

תיק : 11- 59002

משרד ראש הממשלה

רח' קפלן 3, ירושלים

מכרז פומבי מס' 2/08 לאספקת שירותי ייעוץ אסטרטגי למחשוב בגנזך המדינה, משרד ראש הממשלה

ניהול רשומות אלקטרוניות במדינת ישראל

ה ג ב ל ה

מסמך זה נועד לעיון הנמען בלבד, אין להעתיקו, לצלמו, כולו או חלקים ממנו
ואין להפיצו לגורם אחר ללא קבלת אישור משרד ראש הממשלה.
כל המוצא מסמך זה מתבקש למסרו לתחנה הקרובה של משטרת ישראל.

מסמכי המכרז ותוכן עניינים

מסמך א' – הזמנה להציע הצעות

4	מינהלה (I)	0.0	0.
4	ריכוז מועדים עיקריים (I)	0.0	
5	כללי (I)	0.1	
9	הגדרות (I)	0.2	
13	מינהלה (I)	0.3	
15	המיפרט (I)	0.4	
15	סיווג סעיפי המפרט (I)	0.5	
16	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה (M)	0.6	
23	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)	0.7	
27	זכויות המשרד (I)	0.8	
28	הגשת הצעות (M)	0.9	
30	בעלות על המפרט ועל ההצעה (I)	0.10	
31	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (M)	0.11	
31	בדיקת ההצעות והערכתן (I)	0.12	
34	סמכות השיפוט (I)	0.13	
35	ריכוז סעיפי חובה (I)	0.14	
35	תשלומים (I)	0.15	
39	סיווג ביטחוני (I)	0.16	
40	שפת ההצעה (I)	0.17	

מסמך ב' - המיפרט

42	היעדים (I)	1.0	1.
42	כללי – הבהקים (I)	1.0	
42	לקוח/משתמש עיקרי (I) :	1.1	
43	יעדים ומטרות לעניין הייעוץ האסטרטגי (I) :	1.2	
46	עיקרי הבעיות (I) :	1.3	
52	הקשר ארגוני / עסקי - השתלבות ביעדי הארגון (I) :	1.4	
52	קשר לתוכנית עבודה ואופק הזמן (I) :	1.5	
55	היישום (I)	2.0	2.
55	אופי כללי של היישום (I)	2.1	
55	משתמשים ומערכות משיקות – תיחום (I)	2.2	
57	השירותים (I)	2.3	
59	היקף השירותים (I)	2.4	
60	אבטחת מידע (S)	2.5	
60	תוצרי העבודה, מסמך האסטרטגיה (S)	2.6	
62	טכנולוגיה	3.0	3.
62	... - פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים כללים יימסרו בתדריך הספקים. (I)	3.1	

63.....	מימוש (I)	4.
63.....	כללי (I)	4.0
63.....	גורמים מעורבים (I)	4.1
68.....	תוכנית עבודה (S)	4.2
68.....	השלב הבא (I)	4.3
69.....	תיחום העבודה ותכולתה (I) :	4.4
70.....	תוצרי העבודה (I)	4.5
71.....	השתלבות בארגון - הנעת הפרוייקט ומעקב אחר התקדמותו (I)	4.6
73.....	פרק 5 - עלות (M)	5.
73.....	כללי	5.0
73.....	אופן הגשת הצעת המחיר	5.1
75.....	הצעת מחיר לביצוע לפי נותן שירותים (המחירים בש"ח ואינם כוללים מע"מ)	5.2
75.....	הצעת מחיר לביצוע העבודה בפירוט היקף שעות עבודה משוער (המחירים בש"ח ואינם כוללים מע"מ)	5.3
77.....	כוללים מע"מ)	77
78.....	טבלת סיכום הצעת המחיר	5.4

מסמך ג'

79.....	נספח 0.9 (S) טופס להצעת המציע	
---------	-------------------------------	--

מסמך ד'

מצורף בנפרד	נספח 0.7.3 ההסכם	
-------------------	------------------	--

הנדון: מכרז פומבי מס' 2/08 לאספקת שירותי ייעוץ אסטרטגי במחשוב לגנזך המדינה

פרק 0 – מנהלה (I)

0. מינהלה (I)

0.0 ריכוז מועדים עיקריים (I) (מעודכן ליום 23/10/2008 ומחליף את הריכוז שפורסם ב- 28/08/2008)

מועד הפעילות		תיאור הפעילות	
עד יום	מיום		
04/11/2008	28/08/2008	המועד לרכישת המכרז	1.0.0
שעה 11:00	יום 05/11/2008	מועד עריכת תדריך ספקים חוזר – אם יידרש – הודעה תימסר לרוכשים	2.0.0
שעה 10:00	יום 17/11/2008	מועד אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים	3.0.0
שעה 12:00	יום 18/12/2008	מועד אחרון להגשת הצעות	4.0.0
18/03/2009	לא יאוחר מיום 18/12/2008	תוקף ההצעה	5.0.0
18/03/2009	לא יאוחר מיום 18/12/2008	תוקף הערבות בגין הגשת ההצעה	6.0.0
מועד חתימת ההתקשרות + 14 חודשים	מועד חתימה על הסכם התקשרות	תוקף הערבות בגין זכייה (ערבות לביצוע)	7.0.0

1.0 כללי (I)

1.1.0 משרד ראש הממשלה, גנזך המדינה (להלן – "המשרד" או "הגנזך") מבקש לקבל הצעות מחיר למתן שירותי ייעוץ ותכנון אסטרטגי למחשוב בגנזך המדינה, כמפורט במסמכי המכרז להלן.

מדובר בפרוייקט עם משמעות רחבה ביותר על הפעילות בתחום ניהול רשומות אלקטרוניות וניהול רשומות בכלל במדינת ישראל- במשרדי ממשלה, מוסדות מדינה, תאגידים סטטוטוריים, ורשויות מקומיות.

לפרוייקט משמעות רחבה לגבי ניהול חומר ארכיוני במדינת ישראל, והארכיונים השונים בגופים גדולים וקטנים כאחד, מחכים לגנזך המדינה שינחה, ידריך ויתווה את העקרונות לניהול ולשימור חומר דיגיטלי ארכיוני.

לפרוייקט עשויות להיות השלכות בטווח הארוך גם על המגזר העסקי, שיממש בבוא העת את ההנחיות שהפרוייקט ייצר, בפרוייקטים שונים ומגוונים, עבור מוסדות מדינה שונים וגופים אחרים שיאמצו את ההמלצות.

2.1.0 להלן **תיאור תמציתי של השירותים**, המיועד להציג תמונה כללית של השירותים הנדרשים במסגרת המכרז. מובהר כי תיאור זה מהווה תמצית בלבד וההוראות המחייבות ביחס לשירותים הנדרשים הן אלה המפורטות בהסכם- מסמך ד' (נספח 0.7.3), ובמפרט- מסמך ב' פרק 2 (היישום) למסמכי המכרז.

3.1.0 השירותים המבוקשים, יינתנו באמצעות צוות נותני שירותים בניהולו של יועץ בכיר מטעם המציע (להלן – "היועץ האסטרטגי" ו"צוות התכנון האסטרטגי").

המציע רשאי (אך לא חייב) להציע מועמד חלופי, ככשיר שני, לתפקיד היועץ האסטרטגי.

המציע יכלול בצוות התכנון האסטרטגי עובדים נוספים ליועץ האסטרטגי, ובנוסף מומחים מקצועיים בתחומים שונים. המציע יוכיח שהוא מכסה את כל תחומי הידע הנדרשים במסגרת התכנון האסטרטגי- כגון תשתיות; דיגיטיזציה; ניהול רשומות אלקטרוניות, ובכלל זה מיפתוח ותקינה; חתימה אלקטרונית, לרבות התאמה לדרישות החוק בעניין זה; סריקת מסמכים; ניהול תוכן וניהול ידע; שרידות מערכות ושירותי המיחשוב; מנועי חיפוש או תחומים אחרים שנראים לו רלוונטיים.

על כל המועמדים המוצעים על ידי המציע לעמוד בדרישות המפורטות במפרט – מסמך ב'.

על המציע להתחייב כי המועמדים המוצעים מטעמו יהיו זמינים לתחילת ביצוע השירותים בתוך שבועיים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת ההצעה.

יחד עם זאת, מובהר כי תחילת ההעסקה בפועל מותנית בקבלת אישור ביטחוני מתאים. המציע יתחייב בהצעתו כי המועמדים המוצעים על ידו יישארו זמינים לתחילת מתן השירותים למשך תקופה של 3 חודשים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת ההצעה, על מנת לאפשר עריכת הבדיקות הנדרשות.

מהות השירותים

4.1.0 נושא מרכזי בפעילות המיחשוב בגנזך בשנים הקרובות יהיה סוגיית הרשומות האלקטרוניות - ניהול אלקטרוני של רשומות ושימורן בגנזך המדינה :

עידן מהפכת המידע הביא לשינויים מפליגים באופי הרשומות המנוהלות במוסדות המדינה, וכתוצאה מכך בכלים הנדרשים לקליטתם בגנזך המדינה לטובת המשתמשים ברשומות אלה ולטובת הדורות הבאים. גנזך המדינה נדרש, בהתאם לתפקיד שהוטל עליו בחוק, להנחות את מוסדות המדינה כיצד לנהל את רשומותיהם, איזה מידע להחזיק אודותיהם כ- Meta Data, איזה מידע להעביר בעת הפקדת הרשומות הטעונות הפקדה בגנזך (Meta-Data, פורמט להעברת רשומות) ועוד כיו"ב.

מכאן שניהול ארכיב אלקטרוני ב מוסדות המדינה מחייב אסטרטגיה ארגונית כוללת לניהול רשומות, המשליכה על מערכות המידע הארגוניות.

תוכנית עבודה לשנת 2009 - משימת חירום

5.1.0 כבר עם תחילת העבודה, הגנזך יהיה חייב להיערך לקראת שנת 2009 ולהגיש המלצותיו לתקציב הפיתוח לנושא המיחשוב לשנה זו, וזאת במסגרת לוח הזמנים הקבוע בנספח 0.6.3.17.

הדבר יחייב לבצע עבודה קצרה ומרוכזת, כשלב מקדים לעבודה המקיפה יותר, ולהכין רשימת נושאים שמחייבים לפחות התחלת עבודה בשנת 2009, ולהכין דרישת תקציב למשימות הנגזרות. נושאים אלה ישתלבו בהמשך במסמך המסכם של התכנון האסטרטגי.

תמונת מצב עדכנית

6.1.0 הגנזך טרם הגדיר כללים מנחים לשימור הרשומות האלקטרוניות ולאופן העברתן להפקדה במתקני הגניזה. המשמעות היא שקיימת סכנה ממשית שרשומות רבות שנוצרו בשנים האחרונות וממשיכות להיווצר לא תהיינה בנות אחזור ולא יתאפשר לעיין בהן בעתיד.

בעולם הרחב נעשתה עבודה רבה. הוקמו קבוצות עבודה שונות, נוסחו תקנים לניהול רשומות אלקטרוניות, ולניהול Meta Data (מאפייני רשומה, תיק), פותחו מסמכי דרישות פונקציונאליות ממערכות לניהול רשומות, ואולם כל מדינה מפתחת לעצמה את אסטרטגיית העבודה בתחום ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות.

האתגר הטכנולוגי

7.1.0 התשתיות הטכנולוגיות משתנות בקצב מהיר ביותר, הן ברמת החומרה והן ברמת התוכנה. רשומה שנוצרה היום, קרוב לודאי שבעוד חמש שנים לא ניתן יהיה "לפתוח" אותה לקריאה בסביבת העבודה שתהיה מקובלת כסטנדרטית באותו מועד.

עיקרים בתחום ניהול הרשומות

8.1.0 ניהול רשומות מחייב התייחסות לסוגיות שונות, לרבות: מהימנות הרשומה, הבטחת יכולת גישה לרשומה ויכולת לפעול בה, ניהול ושימור מטה-דאטה (מידע על תהליכים ברשומה, מידע לאיתור רשומה, מידע על הרשאות גישה לרשומה ומידע טכנולוגי). כשרשומה מלווה בחתימה אלקטרונית, נדרש שימור המידע, כדי לשמור על תקפות הרשומה.

השירותים – מידע נוסף

9.1.0 ניהול פרוייקטים בתחום הטכנולוגיה ומערכות המידע בגנזך המדינה, יהיה משולב בהיבטים השונים של ניהול רשומות אלקטרוניות ושימורן.

01.1.0 השירותים יינתנו בהתאם למפורט במסמכי המכרז לרבות המפרט המצורף כמסמך ב' למכרז.

11.1.0 השירותים יסופקו בעיקרם במשרדי גנזך המדינה בירושלים.

21.1.0 נותני השירותים המוצעים ע"י המציע

1.21.1.0 יודגש כי כל מועמד המוצע על ידי המציע לתפקיד עובד בצוות התכנון האסטרטגי, נדרש להיות עובד המציע בעת הגשת הצעתו למכרז זה. המציע יוכל להציע אדם אשר אינו עובד שלו בעת הגשת הצעתו למכרז זה, ובלבד שיתחייב כי האדם לא יוצע על ידי מציע אחר במענה למכרז זה ויהיה עובד המציע בעת הזוכה בעת חתימת ההסכם עימו.

2.21.1.0 מועמד המוצע על ידי המציע לתפקיד היועץ האסטרטגי, נדרש להיות עובד המציע בעת הגשת הצעתו למכרז זה. המציע יוכל להציע אדם אשר אינו עובד שלו בעת הגשת הצעתו למכרז זה לתפקיד היועץ האסטרטגי, ובלבד שיתחייב לעמוד בתנאים המצטברים הבאים:

(1) המציע יצרף להצעתו הסכם בינו לבין היועץ האסטרטגי, ובו התחייבות היועץ לבצע את השירותים מטעמו של המציע בלוחות הזמנים ובתנאים המפורטים במסמכי המכרז.

(2) המציע ימנה עובד מטעמו כ נציגו האחראי לשמש כאיש קשר מול המשרד בכל ההיבטים הלוגיסטיים הכרוכים בהתקשרות.

(3) האדם לא יוצע על ידי מציע אחר במענה למכרז זה.

3.21.1.0 המציע רשאי להציע מומחים שאינם עובדיו, ואשר יועסקו על ידו כספקי משנה. העסקת מומחים כאמור מותנית באישור מוקדם של המשרד, כמפורט בתנאי ההסכם. מומחה יחשב איש מקצוע עם נסיון מעשי של 8 שנים לפחות בתחום המקצועי שלו ונסיון מעשי של 5 שנים לפחות במתן ייעוץ מומחה בתחום התמחותו, העומד בתנאי הסף המפורטים בפרק 4 (פרק המימוש) למפרט – מסמך ב'.

תקופת ההתקשרות

- 31.1.0 ההתקשרות עם המציע הזוכה תהא לתקופה של שנים עשר חודשים מיום חתימת ההסכם.
- 41.1.0 היקף השעות הכולל שיספק המציע הזוכה, באמצעות היועץ האסטרטגי וצוות התכנון האסטרטגי מטעמו לא יעלה בכל מקרה על 3,000 שעות סיוע בכוח אדם. מתוכן לפחות 35% מסך שעות העבודה יבוצעו ע"י היועץ האסטרטגי באופן אישי ולפחות 20% נוספים מסך שעות העבודה יבוצעו ע"י מומחים כהגדרתם בפרק 4 (פרק המימוש) למפרט - מסמך ב' (בין אם המומחים יהיו מבין עובדי הספק הזוכה ובין אם יועסקו על ידו כספקי משנה, כאמור בסעיף 0.1.12 לעיל).
- 51.1.0 המשרד שומר לעצמו את זכות הברירה (אופציה) להאריך את ההתקשרות בעד שנים עשר החודשים נוספים, תוך תוספת של עד 1,000 שעות ייעוץ נוספות בתקופת האופציה, באמצעות מתן הודעה למציע הזוכה בכתב לפחות 14 יום מראש.
- 61.1.0 המשרד אינו מתחייב להזמין שירותים בהיקף מינימלי או בכלל והזמנת השירותים תהיה על פי צורכי המשרד באופן בלעדי.

מגבלה החלה על הזוכה

- 71.1.0 מובהר בזאת, כי מציע אשר ייבחר במסגרת מכרז זה, לא יהיה רשאי להגיש הצעה, לספק שירותים או להשתתף בכל מכרז עתידי הנוגע למימוש ו/או פיתוח מערכות לגנוז המדינה או פיתוח רוחבי למשרדי הממשלה שיהיה תוצר של עבודת הייעוץ לגנוז.
- האמור לא יחול על מתן שירותי ליווי ליישום התוכנית האסטרטגית בגנוז, כיועץ מלווה (אם וככל שהגנוז יחליט על רכישת שירותים כאלה).
- המגבלות בסעיף זה יחולו גם על כל תאגיד אשר המציע, בעלי השליטה במציע או בני משפחתם הינם בעלי עניין בהם; על כל מי שהינו בעל עניין בתאגיד המציע; וכן על היועץ האסטרטגי והעובדים המבצעים מטעם המציע את השירותים, ועל כל תאגיד שהנ"ל או בני משפחתם הינם בעלי עניין בו.
- המגבלות בסעיף זה יחולו גם על ספקי המשנה/המומחים המספקים שירותים מטעם המציע במסגרת מכרז זה, אלא אם יינתן להם אישור המשרד מראש ובכתב למתן שירותים בעניין מסוים או בתחום מסוים, הכל על פי שיקול דעת המשרד.
- לעניין סעיף זה – המונחים "בן משפחה" ו"בעל עניין" יוגדרו בהתאם להגדרתם בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.
- 81.1.0 כל המסמכים המצורפים בזה מהווים את מסמכי המכרז, לרבות נוסח ההסכם שיחתם עם המציע שיזכה.

גנזך המדינה	ארכיון מדינת ישראל
מזמין/ משרד	משרד ראש הממשלה, גנזך המדינה
מוסדות המדינה	לרבות תאגיד ממלכתי שהוקם על-פי חיקוק שהממשלה, באישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, הכריזה עליהם בצו כמוסד המדינה לעניין חוק זה.
תיקיון	כל החומר הנדרש לעבודה היום יומית של יחידה ארגונית, המרוכז במקום אחד ומנוהל על פי שיטת תיוק מקצועית.
מגנזה	מקום אחסון לחומר לא פעיל, לפני העברתו לביעור או לגניזה לצמיתות בארכיון.
ארכיון	מוסד השומר ומנהל חומר ארכיוני בעל ערך לשמירה לצמיתות בשל ערכו המינהלי, המשפטי והמחקרי.
ארכיונים ציבוריים	ארכיון שהוא בבעלותו או בהנהלתו של גוף שאין מטרתו הפקת רווחים ואושר על-ידי הממשלה בהודעה שפורסמה ברשומות כארכיון ציבורי.
ארכיונים פרטיים	כל המוסדות והאנשים המחזיקים בידיהם ארכיונים ואינם מוגדרים כארכיונים ציבוריים או כמוסדות מדינה.
מכרז	מכרז זה על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
הצעה	מענה מציע למכרז זה.
הסכם / הסכם ההתקשרות / החוזה	הסכם ההתקשרות שיחתם עם הספק הזוכה, בנוסח המצורף למכרז.
השירותים / העבודה / הפרוייקט	עבודת הייעוץ והשירותים נשוא מכרז זה.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים לענייני עני"א במשרד ראש הממשלה.
זכויות רוחניות	זכויות היוצרים, זכויות הפטנטים, הסודות המסחריים והזכויות האחרות הגלומים בתוצרי העבודה על כל מרכיביה ורכיביה.
ספק מציע/ מציע	רוכש מסמכי המכרז המגיש הצעה למכרז.
עורך המכרז	משרד ראש הממשלה, גנזך המדינה.
ספק זוכה/ זוכה	מציע שהוכרז על ידי ועדת המכרזים כזוכה במכרז.
נותן שירותים	כל מי שיהיה שותף בעבודת התכנון האסטרטגי מטעם הספק הזוכה, ובכלל זה היועץ האסטרטגי, המומחים ועובדים אחרים בצוות התכנון האסטרטגי.

<p>פרק הזמן המתחיל מרגע החתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה ועד היום האחרון למתן השירותים כפי שהוגדרו במכרז זה כמפורט בסעיף 0.1 לעיל.</p>	<p>תקופת ההתקשרות</p>
<p>המערכת המרכזית לניהול תהליכי הגנזך ומאגרי המידע בגנזך.</p>	<p>"מטמון"</p>
<p>נגזרת של מערכת "מטמון" המופעלת באולם הקריאה ומאפשרת לקהל המעיינים גישה לחומר פתוח לקהל: מידע על אוספי הגנזך וחומר שעבר דיגיטיזציה, אם קיים.</p>	<p>"שחק"</p>
<p>אתר האינטרנט של הגנזך, ובו מוצגים אוספי הגנזך ומידע על פעילות הגנזך. החומר המוצג באתר מצומצם מזה המוצג במערכת "שחק".</p>	<p>"אוצר גנוז" – אתר הגנזך</p>

הגדרות בתחום ניהול רשומות

<p>חומר ארכיוני</p> <p>כהגדרתו בחוק הארכיונים : כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציוד, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכיוצא באלה –</p> <p>(1) המצויים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית, להוציא חומר שאין לו ערך של מקור ;</p> <p>(2) המצויים בכל מקום שהוא ושיש בהם ענין לחקר העבר העם, המדינה או החברה, או שהם קשורים לזכרם או לפעולתם של אנשי שם ;</p>	
<p>ניהול רשומות</p> <p>ביצוע כלל הפעולות על רשומות בארגון: יצירה, תחזוקה, שימוש וסילוק רשומות והפיכת המידע הגלום בהן לזמין ותומך בפעילות העסקית, המנהלית והמשפטית של הארגון.</p>	
<p>מסמך (Document)</p> <p>מידע שמאוחסן על גבי מצע פיזי כלשהו. מסמך עשוי להיות על נייר, מיקרופילם, מצע מגנטי או אלקטרוני אחר. המידע יכול לכלול טקסט, נתונים, קול, סרטים (וידאו), מצגות, או כל צורת אינפורמציה שהיא.</p>	
<p>רשומה</p> <p>מסמך, ללא קשר לפורמט או למצע עליו הוא מאוחסן, שנוצר, התקבל, נשמר, על ידי תאגיד או אנשים, במהלך ביצוע פעילות משפטית, מנהלית או עסקית, ומשמש כעדות ומידע על פעילות התאגיד או האנשים.</p> <p>מסמך סופי שאין יותר אפשרות לשנותו הופך לרשומה.</p>	
<p>דיגיטיזציה</p> <p>תהליך המרת חומר שקיים על מדיום שאינו דיגיטלי (מסמכים על גבי נייר, קלטות שמע מסוגים שונים, סרטים- וידאו, films, תמונות- הדפסים, תשלילים, מפות ועוד) לחומר דיגיטלי.</p> <p>תהליך המרת המסמכים לחומר דיגיטלי נקרא בדרך כלל "סריקה".</p>	
<p>מסמך אלקטרוני</p> <p>מסמך המאוחסן על מצע מגנטי. מסמך אלקטרוני יכול להיות תוצר של מעבד תמלילים, גיליון אלקטרוני, דואר אלקטרוני, גרפים, תמונות, מסמכי מולטימדיה או סוגים נוספים של מסמכים משרדיים.</p>	
<p>רשומה אלקטרונית</p> <p>מסמך המאוחסן על מצע מגנטי שהוצהר כרשומה ארגונית ואין יותר אפשרות לשנותו. בנוסף מתבצעים עליו תהליכי בקרה המבטיחים את המקוריות (אותנטיות) שלו לאורך זמן.</p> <p>הרשומה האלקטרונית לעיתים מקורה בחומר שנוצר בסביבה אלקטרונית ונועד למלא את כל "תפקודיו" בסביבה אלקטרונית, ולעיתים מקורה בחומר שעבר דיגיטיזציה.</p>	

<p>קבוצה של רשומות אלקטרוניות הקשורות זו לזו, בהתאם לפעולת / לנושא התיק.</p>	<p>תיק אלקטרוני</p>
<p>מידע על מידע המתאר את ההקשר, תוכן ומבנה הרשומה, תיק וקבוצה. המטה דאטה חיוני לאחזור הרשומה ולשימורה לאורך כל תקופת חייה.</p>	<p>מטה דאטה (Metadata)</p>
<p>מערכת מלאה של קבוצות, והתיקים שהותאמו להן, המייצגת באופן מלא את עסקי הארגון, במבנה המתאים ביותר לתמוך בביצוע של אותם עסקים ומתאים לצורכי ניהול הרשומות. מפתח התיק האלקטרוני נבנה באותו אופן.</p>	<p>מפתח תיק (File plan)</p>
<p>תת חלוקה של מפתח התיק (נושא במפתח התיק). קבוצה יכולה להיות מחולקת לרמות נוספות של קבוצות. הקבוצה יכולה לייצג נושא, מבנה ארגוני, נושא תפקיד מסוים בארגון ועוד.</p>	<p>קבוצה (Class)</p>
<p>תקופה שנקבעת לאורך חיי רשומה לביעור או לשמירה לצמיתות.</p>	<p>תקופת החזקה</p>
<p>תקופות ההחזקה של חומר ארכיוני נקבעות בתקנות ובהנחיות לביעור חומר ארכיוני שהותקנו על פי חוק הארכיונים 1955 - התשט"ו.</p>	<p>מדיניות החזקת רשומות Retention Policy</p>
<p>תהליך הבדיקה והקביעה של תקופות ההחזקה של חומר ארכיוני.</p>	<p>הערכה</p>
<p>השמדת רשומות שאינן מיועדות לשמירה לצמיתות בתום תקופת ההחזקה.</p>	<p>ביעור</p>
<p>מידע דיגיטלי, שאינו מאורגן בטבלאות או קבצים בעלי מבנה מוגדר מראש. מידע זה כולל פריטים כגון: מסמכים, דוא"ל, תמונות, מסמכים סרוקים, טקסטים, דוחות, וידאו, אודיאו, קובצי טקסט, ואף מסמכים בעותק קשיח. האופייני לתוכן בלתי מובנה הוא הצורך להתמודד עם כמויות גדולות של מידע שאינו בר חיתוך, סינון וחיפוש בשיטות הסטנדרטיות הנהוגות בבסיסי נתונים ומידע טרנזקציוני. שליטה במידע לא מובנה נעשית ע"י הצמדת metadata (מידע על מידע) לפריט, המתאר אותו.</p>	<p>מידע/תוכן לא מובנה</p>
<p>תחום העוסק בלכידה, אחסון, ניהול, אחזור, הפצה, אירכוב וביעור של מידע מסוגים שונים ובכלל זה מידע לא מובנה. כלי ניהול התוכן כוללים שירותים המאפשרים ליצור, לקלוט, לנהל, לחפש, לאחסן, להפיץ ולפרסם תוכן בלתי מובנה מכל סוג ובכל פורמט.</p>	<p>ניהול תוכן CM-Content Management</p>

<p>מנוע חיפוש</p>	<p>כלי טכנולוגי / תשתית טכנולוגית לאינדוקס ולאיתור מידע מסוגים שונים, ובכלל זה מידע בלתי מובנה, על פי מילות מפתח, תוכן הטקסט הכלול בפריטי המידע עצמם, או על פי המטה-דאטה המשויכת לפריטים.</p> <p>מנוע חיפוש מנהל אינדקסים, המתעדכנים במקביל לעדכונים בנתונים שמתוכם הוא מאחזר מידע.</p>
--------------------------	---

3.0 מינהלה (I)

1.3.0 רכישת המכרז (M)

ניתן לרכוש את מסמכי המכרז בתמורה לתשלום בסך של 500 ₪ שלא יוחזרו לרוכש, החל ביום המצוין בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0.

