



מכרז פומבי 2019-30

אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים

פעילויות ומועדן

תאריך	פעילות
06/06/2019 ביום	מועד פרסום המכרז
10:00 שעה 25/06/2019 ביום	מועד כנס/סיוור ספקים
09/07/2019 ביום	מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה
23/07/2019 ביום	מועד אחרון להעברת תשובות המשרד
14:00 שעה 05/08/2019 ביום	מועד אחרון להגשת הצעות
31/01/2020 עד יום	תוקף ההצעה וערבות מכרז

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לשנות את המועדים המפורטים לעיל. בכל מקרה של שינוי מועד, המועד החדש יחליף את המועד המקורי והמשרד יפרסם את השינוי בדף המכרז במרשתת.

גילוי נאות

להלן פרטי המעורבים בעריכת המכרז.

שם מלא	תואר התפקיד	חברה מעסיקה
אבי סולומון	מנהל תחום (רכש ומכרזים) – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	קונסיסט מערכות בע"מ
נועה אשכנזי	מנהלת פרויקטים (רכש ומכרזים) – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות מידע בע"מ
שי כהן	מנהל חטיבת IT – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	קונסיסט מערכות בע"מ
ציקי גד	מנהל השירות והייצור – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	אקספריס בע"מ
דורון זמר	יועץ בכיר	מטאור בע"מ

<http://www.justice.gov.il/Pubilcations/Tenders/Pages/30-2019.aspx>

דף המכרז במרשתת

מסמך זה והגלופה עליה הוא מבוסס הינם רכוש הבלעדי של משרד המשפטים. אין להעתיק, לצלם או להשתמש במסמך או בחלקים ממנו שלא למטרת הגשת הצעות בלבד.

תמצית מנהלים

משרד המשפטים (להלן: "המשרד") מבקש למפות ולתעד ציוד מחשב, ציוד לוגיסטי וספרים שברשותו ולמטרה זו הוא מבקש להתקשר במסגרת מכרז פומבי עם ספק חיצוני לרכישת שירות סקר, מיפוי וסימון ציוד.

במסגרת השירות שהמשרד מבקש לרכוש, הזוכה יידרש לבצע סקר ראשוני בו:

א. יתועדו כל פרטי ציוד המחשב (כ- 20,000 פריטים מסוגים שונים) בחדרי התקשוב (תקשורת ומחשב) של המשרד (Data Centers) ובכל אתריו (כ- 60 אתרים ברחבי הארץ).

ב. יתועדו פרטי ציוד לוגיסטי (כ- 32,000 פריטים מסוגים שונים) בכל אתרי המשרד (כ- 60 אתרים ברחבי הארץ).

ג. יתועדו כ- 15,000 ספרים בספרייה הממוקמת באתר הראשי של המשרד.

עבור ציוד מחשב יאסף במסגרת הסקר מידע (ברמת רכיב הציוד המנוהל על בסיס מספר סידורי) לאיזה עובד ומיקום מקושר הציוד והוא יסומן במדבקת סימון ייעודית לציוד מחשב שתאופיין על ידי המשרד. הנתונים שיאספו במסגרת הסקר יסופקו במבנה שיאפשר טעינתם למערכת ניהול השירות של המשרד (CA Service Desk) ובמבנה שיאפשר טעינתם למערכת ניהול תשתיות (DCIM) שהמשרד מתכנן להטמיע (המערכת טרם נבחרה).

עבור ציוד לוגיסטי יאסף במסגרת הסקר מידע (כמותי) לאיזה עובד ומיקום מקושר הציוד והוא יסומן במדבקת סימון ייעודית לציוד לוגיסטי שתאופיין על ידי המשרד (למעט נשקים המנוהלים ברמת מספר סידורי ואינם מסומנים במדבקה).

עבור ספרים יאסף במסגרת הסקר מידע ברמת הספר הבודד.

לאחר הסקר הראשוני, בכפוף להחלטת המשרד ובתדירות שנתית, יבצע הזוכה סקר לאימות נתוני המצאי ולזיהוי פערים בין המצב העדכני לנתוני הסקר הקודם, וככל ויהיה בכך צורך, יעדכן את הנתונים באותה מתכונת שסופקה במסגרת הסקר הראשוני.

ההתקשרות עם הזוכה במכרז תהיה לתקופה של 12 חודשים קלנדריים רצופים ולמשרד תשמר הזכות להארכת תקופת ההתקשרות עם הזוכה בתקופות נוספות של עד 12 חודשים קלנדריים בכל פעם ועד 48 חודשים קלנדריים נוספים בסך הכול, בהתאם להצעות הזוכים והוראות מכרז זה.

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בשיעור של עד 100% ביחס לתכנון והצעת המחיר המקוריים והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את הטובין והשירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש שירותים שלא נכללו במכרז, ככל וידרשו שירותים כאלו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור השירות יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת שירותים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות על פי כתב הכמויות.

תוכן עניינים

2	תמצית מנהלים	0.0
5	מנהלה	0.1
5	הגדרות	0.1
6	הליך המכרז	0.2
9	מסמכי המכרז	0.3
10	הצעת הספק	0.4
12	תנאים להשתתפות במכרז	0.5
17	תנאים להתקשרות	0.6
19	זכויות המשרד	0.7
20	תשלומים והצמדות	0.8
22	מטרות ויעדים	1.1
22	לקוח עיקרי	1.1
22	בעיות במצב הקיים	1.2
22	פתרון הבעיות במצב הקיים – מטרת המכרז	1.3
22	יישום	2.1
22	השירותים העיקריים הנדרשים במסגרת המכרז	2.1
23	סקר ראשוני למיפוי וסימון ציוד באתרי המשרד	2.2
27	תיקי אתר	2.3
28	סקר מצאי שנתי	2.4
28	סקר מיפוי וסימון ציוד באתר חדש או אתר שעבר שינוי בינוי	2.5
28	אבטחת מידע	2.6
29	נפחים ועומסים	2.7
30	טכנולוגיה ותשתית	3.1
30	מערכת ספירות מצאי	3.1
31	מסופונים/טלפונים חכמים	3.2
31	מדפסות מדבקות	3.3
31	מדבקות	3.4
32	תגיות RFID	3.5
33	מימוש	4.1
33	גורמים מעורבים	4.1
34	תכנית עבודה	4.2

36	הדרכה והטמעה בארגון.....	4.3
36	תיעוד	4.4
37	רמת שירות (SLA)	4.5
38	עלות5
38	כללי - הבהקים	5.1
38	הצגת מחירים	5.2
39	מחירון	5.3
39	פיצוי מוסכם	5.4
39	העברת התמורה (תשלום)	5.5

0. מנהלה

0.1 הגדרות

להלן מונחים המשמשים במנהלה ומשמעותם.

משרד	משרד המשפטים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע.
ועדת מכרזים	ועדת המכרזים לענייני תקשוב של משרד המשפטים.
מכרז/ המכרז	פנייה זו בבקשה להציע הצעות.
ספק	כל גורם המסוגל לענות לדרישות המכרז לאספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים. במקרה של ספק השייך לאשכול חברות, לצורך עמידה בדרישות המכרז, הספק רשאי להסתמך על חברת האם שלו או על חברה אחרת באשכול החברות שהוא חלק ממנו ובתנאי שיצרף מסמכים המעידים על התנאים הבאים:
	<ul style="list-style-type: none">• החברות באשכול נמצאות בשליטה מלאה של המציע או של חברת האם שלו (100%).• לאשכול החברות נערכים דוחות כספיים מאוחדים.• מתקיימת זהות בין בעלי המניות ונושאי המשרה המרכזיים במציע ובחברות באשכול.
ספק/זוכה	מציע אשר הצעתו הוכרזה על ידי ועדת המכרזים כזוכה במכרז.
הצעה	מענה ספק לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
מציע/ספק מציע	ספק שהגיש הצעה במסגרת המכרז.
קבלן משנה	מי שאינו חלק מעסקי המציע ויועסק על ידי הזוכה בהספקת טובין, שירותים או עבודה הכלולים בהצעתו הזוכה. יצרן הטובין או משווק המורשה מטעמו לספק בישראל את הטובין הכלולים בהצעת הזוכה, אינם קבלני משנה.
הזמנה	מסמך שיימסר לזוכה, על בסיסו תערך התקשרות לביצוע אספקת טובין/שירותים/עבודה כמשמעותם במכרז. הזמנה תהא בתוקף רק אם תהא חתומה על-ידי מורשי החתימה במשרד.
סכום ההתקשרות	סכום הרכש שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות נתונה.
יום עבודה	יום המשמש לעבודה במשק הישראלי (לרבות ימי חול המועד), למעט ימי שישי, שבתות, חגים וימים המוגדרים כימי שבתון במשק.
מדבקות נכס	מדבקות סימון ציוד עליהן מוטבע מספר ציוד (מק"ט ו/או מספר סידורי) כפי שמופיע במערכת הלוגיסטית של משרד המשפטים (מערכת מרכב"ה – מודול לוגיסטי).
מדבקת סימון ציוד מחשב	מדבקה הכוללת את סמליל המשרד, מספר ציוד וברקוד דו-ממדי בו יקודדו פרטי הציוד.

מדבקה הכוללת את סמליל המשרד, מספר ציוד וברקוד דו-ממדי בו יקודדו פרטי הציוד, בעלת ממדים פיזיים המותאמים לסימון ציוד בארונות שרתים או תקשורת אותה ניתן להדביק בחזית ציוד בגובה 1U (4.445 סנטימטר) או לחלופין על תגית PVC שתוצמד באמצעות חבק מתאים (כגון אזיקון) לשרת או למסילה שמעגנת את השרת למקומו בארון השרתים.	מדבקת סימון ציוד מחשוב לשרתים וחומרת תקשורת
מדבקה הכוללת נתונים וברקוד (חד-ממדי) המודבקת בגב הספר ובחלק הפנימי התחתון של הכריכה הקדמית. (כל ספר מסומן בשתי מדבקות).	מדבקת סימון ספר
תגית שמתאימה להדבקה על ציוד מחשב, מוצמדת לעצם אותו מעוניינים לזהות ומאחסנת מזהה חד-ערכי הניתן לקריאה באופן אלחוטי על ידי מכשיר מתאים.	תגית RFID לסימון ציוד
תגית שמתאימה להדבקה כחלק בלתי נפרד מכריכת הספר הניתן לקריאה באופן אלחוטי על ידי מכשיר מתאים.	תגית RFID לסימון ספר
מדבקה צבעונית (צבע המדבקה יוגדר מידי שנה מחדש על ידי המשרד) הכוללת את סמליל המשרד ושנת ביצוע הסקר.	מדבקה שנתית
שילוט שממדיו לא יפחתו מ- 14x11 סנטימטר, עשוי חומר פלסטי עמיד שהכיתוב חרוט בו במודגש ובצבע בולט.	שילוט לארון תקשוב
אתר לו משוייכים עד 25 עובדים מטעם המשרד.	אתר קטן
אתר לו משוייכים 26 עד 100 עובדים מטעם המשרד.	אתר בינוני
אתר לו משוייכים 101 עד 300 עובדים מטעם המשרד.	אתר גדול
אתר לו משוייכים מעל 300 עובדים מטעם המשרד.	אתר גדול מאוד
	0.2 הליך המכרז
	0.2.1 השתתפות במכרז
מסמכי המכרז מפורסמים וזמינים בדף המכרז במרשתת. עניינה של פנייה זו הוא אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים, ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום וכל ספק רשאי להשתתף בהליך ולהגיש הצעה.	
	0.2.2 הודעות וביירוים
א. הודעות ומידע שהמשרד יבקש למסור בקשר עם המכרז, יפורסמו בדף המכרז במרשתת. ספקים מתבקשים לבדוק בתדירות גבוהה את דף המכרז במרשתת.	
ב. ביירוים בקשר עם הליך המכרז ניתן לבצע בהודעות דואר אלקטרוני בלבד לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il.	
	0.2.3 שאלות ובקשות הבהרה
העברת שאלות ובקשות הבהרה בקשר עם המכרז ומענה המשרד לשאלות ובקשות הבהרה אלו ייעשו כלהלן.	

מקבצי השאלות והתשובות יהיו חלק ממסמכי המכרז ויש לצרפם להצעה, חתומים בצורה המחייבת את המציע.

0.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה

א. הפניות תכלולנה את שם הספק השואל, מזהה הספק, כתובת דואר אלקטרוני ושם איש קשר להעברת מידע עבורו. בחלקה המהותי, הפנייה תכלול את מזהה החלק והסעיף הרלוונטי במסמכי המכרז שעורר את הפנייה, ואת שאלת/בקשת ההבהרה מנוסחת בצורה בהירה ומלאה.

ב. פניות הספקים תועברנה בדואר אלקטרוני לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il, עד "המועד האחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה" הקבוע בטבלת הפעילויות והמועדים לעיל.

ג. באחריותו הבלעדית של הספק לוודא את הגעת קובץ השאלות אל נציג המשרד וזאת באמצעות שימוש באפשרות מעקב אחרי הודעות דואר אלקטרוני נשלחות, המבקשת "אישור קריאה" אוטומטי מהנמען עם קבלת המסר בתוכנת הדואר האלקטרוני.

גלופה להעברת שאלות ובקשות הבהרה כאמור, מצורפת כנספח 0.2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים.

לא יינתן אישור טלפוני על קבלת קובץ השאלות אצל נציג המשרד. קובץ שאלות שלא יועבר במבנה, במועד ובאופן המתוארים לא ייענה.

0.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה

מקבצי שאלות הספקים ותשובות המשרד לשאלות אלו, יפורסמו בדף המכרז במרשתת, ללא פרטי הספקים שהפנו את השאלות.

המשרד אינו מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והבקשות שיועברו אליו, שאלות ובקשות שתגענה באיחור לא תענינה.

