

מכרזים : 2024-000187



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מכרז פומבי עם שלב מיון מוקדם מס' 7/26 להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א' שלב מיון מוקדם

חשוב: כל ההודעות, ההבהרות, השינויים והעדכונים בקשר למכרז זה יפורסמו באתר המרשתת (אינטרנט) של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, שכתובתו [/https://www.gov.il/he/departments/central-elections-committee](https://www.gov.il/he/departments/central-elections-committee) (תחת הקישור "מכרזים והתקשרויות").

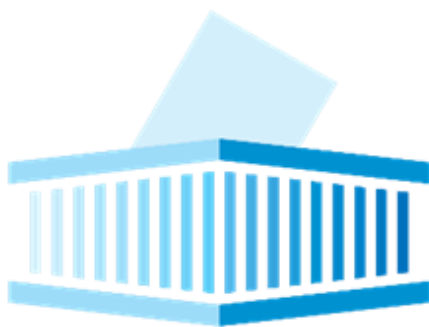
הבהרה: בכל מקום בו כתוב בלשון זכר הכוונה היא גם לשון נקבה.

תוכן עניינים

עמוד

פרק/סעיף ונושא

4	הוראות שלב המיון המוקדם
4	1. כללי
4	2. רקע
5	3. הגדרות
6	4. פעילות ועדת הבחירות
8	5. תוכנית הקמת המערך
9	6. תכולת השירותים במכרז
13	7. ניהול המכרז
14	8. תנאי הסף להשתתפות במכרז
15	9. הגשת ההצעות
16	10. בדיקת ההצעות והערכתן
16	11. זכויות הוועדה
17	12. פגמים בהצעות
17	13. בעלות על המכרז, וההצעה ועיון בהצעות
18	14. סמכות השיפוט
19	נספח 7.3 להוראות שלב המיון המוקדם – בקשה לרישום לקבלת עדכונים בקשר למכרז
20	נספח 8.9 להוראות שלב המיון המוקדם – הנחיות ביטחון לכתובת המענה
24	טופס הצעה – שלב מיון מוקדם
24	1. כללים למילוי טופס ההצעה
24	2. פרטי המציע
24	3. עמידה בתנאי סף מקצועיים
26	4. יכולת המציע לכתוב מענה למכרז באופן מאובטח
27	5. התחייבויות נוספות של המציע
28	6. מסמכים שעל המציע להגיש כחלק מההצעה לשלב המיון המוקדם
28	7. בקשה לחיסיון
28	8. אישור וחתימה
30	נספח 6.3 לטופס ההצעה – תצהיר היעדר הרשעות דיני עבודה
31	נספח 6.4 לטופס ההצעה – תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות
32	נספח 6.6 לטופס ההצעה – תצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים
33	נספח 7.2 לטופס ההצעה – בקשה לחיסיון חלקים בהצעה



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מכרז פומבי עם שלב מיון מוקדם מס' 7/26

להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של
ועדת הבחירות ויישומי שלב א'

הוראות שלב המיון המוקדם

הוראות שלב המיון המוקדם

1. כללי

- 1.1 ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן – "הוועדה") מזמינה בזאת גופים העומדים בדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעה להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א'.
- 1.2 המכרז יתנהל כמכרז עם שלב מיון מוקדם, בהתאם לתקנה 17 לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 וייערך בשני שלבים:
- 1.2.1 שלב מיון מוקדם – השלב נושא מסמך זה, לבחירת קבוצת המציעים הסופית שתמודד במכרז. במסגרת שלב זה יתבקשו המציעים להוכיח את עמידתם בתנאי הסף המפורטים בהמשך, כתנאי להכללתם בקבוצת המציעים הסופית ולהשתתפות בשלב המכרז.
- 1.2.2 שלב המכרז – שבו יתבקשו המציעים שעמדו בתנאי המיון המוקדם להגיש הצעה למתן השירותים שיפורטו במכרז, ומתוכם ייבחר זוכה למתן השירותים. יובהר שבמסגרת שלב המכרז תהיה רשאית הוועדה לכלול תנאי סף נוספים על אלה הכלולים בשלב המיון המוקדם.
- 1.3 מסמך זה מספק רקע על פעילות ועדת הבחירות המרכזית, מתאר מובט על את התכולה הכללית והרעיון המסדר של תוכנית הקמת מערך המחשוב החדש בכלל ואת תכולת המכרז בפרט. יובהר כי בשלב המכרז יצורף מפרט שירותים שיציג באופן מפורט ומלא את מכלול הדרישות מהמציעים. כמו כן המסמך מגדיר תנאי סף בהם על המציע לעמוד על מנת לעבור משלב המיון המוקדם אל שלב המכרז.
- 1.4 להלן טבלת ריכוז התאריכים במכרז:

התאריכים	הפעילות
11:00 בשעה 30/10/2024	כנס ספקים
12:00 בשעה 19/11/2024	המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה
3/12/2024	המועד האחרון בו תפיץ הוועדה תשובותיה לשאלות ההבהרה
14:00 בשעה 17/12/2024	המועד האחרון להגשת הצעה לתיבת המכרזים

במקרה של התנגשות בין התאריכים לעיל לבין תאריכים אחרים המופיעים במסמכי המכרז, קובעים התאריכים בטבלה דלעיל.

2. רקע

- 2.1 ועדת הבחירות המרכזית לכנסת היא גוף ממלכתי, עצמאי ובלתי תלוי, שאחראי על ארגון וביצוע הבחירות הכלליות לכנסת ומשאלי עם.
- 2.2 ארגון וביצוע בחירות לכנסת הוא המבצע האזרחי הגדול במדינה. הוא טומן בחובו מטלות לוגיסטיות, ארגוניות וחוקיות מורכבות ומסובכות, המבוצעות בלוחות זמנים קצרים וקשיחים, שאינם ניתנים לדחייה.
- 2.3 מערך המחשוב הקיים, התומך בפעילות הוועדה מתבסס על מספר מערכות, שנועדו לתמוך בתהליכי הליבה של הוועדה בתקופת הבחירות ובשבוע הבחירות, שהמרכזית שבהן היא מערכת הליבה, שעלתה לאוויר לפני כשני עשורים.
- 2.4 הוועדה ביצעה עבודת מטה מקיפה, במסגרתה הוגדרו עקרונות תפעוליים, טכנולוגיים, ניהוליים ותקציביים להקמת מערך המחשוב העתידי של הוועדה.