התשלום יעשה ב מזומן בלבד לזכות חשבון על שם ה משרד, המתנהל בבנק הדואר (09) סניף ראשי (001), שמספרו 21959, באמצעות טופס שניתן לקבלו בבנק הדואר.

יש לוודא כי שם המכרז ומספרו מצוינים על הקבלה.

2.3.0 קבלת המכרז

ניתן לקבל את מסמכי המכרז באחת משתי דרכים:

א. ניתן לעיין במסמכי המכרז החל ביום המצוין בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0 באתר האינטרנט של גנזך המדינה שכתובתו:

<http://www.archives.gov.il/ArchiveGov>

ב. ניתן לקבל את מסמכי המכרז החל ביום המצוין בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0 במשרד ראש הממשלה, אצל איש קשר מטעם המשרד כמפורט להלן, בימים א' - ה' בין השעות 9:00 עד 15:00 לאחר תיאום טלפוני. מסמכי המכרז יינתנו כנגד הצגת שובר התשלום וזאת כנגד הצגת שובר התשלום נפרע בסכום הנ"ל כמפורט בסעיף 0.3.1, חתום בחותמת הדואר.

כל הרוכש את מסמכי המכרז המעוניין להשתתף בתדריך הספקים ימסור לאיש הקשר כמפורט להלן, את שמו, כתובתו, שם התאגיד, שם איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז, מספר הטלפון, מספר טלפון נייד, מספר הפקס וכתובת דואר אלקטרוני שלו והכל כמפורט בטופס המצורף כנספח 0.3.1 למכרז, וזאת לא יאוחר משלושה ימי עבודה לפני מועד תדריך הספקים כמפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0.

רכישת מסמכי המכרז הינה תנאי מוקדם להשתתפות בתדריך הספקים ולהגשת הצעה במכרז. על המציעים המשתתפים בתדריך הספקים להציג

בתדריך העתק שובר תשלום נפרע, חתום בחותמת בנק הדואר, המעיד על רכישת מסמכי המכרז.

3.3.0 איש קשר מטעם המשרד

נציג עורך המכרז (להלן: "איש הקשר") אליו יש להפנות את כל השאלות בקשר למכרז היא – רחלי גנון

טל' 02-6705471
פקס 02-6705591

דואר אלקטרוני rachel.mazon@it.pmo.gov.il

כל הפניות בגין המכרז תעשנה בכתב לאיש הקשר. על הפונה לוודא כי פנייתו נתקבלה ובשלמותה אצל איש הקשר.

4.3.0 שאלות ובידורים

שאלות ובקשות להבהרות יש להפנות ל איש הקשר של ה משרד בכתב, עד למועד המפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0, בדואר אלקטרוני ובמקביל לפקס- 02-6705591. על הפונה לוודא כי פנייתו נתקבלה ובשלמותה אצל איש הקשר.

תשובות והבהרות י ניתנו על ידי המשרד במהלך התדריך ועד למועד המפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0 ויישלחו בכתב לכל המשתתפים. תשובות או הבהרות שלא ניתנו בכתב כאמור לא יחייבו את המשרד.

1.4.3.0 מועד אחרון להגשת שאלות מציעים מפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0.

2.4.3.0 שאלות המציעים תוגשנה במבנה הבא:

שם רוכש המכרז הפונה		
מס' סידורי	הסעיף במכרז/בחוזה	השאלה

3.4.3.0 תשובות המשרד לשאלות המוגשות תופצנה ל כל המשתתפים בתדריך הספקים ותפורסמה באתר האינטרנט של הגנזך שכתובתו

<http://www.archives.gov.il/ArchiveGov>

- 4.4.3.0 תאריך אחרון להפצת המענה של עורך המכרז לשאלות מופיע בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0.
- 5.4.3.0 נוסח התשובות של המשרד הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 6.4.3.0 רק תשובות שנמסרו בכתב למציעים יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ומחייבות את עורך המכרז.

5.3.0 תדריך ספקים (M)

תדריך ספקים יתקיים כמפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0.
ההשתתפות בתדריך היא חובה ומהווה תנאי סף להגשת הצעה למכרז. לצורך ההשתתפות התדריך יש להציג אישור על ביצוע התשלום בגין מסמכי המכרז.

4.0 המיפרט (I)

1.4.0 תכולת המפרט:

- מסמך א' - הזמנה להציע הצעות מחיר: פרק 0, פרק המנהלה.
 - מסמך ב' - מפרט: פרקים 1 - 4, החלקים המקצועיים.
פרק 5 - פרק העלות
 - מסמך ג' - טופס להצעת המציע, נספח 0.9
 - מסמך ד' - ההסכם, נספח 0.7.3
- נספחים
- * נספח 5 – יוגש בנפרד, כמפורט בסעיף 0.9.3 להלן.

5.0 סיווג סעיפי המפרט (I)

1.5.0 השיטה

סעיפי המפרט מסווגים לפי הסימון הבא:

I (Information)	סעיף שאין צורך לענות עליו. במידה ובסעיף נכללות דרישות - מדובר בדרישות שאינן מחייבות תשובה מפורטת אלא רק הסכמה להן. העדר מענה יחשב כאילו המציע ציין: "קראנו והבנו, מקובל עלינו ויבוצע בהתאם". אם יש הערות (לא הסתייגויות), ניתן לציין.
-----------------	---

G (General)	סעיף הדורש תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. בד"כ זהו סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים, ובלבד שבסופו של דבר יינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע, מה כבר קיים ומה מובטח / מוצע שיהיה.
S (Specific)	סעיף הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט מדויק שנדרש במפרט: מתן נתונים ופרטים, מילוי טבלה, צירוף אישורים וכו'. בד"כ זהו סעיף "סגור". ניתן להוסיף מידע מעבר לנדרש בכפוף להנחיות שבסיווג G. אם המידע רב, יש להוסיפו כנספח בסימון המתאים.
M (Mandatory)	סעיף סף (Go/No-Go), נקרא גם סעיף חובה (Mandatory); ה"חובה" היא בתוכן הסעיף, לא רק בעצם הצורך לענות. תשובת הספק תהיה מסוג "קראנו והבנו - מקובל עלינו", או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S, או קיום דרישה (המצאת אישור למשל) או התחייבות לקיום דרישה. הכל בהתאם לענייניו ותוכנו של הסעיף. חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית בסעיף מסוג זה, עלולה (בהתאם לדין) לפסול את ההצעה על הסף.
N (Non-relevant)	סימון מיוחד לסעיפים שהושמטו במפרט ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.

סיווג של סעיף אב תקף לכל הבנים, אלא אם צוין בסעיף הבן אחרת. במילים אחרות, סעיף שמסומן לידו סיווג - זה הסיווג המחייב. סעיף שאין לידו סימון - סיווג סעיף האב שלו הנו המחייב.

מודגש בזאת שסעיפי המכרז מתארים את הנדרש, והדרישה הבסיסית של המזמין היא להיענות מלאה מצד המציע לכולם בלא הסתייגות. כלומר - אין להסתייג מתוכנם של סעיפים גם כשאינם מסווגים M (למשל סעיפי I או S).

6.0 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה (M)

0.6.0 אופן הגשת האישורים והתחייבויות

יש לצרף כל מסמך/אישור כנספח. הנספח יסומן במספר הרכיב המפנה (לדוגמא: נספח 0.6.3.3 תצהיר על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים וכד') ויצורף כפי שמפורט בסעיף "0.9.3 - אופן הגשת ההצעה".

1.6.0 ערבות להצעה

- 1.1.6.0 על המציע לצרף להצעתו ערבות לקיום ההצעה בסך **45,000 ₪**. הערבות תהא בלתי מותנית ואוטונומית, הניתנת לגביה על פי דרישה חד צדדית של המשרד וללא צורך לנמק את דרישתו. הערבות תהא של מוסד בנקאי או של חברת ביטוח בעלת רישיון לפעול בענף הביטוח והמורשית לתת ערבות. על פי הרשימה המצורפת כנספח 0.6.1.1 למסמכי המכרז.
- 2.1.6.0 הערבות תהא בתוקף לתקופה של 90 יום מן המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה דהיינו עד ליום המפורט בטבלת ריכוז תאריכים שבסעיף 0.0.
- המשרד יהיה רשאי לדרוש מן המציעים להאריך את תוקפה של הערבות לתקופה של 60 ימים נוספים, על ידי מתן הודעה בכתב למציעים. נתן המשרד הודעה כאמור, יגישו המציעים ערבות חדשה תוך 7 ימים ממועד קבלת הודעת המשרד.
- 3.1.6.0 המציע לבדו ישא בהוצאות הכרוכות בהגשת הערבות ו/או בהארכתה.
- 4.1.6.0 סכום הערבות ישמש כבטוחה לעמידת המציע בהתחייבויותיו במסגרת מכרז זה ויחולט, כפיצוי מוסכם מראש, אם יחזור בו המציע מהצעתו ו/או לא יעמוד בהתחייבויותיו במסגרת מכרז זה, זאת מבלי לגרוע מזכותו של המשרד לתבוע כל סעד ו/או פיצוי נוסף.
- 5.1.6.0 לא זכה המציע במכרז, תוחזר לו הערבות תוך 30 יום מהמועד בו התקבלה החלטתה של ועדת המכרזים בנדון.
- 6.1.6.0 הערבות תהווה חלק בלתי נפרד מן ההצעה ותוגש יחד עמה. הצעה שלא צורפה אליה ערבות כנדרש או שצורפה אליה ערבות שערכה נמוך מן הנדרש תפסל על הסף ולא תידון כלל.

2.6.0 תנאי סף ביחס למציע:

- הצעות יוכלו להגיש מציעים העונים לתנאים המפורטים להלן:
- 1.2.6.0 במידה שהמציע הוא גוף מאוגד, עליו להיות תאגיד רשום כדין בישראל במרשם הרשמי הרלוונטי (רשם החברות/ שותפויות). יודגש כי על ההצעה להיות מוגשת על ידי ישות משפטית אחת בלבד וכל האישורים הנדרשים על פי מכרז זה יהיו על שמה של אותה ישות משפטית.
- 2.2.6.0 המציע מנהל ספרי חשבונות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976 וכנדרש על פי כל דין.
- 3.2.6.0 המציע מחזיק בכל אישור ו/או רישיון ו/או רישוי ו/או היתר הנדרשים על-פי כל דין לביצוע העבודות והשירותים נשוא מכרז זה, כשהם תקפים.

- 4.2.6.0 על המציע להעסיק לפחות עשרה עובדים מקצועיים בתחום ניהול פרויקטים / ניתוח מערכות / מומחי תשתיות בתחום המחשוב.
- 5.2.6.0 למציע מחזור כספי של לפחות 1,500,000 ₪ (כולל מע"מ) בתחום הייעוץ והתכנון אסטרטגי, באחת משלוש השנים האחרונות (2005, 2006, 2007) לפחות.
- 6.2.6.0 המציע ביצע במהלך חמש השנים האחרונות פרויקט אחד לפחות בכל אחד מארבעת הפרמטרים המפורטים להלן, (הניסיון יכול שיהיה בפרוייקטים נפרדים):
- א. תכנון אסטרטגי למיחשוב במשרד ממשלתי או בגוף ציבורי, או בחברה המונה 50 עובדים לפחות, שבמסגרתו הוכנה תוכנית אב רב שנתית מלווה בהצעת תקציב רב שנתית.
- ב. ניהול פרויקט מיחשובי במשרד ממשלתי בהיקף של 5 שנות אדם לפחות.
- ג. המציע ביצע או פיקח על פרויקט בתחום הדיגיטיזציה של מסמכים, בהיקף של 1,000,000 ש"ח כולל מע"מ (הסכום האמור מתייחס להיקפו של פרויקט הדיגיטיזציה).
- ד. פרויקט עם מרכיב של ניהול רשומות אלקטרוניות.
- 7.2.6.0 המציע יכול לספק למשרד, בתוך שבועיים מיום שנמסרה לו הודעה בדבר זכייתו, יועץ בכיר שישמש כיועץ האסטרטגי מטעמו, כמפורט במפרט המצורף כמסמך ב' למכרז זה, אשר:
- א. הוא עובד המציע במועד הגשת הצעתו או שהמציע יצרף להצעתו הסכם בינו לבין היועץ המחייב את היועץ לבצע את השירותים מטעמו של המציע, הכל בכפוף לכל תנאי סעיף 0.1.12 לעיל. ;
- ב. הינו בעל כל הכישורים הנדרשים ועומד בתנאי הסף שנקבעו לעניין זה במפרט – מסמך ב' וכמפורט בסעיף 0.6.2.16 להלן ;
- ג. המציע יוכל להתחייב לעבודתו במשרד למשך התקופות והיקפי השעות הנדרשים על ידי המשרד.
- 8.2.6.0 המציע יכול לספק למשרד, כל חבר בצוות התכנון האסטרטגי מטעמו החיוני לביצוע העבודה בלוחות הזמנים שפורטו בהצעתו, כמפורט במפרט המצורף כמסמך ב' למכרז זה, אשר:
- א. הינו עובד הספק, למעט מומחה שהמשרד אישר את העסקתו כספק משנה.
- ב. הינו בעל כל הכישורים הנדרשים ועומד בתנאי הסף שנקבעו לעניין זה במפרט – מסמך ב' וכמפורט בסעיף 0.6.2.16 להלן ;

ג. המציע יוכל להתחייב לעבודתו במשרד למשך התקופות והיקפי השעות הנדרשים על ידי המשרד.

9.2.6.0 המציע (ואם המציע הוא תאגיד – מנהליו ובעלי השליטה), לא הורשע בעבירה שנושאה פסקאלי (כגון: אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי רישום תקבול וכיוצ"ב), או בעבירות לפי סעיפים 290 עד 297, 383 עד 393 ו-414 עד 438 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות לפי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים התשמ"א-1981.

01.2.6.0 המציע צרף להצעתו ערבות, כנדרש בסעיף 0.6.1 לעיל.

11.2.6.0 נציג המציע השתתף בתדריך ספקים, כמפורט בסעיף 0.3.5 לעיל.

21.2.6.0 המציע רכש את מסמכי המכרז תמורת 500 ₪ כאמור בסעיף 0.3.1.

31.2.6.0 המציע הגיש את הצעתו לתיבת המכרזים של המשרד עד למועד האחרון להגשת הצעות הקבוע בסעיף 0.9.3.11 להלן.

41.2.6.0 על המציע לקבל ציון איכות של 42% לפחות (מתוך 60% הניתנים לאיכות, בהתאם למפורט בסעיף 0.12.4.1 להלן), וכאמור בנספח 0.12.4.

51.2.6.0 המציע הגיש במסגרת הצעתו למכרז תוכנית פעולה מפורטת לנושא התכנון האסטרטגי: מתודולוגית העבודה, שלבים, אבני דרך, לוחות זמנים, תוצרים ומבנה המסמך הסופי, במבנה נספח 0.6.3.17.

תנאי סף ביחס לנותני השירותים:

61.2.6.0 נותני השירותים, כמפורט בסעיף 4.1 במפרט (מסמך ב', פרק 4 – המימוש) הם:

▪ היועץ האסטרטגי

▪ צוות התכנון האסטרטגי.

▪ מומחים מקצועיים (בתחומים כגון תשתיות, דיגיטיזציה, ניהול רשומות אלקטרוניות, שרידות מערכות ושירותי מיחשוב).

71.2.6.0 דרישות הסף הנדרשות מנותני השירותים:

▪ היועץ האסטרטגי – הדרישות מפורטות בסעיף 4.1.4 בפרק המימוש במפרט.

▪ עובדי צוות התכנון האסטרטגי - הדרישות מפורטות בסעיף 4.1.5 בפרק המימוש במפרט.

▪ מומחים מקצועיים - הדרישות מפורטות בסעיף 4.1.6 בפרק המימוש במפרט.

התנאים המפורטים לעיל (סעיף 0.6.2) הינם תנאי סף ומציע שלא יעמוד בהם, הצעתו תהא פסולה ולא תידון כלל.

למען הסר ספק, על התנאים המפורטים בסעיפים (0.6.2.1 – 0.6.2.14) לעיל להתקיים במציע עצמו (ואם המציע הוא גוף מאוגד – בגוף המאוגד). לעניין עמידה בתנאי הסף לא יובאו בחשבון ניסיון ם האישי של מנהלי התאגיד המציע או ניסיונם של קבלני משנה.

הערה: מדובר במכרז זה בעבודת ייעוץ שתמשך פרק זמן קצר יחסית והיקפה הכספי מצומצם יחסית לעבודות ופרוייקטים שעשויים להתבצע כתוצאה ממנה, הן עבור גנזך המדינה והן עבור משרדי ממשלה אחרים ומוסדות מדינה נוספים.

עם זאת, לעבודה תהיינה השלכות מרחיקות לכת לגבי ניהול ושימור רשומות אלקטרוניות במדינת ישראל ולגבי פרויקטי דיגיטיזציה והפרוייקטים שיתפתחו בעקבותיה יהיו בהיקפים של עשרות מיליון שקלים.

דרישות הסף המתייחסות לנסיונו של המציע ונסיונו של היועץ האסטרטגי נקבעו לאור האמור לעיל.

3.6.0 אישורים נדרשים:

על המציע לצרף להצעתו את האישורים הבאים:

- 1.3.6.0 ככל שהמציע הינו תאגיד – העתק מרישום התאגיד במרשם הרשמי הרלוונטי (רשם החברות/ שותפויות).
- 2.3.6.0 ככל שהמציע הינו תאגיד יש לצרף אישור רו"ח/ עו"ד ביחס למורשי החתימה בחברה/שותפות, וזאת על גבי הטופס להצעת המציעים נספח 0.6.3.2.
- 3.3.6.0 אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו- 1976 מפקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס כי המציע מנהל ספרים כחוק ומדווח לפקיד שומה ולמע"מ כחוק, וכן **תצהיר** לפי החוק האמור בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום בנוסח נספח 0.6.3.3.
- 4.3.6.0 כל אישור ו/או רישיון ו/או רישוי ו/או היתר הנדרשים על –פי כל דין לביצוע העבודות והשירותים נשוא מכרז זה, כשהם תקפים.
- 5.3.6.0 פרטים בדבר מספר העובדים המועסקים על ידי המציע כאמור, זאת במסגרת נספח 0.6.3.5.
- 6.3.6.0 אישור רואה חשבון מטעם המציע לפיו המחזור הכספי השנתי של המציע בתחום שירותי ייעוץ ותכנון אסטרטגי לפחות באחת מהשנים 2005, 2006, 2007, עולה על 1,500,000 ₪ כולל מע"מ בשנה.
- 7.3.6.0 תיאור הפרויקט שביצע המציע בכל אחד מארבעת הפרמטרים

המפורטים בסעיף 0.6.2.6 שלעיל, בנוסח נספח 0.6.3.5, תוך פירוט כל המידע הרלוונטי לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף 0.6.2.6 שלעיל; ניתן לצרף מסמכים ודוגמאות.

8.3.6.0 הצהרת המציע כי הוא יכול לספק למשרד יועץ אסטרטגי וכל חבר בצוות התכנון האסטרטגי, בלוחות הזמנים הנדרשים ותוך עמידה בכל הדרישות ותנאי הסף המפורטים בסעיפים 0.6.2.6 - 0.6.2.8 לעיל, על גבי הנוסח המופיע בטופס ההצעה, מסמך ג' - נספח 0.9 למסמכי המכרז.

9.3.6.0 פרופיל מקצועי של המציע, הכולל פרטים לגבי ותק המציע וניסיון ו בענף, לרבות ניסיון במתן שירותים באתרים מסווגים, מספר עובדים קבועים המועסקים על ידו, פרויקטים מיוחדים וכו', בנוסח נספח 0.6.3.5.

01.3.6.0 תצהיר בדבר העדר הרשעות קודמות, בנוסח נספח 0.6.3.10.

11.3.6.0 ערבות בלתי מותנית, להבטחת מלוי תנאי המכרז, כנדרש בסעיף 0.6.1 לעיל, בנוסח נספח 0.6.1 או בנוסח דומה לו, העומדת בתנאי סעיף 0.6.1.

21.3.6.0 שובר בנק הדואר / אישור תשלום המעיד על **רכישת מסמכי המכרז בסך 500 ש"ח**.

31.3.6.0 קורות חיים ותעודות על השכלה והכשרה של המועמד המוצע לתפקיד היועץ האסטרטגי (לרבות מועמד חלופי, ככל שהוצע), לרבות תיאור מפורט של ניסיון מקצועי קודם. יש לכלול את כל הפרטים המעידים על עמידה בתנאי הסף ביחס לנותן השירותים המוצע לתפקיד זה.

41.3.6.0 קורות חיים ותעודות על השכלה והכשרה של כל חבר נוסף בצוות התכנון האסטרטגי מטעם המציע, לרבות תיאור מפורט של ניסיון מקצועי קודם. יש לכלול את כל הפרטים המעידים על עמידה בתנאי הסף ביחס לנותן השירותים המוצע לתפקיד זה.

51.3.6.0 קורות חיים ותעודות על השכלה והכשרה של כל אחד מהמומחים המוצעים מטעם המציע, לרבות תיאור מפורט של ניסיון מקצועי קודם. יש לכלול את כל הפרטים המעידים על עמידה בתנאי הסף ביחס לנותן השירותים המוצע לתפקיד זה.

61.3.6.0 המלצות ביחס ליועץ האסטרטגי ולמומחים בצוות התכנון האסטרטגי המוצע מטעמו או שמות ממליצים, בצירוף פרטים ליצירת קשר.

71.3.6.0 תוכנית פעולה מפורטת לנושא התכנון האסטרטגי י: מתודולוגית העבודה, שלבים, אבני דרך, לוחות זמנים, תוצרים ומבנה המסמך הסופי, במבנה נספח 0.6.3.17 ובפירוט הנדרש בו. המציע, בציון האיכות, נמדד גם על פי המפורט בתשובתו בנספח זה, הן על פי המתודולוגיה והן על פי השלבים בעבודה, התוצרים והמסמך הסופי.

