

שלום רב,

מכרז פומבי מס' 15/11 למתן שירותי סידור, רישום והקלדת חומר ארכיוני עבור גנזך המדינה משרד

ראש הממשלה

מסמך הבהרות מס' 1

בכנס הספקים שנערך במסגרת הליכי המכרז הנדון ביום 10 ביולי 2011 הועלו שאלות מצד משתתפי הכנס; כמו כן התקבלו במשרד ראש הממשלה שאלות הבהרה בכתב ביחס למסמכי המכרז.

להלן הבהרות מאת המשרד וכן התייחסות המשרד לשאלות האמורות שהועלו לפניו:

1. ניקוד האיכות במכרז

ניקוד האיכות שלפיו ינוקדו ההצעות שיוגשו, לא יהיה כפי שמופיע במסמך א' סעיף 2.ג.10) אלא יהיה כדלקמן (השינויים מודגשים באדום):

"(2) איכות ההצעה - 40%, לפי הפירוט הבא:

(א) רמת ההשכלה או הניסיון של העובדים/ים המוצעים (למעט

המציע/המנהל)- 12% לפי המפתח הבא:

(1) עובדים הזכאים לתעודת בגרות ו/או בעלי ניסיון של חצי שנה

ברישום ארכיוני - 4%.

(2) עובדים הלומדים לתואר ראשון במוסד מוכר להשכלה גבוהה ו/או

בעלי ניסיון של שנה ברישום ארכיוני- 8%.

(3) עובדים בעלי זכאות לתואר ראשון ממוסד מוכר להשכלה גבוהה

ו/או בעלי ניסיון של שנתיים ברישום ארכיוני –12%.

(ב) במידה וההצעה תכלול מספר עובדים בעלי השכלה ו/או ניסיון שונים

זה מזה, תנוקד ההצעה לפי שקלול של מספר העובדים

והשכלתם/ניסיונם.

(ג) **ותק** וניסיון קודם של המנהל מטעם המציע בפרויקט רישום ארכיוני

שנעשה לטובת מוסד ציבורי – 5%.

(ד) ניסיון קודם של המנהל מטעם המציע בביצוע פרויקט בהיקף גדול של

רישום ארכיוני – 10% לפי הפירוט הבא: 2% לפרויקט בהיקף של

20,000 תיקים, ואחוז נוסף לכל 10,000 תיקים, עד ל 10% לכל היותר.

(ה) **איכות מתן השירותים של המנהל מטעם המציע בגין פרויקטים**

קודמים של רישום ארכיונאי – 13% לפי הפירוט הבא:

(1) **איכות ההמלצות הכתובות או המלצות בע"פ מפי ממליצים**

שהמציע הציג בהצעתו – 4%.

(2) התרשמות ועדת המכרזים מאיכות מתן השירותים של המנהל בפרויקטים קודמים, ובכלל זה איכות המענה לתקלות שהתגלו במהלך רישום וסידור החומר הארכיוני – 9%. ועדת המכרזים רשאית לקחת בחשבון מסמכים שונים שיגיש המציע בהצעתו להוכחת איכות עבודתו של המנהל בפרויקטים קודמים, וכן המלצות שתבקש הועדה מיוזמתה מגופים שהמציע ביצע עבורם פרויקט רישום ארכיוני, ובכלל זה גנזך המדינה.