0.2.3.3 כנס/סיוור ספקים

ב"מועד כנס/סיוור ספקים" המצוין בטבלת הפעילויות והמועדים. ספקים מתבקשים להודיע על כוונתם להשתתף בכנס/סיוור הספקים ולספק את פרטי המשתתפים מטעמם בטופס בקשה להשתתפות בכנס/סיוור ספקים. את הטופס יש להעביר בהודעת דואר אלקטרוני לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il עד 5 ימי עבודה לפני מועד כנס/סיוור הספקים.

המשרד נדרש לפרטי המשתתפים בכנס/סיוור הספקים וזאת כדי לתאם את כניסתם לשטח המשרד ולאשרה מבחינה ביטחונית. לא תותר כניסה לשטח המשרד למי שכניסתו לא תואמה ואושרה מבחינה ביטחונית.

טופס בקשה להשתתפות בכנס/סיוור ספקים כאמור, מצורף כנספח 0.2.3.3 בקובץ ריכוז נספחים.

להלן פרטי מקום עריכת כנס/סיוור הספקים.

מקום	משרד המשפטים.
כתובת	בית מע"צ, רחוב מח"ל 7 ירושלים.
חדר וקומה	חדר ישיבות, קומה 1-.

השתתפות בכנס/סיור הספקים אינה חובה ואינה מהווה תנאי להגשת הצעות למכרז. ספק אשר לא יגיע לכנס יהיה מנוע מלהגיש כל טענה או תביעה כלפי המשרד אודות המידע הנמסר בכנס. יובהר כי אין באמור בכנס כדי לחייב את עורך המכרז.

0.2.4 הגשת הצעות

א. מציע יגיש את הצעתו במעטפה סגורה, אטומה, ללא זיהוי חיצוני, על גביה יופיע הכיתוב "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים", ובתוכה טופס פרטי ספק ממולא בפרטיו ו- 2 מעטפות כלהלן:

מעטפה 1 - מעטפת סימוכין נדרשים, מענה לדרישות בגלופת מענה ועותק מושחר

מעטפה סגורה, אטומה, ללא זיהוי חיצוני, על גביה יופיע הכיתוב "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים - סימוכין נדרשים, מענה לדרישות במפרט ועותק מושחר" ובתוכה הנדרש בסעיפים 0.4.1(א) – סימוכין נדרשים, להלן; 0.4.1(ב) – מענה לדרישות במפרט, להלן; 0.4.1(ג) – עותק מושחר, להלן.

מעטפה 2 - מעטפת הצעת מחיר

מעטפה סגורה, אטומה, ללא זיהוי חיצוני, על גביה יופיע הכיתוב "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים - הצעת מחיר" ובתוכה הנדרש בסעיף 0.4.1(ד) - הצעת מחיר, להלן.

טופס פרטי ספק כאמור, מצורף כנספח 0.2.4(א) בקובץ ריכוז נספחים.

ב. על הספק להכניס את הצעתו לתיבת המכרזים בימים א' עד ה', בשעות 08:30 עד 16:00, לא בערבי חג ומועד ולא יאוחר מ"המועד האחרון להגשת הצעות" המצוין בטבלת הפעילויות והמועדים. להלן כתובת תיבת המכרזים:

מקום	בניין משרד המשפטים.
כתובת	המלך דוד 20, ירושלים 9410144.
חדר וקומה	חדר 40 קומה 3.

ג. טרם הכנסת המעטפה לתיבת המכרזים מגיש ההצעה יוודא שהיא תוחתם על ידי נציג ועדת המכרזים, שיוטבעו עליה התאריך והשעה בהם נתקבלה ושהוא מקבל מנציג ועדת המכרזים אישור שכולל את שם מגיש ההצעה, שם החברה, מספר המכרז, תאריך ושעה בה הוגשה ההצעה בתיבה. על המציע לשמור את האישור לכל בירור עתידי ככל שיהיה.

ד. עצם משלוח הצעה בדואר ישראל או על-ידי שירות שליחים/הובלה מסחרית עד "המועד האחרון להגשת הצעות", אינו עונה על דרישות המכרז, אלא אם ההצעה נתקבלה והוכנסה לתיבת המכרזים כאמור בסעיפים 0.2.4(ב), לעיל, ו- 0.2.4(ג), לעיל.

0.2.5 בדיקת הצעות והערכתן

בדיקת הצעות המציעים והערכתן תבוצע אל מול מתווה להערכת הצעות וזאת בהסתמך על נתונים ומידע שיוצגו בהן. במידה וועדת המכרזים תמצא שדרוש לה מידע נוסף (השלמות, הבהרות וכדומה) לקבלת החלטה בקשר עם הצעה, היא תהיה רשאית לפנות למציע בבקשה לבירור פרטים, להציג כל מסמך שיידרש ולהשיב לשאלות הבהרה. מציע יענה לדרישות כאמור בהתאם ללוחות

הזמנים שייקבעו על ידי וועדת המכרזים בפנייה אליו והכול בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.

מסמך מתווה להערכת הצעות כאמור, מצורף בקובץ נפרד במסמכי המכרז.

0.2.6 זוכה במכרז

זוכה במכרז הוא מי שהצעתו תעמוד בכל תנאי הסף במכרז, שהציון המשוקלל של הצעתו יהיה הגבוה ביותר ביחס ליתר ההצעות במכרז כמפורט במתווה להערכת הצעות ושהצעתו תוכרז כזוכה על-ידי ועדת המכרזים, הכול בכפוף לאמור בסעיף 0.7 - זכויות המשרד, להלן.

0.3 מסמכי המכרז

0.3.1 מרכיבי הפניה

מסמכי מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים כוללים את הקבצים הבאים:

א. קובץ PDF בשם "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים – מנהלה ומפרט".

ב. קובץ MS Word 2010 בשם "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד – ריכוז נספחים".

ג. קובץ MS Word 2010 בשם "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים – גלופת מענה לדרישות".

ד. קובץ MS Excel 2010 בשם "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים – גלופת הצעת מחיר".

ה. קובץ PDF בשם "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים – מתווה להערכת הצעות".

ו. קובץ MS Excel 2010 בשם "מכרז פומבי 30-2019 אספקת שירותי סקירה וסימון של ציוד מחשוב, לוגיסטי וספרים עבור משרד המשפטים – נספח 2.2.1.2".

0.3.2 בעלות על מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם קניינה הרוחני של ממשלת ישראל – משרד המשפטים, הם מועברים לספק לצורך הגשת הצעה בלבד ואין לעשות בהם כל שימוש שאינו לצורך הכנת הצעה.

0.3.3 סיווג רכיבים

במסמכי המכרז נעשה שימוש בסימון הבא.

N (Nonrelevant) סימון לסעיף/רכיב **שהושמט במכוון** במסמכי המכרז מאחר ואין לו משמעות במכרז זה. מטרת סימון זה היא שמירת סדר הסיעוף המקובל במסמכי מכרז של המשרד.

0.4 הצעת הספק

0.4.1 מרכיבי ההצעה

א. סימוכין נדרשים

אישורים, הצהרות, תשובות לשאלות ובקשות הבהרה (אם היו), עמודי הבהרה (במידה וישלחו), ומסמכים אחרים שהמזיע נדרש לצרף. מסמכים כאמור יוגשו בהתאם להנחיות המפורטות בהם, בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל קובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של כל המסמכים שהוגשו בעותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המזיע.

ב. מענה לדרישות המפרט

מענה לדרישות המפרט יוגש בגלופת המענה בהתאם להנחיות המפורטות בה, בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל את המענה בגלופת המענה בתבנית קובץ MS Word 2010 וקובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של העותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המזיע.

ג. עותק מושחר

1. מציע הסבור שמרכיבי הצעתו כוללים מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי שאין לגלותו למשתתפים אחרים במכרז, יצרף עותק של מרכיבים אלו בהם יוסיף לצד מידע כאמור את הכיתוב "סוד מקצועי/מסחרי" (להלן: "עותק מושחר"). בהתאם להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992, תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993 והפסיקה, כל סימון כאמור, ילווה בנימוק בכתב במסמך מלווה.

2. עותק מושחר יוגש בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל קובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של העותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המזיע.

3. היעדר "עותק מושחר" ונימוק בכתב כאמור, דינם כהצהרה והסכמה של המזיע לכך שאין בהצעתו מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי.

4. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים בקשר עם תוצאות המכרז. משתתף במכרז יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים; בהתכתבותיה עם המזיעים; בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה; בעמדת היועץ המשפטי בוועדה; ובהצעת הזוכה במכרז, ולקבל עותק ממסמכים אלה, למעט:

א. בחלקים של החלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.

ב. בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שונות לפעולה או להחלטה של ועדת המכרזים, או הערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.

ועדת המכרזים רשאית שלא לאשר את בקשת המזיע לסווג את חלקי ההצעה כסוד מסחרי או מקצועי, והיא תודיע על כך בכתב למזיע.

ד. הצעת מחיר

הצעת מחיר תוגש בגלופת הצעת המחיר בהתאם להנחיות המפורטות בה, בעותק קשיח (תדפיס) ובהעתק דיגיטלי (תקליטור). התקליטור יכיל את המענה בגלופת הצעת המחיר בתבנית קובץ MS Excel 2010 וקובץ סריקה בתבנית קובץ PDF של העותק הקשיח. התקליטור יסומן בכיתוב מתאים לציון תכולתו בתוספת שם המציע.

0.4.2 שפת ההצעה

במידה וחלקים בהצעת הספק לא ינוסחו בעברית והמשרד יידרש לנוסח עברי לצורך הערכת ההצעה, המשרד יהיה רשאי לדרוש מהמציע נוסח עברי של חלקים אלו כתנאי לבדיקת הצעתו.

0.4.3 תוקף ההצעה

- א. הצעתו של מציע תהיה בתוקף עד למועד "תוקף ההצעה וערבות מציע" שנקבע בטבלת הפעילויות והמועדים והמציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה הנזכרת לעיל.
- ב. אם הליכי בדיקת המכרז ימשכו מעבר לצפוי ואם המשרד יבקש זאת והמציע ייתן הסכמתו לכך, יאריך המציע את תקופת ההצעה עד לתאריך החדש כפי שייקבע על ידי המשרד. אי הסכמה להארכת תוקף ההצעה תביא לפסילת ההצעה.

0.4.4 מספר הצעות

מציע רשאי להגיש הצעה אחת במענה למכרז.

0.4.5 שילוב קבלני משנה

א. מציע רשאי לכלול קבלני משנה במסגרת הצעתו למכרז והוא נדרש לספק עבור כל אחד מקבלני המשנה את המידע להלן:

1. פרטי קבלן המשנה המעורב במענה המציע.
 2. תיאור הטובין/שירותים שיסופקו על ידי קבלן המשנה במסגרת מענה המציע.
- ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת כשהמציע אחראי במסגרתה לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה שכלל בה. עם זאת, המשרד יהיה רשאי לפנות ישירות אל קבלני המשנה לצורך קבלת שירות המסופק על ידם במסגרת הצעת הזוכה.
- ב. קבלן משנה יכול להכלל ביותר מהצעה אחת ולספק למשרד טובין ושירותים במסגרת הצעותיהם של זוכים שונים (ככל שיהיו מספר זוכים) במכרז.
 - ג. שילוב עתידי של קבלן משנה שלא נכלל במסגרת ההצעה, יחייב את הזוכה בכל הנדרש במכרז בהקשר לקבלני משנה.

טופס מידע אודות קבלני משנה כאמור, ראה נספח 0.4.5 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש הטופס במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.4.5.1 הצהרת קבלני משנה על היעדר הסדר כובל עם המציע

המציע יצרף להצעתו הצהרה של כל אחד מקבלני המשנה הכלולים במסגרת הצעתו, בה מצהיר קבלן המשנה על נכונותו ויכולתו לספק את השירותים שיסופקו על ידו במסגרת הצעת המציע, וכי

אין דבר המונע ממנו לספק את השירותים למשרד בכל מקרה ומועד של הפסקת ההתקשרות בין המשרד למציע.

נוסח מחייב של הצהרה על היעדר הסדר כובל כאמור, ראה נספח 0.4.5.1 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.4.5.2 הצהרת המציע על היעדר הסדר כובל עם קבלני משנה

על המציע להצהיר כי ההסכמים בינו לבין קבלני המשנה אינם כובלים את קבלני המשנה באופן שלא יאפשר את העסקתם במתן שירותים נשוא המכרז למשרד, בתום ההתקשרות בינו לבין המשרד.

נוסח מחייב של הצהרה על היעדר הסדר כובל כאמור, ראה נספח 0.4.5.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.4.6 טובין משומש/מחודש (N)

0.4.7 עסק בשליטת אישה

אם במציע, המחזיקה בשליטה היא אישה ולא התקיים אף אחד מאלה: (1) במציע מכהן נושא משרה שאינו אישה והוא קרוב של המחזיקה בשליטה, (2) לפחות שליש מהדירקטורים אינם נשים – והדירקטורים קרובים של המחזיקה בשליטה. המציע יצרף להצעתו אישור רואה חשבון כאמור בסעיף 2(ב) לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 כי האמור לעיל מתקיים במציע. אישור זה אינו חובה והוא מותנה בקיום המצב כאמור ובלבד, שהמציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל. מציע אשר יתקיים בו תנאי זה, יזכה לעדיפות בהליך המכרז על פי הוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992.

נוסח מחייב של אישור רואה חשבון כאמור, ראה נספח 0.4.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.4.8 בעלות על מסמכי ההצעה

הצעת הספק היא רכושו ולמשרד תהיה אפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בתהליך המכרז עד להשלמת ההתקשרות עם הזוכה.

0.5 תנאים להשתתפות במכרז

0.5.1 ערבות מכרז

המציע יצרף להצעתו ערבות וזאת כמפורט להלן.

ערבות בנקאית/חברת ביטוח

1. ערבות אוטונומית ובלתי מותנית מטעם בנק הרשום ומורשה לפעול בישראל, או מטעם חברת ביטוח הרשומה ומורשית לפעול בישראל, לפיה ישלם הערב בתוך 15 ימים מהדרישה הראשונה סך של 16,000 ₪ (שש עשרה אלף שקלים חדשים). במידה והערבות היא של חברת ביטוח, החתימה לאישור הערבות תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.

