

מכרז פומבי 49-2024

אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב עבור משרד המשפטים

פעילויות ומועדן

תאריך	פעילות
11/07/2024 ביום	מועד פרסום המכרז
25/07/2024 ביום	מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה
18/08/2024 ביום	מועד אחרון להעברת תשובות המשרד
29/08/2024 שעה 12:00 ביום	מועד תחילת הגשת הצעות
05/09/2024 שעה 14:00 ביום	מועד אחרון להגשת הצעות
05/03/2025 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
נועה אשכנזי	מנהלת תחום מכרזים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת
פינחס אביטבול	מנהל בקרת שירות – חטיבת תשתיות, אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	אלעד מערכות
דוד לשם	מנהל פרויקטים מכרזים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת

https://www.gov.il/he/Departments/publications/Call_for_bids/tender-49-24	דף המכרז במרשתת
---	-----------------

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

תוכן עניינים

6	תמצית מנהלים	
7	1. מנהלה	
7	1.1 הגדרות	
8	1.2 הליך המכרז	
8	1.2.1 השתתפות במכרז	
8	1.2.2 הודעות ובירורים	
8	1.2.3 שאלות ובקשות הבהרה	
8	1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה	
8	1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה	
8	1.2.3.3 כנס/סיוור ספקים	
9	1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)	
9	1.2.4 הגשת הצעות	
11	1.2.5 מתווה להערכת הצעות	
11	1.2.6 זוכה במכרז	
11	1.3 מסמכי המכרז	
11	1.3.1 מרכיבי הפניה	
12	1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז	
12	1.3.3 סיווג רכיבים	
12	1.4 הצעת המציע	
12	1.4.1 מרכיבי הצעת המציע	
13	1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה	
13	1.4.3 שפת ההצעה	
14	1.4.4 תוקף ההצעה	
14	1.4.5 מספר הצעות	
14	1.4.6 שילוב קבלני משנה	
14	1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)	
14	1.4.8 עסק בשליטת אישה	
14	1.4.9 העדפת תוצרת הארץ (N)	
14	1.4.10 פטור מתשלום מע"מ	
15	1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)	
15	1.5.1 דרישות סף מינהליות (M)	
15	1.5.1.1 ערבות מכרז	

15.....	הסכם התקשרות.....	1.5.1.2
15.....	אישור על ניהול ספרים	1.5.1.3
15.....	המצאת תעודת רישום תאגיד	1.5.1.4
16.....	המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)	1.5.1.5
16.....	תצהיר על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום	1.5.1.6
16.....	תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות	1.5.1.7
16.....	תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)	1.5.1.8
16.....	דרישות סף מקצועיות (M)	1.5.2
16.....	אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן (N)	1.5.2.1
16.....	וותק וניסיון המציע (M) (Q)	1.5.2.2
17.....	דרישות סף של המציע (M)	1.5.2.3
17.....	מדיניות שירות תחזוקה וחלקי חילוף (N)	1.5.2.4
17.....	החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)	1.5.2.5
17.....	הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)	1.5.2.6
17.....	תנאים להתקשרות	1.6
18.....	ערבות ביצוע	1.6.1
18.....	חידוש סימוכין שפג תוקפם	1.6.2
18.....	אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים	1.6.3
18.....	שימוש בפורטל הספקים הממשלתי	1.6.4
18.....	ביטוחים	1.6.5
19.....	הנחיות ביטחון	1.6.6
19.....	סיווג ביטחוני	1.6.6.1
19.....	שמירת סודיות	1.6.6.2
19.....	אבטחת מידע	1.6.6.3
21.....	שרשרת אספקה	1.6.6.4
21.....	זכויות המשרד	1.7
21.....	זכות החלטה	1.7.1
21.....	ביטול המכרז	1.7.2
21.....	הצעה יחידה	1.7.3
21.....	כשירים לזכיה	1.7.4
22.....	פסילת מציע	1.7.5
22.....	ביטול זכיית מציע	1.7.6
22.....	תוצאות פסילת זכיית מציע	1.7.7

23.....	שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה.....	1.7.8
23.....	אי קיום יחסי עובד-מעביד.....	1.7.9
23.....	תשלומים והצמדות.....	1.8
25.....	השירות המבוקש.....	.2
25.....	הצורך הארגוני.....	2.1
25.....	מאפייני הפעילות במשרד.....	2.2
25.....	צוות ופעילויות צוות טכנאי המשרד.....	2.2.1
25.....	אתרי המשרד.....	2.2.2
25.....	קבלת קהל לציבור.....	2.2.3
25.....	השירותים הנדרשים.....	2.3
25.....	שירותי תמיכה במסגרת חבילות עבודה מסוג תפוקות.....	2.3.1
26.....	התקנה (Install).....	2.3.1.1
26.....	הזזה (Move).....	2.3.1.2
26.....	הוספה (Add).....	2.3.1.3
26.....	שינוי (Change).....	2.3.1.4
26.....	רכש תשומות.....	2.3.2
26.....	היקף פעילות השירותים.....	2.4
27.....	רכש חבילות עבודה.....	2.4.1
27.....	רכש תשומות.....	2.4.2
27.....	שירות באתר מרוחק.....	2.5
27.....	טכנולוגיה ותשתיות (N).....	.3
28.....	מימוש.....	.4
28.....	גורמים מעורבים.....	4.1
28.....	מנהל השרות מטעם הזוכה.....	4.1.1
28.....	מנהל פרויקט מטעם הזוכה.....	4.1.2
28.....	מנהל פרויקט מטעם המשרד.....	4.1.3
28.....	ציוות ניהול השירות (Q).....	4.2
28.....	דרישות לצוות ניהולי.....	4.2.1
28.....	מנהל פרויקט – הגדרת דרישות תפקיד.....	4.2.2
29.....	שירות בשעת חירום.....	4.3
29.....	לוחות זמנים.....	4.4
29.....	שגרה.....	4.4.1
29.....	חשוב להדגיש שמדובר בפעילות שטח, המאופיינת בתקופות בהן היקף שירות משתנה בשגרה, שפל ושיא.....	

29.....	פעילות חריגה	4.4.2
29	ביטול שירות מוזמן	4.5
29	רמת שירות (SLA)	4.6
29.....	כללי	4.6.1
30.....	פרוט	4.6.2
30.....	אי עמידה במועד הגעה לאתר	4.6.3
30.....	אי עמידה במועד סיום ביצוע שירות	4.6.4
30.....	אי עמידה באיכות השירות המסופק	4.6.5
30	הזמנת שירות ודיווח ביצוע	4.7
30.....	פעילות שגרה ושיא (פיק)	4.7.1
31.....	אופן הזמנת שירות	4.7.2
31	דוחות	4.8
31	הדרכה ראשונית	4.9
31	עקרונות לתכולת חשבונית	4.10
31.....	כללי	4.10.1
32.....	דוגמת אופן תחשיב לפעילות תפוקה	4.10.2
33	הצעת מחיר	5.
33	פעילות השירותים	5.1
33	מנהל הפרויקט - תקורה ניהולית	5.2
33	רכש תשומות	5.3
33	עלות לצורך השוואת הצעות	5.4

תמצית מנהלים

פעילות משרד המשפטים מאופיינת בתמורות רבות דוגמת הקמתן של יחידות חדשות, מעברי דיור, תוספת והתפתחות של מערכות המידע. פועל יוצא של תמורות אלו היא תנודתיות רבה בפעילות התפעול והתחזוקה של אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע. כדי לתת מענה לתנודתיות זו תוך שמירה על מצבת כוח אדם טכני קבועה, מבקש המשרד להפעיל חלק מפעילות זו במיקור חוץ על בסיס תפוקות מוגדרות.

מטרת מכרז זה היא בחירה של ספק שיספק למשרד שירותי תפעול ותחזוקה טכניים במתכונת של חבילות עבודה, על בסיס תכנית עבודה של המשרד והתראה מוקדמת.

ההתקשרות עם הזוכה במכרז תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על הסכם ההתקשרות בין הצדדים ותהיה לתקופה של 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 48 חודשים נוספים בסך הכל.