2. ש. מי הגורם המספק את התיקים בהם יבוצע התיק?
ת. התיקים יסופקו על ידי המשרד.
3. ש. האם צריך לתיק את החומר שלא נמצא כיום בתוך תיק? אם כן, מה היקף החומר, האם מדובר בכל החומר הלא מתויק או רק בחלקו, ואם מדובר רק בחלק מהחומר, לפי אילו קריטריונים יקבע החומר שיתויק?
ת. החומר הארכיוני כולו יוכנס לתיקים.
היקף החומר שנמצא כיום בתיקים (תיקים דקים המואגדים באמצעות שרוך בפינה השמאלית העליונה, אשר תיוקם כרוך בהכנסה לתיק חדש ולא טעון פעולות חירור והשחלה) עומד על כ-70% מכלל החומר המיועד לסידור ורישום במסגרת המכרז בשלב זה. ככל שהיקף התיקים המיועד לסידור ורישום יגדל, בשלב מאוחר יותר, היקף החומר שאינו טעון חירור והשחלה מתוכו יעמוד על כ-50%. מובהר כי מדובר בהערכות בלבד והמשרד אינו מתחייב על עמידה מדויקת בכמויות שצוינו.
עוד מובהר כי יתר הפעולות שיש לבצע בחומר, כמפורט במפרט השירותים עומד על כנו. חירור החומר והשחלתו לתיק ייעשו רק ביחס לחומר אשר פעולות אלו לא יפגעו בו (החלטה בעניין זה תיעשה בהתייעצות עם נציג המשרד).
4. ש. מה רמת השליטה באנגלית הדרושה מהעובדים מטעם המציע?
ת. נדרשת שליטה ברמה המאפשרת קריאה שוטפת של חומר באנגלית, תרגומו והקלדתו, ובכלל זה קריאה של כתב מחובר.
5. ש. האם הרישום מתבצע לפי קבוצות של חומרים?
ת. הרישום יתבצע על פי קבוצות של חומרים, שאין לערבב ביניהן.
6. ש. מהן כמויות החומר הארכיוני הכלולות במכרז? האם המשרד עשוי להוריד כמויות אלו?
ת. כמות החומר המיועדת לרישום וסידור במסגרת מכרז זה עומדת בשלב זה על כ-40,000 תיקים (לכל תקופת ההתקשרות: שנה+2 שנות אופציה, הכל בכפוף לשביעות רצון מרמת השירות המסופקת). ככלל, המשרד מעוניין בביצוע השירותים ביחס לכל כמות החומר האמורה, ולעת הזו אינו רואה סיבה שבעטיה הוא צופה הקטנת הכמות. יחד עם זאת ככל שיתעוררו קשיים בלתי צפויים המשרד שומר לעצמו את הזכות להקטין את הכמות בעד 50%, כמפורט בסעיף 3.ב. במסמך ב'. כמו כן יצוין כי המשרד שומר לעצמו את הזכות להגדיל את כמות החומר בהיקף דומה (50%), לפי שיקול דעתו, בהודעה מראש שתינתן לספק.
7. ש. מהו היחס בין חומר ארכיוני במצב "סביר" וחומר ארכיוני במצב "קשה"? האם יחס זה ישמר בכל אחת משנות ההתקשרות?
ת. בנוגע להרכב התיקים – ראו סעיף 3 לעיל. אשר ליחס בין סוגי התיקים, בתחילת העבודה יהיה הרוב הגדול של התיקים מהסוג הקל יותר לטיפול, וככל שתתקדם העבודה צפוי אחוז התיקים הקשים יותר לעלות.
8. ש. היכן תתבצע העבודה, ולכמה עובדים יהיה מקום באתר ביצוע העבודה?
ת. העבודה תתבצע בגנזך המדינה, בנין רוטופלסט, רח' הסדנא 1 ירושלים. באתר יהיה מקום לעד-5 שולחנות עבודה (עובד אחד לכל שולחן). יחד עם זאת, מובהר כי המשרד

