	ספריה	3COM	מתג גישה	A5500-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.46	ספריה	Enterasys	מתג גישה	VH2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.47	ספריה	Enterasys	מתג גישה	VH2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.48	ספריה	Enterasys	מתג גישה	VH2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.49	ספריה	Enterasys	מתג גישה	VH2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	אתר/ ריכוז	יצרן	שם הרכיב	סוג	תיאור	כמות	טכנולוגיה	גורם מתחזק
.50	ספריה	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.51	ספריה	3COM	מתג גישה	A5500-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.52	ספריה	Enterasys	מתג גישה	VH2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.53	ספריה	Enterasys	מתג גישה	6H302-48	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.54	קומה 3 (עיתונאים ישן)	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.55	קומה 3 (עיתונאים ישן)	Dynamode	מתג גישה	SW160010-R	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.56	קומה 5- מטבחון	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S2	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.57	קומה 5- מטבחון	Enterasys	מתג גישה	VH-2402S2	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.58	קומה 5- פרוטוקולים	Enterasys	מתג גישה	C3G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.59	קומה 5- פרוטוקולים	Enterasys	מתג גישה	C3G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.60	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	C2G124-24	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.61	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.62	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.63	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	C2G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.64	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	V2H124-24	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.65	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	V2H124-24	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.66	קומה 5- חדר תקשורת	Enterasys	מתג גישה	V2H124-24	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.67	קומה 4 וחצי	Enterasys	מתג גישה	C2G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.68	קומה 4 וחצי	Juniper	מתג גישה	4200	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.69	קומה 4 וחצי	Juniper	מתג גישה	4200	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.70	כספות:	Enterasys	מתג גישה	VH2402S	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.71	כספות:	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	אתר/ ריכוז	יצרן	שם הרכיב	סוג	תיאור	כמות	טכנולוגיה	גורם מתחזק
.72	עיתונאים	Enterasys	מתג גישה	C3G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.73	עיתונאים	Enterasys	מתג גישה	C3G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.74	עיתונאים	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.75	עיתונאים	Enterasys	מתג גישה	C3G124-24P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.76	יחידה לדמוקרטיה	Enterasys	מתג גישה	V2H124-24	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.77	מליאה	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.78	מליאה	Cabletron	מתג גישה	Smart Switch 2200	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.79	מליאה	Juniper	מתג גישה	4200	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.80	מליאה	Juniper	מתג גישה	4200	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.81	יציאה לציבור	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.82	יציאה לציבור	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.83	יציאה לציבור	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.84	B	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.85	B	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.86	B	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.87	B	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.88	B	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.89	B	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.90	F	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.91	F	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.92	F	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.93	F	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.94	F	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.95	H	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.96	H	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom
.97	H	Enterasys	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	1	Ethernet	Netcom



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

גורם מתחזק	טכנולוגיה	כמות	תיאור	סוג	שם הרכיב	יצרן	אתר/ ריכוז	#
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	H	.98
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	H	.99
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	G	.100
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	G	.101
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	G	.102
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	G	.103
Netcom	Ethernet	1	מתג גישה	C2G124-48P	מתג גישה	Enterasys	G	.104

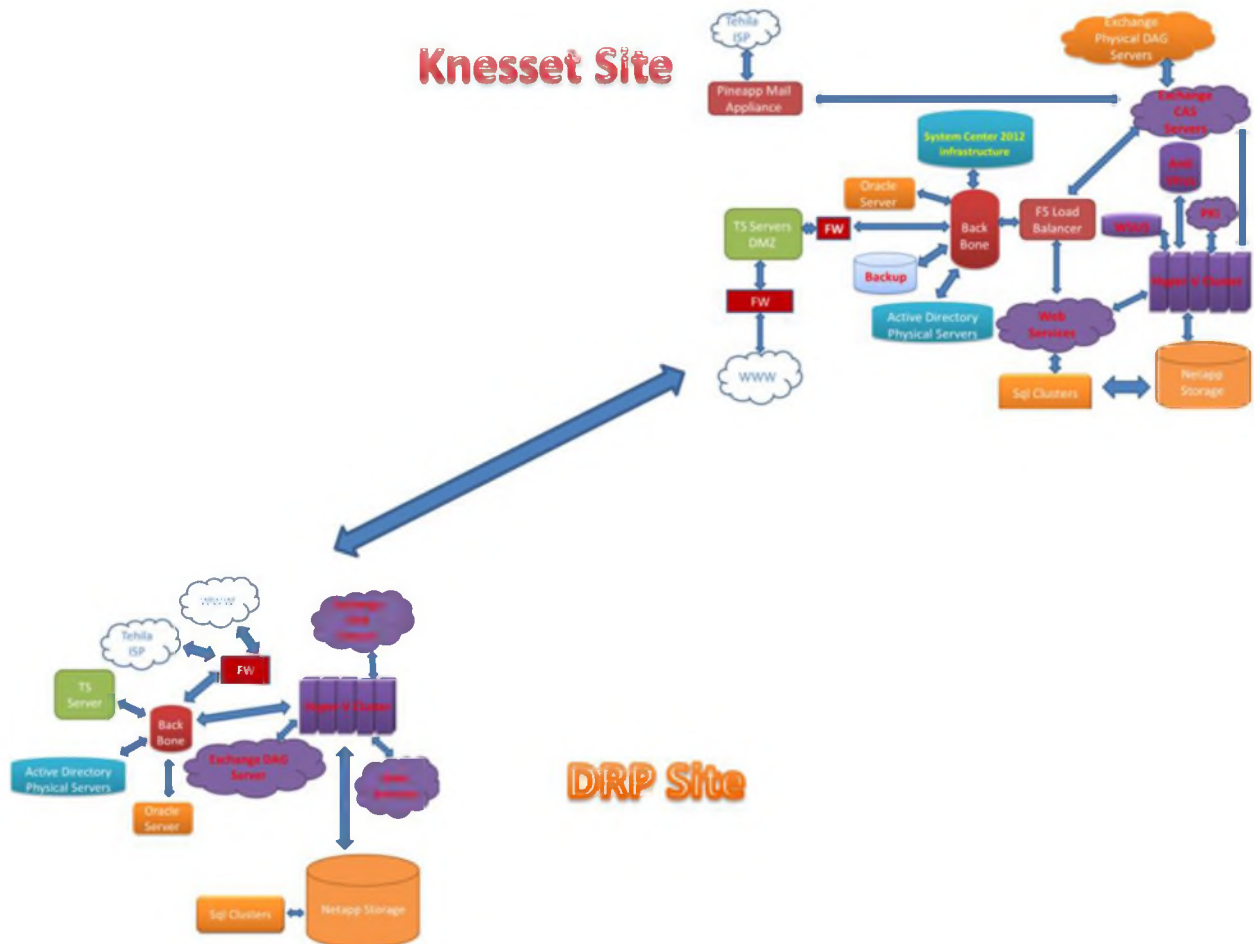


רשימת רכיבי תקשורת

Name	Model/Description
N7-Main	Enterasys Matrix N7 Platinum B-B switch
N7-Kedma	Enterasys Matrix N7 Platinum + H3C B-B switch
C2-5th-Servers	Enterasys C2G124-48P switch
C2_M-Room	Enterasys C2G124-48P stack 2
C2_I-Room	Enterasys C2G124-48 stack 3
C2-E-Room	Enterasys C2G124-48P stack 2
C3-B_Room	Enterasys C3G124-48 stack 3
C2_D-Room	Enterasys C2G124-48P Stack 2
C2_Servers_Up	Enterasys C2K122-24 + C2G124-48 Stack 2+2
C3_Etonut	Enterasys C3G124-24P + C3G124-48P Stack 2
C2_F-Room	Enterasys C2G124-48 Stack 2
C2-F5-Users	Enterasys C2G124-84 + 2 X V2H-24port
C2-H_Room	Enterasys C2G124-48P Stack 2
C3_Vaadut_Croom	Enterasys C3G124-48 Stack 2
C2-G_Room	Enterasys C2G124-48P Stack 2
C2-Polombo	Enterasys C2G124-48P Switch
C2-Toalt_Room	Enterasys C2G124-48P Stack 2
C2_Meliya	Enterasys C2G124-48 Switch
Srv-San	3COM 4800G 48P Switch
Ulpan	3COM 4800G 48P Switch
C3-Vaadot-S2	Enterasys C3G124-24P Switch
C2_Vadot_S3	Enterasys C2G124-48P Switch
Yor_uplink	Enterasys V2H124-24 Switch
C2_A_Room	Enterasys C2G124-48P Switch
Kitchen	Enterasys VH-24P Switch
C2-Merkava	Enterasys C2G124-24 Switch
C2-Negba	Enterasys C2G124-48 Stack 3
Kasafot	Enterasys VH-24P Stack 2
Mmm1	Enterasys VH-24P Switch
Sw-mishmar	Enterasys VH-24P Switch
C3-Protocol	Enterasys C3G124-48P Stack 2
VH-Beit-Knesset	Enterasys C3G124-48P Stack 2
Komat Memshala	Enterasys C3G124-48P Stack 3
Vaadat pnim	Enterasys VH-24P
Vadat alia	Enterasys VH-24P
Yor#2	Enterasys VH-24P
Vaadat Knesset	Enterasys VH-24P
C2_Floor 4.5	Enterasys C2G124-48P Switch
C2_FI-3_Ishurim	Enterasys C2G124-48P Switch
Sifriya-1	3COM 4800G 48P Switch
Sifriya-2	3COM 4800G 48P Switch
Sifriya-3	3COM 4800G 48P Switch



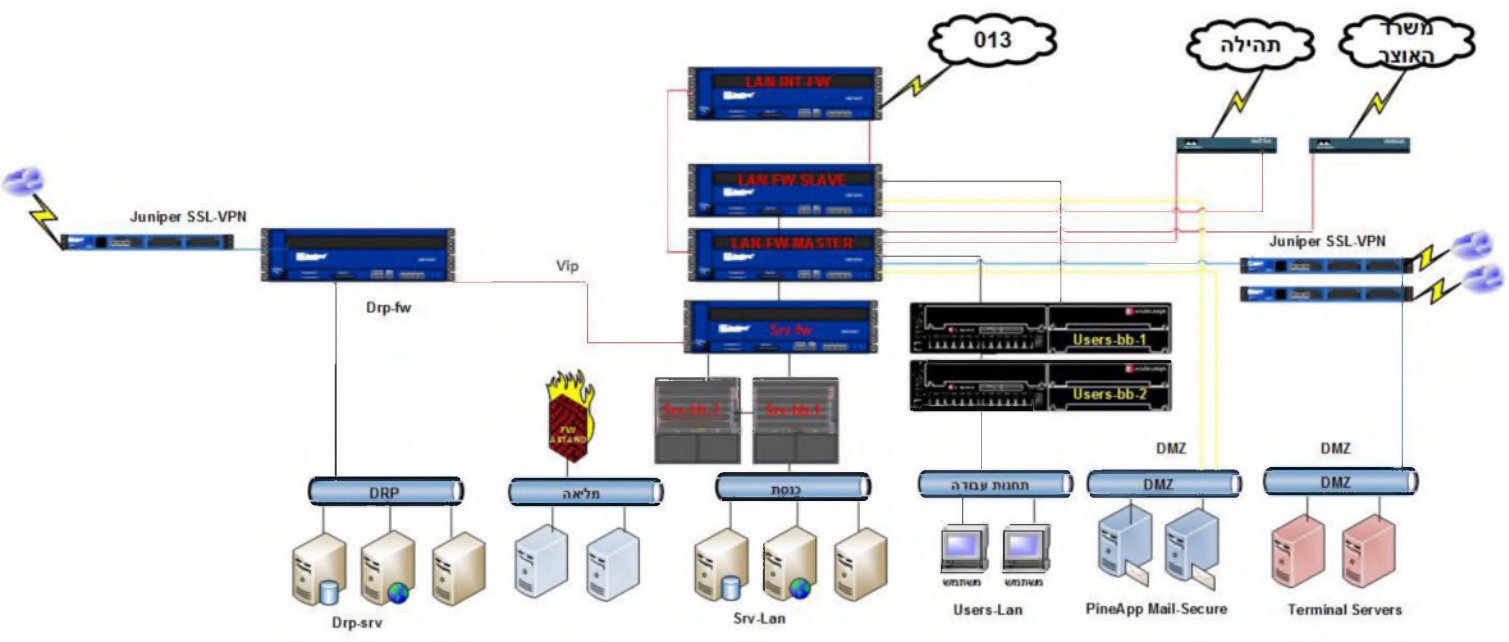
רשימת רכיבי תקשורת תיאור סכמתי של מרכז המחשבים





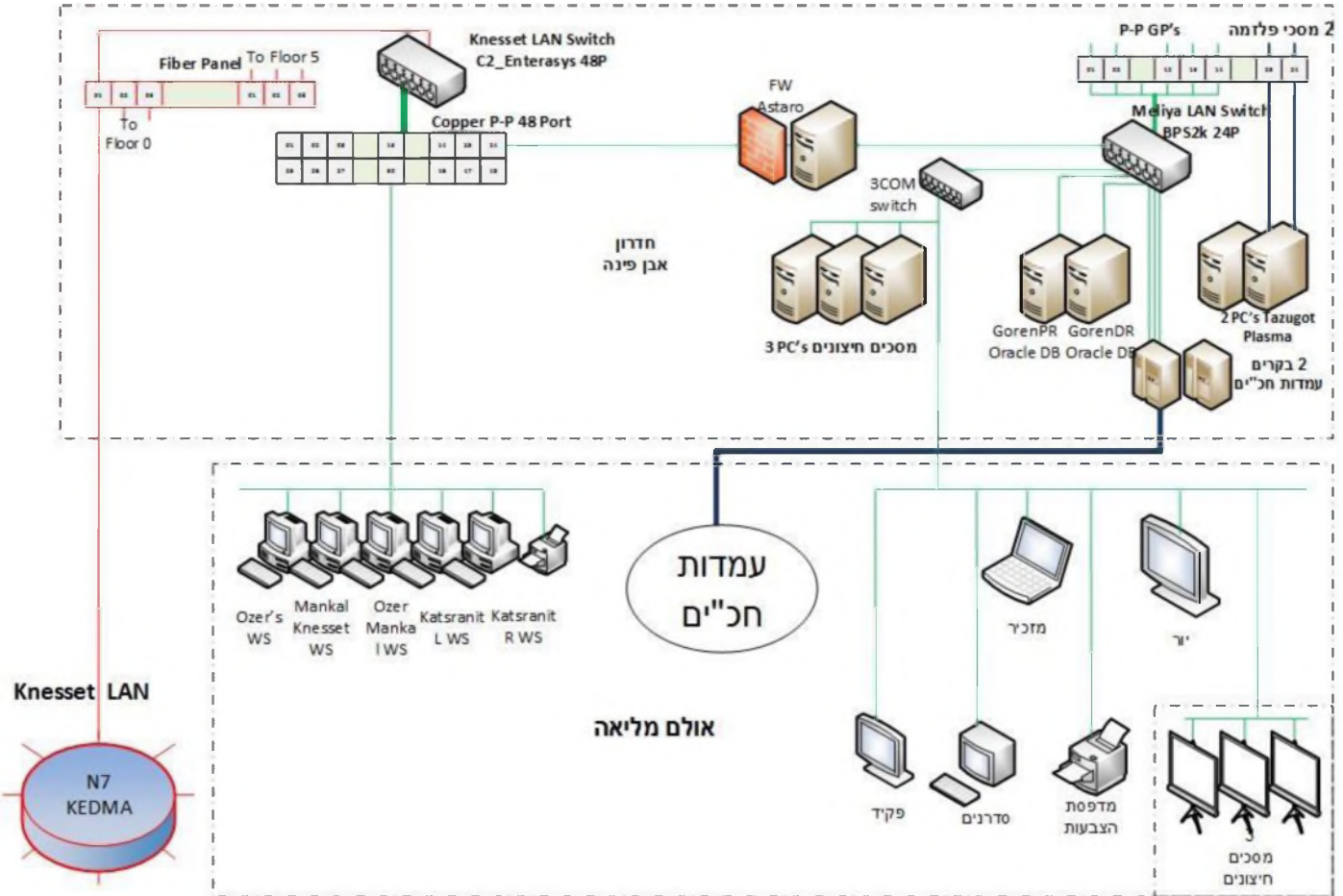
תיאור כללי של תשתית הכנסת

**Knesset
Infrastructure**



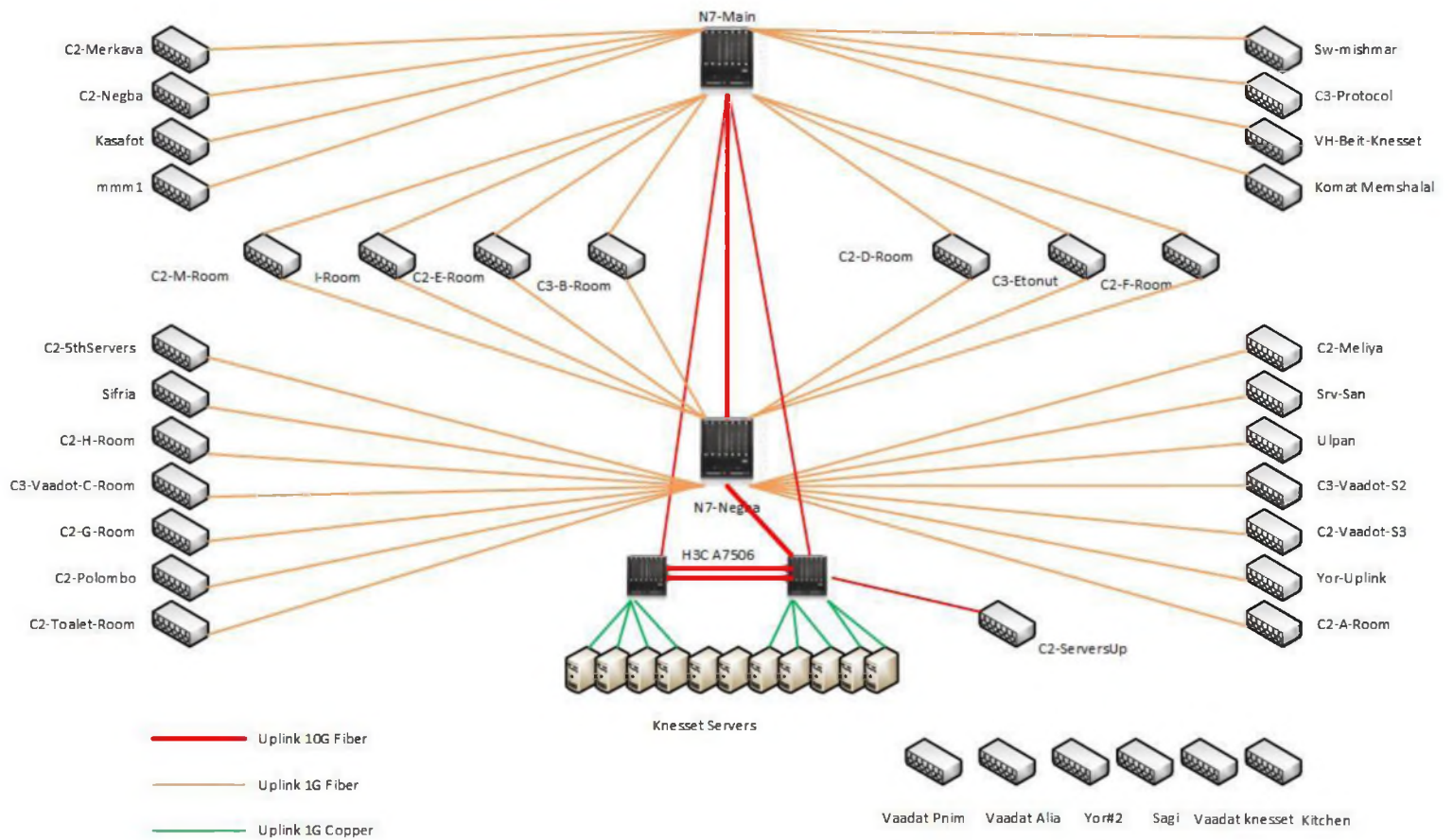


תיאור כללי של רשת המליאה





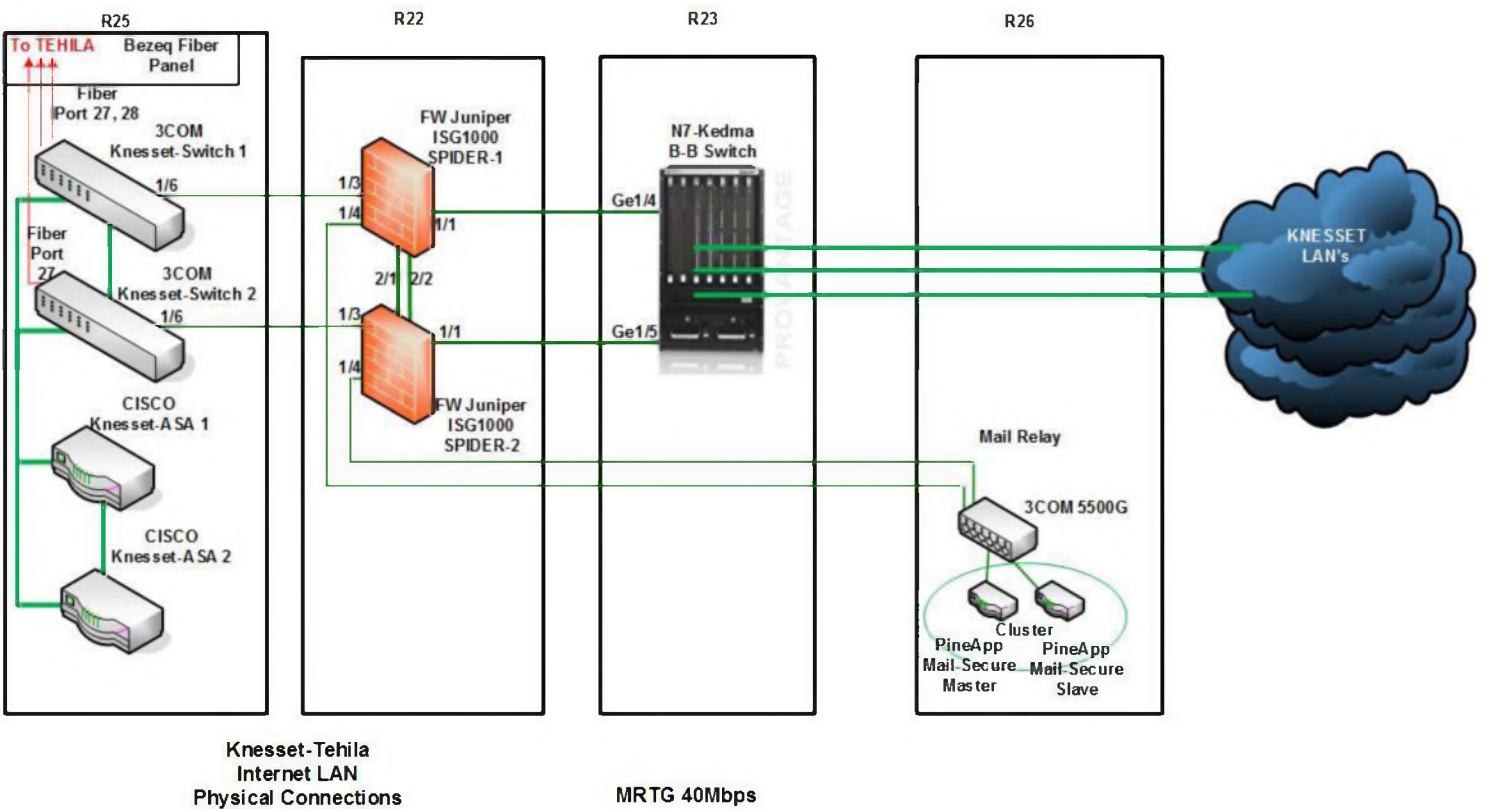
שרטוט רשת הכנסת



Mart 2012
SergeyZ

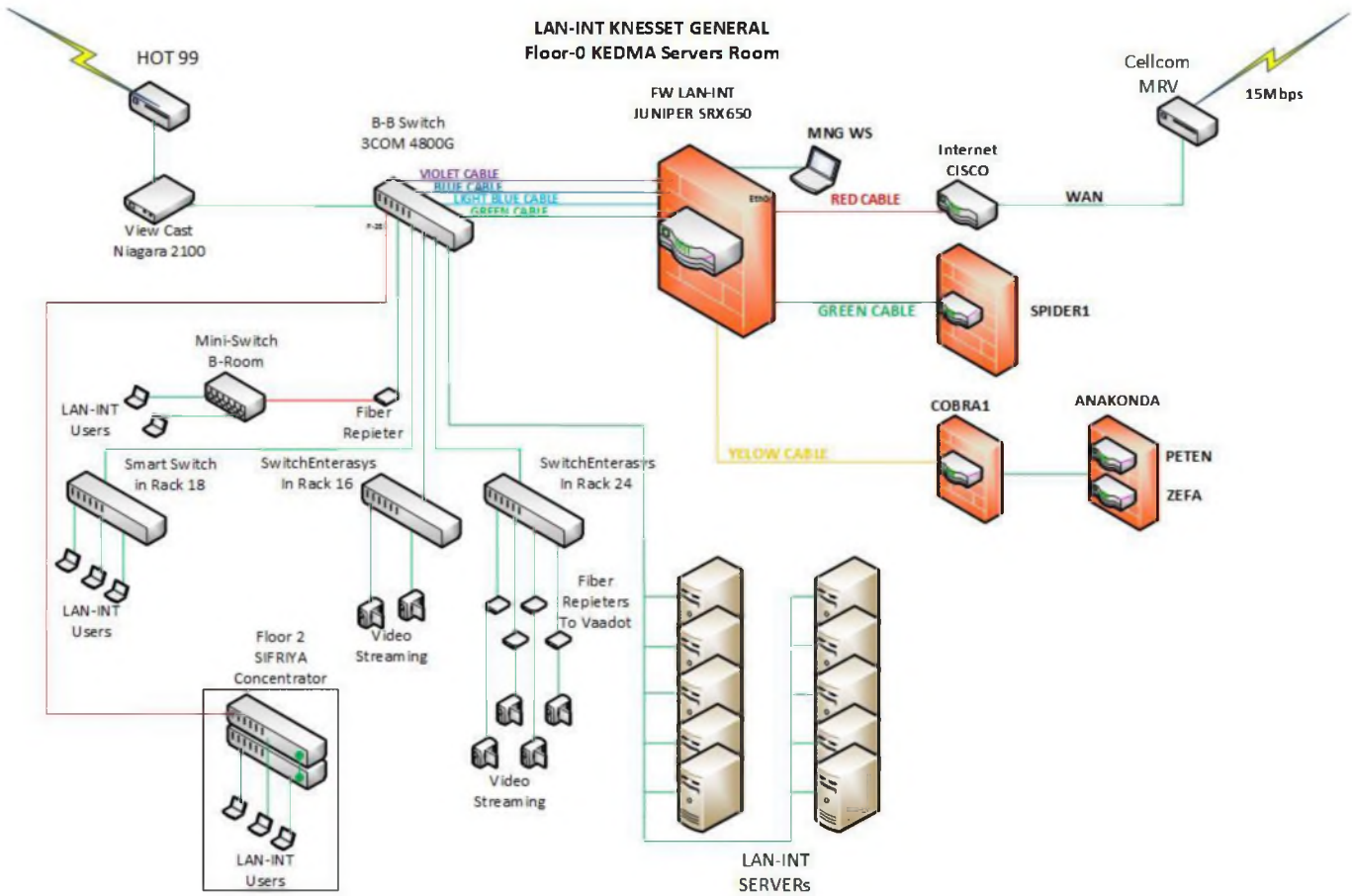


תיאור הקשר בין הכנסת לטהילה



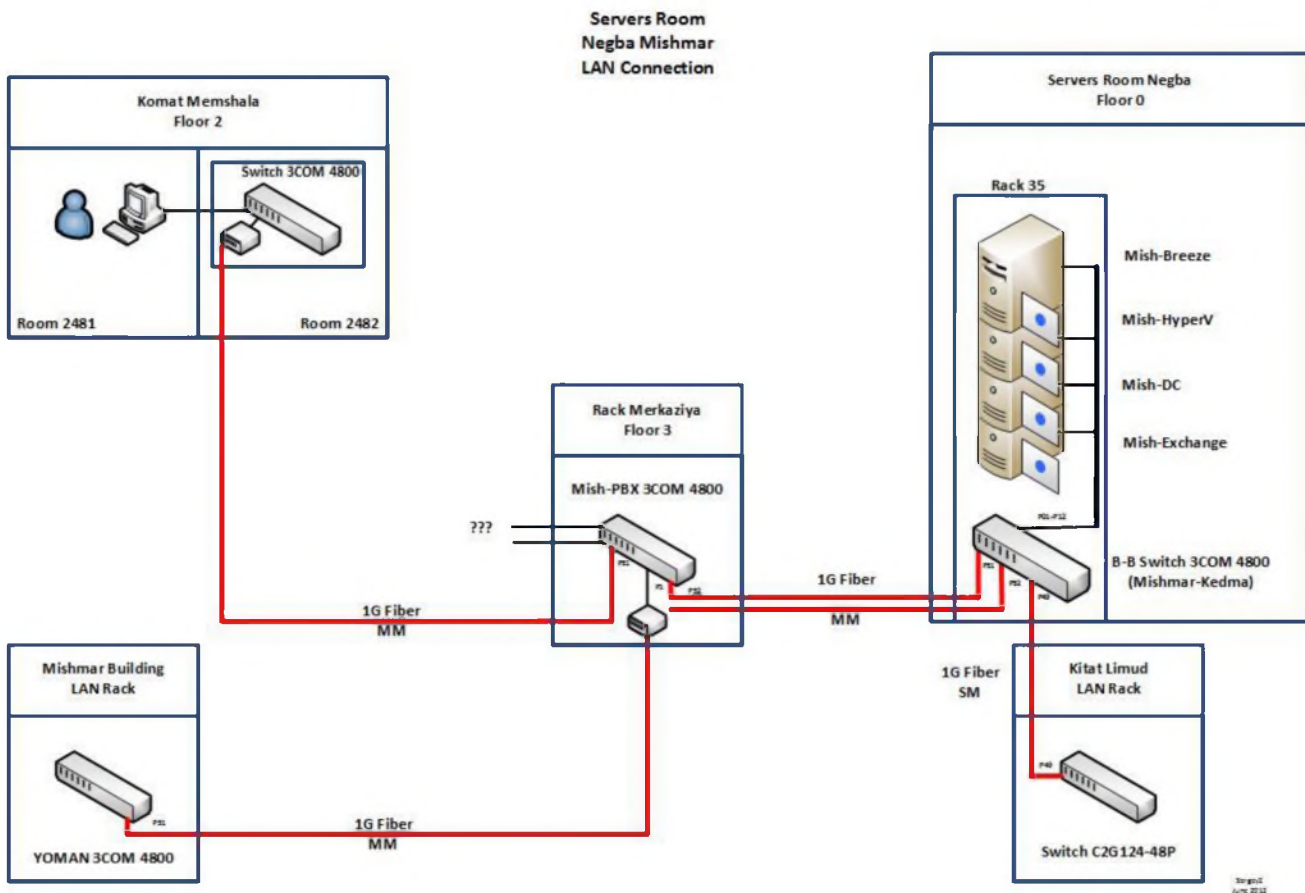


רשת LAN-INT



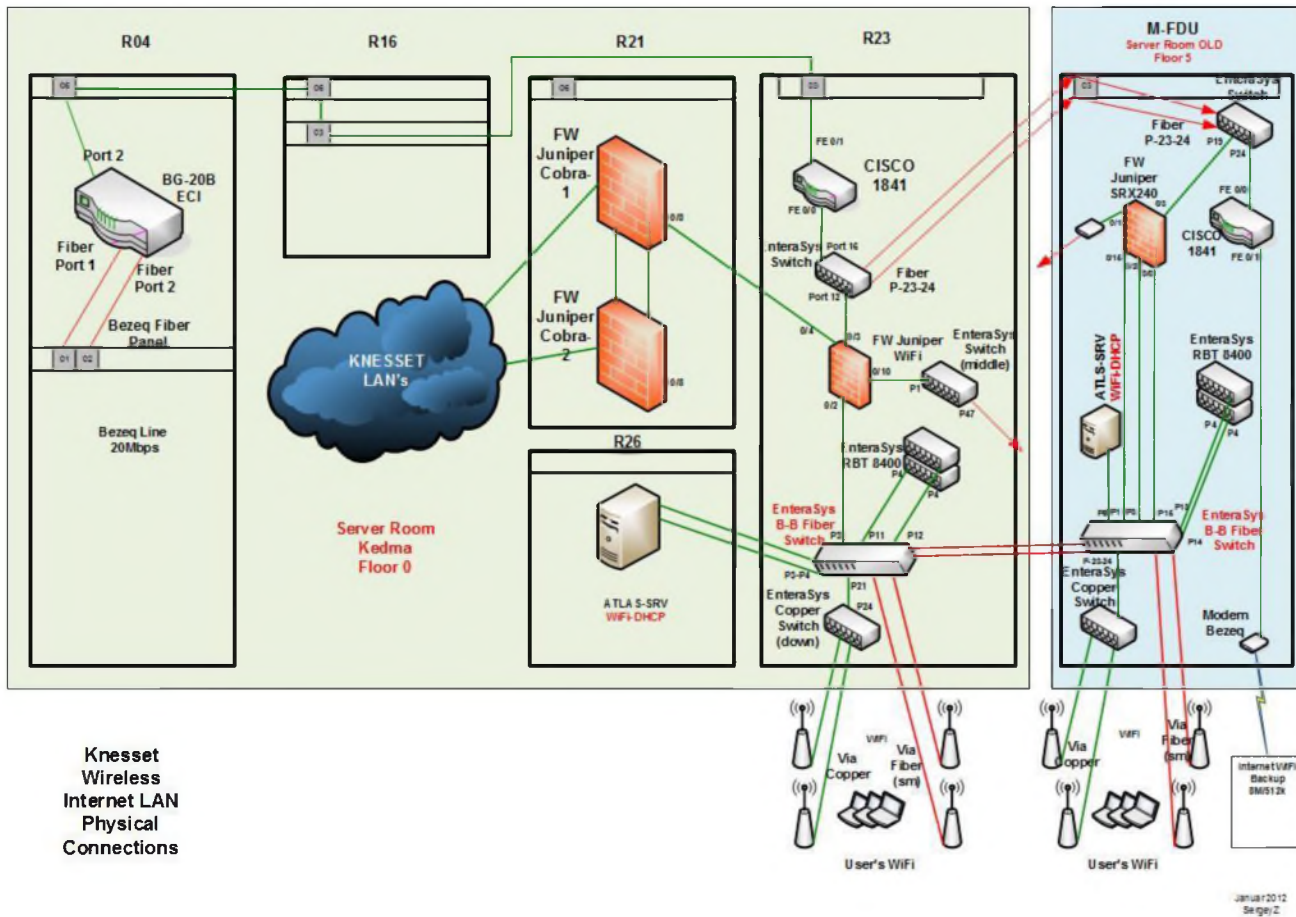


תיאור סכמתי של חדר שרתים נגבה- רשת משמר



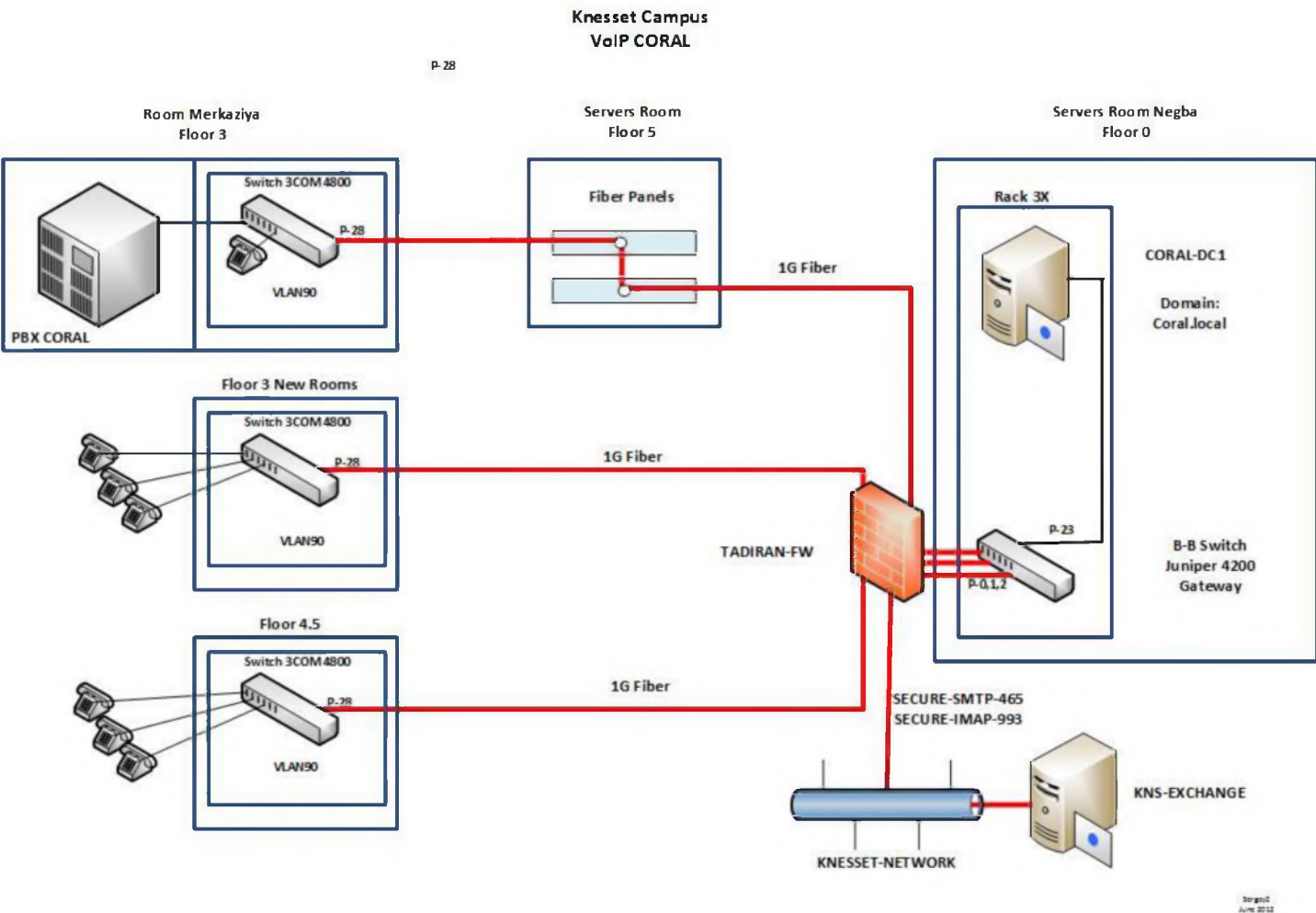


תיאור סכמתי של חדר שרתים קדמה



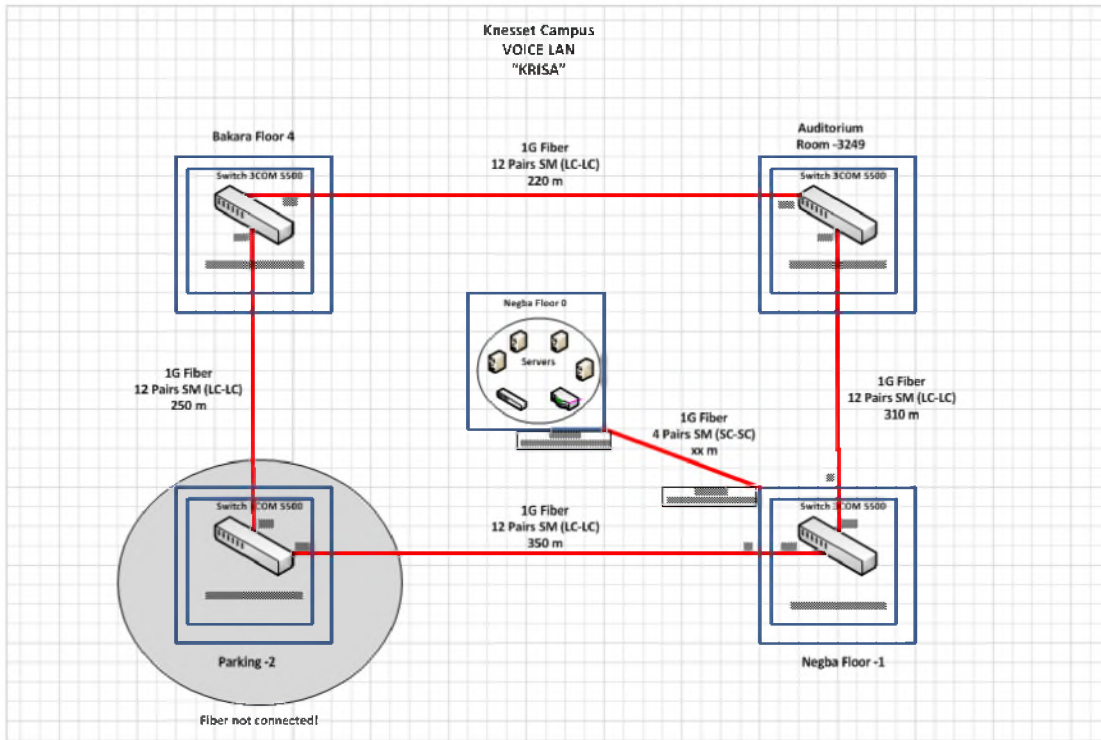


תרשים מרכזית קורל





תרשים רשת כריזה





נספחים לפרק 4

נספח 4.0.1 - טבלת שירותים (Services Matrix)

(1) – A – שנתי, SH - שלישוני, Q - רבעוני, M - חודשי, BW – ז-שבועי, W- שבועי, D- יומי F-שוטף

(2) – א - גורם אחראי, ש - גורם מאשר, ת - גורם משתתף)

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס	
.1	ניהול כללי	תכניות-אב	מדיניות, מטרות, יעדים ודרישות	A	א			
.2			איסוף מידע ונתונים	F	א	✓		
.3			עדכון	Q	א			
.4			בניית תכנית-אב	A	א	✓		
.5			אישור התוכנית	A	ש			
.6			בניית התכנית	M	א	✓		
.7			עדכונים	QM				
.8			בצ"מים / מיוחדים	F	ש	א	✓	
.9			אישור התכנית	ש				
.10		טכנולוגיה (מיחשוב)	ניהול טכנולוגיה (מיחשוב)	התעדכנות (מעקב/תחזיות)	F	א	✓	
.11				התמחות (לפי נושאים)	F	א	✓	
.12				הצעות יישום	Q	א	✓	
.13				מבחני ישימות / התאמה	Q	א	✓	
.14				בחירה	Q	א		
.15		ניהול דרישות, ניהול תהליכים	ניהול דרישות, ניהול תהליכים	ניהול דרישות משתמשים	F	א		
.16				איפיון ועיצוב תהליכים	F	א		
.17				ארגון ושיטות	F	א		
.18		ניהול איכות	ניהול איכות	בניית מדיניות איכות	A	א	✓	
.19				בקרת איכות כוללת	F	א	ת	✓
.20				DRs	F	א	✓	
.21				בדיקות (פיתוח)	F	א	✓	
.22				בדיקות קבלה	F	א	ת	
.23				בדיקות ייצור	F	א	✓	
.24				דיווח	M	א	✓	
.25				אישורים	F	א		
.26		בעלות של תשתיות ורכש	בעלות	תשתיות ציוד	F	א		
.27				תשתיות תכנה	F	א		
.28				תקשורת מקומית	F	א		
.29				תקשורת רחבה	F	א		
.30				תשתיות טלפוניה	F	א		
.31				שירותי רכש	F	א		
.32				ציוד מתכלה	F	א		
.33				ניהול ובקרת	SLA	קביעת קריטריונים	A	א



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס	
.34	השירות		ביצוע מדידות	F		א	✓	
.35			חישובי קנס	SH		א	✓	
.36			בקרת מדידות וחישובים	SH	א			
.37			ניהול בעיות ותקלות	F		א	✓	
.38			ניהול תצורה (שינויים)	F		א	✓	
.39			הפעלת מוקד ניטור שליטה ובקרה	F	ש		א	✓
.40			רציפות התפעול	F			א	✓
.41			ניהול ומדידות ביצועים	F			א	✓
.42			בקרת מדידות ביצועים	F	א			
.43			ניהול תפוקות (כוונון)	F			א	✓
.44			ביצוע וניצול בנק השעות	F	א			
.45			בקרת "חווית משתמש"				א	✓
.46			וועדות		ועדת מיחשוב		א	ת
.47	ועדת חריגים				א	ת	✓	
.48	ועדת משתמשים				א	ת	✓	
.49	ועדה תפעולית				א	ת	✓	
.50	תפעול ושירות	דלפק שירות (Service Desk)	ניהול השירות	F		א	✓	
.51			אישורי זכאות למשתמשים חדשים	F	ש	א	✓	
.52			פתיחת משתמשים חדשים	F	ש	א	✓	
.53			הפצת מהדורות וחבילות תוכנה	F	ש	א	✓	
.54			פתרון בעיות (דרג א')	F		א	✓	
.55			הפניית בעיות שלא נפתרו לדרגים ב,ג כולל מומחים חיצוניים	F		א	✓	
.56			הפניית בעיות לגורמים אחראים	F		א	✓	
.57			רישום, ניהול ומעקב ממוחשב אחר תקלות. אחריות על תקלות עד סגירה לשביעות רצון הלקוח.	F		א	✓	
.58			ניהול ובקרת SLA	F	ש	א	✓	
.59			ניהול פניות בנושאים שבאחריות הכנסת	F		א	✓	
.60			תמיכה במשתמשי אינטרנט	F		א	✓	
.61			שליחת הודעת SMS בגין פתיחת תקלה. סגירת תקלה ועידכונים שוטפים	F	ש	א	✓	
.62			ניהול, ניטור ובקרה של כלל הרשתות בארגון	F		א	✓	
.63			הקמת רשתות לפי דרישה	F	ש	א	✓	
.64			ניטור נתבים, Switches, קווים וכל ציוד אקטיבי נוסף.	F		א	✓	
.65			סגמנטציה של הרשת.	F		א	✓	
.66			התקנות/הגדרות של FW checkpoint.	F		א	✓	
.67			טיפול בקווי SDH, VPN, סיפרנט ואינטרנט וכל תשתית תקשורת עתידית.	F		א	✓	
.68	טיפול בתקלות ברכיבים הני"ל ע"י הפעלת	F		א	✓			



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס
			טכנאי תקשורת באתר ו/או ע"י הפעלת חוזה צד שלישי עם ספקים רלבנטיים (כגון: בזק), במידת הצורך, מתוך מטרה לאפשר עבודה ברמת השרות הנדרשת.				
.69			גיבוי הגדרות של כל הרכיבים האקטיביים המנוהלים (כגון F/W, VPN, Routers, Switches וכדו').	F		א	✓
.70			ביצוע Content Filtering על כל התקשורת וההודעות המגיעים מגורמים חיצוניים.	F		א	✓
.71			הגנה מפני וירוסים בחומרת תקשורת אקטיבית (Switches, Routers, Gateways).	F		א	✓
.72			התקנות/הרחבות וקונפיגורציה של Switches- Routers	F		א	✓
.73			הפעלת מומחים לתכנון, מעקב, ובקרה כוללת.	F		א	✓
.74			תפעול מחשבים	F		א	✓
.75			פיקוח על הייצור	F	ש	א	✓
.76		שירותי תפעול	ניהול אחסנת נתונים	F		א	✓
.77			בטיחות פיסית	F	א		
.78			ניטור סביבתי	F	א		
.79			מערכות אל-פסק	F	א	ש	✓
.80			מתן שירותי ניהול ניטור ותפעול שרתים באמצעות כלי ניטור מתאים לצורך שליטה ובקרה על שרתים.	F		א	✓
.81			מתן שירותי IMAC לשרתים (Install, Move, Add, Change) ובומני יום העבודה הרגילים. (עבודות תשתית הגורמות להשבתת משתמשים מעבודה יבוצעו לאחר שעות העבודה הרגילות).	F		א	✓
.82			הקמת סביבות עבודה לפי הצורך	F	ש	א	✓
.83		שירותים טכניים	שירותי SYSTEM בכל התחומים הנוגעים לתשתיות המיחשוב (חומרה, תקשורת, תוכנה), ובין השאר: ניהול משתמשים (הרשאות, סיסמאות) ניהול משאבים, כיוונון Tuning טיפול במערכות ההפעלה ניהול סביבות עבודה גיבויים שחוזרים והתאוששות	F		א	✓
.84			ניהול ותפעול שרתי אחסון והקצאות שטחי אחסון לשרתים השונים.	F	ש	א	✓
.85			שדרוג של השרתים הכולל שדרוג של תוכנת תשתית (מערכת ההפעלה, בסיסי נתונים, שרתי אפליקציה וכדו') ושל חומרה. באחריות הספק להמליץ על מפרט חומרה על פיו יבוצע החידוש, ועם קבלת חומרה חדשה יהיה הספק אחראי על כל	F	ש	א	✓



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס
			התיצור, התקנות והגדרות שיידרשו על מנת לבצע את ההגירה בין החומרה הקיימת לחדשה. הרחבה שוטפת של שרתים לצורך תמיכה במערכות קיימות הנה חלק מתכולת השרות.				
.86			אספקת שירותים טכניים בדרגים ב' ו-ג'.	F		א	✓
.87			בפניות דרג ג' לנושא תשתיות מיקרוסופט מתחייב הספק לקיים הסכם Premier מול חברת מיקרוסופט	F		א	✓
.88			מתן שירותי תמיכה טכנית ותחזוקה למחשבים נישאים, מחשבים שולחנים, מדפסות ועזרים חיצוניים למחשבים.	F		א	✓
.89			שירותי סנכרון למכשירים ניידים כולל BYOD	F		א	✓
.90			חיבור המחשבים השולחנים והניידים, חיבורם לרשת והתאמתם לעבודה ברשת הכללית, למשל: הגדרות של פרוטוקולים, הגדרת כתובות IP, מדפסות ורכיבי תקשורת, שיתוף דיסקים, תוכנת דואר ויישומים אחרים.	F		א	✓
.91			מתן שירותי שוייב על תחנות העבודה תוך שימוש בכלי ניטור מתאימים.	F		א	✓
.92			התקנת מערכת הפעלה ו- Office בהתאם לגרסאות הנדרשות, ותמיכה ברכיבים הרלוונטיים לעבודה השוטפת.	F		א	✓
.93			ניהול וביצוע שירותי אתחול וגריעה של מחשבים ו/או חומרה כלהלן: - תכנון ההתקנה או הניתוק. - התקנת החומרה או ניתוקה. - העתקת מידע מהמחשב הישן למחשב, לפי הצורך. - ניתוק מחשב ישן יכלול הסרת מידע מהמחשב.	F		א	✓
.94			באחריות הספק להמליץ על מפרט חומרה על פיו יבוצע החידוש, ועם קבלת חומרה חדשה יהיה הספק אחראי על כל התיצור, התקנות והגדרות שיידרשו על מנת לבצע את הגירת המשתמשים בין החומרה הקיימת לחדשה	F	ש	א	✓
.95			ביצוע תפקידי DBA (תשתיתי ואפליקטיבי)	F		א	✓
.96			התקנה, ניהול ושדרוג גרסאות של מערכי אחסנה ודיסקים, כולל ארגון והעברת נתונים על פי הצורך.	F		א	✓
.97			העברת נתונים בין מערכות, העברת נתונים בין מערכי אחסון, כולל הסבתם לפי הצורך	F		א	✓
.98			ניהול, ניטור ובקרה של הרשת המקומית (LAN) ומרחבית (WAN).	F		א	✓
.99			ניטור נתבים, Switches, קווים וכל ציוד אקטיבי נוסף.	F		א	✓



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס
.100			סגמנטציה של הרשת.	F		א	✓
.101			התקנות/הגדרות של מערכות אבטחת המידע בארגון	F		א	✓
.102			טיפול בקווי FR, VPN, סיפרנט ואינטרנט וכל תשתית תקשורת עתידית.	F		א	✓
.103			טיפול בתקלות ברכיבים הנייל ע"י הפעלת טכנאי תקשורת באתר ו/או ע"י הפעלת קבלני משנה מול ספקים רלבנטיים (כגון: בזק), במידת הצורך, מתוך מטרה לאפשר עבודה ברמת השרות הנדרשת.	F		א	✓
.104			גיבוי הגדרות של כל הרכיבים האקטיביים המנוהלים (כגון Routers, VPN, F/W, Switches וכדו').	F		א	✓
.105			ביצוע Content Filtering על כל התקשורת וההודעות המגיעים מגורמים חיצוניים.	F		א	✓
.106			הגנה מפני וירוסים בחומרת תקשורת אקטיבית (Switches, Routers, Gateways).	F		א	✓
.107			התקנות/הרחבות וקונפיגורציה של Routers ו-Switches	F		א	✓
.108			הפעלת מומחים לתכנון, מעקב, ובקרה כוללת.	F		א	✓
.109			הגדרת פונקציית משתמש לפי דרישה	F	ש	א	✓
.110			ניטור תעבורה ושיחות	F	ש	א	✓
.111			הוצאת דוחות סטטיסטיים על המרכזייה והקווים	W	ש	א	✓
.112		טלפוניה	ניהול קובץ משתמשים מסודר ועדכני לשלוחות המרכזייה	F		א	✓
.113			הוצאת פלט שיחות יוצאות / נכנסות	F	ש	א	✓
.114			תחזוקה של ציוד קצה	F	ש	א	✓
.115			הוספה או גריעה של שלוחה, כולל התקנה	F	ש	א	✓
.116			פריסת תשתית כבלי נחושת לתחנות חדשות. עד 200 מבואות לשנה. כ-70 מטר לתחנה במוצע. כבל 6 CAT. לשנת שירות	F		א	✓
.117			פתיחה וסגירת תקרות אקוסטיות. עד 50, באורך ממוצע של 40 מטר. לשנת שירות.	F		א	✓
.118			התקנת שקעים. עד 200 לשנה. שקעי מחשב התקנה חיצונית או פנימית.	F		א	✓
.119	תשתיות פאסיביות	נחושת	התקנת מחברים. עד 400 לשנה. RJ-45 מסוכך.	F		א	✓
.120			התקנת לוחות ניתוב בחדרי התקשורת. עד 15 בשנה. לוחות ניתוב בארונות 19 אינטס.	F		א	✓
.121			מחברת גישור. עד 400 לשנה באורך ממוצע של 3 מטר. RJ - 45	F		א	✓
.122			שילוט וסימון עד 400 לשנה, בהריטה.	F		א	✓
.123		אופטית	השחלת כבלים אופטיים כמות 24 זוג	F		א	✓



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס
			Single Mode, עד 24 זוגות לשנה, באורך ממוצע של 500 מטר. כבל 24 משוריין 9 מיקרון.				
.124			פתיחה וסגירת תקרות אקוסטיות עד 4 פעמים בשנה, באורך ממוצע של 300 מטר.	F		א	✓
.125			ריתוך מחברים עד 96 בשנה.	F		א	✓
.126			התקנת לוחות ניתוב עד 8 בשנה. לוחות ניתוב אופטי 24 זוג.	F		א	✓
.127			מחבר גישור עד 96 בשנה, באורך ממוצע של 3 מטר - LC	F		א	✓
.128			שילוט וסימון עד 96 בשנה.	F		א	✓
.129			ריכוז ואיסוף דרישות משתמשים	F	א		
.130			תיעוד דרישות משתמשים	F	א		
.131		ניהול ואיפיון דרישות	תחזוקת דרישות משתמשים	F	א		
.132			איפיון דרישות משתמשים	F	א		
.133			הכנת תרחישי בדיקות	F	א		
.134			עיצוב ומיפוי תהליכי עבודה	F	א		
.135			הכנת איפיוני-על	F	א		
.136	פיתוח יישומים	יישומים	הכנת איפיונים מפורטים	F	א		
.137			הכנת תרחישי בדיקות	F	א		✓
.138			הכנת תיקי איפיון לפיתוח תוכנה	F	א	ש	✓
.139			ניהול צוותי פיתוח	F		א	✓
.140			קידוד	F		א	✓
.141		פיתוח תוכנה	ביצוע בדיקות יחידה, אינטגרציה וכד'	F		א	✓
.142			ביצוע בדיקות מסירה	F		א	✓
.143			תיעוד ותחזוקת תיעוד	F		א	✓
.144			תחזוקת מניעה	F		א	✓
.145			תחזוקת תקלות	F		א	✓
.146		תשתיות טכנולוגיות	תחזוקת תאימות	F		א	✓
.147			תחזוקת תמיכה	F		א	✓
.148			שוישים (IMAC)	F		א	✓
.149			תחזוקת מניעה	F		א	✓
.150			תחזוקת תקלות	F		א	✓
.151	תחזוקה	יישומים	תחזוקת תאימות	F		א	✓
.152			תחזוקת תמיכה	F		א	✓
.153			שוישים (IMAC)	F		א	✓
.154			ניהול וטיפול Fax to mail	F		א	✓
.155			ניהול וטיפול בתיבות קוליות	F		א	✓
.156		טלפוניה	ניהול וטיפול בצירי PRI וטיפול מול הספק הקווים	F		א	✓
.157			ניהול וטיפול ב-Call Center	F		א	✓



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס	
.158			ניהול וטיפול במרכזייה – תחזוקה שוטפת	F		א	✓	
.159	הדרכה והטמעה	הדרכה והטמעה	לעובדי IT		א	א	✓	
.160			למשתמשים		א			
.161			עובדים חדשים / מחליפים		א			
.162			כיתות הדרכה		א			
.163			עזרים וסביבת תחנות עבודה		א			
.164			מערכי הדרכה		א	ש		✓
.165					מדיניות	F	א	
.166	ניחול ובקרה	ניחול ובקרה	נהלים	F	א			
.167			סקרים	F	א		✓	
.168			בקרה	F	א			
.169			קיום מדיניות, נהלי עבודה והפעלה	F	א		✓	
.170	אבטחת מידע	פעילות שוטפת	שמירה על אפס חשיפות	F	א	א	✓	
.171			טיפול בסיסמאות ובהרשאות	F	א	א	✓	
.172			קשר עם גורמים חיצוניים	F	א	א	✓	
.173			הגנה על פעולות המשתמשים	F	א	א	✓	
.174			הפעלת קבלן צד ג' לבדיקות חדירה	Y	ש	א	✓	
.175			דרישות	F	א			
.176			איפיונים	F	א	א	✓	
.177	ניחול מערכות יישומים	ניחול מערכות יישומים	תיקי פיתוח	F	א	א	✓	
.178			ממשקים	F	א	א	✓	
.179			תרחישי בדיקות	F	א	א	✓	
.180			ניהול טופולוגית תשתיות טכנולוגיות	F	א	א	✓	
.181	תיעוד	ניחול מערכות טכנולוגיות	תיעוד ממוחשב של ציוד / אינונטר	F	א	א	✓	
.182			ניהול מערכות יתירות	F	א	א	✓	
.183			ניהול "ספרי מערכות"	F	א	א	✓	
.184			תיקי מערכות (טכנולוגיה ויישומים)	F	א	א	✓	
.185			ניהול תקלות	F	א	א	✓	
.186	תהליך התחזוקה	תהליך התחזוקה	טיפול מונעים	F	א	א	✓	
.187			ניהול גרסאות	F	א	א	✓	
.188			גיבויים	F	א	א	✓	
.189	תפעול ושירות	תפעול ושירות	כיוון וניהול משאבים	F	א	א	✓	
.190			נהלי סגירת / פתיחת יום	F	א	א	✓	
.191			יומן עבודה	F	א	א	✓	
.192			יומנים	D			✓	
.193	גיבוי והתאוששות	ביצוע גיבויים ואחסונים החיצוני	שבועיים	W	א	א	✓	
.194			חודשיים	M	א	א	✓	
.195			רבעוניים	Q	א	א	✓	
.196			שלישונים	SH	א	א	✓	



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

מס	נושא	תחום	פירוט	תדירות	כנסת	ספק	סל בסיס
.197			חצי-שנתי	HY		א	✓
.198			שנתי	Y		א	✓
.199		התאוששות	תחזוקת נהלים	F		א	✓
.200			תחזוקת נוהל התאוששות	F		א	✓
.201			ביצוע תרגול ניסויי התאוששות	Y		א	✓
.202			תמיכה ב"כנסת תמיד"	F		א	✓
.203							✓
.204							✓



נספח 4.0.3 - מדיניות ונהלים מחייבים לפיתוח ובדיקות מערכות יישומים

נספח 4.0.3.1 - מחזורי חיים לפיתוח מערכות בכנסת

1.0 מבוא

1.1 כללי

מסמך זה מגדיר את מחזור החיים לפיתוח מערכות מידע בכנסת. מתודולוגיה זו מבוססת על **נוהל מפת"ח** והמותאמת למאפיינים היחודיים של העבודה בכנסת.

המסמך מפרט את שלבי מחזור החיים לפיתוח מערכות מידע, את התהליכים והתוצרים הנדרשים בכל שלב ואת האחריות והפעילות של הגורמים המעורבים, בדגש על חטיבת המידע, אגף הטכנולוגיה והספק המבצע.

המתודולוגיה מחייבת את כל הפרויקטים המבוצעים בכנסת. הקפדה על נוהל זה תסייע בתכנון נכון של הפרויקט, בניהולו השוטף, במעקב אחר ביצועו והשלמתו בתכולה, באמצעים ובלוחות הזמנים שנקבעו לו.

1.2 עקרונות ניהול פרויקט בכנסת

פרויקטי פיתוח מערכות חדשות ומהדורות בכנסת מבוצעת בשיתוף ובאמצעות ספק חיצוני.

הובלת פרויקט מטעם הכנסת תעשה ע"י מינוי **מנהל פרויקט**, אשר יעקוב אחר פעילויות הספק ויבקר את תוצריו במקביל לפעולות תיאום וניהול המעורבים מטעם הכנסת. בפרויקטים גדולים יש לשקול מינוי PMO- Project Management Officer / מנהל איכות מטעם הכנסת שישולב בצוות הפרויקט למעקב, דיווח סטטוס הפרויקט ובקרת איכות שוטפת.

1.3 סוגי פרויקטי מערכות מידע בכנסת

מתודולוגית ניהול פרויקטים בכנסת, מבחינה בסוגי הפרויקטים הבאים:

- **פיתוח מערכת חדשה** – בשיטת פרויקט פיתוח רציף, פיתוח בסבבים או בשיטת יחידות מסירה (עיקר ענינו של מסמך זה).
- **פיתוח מהדורה** - פרויקט פיתוח אוסף דרישות במערכת קיימת (יגובש בנפרד).
- **ניהול תקלות**
- **פרויקטים טכנולוגיים** – (אודיו וידיאו, תשתיות) ומוצרי מדף.

1.3.1 פיתוח מערכת חדשה

פרויקטי פיתוח רציף מנוהלים לפי מחזור חיים מוגדר מראש בהתאם לגודל הפרויקט הכולל חלוקה ברורה לשלבים ותת שלבים. מבחינת משתמשי הקצה, המערכת נבנית ברצף אחד ומועברת לייצור ותפעול שוטף כיחידת מסירה אחת.

הפיתוח של פרויקט רציף יכול להתבצע בצורה **סדרתית** או **בסבבים**. כאשר הפיתוח מתבצע סדרתית אז המעבר משלב לשלב מפיץ תוצרי תיעוד מוגדרים. לכל שלב יש נקודת כניסה ויציאה ברורים ותכנית עבודה מסודרת. בסוף כל שלב מתעדכנת תכנית העבודה של יתרת הפרויקט. כאשר הפיתוח מתבצע בסבבים אז הסבבים הם בשלבי מחזור החיים.