התקשרות המשרד עם הזוכה תוארך לתקופות נוספות כאמור, וככל והמשרד יבחר להפסיק את ההתקשרות, המשרד יעביר לזוכה הודעה על הפסקתה לכל הפחות 30 יום לפני חידושה.

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 השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש שירותים שלא נכללו במכרז, ככל וידרשו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור השירותים 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.

המכרז נערך כמכרז פומבי, עם בחינה דו-שלבית לפי תקנה 17 לתקנות חוק חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

1. מנהלה

1.1 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 לאספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב עבור משרד המשפטים.
ספק/ זוכה	מציע אשר ייבחר על ידי ועדת המכרזים כזוכה במכרז
הצעה	מענה המציע לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
מציע	יישות משפטית אשר הגישה הצעה במכרז.

במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים במכרז ושבעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות המציע מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, ארגון מחדש או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לצורך עמידה בתנאי המכרז וזאת בכפוף לעמידה בתנאים הבאים:

- החברות באשכול נמצאות בשליטה מלאה של המציע או של חברת האם שלו (100%).
 - מתקיימת זהות בין בעלי המניות ונושאי המשרה המרכזיים במציע ובחברות באשכול.
- החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת ועדת המכרזים של המשרד.

מי שאינו חלק מעסקיו של ספק כהגדרתו לעיל ויועסק אצלו באספקת טובין ושירותים הכלולים בהצעתו אם תיבחר כהצעה הזוכה.

קבלן משנה

מסמך שיימסר לזוכה, על בסיסו תיערך התקשרות לאספקת טובין ושירותים המבוקשים במכרז. הזמנה תהא בתוקף רק אם תהא חתומה כנדרש על-ידי מורשי החתימה במשרד.

הזמנה

סכום הרכש שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות נתונה.

סכום ההתקשרות

הגורם המורשה להתחייב בשם הספק לכל עניין ודבר נשוא חתימתו.

מורשה חתימה אצל

הספק

חתימה במכרז תעשה באופן המחייב את המציע ועל ידי המורשים להתחייב אצל המציע לכל דבר ועניין נשואי החתימה.

חתימה

1.2 הליך המכרז**1.2.1 השתתפות במכרז**

מסמכי המכרז מפורסמים וזמינים בדף המכרז במרשתת. עניינה של פנייה זו הוא אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב, ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום וכל מציע רשאי להשתתף בהליך ולהגיש הצעה.

1.2.2 הודעות ובירורים

א. הודעות ומידע שהמשרד יבקש למסור בקשר עם המכרז, יפורסמו בדף המכרז במרשתת.

מציעים מתבקשים לבדוק בתדירות גבוהה את דף המכרז במרשתת.

ב. בירורים בקשר עם הליך המכרז ניתן לבצע בהודעות דואר אלקטרוני **בלבד** לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il.

1.2.3 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.

1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה

א. הפניות תכלולנה את שם המציע השואל, מזהה המציע, 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 המציעים תועברנה בדואר אלקטרוני לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il, עד "המועד האחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה" המצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל.

ג. באחריותו הבלעדית של המציע 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.

תבנית להעברת שאלות ובקשות הבהרה כאמור, מצורפת כנספח 1.2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים:

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

1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה

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

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

1.2.3.3 כנס/סיור ספקים

במסגרת מכרז זה לא יתקיים כנס/סיור ספקים.

1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)

1.2.4 הגשת הצעות

כללי:

- א. על המציע למלא את הטפסים והנספחים המצורפים למכרז זה. יש למלא את כל פרטי הנספחים ללא יוצא מן הכלל, בצירוף כל המסמכים הנדרשים כשהם מלאים וחתומים כנדרש. המשרד רשאי שלא להתייחס להצעות חלקיות ו/או להצעות שלא הוגשו בצירוף הנספחים המצורפים.
- ב. המציע יגיש את כל מסמכי המכרז כשהם חתומים בראשי תיבות על ידי מורשה החתימה מטעמו בתחתית כל עמוד במכרז. הגשת הצעה חתומה כאמור תהווה ראיה חלוטה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז וההסכם המצורף לו על נספחיו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת וכי הוא מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות מכרז זה לרבות בהתאם להוראות ההסכם שייחתם עמו על נספחיו, בדייקנות, ביעילות ובמומחיות. מציע שהגיש הצעה במכרז יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז ו/או לתנאיו ו/או לדרישותיו.
- ג. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המשרד בהודעה שתפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי (להלן: "דף המכרז") דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות שפרסם המשרד בדף המכרז.
- ד. קישור למערכת לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה ולהגיש את הצעתו במכרז, נדרש לחוץ על הקישור "להגשת שאלות והצעות" בדף המכרז, אשר יעביר אותו למערכת.
- ה. הליך הגשת הצעות במערכת כולל 2 שלבים:
1. הזדהות של מגיש הצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית.
 2. הגשת הצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום.
- ו. פעולות במערכת ההזדהות:
1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת תהליך ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת הצעות.
 2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת הצעה.
 3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100)
 4. פרטים נוספים על אודות הליך ההרשמה מפורטים [בקישור זה](#).
 5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש הצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת הצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.
- ז. פעולות במערכת יהלום

1. מציע המעוניין לשאול שאלות הבהרה או שי לו הערות, יוכל לבצע זאת כל עוד לא חלף מועד אחרון לשאלת שאלות הבהרה והערות, באמצעות לחיצה על כפתור "שאלות הבהרה". המציע ימלא עבור כל שאלה את מס' הפרק/נספח ומס' הסעיף.
2. במסגרת הגשת הצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.
3. לאחר השלמת הגשת הצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך הצעה. מסמך הצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של הצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח לך למציע גם במייל. מסמך הצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת.
4. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.
5. במידה ולאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), **הצעות שהיו בתיבה יבטלו** ויעברו למצב טיוטה. ומציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים **ידרש לבצע הגשה מחדש**.
6. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
7. במסגרת הגשת הצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:
 - א. ניתן לעלות עד 10 קבצים כאשר גודל מקסימלי של כל קובץ (עד 15MB).
 - ב. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות ל-time out)
 - ג. מגבלות טכניות נוספות. על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת באחריות מגיש הצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית. בנוסף לרשותו של מגיש הצעה **חומרי הדרכה** אשר נועדו לסייע לו להגיש הצעות בהצלחה.
8. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 במייל: moked@mail.gov.il או באמצעות הצ'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>
9. בפניה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת הצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.
10. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.
 - א. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.
 - ב. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשארו פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**
- ח. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את הצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
 1. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.**

2. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

ט. ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, מכתבי המלצה, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצג בשפה העברית.

י. רק הצעות שתימצאנה בתיבת המכרזים בעת פתיחתה תילקחנה בחשבון.

יא. המשרד לא יישא בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם הצעתו במסגרת ו/או בקשר למכרז זה, ובפרט בשל אי קבלת הצעתו. המשרד רשאי לבטל את המכרז כולו או חלק ממנו וכן לשנותו ולעדכנו (לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו) בכל עת לפי שיקול דעתו ומבלי שיהיה עליו לפצות או לשפות את המציע בגין הוצאותיו או נזקיו.

יב. כל הוצאה מכל סוג שהוא שתוצא בקשר להשתתפות במכרז לא תוחזר בכל מקרה. למען הסר כל ספק מובהר, כי למציע לא תהיה כל טענה, מכל מין וסוג שהיא, לשיפוי ו/או תשלום ו/או השתתפות מהמשרד, או מכל גורם מטעמו (לרבות מי מעובדיו, שלוחיו או נציגיו) על כל נזק ו/או הוצאה שיישא המציע ו/או מי מטעמו בשל כל טעם או עילה, בגין או בקשר עם ההצעה, קיומו של המכרז, הפסקתו, שינוי תנאיו או ביטולו.

א. המציע יצרף להצעתו טופס פרטי ספק מלא וחתום כנדרש.

טופס פרטי ספק כאמור, מצורף כנספח 1.2.4 בקובץ ריכוז נספחים.