- 81.3.6.0 **עסק בשליטת אשה (S)**
 עסק בשליטת אשה כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, יצרף להצעתו אישור רואה חשבון ותצהיר, כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק הנ"ל.
- 91.3.6.0 הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות, מאושרות על ידי עו"ד/רו"ח, בנוסח המפורט על גבי נספח 0.6.3.19.
- 02.3.6.0 בעלות/זכויות
- התחייבות בכתב בנוסח המפורט על גבי נספח 0.6.3.20 כי המציע הוא הבעלים של הזכויות בכלים ובמתודולוגיות בהם יעשה שימוש, וכי אין כל מניעה או הגבלה לפי כל דין על מתן הצעת הפתרון למשרד. במקרים בהם זכויות הקניין בחלק מהפתרון המוצע או כולו, שייכות לצד שלישי, יצרף המציע הסבר לגבי מקור זכותו של הספק להציע למשרד את הפתרון ותצהירים של המציע, מאושרים על ידי רו"ח/עורך דין, לגבי זכויות השימוש. כמו כן יצהיר הספק כי ישפה את המשרד בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה בזכויות שבפתרון המוצע.
- 12.3.6.0 דוגמה לטבלת סיכונים כנדרש בסעיף 4.2.6.

התחייבויות המציע בגין הגשת הצעה

- 4.6.0 **המציע יתחייב בעת הגשת הצעתו כי ייערך להכנת תוכנית חירום לשנת 2009, כבר בתחילת עבודתו, כמפורט בסעיף 0.1.5 למסמך זה. זאת כדי להבטיח ששנת 2009 תוכל להיות שנת הפעילות הראשונה במסגרת התוכנית שיתווה התכנון האסטרטגי.**
- 5.6.0 המציע יתחייב בעת הגשת הצעתו כי מועמד לתפקיד היועץ האסטרטגי אשר יוצע על ידו ככשיר ראשון יגיע למשרד לראיון ולהצגת ההצעה, וזאת בהתראה מראש של חמישה ימים. מועמד המוצע ככשיר שני (אם וככל שיוצע) יגיעו למשרד לראיון בהתראה של שלושה ימים נוספים מסיום הראיונות עם הכשירים הראשונים.
- 6.6.0 **תוקף ההצעה (M)**
 משך תוקף ההצעה הוא 90 יום מהמועד האחרון הקבוע להגשת ההצעות.
 המשרד יהיה רשאי לדרוש מן המציעים להאריך את תוקף ההצעה והערבות לתקופה של 60 ימים נוספים, על ידי מתן הודעה בכתב למציעים.
- 7.6.0 **פניה ללקוחות**
 המציע מצהיר, כי הוא מסכים ש נציג המזמין יהיה רשאי לפנות ללקוחות המציע בעבר או בהווה, לרבות לקוחות שלא הוצגו במענה למכרז זה, לקבלת מידע והמלצות. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, על המציע לוודא, כי כל

הלקוחות שפרטיהם יוצגו במענה, מוכנים לתת מידע ככל ש יידרש ל מזמין, לצורך גיבוש חוות דעתו.

8.6.0 ניגוד אינטרסים (M)

המציע נדרש לציין בהצעתו עיסוקים נוספים שלו ושל נותני השירותים מטעמו אשר עשויים להעמידו במצב של ניגוד עניינים, אם וככל שישנם.

המציע יצהיר כי בכפוף למידע המלא שמסר, לפי מיטב ידיעתו אין בהגשת הצעה זו ובביצוע הפרויקט (אם יזכה בו) משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלו או של עובדיו, ושל ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה וכי במידה שיווצרו ניגודי עניינים שכאלו בעתיד הוא מתחייב להודיע עליהם ללא דיחוי למשרד.

ההחלטה האם ניגוד העניינים כאמור מצריך צעדים מיוחדים עד כדי פסילת הספק, היא בידי המשרד בלבד.

9.6.0 הדגמה ומצגות (M)

בסמוך לאחר הגשת ההצעות, המשרד מתכוון לפנות למציע להציג את הצעתו. מועמדו של המציע לשמש כיועץ אסטרטגי הוא שיציג את ההצעה ויענה לשאלות המשרד בראיון שייערך לו.

7.0 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)

1.7.0 **הודעת זכיי ה:** הודעה למציע בדבר זכייתו במכרז (להלן - הודעת הזכייה) תימסר למציע בכתב.

מובהר בזאת כי הודעת הזכייה אינה מהווה התקשרות בין המשרד למציע הזוכה.

2.7.0 ערבות ביצוע

1.2.7.0 זכה המציע במכרז, יגיש למשרד בתוך 5 ימי עבודה ממועד קבלת הודעה בדבר זכייתו ערבות ביצוע בסך 5%. מגובה ההצעה כולל מע"מ. הערבות תהיה בלתי מותנית, אוטונומית וניתנת לגביה על פי דרישה חד צדדית של המשרד ללא צורך לנמק את דרישתו. הערבות תהא של מוסד בנקאי או של חברת ביטוח בעלת רישיון לפעול בענף הביטוח והמורשית לתת ערבות.

2.2.7.0 ערבות ביצוע זו תחליף את הערבות למכרז שנדרשה בסעיף 0.6.1 לעיל.

3.2.7.0 הערבות תהיה ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א - 1981, צמודה למדד המחירים לצרכן. ראה רשימת חברות ביטוח המורשות לתת ערבויות בנספח 0.6.1.1.

4.2.7.0 הערבות תהיה בתוקף למשך כל תוקפו של ההסכם ועד 60 יום

- נוספים לאחר מכן. במידה והמשרד יממש את זכות הברירה (אופציה) שנשמרה לו להאריך את תקופת ההתקשרות – יאריך המציע הזוכה את הערבות כך שתעמוד בתוקפה למשך תקופת ההארכה בתוספת 60 יום.
- 5.2.7.0 הערבות תוחזר לספק הזוכה 60 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות או תקופת ההארכה לפי העניין.
- 6.2.7.0 נוסח מחייב של הערבות, ראו נספח 0.6.1.

3.7.0 חתימה על הסכם (M)

נוסח הסכם ההתקשרות: למכרז זה מצורף **בנספח 0.7.3** נוסח הסכם ההתקשרות, אשר יחתם בין המשרד לבין הספק שיזכה במכרז. על הספק המציע לאשר את הסכמתו לנוסח המוצע ואת הסכמתו לחתום עליו אם וכאשר יזכה כספק זוכה. ההסכמה תעשה על ידי החזרת ההסכם יחד עם ההצעה כשהוא חתום בראשי תיבות על ידי מורשי החתימה של הספק המציע, על גבי כל דף, וכן חתימה מלאה וחותמת הספק במקום המיועד לכך בהסכם. המיפרט הטכני והצעת הספק יהיו נספחים להסכם ההתקשרות ו יהוו חלק בלתי נפרד ממנו.

4.7.0 בטחון והצהרת סודיות (M)

- 1.4.7.0 המציע מתחייב כי אם יזכה יחתום בעצמו ויחתים כל נותן שירותים מטעמו על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח נספח 0.7.4.1 **חתימה על הסכם סודיות היא תנאי מוקדם לכניסת ההסכם לתוקף.**
- 2.4.7.0 המציע מצהיר כי ידוע לו שתנאי לביצוע העבודה במשרד על פי הסכם זה, הוא קבלת אישורים ב יטחוניים מגורמי המש רד המוסמכים לכך, לכל מי שיועסק מטעמו לביצוע הסכם זה.

5.7.0 ביטוחים

המציע הזוכה יבטח על חשבוננו את עצמו ואת נותני השירותים מטעמו למשך כל תקופת ההסכם, בביטוחים, כמפורט בהסכם ההתקשרות בסעיף 13, בנוסח נספח 0.7.5.

6.7.0 הקצאת כח אדם

הזוכה יתחייב כי המועמדים המוצעים מטעמו יהיו זמינים לתחילת ביצוע השירותים בתוך שבועיים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת ההצעה. יחד עם זאת, מובהר כי תחילת ההעסקה בפועל מותנית בקבלת אישור ביטחוני מתאים. המציע יתחייב בהצעתו כי המועמדים המוצעים על ידו יישארו זמינים

לתחילת מתן השירותים למשך תקופה של 3 חודשים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת ההצעה, על מנת לאפשר עריכת הבדיקות הנדרשות.

7.7.0 הפסקת עבודה / החלפת חברי צוות

הספק לא יפסיק את העסקתו של חבר בצוות התכנון האסטרטגי (בסעיף זה "חבר הצוות האסטרטגי" - לרבות היועץ האסטרטגי או מומחה) או יחליף אותו ביוזמת הספק אלא אם פנה למזמין לפחות 30 יום מראש, וקיבל לכך את הסכמתו מראש ובכתב. חבר הצוות המחליף לא ייפול בכישוריו וביכולתו מהמוחלף. הספק אחראי לקיום חפיפה עם חבר הצוות המחליף, על חשבונו ובהתאם למפורט בסעיף 6.7 להסכם. למזמין נתונה הזכות שלא לאשר את ההחלפה ו/או את המחליף ו/או לדרוש תיקונים בתכנית החפיפה.

המזמין רשאי לדרוש מהספק את הפסקת העסקתו או החלפתו של חבר בצוות התכנון האסטרטגי. הספק ימלא אחר דרישה זו במלואה ויחליף את חבר הצוות אשר העסקתו הופסקה, בחבר צוות אחר ברמה זהה, ללא פגיעה בהתחייבויותיו של הספק, תוך 30 יום מיום קבלת הדרישה מאת המזמין.

כל הוצאה שהיא, בגין הפסקת העסקתו או החלפתו של חבר בצוות התכנון האסטרטגי, מכל סיבה שהיא (בין אם על פי בקשתו, ובין אם על פי דרישת המזמין), תחול על הספק בלבד.

למען הסר ספק, הספק לא יהיה זכאי לשום תשלום או פיצוי בגין דרישה של המזמין להפסיק את העסקתו של חבר צוות או להחליף ספק שירות/ספק משנה.

8.7.0 כח-אדם חליפי

הספק יעמיד כח אדם חליפי לספקי השירותים בתקופת היעדרם מטעמי מחלה, חופשת לידה, שירות מילואים או כל היעדרות אחרת, באופן אשר יבטיח אספקה של השירותים ברמת שירות אשר לא תפחת מרמת השירות הנדרשת בהסכם.

9.7.0 אי העברת זכויות / חובות / ביצוע

הספק לא יעביר את זכויותיו או את חובותיו לפי תנאי מכרז זה, כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב ומראש של מורשי החתימה על ההסכם מטעם המזמין.

בפרט, הספק לא יעביר את ביצוע ההסכם כולו או חלקו, במישרין או בעקיפין, לאחר, ללא הסכמה בכתב ומראש של המזמין. הסכמה כאמור, אם תינתן, לא תיצור יחסים חוזיים כלשהם בין המזמין לבין הצד האחר, והספק ימשיך להיות אחראי כלפי המזמין למילוי כל התחייבויותיו בהתאם למכרז ו/או להסכם שנחתם בעקבותיו.

העסקת ספקי משנה על ידי המציע הזוכה מותנית בקבלת אישורו המוקדם של המשרד בכתב. אין באישור המשרד להעסקת ספקי משנה כדי לגרוע מאחריותו הכוללת של המציע הזוכה כלפי המשרד.

01.7.0 אחריות כוללת

המציע מצהיר כי הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, וכן את ההבהרות שניתנו לספקים בגינו, ו כי הוא הבין אותם, ו כי הוא מתחייב למלא אחר כל התנאים והדרישות של המכרז, ההצעה והסכם ההתקשרות, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז וההסכם.

11.7.0 התחייבויות ופעולות הנדרשות מאת הזוכה במכרז:

ההתקשרות עם הספק הזוכה תחל לאחר מילוי ההתחייבויות המפורטות להלן:

1.11.7.0 הזוכה במכרז יפקיד ערבות לביצוע כאמור בסעיף 0.7.2 להסכם בתוך 5 ימי עבודה מיום שנמסרה לו ההודעה בדבר הזכייה.

2.11.7.0 הזוכה יחתום על החוזה ונספחיו תוך 5 ימי עבודה מיום שנמסרה לו הודעת הזכייה.

3.11.7.0 הזוכה ימציא למשרד אישור על קיום ביטוחים במועד החתימה על החוזה.

מילוי דרישות סעיף זה מהווה תנאי מוקדם לסיום הליכי מכרז.

8.0 זכויות המשרד (I)

- 1.8.0 **קבלת ההצעה** : אין המשרד מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא בשלמותה או בחלקים ממנה. המשרד רשאי, לקבל חלקים מהצעה, או לממשה בשלבים.
- 2.8.0 **ביטול המכרז** : המשרד רשאי לבטל את המכרז או לצאת למכרז חדש וזאת על פי החלטתו ללא מתן שום הסברים למציעים או לכל גורם אחר וללא הודעה מוקדמת. המשרד לא ישלם בשום מקרה פיצוי מכל סוג שהוא בעקבות ביטול המכרז כאמור.
- 3.8.0 **הצעה בלתי סבירה** : המשרד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה בעליל מבחינת מחירה לעומת מהות המכרז ותנאיו, או במקרה של חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 4.8.0 **חריגה במחיר** : המשרד רשאי לפסול כל הצעה החורגת בלמעלה מ- 20% מן האומדן המוקדם (למעלה או למטה).
- 5.8.0 **הבהרות להצעה** : המשרד רשאי לפנות במהלך הבדיקות וההערכה אל הספקים המציעים כדי לקבל הבהרות להצעותיהם, או כדי להסיר אי - בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות, בכפוף ל תקנות חובת מכרזים, התשנ"ג - 1993.
- 6.8.0 **כשיר שני ושלישי** : המשרד רשאי לבחור כשיר שני ושלישי למקרה שההתקשרות עם הזוכה הראשון לא תצא אל הפועל מכל סיבה שהיא. הצעתו של כשיר שני ושלישי כאמור תעמוד בתוקפה למשך 120 יום מיום שנמסרה לו הודעה בדבר בחירת הצעתו כאמור.
- 7.8.0 ביצוע ההתקשרות מותנה בחתימת ההסכם המצורף כמסמך ד' (נספח 0.7.3) למכרז זה, על ידי המציע הזוכה, ומילוי הדרישות בסעיף 0.7.11 לעיל.
- 8.8.0 **ביטול הודעת הזכייה**
- 1.8.8.0 היה ובמהלך התקופה שבין היום האחרון הקבוע להגשת הצעתו לבין המועד האחרון לתוקפה של הערבות המצורפת להצעה המציע יחזור בו מהצעתו ו/או לא יעמוד בהתחייבות הנובעת ממנה לרבות ההתחייבויות המפורטות בסעיף 0.8.7 לעיל, תהא ועדת המכרזים רשאית לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל את הודעת הזכייה למציע (להלן - "ההודעה").
- 2.8.8.0 מיום משלוח ההודעה כאמור יהיה המשרד רשאי לנקוט בכל פעולה שימצא לנכון לקבלת השירותים בלא שתהיה למציע כל טענה ו/או תביעה כנגדו וכמו כן לחלט את הערבות שהופקדה ע"י המציע וכן לנקוט בכל צעד אחר הנראה לו לנכון, לרבות תביעת כל סעד ו/או פיצוי על פי דין.

9.0 הגשת הצעות (M)

1.9.0 מבנה כללי

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

2.1.9.0 הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, עלולה להיפסל על הסף, על פי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

3.1.9.0 עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף.

2.9.0 מבנה ההצעה: פירוט

1.2.9.0 תוכן ומבנה התשובה בכל רכיב (ותת-רכיב) יתאים לסיווג הרכיב: M, G, I או S, כמוגדר בסעיף 0.5 לעיל.

2.2.9.0 במקרה של תשובה ארוכה או צירוף חומר מקצועי, מומלץ להפנות לנספח בסוף ההצעה. הנספח יסומן על פי מספר הרכיב המפנה.

3.2.9.0 המציע ראשי להוסיף הערות, הצעות משלו על ידי הוספת סעיף "אחר". סעיף זה יסומן X.97 בסוף רכיב ראשי, או X.Y.97 בסוף רכיב משני. למשרד יהיה שיקול דעת בלעדי, אם להתייחס לאמור בסעיפים "אחרים".

3.9.0 אופן הגשת ההצעה

1.3.9.0 על המציע להכין את ההצעה כשהיא מלאה ושלמה על כל צרופותיה בשני העתקים חתומים, בעברית בלבד (למעט מונחים טכניים).

באריזת המכרז תהיינה חמש מעטפות ותכולתן תהייה כדלהלן:

2.3.9.0 מעטפה ראשונה: (תסומן "פרק המנהלה וטופס להצעת המציע")

▪ תשובה לפרק המנהלה, ולטופס להצעת המציע בעותק אחד. כל עמוד יוחתם בחותמת הרשמית של המציע וחתום בחתימת מורשי החתימה על כל עמוד מעמודיו.

▪ CD המכיל את תכולת המעטפה בצורה הניתנת לקריאה ע"י מוצרי Office של מיקרוסופט גרסה 2003.

3.3.9.0 מעטפה שנייה: (תסומן "פרקים 1 עד 4")

▪ מסמך המקור של מענה המציע לפרקים 1 עד 4 בלבד (ללא פרק המנהלה ופרק העלויות) כשהוא כרוך, מוחתם בחותמת התאגיד של המציע וחתום בחתימת מורשי החתימה על כל

עמוד מעמודיו. כולל כל מסמכי המקור של האישורים והנספחים שיש להגיש במסגרת פרקים אלה של המכרז.

- CD המכיל את תכולת המעטפה בצורה הניתנת לקריאה ע"י מוצרי Office של מיקרוסופט גרסה 2003.
מעטפה שלישית: (תסומן כ"פרק 5") 4.3.9.0

- מסמך המקור של מענה המציע לפרק 5 (טופס בנוסח פרק 5) כשהוא מוחתם בחותמת התאגיד של המציע ובחתימת מורשי החתימה על כל עמוד מעמודיו. כולל כל מסמכי המקור של האישורים והנספחים שיש להגיש במסגרת פרק זה של המכרז.

- CD המכיל את תכולת המעטפה בצורה הניתנת לקריאה ע"י מוצרי Office של מיקרוסופט גרסה 2003.
מעטפה רביעית: (תסומן כ"ערבות") 5.3.9.0

הערבות תונח במעטפה נפרדת. צילום מטופס הערבות יצורף לחוברת ההצעה המלאה (כאמור בסעיף 0.9.3.6).

- 6.3.9.0 מעטפה חמישית: (תסומן כ"עותק מלא")

עותק אחד מלא של ההצעה כולה, פרקים 5-0 כולל הנספחים והצרופות, בו כל עמוד מוחתם בחותמת הראשית של המציע.

- 7.3.9.0 תוכן ה-CD's חייב להיות זהה לחומר המודפס. אם קרה ואין זה כך הרשום בעותק המודפס והמוחתם בכל עמודיו הוא הקובע.

- 8.3.9.0 המציע אינו רשאי למחוק ו/או לתקן ו/או לשנות את מסמכי המכרז. המשרד יהא רשאי לראות בכל שינוי, מחיקה או תיקון כאמור משום הסתייגות המציע ולפסול את הצעתו.

- 9.3.9.0 כל המסמכים המצורפים, חתומים ומלאים כאמור, ירוכזו על ידי המציע בתוך המעטפה החומה המצורפת למסמכי המכרז כשהיא סגורה וחתומה היטב.

- 01.3.9.0 על גבי המעטפה לא יהיה כל ציון וסימן מלבד ציון ברור של שם ומספר המכרז, כדלקמן:

"מכרז פומבי מס' 2/08 להציע הצעות לאספקת שירותי ייעוץ אסטרטגי למיחשוב בגנזך המדינה - משרד ראש הממשלה".

- 11.3.9.0 את המעטפה יש להכניס לתיבת המכרזים של משרד ראש הממשלה אשר במבנה הביטחון ("הוילה") שבכניסה לבנין משרד ראש הממשלה ברחוב קפלן 3 בנין ג', קריית בן גוריון, ירושלים, כשהיא סגורה וחתומה לא **יאוחר מ היום** המצוין בטבלת התאריכים שבסעיף 0.0 עד השעה **14:00**.

יש להקפיד על הכנסת המעטפה לתיבת המכרזים השייכת למשרד ראש הממשלה ולא לזו השייכת לנציבות שירות המדינה או לרשות החברות הממשלתיות הממוקמות באותו מבנה.

הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת ההצעה, כאמור מכל סיבה שהיא, תיפסל על הסף ולא תידון כלל.

מספר הצעות 4.9.0

1.4.9.0 מציע יכול להגיש למכרז זה הצעה אחת בלבד.

2.4.9.0 נותן שירותים יכול להשתתף בהצעה אחת בלבד, מטעם מציע אחד בלבד.

01.0 בעלות על המפרט ועל ההצעה (I)

1.01.0 בעלות על המכרז

מסמכי המכרז הינם רכוש המשרד והם ניתנים למציע לשם הגשת הצעתו בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

2.01.0 בעלות על ההצעה ושימוש בה

הצעת המציע והמידע שבה הם רכושו של המציע. עורך המכרז מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצורכי מכרז זה.

3.01.0 צד שלישי

בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 (להלן: "תקנות חובת המכרזים") מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה הזוכה.

ההצעה הזוכה תהיה פתוחה לעיון בהתאם להוראות הדין.

מציע הסבור שחלקים מסוימים בהצעתו מהווים סוד מסחרי או מקצועי יציין זאת בהצעתו (בתשובתו לסעיף זה). מציע, כאמור, ייחשב כמי שהסכים שסעיפים מקבילים בהצעות של מציעים אחרים הינם חסויים.

סעיפי העלות בפרק 5 לא יחשבו כחסויים.

על אף האמור, ההחלטה הסופית בעניין מסורה לוועדת המכרזים להתקשרויות עניינתה רשאית על פי שיקול דעתה להתיר עיון במסמכים, בכפוף להוראות כל דין.

11.0 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (M)

במענה לסעיף זה יתחייב המציע כי ההצעה המוגשת הינה שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית אחת וכי כל השירותים המתבקשים במפרט מוצעים בהצעתו בשלמותם כולל רמת השירות שנדרשה לשירותים אלה.

21.0 בדיקת ההצעות והערכתן (I)

1.21.0 שיקולי המשרד (I)

1.1.21.0 המשרד יהיה רשאי לערוך את כל הבדיקות הנדרשות לבחינת ההצעות ושקלולן, לרבות פניות לממליצים.

2.1.21.0 אין בבחירתו של המציע כזוכה כדי להעניק לו בלעדיות במתן השירותים.

2.21.0 שלבי תהליך בחירת הספק (I)

להלן מתוארים התהליך והשלבים לבחירת הספק ולחתימה על החוזה, לרבות לוחות זמנים משוערים, מובהר כי לוח הזמנים המשוער לא יחייב את המשרד לכל דבר ועיקר :

שלב	תאור השלב	סיום משוער (בשבועות)
(1)	הגשת הצעות	T
(2)	בחינת תנאי סף מנהליים	T+1
(3)	הצגת הצעות (כל ספק בנפרד)	T+3
(4)	תהליך הבחירה	T+5
(5)	סיכום ציונים ובחירת ספק זוכה	T+7
(6)	אישור בחירת הזוכה	T+8
(7)	חתימה על חוזה	T+9
	סה"כ התהליך	כחודשיים

על הספק להיות ערוך לתחילת פעילות החל מ שבועיים ממועד ההודעה על בחירת הזוכה. המשרד אינו מתחייב לתחילת הפעילות במועד זה, או בכל מועד אחר, ובכל מקרה יעביר המשרד לספק הודעה מוקדמת של 14 יום קלנדריים מראש, לפני תחילת הפעילות. בכל מקרה לא יקבל המשרד שירותים מהספק הזוכה טרם חתימת החוזה על ידי מורשי החתימה של שני הצדדים.

מבלי לגרוע מכלליות האמור, תחילת הפעילות מותנית בקבלת אישור ביטחוני מתאים למועסקים מטעם הספק. המועמדים המוצעים על ידי הספק יישארו זמינים לתחילת מתן השירותים למשך תקופה של 3 חודשים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת ההצעה, על מנת לאפשר עריכת הבדיקות הנדרשות.

3.21.0 פירוט תהליך בחירת **הספק הזוכה במכרז (I)**

להלן פירוט פעילויות מרכזיות בתהליך הבחירה (שלב ים 2-4 בטבלה בסעיף 0.12.2). יובהר כי, בכל אחד מהשלבים שומר המשרד לעצמו את הזכות לבקש הבהרות בכתב ולדרוש מענה להבהרות בתוך לא יותר משני ימי עבודה.

1.3.21.0 ניפוי בגין אי עמידה בתנאי סף מנהליים - בדיקת כל מסמכי ההצעה וצירופותיה בהתאם לתנאי המכרז ו בחינת עמידת ההצעות בתנאי הסף המנהליים (סעיפים המסווגים M בפרק 0 ובפרט בסעיף 0.6.2).

הצעות שלא תעמודנה בתנאים אלו תיפסלנה.

נתגלו טעויות סופר או טעויות חשבוניות רשאית ועדת המכרזים של המשרד לבקש הבהרות ולאפשר תיקון פגמים טכניים והשלמות טכניות שיתגלו עם פתיחת המעטפות. ועדת המכרזים במשרד רשאית על פי שיקול דעתה הבלעדי, לפסול כל הצעה שנעשתה שלא על פי הוראות מכרז זה או חלקן ו/או שתהיה חסרה, מוטעית או מבוססת על הנחות בלתי נכונות, זולת אם החליטה הועדה אחרת מטעמים שירשמו.