- 2.5 נבנתה תוכנית רב שנתית להקמת מערך מחשוב חדש על בסיס ארכיטקטורה מתקדמת, אשר ייעשה שימוש בכלים טכנולוגיים חדשניים מוכחים באופן, יאפשר לייעל את התהליכים הקיימים, לבצע שינויים והתרחבות במהלך השנים, ולשמר את היכולות לאורך זמן.
- 2.6 הקמת מערך המחשוב, על כל מרכיביו תבוצע באופן מדורג, תוך חלוקה למספר שלבים וחבילות עבודה. זאת במטרה להביא תכולות ראשונות תוך זמן קצר יחסית, ולאפשר התפתחות מדורגת ומותאמת לשינויים בצרכי הוועדה ובדיני הבחירות וליהנות מההתקדמות הטכנולוגית.
- 2.7 המערכות שיוקמו יחליפו בהדרגה מערכות קיימות, שהמרכזית שבהן היא מערכת דמוקרטיה, תוך הפעלה של מהלכי דו-קיום, ככל הנדרש.
- 2.8 מכרז זה הוא לאספקת החבילה הראשונה להקמת מערך המחשוב החדש, הכוללת הקמה של תשתיות יישומיות, פיתוח שירותים רוחביים ויישומים, תשתיות מחשוב, כולל חומרה, תקשורת, הגנת סייבר ואבטחת מידע, תשתיות פיתוח וריצה, הדרכה והטמעה, תפעול ותחזוקה בין תקופות בחירות ובתקופת בחירות, כמפורט בסעיף 5 להלן.
- 2.9 הרחבת הפונקציונאליות של היישומים, כמו גם הרחבה ליישומים נוספים במגוון של עולמות תוכן תבוצע בהדרגה בהתאם לצרכי הוועדה, במסגרת מכרז זה או מכרזים אחרים, על פי שיקול דעתה הבלעדי של הוועדה.
- 2.10 יודגש שמפרט השירותים המלא, המפורט והמחייב, לרבות דרישות טכנולוגיות, יישומיות, תפעוליות, ביטחון והגנת הסייבר, יהיה זה שיפורסם במסגרת המכרז שישלח לקבוצת המציעים הסופית לאחר שלב המיון המוקדם. התכולה המפורטת במסמך זה באה להציג את העקרונות הכלליים של התוכנית.
- 2.11 בכוונת הוועדה לבחור במכרז זוכה אחד לאספקת השירותים שבמסגרת החבילה הראשונה (להלן "הזוכה").
- 2.12 תקופת ההתקשרות עם הזוכה היא ל-6 שנים. לוועדה זכות ברירה, לפי שיקול דעתה, להאריך את ההתקשרות בתקופות נוספות שמשכן ייקבע לפי שיקול דעתה, עד לתקופה מרבית של 14 שנים נוספות (להלן – "תקופת ההתקשרות"). ככל שמועד סיום ההתקשרות יצא במהלך תקופת בחירות (לאחר התפזרות הכנסת או הכרזה על קיום משאל עם, או ב-100 הימים שלפני מועד קיום הבחירות בהתאם לדין), תהיה ועדת הבחירות רשאית להאריך את תוקף ההסכם עד חצי שנה לאחר מועד הבחירות או משאל העם, גם אם מוצתה תקופה ההארכה המרבית.

3. הגדרות

המונח	ההגדרה
תשתיות מחשוב	רכיבים המהווים את הבסיס הטכנולוגי ליישומים, כולל: חומרה פיסית (מעבדים, זיכרון, דיסקים, ציוד תקשורת), תוכנות בסיס, תשתיות לאחסון וגיבוי נתונים, רכיבי אבטחת מידע וכיוב'.
תשתיות יישומיות	כלים, יישומים, שירותים ותשתיות אפליקטיביות התומכים בארכיטקטורה מתקדמת שיאפשרו לתת מענה לתהליכי עבודה גמישים ומתפתחים של ועדת הבחירות.
יישומים	תוכנות המיועדות לתמוך במימוש תהליכי העבודה, לדוגמא: תהליכי עבודת ועדת הקלפי או תהליכי מפת הקלפיות.

4. פעילות ועדת הבחירות

4.1 תקופות בפעילות הוועדה

4.1.1 הוועדה פועלת במחזורי פעילות, כאשר כל מחזור נחלק ל-3 תקופות: בין מערכות בחירות, בתקופת הבחירות (החל מיום ההכרזה על פיזור הכנסת ועד מספר שבועות לאחר יום הבחירות), ובשבוע הבחירות.

4.1.2 היקפי הפעילות בכל אחת מהתקופות וכמות העובדים המעורבים בה משתנים באופן דרמטי. יוער כי המספרים המפורטים בסעיף זה נכונים למועד פרסום הליך זה. אין להסתמך עליהם לצורך תכנון המערכת והיא תתמוך בכל מספר של משתמשים ואתרים שיידרש ממנה.

4.1.3 בין תקופות בחירות

4.1.3.1 המטה המקצועי של הוועדה עוסק באופן קבוע בשימור מוכנות הוועדה, בשיפור תהליכי הבחירות ובמוכנות לקיום הבחירות בכל עת.

4.1.3.2 בתקופה זו הוועדה עוסקת בשיפורים ושינויים במערכות קיימות ובפיתוח של תהליכים חדשים, המותאמים לאתגרים שזוהו בתקופת הבחירות הקודמת וכן כאלה שצפוי שיתממשו, לדוגמה מצבי חירום כמו מלחמה או מגפה.

4.1.3.3 בתקופה זו קיים סגל מקצועי מצומצם, המורכב מ-14 אנפים ויחידות ומונה כ-40 עובדים.

4.1.4 בתקופת בחירות

4.1.4.1 עם ההכרזה על פיזור הכנסת, מורחב המטה והמרכז המבצעי הלוגיסטי (ממ"ל) בצורה משמעותית, מוקמות "יש מאין" כ-20 ועדות בחירות אזוריות, שאחראיות על ארגון הבחירות בתחומן. הוועדות האזוריות פועלות באתרים זמניים בפריסה ארצית בהם נפרשות תשתיות וציוד תקשורת ומחשוב.

4.1.4.2 היקף כוח האדם המגויס ומוכשר בתקופה זאת הוא כ-1,200 עובדים, המועסקים במשך כ-3-6 חודשים.

4.1.4.3 **ועדת הבחירות המרכזית** עוסקת בביצוע כלל הפעולות הנדרשות לקיום הבחירות כסדרן ובכלל זה קבלת רשימות המועמדים ובאישורן, הכנת הציוד הדרוש להצבעה ולהעברתו לכ-13,000 מקומות קלפי בפריסה ארצית, ארגון ההצבעה בנציגויות בחו"ל בבתי חולים, בבתי אבות ובמוסדות רווחה, בבתי סוהר ובסיוע לצה"ל בארגון ההצבעה בקרב החיילים, גיוס בעלי תפקידים, קביעת ההרכב הסיעתי של ועדות הקלפי.