1.2.5 מתווה להערכת הצעות

בדיקת הצעות המציעים והערכתן תבוצע אל מול מתווה להערכת הצעות (מלי"ה) וזאת בהסתמך על נתונים ומידע שיוצגו בהצעות. במידה וועדת המכרזים תמצא שדרוש לה מידע נוסף (השלמות, הבהרות וכדו"י) לקבלת החלטה בקשר עם הצעה, היא תהיה רשאית לפנות למציע בבקשה לביור פרטים, להציג כל מסמך שיידרש ולהשיב לשאלות הבהרה. מציע יענה לדרישות כאמור בהתאם ללוחות הזמנים שיקבעו על ידי וועדת המכרזים בפנייה אליו והכול בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.

מתווה להערכת הצעות כאמור, מצורף כנספח 1.2.5 בסוף קובץ ריכוז נספחים.

1.2.6 זוכה במכרז

זוכה הוא מי שהצעתו נבדקה כמפורט במתווה להערכת הצעות ושהצעתו הוכרזה כזוכה על-ידי ועדת המכרזים, הכול בכפוף לאמור בסעיף 1.7 - זכויות המשרד, להלן.

1.3 מסמכי המכרז

1.3.1 מרכיבי הפניה

מסמכי מכרז פומבי 49-2024 אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב עבור משרד המשפטים כוללים את הקבצים הבאים:

א. קובץ MS Word 2016 בשם "מנהלה ומפרט - מכרז פומבי 49-2024 אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב עבור משרד המשפטים".

ב. קובץ MS Word 2016 בשם "ריכוז נספחים - מכרז פומבי 49-2024 אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב עבור משרד המשפטים".

ג. קובץ MS Excel 2016 בשם "תבנית הצעת מחיר - מכרז פומבי 49-2024 אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב עבור משרד המשפטים".

1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז

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

1.3.3 סיווג רכיבים

במסמכי המכרז נעשה שימוש בסיווגים שמטרתם להבהיר את מהות הדרישה בסעיף/רכיב. סיווגים אלו נוספים על הכתוב בסעיף/רכיב ומעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות ולדרישות בגוף הסעיף/רכיב. יודגש כי הסיווגים יופיעו במקום שעורך המכרז חשב שיש בהם צורך.

סיווג סעיף/רכיב אב תקף לכל סעיף/רכיב משנה שלו אלא אם צוין אחרת בסעיף/רכיב המשנה. כלומר, סעיף/רכיב שמסומן לידו סיווג - זה סיווגו וסעיף/רכיב שאין לידו סיווג - יש לקחת את סיווג סעיף/רכיב האב שלו. להלן הסיווגים ומשמעותם.

יובהר כי אי סיווג סעיף/רכיב, אינו משליך על מחויבות הזוכה לקיום הדרישות המפורטות בסעיף/רכיב, והזוכה יידרש לקיימם בשלב מימוש ההתקשרות.

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

Mandatory (M) סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישת סף** להשתתפות במכרז, היינו, דרישה שאי עמידה בה עלולה להביא לפסילת ההצעה.

Qualitative (Q) סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישה איכותנית** היינו, דרישה שעמידה בה תזכה בניקוד בהתאם לתבחינים ומדדים המוגדרים עבורה במתווה להערכת הצעות.

Mandatory (M)(Q) & Qualitative סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישת סף** ובנוסף **דרישה איכותנית** היינו, דרישה שאי עמידה בה עלולה להביא לפסילת ההצעה ועמידה בדרישה מעבר לרמת הסף המוגדרת תזכה בניקוד בהתאם לתבחינים ומדדים המוגדרים עבורה במתווה להערכת הצעות.

1.4 הצעת המציע

1.4.1 מרכיבי הצעת המציע

הצעת המציע תוגש בדרך של מענה לדרישות המכרז. אין לבצע כל שינוי במסמכי המכרז וההצעה תהיה בהתאם לדרישות כאמור. כל שינוי או הסתייגות מדרישות המכרז עלול להוביל לפסילת ההצעה.

א. סימוכין נדרשים

מנהלה ומפרט, אישורים, הצהרות, תשובות לשאלות ובקשות הבהרה (אם היו), עמודי הבהרה (במידה וישלחו) ומסמכים אחרים שהמציע נדרש לצרף. מסמכים כאמור ימולאו בהתאם להנחיות המפורטות במסמכי המכרז, יחתמו על ידי מורשה חתימה וחותרת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), ייסרקו ויוגשו בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

ב. עותק מושחר

1. מציע הסבור שמרכיבי הצעתו כוללים מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי שאין לגלותו למשתתפים אחרים במכרז, 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. עותק מושחר כאמור יחתם על ידי מורשה חתימה וחותרת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), ייסרק ויוגש בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

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

3. יובהר כי מציע שביקש שחלקים מסוימים בהצעתו יסווגו כסוד מקצועי או מסחרי, לא יהיה רשאי לבקש לעיין בחלקים המקבילים בהצעה הזוכה שסווגו כסוד 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; בהתכתבויותיה עם המציעים; בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה; בעמדת היועץ המשפטי בוועדה; ובהצעת הזוכה במכרז, ולקבל עותק ממסמכים אלה, למעט:

א. בחלקים של ההחלטה 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 המציע לסווג את חלקי ההצעה כסוד מסחרי או מקצועי, והיא תודיע על כך בכתב למציע.

ג. הצעת מחיר

הצעת מחיר תמולא ותוגש בתבנית הצעת המחיר (קובץ MS Excel 2016) בהתאם להנחיות המפורטות במסמכי המכרז. בנוסף, הצעת המחיר תחתם על ידי מורשה חתימה וחותרת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), תיסרק ותוגש בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.**1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה**

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

1.4.3 שפת ההצעה

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

1.4.4 תוקף ההצעה

- א. הצעתו של מציע תהיה בתוקף עד למועד "תוקף ההצעה וערבות מכרז" שמצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל, והמציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו עד למועד זה.
- 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.

1.4.5 מספר הצעות

במענה למכרז, מציע רשאי להגיש הצעה אחת לטובין/שירות המבוקשים.

1.4.6 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. יובהר שאין בכך משום כניסה בנעלי הזוכה אלא פישוט תהליכים במקום שפנייה ישירה לקבלן משנה תאפשר זאת.

ב. קבלן משנה יכול להיכלל ביותר מהצעה אחת ולספק למשרד טובין/שירותים במסגרת הצעותיהם של מציעים שונים במכרז (ככל שמי מהם יזכה).

ג. שילוב עתידי של קבלן משנה שלא נכלל במסגרת ההצעה, יחייב את הזוכה באישור המשרד ובכל הנדרש במכרז בהקשר לקבלני משנה.

ד. מציע לא יכלל בקבלן משנה בהצעתו של מציע אחר למכרז או של זוכה במכרז.

טופס מידע אודות קבלני משנה כאמור, ראה נספח 1.4.6 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש הטופס כנספח 1.4.6 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)**1.4.8 עסק בשליטת אישה**

מציע אשר מתקיים בו "עסק בשליטת אישה", בהתאם לסעיף 2(ב) לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 יזכה לעדיפות בהליך המכרזי על פי הוראות החוק. המציע יצרף להצעתו תצהיר כנדרש.

נוסח מחייב של תצהיר כאמור, ראה נספח 1.4.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.4.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.9 העדפת תוצרת הארץ (N)**1.4.10 פטור מתשלום מע"מ**

מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יצהיר על כך במסגרת הצעתו.

נוסח הצהרה על פטור מתשלום מע"מ כאמור, ראה נספח 1.4.10 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.4.9 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)

1.5.1 דרישות סף מינהליות (M)

1.5.1.1 ערבות מכרז

במכרז זה לא נדרשת ערבות מכרז.

1.5.1.2 הסכם התקשרות

א. המציע יצרף להצעתו את הסכם ההתקשרות כשהוא וכל נספחיו חתומים באופן מלא ומחייב – חותמת וחתימה מלאה ומחייבת של מורשה חתימה מטעמו בעמוד הראשון והאחרון להסכם, וחותרמת וחתימה בראשי תיבות בתחתית שאר עמודי ההסכם.