2. תוקף הערבות יהיה עד יום "תוקף ההצעה וערבות המכרז" הקבוע בטבלת הפעילויות והמועדים.

3. במקרה של דחיית מועד בחירת הזוכה או דחייה במועד ההתקשרות בחוזה עם הזוכה, יתכן והמציעים יתבקשו להאריך את תוקף הערבות בהתאם לתאריך החדש כפי שיקבע על ידי המשרד. אי הסכמה להארכת תוקף הערבות תביא לפסילת ההצעה.
4. המשרד יהיה רשאי לחלט ערבות של מציע בין היתר, אם:
 - א. המציע נהג במהלך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.
 - ב. המציע מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.
 - ג. המציע יבטל את הצעתו לאחר הגשתה, אך לפני תום תהליך המכרז, כולל במהלך התקופה שהוארכה על ידי המשרד כאמור בסעיף 0.4.3 – תוקף ההצעה, לעיל.
 - ד. לאחר שנבחר המציע כזוכה במכרז, הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות (כגון אי הגשת ערבות ביצוע, אי חידוש סימוכין שתוקפם פג, ליקויים בהערכות מוקדמת של הספק לביצוע וכיוצא בזה, הכול לפי הקבוע במסמכי המכרז).
5. לאחר חתימת חוזה עם זוכה/ים במכרז, תוחזרה הערבויות לכל המציעים שלא זכו במכרז. לזוכה/ים תוחזר הערבות לאחר קבלת ערבות ביצוע.

נוסח מחייב של ערבות מכרז כאמור לעיל, ראה נספח 0.5.1 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש הערבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

הליך בירור מוקדם

מציע המבקש לוודא שערבות המכרז שעליו לצרף עונה לדרישות המכרז, מוזמן להגישה לבחינת המשרד עד 5 ימי עבודה לפני "המועד האחרון להגשת הצעות" המצוין בטבלת הפעילויות והמועדים. המשרד מתחייב לבחון את הערבות תוך 2 ימי עבודה ולהודיע למציע האם נדרשים תיקונים בערבות. במידה ויש לבצע בערבות תיקונים, המציע ידאג לבצעם בהתאם להנחיית המשרד כך שתעמוד בתנאי נוסח הערבות הנדרש.

ככל ובנוסח הערבות שהועברה לבחינת המשרד יהיו שגיאות שהמשרד לא יעיר עליהן, ערבות שתוגש עם שגיאות אלו לא תפסל.

על מציע הבוחר לפעול בהתאם להליך זה לציין שם מדויק של החברה המגישה את ההצעה למכרז כולל מזהה מדויק (ח.פ./צ.ע.מ). מסירת קובץ סריקה של הערבות ייעשה כצרופה להודעת דואר אלקטרוני שתשלח לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il. בשדה נושא של ההודעה ייכתב "בקשה להליך Pre Ruling של ערבות מכרז".

0.5.2 דרישות וותק וניסיון

על המציע להציג ניסיון מיום 01/01/2013 ועד המועד האחרון להגשת הצעות, באספקת שירות סקרי מצאי, מיפוי וסימון של ציוד מחשוב אצל לפחות 2 לקוחות שונים, כאשר:

- א. אצל כל אחד משני הלקוחות מופו וסומנו לפחות 5,000 פריטי מחשוב.
- ב. לפחות אחד משני הלקוחות היה ארגון מבוזר בו לפחות 10 אתרים שונים (כתובות מען שונות) שכל אחד ממוקם בעיר שונה כאשר אתרים אלו נמצאים בלפחות שניים מתוך ארבעת מחוזות המשרד: צפון, דרום, מרכז וירושלים.

לצורך סעיף זה יוגדר שירות סקרי מצאי, מיפוי וסימון של ציוד מחשוב כשירות הכולל זיהוי ציוד באתר הלקוח, תיעוד פרטי הציוד במערכת ממוחשבת, סימון הציוד במדבקות מצאי, הפקת דו"חות מצאי ממוחשבים והכנת הנתונים כקובץ במבנה מתאים לצרכי הלקוח.

יובהר כי המציע אינו נדרש להציג ניסיון במהלך שש שנים רצופות אלא להציג 2 לקוחות שעבורם בוצע השירות מיום 01/01/2013 ועד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

טופס מידע אודות ניסיון וותק המציע כאמור, ראה נספח 0.5.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש הטופס במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.3 אישור חוזה ההתקשרות

המציע יצרף להצעתו את חוזה ההתקשרות כשהוא חתום באופן מלא ומחייב – חותמת וחתימה מלאה ומחייבת של מורשה חתימה מטעמו בעמוד הראשון והאחרון לחוזה, וחותרמת וחתימה בראשי תיבות בתחתית שאר עמודי החוזה.

חוזה ההתקשרות יכנס לתוקף לגבי זוכה לאחר חתימת מורשי החתימה של המשרד.

א. ההתקשרות עם הזוכה במכרז לרכש טובין ושירותים נשוא המכרז שאינם שירותי תחזוקה, תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על חוזה ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים. למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש טובין ושירותים כאמור בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 48 חודשים נוספים בסך הכל.

ב. טובין שהמשרד ירכוש מהזוכה, יועברו למשרד עם אחריות לתקופה של 12 חודשים שיחלו לאחר אספקתם והטמעתם כנדרש במסמכי המכרז ולשביעות רצונו המלאה של המשרד. עם תום תקופת האחריות לטובין שסופק כאמור, למשרד תשמר הזכות הבלעדית לרכוש לטובין זה שירותי תחזוקה לתקופות של 12 חודשים בכל פעם ועד 48 חודשים נוספים בסך הכל. אחריות ושירותי התחזוקה לטובין, ככל ויירכש, יסופקו ברמת שירות הקבועה במסמכי המכרז.

חוזה ההתקשרות כאמור, ראה נספח 0.5.3. בקובץ ריכוז נספחים. חוזה ההתקשרות, לאחר מילויו כנדרש, יצורף בנספח 0.5.3 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.4 אישור על ניהול ספרים

המציע יצרף להצעתו אישור תקף מאת פקיד שומה, רואה חשבון או יועץ מס מייצג (כהגדרתו בחוק הסדרת העיסוק בייצוג על ידי יועצי מס, התשס"ה – 2005), בדבר ניהול ספרי חשבונות ורשומות על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976.

אישור פקיד שומה/ רואה חשבון/ יועץ מס מייצג כאמור, יצורף בנספח 0.5.4 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.5 המצאת תעודת רישום תאגיד

א. על ספק שהוא תאגיד, לצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד בישראל במרשם לפי הוראות הדין הנוגעת לעניין, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. לחלופין ניתן לצרף נסחי חברה להוכחת ההתאגדות.

העתק תעודת רישום תאגיד כאמור, לאחר הפקתה כנדרש, יצורף העתק בנספח 0.5.5 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ב. יובהר כי לא תתקיים התקשרות של המשרד עם שותפות שלא נרשמה בהתאם לסעיף 4 לפקודת השותפויות [נוסח חדש], תשל"ה-1975 ולפי כל דין.

שותפות שאינה רשומה כאמור תוכל להגיש את הצעתה אולם יובהר, כי בכל מקרה יהא עליה להשלים את רישומה לכל המאוחר עד למועד ההתקשרות בפועל וכתנאי בלעדיו לא תיערך כל התקשרות עם המציע.

0.5.6 המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)

0.5.7 אימות זהות מורשי-חתימה

המציע יצרף להצעתו אישור עורך דין על זהות מורשי-חתימה מטעמו ודוגמת חתימתם.

נוסח מחייב של אישור עורך דין כאמור, ראה נספח 0.5.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.8 אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים

מציע שהוא חברה/שותפות, יצרף להצעתו העתק נסח חברה/שותפות עדכני בו תוודא וועדת המכרזים, כתנאי לקבלת הצעתו, כי למציע לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה ולגבי חברה תוודא בנוסף, כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

נסח חברה עדכני של רשם התאגידים ניתן להפקה דרך אתר רשות התאגידים במרשתת.

העתק נסח חברה/שותפות כאמור, יצורף כנספח 0.5.8 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.9 התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע

הזוכה ישמור בסודיות מלאה כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם התקשרות זה, בין במישרין ובין בעקיפין ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא, בנוסף הזוכה לא יעשה כל שימוש שאינו חלק מביצוע של הסכם התקשרות זה בנתון ו/או מידע אליו הוא נחשף במהלך ביצוע של הסכם התקשרות זה והכול כאמור בנספח ההתחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

נותן השירותים מטעם הזוכה ישמור בסודיות כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם התקשרות זה גם ממעסיקו (להלן הזוכה) או מעמיתיו לעבודה, אלא אם התקבל אישור בכתב מהמזמין למסירת הנתון ו/או המידע.

א. על המציע לצרף התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע שלו ושל חברות באשכול חברות אליו הוא משתייך המעורבות בהצעתו או בביצועה. ההתחייבות תהייה חתומה על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע [תאגיד] כאמור, ראה נספח 0.5.9(א) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ב. על המציע לצרף התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע, של מי מעובדיו, ומי מעובדי חברות באשכול חברות אליו הוא משתייך המעורבים בהצעתו או בביצועה. ההתחייבות תהייה חתומה על ידי העובד.

נוסח מחייב של התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע [נותן שירות] כאמור, ראה נספח 0.5.9(ב) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ג. במידה ובהצעת המציע ישולבו קבלני משנה, על המציע לצרף להצעתו התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע של כל אחד מקבלני המשנה המעורבים בהצעתו או בביצועה. ההתחייבויות תהיינה חתומות על ידי מורשה חתימה מטעם קבלן המשנה.

נוסח מחייב של התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע [תאגיד] כאמור, ראה נספח 0.5.9(ג) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ד. במידה ובהצעת המציע ישולבו קבלני משנה, על המציע לצרף להצעתו התחייבות של כל אחד מעובדי קבלני המשנה המעורבים בהצעתו או בביצועה, לשמירת סודיות ואבטחת מידע. ההתחייבויות תהיינה חתומות על ידי עובדי קבלן המשנה.

נוסח מחייב של התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע [נותן שירות] כאמור, ראה נספח 0.5.9(ד) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ה. המציע יתחייב כי במידה ויזכה במכרז, בכל מקרה שיבקש להוסיף חברות באשכול חברות אליו הוא משתייך/קבלן משנה למסגרת ביצוע המכרז, ידאג להחתים אותם ואת עובדיהם על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע כאמור בסעיפים 0.5.9(א) עד 0.5.9(ד), לעיל.

נוסח מחייב של התחייבות להחתמת חברות באשכול חברות אליו הוא משתייך/קבלני משנה כאמור, ראה נספח 0.5.9(ה) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

יובהר כי הוספת חברה באשכול חברות אליו הוא משתייך/קבלן משנה על אלו המפורטים בהצעה, מחייב/ת את אישור המשרד טרם ביצוע.

0.5.10 הצהרה על היעדר ניגוד עניינים

א. על המציע לצרף להצעתו הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים עסקי או אישי בשל עיסוק או תפקיד אחרים שלו, של עובדיו, של חברות באשכול חברות אליו הוא משתייך ושל מי מעובדיהן המעורבים בהצעתו או בביצועה. ההצהרה תהייה חתומה על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים [מציע] כאמור, ראה נספח 0.5.10(א) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ב. במידה ובהצעת המציע ישולבו קבלני משנה, על המציע לצרף להצעתו הצהרה של כל אחד מקבלני המשנה בדבר היעדר ניגוד עניינים עסקי או אישי בשל עיסוק או תפקיד אחרים שלהם, של עובדיהם, של חברות בנות ושל מי מעובדיהן המעורבים בהצעת המציע או בביצועה. ההצהרות תהיינה חתומות על ידי מורשה חתימה מטעם קבלן המשנה.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים [קבלן משנה] כאמור, ראה נספח 0.5.10(ב) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

ג. המציע יתחייב כי במידה ויזכה במכרז, בכל מקרה שיבקש להוסיף חברה באשכול חברות אליו הוא משתייך/קבלן משנה למסגרת ביצוע המכרז, ידאג להחתים אותם על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים כאמור בסעיפים 0.5.9(א) ו-0.5.9(ב), לעיל.

נוסח מחייב של התחייבות להחתמת חברה באשכול חברות אליו הוא משתייך/קבלני משנה כאמור, ראה נספח 0.5.10 (ג) בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההתחייבות במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

יובהר כי הוספת חברה באשכול חברות אליו הוא משתייך/קבלן משנה על אלו המפורטים בהצעה, מחייב/ת את אישור המשרד טרם ביצוע.

0.5.11 הצהרה על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

המציע יצרף תצהיר בכתב בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א – 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום"). התצהיר יהיה חתום על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר הרשעות כאמור, ראה נספח 0.5.11 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.12 הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

המציע יצרף להצעתו הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה) התשע"ו - 2016 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות כאמור, ראה נספח 0.5.12 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.13 אישור יצרן/נציג מורשה (N)

0.5.14 מדיניות שירות תחזוקה וחלקי חילוף (N)

0.5.15 זכויות קניין רוחני של המשרד

על המציע להצהיר כי זכויות הקניין הרוחני בכל התוצרים שיפתח עבור משרד המשפטים במסגרת התקשרותו עם המשרד בגין המכרז, יועברו לידי המשרד ללא כל הגבלה של שימוש או סייג אחר. כמו כן המציע יצהיר כי לא יעשה כל שימוש בתוצרים אלו מעבר לדרוש למימוש התחייבויותיו במסגרת התקשרותו עם המשרד בגין המכרז.

נוסח מחייב של הצהרה על שמירת זכויות הקניין הרוחני של המשרד כאמור, ראה נספח 0.5.15 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 0.5.15 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים.

