

מכרז מרכזי 07-2023 לאספקת שירותים בתפוקות בעולמות דיגיטל וטכנולוגיות המידע – פרסום 3

הנחיות להגשת הצעות

1. מינהל הרכש הממשלתי פרסם את מכרז מרכזי 07-2023 לאספקת שירותים בתפוקות בעולמות דיגיטל וטכנולוגיות המידע – פרסום 3.
2. במסגרת פרסום זה, תתאפשר הגשת הצעות למכרז בשלוש התמחויות: יישום, הטמעה ופיתוח מערכות מבוססות SALESFORCE, הפקת תוכן טקסטואלי ועריכה לשונית.
3. הליך הגשת ההצעות במערכת כולל שני שלבים:
 - 3.1. הזדהות של מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הלאומית.
 - 3.2. הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום.
4. **פעולות במערכת ההזדהות**
 - 4.1. מגיש הצעה, אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הלאומית, יידרש להירשם למערכת ולאחר השלמת תהליך ההרשמה, לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעות.
 - 4.2. מגיש הצעה, אשר רשום למערכת ההזדהות הלאומית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.
 - 4.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הלאומית, או בתהליך ההזדהות, יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100)
 - 4.4. פרטים נוספים על אודות הליך ההרשמה מפורטים בקישור זה.
 - 4.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.
5. **פעולות במערכת יהלום**
 - 5.1. במסגרת הגשת ההצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שתופענה במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים. **על חוברת ההצעה (פרק 2) להיות חתומה דיגיטלית בהתאם להוראות המצורפות מטה** (ראו הוראות לחתימה דיגיטלית בנפסח 'הנחיות לחתימה דיגיטלית של מסמכים').
 - 5.2. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת, תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" והמציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם באמצעות הדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת.
 - 5.3. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.
 - 5.4. במקרה שבו לאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), הצעות שהיו בתיבה תבוטלנה ותעבורנה למצב טיוטה. מציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים, יידרש להגיש הצעה מחדש.
 - 5.5. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

- 5.6. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:
- 5.6.1. ניתן לעלות עד 10 קבצים, כאשר גודל מקסימאלי של כל קובץ (עד 15MB).
 - 5.6.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות ל-Time out)
 - 5.6.3. מגבלות טכניות נוספות - על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית. בנוסף, לרשותו של מגיש הצעה חומרי הדרכה, אשר נועדו לסייע בהגשת הצעות בהצלחה.
 - 5.7. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה, ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 00:08:00 - 17:00 בכתובת הדואר האלקטרוני: moked@mail.gov.il או באמצעות הצי'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>
 - 5.8. בפנייה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמקרה הצורך לצרף צילומי מסך.
 - 5.9. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפנייה ועד לחזרת נציג שירות, לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.
 - 5.9.1. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר תתקבלנה בזמן קצר מ-4 שעות, מהמועד האחרון להגשת הצעות.
 - 5.9.2. מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשארו פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז, לוקח על עצמו סיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית או לענות על שאלתו.
 - 6. מציע במכרז נושא באחריות הבלעדית להגשת הצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
 - 6.1. על המציע לקחת 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 לתרחיש כאמור ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.
 - 6.2. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות, סמוך למועד האחרון להגשת ההצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

בברכה,

גב' אילנית קרן

ראש צוות המכרז

נספח - הנחיות לחתימה דיגיטלית של מסמכים

1. לצורך ביצוע חתימה דיגיטלית על מסמכים נדרשת תעודה אחת מבין הבאות:
 - 1.1. תעודה המונפקת ע"י גורם מאשר (COMSIGN או Personal ID)
 - 1.2. תעודה אחרת דוגמת תעודה של חברת (Sectigo) Comodo מסוג CPAC Basic או PRO (ניתן לרכוש [בקישור זה](#)).
2. את החתימה ניתן לבצע בדרכים הבאות:
 - 2.1. חתימת קובץ PDF על ידי כלים בתשלום של חברת Adobe כגון Adobe Sign, Adobe Acrobat Pro.
 - 2.2. חתימת קובץ PDF באמצעות תוכנה חינמית דוגמת "Foxit Reader" (הורדה [בקישור הזה](#)). לצורך החתימה יש לפתוח את המסמך, לבחור בתפריט "Protect", ואח"כ ב-"Sign & Certify" ולבחור בתעודה שנרכשה.
 - 2.3. ניתן להשתמש בתעודה (מסעיף 1 לעיל) לחתימה על מסמכי office על ידי בחירה ב"קובץ", אח"כ ב-"מידע", "הגן על המסמך/חוברת העבודה" (בהתאם ליישום), "הוסף חתימה דיגיטלית".
 - 2.4. כל דרך טכנולוגית אחרת לביצוע חתימה דיגיטלית של המסמך באופן המזהה את החותם ומונע את שינוי המסמך.