2.3.21.0 הצגת מציעים – בשלב זה, יציג כל מציע שעבר את סעיף 0.12.3.1 לעיל, את העקרונות המנחים למימוש הפתרון המוצע על ידו.

המשרד יזמין את המועמדים לתפקיד היועץ האסטרטגי ככשירים ראשונים מטעם המציעים לראיון מקצועי ולהצגת ההצעה. המועמד לתפקיד היועץ האסטרטגי יציג את ההצעה של המציע.

במידה ולא ימצא מועמד מתאים מבין כל הכשירים הראשונים של המציעים יוזמנו לראיון הכשירים השניים, ככל שהוצעו.

3.3.21.0 בדיקה, לימוד והערכת ההצעות - איכות (פרקים 1-4) - בדיקת עמידת ההצעות בכל תנאי הסף עבור פרקים 1-4, המפורטים בסעיף 0.14 להלן. כמו כן, הערכת הצעת המציע על היבטיה המקצועיים השונים והתאמת הפתרון המוצע למשרד, לרבות ניסיון המציע במגזר הממשלתי בתחומים נשוא מכרז זה וכיו"ב.

בשלב זה, יסתמך המשרד על הצעת המציע, הבהרותיו לפניית המשרד, פניה ללקוחות המציע לקבלת חו"ד, נסיון קודם של המשרד עם המציע וכל מידע רלוונטי נוסף שיעמוד לרשותו. בתום שלב זה יסוכמו ציוני ההצעות.

במסגרת שלב זה המשרד יכול לפנות למציעים לקבלת הבהרות, על המציע לענות על הבהרות תוך שני ימי עבודה מפניית המשרד. הצעה שלא תעמוד בציון איכות של 70 אחוז מתוך הציון המירבי (דהיינו 42 נקודות), כמפורט בהמשך בנספח 0.12.4 – מפ"ל, לא תעבור לשלב הבא.

4.3.21.0 בדיקה, לימוד והערכת פרק המחר (פרק 5) להצעות שעברו את סף

האיכות - בחינת הצעות המחיר של המציעים שעברו את סף האיכות ותשובותיהם לפרק 5, ושקלול כל הצעה עפ"י אמות המידה של איכות ומחיר, לכדי ציון אחד משוקלל לכל מציע, וקבלת החלטה בועדת מכרזים להתקשרויות ענ"א בדבר הזוכה במכרז.

5.3.21.0 עם אישור הזוכה, תשלח הודעה לכלל המציעים ובכללם לזוכה אשר יוזמן לחתימה על חוזה ההתקשרות שלאחריו יחל בביצוע הפרויקט.

4.21.0 להלן פירוט אמות המידה (המשקלות) לפיהן תיבחנה כל ההצעות. אמות המידה אלו מוחלטות וקבועות ואינן ניתנות לשינוי. מציע אשר יגיש את הצעתו ייחשב כאילו הסכים להן ואין לו ולא תהיה לו כל טענה לגביהן.

1.4.21.0 אמות המידה לאיכות (פרקים 1-4 במסמכי המכרז) – 60%. תנאי סף 42% מתוך 60%.

2.4.21.0 אמות המידה לעלות (פרק 5 במסמכי המכרז) – 40%.

3.4.21.0 המפ"ל לפיו ייבדק המכרז ויינתן ניקוד האיכות מפורט בנספח 0.12.4 – מפ"ל.

4.4.21.0 שקלול העלות יבוצע באופן הבא: ההצעה הכשרה שעלותה הנמוכה ביותר תקבל ציון 100% (מתוך 40% שהוקצו לעלות). שאר ההצעות הכשרות יקבלו ציון שהוא היחס בין ההצעה הנמוכה ביותר אליהן. למשל, אם ההצעה הנמוכה ביותר היא 80 ₪ אזי הצעה של 100 ₪ תקבל ציון $80\% = 4/5$ (מתוך 40% שהוקצו לעלות).

31.0 סמכות השיפוט (I)

סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל הנוגע להליך לפי מכרז זה ולהסכם שיכרת בעקבותיו נתונה לבית המשפט המוסמך בירושלים.

41.0 ריכוז סעיפי חובה (I)

סעיף	נושא
0.3.1	רכישת מסמכי המכרז
0.3.5	תדריך ספקים
0.6	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה
0.7	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז
0.9	הגשת הצעות
0.11	שלמות ההצעה ואחריות כוללת
4.1.4	כישורים נדרשים מהיועץ האסטרטגי
4.1.5	כישורים נדרשים מעובדים נוספים בצוות התכנון האסטרטגי
4.1.6	כישורים נדרשים מיועצים מומחים לתוכנית האסטרטגית
4.1.7	דרישות סף מן הספק הזוכה
5	פרק 5 – העלות

51.0 תשלומים (I)

1.51.0 התמורה תשולם למציע בהתאם לשעות הייעוץ שישפק באמצעות נותני השירותים המקצועיים מטעמו, ובכפוף למפורט במסמכי המכרז זה. מועדי התשלום יהיו בהתאם לאבני הדרך המפורטות בסעיף 0.15.7 להלן ובנספח 0.6.3.17.

2.51.0 למען הסר ספק המשרד לא ישלם כל תשלום נוסף או נפרד בגין שירותי מזכירות ומנהלה המסופקים על ידי המציע כחלק בלתי נפרד מהשירותים.

3.51.0 התמורה המוצעת לא תעלה על התמורה המירבית הקבועה בחוזר החשב הכללי בדבר יועצים לניהול מס' 2006-2-50, המצורף כנספח 0.15.3 למכרז זה; (להלן – החוזר), להעסקה מתמשכת (סעיף 6.5 לחוזר), וזאת בהתאם לשעות העבודה של כל נותן שירותים מטעם הספק.

במידה ונותן שירותים מטעם המציע יועסק בהיקף של 180 שעות חודשיות או יותר (העסקה בהיקף מלא כמשמעה בסעיף 6.7 לחוזר) התעריף המירבי שישולם בגינו לא יעלה על התעריף המירבי הקבוע בחוזר להעסקה בהיקף מלא.

המציעים מתבקשים להציע הנחה על תעריפים אלו.

ההנחה, אם תוצע, תחול על התעריף לאחר ההפחתות המבוצעות בהתאם לחוזר בגין העסקה מתמשכת, או העסקה מתמשכת בהיקף מלא, במקרים המתאימים.

לדוגמה - הנחת מציע בשיעור 10% ביחס לנותן שירותים שהוא יועץ 1 תחושב כדלקמן:

במידה והיקף שעות הייעוץ של נותן השירותים קטן מ- 180 שעות בחודש – תעריף יועץ 1 בסך 271 ₪ לשעה, בתוספת מע"מ, בניכוי 10% הנחה בגין העסקה מתמשכת – 243.90 ₪ בתוספת מע"מ; ובניכוי הנחה נוספת של 10% על פי הצעת המציע – 219.5 ₪ בתוספת מע"מ.

במידה והיקף שעות הייעוץ של נותן השירותים גדול מ- 180 שעות בחודש – תעריף יועץ 1 בסך 271 ₪ לשעה, בתוספת מע"מ, בניכוי 10% הנחה בגין העסקה מתמשכת – 243.90 ₪ בתוספת מע"מ, הנחה בגין העסקה בהיקף מלא – 219.5 ₪ בתוספת מע"מ, בניכוי הנחה נוספת של 10% על פי הצעת המציע – 197.56 ₪ בתוספת מע"מ.

4.51.0 יובהר כי הגדרת דרגת נותני השירותים המוצעים מטעם המציע כפופה לאישור המשרד, בהתבסס על קורות חיים ואישורים ותעודות בדבר השכלתו וניסיונו של כל נותן שירותים מוצע.

5.51.0 המחירים יהיו נקובים בש"ח, ללא מע"מ.

6.51.0 המחירים יכללו את כל ההוצאות הנלוות, לרבות תשלומי שעות נוספות וכל תשלום אחר לנותני השירותים ולא יתווספו אליהם כל תוספות מסוג שהוא.

מובהר כי המציע לא יהיה זכאי לתשלום בגין אש"ל וזמן נסיעה, אולם יהיה זכאי לתשלום הוצאות נסיעה בכפוף להוראות חוזר החשב הכללי מס' 4-2008-14 בנושא החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים, כפי שיעודכן מעת לעת.

7.51.0 המועדים לביצוע התשלום נקבעו בהתבסס על אבני הדרך המפורטות בנספח 0.6.3.17, וכמפורט בסעיף זה להלן.

1.7.51.0 למען הסר ספק, התמורה תחושב ותשלום בהתאם למספר שעות העבודה שישפכו נותני השירותים השונים בפועל במכפלת תעריף השעה לכל נותן שירות, ובלבד שלא תחרוג מהתמורה שנקבה בהצעת המציע במכרז.

2.7.51.0 מועדי התשלום יהיו בסיום אבני הדרך המפורטות להלן וסכום התשלום בסיום כל אבן דרך לא יעלה על האחוז הנקוב בטבלה להלן, אשר יחושב בהתאם להצעת המציע למכרז (המתבססת על אומדן השעות המוקדם לנותני השירותים השונים), ובלבד שהסכום המחושב על פי שעות העבודה בפועל אינו נופל מאחוז זה.

3.7.51.0 על אף האמור בסעיף 0.15.7.2 לעיל, עם סיום אבן דרך מס' 2 ישלם המשרד לספק תמורה בסך 12% מעלות הצעתו, גם אם סכום זה

עולה על התמורה המגיעה לספק על פי היקף השעות בפועל. הסכום העודף ששולם בגין אבן דרך זו, אם וככל שיהיה, מעבר לשעות העבודה בפועל שסופקו עד להשלמתה, יקוזז מן התמורה המשולמת בהמשך.

התשלומים יהיו מבוססים על שילוב של השלמת אבני דרך עם תשלום על פי התקדמות. לאחר מסירת אבן דרך ראשונה יקבל הספק הזוכה 12% מעלות העבודה. בסוף הפרוייקט, יקבל הספק 25% מעלות העבודה (10% + 15%). ישנן 7 אבני דרך נדרשות, אשר עם השלמתן יקבל הספק עד 5% מעלות העבודה בכל אחת (סה"כ עד 35% מעלות הפרוייקט). את יתרת 28% (או יותר- אם בסיום 7 אבני הדרך הקבועות מראש ישולמו סך הכל פחות מ- 35% מעלות הפרוייקט) יקבל הספק על בסיס השלמת אבני דרך שהציע בהצעתו ו/או על פי דוח התקדמות. בכל מקרה, סך התמורה הכולל לא יעלה על מכפלת היקף שעות הייעוץ שיספק המציע הזוכה בערכי השעה לפי דרגתם של נותני השירותים.

אבן דרך*	התוצר באבן הדרך / התנאי לתשלום	תשלום מירבי (באחוזים מסך ההצעה למכרז)	הערות
2	אישור נציג המשרד לתוכנית עבודה מפורטת ומעודכנת ותוכנית חירום לשנת התקציב 2009	12%	בסיום אבן דרך זו, באופן חריג, המשרד ישלם לספק 12% מהתמורה המחושבת על בסיס הצעתו למכרז, גם אם סכום זה עולה על התשלום המגיע בהתאם להיקף השעות בפועל
3.	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: מצב קיים בגנוך ובמוסדות הממשלה – תיאור והערכה	5%	אין חשיבות לסדר הביצוע של אבני דרך 3-7; בסיום כל אחת מהן יוכל הספק להגיש חשבון לתשלום התמורה המגיעה לו בפועל על פי שעות העבודה של נותני השירותים, ובלבד שהסכום המשולם לא יעלה על 5% מסך הצעתו למכרז
4.	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: סקירת המצב בעולם בתחום ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות	5%	
5.	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: סקירת החקיקה הקיימת המשפיעה על ניהול ושימור רשומות אלקטרוניות ופעילות הגנוך	5%	
6.	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: סוגיית החתימה האלקטרונית ושימור רשומות חתומות לצמיתות	5%	

הערות	תשלום מירבי (באחוזים מסך ההצעה למכרז)	התוצר באבן הדרך / התנאי לתשלום	אבן דרך*
	5%	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: התקינה בארץ ובעולם בתחום הניהול האלקטרוני וסטנדרטים לשימור חומר אלקטרוני (תמונות, מסמכים, סרטים, חומר קולי ועוד) בארץ ובעולם	.7
	5%	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: סקירת מוצרים תומכים, כמפורט בנספח 0.6.3.17	.8
	5%	אישור נציג המשרד למסמך מסכם: פרק טכנולוגיה המלצות בתחום תשתיות וארכיטקטורה של מערכות הגנזך, כמפורט בנספח 0.6.3.17	.9
באבני דרך 10-11 ואבני דרך נוספות שיציע הספק בהצעתו (במסגרת אבן דרך 11), יוכל הספק, במועד קבלת אישור נציג המשרד לכל תוצר נוסף שיגיש, להגיש חשבון לתשלום התמורה המגיעה לו בפועל על פי שעות העבודה של נותני השירותים בהפקת אותו תוצר, ובלבד שהסכום הכולל המשולם במסגרת כל אבן דרך המפורטת כאן לא יעלה על 5% מסך הצעתו למכרז ולא שולמה התמורה עבורו באבני דרך 3 - 9;	עד 5% לתוצר וככל שאינם כלולים בתוצרי אבני דרך 3-9.	תוצרי עבודת המומחים	.10
אין חשיבות לסדר הביצוע של אבני דרך במסגרת אבן דרך 10-11.	עד 5%	אישור נציג המשרד לכל תוצר נוסף שיגיש הספק באבני דרך נוספות, ככל שיציע הספק הזוכה בהצעתו	.11
בסיום אבן הדרך יוכל הספק להגיש חשבון לתשלום התמורה המגיעה לו בפועל על פי שעות העבודה של נותני השירותים ובלבד שהסכום המשולם לא יעלה על 10% מסך הצעתו למכרז	10%	אישור נציג המשרד לתוכנית עבודה רב שנתית ולטיטת המסמך המסכם	.12

הערות	תשלום מירבי (באחוזים מסך ההצעה למכרז)	התוצר באבן הדרך / התנאי לתשלום	אבן דרך*
בסיום אבן הדרך יוכל הספק להגיש חשבון לתשלום התמורה המגיעה לו בפועל על פי שעות העבודה של נותני השירותים ובלבד שהסכום המשולם לא יעלה על 15% מסך הצעתו למכרז	15%	אישור מסמך מסכם בועדת ההיגוי	13.
	עד לסך כולל של 28% פחות תשלומים ששולמו באבני דרך 10 ו-11 ובלבד שסך התשלומים לפני אבן דרך 12 לא יעלו על 75% מעלות הפרוייקט	את יתרת התמורה ישלם המשרד לספק על פי דו"ח התקדמות חודשי, וזאת החל בחודש שבו תאושר אבן דרך 2. התשלום יהיה על פי סך השעות שהושקעו בפרוייקט בפועל ע"י הספק, בקיזוז סך התשלומים שכבר שולמו לספק, ולא יותר מ-5% נוספים בחודש, ובלבד שסך התשלומים לפני אבן דרך 12 לא יעלה על 75% מעלות הפרוייקט שתפורט בסעיף 9.6 בהסכם.	היתרה לפי התקדמות

* בהתאם למספר הסידורי בנספח 0.6.3.17.

8.51.0 תנאי התשלום יהיו כמפורט בהסכם המצורף כמסמך ד' למסמכי המכרז.

61.0 סיווג ביטחוני (I)

1.61.0 סיווג מסמכי המכרז

מפרט זה (וכן הצעות הספקים וכל חומר נלווה אחר הקשור במכרז) מסווג בלמ"ס.

2.61.0 סיווג הפרוייקט

א. הפרוייקט מסווג ברמת "שמור". ייתכן ויעלה לרמת סיווג גבוהה יותר במהלך הפרוייקט.

ב. נותני השירותים בפרוייקט יעברו הכשר ביטחוני לרמת "שמור".

ג. אם רמת הסיווג הנדרשת בפרוייקט תשתנה במהלכו, יידרשו נותני השירותים בפרוייקט להכשר ביטחוני גבוה יותר, על פי הנחיות אגף הביטחון במשרד רה"מ.

- ד. תחילת העסקת נותני השירותים בפרויקט באישור קב"ט המתקן ולאחר הכשר ביטחוני מתאים.
- ה. במקרה של הוצאת חומר מסווג למשרדי הספק הזוכה, אגף הביטחון במשרד רה"מ ינחה את משרדי הספק הזוכה בנושא אחסון חומר מסווג ויהיה רשאי לבצע ביקורות אבטחת מידע במתקן בכל עת.
- ו. עם סיום הפרויקט, או סיום עבודת הספק בפרויקט מסיבה כלשהי, יחזיר הספק למשרד כל מסמך או חומר אחר הקשור בפרויקט, כולל כל העותקים והגיבויים שלהם, וימחק את הנ"ל מכל אמצעי מגנטי שברשותו.
- ז. הספק מתחייב כי הוא ונותני השירותים מטעמו ישתפו פעולה עם המשרד ככל הנדרש לשם קבלת ההכשר הביטחוני.

71.0 שפת ההצעה (I)

ההצעה תוגש בשפה העברית, מלבד ספרות עזר המוגשת עם ההצעה, שניתן להגישה בשפה האנגלית, בצירוף תרגום לשפה העברית. בכל מקרה בו קיים שוני בין הכתוב בשפה האנגלית לבין הכתוב בשפה העברית – הגרסה בעברית היא המחייבת.

בברכה,

ועדת מכרזים להתקשרויות ענ"א

משרד ראש הממשלה

מסמך ב': המיפרט, פרקים 1 - 4

פרק 1 - היעדים

42.....	היעדים (I)	1.
42.....	כללי – הבהקים (I)	1.0
42.....	לקוח/משתמש עיקרי (I) :	1.1
42.....	הלקוח העיקרי	1.1.1
43.....	גורמים מושפעים	1.1.2
43.....	יעדים ומטרות לעניין הייעוץ האסטרטגי (I) :	1.2
43.....	היערכות הגנזך לקליטה ולשימור רשומות אלקטרוניות	1.2.1
44.....	משימות הגנזך כגורם מנחה	1.2.2
44.....	היערכות הגנזך בתחום מערך המיחשוב והטכנולוגיה	1.2.3
45.....	היערכות הגנזך בעדכון ובהתאמת המערכות המשרתות את הגנזך	1.2.4
45.....	תוכנית רב שנתית	1.2.5
46.....	עיקרי הבעיות (I) :	1.3
46.....	הגנזך אינו ערוך לטיפול ברשומות אלקטרוניות	1.3.1
47.....	בעיות בניהול ושימור אלקטרוני של רשומות בגנזך	1.3.2
48.....	בעיות בניהול רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה	1.3.3
49.....	בעיות בטיפול בחומר שהצטבר בגנזך	1.3.4
49.....	בעיות בתחום מערכות המידע והטכנולוגיה	1.3.5
51.....	בעיות בחקיקה ותקינה :	1.3.6
51.....	בעיית שימור ארוך טווח של רשומות אלקטרוניות	1.3.7
52.....	1.4 קשר ארגוני / עסקי - השתלבות ביעדי הארגון : (I)	1.4
52.....	ניהול רשומות אלקטרוניות ושימורן לצמיתות	1.4.1
52.....	התמודדות עם תהליכי הדיגיטיזציה הנדרשים	1.4.2
52.....	עמידה בסטנדרטים	1.4.3
52.....	פיתוח אתר האינטרנט של הגנזך	1.4.4
52.....	ביצוע יעיל של הפעילויות המקצועיות והמנהלתיות של הגנזך	1.4.5
52.....	הרחבת הפיקוח על ניהול הרשומות במשרדי הממשלה	1.4.6
52.....	שיפור השליטה והבקרה על ניהול רשומות אלקטרוניות	1.4.7
52.....	דיגיטיזציה של חומר היסטורי	1.4.8
52.....	1.5 קשר לתוכנית עבודה ואופק הזמן (I) :	1.5
52.....	נושא הייעוץ האסטרטגי, ודוח מבקר המדינה	1.5.1
53.....	הקמת סביבת עבודה רוחבית (פרוייקט סע"ר) למשרדי הממשלה	1.5.2
53.....	עבודה זו משיקה לפרוייקט סע"ר	1.5.3

0.1 כללי – הבהקים (I)

המשרד מעוניין בתכנית אסטרטגית רב שנתית אשר תוביל לשינויים אסטרטגיים תהליכיים ומחשוביים בכל הנוגע לטיפול בניהול ושימור רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה ובכל הנוגע לתהליכי דיגיטיזציה.

התוכנית תביא לשינוי בגנזך המדינה וברבות הזמן, לבניית מערך מחשובי הולם לקליטה, לניהול ולשימור רשומות על פעילות מוסדות המדינה, רשומות שהיום נוצרות במחשב וברוב המקרים מתקיימות רק בסביבה מיחשובית.

התוכנית תאפשר לגנוז המדינה להוות הגורם המנחה ל ניהול תיקונים וארכיונים אלקטרוניים במשרדי הממשלה, במוסדות המדינה השונים וברשויות המקומיות.

כל זה, בצד נושאי תקינה, ונושאים שונים המלווים את הנושא המרכזי המצויין לעיל.

1.1 לקוח/משתמש עיקרי (I):

1.1.1 הלקוח העיקרי: הוא גנזך המדינה, הארכיון הממלכתי של מדינת ישראל (להלן – הגנזך), הפועל במסגרת משרד ראש הממשלה, על פי חוק הארכיונים, התשט"ו-1955 (להלן – חוק הארכיונים) והתקנות מכוחו.

פעילותו של הגנזך, מכוח הגדרת החוק נוגעת לכלל משרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות.

הגנזך אחראי לכינוס, לניהול ולשמירה של תעודות המדינה המיועדות לשמירה לצמיתות, ומחובתו לחשוף אותם לציבור על פי עקרונות החשיפה של חומר חסוי וסודי, בהתאם להגדרות החוק והתקנות.

בגנזך מחלקה העוסקת בהדרכה ובפיקוח על ניהול שמירה וביעור של רשומות במשרדי המדינה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות, ועל נוהלי הפקדת רשומות המיועדות לשמירה לצמיתות – לגניזה בגנזך המדינה.

גנזך המדינה פועל גם כמנחה ומפקח על ארכיונים ציבוריים בשימור הרשומות והאוספים אשר מוחזקים על ידיהם, ומנחה גם גורמים בעלי אוספים פרטיים הפונים אליו.

הגנזך מנהל פרויקטים של דיגיטיזציה של מסמכים ותעודות בעלי מאפיינים שונים: נגטיבים של תמונות, מפות, קטעי וידאו, סרטים ועוד. למחלקה טכנולוגיה ולמערכות מידע מעורבות גבוהה בפרוייקטים אלה, ולעיתים אחריות מרכזית בניהולם.

בדצמבר 2007 העלה הגנזך לרשת אתר אינטרנט המציג מידע אודותיו וגישה למאגר מידע מתוך אוספים של הגנזך. המחלקה היוותה גורם מרכזי בהקמתו.

המחלקה טכנולוגיה ולמערכות מידע של גנזך המדינה הינה הגורם האחראי בגנזך להפעלה השוטפת ולניהול השינויים והשיפורים במערכות המידע

הקיימות; לפיתוח של מערכות מידע חדשות; לניהול מערך תשתיות המיחשוב של הגנזך ולשרידותו. המחלקה תומכת בפרוייקטי הדיגיטיזציה ובאתר הגנזך. מטלה מרכזית המוטלת על המחלקה לטכנולוגיה ולמערכות מידע הינה הכנת פתרונות לטווח הקצר בתחום ניהול רשומות אלקטרוניות. לתיאור גנזך המדינה והמערכות הקיימות – ראה נספח 1.1.

2.1.1 גורמים מושפעים:

כל משרדי הממשלה, מוסדות המדינה, הרשויות המקומיות, הארכיונים הציבוריים וארכיונים אחרים במדינת ישראל. המשמעות ארוכת הטווח- השפעה על הפעילות בתחום ניהול הרשומות האלקטרוניות ושימורן – בכל מדינת ישראל.



2.1 יעדים ומטרות לעניין הייעוץ האסטרטגי (I):

- 1.2.1 היערכות הגנזך לקליטה ולשימור רשומות אלקטרוניות
 - 1.1.2.1 ייעוץ עקרוני בנושא רשומות אלקטרוניות ושמירת חומר אלקטרוני לצמיתות בגנזך המדינה וגיבוש המלצות ארוכות טווח, כולל התייחסות לסוגיית הטכנולוגיה ונפחי האחסון החזויים.
 - 2.1.2.1 שילוב פתרונות לאחסון רשומות אלקטרוניות ארוך טווח בפרוגרמה לגניזת קבע בנגב והיערכות למתן שירות במשרדי הגנזך ואולם העיון בירושלים.
 - 3.1.2.1 בחינת הקמת מרכז דיגיטיזציה במשכן הגנזך בנגב ובחינת שילוב מעבדת דיגיטיזציה עבור ארכיונים וגופים נוספים.
 - 4.1.2.1 המלצות בקשר לפורמטים לדיגיטיזציה ולשימור של חומר טקסטואלי וחומר מכל סוג אחר (תמונות, מפות, חומר אור-קולי).
 - 5.1.2.1 התייחסות לשימור בסיסי נתונים לאומיים (כגון מרשם אוכלוסין, מפקדי אוכלוסין), לשימור מערכות גיאוגרפיות של מוסדות המדינה (GIS) ועוד.
 - 6.1.2.1 התייחסות להיבטי שימור עקבות להרשאות גישה לרשומות אלקטרוניות במשרדים המפקידים.
 - 7.1.2.1 התייחסות להגנה על מסמכים עם חתימה אלקטרונית.
 - 8.1.2.1 התייחסות לסוגיית התקינה בנושא רשומות אלקטרוניות (ראה סעיף 1.3.1.2) והסמכת מאגרים (ראה סעיף 1.3.6.5).
 - 9.1.2.1 המלצות בקשר ל"הצלת" חומר קיים על מצע מגנטי בגנזך או במוסדות המפקידים, בפורמטים "עתיקים".
 - 01.1.2.1 המלצות לגבי תקליטורים שמופקדים בגנזך (בכלל זה תקליטורים

פרסומים הכוללים מערכת אחזור מידע שברבות הימים כנראה לא תפעל).