1.3.2 פיתוח מהדורות



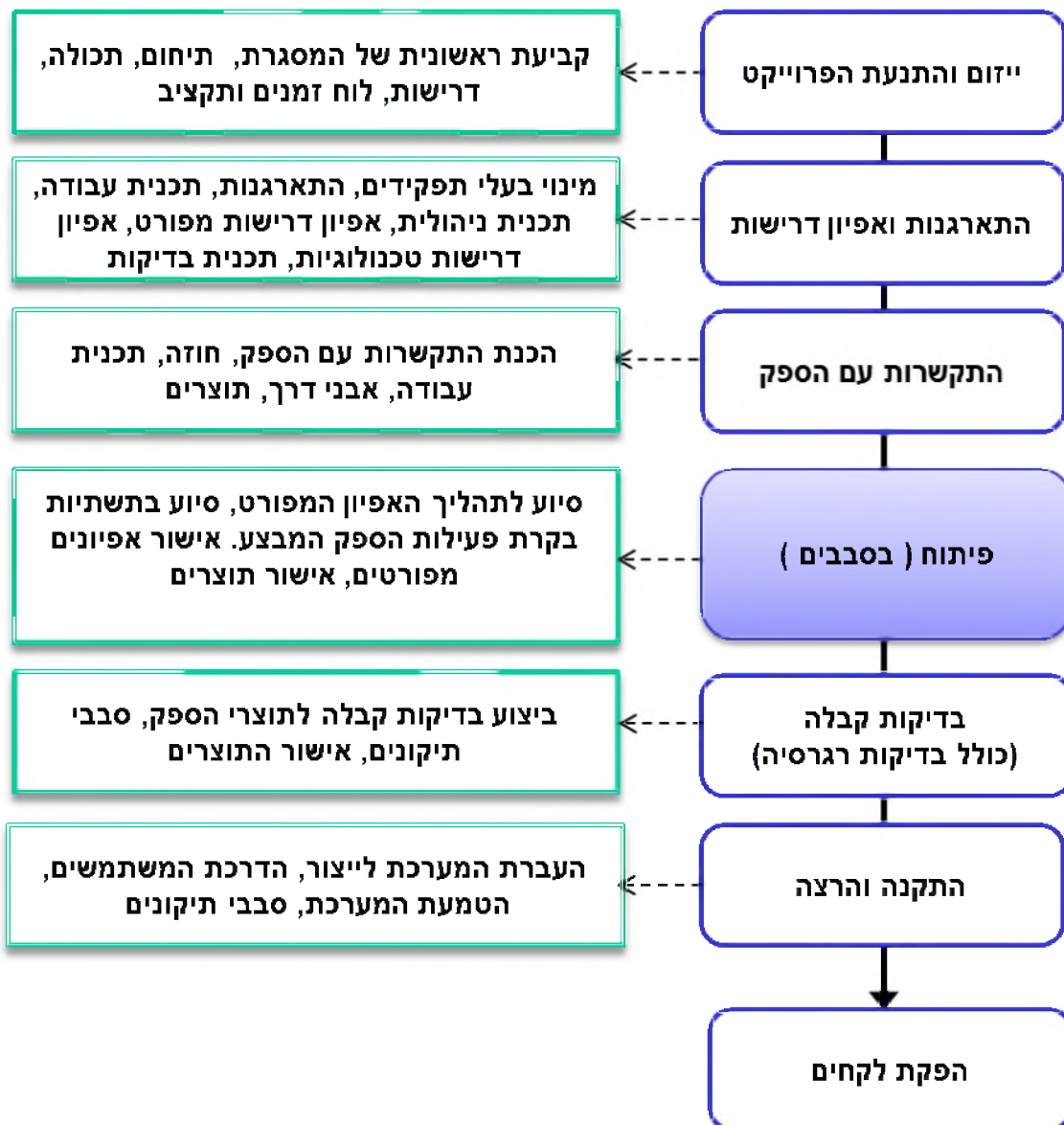
מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

פרויקטי פיתוח מסוג אוסף דרישות הם ביצוע של פיתוחים על מערכת קיימת. פיתוחים אלה מקורם בדרישות להוספת פונקציות חדשות (או שכתוב פונקציות קיימות). כל מהדורה יכולה להתחלק למספר יחידות תוכנה. בדרי"כ אוסף הדרישות הם פיתוחים קטנים אך יתכן שדרישה מסוימת תהיה בגודל של מערכת בינונית או אפילו גדולה.



2.0 פעילויות נדרשות במחזור החיים 2.1 מחזור חיים - פיתוח רציף או בסבבים

שלבי פיתוח פרויקט מערכות בכנסת (פיתוח רציף או בסבבים).



**2.2 סיכום שלבים, תוצרים ואחריות**

בכל שלב מופקים מספר תוצרים. השלמת התוצרים מהווה את המדד המרכזי לסיום מוצלח של אותו שלב. הטבלה שלהלן מסכמת את התוצרים שיופקו בכל שלב (או תת שלב), הן תוצרי תיעוד והן תוצרים פיסיים.

בפרויקטי פיתוח קטנים, ניתן לשקול איחוד שלבים ותוצרים. כל שינוי יבוא לידי ביטוי בתכנית הניהולית של הפרויקט ומחייב אישור של מנהל הפרויקט.

שיתוף	אחריות	תוצרים	פעילות	השלב
מחשוב	חטיבת מידע	סיכום דיון התנעה	התנעה	שלב התנעה וייזום
מחשוב	חטיבת מידע	מסמך ייזום	כתיבת הייזום	
מחשוב	חטיבת מידע	אישור ייזום	ועדת היגוי עליונה	
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	תכנית ניהולית	התארגנות	שלב התארגנות ואפיון דרישות
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	תכנית עבודה לפרויקט		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	ניהול סיכונים		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	תכנון תקציב		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט + חטיבת המידע	מסמך ניתוח חלופות יישומיים אקסל השוואת חלופות		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	מסמך ניתוח חלופות טכנולוגיות אקסל השוואת חלופות		
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	מסמך אפיון ראשוני מסמך ריכוז דרישות	אפיון דרישות פונקציונאליות	
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	תכנית עבודה לאפיון דרישות		
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	מסמך אפיון דרישות מפורט מסמך ריכוז דרישות		
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	תמצית מנהלים - רשות		
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	מצגת - רשות		
גורמים נוספים	חטיבת המידע	סקר אישור דרישות		
גורמים נוספים	מנהל פרויקט	תכנית עבודה לאפיון דרישות	אפיון דרישות טכנולוגיות	
גורמים נוספים	מנהל פרויקט	מסמך אפיון דרישות טכנולוגיות		



שיתוף	אחריות	תוצרים	פעילות	השלב
	מנהלת הפרויקט	אישור מסמכי טכנולוגיה		
גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	מסמך אפיון דרישות מלא	העברת מפרט דרישות לספק	שלב ההתקשרות
	מנהל הפרויקט		מז"מ ואישור התקשרות	
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	עדכון תכנית עבודה		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	עדכון תכנית ניהולית		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל פרויקט	עדכון ניהול סיכונים		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	סקר SRR		שלב הפיתוח – אפיון מפורט
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	מסמך אפיון מפורט	אפיון מפורט	
מנהל פרויקט, חטיבת המידע	צוות בדיקות	מסמך STP	עדכון תכנית בדיקות	
מנהל פרויקט, חטיבת המידע	צוות בדיקות	מסמך STD	מפרטי הביקות	
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	סקר PDR	אישור האפיון	
	מנהל הפרויקט		סקרי קוד	שלב הפיתוח – עיצוב ובנייה
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	סיכום פיתוח סבב	תוצרי ביניים	
	מנהל הפרויקט	דוח סיכום בדיקות ספק	סיכום פיתוח	
	מנהל הפרויקט	תיק תחזוקה		
מנהל הפרויקט	חטיבת מידע	מדריך למשתמש		
חטיבת המידע + גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	סקר TRR		שלב בדיקות קבלה
מנהל פרויקט, חטיבת המידע, גורמים נוספים	צוות בדיקות	STP	בדיקות כנסת	
מנהל פרויקט, חטיבת המידע, גורמים נוספים	צוות בדיקות	STD		
מנהל פרויקט, חטיבת המידע, גורמים נוספים	צוות בדיקות	סקר STR	סיכום בדיקות	
	צוות בדיקות	דוח סיכום בדיקות		
מנהלי תשתיות, חטיבת המידע	מנהל הפרויקט	תכנית התקנה	התארגנות	שלב התקנה והרצה
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	תכנית הדרכה והטמעה		
מנהלי תשתיות, חטיבת המידע	מנהל הפרויקט	תיק תפעול		
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	מדריך למשתמש		



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

שיתוף	אחריות	תוצרים	פעילות	השלב
גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	סקר מוכנות להתקנה		
מנהלי תשתיות	מנהל הפרויקט	דוח בדיקות התקנה	התקנה	
מנהל הפרויקט	חטיבת המידע	עדכון וביצוע תכנית הדרכה	הדרכה והטמעה	
גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	תכנית התייצבות המערכת	התייצבות המערכת	
גורמים נוספים	מנהל הפרויקט	תחקיר והפקת לקחים	התייצבות המערכת	



2.3 שלב ההתנעה וייזום

2.3.1 תכנון והתנעה

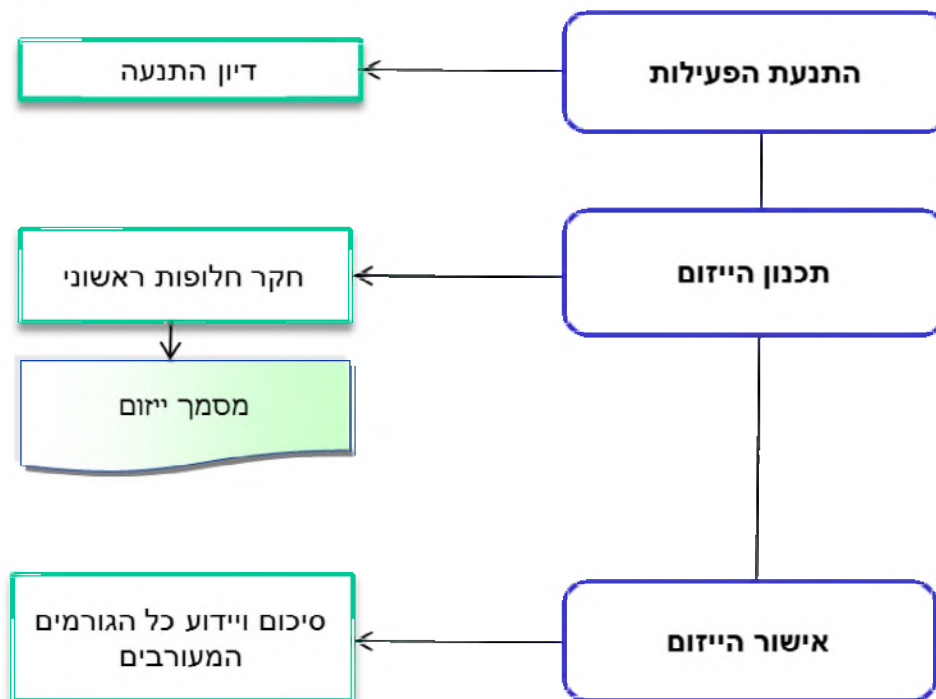
שלב הייזום הינו באחריות חטיבת המידע.

שלב הייזום הוא קצר ו"בלתי מוגדר" ולכן איננו דורש תכנון והכנת תכנית עבודה פורמאלית. רשימת פעילויות לביצוע ייזום, נמצאת בפרק ייזום מערכת במפת"ח. יש לקבוע מסגרת זמן כללית להכנת הייזום. ברירת המחדל לביצוע הייזום הינו 2-5 ימי עבודה. בפרויקטים גדולים שלב הייזום יכול לארוך כחודש עבודה. בשלב ייזום הפרויקט ימונה מנהל פרויקט מטעם אגף מחשוב וטכנולוגיה וצוות מנתחי המערכות מטעם חטיבת המידע.

התוצר הראשי של שלב הייזום הוא **מסמך ייזום**.

2.3.2 תרשים פעילויות ותוצרים

התרשים הבא מתאר את שלב הייזום: תהליך ותוצרים.





2.3.3 פעילויות תפקידים ואחריות

א. התנעת התהליך

שלב זה הינו באחריות חטיבת המידע.

- חטיבת המידע תגבש את היעדים והמטרות הנדרשים למימוש.
- חטיבת המידע תרכז את הבעיות ודרישות העל בנושא מסויים (דרישות פונקציונאליות ודרישות טכנולוגיות אשר יתקבלו מאגף המחשוב).
- חטיבת המידע תעלה את הצורך להתנעת ייזום בועדת המיחשוב העליונה.
- התוצר הראשי של שלב זה, **מסמך סיכום דיון** – מכיל את עיקרי הפרויקט הצפוי משתתפיו, ונקודות עיקריות בו.

ב. כתיבת מסמך ייזום

- כתיבת מסמך הייזום הינו באחריות חטיבת המידע. המסמך יכתב ע"פ גלופת מפת"ח.
- כתיבת מסמך הייזום תתבצע בשיתוף אגף המחשוב והטכנולוגיה.
- במהלך שלב כתיבת הייזום, תחל פעילות ראשונית של **חקר וניתוח חלופות אפשריות**. זאת על מנת להבין את אפשרויות למימוש ואת סך הפתרונות האפשריים. שלב זה הינו אופציונאלי וימשך גם בשלב ההתארגנות ואפיון הדרישות.
- המסמך יכיל את תקציר השתלבות הפרויקט בארגון ובאסטרטגיית המחשוב: הגדרת יעדים/מטרות, בעיות במצב הקיים, תועלות וחסכוניות, תיחום ראשוני, רשימת דרישות פונקציונאליות ראשונית, עיקרי לויז', עיקרי תשתיות טכנולוגיות (יוכן ע"י אגף המחשוב), סיכונים ועדיפות.

ג. אישור הייזום

- אישור הייזום יתבצע בועדת היגוי עליונה.
- בסוף שלב הייזום מתקבלת החלטה על המשך הפרויקט. האלטרנטיבות הן: המשך לאפיון דרישות או סגירת הפרויקט.



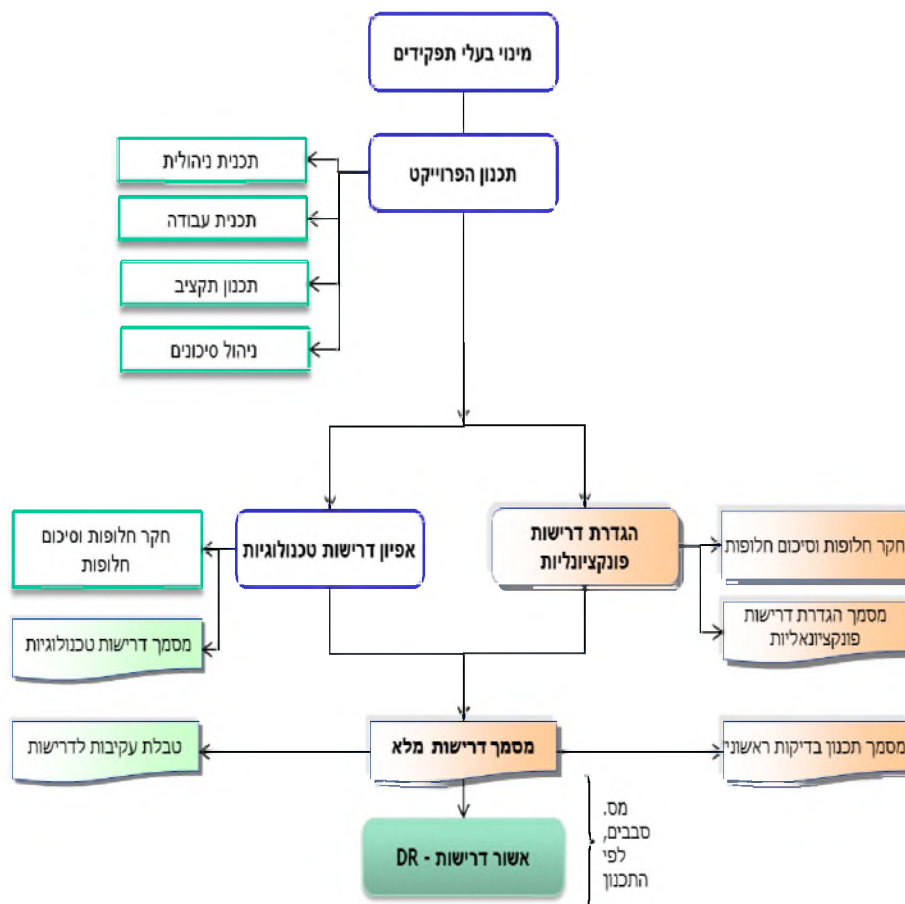
2.4 שלב ההתארגנות ואפיון דרישות

2.4.1 כללי – תרשים פעילויות ותוצרים

שלב ההתארגנות ואפיון הדרישות כולל מספר פעילויות עיקריות:

- א. התארגנות ותכנון הפרוייקט – בשלב זה ממונה מנהל הפרוייקט מטעם אגף המחשוב והטכנולוגיה ומתחילה פעילות תכנון הפעילויות בפרוייקט ובקרת ההתקדמות
- ב. אפיון דרישות מפורט – תהליך אפיון דרישות המפורט הינו באחריות חטיבת המידע (בביצוע מנתחי המערכות בחטיבה). מנתחי המערכות אחראים לגיבוש מסמך דרישות פונקציונאליות מפורט.
- ג. אפיון תשתיות טכנולוגיות – תהליך זה הינו באחריות אגף המחשוב, בביצוע ע"י אנשי האגף ו/או סיוע ביועצים מומחים.

התרשים הבא מתאר את שלב ההתארגנות - תהליך ותוצרים





2.4.2 התארגנות ותכנון הפרויקט

פעילויות ההתארגנות ותכנון הפרויקט הינם באחריות מנהל הפרויקט (מטעם אגף הטכנולוגיה והמחשוב).

ד. הכנת תכנית ניהולית

1. באחריות מנהל הפרויקט להכין תכנית ניהולית המפרטת את אופן ניהול הפרויקט.
2. הכנת התכנית הניהולית תתבצע בשיתוף חטיבת המידע ותאושר בישיבת מנהלת הפרויקט.
3. התכנית הניהולית לפרויקט תוכן על בסיס [גלופת PMP](#).

ה. הכנת תכנית עבודה

4. מנהל הפרויקט יגבש תכנית עבודה מפורטת לשלב אפיון הדרישות ותכנית עבודה כללית לשלבי ההמשך בפרויקט, באמצעות גלופת [PROJECT לפרויקט](#).
5. תכנית העבודה הכללית תכלול את תכניות העבודה של מנתחי המערכות בחטיבת המידע, גורמי התשתית באגף המחשוב וגורמים רלוונטיים נוספים בפרויקט.
6. תכנית העבודה הפרויקטאלית תהיה נגישה לכל גורמים ותיסקר בכל ישיבת מנהלת.

ו. ניהול סיכונים

7. ניהול סיכונים מנוהל בכחלק מהתכנית הניהולית והינה באחריות מנהל הפרויקט.
8. ניהול הסיכונים יתבצע בשיתוף כל הגורמים בפרויקט ובהתאם לגלופת [ניהול הסיכונים](#).

2.4.3 אפיון דרישות פונקציונאליות

אפיון דרישות מפורט הינו באחריות מנתחי המערכות בחטיבת המידע. אפיון הדרישות מתבצע בשיתוף מלא של משתמשי הקצה ובאישורם.
אפיון הדרישות יכול להתבצע בסבבים או כמקשה אחת – בהתאם לסוג המערכת, גודלה ואילוצי תכנית העבודה.

ז. אפיון ראשוני

9. הכנת **תכנית עבודה לביצוע האפיון** הראשוני. תכנית העבודה כוללת תכולה, לוח זמנים, משאבים וחלוקה לסבבים. תכנית עבודה זו תתואם ותסונכרן עם תכנית העבודה הכללית של הפרויקט.
10. גיבוש יעדי הפרויקט, תיחום ותכולת הפרויקט - הכנת **פרק 1 במסמך אפיון הדרישות**.
11. אישור האפיון הראשוני בפורום משתמשים ובמנהלת הפרויקט.

ח. חלופות לפתרונות אפליקטיביים

12. במידה ונדרש, יתבצע תהליך של בדיקות חלופות יישומיים באחריות משותפת של מנהל הפרויקט ושל חטיבת המידע.
13. תהליך זה כולל סקר יישומים, כלים ותוכנות רלוונטיות ליכולות המערכת הנדרשת, ביקורים אצל גופים אחרים וחברות של מוצרים ופעילויות נוספות.
14. **מסמך סיכום החלופות** הינו משותף המוסכם בין חטיבת המידע לאגף המחשוב.



ט. אפיון דרישות מלא – אפיון דרישות בסבבים

15. בסבבי ניתוח / אפיון אלה מתבצעת עיקר עבודת ניתוח המערכת. פעילות זו מושפעת מתכנית העבודה – אפיון בסבבים או אפיון במקשה אחת.
16. בסוף כל סבב יופק **מסמך אפיון** דרישות מפורט כולל מצגת ותמצית מנהלים (תוצרים אופציונאליים).

י. אישור תוצרים סופיים, מצגות ואישורים

17. אישור מסמך / מסמכי הדרישות יתבצע **בסקר אישור דרישות** – פורום משתמשים

2.4.4 אפיון דרישות טכנולוגיות

אפיון דרישות טכנולוגיות הינו באחריות מאגף המחשוב. מתבצע בשיתוף מלא של גורמי התשתיות באגף ויועצים חיצוניים.

יא. אפיון ראשוני

18. הכנת **תכנית עבודה לביצוע האפיון** הראשוני. תכנית העבודה כוללת תכולה, לוח זמנים, משאבים וחלוקה לסבבים. תכנית עבודה זו תתואם ותסונכרן עם תכנית העבודה הכללית של הפרויקט.
19. גיבוש יעדים וכיוונים טכנולוגיים של הפרויקט, תיחום ותכולת הטכנולוגיה - הכנת **פרק 3) טכנולוגיה) במסמך אפיון הדרישות.**
20. אישור מתנה טכנולוגי ראשוני מול גורמי התשתיות ומנהלת הפרויקט/ ועדת היגוי.

יב. חקר חלופות טכנולוגיות

חקר חלופות היא אחת הפעילויות הראשונות שיש לבצע בשלב אפיון דרישות המערכת (כשלב אופציונלי). ניתן לגבש חלופות ליישום הפרויקט על בסיס ידע פנימי בארגון ו/או ע"י פניה לספקים (RFI) לקבלת מידע על תוכנות ושירותים שהם מספקים. בסיום חקר החלופות, יוכן מסמך ניתוח חלופות בהתאם לנוהל מפת"ח.

21. ניהול תהליך בדיקות חלופות תשתיות טכנולוגיות הינו באחריות מנהל הפרויקט ובשיתוף מלא של מדור תשתיות באגף המחשוב.

22. תהליך זה כולל סקר תשתיות, תקשורת, יכולות ומוצרי תשתית לשילוב במערכת החדשה.

23. **מסמך סיכום החלופות** הינו משותף ומוסכם בין המדורים השונים באגף המחשוב.

יג. אפיון דרישות מלא – אפיון דרישות בסבבים

24. בסבבי ניתוח / אפיון אלה מתבצעת עיקר עבודת פירוט והעמקה לדרישות הטכנולוגיות.

25. בסוף כל סבב יופק **מסמך אפיון** דרישות מפורט כולל מצגת ותמצית מנהלים (תוצרים אופציונאליים).

2.4.5 מסמך אפיון מלא ואישורו

- עם סיום שלב ניתוח ואפיון הדרישות היישומיות והדרישות הטכנולוגיות, באחריות מנהל הפרויקט ליצור מסמך אפיון דרישות מלא ואינטגטיבי, הכולל את סך כל הדרישות למערכת. מסמך זה יופק על גבי **תבנית מסמך דרישות מלא**.
- ממסמך זה תופק **טבלת עקיבות** לדרישות אשר תהווה כלי בקרה בשלבי מימוש הפרויקט.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- סך כל הדרישות יוצגו ויאושר ב DR אישור הדרישות בהשתתפות כל המעורבים (חטיבת מידע, אגף מיחשוב, משתמשים).
- מסמך הדרישות המלא והמאושר מהווה את מפרט הדרישות כפי שיופיע במכרז למימוש בפרויקט.
- בשלב זה, יועבר מסמך אפיון הדרישות לעיון צוות הבדיקות הפנימי אשר יוכל להכין [תכנית בדיקות](#) ראשונית ולהבין את משמעויות להתארגנות לבדיקות.

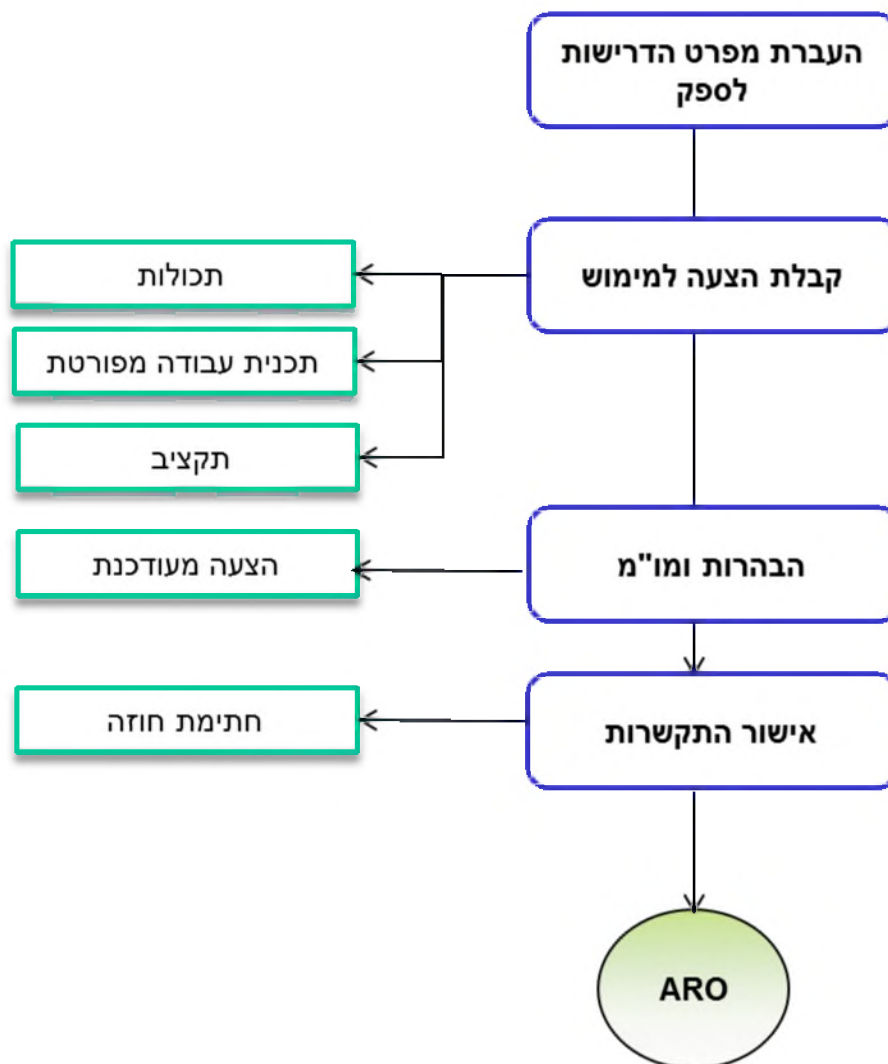


2.5 שלב ההתקשרות – בקשה להצעות

כל פניה לספק תעשה על בסיס מסמך בקשה להצעות, גם כאשר הפניה היא לספק יחיד. תהליך ההתקשרות עם הספק הינו באחריות מנהל הפרויקט מטעם הכנסת. תהליך עבודה זה מתבסס על אופן ההתקשרות עם הספק הקיים האחראי פיתוח ותחזוקת מערכות מידע בכנסת.

במידה וקיים צורך לבצע התקשרות במכרז – יש לפעול ע"פ תהליך העבודה הנדרש ע"פ חוק המכרזים.

להלן איור תהליכים ותוצרים





2.5.1 העברת מפרט הדרישות לספק

26. בשלב זה, מועבר **מסמך אפיון הדרישות המלא** (דרישות פונקציונאליות ודרישות טכנולוגיות) לספק המבצע לאחר:
27. קבלת התייחסות של כל הגורמים הרלוונטיים - חטיבת מידע, רכז, אבטחת מידע, תשתיות ועוד..
28. שילוב **עקרונות הכנת הצעה לספק** במסמך הדרישות.
29. ריכוז כל החומרים מסמך אפיון דרישות עדכני ומאושר.
30. השלב באחריות מנהל הפרויקט – אגף המחשוב

2.5.2 קבלת הצעה למימוש

31. בשלב זה, עובר הספק על מסמך/מסמכי אפיון הדרישות המפורטים ומכין מענה למימוש הדרישות הכולל התייחסות למימוש מבחינת תכולות, טכנולוגיה, תכנית עבודה, תקציב, נקודות פתוחות
32. **מסמך המענה** ייכתב על בסיס גלופת מפת"ח ומסמך אפיון הדרישות.
33. מענה הספק יכול גם התייחסות לתכנון הבדיקות הפנימיות שבאחריותו – לויז, תכולה, משאבים ותשתיות. תכנית הבדיקות הראשונית תוכן על גבי **גלופת STP** ותתייחס לעקרונות תכנית הבדיקות שהוכנה ע"י צוות בדיקות בכנסת.

2.5.3 הבהרות ומו"מ

34. בשלב זה, מתבצעים פגישות ודיונים מול הצעת הספק עד להגעה להסכמה מלאה לקראת אישור וחתימה.
35. באחריות מנהל הפרויקט:
 - א. עדכון ותיאום עם חטיבת המידע בשינויים ועדכונים בתכנית העבודה ותכנית הניהולית.
 - ב. **עדכון התכנית הניהולית** של הפרויקט – בכל הפעילויות הקשורות לעבודה עם הספק.
 - ג. **עדכון תכנית העבודה** של הפרויקט.
 - ד. **עדכון ניהול הסיכונים** של הפרויקט.

2.5.4 אישור התקשרות

- חתימה על חוזה התקשרות עם הספק.
יום חתימת החוזה מוגדר כתחילת עבודת הספק – ARO.



2.6 שלב הפיתוח

2.6.1 כללי

שלב הפיתוח בפרויקטים בכנסת מבוצע ע"י הספק הנבחר. שלב הפיתוח מתחיל באישור תחילת עבודת הספק ע"י מנהל הפרויקט ומסתיים באישור למוכנות לבדיקות של הכנסת.

בשלב הפיתוח, מעורבים הגורמים הבאים מטעם הכנסת:

36. מנהל הפרויקט

ה. אחריות כוללת לתוצרי הפרויקט מבחינת תכולה, לוח זמנים ואיכות. (מבלי להפחית ולגרוע משהו מאחריות הספק).

ו. קידום צירים מקבילים בפרויקט - הקמת תשתיות, רכש וכד'.

37. מדור טכנולוגיה

ז. אחריות לסיוע בהקמת תשתיות הפרויקט.

ח. בדיקות – סיוע בנושא הכנת שלב הבדיקות.

38. חטיבת המידע

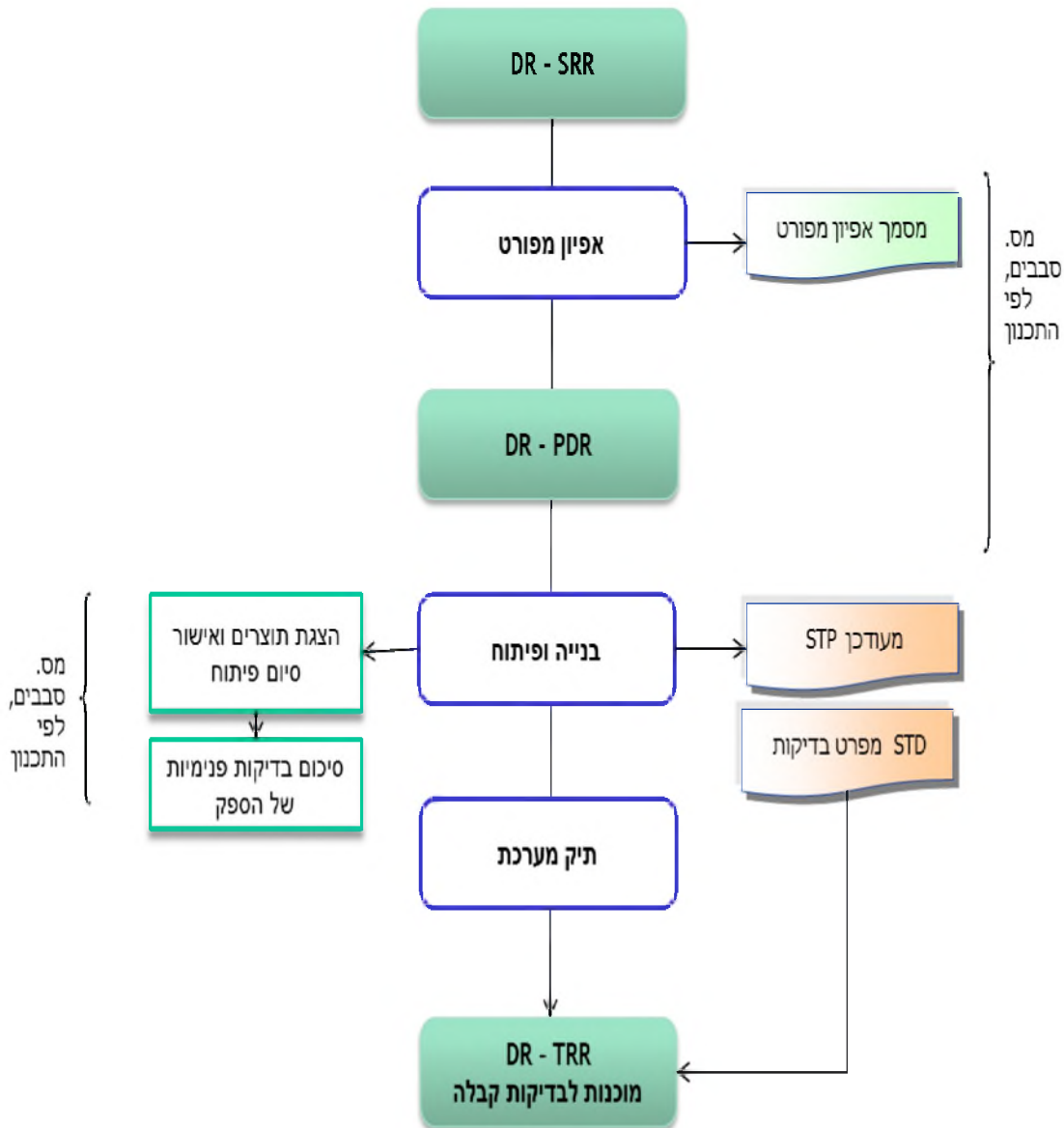
ט. סיוע והשתלבות בשלבי האפיון המפורט והצגת תוצרי ביניים.

י. סיוע בהכנת מפרטי בדיקות.

יא. הכנת תכנית להדרכה והטמעת המערכת.



להלן איור תהליכים ותוצרים



SRR 2.6.2

- השלב הראשון בפעילות הפיתוח ע"י הספק הינו ביצוע DR דרישות. ב DR זה, SRR, הספק מציג את ניתוח הדרישות שהועברו אליו ע"י הכנסת ואת תכנית העבודה למימוש הפתרון.
- הסקר יוכן על בסיס **גופת SRR**.

2.6.3 הכנת אפיון מפורט

- האפיון המפורט מבצע באחריות מנתחי המערכות של הספק (ובהמשך של הכנסת), אשר מפרטים את ניתוח הדרישות שהכינה חטיבת המידע לכדי פתרון לבניית מערכת.



- בשלב ראשון, הספק יכין מסמך תכנון ותכנית עבודה מפורטת לפירוט תיחום הפרויקט והחלוקה לסבבי אפיון, לו"ז ומשאבים נדרשים מצד הספק ומצד הכנסת.
- שלב האפיון המפורט מחייב מעורבות גבוהה של מנתחי הדרישות של חטיבת המידע כ"מומחי יישום ותוכן" אל מול הספק. על מנתח מערכות חטיבת המידע ללוות את כתיבת האפיון המפורט באופן פעיל, ולוודא כי כל דרישות המשתמש נענות במסמך האפיון שמגיש הספק.
- תכולת העבודה של חטיבת המידע תבוא לידי ביטוי הן בעת תכנון **תכנית העבודה** של חטיבת המידע, **בתכנית העבודה** של מנהל הפרויקט **ובתכנית הניהולית**. על מנהל הפרויקט לתאם את תכנית העבודה של כל הגורמים במטרה לאפשר עבודה ללא עיכובים.
- מסמך האפיון יכתב בהתאם **לגלופת אפיון נוהל מפת"ח**.

2.6.4 אישור האפיון המפורט ו-DR אפיון - PDR

- באחריות מנהל הפרויקט לאשר את **מסמך האפיון** המפורט המוכן ע"י הספק, ע"פ השיטה שהוגדרה בתכנית הניהולית לאישור תוצרי הספק כולל אישור האפיון (בד"כ עובר כמה סבבים עד לאישורו המלא) ובלוח הזמנים שסוכמו מול הספק.
- מסמך האפיון יועבר במקביל לחטיבת המידע להתייחסות ולאישור. באחריות מנהל הפרויקט לרכז את ההערות, להעבירם לספק ולזמן במידת הצורך פגישות עבודה. באחריות הספק לתקן את מסמך האפיון המפורט ע"פ הערות הגורמים השונים בכנסת בפרק הזמן שהוקצה לכך ועד לשביעות רצון מנהל הפרויקט וחטיבת המידע.
- במהלך הכנת האפיון המפורט והפיתוח תעודכן תכנית הבדיקות במידת הצורך ותחל הכנת מפרטי בדיקות מערכת (**מסמך תסריטי בדיקות – STD**).
- רצוי כי מסמך ה **STD** ותסריטי הבדיקות יכתבו ע"י ובהובלת צוות הבדיקות של הכנסת ובשיתוף אחראי הבדיקות מטעם הספק. התסריטים יכתבו על בסיס מסמכי האפיון המפורט.
- בסיום סבב ההערות יתקיים **סקר אפיון – PDR** לאישור סופי של האפיון המפורט המהווה גם אישור לתחילת הפיתוח.

2.6.5 פיתוח המערכת

- באחריות מנהל הפרויקט לבצע ביקורות שוטפות באתר הפיתוח לבחינת יישום הסטנדרטים לעיצוב ובניה שהוגדרו ולבקר את התקדמות הספק בשלב העיצוב והבניה שהיא השלב הארוך ביותר בחיי הפרויקט, ובקרה בפועל על כל התוצרים שהוגדרו, בלו"ז עליו התחייב הספק.
- מנהל הפרויקט ישתף באופן מזדמן **בסקרי קוד** שיבצע הספק לבחינת יעילות הקוד.
- בקרה וסקירה של תוצרי ביניים מפותחים (פיתוח בסבבים) יתבצע ע"י מנהל הפרויקט בשיתוף חטיבת המידע. לדוגמא :
 - ד. מסכי מערכת לבדיקת תקינות בסיסית (להבדיל מצילומי מסכים שניתנים באפיון).
 - ה. גרסאות ביניים של המערכת.
 - ו. גרסת מערכת הכוללת ממשקים עם מערכות אחרות.
- מסמך ה **STD** ותסריטי הבדיקות יעודכנו ויכתבו ע"י ובהובלת צוות הבדיקות של הכנסת ובשיתוף אחראי הבדיקות מטעם הספק. התסריטים יכתבו על בסיס מסמכי האפיון המפורט.



2.6.6 בדיקות פנימיות של הספק

- עם סיום הפיתוח, או בסוף כל סבב פיתוח מבצע הספק בדיקות פנימיות לבקרת איכות התוצרים המפותחים. הבדיקות יתבצעו ע"י הספק בסביבת הניסוי.
- ביצוע הבדיקות הינו ע"פ התסריטים שאושרו מנהל הפרויקט. בתום סבבי הבדיקות הפנימיות יגיש הספק **דוח סיכום הבדיקות (STR)** למנהל הפרויקט.
- העברת המערכת לבדיקות קבלה ע"י הכנסת תתבצע לאחר שיסתיימו בהצלחה סבבי הבדיקות הפנימיות, כולל עמידה בבדיקת שפיות.

2.6.7 תיעוד ותיק מערכת

- באחריות מנהל הפרויקט לוודא קבלת תיעוד מלא של המערכת שפותחה, ע"פ המסוכם בחוזה עם הספק והתכנית הניהולית ולפחות:
 - ז. **תיק תחזוקה (תיק מערכת)** לפי גלופת מפת"ח
 - ח. **מדריך למשתמש**
 - ט. Release Notes – במקרה של תוספת למערכת קיימת.
- התיעוד יאושר ע"י מנהל הפרויקט וע"י חטיבת המידע.

2.6.8 סקר TRR

פירוט נושא הבדיקות – ראה סעיף 2.7

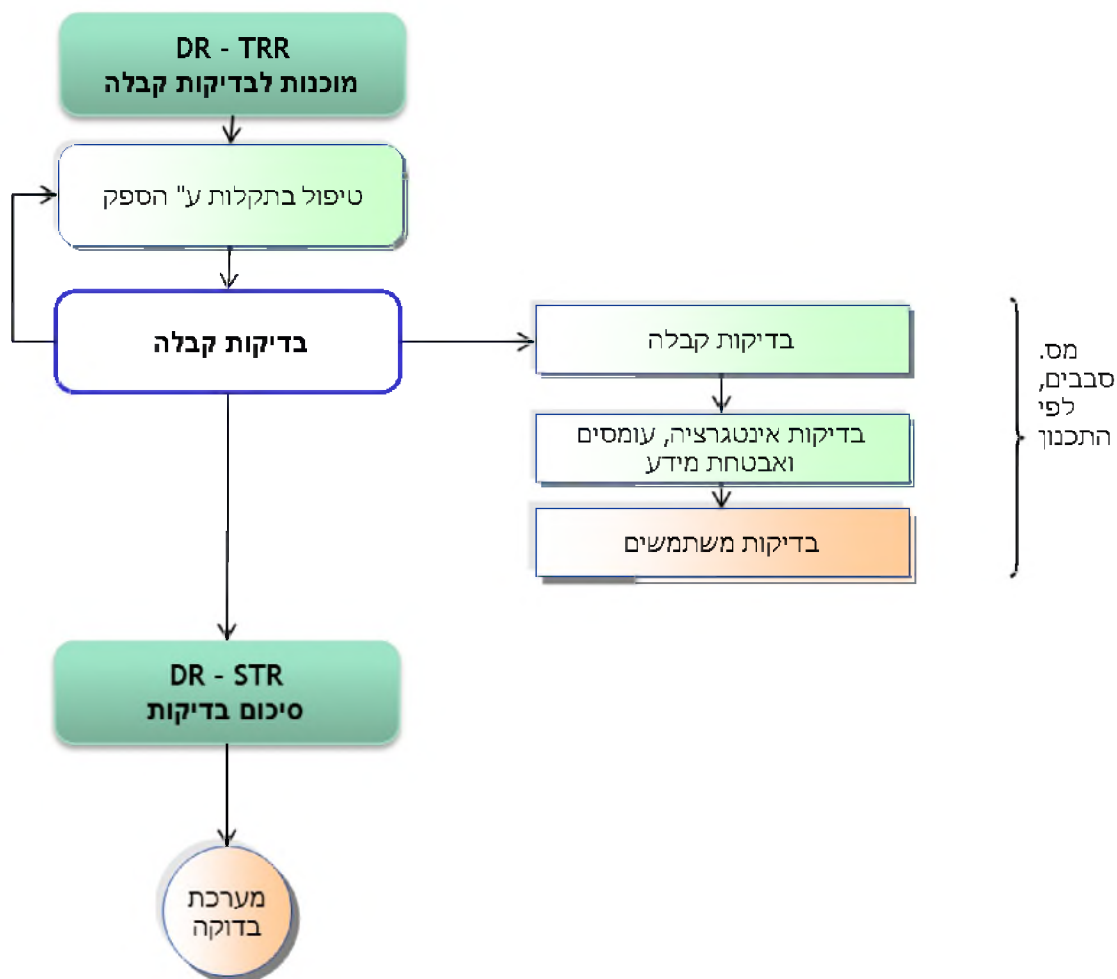


2.7 שלב בדיקות הקבלה

בדיקות הקבלה יתבצעו באחריות צוות בדיקות באגף המחשוב ובהשתתפות נציגי חטיבת המידע. תקלות ואי התאמות יועברו לטיפול ותיקון הספק.

פעילות הבדיקות תתבצע על סמך מסמך תכולת תכנון הבדיקות ומפרטי הבדיקות שהוכנו בשלב הפיתוח.

להלן איור תהליכים ותוצרים





2.7.1 TRR - מוכנות לבדיקות

- עם סיום הפיתוח יזמן מנהל הפרויקט TRR מוכנות לבדיקות, בהשתתפות כל הגורמים הרלוונטיים.
- סיום מוצלח של הסקר מהווה אישור לתחילת בדיקות הקבלה ע"י צוות הבדיקות של אגף המחשוב.

תיאור מפורט של התהליכים, התוצרים ושילבי הפעילות מפורטים במסמך ניהול הבדיקות

2.7.2 ביצוע בדיקות קבלה - ATP

- צוות הבדיקות של אגף המחשוב אחראי ומוביל את תהליך בדיקות הקבלה למערכת. הבדיקות יתבצע ע"פ תכנית הבדיקות המאושרת ותסריטי הבדיקות שהוכנו מראש. תסריטי בדיקות עומסים, ביצועים, אבטחת מידע וכד יוכנו ע"י הגורמים המקצועיים הרלוונטיים בכנסת.
- צוות הבדיקות של אגף המחשוב אחראי לתיאום כל הגורמים הרלוונטיים לביצוע הבדיקות מטעם הכנסת: צוות בדיקה, חטיבת המידע, משתמשי קצה, אבטחת מידע, תשתיות, הספק וגורמים אחרים.
- ניהול סבבי בדיקות הקבלה יתבצע בסביבת הניסוי תוך מעקב אחר התקלות שאותרו ופתרונם. בד"כ יוגדרו עד 2-3 סבבי בדיקה. רצוי, כי סבב הבדיקות האחרון יתבצע בהשתתפות מלאה של חטיבת המידע ושל משתמשי קצה רלוונטיים.

2.7.3 סיכום בדיקות - STR

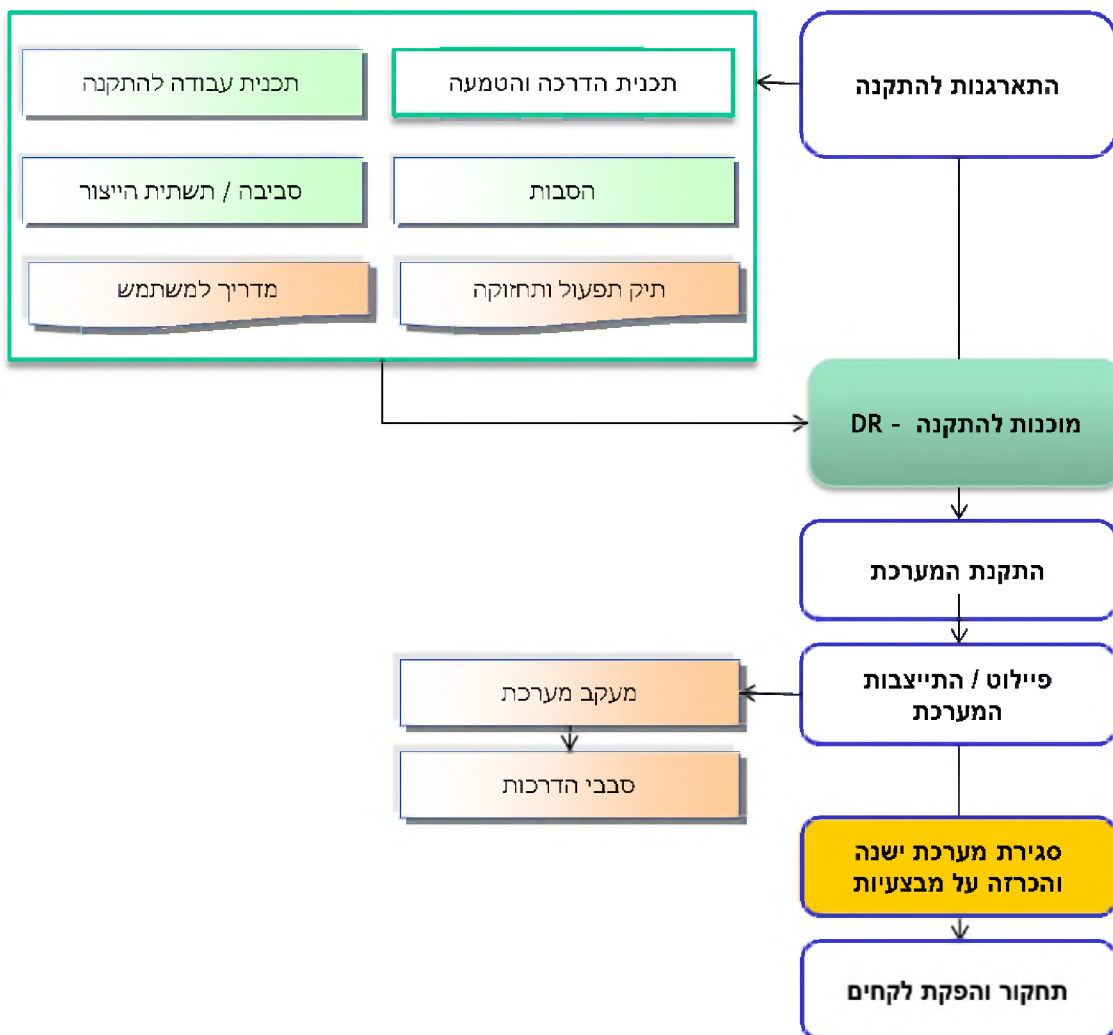
- באחריות מנהל הפרויקט, עם סיום הבדיקות, להכין דוח סיכום בדיקות וביצוע סקר סיום בדיקות STR.
- באחריות חטיבת המידע לאשר את סיכום הבדיקות. ביצוע סקר סיכום הבדיקות ואישורו מהווה אישור חטיבת המידע למעבר לשלב ההתקנה וההרצה.



2.8 שלב התקנה והרצה

בשלב זה מועברת המערכת לסביבת הייצור של ארגון, מורצת ומוכנסת לפעילות בהדרגה מול קבוצות משתמשים.

להלן איור תהליכים ותוצרים



2.8.1 התנעה והתארגנות

הפעילויות והתוצרים העיקריים שיש להפיק מתת שלב זה הם:

- באחריות מנהל הפרויקט ומנהל התשתיות של הכנסת לאשר את **תכנית העבודה** המפורטת להתקנת המערכת אשר תוכן ע"י הספק.
- באחריות חטיבת המידע לאשר את **תוכנית ההדרכה וההטמעה** המפורטת אשר תוכן ע"י הספק. התכנית הכוללת פירוט סבבי ההדרכות הראשוניות ותכנית הטמעה וליווי משתמשים לתקופה של מספר חודשים לאחר ההתקנה.



- ג. באחריות מנהל הפרויקט ומנהל התשתיות של הכנסת לוודא תזמון סופי ומחייב של סביבה ותשתית בהם תותקן המערכת לייצור.
- ד. באחריות מנהל הפרויקט ומנהל התשתיות של הכנסת לאשר **תיק התפעול**, הכולל את כל נהלי התפעול הנדרשים, הדרכת מרכז הפניות, הקצאת תורנים לטיפול בתקלות וכדו'.
- ה. באחריות חטיבת המידע לאשר את **המדריך למשתמש** לתפעול המערכת.
- ו. באחריות מנהל הפרויקט ביצוע **סקר מוכנות להתקנה** – במטרה לוודא כי כל המרכיבים הנדרשים מוכנים לעליה לאוויר.

2.8.2 ביצוע ההתקנה

- ז. באחריות מנהל הפרויקט לעקוב אחר התקנת המערכת בייצור ובדיקתה.
- ח. באחריות הספק הכנת סט תסריטי בדיקה למערכת בסביבת הייצור, וביצועם בתום ההתקנה.

2.8.3 הסבה

- במקרה שנדרשת הסבת נתונים ממערכת קודמת, באחריות חטיבת המידע :
- ט. לבדוק ולאשר את תכנון ההסבה במסגרת מסמכי האפיון המפורט.
 - י. לבדוק ולאשר את תכנון בדיקות ההסבה ולעקוב אחר ביצוען בפועל במסגרת בדיקות פנימיות של הספק.
 - יא. לתכנן את בדיקת נתוני ההסבה במסגרת בדיקות הקבלה ולעקוב אחר ביצוע הבדיקות בפועל.
 - יב. לעקוב אחר הסבת הנתונים בפועל לסביבת הייצור ולוודא תקינותם.

2.8.4 התייצבות המערכת

הדרכה והטמעה

- יג. באחריות חטיבת המידע לוודא הערכות הגורמים המתאימים להדרכות : תיאום מדריכים מטעם הספק או מטעם הכנסת, זימון החניכים להדרכות, קיום מערכי הדרכה ואמצעי הדרכה נדרשים.
- יד. באחריות חטיבת המידע לוודא ביצוע ההדרכות בפועל לכל סוגי האוכלוסיות כפי שתוכנן.

התייצבות המערכת

- טו. באחריות מנהל הפרויקט להגדיר תקופה מסוימת לאחר העברת המערכת לייצור ועד להתייצבותה שבה הספק ילווה את המערכת באופן שוטף. רק בתום תקופה זו ניתן יהיה להכריז על סיום הפרויקט. רצוי להגדיר מראש קריטריונים להתייצבות המערכת (למשל כמות תקלות בשבוע). סיום הפרויקט יבוצע בהתאם לנוהל סיום פרויקט פיתוח.
- טז. עם סיום תקופת התייצבות של המערכת ייסגר הפרויקט. מנהל הפרויקט יהיה אחראי לניהול המערכת בתחזוקה.

**תחקיר והפקת לקחים**

יז. עם סיום התקנת המערכת והתייצבותה, באחריות מנהל הפרויקט לבצע תחקיר והפקת לקחים מול כלל הפעילויות שבוצעו, זאת על מנת לאפשר הפצת פעילויות לשיפור ופעילויות לשימור.

נספח 4.0.3.2 - ניהול דרישות, מהדורות ושו"שים**1.0 מטרת הנוהל**

במהלך חיי מערכת, נדרש לבצע שינויים ייזומים במערכות הן לצרכי שיפור המערכת והן כמענה והתאמה לצרכים חדשים העולים במהלך העבודה השוטפת.

מטרת נוהל זה הינו להתוות תהליכי עבודה אחידים לניהול ארועי שינויי תוכנה ומהדורות תקופתיות במערכות השונות בכנסת.

2.0 הגדרות ומונחים

#	שם המונח	פירוט ותיאור
1.	שינוי ושיפור (שו"ש)	<ul style="list-style-type: none"> שינוי יזום ע"י משתמש במערכת לצורך שיפור העבודה או בשל צורך להתאמה למציאות, שינוי צרכים, שינוי חוקים, שינויי או"ש, הפקת לקחים, שינויים בתהליכי עבודה, הוראות מחייב ות התאמת המערכת וכד'.
2.	שו"ש דחוף / חירום/מיידי	<ul style="list-style-type: none"> שו"ש דחוף / חירום הינו שינוי המתבצע כחריג ובנפרד מפיתוח מהדורות מתוכננות. ביצוע שוש חירום נובע מדרישות העולות מתוקף שינויים בתהליכי עבודת המשתמש, אשר אי התאמת המערכת אליהם עלולה לפגוע קשות ביעילות העבודה. היקף ביצוע השינוי הנדרש הינו בסדר גודל של עד כ חודשיים עבודה. שינויים אילו אינם מתומחרים בתכנית העבודה השנתית ולכן כל אישור ביצוע שוש דחוף מחייב עדכון תכנית העבודה מבחינת לוחות זמנים, תקציב וכ"א. אחריות אישור ביצוע שוש דחוף - ראש אגף מחשוב בכנסת.
3.	שו"ש רגיל	<ul style="list-style-type: none"> שו"ש רגיל הינו שינוי המתבצע במהלך פיתוח מהדורות תקופתיות מתוכננות. השינויים מתומחרים בתכנית העבודה השנתית וכל אישור ביצוע שוש יקח בחשבון התאמתו למסגרת לוחות זמנים, תקציב וכ"א שהוצגו בתכנית העבודה. אחריות אישור ביצוע שוש - ראש אגף מחשוב בכנסת.
4.	שו"ש תשתיתי	<ul style="list-style-type: none"> שינוי כתוצאה מיוזמה פנימית בתוך אגף המחשוב לצורך שיפור ביצועים, התייעלות, העלאת גרסת תשתית, אילוצים טכנולוגיים, חידושים טכנולוגיים וכד'. שינויי התשתית אינם אמורים לשנות את פונקציונאליות המערכת. גם שינויי תשתית מחולקים לשינויים דחופים לא מתוכננים ולשינויים מתוכננים שיבוצעו במסגרת מהדורה מתוכננת.

3.0 מסמכים ישימים



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- כל המסמכים היישימיים והגלופות התומכות נמצאות [באתר הנהלים והגלופות](#).
- נהלים קשורים:
- מדריך "פיתוח מערכות ומחזור חיים"
- מדריך "תהליך בדיקות מערכות מידע בכנסת"
- נוהל "מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה"
- נוהל "תהליך הדרכה והטמעת מערכות"
- גלופות ותבניות: יומן רישום שוש"ים, מסמך בקשת שינוי, מסמך ניתוח דרישות במערכת קיימת
- גלופות גאנט תכנית עבודה לשינוי / מהדורה, אקסל לסיוע באמידת עלויות שינוי
- [מפת"ח 10 – קיט ניהול שינויים](#)



4.0 כללי - ייזום וניהול דרישות

4.1 מנגנוני איסוף דרישות ממשתמשים

דרישות לביצוע שינויים במערכות הקיימות הכנסת עשויות להיות יזומות ע"י גורמים שונים ובדרכים שונות.

כל הבקשות והדרישות לשינויים במערכות יועברו לחטיבת המידע. חטיבת המידע אחראית למשך טיפול בדרישות: ריכוז, תיעוד, ניתוח הדרישה והמשך הטיפול בה.

#	סוג	פירוט
1.	פניות משתמשים לאגף המחשוב	משתמשים פונים למרכז התמיכה, לרכז פניות משתמשים באגף המחשב ו/או למנהל פרויקט באגף המחשוב בנושאי מחשוב שונים. במידה ומדובר בדרישה לשינוי במערכת קיימת, באחריות מקבל הפניה להפנות את המשתמש לראש תחום תהליכי מידע בחטיבת המידע. ראה נוהל "טיפול בפניות משתמשים".
2.	ליווי משתמשים ופורומי משתמשים	במסגרת פעילות שוטפת של מפגשים עם משתמשים עולות דרישות שונות. חטיבת המידע תבדוק את הדרישה ותחיל טיפול ע"פ הנוהל.
3.	בקשות יזומות משתמש	בקשה מפורשת של משתמשים לשינוי במערכת קיימת.
4.	בקשות יזומות חטיבת המידע	ייזום שינוי ע"י מטה חטיבת המידע, כפונקציה של הכרת המשתמש ותהליכי עבודה. חטיבת המידע תאשר את הבקשה מול המשתמש טרם תחילת טיפול.
5.	יישום שינויים בעקבות בדיקות	במהלך בדיקות המערכת עשויות לעלות דרישות לשינויים ושיפורים במערכת. מנהל הפרויקט יעביר המלצות לשוב לחטיבת המידע.

4.2 אישור דרישות משתמשים לשינוי

דרישה לשינוי מחייבת אישור משתמשים בשלבים שונים של הטיפול בדרישה לשינוי:

- בשלב ניתוח הדרישה ע"י חטיבת המידע – זהו השלב העיקרי שבו המשתמש מאשר את פרטי הדרישה לשינוי.
- קביעת עדיפות הטיפול – קבלת החלטה על עדיפות הטיפול (שו"ש מיידי, הכנסה למהדורה).
- פיון הדרישה - הצגת אפיון הפתרון למשתמשים. נדרש אישור רק כאשר הפתרון המוצע חורג מניתוח הדרישה.

פורום משתמשים ישמש לצורך ליבון אפיון וניתוח הדרישות בעיקר בשינויים גדולים ומערכות חדשות.

4.3 סמכות, חילוקי דעות ואסקלציה



- יש לשאוף להגיע להסכמה במסגרת העבודה השוטפת בין בעלי התפקידים. ביצוע אסקלציה רק במידה ועדיין קיימים חילוקי דעות מהותיים. בכל מקרה יש לעמוד במסגרת לוחות הזמנים גם במקרה של צורך באסקלציה רמות הניהוליות הבכירות ביותר.

להלן טבלת סמכויות להחלטה

#	סוג	פירוט
1.	אישור ביצוע/אי ביצוע שו"ש דחוף	מנהל אגף המחשוב
2.	קביעת תכולת מהדורה	מנהל אגף המחשוב
3.	אישור דרישה לשינוי, אישור הפתרון (אפיון), עדיפות לטיפול	מנהל חטיבת המידע

5.0 תהליך טיפול בדרישה לשינוי מיידי**5.1 תרשים זרימה טיפול בשו"ש דחוף**[ראה נספח א'](#)**5.2 שלבי ניהול הטיפול בשו"ש דחוף**

#	שלב	תיאור	אחריות	תיעוד נדרש
1	ייזום בקשות לשינוי מיידי	<ul style="list-style-type: none"> בקשות לשינוי לביצוע מיידי, ללא שילוב במהדורה התקופתית המתוכננת, עשויות להגיע מכל משתמש בכנסת. בבקשת השינוי, חייב הגורם היוזם להגדיר את מהות השינוי/תוספת ואת סדר העדיפויות לטיפול. יוזם השינוי חייב להגדיר בצורה בהירה ומפורטת את הדרישה לשינוי תוך בחינה מדוקדקת של המשימה והשלכותיה על המשתמשים השונים. בקשת השינוי תועבר לראש תחום תהליכי מידע בחטיבת המידע. 	משתמש	מסמך בקשת שינוי
2	רישום ועדכון בקשות השינוי כשו"ש	<ul style="list-style-type: none"> כל בקשה תרשם ע"י חטיבת המידע ביומן ריכוז דרישות ושו"שים ותקבל מס' מזהה, תיאור ותיעודף בתאום עם הגורם היוזם. בקשת המשתמש תועבר בשלב זה לידיעת מנהל הפרויקט הרלוונטי באגף המחשוב. 	חטיבת המידע	יומן ריכוז דרישות ושו"שים
3	ניתוח הדרישה	<ul style="list-style-type: none"> באחריות חטיבת המידע לנתח את הדרישה, 	חטיבת המידע	גלופת בקשה לשינוי



#	שלב	תיאור	אחריות	תיעוד נדרש
		<p>בהתאם לגלופת בקשה לשינוי.</p> <ul style="list-style-type: none">• ניתוח הדרישות יכלול :• תיאור הדרישה, יעדים ותועלות, בעיות במתב הקיים, תיאור מפורט של הדרישה /שינוי, השפעות רוחביות וממשקים, עדיפות, חשיבות, משמעויות הדרכה ועוד.• תאום וקבלת אישורים מגורמים אחרים שיש להם עניין בדרישה לשינוי.• המלצה להמשך טיפול כשדחוף, שילוב עם דרישה אחרת, שילוב במהדורה הבאה.• קבלת אישור המשתמש הדורש לניתוח הדרישה.• גלופת הבקשה לשינוי תועבר להמשך טיפול למנהל הפרויקט הרלוונטי באגף המחשוב.		
4	הערכת מורכבות ותמחור	<ul style="list-style-type: none">• תהליך הערכת מורכבות מבוצע ע"י מנהל הפרויקט באגף המחשוב יחד עם נציג הספק.• תתבצע בחינת מורכבות טכנית, סיכונים, עלויות הפיתוח והערכת זמנים לפיתוח ומימוש הדרישה.• הערכת המורכבות תכלול גם השפעה על תוכנית העבודה, מערכות אחרות/משיקות.• כל שינוי במערכת מידע שנוגע לאבטחת מידע, הרשאות או שינויים בטופולוגיה, ביצועים, DRP ותשתיות מותנה בקבלת התייחסות ואישור ממדור טכנולוגיה ובקרה באגף המחשוב.• סיכום הערכת המורכבות תכלול תמחור/ הצעת הספק למימוש השינוי.• מנהל הפרויקט יעביר את הערכת המורכבות למנהל אגף המחשוב ולחטיבת המידע באמצעות השלמת גלופת בקשה לשינוי.	<p>מנהל הפרויקט נציג הספק</p>	<p>גיליון הערכת עלויות לשינויים בשלב התחזוקה</p> <p>גלופת בקשה לשינוי</p>



#	שלב	תיאור	אחריות	תיעוד נדרש
5	אישור ביצוע השו"ש	<ul style="list-style-type: none">עם קבלת הערכת הדרישה ותמחורה, על חטיבת המידע לקבוע :אישור הדרישה וסיכום עם אגף המחשוב על מקור תקציבי ושינוי תוכניות עבודה.ביטול הדרישה לשינוי (או מיזוגה עם דרישה אחרת).צמצום הדרישה לשינוי (במקרה זה על המשתמש לפרט במדויק את "הדרישה המחודשת")שילוב הדרישה במהדורת המערכת הבאה.	חטיבת המידע משתמש	
6	הודעה למשתמש	<ul style="list-style-type: none">סיכום האישור לביצוע השו"ש כולל משמעויות ותמחור יועברו ע"י חטיבת המידע לידיעת המשתמש.במידה והסיכום הינו ביטול, צמצום או שילוב במהדורה, יוכל המשתמש לערער על ההחלטה תוך שבוע עבודה.לאחר אישור המשתמש יעדכן מנהל הפרויקט מטעם אגף המחשוב את הספק לתחילת עבודה.	חטיבת המידע	
7	סיכום הזמנה מול הספק	<ul style="list-style-type: none">באחריות מנהל הפרויקט מטעם אגף מחשוב לסכם ולאשר פרטי ההתקשרות עם הספק לביצוע השו"ש: לו"ז, מחיר, איכות, תנאי תשלום, שלבי ביצוע	אגף מחשוב	מסמך התקשרות מקוצר
8	הכנת תכנית עבודה לשו"ש	<ul style="list-style-type: none">באחריות מנהל הפרויקט להכין תכנית עבודה לביצוע השו"ש, כולל משמעויות בדיקות, הדרכה והתקנה.	אגף מחשוב	גאנט תכנית עבודה
9	אפיון מפורט	<ul style="list-style-type: none">באחריות הספק להכין אפיון מפורט לשינוי המפותח, בהתאם לתהליכי עבודה המפורטים ב"נוהל מחזור חיי מערכת בכנסת".מסמך האפיון לדרישה יוכן ע"י הגורם המפתח בהתאם להיקף/גודל הדרישה.מסמך האפיון המפורט יאושר ע"י אגף המחשוב, וחטיבת המידע.האפיון המפורט יוצג למשתמש ע"י חטיבת	אגף המחשוב הספק	מסמך אפיון שינוי



#	שלב	תיאור	אחריות	תיעוד נדרש
		המידע. בפיתוח של עד שבוע ימים, לא נדרש אישור משתמש לאפיון. • אישור אפיון שו"ש יבוצע תוך שבוע עבודה.		
10	פיתוח השינוי	• פיתוח השינוי (כולל בדיקות מסירה), עמידה בקריטריוני האיכות הנדרשים – ע"פ התהליכים המפורטים ב"נוהל מחזור חיי מערכת בכנסת" ובנוהל "בדיקות המחזור החיים" ונוהל "מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה".	אגף המחשוב	
11	עדכון תיעוד	• באחריות מנהל הפרוייקט להכין, באמצעות הספק את התיעוד הנדרש לסיום הפיתוח: • R/N • עדכון תיק מערכת • עדכון נהלי תפעול – במידה ורלוונטי	ספק	מסמך סיכום מהדורה/שינוי תיק מערכת
12	בדיקות קבלה	• בדיקות הקבלה יבוצעו באחריות צוות בדיקות הכנסת בסיום בדיקות הקבלה תאשר הכנסת את איכות השינוי שפותח. • באחריות צוות הבודקים לתעד את תכנון הבדיקות (מערכת, גרסודקיסיה ואינטגרציה) ולתעד את ביצוע הבדיקות בהתאם לתכנון כולל בדיקות תאימות טכנולוגית, עומסים ובדיקות אבטחת מידע כאשר נדרש לעשות.	צוות בדיקות כנסת	STP STD
13	אישור משתמש	• באחריות אגף המחשוב לקבל אישור כתוב מאת חטיבת המידע לתקינות השו"ש.	חטיבת המידע	
14	העברה לייצור	• באחריות הספק להכין תכנית התקנה והעברת סביבה לייצור. • התכנית תאושר ע"י מנהל הפרוייקט ומדור טכנולוגיה ובקרה. • כל שינוי במערכת שנוגע למידור נתונים, הרשאות, הצפנות, חתימות, לוגים או שינויים בטופולוגיה, מותנה בקבלת אישור מדור טכנולוגיה ובקרה. • אישור עלייה לאויר - באחריות ראש אגף	מדור טכנולוגיה ובקרה	תכנית התקנה והעברה לסביבה



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	שלב	תיאור	אחריות	תיעוד נדרש
		מחשוב בכנסת.		
15	פרסום השינויים והדרכה	<ul style="list-style-type: none">• בטרם ההעברה לייצור תפרסם חטיבת המידע את השינוי למשתמשים.• באחריות הספק לתדרך את גורמי מרכז התמיכה.		
16	סגירת שו"ש	<ul style="list-style-type: none">• חטיבת המידע תסגור את הטיפול בשו"ש לאחר שתודא מעבר תקין של כל פריטי התכנה שעברו לייצור, פרסום השינויים לכל הגורמים הרלוונטיים, ועדכון כל תיעוד רלוונטי אחר.• אגף המחשוב יסגור את הטיפול בשו"ש לאחר קבלת אישור ע"י חטיבת המידע ועדכון סה"כ שעות שהושקעו בביצוע השינוי (כולל ניתוח, עיצוב, פיתוח, תשתיות, בדיקות, העברה לייצור וכל השקעה אחרת)		



6.0 ניהול מהדורה תקופתית

6.1 עקרונות ניהול מהדורות בכנסת

פיתוח מהדורות במערכות הקיימות בכנסת יתומחרו ויתוכננו במסגרת תכנית העבודה השנתית ובהתאם לאילוצי תקציב, לוחות זמנים וכוח אדם.