0.5.16 החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)

0.5.17 הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)

0.6 תנאים להתקשרות

מציע שוועדת המכרזים תקבע את זכייתו במכרז, יספק את כל האישורים ויעמוד בכל התנאים וההתחייבויות שלהלן, וזאת בפרק זמן שיתואם אל מול מרכז המכרז.

לא עמד הזוכה בדרישה מהדרישות להלן, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע שהצעתו דורגה על בסיס ציון משוקלל במקום השני (ראה סעיף 0.7.5 – תוצאות פסילת זכיית מציע, להלן).

מובהר כי אין בהודעת המשרד למציע שהצעתו זכתה במכרז, כדי ליתן תוקף להתקשרות עמו וההתקשרות תכנס לתוקף רק לאחר שיגיש את כל המסמכים להלן.

0.6.1 ערבות ביצוע

הזוכה ימציא ערבות אוטונומית ובלתי מותנית של בנק הרשום ומורשה לפעול בישראל או ערבות מטעם חברת ביטוח הרשומה ומורשית לפעול בישראל, לפיה ישלם הערב בתוך 15 ימים מהדרישה הראשונה, סך כספי בשקלים חדשים (מעוגל כלפי מעלה לשקל הקרוב) שיחושבו כשיעור של 5% מהסכום הנקוב בחוזה ההתקשרות בתוספת מע"מ. במידה והערבות היא של חברת ביטוח, החתימה לאישור הערבות תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.

תוקף הערבות יקבע למשך ההתקשרות המצויינת בחוזה ההתקשרות בתוספת 3 חודשים קלנדרים. ככל המשרד יאריך את תקופת ההתקשרות תחודש הערבות 3 חודשים טרם פקיעתה בתנאים האמורים לעיל וכך הלאה עד לתום התקשרות הזוכה עם המשרד.

המשרד יהיה רשאי לחלט את ערבות הביצוע במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולחוזה ההתקשרות, בשל כל סטייה אחרת מהוראות המכרז וחוזה ההתקשרות, בשל התנהגות של זוכה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב.

אין בחילוט הערבות כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי מכרז זה, חוזה ההתקשרות וכל דין.

נוסח מחייב של ערבות ביצוע כאמור, ראה נספח 0.6.1 בקובץ ריכוז נספחים.

0.6.2 חידוש סימוכין שפג תוקפם

הזוכה יידרש לחדש ולהמציא למשרד סימוכין הנדרשים בסעיף 0.5 - תנאים להשתתפות במכרז, אשר תוקפם יפוג עד תחילת ההתקשרות ויתחייב לחדש סימוכין כאמור שתוקפם יפוג במהלך תקופת ההתקשרות וכל אישור נוסף שיידרש על ידי המשרד בהתאם להוראת הדין או הנוהג.

נוסח התחייבות לחידוש סימוכין שפג תוקפם כאמור, ראה נספח 0.6.2 בקובץ ריכוז נספחים.

0.6.3 חוזה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי

הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות הזוכה ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.

מידע אודות אופן הרישום לפורטל, תהליכי עבודה מרכזיים בפורטל ואנשי קשר מתאימים מופיעים באתר אגף החשב הכללי.

0.6.4 אישור עריכת ביטוחים

הזוכה יערוך לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד המשפטים, את הביטוחים המפורטים בנספח אישור עריכת ביטוחים. הביטוחים יכללו את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וכן גבולות אחריות אשר לא יפחתו מהמצוין בנספח. הזוכה יציג את האישור על עריכת הביטוחים, כאשר הוא חתום על ידי נציג החברה המבטחת אותו, וזאת כתנאי לתחילת ההתקשרות.

הזוכה יתחייב כי במשך כל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד המשפטים, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח, לשלם את הפרמיות במלואן ובמועדן, ולהמציא את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי מבטחו או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד המשפטים, וזאת, לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הזוכה מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי חוזה ההתקשרות ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד המשפטים, על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי הסכם זה.

נוסח מחייב של אישור עריכת ביטוחים כאמור, ראה נספח 7 להסכם בקובץ ריכוז נספחים.

0.6.5 סיווג בטחוני

משרד המשפטים הינו גוף ממשלתי הכפוף להנחיות ביטחון שונות. פעילות המבוצעת במשרד או עבורו מחייבת עמידה בדרישות סיווג ביטחוני ולעיתים נדרשים אישורי ביטחון נוספים טרם ביצועה והתנהלות על-פי הוראות קצין הביטחון.

בדיקת סיווג ביטחוני תבוצע על ידי המשרד למי מטעם הזוכה שיהיה מעורב במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה

זוכה נדרש למסור את פרטי כל המעורבים מטעמו במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה בציון תפקידם.

ככלל רמת הסיווג הביטחוני בה נדרש לעמוד מי מטעם הזוכה כאמור, היא רמה 5. ברמת זו, הסיווג ייעשה באמצעות המשרד וללא חיוב כספי של הזוכה.

עם זאת, ייתכן ובמקרים מיוחדים תידרש רמת סיווג גבוהה יותר ועל המציע להיערך בהתאם. ככל והמשרד יידרש לנותן שירות בעל רמת סיווג גבוהה מרמה 5 ונותן השירות מטעם הזוכה יידרש לעבור תהליך סיווג למטרה זו, תהליך הסיווג יבוצע על ידי המשרד ועלות ביצועו תושט על הזוכה.

למען הסר ספק, קביעת רמת הסיווג הנדרשת תקבע על-ידי אגף הביטחון במשרד המשפטים.

מי מטעם הזוכה שלא יעמוד בדרישות הסיווג והביטחון של המשרד או יסרב להוראות קצין הביטחון, לא יורשה לפעול במימוש התחייבויות הזוכה על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה. בנוסף, המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאפשר למי מטעם הזוכה מעורבות כאמור וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט. אין בהחלטה שלא להרשות פעילות כאמור מכל סיבה שהיא בכדי לשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו במכרז ובכללן השמת גורם אחר במקום הגורם שנפסל וזאת בפרק זמן סביר.

טופס פרטי המעורבים במימוש כאמור, מצורף כנספח 0.6.5 בקובץ ריכוז נספחים.

0.7 זכויות המשרד

0.7.1 זכות החלטה

א. אין המשרד מחוייב לקבל את ההצעה הזולה או הצעה שלמה או חלקים מהצעה או כל הצעה שהיא.

ב. כל הכרעה בעניין ההצעות, בדיקתן והערכתן נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

ג. המשרד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההזמנה להצעות או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המשרד מונעת הערכת ההצעה כראוי.

0.7.2 ביטול המכרז

המשרד רשאי לבטל בכל עת פנייה זו לקבלת הצעות, כולה או חלקה או לצאת בבקשה חדשה לקבלת הצעות וזאת מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת, על פי החלטתו הבלעדית, ללא מתן הסברים וללא הודעה מוקדמת לספקים/מציעים/זוכה או כל גורם אחר.

הודעה על ביטול המכרז כאמור, תפורסם בדף המכרז במרשתת או תשלח בדואר אלקטרוני למציעים/זוכה. בכל מקרה כאמור, לא תהיה לספקים/מציעים/זוכה כל טענה, תביעה או דרישה במישרין או בעקיפין, כנגד המשרד.

0.7.3 פסילת מציע

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לפסול על הסף מציע, אשר יתגלה כי כלל בהצעתו מידע שקרי או מטעה או שהצעתו הייתה בלתי סבירה בהתאם לטיבה, תנאיה או תנאי מתלה בה.

0.7.4 ביטול זכיית מציע

ככל ומציע יוכרז כזוכה במכרז, ייחתם עמו חוזה התקשרות והוא יפר את התחייבויותיו על-פי מכרז זה וחוזה ההתקשרות שייחתם עמו, למשרד תשמר הזכות הבלעדית לבטל את זכייתו ואת חוזה ההתקשרות עמו.

0.7.5 תוצאות פסילת זכיית מציע

לאחר שמציע יוכרז כזוכה במכרז ונחתם עמו חוזה התקשרות, אם תבוטל ההתקשרות עמו מסיבה כלשהי או ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, לא ייחתם עמו הסכם מכל סיבה שהיא וזכייתו תבוטל מסיבה כלשהי, יהיה המשרד רשאי לפנות למציע שדורג שני (אחרי המציע שזכה במכרז), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתו. לא הסכים לכך הספק שדורג שני (אחרי הספק הזוכה) או לא בוצעה התקשרות עמו מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי לפנות למי שדורג במקום הבא אחריו וכדו', עד שייחתם הסכם חדש לביצוע השירות. למען הסר ספק, סמכות זו של המשרד הינה סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי על פי נסיבות העניין.

אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי המכרז, חוזה ההתקשרות וכל דין.

0.7.6 שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בהיקף של עד 100% ביחס לתכנון והצעת המחיר המקוריים והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את הטובין והשירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש שירותים שלא נכללו במכרז, ככל וידרשו שירותים כאלו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור השירות יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת שירותים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות על פי כתב הכמויות.

0.7.7 אי קיום יחסי עובד-מעביד

כל אמירה, הצעה, הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו על ידי נציגות המשרד, דינן כדין הנחיית המשרד בלבד ולא יהיה בהן כדי ליצור כל יחסי עובד-מעביד עם הזוכה או עם עובדיו. כמו כן, כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנוכח לעיל לא תשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו לפי המכרז.

0.8 תשלומים והצמדות

הזכות לתמורה בגין שירות נשוא מכרז זה תוקנה לזוכה לאחר הספקתו:

- א. המחירים שפורטו בהצעת המציע לכל רכיב נרכש (גלופת הצעת מחיר מוזנת בהצעה לכל רכיב מבוקש), יכללו את כל העלויות הכרוכות באספקת רכיב הטובין/שירות על פי דרישות ותנאי המכרז ולפי מענה המציע לדרישות ותנאים אלו, לרבות כל המיסים שהמציע נדרש לשלם וכל תמורה לצד שלישי או אחר ולמעט מע"מ שיתווסף כחוק.
- ב. כל המחירים בהצעת הזוכה יהיו נקובים בשקלים חדשים ויוצמדו למדד המחירים לצרכן המפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, הידוע ביום פרסום המכרז. חישוב ההצמדה יבוצע בהתאם למועד הפקת החשבונית על-ידי הזוכה ובהתאם לאמור בהוראות התכ"ס 7.5.2.1 - כללי הצמדה.
- ג. בגין טובין ושירותים שהמשרד יבקש לרכוש הוא יעביר לזוכה דרישה על פי המחירים בהם נקב בהצעת המחיר. הזוכה יספק את הטובין והשירותים בפרק הזמן שנקבע במסמכי המכרז.
- ד. בגין טובין ושירותים שסופקו בחודש שחלף, הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס מפורטת בהתאם להצעת המחיר שהגיש והסכומים בחשבונית יהיו נקובים בשקלים חדשים ולפני מע"מ
- ה. חשבונית המס תיבדק על ידי חשבות המשרד והגורם המקצועי ובמידה וימצא שהיא תקינה ומוסכמת, היא תועבר לתשלום בהתאם לסכום הנקוב בה, אחרת, חשבונית המס תוחזר והזוכה יידרש להמציא חשבונית מס תקינה כנדרש. מועדי התשלום יהיו בהתאם להוראות התכ"ס 1.4.0.3 : מועדי תשלום.
- ו. במידה והזוכה יידרש לתשלום כלשהו למשרד (למשל בגין אי עמידה ברמת השירות ו/או בגין חריגה מלוחות הזמנים שנקובים בהצעתו) המשרד יהיה זכאי לקזז תשלום זה מהתמורה המגיעה לזוכה.

1.1 מטרות ויעדים

1.1.1 לקוח עיקרי

הלקוחות העיקריים של השירות הם:

- א. אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד המשפטים, בכל הנוגע למצאי ציוד מחשב.
- ב. אגף רכש, נכסים ולוגיסטיקה במשרד המשפטים, בכל הנוגע למצאי ציוד לוגיסטי.
- ג. ספריית משרד המשפטים בכל הנוגע למצאי ספרים.

1.2 בעיות במצב הקיים

בידי המשרד, בסיס נתונים אודות כל פריטי ציוד המחשוב המשרת את המשרד ופריטי המשתמשים בציוד זה (שיוך/קישור ציוד לעובד/מיקום במשרד). נדרש לתקף ולעדכן את הנתונים על בסיס ממצאי סקר שיבוצע. כמו כן המשרד נדרש לבצע סקר שנתי לאימות נתוני מצאי הציוד הקיים אצלו במהלך השנה.

בידי המשרד, בסיס נתונים אודות מצאי ציוד לוגיסטי. נדרש לתקף ולעדכן את הנתונים על בסיס ממצאי סקר שיבוצע.

אין בידי המשרד מצאי עדכני של ספרים בספרייה שבהנהלת המשרד.

1.3 פתרון הבעיות במצב הקיים – מטרת המכרז

בחירת ספק מתאים לביצוע מיפוי וסימון מחדש של ציוד שיאפשר תיקוף הפרטים בבסיס הנתונים הקיים ועדכונם ככל ויזוהה קיומו של פער בפועל.

תהליך המיפוי משתלב בתהליך לשיפור ניהול מצאי הציוד במשרד, הקמת מחסנים קדמיים באתרי המשרד ועדכון כלל הנהלים והוראות העבודה העוסקים בטיפול הלוגיסטי הן בציוד המחשוב (סימון ראשוני וקליטה למלאי, ניהול הקצאת ציוד לעובדים, שינויים שוטפים בפריסת הציוד וכדו"ו) והן בציוד הלוגיסטי של המשרד.

המיפוי והסימון יאומתו אחת לשנה במסגרת סקר מצאי שנתי ונתוני ציוד המחשוב יעודכנו ככל ויזוהו במסגרתו פערים אל מול המצב בפועל.