11.1.2.1 התייחסות לניצול ידע קיים בעולם בתחום ניהול רשומות אלקטרוניות ודיגיטיזציה או לידע הנמצא בתהליכי גיבוש במסגרת פרויקטים בינלאומיים לשיתוף פעולה ולמחקר בתחום (כגון, מינרוה, Caspar, ועוד).

21.1.2.1 המלצות בקשר לביצוע תהליך הסמכה (Certification) בגנזך בהתאם לדרישות מקובלות בעולם לניהול ארכיון אלקטרוני - ארכיון שנוקט בצעדים ובכלים ושימור רשומות לאורך זמן תוך הגנה על מהימנותן.

2.2.1 משימות הגנזך כגורם מנחה למשרדי ממשלה, מוסדות המדינה, הרשויות המקומיות ולארכיונים ציבוריים

1.2.2.1 המלצות להתמודדות עם סוגיית ניהול הרשומות האלקטרוניות כמשימה רוחבית בכל משרדי הממשלה, מוסדות המדינה, הרשויות המקומיות, תוך התייחסות לתקינה ולחקיקה נדרשת.

2.2.2.1 בחינת המיחשוב ככלי שיסייע לגנזך המדינה בתפקידו כמנחה הארכיונים הציבוריים במדינת ישראל.

3.2.2.1 שילוב יעדים נוספים במסגרת ההמלצות- מעבדת דיגיטיזציה (ראה סעיף 1.3.5.12).

4.2.2.1 המלצות להנחיית משרדי הממשלה, מוסדות המדינה, והרשויות המקומיות בקשר לפורמטים של רשומות אלקטרוניות השמורו ת אצלם לתקופות ארוכות (5 – 30 שנה) ולתהליכי דיגיטיזציה במשרדים.

3.2.1 היערכות הגנזך בתחום מערך המיחשוב והטכנולוגיה

1.3.2.1 ייעוץ להנהלת הגנזך בנושא המיחשוב, תשתיות המיחשוב והטכנולוגיות השונות, ורתימתם לקידום מטרות הגנזך ויעדיו, מתוך ראייה ארוכת טווח.

2.3.2.1 המלצות לגנזך בקשר למבנה מחלקת טכנולוגיה ומערכות מידע בארגון.

3.3.2.1 ייעוץ בקשר להיערכות הגנזך ל"הצפה" ברשומות אלקטרוניות. כבר היום ידוע שבעידן האלקטרוני כמות הרשומות עצומה ואף הולכת וגדלה. הייעוץ יתייחס לסוגיית אופני העברת הרשומות האלקטרוניות להפקדה בגנזך (בניית תהליכים מבוססי תקשורת נתונים, בכפוף לדרישות הצפנה וסודיות), קליטתן בגנזך (כאשר צפויים הבדלים בין הפקדות ממקורות שונים), בקרת איכות ההעברה והקליטה, אחסון הרשומות וניהולן בגנזך.

4.3.2.1 ייעוץ בקשר לפורמטים של רשומות אלקטרוניות – הן בשלב קבלתן

ממשרדי הממשלה והן בשלבי האחסון והשימור המתמשך (לצמיתות), בידיעה שהטכנולוגיות והפורמטים משתנים. נדרש להבטיח שרשומה המתקבלת היום תיראה "זיהה" גם בעוד עשור ויותר, כאשר מערכות ההפעלה והתוכנות ליצירה ולעיבוד של רשומות (office) לבטח ישתנו מספר פעמים.

4.2.1 היערכות הגנזך בעדכון ובהתאמת המערכות המשרתות את הגנזך

1.4.2.1 המלצה לגנזך בקשר לעתידה של מערכת "מטמון"- שידרוג או החלפה. דהיינו לעניין המערכת העתידית המיועדת לקבל לתוכה את הרשומות האלקטרוניות ממשרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות לנהל רשומות אלה ולשמר אותן לאורך זמן.

2.4.2.1 המלצה לגנזך בשירותים נגזרים ממערכת "מטמון"- מערכת "שחק" - שירותים לחוקר באולם העיון בגנזך, ושירותים לציבור הכללי באמצעות אתר האינטרנט- "אוצר גנוז".

3.4.2.1 המלצה בקשר להעברת מידע בין שלוש הסביבות המחזיקות מידע על אוספי הגנזך: "מטמון", "שחק" ו"אוצר גנוז" (ראה סעיף 1.3.5).

4.4.2.1 התמודדות עם סוגיית החומר הסודי (ראה סעיף 1.3.5.10).

5.4.2.1 המלצה בקשר לניהול רשומות ומסמכים במשרדי הגנזך ובכלל זה התייחסות לסביבת העבודה המפוצלת- ראה סעיפים 1.3.2.10, 1.3.5.1 ו-1.3.5.2.

6.4.2.1 המלצה בקשר להכנת פרסומי הגנזך (תעודות מדינה וספרי הנצחה לנשיאים ולראשי ממשלה) על מצע דיגיטלי.

5.2.1 **תוכנית רב שנתית** : הכנת תוכנית עבודה מומלצת לגנזך המדינה לטווח של חמש שנים לרבות התוכנית התקציבית הנדרשת למימושה.

ראשית נדגיש שהבעיות ברובן חורגות מעבר למערכות המיחשוב של הגנזך. כל פתרון לבעיות המוצגות וליעדים לעיל, תהיה לו השלכה מהותית על כלל מחלקות הגנזך (מחלקת הפיקוח וההדרכה, מחלקת הרישום, מחלקת תיעוד והנצחה, מחלקת הגניזה, מחלקת החשיפה ובוודאי על אולם העיון) ועל אופן ניהול רשומות בכלל משרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות. בסופו של דבר תהיה השלכה רבה על הציבור בכללו הניגש לרשומות ולאוספים בגנזך לצרכים שונים, וכנראה תהיה בהמשך השפעה על המגזר העסקי שייכנס לתחום.

הבעיות הוצגו עם דגש על סוגיית ניהול הרשומות האלקטרוניות. הוצג גם הצורך בבניית תשתית ארגונית וטכנולוגית לקליטת הרשומות האלקטרוניות על ידי הערכות בתחום מערך המיחשוב ותשתיותיו, והתאמת יחידת המיחשוב למשימות.

1.3.1 בהתאם לחוק הארכיונים על הגנזך לשמור על הרשומות הנוצרות במוסדות המדינה בישראל ולפקח על ניהולן. אולם **הגנזך אינו ערוך לטיפול ברשומות אלקטרוניות**. הדבר בא לידי ביטוי חריף בביקורת המדינה לשנת 2004, ובדוח מעקב ממאי 2007:

1.1.3.1 לגנזך המדינה משאבים דלים יחסית למשימותיו הלאומיות. הדבר מקשה עליו להפעיל את סמכויותיו כפי שנקבעו בחוק הארכיונים.

2.1.3.1 חסר תקן ישראלי לניהול אלקטרוני של רשומות. בעולם קיים תקן בינלאומי לניהול אלקטרוני של רשומות וכן תקנים מקומיים לניהול אלקטרוני של רשומות, וניתן להתבסס עליהם.

3.1.3.1 הגנזך לא פרסם הנחיות לניהול ושימור אלקטרוני של רשומות מסוגים שונים (מסמכים, תמונות, קטעי שמע, סרטים) ולניהול מטו-דאטה לגבי רשומות אלקטרוניות.

4.1.3.1 הגנזך לא פרסם הנחיות בקשר לדיגיטיזציה של מסמכים (סריקת מסמכים) ושל חומרים אחרים: חומר אודיו-ויזואלי, תמונות, מפות ועוד.

5.1.3.1 מערכת המידע המרכזית בגנזך (מערכת "מטמון") אינה מותאמת לניהול רשומות אלקטרוניות.

6.1.3.1 אין בגנזך תוכנית כוללת להתמודדות עם הסוגיות השונות של ניהול רשומות, ובכללן התמודדות עם נפחי מסמכים אדירים, פורמטים לשימור רשומות אלקטרוניות (מסמכים, רשומות מסוג תמונה, קטע קולי או סרט ויזואלי), פורמטים להצגת רשומות אלקטרוניות באתר האינטרנט, באולם העיון.

7.1.3.1 לגנזך אין תוכנית לשימור ארוך טווח של הרשומות האלקטרוניות, על כל המשתמע מכך: מתודולוגיה, טכנולוגיה, כ"א (במחלקות השונות ובכלל זה במיחשוב) לביצוע העבודה.

	2.3.1	בעיות עיקריות בניהול ושימור אלקטרוני של רשומות בגנזך:
1.2.3.1	הגנזך אינו ערוך לקליטת מסמכים/ רשומות אלקטרוניים ממוסדות המדינה לשם שמירתם לצמיתות.	
2.2.3.1	הגנזך אינו ערוך לקליטה מסיבית של נפחי מסמכים/ רשומות אלקטרוניות באופן סדיר.	
3.2.3.1	הגנזך אינו ערוך להפקדת חומר גיאוגרפי מ משרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות (GIS).	
4.2.3.1	הגנזך אינו ערוך להפקדת בסיסי נתונים של משרדי ממשלה, כגון מרשם אוכלוסין, מפקד אוכלוסין.	
5.2.3.1	הגנזך אינו ערוך לקליטת מסמכים עם חתימה אלקטרונית.	
6.2.3.1	הגנזך אינו ערוך לשימור מידע על הרשאות גישה לחומר דיגיטלי שמקורו משרדי הממשלה.	
7.2.3.1	ישנם פרסומים של משרדי ממשלה, מוסדות המדינה ורשויות מקומיות באתרים שלהם באינטרנט. אין הנחיות לגבי שימורם והגנזך אינו ערוך לטפל בסוגייה.	
8.2.3.1	בגנזך עצמו אין מערכת לניהול רשומות אלקטרוניות או לניהול מסמכים, ועיקר הבעיות המוזכרות בסעיף 1.3.3 חלות גם עליו.	
9.2.3.1	הגנזך אינו ערוך ללכידה ושימור של אתרי אינטרנט ממשלתיים.	
01.2.3.1	כאמור בסעיף 1.3.5.1 ובסעיף 1.3.5.2 הסביבה המשרדית של עובדי הגנזך מתפצלת בין שתי סביבות. טרם גובשה מדיניות לגבי סביבת שימור מסמכי הגנזך.	

- 3.3.1 בעיות עיקריות בניהול רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות: (בא לידי ביטוי בדוחות מבקר המדינה)**
- 1.3.3.1 משרדי הממשלה מנהלים מסמכים בכלים ממוחשבים קרוב ל- 20 שנה. חלקם הפסיקו לשמור תיעוד ניירי. לעיתים השמירה מפוצלת: חלק מן התיעוד נשמר בנייר וחלקו במאגרים ממוחשבים.
- 2.3.3.1 משרדים שונים משתמשים בכלים שונים לניהול משרד, וחלקם משתמשים בכלי office בלבד תוך שימוש בכלי התיוק שסביבת windows מספקת להם.
- 3.3.3.1 מפתח התיוק שהיה מקובל בסביבה הניירית לא הוטמע בסביבה הממוחשבת (כל משתמש קובע את מפתח התיוק לפי ראות עיניו).
- 4.3.3.1 חומר רב הולך לאיבוד עקב העדר ניהול מרכזי או כתוצאה משידרוג טכנולוגיות הגורם שיבוש במסמכי העבר.
- 5.3.3.1 במשרדי הממשלה במוסדות המדינה וברשויות המקומיות יש שימוש נרחב בדואר אלקטרוני. היעדר הנחיות לשימור מסרים אלקטרוניים כחלק מתיעוד הפעילות במשרדים, גורמת לאובדן מידע חשוב המייצג את פעילות משרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות.
- 6.3.3.1 משרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות אינם שומרים את דפי האינטרנט שהם מפרסמים באתריהם.
- 7.3.3.1 תוצרי מערכת "מרכבה" המופעלת במשרדי ממשלה רבים, אינם מגיעים בסוף הפעילות במשרדים לגניזה בגנזך המדינה.
- 8.3.3.1 משרדי ממשלה מבצעים מהלכי סריקה של מסמכים. אין הנחיות של הגנזך איך לנהל את המצב בו יש תיק ניירי ותיק אלקטרוני, כאשר הם לא בהכרח זהים ובחלוף הזמן הפערים ביניהם כנראה גדלים.
- 9.3.3.1 מהלכי הסריקה והדיגיטיזציה במשרדי הממשלה מיועדים לשימוש שוטף במסמכים הסרוקים / בחומר הדיגיטלי. גם חומר המיועד לשמירה לצמיתות נסרק / מוסב באיכות המיועדת לשימוש שוטף, שאינה בהכרח עונה לדרישות שימור לצמיתות, ויש חשש שחומר חשוב לא יגיע באיכות ראויה לגנזך.
- 01.3.3.1 במשרדי הממשלה חסר ידע כיצד לשמור חומר שנוצר באופן אלקטרוני לתקופת ביניים עד שהחומר מבוער או מועבר לגנזך לשמירה לצמיתות.
- 11.3.3.1 בחלק ממוסדות פועלים מנהלי רשומות (לא בכלם). הגדרת התפקיד והכישורים של מנהל הרשומות אינה מתאימה לעידן של ניהול רשומות אלקטרוניות. ועדה העוסקת בהגדרה עדכנית, בניהול נציבות שירות המדינה, טרם השלימה את עבודתה.

4.3.1 בעיות עיקריות בטיפול בחומר שהצטבר בגנזך:

- 1.4.3.1 בגנזך מסמכים רבים, מפות, תמונות ותשלילים של תמונות, בעלי ערך שמירה לצמיתות. על מנת להגן עליהם מפני בלייה ולהמשיך ולתת שירות לציבור הדורש לעיין בהם, נדרש להסב אותם לפורמט דיגיטלי אמין ומקובל. זאת במטרה ליצור גיבוי ולמנוע השאלת החומר המקורי לקהל.
- 2.4.3.1 בגנזך חומר רב (קטעי שמע וקטעי סרטים) הדורש דיגיטיזציה והמרה לתקנים מקובלים, כדי להבטיח גישה לחומר בדורות הבאים.
- 3.4.3.1 בגנזך מופקד חומר שונה שאינו מפוענח: חומר על סרטים מגנטיים (מחקרים וסקרים שנערכו בשנות השבעים) או חומר שנמצא בתוך מחשב PC מקורי ונוהל ללא תיעוד הולם, ואין כלים בגנזך לקרוא אותם.
- 4.4.3.1 גופים שונים שבעבר הפקידו בגנזך פרסומיהם כחברות פיזיות, מפקידים היום פרסומים על תקליטורים. זהו חומר שלא ישרוד לאורך זמן.
- בנוסף ישנם פרסומים רשמיים המופיעים ברשת האינטרנט בלבד ואין להם עקבות ואין שימור. חסרה הנחייה וכלים ללכידת הפרסומים.
- 5.4.3.1 גופים שונים מעוניינים להפקיד בגנזך חומר אור קולי שכבר היום קשה למצוא ציוד להמרתם לפורמטים מוכרים (סרטי UMATIC וכד').

5.3.1 בעיות בתחום מערכות המידע והטכנולוגיה:

בעיות ביישומים וסביבת העבודה

- 1.5.3.1 סביבת העבודה בגנזך מורכבת ממספר סביבות: פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים כללים יימסרו בתדריך הספקים.
- 2.5.3.1 שימוש ב- outlook וניהול ספריות מסמכים: יימסרו לספק הזוכה. פרטים נוספים ומהות הבעיה יימסרו בתדריך הספקים.
- 3.5.3.1 מערכת "מטמון": המערכת המרכזית המשרתת את הגנזך, הינה בת עשר שנים ואינה ערוכה לקליטה ולניהול רשומות אלקטרוניות. המערכת מנהלת את רוב תהליכי העבודה בגנזך. המערכת אינה ידידותית למשתמש, בגלל ממשק משתמש מיושן.
- 4.5.3.1 מערכת "מטמון" הינה מערכת רישומית (מטה דאטה). בעידן של שימוש באינטרנט, כלי הצגת המידע וכלי הצגת חומר סרוק אינם נוחים לשימוש.

- 5.5.3.1 מערכת מטמון מבוססת על בסיס נתונים - פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים נוספים ומהות הבעייה יימסרו בתדריך הספקים.
- 6.5.3.1 מערכת שחק בחדר העיון : עד לעליית אתר האינטרנט שימשה את החוקרים נגזרת חלקית ובלתי מתעדכנת של מערכת מטמון. ברבעון השני של 2008 הוקמה סביבה ייחודית עדכנית לאולם הקריאה, לאחר שהוחלט בגנזך, שיש אוספים שניתן להציג בחדר העיון אך לא במרחבי רשת האינטרנט. במערכת זו מופעל ממשק למשתמש שהוא נגזרת של ממשק "מטמון". הממשק מיושן ואינו נוח לשימוש. והמעיינים באולם הקריאה נאלצים להסתגל לשני ממשקים שונים- הממשק שבאתר והממשק המיושן שבאולם.
- 7.5.3.1 לגנזך אתר "צעיר" (מדצמבר 2007) - "אוצר גנוז", שהוקם תחת אילוצים של מכרז קיים של אתר משרד ראש הממשלה. אתר הגנזך ייחודי ומורכב בגלל הצגת אוספים מתוך אוספי הגנזך. הכלים להצגת האוספים ולהזמנת תיקים פיסיים לעיון אינם נוחים ומנוע החיפוש (הזהה למנוע שבמטמון) יקר לתחזוקה.
- 8.5.3.1 תהליכי העברת נגזרת ממאגרי המידע והמסמכים הסרוקים שבמערכת "מטמון" לאתר האינטרנט הינם מסורבלים ומייגעים.
- 9.5.3.1 בגנזך יש החלטה לעבור לפרסום דיגיטלי של ספרי תעודות המדינה וספרי ההנצחה לנשיאים ולראשי ממשלה. טרם נבחנו הסוגיות הטכנולוגיות והשתלבות הנושא בסביבת מערכת "מטמון" והסביבות האחרות. עדיין לא קיים בגנזך ניסיון בתחום. (חוברות ההדרכה של מחלקת ההדרכה והפיקוח מפורסמות כבר היום באתר הגנזך, באופן דיגיטלי).
- ביוני 2008 הגנזך נמצא בשלבים מתקדמים של הכנת פיילוט ראשון לפרסום דיגיטלי של ספרי הנצחה ותעודות מדינה.
- 01.5.3.1 קיים חומר ארכיוני בגנזך שאינו מתועד במערכת "מטמון". פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים כלליים יימסרו בתדריך הספקים.

סוגיית רשת ארכיוני ישראל

- 11.5.3.1 בהתאם לחוק הארכיונים גנו המדינה הינו גורם מנחה ומפקח על פעילות ארכיונים ציבוריים במדינת ישראל. קיימים גם ארכיונים ברשויות המקומיות ובישובים שונים, הפועלים לפי הנחיית הגנזך. סוגייה שעלתה בעבר בחזון גנזך המדינה היא הקמת רשת ארכיוני ישראל, שתאפשר לציבור לגשת דרך "שער אחד" אל כל המידע המצוי בארכיונים הציבוריים ובארכיונים אחרים שיצטרפו לרשת. הנושא עדיין בגדר חלום. דיוני העבר נעו בין הקמת רשת להצגת מידע בלבד ועד העמדת כלים לניהול ארכיון בגנזך שימשו ארכיונים קטנים ודלי (פעוטי) תקציב. היום אין פעילות לקידום

הנושא. לגנוץ אין יכולת להתמודד עם הנושא במסגרת התקציב וכוח האדם הקיים.

לאחרונה הגנוץ החל ביוזמה להצגת מידע על המוסדות הארכיוניים בישראל ומוסדות אחרים המחזיקים חומר ארכיוני- תיאורי מוסדות אלה ותיאורי החטיבות הארכיוניות שלהם. הגנוץ רואה בכך צעד בדרך ל"אתר ארכיוני ישראלי". הגנוץ החל במיפוי הארכיונים.

21.5.3.1 מעבדה לדיגיטיזציה- רעיון נוסף שעמד על הפרק בעבר היה הקמת פרויקט לדיגיטיזציה של חומרים אור קוליים עבור הגנוץ ועבור ארכיונים שונים במדינה. פורסם RFI והתקבלה הסכמתם של ארכיונים שונים להשתתף בפרוייקט. לגנוץ אין יכולת להתמודד עם הנושא במסגרת התקציב וכוח האדם הקיים.

בעיות בתשתיות

31.5.3.1 תשתיות הגנוץ אינן ערוכות להבטיח שרידות ושימור ארוך טווח.

41.5.3.1 לגנוץ תוכניות להקמת מרכז גניזה בנגב, שישמש גם אתר לשימור רשומות אלקטרוניות. אין עדיין תפיסת פתרון והגדרת דרישות התשתית והמערכות התומכות.

בעיות כוח אדם במערך המיחשוב

51.5.3.1 פונקצית המיחשוב בגנוץ: מחלקת המיחשוב והטכנולוגיה מונה שלושה עובדים. הגנוץ מעסיק שלושה עובדים של חברה חיצונית לתחזוקת מערכת המידע המרכזית ("מטמון")- החברה אשר הקימה את המערכת, ומנהלת פרויקטים מטעם חברה חיצונית. עובדי גורמי החוץ עובדים בהיקף של כ-3/4 משרה כל אחד.

6.3.1 בעיות בחקיקה ותקינה:

1.6.3.1 חוק הארכיונים חוקק בשנת 1955 וקיימות סוגיות רבות שדורשות עדכון והתאמה לצורכי ההווה והעתיד, ובכלל זה הרשומות האלקטרוניות. לנוכח תוצרי היעוץ האסטרטגי ניתן יהיה לשקול אם יש מקום או צורך בשינויי חקיקה או חקיקת משנה.

2.6.3.1 הגנוץ טרם עסק בסוגיית ההסמכה (certification) של מאגריו ושל מאגרי הרשומות במשרדי הממשלה כבעלי שרידות ארוכת טווח.

7.3.1 בעיית שימור ארוך טווח של רשומות אלקטרוניות

1.7.3.1 סוגיות רבות בנושא שימור ארוך טווח של רשומות אלקטרוניות עדיין לא פתורות, ובכללן פורמטים לשימור של סוגים שונים של רשומות אלקטרוניות וסוגיית הכמויות העצומות של המידע הדיגיטלי המצטבר והולך. אולם קיימים בעולם ארכיונים הקולטים רשומות אלקטרוניות משמרים אותן ומציגים אותם באתר האינטרנט שלהם. הבעיה / השאלה היום היא כיצד לטפל בחומר

דיגיטלי כדי לא לפגוע ביכולת השימור העתידית.

- 4.1** הקשר ארגוני / עסקי - השתלבות ביעדי הארגון: (I)
- שירותי הייעוץ האסטרטגי יסייעו לגנוזך לעמוד במטלותיו ולממש את יעדיו הבאים:
- 1.4.1 ניהול רשומות אלקטרוניות ושימורן לצמיתות, בנוסף על הרשומות הפיסיות המופקדות היום בגנוזך.
- 2.4.1 התמודדות עם תהליכי הדיגיטיזציה הנדרשים.
- 3.4.1 עמידה בסטנדרטים המצופים מהמוסד הארכיוני המרכזי של המדינה שאמור להתוות דרך למוסדות אחרים.
- 4.4.1 פיתוח אתר האינטרנט של הגנוזך, ושיפור השירות לציבור לאיתור חומר ארכיוני ולעיון בו.
- 5.4.1 ביצוע יעיל של הפעילויות המקצועיות והמנהלתיות של הגנוזך, כגון: קליטה, קיטלוג, איתור, אחסון, שימור, וחשיפה לציבור של החומר הארכיוני.
- 6.4.1 הרחבת הפיקוח על ניהול הרשומות במשרדי הממשלה, במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, בהתאם לחוק הארכיונים, לתקנות ולנהלים מכוחו, בדגש על רשומות אלקטרוניות.
- 7.4.1 שיפור השליטה והבקרה על הפעילויות הקשורות לניהול רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה, במוסדות המדינה וברשויות המקומיות.
- 8.4.1 דיגיטיזציה של חומר היסטורי רב ערך, לצורך חשיפתו לציבור בכלל, ובפרט, הצגתו במסגרת תוכניות לימודיות לנוער ולקבוצות אחרות שהגנוזך מתכנן.