בעקרון, ניתן לפתח שתי מהדורות שנתיות, כאשר העליה לאוויר תבצע רק בתקופת הפגרות בכנסת.

- מהדורת "אביב" - החל מאוקטובר ועד סיום באפריל (פגרת אביב).
- מהדורת "קיץ" - החל אפריל ועד סיום באוקטובר (פגרת קיץ).

ראו גלופת תכנית עבודה/ גאנט לניהול מהדורה תקופתית באתר נהלים וגלופות

6.2 לוח עקרוני למהדורה



שבועות		27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
הגדרת תכנה	סינום תסלה והתקשורת																											
אפיון מפורט	אפיון מפורט																											
פיתוח צד קוד חסיה	פיתוח צד קוד חסיה																											
בדיקת קבלה	בדיקת קבלה																											
העברה לייצר	העברה לייצר																											
הדרכת הטמעה	הדרכת הטמעה																											

6.3 תרשים זרימה ניהול מהדורה

[ראה נספח ב'](#)



6.4 שלבי ניהול מהדורה

#	שלב	• תיאור	אחריות	תיעוד נדרש	לוח זמנים
1	איסוף דרישות שוטף	<ul style="list-style-type: none">בקשות לשינויים במערכות קיימות, עשויות להגיע מכל משתמש בכנסת. בקשות השינוי יועברו לראש תחום תהליכי מידע בחטיבת המידע.כל בקשה תרשם ע"י חטיבת המידע ביומן ריכוז דרישות ושו"שים ותקבל מס' מזהה, תיאור ותיעודף בתאום עם הגורם היוזם.חטיבת המידע, יחד עם הגורם היוזם יגדירו את מהות השינוי /תוספת ואת סדר העדיפויות לטיפול.בקשת המשתמש תועבר בשלב זה לידיעת מנהל הפרויקט הרלוונטי באגף המחשוב.	חטיבת המידע	מסמך בקשת שינוי גלופת בקשה לשינוי יומן ריכוז דרישות ושו"שים	שוטף
2	תכנון תכולת המהדורה	<ul style="list-style-type: none">באחריות חטיבת המידע לגבש הצעה לתכולת מהדורה עם סיום מהמדורה הקודמת.תכולת המהדורה תורכב מתוך אוסף הדרישות הקיימות ע"פ תיעודפן בראיית המשתמשים.במסגרת תכולת העבודה ישולבו גם דרישות לשינוי תשתיות וטיפול בתקלות. (תהליך הטיפול בתקלות - ראה נוהל בנושא).חטיבת המידע תיזום פגישה לסיכום ראשוני של תכולת הגרסה ותיעודף השינויים, בהשתתפות אגף המחשוב והמשתמש. יש לקיים הפגישה כשבוע לאחר תחילת תכנון המהדורה.	חטיבת המידע	רשימת תכולה ראשונית	1 שבוע
3	ניתוח דרישות למהדורה	<ul style="list-style-type: none">באחריות חטיבת המידע לפרט ולנתח את הדרישות למהדורה, בהתאם לגלופת "ניתוח דרישות במערכת קיימת".ניתוח הדרישות יתבצע בשיתוף המשתמשים.מסמך דרישות למהדורה יועבר להמשך טיפול למנהל הפרויקט הרלוונטי באגף המחשוב.יש לסיים את ניתוח הדרישות לאוחר משלושה שבועות לאחר סיכום התכולה.		ניתוח דרישות במערכת קיימת	3 שבועות
4	הערכת מורכבות ותמחור	<ul style="list-style-type: none">תהליך הערכת מורכבות מבוצע ע"י מנהל הפרויקט באגף המחשוב יחד עם נציג הספק.תתבצע בחינת מורכבות טכנית, סיכונים, עלויות הפיתוח והערכת זמנים לפיתוח ומימוש הדרישה.הערכת המורכבות תכלול גם השפעה על תוכנית העבודה, מערכות אחרות/משיקות.כל שינוי במערכת מידע שנוגע לאבטחת מידע, הרשאות או שינויים בטופולוגיה,	מנהל הפרויקט נציג הספק	גיליון הערכת עלויות לשינויים בשלב התחזוקה גלופת בקשה לשינוי ניתוח דרישות במערכת קיימת	2 שבועות



#	שלב	• תיאור	אחריות	תיעוד נדרש	לוח זמנים
		<ul style="list-style-type: none">ביצועים, DRP ותשתיות מותנה בקבלת התייחסות ואישור ממדור טכנולוגיה ובקרה באגף המחשוב.סיכום הערכת המורכבות תכלול תמחור/ הצעת הספק למימוש השינוי.הספק יעביר את הערכת המורכבות ותמחור למנהל אגף המחשוב ולחטיבת המידע באמצעות השלמת גלופת בקשה לשינוי או גלופת ניתוח דרישות במערכת קיימת בהתאמה.			
5	אישור תכולה	<ul style="list-style-type: none">עם קבלת הערכת מורכבות הדרישות ותמחורה, על חטיבת המידע לקבוע :אישור תכולת המהדורה וסיכום עם אגף המחשוב על מקור תקציבי ותכנית עבודה.שינוי בתכולת הגרסה תוך עמידה בקריטריונים הבאים: דחיפות גבוהה של השינוי, דחיפות גבוהה של טיפול בתקלה, תעדוף של השו"ש על פני שו"שים מתוכננים אחרים, שילוב הדרישה במהדרות המערכת הבאה.	חטיבת המידע משתמש אגף מחשוב		1 שבועות
6	הודעה למשתמש	<ul style="list-style-type: none">סיכום האישור לתכולת המהדורה יועברו ע"י חטיבת המידע לידיעת המשתמש .במידה והסיכום הינו ביטול, צמצום או שילוב במהדורה אחרת של דרישה מסויימת, יוכל המשתמש לערער על ההחלטה לחטיבת המידע תוך שבוע עבודה.לאחר אישור המשתמש יעדכן מנהל הפרויקט מטעם אגף המחשוב את הספק לתחילת עבודה.	חטיבת המידע		
7	סיכום הזמנה	<ul style="list-style-type: none">באחריות מנהל הפרויקט מטעם אגף מחשוב לסכם ולאשר פרטי ההתקשרות עם הספק לביצוע השו"ש: לו"ז, מחיר, איכות, תנאי תשלום, שלבי ביצוע	אגף מחשוב	מסמך התקשרות	2 שבועות
8	אפיון מפורט	<ul style="list-style-type: none">באחריות הספק להכין מסמך אפיון מפורט לשינויים המפותחים, בהתאם לתהליכי עבודה המפורטים ב"נוהל מחזור חיי מערכת בכנסת".	אגף המחשוב הספק	מסמך אפיון	3 שבועות
9	אישור האפיון המפורט	<ul style="list-style-type: none">באחריות מנהל הפרויקט לרכז את אישורי האפיונים מהגורמים השונים.אישור האפיון המפורט של המהדורה יבוצע תוך שבוע עבודה.מסמך האפיון המפורט יאושר ע"י מנהל הפרויקט, חטיבת המידע והמשתמש, כולל הפצה לידיעה והערות מדור טכנולוגיה וצוות בדיקות הכנסת.האפיון המפורט יוצג למשתמש ע"י חטיבת המידע. ההצגה תכלול הסבר על הפתרונות	מנהל פרויקט	מסמך אפיון	2 שבועות



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	שלב	• תיאור	אחריות	תיעוד נדרש	לוח זמנים
		הצפויים ומשמעויות מבחינת תהליכי עבודה. האפיון יאושר ע"י המשתמש.			
10	פיתוח המהדורה ובדיקות מסירה	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח השינויים (כולל בדיקות מסירה), עמידה בקריטריוני האיכות הנדרשים – ע"פ התהליכים המפורטים ב"נוהל מחזור חיי מערכת בכנסת", בנוהל "בדיקות המחזור החיים" ובנוהל "מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה". 	אגף המחשוב ספק		8-10 שבועות
11	עדכון תיעוד	<ul style="list-style-type: none"> באחריות מנהל הפרוייקט לקבל מהספק ולאשר את התיעוד הנדרש לסיום הפיתוח: מסמך סיכום מהדורה עדכון תיק מערכת עדכון נהלי תפעול – במידה ורלוונטי עדכון מדריך למשתמש עדכון עזרי הדרכה 	ספק	מסמך סיכום מהדורה/שינוי תיק מערכת מסמך סיכום מהדורה	1 שבוע
12	בדיקות קבלה	<ul style="list-style-type: none"> בדיקות הקבלה יבוצעו באחריות צוות בדיקות הכנסת. בסיום בדיקות הקבלה תאשר הכנסת את איכות השינוי שפותח. באחריות צוות הבודקים לתעד את תכנון הבדיקות (מערכת, רגרסייה ואינטגרציה) ולתעד את ביצוע הבדיקות בהתאם לתכנון, כולל בדיקות תאימות טכנולוגית, עומסים ובדיקות אבטחת מידע. 	צוות בדיקות כנסת	STP STD	2 שבועות
13	אישור משתמש	<ul style="list-style-type: none"> באחריות אגף המחשוב לקבל אישור כתוב מאת חטיבת המידע לעמידה בדרישות ואישור העברה לייצור 	חטיבת המידע		1 יום
14	העברה לייצור	<ul style="list-style-type: none"> באחריות הספק להכין תכנית התקנה והעברת סביבה לייצור. התכנית תאושר ע"י מנהל הפרוייקט ומדור טכנולוגיה ובקרה. כל שינוי במערכת שנוגע למידור נתונים, הרשאות, הצפנות, חתימות, לוגים או שינויים בטופולוגיה, מותנה בקבלת אישור מדור טכנולוגיה ובקרה. אישור עלייה לאויר - באחריות ראש אגף מחשוב בכנסת. 	מדור טכנולוגיה ובקרה מנהל פרויקט	תכנית התקנה והעברה לסביבה	1 יום
15	פרסום השינויים והדרכה	<ul style="list-style-type: none"> בטרם ההעברה לייצור תפרסם חטיבת המידע את תכולת המהדורה והשינויים שבוצעו. באחריות הספק לתדרך את גורמי מרכז התמיכה. ביצוע הדרכה והטמעת המהדורה תתבצע בהתאם לנוהל "הדרכה והטמעת מערכות בכנסת". 			3 שבועות
16	סגירת הדרישות	<ul style="list-style-type: none"> חטיבת המידע תסגור את הטיפול בשינויים שבוצעו לאחר שתודא מעבר תקין של כל פריטי התכנה שעברו לייצור, פרסום השינויים לכל הגורמים הרלוונטיים, ועדכון כל תיעוד רלוונטי אחר. 			

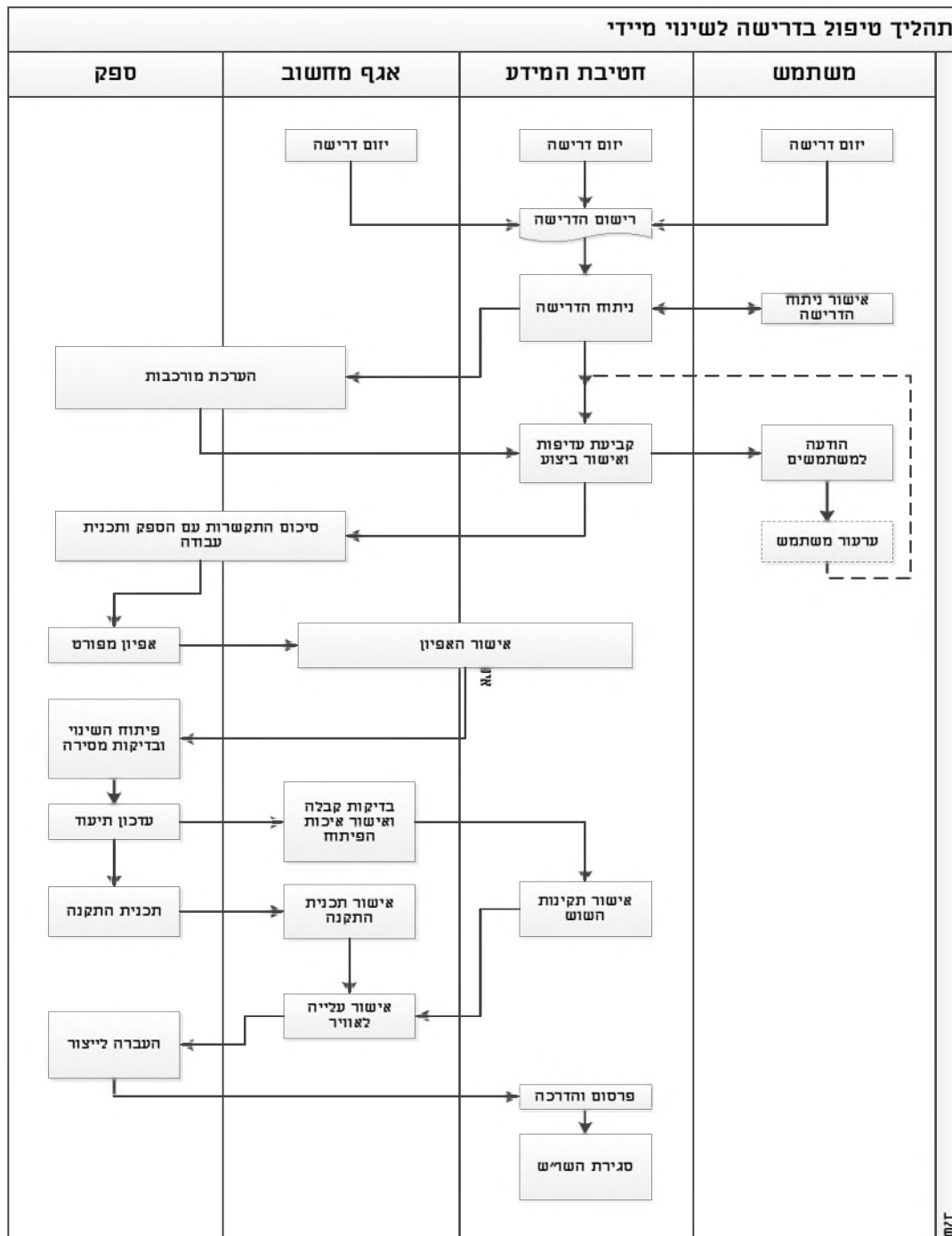


מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

לוח זמנים	תיעוד נדרש	אחריות	• תיאור	שלב	#
			• אגף המחשוב יסגור את הטיפול בשו"שים שבוצעו לאחר קבלת אישור ע"י חטיבת המידע ועדכון סה"כ שעות שהושקעו בביצוע השינוי (כולל ניתוח, עיצוב, פיתוח, תשתיות, בדיקות, העברה לייצור וכל השקעה אחרת)		



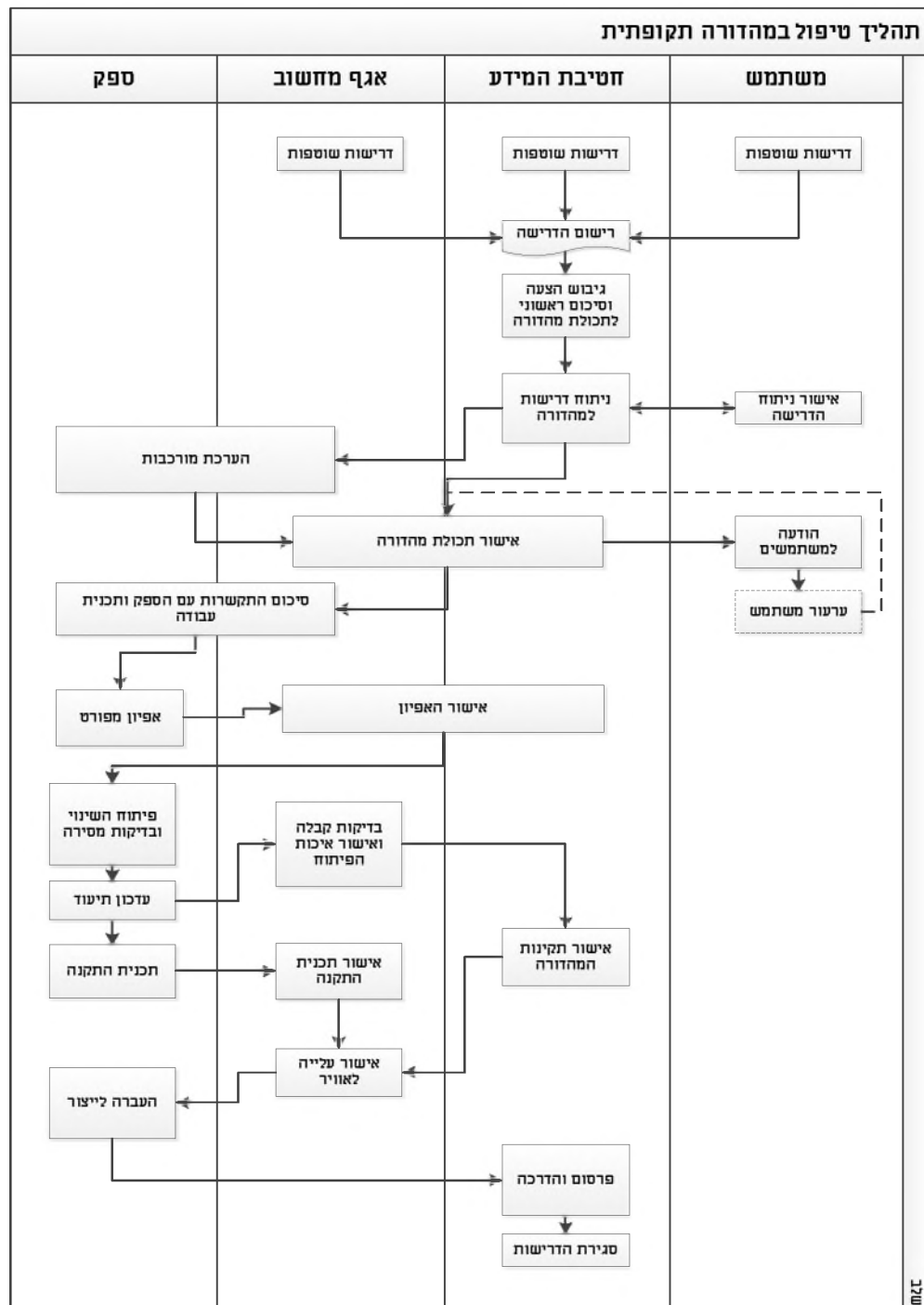
נספח א' – תרשים תהליך טיפול בדרישה לשינוי מיידי



גלובל



נספח ב' – תרשים תהליך טיפול במהדורה



**נספח 4.0.3.3 - תהליכי בדיקות בכנסת****1.0 מבוא**

מסמך זה מפרט את תהליכי הבדיקות המשולבות במחזור חיים לפיתוח מערכות חדשות, מהדורות ושינויים במערכות המידע בכנסת. המסמך מפרט את עקרונות ניהול הבדיקות בכנסת, את התהליכים והתוצרים הנדרשים בכל שלב ואת האחריות והפעילות של הגורמים המעורבים, בדגש על צוות הבדיקות, חטיבת המידע, אגף המחשוב והספק המבצע.

בדיקות (Testing) הן מכלול תהליכים, שיטות, פעילויות וכלים המלווים את פיתוח המערכות והמוצרים לצורך אימות איכות המוצר שפותח ושלמותו. נושא הבדיקות מלווה את פיתוח המוצר לאורך כל שלבי מחזור החיים ע"מ לוודא תקינות המערכת והתאמתה לדרישות הלקוח תוך צמצום עלויות אי האיכות (לפי העיקרון של בוהם, ככל שנאתר את השגיאות בשלבים מאוחרים יותר, תגדל עלות התיקון).

תהליכי העבודה המפורטים להלן מבוססים על:

- נוהל מפת"ח בדגש על קיט בדיקות
- Best Practice בארגונים שונים
- תהליך פיתוח מערכות המידע בכנסת
- התאמה למאפיינים היחודיים של העבודה בכנסת

באחריות מנהל הפרויקט קיום כלל פעילויות האימות והבדיקות וההחלטה כיצד לפעול בהתאם לתוצאות הבדיקות

חובה על מנהל הפרויקט להעזר במומחי הבדיקות של הספק ובמומחי הבדיקות הכנסת על מנת להעמיד מוצר אמין אכותי עבור המשתמשים

2.0 הגדרות ומונחים

[ראה נספח א' – הגדרות ומונחים](#)

3.0 אחריות וגורמים מעורבים

תהליך הבדיקות חייב להיות מתוכנן, מובקר ומסונכרן בין בעלי התפקידים השונים המעורבים בפיתוח המערכת/ מהדורה.

תחומי אחריות	תפקיד	#
באחריות מנהל הפרויקט קיום כלל פעילויות האימות והבדיקות וההחלטה כיצד לפעול בהתאם לתוצאות הבדיקות. חובה על מנהל הפרויקט להעזר במומחי הבדיקות של הספק ובמומחי הבדיקות הכנסת על מנת להעמיד מוצר אמין אכותי עבור המשתמשים.	מנהל הפרויקט	
מומחה מקצועי לתחום הבדיקות בכל שלבי הבדיקות המבוצעים בפרויקט. באחריות צוות הבדיקות לתכנן, לנהל, לבצע ולסכם את שלב בדיקות הקבלה.	צוות הבדיקות	



#	תפקיד	תחומי אחריות
	חטיבת המידע	באחריות חטיבת המידע, לבדוק ולאשר תאימות התוצר הסופי לדרישות ולאשר קבלת המערכת ע"י המשתמשים.
	ספק מבצע	באחריות ספק המבצע לספק תוצר מלא, איכותי ושלים בהתאם לדרישות ובהתאם לאפיונותוצרי הספק כוללים גם את כל התיעוד הנלווה הנדרש.
	מדור טכנולוגיה ובקרה	סיוע ומתן תמיכה טכנית לקראת ובמהלך ביצוע הבדיקות. אחריות לביצוע בדיקות חומרה, בסיסי נתונים, גיבויים ותקשורת.
	משתמשי קצה	באחריות משתמשי הקצה להשתתף בבדיקות משתמשים המבוצעות ע"י חטיבת המידע.

4.0 ריכוז שלבים, תוצרים ואחריות

הטבלה שלהלן מרכזת ומפרטת את סך הפעילויות הקשורות לנושא הבדיקות לאורך מחזור חיי פיתוח מערכת/מהדורה, את התוצרים שיופקו בכל שלב ואת הגורמים המשתתפים והאחראי לכל שלב. תהליך הבדיקות מתנהל במקביל לתהליך הפיתוח. תחילתו בשלב היזום, הוא מבשיל בשלבי האפיון והעיצוב עם כתיבת התרחישים והתסריטים, ומורך בשלבי הבנייה, בדיקות המערכת, בדיקות הקבלה, ההתקנה ובמהלך התחזוקה. בפרק זה נתאר את הפעילויות הקשורות לתהליך הבדיקות לאורך שלבי מחזור החיים.

בפרוייקטי פיתוח קטנים או בפיתוח מהדורות קטנות, ניתן לשקול איחוד שלבים ותוצרים. כל שינוי יבוא לידי ביטוי בתכנית הניהולית של הפרוייקט ובתכנית הבדיקות ומחייב אישור של מנהל הפרוייקט.

השלב	פעילות	פעילויות	תבנית	אחריות
שלב התנעה וייזום	תכנית עבודה שנתית	צוות הבדיקות יכון תכנית עבודה שנתית למשאבי בדיקות על סמך תכנית העבודה השנתית הכללית.	תע שנתית	רכזת הבדיקות
		רשימת דרישות למשאבים לבדיקות יובאו לדיון ואישור המנמ"ר.		רכזת הבדיקות
	מסמך ייזום/ רשימת דרישות ראשונית	מסמך הייזום יועבר לצוות הבדיקות לידיעה	מסמך ייזום	צוות בדיקות
התארגנות והגדרות דרישות	תכנית ניהולית	שילוב צוות הבדיקות בהתהליכי הפרוייקט	תכנית ניהולית	מנהל פרויקט רכזת בדיקות
	תכנית עבודה	במסגרת הכנת תכנית עבודה לפרוייקט, ישולב נושאי הבדיקות בהתאם		מנהל פרויקט רכזת בדיקות
	תכנון תקציבי	דרישה למשאבי בדיקות – כ"א, חומרה, תוכנה		צוות בדיקות מדור



השלב	פעילות	פעילויות	תבנית	אחריות
				טכנולוגיה ובקרה
	ניהול סיכונים	ניהול סיכונים בבדיקות	תבנית ניהול סיכונים	מנהל פרוייקט
	מסמך אפיון דרישות	העברת מסמך אפיון הדרישות לצוות הבדיקות	מסמך אפיון	מנהל פרוייקט צוות בדיקות
	הכנת מסמך STP ראשוני (אופציה בשלב זה)	צוות הבדיקות יכין מסמך STP ראשוני, תכנון הבדיקות על סמך הדרישות והתכנית הניהולית	תבנית STP	צוות בדיקות
	אישור דרישות	DR אישור דרישות		חטיבת המידע כל הגורמים
	סיכום תכנית הבדיקות	סיכום תכנית הבדיקות הראשונית		צוות בדיקות מנהל הפרוייקט
שלב התקשרות עם הספק	הגדרת מחוייבות הספק לבדיקות	ע"פ קריטריונים להצלחה בבדיקות שיקבעו ע"י צוות הבדיקות ובהתאם למדיניות	הצעה לספק	מנהל הפרוייקט צוות בדיקות
	קבלת הצעה למימוש	מענה הספק לדרישות	מסמך מענה	ספק מנהל הפרוייקט צוות בדיקות
שלב אפיון מפורט	SRR-DR	הצגת התארגנות הספק לבדיקות	תבנית סקר	כל הגורמים
	מסמך אפיון מפורט	מנהל הפרוייקט - העברת מסמכי האפיון המפורט שנכתבו ע"י הספק להערות צוות הבדיקות	תבנית מסמך אפיון	ספק מנהל פרוייקט
	קבלת הערות לאפיון המפורט	ריכוז הערות לאפיון המפורט ופגישה פנימית באגף המחשוב ועם הספק (אופציונאלי)		מנהל הפרוייקט חטיבת המידע צוות בדיקות טכנולוגיה ובקרה
	STP של הספק	מנהל הפרוייקט – העברה להתייחסות צוות הבדיקות . אישור המסמך ע"י מנהל הפרוייקט	תבנית STP	ספק מנהל פרוייקט צוות בדיקות



השלב	פעילות	פעילויות	תבנית	אחריות
				טכנולוגיה ובקרה
	STD של הספק	בדיקת מפרטי הבדיקות של הספק ע"י צוות הבדיקות	תבנית STD	ספק צוות הבדיקות
	אישור תכנית בדיקות ספק	בקרת צוות בדיקות, אישור מנהל פרויקט		מנהל פרויקט צוות בדיקות
	DR- PDR	אישור האפיון המפורט, בהשתתפות כל הגורמים	תבנית סקר	כל הגורמים
	שלב הפיתוח			
פעילויות הספק	בדיקות פיתוח של הספק	במסגרת הבקרה הכללית		מנהל הפרויקט
	בדיקות מסירה	ביצוע סבבי בדיקות מסירה ע"י של הספק, ע"פ תכנית הבדיקות ותסריטי הבדיקות שהוכנו		הספק
	הצגת התוצרים שפותחו ע"י הספק	הצגת תוצאי הפיתוח (מערכת/ תת מערכת עובדת) לכל הגורמים : חטיבת המידע צוות בדיקות טכנולוגיה ובקרה לקוחות	מצגת מערכת	ספק מנהל פרויקט
	קבלת סיכום בדיקות מסירה	הספק מכין דוח פירוט תוצאות בדיקות המסירה (STR)	מסמך STR	ספק צוות בדיקות מנהל פרויקט
	קבלת תיעוד המערכת	הספק מוסר את כל תוצרי התיעוד הנדרשים – תיק מערכת, RN	תוצרים ע"פ תבנית מסוכמת	ספק מנהל פרויקט צוות בדיקות
	אישור עמידה בקריטריונים ואישור סיום פיתוח	על סמך דוח סיכום בדיקות המסירה והתיעוד הנדרש, יאשר מנהל הפרויקט את עמידת הספק בדרישות הפיתוח. צוות הבדיקות יאשר את שלב סיום בדיקות המסירה, עמידה בקריטריוני ההצלחה הנדרשים ורמת איכות התוצר המתקבל. הסיכום יעוגן מסמך אישור סיום פיתוח.	מסמך אישור סיום פיתוח	מנהל פרויקט צוות בדיקות
	אריזה והעברה לסביבת בדיקות קבלה	העברת המערכת לסביבת בדיקות קבלה עדכון נתוני הבדיקות		ספק מנהל פרויקט טכנולוגיה ובקרה צוות



השלב	פעילות	פעילויות	תבנית	אחריות
				בדיקות
	בדיקות שפיות לקבלת המערכת	ביצוע בדיקות שפיות לנערכת, ע"פ התכנון אישור עמידה והצלחה בבדיקות השפיות	STD	צוות הבדיקות מנהל פרויקט
בשלב זה, מוסר הספק לכנסת תוצר שלם העונה לדרישות והעומד בקריטריוני האיכות הנדרשים !!				
שלב פיתוח – אגף מחשוב בכנסת	עדכון STP בדיקות קבלה	צוות הבדיקות מעדכן את תכנית בדיקות הקבלה – STP אישור התכנית ע"י מנהל הפרויקט	STP	צוות בדיקות
	הנחיות לבדיקות הקבלה	הנחיות מנהל הפרויקט בדגשים הטכניים והניהוליים הרלוונטיים.	מסמך הנחיות	מנהל הפרויקט צוות הבדיקות
	כתיבת תסריטי בדיקות STD לבדיקות קבלה	הכנת תסריטי בדיקות ע"י צוות הפרויקט כולל כל סוגי הבדיקות עליהם סוכם, פונקציונאלי, תהליכים עסקיים, רגרסיה, ובדיקות מיוחדות.	STD	צוות בדיקות חטיבת המידע
	הכנת תשתיות לבדיקות הקבלה	צוות הבדיקות ומדור טכנולוגיה ובקרה יכינו את התשתיות לבדיקות הקבלה: תשתיות חומרה, תוכנה, נתונים ועוד	מסמך תכנון הכנת סביבת בדיקות	מנהל פרויקט טכנולוגיה ובקרה
	הכנת תכנית עבודה מפורטת לבדיקות קבלה	צוות הבדיקות מעדכן את תכנית העבודה המפורטת לשלב הבדיקות, אישור ע"י מנהל הפרויקט	תכנית עבודה	צוות בדיקות מנהל פרויקט
	בדיקות שפיות	ראה נושא בדיקות שפיות לכניסה לבדיקות קבלה בפרק אישור סיום פיתוח הספק.		
	TRR-DR	הצגת מוכנות כל המרכיבים הנדרשים לביצוע בדיקות קבלה, קבלת אישור לתחילת ביצוע	סקר מוכנות לבדיקות	צוות בדיקות מנהל פרויקט כל הגורמים
בדיקות קבלה	סבב בדיקות קבלה	ביצוע סבב בדיקות ע"פ התכנון, רישום תוצאות וסיווג תקלות שעלו		צוות בדיקות
	הערכת התקלה	צוות הבדיקות מטעם הכנסת יעריך את התקלה מול מנהל הפרויקט, צוות הפיתוח מטעם הספק.		הספק צוות בדיקות מנהל פרויקט
	פורום תקלות	פורום תקלות יתכנס בהתאם לצורך (החל		מנהל



השלב	פעילות	פעילויות	תבנית	אחריות
		מפגישה יומית ועד לאחת לסבב). סיכום מנהל הפרוייקט לסיווג התקלות ותיקונן		הפרוייקט צוות בדיקות ספק
	טיפול בתקלות	סבב תיקון תקלות ע"י הספק, כולל בדיקות הספק		הספק
	עדכון גרסת הבדיקות בסיסית ובדיקות הקבלה	הכנת גרסת תוכנה חדשה של המערכת והתקנתה בסביבת בדיקות הקבלה		ספק צוות בדיקות
	סבב בדיקות קבלה N	ביצוע סבבי בדיקות ע"פ התכנון וע"פ הנדרש.		צוות בדיקות מנהל הפרוייקט חטיבת המידע
	סבב בדיקות מיוחדות	ביצוע בדיקות מיוחדות במידת הצורך ובסיוע מומחים כגון: אבטחת מידע, ביצועים, הסבות נתונים, הפעלה, תפעול וניטור ועוד..		צוות בדיקות מומחי יישום מומחי בדיקות
	סבב בשיתוף חטיבת המידע ומשתמשים	ביצוע סבב בדיקות תהליכים עסקיים בשיתוף חטיבת המידע ומשתמשים		צוות בדיקות חטיבת המידע
	סיכום בדיקות STR	צוות הבדיקות יכין דוח סיכום בדיקות ע"פ התבנית הנדרשת		צוות בדיקות
	אישור סיכום בדיקות	הצגת ממצאי בדיקות הקבלה אישור תקינות המערכת.		מנהל פרוייקט חטיבת המידע צוות בדיקות
בשלב זה, מתקבלת החלטה GO/NO GO להעברה לייצור				
התקנה והרצה	בדיקות התקנה בייצור	התקנת המערכת בסביבת הייצור באחריות הספק, הרצת הסבה ועדכון נתונים. בדיקות תקינות עליה לאוויר		מנהל הפרוייקט ספק טכנולוגיה ובקרה
	בדיקות שפיות בייצור	וודר תקינות ההעברה לייצור		חטיבת המידע



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

השלב	פעילות	פעילויות	תבנית	אחריות
				משתמשי קצה מנהל פרויקט
	בדיקות ניטור ותפעול	בדיקות ניטור ותפעול		טכנולוגיה ובקרה מנהל פרויקט
	אישור מערכת בייצור	אישור מערכת בייצור ע"י חטיבת המידע		חטיבת המידע משתמשי קצה מנהל פרויקט צוות בדיקות תשתיות ספק
תחקור והפקת לקחים	הפקת לקחים לתהליך הבדיקות	הכנת מסמך תחקיר פעילויות והפקת לקחים מהתחילי הבדיקות של המערכת		צוות בדיקות
שלב התפעול ותחזוקה	עדכון STP	תיק הבדיקות יעודכן בהתאם לדרישות החדשות / מעודכנות שהוגדרו למהדורה		צוות בדיקות
	עדכון (STD)	עדכון שוטף של תרחישים אשר ישולבו עם תסריטים קיימים לצורך בדיקות רגסייה בעתיד		צוות בדיקות



5.0 בדיקות במחזור החיים של המערכת

תהליך הבדיקות מתנהל במקביל לתהליך הפיתוח. תחילתו בשלב היזום, הוא מבשיל בשלבי האפיון והעיצוב עם כתיבת התרחישים והתסריטים, ומורץ בשלבי הבנייה, בדיקות המסירה, בדיקות הקבלה, ההתקנה ובמהלך התחזוקה. פרק זה יתמקד בפעילויות הקשורות לתהליך הבדיקות לאורך שלבי מחזור החיים.

5.1 שלב ההתנעה ויזום

5.1.1 תכנית עבודה שנתית

במסגרת הכנת **תכנית העבודה השנתית**, ישולבו לוחות הזמנים והמשאבים הדרושים לנושא הבדיקות. עיקר התכנון יתבצע ע"י צוות הבדיקות. במסגרת תכנית העבודה ישולבו גם משאבי חטיבת המידע ומשתמשי הקצה ירוכזו ע"י חטיבת המידע.

דרישות כלליות למשאבי בדיקות הנגזרים מתכנית העבודה השנתית (כגון כוח אדם, הקמת סביבת בדיקות, אמצעים לביצוע בדיקות או מערכת לניהול בדיקות) יובאו לדיון ואישור ר' אגף המחשוב, יתקצבו בהתאם ובאחריות צוות הבדיקות לתכנון ויישום.

5.1.2 מסמך ייזום/ רשימת דרישות ראשונית

מסמך הייזום או מסמך ריכוז דרישות למהדורה יועבר ע"י מנהל הפרויקט לצוות הבדיקות לצורך הערכה ראשונית של משאבים נדרשים לבדיקות ועדכון תכנית העבודה בהתאם.

5.2 שלב ההתארגנות ואפיון דרישות

5.2.1 התארגנות ותכנון הפרוייקט

במסגרת פעילות ההתארגנות ותכנון הפרוייקט/ מהדורה, באחריות מנהל הפרוייקט לשלב את המשמעויות ופעילות הבדיקות הנדרשות בתכנית הניהולית, תכנית העבודה, ניהול הסיכונים בבדיקות והתכנון התקציבי/משאבים.

שילוב נושאים אילו יתבצע ע"י בשיתוף עם מדור טכנולוגיה ובקרה וצוות הבדיקות.

5.2.2 מסמך אפיון הדרישות

באחריות מנהל הפרוייקט העברת **מסמך אפיון הדרישות** המלא לצוות הבדיקות (מומלץ להעביר את המסמך כבר ברמת הטיוטא להערות).

5.2.3 הכנת מסמך STP ראשוני (אופציונאלי)

צוות הבדיקות יכול להכין מסמך STP ראשוני, על סמך מסמך הדרישות והתכנית הניהולית שגובשה לפרוייקט. תכנון הבדיקות הראשוני יתבסס על המידע הקיים בשלב זה של הפרוייקט ויעובה בשלבים הבאים.

הכנת תכנית בדיקות ראשונית בשלב זה הינה מומלצת ולשיקול דעת צוות הבדיקות.

בשלב זה, ישקף המסמך בעיקר את תיחום הבדיקות שיבוצעו ע"י צוות הבדיקות (מה יבדק, כיצד, מה לא יבדק, אילו סוגי בדיקות יבוצעו), יחד עם משמעויות להתארגנות, תכנון שיטת הבדיקות, משאבים ותכנית עבודה ראשונית.



מסמך STP ראשוני יאושר ע"י מנהל הפרויקט.

5.3 שלב ההתקשרות עם הספק

5.3.1 הגדרת מחוייבות הספק לבדיקות

בשלב הבקשה להצעות לפיתוח המערכת (בין אם מדובר במכרז, ספק יחיד או בהרחבת התקשרות עם ספק קיים), תוגדר **מחוייבות הספק** לביצוע בדיקות כפי שפורט במסמך אפיון הדרישות. יש לעדכן את המסמך בהתאם לסיכום המשא ומתן וההתקשרות.

הקריטריונים לאיכות והצלחה בבדיקות יקבעו ע"י צוות הבדיקות בהתאם למדיניות הכללית ונוהל "מוכנות להעברת מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה".

להלן דגשים למחוייבות הספק:

- יש לדרוש מן הספק להעמיד מומחה לנושא הבדיקות וצוות בדיקות מיומן, בעל ניסיון בבדיקות הרלוונטיות לפרויקט.
- יש לפרט את מבחני המסירה לכל תת מערכת ולמערכת בכללותה, כולל הכנת מסמך סיכום בדיקות STR ואישורו ע"י מנהל הפרויקט.
- הספק נדרש לכתוב תכנית בדיקות פרטנית ומחייבת לביצוע כולל הכנת תיק בדיקות STP, תרחישים ומפירטי בדיקה מלאים (תסריטים) לכל רמת בדיקה
 - בדיקות במהלך הפיתוח
 - בדיקות מסירה מקיפות וכוללות.
- יש לציין את מספר מחזורי הבדיקה והסבבים, תוך תכנון זמן לתיקון התקלות בין הסבבים, כדי להבטיח את מוכנות המערכת למבחני הקבלה במועד ובאיכות הנדרשים.
- יש לתכנן זמן למקרה שתדרש תוספת סבבים עד ל"הכשרת המערכת" ע"י הכנסת.
- יש להתייחס לסביבת בדיקות המסירה, מיקומה, האחריות על הקמתה ותיקצובה.
- איכות מפירטי הבדיקות תיבדק לפי הסטנדרטים והעקרונות שנקבעו ב-STP.
- יש לדרוש שיתוף נציג הפרויקט מטעם הכנסת במהלך בדיקות המסירה.

5.3.2 קבלת הצעה למימוש

- בשלב זה, עובר הספק על מסמך/מסמכי אפיון הדרישות המפורטים ומכין מענה למימוש הדרישות הכולל התייחסות למימוש מבחינת תכולות, טכנולוגיה, תכנית עבודה, תקציב, נקודות פתוחות.
- מענה הספק יכלול התייחסות לתכנון הבדיקות הפנימיות שבאחריותו – לו"ז, תכולה, משאבים ותשתיות. תכנית הבדיקות הראשונית תוכן על גבי גלופת STP ותתייחס לעקרונות תכנית הבדיקות שהוכנה ע"י צוות בדיקות בכנסת.
- עם אישור מתווה הבדיקות שבאחריות הספק, באחריות צוות הבדיקות לעדכן את מסמך ה STP לבדיקות הקבלה בהתאם – במידה ונדרש.

5.4 שלב האפיון המפורט

מכרז למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ



SRR 5.4.1

- השלב הראשון בפעילות הפיתוח ע"י הספק הינו ביצוע DR דרישות. בDR זה, SRR, הספק מציג את ניתוח הדרישות שהועברו אליו ע"י הכנסת ואת תכנית העבודה למימוש הפתרון.
- במסגרת DR זה יפרט הספק את המענה שלו בנושא התארגנות לבדיקות. חלק זה יאושר ע"י צוות הבדיקות ומנהל הפרוייקט.

5.4.2 מסמך האפיון המפורט

- האפיון המפורט נכתב באחריות מנתחי המערכות של הספק אשר מפרטים את ניתוח הדרישות שהכינה חטיבת המידע לכדי פתרון לבניית מערכת.
- עם סיום כתיבת האפיון המפורט המפורט יעביר מנהל הפרוייקט את מסמך האפיון להתייחסות והערות חטיבת המידע, מדור טכנולוגיה ובקרה וצוות הבדיקות.

מסמך האפיון המפורט ישמש כמסמך העיקרי מולו יתבצעו בדיקות הקבלה של צוות הבדיקות. צוות הבדיקות מחוייב להעמיק במסמך ובמידת הנדרש לבצע פגישת הסבר והבהרות עם מנהל הפרוייקט מטעם הכנסת ואף עם נציגי הספק טרם אישור סופי של האפיון המפורט.

5.4.3 תכנון בדיקות הספק

- במקביל לכתיבת האפיון המפורט, נדרש הספק לכתוב תכנית בדיקות מפורטת (STP). התכנית תכתב בהתאם לגלופת STP ע"פ נוהל מפת"ח.
- תכנית הבדיקות תאושר ע"י מנהל הפרוייקט לאחר התייחסות ובקרה של צוות הבדיקות לאיכות התכנית ושלמותה.
- במקביל לכתיבת מסמך תכנון הבדיקות, יכין הספק את תסריטי הבדיקות ותרחישי הבדיקות (STD). המסמך יכלול **טבלת עקיבות** ככלי בקרה לכיסוי הדרישות ע"י תרחישי הבדיקות. תסריטי הבדיקות ותרחישי הבדיקות יעברו לעיון, התייחסות ואישור צוות הבדיקות בדגש על איכות התסריטים, שלמות הבדיקות, כיסוי הבדיקות מבחינת התכן ומבחינת סוגי הבדיקות כפי שסוכם מול ההתקשרות, כולל סיכום קריטריונים להצלחה/כשלון בבדיקות.

5.4.4 אישור האפיון המפורט

באחריות מנהל הפרוייקט לאשר את **מסמך האפיון** צוות הבדיקות ישתתף ב DR- PDR.

5.4.5 אישור תכנית בדיקות של הספק

באחריות מנהל הפרוייקט לאשר את מסמך תכנית הבדיקות של הספק. בקרת תכנית בדיקות הספק תתבצע בעיקר ע"י צוות הבדיקות של הכנסת אשר ייודא כי התכנית עומדת בדרישות האיכות, תכולה ומדיניות קבלת תוצרים מספק.

5.5 שלב הפיתוח

5.5.1 כללי

שלב פיתוח המערכת/מהדורה הינו שלב בו מממש הספק את הדרישות בהתאם לאפיון המאושר. במסגרת הפיתוח מבצע הספק בדיקות שונות בשלבי הפיתוח השונים במטרה לספר מוצר איכותי העונה לדרישות.



במקביל לפיתוח המוצר ע"י הספק, יבצע צוות הבדיקות הכנות לביצוע בדיקות הקבלה. הכנות אילו כוללות תכנון הבדיקות, הכנת סביבת בדיקות, הכנת תסריטים ווודא מוכנות צוות הבודקים. לשיקול צוות הבדיקות להתחיל תהליך זה כבר בשלב האפיון המפורט.

5.5.2 פעילויות הספק

א. בדיקות הספק בשלב הפיתוח

- בקרת ביצוע ואיכות התוצרים בשלב הבדיקות יתבצע ע"י מנהל הפרויקט במסגרת תהליכי הבקרה הכלליים.

ב. בדיקות מסירה

- עם סיום הפיתוח, ובסוף כל סבב פיתוח מבצע הספק בדיקות מסירה לאימות איכות התוצרים המפותחים על מנת לוודא את מוכנות המערכת לקראת מסירתה ללקוח (מנהל הפרויקט מטעם הכנסת). במהלך הבדיקות יורצו התרחישים שהוגדרו בתכנית הבדיקות, ייבדקו היעדים והמדדים שהוגדרו לסבבי הבדיקות תוך תיעוד מהלך הבדיקות, התוצאות והתקלות בתיק הבדיקות. בין סבב אחד לשני יתקן הספק את התקלות ותותקן מהדורה עדכנית לבדיקה חוזרת בסביבת בדיקות המסירה. ביצוע הבדיקות הינו ע"פ התסריטים שאושרו ע"י מנהל הפרויקט וצוות הבדיקות.
- בדיקות המסירה יתנהלו ע"פ סטנדרטים כנדרש ע"פ נוהל מפת"ח תקן ISO 9000 ונוהל הכנסת למדיניות איכות תוצרים לבדיקות קבלה. בקרת איכות ביצוע הבדיקות תתבצע ע"י צוות הבדיקות של הכנסת.
- בדיקות המסירה יתבצעו ע"י הספק בסביבת ניסוי (Test).
- בסיום בדיקות המסירה יתבצע תהליך של הצגת התוצרים ע"י הספק לגורמי הפרויקט – בעיקר למנהל הפרויקט וצוות הבדיקות.

ג. דוח סיכום בדיקות מסירה

- בתום סבבי הבדיקות הפנימיות יגיש הספק **דוח סיכום הבדיקות (STR)** למנהל הפרויקט. דוח סיכום בדיקות הקבלה יועבר להתייחסות ובקרה של צוות הבדיקות ומדור טכנולוגיה ובקרה.
- **דוח סיכום הבדיקות** יתאר את מהלך הבדיקות, יסכם את הסבבים שבוצעו והתרחישים שלא הורצו, יציג חריגות שבוצעו מן התסריטים ויפרט את רשימת התקלות הפתוחות.

בסיכום הדוח על הספק להוכיח כי עמד התוצר עומד בפונקציונאליות ובאיכות הנדרשת.

- בהתאם לתוצאות הבדיקות, באחריות מנהל הפרויקט להחליט על מוכנות המערכת לתחילת בדיקות הקבלה, ל"ז לתיקונים ובדיקות חוזרות וכן תסוכם תכנית להשלמת המשימות הקריטיות שאי השלמתן תדחה את מועד תחילת הבדיקות המסירה.

ד. קבלת תיעוד המערכת

- באחריות מנהל הפרויקט לודא קבלת תיעוד מלא ומעודכן של המערכת שפותחה, ע"פ המסוכם בהתקשרות עם הספק ולפחות:

1. תיק תחזוקה (תיק מערכת) לפי גלופת מפת"ח.



2. תיק תפעול (לפי גלופת מפת"ח).
3. תיק אפיון מערכת מעודכן.
4. מדריך למשתמש.
5. Release Notes – במקרה של תוספת למערכת קיימת.

ה. אישור סיום פיתוח – GO/NO GO

- עם סיום הפעילויות ועל סמך דוח סיכום בדיקות המסירה והתיעוד הנדרש, יאשר מנהל הפרויקט את עמידת הספק בדרישות הפיתוח. צוות הבדיקות יאשר את שלב סיום בדיקות המסירה, עמידה בקריטריוני ההצלחה הנדרשים ורמת איכות התוצר המתקבל. הסיכום יעוגן מסמך אישור סיום פיתוח.

ו. העברה לסביבת בדיקות הקבלה

1. בשלב זה, תתבצע הקפאת תצורה של המוצר המפותח. באחריות הספק ביצוע התקנה של המערכת בסביבת בדיקות הקבלה (סביבת בדיקות מערכתית). ההתקנה תתבצע באופן מבוקר ובאישור מנהל הפרויקט.
2. באחריות צוות הבדיקות לבצע **בדיקות שפיות** למערכת, תהליכי בדיקות השפיות יורצו בהתאם למוגדר בתכנית הבדיקות. בהתאם לתוצאות תהליך ההתקנה ובדיקות השפיות באחריות צוות הבדיקות לאשר את מוכנות המערכת לבדיקות קבלה.

5.5.3 פעילויות צוות הבדיקות

א. עדכון STP בדיקות קבלה

צוות הבדיקות מעדכן / כותב את תכנית בדיקות הקבלה – STP. תכנית הבדיקות, התכנית תאושר ע"י מנהל הפרויקט.

ב. הנחיות והדרכה לבדיקות הקבלה

באחריות מנהל הפרויקט להנחות ולהכווין את צוות הבדיקות בתכנון ובביצוע בדיקות הקבלה ולתאם ציפיות בין שני הצדדים. על מנהל הפרויקט לשתף את צוות הבדיקות בין השאר בדגשים הטכניים והניהוליים הרלוונטיים כגון מידע על המערכת הנבדקת, שינויים ביחס למסמך האפיון, בעיות ידועות משמעותיות שדווחו למנהל הפרויקט ע"י הספק, סדרי עדיפויות, מורכבות רכיבים, תכנית עבודה ולו"ז.

באחריות אחראי בדיקות להנחות ולהכווין בנושא כלי הבדיקות, דיווח וטיפול בתקלות, מהלך הבדיקה: הנחיות פרטניות, מה בודקים: מפרטי הבדיקה הרלוונטיים, מסקנות ולקחים מסבבים / בדיקות קודמים ועוד..

מומלץ כי הנושא יתקיים כמפגש פתוח המהווה גם בסיס לדיון מקצועי בין שני הגורמים אשר יאפשרו לצוות הבדיקות תכנון וביצוע בדיקות באופן מסודר, אופטימאלי ואיכותי.

ג. כתיבת תסריטי בדיקות STD לבדיקות קבלה



- באחריות צוות הבדיקות הכנת תסריטי בדיקות על סמך התייחסות עליו סוכס בתיק תכנון הבדיקות כולל בדיקות פונקציונאליות, בדיקות תהליכים עסקיים, בדיקות ממשקים, בדיקות גרסה, ובדיקות מיוחדות (כגון אבטחת מידע, עומסים וביצועים וכד').
- באחריות צוות הבדיקות לשתף את נציגי חטיבת המידע ואת מנהל הפרויקט בכתיבת תסריטי הבדיקות ולאשר את התסריטים מולם.

ד. הכנת תשתיות לבדיקות קבלה

- בשלב זה, באחריות צוות הפרויקט לדאוג להקמת סביבת בדיקות הקבלה. במידה וסביבת הבדיקות קיימת, באחריות צוות הבדיקות לעדכן את הסביבה מבחינת תוכנה, ממשקים, חומרה, חיים בצוותא ונתונים.
- פעילות זו תבצע באחריות מנהל הפרויקט וביצוע מדור טכנולוגיה ובקרה תוך שיתוף צוות הבדיקות.

ה. בדיקות שפיות

ראה נושא בדיקות שפיות לכניסה לבדיקות קבלה בפרק אישור סיום פיתוח הספק.

TRR-DR 5.5.4

- לקראת סיום פעילויות ההכנה, יזמן מנהל הפרויקט TRR מוכנות לבדיקות, בהשתתפות כל הגורמים הרלוונטיים. סיום מוצלח של הסקר מהווה אישור לתחילת בדיקות הקבלה ע"י צוות בדיקות של אגף המחשוב.

בשלב זה, מוסר הספק לכנסת תוצר שלם העונה לדרישות והעומד בקריטריוני האיכות הנדרשים!!

5.6 שלב בדיקות הקבלה

5.6.1 כללי

- בדיקות הקבלה יתבצעו באחריות צוות בדיקות באגף המחשוב ובהשתתפות נציגי חטיבת המידע. תקלות ואי התאמות יועברו לטיפול ותיקון הספק בהתאם לסיכום פורום תקלות בראשות מנהל הפרויקט. הבדיקות יתבצעו בסביבת בדיקות הקבלה.
- הבדיקות יתבצעו על סמך תכנית הבדיקות (STP) המאושרת ותסריטי הבדיקות שהוכנו מראש. תסריטי בדיקות עומסים, ביצועים, אבטחת מידע וכד' יוכנו ע"י הגורמים המקצועיים הרלוונטיים בכנסת במידת הנדרש.
- עיקר הפעילות בבדיקות הקבלה הינה התמקדות בבדיקות תהליכים מקצה לקצה (End to End Test), ביצוע בדיקות פונקציונאליות ואינטגרציה מול מערכות משיקות וממשקים, בדיקות עומסים ויציבות על רשתות התקשורת, שחזור אפליקטיבי ו-DB, ניסוי השבתה, בדיקות שרידות של המערכת, בדיקות אימות של הניטור, בדיקות השפעת שימוש בתוכנות חדשות על המערכות וחיים בצוותא.



- צוות הבדיקות של אגף המחשוב אחראי לתיאום כל הגורמים הרלוונטיים לביצוע הבדיקות מטעם הכנסת: צוות בדיקה, חטיבת המידע, משתמשי קצה, אבטחת מידע, תשתיות, הספק גורמי מערכות משיקות וגורמים אחרים.

5.6.2 ביצוע הבדיקות

- במהלך הבדיקות יורצו התרחישים שהוגדרו בתיק הבדיקות. בין סבב אחד לשני יתקן הספק את התקלות ותותקן מהדורה עדכנית לבדיקה חוזרת בסביבת הבדיקות.
- ניהול סבבי בדיקות הקבלה יתבצע בסביבת בדיקות הקבלה תוך מעקב אחר התקלות שאותרו ופתרונם. בד"כ יוגדרו עד 2-3 סבבי בדיקה.
- במהלך ביצוע הבדיקות יתבצעו פגישות סטטוס ופגישות פורום תקלות לצורך דיווח התקדמות ואפשרות טיפול בתקלות. בכל פגישת סטטוס יוחלט על המשך הבדיקות בהתאם לקריטריונים שנקבעו בתיק תכנון הבדיקות.
- יש לשקול שיתוף נציגי חטיבת המידע ומשתמשי קצה רלוונטיים בסבב הבדיקות האחרון.

5.6.3 שלבי ביצוע הבדיקות

פעולה	פרטים	אחראי
סבב בדיקות קבלה	הרצת תרחישי הבדיקה לסבב ראשון ע"פ התכנון, תיעוד התוצאות ודיווח תקלות העולות במסגרת הסבב.	צוות הבדיקות
הערכת התקלה	צוות הבדיקות מטעם הכנסת יעריך את התקלה מול מנהל הפרויקט, צוות הפיתוח מטעם הספק.	מנהל הפרויקט
פורום תקלות	פורום תקלות יתכנס בהתאם לצורך (החל מפגישה יומית ועד לאחת לסבב). הפורום בניהול מנהל הפרויקט מטעם הכנסת, צוות הבדיקות, הספק. באחריות מנהל הפרויקט לסיווג התקלות בהתאם לחשיבות, רמת התקלה וסדרי עדיפויות.	מנהל הפרויקט
טיפול בתקלות	סבב תיקון תקלות ע"י הספק, כולל בדיקות מקדימות של הספק	הספק
עדכון גרסת הבדיקות בסביבת בדיקות הקבלה	הכנת גרסת תוכנה חדשה של המערכת, הקפאת תצורה והתקנתה בסביבת בדיקות הקבלה	ספק צוות בדיקות
סבב בדיקות קבלה N	ביצוע סבבי בדיקות ע"פ התכנון וע"פ הנדרש.	צוות בדיקות
סבב בדיקות מיוחדות	ביצוע בדיקות מיוחדות במידת הצורך ובסיוע מומחים כגון: אבטחת מידע, ביצועים, הסבות נתונים, הפעלה, תפעול וניטור ועוד..	צוות בדיקות מומחי יישום מומחי בדיקות
סבב בשיתוף חטיבת המידע ומשתמשים	ביצוע סבב בדיקות תהליכים עסקיים ואימות הסבות בשיתוף חטיבת המידע ומשתמשים	צוות בדיקות חטיבת המידע
סיכום בדיקות STR	צוות הבדיקות יכין דוח סיכום בדיקות ע"פ	צוות בדיקות

**5.6.4 תהליך הטיפול בתקלות**

בתכנית הבדיקות יוגדר תהליך רישום התקלות וצורת המעקב אחר ביצוע התיקונים – פירוט ע"פ נוהל תהליך טיפול בתקלות.

5.6.5 ניהול תקלות בפרויקטים מתממשים

בפרויקטים המתממשים לפרויקטים אחרים, תיתכן תקלה בפרויקט א' אשר מתגלה ומשפיעה על פרויקט ב'. במקרה כזה יש לנהל את התקלה בשני הפרויקטים, כאשר האחראים על פתיחת התקלה הם מנהלי הפרויקטים. חומרת התקלה תקבע ע"י הפרויקט המושפע יותר מהתקלה.

אם התקלה נדרשת לתיקון בשני הפרויקטים יש לפתוח שתי תקלות נפרדות, האחת על התיקון בפרויקט א' והשנייה על התיקון בפרויקט ב'. אין לסגור את אחת התקלות, ללא עדכון זהה בתקלה המקבילה בפרויקט השני.

5.6.6 סיווג חומרת התקלות שהתגלו

יש להגדיר בכל תכנית בדיקות את רמת חומרת התקלה, הגדרת העדיפויות עשויה להשתנות ממערכת למערכת בהתאם ללוחות הזמנים, לחשיבות המערכת ופרמטרים נוספים. לפיכך, חשוב להגדיר בתכנית הבדיקות מה מייצגת כל "עדיפות לטיפול בתקלה".

להלן טבלה מומלצת להגדרת חומרת התקלה ועדיפות לטיפול

חומרה	משמעות	עדיפות לטיפול
משביתה	תקלה אשר אינה מאפשרת להפעיל את המערכת או להפעיל מספר תפקודים עיקריים ואין אפשרות להמשיך ולבצע בדיקות.	טיפול מיידי בתקלה.
חמורה	תקלה המשביתה תפקוד עיקרי של המערכת (לפני ביצוע הבדיקות ייקבע במסמך ה-STP מהם ה"תפקודים העיקריים"). ניתן לבצע בדיקות של תת מערכות או תהליכים אחרים במערכת.	תיקון התקלה לפני תחילת סבב בדיקות נוסף.
בינונית	תקלה המשביתה תפקוד משני של המערכת או תקלה שאינה מאפשרת להשלים את בדיקת הפונקציה הנבדקת, אך מאפשרת למצוא דרך לעקוף "Work Around" את הבעיה ולהמשיך בבדיקות.	תיקון תקלה לפני סיום סבב בדיקות נוסף.
קלה	תקלה שאינה משבשת את תפקוד המערכת. תקלה המאפשרת לבצע את הפעולה אך ביצוע הפעולה לא תקין / לא יעיל בהיבט המשתמש.	תיקון התקלה בעתיד (לאחר הכנסה ל-Production).

5.6.7 סיכום בדיקות - STR

- באחריות צוות הבדיקות להכין מסמך **סיכום הבדיקות** אשר יתאר את מהלך הבדיקות, יסכם את הסבבים שבוצעו והתרחישים שהורצו ושלא הורצו, יציג חריגות שבוצעו מן התסריטים ויפרט את רשימת התקלות הפתוחות. בסיכום המסמך תיבחן מוכנות המערכת להעברה לייצור.



- ממצאי סיכום הבדיקות יבחנו אל מול קריטריוני ההצלחה/ כשלון שגובשו בשלבי תכנון הבדיקות. מנהל הפרויקט ימליץ על רמת איכות התוצר ומוכנותו להעברה לייצור.
- באחריות מנהל הפרויקט וחטיבת המידע לאשר את סיכום הבדיקות, רמת איכות המערכת והתאמתה לדרישות הלקוחות. אישור זה מהווה אישור חטיבת המידע לעבור לשלב ההתקנה בייצור וההרצה.
- במידת הנדרש, באחריות מנהל הפרויקט, ביצוע סקר סיום בדיקות DR-STR בו ישתתפו כל הגורמים הרלוונטיים (מנהל הפרויקט, צוות בדיקות, ספק, חטיבת המידע, תשתיות). במהלכו יוצג תיק סיכום הבדיקות ויגובשו פעילויות ההמשך / אישור הממצאים.

5.7 שלב התקנה והרצה

- **בדיקות התקנה והרצה** – באחריות הספק התקנת המערכת בסביבת הייצור. הבדיקות מתנהלות באחריות מנהל הפרויקט ומדור טכנולוגיה ובקרה ובביצוע הספק. בדיקות אילו מתבצעות ע"מ לוודא שהמערכת מוכנה לתחילת עבודת המשתמשים או להרצה ניסיונית. כולל הגדרת דרכי נסיגה (fallback) למקרה של תקלה חמורה. **בדיקות ההתקנה** יפורטו במסמך תכנון הבדיקות של הספק ובמסמך ההתקנה שנגיש הספק.
- בדיקות שפיות בייצור** – בדיקות השפיות יתבצעו ע"י חטיבת המידע ומנהל הפרויקט. יבצעו בדיקות חיצוניות של המערכת כבדיקות קופסה שחורה ע"מ לוודא תקינות ההעברה לייצור.
- **בדיקות ניטור ותפעול** – בשלב זה מתבצעות בדיקות תפעוליות ע"י צוות תפעול והפעלת המערכת בהן בוחנים את תפיסות ההפעלה והתפעול. בדיקות אילו יתבצעו ע"י תרחישים שהוגדרו מראש. במידה והכורם המתפעל שונה מהספק המפתח, תיאום בדיקות אילו ינו באחריות מנהל הפרויקט.
- **סיכום תקלות ואישור המערכת** – עם סיום ההתקנה תתקיים פגישת סיכום שלב ההתקנה בהשתתפות כל הגורמים. בפגישה זו תאושר המערכת להפעלה ביצור.