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

נספחי סודיות והיעדר ניגוד עניינים של עובדים מטעם הזוכה יחתמו ויוגשו כתנאי לתחילת עבודתו עם המשרד.

הסכם ההתקשרות כאמור, ראה נספח 1.5.1.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש ההסכם כנספח 1.5.1.2 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

ב. רכש אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב

ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה לרכש אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב, תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על הסכם ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש אספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 48 חודשים נוספים בסך הכל.

התקשרות המשרד עם הזוכה תוארך לתקופות נוספות כאמור, וככל והמשרד יבחר להפסיק את ההתקשרות, המשרד יעביר לזוכה הודעה על הפסקתה לכל הפחות 30 יום לפני חידושה.

ג. אחריות ושירות תחזוקה (N)

1.5.1.3 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, לאחר הפקתו כנדרש יצורף כנספח 1.5.1.3 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.1.4 המצאת תעודת רישום תאגיד

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

העתק תעודת רישום תאגיד כאמור, לאחר הפקתו כנדרש, יצורף כנספח 1.5.1.4 (א) בתבנית קובץ PDF כנדרש.

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.

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

1.5.1.6 תצהיר 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 תצהיר בדבר היעדר הרשעות כאמור, ראה נספח 1.5.1.6 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש התצהיר כנספח 1.5.1.6 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.1.7 תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

המציע יצרף להצעתו תצהיר 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 התצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות כאמור, ראה נספח 1.5.1.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש התצהיר כנספח 1.5.1.7 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.1.8 תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)

המציע נדרש לצרף להצעתו הצהרה כללית לעניין כשירותו להתמודד במכרז, אי-תיאום הצעות ובדבר עצמאותו.

לתשומת לב הספקים, העונש על תיאום הצעות יכול להגיע לחמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47 לחוק התחרות הכלכלית, תשמ"ח-1988.

נוסח מחייב של הצהרה כללית כאמור, ראה נספח 1.5.1.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.1.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2 דרישות סף מקצועיות (M)

1.5.2.1 אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן (N)

1.5.2.2 וותק וניסיון המציע (M) (Q)

המציע נדרש להציג ניסיון מעשי לכך שהוא לבדו או עם קבלן משנה מטעמו, סיפק שירותי טכנאי לציוד מיחשוב בין התאריכים 1.1.2021 ועד למועד פרסום המכרז עבור 3 לקוחות לפחות, בהיקף של 1,000 משתמשים פנימיים, כל אחד, שבו מתקיימים התנאים להלן:

א. לקוח אחד בפריסה ארצית של 10 אתרים לפחות

ב. 2 לקוחות בפריסה ארצית של 5 אתרים לפחות (כל אחד).

שירותי טכנאי לציוד מיחשבים שסופקו מעבר ל-3 הלקוחות המפורטים, לפי החלוקת משנה לעיל, המהווים דרישות סף כאמור, ישמשו לניקוד איכות והמציע מתבקש לפרטם.

נוסח סימוכין כאמור, ראה נספח 1.5.2.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.2 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2.3 דרישות סף של המציע (M)

1. למציע לבדו או עם קבלן/י משנה מטעמו, פריסת טכנאים ברמה ארצית – לפחות סניף אחד בצפון (עד 20 ק"מ מגבול השיפוט של עיריית חיפה), לפחות סניף אחד במרכז (עד 20 ק"מ מגבול השיפוט של עיריית ירושלים/תל-אביב) ולפחות סניף אחד בדרום (עד 20 ק"מ מגבול השיפוט של עיריית באר-שבע).
 2. למציע צוות טכנאים שירותי מיחשוב הכולל לפחות 9 טכנאים, בפריסה ארצית בסניפים כמוגדר בסעיף 1 כלהלן: 4 טכנאים בסניף מרכז, 3 טכנאים בסניף צפון ו 2 טכנאים בסניף דרום. כאשר טכנאי שירות מטעם המציע נדרש להציג ניסיון של לפחות חצי שנה כטכנאי בפועל וכן הכשרה בסיסית כטכנאי ציוד ומערכות מיחשוב (קורס צה"לי, לימודי טכנאות מחשבים או קורס מקצועי מקביל באיכותו).
 3. המציע לבדו או עם קבלן/י משנה מטעמו, העסיק בכל אחת מהשנים 2021 עד וכולל 2023 לפחות 25 טכנאים במשרה מלאה.
- יובהר כי המציע אינו נדרש לספק את השירות באופן רציף למשך כל השנה, על מנת לעמוד בתנאי הסף. על מנת לעמוד בתנאי זה על המציע להוכיח כי העסיק טכנאים כאמור, לבדו או עם קבלן משנה מטעמו, בהיקף כולל של לפחות 25 טכנאים, בכל אחת משלוש השנים המבוקשות (2021, 2022, 2023).

נוסח הצהרה אודות יכולות המציע כאמור, ראה נספח 1.5.2.3 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.3 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2.4 מדיניות שירות תחזוקה וחלקי חילוף (N)

1.5.2.5 החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)

1.5.2.6 הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)

1.6 תנאים להתקשרות

מציע שוועדת המכרזים תקבע את זכייתו במכרז, יספק את כל האישורים ויעמוד בכל התנאים וההתחייבויות שלהלן, וזאת בפרק זמן שיתואם אל מול מנהל הפרויקט (רכש ומכרזים) שפרטיו מצוינים בטבלה "גילוי נאות", לעיל.

לא עמד הזוכה בדרישה מהדרישות להלן, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע שהצעתו דורגה על בסיס ציון משוקלל במקום השני (ראה סעיף 1.7.7 – תוצאות פסילת זכיית מציע, להלן) ולהתקשר עימו וכך הלאה עד להתקשרות עם זוכה.

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

1.6.1 ערבות ביצוע

הזוכה ימציא ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, אשר הונפקה על ידי בנק, סולק או חברת ביטוח, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור, הערבות תוגש בהתאם לנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית", ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ו"להוראת תכ"ס 14.4.1 "ערבויות דיגיטליות". סך כספי הערבות בשקלים חדשים (מעוגל כלפי מעלה לשקל הקרוב) שיחושבו כשיעור של 5% מהסכום הנקוב בתוספת מע"מ, בהזמנה שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות.

נוסח מחייב של תדפיס ערבות דיגיטלית כאמור, ראה נספח 5 בהסכם ההתקשרות, בקובץ ריכוז נספחים.

תוקפה של הערבות יקבע למשך ההתקשרות המצויינת בהסכם ההתקשרות בתוספת 3 חודשים. ככל והמשרד 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 ולהסכם ההתקשרות, בשל כל סטייה אחרת מהוראות המכרז והסכם ההתקשרות, בשל התנהגות של זוכה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב.

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

1.6.2 חידוש סימוכין שפג תוקפם

הזוכה יידרש לחדש ולהמציא למשרד סימוכין הנדרשים בסעיף 1.5 – 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.

1.6.3 אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים

זוכה שהוא חברה/שותפות, ימציא העתק נסח חברה/שותפות עדכני בו תוודא וועדת המכרזים, כתנאי להתקשרות עמו, כי לזוכה לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה הוגשה הצעתו הזוכה 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](#).

1.6.4 שימוש בפורטל הספקים הממשלתי

הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש במסגרת פורטל הספקים הממשלתי דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, בשים לב להוראות התכ"ס 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](#).

1.6.5 ביטוחים

הזוכה יערוך לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד המשפטים, את הביטוחים המפורטים בסעיף הביטוח הקבוע בהסכם ההתקשרות ובהתאם להוראת התכ"ס מס' 4.2.1 "ייעוץ ביטוחי במכרזים והתקשרויות".

1.6.6 הנחיות ביטחון**1.6.6.1 סיווג ביטחוני**

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.

רמת הסיווג הביטחוני בה נדרש לעמוד נותן שירותים מטעם הזוכה היא רמה 5, עם זאת, במקרים מסוימים ייתכן והמשרד יידרש לנותן שירותים עם סיווג ברמה גבוהה יותר. במידה והמשרד יידרש לנותן שירותים עם סיווג ברמה גבוהה יותר מרמה 5 ונותן השירות מטעם הזוכה יידרש לעבור תהליך סיווג למטרה זו, תהליך הסיווג יבוצע על ידי המשרד ועלות ביצועו תושט על הזוכה.