- ממליץ על צוות המורכב מעד ארבעה עובדים ומנהל. זאת, בכדי לאפשר בקרת איכות ופיקוח נאותים וברמה טובה מצד המנהל.
9. ש. מהן התקלות שצופים שיתעוררו במסגרת מתן השירותים?
 ת. התקלות המרכזיות והשכיחות הצפויות ברישום החומר, הן בין היתר: הקלדה/רישום לא נכונים של פרטי התיק (על גבי התיק או בקובץ הממוחשב), הכנסת תיקים שלא למקום המתאים להם, חירור חומר על גבי כיתוב, פגיעה בחומר, פיצול תיקים שלא לפי ההוראות המופיעות במסמך ב' ועוד.
10. ש. מהי כמות דפים הממוצעת בתיק?
 ת. שאלה זו אינה רלוונטית ביחס לרוב החומר (ראו סעי' 3) הואיל ומדובר בתיקים דקים, אשר יש להכניס לתיק חדש כמות שהם. אשר ליתר החומר - כמות המסמכים הממוצעת בתיק היא 150 דפים. במקרה של התלבטות בנוגע לפיצול תיק - יש לשאול את נציג המשרד.
11. ש. האם המשרד יספק מחשבים עבור רישום החומר הארכיוני?
 ת. המשרד לא יספק מחשבים לצורך עבודת הספק, כי אם קובץ אקסל מובנה בלבד. על הספק לספק לעובדיו מחשבים ניידים לצורך ביצוע העבודה. המחשבים יעברו בדיקה של גורמי הביטחון והמחשוב במשרד לצורך אישור הפעלתם בתחומי הגנת.
12. ש. האם ניתן להגיש חשבונות עבור כל חודש, ולא עבור קבוצות של 2000 תיקים כפי שנדרש?
 ת. הספק רשאי להגיש חשבונית אחת לחודש אף בגין כמות של פחות מ-2000 תיקים, וזאת בכפוף לאמור בסעיף 5.ה. להסכם ההתקשרות (מסמך ד').
13. ש. מהם סוגי החומרים הארכיוניים שיהיה צורך לסדר ולרשום?
 ת. סוגי החומרים מפורטים במסמך ב' ג.5. ובהם תעודות נייר ומפות.
14. ש. האם תינתן עדיפות להעסקת עובדים עם מוגבלויות?
 ת. במסגרת מכרז זה לא תינתן העדפה להעסקת אנשים עם מוגבלויות.
15. ש. איזה סוג מדפסת תוקצה לספק, והאם יהיה ניתן להדפיס בה תמונות התיקים שצולמו במצלמה דיגיטאלית.
 ת. המשרד יעמיד לשימוש הספק מדפסת שתהיה ברשותו באותה העת, ואינו יכול להתחייב על יכולותיה הטכניות של המדפסת.
16. ש. האם באתר ביצוע העבודה יהיה חיבור לרשת האינטרנט?
 ת. המשרד לא יספק חיבור לרשת האינטרנט למחשבי הספק. הספק לא יורשה להתחבר באמצעות מחשביו לרשת האינטרנט.
17. ש. האם ניתן לייצר תקשורת אינטראנטית בין עמדות הרישום?
 ת. המשרד לא יספק תקשורת זאת למחשבי הספק, אך הספק רשאי לייצר בעצמו תקשורת כזו בין מחשביו, לאחר אישור מראש של נציג המשרד ובכפוף להנחיות גורמי הביטחון במשרד.
18. ש. באיזה שלב ניתנות המדבקות? האם אחרי בקרת האיכות התיק חוזר לעבודה נוספת אצל הספק?
 ת. לצורך ביצוע רישום על התיקים (בהתאם לסעיף 1.3 למפרט הטכני) המשרד יעמיד לשימוש הספק מדבקות ריקות ומדפסת לטובת הדפסה עליהן. על הספק לעצב את המדבקה בהתאם לנתונים המפורטים בסעיף. המדבקות יודפסו על ידי הספק ויודבקו על ידי קודם להעברת התיק לצורך בקרת איכות. מובהר כי במידה שיוחלט על ידי נציגי המשרד המבקרים את איכות עבודת הספק כי יש צורך בשינוי פרטים שיחייב הדבקת מדבקה חדשה על התיק, המדבקה החדשה תודבק על גבי המדבקה הראשונה.
19. ש. מהו משך הזמן המוערך לעבודה על תיק?
 ת. משך זמן העבודה על תיק מושפע מגורמים שונים, ובעיקרם אופן ניהול הפרויקט בידי הספק, ולפיכך לא ניתן להצביע על משך זמן סביר.
20. ש. עמוד 2, סעיף 3(א) – אנו מבינים כי הכוונה לתואר במדעי הרוח או החברה?