- 5.1** קשר לתוכנית עבודה ואופק הזמן (I):
- 1.5.1 נושא הייעוץ האסטרטגי, ובתוכו ניהול הרשומות האלקטרוניות, הוא מפתח לקידום הטיפול בסוגיות שפורטו לעיל. הטיפול היום אפילו לא ראוי לציון "טיפול חלקי" ומבקר המדינה עסק בנושא בביקורתו על שימור רשומות אלקטרוניות בדוח השנתי 54ב' לשנת 2003 (פורסם ב- 05/05/2004), ובמעקב שערך במסגרת דוח שנתי 57ב' לשנת 2006 (פורסם ב- 09/05/2007).
- להערכתנו רק התמודדות מקיפה עם סך הסוגיות הכרוכות בניהול רשומות אלקטרוניות, ומערך השירותים הממוחשב שהגנוזך צריך להעמיד לרשות הציבור, במסגרת תוכנית עבודה כללית, שתציג את סדר הפעילויות הנדרשות וההשקעה הנדרשת, תיצור הזדמנות לשינוי התמונה.

2.5.1 במשרד האוצר – אגף החשב הכללי ואגף התקציבים חודשה לאחרונה (חודש מרץ 2008) יוזמה להקמת סביבת עבודה רוחבית (פרוייקט סעי"ר) למשרדי הממשלה.

מדובר ברכיבים שונים של ניהול המשרד הממוחשב:

ניהול מסמכים (תיוק, הפצה, ניהול גירסאות, מנגנון נעילות, מספור, שילוב ביישומים); שילוב מנוע חיפוש (מיפתוח מסמכים/קבצים, פורטלים מקומיים, קיום SDK איכותי מתועד); דואר אלקטרוני; ניהול יומן ומשימות; שירותי פקס; ספרי נמענים וכתובות (פנימי, ארגוני, צוותי/לשכתי, כלל ממשלתי); ניהול תזרים עבודה (Workflow); מעקב החלטות; אירכוב וגניזה, סריקה, ניהול ואיחזור מסמכים סרוקים.

המשימה הראשונה שהוגדרה במסגרת סעי"ר: הגדרת תקן לפריט מידע (רשומה) לניהול הפריט ולשימורו.

סוגיות אלה קשורות באופן הדוק לתוכנית העבודה של הגנזך ושתיהן צריכות להיות מתואמות.

3.5.1 הנושאים הכלולים בעבודה זו משיקים לפרוייקט סעי"ר הן מבחינת תכנים והן מבחינת לוחות הזמנים, ומחייבים תיאום מול התקדמות פרויקט זה.

פרק 2 – היישום

55.....	2. היישום (I)	55.....
55.....	2.1 אופי כללי של היישום (I)	55.....
55.....	2.2 משתמשים ומערכות משיקות – תיחום (I)	55.....
55.....	2.2.1 התכנון האסטרטגי מחייב לימוד סביבת הפעילות של הגנזך. סביבה זו כוללת:	55.....
56.....	2.2.2 הנושאים אליהם יתייחס התכנון האסטרטגי (S):	56.....
57.....	2.2.3 הכרות עם כלי העבודה בתחום (S)	57.....
57.....	2.2.4 ליווי וסיוע בפורומים בהם נדרשת התערבות הגנזך (כגון תקינה).	57.....
57.....	2.2.5 התייחסות לפרק היעדים (S)	57.....
57.....	2.2.6 ליווי של פעילות המכרזים ליישום ההמלצות האסטרטגיות.	57.....
57.....	2.3 השירותים (I)	57.....
57.....	2.3.1 בחינת צורכי המיחשוב של גנזך המדינה ולימוד המצב הקיים;	57.....
57.....	2.3.2 לימוד המצב הקיים בכל סביבת הפעילות של הגנזך כמפורט בסעיף 2.2.1.	57.....
57.....	2.3.3 בנושאי ניהול ושימור של רשומות אלקטרוניות	57.....
	
	
59.....	2.3.19 ייעוץ נוסף ככל שיידרש.	59.....
59.....	2.4 היקף השירותים (I)	59.....
59.....	2.4.1 המשרד אינו מתחייב להזמין שירותים בהיקף.	59.....
59.....	2.4.2 היקף השעות הכולל שיספק המציע	59.....
59.....	2.4.3 פירוט היקף השעות המשוער שיתנו נותני השירותים	59.....
60.....	2.5 אבטחת מידע (S)	60.....
60.....	2.5.1 פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים כללים יימסרו בתדריך הספקים.	60.....
60.....	2.5.2 חומר רב רגיש לחשיפה מפאת צנעת הפרט.	60.....
60.....	2.5.3 הגנזך מונחה ע"י שירות הבטחון הכללי בתחום אבטחת המידע	60.....
60.....	2.5.4 הצגת יכולת מקצועית בתחום אבטחת המידע	60.....
60.....	2.5.5 היכרות עם התקן הישראלי לאבטחת מידע והתקן הבינלאומי	60.....
60.....	2.5.6 הצעת פתרונות עקרוניים ומאובטחים לריבוי הסביבות בגנזך	60.....
60.....	2.5.7 הפקדת רשומות אלקטרוניות באמצעי תקשורת מאובטחים	60.....
60.....	2.5.8 פריסה פיסית של הגנזך	60.....
60.....	2.5.9 אסטרטגיה נפרדת לפעילות המסווגת ולטיפול בחומר רגיש	60.....
60.....	2.6 תוצרי העבודה, מסמך האסטרטגיה (S)	60.....
60.....	2.6.1 פירוט תוצרי העבודה.	60.....
60.....	2.6.2 תוכנית שנתית (מפורטת) לשנת 2009	60.....
61.....	2.6.3 מסמך האסטרטגיה	61.....
61.....	2.6.4 תוכנית רב שנתית	61.....
61.....	2.6.5 ניתוח חלופות לכלים תשתיתיים	61.....

2. היישום (I)

1.2 אופי כללי של היישום (I)

המציע יבצע תכנון אסטרטגי למיחשוב בגנזך.

המציע יוכיח שהוא מכסה את כל תחומי הידע הנדרשים במסגרת התכנון האסטרטגי- כגון תשתיות; דיגיטיזציה; ניהול רשומות אלקטרוניות, ובכלל זה תקינה ואירכוב (RETENTION POLICIES); חתימה אלקטרונית - היכרות עם החוק ועם היבטים שונים של סוגיית החתימה האלקטרונית ומשמעותם במערכת ארכיונית לניהול ולשימור רשומות; סריקת מסמכים; ניהול תוכן; שרידות מערכת ושירותי המיחשוב, היבטי אבטחת מידע, מנועי חיפוש ותחומים אחרים שנראים לו רלוונטיים.

2.2 משתמשים ומערכות משיקות – תיחום (I)

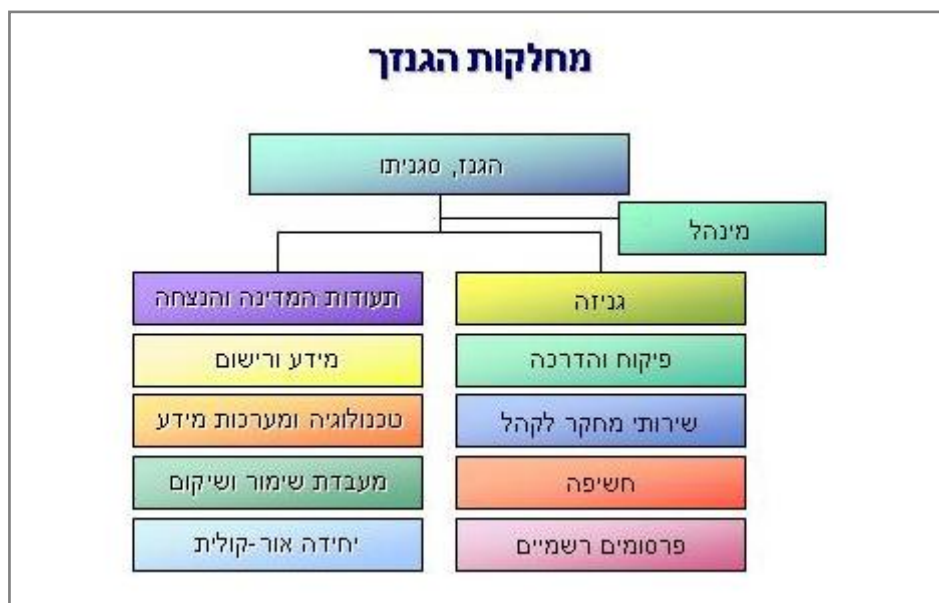
1.2.2 התכנון האסטרטגי מחייב לימוד סביבת הפעילות של הגנזך. סביבה זו כוללת:

1.1.2.2 הגנזך על מחלקותיו.

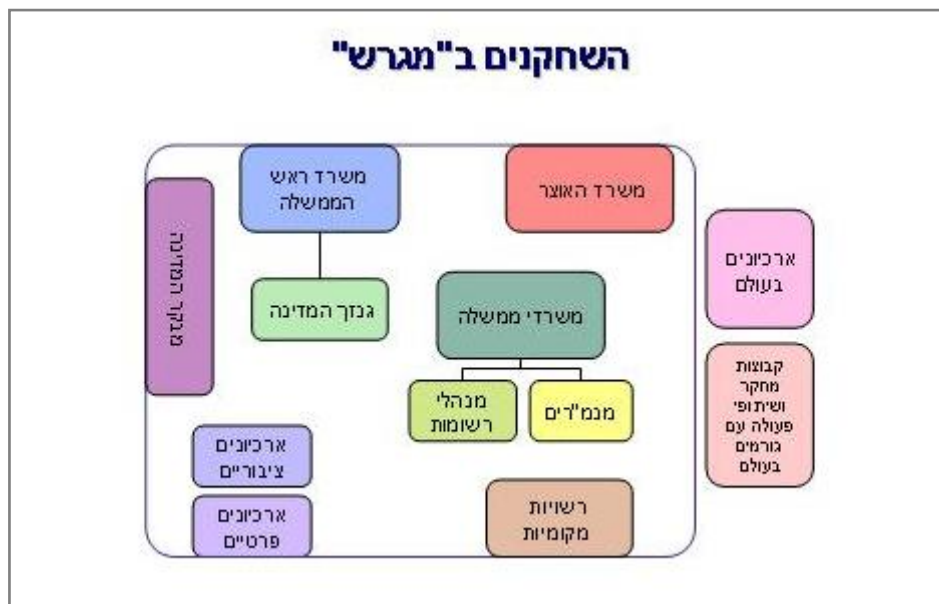
2.1.2.2 ניהול ושימור של מסמכים ורשומות אלקטרוניים במשרדי הממשלה,

מוסדות המדינה והרשויות המקומיות. כולל היכרות עם מערכות המידע בסביבת משרדי הממשלה וסוגי התכנים הדורשים אירכוב.

3.1.2.2 סביבת הארכיונים הציבוריים וארכיונים פרטיים, וכלי המיחשוב שלהם.



- 4.1.2.2 מוסדות ארכיוניים, מוזיאוניים, ספריות מובילים בארץ בתחום הדיגיטיזציה של תמונות וחומר קולי ושימורם (כגון: יד ושם).
- 5.1.2.2 תקינה בין-לאומית בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות ושימורן.
- 6.1.2.2 המצב הקיים במדינות מובילות בתחום ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות: בריטניה, ארה"ב, אוסטרליה, קנדה, הולנד, נורבגיה.
- 2.2.2 הנושאים אליהם יתייחס התכנון האסטרטגי (S):
- 1.2.2.2 ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות, תוך התייחסות לכך שבצד הסביבה האלקטרונית ממשיך להישמר חומר פיסי (נייר, קלטות, תקליטורים) שבחלקו לא יעבור דיגיטיזציה.
- 2.2.2.2 תהליכי דיגיטיזציה למטרות שימור ולמטרות הצגה.
- 3.2.2.2 שימוש של ארכיונים באתרי אינטרנט בקשר שלהם עם הציבור.
- 4.2.2.2 שילוב עם קהילות ידע אחרות כגון ספריות, מאגרי מידע.



- 5.2.2.2 השתלבות הגנזך בפרוייקטי מחקר ושיתופי פעולה בין לאומיים בתחום ניהול ושימור רשומות אלקטרוניות.
- 6.2.2.2 מבנה שירותי המיחשוב הנדרשים להתמודדות עם מכלול הנושאים.
- 7.2.2.2 שירותים ממוחשבים שפועלים במשרד ה"אם"- משרד ראש הממשלה, ובחינת האפשרות להרחיבם את הגנזך.
- 8.2.2.2 היערכות נדרשת בכלל המחלקות המקצועיות בגנזך כדי לעמוד באתגרי העתיד וכדי לממש את הפוטנציאל הגלום בכלי המיחשוב שיוצעו.

המציע יפרט מי מחברי צוות התכנון האסטרטגי יעסוק בכל אחד מן הנושאים, ומה הפעולות שיבצע ללימוד כל אחד מהם (כגון: ראיונות, לימוד דרך האינטרנט, קריאת מסמכים, ידע מומחה בצוות התכנון ועוד).
המענה יערך לכל תת סעיף בשורה נפרדת.

3.2.2 הכרות עם כלי העבודה בתחום (S)

היכרות עם "כלי העבודה" המרכזיים בארץ בתחומים הרלוונטיים לעבודת הגנזך, ובכלל זה: ניהול רשומות, דיגיטיזציה של חומר הכולל תמונות, מסמכים, דואר אלקטרוני, קלטות שמע וסרטים, טכנולוגיות אחסון לנפחי נתונים גדולים ועוד.

המציע יפרט מי מחברי צוות התכנון האסטרטגי יעסוק בתחומים השונים ומה הרקע שלו בתחום.

4.2.2 ליווי וסיוע בפורומים בהם נדרשת התערבות הגנזך (כגון תקינה).

5.2.2 התייחסות לפרק היעדים (I)

המציע יתייחס בהצעתו לכל הסעיפים המפורטים בפרק היעדים- סעיפים 1.2, 1.3 ו-1.4. **ההתייחסות לסעיפים אלו בניצוע העבודה היא תנאי עיקרי ויסודי בהסכם.**

6.2.2 בעתיד, היועץ יידרש לליווי של פעילות המכרזים ליישום המלצות האסטרטגיות.

3.2 השירותים (I)

המציע יספק למשרד, באמצעות היועץ האסטרטגי מטעמו וצוות התכנון האסטרטגי, שירותי ייעוץ בתחום המחשוב, על פי דרישת המשרד ובהתאם לצרכיו, לרבות:

- 1.3.2 בחינת צורכי המיחשוב של גנזך המדינה ולימוד המצב הקיים;
- 2.3.2 לימוד המצב הקיים בכל סביבת הפעילות של הגנזך כמפורט בסעיף 2.2.1.
- 3.3.2 ייעוץ אסטרטגי וגיבוש המלצות ארוכות טווח בנושאי ניהול ושימור של רשומות אלקטרוניות על ידי משרדי הממשלה, מוסדות המדינה והרשויות

- המקומיות, והעברתן לגנזך לצורך שמירתן לצמיתות, כולל התייחסות לסוגיות של שימור הרשאות, ושימור תקפות של חתימה אלקטרונית. ההמלצות יתייחסו לדרישות ממוסדות המדינה כדי שינהלו את רשומותיהם מיצירתן ועד להפקדתן בגנזך המדינה באופן שיאפשר ביעור חומר שאין צורך בשמירתו, ושימור רשומות בעלות ערך לצמיתות ובבוא העת אחזורן ושימוש בהן תוך גישה למידע מלווה (מטה-דאטה) לרשומות.
- ההמלצות יתייחסו גם לתפקידו של הגנזך כגורם מנחה של משרדי הממשלה בכל הקשור למיפתוח וניהול תוכן.
- 4.3.2 ההמלצות יתייחסו גם למערכת לניהול רשומות וחומר ארכיוני שיש להקים ולנהל בגנזך, למען שימור הולם של רשומות מוסדות המדינה המופקדות בגנזך לשימוש המוסדות והציבור ולשימורם לדורות.
- 5.3.2 ייעוץ להנהלת הגנזך בגיבוש מדיניות המחשוב והגדרת תהליכי המיחשוב והתאמה הדדית בין תהליכי העבודה בארגון לבין מערכות בעידן המאה ה-21;
- 6.3.2 ייעוץ להנהלת הגנזך בנושא יישומי מחשוב בגנזך, תשתיות המיחשוב, ורתימתם לקידום מטרות הגנזך ויעדיו.
- 7.3.2 ייעוץ לגנזך המדינה בקשר לרתימת המיחשוב ככלי בתפקידו כמנחה הארכיונים הציבוריים במדינת ישראל, ובקשר להקמת תשתית של רשת ארכיוני ישראל.
- 8.3.2 המלצה לגנזך בקשר לעתידה של מערכת "מטמון"- שידרוג או החלפה.
- 9.3.2 ייעוץ והמלצות להנהלת הגנזך לעניין העמדת החומר הארכיוני לרשות הציבור בעידן האלקטרוני, תוך התייחסות לסוגיות אחזור טקסטואלי הנדרש לציבור, פורמטים לצפייה/ האזנה באינטרנט או באולם הקריאה.
- 01.3.2 המלצות בעניין העברת דרישות מעיינים המגיעות דרך האינטרנט, לסביבת "מטמון" שבה מבוצעת השאלת חומר ארכיוני בפועל.
- 11.3.2 ייעוץ והמלצות להנהלת הגנזך לגבי מערכת השירות באמצעות האינטרנט- ארכיטקטורה של תשתית מערכת האינטרנט של הגנזך.
- 21.3.2 ייעוץ להנהלת הגנזך לגבי מבנה מחלקה לטכנולוגיה ולמערכות מידע הדרושה לתמיכה בצרכים של הגנזך, ובכללם: חובתו לאסוף, לנהל ולשמר מסמכים ותעודות של מוסדות המדינה, להעמידם לרשות הציבור, וחובתו לייצג להנחות ולהדריך את משרדי הממשלה ומוסדותיה בהפקדת חומר לגניזה לצמיתות בגנזך.
- 31.3.2 ייעוץ והמלצות להנהלת הגנזך לעניין משמעויות ארגוניות והגדרת תפקידים במחלקת הטכנולוגיה ובמחלקות אחרות בגנזך, כתוצאה מכניסה לעידן ניהול רשומות אלקטרוניות.
- 41.3.2 התייחסות לפרוגרמה לגניזה בנגב וייעוץ בקשר לשימוש באתר המתוכנן כחלק ממערך המיחשוב של הגנזך, כולל אפשרות לקיים במקום "מפעל" דיגיטיזציה, ארכיון אלקטרוני ומתקן גיבוי עבור הגנזך ועבור גופים אחרים.

- 51.3.2 התייחסות להשתלבות הגנזך בפורומים בינלאומיים ובתוכניות שיתוף פעולה בין לאומיות בתחום ניהול ושימור רשומות אלקטרוניות.
- 61.3.2 הכנת תוכנית עבודה רב-שנתית והצעת תקציב רב- שנתי בנושא מחשוב.
- 71.3.2 השתתפות בדיונים ובוועדות הקשורות למחשוב להצגת תוצרי הביניים והתוצר הסופי של עבודת התכנון האסטרטגי.
- 81.3.2 הכנת המלצות להתמודדות עם סוגיית ניהול הרשומות האלקטרוניות כמשימה רוחבית בכל משרדי הממשלה ומוסדות המדינה, תוך התייחסות לתקינה וכן לחקיקה ככל שנדרשת.
- 91.3.2 כל ייעוץ נוסף הנוגע לתחומי המחשוב בגנזך המדינה, ככל שיידרש.

4.2 היקף השירותים (I)

- 1.4.2 המשרד אינו מתחייב להזמין שירותים בהיקף מינימאלי י או בכלל, והשירותים יינתנו על פי דרישות המשרד בלבד.
- 2.4.2 מבלי לגרוע מן האמור מובהר כי היקף השעות הכולל שיספק המציע באמצעות נותני השירותים מטעמו לא יעלה על 3,000 שעות ייעוץ לאורך כל תקופת השירות. מתוכן לפחות 35% יבוצעו ע"י היועץ האסטרטגי באופן אישי ולפחות 20% מן העבודה תבוצע ע"י מומחים.
- 3.4.2 המציע יפרט בהצעתו את היקף השעות המשוער שיתנו נותני השירותים מטעמו, עד להיקף מירבי כולל של 3,000 שעות. במהלך ביצוע השירותים יתאפשר ויסות פנימי של שעות בין נותני השירותים השונים המוצעים, באישור מוקדם של המשרד, ובלבד שבסופו של דבר לא תיווצר חריגה מהתמורה הכוללת המוצעת, וכן בכפוף לכך שלפחות 35% משעות הייעוץ יבוצעו ע"י היועץ האסטרטגי באופן אישי ולפחות 20% מן השעות תבוצע ע"י מומחים. הפירוט יירשם במענה לפרק 5.
- היועץ האסטרטגי, בתחומי התמחותו, יוכל להיחשב כאחד המומחים באופן שהיקף שעות הייעוץ שלו יעלה על 35%, ובלבד שלפחות 55% מהיקף השעות יבוצעו על ידי היועץ האסטרטגי ומומחים.
- המשרד ישמור לעצמו את זכות הברירה (אופציה) להזמין מן הספק הזוכה תוספת עבודה שלא תעלה על 1,000 שעות ייעוץ, בכפוף לאישור מוקדם של ועדת ענ"א של המשרד. המשרד אינו מתחייב להזמין שירותים נוספים כאמור בהיקף מינימלי או בכלל והזמנת השירותים תהיה על פי צורכי המשרד באופן בלעדי.

המשרד לא ישא בכל תשלום בגין שעות החורגות מן המכסה המקסימאלי ת הנ"ל או מהיקף התמורה המירבי שהוצע.

המציע יפרט את כל הנדרש בסעיף זה על גבי נספח 0.9 – טופס להצעת המציע, ובנספח 5.

5.2 אבטחת מידע (S)

- 1.5.2 גנזך המדינה מחזיק רשומות של מוסדות מדינה שונים... - פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים כללים יימסרו בתדריך הספקים .
- 2.5.2 חומר רב רגיש לחשיפה מפאת צנעת הפרט.
- 3.5.2 הגנזך מונחה ע"י שירות הבטחון הכללי בתחום אבטחת המידע.
- 4.5.2 הצעת המציע תציג יכולת מקצועית בתחום אבטחת המידע, על מנת להגן על הגנזך מפני:
- 1.4.5.2 איום על מידע חסוי שטרם הגיע מועד חשיפתו לציבור.
- 2.4.5.2 הגנה על שלמות המידע במערכות הגנזך, ובכלל זה המידע המוצג באתר האינטרנט.
- 5.5.2 המציע יצהיר על היכרותו עם התקן הישראלי לאבטחת מידע והתקן הבינלאומי לאבטחת מידע (ISO 15408).
- 6.5.2 המציע יצהיר על יכולתו להציע פתרונות עקרוניים ומאובטחים לריבוי הסביבות בגנזך, כפי שפורטו בסעיף 1.3.5.
- 7.5.2 הספק הזוכה יבחן אפשרות להעברת רשומות אלקטרוניות להפקדה בגנזך על גבי אמצעי תקשורת מאובטחים, בכפוף לדרישות מיוחדות של גופי הממשלה השונים.
- 8.5.2 הספק הזוכה יתייחס בעבודתו למצב היום בו מתקני הגנזך שוכנים בשני בניינים נפרדים, בניין משרדים ובניין מחסני גניזה. העבודה תתייחס לכך שהתקשורת בין הבניינים חייבת להיות מאובטחת. וכן בעתיד, עם מימוש תוכנית הגניזה בנגב, חייבת להיות התייחסות לאבטחת התקשורת.
- 9.5.2 הספק הזוכה יתייחס בעבודתו לאפשרות של אסטרטגיה נפרדת לפעילות המסווגת ולטיפול בחומר רגיש.

המציע ירחיב בתשובתו לסעיף זה ויקדיש פסקה נפרדת לסעיפים 2.5.4 – 2.5.9

6.2 תוצרי העבודה, מסמך האסטרטגיה (S)

- 1.6.2 תוצרי העבודה יהיו כנדרש בנספח 0.6.3.17. להלן פירוט ביחס לחלק מהתוצרים המרכזיים. האמור אינו גורע מהדרישות המפורטות בנספח הנ"ל.
- 2.6.2 תוכנית שנתית (מפורטת) לשנת 2009.
- היועץ יכין בתוך חודש וחצי מתחילת העבודה, תוכנית ראשונית ומרוכזת - תוכנית חירום לשנת 2009 כשלב מקדים לעבודה המקיפה יותר, ויגיש המלצות לתקציב הפיתוח לנושא המיחשוב ל-2009.
- היועץ יכין רשימת נושאים שמחייבים לפחות התחלת עבודה בשנת 2009, ויכין דרישת תקציב למשימות הנגזרות. במסגרת זו יתייחס היועץ לתוכנית סעיף

(סביבת עבודה רוחבית) - תוכנית רוחבית להקמת כלים לניהול המשרד הממשלתי הממוחשב.