4.1.4.4 **הוועדות האזוריות** אחראיות על קיום הבחירות בשטחן, ובכלל זה בדיקת כל מקומות הקלפי שבתחומן ובחינת התאמתם. הוועדות אחראיות גם על גיוס, אישור והדרכת בעלי התפקידים ליום הבחירות, לדוגמה: מזכירי ועדות קלפי, סדרנים, אבות בית, מפקחי טוהר בחירות בקלפיות, קולטי קלפיות.

4.1.5 שבוע הבחירות

4.1.5.1 יום הבחירות מהווה את שיאו של התהליך הדמוקרטי במדינת ישראל, אותו יש לבצע בהצלחה, ב"אפס טעויות" וללא כל אפשרות למקצה שיפורים או למועד ב'. לצורך כך מגויסים על ידי ועדת הבחירות המרכזית והוועדות האזוריות מעל 70,000 אנשים, אשר עוברים הכשרה וממלאים מגוון רחב של תפקידים. כמו כן, הוועדה עורכת שורה של פעולות במוצאי יום הבחירות ובימים שלאחריו, על מנת להשלים את תהליך הבחירות ולהבטיח את תקינות התוצאות.

4.1.5.2 בשבוע הבחירות כל המסגרות הארגוניות ובעלי התפקידים, שהוקמו והוכשרו בתקופת הבחירות, מופעלים על מנת להבטיח כי תהליך הבחירות מתנהל בהתאם לדרישות החוק:

4.1.5.2.1 מטה ועדת הבחירות המרכזית – אחראי על הניהול, ההפעלה, הבקרה והתכלול של כלל הפעילויות והגורמים המעורבים. מרכזי השליטה והבקרה מקבלים תמונת מצב מהקלפיות מפתיחה ועד סגירה, תמונת מצב אירועי יום הבחירות ואחוזי הצבעה במהלך היום. לאחר סיום ההצבעה הוועדה עוקבת אחר העברת החומרים לוועדות האזוריות ולוועדה המרכזית.

כמו כן מבוצעים החל ממוצאי יום הבחירות תהליך בדיקה וספירת קולות המצביעים במעטפות החיצוניות (חיילים, בעלי תפקידים בקלפיות ואחרים), ותהליך בקרה על תוצאות הבחירות טרם אישורן.

4.1.5.2.2 הוועדות האזוריות – אחראיות לניהול התקין של ההצבעה בשטחן, כולל איוש ועדות הקלפי, אבטחת קיום כל האמצעים הנדרשים לעבודת ועדות הקלפי. בסיום יום הבחירות אחראיות לקלוט את החומרים המגיעים מהקלפיות, להקליד את התוצאות ולהעביר חומרים רלוונטיים לוועדה המרכזית.

4.1.5.2.3 ועדות הקלפי – מנהלות את ההצבעה ואת ספירת הקולות, ובכלל זה רישום נוכחות נציגי סיעות ומשקיפים, זיהוי ורישום התייצבות מצביע בקלפי, הצבעה במעטפות חיצוניות, דיווח שיעור הצבעה, מילוי פרוטוקולים וניהול ספירת הקולות.

4.2 תהליכים בפעילות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

ניתן לסווג את התהליכים שמפעילה ועדת הבחירות המרכזית באופן הבא:



4.2.1 תשתיות ליבה - תהליכים עסקיים התומכים בניהול ישויות המידע, המהוות בסיס לניהול הבחירות ביום הבחירות, לדוגמא מפת הקלפיות, ניהול ספר הבוחרים, ניהול רשימות מועמדים, גיוס מיון והכשרה כ"א בשבוע הבחירות.

4.2.2 הפעלת הכח – תהליכים שהם בליבת תהליך הבחירות המבוצעים בקלפי עד לפרסום תוצאות הבחירות לדוגמא

רישום התייצבות מצביע, דיווח שיעור הצבעה, קליטה מיון ובקרת חומרים המגיעים מהקלפיות, ניהול התוצאות, מבצע ספירת מעטפות חיצוניות, מוקדי שליטה ובקרה.

4.2.3 תפעול – תהליכים המאפשרים תפעולית את קיום הבחירות, לדוגמא ניהול נכסים, ניהול התקשרויות, שירות לקוחות, ניהול לוגיסטיקה והיסעים ותשלום שכר.

4.2.4 ניהול – תמיכה במעטפת הניהולית הכוללת תכנון ומעקב משימות ולו"ז, מעקב החלטות, גיוס וניהול כ"א בתקופת בחירות, הפקת לקחים ועוד.

במכרז ייושמו התהליכים המובלטים ברשימה לעיל, כמפורט בסעיף 0 להלן.

4.3 ריכוז מאפייני פעילות הוועדה

לפעילות ועדת הבחירות לכנסת מאפיינים ייחודיים וייעודיים, שאינם מתקיימים באף גוף אחר בישראל:

4.3.1 מרבית התהליכים מתבצעים בתקופה קצרה יחסית (כ-3 חודשים) אחת ל-3 שנים בממוצע.

4.3.2 עמידה בלוחות זמנים קצרים וקשיחים שאינם ניתנים לדחייה בדגש על יום השיא – שהוא יום הבחירות.

- 4.3.3 שמירה על עדכניות טכנולוגית וכשירות של מערך מחשוב, שבמשך תקופה ארוכה פועל באופן חלקי בלבד.
- 4.3.4 היערכות לוגיסטית ותפעולית משמעותית בפריסה ארצית, בכ-30 אתרים ובכ-13,000 קלפיות, לאוכלוסייה שהיקפה הולך וגדל בכל מערכת בחירות.
- 4.3.5 גיוס, הכשרה והדרכה של מעל 70,000 עובדים מגוונים (גיל, השכלה וכו'), בתפקידים שונים ורבים, בעלי אוריינות דיגיטלית משתנה, במשך תקופה של כ-90 יום.
- 4.3.6 גמישות להתמודדות עם אתגרים ושינויים בזמן קצר, המחייבים שינויים והתאמות בתהליכים טכנולוגיים, לוגיסטיים, תפעוליים, משאבי כ"א (גיוס והכשרה) וכו', לדוגמא: מגיפות (קורונה), תקופת חירום, המשפיעים על יכולתם של המצביעים להגיע למקומות הקלפי.
- 4.3.7 שילוב מרכיבי הגנת סייבר ואבטחת מידע ברמה גבוהה ביותר בכל מרכיבי המערך הטכנולוגי, החל מרמת אמצעי הקצה, דרך התקשורת, גישה ושמירת המידע, שנועדו להבטיח רציפות, שלמות, שקיפות ולזכות באמון הציבור.