2. יישום

2.1 השירותים העיקריים הנדרשים במסגרת המכרז

השירותים העיקריים הנדרשים במסגרת מכרז זה הינם:

- א. סקר ראשוני למיפוי וסימון כל הציוד באתרי המשרד – ציוד מחשב בחדרי תקשוב (תקשורת ומחשבים), ציוד מחשב וציוד לוגיסטי באתרי משתמשים וספירה של ספרים באתר הראשי של המשרד.
- ב. סקר מצאי שנתי של כל הציוד בכל אתרי המשרד.
- ג. סקר מיפוי וסימון ציוד לאתר חדש ו/או אתר קיים שעבר שינוי בינוי.
- ד. בניית תיקי אתר ממוחשבים של כל אתרי המשרד (שירות לפי בחירה).

2.2 סקר ראשוני למיפוי וסימון ציוד באתרי המשרד

במסגרת הסקר הראשוני למיפוי וסימון הציוד יידרש הזוכה לבצע:

- א. סקר מצאי של כל הציוד הלוגיסטי וציוד המחשוב שבחדרי מחשב ואתרי המשרד ברחבי הארץ, תוך שהוא עושה שימוש במערכת ממוחשבת לניהול ספירות מצאי.
- ב. סימון כל הציוד הלוגיסטי במדבקה שנתית (למעט נשקים שיספרו אך לא יסומנו).
- ג. סימון ציוד המחשוב בתגית RFID (שירות לבחירה - כפוף להנחיית המשרד) ובמדבקות סימון ציוד מחשוב או מדבקות סימון ציוד מחשוב לשרתים וחומרת תקשורת בהתאם לעניין.
- ד. סימון הספרים בספריית המשרד בתגית RFID (שירות לבחירה - כפוף להנחיית המשרד) ובמדבקות סימון לספרים.
- ה. ריכוז נתונים שנאספו ומסירתם למשרד:

1. עבור ציוד לוגיסטי - בקובץ MS Excel במבנה שיאושר על-ידי המשרד.
2. עבור ציוד מחשוב:

- ריכוז הנתונים אודות ציוד מחשוב שנסקר במבנה המתאים לטעינה אל מערכת ניהול ומדידת רמת השירות של המשרד (CA Service Desk בגרסה 17).
 - ריכוז הנתונים אודות ציוד מחשוב שנסקר במבנה המתאים לטעינה אל מערכת ניהול תשתיות (DCIM) שהמשרד מתכנן להטמיע (המערכת טרם נבחרה).
 - קובץ חריגים (כפי שיפורט בהמשך).
3. עבור ספרים - בקובץ MS Excel או קובץ טקסט, בהתאם לבחירת המשרד, במבנה שיאושר על-ידי המשרד.

2.2.1 ציוד מחשוב שייסקר

2.2.1.1 ציוד מחשוב באחריות אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע שיתועד

- א. שרתים.
- ב. ארונות שרתים וארונות תקשורת על כל הציוד שלהם (שרתים, מתגים, נתבים, מכשירי אל-פסק וכדומה כאשר כל ציוד מסומן בנפרד, לרבות הארון עצמו).
- ג. מחשבים אישיים.
- ד. מחשבים ניידים כולל תחנות עגינה של מחשבים אלו.
- ה. מחשבי לוח.
- ו. עמדות רזות (Thin Clients).
- ז. צגי מחשב.
- ח. חומרת אחסון וגיבוי (מערכי כוננים קשיחים ככל ויש כאלו ורשמים של קלטות גיבוי).
- ט. חומרת תקשורת: נתבים, מתגים, נקודות גישה אלחוטיות (Access Points) וכדו'.
- י. חומרת אבטחת מידע: חומת אש, VPN, עמדות הלבנה וכדו'.
- יא. מדפסות הזרקת דיו/ לייזר/ משולבות (Multifunction) שמודבקות עליהן מדבקות נכס של המשרד (הכוללת מספר נכס).

יב. סורקים.

יג. מגדלי צריבה (צריבת תקליטורי אחסון נתונים).

יד. מצלמות אישיות בעמדות עבודה שמודבקת עליהן מדבקת נכס של המשרד.

טו. כוננים קשיחים וצורבים חיצוניים המחוברים לעמדות עבודה שמודבקת עליהן מדבקת נכס של המשרד.

ככל שיימצא כונן קשיח או צורב שאינו עם מדבקת נכס, יתעד הזוכה את הציוד בקובץ חריגים נפרד (מספר סיריאל, סוג ציוד ואצל מי הוא נמצא) ולא יסמן אותו. המשרד יבצע בירור לאחר הסקר ובמידת הצורך ישלים את סימון הציוד בעצמו.

טז. כל מידע נוסף שיידרש על-ידי המשרד עד לסיום שלב האפיון המפורט, כמפורט בסעיף 4.2.1 - לוח זמנים המועדף על המשרד, אבן דרך 2.

המשרד יעביר לזוכה קובץ מצאי ציוד לפי אתרים לצורך אימות אשר כולל, עבור רוב רכיבי הציוד, את המספרים הסידוריים ומספרי הנכס של כל אחד מרכיבי הציוד.

2.2.1.2 ציוד לוגיסטי באחריות אגף רכש נכסים ולוגיסטיקה שיתועד

סוגי הציוד הם בהתאם למפורט בנספח 2.2.1.2.

① על המציעים לקחת בחשבון כי כמויות הציוד הלוגיסטי והתפלגות הציוד על פי אתרים בהתאם למפורט בנספח 2.2.1.2 נמסרים למשתתפים במכרז לידיעה בלבד על מנת לסייע להם להעריך את היקף הציוד הלוגיסטי והם מעודכנים לשנת 2017.

② על המציעים לקחת בחשבון כי סוגי הציוד הלוגיסטי אותם נדרש למפות מתעדכנים מעת לעת בהתאם לרכש שוטף שמבוצע על ידי המשרד. עלות ביצוע הסקר הראשון, הסקרים השנתיים וריענונים לסקרים בהתאם להצעת המציע אינה תלויה בשינויים בהיקף הציוד ו/או סוגי הציוד הנסקרים.

2.2.1.3 ספרים שיספרו ויתועדו

כל הספרים שבהנהלת המשרד (ספרייה מרכזית ומספר מקומות נוספים באתר הראשי).

2.2.2 נתונים שיאספו

2.2.2.1 נתונים שיאספו עבור ציוד בחדרי תקשוב (תקשורת ומחשב)

א. מזהה/שם אתר.

ב. מזהה ארון (שרתים, תקשורת, אחסון) וגודל הארון ביחידות מידה - U.

ג. הצד בארון בו מותקן הציוד (חזית או גב).

ד. מיקום בארון (לדוגמה U20 עד U23).

ה. סוג ציוד.

ו. יצרן ציוד.

ז. דגם ציוד.

ח. מספר סידורי של הציוד.

ט. מספר שירות של ספק החומרה (במידה וקיים).

- בלמ"ס -

י. מספר נכס.

יא. מזהה RFID (במידה והודבקה תגית RFID).

2.2.2.2 נתונים שיאספו עבור ציוד מחשוב באתרי המשרד

א. מזהה/שם אתר.

ב. יחידה ארגונית (מפורט באופן התואם את המדרג הארגוני של המשרד ועל פי רשימות שיוגדרו ע"י המשרד, לדוגמה: משרד המשפטים, רשות התאגידיים, רשם החברות, לשכת ירושלים). למען הסר ספק אתר אחד יכול להכיל מספר יחידות ארגוניות.

ג. מזהה בניין.

ד. מזהה קומה.

ה. מזהה חדר ועמדת עבודה בחדר (בחדרים מסוג Open Space).

ו. שם העובד אצלו נמצא הציוד או מיקום (במקרה של ציוד מרכזי שאינו מקושר לעובד מסויים, לדוגמה מדפסת קומתית).

ז. סוג ציוד.

ח. יצרן ציוד.

ט. דגם ציוד.

י. מספר סידורי של הציוד.

יא. מספר שירות של ספק החומרה.

יב. מספר נכס (במידה וקיימת מדבקת נכס או שנמסר לספק קובץ לאימות הכולל מספרי נכס ומספרים סידוריים).

יג. מזהה RFID (במידה והודבקה תגית RFID).

2.2.2.3 נתונים שיאספו עבור ציוד לוגיסטי באתרי המשרד

א. מזהה/שם אתר.

ב. יחידה ארגונית (מפורט באופן התואם את המדרג הארגוני של המשרד, לדוגמה: משרד המשפטים, רשות התאגידיים, רשם החברות, לשכת ירושלים). למען הסר ספק אתר אחד יכול להכיל מספר יחידות ארגוניות.

ג. מזהה בניין.

ד. מזהה קומה.

ה. מזהה חדר.

ו. שם העובד או מיקום (במקרה של ציוד שאינו מקושר לעובד מסויים, לדוגמה מקרר במיטבחון).

ז. סוג ציוד.

ח. מק"ט ציוד.

2.2.2.4 נתונים שיאספו עבור ספרים

עבור כל ספר יאספו הנתונים הבאים:

- בלמ"ס -

מסמך זה והגלופה עליו הוא מבוסס
הינם רכוש הבלעדי של משרד המשפטים

- א. מספר פריט.
- ב. מספר עותק.
- ג. מספר מיון.
- ד. שם מחבר.
- ה. שם ספר (שם כותר).
- ו. שנת הדפסה.
- ז. מיקום בספרייה (בהתאם למספר המדף).
- ח. מספר ISBN.
- ט. מספר דאנאקוד (ככל שרלבנטי, עבור ספרים בעברית).
- י. מזהה RFID (במידה והודבקה תגית RFID).

2.2.3 נתונים שיועברו למשרד בסיום הסקר

בסיום הסקר, הזוכה יעביר למשרד 4 קובצי נתונים:

- א. קובץ הכולל את פרטי ציוד המחשוב שבאחריות אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע (כמפורט בסעיף 2.2.1.1 - ציוד מחשוב באחריות אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, לעיל) והנתונים הנדרשים עבורם (כמפורט בסעיפים 2.2.2.1 ו-2.2.2.2 לעיל) במבנה המתאים לטעינה למערכת ניהול השירות של המשרד – מערכת CA Service Desk.
- ב. קובץ הכולל את פרטי ציוד המחשוב שבאחריות אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במבנה המתאים לטעינה למערכת ניהול תשתיות של המשרד (מערכת DCIM) - שירות לבחירה.
- ג. קובץ חריגים הכולל פרטי כוננים קשיחים וצורבים חיצוניים המחוברים לעמדות עבודה שאינם מסומנים במדבקת נכס של המשרד (כמפורט בסעיף 2.2.1.1 - ציוד מחשוב באחריות אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע סעיף טו') והנתונים הנדרשים עבורם (מספר סיריאל, סוג ציוד ואצל מי הוא נמצא).
- ד. קובץ MS Excel בפורמט שיוגדר על ידי המשרד הכולל את פרטי כל הציוד הלוגיסטי שבאחריות אגף רכש נכסים ולוגיסטיקה והנתונים הנדרשים עבורם (כמפורט בסעיף 2.2.2.3 לעיל).
- ה. קובץ MS Excel/טקסט בתבנית קובץ שתוגדר על ידי המשרד הכולל את פרטי הספרים (כמפורט בסעיף 2.2.2.4 לעיל).

2.2.4 פעולות שיבוצעו

- א. סריקה באמצעות מסופון/טלפון חכם של תג ברקוד קיים על גבי הציוד (אם יש כזה).
- ב. בכפוף להנחיית המשרד, סימון הציוד ו/או הספר בתגית RFID (שירות לבחירה).
- ג. הפקת מדבקות בהתאם לסוג הציוד:
 - 1) עבור ציוד מחשוב – מדבקת סימון ציוד מחשוב או מדבקת סימון ציוד לשרתים וחומרת תקשורת הכוללת גם ברקוד חד-ממדי בו יקודד מספר הנכס של הציוד.
 - 2) עבור ציוד לוגיסטי - מדבקת נכס שנתית.

3) עבור ספר - שתי מדבקות סימון ספר הכוללת גם ברקוד חד-ממדי המזהה את העותק. אחת בגב הספר והשניה בחלק הפנימי התחתון של הכריכה הקדמית.

ד. סימון הציוד :

1) עבור ציוד מחשב - הדבקת מדבקות סימון הציוד על גבי תגית RFID (ככל וקיימת).

מיקום המדבקה יהיה כזה שהעובד יוכל לקרוא את מזהה הציוד בכל רגע ללא צורך בהזנת הציוד.

2) עבור ציוד לוגיסטי - הדבקת המדבקה השנתית במיקום שיאפשר לזהות אותה ללא צורך בהזנת הציוד.

3) עבור ספרים - הדבקת מדבקות סימון בגב הספר ובחלק הפנימי של הכריכה הקדמית, באופן שיאפשר לקרוא אותה כאשר הספר מונח במקומו במדף.

ה. עבור ציוד מחשב ו/או ציוד לוגיסטי אשר ייספר פעם נוספת במסגרת סקר שנתי, הדבקת מדבקות סימון שנתיים בסמוך למדבקות סימון הציוד/מדבקות סימון ציוד לשרתים וחומרת תקשורת/מדבקות נכס. הדבקת מדבקות סימון שנתיים הינה שירות לבחירה.

ו. סימון כל החדרים ועמדות העבודה בחלל פתוח (Open Space) במדבקות סימון ציוד כאשר יקודד בה מספר החדר/מספר עמדת העבודה. ככל וימצאו חדרים או עמדות בחלל פתוח (Open Space) שאינם מסומנים, באחריות הזוכה להקצות להם מספר מזהה (במתכונת שתיתן לו על ידי המשרד) ולסמן אותם בהתאם.

ז. כל אחד מארונות התקשוב (תקשורת ומחשב) יסומן בשלט חרוט לסימון ארונות תקשוב (תקשורת ומחשב). מספור הארונות יימסר מראש לזוכה לצורך הכנת השלטים לפני ההגעה לאתר.

2.3 תיקי אתר (שירות לבחירה)

הזוכה נדרש להכין תיקי אתר מפורטים לכל חדרי המחשב ואתרי המשתמשים של המשרד ולתעד בהם את התשתיות הפאסיביות והאקטיביות (כמפורט בנספח 2.7 - נפחים ועומסים, להלן).