- ת. הכוונה לתואר במדעי הרוח או במדעי החברה, או לתואר המשלב בין מדעי הרוח ומדעי החברה.
21. ש. עמוד 2, סעיף 3(ב) – נבקש לאפשר להציג ניסיון ברישום והקלדה של חומר ארכיוני מהשנים שלפני הקמת המדינה או מהשנים הראשונות לאחר הקמתה ולא גם וגם.
ת. תנאי הסף של המכרז נקבעו בשים לב לסוגי החומר המיועד לרישום וסידור, ולפיכך אין מקום לשנותם.
22. ש. עמוד 3 סעיף ד- מדוע העובדים צריכים להיות בעלי שליטה באנגלית ברמה של 5 יחידות לימוד או להיות בעלי פטור מלימודי אנגלית?
ת. דרישה זו מיועדת לאפשר למשרד בקרה אובייקטיבית על רמת ידיעתם של העובדים בשפה האנגלית.
23. ש. עמוד 3 סעיף ה- "השפה הרלוונטית" – האם הכוונה לעברית ואנגלית?
ת. הכוונה הינה אכן לשפות עברית ואנגלית.
24. ש. על מנת למלא את הטפסים ולא להקלידם מחדש – נודה לכם על העברת טופס המענה בקובץ WORD. המכרז פורסם בקובץ PDF.
ת. מסמכי המכרז יפורסמו בקובץ WORD לנוחות המציעים, לצורך מילוי הטפסים. יובהר, כי אין לערוך כל שינוי בנוסח המכרז, וכי הנוסח המחייב של מסמכי המכרז הוא זה שפורסם בקובץ PDF.
25. ש. עמוד 5 סעיף 7(ד) – אפשר לקבל נוסח של התצהיר?
ת. לא יועבר למציעים נוסח התצהיר האמור. על המציעים להגיש תצהיר בהתאם לדרישות המופיעות בסעיף.
26. ש. עמוד 5 סעיף 7(ה) – כמה עובדים על המציע להציג? האם מספר העובדים שמציעים משפיע על ניקוד האיכות? האם יש מגבלה על מספר העובדים (מבחינת מקום בגנזך)?
ת. לשם עמידה בתנאי הסף, ניתן להציע לכל הפחות עובד אחד, מלבד המנהל. בגין כל עובד מוצע יש לצרף קורות חיים בכלל יתר הפרטים הנדרשים ביחס אליו, כמפורט במסמכי המכרז.
ניקוד האיכות יינתן בגין העובד/עובדים שיוצעו במסגרת ההצעה. יצוין, כי הניקוד בגין העובד/עובדים הינו ממוצע משוקלל של הניקוד עבור כל אחד מן העובדים, ולכן אין השפעה למספרם של העובדים המוצעים בהצעה על ניקוד האיכות בגינם.
עם זאת יובהר כי הספק מתחייב כי כל עובד/עובדים נוספים שיועסקו על ידו במסגרת ההתקשרות נושא המכרז, יעמדו בתנאים הבאים:
א. העובד/ים יעמדו בכל תנאי הסף המופיעים במסמכי המכרז.
ב. העובד/עובדים יובאו מראש לאישור נציג המשרד.
ג. בכל מקרה בו יועסקו עובד/עובדים נוספים על אלה שהוצעו במסגרת מסמכי המכרז, מתחייב הספק כי סך כל העובדים (אלה שהוצעו במסמכי המכרז ואלה שהוספו לאחר מכן), יהיו כאלה שניקוד האיכות המשוקלל בגינם (לפי סעיף 10(ג) למסמך א') יהיה זהה או גבוה מניקוד האיכות בגין העובד/עובדים שהוצעו במסמכי המכרז.
27. ש. עמוד 5 סעיף 7(ח-ט) – האם ניתן במקום מסמכים (מכתבי המלצה) לצרף שמות ממליצים ופרטי התקשרות עימם?
ת. ניתן לצרף שמות ממליצים ופרטי התקשרות עימם, במקום מכתבי המלצה כתובים, או בנוסף להם.
28. ש. עמוד 7 סעיף 10(ג)(2)(ג-ה) – אנו מבינים שסעיפים אלה מתייחסים לניסיונו של המציע ו/או המנהל?
ת. הכוונה היא לניסיונו של המנהל המוצע, בין אם הוא יועץ הניגש למכרז בעצמו, ובין אם הוא מוצע כמנהל המועסק על ידי המציע.
29. מסמך ב' למסמכי המכרז- האם מדובר ב-40,000 תיקים ישנים הממתיינים לטיפול? האם 40,000 כוללים גם הערכת המשרד לתיקים שיפוצלו?
ת. הכמות המדוברת היא של תיקים ישנים, לפני פיצולים. עם זאת יובהר, כי סך כל התיקים במסגרת ההתקשרות הינו על פי המפורט בסעיף 6 למסמך זה.