5.8 תחקור והפקת לקחים

- עם סיום התקנת המערכת והתייצבותה, באחריות צוות הבדיקות לבצע תחקיר והפקת לקחים לנושא הבדיקות, זאת על מנת לאפשר הפצת פעילויות לשיפור ופעילויות לשימור.



5.9 נספח א – הגדרות מונחים בתהליך הבדיקות

#	המונח	פירוט	תוצר/תבנית
.1	STD	מסמך פירוט תרחישים ותסריטי בדיקות (System Test description)	STD
.2	STP	מסמך תכנון בדיקות (System Test plan). ראה תבנית המסמך.	STP
.3	STR	(Software Test Results) – סיכום סבב בדיקות והערכת התוצאות תיק סיכום בדיקות (STR) הוא התוצר הראשי של שלב הבדיקות ובו מרוכזים כל ממצאי הבדיקות שנערכו. המטרה: הצגת ממצאי הבדיקות באופן מסכם ואמצעי לאפשר לצוות המנהלי, להעריך את משמעות הבעיות שהתגלו ולקבל החלטה בהתאם ולצוות הפיתוח, לבצע את התיקונים הנדרשים.	מסמך סיכום בדיקות DR STR
.4	TRR	סקר מוכנות לבדיקות TRR (Test Readiness Review)	TRR
.5	בדיקות התקנה	בדיקות אלו יבוצעו על מנת לוודא התקנה והקמה מושלמת של מערכת עפ"י המסמכים המחייבים. מטרתן, לוודא שתכולת המערכת שהתקבלה היא מתאימה, שתהליך ההתקנה בוצע כראוי ושהמערכת יכולה לעבוד בסביבת הייצור.	רשימת תיוג בדיקות התקנה
.6	בדיקות יחידה Unit tests	בחינת יחידות פיתוח בדידות טרם ביצוע אינטגרציה. בדיקות יחידה יבוצעו ע"י המפתח. המטרה, גילוי מוקדם של באגים ברכיבים, ללא מעורבות אנשים מחוץ לצוות הפיתוח. סבב תיקון קצר ויעיל ועם תקורה קטנה שמאפשר הקטנת עלות התיקון והגברת יעילות הבדיקות הסופיות.	
.7	בדיקות לקוח - UAT	בדיקות לקוח מבוצעות על ידי הלקוח ונציגיו (משתמשי קצה), לאחר סיום מוצלח של בדיקות הקבלה. מטרתן היא לוודא התאמת המערכת לצרכים (Validation) ולדרישות שהוגדרו במשימת הפרויקט.	
.8	בדיקות מסירה	בדיקות המבוצעות ע"י הספק. מטרת בדיקות המסירה היא לוודא את איכות המערכת וכוללת את כל הבדיקות הנדרשות ע"מ לוודא את התאמת המערכת לרמת האיכות הנדרשת.	
.9	בדיקות קבלה	בדיקות המתבצעות ע"י צוות הבדיקות של הכנסת. בבדיקות אלה, מתבצעים חלק מבדיקות המסירה אולם בעיקר בדיקות תהליכים עסקיים, בדיקות שילוב ממשקים ובדיקות משתמשים. הבדיקות חייבות להתבצע על מערכת שלמה, כוללת ממשקים נדרשים, ובמצב המאפשר "חיקוי" של מצבי אמת.	
10	בדיקות גרסיה	בדיקות שנועדו לוודא ולהבטיח שכל מה שעבד עד כה באופן תקין, עדיין עובד באופן תקין לאחר שינויי הגרסה.	
11	בדיקת שפיות - Sanity Check	בחינת מוכנות גרסה לתחילת סבב בדיקות חדש, תקינות בסיסית של מערכת לאחר התקנתה (בסביבת הבדיקות או באתר הייצור), בדיקת מוכנות סביבת הבדיקות עצמה	
12	הנחיות לצוות בדיקות	במסמך זה מרוכזות הנחיות פרטניות לצוות הבודקים לפני תחילת סבב. המסמך מפרט הוראות עבודה ספציפיות, שמות משתמשים וסיסמאות, הסבר על תפעול המערכת הנבדקת ועוד.	הנחיות לצוות בדיקות



#	המונח	פירוט	תוצר/תבנית
13	התחייבות הספק לבדיקות	קביעת הפעילויות שעל הספק לבצע בתהליך הבדיקות ואימות המוצר טרם העברתו לכנסת לבדיקות קבלה	ריכוז התחייבות הספק פרק 4.8 בהצעה לספק
14	כלי ניהול בדיקות	כלי ידני או ממוכן לניהול תסריטי הבדיקות, ביצוע הבדיקות ניהול תקלות וסיכום התוצאות.	אקסל ניהול בדיקות
15	מחזור חיי תקלה	השלבים השונים בהם עוברת התקלה מעת גילוייה ועד לסיום הטיפול בה (תיקון, סגירה, ביטול, אי טיפול), מוגדר כמחזור חיי תקלה.	
16	נתוני בדיקה (Test Data)	ערכים המוכנסים לקבצים וטבלאות המשתתפים בבדיקות מערכת. כוללים נתוני אמת וערכים קיצוניים וחריגים כדי לבדוק מקרי קצה.	
17	סבב בדיקות	סבב הנו מעבר על כל תרחישי הבדיקה שתוכננו פעם אחת. קיום סבבי בדיקה נוספים יתקיימו כנדרש בתיק הבדיקות מדדי הצלחה / כשלון מוגדרים בתיק בדיקות מערכת.	סיכום סבב תקלות
18	סביבות בדיקה	תצורת החומרה והתוכנה עליה מתבצעות הבדיקות. בכל סוג בדיקות נדרשת סביבה שונה	
19	סביבת בדיקות קבלה	בסביבה זו מתבצעות בדיקות הקבלה של המערכת. סביבה זו הינה "סטריילית" ומדמה את סביבת הייצור, כולל ממשקים ו"חיים בצוותא"	
20	סביבת בדיקות ספק (Test)	בסביבה זו מתבצעות בדיקות המערכת ובדיקות המסירה המתבצעות ע"י הספק. סביבה זו נפרדת מסביבת הפיתוח ומיועדת לבדיקת המערכת החדשה/ גרסה	
21	סביבת ייצור	סביבת הייצור הינה הסביבה בה מורצת המערכת בשימוש הלקוחות	
22	סביבת פיתוח (DEV)	בסביבה זו מתבצעות הבדיקות בשלב הפיתוח – בעיקר בדיקות יחידה (UT) ובדיקות אינטגרציה	
23	סוגי בדיקות	ראה קיט בדיקות הכולל רשימה של סוגי בדיקות. בכל רמות הבדיקה, כחלק מתכנון הבדיקות, משולבים סוגי בדיקות שונים, עפ"י התכולה ובהיקף הנדרש. כל בדיקה מוודאת ומאמתת כי הפרויקט, בשלב הנתון, עומד בדרישות מול נושא בדיקה מוגדר	נספח סוגי בדיקות
24	פורום תקלות – CCB	פורום CCB (Change Control Board) אשר יורכב פורום הכולל את צוות הבדיקות, מנהל הפרויקט, הספק וחטיבת המידע פורום CCB יסווג את התקלות ויקבע את העדיפות ואופן טיפול בתקלות העולות בבדיקות (במידת הצורך תוך התייעצות ואישור נציג הלקוח) לתיקון התקלות.	סיכום פורום תקלות סיכום סבב תקלות
25	תנאי כניסה לבדיקות	רשימת קריטריונים של רמת מוכנות המערכת לתחילת בדיקות קבלה ע"י צוות הבדיקות	נוהל בנושא
26	תסריט (Script)	"רשימת הוראות" מפורטת המגדירה תהליך בדיקה מסוים בפרוטרוט, "צעד אחר צעד" + תוצאות צפויות	
27	תיקיית בדיקות	ריכוז כל המסמכים, הסיכומים, התיעוד ותרחישי הבדיקות מול מהדורה/ מערכת מסוימת	קישור לפורטל תיק מערכת
28	תקלה	פעולה, מצב או התנהגות שאינם תואמים את מפרט אפיון המערכת. מקובל להגדיר Bug, אינטואיטיבית, בתור כל התנהגות של המערכת/הרכיב שאינה כפי "שהיא צריכה להיות" - המערכת לא ביצעה פעילות מבוקשת, המערכת ביצעה פעילויות לא רצויות, המערכת לא ביצעה נכון את מה שנדרש ממנה.	



#	המונח	פירוט	תוצר/תבנית
29	תקלות Go/Nogo	תקלות NoGo - תקלות שחייבים לתקן בטרם ההשקה לייצור. תקלות Go - תקלות שיתוקנו במהדורות הבאות.	
30	תרחיש (Scenario)	תהליך בדיקה כללי. התרחישים מבוססים על ניתוח התהליכים והפונקציות במערכת. תרחיש יפורט במסמך ה-STD לתסריט אחד או יותר.	

5.10 נספח ב - כללים מנחים

5.10.1 לוחות זמנים

בפרויקטים בכלל, בפרויקטים גדולים בפרט, ישנה נטייה לגלישת לוח כד שמגיעים לבדיקות "לא נשאר זמן לבדיקות וההנהלה רוצה להקטין ולצמצם את לוח הזמנים שתוכנן לבדיקות".

יש להדגיש כי נושא הבדיקות מהותי להצלחת הפרויקט ולא יכונן התוצר, לצורך כך יש לעמוד על המשמר ולהתריע מראש

5.10.2 ניהול סיכונים

חשוב לאתר את סיכוני הבדיקות מראש על מנת לטפל בסיכונים ולהקטין את התממשותם. לפירוט, ראה קיט "ניהול סיכונים" במפת"ח 10 בכרך נושאים תומכים.

קטגוריות סיכונים בתהליכי הבדיקות:

- **סיכונים שפוגעים במימוש הבדיקות** - כגון, דחייה בשלבי פיתוח ותוכנה, דחייה בהכנת סביבת הבדיקות, סביבת בדיקות לא יציבה
- **סיכונים שפוגעים באיכות הבדיקות** - כגון, אי יכולת הבדיקה של כל הדרישות עקב כמות הבודקים או הלוח, אי יכולת ביצוע כל הסבבים, תרחישים ותסריטים שגויים, בעיות בכלי הבדיקות, חוסר בנתונים, סביבה שאינה תומכת, חוסרים בתיעוד וכד'
- **סיכונים שנובעים מהבדיקה** - כגון, חשש לפגיעה ברכיב / מערכת / מסד נתונים עקב ביצוע הבדיקה
- **סיכונים עפ"י רכיבי המערכת** - אי הקצאת זמן מספיק לבדיקת רכיבים בעלי סבוכיות או חדשנות טכנולוגית

5.10.3 עקיבות

העקיבות תבוצע הן ע"י הספק והן ע"י הפרויקט. העקיבות בפרויקט נעשית במספר רבדים:

- עקיבות כיסוי הדרישות באפיון המפורט - באחריות מנהל הפרויקט ובאישור חטיבת המידע
- עקיבות בין האפיון המפורט למימוש (פיתוח בפועל) - באחריות מנהל הפרויקט
- עקיבות כיסוי האפיון המפורט בבדיקות - באחריות צוות הבדיקות

מספר דרישה	הדרישה באפיון	רמת הבדיקה	מבוצע ע"י	סעיף
				STP ₂



הדרישה במסמך הדרישות	התייחסות לדרישה באפיון המפורט	בדיקת יחידה אינטגרציה בדיקות מסירה בדיקות קבלה בדיקות התקנה	ספק צוות בדיקות תשתיות חטיבת המידע

5.10.4 בקרת תצורה

שינוי כלשהו במוצר יכול להפוך תוצאת בדיקה מהצלחה לכישלון ולהיפך. כך, על כל המרכיבים המעורבים בתהליכי הבדיקות להיות מבוקרי תצורה. טרם ביצוע בדיקות יש לבצע הקפאת תצורה כאשר כל שינוי יבוקר ויתועד. יש להקפיד בנושא זה הן בבדיקות הספק והן בבדיקות הקבלה.

סביבת הבדיקות

- תהיה מבוקרת באופן שישמר עקרון החזרה. כלומר, היכולת לשחזר את סביבת הבדיקות (חומרה, תקשורת, מערכת הפעלה, גרסת תוכנה, נתוני קלט, רכיבי אבטחת מידע, רכיבים קנויים וכדו') על מנת לחזור על תסריטי הבדיקה בתנאים זהים ולקבל תוצאות זהות).

גרסת התוכנה

- גרסת התוכנה תוקפא עם תחילת ביצוע שלב הבדיקות. תיקונים שיבוצעו במהלך סבב הבדיקות לא יעברו לסביבת הבדיקות. סביבה זו תעודכן רק לפני ביצוע סבב נוסף של מבדקים, באישורו מנהל הבדיקות.

גרסת הנתונים

- גרסת הנתונים תבנה ע"י גזירת נתונים חיים מסביבת היצור או באופן מלאכותי על פי תוכנית הבדיקה. גרסה זו תשמר ותהווה בסיס לתחילת כל סבב של בדיקות.



נספח 4.0.3.4 – נוהל העברת גרסה מבדיקות מסירה לבדיקות קבלה

1.0 מטרת הנוהל

הגדרת תהליך העברת גירסא/מערכת/פרויקט מבדיקות מסירה המתבצעות ע"י הספק הנוכחי, לבדיקות הקבלה המתבצעות ע"י צוות הבדיקות של הכנסת.

2.0 הגדרות ומונחים

#	שם המונח	פירוט ותיאור
1.	תנאי כניסה	הגדרת תנאי הכניסה לבדיקות קבלה לאחר סיום בדיקות המסירה המתבצעות ע"י ספק מיקור החוץ.
2.	תנאי יציאה	התנאים להצלחת בדיקות הקבלה, ואישור העברת הגירסא לסביבת הייצור ע"י צוות בדיקות של הכנסת.
3.	STP	מסמך תכנון על לבדיקות המערכת הנבדקת.
4.	STD	אוסף מסמכי התכנון המפורט של הבדיקות למערכת תוכנה, הכוללים את תרחישי הבדיקות, נתוני הקלט והתוצאות הצפויות.
5.	STR	מסמך סיכום הבדיקות המכיל תיעוד על ביצוע הבדיקות ותוצאותן.
6.	ספק מיקור החוץ / ספק חיצוני	כיום ספק מיקור החוץ – HP, כל ספק חיצוני שנותן שירותי תוכנה/חומרה לכנסת.
7.	דרגת חומרה קריטית	נפילת מערכת/תת מערכת, או כאשר תהליך אינו מתבצע בצורה תקינה וגורם לנזק משמעותי בתהליכים אחרים או לשיבוש/אובדן נתונים או נפילת פונקציה מרכזית ועיקרית אשר לא מאפשרת המשך עבודה.
8.	דרגת חומרה גבוהה	תקלה במהלך אצווה המעכבת הליך מרכזי, או תקלה במהלך O/L המעכבת שרות ברמת נושא, או תקלה לוגית אשר גורמת לנזק משמעותי, אשר ניתן לעקוף ע"י תיקון מקומי ולהמשיך את רצף העבודה עד לקבלת תיקון ארוך טווח וקבוע.
9.	דרגת חומרה בינונית	הפעולה/התהליך אינם מתבצעים בצורה תקינה, אין נזק משמעותי במערכת או בנתונים, ניתן לדחות טיפול דחוף או לעקוף ע"י תיקון מקומי, ולהמשיך בעבודה.
10.	דרגת חומרה נמוכה	תקלה/שגיאה בעלת חשיבות מינורית במערכת אשר אינה גורמת לנזק משמעותי בתהליך. (לדוגמא, הודעת שגיאה לא נכונה)
11.	TRR	Test Readiness Review – סקר מוכנות לבדיקות קבלה



12.	RN	Release Notes – מסמך תכולת גירסא / שחרור גירסא
13.	תכנית התקנה והעברה לסביבה	מסמך המסכם את פעילויות ההתקנה והקונפיגורציות השונות בעת העברה בין סביבות (פיתוח לבדיקות, בדיקות לייצור).

3.0 אחריות**3.1 אחריות ביצוע**

בדיקות המסירה יתבצעו ע"י ספק מיקור החוץ שזכה במכרז ונמצא בכנסת או ע"י ספק חיצוני שהכנסת מקבלת ממנו שירותי תוכנה/חומרה. אחריות ביצוע הבדיקות ודיווח תוצאות סבבי הבדיקות יהיו בהתאם לכתוב בנוהל זה.

בהתאם לתוצאות בדיקות המסירה וקריטריוני היציאה והכניסה שהוגדרו מראש, תילקח החלטה להתחלת בדיקות הקבלה ע"י צוות הבדיקות בכנסת ובהמשך עליה לייצור.

3.2 אחריות בקרה

אחריות בקרה על תוצרי בדיקות הקבלה הינם באחריות רכזת תחום הבדיקות בכנסת, או כל גורם רלוונטי מבחינתה.

תוצרי בדיקות המסירה ומסמכי הפרויקט הכוללים בין היתר STP, STD, STR, RN ועוד - ישלחו לרכזת בדיקות כנסת בתום כל שלב בדיקה בהתאם לציר הזמן והכרונולוגיה הקיימת במתודולוגיית הבדיקות.

4.0 השיטה**4.1 כללי**

מסמכי הבדיקות ובכלל (RN,STR,STD,STP) חייבים להימסר לכנסת לכל היותר עד יום לפני ישיבת ה TRR.

מתודולוגיה זו תעוגן בכל הצעה / שדרוג/אפיון חדש אל מול הספקים.

בדיקות המסירה יתבצעו לפי מתודולוגיות בדיקות המקובלות בכנסת.

מחזור חיי הבדיקות יכלול את התוצרים המקובלים: STP, STD, STR עבור כל גרסה /פרויקט, ואילו מסמכי סיכום עבור הסבבים.

מסמך הסיכום STR ישלח לרכזת תחום בקרת איכות ור"צ בדיקות כנסת, לפני תחילת בדיקות הקבלה. תחילת בדיקות הקבלה כפי שנאמר קודם תהיה תלויה בהצלחת בדיקות המסירה, עמידה במדדי האיכות ומסירת התוצרים.

כל הנתונים הנדרשים (כתנאים מקדימים לביצוע בדיקות) ע"י צוות בדיקות הכנסת יוגדרו לפני תחילת הבדיקות, הבקשות ישלחו לספק מיקור החוץ, על מנת שיוכל לספק את הנתונים לפני תחילת בדיקות הקבלה. כל עוד לא יתקבלו במלואם התנאים המקדימים, לא תהיה אפשרות להתחיל את בדיקות הקבלה.

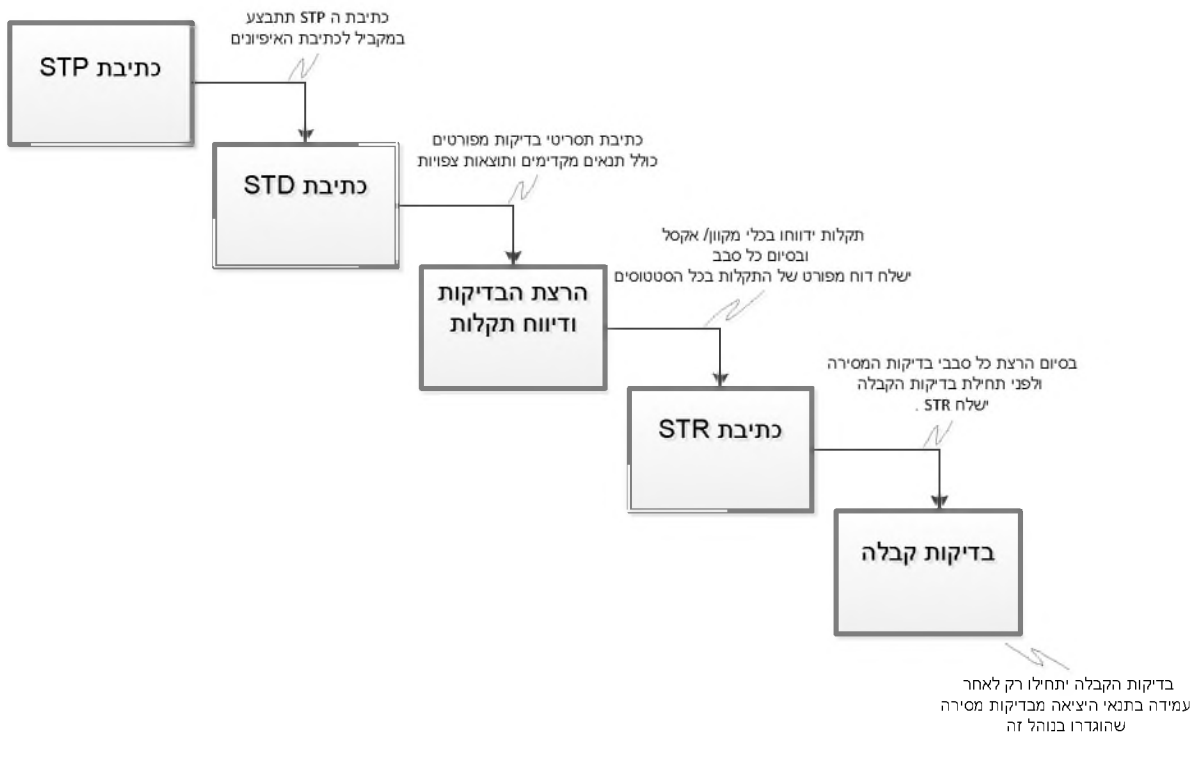
4.2 בדיקות מסירה המתבצעות ע"י ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני

- **כתיבת STP ע"י הספק** - כתיבת תכנית על לבדיקות המגדירה את מטרות הבדיקה ותחומי הבדיקות שיתבצעו או לא יתבצעו והסיבה (גבולות המערכת הנבדקת), פירוט הרכיבים ועץ התסריטים שיבדקו, תיאור תמציתי של המערכת הכוללת, לוחות הזמנים, כ"א המעורב, סביבות עבודה, תיעוד מסמכים



ישימים רלוונטיים, פירוט רמות הבדיקה שיבוצעו, נושאים פתוחים, ניתוח סיכונים ועוד (מצורפת תבנית – נספח א')

- **כתיבת STD ע"י הספק** – עץ הבדיקות שתועד בפרק תכולת הבדיקות ב STP יורחב ויכתב כתסריטים ותרחישי בדיקה. כל תסריט יהיה מורכב מכותרת וצעדי בדיקה. תסריטי הבדיקות יכילו דרישות קדם – פירוט פעילויות שצריכות להתבצע והתנאים שצריכים להתקיים לפני תחילת הבדיקות, בנוסף התסריטים יכללו את הצעדים המתארים את הבדיקה ותגובת המערכת הצפויה.
- **ביצוע בדיקות במספר סבבים שיקבע** – מספר סבבי ההרצה יקבע במסמך ה STP, במידה ותוצאות הבדיקה לא יעמדו במדדי האיכות שנקבעו (ראה סעיף 4.4), יוחלט בפגישה משותפת (HP+ כנסת) האם להגדיל את מספר סבבי ההרצה.
- **דיווח תקלות ותיקונן בשוטף** – דיווח התקלות יהיה בכלי מקוון או בטופס אקסל שיוסכם ע"י הכנסת. הכנסת יהיו חשופים לאורך כל תהליך הבדיקות לתקלות שנמצאו ולתיקונן, לרבות בזמן מסירת המערכת לבדיקות קבלה. תיעוד התקלות צריך להיות ברור ומסביר את עצמו במנותק מן התסריט על מנת שתהיה אפשרות לשחזר את התקלות. תקלות אשר יישארו פתוחות עם סיום בדיקות המסירה (על פי מדדי האיכות שנקבעו בסעיף 4.4) ימסרו כולל תאריך צפי לתיקון. מערכת לא תימסר לבדיקות קבלה במידה והיא לא עומדת במדדי האיכות של מספר התקלות הפתוחות.
- **כתיבת STR ע"י ספק** – מטרת המסמך לסכם את כלל ההרצות שהתבצעו וניתוח תוצאותיהן. זוח הסיכום יכיל בין היתר את הנושאים הבאים: סקירת תכולת הבדיקות שבוצעה, תיאור מהלך ההרצה, הערכת המערכת הנבדקת, ניתוח סטטיסטי של התקלות ועוד. (מצורפת תבנית – נספח ב')



שינויים ו/או תוספות פונקציונאליות, שינויי DB, שינויים במערכות משיקות פנימיות, שינויים בתוכנות צד ג', שינויים בתהליכי אצווה / O/L. בנוסף תיאור תהליכי הבדיקות שהתבצעו ברמות השונות Unit (Test, Integration Test) ודיווח תקלות שנמצאו ברמות הבדיקה השונות ועוד (מצורפת תבנית נספח ג')



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- **כתיבת תכנית התקנה והעברת סביבה** – מטרת המסמך לתאר את רציונל ההתקנה, תוכנית התקנה מפורטת, תכולת ההתקנה ועוד. (מצורפת תבנית נספח ד)



4.3 תנאי יציאה מבדיקות מסירה וכניסה לבדיקות קבלה

תנאי יציאה מבדיקות מסירה וכניסה לבדיקות קבלה	אחוזי ביצוע	אחריות
סיום הרצת כל התסריטים המתוכננים	100%	ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
מתוך תסריטי הבדיקות שהורצו – הסתיימו תקין	90%	ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
תקלות פתוחות בדרגת חומרה קריטית	0 = אין	ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
תקלות פתוחות בדרגת חומרה גבוהה	0 = אין	ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
תקלות פתוחות בדרגת חומרה בינונית	5 תקלות כולל תאריך צפי לטיפול	ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
תקלות פתוחות בדרגת חומרה נמוכה	10 תקלות כולל צפי תאריך לטיפול	ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
מוכנות התנאים המוקדמים שנדרשו ע"י צוות בדיקות הכנסת		ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
קבלת RN – יום לפני ישיבת ה TRR גם אם אינו מעודכן סופית		ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
קבלת STR – יום לפני ישיבת ה TRR, גם אם אינו מעודכן סופית		ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
קבלת מסמך תכנית התקנה והעברה לסביבה		ספק מיקור החוץ/ספק חיצוני
פגישת TRR	פגישת סקר מוכנות לבדיקות קבלה	
עמידה ביעדי ביצועים כפי שיוגדרו על ידי מנהל הפרויקט /חטיבת המידע		
בדיקות שפיות הסתיימו בהצלחה		צוות בדיקות כנסת

5.0 רשימת תיוג



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

#	פעילות	אחריות	משתתפים	לו"ז	סטטוס	אישור
	כתיבת STP בהתאם לתבנית המצורפת בנספח א'	רצ" בדיקות ספק				
	כתיבת STD בהתאם לתבנית המצורפת בנספח ב'	צוות בדיקות ספק				
	כתיבת STR בהתאם לתבנית המצורפת בנספח ב'	ר"צ בדיקות ספק				
	כתיבת RN בהתאם לתבנית המצורפת בנספח ג'	מנהל פרויקט ספק				
	כתיבת תכנית התקנה והעברה לסביבה בהתאם לתבנית המצורפת בנספח ד'	מנהל פרויקט ספק				
	מוכנות לפגישת TRR	מנהל פרויקט ספק				
	מסירת מערכת לבדיקות קבלה לאחר עמידה במדדי האיכות והקריטריונים המוצגים בנוהל זה	מנהל פרויקט ספק + צוות בדיקות ספק				



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

נספח א – תבנית STP

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז

נספח ב – תבנית STR

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז

נספח ג – תבנית RN – מסמך סיכום מהדורה

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז

נספח ד – תבנית התקנה והעברה לסביבה

נספח זה נמצא בקובץ נפרד המצורף למכרז



נספח 4.1.2.2 א' - רשימת קבלני המשנה המוצעים להשתלב במתן השירותים

המציע ימלא טבלה זו

מספר	שם הקבלן	משימות שבאחריות הקבלן	משימות שבאחריות הספק המציע	תיאור שיטת העבודה המשולבת
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

נספח 4.1.2.2 ב' - הסכמי התקשרות בין המציע לקבלני המשנה

המציע יצרף את הסכמי ההתקשרות שלו עם ספקי צד ג'



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

נספח 4.1.2.2 ג' - התקשרויות הכנסת עם ספקים שלישיים

פירוט ההתקשרויות הקיימות בנושא יישומים מופיע בפרק 2.

פירוט ההתקשרויות הקיימות בנושא תשתיות מופיע בנספח 3.14



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

נספח 4.1.3.2 – נספח קורות חיים

המציע יצרף את קורות החיים של כל העובדים המוצעים במבנה אחיד.
קורות החיים ישולבו ע"י המציע בהצעתו כנספח מספר 4.1.3.2.

**נספח 4.5 - הסכם רמת-שירות (SLA- Service Level Agreement)****1. כללי**

נספח זה מגדיר את דרישות רמת השירות (SLA), ומפרט את אופן חישוב ציון רמת השירות.

2. זמינות המערכות: שעות הפעילות (חומרה ותוכנה)

הטבלה שלהלן מגדירה את שעות הפעילות בכנסת.

סיווג שעות הפעילות					רכיב שירות
פגרה	שבתות וחגים	ימי שישי וערבי חג	ימי חול א', ה'	ימי מליאה ב'-ד'	
עד 07:30 17:00			עד 07:30 17:00	07:30 עד שעה לאחר סיום המליאה (1)	שעות הפעילות

3. זמינות מוקד השירות: שעות הפעילות והכוננות

פעילות	בשעות הפעילות	מחוץ לשעות הפעילות
מערכות טכנולוגיות ומערכות יישומים	זמינות מלאה (בהתאם ל-SLA)	מלאה
מוקד השירות	זמינות מלאה ניתן להוריד את רמת פעילות המוקד אבל לוודא שנשארים לפחות שני מוקדנים וטכנאי אחד.	פעילות כוננים הכוללת (4): מענה טלפוני אנושי או אפשרות השארת הודעה וחזרה בתוך שעה פתיחת פנייה במערכת פתרון תקלות בעמדות העבודה הממוחשבות בכנסת הפעלת גורמים נוספים כגון טכנאים, סיסטם ופיתוח במקרים של תקלות משביתות הפעלת מוקד שירות של ספקים צד ג' תמיכה בתקלות Pushmail וחיבורים מרחוק
טכנאי מליאה	רק בימי המליאה שעה לפני תחילת המליאה ועד סיומה (2) טכנאי המליאה יושב באולם המליאה במשך כל שעות הפעילות שלה. תפקידו לטפל בכל בעיית מחשוב ותקשורת המופנית אליו במליאה ובאזור המנוחה לחברי הכנסת	

הערות:

(1) סיום המליאה משמעותה, נעילת המליאה על ידי היו"ר.



(2)	תחילת המליאה משמעותה , פתיחת המליאה על ידי היו"ר.
(3)	להוציא ההשבתות לתחזוקת המערכות. מוסכם, כי הספק לא ישבית, לצורך תחזוקה וטיפול שוטפים, את פעילות המערכות במשך שעות הפעילות הנ"ל. אם הספק יידרש, למרות האמור לעיל, להשבית את המערכות לצרכים הנ"ל במשך שעות הפעילות, יבוצעו אלו בימים שאינם ימי מליאה ורק לאחר תאום ואישור המזמינה את ההשבתה המוקדמת של המערכות (בד"כ החל מהשעה 18:00 ועד לתחילת שעות הפעילות ביום שלמחרת).
(4)	למרות האמור לעיל, מפעם לפעם, יידרש מוקד השירות להעמיד מוקדן 24 שעות ביממה במקרה שנציג הלקוח יורה, כי קיים צורך בתמיכה רצופה סביב אירועים חריגים בפעילות הכנסת כמו עבודה מאומצת של מחלקה מסוימת להכנת מסמך או ארגון אירוע.

4. מדדי רמת השירות SLA

4.1 מדדים

הטבלה הבאה מציגה את ששת התחומים והמשקל שלהם בתוך ה-SLA.

משקל	תחום נמדד (*)	מס'
	שעות הפעילות של המערכות ומוקד השירות (לא ייחשב בציון ה-SLA)	
25%	רציפות - חזרה לתפעול בשעות עבודה ומחוץ להן	Z ₁
20%	עמידה בלוחות הזמנים לביצוע שינויים ושיפורים	Z ₂
18%	ביצועי מוקד שירות (Service Desk)	Z ₃
15%	זמני תגובה (ביצועים) לשימוש במערכות יישומים	Z ₄
12%	זמן תגובה להתקנות / שינויים / העברות	Z ₅
10%	תיקון תקלות – משך הזמן עד לתיקון תקלות חומרה ותשתיות	Z ₆
100%	סה"כ	

(*) אופן חישוב ציון רמת השירות בכל אחד מהתחומים הנ"ל מפורט בהמשך.



4.2 דרישות רמת השירות (מחויבויות הספק)

סעיף זה מגדיר את רמת השירות הנדרשת לכל אחד מהמדדים לעיל. מדידת רמת השירות כמפורט בהמשך תבוצע בצורה ממוכנת ע"י הספק (באמצעות הכלים המוצעים ע"י הספק במענה למכרז). נתוני רמת השירות השוטפים והחודשיים יהיו זמינים בזמן אמת לנציגי הכנסת שתהיינה להם הרשאות גישה למערכות. דוחות המדידה יוגשו מדי חודש לנציג הכנסת (בפורמט זהה לטבלאות המפורטות ב-SLA). אישור דוחות המדידה יבוצע ע"י נציג הכנסת לאחר בדיקת הדוחות.

4.2.1 דרישות רמת השירות למדד רציפות השירות (Z1)

דרישות רמת השירות למדד הרציפות נקבעות בהתאם לקריטיות התקלה, המוגדרת כשילוב בין חשיבות המערכת (בה קיימת תקלה) לבין עומק התקלה (תקלה משביתה, תקלה חמורה, תקלה אחרת).



1. חישוב קריטיות התקלה

חשיבות המערכת

חשיבות	פירוט	מערכת/תשתית
1	סנהדרין, יישומי סנהדרין, אושפיזין, אתר האינטרנט, ממשקי ניהול לאתר האינטרנט, מערכת אי-פרלמנט, מערכת להזנת נוכחות ח"כים ע"י הסדרן, שרדוקס, מערכת ניהול המליאה וההצבעות, מערכת רישום הסתייגויות לתקציב	מערכות יישומים
2	אמ"פ, פורטל ארגוני, מערכת לניהול לשכה, מאגר מסמכים 757, נתוני נוכחים ונואמי (נ.נ.נ.), נוח"כות, סדר יום ועדות, סדר יום מליאה, ספר טלפונים ארגוני, מערכת מעקב אחר דואר נכנס, מערכת לאיתור פרוטוקולים חסרים, מערכת לניהול משתמשים המופיעים במערכת הנוח"כות, מערכות לניהול קרנות ופניות הציבור	
3	פורטלי מחלקתיים, פורטל Sharepoint 2013, מערכת הזמנת ציוד, מערכת ניהול פרויקטים, דו"חות וסטטיסטיקה (POV), מערכת לאיתור הצעות חוק פרטיות לביטול יוזמים ומצטרפים, מערכת לטיוב הצבעות, תזאורוס + מפתוח, מערכת מי ומי, פרטי ח"כים	
1	שרתים, אחסון	תשתיות טכנולוגיות
2	תחנות עבודה	
3	Backbone, מדפסות, מרכזיה, מחשבים מכל סוג כגון מחשבי ניידים / מחשבי לוח / טאבלטים וכדומה	

2. עומק התקלות

התקלות השונות מסווגות לשלוש רמות חומרה (עומק התקלה) כמפורט להלן :

- 1) **תקלה משביתה** – תקלה המונעת שימוש בכל המערכות.
- 2) **תקלה חמורה** – תקלה המונעת שימוש ברוב המערכות ו/או ברמת השירות במידה רבה בכל המערכות.
- 3) **תקלה אחרת** – תקלה המאפשרת מתן שירות ברמה נמוכה.



3. חישוב קריטיות התקלה

מדד הקריטיות לכל עדיפות לפי סוג התקלה נקבע מתוך המטריצה המוצגת להלן:

4	3	2	1	0*	חשיבות המערכת
					עומק התקלה
2	1	1	1	0	תקלה משביתה
3	2	2	1	0	תקלה חמורה
3	3	2	1	0	תקלה אחרת

* מדד קריטיות 0 תקבל תקלה אצל משתמשים שיוגדרו ע"י הכנסת- כמשתמשי מפתח.

רשימה זו תעודכן מעת לעת. משתמשי המפתח מהווים כ – 2% מסך המשתמשים בכנסת.

דוגמאות:

- תקלת במערכת יישומית ברמת חשיבות 4 שעומקה מוגדר "תקלה משביתה" תהיה תקלה ברמה קריטית 2.
- תקלת בתשתית טכנולוגית ברמת חשיבות 3 שעומקה מוגדר "תקלה משביתה" תהיה תקלה ברמה קריטית 1.

4. מדד הרציפות - זמן חזרה לתפעול

זמן החזרה לתפעול מוגדר כזמן להחזרת המערכות לפעולה ברמת האפליקציה אם באמצעות תיקון התקלה, או על ידי עקיפת התקלה ו/או שימוש בציוד יתרי גם אם לא באה התקלה על תיקונה. לאמור, פרק הזמן בין פתיחת התקלה על ידי הכנסת ועד לסיום הפעולות המתקנות של הספק להחזרת המערכת לפעולה.

א. זמן חזרה לתפעול בשעות העבודה (כהגדרתם בסעיף 2 לעיל "שעות הפעילות):

משך הטיפול המירבי בתקלה מאז ההודעה הראשונה על התקלה עד חזרה לפעילות (דקות ל- % מהמקרים)	רמת קריטיות תקלה		
	100%	85%	
משקל			
30%	90	30	0
30%	120	45	1
20%	180	60	2
20%	240	90	3



ב. בשאר השעות:

מקסימום משך הטיפול בתקלה מאז ההודעה הראשונה על התקלה עד חזרה לפעילות (דקות ל-% מהמקרים)			רמת קריטיות תקלה
משקל	100%	85%	
30%	180	60	0
30%	240	90	1
20%	360	120	2
20%	480	180	3

בחישוב ציון רמת השירות (ראה להלן) ישוקללו זמן החזרה לתפעול בשעות העבודה וזמן החזרה לתפעול בשאר השעות לפי יחס של 70% ו-30% בהתאמה.

4.2.2 עמידה בל"ז לביצוע שינויים ושיפורים (שו"שים) במערכות יישומים (Z2)

החישוב יבוצע בכל חודש, רק עבור השו"שים שנמסרו לכנסת ובדיקתם הסתיימה בהצלחה. לצורך חישוב עמידה ברמת השירות יוגדרו שני פרמטרים:

- א. **שיעור סטייה לשו"ש אחד** - ההפרש (בימים) בין מספר ימי העבודה בפועל עד סיום העבודה ובין מספר ימי העבודה המתוכננים מחולק במספר ימי העבודה המתוכננים ומוכפל ב-100.
- ב. **שיעור הסטייה החודשי SHOSH** - סכום שיעורי הסטייה לכל השו"שים שבדיקתם הסתיימה בהצלחה בחודש הנמדד, מחולק במספר המטלות.

שיעור העמידה החודשי יעמוד ברמה של 85% לפחות



4.2.3 ביצועי מוקד שירות (Service Desk) (Z3)

א. זמן המתנה למענה

מדד ביצוע		
משקל	ערך נדרש	
18%	80%	אחוז קריאות שנענו תוך 60 שניות
17%	100%	אחוז קריאות שנענו תוך 120 שניות
40%	65%	אחוז התקריות / בעיות שנפתרו במענה אחד (FCR)
20%	10 דקות	זמן ממוצע לטיפול בתקרית / בקשה במוקד
5%	5%	אחוז תקריות / בעיות חוזרות

4.2.4 זמני תגובה (ביצועים) לשימוש במערכות יישומים (Z4)

זמן תגובה (בשניות) מוגדר מרגע הקשה על Enter ועד להצגת נתונים ראשוניים על הצג. זמני התגובה יימדדו באמצעות כלים הבודקים את חוויית המשתמש, או באופן יזום למדגם של משתמשים בכל עדיפות.

רכיב זה מתייחס למדד חשיבות המערכת.

משקל	100% משעות הפעילות	85% משעות הפעילות	חשיבות המערכת
25%	5	1	1
25%	5	1	2
25%	7	3	3
25%	7	3	4

4.2.5 זמן תגובה להתקנות / שינויים / העברות / תחזוקת תאימות IMAC (חומרה ותוכנה) (Z5)

החשוב יבוצע בכל חודש, רק עבור המטלות שנמסרו לכנסת ובדיקתם הסתיימה בהצלחה. לצורך חישוב עמידה ברמת השירות יוגדרו שני פרמטרים :

א. **שיעור סטייה למטלה אחת** - ההפרש (בימים) בין מספר ימי העבודה בפועל עד סיום העבודה ובין מספר ימי העבודה המתוכננים מחולק במספר ימי העבודה המתוכננים ומוכפל ב-100.



ב. **שיעור הסטייה החודשי IMAC** - סכום שיעורי הסטייה לכל המטלות שבדיקתם הסתיימה בהצלחה בחודש הנמדד, מחולק במספר המטלות.

שיעור העמידה החודשי יעמוד ברמה של 85% לפחות

4.2.6 תיקון תקלות – משך הזמן עד לתיקון תקלות חומרה ותשתיות (Z6)

זמן תיקון התקלות מוגדר כפרק הזמן מפתיחת התקלה ועד לתיקון מלא של התקלה. גם רכיב זה מתייחס למדד קריטיות התקלה.

משך זמן התיקון המירבי בתקלה מאז ההודעה הראשונה על התקלה עד חזרה לתיקון מלא (שעות ל-% מהמקרים)			רמת קריטיות תקלה
משקל	100%	85%	
30%	24	6	0
30%	48	9	1
20%	72	12	2
20%	180	24	3

**4.3 חישוב ציון רמת השירות**

סעיף זה מגדיר את שיטת החישוב של ציון רמת השירות בכל אחד מתחומי המדידה שהוגדרו בסעיף הקודם:
הציון לרמת-השירות לגבי כל אחד ממרכיבי המדידה לעיל, יינתן באופן הבא:

$Z_i = X_i/M_i$	$X_i < M_i$	X_i - % מדידה בפועל M_i - % מחויבות הספק
$Z_i = 100$	$M_i \leq X_i$	i - מספר המרכיב Z_i - ציון למרכיב i

נוסחה זו תופעל על כל סוגי השירות המדידים אשר נבחרו, כאמור, לכל חודש.

ציון המרכיב Z_i יימדד על סמך שיעור המדידה הממוצעת של השירות בפועל (X_i) מול התקן הממוצע (M_i).

4.2.7 חישוב ציון רמת השירות הכוללת בתפעול והתאמת המערכות

ציון רמת השירות הכוללת של הספק בתפעול והתאמת מערכות יחושב (Z_{Total} - Corrective and Supportive) יחושב בסוף כל חודש ע"י שקלול ציוני רמת השירות בכל אחד מתחומי התפעול הנמדדים ב-SLA, כמפורט בטבלה בסעיף 3.1 לעיל.

לפיכך ייקבע ציון רמת השירות הכוללת בתפעול המערכת על פי הנוסחה הבאה:

$$Z_{Total} = 0.25 * Z_1 + 0.20 * Z_2 + 0.18 * Z_3 + 0.15 * Z_4 + 0.12 * Z_5 + 0.10 * Z_6$$

ציון רמת השירות לצורך קנס / פרס (כמפורט בפרק 5 בסעיף 5.6) יחושב כממוצע הציונים של ארבעה חודשים עוקבים (להלן: תקופת מדידה)

מדידת רמת-השירות ומרכיביה וכן בניית הכלים הממוחשבים לביצוע המדידות יתבצעו על-ידי הספק ויועברו לכנסת לצורך בדיקה ובקרה.
הספק יתקין את כלי המדידה על 2 תחנות עבודה של נציגי הכנסת ובכך יאפשר לכנסת גישה ישירה לכלי המדידה הדוחות ולקובצי הנתונים.



5. איסוף נתונים ודיווח

חישוב ציוני רמת השירות בכל אחד מתחומי התפעול הנמדדים ב-SLA יתבסס על דוחות שיוגשו על ידי הספק. הדוחות יוגשו תחת פורטל דוחות אחד. הדוחות יהיו ברמת על, בפירוט פרטני לכל אחד מהמדדים ולכל אחד מהפרמטרים ויכללו יכולות Drill Down באופן שיאפשר לבחון את עמידת הספק ברמת השירות, ביצוע ההתחשבות הכלכלית לרמת השירות ויאפשר מעקב שוטף אחר המדדים ויכולת הבנה וניתוח עד לרמת המקרה הבודד והצגת חריגים והתרעות בדוחות, במייל וב-SMS. הדוחות יכללו גם דוחות בפורמט זהה לטבלאות המפורטות ב-SLA.

סעיף זה מפרט את סוגי הדוחות שהספק יהיה אחראי להפיק. להלן פירוט סוגי דוחות המדידה:

מס'	שם דוח	נתונים בדוח	הערות	תדירות
1	דו"ח זמינות ורציפות (z1)	דו"חות לזמינות ורציפות השירות, לפי מערכות יישומים, מערכות טכנולוגיה וקבוצות משתמשים.		שבועית/חודשי/טווח תאריכים
2	דוח שינויים ושיפורים (z2)	משך מתוכנן מול משך בפועל השקעה מתוכננת מול השקעה בפועל	מבוסס על נתוני מערכת לניהול פרויקטים Project	שבועית/חודשי/טווח תאריכים
3	דו"ח ביצועי מוקד שירות (z3)	ניתוח פעילות המוקד ובכלל זה: <ul style="list-style-type: none"> התפלגות זמנים (כגון זמני המתנה התפלגות משך טיפול בפניות על-ידי מוקד השירות התפלגות מתקשרים לפי כמות פניות 	מבוסס על נתוני המערכת המפעילה את מוקד השירות	שבועית/חודשי/טווח תאריכים
4	דוחות אודות ביצועי מערכות יישומים (z4)	דוח המנתח התפלגות ביצועי מערכות היישומים לפי חשיבות המערכות.	המדידה תתבצע באמצעות כלים לניהול "חוויית המשתמשים" שתותקן בכנסת על-פי המלצת הספק	שבועית/חודשי/טווח תאריכים
5	דוחות IMAC (z5)	דוחות המודדים תכנון מול ביצוע לכל אחד מסוגי ה-IMAC		שבועית/חודשי/טווח תאריכים
6	דוח תקלות (z6)	<ul style="list-style-type: none"> התפלגות כמות תקלות לפי דרגת חומרה התפלגות תיקון תקלות לפי משך הטיפול 	בחתך סוגי תקלות.	שבועית/חודשי/טווח תאריכים
7	חישוב רמת השירות הכוללת	<ul style="list-style-type: none"> חישוב רמת השירות הכוללת. 		שבועית/חודשי/טווח תאריכים
8	דוחות חריגים	<ul style="list-style-type: none"> דוחות המפרטים את החריגות המשוקללות 		שבועית/חודשי/טווח תאריכים



מס'	שם דוח	נתונים בדוח	הערות	תדירות
		של ה-SLA • דוחות חריגים פרטניים לפי מדדים		
9	דוחות לפי סדרות עיתיות	התפלגות הדוחות הנזכרים לעיל לפי סדרות עיתיות: התפלגות במהלך השנה, השוואה לשנים קודמות	נקודות קיצון וממוצעים	שבועית/חודשי/טווח תאריכים

6. הפרת הסכם רמת השירות

כל אחד מהאירועים הבאים ייחשב כהפרה של הסכם רמת השירות (אי עמידה בדרישות רמת השירות):

- א. ציון רמת השירות הכוללת בתפעול המערכות (Z_{Total}) הוא מתחת לציון 74.
- ב. משך התאוששות מתקלה (מכל סוג שהוא) עולה על שבוע (7 ימים קלנדאריים).
- ג. משך התאוששות משבר באתר עולה על 4 ימים קלנדאריים.
- ד. משך התאוששות משבר באתר פונקציונאלי עולה על 48 שעות.
- ה. משך התאוששות מאסון עולה על 14 ימים קלנדאריים.
- ו. ציון רמת השירות באחד, או יותר, מתחומי התפעול הנמדדים במסגרת ה-SLA קטן מ-70%.
- ז. ציון רמת השירות הכוללת בתפעול המערכות (Z_{Total}) הוא מתחת לציון 80 ויורד במשך 3 חודשים עוקבים.

הגדרת הפרה של הסכם רמת השירות הינה משמעותית ליישום מנגנון האכיפה המפורט בהסכם.



נספח 4.9.3 - נוהל תכנית התאוששות מאסון

1.0 כללי

1.1 מבוא

תוכנית התאוששות מאסון היא אחד היסודות המרכזיים להבטחת פעילות הכנסת גם בזמן אסון – זדוני או תמים. בנוהל ההתאוששות מאסון יש לכלול את תהליכי בניית התוכנית, הגורמים המעורבים בכנסת ומחוץ לה, דרכי הבקרה על התוכנית וכדומה.

1.2 הגדרות

2.0 שיטה

2.1 עקרונות כלליים

2.1.1

<p>תוצאה של אירוע (אסון או כשל) – זדוני או תמים – שלא נצפה מראש.</p> <p>ביצוע הערכה של הסיכונים האפשריים למידע, לשירותים ולמתקנים המעבדים מידע והסבירות שסיכונים אלה יתממשו.</p> <p>אובדן או אי-זמינות שירותים חיוניים שמערכות המידע המשרתות את הכנסת מספקות.</p>	<p>פגיעה</p> <p>הערכת סיכונים</p> <p>מצב אסון בכנסת</p> <p>כ</p> <p>תוכנית שתאוששות אסון בכנסת</p>
---	--

אוסף ההנחיות והנהלים המגדירים את המהלכים החיוניים ואת הפעולות הנחוצות להמשך תפקוד הכנסת לאחר אסון (ובכללו לוחות זמנים, מערך חלופי, הסכמי שירות וניסוי מערך ההתאוששות).

ת

נהל תוכנית התאוששות מאסון כדי למזער את ההפרעות והשיבושים עקב כשל תפעולי ו/או אירוע המחבל באבטחת המידע. בתוכנית ייכללו תהליכים וכלים לזיהוי סיכונים ולצמצומם ולשיקום מהיר של הפעילות החיונית.

2.1.2 הממונה על אבטחת המידע ימנה ועדת היגוי להכנת תוכנית התאוששות מאסון (ועדת משנה לוועדת ההיגוי לאבטחת המידע).

2.1.3 פעולות הוועדה להכנת תוכנית התאוששות מאסון :

א. דיון במצבי אסון שעלולים להיגרם עקב כשל טכנולוגי, פגעי טבע או מעשי אנוש, בשגה או בזדון.

ב. הגדרת בעל הסמכות (בכנסת או מחוץ לה) להכריז מצב אסון.

ג. הכנת תוכנית התאוששות בכל התרחישים שעלולים להשפיע על המערך הטכנולוגי של הכנסת, בהתחשבות בשיעור הנזק למערך הטכנולוגי של הכנסת ועוד, וייקבעו בה בעלי תפקידים רלוונטיים לטיפול באסון; התוכנית תעונה אישור מטעם ועדת ההיגוי לאבטחת המידע.

ד. דיווח לוועדת ההיגוי לאבטחת מידע על מצב הפעילות בנושא.

2.2 בניית תוכנית ההתאוששות

הערכת הקריטיות(החיוניות) של מערכות המידע



- 2.2.1 צוות מטעם ועדת היגוי להכנת תוכנית התאוששות מאסון יהיה אחראי לזיהוי הפעילות הטכנולוגיות והלא-טכנולוגיות החיוניות לפעילות הכנסת ומערכות המידע התומכות בפעילות זו.
- 2.2.2 הערכת מידת הקריטיות(החיוניות) של כל פעילות תיעשה על-פי הפגיעה שעלולה להיגרם לפעילות השגרתית של הכנסת במקרה של חוסר אפשרות לנקוט אותה.
- 2.2.3 הצוות יגדיר את זמן חוסר התפקוד (Down Time) המקסימלי שהכנסת תוכל לספוג בעבור כל פעילות, בהסתמכות על התהליכים הקשורים אליה.
- 2.2.4 על בסיס הערכת הקריטיות(החיוניות) של הפעילויות ושל המערכות יבנה הצוות תעודף של הפעילויות ושל מערכות המידע. לתעודף זה יהיו השלכות על התהליכים אשר יוטמעו לשם מניעת כשלי אבטחה ועל הצעדים שיינקטו לחידוש הפעילות התקינה.

2.3 הערכת סיכונים

- 2.3.1 הצוות מטעם ועדת ההיגוי להכנת תוכנית ההתאוששות מאסון יערוך סקר מקיף להערכת הפגיעות של פעילויות הכנסת ומערכותיה וסיכונים שהן חשופות להם.
- 2.3.2 הסקר ייעשה בהתאם לתעודף הכולל, ויובאו בו בחשבון אסונות וכשלי אבטחה אפשריים כאחד (אסונות טבע, תאונות, פעילות חבלנית עוינת, כשלים בצידוד, פגיעה מכוונת ועוד).
- 2.3.3 הצוות יעריך את ההשפעה שעלולה להיות לאסון או לכשל אבטחה על המשך פעילות הכנסת בכמה פרמטרים :

- ההסתברות שיתרחש אסון או כשל אחר על סמך הבקרה ואמצעי ההגנה הקיימים בכנסת ;
- ההשפעה האפשרית של אסון או כשל אחר על זמינות המערכות והפעילויות של הכנסת.

- 2.3.4 בהתאם לתוצאות סקר הערכת הסיכונים יגבש הצוות אסטרטגיה ברורה, ובכללה תקציב שנתי נדרש, הגדרת דרגות קריטיות, הגדרת אתר חלופי לפעילות הכנסת ובנייתו.

- 2.3.5 בניית תוכנית ההתאוששות על סמך הערכת הסיכונים וחיוניות המערכות והפעילויות

- 2.3.6 הצוות מטעם ועדת ההיגוי להכנת תוכנית התאוששות מאסון יבנה בהתאם להערכות שפורטו בסעיפים הקודמים את תוכנית ההתאוששות מאסון של הכנסת. בתוכנית ייכללו אלה :

- הקמת תשתית להפעלה מיידית כדי להציל חיי אדם ולצמצם נזקי רכוש (מערכות התרעה ואזעקה לגילוי אש או עשן, מערכות כיבוי אש, צידוד עזרה ראשונה וכו');
- הקמת מערכים ידועים וברורים של צוותי חירום, הדרכתם, אימונם וציודם באמצעי עזר. אחד מצוותי החירום יהיה אמון על הערכת האירוע ודירוגו וידאג להעביר את ממצאיו לבעל הסמכות להכריז מצב אסון ;
- הקמת תשתית תקשורת ברורה עם שירותי הצלה ;
- הכנת רשימות עובדים שנוכחותם חיונית להתאוששות הכנסת ;
- קביעת הפעילות ופעילות הגומלין של יחידת המחשב למזעור השפעות האסון על עבודתה התקינה של הכנסת ;



- הגדרת אתר חלופי לעבודת הכנסת בתרחיש של אסון מלא שלא יאפשר שימוש באתר הקבוע והגדרת הציוד ההכרחי לשם תפקוד האתר החלופי ;
 - הגדרת התקשרויות עם כמה ממשרדי הממשלה לשם תגבור כוח-האדם בכנסת לאחר אסון ;
 - קביעת תחליפים לציוד מחשוב ישן שאין דרך פשוטה להחליפו לאחר אסון ;
 - הגדרת צעדים הנדרשים לאיסוף חומר רגיש ממתחם הכנסת לאחר אסון כדי למנוע את זליגתו לגורמים בלתי מורשים ;
 - רשימת הגורמים שעשויים לסייע בשחזור חומר שאבד בעת אסון ;
 - הגדרת דרכים מזוירות ועוקפות ביורוקרטיה לרכש ציוד חדש לאחר אסון ;
 - הבטחת תקינות נוהל גיבוי נכסי המידע של הכנסת.
- 2.3.7 בתוכנית ההתאוששות ייכללו גם הפרמטרים האלה :

- קביעת הגורם שיש לדווח לו דיווחי סטטוס וקביעת הגורם המדווח ;
 - מיפוי הגורמים השותפים לדיווח ולהפעלה בזמן התאוששות והגדרת תפקידיהם ;
 - קביעת הגורם שיעמוד בקשר עם אמצעי התקשורת בעת אסון.
- 2.3.8 בקביעת צוות ההתאוששות יוגדרו אלה :

- נציגות כל חלקי המשרד בצוות ;
- המצבים שבהם ייכנס הצוות לפעולה ;
- שרשרת הפיקוד ;
- הסמכויות.

2.4 תרגול ובקרה

- 2.4.1 אחת לשנה, במסגרת תוכנית העבודה השנתית, ייערך – באחריות משותפת של סגן קצין אבטחת המידע, קצין הכנסת וראש אגף טכנולוגיה ומחשוב – תרגול של כלל היבטי התוכנית ותחומיה, ובכלל זה שחזור קבצים מהגיבוי ושימוש באתר חלופי – כפי שהוגדר.
- 2.4.2 סגן קצין אבטחת המידע יתעד את התרגיל ובסופו יפיק דוח סיכום. הממצאים יועברו לדיון בישיבת ועדת ההיגוי לאבטחת המידע. המסקנות יתועדו, יוטמעו ויתורגלו כנדרש.
- 2.4.3 בלוח הזמנים לבדיקת תוכנית ההתאוששות יפורטו האופן שבו ייבדק כל רכיב בתוכנית ומועד בדיקתו.

2.5 הערכה מחודשת של תוכנית ההתאוששות

- 2.5.1 לכל הפחות אחת לשנה יבחן סגן קצין אבטחת המידע את תוכנית ההתאוששות ויקבע אם יש צורך בעדכונה.
- 2.5.2 תוכנית ההתאוששות תתוחזק בסקירות ובעדכונים כדי להבטיח את יעילותה הרציפה. בתוכנית ניהול השינויים של המשרד ייכללו נהלים שיבטיחו את המשכיות מתן השירות בעת אסון.
- 2.5.3 בין המצבים שעשויים להצריך עדכון של תוכנית ההתאוששות: רכישת ציוד חדש, שדרוג מערכות תפעוליות ושינויים של אלה :



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- צוותי העובדים ;
- מענים או מספרי טלפון ;
- האסטרטגיה העסקית ;
- תהליכים, תשתיות ומתקנים ;
- מיקומים, אפשרויות ומשאבים ;
- חקיקה ;
- קבלנים, ספקים ולקוחות עיקריים ;
- תהליכים (ובכלל זה : קביעת תהליכים חדשים וביטול תהליכים קיימים) ;
- שינוי בסיכון (תפעולי וכספי).



נספח 4.9.4 - מדיניות ונהלים לאבטחת מידע בכנסת

מתודולוגית אבטחת מערכות מיחשוב בכנסת

1.0 מבוא

1.1 רקע

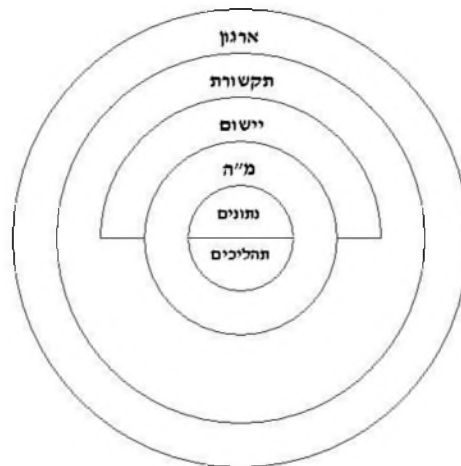
מערכות מיחשוב מהוות יעד לפגיעה לצורך גרימת נזק לארגונים או אינדיבידואלים העושים שימוש בשירותיהן. מערכות אלה בנויות כמארג מורכב של רכיבים היכולים, כל אחד בפני עצמו, או בשילוב שלהם, להוות את נקודת התורפה שתאפשר פגיעה במערכת. לפיכך ניתן לדמות את חוסנה של מערכת מיחשוב בפני פגיעה כחוסנה של שרשרת בפני קריעה השקולה לחוסנה של החוליה החלשה ביותר (הרכיב או שילוב הרכיבים במקרה דנן). מידע על כל אחד מרכיביה, תוך התייחסות לקשרי הגומלין בין הרכיבים. יחד עם זאת, במציאות של משאבים מוגבלים, נדרש תעדוף של יישום אמצעי אבטחה.

1.2 מטרה

הגדרת תהליך ארגוני בכנסת לאבטחה יעילה של מערכות מיחשוב.

2.0 מודל מערכות מיחשוב

מערכות מיחשוב ניתנות לייצוג, בראיה אבטחתית, באמצעות מודל השכבות להלן:



שרטוט 2.א - מודל מערכות מיחשוב בראיה אבטחתית

כל אחת מהשכבות במודל מספקת שירותים לשכבה שמעליה (חיצונית לה) באמצעות שירותים של השכבה שמתחתיה (פנימית לה), כלומר משמשת כמתווכת בין השכבות.



2.1 השכבה הפיזית

שכבה זו היא השכבה הבסיסית ביותר ולפיכך מופיעה במודל כמעגל הפנימי ביותר. שכבה זו מורכבת משני המשאבים העיקריים הנמצאים ביסודה של כל מערכת מיחשוב: נתונים ותהליכים, כאשר תהליך מוגדר כרצף של פעולות אריתמטיות ולוגיות על הנתונים. בשכבה זו נמצאות חומרות מחשבים, רכיבי זכרון, מצעי זכרון כגון דיסקים אופטיים ודיסקים מגנטיים, התקני תקשורת ועוד.

2.2 שכבת מערכת ההפעלה

מערכת הפעלה היא שכבה תוכנתית שייעודה ניהול משאבי השכבה הפיזית ותיווך הגישה אליהם כלפי השכבות הבאות.

בשכבה זו נמצאות מערכות הפעלה כמו Windows לסוגיהן, Unix לסוגיהן, VMS ועוד.

2.3 שכבת היישום

שכבת היישום מכילה את כל התוכנות שאינן חלק ממערכת ההפעלה ואינן משולבות בשכבת החומרה. בשכבה זו נבדיל בין שני סוגי יישומים:

1. יישומי בסיס: תוכנות מדף המשמשות כתשתית ליישומים. בקטגוריה זו נמצאים מסדי נתונים (Oracle, SQL Server וכו'), שרתי Web (IIS, Apache וכו'), שרתי דוא"ל ועוד.
2. יישומים ייעודיים: תוכנות שיעדן מיחשוב תהליך עבודה ספציפי. בקטגוריה זו נמצאות מערכות שיווקיות, מערכות פיננסיות, מערכות כ"א ועוד.

2.4 שכבת התקשורת

שכבת התקשורת מכילה רכיבי חומרה ותוכנה שייעודן העברת נתונים בין מערכות. בשכבה זו נמצאים נתבים, רכזות, תוכנות תקשורת בשרתים ועוד.

2.5 שכבת הארגון

שכבת הארגון היא השכבה של האנשים בארגון, יחסי הגומלין בינם לבין עצמם ויחסי הגומלין בינם לבין מערכות המיחשוב. בשכבה זו נמצאים תהליכי עבודה, נהלים ועוד.



3.0 מתודולוגית אבטחת מערכות מיחשוב

3.1 ניתוח רכיבי המערכת

כאמור בסעיפים לעיל, אבטחת המערכת צריכה לכלול את כל הרכיבים הנוטלים בה חלק ואת קשרי הגומלין ביניהם. לפיכך השלב הראשון הוא זיהוי ומיפוי רכיבי מערכת השונים בשכבות השונות המתוארות במודל מערכות המיחשוב:

1. מיפוי תצורת התקשורת.
2. מיפוי קשרים בין רשתות.
3. מיפוי שרתים:
 - א. מיקום השרתים על תצורת התקשורת.
 - ב. מערכות ההפעלה המותקנות בהם.
 - ג. יישומי בסיס המותקנים בהם.
 - ד. יישומים ייעודיים המותקנים בהם.
4. מיפוי תחנות קצה:
 - א. מיקום תחנות הקצה על תצורת התקשורת.
 - ב. מערכות ההפעלה המותקנות בהן.
 - ג. יישומי בסיס המותקנים בהן.
 - ד. יישומים ייעודיים המותקנים בהם.
5. מיפוי ממשקים בין מערכות.
6. מיפוי זרימת נתונים:
 - א. בין אובייקטים מרכזיים של יישומי בסיס.
 - ב. בין אובייקטים מרכזיים של יישומים ייעודיים.
 - ג. דגש על ממשקים בין מערכות.
7. מיפוי רכיבי אבטחת מידע.
8. מיפוי רכיבי ניטור ובקרה.
9. מיפוי התקנים ומצעי אגירת נתונים.
10. מיפוי פלטים.
11. מיפוי מנהלים לסוגיהם.
12. מיפוי משתמשים.



3.2 ניתוח סיכוני פגיעה במערכת

לצורך הגדרת סדרי עדיפויות ליישום אמצעי אבטחת מידע על רכיבי המערכת, נדרש זיהוי נקודות התורפה במערכת והנזק שיגרם כתוצאה מפגיעה במערכת באמצעות כל אחת מהן. ניתוח זה יתבסס גם על מנגנון סיווג פנימי של הארגון, המגדיר את רמת החשיבות שהארגון מייחס לנכסי המידע השונים עפ"י רמת הנזק שתגרם כתוצאה מפגיעה בהם.