יובהר בזאת כי קביעת רמת הסיווג הנדרשת תקבע על-ידי אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר 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.

1.6.6.2 שמירת סודיות

הזוכה ישמור בסודיות מלאה כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם ההתקשרות 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 ההתקשרות זה בנתון ו/או מידע אליו הוא נחשף במהלך ביצוע של הסכם ההתקשרות 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 ההתקשרות זה גם ממעסיקו (להלן הזוכה) או מעמיתיו לעבודה, אלא אם התקבל אישור בכתב מהמזמין למסירת הנתון ו/או המידע.

הזוכה ונותני השירותים מטעמו יידרשו לחתום על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע המצורפים כנספח להסכם ההתקשרות וזאת כתנאי לתחילת פעילותם המשרד.

1.6.6.3 אבטחת מידע

- א. אופי פעילות משרד המשפטים מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.
- ב. 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.
- ג. טרם תחילת העבודה על הזוכה לעמוד בכלל הנחיות ודרישות אבטחת מידע כפי שיתקבלו מאגף חירום ביטחון מידע וסייבר במשרד המשפטים.

- ד. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על הזוכה לקבל את אישור אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים טרם תחילת אספקת השירות נשוא מכרז.
- ה. עמידת הזוכה בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון המשרד, 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 דרישות המכרז.
- ו. הספק ימנה ממונה שרשרת האספקה מטעמו.
- ז. על הזוכה חל איסור להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות ומתן השירות נשוא המכרז או כל מידע אחר השייך למשרד. על הזוכה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע השירות נשוא המכרז, למטרה שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו בהתאם לאמור במסמכי מכרז זה.
- ח. 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.
- ט. הזוכה יתחייב לעבוד במערכות המשרד (הן ממוחשבות והן שאינן ממוחשבות) על-פי נהלי המשרד.
- י. הזוכה יתחייב למנוע מגורמים בלתי מורשים 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.
- יא. הזוכה לא יאגור במחשבים או במערכות מידע שלו מידע המכיל נתונים בבעלות משרד המשפטים שלא הוגדרו במסגרת המכרז.
- יב. חל איסור על הוצאת כל מידע (בכל צורה) וכל רכיב (בין שאוגר מידע ובין שאינו אוגר מידע) ללא אישור בכתב של הגורם המוסמך במשרד.
- יג. הזוכה נדרש לדווח למשרד באופן מידי במקרה של תקלת אבטחת מידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה לזוכה. במקרה של תקלת אבטחת מידע לרבות אירוע חמור כהגדרתו בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז-2017, על הזוכה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- יד. במידה ועולה חשד לחשיפת המשרד לסיכוני סייבר מצד הספק – המשרד יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות מיידית.
- טו. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ומערכות המידע של הזוכה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך ההתקשרות ו/או לבקר את סביבת העבודה של הספק בה מבוצעת פעילות הקשורה למשרד ו/או לבצע ביקורות שרשרת האספקה.. על הזוכה להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד או של נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על-ידי המשרד או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד או נציגו.
- טז. פיקוח מטעם המשרד לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע בהתאם לתנאי מכרז זה.
- יז. בתום ההתקשרות יחזיר הזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידיו או נוצר, אם הצטבר, במהלך מתן השירות נשוא מכרז זה, בנוסף הספק ימחק לצמיתות כל מידע מכל סוג שהוא ששייך למשרד המשפטים ונמצא במערכתיו, נציג משרד המשפטים יהא רשאי לבצע בדיקה בסיום ההתקשרות על מנת לוודא כי לא נותר מידע של המשרד אצל הספק.

יח. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח סייבר ואבטחת מידע. הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר

1.6.6.4 שרשרת אספקה

בהתאם למתודולוגית מערך הסייבר הלאומי בנושא שרשרת האספקה, הזוכה נדרש להציג דוח ממערכת יוב"ל לפיו הינו עומד בדרגה B לקטגוריית "דרישות רוחביות". לצורך הפקת הדוח יש להיכנס לאתר מערך הסייבר הלאומי (גרסה 1.4 של שאלון הספקים לחיזוק שרשרת האספקה של מערך הסייבר הלאומי) ולהפיק דוח אותו נדרש להציג למשרד, הצגת הדוח תהווה תנאי לתחילת עבודה. במידה וישנן תקלות ניתן לפנות לטלפון 119 (מערך הסייבר הלאומי) לקבלת סיוע בהפקת הדוח.

ככל ומציע מבקש להקדים ולהגיש את הדוח בשלב ההצעה, יצורף הדוח כנספח ח בתבנית קובץ PDF כגדרש.

1.7 זכויות המשרד

1.7.1 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.

1.7.2 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.

1.7.3 הצעה יחידה

ככל והוגשה כמענה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המשרד, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי להכריז על המציע שנותר כזוכה או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש.

1.7.4 כשירים לזכיה

המשרד יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. המשרד יודיע לכשירים על היבחרם, בהודעת דוא"ל. במידה ותבוטל זכיותו של הזוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המשרד בהתאם לשיקול דעתו

הבלעדי, להתקשר עם הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

1.7.5 פסילת מציע

המשרד, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב/ בעל-פה, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המשרד) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה כמענה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

- א. **הצעה חסרה, לא ברורה או הצעה הכוללת מידע שקרי או מטעה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.
- ב. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.
- ג. **תכסיסנית או מוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, מחיר היצף (Dumping) וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.
- ד. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המשרד או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- ה. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל, פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.
- ו. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע.
- ז. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

1.7.6 ביטול זכיית מציע

ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, ייחתם עמו הסכם התקשרות והוא יפר את התחייבויותיו על-פי הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה והסכם ההתקשרות שייחתם עמו או שהמשרד לא יהיה שבע רצון מהשירות שיקבל ממנו בפועל לעומת הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה והסכם ההתקשרות שייחתם עמו, המשרד יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה. החלטת המשרד כאמור תועבר לזוכה ובחלוף 3 חודשים מהודעתו, יפסיק המשרד את חיוביו כלפי הזוכה.

1.7.7 תוצאות פסילת זכיית מציע

לאחר שמציע יוכרז כזוכה במכרז ונחתם עמו הסכם 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 ככשיר שני (אחרי המציע שזכה במכרז), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתו. לא הסכים לכך המציע שדורג ככשיר שני (אחרי הספק הזוכה) או לא בוצעה התקשרות עמו מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי לפנות למי שדורג ככשיר במקום הבא אחריו וכך הלאה, 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, הסכם ההתקשרות וכל דין.

1.7.8 שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בשיעור של עד 100% ביחס לתכנון המקורי וההיקף הכספי שייעד לרכישת נשוא המכרז 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 השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

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

1.7.9 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.

1.8 תשלומים והצמדות

א. הזכות לתמורה בגין האספקת שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב, תוקנה לזוכה לאחר שהמשרד אישר את הספקתו בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.

ב. כתנאי לקבלת התמורה, הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס מפורטת עבור הטובין/שירותים בגינם הוא זכאי לתמורה. הסכומים בחשבונית יהיו נקובים ב<מטבע> והמע"מ (ככל והזוכה מחוייב בתשלום מע"מ) יוצג בנפרד בהתאם לשיעורו ביום הפקת החשבונית.

זוכה אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, לכל המאוחר עד מועד החתימה על ההסכם. ככל שהזוכה המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור כאמור מרשות המיסים, יוכל הזוכה להגיש אישור מאת רואה חשבון או עורך דין, לפיו המציע פטור מתשלום מע"מ במסגרת ההתקשרות.

ג. כלל השרותים במסגרת המכרז, מלבד לימוד המערכת, ישולמו על פי סיווג רמת המומחה ובהתאמה לתעריפי גג על פי הודעת מכרז מרכזי 16.2.0.11 הספקת שירותי מחשוב למשרדי ממשלה. התעריפים יהיו מוצמדים בהתאם לעדכונים בהודעה ויתעדכנו במידת הצורך, בתחילת כל תקופת התקשרות.