פירוט נוסף על פעילות ועדת הבחירות המרכזית ניתן למצוא [באתר הוועדה](#).

5. תוכנית הקמת המערך

5.1 החזון

הקמת מערך מחשוב התומך בקיום בחירות ארציות ומשאלי עם, ע"פ דין, שזכות לאמון הציבור. כלל מרכיבי המערך יהיו עדכניים מבחינת טכנולוגית ויפעלו בגמישות ובאינטגרציה מלאים תוך עמידה בדרישות הגנת סייבר ואבטחת מידע, יספקו חווית משתמש ידידותית ופשוטה למגוון המשתמשים, ויהיו זמינים לשימוש בהתאם למחזור החיים על פיו פועלת ועדת הבחירות.

5.2 מטרות מיידידות של השירותים במכרז הנוכחי

5.2.1 גיבוש, תכנון ומימוש ארכיטקטורה מתקדמת, גמישה ומתאימה להתפתחות טכנולוגית בשנים הבאות, הכוללת תשתיות יישומיות, כולל שכבת נתונים, שכבת שירותים ותשתיות רוחב, לדוגמא: ניהול מבנה ארגוני, ניהול משתמשים והרשאות בכל הסביבות בהן יופעלו היישומים, קטלוג ישויות, ניהול הודעות, ניהול סביבות הריצה, שילוב אוטומציה בתהליכי הפיתוח, האינטגרציה והניהול, ניטור מלא וניהול תקלות מתקדם.

5.2.2 פיתוח יישומים שיתמכו בניהול תהליך "מפת הקלפיות" ויחליפו מערכות קיימות.

5.2.3 פיתוח תהליכים ראשוניים פורצי דרך למחשוב עבודת ועדת הקלפי ביום הבחירות, לצורך בדיקת ישימות בפועל והרחבה לאחר מכן.

5.2.4 הקמת Data Center הכולל תשתיות מחשוב בקדמת הטכנולוגיה (תקשורת, חומרה, תוכנה הגנת סייבר ואבטחת מידע), שיתמוך בטווח המידי ביישומים שיפותחו במכרז, עם מוכנות להרחבה לשלבים הבאים.

5.3 מטרות עתידיות של השירותים במכרז הנוכחי

5.3.1 הרחבת התהליכים שיישמו במחשוב עבודת ועדת הקלפי, כתלות בתוצאות בדיקת הישימות.

5.3.2 הרחבת ה-Data Center ואתר ה-DR, כולל תשתיות טכנולוגיות ואבטחתיות שיתנו מענה לצרכים המשתנים של הוועדה ולהפעלת תהליכים נוספים שיכללו בחבילות נוספות.

6. תכולת השירותים במכרז

- 6.1 תשתיות יישומיות ויישומים לניהול המערכת
- 6.1.1 גיבוש ארכיטקטורה יישומית מוכוונת שירותים (SOA), כולל הקמת תשתיות יישום רוחביות, לדוגמא: מבנה ארגוני, ניהול משתמשים והרשאות, מערך ניטור, תשתית ממשקים ושירותים למערכות חיצוניות ופנימיות, שיתמכו בהפעלת יישומים במערך המחשוב, ויהוו תשתית משותפת גם ליישומים נוספים שיפותחו בהמשך.
- 6.1.2 פיתוח שירותים וממשקים לקבלת ולהעברת מידע, הנדרשים להפעלת היישומים.
- 6.1.3 פיתוח מופע Instance לניהול "תקופת בחירות", שיאפשר הגדרה של תקופת בחירות וניהול של כל הנתונים, הקשורים לתקופת בחירות מסוימת, המתבססים על נתוני הבחירות מהתקופה הקודמת ומידע שמתקבל ממקורות חיצוניים.
- 6.1.4 על כלל היישומים, האפליקציות, המאגר המרכזי ומאגרים נוספים יושתו כללי הגנת סיבר ואבטחת מידע שיוגדרו על ידי הוועדה.
- 6.2 פיתוח יישומים לתמיכה בתהליכי מחשוב עבודת ועדת הקלפי
- 6.2.1 פיתוח אפליקציה שתתמוך בעבודת מזכירי ועדות הקלפי בקלפי ביום הבחירות. האפליקציה תכלול את דיווח פרטי מצביעים שהגיעו לקלפי כולל בדיקה ובקרה מול ספר הבוחרים ודיווח סטטוס קלפיות החל מפתחת הקלפי ועד סגירתה.
- 6.2.2 האפליקציה תפעל ב-OFFLINE, כאשר לא יהיה חיבור אל האינטרנט, או בהיעדר תקשורת רציפה למשך פרקי זמן ממושכים, או בהיעדר תקשורת רחבת סרט ותדע למצות את הקישוריות בכל עת שזו תהא זמינה. המעבר בין המצבים ONLINE ו-OFFLINE (בשני הכיוונים) יתבצע באופן אוטומטי ללא התערבות משתמש או מפעיל.
- 6.2.3 המידע שידווח דרך האפליקציה באופן מאובטח ייקלט למאגר מרכזי ב-Data Center, ויפותחו על בסיסו דשבורדים ודו"חות ניהוליים, השוואתיים ותפעוליים אגרטיביים ומפורטים.
- 6.3 פיתוח יישומים לתמיכה בתהליכי ניהול מפת קלפיות
- 6.3.1 מחשוב תהליכי מפת הקלפיות הכוללים את תהליך איתור מיפוי ובדיקת מקומות הקלפי להבטחת תקינותם ואת תהליך ניהול הנכסים.
- 6.3.2 פיתוח אפליקציה, שתעבוד מול מאגר מרכזי, ותשמש את בודקי הקלפיות, אשר יוצאים לשטח בין תקופות בחירות ובתחילת תקופת הבחירות בעצימות גבוהה, בתיעוד בזמן אמת של בדיקת מקומות הקלפי, יצירת וניהול משימות ובקשות לאישור.
- 6.3.3 האפליקציה תפעל ב-OFFLINE, כאשר לא יהיה חיבור אל האינטרנט, או בהיעדר תקשורת רציפה למשך פרקי זמן ממושכים, או בהיעדר תקשורת רחבת סרט ותדע למצות את הקישוריות בכל עת שזו תהא זמינה. המעבר בין המצבים ONLINE ו-OFFLINE (בשני הכיוונים) יתבצע באופן אוטומטי ללא התערבות משתמש או מפעיל.
- 6.3.4 פיתוח יישום, שיפעל בסביבת ה Data Center של הוועדה, יתמוך בניהול תהליכי אישור בקשות השינויים ומעקב אחר ביצוע המשימות, הפקת דוחות מעקב ובקרה ותצוגת המידע באופנים שונים, כגון: דשבורדים לקבלת תמונת מצב מלאה ברמת ועדה אזורית או ברמת כלל הוועדות.
- 6.3.5 היישום יכלול ניהול שוטף של פרטי הנכסים, בהם מוקמים הריכוזים והקלפיות בתקופת הבחירות.
- 6.4 הקמת מרכזי מחשוב, תשתיות וסביבות עבודה

6.4.1 הקמת אתר ראשי (להלן: Data Center) ואתר משני (DR), במתקנים שיועמדו על ידי ועדת הבחירות המרכזית, התומכים ברמת תשתית Tier-3-4 תוך עמידה בדרישות הביטחון הפיזי והכשרים ביטחוניים כפי שיוגדרו על ידי הוועדה.