2.3.1 תיק אתר לחדר מחשב (שירות לבחירה)

תיק אתר של חדר מחשב יכלול לפחות את כל המידע המפורט בנספח 2.3 - תיק אתר לחדר מחשב (שירות לבחירה), להלן.

2.3.2 תיק אתר לאתרי משתמשים (שירות לבחירה)

תיק אתר של אתר משתמשים יכלול לפחות את כל המידע המפורט בנספח 2.3 - תיק אתר לאתרי משתמשים (שירות לבחירה), להלן.

ככל שיוזמן מהספק שירות זה, ימופו בכל אחד מהחדרים גם הנתונים הבאים :

א. נקודות תקשורת :

1. עבור כל נקודה יתועד מספר נקודה/שקע (ככל שהיא מסומנת, כפי שמופיע ע"ג השילוט הקיים). תיעוד הקיים ללא סימון.

2. ספירה כמותית של כלל נקודות התקשורת בחדר.

ב. ספירה כמותית של כלל נקודות החשמל בחדר.

ג. נקודות טלפון :

1. עבור כל נקודה יתועד העובד אותו היא משרתת ומספר נקודה/שקע (ככל שהיא מסומנת, כפי שמופיע על-גבי השילוט הקיים). תיעוד הקיים ללא סימון.
 2. ספירה כמותית של כלל נקודות הטלפון בחדר.
- מבנה סופי של תיקי האתר יוגדר לזוכה על-ידי המשרד.**

2.4 סקר מצאי שנתי

- המשרד נדרש לבצע סקר מצאי שנתי, במסגרתו יידרש הזוכה להגיע לכל חדרי המחשב ואתרי המשתמשים של המשרד (כמפורט בנספח 2.7 - נפחים ועומסים, להלן) ולבצע את הפעולות שלהלן:
- א. אימות נתוני המצאי המנוהלים במערכת לניהול ומדידת רמת השירות, אל מול המצב בפועל.
 - ב. אימות נתוני המצאי של הציוד הלוגיסטי אל מול קובץ המיפוי האחרון שבידי המשרד.
 - ג. מיפוי וסימון ציוד שאינו מסומן במדבקת סימון ציוד מתאימה (ציוד מחשב או ציוד לוגיסטי) ובתגיית RFID (ככל שבחר המשרד לממש שירות זה).
 - ד. הדבקת מדבקת סימון שנתי על כל אחד מרכיבי הציוד (שירות לבחירה).

2.5 סקר מיפוי וסימון ציוד באתר חדש או אתר שעבר שינוי בינוי

- במהלך השנה, בין סקר מצאי אחד למשנהו, עשויים להתווסף אתרים חדשים או שאתרים קיימים יעברו שיפוץ (שינוי מבנה). כתוצאה עשויים להתווסף ציוד ותשתיות חדשים לאתר או שציוד ותשתיות קיימים ישנו את מיקומם באתר. בהתאם לכך המשרד עשוי להידרש לסקר מיוחד ובהתאם יודיע לזוכה על הצורך לבצע סקר כזה.
- במקרה כאמור, הספק יידרש להתחיל בביצוע הסקר לכל היותר תוך 15 ימי עבודה מהודעת המשרד ולסיימו לכל היותר תוך 5 ימי עבודה מתחילת ביצועו כאמור.
- הפעולות הנדרשות במסגרת סקר כאמור, זהות למפורטות בסעיף 2.2 - סקר ראשוני למיפוי וסימון ציוד באתרי המשרד, לעיל, אך תבוצענה באתר יחיד.

2.6 אבטחת מידע

- המערכת עימה יעבוד הספק, תעמוד בדרישות אבטחת מידע כמפורט להלן:
- א. המערכת לא תהיה מבוססת ענן.
 - ב. כל התקשורת בין דפדפנים, יישומים, מסופים או התקנים עם המערכת המרכזית או בין רכיביה תבוצע בפרוטוקול עדכני מוצפן ומאובטח.
 - ג. המידע המאוחסן במערכת יהיה מוצפן (At Rest).
 - ד. המערכת תספק הרשאות רלוונטיות למשתמשיה על פי הצורך בלבד, לדוגמא הרשאות ניהול, צפיה, עדכון, דו"חות.
 - ה. הגישה לניהול המערכת או למידע שנאסף בה תוגבל לבעלי התפקיד הנדרשים לכך בלבד. רשימת בעלי הרשאות במערכת תמסר למשרד לפני תחילת העבודה, ותתוקף על-ידי הזוכה בתדירות של אחת ל-4 חודשים.
 - ו. כל המערכות המספקות שירות למשרד יגנו על המידע האגור בהן ויעמדו בכללי אבטחת מידע מקובלים בתעשייה על פי תקן ISO27001 וכללי אבטחת מידע בשרשרת האספקה המפורטים בתקן.

- ז. חל איסור מוחלט על הזוכה לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכל דין.
- ח. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על הזוכה לקבל את אישור אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים בטרם תחילת אספקת השירות נשוא מכרז.
- ט. עמידת הזוכה בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. כל עיכוב שנוצר כתוצאה מאי מוכנות הזוכה או אי עמידה בדרישות וההנחיות, המשרד ישקול את המשך ההתקשרות עם הזוכה וכן כל תרופה העומדת למשרד על-פי כל דין ועל-פי המכרז.
- י. על הזוכה חל איסור להעביר מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות ומתן השירות נשוא מכרז זה, או כל מידע אחר השייך למשרד לצד ג' כלשהו. על הזוכה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע השירות נשוא מכרז זה, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו בהתאם לאמור במסמכי מכרז זה.
- יא. הזוכה יתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במהלך ביצוע השירות ובסיום ביצוע השירות נשוא מכרז זה, ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המשרד, את אמצעי אבטחת החומר.
- יב. במידה והזוכה יידרש לעבוד במערכות המשרד, הזוכה יתחייב לעבוד בהן (הן ממוחשבות והן שאינן ממוחשבות) ע"פ נהלי המשרד.
- יג. הזוכה יתחייב למנוע גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה.
- יד. חל איסור על הוצאת כל מידע (בכל צורה) ו/או רכיב (בין שאוגר מידע ובין שאינו אוגר מידע) ללא אישור בכתב של הגורם המוסמך במשרד.
- טו. הזוכה נדרש לדווח באופן מידי למשרד במקרה של תקלת אבטחת המידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה לזוכה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, על הזוכה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- טז. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ו/או מערכות המידע של הזוכה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך ההתקשרות. על הזוכה להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על-ידי המשרד ו/או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- יז. פיקוח מטעם המשרד לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע בהתאם לתנאי מכרז זה.
- יח. בתום ההתקשרות יחזיר הזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידיו או נוצר, אם הצטבר, במהלך מתן השירות נשוא מכרז זה ובנוסף ימחק לצמיתות כל מידע שהצטבר במערכותיו במהלך מתן השירות.
- יט. המשרד רשאי יהיה לבקר את המחשבים/מערכות המידע של הזוכה בכדי לוודא שאכן כל המידע של המשרד שהצטבר נמחק.

2.7 נפחים ועומסים

במשרד יש כ- 6,400 עובדים.

תשתיות המחשוב ממוקמות בשני חדרי מחשב מרכזיים ובהם כ- 25 ארונות בסך-הכל.

קיימים שני חדרי מחשב נוספים בקרית הממשלה בת"א ובאתר הלשכה הראשית בירושלים ובהם כ-6 ארונות בסך-הכל.

במשרד יש כ-60 אתרי משתמשים וכ-150 חדרי תקשוב וארונות תקשורת.

לכל עובד משוייכים בממוצע 3 פריטי ציוד מחשב (מדובר בהערכה בלבד) אותם יש למפות ובהתאמה הזוכה יידרש למפות כ-20,000 פריטי מחשב וכ-32,000 פריטי ציוד לוגיסטי.

פריטי אתרי משרד המשפטים כאמור, ראה נספח 2.7 בקובץ ריכוז נספחים

שטח האתרים וכמות ציוד הקצה בכל אתר מבוססים על הערכה של המשרד אותה יש לאמת במסגרת סקר המיפוי ותיתכנה סטיות של עד $\pm 20\%$ בכל אחד מהנתונים, לעיל.

3. טכנולוגיה ותשתית

למיכון ספירות המצאי, המציע נדרש להשתמש במערכת לניהול ספירות מצאי (באמצעות רכישה או שכירות), אשר תתבסס על הרכיבים הבאים.

3.1 מערכת ספירת מצאי

א. המערכת תכלול תוכנת ניהול מרכזית שתאפשר הגדרה של מסכים ושדות קלט שיש לאסוף/לאמת לכל סוג ציוד (כמפורט בסעיף 2.2 - סקר ראשוני למיפוי וסימון ציוד באתרי המשרד, לעיל) במערכת ספירות המצאי ובמסופונים/טלפונים חכמים המשמשים לביצוע הסקר בשטח.

ב. המערכת תתמוך בשני סוגים שונים של קשרים:

1. קישור ציוד לעובד:

- קישור ציוד לעובד בודד (מחשב נייד/נייד, מסך, מדפסת אישית, סורק אישי וכדו').

- קישור ציוד לאמרכל (במקרה של ציוד יחידתי).

2. קישור ציוד למיקום פיזי:

- קישור ציוד לחדר (מדפסת רשת, סורק רשת וכדו').

- קישור ציוד לקומה (מדפסת מרכזית, סורק מרכזי, עמדות קיוסק וכדו').

- קישור ציוד לארון תקשורת/שרתים.

- קישור הציוד לאזור ו/או מדף בספרייה (עבור ספרים).

ג. המערכת תכלול ממשק לקליטת נתונים (לצורך אימות במהלך הסקר) ממערכת ניהול השירות ומדידת רמת השירות של המשרד.

ד. המערכת תאפשר להגדיר רשימה של סוקרים.

ה. המערכת תאפשר להפיק תוכנית עבודה לסוקר.

ו. המערכת תכלול דוחות התקדמות ותכנון מול ביצוע של הסקר.

ז. המערכת תאפשר איסוף וריכוז מידע מהמסופונים ו/או עדכון שלו בזמן אמת.

ח. ריכוז מידע:

1. המערכת תאפשר קליטת מידע מהמסופונים/טלפונים חכמים.

2. המערכת תעבד את המידע בהתאם לצורך.

3. המערכת תכלול ממשק ליצוא הנתונים שנאספו במהלך הסקר לצורך טעינתם למערכת ניהול ומדידת רמת השירות.

3.2 מסופונים/טלפונים חכמים

- א. המסופונים/טלפונים חכמים יכללו תוכנה לביצוע ספירות מצאי, קורא ברקוד מובנה, קורא RFID (ככל שבחר המשרד לבצע שימוש בתגיות RFID) ומצלמה.
- ב. התוכנה תאפשר איסוף מידע בשני אופנים:
1. מיפוי מחדש של פרטי ציוד הנמצאים בשטח.
 2. אימות מידע קודם (חלקי או מלא).
 - ג. התוכנה תאפשר עדכון בשטח של כל נתון שקיים לציוד.
 - ד. התוכנה תאפשר הזנת הערות בכל רמה בהיררכיה (אתר, בניין, קומה, חדר, לקוח (עובד), פריט ציוד.
 - ה. התוכנה תאפשר הפקת מדבקות לסימון ציוד מחשב ו/או מדבקות סימון ציוד מחשב לשרתים וחומרת תקשורת ו/או מדבקות נכס כתחליף למדבקה קיימת או עבור ציוד שאינו מסומן במדבקה ונדרש לסמנו או עבור חדרים ועמדות בחלל הפתוח (Open Space), ותיעוד מלא של הציוד החדש שאותר.
 - ו. התוכנה תאפשר הפקת מדבקות עם ברקוד דו-ממדי (QR Code), לשימוש עתידי של המשרד.

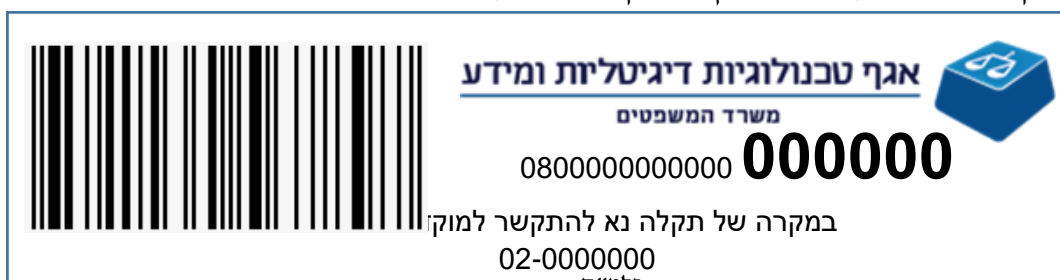
3.3 מדפסות מדבקות

- א. צוותי הסוקרים של הספק יצוידו במדפסות מדבקות על מנת להפיק את מדבקות סימון הציוד בשטח. המדפסת תהיה מסוג Thermal Transfer (לא ניתן לבצע שימוש במדפסות בטכנולוגיית Direct Thermal).
- ב. המדפסת תתקשר עם המסופון/הטלפון החכם.

3.4 מדבקות

3.4.1 מדבקות לסימון ציוד מחשב ו/או מדבקות סימון ציוד מחשב לשרתים וחומרת תקשורת

- א. המציע יבסס את הפתרון המוצע על ידו על מדבקות ברקוד חד-ממדי צבעוניות.
- ב. על כל מדבקה יוטבע במסגרת הברקוד מספר נכס/מזהה ציוד.
- ג. המדבקות יהיו מדבקות מתפוררות/מדבקות "קליפת ביצה" אשר לא ניתנות להסרה בשלמותן, מתאימות להדבקה על מארזי מחשב (הדבקה על מתכת) מסוג שלא דוהה עם הזמן, עמידות במים ושפשוף (עשויות PVC או פוליאסטר).
- ד. תצורה גרפית של המדבקה תוגדר יחד עם הזוכה במסגרת אפיון מפורט לקראת ביצוע הסקר הראשון.
- להלן דוגמה לא מחייבת למדבקות סימון ציוד המשרד:



ה. ניתן להציע פתרון המתבסס על הדפסת כל הגרפיקה הנדרשת (בצבע) באתר הלקוח על גבי מדבקה לבנה או שימוש במדבקות מודפסות מראש באופן חלקי (לדוגמה הדפסה מראש של סמליל המשרד ופרטי הקשר של המוקד) כאשר באתר הלקוח יודפסו רק הנתונים המשתנים ממדבקה למדבקה (מספר הנכס והברקוד הדו-ממדי).