ד. 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 1.4.3 : מועדי תשלום.

ה. איחור בהגשת חשבונית, חוסר פרטים או פרטים לא נכונים בחשבונית לא יזכו את ספק השירותים בהצמדה בכל הנוגע לתקופת האיחור ולספק שירותים לא תהיינה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק הימנה, אשר נבעו מגורמים אלו.

ו. ספק הטובין/שירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום ביתר שקיבל מהמשרד בערכו הריאלי.

תשלום תמורה בגין שירותים שהזוכה יספק, מותנה בהמצאת כל האישורים הנדרשים מהרשויות המוסמכות על ידי ספק השירותים, לרבות אישורים כי ספק השירותים מנהל ספרים כדין ורשום כעוסק מורשה/פטור במס ערך מוסף.

שירותים שיינתנו על ידי ספק השירותים שלא על דרך הזמנה – לא תשולם בעדם תמורה.

יובהר כי ככל והמשרד יממש את זכותו לפיצוי, סכום הפיצוי המצטבר בשנה לא יעלה על 10% מסך הרכש באותה שנה.

2. השירות המבוקש

2.1 הצורך הארגוני

פעילות משרד המשפטים מאופיינת בתמורות רבות דוגמת הקמתן של יחידות חדשות, מעברי דיור, תוספת והתפתחות של מערכות המידע. פועל יוצא של תמורות אלו היא תנודתיות רבה בפעילות התפעול והתחזוקה של אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע. כדי לתת מענה לתנודתיות זו תוך שמירה על מצבת כוח אדם טכני קבועה מבקש המשרד להפעיל חלק מפעילות זו במיקור חוץ ולמטרה זו, לבחור ולהתקשר בהליך מכרז פומבי עם ספק שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב.

2.2 מאפייני הפעילות במשרד

2.2.1 צוות ופעילויות צוות טכנאי המשרד

לרשות המשרד צוות טכנאים ארצי הכולל מעל 20 טכנאים, לתמיכה במערך מחשוב הקצה. הצוות מנוהל באופן ריכוזי, המשימות מוקצות דרך מרכז שירות ובאמצעות תוכנת ניהול קריאות מבוססת על מוצר CA Service Desk Manager. חלק משמעותי של הפעילות השוטפת ברמת מערכת ההפעלה של עמדות מחשוב הקצה ניתן לביצוע באמצעות מערכות הפצה והשתלטות מרחוק. הגעה לאתר המשתמש נדרשת במיוחד לצורכי תקלות/בקשות חומרה והזזות, הוספות ושינויים. להלן קטגוריות של פעילויות:

- טיפול בתקלות משתמש
- ביצוע בקשות שירות.
- משימה במסגרת פעילות שוטפת.
- משימה במסגרת פרויקט.

2.2.2 אתרי המשרד

אתרי משרד המשפטים פרוסים מבוקעתא בצפון ועד אילת בדרום.

פריסה של אתרי המשרד כאמור, ראה בנספח 2.2.2 בקובץ ריכוז נספחים

2.2.3 קבלת קהל לציבור

השירות באתרים בהם המשרד נותן שירות לציבור חייב להתחשב בזמנים הרשמיים של קבלת הקהל, ועל הספק לתאם מראש עם הלקוח פעילות אשר עלולה לשבש את תהליכי השירות בקבלת קהל במידה והספק לא יתאם זמנים מראש ויגיע לאתר, לצורך ביצוע בקשת שירות, אזי יצטרך להמתין עד סיום מתן שירותי קבלת קהל או לחזור לאתר עם סיום זמן קבלת הקהל.

2.3 השירותים הנדרשים

2.3.1 שירותי תמיכה במסגרת חבילות עבודה מסוג תפוקות

שירותי תפעול ותחזוקה שהמשרד מבקש, ירכשו במתכונת של חבילות עבודה המורכבות מפעילויות (Install, Move, Add, Change) IMAC. חבילות העבודה שהמשרד יזמין כוללות 2 סוגים – חבילה של 5 פעילויות IMAC וחבילה של 3 פעילויות IMAC.

דוגמה I: פעילות שתכלול 2 חבילות עבודה לאתר אחד. באתר יבוצעו 7 פעילויות IMAC. השירות יכלול הזמנת חבילה אחת של 5 פעילויות IMAC ועוד חבילת עבודה אחת של 3 פעילויות IMAC.

דוגמה II: פעילות שתכלול 4 חבילות עבודה לשני אתרים. באחד 8 פעילויות IMAC ובשני 8 פעילויות IMAC, השירות יכלול הזמנה של 2 חבילות עבודה של 5 פעילויות IMAC ועוד 2 חבילות עבודה של 3 פעילויות IMAC.

השירותים יסופקו בהתאם למקובל באגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, לפי הנחיות המשרד, ובאמצעות כלים ושיטות שאושרו על ידי המשרד. כל פעילות תכלול בדיקת תקינות השירות המסופק.

דוגמאות לפעילויות וחבילות IMAC כאמור, ראה בנספח 2.3 בקובץ ריכוז נספחים

דגש: חשוב להדגיש ששירות IMAC אינו כולל טיפול בתקלות למעט שנבעו מהפעילות שבוצעה ע"י הזוכה.

2.3.1.1 התקנה (Install)

- עמדות קצה: חומרה ותוכנה, כולל התקנה מלאה של עמדה חדשה, והתקנה של רכיב בעמדת קצה קיימת.
- עמדת קצה – קוראי בר קוד, מצלמות, מדפסות וכדו'.
- רכיבים רשתיים הקפיים.

2.3.1.2 הזזה (Move)

- הזזה פיסית של ציוד קצה באתר המשרד או בין אתרים סמוכים גיאוגרפית

2.3.1.3 הוספה (Add)

- הוספה של רכיבי חומרה ותוכנה לעמדת קצה עובדת.
- עמדת קצה – קוראי בר קוד, מצלמות, מדפסות וכדו'.
- רכיבים רשתיים הקפיים.

2.3.1.4 שינוי (Change)

- שינוי מתייחס לפעולה על רכיב קיים.
- עמדות קצה: חומרה ותוכנה. כולל התקנה מלאה של עמדה חדשה, והתקנה של רכיב בעמדת קצה קיימת.
- עמדת קצה – קוראי בר קוד, מצלמות, מדפסות וכדו'.
- רכיבים רשתיים הקפיים.

2.3.2 רכש תשומות

ככל והמשרד יזהה שקיים צורך שמימושו לא ניתן לביצוע על בסיס חבילות העבודה המוגדרות במכרז, יסופק הצורך על בסיס תשומות, לתפקידים בהוראת התכ"ם מכרז 16.2.11 הספקת שירותי מחשוב למשרדי ממשלה: טכנאי ציוד מחשבים, מס"ד 3.2, רמת התמחות ג'.

2.4 היקף פעילות השירותים

הסעיף מפרט היקפי רכש שירותים.

הנתונים המפורטים בסעיף זה מובאים כאומדן לטובת התרשמות ולטובת פרוט כמותי הנדרש להשוואת הצעות בלבד ואינם מחייבים את המשרד.

המשרד 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 השירותים הכלולים במכרז זה.

2.4.1 רכש חבילות עבודה

א. פרוט יחידות עבודה

כמות שנתית לצורך השוואת הצעות	יחידה
1,350	חבילת עבודה שכוללת 5 פעילויות IMAC (Install/Move/Add/Change)
150	חבילת עבודה שכוללת 3 פעילויות IMAC (Install/Move/Add/Change)
300	תוספת לכל חבילת עבודה באתר מרוחק מעל 40 ועד 60 ק"מ
50	תוספת לכל חבילת עבודה באתר מרוחק מעל 60 ק"מ

ב. כמות מינימום

המשרד לא יפנה לזוכה בפעילות אשר קטנה מ- 50 יחידות IMAC

2.4.2 רכש תשומות

א. אומדן יחידות עבודה

כמות שנתית לצורך השוואת הצעות	יחידה
640	שעת טכנאי ציוד מחשבים

רכש שירותים במתכונת זו לא יעלה על היקף שנתי בשיעור 15% מההיקף הכספי שישולמו עבור חבילות העבודה שתירכשנה.