3.6.2 מסמך האסטרטגיה.

המסמך יכלול את התייחסות היועץ למכלול הנושאים שהוצגו בפרק היעדים ובפרק 2 - פרק היישום.

מסמך האסטרטגיה יכלול פרקים שיוכנו ע"י המומחים בתחומים השונים (תשתיות, סריקה, דיגיטיזציה, חתימה אלקטרונית וכו'). בנוסף היועץ יערוך אינטגרציה של כלל ההערכות וההמלצות שלו ושל המומחים האחרים, יציג את תפיסתו העקרונית ויפרט את הנושאים השונים בתוכנית העבודה הרב שנתית (על תקציבה).

פרוייקטים שהיועץ יעריך שאינם ניתנים למימוש במהלך חמש השנים העוקבות, יופיעו במסמך המסכם ויוערכו ברמה שתתן סדרי גודל, מבחינת משכי זמן למימוש ותקציב, המשאבים הדרושים למימושם והמלצה על גוף מבצע (הגנזך, גוף ממשלתי אחר).

4.6.2 תוכנית רב שנתית.

אחד הפרקים המרכזיים במסמך האסטרטגיה יהיה התוכנית הרב שנתית. התוכנית תציג את מכלול הפרוייקטים הנגזרים מעבודת היועץ, על פי חשיבותם ודחיפותם. בתוכנית הרב שנתית ייפרסו פרויקטים שניתן לבצע במהלך החומש הקרוב ויוצגו בלוח גאנט. פרויקטים שייכללו בתוכנית החומש יוצגו על פי משך הזמן הדרוש למימושם, תיאור המשאבים הדרושים למימושם, תקציב דרוש למימושם בפריסה על פי שנים והמלצה על גוף אחראי לביצוע (הגנזך, גוף ממשלתי אחר).

5.6.2 התוכנית האסטרטגית תכלול, בין היתר, פרק המציג ניתוח חלופות (עלות תועלת) לכלים תשתיתיים נדרשים (ECM, אחזור מורפולוגי, מנועי חיפוש וכד').

המסמך המסכם של העבודה יכלול התייחסות לכלים התשתיתיים הדרושים לניהול ולשימור של רשומות אלקטרוניות ולצרכים האחרים. הכלים מיועדים לשימוש בגנזך, ובמערכת האינטרנט של הגנזך הפתוחה לציבור הרחב.

בנוסף על הנדרש בנספח 0.6.3.17, המציע יוסיף פרטים בסעיף זה ויכלול פסקה מפורטת לכל אחד מסעיפי המשנה של סעיף 2.6. דגש יינתן לסעיף 2.6.2, 2.6.3 ו- 2.6.5.

פרק 3 - טכנולוגיה

טכנולוגיה .3

1.3 ... - פרטים יימסרו לספק הזוכה. פרטים כללים יימסרו בתדריך הספקים. (I)

פרק 4 - מימוש

4. מימוש (I)

0.4 כללי (I)

הייעוץ האסטרטגי אמור להיות עבודה בהיקף לא גדול אך מעמיק עם תובנות שישליכו על כלל הפעילות בתחום ניהול רשומות אלקטרוניות וניהול רשומות במדינת ישראל. הספק המבצע יפעיל צוות של מומחים בתחומים מגוונים, שכל אחד מהם מטפל בהיבט אחר של ניהול רשומות ושימורן. הפעילות כולה תבוצע באחריות ובניהול של היועץ האסטרטגי.

נציג המשרד לצורך העבודה היא המנמ"רית של הגנזך. הפרוייקט ילווה ע"י ועדת היגוי ובה נציגים מן הגנזך, משרד רה"מ, משרדי ממשלה אחרים והאוצר, ונציגים נוספים. תוצרי העבודה ינחו לגבי ההתמודדות עם רשומות אלקטרוניות בגנזך ובמוסדות המדינה כולם.

1.4 גורמים מעורבים (I)

הגורמים המעורבים בייעוץ האסטרטגי הם:

- היועץ האסטרטגי
- צוות התכנון האסטרטגי
- מומחים מקצועיים (בתחומים כגון תשתיות, דיגיטיזציה, ניהול רשומות אלקטרוניות, שרידות מערכות ושירותי מיחשוב).
- ברקע מעורב הספק הזוכה, שיש לו אחריות כוללת לביצוע העבודה בלוחות הזמנים ולאיכות העבודה.

- 1.1.4 השירותים המבוקשים יינתנו ע"י צוות נותני שירותים בניהולו של היועץ האסטרטגי.
- המציע רשאי (אך לא חייב) להציע מועמד חלופי (כשיר שני) לתפקיד היועץ האסטרטגי.

- 2.1.4 המציע יכלול בצוות התכנון האסטרטגי עובדים נוספים ליועץ האסטרטגי.
- 3.1.4 בנוסף המציע יכלול בצוות התכנון האסטרטגי מומחים מקצועיים בתחומים שונים. המציע יוכיח שהוא מכסה את כל תחומי הידע הנדרשים במסגרת התכנון האסטרטגי- כגון תשתיות, דיגיטיזציה, ניהול רשומות אלקטרוניות, שרידות מערכת ושירותי המיחשוב, מנועי חיפוש ותחומים אחרים שנראים לו רלוונטיים.
- המציע יציג בהצעתו את הידע הייחודי של המומחים ואת תרומתם הייחודית לעבודה. כאמור בסעיף 0.1.12 במסמך א', מומחה ייחשב איש מקצוע עם נסיון מעשי של 8 שנים לפחות בתחום המקצועי שלו ונסיון מעשי של 5 שנים לפחות במתן ייעוץ מומחה בתחום התמחותו, העומד גם בכל יתר תנאי הסף המפורטים בסעיף 4.1.6 להלן.

4.1.4 כישורים נדרשים (תנאי סף ודרישות אחרות) מהיועץ האסטרטגי: (M)

- על היועץ האסטרטגי מטעם המציע לעמוד בכל התנאים המוקדמים המצטברים כדלקמן (תנאי סף):
- רמת נותן השירותים כהגדרתה בהוראת שעה משקי 50-2-2006: יועץ 1 או 2.
 - דרישות השכלה וניסיון בהתאם למפורט בהוראת השעה לעיל (מצ"ב כנספח 0.15.3).
 - תואר אקדמי בתחום המחשבים או בתחום מקצועות הניהול ו/או בוגר קורס ניתוח מערכות מוכר.
 - ניסיון מעשי של 8 שנים לפחות בניתוח מערכות ונסיון מעשי של 8 שנים לפחות בניהול פרויקטים. נסיון זה יכול שיהיה לשני התחומים במקביל (דהיינו 8 שנים סה"כ).
 - נסיון מוכח בליווי ופיקוח על פרויקט מחשובי בהיקף של 10 שנות אדם לפחות, בסביבת רשת מחשבים, בסיסי נתונים ותקשורת.
 - ניסיון מוכח בייעוץ לדרגי ניהול בחברות, בגופים ציבוריים או במשרדי ממשלה בתחומי ההתמחות ובנושאים, כגון: סיוע להנהלות בגיבוש מדיניות מחשוב ובכלל זה נושאים כגון דירוג נושאים למיחשוב, ניצול טכנולוגיות רלוונטיות, שימוש בכוח אדם פנימי למיחשוב לעומת מיקור חוץ, מבנה מומלץ של מערך המיחשוב והטכנולוגיה.
 - ניסיון בהכנת תוכניות עבודה רב שנתיות וגזירת תקציב רב שנתי למימושן.
 - היכרות עם תחומי זיעור וסריקה של מסמכים.

- היכרות עם המרות קבצים/ מסמכים לפורמטים מקובלים ושימור מסמכים לאורך זמן.
 - שליטה בשפה האנגלית ברמה המאפשרת קריאת תקנים ומסמכי הגדרה שונים באנגלית.
- כל הדרישות המפורטות בסעיף 4.1.4 לעיל הן דרישות מצטברות, המהוות תנאי סף למועמד לתפקיד היועץ האסטרטגי.**
- תנאי סף נוסף למועמד לתפקיד היועץ האסטרטגי הוא שיציג את ההצעה של המציע ויענה לשאלות המשרד בראיון שייערך לו כאמור בסעיפים 0.6.5 ו- 0.6.9.**

קיום הדרישות הבאות יהיה בסיס לניקוד בשלב הערכת איכות ההצעות:

- ניסיון בהכנת תוכנית אסטרטגית כוללת למיחשוב במשרד ממשלתי או בגוף ציבורי או חברה בת למעלה מ-50 עובדים.
- ניסיון מוכח בסיוע לארגונים בפיקוח על ספקי פיתוח או פיקוח על רכש, לרבות הכנת מפרטים להתקשרויות עם ספקים.
- ניסיון מוכח בליווי ארגונים בתהליכי התאמה והתקנה של מוצרי תוכנה וטכנולוגיה.
- ניסיון בהכנת ניירות עמדה בתחומי הטכנולוגיה, בחינת חלופות והמלצה על אפשרות אשר בסופו של דבר מומשה.
- ניסיון מוכח בליווי ארגון במימוש תוכנית רב-שנתית בהיקף של 15,000,000 ₪ לפחות.
- ניסיון מוכח בליווי והקמת מערכות בכל שלבי מחזור חייהן, כולל הטמעה, תכנון וביצוע מבדקי קבלה ופיקוח על חברות הפיתוח.
- ניסיון מוכח בהפעלת יועצים מומחים בתחום התשתיות, דיגיטיזציה וגורמים מומחים בתחומים נוספים במסגרת עבודת ייעוץ לחברות ו/או גופים ציבוריים ו/או למשרד ממשלתי.

5.1.4 כישורים נדרשים מעובדים נוספים בצוות התכנון האסטרטגי (M):

- על עובדים נוספים מטעם המציע לעמוד בתנאים המוקדמים המצטברים כדלקמן (תנאי סף):
- רמת נותן השירותים כהגדרתה בהוראת שעה משקי 2006-2-50 : תוצע ע"י המציע.

- דרישות השכלה וניסיון בהתאם למפורט בהוראת השעה לעיל (מצ"ב כנספח 0.15.3).

קיום הדרישות הבאות יהיה בסיס לניקוד בשלב הערכת איכות ההצעות:

- תואר אקדמי בתחום המחשבים ו/או בוגר קורס ניתוח מערכות / ניהול פרויקטים מוכר או קורס מוכר בתחום התמחותו.
- נסיון מעשי של 5 שנים לפחות בתחום התמחותו.
- נסיון מעשי של שנתיים לפחות בפעילות מטה בפרוייקט בהיקף של 1,000,000 ₪ לפחות.
- נסיון מוכח של שותפות בפרוייקט בתחום המיחשוב שכלל הקמת מערכת לאורך כל מחזור חייה, עד לשלב ההטמעה, כולל תכנון וביצוע מבדקי קבלה, או בפרוייקט משיק לתחומי המיחשוב עם השלכות על דרכי פעולה של ארגון עם מעל ל- 50 עובדים.

6.1.4 כישורים נדרשים מיועצים מומחים לתוכנית האסטרטגית: (M)

- על המומחים מטעם המציע לעמוד בתנאים המוקדמים המצטברים כדלקמן (תנאי סף):
- רמת נותן השירותים כהגדרתה בהוראת שעה משקי 2006-2-50: יועץ 1 או יועץ 2.
 - דרישות השכלה וניסיון בהתאם למפורט בהוראת השעה לעיל (מצ"ב כנספח 0.15.3).
 - תואר אקדמאי או קורס מקצועי מוכר בתחום הרלוונטי ליועץ.
 - נסיון מעשי של 8 שנים לפחות בתחום המקצועי ונסיון מעשי של 5 שנים לפחות במתן ייעוץ מומחה בתחום התמחותו.
 - ניסיון מוכח בהכנת ניירות עמדה בתחומי המומחיות שלהם, בחינת חלופות והמלצה על פתרון אשר בסופו של דבר מומש.
 - מומחה לנושא התשתיות חייב בנסיון מוכח והיכרות עמוקה עם סביבת מיקרוסופט, ונסיון לפחות בפרוייקט אחד בו עיצב ארכיטקטורה של התשתיות.
 - שליטה בשפה האנגלית ברמה המאפשרת קריאת מסמכים וחומר מקצועי באנגלית.

כל הדרישות המפורטות בסעיף 4.1.6 לעיל הן דרישות מצטברות, המהוות תנאי סף לכל מועמד לתפקיד מומחה מקצועי.

קיום הדרישות הבאות יהיה בסיס לניקוד בשלב הערכת איכות ההצעות:

- נסיון מוכח בייעוץ לדרגי ניהול בחברות או במשרדי ממשלה או בגופים ציבוריים בתחומי ההתמחות ובנושאים כגון: סיוע להנהלות בגיבוש מדיניות מחשוב בתחום המומחיות המיוחדת שלהם, ניצול טכנולוגיות רלוונטיות.
- נסיון מוכח בסיוע לארגונים בפיקוח על ספקי טכנולוגיה ומערכות, לרבות הכנת מפרטים להתקשרויות עם ספקים בתחומי התמחותם.
- נסיון מוכח בליווי התאמה והתקנה של מוצרי טכנולוגיה והטמעתם בארגון.
- ניסיון מוכח בהכנת תוכניות עבודה רב שנתיות וגזירת תקציב רב שנתי למימושן.
- נסיון מוכח בליווי מערכות לאורך כל מחזור חייהן, עד לשלב ההטמעה, בתחום המומחיות.
- נסיון מוכח בליווי מומחה של פרויקט מחשובי בהיקף של 5,000,000 ₪ לפחות, בסביבת רשתות מחשבים, בסיסי נתונים ותקשורת.
- למומחה לנושא התשתיות יינתן יתרון להוכחת הקמה ומימוש ארכיטקטורה של תשתיות בסביבת מיקרוסופט, בארגון עם יותר מ- 100 עובדים.

7.1.4 דרישות סף בתחום המקצועי מן הספק הזוכה: (M)

הספק עומד בדרישות המפורטות בסעיפים: 0.6.2.4, 0.6.2.5 ו- 0.6.2.6.

2.4 תוכנית עבודה (S)

- 1.2.4 צוות התכנון האסטרטגי יפעל במסגרת תוכנית העבודה ואבני הדרך שיפורטו בהצעה לביצוע התכנון האסטרטגי במענה לנספח 0.6.3.17.
- 2.2.4 תוכנית העבודה שתוצג תתוכנן לכשמונה חודשים ובכל מקרה לא תמשך יותר משנים עשר חודשים. התוכנית תתוקן ותותאם על פי הערות המשרד ודרישותיו.
- 3.2.4 לקראת כל חודש ולפחות 5 ימי עבודה לפני הראשון בחודש, יכין היועץ האסטרטגי בשיתוף עם נציג המשרד ועל פי הנחיותיו תוכנית עבודה חודשית, מפורטת לצוות התכנון האסטרטגי. בתוכנית יפורטו הפעילויות שהמזיע מתכנן לבצע בחודש הקרוב, ונותני השירותים שיבצעו אותה, כנגזרת מתוכנית העבודה הכוללת.
- 4.2.4 היועץ האסטרטגי יבצע את השירותים בהתאם לתוכנית העבודה ואבני הדרך המאושרות כאמור לעיל. פעילויות שאינן כלולות בתוכנית העבודה החודשית יתבצעו רק לאחר קבלת אישור נציג המשרד מראש ובכתב, ותוך עדכון תוכנית העבודה בהתאם.
- 5.2.4 אחת לחודש יגיש היועץ האסטרטגי למשרד דו"ח מפורט ובו פירוט השירותים שבוצעו בחודש החולף. בדו"ח יפורטו, בין היתר, הפעילויות שבוצעו בהתאם לתוכנית העבודה החודשית ואבני הדרך המאושרות, סטיות וחריגות מתוכנית העבודה, אם וככל שהיו, ובעיות בהן נתקלה מציע ופתרונו. אין באמור כדי לגרוע מדרישות הדיווח בסעיף 8 להסכם- מסמך ד', נספח 0.7.3.
- היועץ יקיים פגישות התקדמות חודשיות עם נציגת המשרד, לדיון בדו"ח החודשי ולקבלת אישור להגשת חשבוניות.
- 6.2.4 היועץ האסטרטגי ינהל טבלת סיכונים במימוש עבודת הייעוץ ויצג אותה במסגרת הדיווח החודשי.

המזיע יפרט את עיקרי תוכנית העבודה בנספח 0.6.3.17. נתונים שלא באו לידי ביטוי בנוסח הטופס המוכן, יעודכנו על ידי המזיע בטופס תוך הוספת שורות לטופס, ובסעיף זה יפנה המזיע למיקום המדויק של תשובתו בנספח 0.6.3.17.

המזיע ייצרף דוגמה לטבלת סיכונים כנדרש בסעיף 4.2.6.

3.4 השלב הבא (I)

- 1.3.4 תוכנית עבודה מומלצת ל- 2009 (משימת חירום כאמור בסעיף 0.1.4).
- 2.3.4 לימוד פעילות סעי"ר והמלצה על הדרך לעבוד מול פעילות זו.
- 3.3.4 תוכנית מפורטת של גורמים לראיון- בגנזך, במשרדי ממשלה אחרים, בארכיוניים אחרים, גופים עם נסיון עתיר בדיגיטיזציה.

המענה לסעיף זה יוגש למשרד בסיום אבן דרך 2, כמפורט בנספח 0.6.3.17, ויצורף כנספח להסכם

4.4 תיחום העבודה ותכולתה (I):

1.4.4 תיחום העבודה

כאמור בסעיף 2.2 התכנון האסטרטגי מחייב לימוד

- התכנון האסטרטגי מחייב לימוד סביבת הפעילות של הגנזך.
- התכנון האסטרטגי יתייחס לכל הנושאים הקשורים בניהול ושימור רשומות אלקטרוניות ומשיקים להם, מבנה יחידת המחשב הדרושה לניהולם והתארגנות הנדרשת בגנזך כדי לעמוד באתגר.
- היכרות עם "כלי העבודה" המרכזיים בתחומים הרלוונטיים לעבודה ובכלל זה: ניהול רשומות, דיגיטיזציה של חומר הכולל תמונות, מסמכים, דואר אלקטרוני, קלטות שמע וסרטים, טכנולוגיות אחסון לנפחי נתונים גדולים ועוד.
- הנושאים המפורטים בפרק היעדים.
- בעתיד, יתחייב ליווי וסיוע בפורומים בהם נדרשת התערבות הגנזך (כגון תקינה) וליווי פעילות ליישום ההמלצות האסטרטגיות.

2.4.4 השירותים הנדרשים

כאמור בסעיף 2.3 עבודת התכנון האסטרטגי תכלול:

- בחינת צורכי המיחשוב של גנזך המדינה ולימוד המצב הקיים;
- לימוד המצב הקיים בכל סביבת העבודה של הגנזך כמפורט בסעיף 2.2.1.
- גיבוש המלצות ארוכות טווח בנושאי ניהול רשומות אלקטרוניות במוסדות המדינה, והעברתן לגנזך לצורך שמירתן לצמיתות; סוגיות של שימור הרשאות, ושימור תקפות של חתימה אלקטרונית.
- מערכת לניהול רשומות ולניהול החומר ארכיוני של הגנזך.
- גיבוש מדיניות המחשוב והגדרת תהליכי המיחשוב והתאמה הדדית בין תהליכי העבודה בארגון.
- יישומי מחשוב בגנזך, תשתיות המיחשוב.
- המיחשוב ככלי בתפקיד הגנזך כמנחה הארכיונים הציבוריים במדינת ישראל, ובקשר להקמת תשתית של רשת ארכיוני ישראל.
- עתידה של מערכת "מטמון"- שידרוג או החלפה.

- העמדת החומר הארכיוני לעיון הציבור : אחזור טקסטואלי הנדרש לציבור, פורמטים לצפייה/ האזנה באינטרנט או באולם הקריאה.
- פתרונות עקרוניים להעברת דרישות מעיינים המגיעות דרך האינטרנט, לסביבת "מטמון" שבה מבוצעת השאלת חומר ארכיוני בפועל.
- ארכיטקטורה של מערכת האינטרנט של הגנזך.
- מבנה מחלקה לטכנולוגיה ולמערכות מידע הדרושה לגנזך.
- משמעויות ארגוניות והגדרת תפקידים במחלקת הטכנולוגיה ובמחלקות אחרות בגנזך, כתוצאה מכניסה לעידן ניהול רשומות אלקטרוניות.
- פרוגרמה לגניזה בנגב- שימוש באתר המתוכנן כחלק ממערך המיחשוב של הגנזך, כולל אפשרות לקיים במקום "מפעל" דיגיטיזציה, ארכיון אלקטרוני ומתקן גיבוי עבור הגנזך ועבור גופים אחרים.
- שילוב הגנזך בפורומים בינלאומיים ובתוכניות שיתוף פעולה בין לאומיות בתחום ניהול ושימור רשומות אלקטרוניות.
- הכנת תוכנית עבודה רב-שנתית והצעת תקציב רב- שנתי בנושא מחשוב.
- הצגת תוצרי הביניים והתוצר הסופי של עבודת התכנון האסטרטגי.
- ניהול הרשומות האלקטרוניות כמשימה רוחבית בכל מוסדות המדינה, תוך התייחסות לתקינה ולחקיקה נדרשת.
- כל ייעוץ נוסף הנוגע לתחומי המחשוב בגנזך המדינה, ככל שיידרש.

5.4 תוצרי העבודה (I)

כמפורט בסעיף 2.6 וכנדרש להלן :

- 1.5.4 תוכנית מפורטת לשנה הקרובה 2009 ובה פרק המתייחס לתוכנית הממשלתית – סעי'ר- לכלים למשרד הממוחשב (תוצרי סעיף 4.3) - כולל תקצוב;
- 2.5.4 תוכנית עבודה רב שנתית (במסגרת המסמך המסכם) - כולל תקצוב;
- 3.5.4 תיאור המצב הקיים בגנזך ובמוסדות הממשלה – תיאור והערכה;
- 4.5.4 סקירת המצב בעולם בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות ושימורן;
- 5.5.4 סקירת החקיקה הקיימת המשפיעה על ניהול ושימור רשומות אלקטרוניות ופעילות הגנזך בתחום;
- 6.5.4 סוגיית חתימה אלקטרונית ושימור לצמיתות;
- 7.5.4 התקינה בתחום הניהול האלקטרוני וסטנדרטים לשימור חומר אלקטרוני (תמונות, מסמכים, סרטים, חומר קולי ועוד) בארץ ובעולם;
- 8.5.4 סיכום של כל אחד מן המומחים שיועסקו בפרוייקט;
- 9.5.4 סקירת מוצרים תומכים (הן לשימוש במערכות הגנזך והן לשימוש באתר הפתוח לציבור): ניהול תוכן, מנועי חיפוש, הצגת מסמכים / סרטים / חומר קולי, אירכוב ואחסון חומר בעל נפח רלוונטי;
- 01.5.4 כל פרק שהמציע חושב לרלוונטי;
- 11.5.4 רשימת נושאים / פרוייקטים לביצוע החורגים מטווח העבודה- מעבר לחומש הקרוב;
- 21.5.4 מסמך הסיכום – אינטגרציה של כלל העבודה, המלצות, תוכנית עבודה רב שנתית ומסמך האסטרטגיה.

6.4 השתלבות בארגון - הנעת הפרוייקט ומעקב אחר התקדמותו (I)

- 1.6.4 בראש הפרוייקט תפעל ועדת היגוי ובה נציגים מן הגנזך ומשרדי ממשלה אחרים (בהם נציגי פרוייקט סעי'ר הממשלתי), נציגי האוצר וגורמים נוספים. הועדה מיועדת להתכנס מספר מצומצם של פעמים (התיאור המפורט להלן עשוי להשתנות על פי שיקול דעת ועדת ההיגוי);
- 2.6.4 מפגש השקת הפרוייקט – במועד הכרזה על זוכה, ובהשתתפות היועץ הזוכה אשר יציג את הצעתו, צוות הפרוייקט, ודרכי העבודה, מתודולוגיה ותוכנית העבודה לפרוייקט ותכולת מסמכי הפרוייקט.
- 3.6.4 מקץ חודשיים – שלושה: היועץ יציג תוכנית מפורטת למהלך הפרוייקט, המלצות ראשוניות ליישום בשנת 2009, ותובנות שרכש במהלך החודשיים הללו.
- 4.6.4 פגישה / או שתיים (ארבעה) – חמישה חודשים ממועד השקת הפרוייקט) - להצגת המצב הקיים בגנזך, בארכיונים בעולם, נושאי תקינה בעולם, היבטי

- חקיקה, סטנדרטים לשימור ולניהול חומר אלקטרוני, סוגית החתימה אלקטרונית ושימור רשומות אלקטרוניות וכו'.
- 5.6.4 פגישה / שתיים (שישה- שמונה חודשים ממועד השקת הפרוייקט) - להצגת תוצרי העבודה של המומחים בתחומיהם השונים : דיגיטציה, ניהול תוכן, סריקת מסמכים, תשתיות טכנולוגיות לניהול הרשומות האלקטרוניות.
- 6.6.4 מפגש סיום (לאחר כשנה ממועד ההשקה) - להצגת ההמלצות המסכמות את העבודה, ותוכנית עבודה לחומש הקרוב עם המלצות לתקצוב. כן "הצצה" לעתיד- נושאים שיש לטפל בהם, אך לא יהיה אפשרי להקיפם בחומש הקרוב.
- 7.6.4 בנוסף על המפגשים עם ועדת ההיגוי, היועץ ייפגש אחת לחודש עם נציג המשרד, יגיש לו את דוח ההתקדמות החודשי, וידון עימו בתקלות, סיכונים, מיזעור סיכונים, וסטיות בלוח הזמנים המתוכנן. לעיתים יוזמנו המומחים (ביחד או לחוד, על פי הענין) לדיון ההתקדמות.
- 8.6.4 כאמור בסעיף 4.3.3 לעיל, הספק הזוכה יידרש לבצע ראיונות עם גורמים שונים בגנזך, במשרדי ממשלה אחרים, בארכיונים אחרים, גופים עם נסיון עתיר בדיגיטציה.
- 9.6.4 הספק יידרש להיפגש עם צוות סע"ר.
- 01.6.4 הספק יידרש להציג את תוצרי עבודתו בפורומים בגנזך, משרד רה"מ ובאוצר.