3.4.2 מדבקה שנתית

א. המדבקות יהיו מדבקות מתפוררות/מדבקות "קליפת ביצה" אשר לא ניתנות להסרה בשלמותן, מתאימות להדבקה על מארזי מחשב (הדבקה על מתכת) מסוג שלא דוהה עם הזמן, עמידות במים ושפשוף (עשויות PVC או פוליאסטר).

ב. תצורה גרפית של המדבקה תוגדר יחד עם הזוכה במסגרת אפיון מפורט לקראת ביצוע הסקר הראשון.

ג. ניתן להציע פתרון המתבסס על במדבקות מודפסות מראש.

3.4.3 מדבקות לסימון ספרים

א. על כל מדבקה יוטבע במסגרת הברקוד וכן פרטי מידע נוספים אודות הספר בהתאם לפורמט שיוגדר על ידי המשרד.

ב. המדבקות יהיו מדבקות המתאימות להדבקה על ספרים (בגב הספר ובחלק הפנימי התחתון של הכריכה הקדמית) מסוג שלא דוהה עם הזמן, עמידות במים ושפשוף (עשויות PVC או פוליאסטר).

ג. תצורה גרפית של המדבקה תוגדר יחד עם הזוכה במסגרת אפיון מפורט לקראת ביצוע הסקר הראשון.

3.4.4 תוכנה להפקת מדבקות

הספק ישאיר בידי המשרד תוכנה להפקת מדבקות וכן מלאי מדבקות (ריקות) אשר ישמשו את המשרד במהלך השנה לצורך הפקת מדבקות סימון ציוד ו/או מדבקה שנתית ו/או מדבקות לספרים עבור ציוד / ספרים אשר יקלטו במשך במהלך השנה.

3.5 תגיות RFID

תגיות ה-RFID יהיו תואמות לתקן EPC GEN2 Class 1.

עבור מארזי מחשב מתכתיים תידרש מדבקה המתאימות להדבקה ישירה על מארזי מחשב (הדבקה על מתכת).

עבור ספרים תידרש מדבקה מתאימה לספרים אותה ניתן להכנס לגב הספר ולחלק הפנימי של הכריכה הקדמית.

למשרד תעמוד הזכות לשכור מהזוכה את הציוד המפורט בסעיפים 3.2 ו- 3.3 וכן לרכוש מהזוכה את המדבקות והתגיות המפורטות בסעיפים 3.4 ו- 3.5 ולבצע בכוחות עצמו מיפוי וסימון ציוד באתרים מסווגים או בחדרי המחשב.

4. מימוש

4.1 גורמים מעורבים

4.1.1 מנהל תיק לקוח

הזוכה ימנה עבור המשרד מנהל תיק לקוח שיהיה גורם ניהולי מטעמו האחראי לטפל בכל עניין עסקי הנדרש למימוש התחייבויותיו במסגרת המכרז. הזוכה יעביר למשרד את פרטי מנהל תיק הלקוח מיד עם החתימה על חוזה ההתקשרות ובכל מקרה של שינוי בפרטיו יעדכן את המשרד מיד.

4.1.2 מנהל פרויקט מטעם המשרד

המשרד ימנה מנהל פרויקטים בכל אחד משלושת התחומים: ציוד מחשב, ציוד לוגיסטי, ספרים, שיהיו הגורם הניהולי מטעמו בכל עניין הנוגע למימוש המכרז. זהות מנהל הפרויקטים מטעם המשרד תמסר במועד החתימה על חוזה ההתקשרות.

4.1.3 צוות הספק

4.1.3.1 נותני שירותים

כל נותני השירותים, מנהל הלקוח, וצוותי מיפוי הציוד של הספק, יתחילו במתן השירותים רק לאחר אישור התאמתם וקבלת אישור בכתב מהמשרד. המשרד רשאי לדרוש ולקבל את קורות החיים שלהם, לראינם, לפנות לממליצים. המשרד רשאי לא לאשר את נותני השירותים, כולם או חלקם, לפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לתת נימוק כלשהו. אישור המשרד לנותן שירותים, אינו גורע מאחריות הספק והמחויבות שלו על פי דרישות המכרז וההסכם המצורף. מובהר כי בכל מקרה אין המשרד אחראי לפעילות כח האדם מטעם הזוכה, בשום היבט והזוכה יהיה האחראי הבלעדי לכך.

4.1.3.2 החלפת נותני-שירות ביוזמת המשרד

נציג המשרד רשאי לדרוש הפסקת העסקתו או החלפתו של נותן שירותים, מטעם הזוכה, מטעמים סבירים ו/או מטעמים ביטחוניים, במקרה כאמור יפעל הספק כדלקמן:

א. הזוכה ימלא דרישה זו במלואה וללא פגיעה במתן השירותים למשרד תוך 15 ימי עבודה. במקרה בו ההחלפה נובעת מטעמים ביטחוניים תופסק פעילות נותן השירותים במשרד באופן מיד.

ב. הזוכה יציג לאישור המשרד ללא דיחוי נותן שירותים חליפי, העומד בתנאים ובדרישות המקצועיות, שאינו נופל ברמתו המקצועית ובניסיונו מנותן השירותים שהוחלף. המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את נותן השירותים החליפי לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי לנמק את החלטותיו וככל ונותן השירותים לא יאושר לא יהיה בכך כדי לפתור את הזוכה מחובותיו על פי המכרז והצעתו הזוכה.

4.1.3.3 החלפת נותני-שירות ביוזמת הזוכה

הזוכה מתחייב להודיע בכתב לנציג המשרד, לפחות 45 ימים מראש, על הפסקת העסקתו/החלפתו של קבלן משנה או של נותן שירותים מטעמו. החלפה כזו לא תבוצע ביוזמת הזוכה, אלא אם קיבל את הסכמת המשרד מראש, ובכפוף לכל האמור בסעיף 4.1.3.1 - נותני שירותים, לעיל.

נותן השירות המחליף לא ייפול בכישוריו ויכולתו מהמוחלף. המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את קבלן המשנה או נותן השירות החלפים לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי לנמק את החלטותיו.

בכל מקרה בו יוחלף נותן שירות, בין אם ביוזמת המשרד ובין אם ביוזמת הזוכה, באחריות הספק לוודא כי בוצעה העברת ידע מלאה בין נותן השירותים המוחלף למחליפו וכי מתקיים שימור ידע באופן מלא.

4.1.3.4 הוצאות בגין החלפת קבלן משנה/נותן-שירות

המציע מתחייב לשאת בכל ההוצאות שייגרמו לו ו/או למי מטעמו בגין החלפת מי מנותני השירות מטעמו, על פי בקשתו, או על פי דרישת המשרד, כולל הוצאות חפיפה בין נותני השירותים.

4.1.4 הרכב כוח-אדם

המציע נדרש לפרט בסעיף 4.1.4 - הרכב כוח-אדם בגלופת המענה את היקף כח האדם אשר באמצעותו יבצע את הסקר בחלוקה לתפקידים.

4.2 תכנית עבודה

4.2.1 לוח זמנים המועדף על המשרד

בטבלה שלהלן מפורט לוח הזמנים המועדף על המשרד.

לוח זמנים מועדף (שבועות ממועד חתימת החוזה)	תוצרים	תוכן	אבן דרך
T+2	תוכנית עבודה מפורטת לכל שלבי המיפוי. התוכנית תהיה ברמה יומית ותפרט איזה אתר ימופה בכל יום.	הערכות לביצוע הסקר.	1
T+2	מסמך אפיון מפורט של המערכת לניהול סקרי מצאי, תוכנת המסופונים ושל הממשקים הנדרשים אל ומאת המערכת לניהול ומדידת רמת השירות של המשרד.	סיום אפיון מערכת סקרי מצאי, תוכנת מסופון וממשקים.	2
T+4	הזוכה מסיים את כל ההתאמות הנדרשות במערכת לניהול סקרי המצאי, בתוכנת המסופון ובממשקים.	סיום הכנת מערכת סקרי מצאי, תוכנת מסופון וממשקים.	3
T+6	הזוכה מסיים לבצע פיילוט לסימון ציוד בשלושה אתרים (אתר קטן, אתר בינוני ואתר גדול).	ביצוע מיפוי ציוד באתרי פיילוט.	4
T+22	סיום סקר מצאי בכל יתר אתרי המשרד.	סיום ביצוע סקר מצאי בכלל אתרי המשרד.	5
T+24	סיום בקרת איכות ואימות מדגמי של סימון הציוד במספר אתרים.	סיום ביצוע בקרת איכות מדגמית על ידי הלקוח.	6

T – מועד חתימת החוזה

המציע נדרש לפרט בגלופת המענה בסעיף 4.2.1 - לוח זמנים המועדף על המשרד, את לוחות הזמנים לביצוע הפרויקט בחלוקה לאבני הדרך. לוח הזמנים המוצע צריך להתאים לתוכנית העבודה של המשרד.

- ① המעבר מאבן דרך אחת לשנייה מותנה בהסכמה ובאישור בכתב של המשרד לסיום השלב הקודם.
- ② הספק נדרש לסיים את סקר המצאי בכל אתרי המשרד בתוך 22 שבועות לכל היותר ממועד חתימת הסכם.
- ③ אבני הדרך המפורטות לעיל הנן אבני דרך של הפרויקט ואינן אבני דרך לתשלום.
- ④ תינתן עדיפות בציון לספק שיתחייב ללוחות זמנים קצרים יותר מהמפורט בטבלה לעיל.
- ⑤ במקרה של פיגור בהשלמת תכנית העבודה מעבר למועד אליו התחייב הספק במענה שלו, יופעל מנגנון פיצוי מוסכם - עבור פיגור של כל 5 ימי עבודה יקוזזו באופן בלתי חוזר 2.5% מהתשלום הכולל לזוכה עבור השירותים.

4.2.2 תוכנית עבודה לביצוע סקר מצאי

על המציע להציג תוכנית עבודה להספקת השירות בגלופת המענה בסעיף 4.2.2 תוכנית עבודה לביצוע סקר מצאי.

תכנית העבודה תוצג בתוכנת MS Project 2016 ותכלול הצגה של תרשים Gantt הכולל הצגת הפעילויות על ציר הזמן, כולל תלויות בין פעילויות, זמני ביצוע ומשאבים.

תוכנית העבודה תכלול פירוט של כל אבני הדרך המרכזיות המפורטות בסעיף 4.2.1 - לוח זמנים המועדף על המשרד, לעיל, לרבות:

- היערכות לביצוע הסקר, סיום אפיון מערכת סקרי מצאי, תוכנת מסופון וממשקים.
- סיום הכנת מערכת סקרי מצאי, תוכנת מסופון וממשקים.
- ביצוע מיפוי ציוד באתרי פיילוט.
- סיום ביצוע סקר מצאי בכלל אתרי המשרד.

קובץ תוכנית העבודה יכלול טבלת משאבים הכוללת את כל סוגי המשאבים (בעלי התפקידים) וכמות המשאבים (מספר בעלי התפקידים מכל סוג).

עבור שלבי הפיילוט והמיפוי, תוכנית העבודה תציג בסלים נפרדים את הפעילויות הנדרשות לביצוע סקר המצאי על כל תכולותיו בכל אחד מחדרי המחשב בנפרד ובכלל אתרי המשרד בנפרד כמפורט בסעיף 2.2 - סקר ראשוני למיפוי וסימון ציוד באתרי המשרד, לעיל. בנוסף נדרשת התוכנית להציג בסל נפרד את הפעילויות הנדרשות להכנת תיקי האתר כמפורט בסעיף 2.3 - תיקי אתר, לעיל.

תוכנית העבודה תציג, עבור כל סל בנפרד, את צוותי העבודה של הספק ולכל צוות יפורט מספר העובדים לפי תפקיד ורשימת האתרים אותם הוא מתוכנן למפות בהפרדה שבועית.

המציע יכלול בתוכנית העבודה בנוסף לצוותי המיפוי, פעילויות אבטחת איכות שמטרתן להבטיח כיסוי ומיפוי של כל האתרים וכן מיפוי מלא ומדוייק של כל הציוד בכל אחד מהאתרים שישקרו.

המציע ילווה את תוכנית העבודה בחישוב קיבולת שיאפשר למשרד לבחון את סבירות תוכנית העבודה המוצעת ושיכלול:

א. זמני תקן עבור: נסיעות, מיפוי ציוד לוגיסטי, מיפוי תחנת עבודה, מיפוי ציוד קצה, מיפוי ציוד מרכזי, מיפוי נקודות חשמל ותקשורת בכל חדר, סימון חדרים/עמדות שאינם מסומנים וכדו'.

- ב. היקף המשאבים הנדרש על מנת לבצע מיפוי בכל אתרי המשרד המפורטים בנספח 2.7 - נפחים, עומסים וביצועים, כאשר יש להפריד בין משאבים הנדרשים למיפוי חדרי המחשב המרכזיים למשאבים הנדרשים למיפוי הציוד באתרי המשרד.
- ג. לוח הזמנים המוצע על ידי המציע בסעיף 4.2.1 - לוח זמנים המועדף על המשרד, לעיל, והסבר כיצד נגזר היקף כח האדם המפורט במענה המציע לסעיף 4.1.4 - הרכב כוח-אדם, לעיל.