6.4.2 האתר המשני יופעל במתכונת של "אתר חם" שישפק שרידות ורציפות עסקית ותפקודית.

6.4.3 כלל הציוד והתשתיות שישופקו יתנו מענה לרציפות עסקית ותפקודית ברמת Tier-3-4 ויושתו עליהם הנחיות הגנת סייבר ואבטחת מידע.

6.4.4 תשתיות המערך יחולקו למספר רשתות וסגמנטים פיזיים ולוגיים ויתנו מענה לסביבה חיצונית, פנימית ורגישה.

6.4.5 הקמת סביבות עבודה – פיתוח, בדיקות, קדם ייצור, ייצור.

6.4.6 חיבור הספק לסביבות העבודה ב-Data Center תחת דרישות אבטחה וביטחון מידע.

6.4.7 מערכות הניטור המרכזיות ינהלו את הניטורים התפעוליים (NOC) והאבטחתיים (SOC) בהתאם לחלוקת הרשת לסגמנטים.

6.4.8 בשלב התכנון תגובש ארכיטקטורה תשתיתית לכלל האתרים, בכל הסביבות ובכל הרשתות על כל מרכיביהם: חומרה, תוכנה בסיסית, תשתיות רוחב, רכיבי אבטחת מידע ותקשורת, שיעמדו בדרישות הגנת סייבר ואבטחת מידע וישפקו שרידות מלאה ללא נקודת כשל אחת בכל שכבות המערך.

6.5 מעבר מהקמה לתפעול

שלב זה הינו שלב קריטי שכן הוא נועד לבנות את היסודות ההכרחיים לתפעול המערך, על כל מרכיביו, בין תקופות בחירות ולהגיע במוכנות מלאה לתקופת הבחירות ועד ליום הבחירות, תוך התחשבות בכך שהמערכת מוקמת בשלבים וכי לא בהכרח כל השלבים ימומשו בסופו של דבר בידי המציע. שלב זה יכלול:

6.5.1 תיעוד ונהלים

6.5.1.1 תיעוד היישומים, השירותים והממשקים.

6.5.1.2 הגדרת נהלי עבודה כולל הכנת תיק אתר שיכלול נהלי עבודה בשגרה, נהלי עבודה בבחירות, נהלי הקמה ותפעול.

6.5.2 הקמת מערכי תמיכה

הקמת מערכי תמיכה להבטחת הפעלה תקינה של מערך המחשוב והיישומים, שיכללו התקנת ציוד, תוכנות ניהול ובקרה, יישום ואינטגרציה, נהלים עבודה, מנגנוני SLA, איוש והכשרה של כ"א:

6.5.2.1 מוקד תמיכה מרכזי שיקבל תמונת מצב של המערך על היבטיו הטכנולוגיים, היישומיים, האבטחתיים והתפעוליים בכל הרמות עד לרמת משתמש הקצה.

6.5.2.2 מוקד תמיכה ושירות (Help Desk) – קבלת פניות משתמשים, ניהול תקלות ומעקב טיפול.

6.5.2.3 מוקד ניטור תפעולי (NOC) – קבלת אירועים מכלל מרכיבי מערך המחשוב, ניהול התרעות, תחקור וטיפול בתקלות.

6.5.2.4 מוקד ניטור אבטחתי (SOC) – קבלת התרעות על אירועי סייבר ואבטחת ממקורות שונים חיצוניים ופנימיים, תחקור וטיפול באירועים.

6.5.3 הכנת מערכי הדרכה והטמעה

6.5.3.1 ליישומים המשמשים את עובדי ועדת הבחירות מאפיינים ייחודיים שכן הם מיועדים לאוכלוסיות מגוונות של משתמשים, בפריסה ארצית, עם שונות גדולה באוריינות

הדיגיטלית, משמשים בדרך כלל לתקופה קצרה, שלאחריה אינם מופעלים במשך תקופה ארוכה.

6.5.3.2 כחלק מהקמת מערך המחשוב החדש הספק יידרש להגדיר מתודולוגיית הדרכה והטמעה, לבנות תכנית עבודה מפורטת שתכלול בצורה אופרטיבית את אבני הבניין, התוצרים ואבני הדרך הנדרשים להשגת יעדי ההדרכה, לרבות הכשרות של מדריכים ומטמיעים מטעמו.

6.5.3.3 הספק יקים סביבת הדרכה, יכין חומרי הדרכה כולל לומדות, מבחני ידע, חוברות הדרכה, יעמיד אמצעי הדרכה ואת הציווד הנדרש לביצוע ההדרכה (טאבלט, מחשב נייד או מכשיר סלולארי, לפי שיקול דעת הוועדה) ולבצע הדרכה לאוכלוסיות שונות של משתמשים.

6.5.3.4 הקמת ותחזוקה של אזור הדרכה בפורטל הארגוני של ועדת הבחירות שאליו יועלו מערכי השיעור ועזרי ההדרכה.

6.5.4 פיילוט

6.5.4.1 ביצוע פיילוט שיכלול הרצה מבצעית של כלל תשתיות המערך והפעלת של כל היישומים שיפותחו, בהתאם לתרחישים שיוגדרו. הפעלת הפיילוט תכלול הגדרה של תקופת בחירות חדשה, טעינת נתונים, הגדרת מבנה ארגוני ומשתמשים, התקנה, הכנה ואספקה של אמצעי קצה, הנדרשים להפעלת היישומים.

6.5.4.2 בפיילוט, שיבוצעו בסבבים במועדים שונים, ישתתפו כל בעלי התפקידים הרלוונטיים לביצוע התרחישים (כ-100 משתמשים), אשר יעברו כולם הדרכה מקדימה על ידי הספק.