פרק 5 - העלות

5. פרק 5 - עלות (M)

0.5 כללי

פרק זה יוגש, במעטפה נפרדת ועליה ירשם "פרק 5" כאמור בסעיף 0.9.3.4. לעיל, בנוסח נספח 5.

המעטפה לא תפתח עד לאחר ביצוע שלבי ניפוי ההצעות והערכתן האיכותית, בהתאם למפורט בסעיפים 0.12.3.1 עד 0.12.3.3 לעיל.

מטרת פרק זה, היא להביא את הצעות המציעים השונים למכנה משותף ברור.

המחירים שיציין המציע לכל סעיף, יהיו המחירים הסופיים הכוללים את כל רכיבי העלות הנכונים לאותו הסעיף, המשרד לא ישלם כל תוספת מעבר לאמור בהצעת המחיר.

חובה על המציע להשתמש בטבלאות המוצעות לצורך הגשת הצעתו הכספית.

כל המחירים אשר יפורטו במענה לפרק זה כוללים את המסים, היטלים, אגרות וכיו"ב החלים על השירות **למעט מע"מ**.

1.5 אופן הגשת הצעת המחיר

1.1.5 הצעת מחיר תוגש לביצוע הייעוץ האסטרטגי לפי שעות עבודה.

2.1.5 המחיר **המירבי** לשעת עבודה יתבסס על הוראת החשב הכללי (חוזר ה. שעה משקי מספר 50-2-2006) בנושא "יועצים לניהול (מקצועות שונים) תעריפים לתשלום" מיום 12.11.2006, ובכפוף להנחיות בסעיף 0.15 במסמך א' למכרז.

הגדרת סוג היועצים תהיה כמפורט בהוראת החשב הכללי. היועצים המוצעים חייבים לעמוד בתנאים הנדרשים המופיעים בהוראת החשב הכללי.

(יש להיכנס לאתר משרד האוצר ולוודא עמידה בתנאים

<http://hozrim.mof.gov.il/doc/hashkal/hashkalhoz.nsf>).

3.1.5 השוואת ההצעות לפי מרכיב **העלות** תיערך על פי המפורט בסעיף 0.12.4.4 במסמך א'.

4.1.5 למען הסר ספק, המשרד אינו מתחייב להזמין את כמות השעות הרשומה בטבלה שבסעיפים 5.2 עד 5.4 להלן, או כל כמות שהיא.

5.1.5 התשלום יעשה על פי הנהלים הקבועים בהסכם ויהיה על פי שעות העבודה שבוצעו בפועל במכפלת התעריף השעתי, ובכפוף לכך שהוא אינו חורג מהצעת

המחיר שהוגשה למכרז. מועדי התשלום יהיו בהתאם לאבני הדרך, כמפורט בסעיף 0.15.

6.1.5 **הערה:** היקף שעות העבודה הכולל המוצע לא יעלה על 3,000 שעות. במהלך ביצוע השירותים יתאפשר ויסות פנימי של שעות בין נותני השירותים השונים המוצעים, באישור מוקדם של המשרד, ובלבד שבסופו של דבר לא תיווצר חריגה מהתמורה הכוללת המוצעת למכרז, וכן בכפוף לכך שלפחות 35% משעות הייעוץ יבוצעו ע"י היועץ האסטרטגי באופן אישי ולפחות 20% מן העבודה תבוצע ע"י מומחים.

המשרד ישמור לעצמו את זכות הברירה (אופציה) להאריך את ההתקשרות בעד שנים עשר חודשים נוספים, ובתוספת של עד 1,000 שעות ייעוץ נוספות, בכפוף לאישור מוקדם של ועדת מכרזי ע"א של המשרד. המשרד אינו מתחייב להזמין שירותים נוספים כאמור בהיקף מינימלי או בכלל והזמנת השירותים תהיה על פי צורכי המשרד באופן בלעדי, הכל בכפוף להנחיות החשב הכללי בנושא.

7.1.5 המחיר שיוצע בהצעה יהיה בש"ח ולא יכלול מע"מ.

8.1.5 המחיר שיוצע בהצעה יכלול את כל ההוצאות הכרוכות באספקת נותני השירותים, לרבות תשלום משכורת, תשלומי שעות נוספות, תשלום תשלומים סוציאליים שונים, וכל תשלום אחר לנותני השירותים ולא יתווספו אליהם כל תוספות מסוג שהוא.

9.1.5 מובהר כי המציע לא יהיה זכאי לתשלום בגין אש"ל וזמן נסיעה, אולם יהיה זכאי לתשלום הוצאות נסיעה בכפוף להוראות חוזר החשב הכללי מס' 4-2008-14 בנושא החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים, כפי שיעודכן מעת לעת.

01.1.5 המחיר שיוצע בהצעה יהיה מחיר סופי.

2.5

הצעת מחיר לביצוע לפי נותן שירותים (המחירים בש"ח ואינם כוללים מע"מ)

בטבלאות להלן המציע יפרט את שמות נותני השירותים המוצעים מטעמו לתפקידים השונים במסגרת הפרוייקט. המציע יפרט את רמת כל אחד מנותני השירותים המוצעים, התחום בו יספק שירותים במסגרת צוות הפרוייקט, תעריף הנדרש על ידו לשעת עבודה לכל נותן שירותים, אחוז הנחה אם יחליט על הנחה (בטור זה יצויין אחוז ההנחה הנוסף שמציע המציע לאחר ביצוע כל ההפחתות על פי חוזר החשכ"ל), סך שעות העבודה הצפוי מכל נותן שירותים במסגרת הפרוייקט כולו, ומחיר סופי לשעת עבודה.

הספק רשאי להוסיף שורות לפי הצורך בטבלאות בסעיפים 5.2.1 – 5.2.3.

1.2.5 הצעה ליועץ האסטרטגי

סד'	שם נותן השירותים המוצע כיועץ האסטרטגי	רמה	תעריף לשעת ייעוץ (בש"ח, ללא מע"מ)	אחוז הנחה	היקף שעות עבודה משוער	מחיר לש"ע (אחרי הפחתות לפי חוזר חשכ"ל והנחת המציע)
.1		יועץ 1-2		%		
.2	(כשיר שני)	יועץ 1-2		%		

2.2.5 הצעה לצוות התכנון האסטרטגי (למעט מומחים)

סד'	שם נותן השירותים המוצע	סוג פעילות צפוי בפרוייקט	רמה	תעריף לשעת ייעוץ (בש"ח, ללא מע"מ)	אחוז הנחה	היקף שעות עבודה משוער	מחיר לש"ע (אחרי הפחתות לפי חוזר חשכ"ל והנחת המציע)
.1					%		
.2					%		
.3					%		
.4					%		

3.2.5 הצעה לצוות המומחים במסגרת התכנון האסטרטגי

סד'	שם המומחה	תחום התמחות	רמה	תעריף לשעת ייעוץ (בש"ח, ללא מע"מ)	אחוז הנחה	היקף שעות עבודה משוער	מחיר לש"ע (אחרי הפחתות לפי חוזר חשב"ל והנחת המציע)
.1					%		
.2					%		
.3					%		
.4					%		

3.5

הצעת מחיר לביצוע העבודה בפירוט היקף שעות עבודה משוער (המחירים בש"ח ואינם כוללים מע"מ)

בטבלה זו ירכזו המציע את שמות כל נותני השירותים מטעמו, אשר הופיעו בטבלאות 5.2.1 - 5.2.3, בפירוט רמת נותן השירותים על פי הוראת שעה משקי 50-2-2006, היקף שעות משוער, עלות שעת עבודה לכל נותן שירותים, וסך עלות צפויה של פעילותו של כל נותן שירותים. ניתן להוסיף שורות לטבלה ככל שיידרש.

הסכום בסיכום הטבלה- הוא עלות הפרוייקט מטעם המציע.

E	D		C	B		A
סה"כ בש"ח ($E=D*C$)	מחיר לש"ע (אחרי הפחתות לפי חוזר חשב"ל והנחת המציע)	אחוז מסך שעות העבודה	היקף ש"ע משוער	רמה	שם נותן השירותים	סד'
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
					סה"כ	

טבלת סיכום הצעת המחיר 4.5

סד'	סעיף	סה"כ בש"ח
1	סה"כ מספר ש"ע בהצעה (סיכום עמודה C מהטבלה בסעיף 5.3) (לא יעלה על 3,000 שעות)	ש"ע
2	סה"כ עלות ללא מע"מ (סיכום עמודה E מהטבלה בסעיף 5.3)	
3	מע"מ 15.5%	
4	סה"כ עלות הפרוייקט כולל מע"מ	

מסמך ג': טופס להצעת המציע (S)

לכבוד
ועדת המכרזים להתקשרויות ענ"א
משרד ראש הממשלה

הנדון: הזמנה מס' 2/08 לאספקת שירותי ייעוץ אסטרטגי למחשוב בגנזך המדינה, משרד ראש הממשלה

1. א. אני הח"מ לאחר שקראתי בעיון את תנאי ההזמנה, וכל המסמכים הנלווים אליה, מגיש בזאת הצעתי למתן שירותי ייעוץ ותכנון אסטרטגי למחשוב למשרד ראש הממשלה – גנזך המדינה, בתנאים המפורטים במסמכי ההזמנה לרבות ההסכם המצורף כמסמך ד', וזאת במחירים הנקובים על גבי נספח 5 – במענה לפרק 5.

ב. מפורטת בזה הצעתי ליועץ האסטרטגי ולצוות התכנון האסטרטגי.

2. להלן רשימה מפורטת של נותני השירותים המוצעים לביצוע העבודה מטעמי:

שם	התפקיד	סך ש"ע מתוכננת	% מתוך סך ש"ע בפרוייקט
	יועץ אסטרטגי		
	חבר בצוות התכנון האסטרטגי -		
	חבר בצוות התכנון האסטרטגי -		
	חבר בצוות התכנון האסטרטגי, מומחה ל.....		
	חבר בצוות התכנון האסטרטגי, מומחה ל.....		
	חבר בצוות התכנון האסטרטגי, מומחה ל.....		
	חבר בצוות התכנון האסטרטגי, מומחה ל.....		

ניתן להוסיף שורות

3. מצורפים בזה כל המסמכים הנדרשים כמפורט להלן:

- א. העתק מרישום התאגיד במרשם הרשמי הרלוונטי (רשם החברות/ שותפויות, ככל שהמציע הינו תאגיד)
- ב. אישור רו"ח /עו"ד ביחס למורשי החתימה בחברה/שותפות, וזאת על גבי הטופס להצעת המציעים נספח 0.6.3.2 (ככל שהמציע הינו תאגיד).
- ג. אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 מפקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס על ניהול ספרים כחוק ודיווח לפקיד שומה ולמע"מ כחוק, וכן תצהיר לפי החוק האמור בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום בנוסח 0.6.3.3.
- ד. אישורים, רישיונות, רישוי היתרים הנדרשים על פי כל דין לביצוע העבודות והשירותים נשוא מכרז זה, כשהם תקפים, לפי הפירוט להלן:
- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- ה. פרטים בדבר מספר העובדים המועסקים על ידי, זאת בנוסח נספח 0.6.3.5.
- ו. אישור רואה חשבון מטעמי כי המחזור הכספי השנתי שלי בתחום שירותי ייעוץ ותכנון אסטרטגי לפחות באחת מהשנים 2005, 2006, 2007, עולה על 1,500,000 ₪ כולל מע"מ בשנה.
- ז. תיאור פרויקטים שביצעת בכל אחד מארבעת הפרמטרים המפורטים בסעיף 0.6.2.6 בפרק המינהלה במכרז, בנוסח נספח 0.6.3.5, בפירוט כל המידע הרלוונטי לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף 0.6.2.6.
- ח. פרופיל מקצועי שלי, כולל פרטים על ותק וניסיון בענף, לרבות ניסיון במתן שירותים באתרים מסווגים, מספר עובדים קבועים המועסקים על ידי, פרויקטים מיוחדים וכו', בנוסח נספח 0.6.3.5.
- ט. תצהיר בדבר העדר הרשעות קודמות, בנוסח נספח 0.6.3.10.
- י. ערבות בלתי מותנית, להבטחת מלוי תנאי המכרז, כנדרש בסעיף 0.6.1 לעיל, בנוסח נספח 0.6.1 או בנוסח דומה לו, העומדת בתנאי סעיף 0.6.1.
- יא. שובר בנק הדואר / אישור תשלום המעיד על רכישת מסמכי המכרז בסך 500 ש"ח.
- יב. קורות חיים ותעודות על השכלה והכשרה של המועמד המוצע מטעמי לתפקיד היועץ האסטרטגי (לרבות מועמד חלופי, ככל שהוצע), לרבות תיאור מפורט של ניסיון מקצועי קודם. כולל כל הפרטים המעידים על עמידה בתנאי הסף ביחס לנותן השירותים המוצע לתפקיד זה.

- יג. קורות חיים ותעודות על השכלה והכשרה של כל חבר נוסף בצוות התכנון האסטרטגי המוצע מטעמי, לרבות תיאור מפורט של ניסיון מקצועי קודם. כולל כל הפרטים המעידים על עמידה בתנאי הסף ביחס לנותן השירותים המוצע לתפקיד זה.
- יד. קורות חיים ותעודות על השכלה והכשרה של כל אחד מהמומחים המוצעים מטעמי, לרבות תיאור מפורט של ניסיון מקצועי קודם. כולל כל הפרטים המעידים על עמידה בתנאי הסף ביחס לנותן השירותים המוצע לתפקיד זה.
- טו. המלצות ביחס ליועץ האסטרטגי ולמומחים בצוות התכנון האסטרטגי המוצעים מטעמי או שמות ממליצים, בצירוף פרטים ליצירת קשר.
- טז. תוכנית פעולה מפורטת לנושא התכנון האסטרטגי: מתודולוגית העבודה, שלבים, אבני דרך, לוחות זמנים, תוצרים ומבנה המסמך הסופי, במבנה נספח 0.6.3.17 ובפירוט הנדרש בו. ידוע לי כי ציון האיכות, נמדד גם על פי המפורט בתשובתי בנספח זה, הן על פי המתודולוגיה והן על פי השלבים בעבודה, התוצרים והמסמך הסופי.
- יז. (לעסק בשליטת אשה כהגדרתו בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 בלבד) אישור רואה חשבון ותצהיר, כהגדרתם בסעיף 2 לחוק הנ"ל.
- יח. הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות, מאושרות על ידי עו"ד/רו"ח, בנוסח המפורט בנספח 0.6.3.19.
- יט. התחייבות בנוסח המפורט בנספח 0.6.3.20 כי אני הוא הבעלים של הזכויות בכלים ובמתודולוגיות בהם אעשה שימוש, וכי אין כל מניעה או הגבלה לפי כל דין על מתן הצעת הפתרון למשרד.
- (במקרה שבו הספק אינו הבעלים של חלק או כל הזכויות בכלים ובמתודולוגיות בהם יעשה שימוש) הנני מצרף כנספח להצהרה זו מסמך ובו הסבר ל מקור זכותי להציע למשרד את הפתרון. המסמך מפרט את זכויות השימוש בכלים ובמתודולוגיות.
- כ. מענה לפרק 0 במבנה התואם באופן מלא למבנה המכרז, בצירוף הנספחים כנדרש.
- כא. מענה לפרקים 1-4 במבנה התואם באופן מלא למבנה המכרז, בצירוף נספחים 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6.
- כב. דוגמה לטבלת סיכונים שתנוהל בפרוייקט, כנדרש בסעיף 4.2.6.
- כג. ... (פירוט נספחים אחרים, לפי בחירת המציע)....
- כד. מענה לפרק 5, על גבי נספח 5, במעטפה נפרדת.

4. א. הנני מצהיר כי הבנתי את כל מסמכי ה מכרז וכן כי כל הגורמים המשפיעים על אספקת השירותים למשרד ידועים ומוכרים לי וכי בהתאם לכך קבעתי את הצעתי.
- ב. הנני מתחייב כי במידה והצעתי תיבחר לא אגיש הצעה או אשתתף בכל מכרז עתידי הנוגע למימוש ו/או פיתוח מערכות לגנזך המדינה, או פיתוח רוחבי למשרדי המשלה שיהיה תוצר של עבודת הייעוץ לגנזך, וכי המגבלות המפורטות בסעיף 0.1.17 למסמך א' למסמכי ההזמנה ידועות ומובנות לי ואני מקבלן ללא סייג. הנני מתחייב להביא את המגבלות המפורטות בסעיף 0.1.17 לידיעת היועץ האסטרטגי, העובדים, המומחים וספקי המשנה המוצעים מטעמי למתן השירותים למשרד.
- ידוע לי כי האמור לא יחול על מתן שירותי ליווי ליישום התוכנית האסטרטגית בגנזך, כיועץ מלווה (אם וככל שהגנזך יחליט על רכישת שירותים כאלה).
- ג. הנני מצהיר כי פרטתי בנספח 0.6.3.5 כל עיסוק נוסף אשר עלול להעמיד אותי ו/או את **נותני השירותים המוצעים מטעמי במצב של ניגוד עניינים, אם וככל שישנם.**
- בכפוף למידע המלא שמסרתי בטופס כאמור, לפי מיטב ידיעתי י אין בהגשת הצעה זו ובביצוע הפרויקט (אם אזכה בו) משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, של י או של נותני השירותים מטעמי, ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה וכי במידה שיווצרו ניגודי עניינים שכאלו בעתיד אני מתחייב להודיע עליהם ללא דיחוי למשרד. ידוע לי כי ההחלטה האם ניגוד העניינים כאמור מצריך צעדים מיוחדים עד כדי פסילת הספק, היא בידי המשרד בלבד.
- ד. הנני מצהיר בזאת כי ברשותי או יש בכוחי להשיג את כל הציוד, החומרים, כח האדם והאמצעים האחרים הדרושים על מנת לספק את השירותים נשוא ההזמנה/ההסכם בהתאם לדרישות ולתנאים שבמסמכי ההזמנה, ובמועדים המפורטים בהם.
- ה. הנני מתחייב כי מועמד לתפקיד היועץ האסטרטגי אשר יוצע על ידי ככשיר ראשון יגיע למשרד לראיון ולהצגת ההצעה, וזאת בהתראה מראש של חמישה ימים. מועמד המוצע ככשיר שני (אם וככל שיוצע) יגיעו למשרד לראיון בהתראה של שלושה ימים נוספים מסיום הראיונות עם הכשירים הראשונים.
- ו. הנני מצהיר בזאת כי אני יכול לספק למשרד יועץ אסטרטגי וכל חבר בצוות התכנון האסטרטגי, בלוחות הזמנים הנדרשים ותוך עמידה בכל הדרישות ותנאי הסף המפורטים בסעיפים 0.6.2.6 - 0.6.2.8 לעיל.
- ז. מבלי לגרוע מכלליות האמור, הנני מתחייב כי ביכולתי לספק למשרד כל נותן שירותים כמפורט במפרט ובהצעתי זו בתוך שבועיים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת הצעתי.
- מבלי לגרוע מן האמור ידוע לי כי תחילת ההעסקה בפועל מותנית בקבלת זיכוי ביטחוני מתאים והמשרד עשוי לדחות את מועד תחילת השירותים על פי שיקול דעתו, כמתחייב לשם השלמת הליכי הזיכוי הביטחוני. הריני מתחייב כי נותן השירותים המוצע על ידי יישאר זמין לתחילת מתן השירותים למשך תקופה של 3 חודשים ממועד קבלת הודעת המשרד בדבר בחירת הצעתי, על מנת לאפשר עריכת הבדיקות הנדרשות.
- הנני מתחייב כי אני וכל נותני השירותים מטעמי נשתף פעולה עם המשרד ככל הנדרש לשם קבלת ההכשר הביטחוני.

- ח. הנני מצהיר כי אני מסכים שנציג המזמין יהיה רשאי לפנות ללקוחותיי בעבר או בהווה, לרבות לקוחות שלא הוצגו במענה למכרז זה, לקבלת מידע והמלצות. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הנני מצהיר כי ווידאתי שכל הלקוחות שפרטיהם הוצגו במענה, מוכנים לתת מידע ככל שיידרש למזמין, לצורך גיבוש חוות דעתו.
- ט. ידוע לי כי ההתקשרות עם הספק הזוכה תהא לתקופה של שנים עשר חודשים מיום חתימת ההסכם וכי למשרד שמורה זכות הברירה (אופציה) להאריך את ההתקשרות בעד שנים עשר החודשים נוספים.
- י. הנני מצהיר כי ביכולתי להעמיד את היועץ האסטרטגי ואת צוות התכנון האסטרטגי לביצוע העבודה גם בתקופה הנוספת, אם וככל שתידרש ע"י המשרד ובהיקף השעות שיידרש למשרד.
- יא. הנני מצהיר כי אם הצעתי תיבחר, מתוך סך שעות העבודה הכולל שאספק למשרד לפחות 35% יבוצעו ע"י היועץ האסטרטגי באופן אישי ולפחות 20% נוספים יבוצעו ע"י המומחים המוצעים בהצעתי.
- יב. אם הצעתי תיבחר הנני מתחייב לספק את השירותים בהתאם לכל תנאי המכרז על נספחיו, לרבות ההסכם, במחיר הצעתי כמפורט לעיל, לשביעות רצונו המלאה של משרד ראש הממשלה.
- יג. אם הצעתי תיבחר הנני מתחייב כי לבצע את העבודה על פי מתודולוגית העבודה, השלבים, אבני דרך, לוחות זמנים, תוצרי ביניים ומבנה המסמך הסופי כפי שפורטו בנספח 0.6.3.17.
- יד. אם הצעתי תיבחר הנני מתחייב כי איערך להכנת תוכנית חירום לשנת 2009, כבר בתחילת העבודה, כנדרש בסעיף 0.1.5 ובסעיף 0.6.4 למסמך א' במכרז. זאת כדי להבטיח ששנת 2009 תוכל להיות שנת הפעילות הראשונה במסגרת התוכנית שיתווה התכנון האסטרטגי
5. אם הצעתי תתקבל הריני מתחייב לחתום על ההסכם, על כל חלקיו ומסמכיו, ולהחזיר את ההסכם למשרד כשהוא חתום כדין, בתוך 5 ימי עבודה מיום שיועבר לחתימתי על ידי המשרד, בצירוף אישורים על קיום ביטוחים, וערבות ביצוע כמפורט בהסכם – מסמך ד'.
6. הנני מצהיר בזאת כי ידוע לי שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 5 לעיל, כולן או מקצתן, במועד שיוקצב לשם כך על ידי המשרד, אאבד את זכותי לספק את השירותים, וועדת המכרזים תהא רשאית לראות את הצעתי כבטלה מעיקרה ולבטל את הודעת הזכייה. ידוע לי כי במצב כזה המשרד יהיה רשאי לנקוט בכל הצעדים למימוש כל זכות וסעד העומדים לרשותו, על פי דין ועל פי הוראות המכרז.
7. הצעתי זו הינה בלתי חוזרת ותעמוד בתוקפה ותחייב אותי למשך תקופה של 90 ימים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות, הקבוע במסמך א'. תקופה יוארך בעד 60 יום נוספים אם תמסר לי על כך הודעת המשרד בכתב. אם הצעתי תבחר ככשירה שנייה היא תישאר בתוקפה ותחייב אותי למשך 120 יום נוספים ממועד קבלת הודעה בדבר בחירתה כאמור.

8. הנני מצהיר כי הצעתי שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית אחת וכי כל השירותים המתבקשים במפרט מוצעים בהצעתי בשלמותם כולל רמת השירות שנדרשה לשירותים אלה.

9. הנני מצהיר כי קראתי את סעיף 0.15 בפרק א' ומקובל עלי כי אם הצעתי תיבחר, אזי התשלומים יבוצעו במועדים על פי המפורט בסעיף 0.15.7.

01. כל התנאים וההתחייבויות המפורטים בחוברת הזמנה מס' 2/08 מהווים חלק בלתי נפרד מהצעתי, גם אם לא פורטו במלואם במסמך זה.

בכבוד רב,

חתימה מלאה

תאריך חתימה

תפקיד החותם

שם החותם