3.3 תכנון אמצעי אבטחת מידע למערכת

לכל אחד מרכיבי המערכת שזוהו בתהליך ניתוח רכיבי המערכת, נדרש תכנון אמצעי אבטחה, בהתאם לרמת הסיכון הנשקפת למערכת כתוצאה מפגיעה באמצעותו, כפי שהוגדרה בניתוח הסיכונים. על מנת לפשט את תכנון ויישום אמצעי האבטחה, יוגדרו נהלים לאבטחת מערכות מיחשוב המשמשות כבסיס למערכות אחרות, כלומר מערכות תקשורת, מערכות הפעלה ויישומי בסיס. בנוסף, יוגדרו כללים לאבטחת יישומים ייעודיים.

אמצעי האבטחה יוגדרו עפ"י הקטגוריות הבאות:

1. בקרת תצורה.
2. אימות.
3. בקרת גישה.
4. בקרת תוכן.
5. גיבוי.
6. רישום.
7. גילוי והתראה.

3.4 תכנון בדיקות קבלה אבטחתיות למערכת

לאחר יישום אמצעי אבטחת המידע על רכיבי המערכת, נדרש ביצוע של בדיקות לצורך וידוא יעילות היישום של אותם אמצעים.

3.5 יישום אמצעי אבטחה למערכת

לאחר אישור התכנונים השונים, ייושמו אמצעי אבטחה על רכיבי המערכת, בהתאם להם.

3.6 ביצוע בדיקות קבלה אבטחתיות למערכת

לאחר יישום אמצעי האבטחה השונים על המערכת, יבוצעו בדיקות הקבלה האבטחתיות בהתאם לתכנון, ויבוצעו תיקונים בהתאם לממצאים שיעלו עד למעבר תקין של בדיקות הקבלה האבטחתיות.



נוהל אבטחת מערכות בסיס

1.0 כללי:

- 1.1 יישומי בסיס משמשים כיישומים בפני עצמם וכן כתשתית עבור יישומים רבים (כגון שרתי דואר אלקטרוני, שרתי מסד נתונים וכו').
- 1.2 פגיעה מערכות מיחשוב באמצעות תקיפת יישומי בסיס עלולה, לפיכך, לגרום לנזק ברמה גבוהה.

2.0 המטרה:

הגדרת אמצעי אבטחה יישומי בסיס.

3.0 הגדרות:

- 3.1 יישומי בסיס: רכיבי תוכנה המשמשים כבסיס למערכות אחרות (כגון: מסדי נתונים, שרתי WEB וכו').
- 3.2 פגיעה במערכת מיחשוב: פגיעה בסודיות: חשיפת נתונים לגורם שאינו רשאי לכך.
פגיעה בזמינות: יצירת מצב בו מערכת מיחשוב אינה מספקת את שירותיה באופן מלא או חלקי (כולל פגיעה בזמני תגובה).
פגיעה באמינות: יצירה מכוונת של מצב בו נתוני מערכת מיחשוב אינם משקפים את המצב לאשורו.

4.0 השיטה:

- 4.1 סיווג: סיווג של כל יישום בסיס בכנסת יוגדר כרמת הסיווג המירבית של הנתונים המעובדים באמצעותו והמערכות העושות בו שימוש.
- 4.2 בקרת תצורה:
 - 4.2.1 שינוי הגדרות ברירת מחדל: ביישומי בסיס בכנסת, יבוצעו שינויים בהגדרות ברירת מחדל כגון חשבונות ניהוליים וסמאותיהם, חשבונות גישה לשירותים, הגדרות אבטחה, וכו'.
 - 4.2.2 עדכון גרסאות: יישומי בסיס בכנסת, יעודכנו, עפ"י נוהל עדכון יישומי בסיס, במצבים הבאים: כאשר מופץ עדכון אבטחה של יצרן הישום הבסיס.
כל חצי שנה, במידה ויש עדכונים.
 - 4.2.3 הסרת שירותים: ביישומי בסיס בכנסת, יוסרו שירותים תוכנה, כך שישאר מספר מינימלי של שירותים נדרשים בלבד.
 - 4.2.4 הסרת קבצים מיותרים: בתחנות המותקנות בכנסת, יוסרו קבצים מיותרים הקשורים ביישומי הבסיס, כך שישארו קבצים נדרשים בלבד.
 - 4.2.5 ניהול תצורה: בכנסת ינוהל תיעוד עדכני של תצורת כלל היישומים בכנסת: גרסת תוכנה.
שדרוגים שהותקנו מכל סוג (ובכללם שדרוגי אבטחה).
שירותים מותקנים/מופעלים.
פרמטרים רלוונטיים.
חשבונות ניהוליים מוגדרים.
קבוצות הרשאה מוגדרות והייעוד שלהן.



4.2.6 תיעוד שינויים ופרסומם: שינויים המבוצעים ביישומי בסיס, כגון עדכון גרסאות, התקנת תיקונים וכו', יתועדו ויועברו לידיעת גורמי פיתוח ולידיעת ראש תחום אבטחת המידע בכנסת.

4.3 אימות:

4.3.1 חשבון הניהול הראשי: חשבון הניהול הראשי של יישומי בסיס יוגדר לצורך חירום בלבד ולא יעשה בו שימוש לצורך כלשהו בשגרה.

4.3.2 חשבונות ניהול:

חשבונות ניהול אישיים: ביישומי בסיס בכנסת יוגדרו חשבונות ניהול אישיים לגורמים הנדרשים לכך בלבד. חשבונות ניהול ייעודיים: למערכות וחלקים ספציפיים יוגדרו, במידת הצורך, חשבונות ניהול ייעודיים בעלי הרשאות רלוונטיות בלבד.

4.3.3 חשבונות רכיבי תוכנה (תהליכים): ביישומי בסיס בכנסת יוגדרו חשבונות ייעודיים לרכיבי תוכנה.

4.3.4 אימות מנהלים: ביישומי בסיס בכנסת יוגדרו מזהים (חשבונות) אישיים עבור מנהלים מהסוגים השונים. יישומי הבסיס יוגדרו כך שכל משתמש ניהולי ידרש לאמת את זהותו לפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

4.3.5 אימות משתמשים ותהליכים: ביישומי בסיס בכנסת יוגדרו מזהים (חשבונות) אישיים עבור משתמשים ועבור תהליכים. יישומי הבסיס יוגדרו כך שזהותם של משתמשים או תהליכים הניגשים לנכסי מידע המנוהלים על ידם, יאומתו לפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

4.4 בקרת גישה:

4.4.1 עקרון ההרשאה עפ"י צורך: ביישומי בסיס בכנסת תמנע, כברירת מחדל, גישה לכך נכסי המידע. הרשאות גישה לנכסי מידע עבור משתמשים ורכיבי תוכנה יוגדרו על בסיס צורך מוגדר בלבד.

4.4.2 בקרת גישה לשירותי ניהול וניטור: הרשאות ניהול וניטור רלוונטיות יוגדרו ביישומי הבסיס לחשבונות אישיים רלוונטיים בלבד.

4.4.3 בקרת גישה לנכסי מידע: הרשאות גישה רלוונטיות לנכסי מידע רלוונטיים יוגדרו ביישומי בסיס לחשבונות הנדרשים לכך בלבד.

4.4.4 בקרת גישה של רכיבי תוכנה: רכיבי תוכנה יקבלו הרשאות גישה לנכסי מידע ביישומי בסיס באמצעות החשבון המוגדר עבורן. במלים אחרות: רכיבי תוכנה יפעלו בהקשר (Context) של החשבון המוגדר עבורן. הרשאות אלה תוגדרנה כמינימום הנדרש לצורך פעולתן.

4.5 בקרת תוכן:

4.5.1 תוכנת הגנה מפני קוד-עויין: עבור יישומי בסיס בכנסת, עבורם קיימת הטכנולוגיה (כגון שרתי דואר אלקטרוני) תותקנה תוכנות מתאימות למניעת פגיעה של קוד עויין (וירוסים, טרויאנים, תולעים וכו'). עדכון תוכנות הגנה מפני קוד-עויין: תוכנות הגנה מפני קוד עויין המותקנות עבור יישומי בסיס בכנסת יעודכנו (תוכנה וחתומות) באופן ידני בתדירות יומית.

בדיקת נתונים בזמן אמת: תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות עבור יישומי בסיס בכנסת תוגדרנה כך שתבצענה בדיקות כל סוגי הנתונים הרלוונטיים המועברים בתחנה בזמן הטיפול בהם (שמירה, שליחה וכו').

בדיקת קבצים מכווצים: תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות עבור יישומי בסיס הפעלה בכנסת תוגדרנה כך שתבצענה בדיקות גם בקבצים מכווצים כנ"ל.

בדיקה תקופתית כוללת: תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות עבור יישומי בסיס בכנסת תוגדרנה כך שתבצענה בדיקות תקופתיות כוללות על כל הנתונים בתחנה.



4.5.2 אימות מודולים מותקנים : בכנסת יותקנו עבור יישומי בסיס מודולים (תוכנות וכו') שתוכנן אושר ע"י מנהלי מערכות ההפעלה באחד מהאמצעים הבאים :
אימות המקור : מודולים המתקבלים ממקור אמין, כגון תוכנה נרכשת וכו'.
אימות באמצעות חתימה אלקטרונית של המודול : המועברת באמצעים מאובטחים.



4.6 גיבוי:

- 4.6.1 גיבוי תוכנה והגדרות: תוכנה והגדרות של יישומי בסיס בכנסת יגובו למדיה חיצונית בפרקי זמן קצובים עפ"י נוהל גיבוי שרתים ונוהל גיבוי יחידות קצה.
- 4.6.2 בדיקות גיבויים: גיבויי יישומי בסיס והגדרותיהם יבדקו עפ"י נוהל גיבוי שרתים ונוהל גיבוי יחידות קצה.

4.7 רישום:

- 4.7.1 רישום גישות ניהול: ביישומי בסיס בכנסת, ייושם מנגנון לרישום גישות ניהול מוצלחות וכושלות.
- 4.7.2 רישום שינוי תצורה: ביישומי בסיס בכנסת ייושם מנגנון לרישום שינויי תצורה מוצלחות וכושלות.
- 4.7.3 רישום נסיונות התחברות כושלים: ביישומי בסיס בכנסת ייושם מנגנון לרישום נסיונות התחברות כושלים אליהן.
- 4.7.4 רישום נסיונות גישה לנכסי מידע רגישים: ביישומי בסיס בכנסת ייושם מנגנון לרישום נסיונות גישה מוצלחים וכושלים לנכסי מידע ברמת רגישות גבוהה.
- 4.7.5 רישום פעילות תוכנת ההגנה מפני קוד-עויין: תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות עבור יישומי בסיס בכנסת יבצעו רישום פעילות שוטף, ובפרט רישום האירועים הבאים:
גילוי קוד-עויין.
אופן הטיפול בקוד עויין שהתגלה.
עדכון גרסאות (תוכנה וחתומות).
- 4.7.6 גיבוי רישומים: קבצי רישום יגובו ע"ג מדיה חיצונית וישמרו לצורך ניתוח אירועי אבטחה.

4.8 גילוי והתראה:

- 4.8.1 ניתוח רישומים: רישומים של יישומי בסיס בכנסת ינותחו לאיתור נסיונות תקיפה (כושלים ומוצלחים) באחד מהאופנים הבאים:
ניתוח לוגים ידני תקופתי.
ניתוח לוגים באמצעות מערכת אוטומטית.
- 4.8.2 דיווח אירועים: גילוי נסיונות תקיפה ידווח באופן מידי לראש תחום אבטחת מידע.
- 4.8.3 העברת התראות על גילוי קוד עויין: תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות עבור יישומי בסיס בכנסת יעבירו התראות לראש תחום אבטחת המידע בכנסת בזמן אמת על גילוי קוד עויין.



נוהל אבטחת יישומים

1.0 כללי:

- 1.1 יישומים מהווים את שכבת התוכנה הנגישה באופן ישיר למשתמשים ומאפשרת ביצוע פעילויות על נכסי מידע באמצעות השכבות שמתחתיה.
- 1.2 לפיכך, ניצולן של חולשות אבטחה בשכבה זו, עלול לאפשר גישה לא לגיטימית לנכסי מידע, למרות אמצעי אבטחה המיושמים בשכבות האחרות.

2.0 המטרה:

- 2.1 הגדרת אמצעי אבטחה ליישומים המפותחים בכנסת ועבודה.

3.0 אחריות וסמכות:

- 3.1 אחריות כוללת: קצין הכנסת.
- 3.2 אחריות ביצוע: מנמ"ר הכנסת, ראש תחום אבטחת מידע בכנסת.
- 3.3 אחריות בקרה: ראש תחום אבטחת מידע בכנסת.
- 3.4 אחריות עדכון: ראש תחום אבטחת מידע בכנסת. נוהל זה ייבחן לצורך עדכון אחת לשנה.

4.0 אזכורים:

- 4.1 מסמכים ישימים:
 - 4.1.1 מסמך מדיניות כנסת לאבטחת מידע.
 - 4.1.2 נוהל אבטחת מערכות מיחשוב.
 - 4.1.3 נוהל ניתוח רכיבי מערכות מיחשוב.
 - 4.1.4 נוהל ניתוח סיכונים במערכות מיחשוב.
 - 4.1.5 נוהל עדכון יישומים.
 - 4.1.6 נוהל גיבוי שרתים.

5.0 הגדרות:

- 5.1 יישומים: רכיבי תוכנה המשמשים למיחשוב תהליכים באמצעות עיבוד נתונים, אגירתם ותצוגתם. בהגדרה זו יכללו בעיקר רכיבי תוכנה בפיתוח ייעודי בכנסת או עבודה.
- 5.2 פגיעה במערכת מיחשוב:
 - 5.2.1 פגיעה בסודיות: חשיפת נתונים לגורם שאינו רשאי לכך.
 - 5.2.2 פגיעה בזמינות: יצירת מצב בו מערכת מיחשוב אינה מספקת את שירותיה באופן מלא או חלקי (כולל פגיעה בזמני תגובה).
 - 5.2.3 פגיעה באמינות: יצירה מכוונת של מצב בו נתוני מערכת מיחשוב אינם משקפים את המצב לאשורו.

6.0 השיטה:

- 6.1 סיווג: סיווג של כל יישום בכנסת יוגדר כרמת הסיווג המירבית של הנתונים המעובדים באמצעותו.



6.2 עקרונות כלליים:

- 6.2.1 עקרון ההגנה בשכבות: יש ליישם אמצעי אבטחה בשכבות שונות של היישום באופן בו הם יגבו אחד את השני.
- 6.2.2 קריסה מבוקרת: יש לפתח יישומים באופן בו קריסת אמצעי אבטחה לא יחשפו את המערכת.
- 6.2.3 מידור גישה לתיאור מבנה מערכות ואופן פעולתן הסתרת מידע אודות מבנה מערכות ואופן פעולתן: יישומים יפותחו באופן שלא יציגו או יאפשרו גישה למידע אודות מבנה מערכות ואופן פעולתן. בכלל זה ימנע היישום של הודעות שגיאה אינפורמטיביות (המציינות, למשל, את הסיבה המדוייקת לשגיאה).
- אי שימוש בהסתרה כאמצעי אבטחה בר-סמך: הסתרת מידע אודות מערכות מיחשוב ואמצעי אבטחה הוא אמצעי חיוני, אך לא תהווה סמך לאי-יישום של אמצעי אבטחה נדרש כלשהו.
- 6.2.4 פשטות היישום: יש ליישם אמצעי אבטחה באופן שימנע צורך בפעולות מורכבות מידי מצד משתמשי היישום, מנהלי היישום או מנהלי האבטחה.
- 6.2.5 עקרון ההרשאה המינימלית התאמת מנגנוני בקרת גישה: מנגנוני בקרת גישה המשולבים ביישומים, יבנו באופן שיאפשר הגדרת הרשאות מינימליות נדרשות לצורך פעילותם השוטפת של היישויות השונות במערכת.
- הרשאות לרכיבי תוכנה: רכיבי תוכנה יפותחו באופן שהם עצמם יוגבלו לפעילויות מינימליות נדרשות בלבד. לדוגמא: יש להמנע מהגדרת רכיבי תוכנה עם הרשאות מנהל מערכת (Administrator, root, sa וכו').
- 6.2.6 סביבות פיתוח וייצור הפרדת סביבות פיתוח וייצור: יש להפריד בין סביבת פיתוח ובדיקות לבין סביבת ייצור, באופן שפגיעה במערכות הבדיקות לא תשפיע על מערכות הייצור.
- נתוני בדיקות: אין להעביר נתוני אמת רגישים לסביבת הבדיקות.
- בידול מזהים וססמאות: בסביבת הבדיקות, ייעשה שימוש במזהים ובססמאות שונים מאשר בסביבת הייצור.
- בקרת העברה לייצור: העברת רכיבי תוכנה לייצור תתועד ותבוקר, כך שלא יועברו רכיבים שיסכנו את מערכות הייצור.

6.3 בקרת תצורה:

- 6.3.1 בקרת שינויים ביישומים רישום שינויים: שינויים ביישומים (גרסאות) ירשמו ויתועדו.
- השפעת שינויים: שינויים המבוצעים ביישומים יבדקו לזיהוי השפעה על יציבות רכיבים אחרים ועל אמצעי האבטחה המיושמים בהם. תוצאות הבדיקות יתועדו ויועברו לראש תחום אבטחת מידע בכנסת.
- הבטחת יציבות רכיבי תוכנה במקרי שינוי ביישומים: במידה ויזוהו השפעות לרעה של שינוי ביישומים על יציבות רכיבי תוכנה של יישומים, ינקטו האמצעים הנדרשים ע"מ לשמור על יציבות רכיבי התוכנה.
- הבטחת יעילות אמצעי אבטחה במקרי שינוי ביישומים: במידה ויזוהו השפעות לרעה של שינוי ביישומים על אמצעי אבטחת המידע ברכיבי תוכנה של יישומים, ינקטו האמצעים הנדרשים ע"מ לשמור על יעילות אמצעי אבטחת המידע ברכיבי התוכנה של אותם יישומים.
- 6.3.2 בקרת שינויים במערכות הפעלה וביישומי בסיס השפעת שינויים: שינויים המבוצעים במערכות הפעלה וביישומי בסיס יבדקו לזיהוי השפעה על יציבות רכיבי יישומים ועל אמצעי האבטחה המיושמים בהם. תוצאות הבדיקות יתועדו ויועברו למנמ"ר הכנסת ולראש תחום אבטחת מידע בכנסת.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

הבטחת יציבות רכיבי יישום במקרי שינוי במ"ה או יישומי בסיס: במידה ויזוהו השפעות לרעה של שינוי במערכות הפעלה או ביישומי בסיס על יציבות רכיבי יישום, ינקטו האמצעים הנדרשים ע"מ לשמור על יציבות רכיבי היישום.

הבטחת יעילות אמצעי אבטחה במקרי שינוי במ"ה או יישומי בסיס: במידה ויזוהו השפעות לרעה של שינוי במערכות הפעלה או ביישומי בסיס על אמצעי אבטחת מידע ברכיבי יישום, ינקטו האמצעים הנדרשים ע"מ לשמור על יעילות אמצעי אבטחת המידע ברכיבי היישום.

6.3.3 אישור אבטחת איכות ואבטחת מידע למודול המועבר לייצור: רכיב תוכנה של יישום המיועד להיות משולב בסביבת הייצור בכנסת, יעבור בדיקות אבטחת איכות ובדיקות אבטחת מידע כתנאי להעברתו לייצור.

6.3.4 בקרת גרסאות בייצור: בכנסת ינוהל תיעוד עדכני של תצורת היישום: גרסת תוכנה.

שדרוגים שהותקנו מכל סוג (ובכללם שדרוגי אבטחה).

6.3.5 שמירת גרסאות: יישמרו מספר גרסאות אחרונות של כל רכיבי התוכנה של היישום, לצורך חזרה ממצב בו גרסא חדשה של רכיב תוכנה יוצר בעיות.

6.3.6 בדיקת רכיבי תוכנה חיצוניים: כל רכיב חיצוני המיועד להיות משולב ביישום בכנסת יוצג לראש תחום אבטחת מידע בכנסת ויבדק לאיתור חולשות אבטחת מידע.

6.3.7 בקרת שילוב רכיבים חיצוניים: שילוב רכיבים חיצוניים ביישומים יתועד ויבוקר.

6.3.8 תחזוקת רכיבים חיצוניים: ביישומי כנסת ישולבו רכיבים חיצוניים בתנאים הבאים: רכיבים המפותחים ע"י חברה מוכרת: רכיבים אלה יתוחזקו ע"י החברה המפתחת. חברה זו תספק תיקוני אבטחה לרכיבים, במידה ויתגלו בהם חולשות.

רכיבים המפותחים ע"י גורם אחר: רכיבים אלה יתוחזקו ע"י הגורם המפתח את היישום בכנסת, בו משתלבים הרכיבים. היכולת לתחזוקת הרכיבים היא תנאי לשילובם ביישום.

6.3.9 בקרה והסרה של רכיבי תוכנה חריגים: כל פיתוח של רכיב תוכנה, שאינו מאופיין במערכת, יתועד ויבוקר. רכיב כזה לא ישולב כחלק מגרסת ייצור של יישום בכנסת.

6.3.10 שינויים בתוכנות מדף: בכנסת לא יבוצעו שינויים בתוכנות מדף ולא ישולבו תוכנות מדף המכילות שינויים מהגרסאות של היצרן.

6.4 אימות:

6.4.1 אימות אנשים ורכיבי תוכנה: גישות של אנשים ורכיבי תוכנה ליישומים תותר רק לאחר אימות זהותם באופן אישי ע"י היישום. הרשאות הגישה יתבססו על הזהויות המאומתות.

6.4.2 יישום מנגנוני הזדהות אישיים: רכיבי התוכנה יפותחו באופן שהגישה אליהם תבוקר באמצעות הזדהות אישית של היישויות (אנשים ורכיבי תוכנה) השונות העושות בהן שימוש. דגש לבסיסי נתונים: בבסיסי נתונים יש להגדיר מזהה בסיס נתונים ייעודי עבור היישום, שימשם אותו לצורך קבלת גישה לנתונים.

6.4.3 אמצעי אימות: אימות אנשים ורכיבי תוכנה יבוצע באמצעים תשתיתיים סטנדרטיים בהתאם לרמת הסיווג של המערכת ולפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

6.4.4 אי שימוש במזהים מובנים: ביישום לא ייעשה שימוש במזהים מובנים (כגון: Administrator, root, sa, Guest, Anonymous וכו').



- 6.4.5 אבטחת אמצעי אימות: אמצעי האימות לא יוצגו, ישמרו או יועברו בצורה גלויה. במידת הנדרש ייעשה שימוש לצורך כך באמצעי הצפנה (כגון Hash).
- 6.4.6 שלימות נתוני אימות: אימות זהות בתהליך התחברות כלפי יישום לא יבוצע לפני השלמת העברת נתוני ההזדהות.
- 6.4.7 השהייה אוטומטית של מזהים: ביישום ישולב מנגנון שיבצע באופן אוטומטי השהייה של מזהים במקרים בהם נעשה באמצעותם מספר מוגדר של נסיונות גישה כושלים בפרק זמן קצר.
- 6.4.8 אילוץ פרק זמן בין נסיונות התחברות: ביישום ישולב מנגנון המאלץ פרק זמן מוגדר בין נסיונות התחברות.
- 6.4.9 מניעת שימוש חוזר באמצעי אימות: ביישום ישולב מנגנון המונע שימוש חוזר באמצעי אימות בפרק זמן מוגדר (כגון חזרה על סמאות).
- 6.4.10 החלפת אמצעי אימות: החלפת אמצעי אימות של משתמש (כגון החלפת ססמא), יבוצע רק לאחר אימות מוצלח של המשתמש ע"י היישום בעזרת האמצעי המקורי.
- 6.4.11 תוקף חיבור לא פעיל: ביישום ישולב מנגנון לניתוק חיבורים שאינם פעילים במשך זמן מוגדר. לאחר ניתוק הקישור, ידרשו המשתמשים לאמת את זהותם מחדש כלפי היישום.
- 6.4.12 ניתוק לא מסודר מיישום: ביישום ישולב מנגנון לזיהוי ניתוק לא מבוקר של משתמש או רכיב תוכנה וביצוע הפעילויות הנדרשות לצורך ניתוק מסודר בכל התהליכים המשוייכים לקשר בין הישות ליישום.

6.5 בקרת גישה:

- 6.5.1 מנגנוני בקרת גישה: ביישומים ישולבו מנגנונים לבקרת גישה לפעילויות ולנתונים. למנגנונים תהיה יכולת בידול בין סוגי גישות שונים עפ"י אופי הפעילויות המוגדרות באותן גישות (צפיה, שינוי, הרצה, ניהול וכו').
- 6.5.2 הפרדת נכסי מידע: ביישומים תיושם הפרדה של פעילויות ונתונים המנוהלים על ידם באופן שיאפשר קביעת הרשאות בהתאם למדיניות הארגון.
- 6.5.3 הצפנת נתונים רגישים: ביישומים ישולבו מנגנוני הצפנה של נתונים רגישים הנשמרים או מועברים באמצעותם, כגון:
אמצעי אימות של משתמשים ורכיבי תוכנה (סמאות וכו').
פרטים אישיים של משתמשים.
מסרים והודעות רגישים.
נתונים רגישים הנשמרים בבסיסי נתונים.
- 6.5.4 מנגנוני הצפנת סמאות: הצפנת נתונים שיש צורך בידעתם אך אין צורך באחזורם, כגון סמאות, יבוצע באמצעות מנגנון הצפנה חד-כיוונית (Hash).
- 6.5.5 שימוש באמצעי הצפנה מסחריים תקינים: ביישומים המשולבים בכנסת ייעשה שימוש, במידת הצורך, באמצעי הצפנה מסחריים העומדים בתקני אבטחה מקובלים בעולם.
- 6.5.6 אבטחת מפתחות הצפנה: מפתחות הצפנה ייוצרו וישמשו יישומים באופן שימנע את חשיפתם לגורמים לא מורשים.

6.6 בקרת תוכן:



- 6.6.1 בדיקת קלטים: על כל הערכים שהתקבלו במערכת, כגון קלט מהמשתמש (User Input), קלט ממערכות אחרות (Web Services, יישומים אחרים וכו') ופלט מבסיסי נתונים (DB Output), יש לבצע בדיקת תקינות. יש להגדיר לכל קלט במערכת את הערכים המותרים לו (מבחינת קיום, סוג, טווח ערכים, אורך קלט, סימנים מיוחדים). במידה וישנה חריגה כלשהי, יש לדחות את הקלט, לא לעשות בו שימוש ולתעד את החריגה במנגנון הרישום לצורך איתור מתקפות ונקיטת אמצעים בהתאם. אין לעשות שימוש ישיר (ללא בדיקת תקינות) בקלטי משתמש לצורך בנייה ישירה של שאילתות גישה לבסיסי נתונים. רצוי להשתמש בפרוצדורות שמורות תוך שימוש באובייקטי פרמטרים (Parameters) המתאימים לשפת הפיתוח, אשר בודקים את הקלט המועבר לשאילתא לפי סוג ואורך. בכל מקרה, כל קלט המועבר לשאילתא צריך להבדק מבחינת תקינותו.
- 6.6.2 שכבות בדיקה: יש לבדוק את הקלטים בכל אחת מהשכבות במערכת. אין להסתמך רק על בדיקות המתבצעות בתוכנת קצה (Client) אלא רק כנדבך. יש לבצע בדיקות קלטים גם ברמת השרתים.
- 6.6.3 בדיקה עצמאית: בכל מקרה, אין להסתמך על בדיקות קלטים שנעשו ע"י יישומים אחרים. כל מערכת ויישום צריכים לבדוק את תקינותם של הקלטים המועברים אליהם.
- 6.6.4 בקרת פלטים: יש לבצע פעילות בקרה של פלטים המועברים לרכיבי תוכנה בכנסת, שאינם מפותחים בה ובאופן מיוחד לנתונים המועברים לדפדפן, כך שלא יופעל בו קוד עויין. יש ליישם מנגנון שמבצע Encoding לפלטים המיועדים להצגה בדפדפן.

6.7 רישום:

- 6.7.1 מנגנון רישום פעילויות (Audit Log): ביישומים המשולבים בכנסת, ישולבו מנגנוני רישום פעילויות.
- 6.7.2 פרטים לרישום: לגבי כל הפעילויות ירשמו הפרטים הבאים: מזהים של אנשים ורכיבי תוכנה מעורבים. מזהים של רכיבי תקשורת מעורבים. תאריך ושעה של ביצוע הפעילות. תאור קצר של הפעילות. פרמטרים רלוונטיים של הפעילות (נתוני קלט וכו'). סטטוס מערכת על ביצוע הפעילות (הצלחה, כשלון, מזהה שגיאה וכו').
- 6.7.3 אי-רישום פרטים רגישים: אין לבצע רישום פרטים רגישים, כגון ססמאות של משתמשים או של רכיבי תוכנה.
- 6.7.4 פעילויות לרישום: להלן רשימה מדגמית של פעילויות הנדרשות לרישום ביישומים: נסיונות התחברות מוצלחים וכושלים. פעילויות ניהול ושינוי מאפיינים של אובייקטים (הרשאות, מיקום, שם וכו'). פעילויות שינוי תצורה. מחיקה של אובייקטים. פעילויות חריגות (כגון השהיית מזהה, שגיאות קלט וכו'). גישות לנתונים רגישים. ביצוע פעילויות רגישות. פעילויות בתהליכי יישומים. פעילויות Debug.



- 6.7.5 מניעת מחיקת רישומים: מנגנון רישום פעילויות לא יאפשר מחיקה של רישומים.
- 6.7.6 ארכיב רישום פעילויות: רישומי פעילויות ישמרו ויגובו מחוץ למערכות המיחשוב היוצרות אותם, לפרק זמן של חצי שנה, לצורך תחקור פעילויות בדיעבד.
- 6.7.7 הגבלת נפחי רישומים וגיבויים: נפחי המידע של רישומי גישות יוגבלו לצורך מניעת העמסת משאבי נתונים. רישומים יגובו בטרם יגיעו לנפח המקסימלי המוקצה.
- 6.8 גילוי והתראה:**
- 6.8.1 ניתוח רישומים: רישומים של יישומים בכנסת ינותחו לאיתור נסיונות תקיפה (כושלים ומוצלחים) באחד מהאופנים הבאים:
ניתוח לוגים ידני תקופתי.
ניתוח לוגים באמצעות מערכת אוטומטית.
- 6.8.2 דיווח אירועים: גילוי נסיונות תקיפה ידווח באופן מיידי לראש תחום אבטחת מידע.
- 6.9 דגשי אבטחה בסביבת WEB:**
- 6.9.1 שימוש בבקשות בשיטת HTTP-POST: לצורך העברת נתונים לשרת, יש להשתמש בשיטת HTTP-POST. אין להשתמש בשיטת HTTP-GET.
- 6.9.2 אבטחת נתונים רגישים:
מניעת שמירת נתונים בצד הלקוח: יש ליישם מנגנונים למניעת שמירת נתונים בצד הלקוח, כגון:
מנגנוני מניעת Caching בדפדפן.
שימוש בשלושת ה-Meta Tags הבאים: no-cache, expires, pragma ביחד וב-headers בצד השרת.
מניעת שמירת נתונים בצד השרת: אין לשמור מידע רגיש (כגון: שמות משתמשים וסיסמאות, מחרוזות התחברות לבסיסי נתונים) בצורה גלויה בדפי האתר (כגון: ASP, JSP) או בקבצי קונפיגורציה על השרת.
מניעת שימוש בהשלמת טפסים אוטומטית: ניתן לדאוג כי שדות קלט לא יכללו ברשימת השדות המושלמים אוטומטית על ידי הוספת המאפיין הבא אשר מתאים לדפדפנים מסוג Internet Explorer
`<INPUT type="password" name="password" autocomplete="off"`
הצפנת תעבורת נתונים רגישים: העברת נתונים רגישים, כגון סיסמאות, מידע אישי וכו', תחייב שימוש בהצפנת התעבורה באמצעות מנגנונים כגון SSL ו-HTTPS.
אימות באמצעות Certificate: במקרים בהם צריך לבצע אימות חזק, יש לעשות שימוש ב-SSL v3 המאפשר לבדוק Certificates בצד ה-Client.
- 6.9.3 אבטחת נתונים:
הימנעות משימוש ב-Hidden Fields: יש להימנע ככל שניתן משימוש ב-Hidden Fields לצורך העברת נתונים.
שימוש ב-Session: שימוש ב-Session מהווה חלופה מועדפת להעברת נתונים בזמן גלישה.
- 6.9.4 מניעת הסתמכות על שדה Referrer: אין להסתמך על שדה Referrer כשדה אמין לזיהוי משתמש.
- 6.9.5 בדיקות מבנה XML/XSL: יש לבצע בדיקות תקינות לקבצי XML בצד השרת לפי סכימה מוגדרת מראש אשר תבדוק את המבנה והתוכן של ה-XML המועבר ושל כל אלמנט בו. יש לבדוק כל קלט של כל אלמנט מבחינת קיום, סוג, אורך ותוכן בהתאם לעקרון בדיקות הקלט.



במקרים בהם משתמשים במחרוזות, יעשה שימוש בביטויים רגולריים בסכימה, אשר יגבילו את מבנה התווים וסוגיהם בקבלה לכל אלמנט.

6.9.6 זיהוי משתמשים :

אימות בדפים רגישים: בכל בקשה לקבלת דף WEB מוגן, יש לבצע בדיקה האם המשתמש רשאי לגשת לדף לפי משתנה Session מתאים שהוגדר.

הגבלת אורך חיי Session: יש להגביל את אורך חייו של Session לזמן קצר (כגון 5 דקות). במידה והמשתמש לא ביצע שום פעולה מול האתר בזמן זה תתבצע סגירה של ה- Session וכל בקשה לקבלת דף מוגן לאחר מכן תחייב הזדהות מחדש וניתוב לדף ההזדהות של המערכת.

הגבלת התחברויות עפ"י Session: יש להגביל כניסת משתמשים עם אותו מזהה Session מכתובות שונות בו-זמנית.

ניתוק תקשורת משרת: ניתוק התקשורת מול השרת נדרשת לנתק את ה- Session של המשתמש מול האתר.

מניעת שימוש ב- Persistent Cookies: אין להשתמש ב- Persistent Cookies לטובת זיהוי, אחסון מידע רגיש או לקבלת החלטות הקשורות לאבטחת מידע ביישום.

6.9.7 שימוש בקבצי SSI: יש לקבוע את תצורתם של שרתי WEB כך שקבצי SSI (בד"כ בעלי סיומת *.inc) יעובדו בשרת ולא יוצגו למשתמש.

6.9.8 מניעת גישה לקבצים מיותרים בשרת: יש לוודא שהפעולות הבאות מבוצעות בפריסת היישומים על שרת הייצור:

יש למחוק כל קובץ מיותר משרתי הייצור אשר חשוף דרך ה- WEB.

יש להגדיר נוהל העברת קבצים בין סביבת הפיתוח לסביבת הבדיקות ומשם לייצור. יש ליישם גישה מחמירה המגדירה בצורה ספציפית כל קובץ וקובץ הנדרש למעבר בין הסביבות השונות.

יש להגדיר מחיצה על השרת בה ישמרו כל הקבצים הנדרשים להפעלת המערכת, אך לא נחוצים במחיצת הקבצים החשופים לציבור.

בנוסף יש לבצע הקשחת שרת למניעת גישה לקבצים רגישים.

6.9.9 שימוש מבוקר בהערות בקוד: במקרה שיש דרישה לכתיבת הערות בקוד הפיתוח יש לשים לב שלא חושפים נתונים רגישים כגון:

סיסמאות לשרתים שונים.

כתובות של שרתים פנימיים בארגון.

שמות שונים. לדוגמא: שם משתמש אפליקטיבי, שם פרטי של איש פיתוח ועוד.

קישורים (Links) לממשקים פנימיים או לממשקים שלא פורסמו.

מספרים מזהים ביישום, כגון תעודות זהות, מספר אישי בצה"ל וכו'.

מידע פנימי אודות פעולת המערכת.

מידע לגבי מוצרי תוכנה שבשימוש וטכנולוגיה של המערכת.

6.9.10 בקרת שימוש ב- Plugins: יש להימנע ככל שניתן משימוש ב- Plugins. במידה ועולה הצורך, יש לבצע הפעילויות הבאות:

"חתימה" של הרכיב וכל חלקיו (למשל ע"י VeriSign באמצעות מנגנון Authenticode).

חתימת הגרסא על מנת לוודא שהגרסא האחרונה מותקנת אצל הלקוח.

סימון הרכיב כ-"בטוח" להפעלה בזמן כתיבת הקוד ע"מ לאפשר לדפדפן להפעיל אותו.



נוהל אבטחת מערכות הפעלה

1.0 כללי:

- 1.1 מערכות הפעלה מסוגים שונים מהוות בסיס עבור רובם המכריע של היישומים.
- 1.2 פגיעה מערכות מיחשוב באמצעות תקיפת מערכות הפעלה עלולה, לפיכך, לגרום לנזק ברמה גבוהה.

2.0 המטרה:

- 2.1 הגדרת אמצעי אבטחה במערכות הפעלה.

3.0 הגדרות:

- 3.1 מערכות הפעלה: רכיבי תוכנה המשמשים לניהול רכיבי חומרה ותוכנה בסיסיים ולאספקת שירותי מיחשוב בסיסיים ליישומים ומשתמשים.
- 3.2 פגיעה במערכת מיחשוב:
 - 3.2.1 פגיעה בסודיות: חשיפת נתונים לגורם שאינו רשאי לכך.
 - 3.2.2 פגיעה בזמינות: יצירת מצב בו מערכת מיחשוב אינה מספקת את שירותיה באופן מלא או חלקי (כולל פגיעה בזמני תגובה).
 - 3.2.3 פגיעה באמינות: יצירה מכוונת של מצב בו נתוני מערכת מיחשוב אינם משקפים את המצב לאשורו.

4.0 השיטה:

- 4.1 סיווג: כל מערכת הפעלה בכנסת תוגדר כרמת הסיווג המירבית של המערכות העושות בה שימוש.
- 4.2 בקרת תצורה:
 - 4.2.1 שינוי הגדרות ברירת מחדל: במערכות הפעלה בכנסת, יבוצעו שינויים בהגדרות ברירת מחדל כגון חשבונות ניהוליים וססמאותיהם, חשבונות גישה לשירותים, הגדרות אבטחה, וכו'.
 - 4.2.2 עדכון גרסאות: מערכות הפעלה בכנסת, תעודכנה, עפ"י נוהל עדכון מערכות הפעלה, במצבים הבאים: כאשר מופץ עדכון אבטחה של יצרן מערכת ההפעלה.
כל חצי שנה, במידה ויש עדכונים.
 - 4.2.3 הסרת שירותים: במערכות הפעלה בכנסת, יוסרו שירותים תוכנה, כך שישאר מספר מינימלי של שירותים נדרשים בלבד.
 - 4.2.4 הסרת קבצים מיותרים: בתחנות המותקנות בכנסת, יוסרו קבצים מיותרים, כך שישארו קבצים נדרשים בלבד.
 - 4.2.5 ניהול תצורה: בכנסת ינוהל תיעוד עדכני של תצורת כלל התחנות בחברה: ייעוד התחנה.
תצורת החומרה של התחנה.
גרסת מערכת ההפעלה.
שדרוגים שהותקנו מכל סוג (ובכללם שדרוגי אבטחה).
יישומים המותקנים מעליה.
שירותים מותקנים/מופעלים.
פרמטרים רלוונטיים.



חשבונות ניהוליים מוגדרים.
קבוצות הרשאה מוגדרות והיעוד שלהן.
אמצעי אבטחת מידע המיושמים בהתאם לנוהל זה.

4.2.6 תיעוד שינויים ופרסומם: שינויים המבוצעים במערכות הפעלה, כגון עדכון גרסאות, התקנת תיקונים וכו', יתועדו ויועברו לידיעת גורמי פיתוח ולידיעת ראש תחום אבטחת מידע בכנסת.

4.3 אימות:

4.3.1 חשבון הניהול הראשי: חשבון הניהול הראשי יוגדר לצורך חירום בלבד ולא יעשה בו שימוש לצורך כלשהו בשגרה.

4.3.2 חשבונות ניהול: חשבונות ניהול אישיים: במערכות הפעלה בכנסת יוגדרו חשבונות ניהול אישיים לגורמים הנדרשים לכך בלבד. חשבונות ניהול ייעודיים: למערכות וחלקים ספציפיים יוגדרו, במידת הצורך, חשבונות ניהול ייעודיים בעלי הרשאות רלוונטיות בלבד.

4.3.3 חשבונות רכיבי תוכנה (תהליכים): במערכות הפעלה בכנסת יוגדרו חשבונות ייעודיים לרכיבי תוכנה.

4.3.4 אימות מנהלים: במערכות הפעלה בכנסת יוגדרו מזהים (חשבונות) אישיים עבור מנהלים מהסוגים השונים. מערכות הפעלה יוגדרו כך שכל משתמש ניהולי ידרש לאמת את זהותו לפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

4.3.5 אימות משתמשים ותהליכים: במערכות הפעלה בכנסת יוגדרו מזהים (חשבונות) אישיים עבור משתמשים ועבור תהליכים. מערכות הפעלה יוגדרו כך שזהותם של משתמשים או תהליכים הניגשים לנכסי מידע המנוהלים על ידן, יאומתו לפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

4.4 בקרת גישה:

4.4.1 עקרון ההרשאה עפ"י צורך: במערכות הפעלה בכנסת תמנע, כברירת מחדל, גישה לכל נכסי המידע. הרשאות גישה לנכסי מידע עבור משתמשים ורכיבי תוכנה יוגדרו על בסיס צורך מוגדר בלבד.

4.4.2 קבוצות ניהול: במערכות הפעלה בכנסת יוגדרו קבוצות משתמשים לסוגי הניהול השונים. שיוך חשבון לקבוצה יאפשר לבעליו את יכולות הניהול. יוגדרו לפחות קבוצות הניהול הבאות:
מנהלים ראשיים: יקבלו הרשאות ניהול מלאות על מערכות הפעלה.
מפעילים כלליים: יקבלו הרשאות ניהול חלקיות, כגון החלפת ססמאות, שחרור חשבונות וכו'.
מפעילי גיבויים: יקבלו הרשאות הנדרשות לצורך גיבוי תוכנה ונתונים.

4.4.3 קבוצות משתמשים: במערכות הפעלה בכנסת יוגדרו קבוצות משתמשים לסוגי השירותים והיישומים השונים. שיוך חשבון לקבוצה יאפשר לבעליו את הגישה לשירות/היישום ולנכסי המידע המנוהלים על ידם.

4.4.4 בקרת גישה לשירותי ניהול וניטור: הרשאות ניהול וניטור רלוונטיות יוגדרו במערכות הפעלה עבור הקבוצות הרלוונטיות.

4.4.5 בקרת גישה לנכסי מידע: הרשאות גישה רלוונטיות לנכסי מידע רלוונטיים יוגדרו במערכות הפעלה עבור קבוצות המשתמשים הרלוונטיות ועבור המזהים (החשבונות) הרלוונטיים, ובפרט לנכסי המידע הבאים:

קבצים.

שירותים.



- 4.4.6 בקרת גישה של רכיבי תוכנה : רכיבי תוכנה יקבלו הרשאות גישה לנכסי מידע בסביבת מערכות ההפעלה בהן הם פועלים באמצעות החשבון המוגדר עבורן. במלים אחרות: רכיבי תוכנה יפעלו בהקשר (Context) של החשבון המוגדר עבורן. הרשאות אלה תוגדרנה כמינימום הנדרש לצורך פעולתן.
- 4.4.7 בקרת גישה תלויית זמן : במערכות הפעלה בכנסת ייושם מנגנון הרשאות גישה לנכסי מידע עפ"י שעות היממה בהתאם לאיפיון המערכות הרלוונטיות.

4.5 בקרת תוכן:

- 4.5.1 תוכנת הגנה מפני קוד-עויין : מעל מערכות הפעלה בכנסת תותקנה תוכנות מתאימות למניעת פגיעה של קוד עויין (וירוסים, טרויאנים, תולעים וכו').
עדכון תוכנות הגנה מפני קוד-עויין : תוכנות הגנה מפני קוד עויין המותקנות מעל מערכות הפעלה בכנסת יעודכנו (תוכנה וחתים) באופן ידני בתדירות יומית.
בדיקת קבצים בזמן אמת : תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות מעל מערכות הפעלה בכנסת תוגדרנה כך שתבצענה בדיקות כל סוגי הקבצים הרלוונטיים המועברים בתחנה בזמן הטיפול בהם (שמירה, שליחה וכו').
בדיקת קבצים מכווצים : תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות מעל מערכות הפעלה בכנסת תוגדרנה כך שתבצענה בדיקות גם בקבצים מכווצים כנ"ל.
בדיקה תקופתית כוללת : תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות מעל מערכות הפעלה בכנסת תוגדרנה כך שתבצענה בדיקות תקופתיות כוללות על כל הקבצים בתחנה.
- 4.5.2 אימות מודולים מותקנים : בכנסת יותקנו מעל מערכות הפעלה מודולים (תוכנות וכו') שתוכן אושר ע"י מנהלי מערכות הפעלה באחד מהאמצעים הבאים :
אימות המקור : מודולים המתקבלים ממקור אמין, כגון תוכנה נרכשת וכו'.
אימות באמצעות חתימה אלקטרונית של המודול : המועברת באמצעים מאובטחים.

4.6 גיבוי:

- 4.6.1 גיבוי תוכנה והגדרות : תוכנה והגדרות של מערכות הפעלה בכנסת יגובו למדיה חיצונית בפרקי זמן קצובים עפ"י נוהל גיבוי שרתים ונוהל גיבוי יחידות קצה.
- 4.6.2 בדיקות גיבויים : גיבויי מערכות הפעלה והגדרותיהן יבדקו עפ"י נוהל גיבוי שרתים ונוהל גיבוי יחידות קצה.

4.7 רישום:

- 4.7.1 רישום גישות ניהול : במערכות הפעלה בכנסת, ייושם מנגנון לרישום גישות ניהול מוצלחות וכושלות.
- 4.7.2 רישום שינוי תצורה : במערכות הפעלה בכנסת ייושם מנגנון לרישום שינוי תצורה מוצלחות וכושלות.
- 4.7.3 רישום נסיונות התחברות כושלים : במערכות הפעלה בכנסת ייושם מנגנון לרישום נסיונות התחברות כושלים אליהן.
- 4.7.4 רישום נסיונות גישה לנכסי מידע רגישים : במערכות הפעלה בכנסת ייושם מנגנון לרישום נסיונות גישה מוצלחים וכושלים לנכסי מידע ברמת רגישות גבוהה.
- 4.7.5 רישום פעילות תוכנת הגנה מפני קוד-עויין : תוכנות הגנה מפני קוד עויין המותקנות על מערכות הפעלה בכנסת יבצעו רישום פעילות שוטף, ובפרט רישום האירועים הבאים :
גילוי קוד-עויין.



אופן הטיפול בקוד עויין שהתגלה.
עדכון גרסאות (תוכנה וחתימות).

4.7.6 גיבוי רישומים: קבצי רישום יגובו ע"ג מדיה חיצונית וישמרו לצורך ניתוח אירועי אבטחה.

4.8 גילוי והתראה:

4.8.1 ניתוח לוגים: לוגים של מערכות הפעלה בכנסת ינותחו לאיתור נסיונות תקיפה (כושלים ומוצלחים) באחד מהאופנים הבאים:
ניתוח לוגים ידני תקופתי.
ניתוח לוגים באמצעות מערכת אוטומטית.

4.8.2 דיווח אירועים: גילוי נסיונות תקיפה ידווח באופן מיידי לראש תחום אבטחת מידע.

4.8.3 העברת התראות על גילוי קוד עויין: תוכנות ההגנה מפני קוד עויין המותקנות בסביבת מערכות הפעלה בכנסת יעבירו התראות לראש תחום אבטחת מידע בכנסת בזמן אמת על גילוי קוד עויין.



נוהל אבטחת מערכות מיחשוב

1.0 השיטה:

1.1 מינוי אחראי אבטחה למערכת:

- 1.1.1 לכל מערכת מיחשוב המפותחת/מוטמעת בכנסת ימונה אחראי אבטחה מתוך צוות הפרוייקט.
- 1.1.2 אדם זה ישא באחריות לניהול כל תהליך אבטחת מערכת המיחשוב כפי שהוא מתואר בנוהל זה.
- 1.1.3 ניתוח רכיבי מערכות: כל מערכת מיחשוב בכנסת תנותח לרכיביה עפ"י נוהל ניתוח רכיבי מערכות מיחשוב. ניתוח זה יכתב ויועבר לראש תחום אבטחת המידע בכנסת.
- 1.1.4 ניתוח סיכונים למערכות: בהסתמך על ניתוח הרכיבים, תנותח המערכת לסיכוני אבטחת מידע עפ"י נוהל ניתוח סיכוני פגיעה במערכות מיחשוב. ניתוח זה יכתב באחריות ראש תחום אבטחת המידע בכנסת ויועבר למנמ"ר הכנסת.
- 1.1.5 תכנון אבטחת מידע למערכות: לכל מערכת מיחשוב בכנסת יתוכננו תצורת האבטחה ואמצעי האבטחה שיושמו, בהסתמך על ניתוח הרכיבים וניתוח הסיכונים, ובהתאם לנוהל אפיון אבטחה למערכות מיחשוב ותקן אמצעי אבטחה למערכות מיחשוב. תכנון זה יבוצע באחריות מנמ"ר הכנסת.
- 1.1.6 אישור תצורת אבטחה למערכות: תכנון האבטחה למערכות יובא לאישור ראש תחום אבטחת המידע בכנסת.
- 1.1.7 תכנון בדיקות קבלה אבטחתיות: בהסתמך על ניתוח הסיכונים ותכנון אמצעי האבטחה, יתוכננו לכל מערכת בכנסת בדיקות קבלה אבטחתיות. תכנון זה יבוצע באחריות ראש תחום אבטחת המידע בכנסת.
- 1.1.8 יישום אבטחת מערכות: כל מערכת מיחשוב תאובטח, ע"י יישום תצורת האבטחה ואמצעי האבטחה, עפ"י תכנון האבטחה שאושר עברה. יישום אבטחת המערכות יבוצע באחריות הספק.
- 1.1.9 בקרת יישום אבטחה: סטטוס יישום האבטחה במערכות המיחשוב בכנסת, ידון במסגרת פורום אבטחת מידע, באבני דרך פרויקטליות שיקבעו מראש.
- 1.1.10 בדיקות קבלה אבטחתיות למערכות: אבטחתה של כל מערכת מיחשוב תבדק לפני העברתה לייצור, עפ"י תכנון בדיקות הקבלה האבטחתיות. בדיקות הקבלה האבטחתיות יבוצעו באחריות מנמ"ר הכנסת וראש תחום אבטחת המידע בכנסת.
- 1.1.11 אישור אבטחת מידע להעברה לייצור: כל מערכת מיחשוב תובא לאישור ראש תחום אבטחת המידע בכנסת כתנאי להעברתה לייצור. אישור זה יותנה במעבר מוצלח של בדיקות הקבלה האבטחתיות.



נוהל אבטחת מערכות תקשורת

1.0 כללי:

- 1.1 מערכות תקשורת מהוות תשתית בסיסית עבור רובן המכריע של מערכות המיחשוב.
- 1.2 פגיעה מערכות מיחשוב באמצעות תקיפת מערכות תקשורת עלולה, לפיכך, לגרום לנזק ברמה גבוהה.

2.0 המטרה:

- 2.1 הגדרת אמצעי אבטחה במערכות תקשורת.

3.0 הגדרות:

- 3.1 מערכות תקשורת: רכיבי חומרה ותוכנה המשמשים לצורך העברת נתונים בין רכיבי מיחשוב (כגון נתבים, רכזות וכו').
- 3.2 פגיעה במערכת מיחשוב:
- 3.3 פגיעה בסודיות: חשיפת נתונים לגורם שאינו רשאי לכך.
- 3.4 פגיעה בזמינות: יצירת מצב בו מערכת מיחשוב אינה מספקת את שירותיה באופן מלא או חלקי (כולל פגיעה בזמני תגובה).
- 3.5 פגיעה באמינות: יצירה מכוונת של מצב בו נתוני מערכת מיחשוב אינם משקפים את המצב לאשורו.

4.0 השיטה:

- 4.1 סיווג: כל מערכת תקשורת בכנסת תוגדר כרמת הסיווג המירבית של המערכות העושות בה שימוש.

4.2 בקרת תצורה:

- 4.2.1 שינוי הגדרות ברירת מחדל: במערכות תקשורת בכנסת, יבוצעו שינויים בהגדרות ברירת מחדל כגון ססמאות של חשבונות ניהוליים, מזהי גישה לשירותים, הגדרות אבטחה, וכו'.
- 4.2.2 עדכון גרסאות: תוכנה מובנית במערכות תקשורת, תעודכן לגרסה חדשה, עפ"י נוהל עדכון תוכנה במערכות תקשורת, במצבים הבאים:
כל חצי שנה, במידה ויש עדכונים.
כאשר מופץ עדכון אבטחה ברמת חשיבות גבוהה.
- 4.2.3 הסרת שירותים: במערכות תקשורת בכנסת, יוסרו שירותי תקשורת, כך שישאר מספר מינימלי של שירותים נדרשים בלבד.
- 4.2.4 ניהול תצורה: באחריות הספק ניהול תיעוד עדכני של תצורת כלל מערכות התקשורת בכנסת:
גרסת תוכנה.
שירותים מופעלים.
חשבונות מוגדרים.
אמצעי אבטחה המיושמים עפ"י נוהל זה.
פרמטרים רלוונטיים.

4.3 אימות:



4.3.1 הגדרת רמות ניהול: מערכות התקשורת בכנסת יוגדרו כך שניהולן יופרד ע"י מזהים שונים למשתמשים ניהוליים בשתי רמות: רמת מנהל מערכת: ברמה זו ינתנו הרשאות ניהול מלאות על מערכת התקשורת. רמת מפעיל/טכנאי: ברמה זו ינתנו הרשאות ניהול חלקיות על מערכת התקשורת.

4.3.2 אימות משתמשים מנהלים: מערכות תקשורת בכנסת יוגדרו כך שכל משתמש ניהולי ידרש לאמת את זהותו לפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

4.3.3 אימות מתקשרים: מערכות תקשורת בכנסת יוגדרו כך שזהותם של משתמשים או תהליכים המתקשרים דרכן יאומתו לפחות באמצעות שם חשבון וססמא.

4.4 בקרת גישה:

4.4.1 הפרדת ערוץ ניהול: ניהול מערכות תקשורת בכנסת, יבוצע בערוץ תקשורת נפרד לוגית באמצעות סגמנט IP נפרד ו-VLAN נפרד.

4.4.2 בקרת גישה לשירותי ניטור ובקרה: מערכות תקשורת בכנסת יישמו ACLs (Access Lists) שיאפשרו גישה לשירותי ניטור ובקרה רק למשתמשים ניהוליים המאומתים על ידן (ראה סעיף 6.3.2) ואינם מאופשרים בכל מצב אחר.

4.4.3 בקרת גישה לשירותי מערכות מיחשוב: מערכות תקשורת בכנסת יישמו ACLs (Access Lists) שיאפשרו הגדרת שירותי מערכות מיחשוב המאופשרים למשתמשים או תהליכים המתקשרים דרכן ומאומתים על ידן (ראה סעיף 6.3.3).

4.5 גיבוי:

4.5.1 גיבוי תוכנה והגדרות: תוכנה והגדרות של מערכות תקשורת בכנסת יגובו למדיה חיצונית להן בשני מצבים: גיבוי תוכנה והגדרות בזמן שינוי גרסת תוכנה או שינוי הגדרות. גיבוי תוכנה והגדרות כל חצי שנה.

4.5.2 בדיקות גיבויים: גיבוי מערכות תקשורת בכל הרמות (חומרה, תוכנה, הגדרות) יבדק עפ"י נוהל גיבוי מערכות תקשורת.

4.6 רישום:

4.6.1 רישום גישות ניהול: במערכות תקשורת בכנסת, ייושם מנגנון לרישום גישות ניהול של מערכות אלה.

4.7 גילוי והתראה:

4.7.1 העברת סטטיסטיקות תעבורת נתונים: מערכות תקשורת כנסת יישמו, במידה וקיים, מנגנון שיעביר באופן שוטף לרכיב ניטור ובקרה, סטטיסטיקות תעבורת נתונים המועברים באמצעותן.

4.7.2 העברת התראות גישת ניהול: מערכות תקשורת בכנסת יישמו, במידה וקיים, מנגנון שיעביר למערכת ניטור ובקרה הודעות על גישות ניהול אליהן.

4.7.3 העברת התראות אבטחה: מערכות תקשורת בכנסת יישמו, במידה וקיים, מנגנון שיעביר למערכת ניטור ובקרה הודעות על נסיונות תקיפה.



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ



נוהל ניתוח סיכוני פגיעה במערכות מיחשוב

1.0 כללי :

1.1 יישום תצורת אבטחת מידע ואמצעי אבטחת מידע במערכות מיחשוב הוא תהליך הדורש השקעת משאבים.

1.2 יישום מושכל את תצורה ואמצעים, יאפשר ניצול יעיל של משאבים המוקצים לצורך כך.

2.0 המטרה :

2.1 תעדוף הקצאת משאבים לאבטחת מערכות מיחשוב, עפ"י רמות סיכון.

3.0 הגדרות :

3.1 פגיעה במערכת מיחשוב :

3.1.1 פגיעה בסודיות : חשיפת נתונים לגורם שאינו רשאי לכך.

3.1.2 פגיעה בזמינות : יצירת מצב בו מערכת מיחשוב אינה מספקת את שירותיה באופן מלא או חלקי (כולל פגיעה בזמני תגובה).

3.1.3 פגיעה באמינות : יצירה מכוונת של מצב בו נתוני מערכת מיחשוב אינם משקפים את המצב לאשורו.

4.0 השיטה :

4.1 מסמך ניתוח סיכונים בפגיעה במערכות מיחשוב: ניתוח הסיכונים בפגיעה במערכות מיחשוב יבוצע ע"י כתיבת מסמך בנושא, בהתאם לנושאים להלן.

4.2 ניתוח חשיפות: מערכת מיחשוב תנותח לאיתור חשיפות לפגיעה בכל אחד מרכיביה העיקריים, עפ"י ניתוח הרכיבים שלה.

4.3 הערכת רמות חשיפה: עבור כל חשיפה, תוערך רמת ההסתברות לניצול החשיפה בסולם של: נמוך, בינוני וגבוה.

4.4 הגדרת רמות סיכון: עבור כל חשיפה ובהתבסס על רמת החשיפה ורמת הסיווג המוגדרת, תוגדר רמת הסיכון עפ"י הטבלה הבאה :

חשיפה/סיווג	נמוך	בינוני	גבוה
נמוכה	נמוכה	נמוכה	בינונית
בינונית	נמוכה	בינונית	גבוהה
גבוהה	בינונית	גבוהה	גבוהה



נוהל ניתוח רכיבי מערכות מיחשוב

1.0 הגדרות:

- 1.1 מערכות תקשורת: רכיבי חומרה ותוכנה המשמשים לצורך העברת נתונים בין רכיבי מיחשוב (כגון נתבים, רכזות וכו').
- 1.2 מערכות הפעלה: רכיבי תוכנה המשמשים לניהול רכיבי חומרה ותוכנה בסיסיים ולאספקת שירותי מיחשוב בסיסיים ליישומים ומשתמשים.
- 1.3 יישומים: רכיבי תוכנה המשמשים למיחשוב תהליכים באמצעות עיבוד נתונים, אגירתם ותצוגתם. בהגדרה זו יכללו בעיקר רכיבי תוכנה בפיתוח ייעודי בכנסת או עבורה.
- 1.4 יישומי בסיס: רכיבי תוכנה המשמשים כבסיס למערכות אחרות (כגון: מסדי נתונים, שרתי WEB וכו').
- 1.5 יחידות קצה: התקני חומרה המהווים את החוליה בתהליך המיחשוב המבצעת אינטראקציה עם משתמשי המערכת (כגון: מחשבי PC שולחניים, מחשבי Mac, מחשבים ניידים, מחשבי כף-יד וכו').

2.0 השיטה:

- 2.1 מסמך ניתוח רכיבי מערכות מיחשוב: ניתוח רכיבי מערכות מיחשוב יבוצע ע"י כתיבת מסמך בנושא, בהתאם לנושאים להלן.
- 2.2 תאור תצורת מערכת: תתואר תצורת המערכת, הכוללת את פריסת רשתות התקשורת, פריסת השרתים ופריסת תחנות הקצה הרלוונטיים למערכת.
- 2.3 פירוט מערכות תקשורת: תפורט רשימת מערכות התקשורת המשתתפות בתהליכי המערכת.
- 2.4 פירוט שרתים: תפורט רשימת השרתים המשתתפים בתהליכי המערכת. עבור כל שרת יפורטו:
 - 2.4.1 מערכת ההפעלה על השרת.
 - 2.4.2 רשימת שירותי מ"ה רלוונטיים.
 - 2.4.3 רשימת יישומי בסיס ורכיבי תוכנה רלוונטיים שלהם על השרת.
 - 2.4.4 רשימת יישומים ורכיבי תוכנה רלוונטיים שלהם על השרת.
- 2.5 פירוט יחידות קצה: תפורט רשימת סוגי יחידות הקצה המשתתפות בתהליכי המערכת. עבור כל סוג יפורטו:
 - 2.5.1 סוג יחידת הקצה.
 - 2.5.2 מערכת ההפעלה על יחידת הקצה.
 - 2.5.3 רשימת שירותי מ"ה רלוונטיים.
 - 2.5.4 רשימת יישומי בסיס ורכיבי תוכנה רלוונטיים שלהם על יחידת הקצה.
 - 2.5.5 רשימת יישומים ורכיבי תוכנה רלוונטיים שלהם על יחידת הקצה.
- 2.6 פירוט ממשקים: תפורט רשימת ממשקי המערכת למערכות מיחשוב אחרות. עבור כל ממשק יפורטו:
 - 2.6.1 שם המערכת המשיקה.
 - 2.6.2 סוגי הנתונים המועברים.



- 2.6.3 סיווג הנתונים המועברים מכל סוג.
- 2.6.4 המערכות היוזמות העברה עבור כל סוג נתונים.
- 2.6.5 כיווני ההעברה עבור כל סוג נתונים.
- 2.6.6 פרוטוקולי העברת הנתונים עבור כל סוג נתונים.
- 2.7 פירוט תהליכי זרימת נתונים: יפורטו תהליכים עיקריים של זרימת נתונים במערכת. עבור כל תהליך, יפורטו:
 - 2.7.1 רכיבי תוכנה עיקריים המשתתפים בתהליך.
 - 2.7.2 מסלול זרימת הנתונים בין רכיבי התוכנה העיקריים.
 - 2.7.3 זרימת נתונים ברכיבי ממשקים.
- 2.8 פירוט רכיבי אבטחת מידע: יפורטו רכיבי האבטחה המיושמים והמשתתפים בתהליכי המערכת.
- 2.9 פירוט רכיבי ניטור ובקרה: יפורטו רכיבי הניטור והבקרה המיושמים והרלוונטיים לרכיבי המערכת.
- 2.10 פירוט התקנים ומצעי אגירת נתונים: יפורטו סוגי התקנים וסוגי מצעי אגירת נתונים המשולבים בתהליכי המערכת (כגון: גיבויים, העברת נתונים לגורמים אחרים באמצעות דיסקים וכו').
- 2.11 פירוט סוגי פלטים: יפורטו סוגי פלטים של המערכת. עבור כל סוג פלט יפורטו:
 - 2.11.1 סוגי הפלטים.
 - 2.11.2 סיווג הפלטים לסוגיהם.
 - 2.11.3 אמצעי הפקת הפלטים ופריסתם.
- 2.12 פירוט מנהלים: יפורטו הגורמים המנהלים את הסוגים השונים של רכיבי המערכת:
 - 2.12.1 מנהלי מערכות תקשורת.
 - 2.12.2 מנהלי מערכות הפעלה.
 - 2.12.3 מנהלי יישומי בסיס.
 - 2.12.4 מנהלים ברמת יישום.
 - 2.12.5 מנהלי אבטחת מידע.
- 2.13 פירוט סוגי משתמשים: יפורטו סוגי המשתמשים של המערכת. עבור כל סוג משתמשים, יפורטו:
 - 2.13.1 סוגי המידע והפעילויות העיקריים הנגישים.
 - 2.13.2 סיווג הנתונים הנגישים.



נוהל תכנון אבטחת מידע במערכות מיחשוב

1.0 כללי:

- 1.1 רכיבים שונים של מערכות מיחשוב חושפים את המערכות לפגיעה.
- 1.2 ניתן לצמצם את רמת הסיכון בפגיעה ע"י יישום תצורה מאובטחת ואמצעי אבטחת מידע.

2.0 המטרה:

- 2.1 תכנון תצורה מאובטחת ואמצעי אבטחת מידע יעילים למערכות מיחשוב.

3.0 הגדרות:

- 3.1 פגיעה במערכת מיחשוב:
 - 3.1.1 פגיעה בסודיות: חשיפת נתונים לגורם שאינו רשאי לכך.
 - 3.1.2 פגיעה בזמינות: יצירת מצב בו מערכת מיחשוב אינה מספקת את שירותיה באופן מלא או חלקי (כולל פגיעה בזמני תגובה).
 - 3.1.3 פגיעה באמינות: יצירה מכוונת של מצב בו נתוני מערכת מיחשוב אינם משקפים את המצב לאשורו.