6.6 תפעול ותחזוקה בין תקופות בחירות

בין תקופות בחירות חלק משמעותי מתהליכי העבודה אינו מבוצע וחלק מהיישומים אף אינו מופעל. אולם, ועדת הבחירות המרכזית נדרשת לשמר את הרציפות התפקודית של המערך ולאפשר הפעלה מיידית במקרה של בחירות במועד המוקדם מהמועד המתוכנן. יתרה מזאת, לאחר תקופת בחירות הוועדה מבצעת הליכי הפקת לקחים שכתוצאה מהם מבוצעים שינויים ושיפורים בתהליכי העבודה ובתוך כך גם שינויים במרכיבים שונים במערך המחשוב לקראת מערכת הבחירות הבאה. התפעול והתחזוקה בין תקופות בחירות יכללו:

6.6.1 תפעול בהיקף מצומצם במסגרת מטה הוועדה. בתקופה זו יופעל מספר קטן של עמדות, שישמשו לביצוע פעולות ממוקדות, לדוגמא עדכון נכסים, ולתחזוקה.

6.6.2 שמירה על כשירות ועדכניות מערך המחשוב על כל מרכיביו – Data Center, אתר DR וכו'.

6.6.3 שמירה על כשירות ועדכניות ציוד הקצה (טאבלטים או מכשירים ניידים) שישמשו להפעלת היישומים, כולל תקינות, עדכניות מערכות הפעלה ויישומים.

6.6.4 ביצוע תרגולים עיתיים לבדיקת מרכיבי מערך.

6.6.5 המשך פיתוח ותחזוקת היישומים.

6.7 תפעול בתקופת בחירות

בתחילת התקופה מבוצעת הקמה של אתרים נוספים בפריסה ארצית וכמות העובדים עולה דרמטית לכ-1,200 עובדים בתחילת תקופת הבחירות ומגיע לשיא של מעל 70,000 ביום הבחירות. בהפעלה הראשונה של המערכת מתוכננת הפעלה מלאה של יישומי מפת הקלפיות והפעלה חלקית בלבד של האפליקציה למזכירי ועדת הקלפי, שתפעל בכ-1,000 קלפיות ובכ-3 ועדות אזוריות. בהפעלה המלאה האפליקציה תפעל בכ-13,000 קלפיות. אולם הוועדה שומרת את זכותה להפעיל את המערכת, גם בהפעלה הראשונה, בפריסה רחבה יותר, לפי שיקול דעתה.

תפעול תקופת הבחירות יכלול:

- 6.7.1 אתחול מערכות המידע - הגדרת מופע (Instance) לניהול "תקופת בחירות", בהתבסס על נתוני הבחירות מהתקופה הקודמת, מידע שיתקבל ממקורות חיצוניים, ביצוע עדכונים והתאמות למערכת הבחירות הנוכחית.
- 6.7.2 הקמת אתרים בפריסה ארצית – הקמה של כ-30 אתרים בוועדות האזוריות ובאתרים נוספים, כולל פריסת תקשורת, הקמת התשתיות, אספקה, התקנת עמדות קצה (לדוגמא תחנות עבודה ומדפסות).
- 6.7.3 עיבוי הפריסה בוועדה המרכזית – הקמת עמדות שליטה לביצוע בקרה על הנתונים והתהליכים, הקמת חדרי עבודה ופריסת עמדות קצה.
- 6.7.4 אספקת מכשירים ניידים או ניידים למשתמשים ביישומים (טאבלטים, סמארטפונים, מחשבים ניידים או ניידים), כולל הכנה, התקנה (אפליקציה, נתונים, אבטחת מידע והגנת סייבר) והבטחת תקינותם בכל תקופת הבחירות. בסיום השימוש – פריקה, איסוף ושמירה. כמות המכשירים מוערכת בשלב הראשון בכ-1,000 ועשויה להשתנות, כפי שיפורסם במכרז. רכישה או השכרה יבוצעו על ידי הספק או על ידי הוועדה, כפי שיוחלט על ידי הוועדה.
- 6.7.5 חזרה טכנית וגנרלית – ביצוע שתי חזרות שמטרתן לוודא שהמערך, על כל מרכיביו, מוכן להפעלה ביום הבחירות.
- 6.7.6 הדרכה והטמעה
- ביצוע מהלכי הדרכה והטמעה במהלך תקופת הבחירות, החל מהכרזה על מועד בחירות ועד יום הבחירות, כולל:
- 6.7.6.1 הקמת סביבת הדרכה והכנת אמצעי הדרכה וציוד הנדרש לביצוע ההדרכות ליישומים.
- 6.7.6.2 הכנת תכנית הדרכה מפורטת לפי סוגי משתמשים, יישומים מודרכים ומיקום ההדרכות, כולל בניית לוח ליום הדרכה ותיאום ההדרכות.
- 6.7.6.3 הכשרת מדריכים, מטמיעים ותומכים באופן יעיל ומהיר.
- 6.7.6.4 הדרכה למשתמשים אפליקציית סיור קלפיות – כ-300 משתמשים, הדרכה למערכת לניהול הקלפיות – כ-100 משתמשים, הדרכה על יישומים למטה הוועדה ולמנהלי הוועדות האזוריות- כ-100 משתמשים והדרכה לתומכי מחשוב בוועדות האזוריות – כ-50 מודרכים.
- 6.7.6.5 הדרכת Train the Trainer לשימוש באפליקציה למחשוב עבודת מזכירי הקלפי. בהפעלה הראשונה יודרכו כ-50 מדריכים. בהפעלה מלאה יודרכו כ-320 מדריכים, שידריכו כ-30,000 משתמשי קצה.
- 6.7.6.6 העמדת מעגלי הטמעה ותמיכה במשתמשים כולל הכנת עזרים (לדוגמא דף הנחיות למזכיר הקלפי), תמיכה אישית פרונטלית או מקוונת על ידי אנשי תמיכה, מוקד תמיכה לשימוש ביישומים.
- 6.7.6.7 ליווי של בעלי תפקידים במהלך של 48 שעות ביום הבחירות, ובכלל זה: מומחים לטיפול בתקלות ובעיות הקשורות ליישומים ומטמיעים אזוריים.
- 6.7.7 מוקדי תמיכה ושירות
- הרחבת מוקדי התמיכה (מוקד מתכלל, Help Desk, NOC ו-SOC) לתמיכה בהיקף הפעילות בתקופת הבחירות לביצוע מעקב ומתן מענה ל-SLA ייעודי בתקופת הבחירות.