30. ש. מסמך ב' למסמכי המכרז- האם כל תיק ישן מוחלף בתיק חדש?
 ת. כל תיק ישן יוחלף בתיק חדש, או יפוצל למספר תיקים חדשים, כפרוט בסעיף 1.2(ט) למסמך ב'. בכל מקרה, לא יאוחדו מספר תיקים ישנים לתיק חדש אחד.
31. ש. עמוד 12 סעיף 1.2(יב) – מה זה עוטפן? האם המשרד מספק? בכמה עוטפנים מדובר?
 ת. הכוונה במונח עוטפן היא לתיק, שיסופק כאמור על ידי המשרד.
32. ש. מסמך ב' למסמכי המכרז- האם החומרים בתפזורת שיאוגדו בעוטפן נחשבים לתיק?
 ת. החומרים בתפזורת שיאוגדו בעוטפן יחשבו לתיק.
33. ש. מסמך ב' למסמכי המכרז- האם המשרד יכול להתחייב על היקף מינימאלי של תיקים שיועברו לטיפול הספק בשנה?
 ת. המשרד מתחייב להעביר לטיפול הספק כ- 16,000 תיקים בשנה, או את כל כמות התיקים שנותרה במסגרת ההתקשרות, אם נותרו פחות מ-16,000 תיקים. יובהר, כי סך כל התיקים במסגרת ההתקשרות הינו על פי המפורט בסעיף 6 למסמך זה.
34. ש. לאחר סיום הטיפול ב-40,000 תיקים, האם המשרד צופה המשך הפרויקט?
 ת. כמות החומר מוערכת בכ-40,000 תיקים, וכאמור, למשרד שמורה הזכות להקטין או להגדיל את הכמות בעד 50%. מעבר לכמות זאת, כל רכישת שירותים נוספת על ידי המשרד בתחומים נשוא המכרז תיעשה על פי נהלי המשרד ובכפוף לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, ולתקנות שתוקנו על פיו.
35. ש. עמוד 12 סעיף 1.1(ז) – מהו פרק הזמן לצורך בקרת האיכות על תקינות העבודה? האם המציע יושבת מפעילות עד אשר יקבל אישור תקינות על ביצוע המנה הקודמת?
 ת. בקרת האיכות של נציג המשרד ביחס לכל קבוצת תיקים שתועבר אליו על ידי הספק תארך כשבועיים. המציע לא יושבת מפעילות, ויוכל להמשיך לסדר ולרשום את קבוצת התיקים הבאה, בזמן הליך אישור בקרת האיכות של קבוצת התיקים הקודמת. זאת, למעט הפיילוט של קבוצת התיקים הראשונה, כמפורט במסמך ב' סעיף 4.
36. ש. עמוד 12 סעיף 1.2(ח) – קלסרים המשרד לא מספק? על אילו קלסרים מדובר (האם אפשר לקבל מפרט)? בכמה קלסרים מדובר?
 ת. הכוונה בסעיף זה היא להוצאת חומר מקלסרים ישנים, ותיקום/הנחתם בתיקים חדשים, שיסופקו כאמור בידי המשרד. אין צורך בקלסרים חדשים.
37. ש. עמוד 12 סעיף 1.2(י) – הצילום על חשבון המשרד? האם יהיה לקבלן היכן לצלם?
 ת. המשרד יעמיד לשימוש הספק מכונת צילום לביצוע הצילומים האמורים בסעיף.
38. ש. עמוד 13 סעיף 1.3 – האם המשרד מספק עמדות מחשב ומדפסות?
 ת. כאמור, המשרד לא יספק עמדות מחשב, אך יעמיד מדפסת לשימוש של הספק.
39. ש. עמוד 14 סעיף 1.4 – האם המשרד מספק מיכלים? על אילו מיכלים מדובר (אפשר לקבל מפרט)? מה מספר התיקים המינימאלי והמקסימאלי שניתן להכניס למיכל?
 ת. המשרד יספק את המיכלים. מילוי המיכלים יהיה על פי האמור במסמך ב', סעיף 1.4.ד.
40. ש. עמוד 14 סעיף 1.4 – "במקרה של פיצול תיקים יבוצע תשלום לספק בגין כל רשומה" – האם רשומה = תיק?
 ת. כאשר מפוצל תיק ישן למספר תיקים חדשים, כל תיק חדש מהווה רשומה נפרדת, ובהתאם יבוצע תשלום עבור כל אחד מהתיקים החדשים.
41. ש. עמוד 16 סעיף 5(א) – מהם נהלי הגנזך?
 ת. לגנזך המדינה נהלים פנימיים שלפיהם הוא מסדר ורושם חומר ארכיוני. נציג המשרד ידריך את המנהל והעובדים מטעם הספק בנהלים אלה בטרם תחילת עבודתם. במהלך העבודה ניתן יהיה לפנות לנציג המשרד בשאלות הקשורות לנושא זה.
42. ש. מי הספק הקיים?
 ת. ההתקשרות נושא מכרז זה הינה התקשרות עצמאית, ולכן אין ספק קיים ביחס אליה. עם זאת יצוין כי בהתקשרויות של הגנזך לצורך רכישת שירותי סידור ורישום חומר ארכיוני, שנערכו בשנים האחרונות, ספקו לו שירותים מר שלמה גלבוע ומר אילן שטייר.
43. ש. האם הפעילות מתבצעת במשך כל חודשי השנה?