4.0 השיטה:

- 4.1 מסמך תכנון אבטחת מערכת: תכנון האבטחה למערכות מיחשוב יבוצע ע"י כתיבת מסמך בנושא, בהתאם לנושאים להלן.

4.2 פרק תכנון אבטחת מערכות תקשורת:

- 4.2.1 בהתבסס על ניתוח רכיבי מערכת המיחשוב, ועל ניתוח הסיכונים, תתוכן אבטחת מערכות ורכיבי תקשורת המשולבים במערכת.
- 4.2.2 למערכות התקשורת יוגדרו אמצעי אבטחה בהתאם לסיווג המידע של המערכת ובהתאם לנוהל אבטחת מערכות תקשורת (באמצעות הפניות מתאימות).
- 4.2.3 כמו כן יוגדרו אמצעים ופרמטרים ספציפיים למערכת הרלוונטית.

4.3 פרק תכנון אבטחת מערכות הפעלה ויישומי בסיס:

- 4.3.1 בהתבסס על ניתוח רכיבי מערכת המיחשוב, תתוכן אבטחת מערכות הפעלה ויישומי בסיס המשולבים במערכת.
- 4.3.2 למערכות ההפעלה ויישומי הבסיס יוגדרו אמצעי אבטחה בהתאם לסיווג המידע של המערכת ובהתאם לנוהל אבטחת מערכות הפעלה ונוהל אבטחת יישומי בסיס (באמצעות הפניות מתאימות).
- 4.3.3 כמו כן יוגדרו אמצעים ופרמטרים ספציפיים למערכת הרלוונטית.

4.4 פרק תכנון אבטחת יישומים:

- 4.4.1 בהתבסס על ניתוח רכיבי מערכת המיחשוב, תתוכן אבטחת יישומים המשולבים במערכת.
- 4.4.2 ליישומים יוגדרו אמצעי אבטחה בהתאם לסיווג המידע של המערכת ובהתאם לנוהל אבטחת יישומים (באמצעות הפניות מתאימות).
- 4.4.3 כמו כן יוגדרו אמצעים ופרמטרים ספציפיים למערכת הרלוונטית.



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ



נוהל אבטחת תקשורת לאינטרנט

1.0 כללי

1.1 מבוא

הקישור לאינטרנט מביא עימו איום על אבטחת מערך התקשורת והמחשוב של הכנסת, ועם זה הוא כלי עבודה הכרחי. כדי לצמצם למינימום את האיום יש לעבוד בקישור מאובטח ולהפעיל מנגנוני בקרה וביקורת.

2.0 הגדרות

<p>בדיקת אבטחת מידע שמטרתה לדמות ניסיונות פריצה לרשת הכנסת מהאינטרנט.</p>	<p>בדיקת חוסן</p>	<p>3.0 שיטה</p>
<p>הענקת זכויות למשתמשים, לתוכנות או לתהליכים לגשת למשאבים במערכות מידע או ברשת הכנסת.</p>	<p>בקרת גישה</p>	<p>3.1 קי שור עוב די הכנ סת לאי נטר נט</p>
<p>סוג התקשורת שהיחידה לאבטחת מידע בכנסת אישר את קיומה. תקשורת אינטרנט שלא באישור היחידה לאבטחת מידע אסורה בהחלט.</p>	<p>תקשורת מאובטחת לאינטרנט</p>	
<p>גוף ממשלתי (ממשל זמין) המוסמך לקבוע היתרים וסייגים לאבטחת מידע רגיש בממשלה ובמוסדותיה.</p>	<p>המועצה לאבטחת מידע רגיש</p>	
<p>הגישה לאינטרנט מרשת הכנסת תעשה באמצעות "ממשל זמין" בלבד. הקישור לממשל זמין קבוע ואינו מצריך הגדרות מיוחדות.</p>		<p>3.1.1</p>
<p>גלישה באמצעות האינטרנט האלחוטי מותרת לכל אדם באמצעות מחשב נייד שלא מחובר לרשת הכנסת.</p>		<p>3.1.2</p>
<p>פתיחת קבצים או תוכנות ממקורות שאינם מוכרים לעובד אסורה בהחלט.</p>		<p>3.1.3</p>
<p>אין להוריד תוכנות מרשת האינטרנט. התקנת תוכנות תעשה על ידי מוקד השירות בלבד.</p>		<p>3.1.4</p>
<p>הכנסת אמצעי מידע מגנטיים או אופטיים לתחומי רשת הכנסת מותרת רק לאחר חתימה על מסמך אבטחת מידע.</p>		<p>3.1.5</p>
<p>3.2 הגדרת משתמשים ומערכת</p>		
<p>לכל משתמש במחשב ממחשבי הכנסת יוגדר חשבון אישי. סיסמת (Pin Code) המשתמש תתאים לדרישת הזיהוי הקיימת כיום בכנסת. בכנסת יופעל מנגנון ניהול משתמשים ייעודי ובו מנגנון זיהוי ואימות זיהוי (Authentication) בעבור משתמשים המתקשרים בגישה מרחוק באמצעות האינטרנט.</p>		<p>3.2.1</p>
<p>ככלל, קישור מרשת הכנסת לאינטרנט לא תתאפשר בלי יישום אמצעי האבטחה המתאימים הקיימים כבר כיום בכנסת (אנטי-וירוסים, FW, DMZ, IDS וכו'). סגן קצין אבטחת מידע ידאג להקשחת ציוד התקשורת והמחשוב המשמש את הכנסת לטובת הקישור.</p>		<p>3.2.2</p>



3.2.3 סגן קצין אבטחת מידע יבחן את תצורת הקישור של הכנסת לאינטרנט וימליץ על מערכות הגנה נוספות.

3.2.4 גישה לאינטרנט כאמור תאושר רק לאחר שיינקטו אמצעי האבטחה הנאותים כדי להבטיח את שלמות המידע ואת אי-זליגתו, ובכללם:
- שינוי סיסמאות ברירת מחדל;
- הגבלת הגישה בקביעת כתובות MAC;
- התקנת אמצעים מתאימים.

4.0 בקרה

4.1 באחריות סגן קצין אבטחת מידע או מי מטעמו, עריכת בקרה כמפורט להלן:

4.1.1 בחינת טכנולוגיות חדשות לשיפור מערך ההגנה של הכנסת בקישור לאינטרנט;

4.1.2 בקרת קובצי הלוג של מערכות ההגנה המופעלות בכנסת וביצוע Audit Trail כדי לעקוב אחר ניסיונות פריצה למנגנון האבטחה של הרשת ואחר חדירות לרשת;

4.1.3 בקרת קובצי הלוג תיעשה על ידי הגורם המתפעל, אחת לשבועיים ובסיומה יוגש דוח על ממצאי הבדיקה, על איתור גורמים המנסים לאסוף מידע על מערך התקשורת של הכנסת ועל ניסיונות גישה זדוניים באמצעות האינטרנט;

4.1.4 אחת לשנה תיערך בדיקת חוסן ובסיומה יוגש דוח על ממצאיה;

4.1.5 סגן קצין אבטחת מידע מוסמך לבטל את הרשאת המשתמש או להשעותה וכן להעניש עובדים שחרגו מסמכותם ומהוראות הגלישה הבטוחה באינטרנט בדרכים אחרות.



נוהל אבטחת מידע בהתקשרות עם צד שלישי

1.0 כללי

1.1 מבוא

הכנסת מפעילה במסגרת פעילותה השוטפת גורמי צד ג' – קבלנים חיצוניים וחברות מיקור חוץ (Outsourcing) שעליהן לקבל גישה לנכסי המידע שלה. על הכנסת לוודא כי התקשרויות אלה לא יפגעו בה או במטרותיה. הנוהל להלן חל הן על הספק וגורמי צד ג' שהוא יעסיק במסגרת ההסכם.

2.0 הגדרות

3.0 שיטה

כל גורם שאינו חלק מהכנסת, כגון נותני שירותים למערכות, עובדי מיקור חוץ בכנסת וכדומה, העושה פעילות בעבור הכנסת שבגינה הוא נדרש לגשת אל מחשביה.	גורם צד ג', - קבלנים וחברות מיקור חוץ	3.1 מהימנות
ספקי ציוד, חומרה או תוכנה, שבמסגרת עבודתם יש ביכולתם לגשת אל ציוד המחשוב, לתוכנה או לנכסי המידע הפיזיים של הכנסת.	ספקים	נות עובדי צד ג'
		ומינוי אחראי קישור

3.1.1 מהימנות חברה צד ג' ועובדיה

- א. בכל חוזה שגורם צד ג' חותם עליו עם הכנסת יוקדש פרק מיוחד לאבטחת המידע. בפרק זה ייכללו כל ההנחיות שתכליתן אבטחת המידע בכל דרכי הגישה של גורם החוץ למידע מכל סוג. נוסף על כך תיכלל בחוזה רשימה שמית המדויקת של נציגי גורם החוץ שיומשו לפעול בעבורו.
- ב. בחוזה הנחתם בין הכנסת ובין גורמי צד ג' יוגדר כי עובדים מטעם גורם צד ג' אשר יועסקו בכנסת יעברו בדיקת מהימנות. את תכניה ואת אופייה של בדיקה זו יקבע סגן קצין אבטחת המידע, וקצין הכנסת יאשרם.
- ג. הרכבת רשימת העובדים שצפוי כי יעברו בדיקת מהימנות כאמור היא באחריות מנהל היחידה המזמינה את העבודה.
- ד. נציגי גורם צד ג' והעובדים מטעמם אשר יהיו בקשר מקצועי עם הכנסת יוחתמו על הצהרת סודיות (נספח א').

3.1.2 מינוי אחראי קישור

- א. לכל גורם צד ג' שמהימנותו נבדקה ואושרה, והוא נדרש לגשת למערכות המידע של הכנסת, ימונה אחראי קישור מטעם הכנסת. את אחראי הקישור ימנה מנהל היחידה שגורם החוץ עובד בעבורה (בתיאום עם קצין הכנסת).
- ב. אחראי הקישור יעשה את כל פעולות התיאום בין גורמי אבטחת המידע ו/או הביטחון של הכנסת לגורם צד ג', וידווח תקופתית לקצין הכנסת.



3.2 גישה לוגית של גורם צד ג' לנכסי המידע של הכנסת

3.2.1 זיהוי המשתמש

- א. כל שירות מידי גורם צד ג' שנדרשת בעבורו גישה לוגית לנכסי המידע של הכנסת מחייב זיהוי המשתמש לגורם. הזיהוי יינתן לאחר פניית מנהל היחידה הרלוונטית בכנסת לחטיבת התפעול (מדור התקשרויות).
- ב. ככלל, הכנסת תשאף שהזיהוי של גורמי צד ג' יהיה שונה ומובחן מזה של העובדים הקבועים בכנסת.
- ג. בעבור כל זיהוי משתמש תוגדר התקופה שבעבורה הוא נדרש.
- ד. באחריות חטיבת התפעול ואחראי הקישור לדווח ליחידת אבטחת המידע על סיום עבודת גורם צד ג' כדי לבטל את ההרשאות.
- ה. בעבור כל צורך בגישה מרחוק של גורם צד ג' למערכות הכנסת יוגדרו בחוזה ההתקשרות של הכנסת עם גורם זה בעלי התפקידים שגישתם למערכות הכנסת נדרשת.
- ו. בחוזה ההתקשרות יצוין כי ההרשאות הלוגיות וזיהוי המשתמש הם אישיים ויינתנו לתקופה המוגבלת לעבודת הגורם האמור ורק לשעות עבודתו. כן יצוין כי הרשאות המשתמשים של גורמי צד ג' שאינם עובדים בקביעות בכנסת יושעו עד לחידוש עבודתם (קרי – הרשאותיהם של גורמי צד ג' שניגשים לרשת הכנסת רק אחת לתקופה ארוכה יושעו עד לפעם הבאה שיהא עליהם לגשת אליה).

3.2.2 גישה מרחוק למערכות הכנסת

- א. ככלל, הכנסת תשאף להגביל למינימום את מספר הגופים החיצוניים שניגשים אל מערכותיה מרחוק. מנהל היחידה הרלוונטית יגיש לקצין הכנסת בקשה לאישור גוף חדש שיוכל לגשת מרחוק אל מערכות המידע של הכנסת. בבקשה ייכללו נימוקים לבקשה, אופי הגישה המבוקשת, תקופת ההרשאה המבוקשת ופירוט ההרשאות הנדרשות.
- ב. כל הבקשות והאישורים (או הדחיות) יתועדו בתיק נפרד.
- ג. הרשאות המשתמש גם הן יהיו מוגבלות לתקופת ההתקשרות, בתוך תקופת ההתקשרות הן יוגבלו לשעות העבודה המקובלות בתפקיד שהעובד ממלא.
- ד. הרשאות של עובדים לא קבועים בגורם צד ג' יופעלו רק לפי הצורך, ויושעו מייד עם סיום משימה, עד לחידוש עבודת עובדים אלה במשימה נוספת (אלא אם כן מדובר במשימות בתכיפות גבוהה).
- ה. בגישה מרחוק על הכנסת לדרוש מגורם צד ג' אימות זיהוי באמצעות Two Factor Authentication (בשני אמצעי זיהוי לפחות), ולא להסתפק בסיסמה בלבד (אמצעי זיהוי מקובלים הם: Something you know – דוגמת סיסמה, Something you have – כגון כרטיס חכם או Token ו-Something you are – כגון זיהוי ביומטרי).
- ו. לכל צורך בגישה מרחוק של גורם צד ג' יוגדר בחוזה ההתקשרות עמו סוג הגישה הנדרש – הגדרת גישה לוגית פעולות צפייה, פעולות שינוי, דרכי הגישה, תצורת האימות וכדומה. כן יוגדר במדויק לאילו מערכות הגורם האמור רשאי לגשת.
- ז. בעבור כל סוג גישה יוגדרו בחוזה ההתקשרות סיווג המידע המועבר בהתקשרות, הצורך בגישה והשימושים שלשמן נדרשת גישת הגורם לנכסי מידע. במקרה הצורך, ולפי שיקול הדעת של הכנסת, יוגדרו גם בעלות על נכסי מידע וזכויות יוצרים.



- ח. בחוזה ההתקשרות יצוין כי הרשאת גישה לוגית תינתן רק למידע שייחשב הכרחי לביצוע הפעולות הנדרשות מתוקף החוזה בין הצדדים.
- ט. בכל חוזה התקשרות יוגדרו חלופות ברורות לגישה – במקרים של מניעת גישה לוגית – שאין לחרוג מהן.
- י. בכל חוזה יצוין כי ייערכו לעובדים בדיקות ביטחון וכי לכנסת יש זכות לפסול מועמד מטעמי ביטחון.
- יא. האמור לעיל תקף גם לגורמי צד ג' הפועלים במבנה משכן הכנסת פרק זמן המוגדר בחוזה.

3.3 גישה פיזית של גורם צד ג' למבנה משכן הכנסת

3.3.1 גישה פיזית של גורם צד ג' לנכסי מידע של הכנסת תיעשה בהגבלות האלה:

- א. הזמנת שירות פיזי מידי גורם צד ג' תיעשה בידי הגורם המוסמך לכך בכנסת בלבד. שירות יזום מטעם גורם צד ג' יאושר בידי הגורם המקביל הרלוונטי בכנסת בטרם יינתן.
- ב. ביצוע העבודה יתועד וגורם צד ג' ילווה פיזית עד סיום מתן השירות.
- ג. גורם צד ג' העובד בקביעות בעבור הכנסת יקבל אישור כניסה קבוע – באישור קצין הכנסת.
- ד. לכל צורך בגישה פיזית של גורם צד ג' למערכות הכנסת יוגדרו בחוזה ההתקשרות סוג הגישה הנדרש, האתרים במתקן הכנסת שהוא מורשה לגשת אליהם, דרכי זיהוי וכדומה.

3.4 דרישות אבטחה חוזיות נוספות

3.4.1 מלבד ההגבלות שצוינו לעיל, בכל חוזה התקשרות שנחתם בין הכנסת ובין גורם צד ג' ייכללו אלה:

- א. ציון מפורש של מחויבות צד ג' שעמו החוזה נחתם לעמוד בתקנות ובחוקים בתחום אבטחת המידע;
- ב. הגדרת האופנים שבהם תזוהה פגיעה בנכסי מידע;
- ג. הגדרת הגורמים הרשאים לטפל בנושאי אבטחת מידע בשני הצדדים והגורמים שיש לדווח להם על אירועים בתחום אבטחת המידע;
- ד. הדגשת חובתו של גורם צד ג' האמור לדווח בכתב על כוונתו לשנות ועל שינוי בהעסקת בעלי תפקידים רלוונטיים לעבודה עם הכנסת ולקבל אישור על כך בכתב;
- ה. ציון מחויבותו של צד ג' האמור לאפשר תמיכה בבקרת הכנסת או נציגים מטעמה על עמידתו בדרישות אבטחת המידע;
- ו. הגדרת הצעדים שהכנסת רשאית לנקוט במקרה של פגיעה באבטחת המידע שלה והגדרת המחויבות של גורם צד ג' האמור לאפשר הליכי חקירה מטעם הכנסת או נציגיה בכל הקשור לאירועי אבטחת מידע שיש להם נגיעה בכנסת;
- ז. הדגשת העובדה שקיום כל דרישות אבטחת המידע, בלא סייג, הוא תנאי חד-משמעי לקיום חוזה ההתקשרות עם גורם צד ג' האמור;
- ח. הגדרת כל שירותי המחשוב שייעשו הם ורק הם זמינים בעבור הכנסת או בעבור צד ג' האמור;
- ט. ציון זכותה של הכנסת למסור את עריכת המבדקים על גורם צד ג' האמור לצד שלישי אחר.



3.5 בקרת יישום מדיניות אבטחת המידע

3.5.1 ניתוח ההשלכות האבטחתיות

א. בעבור כל מתן גישה מכל סוג לגורם צד ג' ינותחו ההשלכות שעשויות לה על אבטחת המידע של הכנסת לנוכח הסיכונים. סגן קצין אבטחת המידע יעשה את הניתוח ויסייע בבקרת יישום מדיניות אבטחת המידע על גורם צד ג'.

ב. דרישות אלה יאושרו ויקבלו תוקף רשמי מטעם קצין הכנסת.

3.5.2 בקרה ופיקוח על גישת גורם צד ג' לנכסי מידע

א. סגן קצין אבטחת המידע ירכז את הפעילות השוטפת לבקרת יישום מדיניות אבטחת המידע שהוגדרה בחוזה עם חברות צד ג' שניתנת להן גישה לנכסי מידע של הכנסת.

ב. ייערכו בדיקות תקופתיות ובדיקות פתע כך שכל מערכת מחשוב, מערכת תקשורת נתונים, מערכת פו"ב (פיקוח ובקרה) ממוחשבת וכל מתקן שבשימוש חברה צד ג' ייבדקו לפחות פעם בשנה. בבדיקות אלה ייכללו:

- ניהול מרוחק של גורם צד ג' בבקרה עתית (תקופתית) של גורם טכני מוסמך בכנסת מטעם סגן קצין אבטחת המידע. גורם זה יבדוק את עמידת גורמי צד ג' בכל התנאים שחתמו עליהם בהסכם ההתקשרות. גישה מרוחק לא תתאפשר בלא בקרה עתית (תקופתית) כאמור.
- במידת האפשר יש ליצור בחברות צד ג' סביבת עבודה ייעודית שתהיה מנותקת מרשת הכנסת. סביבה זו תהיה היחידה שיהיה אפשר להתחבר ממנה לרשת הכנסת, וקיומה יבוקר אחת לחצי שנה.
- יש לשמור Audit Log מפורט ככל האפשר ובו תיעוד כל פעולות גורם צד ג' במערכות הכנסת. יש לוודא שאפשר לקרוא את ה-log הזה בצורה מקוונת.
- במידת האפשר יש להפעיל מערכת בקרה ממוכנת לבחינת הלוגים בזמן אמת שתעביר התרעות לסגן קצין אבטחת המידע סמוך להתרחשות אירוע חריג.
- אחת לשנה יבדקו סגן קצין אבטחת המידע את רשימת עובדי צד ג' המורשים בגישה למערכות הכנסת ולאתרי הכנסת וישוו אותה למצב בפועל.



נספח א' – טופס התחייבות לשמירת סודיות

אני _____, החתום מטה, בעל תעודת זהות מספר _____,

1. מצהיר בזאת, כי הנני עובד מטעם חברת _____ בעבור הכנסת.
2. הנני מתחייב בזה לשמור בסודיות גמורה ומוחלטת כל מידע, מסמך, פרטים ונתונים מכל סוג שהוא על אודות הכנסת, מערכות המידע שלה, תפעולן, אפשרויות הגישה אליהן והשימוש בהן ו/או פרטי גורמים הקשורים לכנסת ו/או גופים הנמנים כקשורים לכנסת, לרבות ענייני סודות המדינה, סודות מסחריים, נהלים, כללים, סידורי השמירה, הביטחון, אבטחת המידע והבטיחות הנהוגים בכנסת (להלן: המידע), לא להשתמש בהם ו/או להעבירם ו/או לגלותם ו/או לפרסמם, כולם או מקצתם, בכל צורה ואופן, בין במישרין בין בעקיפין, לאיש, ובכלל זה בני משפחתי וכלל עובדי הארגון שאין להם קשר ישיר לעבודתי, בלא קבלת הרשאה מוקדמת לכך מגורם מוסמך בכנסת.
3. הנני מתחייב שלא להעתיק ולא להרשות לאחרים לעשות במידע שברשותי על אודות הכנסת פעולות שכפול, העתקה, צילום, תדפיס או כל צורת העתקה אחרת שלא ברשות. הנני מתחייב לשמור בהקפדה על המידע שברשותי ולנקוט את כל אמצעי הזהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנו ו/או הגעתו לידי אחר.
4. הנני מתחייב להחזיר לסגן קצין אבטחת המידע בכנסת או למנהל היחידה שבעבורה עבדתי כל מידע והעתק מידע מכל סוג ומין שהוא על אודות הכנסת מייד עם סיום השימוש בו.
5. ברור לי כי התחייבויותי האמורות יהיו בתוקף גם לאחר שאסיים את העבודה בכנסת.

6. בכבוד רב,

שם: _____

תאריך: _____

חתימה: _____



נוהל אבטחה פיזית של מחשבים ושל גישה לחדרי מחשב

1.0 כללי

1.1 מבוא

חדרי המחשב וריכוזי התקשורת הם חלק מרכזי במערך המחשוב של הכנסת. פגיעה בהם עלולה לגרום הפרעה חמורה לפעילותן התקינה של מערכות המידע של הכנסת. מטרת נוהל זה היא למזער ככל האפשר את הפגיעה במערך זה.

1.2 הגדרות

2.0 שיטה חדר ששרתי המחשוב המרכזיים של הכנסת וריכוזי התקשורת שלה מאוחסנים

2.1 מינוי חדר מחשב בכנסת ב.

אחראי חדר מחשב ותפקידיו

2.1.1 אחראים לחדרי המחשב ימונו תקופתית על-ידי מנהל/ת אתר הכנסת. תפקיד האחראי לחדר המחשב יהיה נוסף על תפקידו הראשי בכנסת, או תפקיד ראשי כשלעצמו, לפי שיקול דעתו של מנהל/ת אתר הכנסת. ובהתאם לצרכים.

2.1.2 האחראים לחדרי המחשב יהיו כפופים מקצועית למנהל/ת אתר הכנסת.

2.1.3 מנהל/ת אתר הכנסת. יבחר במועמד בעל ידע בנושאי מחשוב, התמצאות במערכות מחשוב מרכזיות וניסיון בתחומים אלה.

2.1.4 תפקידיו של אחראי לחדר מחשב לבדוק ולהבטיח בתחילת כל יום עבודה ובסיומו את אלה:

- א. תקינות המחשב, השרתים, הבקרים ושאר הציוד בחדר המחשב;
- ב. תקינות הטמפרטורה והלחות בחדר המחשב;
- ג. תקינות מערכת המיזוג;
- ד. נוריות החיווי של גלאי העשן וההצפה כבויות;
- ה. הכניסה לחדר פנויה מאשפה, מציוד, מריהוט וכדומה ויש גישה חופשית אל הציוד;
- ו. לא נשארו דוחות או ניירת אחרת על שולחנות המפעילים;
- ז. המכשירים שפעילותם אינה נדרשת כבויים.



2.1.5 תפקידים נוספים של אחראי חדר מחשב:

- א. הגשת דוח תקופתי לסגן קצין אבטחת מידע על מצב האבטחה בחדר המחשב, דרישת אמצעי אבטחה לפי הצרכים, הצגת דרישות כספיות רלוונטיות ועוד.
- ב. תיאום כניסת אורחים לחדרי המחשב.
- ג. קביעת עקרונות לכניסת טכנאים ונותני שירות לחדרי המחשב ואחריות לפעילותם במקום

2.2 אבטחת חדרי המחשב

2.2.1 שגרת העבודה בחדרי המחשב

- א. הכניסה לחדר מחשב תיעשה תמיד בדלת הראשית. יש להשתמש בכרטיס מגנטי.
- ב. בכניסה הפנימית לחדר המחשב תיתלה רשימת מורשי הכניסה הקבועים. סגן קצין אבטחת מידע יאשר רשימה זו.
- ג. לכל כניסת אורחים עובדי יחידת המחשב לחדר המחשב נדרש אישור האחראי לחדר המחשב.
- ד. לכל כניסת אורחים שאינם עובדי יחידת המחשב נדרש אישור סגן קצין אבטחת מידע.
- ה. במקום גלוי בחדר המחשב תוצב רשימה מעודכנת של בעלי תפקידים רלוונטיים, כתובתם ומספר הטלפון (והטלפון הנייד) שלהם, לצורך דיווח על אירועים חריגים ולמקרי חירום.

2.2.2 אבטחה

- א. דלתות חדרי המחשב תהיינה חסינות בפני פריצה.
- ב. מנעולי הדלתות לחדר המחשב יהיו מבוקרים באמצעות כרטיס עובד מגנטי.
- ג. בדלתות חדרי המחשב יהיה מותקן קפיץ מחזיר.
- ד. בכניסה לחדר המחשב תותקן מצלמה המקושרת לעמדת האבטחה.
- ה. בחדר מחשב תותר נוכחות גורמים מאושרים בלבד.
- ו. שהיית ספקים וטכנאים בחדרי המחשב והתקשורת תהיה בליווי של המורשים בלבד.
- ז. להוצאת אמצעי מחשב מגנטי מחדר המחשב נדרש אישור מטעם האחראי לחדר.

2.2.3 ביקורת תקופתית

- א. בחדרי המחשב תיערך ביקורת תקופתית (שבועית, חודשית, רבעונית וכו'). את אופי הביקורת יקבעו סגן קצין אבטחת מידע ואחראי חדר המחשב הנבדק.



2.2.4 אבטחת ציוד תקשורת

- א. כדי להפחית את הסיכון של גישת בלתי מורשים לקונפיגורציה של ציוד התקשורת תהיה הגנה על מנגנוני השליטה והבקרה של רכיבי התקשורת הן ברמה הלוגית הן ברמה הפיזית.
- ב. מפתחות, שמות משתמש וסיסמאות הנדרשים לצורך גישה לציוד התקשורת יאוחסנו בכספת נעולה ויימסרו על-פי הצורך לעובדים מורשים בלבד.
- ג. תיעשה הקשחה מקסימאלית של כל ציוד התקשורת.
- ד. ייעשה מיפוי שוטף של מבנה הרשת ושל מיקום השרתים וציוד התקשורת בהתאם למבנה הרשת.
- ה. ייערך תיעוד עדכני של הציוד ומקומו.

2.2.5 מיגון מפני פריצה

- א. חדר המחשב וריכוזי התקשורת ימוגנו בפני פריצה.
- ב. סגן קצין אבטחת מידע ינהל תיעוד נאות של אמצעי האבטחה נגד פריצה בחדר המחשב וריכוזי התקשורת. יש לנהל תיעוד זה בתיק מתקן או כחלק מהתיעוד הכולל של אמצעי אבטחת המידע במתקן.
- ג. מערכות המיגון ייבדקו מדי חצי שנה (להבטחת תקינות מערכת האזעקה והגלאים, שלמות הסורגים וכו').



נוהל אבטחת אמצעי מחשוב ניידים

1.0 כללי

1.1 מבוא

השימוש באמצעי מחשוב ניידים – כל התקן המיועד לנשיאה בידי אדם ועשוי לעיבוד נתונים וממשק – טומן בחובו יתרונות עסקיים רבים: זמינות גבוהה, אפשרות עבודה מרחוק, חיסכון בזמן ותיעוד מקוון. למרות יתרונותיה של שיטה זו, היא כיום גם אחד מגורמי הסיכון הגדולים ביותר לארגונים, ובכללם לכנסת. השימוש באמצעי מחשוב ניידים מגדיל את הסיכון לחשיפת מידע פנימי של הארגון, ועלול להיות גם מקור להדבקות מערכות המידע בקודים עוינים כגון וירוסים, תולעים, סוסים טרויאניים וכדומה. נוהל זה עניינו כלל אמצעי המחשוב הניידים, ובראשם מחשבים נישאים והתקני קצה לאחסנת מידע דוגמת DOK. סעיפים שעוסקים נקודתית במחשבים נישאים או בהתקני קצה מוגדרים ככאלה.

2.0 הגדרות

3.0 שיטה	מחשב נייד של	מחשב המשמש עובד מעובדי הכנסת לצורך מילוי תפקידו ביותר ממקום אחד או מחוץ למשרדה.
3.1 סיווג	הכנסת	
3.1.1	התקן קצה	כל התקן חיצוני שאפשר לחברו לכניסת ה-USB של המחשב ולאגור בו קבצים (דוגמת Memory card, Smart phone, Disk on Key).
י	תוכנת אנטי-וירוס	תוכנה המותקנת במחשב כדי לאתר וירוסים ותוכנות מזיקות אחרות ולהגן על קובצי המחשב ועל מערכת המחשב מפניהם.
ו	שומר מסך	תוכנה שמערכת ההפעלה מפעילה לאחר פרק זמן מוגדר מראש של חוסר פעילות במחשב. שומר המסך דורש הזדהות באמצעות כרטיס חכם כדי להפעיל שוב את המחשב, וכך להגן על המחשב מפני שימוש בלתי מורשה.
ז		סי המידע בכנסת חיוני לקביעת אפשרויות הפעולה באמצעי המחשוב הניידים.
3.1.2		לכל אחד מנכסי הכנסת, ובפרט לאמצעי המחשוב הניידים, יוגדר סיווג על-פי שקלול רמת הזמינות של הנכס ורמת רגישותו.
3.1.3		הסיווג ייעשה על-פי מאפייני תפקידו של המקבל את אמצעי המחשוב הנייד וסודיות החומר שבאמצעי המחשוב הנייד שהוא מקבל לידי.

את רמת הסיווג יקבע מנהלו הישיר של העובד.

3.2 הקצאת אמצעי מחשוב נייד והאחריות לו

הממונה הישיר של עובד המיועד להשתמש באמצעי מחשוב נייד יעביר למנמ"ר בקשה להקצות אמצעי כאמור. בטופס הבקשה ייכללו הפרטים האלה:

- פרטים אישיים של העובד: שמו ומספר תעודת הזהות שלו;
- מספר העובד;
- שם היחידה;
- הסבר הצורך באמצעי המחשוב הנייד;



ה. פרטי הממונה הישיר וחתימתו ;

1. הרשאות גישה מהמחשב הנייד (גישה מקומית לרשת הכנסת, גישה מרחוק וקישור לאינטרנט).
- 3.2.1 בקשת רכש ציוד חדש או הזמנתו תועבר דרך הגורמים המתאימים.
- 3.2.2 יחידת המחשב ויחידת מערכות המידע ינהלו רשימה עדכנית של כל אמצעי המחשוב הניידים בכנסת והמשתמשים בהם.
- 3.2.3 כל אמצעי מחשוב נייד יזוהה במספר סדרתי (Serial) ייחודי ויוגדר לו אחראי. האחראי יהיה המשתמש שהפריט הוקצה לו. אם הוקצה אמצעי מחשוב נייד לשימוש קבוצת עובדים, אחד מהם יוגדר אחראי לאמצעי המחשוב.
- 3.2.4 למשתמש באמצעי מחשוב נייד יובהר בצורה שאינה משתמעת לשתי פנים כי אין לחבר את המחשב הנייד לרשת הכנסת.

3.3 סיווג וסימון אמצעי מחשוב ניידים

לכל אמצעי מחשוב נייד שיונפק בכנסת יוגדר הסיווג המרבי של נתונים שיהיו נגישים באמצעותו.

3.4 שימוש מאובטח באמצעי המחשוב הניידים, השגחה עליהם ואחסונם

- 3.4.1 כל משתמש אחראי אישית למידע המאוחסן באמצעי המחשוב הנייד שברשותו.
- 3.4.2 אמצעי המחשוב הנייד שהוקצה למשתמש מיועד לביצוע תפקידו בעבור הכנסת בלבד (ואין למשתמש רשות לחברו לרשת הכנסת).
- 3.4.3 אין לאגור נתונים אישיים מסווגים על דיסק קשיח במחשב נייד, אלא אם כן מותקן בו אמצעי בקרת גישה והצפנה שאישר קצין הכנסת או מי מטעמו.
- 3.4.4 על המשתמש באמצעי מחשוב נייד להניח כי אמצעי זה עלול (בסבירות גבוהה) להגיע לידיים בלתי מורשות, ועל כן עליו לאחסנו במקום מאובטח בהתאם לרמת הסיווג המרבית המוגדרת לאמצעי שבידיו.
- 3.4.5 כל אמצעי מחשוב נייד שניתן לעובד הכנסת יהיה בהשגחה מלאה כל זמן שאינו מאוחסן (באחריות הגורם האחראי).
- 3.4.6 אמצעי מחשוב ניידים יוצנעו בעת נשיאתם באזורים ציבוריים ובזמן השימוש בהם כך שלא יהיה אפשר לצפות במידע סודי במקום ציבורי.

3.5 הוצאת אמצעי מחשוב נייד לחו"ל תיעשה באישור קצין הכנסת מראש ובכתב.

• מחשבים ניידים :

- א. תחזוקת מחשבים ניידים תיעשה בידי אנשי התמיכה המורשים בלבד המוגדרים בכנסת. המשתמש לא ינסה לתקן תקלות בעצמו ולא יחיל על המחשב שינויי הגדרות וקונפיגורציות.
- ב. בעת הפסקת העבודה במחשב נייד לזמן ממושך יש לכבות אותו (Shut-down) ולא להסתפק בהגנה ששומר המסך מספק.
- ג. אין לעשות קישור בין המחשב הנייד ובין רשת הכנסת.
- ד. אין לקשר את המחשב הנייד למאגרי מידע חיצוניים, לרשתות חיצוניות או לכל גורם חיצוני אחר בתווד כלשהו (נל"ן, חיוג, תווד אינטרנט, סלולארי וכו').



ה. נתונים הנשמרים באמצעי מחשוב נייד ברמת סיווג סודי ומעלה יוצפנו. מפתח ההצפנה ישמר בהתקן פיזי נתיק שיוחזק בנפרד מאמצעי המחשוב.

3.6 הוצאת אמצעי מחשוב נייד ממשכן הכנסת והכנסתו אליו

- 3.6.1 אין להוציא אמצעי מחשוב נייד ברמת סיווג גבוהה ממשכן הכנסת אלא באישור קצין הכנסת.
- 3.6.2 אמצעי מחשוב נייד המוצא מהכנסת יאובטח בהתאם לרמת סיווגו.
- 3.6.3 יחידת המחשב בכנסת אחראית לרישום שוטף ועדכני של אמצעי המחשוב הניידים המוצאים מאתר הכנסת מעשה שגרה.

3.7 שימוש חוזר באמצעי מחשוב נייד

- 3.7.1 אמצעי מחשוב נייד שעובד החזירו, ועובד אחר יידרש לעשות בו שימוש חוזר, יפורמט וינוקה ניקוי יסודי מכל מידע קודם.

3.8 הגנה מפני קודים זדוניים

- 3.8.1 בכל מחשב נייד יותקנו מערכות חומרה ו/או תוכנה להגנה מפני קודים עוינים ומפני תוכנות ריגול עסקי (Spyware).
- 3.8.2 במחשבים הניידים תותקן תוכנת אנטי-וירוס תוגדר בתחום אבטחת המידע. התוכנה תוגדר לעדכון אוטומטי של קובצי הגדרות וחתימות הווירוסים בכל Login לרשת הכנסת.
- 3.8.3 על המשתמש לעדכן את תוכנת האנטי-וירוס פעם בשבוע. תוכנת האנטי-וירוס תעשה סריקה אוטומטית של כל קובץ המועבר אל המחשב הנייד במדיום כלשהו או ברשת.
- 3.8.4 כל אמצעי מחשוב נייד שיחובר לרשת ייבדק לאיתור וירוסים ולנטרולם. רק לאחר השלמת תהליך האנטי-וירוס והתאמת הגרסאות יורשה המשתמש לפעול ברשת.

3.9 שימוש באינטרנט

- 3.9.1 אין לשמור אמצעי זיהוי פיזיים דוגמת כרטיס חכם או token צמוד למחשב נייד ואין לשמור מידע הקשור ליצירת קישור מרחוק (שם משתמש, סיסמה וכדומה) במחשב או בפינות נסתרות שלו.

3.10 אובדן אמצעי מחשוב נייד או גנבתו

- 3.10.1 דיווח על אובדן אמצעי מחשוב נייד או על גנבתו ייעשה מייד עם גילוי האירוע.
- 3.10.2 הדיווח ייעשה טלפונית לקצין הכנסת או לסגן קצין אבטחת המידע.
- 3.10.3 על בעל המחשב למלא דוח הצהרה על אובדן/גנבת מחשב נייד (ראה נספח א').
- 3.10.4 את הדוח יש להעביר אל סגן קצין אבטחת המידע ולמנהל הישיר של בעל המחשב לא יאוחר מ-24 שעות ממועד הדיווח הראשוני לקצין הכנסת.
- 3.10.5 על סגן קצין אבטחת המידע או מי מטעמו לתחקר את בעל המחשב לאחר קבלת פרטים ראשוניים על האירוע ולקיים בדיקה מקיפה.
- 3.10.6 אם מדובר בגנבת אמצעי מחשוב, באחריות קצין הכנסת להתלונן במשטרה.
- 3.10.7 באחריות סגן קצין אבטחת המידע לקבל מהמשתמש תמונת מצב כוללת על נכסי המידע שנצברו באמצעי המחשוב.



3.10.8 אם היו באמצעי המחשוב סיסמאות גישה או תוכנות לגישה מרחוק, יש להנחות את הגורמים הרלוונטיים לחסום בפניהם את הגישה מרחוק.

3.10.9 לאחר קבלת דוח הצהרה על אובדן/גנבת מחשב נייד על סגן קצין אבטחת המידע לגבש מסמך ובו יפרט את המלצותיו ואת מסקנותיו בדבר הנזק שעלול להיגרם.

3.10.10 על סגן קצין אבטחת המידע לדווח לרשות לאבטחת מידע על אובדן/גנבת אמצעי המחשוב נייד המסווג.

3.11 דיווח על חריגה מהרשאה

3.11.1 יש לדווח מידית לסגן קצין אבטחת המידע על כל חשד שנעשתה פעילות לא מורשית באמצעי מחשוב נייד שהועמד לרשות עובד או על כל חשד של קיום תוכנה זדונית באמצעי מחשוב נייד.



3.12 בקרת אבטחת המידע באמצעי מחשב ניידים

- 3.12.1 תיערך בקרה תקופתית על יישום מדיניות אבטחת המידע באמצעי המחשב הניידים, וכל אמצעי כזה ייבדק לפחות פעם בשנה, בהתאם לרמת הסיווג שלו.
- 3.12.2 פעילות בקרה זו, כמו שאר פעילויות הבקרה בכנסת, תרוכז בידי היחידה לאבטחת המידע (גם אם בפועל יעשה אותה גורם חיצוני).
- 3.12.3 ממצאי הבדיקה יובאו לידיעת סגן קצין אבטחת המידע, קצין הכנסת.

3.13 תחזוקת מחשבים ניידים

- 3.13.1 קונפיגורציית המחשבים הניידים והגדרות תוכנות האבטחה שלהם ייושמו על בסיס ההנחה שהם עלולים להגיע לידי גורם בלתי מורשה.
- 3.13.2 בכל מחשב נייד יותקנו אמצעי אבטחה כדי לאפשר את אלה:

- א. נעילת BIOS;
- ב. זיהוי ואימות (Authentication) משתמשים;
- ג. מניעת פגיעה של תוכנה זדונית;
- ד. הצפנת המידע בדיסק הקשיח לפי רמת סיווג.

3.14 תחזוקת התקני קצה ואימות בגישה אליהם

- 3.14.1 אגירת מידע תותר רק בדיסק נתיק או בדיסקט שיאוחסנו בנפרד מהמחשב עצמו.
- 3.14.2 עובדי הכנסת מורשים להשתמש בהתקני קצה אישיים או בכאלה שהכנסת הקצתה להם במחשביה.
- 3.14.3 ככלל, תחזוקת התקני קצה קשה ואין דרך פשוטה להבטיחה. מלבד בדיקת אנטי-וירוס מומלץ לעשות בכל ההתקנים החיצוניים שמשמשים במחשבי הכנסת גם את הפעולות האלה:
- א. הצפנת כלל הקבצים בהתקן הקצה או ב-partitions מסוימים בו באמצעות תוכנה;
 - ב. קביעה סלקטיבית של התקני קצה שיחוברו לרשת המחשבים של הכנסת ושל התקני קצה שלא יחוברו אליה;
 - ג. חסימת התקנים שלמים או אפליקציות בהתקנים מסוימים לשימוש במחשבי הכנסת;
 - ד. תמיכה בשליטה מרכזית והפצת מדיניות אוטומטית ליחידים או לקבוצות.



נספח א' – הצהרה על אובדן/גנבת מחשב נייד

תאריך ____/____/____		
הצהרה על אובדן / גנבת מחשב נייד		
פרטי המדווח		
שם פרטי:	שם משפחה:	יחידה
תפקיד	טלפון במשרד	טלפון נייד
פרטי המחשב		
מחשב ניהולי / טכני	מס"ד	מערכת הפעלה
האם היו אמצעי הצפנה במחשב? כן / לא		
פרט:		
האם היה ניהול הרשאות / ססמאות במחשב? כן / לא		
פרט:		
אילו תוכנות היו מותקנות במחשב?		
האם היה המחשב מיועד לקישור מרחוק? כן / לא		
פרט:		
האם היה גיבוי לחומר שבמחשב?		
פרט בהרחבה את החומר שהיה מאוחסן במחשב:		
האם היה המידע במחשב מוצפן, או נשמר גלוי?		
פרטי האירוע		
המקום שבו המחשב נראה לאחרונה	התאריך	השעה המשוערת



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

פרט את השתלשלות האירועים
הוסף פרטי עדים לאירוע
חתימה:



נוהל אבטחת מידע – תקן ISO

1. מטרת הנוהל

1.1. לפרט עקרונות המדיניות לאבטחת המידע של הכנסת והנחיות משמר הכנסת העוסקות ביישומה.

2. הגדרות

- 2.1. **חוק השב"כ** - חוק המסדיר מעמדו המשפטי של הארגון, כפיפותו לממשלה, ייעודו, תפקידיו וסמכויותיו הכלליות והספציפיות
- 2.2. **ממונה אבטחת מידע** – קצין הכנסת העוסק בבקרה ניהולית עליונה על יישום המדיניות והתוכנית לאבטחת המידע בכנסת
- 2.3. **קצין אבטחת מידע** – גורם הכפוף לקצין הכנסת ואחראי על הבטחת היישום בפועל של מדיניות אבטחת המידע בכנסת ופריטתה למטלות, לדרישות, להנחיות, לנהלים ולאמצעים טכנולוגיים
- 2.4. **סגן קצין אבטחת המידע** – גורם האחראי מקצועית ליישום מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ולקיום נהליה ביחידות הארגוניות. יהיה כפוף מקצועית לממונה אבטחת המידע ולקצין אבטחת המידע ויונחה על-ידיהם

3. תוכן הנוהל

3.1. כללי:

- 3.1.1. אבטחת מידע היא כלל האמצעים הטכנולוגיים והארגוניים הננקטים לשמירה על חיסיון המידע, על שלמותו ועל זמינותו, בשילוב מודעות המשתמשים לעניין.
- 3.1.2. מטרת על באבטחת המידע היא לשמור על חיסיון המידע המוחזק, המעובד או המועבר בתקשורת באמצעות מערכות המחשב של הארגון, על שלמותו ועל זמינותו.
- 3.1.3. מדיניות אבטחת המידע של כנסת מבוססת על המלצותיו והנחיותיו של שב"כ ופועלת ע"פ נוהלי הארגון בתחום זה
- 3.1.4. מדיניות אבטחת המידע תתאים, בדרך כלל, למדיניות אבטחת המידע הנהוגה במשרדי הממשלה, אך הכנסת שומרת לעצמה את הזכות לעצב את מדיניותה לפי צרכיה הייחודיים, על-פי החלטות ועדת חוץ והביטחון וועדת הכנסת (מסמך ישים 1- "מדיניות אבטחת מערכות המידע בכנסת")
- 3.2. **יעדי אבטחת המידע של הכנסת:**
- 3.2.1. המטרה הכללית של אבטחת המידע בכנסת היא שמירה על חסיון מערכות המידע של הכנסת והמידע האגור בהן, על שלמותם ועל זמינותם, מפני פגיעה במתכוון או שלא במתכוון בידי עובדים או בידי גורמים חיצוניים.
- 3.2.2. **ממטרת על זו נגזרים יעדי אבטחת המידע האופרטיביים כדלקמן:**
- 3.2.2.1. התמודדות דינמית ויעילה עם סיכונים עיקריים בתחום אבטחת המידע כגון:
- 3.2.2.1.1. חדירת גורמים פנימיים או חיצוניים אל מחשבי הכנסת וגניבת מידע בניצול ערוצים שונים, בפרט ערוצים שהוקצו לפעילות בתקשורת
- 3.2.2.1.2. פגיעה בזמינות מערכות המידע של הכנסת והמידע האגור בהן
- 3.2.2.1.3. שיבוש מידע שעלול לסכן את הפעילות השוטפת של הכנסת, של חברי הכנסת ושל הסיעות
- 3.2.2.1.4. חשיפת מידע רגיש מבחינת צנעת הפרט ונפילתו לידי גורם בלתי מורשה



3.2.2.1.5. חשיפת מידע רגיש מבחינה ביטחונית ונפילתו לידי גורם בלתי מורשה

3.2.2.1.6. גרימת נזק תדמיתי לכנסת, לחברי הכנסת ולסיעות.

3.2.2.2. שמירה על נגישות המידע לגורמים מורשים בלבד, ובהתאם להרשאות שהוגדרו

3.2.2.3. אבטחת שרידות המידע וזמינותו

3.2.2.4. עמידה בדרישות החוק, התקנות ותקני אבטחת המידע המקובלים

3.2.2.5. תמיכה בפעילות הממונים על אבטחת המידע ועל שירותי המחשוב בכנסת

3.3. עקרונות אבטחת המידע של הכנסת:

3.3.1. משתמשים:

3.3.1.1. הכנסת גיבשה עקרונות לאבטחת המידע המחייבים את המשתמשים במערכות המידע בכנסת כדי לצמצם

את הסיכונים הנובעים מחוסר מודעות של המשתמשים, מטעויות אנוש, מהתנערות מאחריות או מרצון

מכוון של משתמשים לפגוע במידע האגור במערכות הכנסת

3.3.1.2. האחריות ליישום העקרונות שלהלן חלה על עובדי הכנסת, על עובדי חברות חיצוניות העובדים בכנסת

ובאים במגע עם מידע המוחזק בכנסת, על עובדי סיעות הכנסת, על חברי הכנסת ועוזריהם

הפרלמנטאריים ועל כל אדם אחר המורשה להשתמש במערכות המידע בכנסת:

3.3.1.2.1. עקרון אחריות אישית- כדי להבטיח את מחויבות המשתמשים לאבטחת המידע שהם נחשפים לו כל

עובד בכנסת יהיה אחראי אישית לאבטחת המידע שהוא נחשף לו בעבודתו. כל פגיעה במידע שתנבע

מרשלנות העובד או מאי-עמידה בנהלים תהיה באחריות העובד.

3.3.1.2.1.1. במסגרת אחריות זו על העובד לפעול על-פי נוהלי אבטחת המידע של הכנסת ולנקוט

את כל האמצעים העומדים לרשותו כדי להגן על המידע. בין האמצעים האלה:

3.3.1.2.1.2. שימוש אישי בחשבון המשתמש

3.3.1.2.1.3. שמירה חיסיון הסיסמה

3.3.1.2.1.4. דיווח על חריגות בתחום אבטחת המידע

3.3.1.2.1.5. שמירה מאובטחת של מסמכים ושל רשומות

3.3.1.2.1.6. אבטחת סביבת העבודה

3.3.1.2.1.7. עקרון האחריות האישית יוטמע בכנסת באמצעים האלה:

3.3.1.2.1.7.1. החתמת המשתמשים על הצהרת סודיות ואחריות אישית

3.3.1.2.1.7.2. הגברת מודעות המשתמשים לנושאי אבטחת מידע בהדרכה ובהפצת חוזרים

3.3.1.2.1.7.3. התייחסות המנהלים לאירועי אבטחת מידע

3.3.1.2.1.7.4. שימוש באמצעים טכניים המאפשרים בקרה על יישום האחריות האישית

3.3.1.2.2. הפרדת ישויות ומתן הרשאות גישה- כל המשתמשים במחשבי הכנסת יורשו לגשת למידע האגור

במערכות על בסיס עקרון "הצורך לדעת" כדי לצמצם את אפשרויות הפגיעה במידע בידי המשתמשים

עצמם או בידי גורמים בלתי מורשים שהשיגו גישה לא מורשית למערכות. העיקרון ייושם באמצעות

שני כלים עיקריים:

3.3.1.2.2.1.1. מידור בהתאם לדרישות התפקיד המדויקות

3.3.1.2.2.1.2. הפרדת הרשאות בתהליכים רגישים במערכות המידע



3.3.1.2.3. הגבלת השימוש בציוד המחשב בכנסת – במטרה לצמצם סיכונים הנובעים משימוש לא מורשה בציוד המחשוב בכנסת בכלל ובמחשבים האישיים והניידים בפרט יש לאכוף על המשתמשים בציוד המחשוב

בכנסת הגבלות וחובות המפורטות להלן בכל הקשור לשימוש בציוד זה :

3.3.1.2.3.1. השימוש בציוד המחשוב של הכנסת ייעשה לצורכי עבודה בלבד. כל שימוש לצרכים אישיים אסור.

3.3.1.2.3.2. הוספת תוכנה או חומרה למחשב האישי או למחשב אישי נייד תיעשה באישור גורמי אבטחת המידע בלבד.

3.3.1.2.3.3. אין להכניס לכנסת או להוציא ממנה אמצעי מגנטי או אופטי ממקורות חיצוניים או אליהם אלא באישור גורמי אבטחת המידע.

3.3.1.2.3.4. כל עובד אחראי להיבטי אבטחת המידע במחשב האישי שלו.

3.3.1.2.3.5. בעלי מחשבים ניידים אחראים אישית לשמירה על המחשבים מפני אובדן ולאבטחת המידע האגור בהם.

3.3.1.2.4. הדרכת אבטחת מידע: במטרה לפתח מודעותם של עובדי הכנסת לסיכונים בכל הקשור לאבטחת המידע ולהעמיד לרשותם אמצעים לקיום מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ונהליה יעברו העובדים

הדרכה מתאימה בנושאי אבטחת מידע

3.3.1.2.4.1. כל עובדי הכנסת יקבלו הדרכה דלעיל בהתאם למידת הידע הנחוץ לכל בעל תפקיד ועל בסיס תוכנית הדרכה מפורטת

3.3.1.2.4.2. גורמי אבטחת המידע יקיימו אינטראקציה עם יחידת המחשוב של הכנסת לצורך שימוש בכיתת ההדרכה ובאתר האינטרנט כדי להטמיע את נושא אבטחת המידע בקרב עובדי הכנסת והמשתמשים בציוד המחשוב.

3.3.1.2.4.3. תכני ההדרכה יתמקדו בנושאים הבאים :

3.3.1.2.4.3.1. סיכוני אבטחת מידע בהדגשת סיכונים ייחודיים לכנסת

3.3.1.2.4.3.2. מדיניות הכנסת ונהליה בתחום אבטחת המידע (נספח 1- "רשימת נהלי אבטחת המידע של כנסת")

3.3.1.2.4.3.3. השימוש המאובטח באמצעי אבטחת המידע העומדים לרשות המשתמשים (חשבון אישי, סיסמה, מוצרי אבטחת מידע ועוד).

3.3.1.2.4.3.4. מעבר להדרכה תקופתית פרונטאלית יופצו מטעם קצין אבטחת המידע וראש תחום אבטחת המידע חוזרים שוטפים בנושאי אבטחת המידע ובהם עדכונים על אירועי אבטחת מידע שאירעו בכנסת ומחוץ לה.

3.3.2. מערך סיווג המידע:

3.3.2.1. בכנסת יישמו שני מערכי סיווג המידע שישולבו זה בזה :

3.3.2.1.1. מערך סיווג המידע

3.3.2.1.2. מערך סיווג המערכת

3.3.2.2. סיווג המידע ייעשה על-פי רגישות המידע ורמת הסודיות שלו, ויכללו בו הסיווגים הבאים :

3.3.2.2.1. פומבי (בלתי מסווג)

3.3.2.2.2. צנעת הפרט: פנימי או סודי (מבחינת הגנת הפרטיות או סודיות עסקית)

3.3.2.2.3. ביטחון המדינה: שמור, סודי או סודי ביותר (מבחינת חוק השב"כ).



- 3.3.2.3. לכל רמת סיווג דלעיל ייקבעו דרישות אבטחת מידע מבחינת ההגנה על המידע עצמו (לא ברמת המערכת), כגון: דרישות הגנה על רשומות ותדפיסים, רמת מידור נדרשת וכדומה.
- 3.3.2.4. מערכות הכנסת יסווגו לשלוש רמות רגישות על בסיס הנזק שעלול להיגרם מפגיעה ברמת הסודיות, השלמות או הזמינות של המידע:
- 3.3.2.5. רמה א' – רגישות גבוהה
- 3.3.2.6. רמה ב' – רגישות נמוכה
- 3.3.2.7. רמה ג' – ללא רגישות: פומבי
- 3.3.2.8. כל מערכת שיש בה מידע עם רגישות כלשהי (על-פי חוק צנעת הפרט וחוק מאגרי מידע) תסווג ברמה א'. שאר המערכות יסווגו על-פי שקלול הנזק הפוטנציאלי שעלול להיגרם לכנסת אם תיפגע רמת הסודיות, השלמות או הזמינות של המידע.
- לכל רמת רגישות יוגדרו האבטחה הנדרשת במונחי המערכת (רמת הזדהות במערכת, רמת הבקרה, רמת המידור וכדומה) ודרישות האבטחה הפיזית:
- 3.3.2.8.1. במערכות שנמצאות על רשת אחת עם מערכות ברמת רגישות גבוהה ייושמו מנגנוני אבטחה ברמת המערכת וברמת הרשת כך שכניסה – או חדירה עוינת – למערכת ברמת הרגישות הנמוכה לא תאפשר חדירה למערכת ברמת רגישות גבוהה יותר
- 3.3.2.9. את רמת הרגישות של כל מערכת חדשה יקבע הפורום התפעולי לאבטחת מידע, שיורכב מבעלי תפקידים הבאים:
- 3.3.2.9.1. קצין אבטחת המידע
- 3.3.2.9.2. ראש תחום אבטחת המידע
- 3.3.2.9.3. גורמים תפעוליים רלוונטיים
- 3.3.3. **יישום אבטחת המידע במערכות הכנסת:**
- 3.3.3.1. שילוב אמצעי אבטחת מידע:
- 3.3.3.1.1. הצורך באמצעי אבטחת מידע ייקבע על בסיס שקלול שני פרמטרים: סיווג המערכת והאפשרות לממש את רמת האבטחה הנדרשת באמצעים המובנים של המערכת עצמה
- 3.3.3.1.2. שילוב מוצרי אבטחת המידע ייעשה בהליך המפורט להלן:
- 3.3.3.1.2.1. גורמי אבטחת המידע הרלוונטיים יגדירו את הדרישות, בשיתוף גורמים טכניים, ויאתרו את המוצרים המתאימים לדרישות
- 3.3.3.1.2.2. גורמי אבטחת המידע הרלוונטיים יבחנו את המוצרים מבחינה טכנית בשיתוף ממונה אבטחת המידע
- 3.3.3.1.2.3. הגורמים הטכניים הרלוונטיים יבחרו את המוצר המספק את הדרישות בסיוע ממונה אבטחת המידע
- 3.3.3.1.2.4. ועדת הרכישות תאשר את הרכישה
- 3.3.3.1.2.5. המוצר יוטמע ביחידות הכנסת
- 3.3.3.2. בקרת שינויים:



3.3.3.2.1. כדי למנוע פרצות בתחום אבטחת המידע במערכות הכנסת עקב שינויים משמעותיים במערך המחשוב והתקשורת שלה, כל שינוי במערך המחשוב והתקשורת של הכנסת שצוין להלן שעשויה להיות לו השפעה על אבטחת המידע בכנסת ייעשה באישור ממונה אבטחת המידע בלבד :

- 3.3.3.2.1.1. שינוי במבנה או בפריסה של הרשת
 - 3.3.3.2.1.2. שינוי חומרה או תוכנה במערכות המידע של הכנסת
 - 3.3.3.2.1.3. שדרוג מערכות, איחודן או ביטולן
 - 3.3.3.2.1.4. שינוי ההגדרות במערכות
 - 3.3.3.2.1.5. שינוי בנוהלי העבודה
 - 3.3.3.2.1.6. כל שינוי במערך המחשוב והתקשורת ייעשה בשלבים שלהלן :
 - 3.3.3.2.1.7. תיעוד השינוי
 - 3.3.3.2.1.8. הערכת השלכות האבטחתיות של השינוי
 - 3.3.3.2.1.9. אישור או דחיית השינוי
- 3.3.3.3. סביבת הפיתוח והתפעול :

3.3.3.3.1. כדי למנוע פגיעה במידע שבסביבת התפעול עקב פעולות מכוונות ולא מכוונות של מפתחים עם הרשאות גבוהות וכדי להגן על חיסיון נתוני הייצור, שלמותם וזמינותם יש לדאוג להפרדה מקסימאלית בין סביבת הפיתוח לבין סביבת התפעול

3.3.3.3.2. לצורך קיום ההפרדה ינקטו צעדים הבאים :

- 3.3.3.3.2.1. סביבות הפיתוח והתפעול יופרדו זו מזו בכל המערכות
 - 3.3.3.3.2.2. יוגבלו ככל שניתן הרשאות המפתחים בסביבת התפעול
 - 3.3.3.3.2.3. ראש תחום אבטח המידע ינהל בקרה קבועה על פעילות המפתחים בסביבת התפעול
 - 3.3.3.3.2.4. ההעברה מפיתוח לתפעול תיעשה בכמה שלבי בדיקה, ובאופן מאובטח, כדי שלא ייפגעו במהלכה שלמות נתוני התפעול וזמינותם
 - 3.3.3.3.2.5. לכל מערכת תיכתב תוכנית העברה מפורטת מפיתוח לתפעול
 - 3.3.3.3.2.6. שכפול נתונים מסביבת התפעול לסביבת הפיתוח ייעשה על בסיס צורך ממשי בלבד
 - 3.3.3.3.2.7. תוקם סביבת ניסוי שיהיה בה העתק של נתונים הרלוונטיים מסביבת התפעול ומשתמשי קצה יפעלו בה לצורך בדיקת תוכנות חדשות ויקבלו סיוע מהגורמים המפתחים ע"פ הצורך
 - 3.3.3.3.2.8. אבטחת תקשורת :
- 3.3.3.4. כדי לצמצם סיכונים הנובעים מקישורי תקשורת נתונים בין מערכות המידע של הכנסת ותיווך בין ובין תקשורת חיצונית אבטחת תקשורת בכנסת תפעל לפי עקרונות הבאים :

3.3.3.4.1. ייושם "עקרון הריכוזיות" כדי לאפשר שליטה ובקרה ריכוזיות על אבטחת התקשורת. על-פי עיקרון זה, הקישור בין גורמים חיצוניים ובין רשת הכנסת (באמצעות חיוג או קישורים קבועים) ייעשה באופן ריכוזי, דרך מספר נקודות מאובטחות. לא תאושר כל התחברות "עצמאית", שלא דרך הנקודות המאובטחות.