6.8 הגנת סייבר ואבטחת מידע

ועדת הבחירות המרכזית שמה דגש רב על היבטי הגנת סייבר ואבטחת מידע בכל שכבות ומרכיבי המערך, לרבות הקמת המערך, ארכיטקטורה תשתיתית ויישומית, חומרה ותוכנה, אופן הפיתוח, ניהול המידע והממשקים וכיוב'. הדרישות הנוגעות לנושא יוצגו בשלב המכרז.

7. ניהול המכרז

7.1 תהליך המכרז

7.1.1 כאמור המכרז הוא מכרז עם שלב מיון מוקדם, שהוא השלב הנוכחי. מטרת שלב המיון המוקדם היא לוודא עמידת המציעים בתנאי הסף הבסיסיים הנדרשים לאספקת השירותים, אשר יפורטו בהמשך.

7.1.2 מציע שמעוניין לספק שירותים נדרש להגיש הצעה לשלב המיון המוקדם, בהתאם להוראות מסמך זה.

7.1.3 המציעים שיעמדו בכל דרישות הסף יכללו בקבוצת המציעים הסופית שיוכלו לקבל את המכרז.

7.1.4 לאחר קביעת קבוצת המציעים הסופית, יועברו לכל הנכללים בה מסמכי המכרז, שיכללו, בין היתר, את מפרט השירותים המלא, אמות מידה לבחירת הספק הזוכה, מודל התמורה ועוד. הוועדה תהיה רשאית לקבוע במסגרת שלב המכרז תנאי סף נוספים על אלה שקבועים בשלב המיון המוקדם.

7.1.5 לוח הזמנים לניהול שלב המיון המוקדם הוא כפי שמפורט בסעיף 1.3.

7.2 קבלת מסמכי שלב המיון המוקדם

ניתן להוריד, ללא תשלום, את כל מסמכי ההליך המוקדם מאתר האינטרנט של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, שכתובתו: <https://www.gov.il/he/departments/central-elections-committee>, תחת מדור מכרזים והתקשרויות ← מכרזים/הליכים תחרותיים ← מכרז מס' 7/26.

7.3 רישום לקבלת עדכונים בקשר למכרז

מי שמעוניין לקבל עדכונים ודיווחים מהוועדה בקשר למכרז, לרבות תשובות על שאלות הבהרה והודעות שונות בעניין המכרז, מוזמן להירשם באמצעות משלוח הודעה בהתאם לנספח 7.3 להוראות שלב המיון המוקדם – בקשה לרישום לקבלת עדכונים בקשר למכרז, באופן המפורט בסעיף 7.4 להלן.

7.4 פנייה בגין המכרז

כל פנייה בגין המכרז תיעשה בכתב, אל כתובת דוא"ל vadatb@knesset.gov.il. על הפונה לוודא כי פנייתו נתקבלה והגיעה בשלמותה לידי הוועדה, בטל' 02-6753407.

7.5 כנס ספקים

7.5.1 כנס ספקים ייערך במועד הקבוע בסעיף 1.3 באופן וירטואלי, בפורמט וובינר, במסגרתו תיערך הצגה של תוכנית הקמת מערך המחשוב החדש ושל התכולה הנכללת במכרז.

7.5.2 יש להירשם לכנס ספקים מבעוד מועד בקישור הבא - https://us02web.zoom.us/j/84596295233?pwd=1b2mxZ88ZM5RGltEhNhwjBi5Rc_rVD.1

7.5.3 ההשתתפות בכנס הספקים אינה חובה.

7.6 נוהל העברת שאלות ובירורים

7.6.1 שאלות הבהרה בנוגע למכרז תוגשנה לוועדה בכתב בלבד. את השאלות יש להעביר בהתאם לאמור בסעיף 7.4 לעיל. שאלות בעל פה לא ייענו!

7.6.2 המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה מפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 1.3.1.4 לעיל.

7.6.3 שאלות ההבהרה תוגשנה במבנה הבא, בפורמט דיגיטלי המאפשר העתקת השאלות (לא ב-PDF):

פרוט השאלה	מספר הסעיף במכרז	פרק במכרז

- 7.6.4 תשובות הוועדה לשאלות שהוגשו יפורסמו באתר האינטרנט של הוועדה, כמפורט בסעיף 7.2.
- 7.6.5 המועד האחרון להפצת המענה של הוועדה לשאלות ההבהרה מפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 1.3 לעיל.
- 7.6.6 תשובות הוועדה לשאלות הן חלק בלתי נפרד מהמכרז ומחייבות את כלל המשתתפים. רק תשובות שנמסרו בכתב מחייבות את הוועדה.

8. תנאי הסף להשתתפות במכרז

ההשתתפות במכרז מותנית בעמידה בכל תנאי הסף המפורטים להלן:

- 8.1 המציע הוא תאגיד הרשום כדין בישראל.
- 8.2 המציע מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף או שהוא פטור מלנהלם, והוא נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.
- 8.3 המציע לא הורשע ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א – 1991 או לפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז – 1987. אם המציע הורשע ביותר משתי עבירות כאמור, ההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות.
- 8.4 המציע עומד בדרישות בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, בהתאם לפירוט שבנספח 6.4 לטופס ההצעה – **תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות**.
- 8.5 המציע בעל מחזור כספי שנתי של לפחות 40 מיליון ש"ח בענפי מחשוב בכל אחת מהשנים 2021 – 2023.
- 8.6 המציע בעל ניסיון בביצוע של שני פרויקטים לפחות אצל שני לקוחות שונים בישראל, שכל אחד מהם עומד בכל התנאים הבאים:
 - 8.6.1 בוצע החל משנת 2017 ואילך.
 - 8.6.2 כלל הגדרת ארכיטקטורה יישומית, אפיון ופיתוח יישומים התומכים בתהליכי ליבה עסקיים, בתפיסה מכוונת שירותים, Micro Services, תוך שימוש בקונטיינרים, ממשק משתמש מבוסס WEB, בסביבת פיתוח טכנולוגית עדכנית.
 - 8.6.3 בתהליכי פיתוח התוכנה נעשה שימוש בכלי ALM וכלים התומכים בניהול קוד וגרסאות המערכת.
 - 8.6.4 כלל פיתוח תשתיות/ שירותי רוחב, לדוגמא: תשתית ממשקים, מערך ניטור, ניהול משתמשים והרשאות.
 - 8.6.5 כלל תכנון הקמת Data Center, כולל חומרה, תוכנה בסיסית, תקשורת.
 - 8.6.6 כלל תכנון והקמה של מנגנוני הגנת סייבר ואבטחת מידע.
 - 8.6.7 המערכת שפותחה משמשת מעל 1,000 משתמשים.
 - 8.6.8 ההיקף הכספי של ההתקשרות עם הלקוח עבור ההקמה, כולל רכש, ניהול, תכנון, אבטחת מידע ופיתוח עמד על לפחות 10 מיליון ₪ (לא כולל מע"מ).
 - 8.6.9 מערך המחשוב והמערכות שפותחו נמצאים בשימוש פעיל אצל הלקוח במועד הגשת ההצעה למכרז.