ב. כמות מינימום

המשרד לא יפנה לזוכה עבור פעילות אשר קטנה מ 4 שעות שעות טכנאי.

2.5 שירות באתר מרוחק

הזוכה יידרש לספק שירותים בכל אתרי המשרד ברחבי הארץ.

א. ככל ושירות יסופק לאתר המרוחק מעל 40 ק"מ ועד 60 ק"מ (מרחק נסיעה ולא אווירי) מהגבול העירוני של מוקד השירות הקרוב ביותר אליו (נתונים אודות אתרי המשרד מפורטים בסעיף 3.2 - אתרי המשרד, להלן), הזוכה יתוגמל בתוספת לכל חבילה מוזמנת בהתאם לעלות שהציע בכתב הכמויות ל"תוספת לכל חבילת עבודה באתר מרוחק מעל 40 ועד 60 ק"מ" ללא קשר לגודל חבילת העבודה.

ב. ככל ושירות יסופק לאתר המרוחק מעל 60 ק"מ (מרחק נסיעה ולא אווירי) מהגבול העירוני של מוקד השירות הקרוב ביותר אליו (נתונים אודות אתרי המשרד מפורטים בסעיף 3.2 - אתרי המשרד, להלן), הזוכה יתוגמל בתוספת לכל חבילה מוזמנת בהתאם לעלות שהציע בכתב הכמויות ל"תוספת לכל חבילת עבודה באתר מרוחק מעל 60 ק"מ" ללא קשר לגודל חבילת העבודה.

3.3 טכנולוגיה ותשתיות (N)

4. מימוש**4.1 גורמים מעורבים****4.1.1 מנהל השרות מטעם הזוכה**

הזוכה ימנה מנהל שרות עבור המשרד שיהיה גורם ניהולי האחראי מטעמו לטפל בכל עניין הנדרש למימוש הצעתו הזוכה. הזוכה יעביר למשרד את פרטי מנהל השרות ובכל מקרה של שינוי יעדכן את המשרד. מנהל השרות מטעם הזוכה ידווח ויפעל בהתאם להנחיות מנהל הפרויקט מטעם המשרד.

4.1.2 מנהל פרויקט מטעם הזוכה

הזוכה ימנה מנהל פרויקט אשר יהיה טכנאי בכיר ויהווה גיבוי והשלמה למנהל השירות. הזוכה יעביר למשרד את פרטי מנהל הפרויקט ובכל מקרה של שינוי יעדכן את המשרד. מנהל הפרויקט מטעם הזוכה ידווח ויפעל בהתאם להנחיות מנהל הפרויקט מטעם המשרד.

4.1.3 מנהל פרויקט מטעם המשרד

המשרד ימנה מנהל פרויקט שיהיה הגורם הניהולי מטעמו בכל עניין הנוגע למימוש המכרז. זהות מנהל הפרויקט מטעם המשרד תמסר במועד החתימה על חוזה ההתקשרות.

4.2 ציוות ניהול השירות (Q)**4.2.1 דרישות לצוות ניהולי**

א. מנהל שירות

ניסיון של לפחות שנתיים בהפעלת צוותי טכנאים ושירותים מהסוג המתחייב בניהול שירותי תפעול ותחזוקה של מערכות מיחשוב, הכשרה בסיסית בקורס ניהול.

ב. מנהל פרויקט

ניסיון של לפחות 4 שנים כטכנאי/הנדסאי מערכות מידע, בנוסף נדרש ידע וניסיון בניהול פרויקטים.

לצורך אספקת השירות במסגרת המכרז, כל מועמד מטעם הזוכה יאושר בטחונות ומקצועיות. הספק יידרש להציע מועמדים חלופיים למתן השירות במקום מועמדים שלא אושרו על ידי המשרד לכל היותר תוך 5 ימי עבודה ממועד הודעת המשרד.

טופס מידע אודות מועמדי המציע כאמור, ראה נספח 4.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש הנספח בתבנית PDF כנדרש.

4.2.2 מנהל פרויקט – הגדרת דרישות תפקיד

הסעיף מפרט את דרישות מנהל הפרויקט מטעם הזוכה

א. תכנון פעילות

ב. תיאום

ג. הקצאת משאבים עפ"י הצורך

ד. טיפול בחריגים

ה. דיווח יומי

ו. אחריות על העברת ידע לטכנאי חדש

ז. סיכום פעילות לחישוב ואישור

ח. טיפול בבעיות משמעת

ט. חידוד נהלים

4.3 שירות בשעת חירום

בשעת חירום כהגדרת רשות החירום הלאומית, יוגבלו השירותים לתמיכה בתפעול השוטף והחיוני של המשרד בשעת חירום ובהתאם לשיקולי המשרד.

4.4 לוחות זמנים

4.4.1 שגרה

כדי שהזוכה יערך לאספקת השירותים עם כוח אדם מתאים, המשרד יזמין את השירותים בהתראה מוקדמת.

זמן אתראה שגרה:

- לגבי פעילות שדורשת מעבר ל- 2 טכנאים, על פני 2 ימי עבודה – אתראה מוקדמת של 5 ימי עסקים לפחות.
- פעילות אחרת (פחות מהנ"ל) – 2 ימי עסקים.

תכנון הפעילות ומשכה: יוגדר ע"י המשרד בתיאום עם הספק

חשוב להדגיש שמדובר בפעילות שטח, המאופיינת בתקופות בהן היקף שירות משתנה בשגרה, שפל ושיא.

4.4.2 פעילות חריגה

שעות העבודה המקובלות במשרד הן: 08:00 – 17:00 בימים א'-ה', ו- 08:00 – 13:00 בימי ו' וערבי חג. המציע יידרש להעניק את השירותים גם מחוץ לשעות העבודה המקובלות למעט שבתות ומועדי ישראל. חבילת עבודה או חלק ממנה שיבוצעו לאחר שעות העבודה יזכו את הזוכה בתוספת של 25% על עלות החבילה.

4.5 ביטול שירות מוזמן

למשרד שמורה הזכות לבטל או לדחות שירות מוזמן וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

במקרה והמשרד ידחה/יבטל את חבילת העבודה המוזמנת באתראה של פחות מ-1 יום עסקים, הרי המשרד יישא בעלות השווה לכמות הטכנאים המתוכננים לפעילות X 4 שעות עבודה לטכנאי, לפי מחירון הזוכה.

4.6 רמת שירות (SLA)

4.6.1 כללי

בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 שירות IMAC אינו כולל טיפול ומענה לתקלות, ככך לוח זמנים לסיום מושפע מהיקף כח אדם שיוקצה על ידי הזוכה בהתאם לקיום רמת השירות הנדרשת.

4.6.2 פרוט

המשרד יזמין חבילת עבודה מהזוכה בהתאם לתוכנית העבודה וצרכיו השוטפים. עבור שירותים אלו יוגדרו:

- מועד הגעה לאתר בו נדרש השירות במסגרת הזמן המוסכם בהזמנה של המשרד.
- מועד סיום פרויקט שבוצע.

פיצוי מוסכם יופעל לשיקול דעתו של האחראי במשרד, בכל מקרה לא יופעל כפל קנס עבור אותה הזמנת שירות. במקרה והזמנת שירות חרגה מ-2 המדדים לעיל, יופעל פיצוי מוסכם עבור הערך הכספי הגבוה מביניהם.

4.6.3 אי עמידה במועד הגעה לאתר

צבירה של 4 איחורים ויותר בהגעה לביצוע שירותים באתר במהלך תקופה של 3 חודשים, תגרור פיצוי מוסכם בהיקף של 20% מהתמורה שהגיע לזוכה עבור השירותים בגינם היה איחור. איחור משמעותי הגעה לאתר שעתים אחרי הזמן שנקבע לאותו הישירות.

4.6.4 אי עמידה במועד סיום ביצוע שירות

הספק נדרש לבצע את השירות במסגרת לוח הזמנים המוגדר לפרויקט. המדידה תבצע אל מול מועד מוסכם של סיום השירות/הפרויקט (מסירת תוצרים או הגעה לאבן דרך או עמידה במבחני קבלה).