3.3.3.4.2. הכללים להתחברות בתקשורת אל רשת הכנסת וממנה, וההרשאות למשתמשים, יוגדרו וינתנו מידי קצין אבטחת המידע, בשיתוף גורמי אבטחת המידע הרלוונטיים ובאישור ממונה אבטחת המידע, על-פי עקרון הצורך לדעת ובהתאם מדדים הבאים :

- 3.3.3.4.2.1. הגורם המורשה להתחבר
- 3.3.3.4.2.2. הזמנים שבהם ההתקשורת מותרת – ימים ושעות



- 3.3.3.4.2.3. אופן ההתקשרות
- 3.3.3.4.2.4. המערכות שהגישה אליהן מותרת
- 3.3.3.4.2.5. הפעילויות המותרות – רמת ההרשאות במערכות והשימוש בשירותי התקשורת השונים
- 3.3.3.4.2.6. רמת ההזדהות הנדרשת
- 3.3.3.4.2.7. אמצעי האבטחה הנדרשים מגורמים חיצוניים המתחברים אל רשת הכנסת
- 3.3.3.5. רשת התקשורת תמודר במספר רמות :
- 3.3.3.5.1. יופעלו אמצעי חיץ וסינון בין מערכות המידע של הכנסת ובין עולם התקשורת החיצוני
- 3.3.3.5.2. עקב השימוש בעקרון הצורך לדעת, וכדי להפריד ישויות, תיבחן האפשרות למדר בין חלקי הרשת הפנימית של הכנסת בחלוקת הרשת לסגמנטים ובהגבלת אפשרות הקישור לסגמנטים רגישים. רמת המידור ואופן יישומו ייקבעו על-פי :
- 3.3.3.5.2.1. רמת הרגישות של המערכות
- 3.3.3.5.2.2. אילוצים תפעוליים
- 3.3.3.5.2.3. שיקולי עלות לעומת תועלת
- 3.3.3.6. בכל פיתוח או רכש של מערכת חדשה, וכן בשדרוג מערכות קיימות, ישולבו דרישות אבטחת המידע בתקשורת
- 3.3.3.7. סיווגן של המערכות המקושרות בתקשורת ואמצעי אבטחת מידע שיופעלו בתוכן ייקבעו ע"פ עקרונות כדלקמן :
- 3.3.3.7.1. ממונה אבטחת המידע וועדת ההיגוי יקבעו את רמת הרגישות של מערכת המקושרת בתקשורת ע"פ :
- 3.3.3.7.1.1. הנזק הפוטנציאלי שעלול להיגרם לכנסת אם תיפגע רמת הסודיות
- 3.3.3.7.1.2. השלמות או הזמינות של המידע האצור בה (רמה א' – רמת רגישות גבוהה, רמה ב' – רמת רגישות נמוכה).
- 3.3.3.7.2. הסיווג של מערכת חדשה בתקשורת ייעשה כבר בשלב אפיון המערכת, כדי לאפשר את שילוב אמצעי האבטחה הנדרשים בשלב הפיתוח או הצבת דרישות אבטחה לחברות שהמערכת נרכשת מהן
- 3.3.3.8. במקרה של מערכות הנמצאות על רשת אחת עם מערכות ברמת רגישות גבוהה יותר ייושמו מנגנוני אבטחה ברמת המערכת וברמת הרשת כך שכניסה או חדירה למערכת ברמת הרגישות הנמוכה לא תאפשר חדירה למערכת ברמת הרגישות הגבוהה
- 3.3.3.9. לא ייעשה כל שינוי משמעותי במערך התקשורת של הכנסת שעשויה להיות לו השפעה על אבטחת המידע בה שלא באישור ממונה אבטחת המידע. כל שינוי משמעותי במערך התקשורת ילווה בתיעוד השינוי, בהערכת ההשלכות האבטחתיות שלו ובמסמך המעיד על אישורו ובמקביל ינקטו צעדים הבאים :
- 3.3.3.9.1. תופעל בקרה מרכזית באמצעות מנגנוני LOG אשר יאפשרו רישום פעולות ומעקב אחריהן. יוגדרו הפרטים אשר יירשמו במנגנוני ה-LOG לגבי כל פעילות שתיעשה במערכת (קרי, זיהוי המשתמש, זיהוי התחנה, משך ההתקשרות וכדומה), ויובאו בחשבון רגישות המידע, השפעת כלי המעקב והרישום על ביצועי המערכת, רמת האבטחה הנדרשת והאפשרות לשחזר את הנתונים.
- 3.3.3.9.2. יופעלו אמצעים טכניים ייעודיים לאיתור פרצות ברשת
- 3.3.3.9.3. יופעלו אמצעים טכניים ייעודיים להתרעה בזמן אמת על ניסיונות פריצה לרשת



- 3.3.3.10. תיושם הגנה על מנגנוני השליטה והבקרה של רכיבי התקשורת ברמה הלוגית וברמה הפיזית-שימוש בסיסמאות ונעילת ארונות תקשורת כדי למנוע גישת גורמים בלתי מורשים, כדי להפחית את הסיכונים הנובעים מגישת בלתי מורשים לקונפיגורציה של ציוד התקשורת
- 3.3.3.11. ימופה ציוד התקשורת הרגיש שהתקנתו מחייבת את אישורם של גורמי אבטחת המידע
- 3.3.3.12. טכנולוגיות אבטחת תקשורת יופעלו על-פי עקרונות אלה:
- 3.3.3.12.1. יופעלו טכניקות תקשורת מתקדמות כדי להגן על מערכות המידע של הכנסת, כגון שימוש בסיסמאות, רשימת מורשי כניסה, סינון תקשורת ומניעת חדירת תוכן עוין (הן מחוץ לכנסת והן ברשת הפנימית).
- 3.3.3.12.2. בפעילויות הקשורות בציוד תקשורת רגיש יופעלו אמצעי הצפנה והזדהות מתקדמים
- 3.3.3.12.3. אמצעי אבטחת המידע בתקשורת יעודכנו דרך קבע בהתאם למערכות המידע המוגנות בהתחשב במשתנים כגון:
- 3.3.3.12.3.1. אוכלוסיית המשתמשים
- 3.3.3.12.3.2. סוג המידע העובר בתווך התקשורת
- 3.3.3.12.3.3. פרוטוקול התקשורת
- 3.3.3.12.3.4. מידת הקישוריות לגורמים חיצוניים
- 3.3.3.12.4. תיקבע למערך התקשורת של הכנסת תוכנית להיערכות חירום
- 3.3.3.12.5. לפני התחלת השימוש בשירות תקשורת חדש יותחו הסיכונים בתקשורת ויוגדרו אמצעי אבטחת המידע הנדרשים.
- 3.3.4. **אבטחה פיזית:**
- 3.3.4.1. להלן העקרונות המנחים ליישום אמצעי הגנה על אתרי הכנסת שיש בהם מערכות מידע:
- 3.3.4.1.1. יישום אמצעי ההגנה באתרי הכנסת יתבסס על חשיבות המערכות ורגישותן ועל שיקולים הקשורים לסודיות המידע, לשלמותו ולזמינותו
- 3.3.4.1.2. יישום אמצעי ההגנה ייעשה על בסיס עקרון "מעגלי אבטחה", שלפיו ככל שהמערכת רגישה יותר ההגנה על האתר שבו היא נמצאת תהיה ברמה גבוהה יותר
- 3.3.4.1.3. יופעלו אמצעי הגנה שישפקו מענה טכנולוגי מקסימאלי מצד אחד, ויהיו נוחים לשימוש מצד שני
- 3.3.4.1.4. אמצעי ההגנה ייושמו בהתאם לרמת הרגישות של המערכות הקיימות בכל אתר:
- 3.3.4.1.4.1. יופעלו אמצעי בקרת כניסה ובקרת גישה בחדרי התקשורת ובחדרי המחשב כדי לפקח על הגישה אליהם ובפרט אל ציוד המחשוב הרגיש ולהבטיח גישה של מורשים בלבד
- 3.3.4.1.4.2. יופעלו אמצעי ביטחון ואבטחה בתוך המערכות שבחדרי המחשב ובכניסה למחשבים לשם הגנה על רכיבים רגישים
- 3.3.4.1.4.3. ארונות תקשורת וסביבת מחשוב יינעלו, כדי למנוע גישת גורמים בלתי מורשים, והציוד ימוגן במערכות אזעקה שיתריעו במוקד הבקרה
- 3.3.4.1.4.4. יופעלו אמצעי הגנה מפני אסונות ופגעי טבע כגון ברקים, שרפות, הצפה, הפרעה באספקת החשמל הסדירה וכדומה
- 3.3.4.1.4.5. יופעלו אמצעים לאבטחת רשומות בהתאם לרמת סיווג המידע



- 3.3.4.1.4.6 הגיבוי יישמר באופן שיבטיח את סודיותו, את שלמותו ואת זמינותו. הגיבוי יישמר בכספת חסינת אש ושמירת גיבוי תקופתי תיעשה בכספת חסינת אש באתר מחוץ לכנסת המאובטח לכל הפחות על-פי הסטנדרטים הקיימים בכנסת
- 3.3.4.1.4.7 ייקבעו נהלים לשמירת ביטחונם הפיזי ובטיחותם של אתרי הכנסת ושל ציוד המחשוב ומערכות המידע שבהם
- 3.3.4.1.4.8
- 3.4 **הבקרה על יישום אבטחת המידע בכנסת:**
- 3.4.1 גורמי אבטחת מידע יישמו תהליכי בקרה ודיווח שיאפשרו מעקב אחר חריגות אבטחת מידע ואחר יעילות האמצעים הננקטים ליישום אבטחת המידע בכנסת.
- 3.4.2 **פעילויות הבקרה:**
- 3.4.2.1 פעילות הבקרה על יישום אבטחת המידע בכנסת תתבטא בנקיטת צעדים בתחומים הבאים:
- 3.4.2.1.1 ניתוח נתוני מנגנוני הבקרה במערכות המידע של הכנסת לצורך איתור אירועים חריגים. הבקרה הסטנדרטית תתמקד באיתור ניסיונות כניסה כושלים למערכת ופעילות בשעות חריגות.
- 3.4.2.1.1.1 במערכות רגישות יינקטו פעולות בקרה ברמה גבוהה יותר, דוגמת מעקב אחר חשבונות מועדפים ומעקב אחר עשיית פעולות מסוימות. בתחום זה יואחדו כלל ממשקי הבקרה של המערכות למערכת בקרה מרכזית אחת (SOC).
- 3.4.2.1.2 שימוש במערכת בקרה מרכזית לבקרה תקופתית על היישום הטכני של אבטחת המידע בכל המערכות בהתאם למדיניות אבטחת המידע של הכנסת ולנהליה
- 3.4.2.1.3 שימוש באמצעים טכניים ייעודיים לאיתור פרצות ברשת
- 3.4.2.1.4 שימוש באמצעים טכניים ייעודיים להתרעה בזמן אמת על ניסיונות פריצה לרשת.
- 3.4.3 **הדיווח על אירועי אבטחת המידע:**
- 3.4.3.1 כל עובד בכנסת ידווח על אירועי אבטחת מידע שהוא נתקל בהם במהלך עבודתו כדי לאפשר צמצום הנזק שייגרם עקב אירועים אלה, תיקון ליקויים, טיפול משמעותי בגורמים האחראים להיווצרותם והפקת לקחים לעתיד.
- 3.4.3.2 סוגי האירועים שיש לדווח על התרחשותם הם:
- 3.4.3.2.1 עבירות אבטחת מידע שעשה המשתמש עצמו או שעשו משתמשים אחרים
- 3.4.3.2.2 פרצות אבטחת מידע במערכות הכנסת
- 3.4.3.2.3 חשד כלשהו כי המידע האגור במערכת כלשהי נפגע (נחשף, שונה או נמחק)
- 3.4.3.2.4 חשד של עובד כי נעשה שימוש לא מורשה בקוד המשתמש שלו
- 3.4.3.2.5 כל אירוע אחר המהווה חריגה מנהלי אבטחת המידע הקיימים
- 3.5 **היערכות לשעת חרום:**
- 3.5.1 כדי לאפשר פעילותן התקינה של מערכות הכנסת גם בעת חרום נקבעו כללים שלפיהם תתבצע היערכות מקיפה של הכנסת לזמן חרום בתחום אבטחת המידע.



3.5.2. הכללים נקבעו בהתבסס על ת"י 1495 שפרסם מכון התקנים הישראלי – אבטחת מערכות מידע ממוחשבות : היערכות למצב אסון והם כדלקמן :

3.5.2.1. קביעת המערכות החיוניות להמשך פעילות הכנסת ומשך הזמן הדרוש להתאוששותן

3.5.2.2. גיבוש תוכנית שיקום והתאוששות מפורטת ובה כלל האמצעים שיש לנקוט בעקבות אירוע חירום המסכן את הפעילות התקינה של הכנסת. בתוכנית יפורטו שלושה שלבים עיקריים של פעילות בשעת חירום :

3.5.2.2.1. שלב התגובה – הפעולות המיידיות שיש לנקוט בעקבות האירוע (פעולות מיידיות לצמצום הנזקים, הערכת נזקי האירוע, קביעת חומרתו וכו')

3.5.2.2.2. שלב ההתאוששות – הפעלת מערך חלופי לפי סדר העדיפויות שנקבע

3.5.2.2.3. שלב השיקום – הפעולות הנחוצות להחזרת הכנסת לשגרה שלפני האירוע

3.5.2.3. בתוכנית להיערכות בשעת חירום ייכללו כל רכיבי מערך המחשוב והתקשורת של הכנסת אשר יוגדרו חיוניים

3.5.2.4. אחת לתקופה שתיקבע בתוכנית ייבחן מערך השיקום וההתאוששות של הכנסת (מסמך ישים 2 - " ת"י 1495 - אבטחת מערכות מידע ממוחשבות")

4. אחריות ביצוע

4.1. ממונה אבטחת מידע

4.2. קצין אבטחת המידע

4.3. ראש תחום אבטחת מידע

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1- מדיניות אבטחת מערכות המידע בכנסת

5.2. מסמך ישים 2 – ת"י 1495 - אבטחת מערכות מידע ממוחשבות

6. נספחים לנוהל

6.1. נספח 4.9.4 - מדיניות ונהלים לאבטחת מערכות מידע בכנסת



נוהל בקרת יישום מדיניות אבטחת מידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

בקרה היא הדרך המרכזית לבחון את יישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת. בשל חשיבות הנושא, יש להקדיש לבקרה חלק מרכזי בתוכנית העבודה של יחידת אבטחת המידע, בין השאר במסגרת תוכנית הביקורת השנתית.

בנוהל זה מפורטים הצעדים שיש לנקוט לשם עריכת הביקורת והנושאים שבדיקתם נדרשת.

2.0 הגדרות

3.0 שיט פעילות בקרה פעילות שמטרתה לאפשר מעקב אחר חריגות בתחום אבטחת המידע ואחר יעילות האמצעים הננקטים ליישום אבטחת המידע בכנסת.

3.1 רי

כוח הבקרה על יישום מדיניות אבטחת המידע

- קצין הכנסת יהיה אחראי לבקרת יישום מדיניות אבטחת המידע בה. במסגרת תפקידו זה:
 - 3.1.1 קצין הכנסת ירכז פעילויות תקופתיות לבקרת יישום מדיניות הכנסת בתחום אבטחת המידע ותוכנית אבטחת המידע הנגזרת ממדיניות זו.
 - 3.1.2 הממונה ירכז את הפעילות השוטפת לבדיקות מדגמיות של יישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת.
 - 3.1.3 הממונה, בתיאום עם סגן קצין אבטחת מידע, יעביר דוחות מצב על יישום המדיניות ועל תוכנית העבודה למבקר הכנסת וליו"ר הכנסת (בהתאם לקריטיות).

- בעריכת פעולות הביקורת ייעזר קצין הכנסת בנאמני אבטחת המידע, בסגן קצין אבטחת מידע ובאנשי יחידת אבטחת המידע.
- קצין הכנסת רשאי להיעזר ולהיוועץ גם במומחי אבטחת מידע חיצוניים המבטיחים תמיכה מקצועית שוטפת בתחום מומחיותם.
- קצין הכנסת יחליט, בהתאם לנסיבות, אם ביקורת תתואם מראש עם מנהל היחידה המבוקרת בכנסת כדי להבטיח היערכות הגוף המבוקר לסייע בתהליך הביקורת, או שתיעשה ביקורת פתע – בלי להודיע מראש למנהל היחידה המבוקרת.
- למבקר הכנסת תפקיד מכריע בבקרת אבטחת המידע – ייעוץ ארגוני וניהולי מתוקף ניסיונו בתחום זה. המבקר עצמו יקיים ביקורת אבטחת מידע תקופתית, במקביל לבדיקות אחרות שהוא מקיים, ויחידת המחשב תקיים ביקורת שוטפת בהתאם לתוכנית העבודה ולמדיניות אבטחת המידע של הכנסת.

3.2 מאפייני תוכנית הביקורת



- הכנסת תקיים פעילות לבקרת יישום מדיניות אבטחת המידע שלה. מדיניות זו תיושם תקופתית, כנגזרת מתוכנית העבודה של הכנסת, או בצורה אקראית.
- הביקורת התקופתית תיעשה כחלק מתוכנית הביקורת שיבנה סגן קצין אבטחת מידע (בבניית התוכנית הוא רשאי להיעזר במבקר הכנסת) במסגרת תוכנית העבודה השנתית לאבטחת מידע. בתוכנית יפורטו הפרמטרים האלה:
 - א. סוג הביקורת
 - ב. המערכות הנבדקות
 - ג. המחלקות או היחידות הנבדקות
 - ד. תאריך הביקורת
 - ה. הגורמים המבקרים
- התוכנית הרבעונית תפורסם בסוף כל רבעון בעבור הרבעון הבא ותופץ בקרב הגורמים המבקרים (התוכנית השנתית לשנה הבאה תופץ במהלך הרבעון הרביעי בשנה).
- בהכנת התוכנית יש להתחשב בממצאי פעולות ביקורת שנעשו בעבר, כדי לגלות סטאטוס ליקויים שנתגלו בעבר.
- הביקורת תיפרס על מגוון נושאים (שיפורט בהמשך).
- הביקורת תיפרס על פני ימים אחדים במהלך כל הרבעון, ולא תרוכז ביום אחד.
- יש להיוועץ במחלקה המשפטית לפני עריכת ביקורת שיש חשש כי תפגע בצנעת הפרט.
- הכנסת רשאית ליידע חלק מקבוצות הנבדקים על הכוונה לערוך ביקורת, לשם היערכותם.
- בבקרת היישום ייכללו האלמנטים האלה:

- א. כל נכס מידע של הכנסת – כל מערכת מחשוב, מערכת תקשורת נתונים, מערכת פיקוד או נכס מידע אחר של הכנסת – ייבדק ויבוקר אחת לשנה לפחות, כדי להבטיח את תקינותו ואת מהימנותו ולבדוק את מידת פגיעותו. מערכות אלה ייבדקו באחריות סגן קצין אבטחת מידע.
- ב. כל נכס מידע – מערכת מחשוב, מערכת תקשורת נתונים, מערכת פיקוד או כל נכס מידע אחר – שבשימוש גורם צד ג' בעבודתו עם הכנסת ייבדק ויבוקר לפחות אחת לחצי שנה. מערכות אלה ייבדקו באחריות סגן קצין אבטחת מידע.
- ג. נאמני אבטחת המידע יבדקו – במסגרת תפקידם ובפיקוח סגן קצין אבטחת מידע – את הטמעת נוהלי אבטחת המידע ואת יישומם בקרב העובדים.

3.3 סוגי הביקורת

- ביקורת שרתים
- א. בבקרה זו ייבדקו מדגמית שרתי הכנסת, כדי להבטיח שנוהלי אבטחת המידע והעקרונות הכלליים לשילוב אבטחת המידע בתכנון המערכות מיושמים בהם.



- ב. בבקרה יינתן דגש מיוחד לשרתים חדשים או כאלה ששודרגו בתקופה שלפני הביקורת.
- ג. בבדיקה זו יודגשו יישום נוהלי העבודה ונוהלי הקשחת המערכת, תקינות ניהול ההרשאות, הפרדה בין סביבת ייצור וסביבת פיתוח, הגנה על קוד מקור, הקשחת מערכות נדרשות, קיום ושמירת אמצעי גיבוי רלוונטיים, קיום בקרה על אמצעי אבטחה ושימוש תקופתי בקובצי ה-LOG, בקרת שינויים במערכות, הטמעת אמצעים נגד וכדומה.
- ביקורת תקשורת
 - א. בביקורת זו ייבדקו תשתיות התקשורת של הכנסת.
 - ב. בביקורת ייכללו מבדקי חדירה תקופתיים, הרצת תוכנות IDS לגילוי חדירות, אבטחת התשתיות בהיבט הפיזי וכו'.
 - ביקורת על גישה מרחוק
 - א. בביקורת זו ייבדק יישום נוהלי הגישה מרחוק של הכנסת.
 - ב. בביקורת תיכלל סקירה מלאה של המשתמשים המורשים לגישה מרחוק, של הרשאותיהם ושל דרכי הבקרה על נאותות השימוש שהם עושים במשאבי הכנסת ובנכסי המידע שלה.
 - ביקורת על מערך הטלפוניה הממוחשבת (VOIP)
 - א. בביקורת זו ייבדק יישום נוהלי התפעול של מערך הטלפוניה הממוחשבת של הכנסת.
 - ב. בביקורת תיכלל סקירה מלאה של מערך הטלפוניה הממוחשבת של הכנסת וייבדקו תקינות השימוש בקישור הטלפונים למערך טכנולוגיות המידע של הכנסת ואופן התפעול השוטף של מערך הטלפוניה.
 - ביקורת אפליקציות
 - א. בביקורת זו ייבדקו מדגמית אפליקציות (יישומי) הכנסת.
 - ב. בביקורת ייסקרו מערכי ההרשאות לעובדי הכנסת ולעובדי צד ג' לבחינת הרלוונטיות שלהן, ייבדקו הלוגים לאיתור תקלות שלא הוצפו, תיעשה בדיקה מדגמית של הרשאות העובדים וייעשו פעולות לגילוי ניסיונות לעשות מניפולציות (פעולות לא מורשות) כמשתמש מורשה, ניסיונות לעקוף את מנגנוני ההגנה לשם קבלת שליטה על המערכת כמנהל המערכת וכו'.
 - ג. בביקורת תיכלל גם בחינה מדגמית של רמת האבטחה האפליקטיבית במערכות עצמן, ובכלל זה תיבחן היכולת של משתמשים מורשים לעשות מניפולציות שונות, כגון שינוי פקודות גישה לבסיס נתונים, קיום סיסמאות קבועות הגוררות הרשאות נרחבות בעבור שירותים שונים וכו'.
 - ביקורת תחנות קצה
 - א. בביקורת זו תיכלל בדיקה מדגמית של תחנות הקצה .
 - ב. בביקורת זו ייכללו בדיקת עדכניות תוכנת האנטי-וירוס שבכל תחנה כאמור, ופעולות לאיתור חומרה לא מאושרת (מודמים, אמצעי אחסון נתיקים ועוד), שמירת קבצים על ספריות מקומיות, תוכנות לא מורשות וכדומה.
 - ג. בבדיקה תיבחן הלגיטימיות של התוכנות המותקנות בתחנה, ובכלל זה קיום רישיונות תוכנה, קיום תוכנות זדוניות או תוכנות ריגול, גם כאלה שהותקנו במודע בידי העובד המשתמש בתחנת הקצה.



ד. כל פעולות הביקורת על תחנות הקצה ייעשו כביקורת פתע – אך בנוכחות העובד המשתמש בתחנה.

• ביקורת אבטחת משרדים

- א. את ביקורת אבטחת המשרדים יעשו נאמני אבטחת המידע.
- ב. הביקורת תיעשה בסיום יום העבודה, כדי לעמוד על המידה שבה נוהלי אבטחת מעטפת המחשוב מקוימים עם תום יום העבודה.
- ג. נאמני אבטחת המידע יבדקו אם נשאר חומר רגיש גלוי בסביבת העבודה, ואם נשארו סיסמאות חשופות, מחשבים לא כבויים, מחשבים פתוחים שלא הופעל בהם שומר מסך, מחשבים ניידים לא נעולים, אמצעי אחסון נתקים שלא נשלפו וכדומה.
- ד. ביקורת זו תיעשה במסגרת תוכנית הביקורת התקופתית, אולם בשל הנוכחות הפיזית של אנשי מחלקת אבטחת המידע ויחידת הביטחון בחדרי העבודה, מועדה ייקבע סמוך לעריכתה בלבד.

• ביקורת בהתאם לחוק הגנת הפרטיות

- א. מאגרי מידע של הכנסת המוגנים מתוקף חוק הגנת הפרטיות יבוקרו אף הם.
- ב. בביקורת זו ייבדק קיום החוק והתקנות בתחום אבטחת המידע, בהתאם לצורך ולעניין, לפי החלטת קצין הכנסת.

4.0 תיעוד

- כל ממצאי פעולות הביקורת יתועדו, עד פרטיהם האחרונים.
- הממצאים ירוכזו בידי סגן קצין אבטחת מידע וקצין הכנסת.
- לאחר ריכוז הפרטים יכונס פורום אבטחת המידע לצורך סקירת ממצאי הביקורת ודיון בדרכי הטיפול בממצאים ובשינוי הנהלים בהתאם לצורך.
- ממצאי הביקורת וסיכום דיון הפורום התפעולי לאבטחת המידע יועברו לידיעת קצין הכנסת וכן לוועדת ההיגוי לאבטחת המידע.
- פעם בשנה תערוך ועדת ההיגוי לאבטחת המידע סקירת סטאטוס אבטחת המידע בכנסת, ובין השאר יוצגו בה הפעולות שנקטו לבקרת אבטחת המידע מאז הכינוס הקודם של הוועדה.

5.0 טיפול בממצאים

- ממצאים שליליים שעלו בפעולות הביקורת על יישום מדיניות אבטחת המידע ידורגו על-פי חומרתם כדי לאפשר טיפול בממצאים הדחופים ביותר תחילה.
- עיקרי הממצאים ירוכזו ויועברו מדי רבעון לעיון ועדת ההיגוי לאבטחת המידע.
- סגן קצין אבטחת מידע יקבע לוחות זמנים לטיפול מקיף בממצאים השליליים שהתגלו.
- ממצאים פרסונליים יובאו לידיעת העובד, ולפי שיקול דעתו של סגן קצין אבטחת מידע גם לידיעת מנהלו.
- סגן קצין אבטחת מידע ישמור את העתקי כל הדוחות, ממוינים לפי יחידות הכנסת, כך שיתאפשרו ריכוז בעיות ואחזור בחיתוך על-פי הגדרה.



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ



נוהל בקרת תצורה

1.0 כללי

1.1 מבוא

בנוהל זה מוגדרת בקרת התצורה במערכות התקשורת, במערכות ההפעלה וביישומי הבסיס של הכנסת, שפגיעה בהם עלולה לגרום נזק חמור מאוד לכנסת.

ניצול חולשות באבטחת מערכות המידע של הכנסת עלול לאפשר גישה לא לגיטימית לנכסי המידע שלה חרף אמצעי האבטחה המיושמים בשכבות האחרות, בקרת התצורה של מערכות המחשוב של הכנסת מבטיחה את המשכיות היישום של מדיניות אבטחת המידע במערכות אלה לאחר שינויים בתצורתן.

1.2 הגדרות

2.0 שי

רכיבי חומרה ותוכנה המשמשים להעברת נתונים בין רכיבי מחשוב שונים (ראוטרים, האבים וכדומה).

מערכות

תקשורת

טה

רכיבי תוכנה המשמשים למתן שירותי מחשוב בסיסיים ליישומים ולמשתמשים ולניהול רכיבי חומרה ותוכנה בסיסיים.

2.1 כ מערכות הפעלה

ל

רכיבי תוכנה המשמשים בסיס למערכות אחרות (מסדי נתונים, שרתי WEB וכדומה).

ל יישומי בסיס

י

רכיבי תוכנה המשמשים למחשוב תהליכים באמצעות עיבוד נתונים, אגירתם ותצוגתם.

2.1.1 יישומים

ה

שלכות האבטחתיות של כל שינוי משמעותי בתצורת החומרה או התוכנה של כל אחת ממערכות המחשוב של הכנסת ייבחנו בפורום התפעולי לאבטחת המידע.

2.1.2 סגן קצין אבטחת מידע של הכנסת יגדיר את הפרמטרים והמאפיינים של "שינוי משמעותי".

2.1.3 הפורום התפעולי לאבטחת המידע או צוות התשתיות יגדירו את הדרישות ליישום שינוי, על-פי הצורך, וכן קריטריונים לבדיקות הקבלה של המערכת. יישום הדרישות ייבדק עם קבלת הודעת סגן קצין אבטחת מידע או גורם מוסמך מטעמו על החלת שינוי.

2.1.4 החלת שינוי משמעותי בתצורת חומרה או תוכנה תותנה בהצלחה בממצאי בדיקות הקבלה על-פי הגדרות הפורום התפעולי לאבטחת המידע.



2.2 סיווג

- 2.2.1 כל מערכת תסווג ברמת הסיווג המרבית של המערכות המשמשות בה (System High). לדוגמה, אם תחת מערכת מסוימת פועלות כמה מערכות, ברמת הסיווג "חסוי" ומטה, המערכת כולה תוגדר ברמת הסיווג "חסוי" ותאבטח בהתאם לכך.
- 2.2.2 הוספת מערכת ברמת סיווג גבוהה למערכת ההפעלה תחייב את הגדרת המערכת כולה ברמת הסיווג הגבוהה ובאבטחת כלל המערכת על-פי נוהל סיווג נכסי מידע.

2.3 תיעוד שינויים ופרסומים

- 2.3.1 ככלל, תצורות החומרה והתוכנה בכל רכיבי התקשורת של הכנסת יתועדו. שינויים ברכיבי תקשורת, במערכות הפעלה או ביישומים, כגון עדכון גרסאות, התקנת שירותים חדשים, הורדת שירותים וכיוצא באלה יתועדו גם הם, בהתאם להנחיות סגן קצין אבטחת מידע.
- 2.3.2 יחידת המחשב, האחראית לתיעוד מלא של כל שירותי המחשוב בכנסת, תנהל רשימה עדכנית של כלל מערכות התקשורת בכנסת והשינויים בהן. ברשימה זו ייכללו גרסת התוכנה, השירותים המופעלים, השירותים שנחסמו, החשבונות המוגדרים ופרמטרים רלוונטיים נוספים.
- 2.3.3 מנהלי היחידות שאחראיות לניהול מערכות הכנסת ינהלו רשימה של תצורת התחנות בכנסת. הרשימה תיערך לפי פרמטרים כגון ייעוד התחנה, תצורת החומרה בה, גרסת מערכת ההפעלה, יישומים, שירותים מותקנים, חשבונות מוגדרים, שדרוגים, קבוצות הרשאה מוגדרות ופרמטרים רלוונטיים נוספים.
- 2.3.4 מנהלי היישומים ינהלו רשימה עדכנית של תצורת כלל היישומים בכנסת. ברשימה זו ייכללו בין השאר הפרמטרים האלה: גרסת התוכנה, שירותים מותקנים/מופעלים, חשבונות מוגדרים, שדרוגים – מכל סוג (ובכלל זה שדרוגי אבטחה), קבוצות הרשאה וייעודיהן ופרמטרים רלוונטיים נוספים.

2.4 בקרת שינויים ברכיבי תקשורת, במערכות הפעלה וביישומים

- 2.4.1 כל שינוי ברכיבי תקשורת, במערכות הפעלה או ביישומים ייבדקו כדי לעמוד על השפעתם על יציבות רכיבים אחרים ועל אמצעי האבטחה המיושמים בהם. ממצאי הבדיקות יתועדו ויועברו לגורמים הרלוונטיים (סגן קצין אבטחת מידע, מנהל שירותי המחשוב, מנהל הסיסטם ומנהל מערכות המידע).
- 2.4.2 הבטחת יציבות רכיבי התוכנה לאחר שינוי ברכיבי תקשורת, במערכות הפעלה או ביישומים: עם זיהוי השפעה לרעה של שינוי בתצורה על יציבות רכיבי תוכנה יינקטו האמצעים הנדרשים כדי לשמור על יציבות אופטימאלית של רכיבים אלה.
- 2.4.3 הבטחת יעילות אמצעי האבטחה במקרים של שינוי בתצורה: עם זיהוי השפעות לרעה של שינוי ביישומים על אמצעי אבטחת המידע ברכיבי תוכנה של יישומים יינקטו האמצעים הנדרשים כדי לשמור על יעילות אמצעי אבטחת המידע ברכיבי התוכנה.

2.5 אישור אבטחת איכות ואבטחת מידע למודול המועבר ליצור



2.5.1 רכיב תוכנה או חומרה שמיועד לשילוב בסביבת הייצור בכנסת, וגרסה חדשה של רכיב קיים, ייבדקו בדיקות איכות ובדיקות אבטחת מידע כתנאי להעברתם לייצור.

2.5.2 בכנסת יישמרו כמה גרסאות אחרונות של כל רכיב תוכנה או חומרה לצורך חזרה ממצב שבו גרסה חדשה של רכיב תוכנה יוצרת בעיות.

2.6 בדיקת רכיבי תוכנה חיצוניים ושילובם במערכות המידע של הכנסת

2.6.1 כל רכיב חיצוני המיועד לשילוב במערכות הכנסת יוצג לסגן קצין אבטחת מידע וייבדק לצורך איתור חולשות מבחינת אבטחת המידע.

2.6.2 סגן קצין אבטחת מידע יחליט אילו צעדים יש לנקוט לשיפור אבטחת רכיבי התוכנה החיצוניים ויביא בחשבון את סיווג המערכת שרכיבים אלה מותקנים בה ואת כדאיות ההשקעה הכלכלית הנדרשת לשיפור רמת האבטחה, בהשוואה לרמת הסיכון.

2.6.3 כאמור, התקנת כל רכיב תוכנה או חומרה שאינו חלק מהאפיון המקורי של המערכת, אשר הוחלט לשלבו במערך הכנסת – תתועד ותבוקר.

2.6.4 בכנסת ישולבו רכיבים חיצוניים בתנאים האלה:

- את הרכיבים מפתחת חברה מוכרת;
- הרכיבים מורדים מהאינטרנט ואפשר לתחזקם ולפקח עליהם;
- הרכיבים ייבדקו לפני שיוחלט לשלבם במערכות הכנסת וישולבו בהתאם לרמת הסיווג של המערכת שהם אמורים להשתלב בה;
- אם הכוונה היא לשלב רכיבים שלא חברה מוכרת מפתחת אותם, או רכיבי Open Source, תוכן סדרת בדיקות שתבטיח מעל ספק סביר שהרכיבים לא יהיו בבחינת סוס טרויאני ולא יכניסו קוד זדוני מוסווה אחר למערכות הכנסת.

2.7 שינויים בהגדרות ברירת מחדל

עם תחילת העבודה עם רכיב תקשורת מסוים ישונו הגדרות ברירת המחדל במערכת (כגון סיסמאות של חשבונות ניהוליים, חשבונות גישה לשירותים, מזהי גישה לשירותים והגדרות



נוהל הדרכה והטמעה של מדיניות אבטחת המידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

אבטחת המידע בארגון מבוססת על אבטחת המידע הלוגית שאפשר לאכוף דרך מערכות המחשב ובאמצעות מוצרים משלימים ועל עזרת המשתמשים במחשבי הארגון. טיפוח המודעות של המשתמשים במחשבי הכנסת לתחום אבטחת המידע עשוי לסייע סיוע ניכר ביצירת סביבת עבודה מאובטחת כנדרש בעבור מערכות הכנסת.

בנוהל זה מוגדרות פעולות ההדרכה הארגונית בתחום אבטחת המידע והגורמים המעורבים בה.

1.2 הגדרות

עובד בכנסת או מטעמה אשר במסגרת תפקידו משתמש במערכות המידע	2.0 שי	משתמש
הממוחשבות שלה או נחשף למידע בצורה אחרת (למשל מודפס על נייר). לא כל המשתמשים במחשבי הכנסת הם עובדי הכנסת.	טה	2.1 ע

קרונות מנחים

- 2.1.1 כל המשתמשים במחשבי הכנסת יקבלו הדרכה מתאימה בנושאי אבטחת המידע בהתאם לידע הנחוץ לכל אחד מהם ועל בסיס תוכנית הדרכה מפורטת.
- 2.1.2 הדרכה תתבצע בתיאום עם מחלקת הדרכה בכנסת והמדריך מטעם מוקד השירות.
- 2.1.3 סגן קצין אבטחת המידע יגבש מדי שנה תוכנית הדרכה תקופתית למשתמשים במחשבי הכנסת בנושאי אבטחת המידע (במסגרת תוכנית העבודה השנתית לאבטחת המידע) שיובאו בה בחשבון כל המשתמשים במחשבי הכנסת.
- 2.1.4 סגן קצין אבטחת המידע ירכז את פעולות ההדרכה ויבקר את השתתפות המשתמשים במחשבי הכנסת.
- 2.1.5 הדרכה מרכזית תיערך פעם בשנה, ובהמשך ייערכו פעולות רענון ופעולות להגברת המודעות לתחום אבטחת המידע.
- 2.1.6 קצין הכנסת יגדיר אמצעי בקרה לבחינת יישום תוכני ההדרכה בעבודה השוטפת של המשתמשים במחשבי הכנסת.
- 2.1.7 כל הפעולות לבקרת יישומה של מדיניות אבטחת המידע בכנסת טעונות אישור קצין הכנסת במסגרת תוכנית העבודה השנתית בוועדת ההיגוי לאבטחת המידע.



2.2 עקרונות לגיבוש תוכנית הדרכה בתחום אבטחת המידע

- 2.2.1 לצורך גיבוש תוכנית ההדרכה וקיום פעולות ההדרכה ייעזר סגן קצין אבטחת המידע בספק, בנאמני אבטחת המידע ובאנשי יחידת המחשוב.
- 2.2.2 תוכנית ההדרכה תועבר לקצין הכנסת לאישור.
- 2.2.3 גורמי אבטחת המידע בכנסת יקבלו הדרכה מקיפה בתחומי אבטחת המידע כך שיוכלו למלא את מכלול תפקידיהם בתחום זה ברמה הנדרשת.
- 2.2.4 גיבוש תוכנית ההדרכה ייעשה בכמה שלבים, כמפורט להלן :

- א. חלוקת המשתמשים במחשבי הכנסת לתת-קבוצות בהתאם לתחומי ההתמחות המקצועית (סוג המידע שהם נחשפים לו, סביבת העבודה הטכנולוגית, סיכונים ייחודיים בתחום אבטחת המידע וכדומה).
- ב. הגדרת נושאים כלליים בתחום אבטחת המידע שהם רלוונטיים לכל הקבוצות (מדיניות אבטחת המידע ונוהלי אבטחת המידע של הכנסת, סיכונים ייחודיים למערכות הכנסת, סוגי מידע רגישים, עקרונות אבטחת המידע, שימוש מאובטח באמצעי אבטחת המידע העומדים לרשות המשתמשים, האחריות האישית של המשתמשים בכל הקשור לאירועים חריגים, עקרונות של אבטחה פיזית, שינוע מצעים נושאי מידע, היבטי אבטחת מידע באינטרנט, חוקים רלוונטיים ועוד).
- ג. הגדרת נושאי אבטחת המידע שרלוונטיים לכל תת-קבוצה בהתאם לדרישות התפקיד (אבטחת מידע בתהליכי פיתוח, היבטי אבטחת מידע במערכות הפעלה, מוצרי אבטחת מידע וטכנולוגיות חדישות, היבטי אבטחת מידע בתקשורת, איתור וטיפול באירועים חריגים ועוד).
- ד. הגדרת אמצעי ההדרכה (כגון הרצאות פרונטליות, חוברות הדרכה ואמצעים ממוחשבים).
- ה. הגדרת התדירות שבה ייערכו פעולות ההדרכה, מועדיהן והמקום שבו ייערכו.
- ו. הגדרת הגורמים שיקיימו את פעילויות ההדרכה.

2.3 הגברת המודעות של המשתמשים במחשבי הכנסת לתחום אבטחת המידע

- 2.3.1 הפעלת תוכנית הדרכה בתחום אבטחת המידע היא אחת הדרכים להגברת המודעות של המשתמשים במחשבי הכנסת לתחום זה. סגן קצין אבטחת המידע יזום פעולות נוספות להגברת מודעות המשתמשים לתחום אבטחת המידע (כגון הפצת חוזרים והכנת עלון אלקטרוני שישודר למשתמשים במחשבי הכנסת, שיאפשרו העברה שוטפת של חומר אקטואלי ורענון התמצאות המשתמשים בנושאים מרכזיים שנדונו בתוכנית ההדרכה).
- 2.3.2 סגן קצין אבטחת המידע אחראי להפיץ בקרב המשתמשים במחשבי הכנסת דיווח מעודכן על אירועי אבטחת המידע (כחלק אינטגרלי מתהליך הפקת הלקחים). כל המשתמשים במחשבי הכנסת (ובהם עובדי צד ג') יקבלו הדרכה נאותה ועדכון שוטף בכל הקשור לנהלים ולשיטות הפעולה של הכנסת.
- 2.3.3 בעת קליטת משתמש חדש במחשבי הכנסת יתדרך אותו סגן קצין אבטחת המידע בכל הקשור לנהלי אבטחת המידע המקובלים בכנסת וימסור לו מידע על תוכנית ההדרכה בתחום זה.



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

2.3.4 מנהלים ומשתמשים במחשבי הכנסת יידרשו לדווח על כל חריגה או תופעה לא סבירה בתחום המערכות הממוחשבות ובכל נושא שעלולה להיות לו השלכה על אבטחת המידע. הדיווח יימסר באמצעות הממונה.



נוהל ועדות אבטחת מידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

היקפה הנרחב של העשייה בתחום אבטחת המידע בכנסת מחייב הגדרת מדיניות ברורה בתחום זה. מדיניות זו תותווה, תיושם ותבוקר בשני פורומים שונים בכנסת – ועדת ההיגוי לאבטחת מידע והפורום התפעולי לאבטחת מידע.

1.2 הגדרות

2.0 שיט מדיניות מקבץ הנהלים וההוראות המתווים את קווי פעולתה הכלליים והפרטניים של

ה **אבטחת המידע** הכנסת בתחום אבטחת המידע.

2.1 וע של הכנסת

דת ההיגוי לאבטחת מידע

2.1.1 מטרת הוועדה

א. ועדת ההיגוי לאבטחת מידע היא המסגרת לקבלת החלטות אסטרטגיות בנושאי אבטחת מידע, להתעדכנות בנושאי אבטחת מידע, לבקרה ניהולית על יישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת ולהקצאת משאבים ליישום ההחלטות.

ב. הוועדה תעסוק בסוגיות אסטרטגיות של אבטחת מידע ותתכנס על רקע צורך מיוחד, בהתאם להחלטת קצין הכנסת.

ג. באחריות חברי הוועדה לפעול לקידום נושאי אבטחת המידע בכנסת כדי לצמצם ככל האפשר את הפגיעה במידע במערכות הכנסת.

2.1.2 חברי הוועדה

יו"ר הוועדה יהיה קצין הכנסת, מתוקף אחריותו העליונה לאבטחת המידע בכנסת.

שאר חברי הוועדה:

- מנכ"ל הכנסת;
- סגן קצין אבטחת המידע;
- מנהל אגף טכנולוגיה ומחשוב;
- מנהל חטיבת התפעול;
- מנהל חטיבת המידע;
- חשב הכנסת.
- מזומני הוועדה
- יו"ר הכנסת;
- נציגי היחידות הארגוניות בכנסת וכן נציגים ויועצים חיצוניים – בהתאם לצורך.

2.1.3 סמכויות הוועדה



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- אישור ועדכון מדיניות הכנסת ונהליה בתחום אבטחת המידע;
- גיבוש הצעת מסגרת תקציבית לאבטחת מידע ומעקב אחר ניצול התקציב בפועל;
- אישור תוכנית עבודה שנתית בתחום אבטחת המידע ובקרה על יישומה;
- אישור מערך סיווג המידע במערכות הכנסת;
- קבלת עדכונים שוטפים בכל הקשור ליישום תוכנית אבטחת המידע;
- קבלת דיווח על אירועים חריגים בתחום אבטחת המידע;
- ייזום פעולות בתחום אבטחת המידע;
- אישור חריגה ממדיניות אבטחת המידע של הכנסת;
- הכרעה בסוגיות שבמחלוקת בנושאי אבטחת המידע בכנסת;
- הנחיית ממונה אבטחת המידע;
- אישור השימוש בטכנולוגיות חדשות ויישומן בכנסת וקביעת הגבלות ונהלים ליישומן.

2.2 הפרום התפעולי לאבטחת מידע

2.2.1 מטרת הפרום

- הפרום התפעולי לאבטחת מידע יעסוק באופן שוטף ביישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת ובתיאום בין הגורמים השונים העוסקים בנושא זה. את המשתתפים יקבע יו"ר הפרום בהתאם לנושאים שהפרום עשוי לדון בהם)
- הפרום יתכנס על רקע צורך מיוחד, ואת המשתתפים יקבע יו"ר הפרום, בהתאם לנושאים שהפרום עשוי לדון בהם.
- חברי הפרום יפעלו לקידום נושאי אבטחת המידע בכנסת במטרה לצמצם ככל האפשר את הפגיעה באבטחת המידע במערכותיה..

2.2.2 חברי הפרום

- סגן קצין אבטחת המידע – יו"ר הפרום;
- ראש אגף טכנולוגיה ומחשוב ואנשיו;
- נציג חברת מיקור החוץ לשירותי מחשוב ומערכות מידע;
- נציג חברת מיקור החוץ לייעוץ בתחום אבטחת המידע;
- עובדים, נציגים חיצוניים ויועצים נוספים יוזמנו בהתאם לצורך.

2.2.3 סמכויות הוועדה

- התעדכנות שוטפת בכל הקשור ליישום תוכנית אבטחת המידע של הכנסת.
- דיון בסדרי העדיפות של תוכנית אבטחת המידע השנתית.
- השתתפות בביצוע הגדרת סיווג המידע, סיווג המערכות והאבטחה הנדרשת בכל רמת סיווג.
- בחינה והערכה של ההשלכות שעשויות להיות לשינויים מהותיים במערך המחשוב והתקשורת של הכנסת על אבטחת המידע.



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- השתתפות בתהליך הבחינה והבחירה של כלים טכנולוגיים שיאפשרו את יישום רמת האבטחה הנדרשת.
- השתתפות בהגדרת דרישות האבטחה במאגרים הרשומים בהתאם לדרישות חוק הגנת הפרטיות.
- העלאת יוזמות ודרישות בתחום אבטחת המידע.
- התעדכנות בטכנולוגיות חדשות.
- התעדכנות בדבר איומים חדשים על אבטחת המידע בכנסת.
- דיון שוטף בסטטוס של פרויקטים חדשים מבחינת אבטחת המידע.
- התעדכנות במסרי הנהלת הכנסת וועדת ההיגוי בכל הקשור לאבטחת המידע בכנסת.
- הגשת המלצות לוועדת ההיגוי לאבטחת המידע בנושאי אבטחת המידע בכנסת.
- קבלת החלטות בדבר צעדים שיש לנקוט באירועים חריגים מבחינת אבטחת המידע.



נוהל מהימנות עובדים

1.0 כללי

1.1 מבוא

אמינות ומהימנות הן תכונות ראשונות במעלה מבחינת חשיבותן לעובדים בכנסת ולעובדים בעבור הכנסת. על כן יש להבטיח כי הן מאפיינות את המועמד בשלב הראשוני של קבלת ההחלטה להעסיקו, ויש לשוב ולבדוק תקופתית אם הן ממשיכות לאפיין את העובד לאחר קליטתו.

1.2 הגדרות

אדם המועסק מטעם הכנסת – באופן קבוע או באופן זמני.	עובד בכנסת	2.0 שי
עובד שאינו נמנה עם סגל העובדים של הכנסת ומועסק באמצעות קבלן חיצוני	עובד חיצוני	טה
לעבודה בעבור הכנסת, על-פי הסכם בין הכנסת ובין הקבלן (עובד חיצוני בעבור הכנסת יכול להיות הקבלן עצמו או אדם מטעמו).	(עובד בעבור הכנסת)	2.1 קל
תהליך העזיבה של עובד העוזב את הכנסת – מכל סיבה שהיא.	סיום העבודה בכנסת	יט
		ת
		עו
		בד

2.1.1 קביעת רמת הסיווג

- כל אדם המועמד לעבודה בכנסת או בעבורה, בכל מסגרת, יעבור בדיקת מהימנות בהתאם לתפקיד המיועד לו.
- במסגרת בדיקת המהימנות תובא מועמדותו של כל מועמד לעבודה בכנסת או בעבורה לאישור קצין הכנסת לבדיקה ולסיווג (בבדיקת המהימנות עשויה להיכלל בדיקת פוליגרף, בדיקת עבר משטרתי (רישום פלילי), בדיקת מצב בריאותי וכדומה).
- בדיקת המהימנות והסיווג ייעשו בהתאם לרמת הסיווג הדרושה לתפקיד המיועד למועמד. התאמה בין סיווג התפקיד ובין סיווג המועמד היא תנאי למינוי.
- עם תום בדיקות המהימנות והסיווג תיקבע רמת הסיווג שהמועמד מורשה לעבוד בה והתאמתה לרמת הסיווג של התפקיד המיועד.
- עובד יורשה לגשת לנכסי המידע של הכנסת רק בהתאם לרמת הסיווג שנקבעה לו.

2.1.2 אישור מינוי לתפקיד

- מועמד ימונה לתפקיד רק לאחר אישור קצין הכנסת כי סיווגו מתאים לסיווג התפקיד.
- הגדרת הרשאת גישה לנכסי מידע
- כל מינוי של אדם לעבודה בכנסת או בעבורה יובא לידיעת סגן קצין אבטחת המידע ואלה יודאו כי הוא משובץ לעבודה בפרופילי ההרשאה הפיזיים והתוכניים (לוגיים) הנדרשים למילוי התפקיד שקיבל.



2.1.3 עדכון סיווג הנגישות של העובד לאחר קליטתו

- באחריות קצין הכנסת וקצין אבטחת המידע לערוך בדיקת מהימנות לכל עובד לאחר קליטתו. בדיקה זו תיערך תקופתית בתדירות שתיקבע בהתאם לרמת הסיווג המוגדרת.
- עובד ימשיך לשמש בתפקידו בתנאי שרמת הסיווג העדכנית שלו מתאימה לרמת הנגישות לנכסי המידע של הכנסת הנדרשת בתפקיד זה.

2.2 החלפת תפקיד

2.2.1 עדכון רמת הסיווג

כל החלפת תפקיד של עובד בכנסת או בעבודה, בכל מסגרת, תובא לידיעת סגן קצין אבטחת מידע שיוודא את התאמת העובד לתפקיד החדש מבחינת סיווגו. על-פי הצורך ייערכו בדיקות מהימנות נוספות בהתאם לרמת הסיווג הנדרשת לתפקיד החדש. התאמת העובד לתפקיד החדש מבחינת רמת הסיווג היא תנאי לקבלת התפקיד.

2.2.2 עדכון תפקידים ותחומי אחריות

כל החלפת תפקיד במהלך פעילותו של עובד בכנסת או בעבודה, בכל מסגרת, תלווה בעדכון הגדרת התפקידים ותחומי האחריות (בתחום אבטחת המידע) שבעל התפקיד המיועד מחויב להם.

2.2.3 עדכון הרשאת גישה לנכסי מידע

כל החלפת תפקיד של עובד בכנסת בכל מסגרת, תובא לידיעת היחידה לאבטחת מידע שתוודא כי שובץ פרופילי ההרשאה הפיזיים והתכונתיים (לוגיים) הנדרשים למילוי תפקידו החדש. סגן קצין אבטחת המידע יוודא כי בוטלו כל פרופילי ההרשאה הפיזיים והלוגיים שהיו לעובד בתפקיד קודם ואינם נדרשים לתפקידו החדש. אישור קצין הכנסת כי הותאם השיבוץ בפרופילי ההרשאה הפיזיים והלוגיים הוא תנאי לתחילת פעילות העובד בתפקיד החדש.

2.2.4 החלפת סיסמה

במסגרת החלפת התפקיד, יוודאו סגן קצין אבטחת המידע כי שונו כל הסיסמאות לאמצעי האבטחה הפיזיים והלוגיים בסביבת העבודה הקודמת של העובד. אישור סגן קצין אבטחת המידע כי הסיסמאות הפיזיות והלוגיות שונו הוא תנאי לתחילת פעילותו של העובד בתפקידו החדש.

2.3 הפסקת פעילות עובד

2.3.1 אישור המנהל הישיר על החזרת נכסי מידע

ביום הפסקת פעילותו של עובד בכנסת, בכל מסגרת, יוודא מנהלו הישיר כי העובד החזיר את כל נכסי המידע שברשותו (מחשבים ניידים, טלפונים סלולאריים, מדיה, מסמכים וכו'). מנהלו הישיר של עובד המסיים את תפקידו בכנסת יפנה ליחידת המחשב / מחסן הכנסת כדי לוודא שעודכנה רשימת כל אמצעי המחשוב הניידים בכנסת.



2.3.2 מניעת גישה לנכסי מידע

עם הפסקת פעילותו של עובד בכנסת או בעבודה, בכל מסגרת, יוסרו חשבונותיו האישיים מכל פרופיל הרשאה באמצעי אבטחה פיזי או לוגי בחלוקה שלהלן:

- במקרה של פיטורי עובד – יש לבדוק עם מנהל המחלקה שבה הועסק אם אפשר לבטל מיידית חלק מהרשאות העובד שלא יהיה לו צורך בהן בעבודתו בתקופת הביניים שעד לעזיבתו הסופית. אם הפיטורים הם מיידיים, יש לבטל מיידית את כל ההרשאות והחשבונות האישיים של העובד.

- במקרה של פיטורים לא מיידיים – מנהלו הישיר של העובד יהיה אחראי למעקב מוגבר אחר פעילותו.

- במקרה של התפטרות – הרשאות העובד יישארו בתוקף עד הפסקת עבודתו – במעקב מוגבר של מנהלו הישיר.

אם התעורר חשד כי עובד בתהליך עזיבה מסכן את מערכות המידע של הכנסת, יש לדווח על כך מיידית למנהלו, לסגן קצין אבטחת המידע ולקצין הכנסת.

2.3.3 החלפת סיסמה ו/או ביטול כרטיס חכם

עם הפסקת פעילותו של עובד בכנסת, בכל מסגרת, ישונו מיידית כל הסיסמאות לאמצעי האבטחה הפיזיים והלוגיים והאמצעים הנגישים לו במסגרת תפקידו.



נוהל מחויבות עובדים לאבטחת המידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

חברי הכנסת, עובדי הכנסת והעובדים מטעם הכנסת נחשפים בעבודתם למידע רב. חשיפת מידע זה עלולה לפגוע בכנסת ובביטחון המדינה. כדי למנוע מצב זה על העובדים בכנסת ובעבורה להיות מודעים לצורך בשמירה על המידע, להכיר את כללי אבטחת המידע ולהיות מודעים למחויבות ולאחריות האישית של כל אחד ואחד מהם לשמירה על המידע.

1.2 הגדרות

עובד הכנסת או גורם העובד בעבור הכנסת אשר במסגרת תפקידו משתמש במערכות המידע הממוחשבות של הכנסת באמצעות שם ייעודי (שם משתמש).	משתמש	2.0 שי
שדה המכיל כמה תווים שעל המשתמש לזכור אותם ולהקישם צמוד לשם המשתמש כדי לאמת את זהותו במערכות הממוחשבות.	סיסמה אישית	2.1 מ

חו

יבות העובדים

כל העובדים בכנסת או בעבורה מחויבים לשמור על אבטחת המידע של הכנסת. לפיכך, תנאי לפעילות בכנסת או בעבורה הוא חתימה על התחייבות לשמור על אבטחת המידע של הכנסת בזמן הפעילות בה או בעבורה, לפי העקרונות שלהלן:

2.3.4 שמירה על שלמות המידע

- אדם הפועל בכנסת או בעבורה, בכל מסגרת, יתחייב לשמור על שלמות המידע של הכנסת, לא להחסיר בו פרטים ולא לפגוע בשלמותו.

2.3.5 שמירה על אמינות המידע

- אדם הפועל בכנסת או בעבורה, בכל מסגרת, יתחייב שלא לשבש מידע של הכנסת.

2.3.6 שמירה על חיסיון המידע

- אדם הפועל בכנסת או בעבורה, בכל מסגרת, יתחייב שלא להעביר מידע שהגיע לרשותו במסגרת פעילותו בכנסת או בעבורה לגורם שאינו רשאי לקבלו.
- אדם הפועל בכנסת או בעבורה, בכל מסגרת, יתחייב שלא לעשות כל שימוש במידע שהגיע לרשותו במסגרת פעילותו בכנסת או בעבורה שלא לצורכי פעילותו בכנסת או בעבורה.



2.3.7 שמירה על זמינות המידע

- אדם הפועל בכנסת או בעבורה, בכל מסגרת, יתחייב שלא לפגוע פגיעה חלקית או מלאה בזמינות המידע של הכנסת.

2.3.8 משמעות המחויבות האישית על-פי עקרונות אלה היא שכל עובד בכנסת או מטעמה אחראי אישית לאלה:

- לנקוט את כל האמצעים העומדים לרשותו כדי להגן על שלמות המידע של הכנסת, אמינותו, חיסונו וזמינותו.
- לא לחשוף לגורמים שאינם מורשים את המידע שהוא נחשף לו במהלך עבודתו.
- לקיים את נוהלי אבטחת המידע של הכנסת במלואם.
- לא לפגוע בנכסי המידע של הכנסת.
- כל פגיעה במידע מתוך רשלנות או אי-עמידה בנהלים תהיה באחריות העובד.

2.2 הטמעת המחויבות והאחריות האישית לאבטחת המידע בקרב עובדי הכנסת

לקביעת עקרון האחריות האישית אין ערך אם העובדים אינם מודעים לעיקרון זה ולמשמעויות הנגזרות ממנו. להלן פירוט אמצעי ההטמעה המומלצים כדי להבטיח את מודעות העובדים לעקרון האחריות האישית:

- 2.2.1 כל עובד בכנסת יוחתם על הצהרת סודיות ועל הצהרת אחריות אישית בטרם יונפק בעבורו הכרטיס החכם.
- 2.2.2 האחריות להחתמת העובדים על טופסי ההצהרה היא של מנהל/ת מחלקת משאבי אנוש (עובד חדש יוחתם על הטפסים במהלך קליטתו בעבודה). הטפסים יישמרו בתיקיהם האישיים של העובדים ויהיו נגישים לסגן קצין אבטחת המידע.
- 2.2.3 הכניסה למערכות המחשוב ולנכסי המידע של הכנסת תותר רק בשימוש בכרטיס חכם אישי, כדי שיהיה אפשר לייחס אחריות אישית לפעולות הנעשות במערכות המחשב.
- 2.2.4 סגן קצין אבטחת המידע וקצין הכנסת יקיימו פעולות הדרכה וביקורת ויפיצו חוזרים בנושאי אבטחת המידע והאחריות האישית.
- 2.2.5 אירועי אבטחת מידע יטופלו טיפול משמעותי ברמת הפרט. דבר העבירה והסנקציה שנקטה נגד מי שעשה אותה יתפרסמו.



2.3 בקרת מודעות עובדים

- 2.3.1 סגן קצין אבטחת המידע אחראי לבקרת יישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת. כנגזרת מכך מתפקידו לבקר גם את הכרת העובדים במחויבותם ובאחריותם לאבטחת המידע של הכנסת.
- 2.3.2 לצורך הבקרה יוכל סגן קצין אבטחת המידע להיעזר במבקר הכנסת או בחברת ייעוץ חיצונית.

2.4 מחויבות ההנהלה לאבטחת המידע

- 2.4.1 על הנהלת הכנסת, ובכללה קצין הכנסת, מזכיר הכנסת ויו"ר הכנסת, לבטא מחויבות ברורה ופומבית לאבטחת המידע בכנסת.
- 2.4.2 מסמך מדיניות אבטחת המידע של הכנסת יאושר בהנהלת הכנסת.



נוהל ממוני אבטחת מידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

יישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת הוא תהליך שחשיבותו עליונה למניעת פגיעה במערכות המחשוב שלה, להפחתת האיום על תפקודה ולמזעור האיום הביטחוני הנגזר מדלף סודות המדינה. לממונה אבטחת המידע, ולסגן קצין אבטחת המידע תפקיד מכריע ביישום מדיניות הכנסת והבקרה עליה.

1.2 הגדרות

מדיניות אבטחת המידע של הכנסת	2.0 שיטת
מקבץ הנהלים וההוראות המתווים את קווי הפעולה הכלליים והפרטניים של הכנסת בתחום אבטחת המידע, המייצג את תפיסת הנהלת הכנסת בכל הקשור לאבטחת המידע.	ה
כל מצב שעלול לפגוע במערכות המידע של הכנסת, בסודיות המידע או בזמינותו. במצבים אלה נכללות פעולות מכוונות ולא מכוונות כאחת, מורשות ושאינן מורשות.	ה 2.1 ג ד

רת תפקיד ממונה אבטחת המידע (קצין הכנסת)

- 2.1.1 קצין הכנסת ישמש ממונה אבטחת המידע של הכנסת ובידו תהיה האחריות האדמיניסטרטיבית והתפעולית העליונה בכל הקשור ליישום אבטחת המידע בכנסת.
- 2.1.2 ממונה אבטחת המידע יהיה אחראי ליישום בפועל של מדיניות אבטחת המידע בכנסת. מתוקף תפקידו הוא גם יבטיח בקרה ניהולית שוטפת על היישום בפועל של מדיניות אבטחת המידע בכנסת, כמפורט להלן.
- 2.1.3 בתפקיד ממונה אבטחת המידע ייכללו ההיבטים האלה:
- אחריות כוללת ליישום מדיניות אבטחת המידע בכנסת.
 - ניהול מדיניות אבטחת המידע בכנסת, ובכלל זה עריכתה ועדכונה השוטף.
 - הנחיה בקביעת שיטות, וסדרי עדיפות לטיפול בנושאי אבטחת המידע ותוכניות אבטחת המידע השנתית ואישורה.
 - פרסום מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ורענונה בהתאם לצורך.
 - בקרה ניהולית שוטפת על יישום תוכנית אבטחת המידע וריכוז המסקנות בעבור יו"ר הכנסת.
 - אחריות לניהול המשכיות – ריכוז תהליך ההגדרה, היישום והניהול השוטף של הערכת סיכוני הפגיעה במערכות המידע של הכנסת עקב כשלים במערכות או אסונות משמעותיים, וקביעת הדרכים לטיפול בסיכונים אלה.
 - אישור שינויים במערך המחשוב שיש להם השפעה על אבטחת המידע בכנסת.
 - אישור סיווגי הזמינות והרגישות של כל מערכות המחשוב בכנסת.
 - ניהול ועדת ההיגוי לאבטחת המידע וריכוז פעילותה השוטפת.



י. דיווח שוטף ליו"ר הכנסת ו/או מנכ"ל הכנסת בכל הקשור לאירועי אבטחת מידע ודיווח מידי ליו"ר על מקרים שרמת חומרתם או דחיפותם גבוהה.

יא. העברת סיכום דיווחים תקופתי במסגרת התכנסות ועדת ההיגוי לאבטחת מידע. בסקירה יפורטו אלה:

- אירועי אבטחת המידע שאירעו בתקופה שחלפה מאז ההתכנסות הקודמת;
- כל סקרי הסיכונים שנעשו בתקופה האמורה;
- כל בקורות אבטחת המידע שנעשו בתקופה האמורה;
- כל בדיקות חוסן האבטחה שנעשו בתקופה האמורה;
- סטטוס הטיפול המצטבר בחולשות האבטחה.

יב. מינוי נאמני אבטחת מידע – בידיעת קצין הכנסת ובאישורו.

יג. אישור ההיבט הטכני של דרישות גישת גורם צד שלישי למערכות הכנסת שיציג סגן קצין אבטחת המידע (אישור פיזי ייתן קצין הכנסת עצמו).

יד. אישור השמת מערכות מחשוב, מערכות תקשורת נתונים ומערכות פו"ב(פיקוח ובקרה) ממוחשבות של הכנסת מחוץ לאתריה, בהתחשבות בניתוח הסיכונים.

טו. אישור האמצעים הטכנולוגיים ליישום רמת אבטחת המידע הנדרשת בכפוף לוועדת ההיגוי לאבטחת מידע.

טז. הנחיית סגן קצין אבטחת המידע בפעילותו.

2.2 הגדרת תפקיד סגן קצין אבטחת המידע

2.2.1 סגן קצין אבטחת המידע הוא הגורם האחראי לבקרת היישום בפועל של מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ושל תוכנית העבודה הנגזרת ממנה בתחומי מערכות המחשוב, תקשורת הנתונים, הפיקוד והבקרה בכנסת, בפריטה למטלות, לדרישות, להנחיות, לנהלים ולאמצעים טכנולוגיים.

2.2.2 סגן קצין אבטחת המידע יהיה כפוף מבחינה מקצועית לקצין הכנסת ויונחה על-ידיו. בביצוע כלל פעילויותיו ייעזר סגן קצין אבטחת המידע בגורמי אבטחת מידע פנימיים וחיצוניים.

2.2.3 בתפקידי סגן קצין אבטחת המידע נכללות הפעולות האלה:

א. הכנה והטמעה של נוהלי אבטחת מידע בתחום המחשוב, תקשורת הנתונים, הפיקוד והבקרה בכנסת ואחריות ליישומם.

ב. הגדרת הסטנדרטים ליישום הטכני של אבטחת המידע בתחומי המחשוב מתוך הכרת השיטות המיטביות ליישום אבטחת מידע ומתוך היכרות עם מבנה הכנסת.

ג. בקרת היישום בפועל של אבטחת המידע במערכות הכנסת: ניהול תחום אבטחת המידע, הנחיית הגורמים הטכניים והפרויקטליים (התפקודיים) (כגון צוותים טכניים במטה הכנסת ונאמני אבטחת המידע) ותיאום פעילותם.

ד. אפיון פרופילי ההרשאה במערכות המחשוב של הכנסת.



- ה. הנחיה בכל הקשור לחריגה מהסטנדרטים של מדיניות אבטחת המידע ואישור כל חריגה כזאת על-פי שיקול דעתו.
- ו. הגדרת הגורמים האחראים לאפיון דרישות אבטחת המידע בתהליכי פיתוח ורכש מערכות ובקרה על יישום ומימוש דרישות אבטחת המידע בפיתוח, ברכש, בהטמעה ובתפעול של מערכות הכנסת בידי העובדים וגורמי צד שלישי.
- ז. בקרה שוטפת על יישום מדיניות אבטחת המידע של הכנסת והתוכנית הנגזרת ממנה, ויישום המדיניות במערכות הכנסת.
- ח. תמיכה אבטחתית, טכנית וניהולית במבקר הכנסת בזמן בדיקות אבטחת המידע ובדיקות ציוד מחשוב שנערכו בו שינויים לא מתוכננים (באמצעות נאמני אבטחת המידע).
- ט. קבלת דיווח ועדכון שוטפים מנאמני אבטחת המידע בכנסת על אירועי אבטחת מידע.
- י. תחקור אירועי אבטחת מידע, טיפול בהם, הפקת לקחים ודיווח מיידית לקצין הכנסת בכל אחד מהשלבים.
- יא. דיווח שוטף לקצין הכנסת על אירועי אבטחת מידע. במסגרת זו יעביר סגן קצין אבטחת המידע סיכום דיווחים שבועי לקצין הכנסת.
- יב. עריכת סקרי סיכונים תקופתיים ובדיקות חוסן אבטחת המידע בכנסת ודיווח למנהל יחידת מערכות המידע על הממצאים.
- יג. ניתוח טכני של ההשלכות האבטחתיות שעשויות להיות לגישת גורמי צד שלישי אל נכסי המידע של הכנסת וזיהוי הסיכונים הנובעים מגישת גורמים אלה, וגיבוש התנאים ואמצעי האבטחה הנדרשים כדי לאפשר גישת גורמי צד שלישי. התנאים ואמצעי האבטחה הנדרשים יובאו לאישור קצין הכנסת.
- יד. קביעת כללים לשימוש באמצעי מחשוב ניידים של הכנסת מחוץ למשרדה ואישור להכניס אמצעי מחשוב נתיקים אל מערכות הכנסת.
- טו. ייזום והפעלת הדרכה בנושאי אבטחת המידע לעובדי הכנסת.
- טז. במקרה של אובדן אמצעי מחשוב נייד או גניבתו – קבלת תמונת מצב כללית על החומר שהיה בו וגיבוש מסמך המלצות ומסקנות על נזק פוטנציאלי שעלול להיגרם.
- יז. התעדכנות בטכנולוגיות אבטחת מידע, איתור טכנולוגיות ומוצרים המתאימים לכנסת והעלאת יוזמות אבטחת מידע חדשות. אפיון, בחינה והטמעה של מוצרי אבטחת מידע חדשים.



נוהל מנהלי מאגרי מידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

עיקר ההוראות בדבר ניהול מאגרי מידע קבועות בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ובתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע, שמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו-1986 (ק"ת התשמ"ו עמ' 858). על-פי התקנות לכל מאגר מידע יהיה מנהל האחראי לנקיטת האמצעים הדרושים לאבטחת המידע האצור בו.

מטרת נוהל זה היא להתאים את לשון החוק לפעילות הכנסת.