- ① על המציע לקחת בחשבון בבניית תוכנית העבודה כי יתכן ובחלק מן האתרים הוא יידרש לבקר יותר מפעם אחת בגלל סיבות שונות.
- ② כל התיאומים מול אתרי המשרד יבוצעו על ידי הזוכה בהתאם לרשימת אנשי הקשר שתועבר לזוכה עבור כל אחד מהאתרים המפורטים בנספח 2.7 - נפחים עומסים וביצועים.

4.2.3 מעורבות המשרד

המשרד יסייע בידי הספק בפעילויות הבאות:

- א. דיוור מרוכז לעובדי המשרד באתרים השונים על הפעילויות המתוכננות בהתאם לתוכנית העבודה של הספק.
- ב. העמדת איש קשר בכל אתר איתו יהיה ניתן לתאם את הגעת עובדי הספק לצורך ביצוע המיפוי.
- ג. הנחיית עובדיו להימצא באתר במועד ביצוע הסקר, לסמן שמית את ציוד הקצה שברשותם כדי שיהיה ניתן לקשרו לעובד המתאים.
- ד. הסתייעות באמרכל של כל יחידה בזיהוי רכיבי ציוד וקישור שלהם למק"טים.

המשרד לא יבצע כל פעולה נוספת מעבר למפורט לעיל ולא ישלח נציגים מטעמו אשר ילוו את הזוכה באופן רציף בכל זמן עבודתם באתר המשרד.

4.3 הדרכה והטמעה בארגון

הזוכה ידריך צוות טכנאים מטעם המשרד אודות צורת השימוש במערכת ספירות המצאי וינחה אותם כיצד ניתן לבצע ספירות מצאי על כל הנדרש (זיהוי ציוד, סימון, עדכון הנתונים במערכת וכדו') כך שיוכלו לבצע מיפוי ציוד ברמה זהה לזו של עובדי הזוכה.

המשרד יוכל להפעיל צוות זה בהתאם לשיקול דעתו לצורך מיפוי אתרים כגון חדרי מחשב ו/או אתרים מסווגים בהתאם לשיקול דעתו.

4.4 תיעוד

הזוכה ימסור למשרד:

- א. ארבעה קבצים הכוללים תיעוד ציוד המחשוב, הציוד הלוגיסטי וחריגים כמפורט בסעיף 2.2ה'.
- ב. תיקי אתר כמפורט בסעיף 2.3.
- ג. מדריך למשתמש עבור מערכת הממוחשבת לביצוע סקרים (ככלי עזר לטכנאי המשרד, במקרה ויוחלט כי חלק מהאתרים יסקרו על ידם).

4.5 רמת שירות (SLA)

4.5.1 רמת שירות נדרשת בביצוע הסקר

המשרד יבצע בדיקה מדגמית של תוצאות הסקר וככל וימצאו אי דיוקים שמקורם בפעילות הזוכה (אי דיוקים מוגדרים כציוד שלא סומן, נתוני ציוד שגויים, עובד שהציוד שלו לא נסקר וכיוצא בזה) יוטל עליו פיצוי מוסכם כלהלן:

א. אי דיוק בשיעור של מעל 2% ועד 5% – פיצוי מוסכם בסך 15,000 ש"ח וביצוע סקירה חוזרת בכל אתרי המשרד שלקחו חלק בבדיקה המדגמית.

ב. אי דיוק בשיעור של מעל 5% קנס ועד 10% – פיצוי מוסכם בסך 25,000 ש"ח וביצוע סקירה חוזרת בכל אתרי המשרד שלקחו חלק בבדיקה המדגמית.

ג. אי דיוק בשיעור של מעל 10% – ביצוע הסקר מחדש בכל אתרי המשרד.

למען הסר ספק, דרישות רמת השירות בביצוע הסקר המפורטות לעיל חלות על כל הסקרים הנדרשים לרבות סקר המיפוי הראשון ו/או הסקרים השנתיים ו/או סקר מיפוי וסימון ציוד לאתר חדש או אתר שעבר שינוי בינוי.

ככל שינחה המשרד את הספק בביצוע סקירה חוזרת באתרים ששימשו לבדיקה המדגמית (סטיות של עד 10%) או בכל אתרי המשרד (סטיה של למעלה מ-10%), יגיש הספק תוך שבוע קלנדרי תוכנית עבודה לביצוע הסקר. סקירה חוזרת תבוצע בהתאם למפורט בסעיף:

• 2.5 – עבור סקירה חוזרת באתרי המדגם.

• 2.4 – עבור סקירה חוזרת בכלל אתרי המשרד.

סקירה חוזרת באתרי המדגם תושלם תוך 10 ימי עבודה מיום אישור תוכנית העבודה לביצוע הסקר החוזר על-ידי המשרד.

סקירה חוזרת בכל אתרי המשרד תושלם תוך עשרה שבועות קלנדריים מיום אישור תוכנית העבודה לביצוע הסקר החוזר על ידי המשרד.

4.5.2 רמת שירות נדרשת לביצוע סקרים

כמפורט בסעיף 2.5 – סקר מיפוי וסימון ציוד לאתר חדש או אתר שעבר שינוי בינוי, לעיל, המשרד ידרוש מהספק לבצע סקרי מיפוי וסימון ציוד לאתרים חדשים ו/או לאתרים קיימים שעברו שינוי בינוי.

הספק ידרש להתחיל בביצוע הסקר לכל היותר תוך 15 ימי עבודה מהודעת המשרד ולסיימו לכל היותר תוך 5 ימי עבודה מתחילת ביצועו.

5. עלות

5.1 כללי - הבהקים

פרק זה מפרט את אופן הגשת ההצעה הכספית עבור תקופת ההסכם המפורטת בסעיף 0.5.3 – חוזה התקשרות, לעיל. מודגש כי המשרד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים, לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים ולפיכך נדרש המציע לפרט את המחירים של כל מרכיבי הפתרון (כמפורט בהמשך) וזאת על מנת שלמשרד תינתן הגמישות המוצרים/השירותים.

5.1.1 אופן הגשת הצעת המחיר

על המציעים להגיש את הצעת המחיר במבנה וברמת הפירוט הנדרשים בסעיף 0.4.1 ד' לעיל. היקף ההתקשרות הכולל, בין המשרד לבין הספק, ייקבע על פי החלטות המשרד לגבי רכישה או אי רכישה של המוצרים/השירותים המוצעים בהצעת הספק.

המציע יגיש הצעה כספית על גבי הטבלאות המפורטות בנספח 5. הטבלאות ימולאו בהתאם להנחיות המפורטות בהם, ובכל מקרה שיש למלא מחירים בטבלה הכוללת כתב כמויות, יש למלאם בהתאם להנחיות הבאות:

א. אם ברצון המציע לשנות את סכום הצעתו עליו לעשות זאת במחירי היחידות. לא ניתן לתת הנחה מהסכום הכללי.

ב. במקרה שלא יוצג מחיר בסעיף כלשהו מסעיפי כתב הכמויות ו/או בעדכונים לכתב הכמויות, ו/או יוצג מחיר יחידה שלילי, שומר המשרד על זכותו לפסול את ההצעה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

ג. במקרה שיוצג מחיר אפס בסעיף כלשהו מסעיפי כתב הכמויות ו/או בעדכונים לכתב הכמויות מכיוון שעלות רכיב זה מגולמת בעלותו של רכיב אחר בכתב הכמויות, על המציע לציין בהערות לסעיף זה את מספר הסעיף בו מגולם רכיב זה. במקרה ולא תבוצע הפניה כנדרש, שומר המשרד על זכותו לפסול את ההצעה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.2 הצגת מחירים

א. כל המחירים בהצעה יהיו נקובים בש"ח, המחירים יהיו סופיים ויכללו את כל הוצאות הזוכה, כולל כל המיסים וההיטלים (למעט מע"מ) לרבות כל תשלום לצד שלישי.

ב. המחירים הנקובים בהצעת המחיר יהיו את התמורה הסופית והמוחלטת לה יהיה זכאי הזוכה, והמשרד לא ישלם כל תשלום שהוא נוסף, בגין כל הוצאה – בין ישירה ובין עקיפה – מכל סוג שהוא של הזוכה ו/או כל צד שלישי למכרז זה בקשר עם הטובין ו/או השירותים הכלולים במכרז זה.

ג. במקרה של סתירה ו/או טעות חשבונאית – ברשום בהצעת המציע (בנספח 5 - הצעה כספית) – בין המחיר ליחידת מידה אחת של טובין ו/או שירות לבין המחיר הכולל לכמות הנדרשת מאותו טובין ו/או שירות, יהא המחיר שצוין עבור יחידת מידה אחת של הטובין ו/או השירות למחיר הקובע, המשרד יתקן את הכתוב לגבי המחיר הכולל, כך שיהיה המכפלה של מחיר היחידה בכמות.

5.3 מחירון

5.3.1 מחיר שכירת ציוד, מדבקות סימון ציוד ותגיות RFID

המציע נדרש לפרט את מחיר השכירות השבועית של הציוד לביצוע סקרי מצאי ואת עלות האספקה למדבקות הסימון, תגיות ה-RFID והמדבקות השנתיות בנספח 5 בגיליון 5.3.1 – מחירון רכיבים בטבלאות 5.3.1 א' ו- 5.3.1 ב'. המציע יתחייב כי המחירים המפורטים יהיו מחירים מרביים.

5.3.2 עלות ביצוע סקרים ותיקי אתר

המציע נדרש לפרט בנספח 5 בגיליון 5.3.2 – עלות ביצוע סקרים ותיקי אתר, מחירים סופיים וקבועים לכל סוג השירות הרלבנטיים בטבלאות 5.3.2 א', 5.3.2 ב' ו- 5.3.2 ג'. המציע יתחייב כי מחירי השירות המפורטים יהיו מחירי מקסימום.

5.3.3 עלות כוללת להשוואת הצעות (TCO)

העלות הכוללת להשוואת הצעות תחושב באופן אוטומטי על ידי נוסחאות ותוצג בנספח 5 בגיליון 5.3.3 – עלות כוללת להשוואת הצעות.

5.4 פיצוי מוסכם

- א. בגין כל חריגה של 5 ימי עבודה של הזוכה מלוח הזמנים המוצע בהצעתו לסיום ביצוע הסקר יחוייב הספק בפיצוי מוסכם כמפורט בסעיף 4.2.1 - לוח זמנים המועדף על המשרד, לעיל.
- ב. בגין אי דיוקים שמקורם בפעילות הזוכה (אי דיוקים מוגדרים כציוד שלא סומן, נתוני ציוד שגויים, עובד שהציוד שלו לא נסקר) יחוייב הספק בפיצוי מוסכם כמפורט בסעיף 4.5.1 - רמת שירות נדרשת בביצוע הסקר, לעיל.

5.5 העברת התמורה (תשלום)

5.5.1 תנאי תשלום

א. התמורה בגין ביצוע סקר המצאי הראשון בחדרי המחשב ובאתרי המשרד כמפורט בתבנית הצעת המחיר בלשונית (TAB) המסומנת 5.3.2, בטבלה 5.3.2 א' – "עלות סקר מצאי ראשוני" תשולם כמפורט להלן:

#	מספר אבן דרך בסעיף 4.2.1	תיאור אבן דרך	אחוז לתשלום (*)
1	4	ביצוע מיפוי ציוד באתרי פיילוט	10%
2	5	סיום ביצוע סקר מצאי בכלל אתרי המשרד	40%
3	6	סיום ביצוע בקרת איכות מדגמית על ידי הלקוח	50%

(*) אחוז לתשלום מתוך סך ההתקשרות שהוזמנה בפועל בהתאם למחירים המפורטים בהצעת הספק.

ב. התמורה בגין הכנת תיקי אתר, ככל שבחר המשרד להזמין שירות זה מהספק, תשולם מידי חודש, עבור תיקי אתר שהושלמו, נמסרו למשרד לבדיקה, נבדקו על ידי המשרד ותכולתם אושרה באופן מלא על ידי המשרד. התשלום יהיה בהתאם להצעת הספק כמפורט בתבנית

- הצעת המחיר בלשונית (TAB) המסומנת 5.3.2, בטבלה 5.3.2 א' – "עלות סקר מצאי ראשוני", בהתאם לחדר המחשב / גודל האתר הרלבנטי.
- ג. התמורה בגין ביצוע סקר המצאי שנתי כמפורט בתבנית הצעת המחיר בלשונית (TAB) המסומנת 5.3.2, בטבלה 5.3.2 ב' – "סקר מצאי שנתי" תשולם לאחר שהסקר השנתי הושלם לשביעות רצון המשרד והמידע שנאסף נבדק ואושר על ידי המשרד.
- ד. התמורה בגין ביצוע סקר עדכון / רענון ו/או עדכון תיק אתר עבור אתרים שעברו שינויי בינוי תשולם מידי חודש, עבור אתרים בהם הושלם ביצוע סקר העדכון / ריענון ו/או הושלם ביצוע עדכון תיק האתר, שהמידע ו/או תיק האתר נמסרו למשרד לבדיקה, נבדקו על ידי המשרד ואושרו באופן מלא על ידי המשרד. התשלום יהיה בהתאם להצעת הספק כמפורט בתבנית הצעת המחיר בלשונית (TAB) המסומנת 5.3.2, בטבלה 5.3.2 ג' – "עלות עדכון / רענון סקר מצאי באתר קיים שעבר שינויי בינוי" בהתאם לגודל האתר בו בוצע סקר הריענון / עדכון תיק האתר.
- ה. התמורה בגין שכירת ציוד תשולם מידי חודש, בהתאם להצעת הספק כמפורט בתבנית הצעת המחיר בלשונית (TAB) המסומנת 5.3.1, בטבלה 5.3.1 א' – "עלות השכרת ציוד", בהתאם לכמות הציוד שהושכר ומשך הזמן.
- ו. התמורה בגין אספקת מדבקות ותגיות תשולם לאחר אישור המשרד על הספקת התגיות ו/או המדבקות בהתאם להצעת הספק כמפורט בתבנית הצעת המחיר בלשונית (TAB) המסומנת 5.3.1, בטבלה 5.3.1 ב' – "עלות תגיות ומדבקות", בהתאם לכמות שהוזמנה וסופקה בפועל.