א. יחידת חריגה – משך זמן שאורכו 20% ממשך המתוכנן בימי עבודה של השירות/פרויקט. במידה והפרויקט נמשך 30 ימי עבודה, אזי יחידת חריגה הנה 6 ימי עבודה.

ב. גובה הפיצוי המוסכם הינו כמות יחידות החריגה מוכפלת בפיצוי עבור יחידת חריגה. יחידת חריגה תימדד במספרים שלמים.

ג. הפיצוי עבור יחידת חריגה הינו 5% מהתשלום עבור השירות/פרויקט.

לדוגמא - עבור שירות/פרויקט בעלות של 30,000 ₪, במשך מוסכם של 20 ימי עבודה. יחידת חריגה הנה 4 ימי עבודה וככל והייתה חריגה, הפיצוי ליחידת חריגה הינו 1,500 ₪.

- במקרה והפרויקט יסתיים תוך 23 ימי עבודה, אין אירוע של פיצוי מוסכם.
- במקרה והפרויקט יסתיים תוך 27 ימי עבודה, יש אירוע של פיצוי מוסכם בסך 1,500 ₪.
- במקרה והפרויקט יסתיים תוך 35 ימי עבודה, יש אירוע של פיצוי מוסכם בסך 4,500 ₪.

4.6.5 אי עמידה באיכות השירות המסופק

הספק נדרש לאיכות ושלמות העבודה. במקרה של אי עמידה, הספק יידרש לחזור על הפעילות על חשבוננו. דוגמה לכך היא תיעוד לקוי או תקלות בגלל אי עמידה בהנחיות הטכניות שניתנו ע"י המשרד.

4.7 הזמנת שירות ודיווח ביצוע**4.7.1 פעילות שגרה ושיא (פיק)**

א. פעילות שגרה/שוטף (צוות מינמלי):

ידרש צוות הכולל 5 טכנאי שירות בחלוקה של 2 טכנאים למרכז, 1 טכנאי לצפון ו 1- טכנאי לדרום. פלוס 1 טכנאי כונן לפעילות גיבוי ו/או פעילות משלימה ב backoffice.

ב. פעילות שיא (פיק)

נדרש ציוות נוסף בתוספת של בין 2-4 בהתאם להיקף ותכולת הפעילות מסוג "פיק".

4.7.2 אופן הזמנת שירות

המשרד יעביר לזוכה הזמנת עבודה ובה פירוט והיקף השירותים המבוקשים. ההזמנה תועבר בפרק זמן הקבוע בסעיף 4.4.1 שגרה (לוחות זמנים), בהתאם לגודל הפרויקט. באחריות הזוכה לתאם את הגעת נותן השירותים מטעמו עם נציג המשרד באתר בו יסופק השירות.

איחור בהגעה או בסיום הפרויקט ידווחו למשרד מיד כשנותן השירותים ידע על כך שהם צפויים להתרחש או התרחשו בפועל.

עם סיום אספקת השירותים, הזוכה יעביר דוחות ביצוע במבנה שייקבע על ידי המשרד ויכללו לפחות את הפרטים הבאים:

- שיוך להזמנה
- אתר השירות
- יחידה ארגונית מקבלת השירות
- תאריך ושעת תחילת עבודה
- תאריך ושעת סיום העבודה
- תוצרי העבודה
- סך הכל שעות עבודה בפועל

4.8 דוחות

הזוכה נדרש להעביר למשרד את הדוחות הבאים.

- דוח שבועי תפעולי – דוח המפרט את השירותים/משימות שבוצעו בשבוע החולף ברמה של פקודות עבודה. יימסר עד סוף יום ב' של השבוע שלאחר מכן.
- דוח חודשי – דוח המפרט את השירותים/משימות שיש עבורם דרישת תשלום לחודש החולף. בדוח זה יסמן הספק את פקודות העבודה והפרויקטים שלא עמדו ברמת השירות הנדרשת. דוח זה יימסר עד החמישי לחודש, המשרד יאשר דוח זה טרום הוצאת חשבונית על ידי הלקוח.
- דוח רבעוני – בדגש על השוואה בין תכנון לביצוע.

4.9 הדרכה ראשונית

המשרד יכשיר את אנשי הספק שאושרו לביצוע השירותים במשרד, הכשרת הצוות תהא על חשבון המשרד, והתשלום בעבור פעילות יתבצע לפי זו לפי סעיף 2.4.2, במתכונת 3-4 שעות עבור כל איש צוות, בהתאם לכמות שעות הדרכה בפועל.

כל הכשרה ו/או העברת ידע מעבר לכך, במידה והוחלפו/נוספו אנשי צוות - הכשרתם תהא על חשבון הזוכה.

4.10 עקרונות לתכולת חשבונית**4.10.1 כללי**

א. הזוכה יגיש דוח ביצוע תקופתי תוך פרוט כל מרכיבי השירות, כולל תחשיב SLA, לתקופה נתונה הכולל פרוט כלל השירותים המסופקים.

- ב. דוח הביצוע לחשבונית, יכלול את תחשיב ה - SLA לכל רכיבי השרות בנפרד, בהתאם למפורט לעיל, ובהתאם להצעת הספק בפרק 5, כך שהתמורה ורמת השירות (SLA) יהיו חלק אינטגרלי מהתחשיב.
- ג. לאחר בדיקת הדוח לאישור, במידה ויידרש תיקון, יתבצע התיקון, כך שבהתאם לדוח המאושר והמתוקן הספק יוציא חשבונית לאישור תשלום.
- ד. התשלום ישא תקורה עבור מנהל הפרויקט, כמוגדר בסעיף 5.2

4.10.2 דוגמת אופן תחשיב לפעילות תפוקה

הסעיף בא לספק הסבר ע"י דוגמא עבור אופן תחשיב לפעילות מבוססת יחידות IMAC. במקרה בו הוזמנה פעילות אשר מורכבת מ- 9 יחידות IMAC, הרי התשלום בגין חבילות העבודה יתבצע כדלקמן:

אם הוזמנו 2 חבילות של 5 IMAC, התשלום יהיה עבור 2 החבילות גם אם חבילה אחת תבוצע באופן חלקי (4 יחידות IMAC).

5. הצעת מחיר .5**5.1 פעילות השירותים**

התשלום בגין פעילות השירותים יכלול את רכבי התשלום והכמויות כמפורט בסעיף 2.4

עלות יחידה (נ"ח לפני מע"מ)	כמות שנתית לצורך השוואת הצעות	יחידה
	1,350	חבילת עבודה שכוללת 5 פעילויות IMAC
	150	חבילת עבודה שכוללת 3 פעילויות IMAC
	300	תוספת לכל חבילת עבודה באתר מרוחק מעל 40 ועד 60 ק"מ
	50	תוספת לכל חבילת עבודה באתר מרוחק מעל 60 ק"מ

5.2 מנהל הפרויקט - תקורה ניהולית

בנוסף לסך החישוב בסעיף 5.1 לעיל, המשרד ישלם בעבור תקורה ניהולית רוחבית עבור הפעילות מנהל הפרויקט, עבור פעילות תפוקות IMAC בלבד. המציע נדרש לפרט אחוז תקורה ניהולית אשר לא יעלה על 15% מסך הפעילות התפוקות. עבור תקורת הניהול של הזוכה את פעילות הטכנאים כולל הקפדה לקיום ה-SLA ודרישות המכרז בכלל.

5.3 רכש תשומות

בנוסף המשרד ישלם עבור רכש תשומות.

כמות שנתית לצורך השוואת הצעות	יחידה
640	שעת טכנאי ציוד מחשבים

5.4 עלות לצורך השוואת הצעות

מציעים יגישו הצעתם בתבנית הצעת מחיר המצורפת כקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז. מציע ינקוב במחיר עבור כל רכיבי ההצעה והמשרד אינו מתחייב לרכש כלל הרכיבים שבהצעת המחיר. העלות הכוללת לצורך השוואת הצעות תשקלל את כל העלויות הכרוכות באספקת השירותים המפורטים במכרז זה, עבור כלל תקופות ההתקשרות.