- ת. פעילות הספק תוכל להתבצע בכל חודשי השנה, בכפוף לחופשות הנהוגות במשרד.
44. ש. האם ניתן לקבל מפל כמותי?
ת. לא קיים מפל כמותי למכרז. ניקוד ההצעות במכרז יעשה לפי האמור בסעיף 10 למסמך א', כפי שתוקן בסעיף 1 למסמך זה.
45. ש. במכרז שבנדון נתבקש הזוכה במכרז להעמיד מספר ביטוחים כאמור בהסכם נספח 3. מבדיקה שערכתי, בחברות הביטוח לא קיים ביטוח אחריות מקצועית עבור התחום בו אני עוסק. תחום ההתעסקות שלי אינו מוכר, ולא ברורים לחברות הביטוח הסיכונים המקצועיים הכרוכים בפעילות זאת.
אבקש לבדוק האם ניתן למחוק סעיף זה מההסכם.
ת. מבדיקה שנערכה מול יועץ הביטוח של המשרד עולה כי ניתן לערוך ביטוחים לפי הדרישות שבמסמכי המכרז.
46. ש. לאמור האמור בסעיף 2.2 בעמוד 18: "ידוע כי לא תתקבל הצעה מיותר מגורם אחד. לצורך זה שותפות נחשבת כגורם אחד אך ורק אם מדובר בשותפות רשומה כחוק". האם שני גופים (חברה, תאגיד או שותפות), או שני אנשים, העונים על דרישות הסף והשתתפו בכנס הספקים יכולים לגשת יחד למכרז בהצעה משותפת אחת, גם אם אינם שותפות (כלומר אינם קשורים זה לזה "בשותפות רשומה כחוק")?
ת. לא. דרישת המשרד כפי שמנוסחת בסעיף 2.2 הנ"ל עומדת על כנה.

לתשומת ליבכם, מסמך הבהרות זה מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי מכרז 15/11.

בברכה,

ועדת המכרזים