1.2 הגדרות

<p>כהגדרתו בחוק – אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, למעט אוסף שאינו למטרות עסק או אוסף שנכלל בו רק שם, מען ודרכי התקשרות.</p>	<p>מאגר מידע</p>	<p>2.0 שי טה</p>
<p>כהגדרתו בחוק – נתונים על אישיותו של אדם, על מעמדו האישי, על צנעת אישיותו, על מצב בריאותו, על מצבו הכלכלי, על הכשרתו המקצועית או על דעותיו ואמונותיו (סעיף 7 בחוק).</p>	<p>מידע</p>	<p>ע 2.1 ק ר ו נ י ת</p>
<p>מי שבבעלותו או באחזקתו או באחריותו מאגר מידע או מי שמנהל הסמיכו לעניין זה.</p>	<p>מנהל מאגר מידע</p>	

מנחים

- 2.2.4 על-פי החוק חובה למנות מנהל לכל מאגר מידע ולרשום כל מאגר מידע אצל רשם מאגרי המידע.
- 2.2.5 קצין הכנסת ימנה מנהל/י מאגרי מידע בהתאם לדרישות חוק הגנת הפרטיות ותקנותיו ובהתאם למספר מאגרי המידע בכנסת במיפוי הרלוונטי ביותר שנעשה בה בתחום זה.
- 2.2.6 מינוי המנהל ייעשה בכתב מינוי מטעם קצין הכנסת המופנה לרשם מאגרי המידע. העתקי כתב המינוי יועברו לתיק האישי של מנהל המאגר, לסגן קצין אבטחת מידע וללשכת יו"ר הכנסת.
- 2.2.7 מנהל מאגר מידע יהיה אדם שמכיר היטב את הנתונים האצורים במאגר, את השימוש בהם ואת המשתמשים בנתונים אלה, כלומר יהיה מהמשתמשים במאגר המידע. תפקיד מנהל מאגר מידע יהיה נע"ת (נוסף על תפקידו הקבוע).
- 2.2.8 מנהל מאגר מידע יישא באחריות לשמירת סודיות המידע האצור במאגר, על-פי חוק הגנת הפרטיות: "לא יגלה אדם מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו כעובד, כמנהל או כמחזיק של מאגר מידע, אלא לצורך ביצוע עבודתו או לביצוע חוק זה או על-פי צו בית-משפט בקשר להליך משפטי... המפר הוראות סעיף זה דינו מאסר חמש שנים" (סעיף 16).
- 2.2.9 לא ימונה לתפקיד מי שבעיני סגן קצין אבטחת מידע בכנסת עשוי להיווצר ניגוד אינטרסים בין תפקידו הרגיל לתפקיד הנע"ת שלו.



2.2.10 מנהל מאגרי המידע של הכנסת יעבור לצורך מילוי תפקידו תדרוך מתאים בנושא אבטחת מידע ובנושאים טכניים רלוונטיים וייעזר בסגן קצין אבטחת מידע.

2.2 תפקידי מנהל מאגרי המידע

2.2.11 קביעת סדרי הניהול של מאגרי המידע (לפי סעיף 3 בתקנות הגנת הפרטיות – תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים).

2.2.12 קביעת כללים להרשאת גישה למידע, לאיסוף, לסימון, לאימות, לעיבוד ולהפצה של מידע.

2.2.13 קיום הוראות תפעול המערכת בד בבד עם אבטחת המידע ושמירה על שלמותו.

2.2.14 נקיטת אמצעי אבטחה סבירים, בהתאם לרגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למאגר שלא בתחומי המידע שגישה אליהם אושרה למשתמש.

2.2.15 קביעת סדרי בקרה לגילוי פגיעה בשלמות המידע ולתיקון ליקויים.

2.2.16 אחריות לרישום מידע הנוגע בצנעת הפרט על-פי חוק הגנת הפרטיות אצל רשם המאגרים.

2.2.17 אישור דרישות אבטחה במאגרים הרשומים באחריות המנהל בהתאם לדרישות החוק ובקרה על יישום הדרישות בשיתוף סגן קצין אבטחת מידע.

2.2.18 אישור נוהלי חוק הגנת הפרטיות במאגר ובקרה על יישומם.

2.2.19 ניהול רישום מעודכן של המשתמשים המורשים לגשת למידע, הרשאותיהם ופעולות מותרות (לפי סעיפים 12–14 בחוק).

2.2.20 קבלת דיווחים מגורמי אבטחת המידע בכנסת על אירועים בתחום אבטחת המידע במאגרים הרשומים ועל חריגות.



נוהל נאמני אבטחת מידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

היקפן הנרחב של מערכות המידע והמערכות התפעוליות בכנסת, פריסתן הגיאוגרפית הרחבה, ריבוי המשתמשים וריבוי היישומים – כל אלה מחייבים את סגן קצין אבטחת המידע בכנסת להסתייע בגורמים נוספים שיהיו אחראים לקיים בשמו פעולות של בקרה ולאכוף את כללי אבטחת המידע. גורמים מסייעים אלה הם נאמני אבטחת המידע.

הפעלת נאמני אבטחת מידע תאפשר לקיים מערך פיקוח והנחיה מקומיים במחלקות הכנסת, וכך להדגיש את חשיבות תחום אבטחת המידע ולהבטיח את יישום מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ואת קיום נהליה. לנאמני אבטחת המידע תינתן סמכות בקרה ניהולית שוטפת על יישום מדיניות אבטחת המידע אשר תשרת את המטרות המפורטות במסמך זה.

1.2 הגדרות

2.0 שי מדיניות מסמך המגדיר את העקרונות הבסיסיים ליישום אבטחת המידע בכנסת, אשר
טה אבטחת המידע מייצג את תפיסתה של הנהלת הכנסת בכל הקשור לאבטחת המידע.

2.1 ע עובד הכנסת אדם המועסק מטעם הכנסת, בין באופן קבוע בין באופן זמני.
ק

רונות מנחים

2.2.1 נאמני אבטחת המידע בכנסת יהיו כפופים מבחינה מקצועית לסגן קצין אבטחת המידע ומבחינה ארגונית למנהליהם הישירים. נאמני אבטחת המידע יונחו על-ידי סגן קצין אבטחת המידע.

2.2.2 נאמן אבטחת המידע ייבחר מקרב עובדי המחלקה וישמש גורם פיקוח והנחיה להבטחת יישום מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ונהליה.

2.2.3 לצורך ביצוע מכלול תפקידיו המצוינים להלן יקבל נאמן אבטחת המידע הכשרה מתאימה בנושא אבטחת מידע ובנושאים טכניים רלוונטיים.

2.2 תפקידי נאמן אבטחת המידע

2.2.4 יישום מדיניות אבטחת המידע ונוהלי אבטחת המידע במחלקה, בהתאם להנחיות סגן קצין אבטחת המידע ומנהל המחלקה;

2.2.5 איתור סיכונים וחשיפת אבטחת המידע במערכות ובתהליכי העבודה במחלקה;

2.2.6 איתור אירועים חריגים במחלקה מבחינת אבטחת המידע;

2.2.7 פיקוח סדיר ותדיר במחלקה בהתאם להנחיות סגן קצין אבטחת המידע;

2.2.8 סיוע לסגן קצין אבטחת המידע בטיפול באירועים חריגים מבחינת אבטחת המידע;

2.2.9 דיווח לסגן קצין אבטחת המידע ולמנהל הישיר במחלקה על ליקויים באבטחת המידע ועל אירועים חריגים בתחום זה;

2.2.10 העברת מידע ומסרים לעובדי המחלקה בנושאי אבטחת המידע על-פי הנחיות סגן קצין אבטחת המידע והמנהל הישיר;



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- 2.2.11 ייזום והעלאת דרישות בנושאי אבטחת המידע במחלקה ;
- 2.2.12 השתתפות בדיונים ובפורומים בנושאי מחשוב ומערכות מידע בהתאם לצורך ;
- 2.2.13 בקרת פעילותם של עובדי המחלקה ושל עובדי חברות חיצוניות במערכות המידע שבשטח המחלקה.



נספח א' – כתב מינוי לנאמן אבטחת מידע

התאריך: _____

לכבוד

מר/הגב' _____

הנדון: כתב מינוי לנאמן אבטחת מידע

1. הנך מתמנה בזה לתפקיד נאמן אבטחת המידע של _____.
 2. בהיותך נאמן אבטחת המידע הנך נושא באחריות ליישום בפועל של מדיניות אבטחת המידע של הכנסת ושל נהליה, כפוף להוראות כל חוק ונוהל הבאים לידי ביטוי בין השאר במטלות שלהלן:
 - א. ריכוז הטיפול בנוהלי אבטחת המידע והטמעתם בקרב העובדים ביחידותך;
 - ב. הגברת מודעות העובדים לנושא אבטחת המידע;
 - ג. בקרה על אבטחת המידע בתחום אחריותך, מעקב אחר ליקויים בתחום זה ודיווח עליהם;
 - ד. דיווח על ליקויים באבטחת המידע במרחב שהנך ממונה עליו;
 - ה. מעקב אחר תיקון הליקויים;
 - ו. אבטחת מעטפת המחשוב (בקרה על הוצאת התקנים חיצוניים בסיום יום העבודה, שימוש בשומרי מסך, כניסה תחת יוזר אישי בלבד וכדומה).
 3. כפיפות:
 - בתפקידך כנאמן אבטחת המידע תפעל בכפיפות ארגונית ל- _____ ובכפיפות מקצועית לסגן קצין אבטחת המידע של הכנסת.
 - במסגרת תפקידך תדווח באופן שוטף על כל אירוע או סיכון מבחינת אבטחת המידע למנהלך ולסגן קצין אבטחת המידע.
 - אנו מאחלים לך הצלחה במילוי תפקידך.
 - בברכה,
- המנהל הישיר: _____ סגן קצין אבטחת המידע: _____



נוהל סיווג נכסי מידע

1.0 כללי

1.1 מבוא

הגדרת קנה מידה אחיד לסיווג נכסי המידע בכנסת חשובה לצורך טיפול אחיד בכל הנכסים שסיווגם זהה. הגדרה זו יכולה להיעשות בצורה המיטבית במהלך של מיפוי וסיווג המידע, היישומים, מאגרי המידע וכדומה. יישום נוהל זה ייצור מצב שבו כל מערכי המידע ומשאבי המידע בכנסת יהיו רשומים בצורה מסודרת ובעלי תפקידים שונים ויכלו לעיין בהם לצורך קבלת החלטות (רכש, תחזוקה, אבטחה, התקשרות עם גורמי מיקור חוץ ועוד). בנושאי ניהול מערכות מידע ופיתוח. הערה – נוהל זה אינו מתייחס למידע ברמה ביטחונית שאינו מנוהל ברשת הכנסת.

1.2 הגדרות

עובד הכנסת או עובד מטעמה, שבמסגרת תפקידו משתמש במערכות המידע הממוחשבות של הכנסת או נחשף למידע שאצור במערכות אלה בצורה אחרת (למשל מודפס על נייר).	משתמש
מקבץ נתונים המאוחסן באמצעי ממוחשב.	מאגר מידע
אחד מאלה: מחשב, מדיום, ממשק, תוכנה, חומרה או פלט.	נכס מידע
בעל תפקיד המוגדר מתוקף חוק הגנת הפרטיות לכל מאגר מידע הדורש רישום או לכל נכס מידע של הכנסת.	מנהל מאגר מידע או נכס מידע
צוות שחברים בו סגן קצין אבטחת המידע, מנהל מאגר מידע רלוונטי, מנהל חטיבת המידע, נציגת הלשכה המשפטית ומנהל הארכיון שיקבעו כללים לסיווג מידע לפי העקרונות הכלליים.	צוות סיווג
מידע שאין לכנסת צורך להגן על סודיותו והגישה אליו מותרת לכל אדם, לכל מטרה. לדוגמה: נתונים שמתפרסמים בעיתונות.	מידע בלתי מסווג
מידע שחשיפתו לגורם בלתי מוסמך עלולה לגרום לכנסת נזק קל עד בינוני. מידע כזה מותר לשימוש עובדים ספציפיים בכנסת, ואלה יודרכו כיצד לשמור עליו.	מידע חסוי
מידע שחשיפתו לגורם בלתי מוסמך עלולה לגרום לכנסת נזק חמור, לפגוע באפשרות לנהל את המדינה או לשתקה. מידע כזה מותר לשימוש עובדים ספציפיים מעטים בכנסת, ואלה יודרכו כיצד לשמור עליו.	מידע חסוי ביותר

2.0 שיטה

2.1 קביעת רמת סיווג

2.1.1 לכל אחד מנכסי המידע בכנסת יוגדר סיווג על-פי אמות המידה האלה:

- רמת הזמינות;



- רמת הרגישות לחשיפה ולשיבוש.
- 2.1.2 סיווג נכסי המידע של הכנסת מבחינת זמינותם

הגדרה	תיאור (אולי: סיווג)	סימון
נכס מידע שפגיעה בזמינותו במשך יותר מארבע שעות תוביל במקרה קיצוני לפגיעה בחיי אדם, לנזק כלכלי חמור או לנזק חמור לביטחון המדינה או לפעולתה השגרתית.	זמינות גבוהה	1.
נכס מידע שפגיעה בזמינותו במשך יותר מיום תוביל במקרה קיצוני לנזק כלכלי או לפגיעה בזכויות חוקיות; נכס מידע שפגיעה בזמינותו במשך יותר מיומיים תוביל במקרה קיצוני לפגיעה בחיי אדם או לנזק כלכלי חמור.	זמינות בינונית	2.
נכס מידע שפגיעה בזמינותו במשך יותר מיומיים תוביל במקרה קיצוני לנזק תדמיתי; נכס מידע שפגיעה בזמינותו במשך יותר מארבעה ימים תוביל במקרה קיצוני לנזק כלכלי או לפגיעה בזכויות חוקיות; נכס מידע שפגיעה בזמינותו במשך יותר משבוע תוביל במקרה קיצוני לפגיעה בחיי אדם או לנזק כלכלי חמור.	זמינות נמוכה	3.

2.1.3 סיווג נכסי המידע של הכנסת מבחינת רגישותם

הגדרה	תיאור (סיווג?)	סימון
נכס מידע ששיבושו יוביל במקרה קיצוני לפגיעה בחיי אדם. על-פי רוב (בתלות בזמינות שלו) יסווג "סודי ביטחוני".	רגישות גבוהה ("רגיש – ביטחוני")	א.
נכס מידע ששיבושו יוביל במקרה קיצוני לנזק כלכלי או לפגיעה בזכויות חוקיות.	רגישות בינונית ("רגיש – עסקי")	ב.
נכס מידע ששיבושו יוביל במקרה קיצוני לנזק תדמיתי.	רגישות נמוכה ("רגיש – תדמיתי")	ג.
נכס מידע שחשיפתו תוביל לפגיעה בפרטיות של אדם כפי שהיא מוגדרת בחוק הגנת הפרטיות.	רגיש אישי ("רגיש – אישי")	ד.
נכס מידע שאין לגביו רגישות כלשהי.	לא רגיש ("בלתי רגיש")	ה.

2.1.4 בהסתמכות על שני הפרמטרים האמורים ועל שקלולם, רמות הסיווג הכלליות בכנסת יהיו כמפורט להלן:

- חסוי ביותר – מידע שחשיפתו עלולה להקנות יתרון כלכלי או צבאי מכריע למדינה זרה או לגורם זר, להכשיל תוכניות או פעולות כלכליות, מסחריות, מדיניות או אחרות של מדינת



ישראל, לגרום בהלה בציבור, לשתק מערכות מידע של גופים ציבוריים או לפגוע בהיערכות משק המדינה לשעת חירום.

- חסוי – מידע שחשיפתו עלולה לפגוע ביישום תוכניות או פעולות של הכנסת או להקשות את יישומן, או לגרום תקלה בעבודת הגופים הציבוריים שמשמעה עיכוב תהליכי עבודה או ייקורם;

מידע שמוגן בחוק הגנת הפרטיות ובחשיפתו תהיה הפרת כל דין המחייב שמירה על סודיות, וכדומה.

- בלתי מסווג ("בלמ"ס") – מידע שאינו מתאים לקריטריונים של שני סיווגי המידע שאוזכרו לעיל, אינו רגיש מבחינת סודיות או מידור ומותר לפרסמו ברבים.

2.2 הליך סיווג המידע

2.2.1 בעבור כל רמת אבטחה ייקבעו דרישות סף למיגון, הן מבחינת טכנולוגיות האבטחה הן מבחינת נוהלי האבטחה. את מיפוי נכסי המידע לצורך זה יעשה סגן סגן קצין אבטחת המידע בסיוע גורמים נוספים שהוא עצמו יקבע (קבוצה זו תתכנס במסגרת התת-פורום המקצועי לאבטחת מידע).

2.2.2 ייערך מיפוי מלא של נכסי המידע ושל המידע המוחזק במערכות הממוחשבות של הכנסת. על בסיס הסיווג של כל נכס מידע תותאם לו רמת האבטחה הנדרשת.

2.2.3 כאמור, הפורום המקצועי לאבטחת מידע יקבע סיווג לכל אחד מהיישומים, הפרויקטים, מאגרי המידע וכדומה חשוב להדגיש כי מידע שאין בו רגישות של חיסיון, והוא מוגדר "בלמ"ס", עשוי גם הוא להיחשב טעון שמירה או שרמת סיווגו עשויה לעלות בשל חיוניותו.

2.2.4 רמת הסיווג של מסמכים שקשה לסווגם על-פי העקרונות הכלליים תיקבע בידי סגן סגן קצין אבטחת המידע ומנהל המחלקה שבה המסמך נכתב. מומלץ שכל מסמך יקבל את רמת הסיווג של מאגר המידע שממנו הוא נלקח (על-פי אישור קצין אבטחת המידע יהיה אפשר לסווג אמצעי מסוים סיווג נמוך יותר).

2.2.5 כל סוג נכס מידע חדש שנכנס לשימוש בכנסת יסווג בידי סגן קצין אבטחת מידע והגורם האחראי לנכס על-פי הקריטריונים שנקבעו בסעיף 2.1.

2.2.6 ועדת ההיגוי לאבטחת המידע תאשר את סיווג המערכות המרכזיות בכנסת ונכסי המידע האגורים בהן לפי המלצת סגן קצין אבטחת המידע.

2.2.7 מומלץ להפיץ בקרב עובדי הכנסת חוזר ובו דוגמאות של מידע בסיווגים שונים מעולם התוכן של כל יחידה, כדי לכוון את העובדים ולסייע להם בסיווג המידע שהם נתקלים בו יום-יום בעבודתם.

2.2.8 עותק של מסמך סיווג המידע, המשאבים ומערכי המידע של הכנסת, חתום בידי חברי הפורום, יועבר לקצין הכנסת (הממונה על אבטחת המידע) ולמבקר הכנסת.

2.2.9 ראוי לדייק בסיווג משום שהגזמה או המעטה בחשיבותו של פריט מידע או ברגישותם של מערכי מידע עלולה לסכל את הטמעת נושא (אבטחת המידע במשאבים שבהם הוא באמת קריטי ליישום, ולגרום הוצאות כספיות מיותרות, עיכוב בהשגת יעדי הכנסת ופגיעה בביטחון המדינה).

2.3 סימון מידע מסווג

2.3.1 מסמך שסווג "חסוי ביותר" או "חסוי" יסומן כך באופן בולט, ורק אמצעי מחשוב ניידים בכנסת ברמת "בלמ"ס" יסומנו בסמל המדינה.



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

- 2.3.2 סיווג מסמך מודפס יצוין בראש כל דף.
- 2.3.3 סיווג דיסקטים, דיסקים, תקליטורים, קלטות ואמצעי מחשוב אחרים יצוין במדבקה.
- 2.3.4 מערכות מידע ממוחשבות יציינו במידת האפשר את סיווג המסמכים שמופקים מהן.
- 2.3.5 מידע בלתי מסווג שמודפס בפרוספקטים, בעלוני מידע, בכרזות, בעיתונים או בכל מדיום שיווקי אחר – לא יסומן.
- 2.3.6 כל עובד שבא במגע עם מסמכים המסווגים "חסוי ביותר" או "חסוי" יקבל תדרוך מיוחד מטעם סגן קצין אבטחת המידע.
- 2.3.7 מסמך המסווג "חסוי ביותר" או "חסוי" יופץ רק לאחר קביעת רשימת תפוצה שמית ספציפית בעבורו.
- 2.3.8 נוסף על ציון הסיווג במסמכים המסווגים "חסוי ביותר" ו"חסוי", יצוין במסמכים אלה גם "עותק X מתוך Y עותקים", ושם הנמען.



2.4 שמירת מידע מסווג

- 2.4.1 ככלל, יש להפריד פיזית בין סביבות מידע המוגדר "בלמ"ס" ובין סביבת מידע המוגדר "חסוי" או "חסוי ביותר". על-פי אותו עיקרון יש להפריד גם בין סביבת מידע המוגדר "חסוי" ובין סביבת מידע המוגדר "חסוי ביותר".
- 2.4.2 מצעים נושאי מידע המוגדר "חסוי ביותר" או "חסוי", ומסמכים מודפסים שסווגו כאמור, יישמרו בכספת נעולה או בארון חסין אש נעול במהלך העבודה ולאחר שעות העבודה – באחריות המשתמשים בהם.
- 2.4.3 בכל מחלקה יוגדר עובד שאחראי לוודא כי מצעי מידע ומסמכים נשמרים שמירה הולמת.
- 2.4.4 יש לוודא שגם במסגרת הגיבוי לא תהיה גישת בלתי מורשים לדיסקים עם מידע המוגדר סודי ביותר.
- 2.4.5 יש לוודא שמידע חיוני נשמר באמצעים חסיני אש ולדאוג לגיבוי נוסף של מידע כאמור במבנה מרוחק.
- 2.4.6 נתונים בשתי רמות הסיווג הגבוהות הנשמרים באמצעי מחשוב ניידים – יוצפנו. מפתח ההצפנה יישמר בהתקן פיזי נתיק שיוחזק בנפרד מאמצעי המחשוב הנייד.
- 2.4.7 במחשבים נושאים המוצאים מתחומי הכנסת ייכלל מידע עד סיווג "בלמ"ס" בלבד.
- 2.4.8 אין הנחיות לשמירת מידע בלתי מסווג, שכן אין צורך לאבטח אותו.



נספח א' – הנחיות לטיפול במידע מסווג – לפי רמת הסיווג

נושא סיווג	מידע חסוי ביותר	מידע חסוי
שמירת פלטי מחשב (על נייר או באמצעים מגנטיים)	בכספת חסינת אש. אין להשאיר מידע לא נעול או בלא השגחה (גם לזמן קצר). פלטי מחשב ורשומות מודפסות שאינם דרושים עוד ייגרסו במגרסות נייר המאושרות מטעם רא"מ.	בארונות נעולים. אין להשאיר מידע לא נעול או בלא השגחה. פלט מחשב ורשומות מודפסות שאינם דרושים עוד ייגרסו במגרסות נייר המאושרות מטעם רא"מ.
הוצאת פלטי מחשב או אמצעי מחשב ניידים ממתקן הכנסת	אסורה. מדיה דיגיטלית תקולה(אמצעי דיגיטלי משובש) או מיותר לא יוצא ממשרדי הכנסת, אלא יושמד על-פי הנחיות רא"מ(פה נקודה!.) יש לעגן הנחיה זו בהסכמי השירות עם הספקים.	אסורה (גם לצורך עבודה בבית), אלא באישור סגן קצין אבטחת המידע. מדיה דיגיטלית תקולה(אמצעי דיגיטלי משובש) או מיותר לא יוצא ממשרדי הכנסת, אלא יושמד על-פי הנחיות רא"מ יש לעגן הנחיה זו בהסכמי השירות עם הספקים.
מסירת מידע לגורמים פנימיים (עובדים אחרים בכנסת)	מותרת רק לעובדים שברשימת התפוצה של המסמך הספציפי.	מותרת רק לעובדים שברשימת התפוצה של המסמך הספציפי.
מסירת מידע לגורמים חיצוניים (לקוחות, ספקים וכדומה)	מותרת רק על-פי הנחיות סגן קצין אבטחת המידע.	מותרת אך ורק לגבי אותו גורם על עצמו, לאחר זיהוי הוודאי.
מסירת מידע לגורמים זרים	רק על-פי הנחיות סגן קצין אבטחת המידע החבר ברשימת התפוצה של המסמך הספציפי.	אך ורק באישור סגן קצין אבטחת המידע או מנהל מוסמך מטעמו.



נושא-סיווג	מידע חסוי ביותר	מידע חסוי
שמירת מידע באמצעים אלקטרוניים	רק באמצעים מאובטחים מוגבלות. – בספריות עם הרשאות מוגבלות.	רק באמצעים מאובטחים מוגבלות.
שינוע פלט מחשב בתוך מתקן הכנסת	רק בידי בלדר (או בין לבין) עזמם באופן אישי). הפלט יועבר במעטפה סגורה.	רק בידי בלדר (או בין הנמענים לבין עזמם באופן אישי). הפלט יועבר במעטפה סגורה.
E-Mail	בתוך הכנסת – מותר, מחוץ לכנסת – במקרים חריגים, כפוף לאישור מנהל ישיר מותר להעביר קבצים מוצפנים בסיסמא.	בתוך הכנסת – מותרת. העברה לגורמי חוץ – באישור גורף של סגן קצין אבטחת המידע.
שינוע פלט מחוץ לכנסת	רק בידי בלדר (או בין הנמענים לבין עזמם באופן אישי). הפלט יועבר במעטפה סגורה שמצוינים עליה שם הנמען והכיתוב: "אישי – למכותב בלבד".	רק בידי בלדר (או בין הנמענים לבין עזמם באופן אישי). הפלט יועבר במעטפה סגורה שמצוינים עליה שם הנמען והכיתוב: "אישי – למכותב בלבד".
השמדת מידע או גניזתו	שרפה או גניזה בכספת חסינת אש, על-פי החלטת בעל המידע.	גריסה באחת המגרסות המאושרות מטעם רא"ם – או גניזה.
נעילת חדרים	חדר שיש בו עמדת עבודה ברמת סיווג "חסוי ביותר" יהיה נעול בזמן שאין פעילות	חדר שיש בו עמדת עבודה ברמת סיווג "חסוי" יהיה נעול בזמן שאין פעילות
סימון מידע (מידע שמועבר בין גורמים בתוך הכנסת)	נוסף על סיווג המידע יש לציין את שם הנמען ואת הכיתוב: "אישי – למכותב בלבד".	חובה לציין את הסיווג בראש כל עמוד של המסמך, על מעטפות המועברות בתוך הכנסת ועל החלק החיצוני של מצעים נושאי מידע.
בקרה על קיום ההוראות בתחום אבטחת המידע	באחריות קצין אבטחת מידע ומבקר הכנסת. ביקורת תיערך בכל משרד לפחות אחת לחצי שנה. סדר עריכת הביקורת במשרדים ומועד הביקורת בכל משרד יהיו אקראיים.	באחריות קצין אבטחת מידע ומבקר הכנסת. ביקורת תיערך בכל משרד לפחות אחת לחצי שנה. סדר עריכת הביקורת במשרדים, ומועד הביקורת בכל משרד יהיו אקראיים.



מידע חסוי	מידע חסוי ביותר	נושא סיווג
תחנות עבודה המפעילות מערכות ומידע המסווגים "חסוי" יחוברו לאינטרנט בהתאם לצורך ובאישור גורף של סגן קצין אבטחת המידע.	תחנות עבודה המפעילות מערכות ומידע המסווגים "חסוי ביותר" לא יחוברו לאינטרנט. משתמש שזקוק לקישור לאינטרנט לצורך עבודתו יקבל מחשב נוסף שבאמצעותו יוכל להתחבר.	אבטחת רשת
נקודות התקשורת יחווטו בנפרד ויועברו בתעלות פח מוגנות ובסיב אופטי בארונות תקשורת נפרדים. יופעלו כלי בקרה ומניעת פריצות וזליגת אבטחת מידע. יותקנו אמצעי תוכנה שיגבילו את האפשרות להעתיק קבצים ונתונים לאמצעים נתיקים.	נקודות התקשורת יחווטו בנפרד ויועברו בתעלות פח מוגנות ובסיב אופטי בארונות תקשורת נפרדים. השרתים ימוקמו בחדר מאוטבח עם נעילה כפולה. יופעלו כלי בקרה ומניעת פריצות וזליגת אבטחת מידע. יותקנו אמצעי תוכנה שיגבילו את האפשרות להעתיק קבצים ונתונים לאמצעים נתיקים.	ציוד תקשורת



נספח ב' – סיווגי מידע לדוגמה

מידע שבדרך כלל יוגדר "בלתי מסווג"

- א. מידע על פעילויות תרבות והשכלה;
- ב. מידע על תוצאות מכרז בשלב שנקבע כי הוא פומבי, ובלבד שאין בו פרטים חסויים;
- ג. נושאי מדיניות שהנהלת המשרד אישרה את פרסומם.
- יב. **יודגש:** אומנם אין לנושאים האמורים רגישות מבחינת חיסיון, אך עשויה להיות להם בהחלט מידה של חיוניות (זמינות, שלמות, ואמינות) שתצריך אבטחה הולמת.

יג. מידע שבדרך כלל יסווג "חסוי"

- א. שלבים לא פומביים במשא-ומתן בין משרדי הממשלה – או גופים ציבוריים אחרים – ושלוחותיהם ובין גורם אחר;
- ב. שלבים לא פומביים של דיוני ועדות;
- ג. מידע על פעילות משרדי הממשלה או גופים ציבוריים שפרסומו עלול לגרום עיכוב בפעילותם, לייקר אותה או לפגוע במחויבויותיהם לתאגידים או לפרטים;
- ד. דוחות של משרדי הממשלה, מוסדותיה או ועדותיה שהנהלותיהם החליטו כי אין לפרסמם;
- ה. מידע על מדיניות בשלבי עיצוב, על דיונים פנימיים או על ניהול פנימי של גופים ציבוריים, ובכלל זה חוות דעת, תחקיר פנימי, טיוטה, עצה או המלצה אשר ניתנו לצורך קבלת החלטה, וכן תרשומות;
- ו. מידע המוגן בחוק להגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ומוגדר בחוק זה "מידע רגיש" או "מידע מוגבל", כמשמעם בחוק זה, פרט לנושאים אלה: אימוץ, בריאות הנפש, מחלות מין ואיידס;
- ז. מידע החייב בשמירה על-פי כל דין;
- ח. מידע על השיטות והכלים לאבטחת מידע חסוי.

יד. מידע שבדרך כלל יסווג "חסוי ביותר"

- א. תוכניות, פעולות ואמצעים כלכליים ומסחריים שיש להם ערך מכריע בניהול התקין של המדינה, ובכלל זה מקורות המימון וקניות הגומלין של המדינה;
- ב. נושאי מחקר, פיתוח וייצור של התעשייה האזרחית שנמסרו לממשלה מרצון או כחובה או שבידי גופים ציבוריים;
- ג. תוכניות פעולה ופרטים בנושאי רכש לא ביטחוני החיוניים למדינה;

טו. תוכניות לשינויים מכריעים במדיניות הכלכלית של המדינה;

מידע על הכלים והשיטות לאבטחת מידע המוגדר "חסוי ביותר";

טז. מידע אשר נמסר לממשלה מידי מודיעים ופרסומו או פרסום מקורות המידע עלול לפגוע בהמשך קבלת המידע;



מכרז מס' 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ

יז. מידע בנושאי אימוץ, בריאות הנפש, מגפות, מחלות מין ומחלת איידס, המוגן על-פי החוק להגנת הפרטיות, התשמ"א-1981;

יח. מידע על משק החשמל, הגז, הדלק והמים (על שיטות אבטחת מידע ואבטחה פיזית ועל תהליכי רכש, הובלה ושימור);

יט. מידע על תהליכי רכישה, הובלה ושימור של מלאים קריטיים לשעת חירום – כגון תרופות, מזון, דגנים ועוד – שהממשלה או גוף מטעמה עושים.



תהליכים לניהול תעודות דיגיטליות לצורך ביצוע הזדהות במחשב

1.0 מבוא

מסמך זה בקצרה מתאר את דרכי הנפקת התעודה הדיגיטאלית לביצוע הזדהות מול מערכות המחשוב של הכנסת.

2.0 בקשת תעודה חדשה

- ✓ בשלב זה, למבקש התעודה יש כרטיס חכם / פרוקסימיטי שפרטיו מודפסים בצורה גרפית בלבד. מלבד הנתונים הגרפיים, אין כל הרשאה "טכנולוגית" בכרטיס. לכן, זהו שלב קריטי בתהליך חיי התעודה במערכת. תהליך הזיהוי בוצע בשלב הדפסת התעודה על ידי מנפיק התעודה, וזיהוי מלא ואוטנטי של מבקש התעודה במערכת ילווה את המשתמש במשך כל עבודתו בכנסת. כמו כן, ליווי המשתמש ומנפיק התעודה בתהליכים תקינים יאפשרו עבודה טובה יותר עם הכרטיס החכם, דבר שיגרום לאדפטציה טובה יותר, וחווית משתמש טובה יותר.
- ✓ חשוב, לכל משתמש מונפקת תעודה דיגיטלית אחת המשמשת לזיהוי מול מחשב. לא ניתן להגדיר לעובד תעודה דיגיטלית נוספת.
- ✓ במידה ומשתמש מגיע למרכז ההנפקה ע"מ לחדש תעודה שפג תוקפה או להנפיק תעודה במקום הקודמת שאבדה, נגנבה או לא עודכנה. יש לוודא שלמשתמש אין תעודה דיגיטלית קודמת.
- ✓ בדיקת תעודה דיגיטלית קודמת – מידע כרטיס. בשולחן העבודה של עמדת ה- RA קיים אייקון "ניהול כרטיס", יש ללחוץ פעמיים על הסמל. כעת יפתח חלון תוכנת הניהול של הכרטיס. בשלב זה יש להכניס לתוך הקורא את כרטיס המשתמש וללחוץ על כפתור Card Information. בחלון שיפתח נראה את המידע המעודכן של הכרטיס. במידה ורשומה תעודה דיגיטלית יש לעבור מייד לסעיף 3 בו נבטל את התעודה/ות הקיימות ורק אז ננפיק על פי ובהתאם לנוהל זה.

2.1 בדיקת נכונות הפרטים

- ✓ אחראי הרישום יבצע שאילתא מול עמדת ה- RA ויחפש אחר נתוני העובד, בבדיקתו יברר אחראי הרישום אם הפרטים המזהים (שם ות.ז) כפי שהוצגו לו זהים לפרטים הרשומים בעמדת ה- RA לחילופין ניתן לבדוק מול רשימת המשתמשים (מסמך אקסל) הקיימת בחדר ההנפקה.
- ✓ היכולת להטביע תעודה דיגיטלית לצורך ביצוע הזדהות מול מחשב תלויה בהקמה מוקדמת של פרופיל המשתמש ע"י יחידת המחשב בכנסת.
- ✓ תהליך קבלת הרשאה לשימוש במחשב מחייב אישור יחידת אבטחת מידע והקמת פרופיל משתמש בשרת הניהול (AD) ע"י יחידת המחשב (פירוט מלא של התהליך מוסבר בפרק "ניהול תהליכים ובקרה אחר משימות בתעודות דיגיטליות").



- ✓ פרופיל המשתמש מוקם בשרת הניהול ומזוהה ע"י שם המשתמש בעברית ומס' תעודת הזהות.
- ✓ בדיקת נכונות הפרטים של המשתמש מחייבת הרצת שאילתא מול עמדת ה- RA הכוללת את רישום שם המשתמש בעברית.
- ✓ במידה והמשתמש מורשה בשימוש מחשב פרטיו ימצאו במאגר המורשים וניתן יהיה להתחיל בתהליך הטבעת התעודה הדיגיטאלית עפ"י הרשום בהמשך מסמך זה.
- ✓ בנוסף, קיימת רשימת משתמשים מורשים באגף היתרים וביקורים. הרשימה מופיעה בקובץ אקסל ותעודכן מעת לעת.
- ✓ במידה והמשתמש לא "הוקם" תחילה בשרת הניהול לא ניתן יהיה להמשיך בתהליך הטבעת התעודה הדיגיטאלית. במקרה זה יש לבצע פנייה ישירה ליחידת אבטחת מידע לבירור העניין.
- ✓ במידה וקיימת אי התאמה בין הנתונים המוצגים ע"י המשתמש לבין הנתונים המוצגים ע"י השאילתא (לדוגמא, טעות במספר תעודת הזהות או טעות בכתיבת שם המשתמש וכ"ו), יש לבצע פנייה ישירה ליחידת המחשב, צוות הסיסטם לבירור העניין.



הנחיות לפיתוח מאובטח

1.0 כללי

1.1 רקע

מערכות מיחשוב מאופיינות, לצורך ניתוח אבטחתן, כמבנה שכבות:



שרטוט 1.1 א' - מודל מערכות מיחשוב

חולשות אבטחת מידע באחת מהשכבות, יכולה להשליך על המערכת כולה, בדומה לשרשרת העשויה מחוליות, שחוסנה הכולל שקול לחוסנה של החוליה החלשה. מהותן של חלק ניכר מהשכבות היא תוכנה. חולשות אבטחה באותן שכבות נובעות מהאפשרות לנצל לרעה את האופן שבו נכתבה אותה תוכנה. מטבעה של שכבת היישום, חולשות אבטחה ברכיבים במצויים בשכבה זו מהוות כר נרחב לאפשרויות פגיעה משמעותיות.

1.2 מטרה

מניעת פגיעה במערכות באמצעות ניצול חולשות ביישומים המפותחים עבור הכנסת.

1.3 מתודולוגיה

במסמך זה יוצגו קווים מנחים לפיתוח תוכנה, שיישומם באופן עקבי מצמצם במידה ניכרת את האפשרויות לניצול לרעה לצורך פגיעה במערכת. פיתוח מערכות תוכנה, המיועדות להיות משולבות במערכות המיחשוב בכנסת, יבוצע בהתאם לנוהל פיתוח מערכות מאובטח עפ"י הנחיות מסמך זה.



2.0 עקרונות כלליים

2.1 עקרון ההגנה בשכבות

2.1.1 הסיכון

חשיפת מערכת לפגיעה כתוצאה מאי-עמידות או מקריסה של אמצעי אבטחה.

2.1.2 ההנחיות

- יישום שכבות של מנגנוני אבטחה
- יש ליישם אמצעי אבטחה בשכבות שונות של יישומים באופן בו הם מגבים אחד את השני.

2.2 קריסה מבוקרת

2.2.1 הסיכון

חשיפת מערכות לפגיעה כתוצאה מקריסת רכיבי תוכנה הגורמות לניטרול אמצעי האבטחה ואפשר גישות לא מבוקרות.

דוגמה לכך יכולה להיות מערכת הזדהות של משתמשים. מצב של קריסת מערכת זיהוי המשתמשים, בו היישום יחזיר ערך שלילי או Null יגרום לאימות כל משתמש ללא בקרה.

2.2.2 ההנחיות

- טיפול במקרי קריסת מנגנוני אבטחה
- יש לפתח יישומים באופן בו קריסת אמצעי אבטחה לא יחשפו את המערכת.

2.3 מידור גישה לתיאור מבנה מערכות ואופן פעולתן

2.3.1 הסיכון

ניצול מידע אודות מבנה מערכות מיחשוב ואופן פעולתן לאיתור חולשות היכולות לשמש לצורך פגיעה בהן ומאידך פגיעה במערכות מיחשוב המסתמכות על עקרון ההסתרה.

2.3.2 ההנחיות

- **הסתרת מידע אודות מבנה מערכות ואופן פעולתן**
- יישומים יפותחו באופן שלא יציגו או יאפשרו גישה למידע אודות מבנה מערכות ואופן פעולתן. בכלל זה ימנע היישום של הודעות שגיאה אינפורמטיביות (המציינות, למשל, את הסיבה המדוייקת לשגיאה).
- **אי שימוש בהסתרה כאמצעי אבטחה בר סמך**
- הסתרת מידע אודות מערכות מיחשוב ואמצעי אבטחה חיונית, אך לא תהווה סמך לאי-יישומו של אמצעי אבטחה נדרש כלשהו.



2.4 פשטות היישום

2.4.1 הסיכון

שימוש באמצעי אבטחה מורכבים באופן המבטל את ערכם או הימנעות משימוש בהם. למשל, כאשר מיישמים מנגנון המחייב את המשתמשים להקליד סיסמאות באורך של 12 תווים וגורמים למערכת לבחור סיסמה בשבילם באופן רנדומאלי. יישום כזה יגרום לחוסר נוחות בשימוש המערכת, דבר שיוביל לחוסר שימוש במערכת או למצב בו משתמשים נאלצים לבחור סיסמאות מסובכות ולרשום אותם במקום בלתי בטוח.

2.4.2 ההנחיות

- **יישום לא מורכב של אמצעי אבטחה**

יש ליישם אמצעי אבטחה באופן שימנע צורך בפעולות מורכבות מידי מצד משתמשי היישום, מנהלי היישום או מנהלי האבטחה.

2.5 עקרון ההרשאה המינימלית

2.5.1 הסיכון

פגיעה במערכות תוכנה באמצעות חשבונות בעלי הרשאות גבוהות שאינן נחוצות לפעילות השוטפת הנעשית באמצעותם.

2.5.2 ההנחיות

- **התאמת מנגנוני בקרת גישה**

מנגנוני בקרת גישה המשולבים ביישומים, יבנו באופן שיאפשר הגדרת הרשאות מינימליות נדרשות לצורך פעילותם השוטפת של הישויות השונות במערכת.

- **הרשאות לרכיבי תוכנה**

רכיבי תוכנה יפותחו באופן שהם עצמם יוגבלו לפעילויות מינימליות נדרשות בלבד. לדוגמא, יש להימנע מהגדרת רכיבי תוכנה עם הרשאות מנהל מערכת (Administrator, root, sa וכו').

2.6 הפרדה בין סביבות פיתוח לייצור

2.6.1 רקע

פיתוח ובדיקת מערכות מתבצעות בד"כ בסביבת מיחשוב בעלת דינאמיקה גבוהה ורמות אבטחה נמוכות. בסביבות אלה קיימים בד"כ קבצים מיותרים רבים שנועדו לצורך הפיתוח אשר אינם צריכים להימצא על סביבת הייצור (כגון: קבצי גיבוי, הערות מפתחים, קבצים עם סיסמאות, כתובות של שרתים וכדומה).

2.6.2 הסיכון

חשיפת מערכות מיחשוב לסיכון כתוצאה מרכיבים והגדרות שבוצעו לצורך פיתוח.

2.6.3 ההנחיות

- **הפרדת סביבות**

יש להפריד בין סביבת פיתוח ובדיקות לבין סביבת ייצור, באופן שפגיעה במערכות הבדיקות לא תשפיע על מערכות הייצור.



- **נתוני בדיקות**
אין להעביר נתוני אמת רגישים לסביבת הבדיקות.
- **בידול מזהים וססמאות**
בסביבת הבדיקות, ייעשה שימוש במזהים וססמאות שונים מאשר בסביבת הייצור.
- **בקרת העברה לייצור**
העברת רכיבי תוכנה לייצור יתועד ויבוקר באמצעות נהלים מתאימים, כך שלא יועברו רכיבים שיסכנו את מערכות הייצור.

3.0 בקרת תצורה

3.1 בקרת שינויים ביישומים

ייושמו תהליכים לבקרה על שינויים הנעשים ביישומים:

- רישום שינויים ותיעודם.
- זיהוי השפעת שינויים על רמת האבטחה ברכיבים אחרים.
- הבטחת המשך יישום יעיל של אמצעי האבטחה ברכיבים השונים, לאור השינויים.

3.2 בקרת שינויים במערכות הפעלה ויישומי בסיס

ייושמו תהליכים לבקרה על שינויים במערכות הפעלה ויישומי בסיס (כגון בסיסי נתונים, שרתי WEB וכו'), ועל השפעתם של שינויים אלה על אבטחת היישומים המתבססים עליהם:

- תיעוד ופרסום שינויים במערכות הפעלה וביישומים לגורמים רלוונטיים.
- זיהוי השפעת השינויים על רמת האבטחה ביישומים המתבססים עליהם.
- הבטחת המשך יישום יעיל של אמצעי האבטחה ברכיבים השונים, לאור השינויים.



3.3 בקרת תוכנה בייצור

3.3.1 אישור אבטחת איכות ואבטחת מידע למודול המועבר לייצור

רכיב תוכנה המיועד להיות משולב בסביבת הייצור בכנסת, יעבור בדיקות אבטחת איכות ואבטחת מידע כתנאי להעברתו לייצור.

3.3.2 בקרת גרסאות

בכנסת תנוהל תצורת מערכות הייצור באופן שיאפשר מעקב אחרי גרסאות רכיבי התוכנה המועברים לייצור והקשרים ביניהם.

3.3.3 שמירת גרסאות

בכנסת יישמרו מספר גרסאות אחרונות של כל רכיבי התוכנה של מערכות המיחשוב, לצורך חזרה ממצב בו גרסא חדשה של רכיב תוכנה יוצרת בעיות.

3.4 בקרת שילוב רכיבים חיצוניים

3.4.1 בדיקת רכיבים חיצוניים

כל רכיב חיצוני המיועד להיות משולב ביישומים בכנסת יוצג לרת"ח אבטחת מידע ויבדק לאיתור חולשות אבטחת מידע.

3.4.2 בקרת שילוב רכיבים חיצוניים

כל שילוב של רכיבים חיצוניים ביישומים יתועד ויבוקר.

3.4.3 תחזוקת רכיבים חיצוניים

ביישומי הכנסת יותר שילוב רכיבים חיצוניים בתנאים הבאים:

- רכיבים המפותחים ע"י חברה מוכרת: רכיבים אלה יתוחזקו ע"י החברה המפתחת. חברה זו תספק תיקוני אבטחה לרכיבים, במידה ויתגלו בהם חולשות.
- רכיבים המפותחים ע"י גורם אחר: רכיבים אלה יתוחזקו ע"י הגורם המפתח את היישום בכנסת בו משתלבים הרכיבים. היכולת לתחזוקת הרכיבים היא תנאי לשילובם ביישומי הכנסת.

3.5 בקרה והסרה של רכיבי תוכנה חריגים

כל פיתוח של רכיב תוכנה, שאינו מאופיין במערכת, יתועד ויבוקר. רכיב כזה לא ישולב כחלק מגרסת ייצור של יישום בכנסת.

3.6 שינויים בתוכנות מדף

בכנסת לא יבוצעו שינויים בתוכנות מדף, ולא ישולבו תוכנות מדף המכילות שינויים מהגרסאות של היצרן.

4.0 אימות

4.1 אימות אנשים ורכיבי תוכנה

גישות של אנשים ורכיבי תוכנה ביישומי הכנסת תותר רק לאחר אימות זהותם באופן אישי ע"י היישומים. הרשאות הגישה יתבססו על הזהויות המאומתות.

4.2 יישום מנגנוני הזדהות אישיים



רכיבי תוכנה יפותחו באופן שהגישה אליהם תבוקר באמצעות הזדהות אישית של היישויות השונות העושות בהן שימוש.

4.3 אמצעי אימות

אימות אנשים ורכיבי תוכנה ביישומי הכנסת יבוצע באמצעים תשתיתיים סטנדרטיים המוטמעים במערכותיה, בהתאם לצורך: אימות כלפי Domain Controller באמצעות שם חשבון וססמא, כרטיסים חכמים, Tokens וכו'.

4.4 אי שימוש במזהים מובנים

ביישומים המשולבים בכנסת לא ייעשה שימוש במזהים מובנים (כגון Administrator, root, sa, Guest, Anonymous וכו').

4.5 אבטחת אמצעי אימות

אמצעי אימות לא יוצגו, ישמרו או יועברו בצורה גלויה. במידת הנדרש ייעשה שימוש לצורך כך באמצעי הצפנה (כגון Hash).

4.6 שלימות נתוני אימות

אימות זהות בתהליך התחברות כלפי יישומים לא יבוצע לפני השלמת העברת נתוני ההזדהות.

4.7 השהייה אוטומטית של מזהים

ביישומים המשולבים בכנסת ייושם מנגנון שיבצע באופן אוטומטי השהייה של מזהים במקרים בהם נעשה באמצעותם מספר מוגדר של ניסיונות גישה כושלים בפרק זמן קצר.

4.8 אילוץ פרק זמן בין ניסיונות התחברות

ביישומים המשולבים בכנסת, ייושם מנגנון המאלץ פרק זמן מוגדר בין ניסיונות התחברות.

4.9 מניעת שימוש חוזר באמצעי אימות

ביישומים המשולבים בכנסת, ייושם מנגנון המונע שימוש חוזר באמצעי אימות בפרק זמן מוגדר (כגון מניעת חזרה על סיסמאות).

4.10 החלפת אמצעי אימות

החלפת אמצעי אימות של משתמש (כגון החלפת ססמא), ביישומים המשולבים בכנסת, יבוצע רק לאחר אימות מוצלח של המשתמש ע"י היישום בעזרת האמצעי המקורי.

4.11 תוקף חיבור לא פעיל

ביישומים המשולבים בכנסת, ייושם מנגנון לניתוק חיבורים שאינם פעילים במשך זמן מוגדר. לאחר ניתוק הקישור, ידרשו המשתמשים לאמת את זהותם מחדש כלפי היישום.

4.12 ניתוק לא מסודר מיישום

ביישומים המשולבים בכנסת, ייושם מנגנון לזיהוי ניתוק לא מבוקר של משתמש או רכיב תוכנה וביצוע הפעילויות הנדרשות לצורך ניתוק מסודר בכל התהליכים והאובייקטים המשוייכים לקשר בין היישות ליישום.

5.0 בקרת גישה

5.1 מנגנוני בקרת גישה



ביישומים המשולבים בכנסת, ייושמו מנגנונים לבקרת גישה לפעילויות ונתונים. מנגנונים אלה יבדילו בין סוגי גישות שונים עפ"י אופי הפעילויות המוגדרות באתן גישות (צפיה, שינוי, הרצה, ניהול וכו').

5.2 הפרדת נכסי מידע

ביישומים המשולבים בכנסת תבוצע הפרדה של פעילויות ונתונים המנוהלים על ידם באופן שיאפשר קביעת הרשאות בהתאם למדיניות הארגון.

6.0 בקרת תוכן

6.1 בדיקת קלטים

על כל הערכים שהתקבלו במערכת, כגון קלט מהמשתמש (User Input), קלט ממערכות אחרות (Web Services, אפליקציות אחרות וכו') ופלט מבסיסי הנתונים (DB Output), יש לבצע בדיקת תקינות. האסטרטגיה הטובה ביותר היא להגדיר לכל קלט במערכת את הערכים המותרים לו (מבחינת קיום, סוג, טווח ערכים, אורך קלט, סימנים מיוחדים). במידה וישנה חריגה כלשהי, יש לדחות את הקלט, לא להשתמש בו ולתעד זאת במנגנון התיעוד לצורך איתור מתקפות ונקיטת צעדים בהתאם.

6.2 שכבות בדיקה

יש לבדוק את הקלטים בכל אחת מהשכבות במערכת. אין להסתמך רק על בדיקות המתבצעות בתוכנת קצה (Client) אלא רק כנדבך. יש לבצע בדיקות קלטים גם ברמת השרתים.

6.3 בדיקה עצמאית

בכל מקרה, אין להסתמך על בדיקות קלטים שנעשו על ידי יישומים אחרים וכל מערכת ויישום צריכים לבדוק את תקינותם של הקלטים המועברים אליהם.



6.4 בקרת פלטים

יש לבצע פעילות בקרה של פלטים המועברים לרכיבי תוכנה בכנסת שאינם מפותחים בה. ובאופן מיוחד לנתונים המועברים לדפדפן, כך שלא יופעל בו קוד עויין. יש ליישם מנגנון שמבצע Encoding לפלטים המיועדים להצגה בדפדפן.

7.0 רישום

7.1 מנגנון רישום פעילויות (Audit Log)

ביישומים המשולבים בכנסת, ייושמו מנגנוני רישום פעילויות.

7.1.1 פרטים לרישום

לגבי כל פעילות ירשמו הפרטים הבאים:

- מזהים של אנשים ורכיבי תוכנה מעורבים.
- מזהים של רכיבי תקשורת מעורבים.
- תאריך ושעת ביצוע הפעילות.
- תאור קצר של הפעילות.
- פרמטרים רלוונטיים של הפעילות (נתוני קלט וכו').
- סטטוס מערכת על ביצוע הפעילות (הצלחה, כשלון, מזהה שגיאה וכו').

7.1.2 אי-רישום פרטים רגישים

אין לבצע רישום פרטים רגישים, כגון ססמאות של משתמשים או רכיבי תוכנה וכו'.

7.1.3 פעילויות לרישום

להלן רשימה מדגמית של פעילויות הנדרשות לרישום ביישומים:

- נסיונות התחברות מוצלחים וכושלים.
- פעילויות ניהול ושינוי מאפיינים של אובייקטים (הרשאות, מיקום, שם וכו').
- פעילויות שינוי תצורה.
- מחיקה של אובייקטים.
- פעילויות חריגות (כגון השהייה מזהה, שגיאות קלט וכו').
- גישות לנתונים רגישים.
- ביצוע פעילויות רגישות.
- פעילויות בתהליכי יישומים.
- פעילויות Debug.

7.1.4 מניעת מחיקת רישומים

מנגנון רישום הפעילויות לא יאפשר מחיקה של רישומים.



7.2 ארכיב רישום פעילויות

רישומי פעילויות ישמרו ויגובו מחוץ למערכות המיחשוב היוצרות אותם, לפרקי זמן מוגדרים לצורך תחקור פעילויות בדיעבד.

7.3 הגבלת נפחי רישומים וגיבויים

נפחי המידע של רישומי גישות יוגבל לצורך מניעת העמסת משאבי נתונים. נהלי גיבוי הרישומים יוגדרו כך שרישומים יגובו בטרם יגיעו לנפח המקסימלי המוקצה.

8.0 אמצעי הצפנה

8.1 הצפנת נתונים רגישים

יישומים המשולבים בכנסת יישמו מנגנון הצפנה של נתונים רגישים, הנשמרים או מועברים באמצעותם, כגון:

- אמצעי אימות של משתמשים ורכיבי תוכנה (ססמאות וכו').
- פרטים אישיים של משתמשים.
- מסרים והודעות רגישים.

8.1.1 מנגנוני הצפנת ססמאות

הצפנת נתונים שיש צורך בידיעתם אך אין צורך באחזורם, כגון ססמאות, יבוצע באמצעות מנגנון הצפנה חד-כיוונית (Hash).

8.2 שימוש באמצעי הצפנה מסחריים תקינים

ביישומים המשולבים בכנסת ייעשה שימוש, במידת הצורך, באמצעי הצפנה מסחריים העומדים בתקני אבטחה מקובלים בעולם.

8.3 מפתחות הצפנה

מפתחות הצפנה ייוצרו ויישמשו יישומים בכנסת באופן שימנע את חשיפתם לגורמים לא מורשים.



9.0 דגשי אבטחה בבסיסי נתונים

9.1 הגדרת מזהים ייעודים ליישומים

יש להגדיר מזהה בסיס נתונים מיוחד בשרת בסיס הנתונים שימש רק את האפליקציה בגישה לנתונים.

9.1.1 הרשאות גישה למזהה האפליקציה

הפעילות באמצעות מזהה זה תוגבל לפי עקרון ההרשאה המינימלית. מזהה זה יוגבל כך שניתן יהיה לבצע באמצעותו פרוצדורות שמורות בלבד המשמשות את היישום.

9.2 הקצאת הרשאות מינימליות

הרשאות גישה של משתמשים בבסיס הנתונים צריכות להיות מוגבלות לפעילויות והנתונים הנדרשים לצורך הפעילות.

9.3 אבטחת נתונים רגישים בבסיס הנתונים

נתונים רגישים הנשמרים בבסיסי נתונים, יוצפנו.

9.4 שימוש בפרוצדורות שמורות ולא בשאילתות דינאמיות

אין לעשות שימוש ישיר (ללא בדיקת תקינות) בקלטי משתמש לצורך בנייה ישירה של שאילתות גישה לבסיס הנתונים. רצוי להשתמש בפרוצדורות שמורות תוך שימוש באובייקטי פרמטרים (Parameters) המתאימים לשפת הפיתוח אשר בודקים את הקלט המועבר לשאילתה לפי סוג ואורך. בכל מקרה כל קלט המועבר לשאילתה צריך להיבדק מבחינת תקינותו.

10.0 דגשי אבטחה בסביבת WEB

10.1 שימוש בבקשות בשיטת HTTP-POST

לצורך העברת נתונים לשרת, יש להשתמש בשיטת HTTP-POST. אין להשתמש בשיטת HTTP-GET.

10.2 אבטחת נתונים רגישים

10.2.1 מניעת שמירת נתונים בצד הלקוח

יש ליישם מנגנונים למניעת שמירת נתונים בצד הלקוח, כגון:

- מנגנוני מניעת Caching בדפדפן.
- שימוש בשלושת ה-Meta Tags הבאים: no-cache, expires, pragma ביחד וב-headers בצד השרת.

10.2.2 מניעת שמירת נתונים בצד השרת

אין לשמור מידע רגיש (כגון: שמות משתמשים וסיסמאות, מחרוזות התחברות לבסיסי נתונים) בצורה גלויה בדפי האתר (כגון: ASP, JSP) או בקבצי קונפיגורציה על השרת.

10.2.3 מניעת שימוש בהשלמת טפסים אוטומטית

ניתן לדאוג כי שדות קלט לא יכללו ברשימת השדות המושלמים אוטומטית על ידי הוספת המאפיין הבא אשר מתאים לדפדפנים מסוג Internet Explorer:



<INPUT type="password" name="password" autocomplete="off">

10.2.4 הצפנת תעבורת נתונים רגישים

העברת נתונים רגישים, כגון ססמאות, מידע אישי וכו', תחייב שימוש בהצפנת התעבורה באמצעות מנגנונים כגון SSL ו-HTTPS.

10.2.5 אימות באמצעות Certificate

במקרים בהם צריך לבצע אימות חזק, יש לעשות שימוש ב-SSL v3 המאפשר לבדוק Certificates בצד ה-Client.

10.3 אבטחת נתונים

10.3.1 המנעות משימוש ב- Hidden Fields

יש להימנע ככל שניתן משימוש ב- Hidden Fields לצורך העברת נתונים.

10.3.2 שימוש ב- Session

שימוש ב- Session מהווה חלופה מועדפת להעברת נתונים בזמן גלישה.

10.4 מניעת הסתמכות של שדה Referrer

אין להסתמך על שדה Referrer בבקשות HTTP כשדה אמין לזיהוי משתמש.

10.5 בדיקות מבנה XML/XSL

יש לבצע בדיקות תקינות לקבצי XML בצד השרת לפי סכימה מוגדרת מראש אשר תבדוק את המבנה והתוכן של ה-XML המועבר ושל כל אלמנט בו. יש לבדוק כל קלט של כל אלמנט מבחינת קיום, סוג, אורך ותוכן בהתאם לעקרון בדיקות הקלט.

במקרים בהם משתמשים במחרוזות, יעשה שימוש בביטויים רגולריים בסכימה, אשר יגבילו את מבנה התווים וסוגיהם בקבלה לכל אלמנט.

10.6 זיהוי משתמשים

10.6.1 אימות בדפים רגישים

בכל בקשה לקבלת דף WEB מוגן, יש לבצע בדיקה האם המשתמש רשאי לגשת לדף לפי משתנה Session מתאים שהוגדר.

10.6.2 הגבלת אורך חיי Session

יש להגביל את אורך חיי Session לזמן קצר (כגון 5 דקות). במידה והמשתמש לא ביצע שום פעולה מול האתר בזמן זה תתבצע סגירה של ה-Session וכל בקשה לקבלת דף מוגן לאחר מכן תחייב הזדהות מחדש וניתוב לדף ההזדהות של המערכת.

10.6.3 הגבלת התחברויות עפ"י Session

יש להגביל כניסת משתמשים עם אותו מזהה Session מכתובות שונות בו זמנית.

10.6.4 ניתוק תקשורת משרת

ניתוק התקשורת מול השרת נדרשת לנתק את ה-Session של המשתמש מול האתר.



10.6.5 מניעת שימוש ב-Persistent Cookies

אין להשתמש ב-Persistent Cookies לטובת זיהוי, אחסון מידע רגיש או לקבלת החלטות הקשורות לאבטחת מידע באפליקציה.

10.7 שימוש בקבצי SSI

יש לקבוע את תצורתם של שרתי WEB כך שקבצי SSI (בד"כ בעלי סיומת *.inc) יעובדו בשרת ולא יוצגו למשתמש.

10.8 מניעת גישה לקבצים מיותרים בשרת

יש לוודא שהפעולות הבאות מבוצעות בפריסת האפליקציות על שרת הייצור:

- יש למחוק כל קובץ מיותר משרתי הייצור אשר חשוף דרך ה-WEB.
- יש להגדיר נוהל העברת קבצים בין סביבת הפיתוח לסביבת הבדיקות ומשם לייצור. יש ליישם גישה מחמירה המגדירה בצורה ספציפית כל קובץ וקובץ הנדרש למעבר בין הסביבות השונות.
- יש להגדיר מחיצה על השרת בה ישמרו כל הקבצים הנדרשים להפעלת המערכת, אך לא נחוצים במחיצת הקבצים החשופים לציבור.
- בנוסף יש לבצע הקשחת שרת למניעת גישה לקבצים רגישים.

10.9 שימוש מבוקר בהערות בקוד

במקרה שיש דרישה לכתיבת הערות בקוד הפיתוח יש לשים לב שלא חושפים נתונים רגישים כגון:

- סיסמאות לשרתים שונים.
- כתובות של שרתים פנימיים בארגון.
- שמות שונים. לדוגמא שם משתמש אפליקטיבי, שם פרטי של איש פיתוח ועוד.
- קישורים (Links) לממשקים פנימיים או שלא ממשקים שלא פורסמו.
- מספרים מזהים באפליקציה, כגון תעודות זהות, מספר אישי בצה"ל וכו'.
- מידע פנימי אודות אופן פעולת המערכת.
- מידע לגבי מוצרי תוכנה שבשימוש וטכנולוגייה של המערכת.

10.10 בקרת שימוש ב-Plugins

יש להמנע ככל שניתן משימוש ב-Plugins. במידה ועולה הצורך, יש לבצע הפעילויות הבאות:

- "חתימה" של הרכיב וכל חלקיו (למשל על ידי VeriSign באמצעות מנגנון Authenticode).
- חתימת הגרסה על מנת לוודא שהגרסה האחרונה מותקנת אצל הלקוח.
- סימון הרכיב כ-"בטוח" להפעלה בזמן כתיבת הקוד על מנת לאפשר לדפדפן להפעיל אותו.



מכרז מסי 13/2014 למתן שירותי מחשוב לכנסת בשיטת מיקור חוץ



נספחים לפרק 5

נספח 5.1 - המודל להשוואה הצעות המחיר של המציעים

מס	מרכיב	מקור	סכום בש"ח כולל מע"מ
1	מחיר סל הבסיס לשנה	מסעיף 5.2	
2	מרכיבים משתנים - מחיר של 27,000 שעות בתעריף ממוצע משוקלל	מסעיף 5.3	
3	סה"כ להשוואה		

נספח 5.2 - מחיר "סל הבסיס"

מס	רכיב	מחיר לחודש בש"ח כולל מע"מ	מחיר לשנה בש"ח כולל מע"מ
1	פעילות מוקד השירות		
2	ניהול, פיתוח, תפעול ותחזוקת תשתיות המחשוב (כולל אתר האינטרנט ואבטחת מידע)		
3	תחזוקת יישומים כולל אתר האינטרנט		
4	ניהול, פיתוח, תפעול ותחזוקת אתר הגיבוי DRP		
5	ניהול, פיתוח, תפעול ותחזוקת תשתיות הטלפוניה		
6	קיום מדיניות ונהלי אבטחת מידע		
7	סה"כ לחודש		
8	סה"כ לשנה (שורה 1 בטבלה בסעיף 5.1)		



נספח 5.3 א' - תעריפון לעובדי ספק למימוש על-פי בנק שעות

מחיר לשעה בש"ח כולל מע"מ	תפקיד	מס	קבוצה
	מנהל הפעילות	1	מנהלים
	ראש צוות ניתוח מערכות	2	
	ראש צוות פיתוח	3	
	ראש צוות הדרכה והטמעה	4	
	מנהל מוקד שירות	5	
	מחיר ממוצע לקבוצת המנהלים		
	מומחי יישומים	1	מומחים
	DBA	2	
	ראש צוות איכות ובדיקות	3	
	ארכיטקט	4	
	WEBMASTER	5	
	יועץ	6	
	אחראי יישומי אינטרנט	7	
	מחיר ממוצע לקבוצת המומחים		
	מנתח מערכות	1	בכירים
	מפתח בכיר	2	
	מפתח	3	
	מיישם אבטחת מידע	4	
	מחיר ממוצע לקבוצת הבכירים		
	טכנאי בכיר לציוד מיחשוב	1	עובדים (תשתיות ויישומים)
	טכנאי ציוד מחשבים	2	
	טכנאי טלפוניה בכיר	3	
	טכנאי טלפוניה	4	
	מחיר ממוצע לקבוצת העובדים		
	בודק תוכנה	1	מקצועות אחרים
	מדריך/מטמיע	2	
	עובד מוקד שירות	3	
	טכנאי שטח	4	
	מחיר ממוצע לקבוצת האחרים		



נספח 5.3 ב' - תעריפון לעובדי ספק למימוש על-פי בנק שעות

מס	רכיב	מקדמי משקל	מחיר ממוצע לקבוצה בש"ח כולל מע"מ	מכפלה	סה"כ ל-27,000 שעות (מקביל לשנה)
1	מנהלים	0.10			לא רלבנטי
2	מומחים	0.15			לא רלבנטי
3	בכירים	0.30			לא רלבנטי
4	עובדים (תשתיות ויישומים)	0.35			לא רלבנטי
5	מקצועות אחרים	0.10			לא רלבנטי
6	סה"כ המכפלות : מחיר שעה ממוצעת ומשוקללת				
7	מחיר לבנק שעות שנתי של 27,000 שעות (שורה 2 בטבלה בסעיף 5.1)				