תנאי זה יכול להתקיים גם באחד מהבאים: בחברת בת של המציע - בתנאי שהחברה נמצאת בשליטה מלאה (100% בעלות) של המציע, בחברת אם של המציע - חברה שהמציע נמצא בשליטתה המלאה (100% בעלות).

8.7 המציע או קבלן משנה מטעמו סיפק שירותי תפעול ותחזוקה, כולל תמיכה באמצעות מוקד ייעודי, שנתן שירותי ניטור, תמיכה במשתמשים וניהול תקלות במשך שלוש שנים רצופות לפחות החל משנת 2019. ככל שהמציע מבקש להתבסס על ניסיונו של קבלן משנה, עליו לצרף להצעתו התחייבות חתומה על ידי קבלן המשנה על כך שיספק את השירותים למציע, ככל שזה יזכה במכרז.

8.8 היעדר ניגוד עניינים

8.8.1 לא קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים מהותי בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, ובין השתתפות וזכייה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע.

8.8.2 לעניין זה, יראו אספקת שירותי פיתוח הנוגעים לבחירות למפלגות כניגוד עניינים מהותי.

8.9 יכולת כתיבת מענה למכרז באופן מסווג

8.9.1 נוכח מאפייני מערך המחשוב ורגישותו, על המציע להיות בעל יכולת לכתוב את המענה באופן מאובטח, בהתאם להנחיות ביטחון לכתיבת המענה, המצורפות **כנספח 8.9 להוראות שלב המיון המוקדם – הנחיות ביטחון לכתיבת המענה**.

8.9.2 גורמי ביטחון מטעם ועדת הבחירות המרכזית יערכו סיור, לפי שיקול דעתם, במתחם המיועד לכתיבת המענה, לצורך בחינת עמידת המציע בתנאי הסף בהתראה של 14 ימים קלנדריים.

8.9.3 המציע יצהיר כי הוא לוקח אחריות שכל כללי כתיבת המענה ייושמו על ידי כל הגורמים הנוגעים להגשת ההצעה, לרבות קבלני משנה שיצרף לפרויקט.

8.9.4 דרישות הביטחון המהוות תנאי סף, יחולו על המציע גם לאחר שיעבור את שלב המיון, ולמען הסר ספק – גם על הזוכה במכרז בתקופת הפעלתו.

9. הגשת ההצעות

9.1 את ההצעה יש להגיש פיזית אל תיבת המכרזים לא יאוחר מהמועד המצוין בטבלה בסעיף 1.3. הצעות שלא תימצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

9.2 את ההצעה יש להניח בתיבת המכרזים הנמצאת במרכז המבצעי הלוגיסטי של הוועדה (להלן – "הממל"), **באזור התעשייה חבל מודיעין**, רח' השקד 6, בימים א'-ה' בין השעות 08:30-14:00. אין לשלוח הצעות בדואר, דואר אלקטרוני או בפקס. הגשת ההצעות צריכה להיעשות בתיאום מראש, באמצעות טלפון 03-9779000.

9.3 על המציע להגיש הצעה מלאה ושלמה העומדת במלואה בדרישות המכרז, שאליה יצורפו כל האישורים והנספחים הנדרשים.

9.4 אופן הגשת ההצעות:

9.4.1 ההצעה תוגש בשלושה עותקים קשיחים זהים, אשר יכללו רק את טופס הצעה – שלב מיון מוקדם והנספחים המפורטים בסעיף 0 לטופס ההצעה. יודגש שאין צורך לצרף לטופס ההצעה את מסמכי שלב המיון המוקדם וההבהרות חתומים.

9.4.2 **בנוסף יוגש עותק סרוק** של העותק המקורי (עותק רביעי) וקובץ בפורמט docx של חוברת ההצעה, על גבי התקן נייד.

9.4.3 ההצעה שבה ימולאו הפרטים במקור תוגדר בתור – "**העותק המקורי**". בעותק המקורי של ההצעה ייחתם כל עמוד בחותמת המציע ובחתימת מורשה חתימה מטעמו. בנוסף על כך, כל מסמך המצורף לעותק המקורי ייחתם בחותמת המציע ובחתימת מורשה חתימה מטעמו. בכל

מקום בו נדרשת חתימת המציע, יחתום מורשה חתימה מטעמו. בעותקים הנוספים הנדרשים, יחתם העמוד הראשון של כל אחד מהעותקים בחותמת המציע ובחתימת מורשה חתימה מטעמו במקור (לא צילום של החתימה).

9.5 אריזת ההצעה

ההצעה תאוגד באריזה חיצונית אחת, סגורה היטב, שעליה יצוין באופן ברור "מכרז פומבי 7/26 – הקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א' ושם המציע".

9.6 מספר הצעות

מציע יוכל להגיש הצעה אחת בלבד. לעניין זה גם חברות בהן למציע יש אחזקה כלשהי, בין במישרין ובין בעקיפין, לא תוכלנה להגיש הצעות נוספות על הצעת המציע.

10. בדיקת ההצעות והערכתן

- 10.1 בשלב בדיקת תנאי הסף, תיבדקנה עמידתן של כל ההצעות בתנאי הסף המפורטים בסעיף 7, וקיום כל המסמכים הנדרשים.
- 10.2 במסגרת בחינת תנאי הסף, יערכו נציגי הוועדה סיור במתחם המיועד לכתובת המענה, בהתאם לדרישות סעיף 8.9. הביקור ייערך בהתראה של 14 ימים קלנדריים.
- 10.3 כל ההצעות שיעמדו בתנאי הסף יוכרזו כחלק מקבוצת המציעים הסופית.
- 10.4 במקרה שפחות משלוש הצעות יעמדו בתנאי הסף – הוועדה תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה, לבטל את המכרז.

11. זכויות הוועדה

11.1 שינוי תנאי המכרז

הוועדה רשאית לשנות את תנאי המכרז עד למועד האחרון להגשת הצעות. הודעה על השינוי תפורסם באתר האינטרנט של הוועדה.

11.2 השלמת מידע

- 11.2.1 ועדת המכרזים רשאית לדרוש מכל מציע השלמת מידע חסר או אישורים המתייחסים לדרישות המפורטות במכרז, וכן מסמכים נוספים או חלופיים על אלה המפורטים לעיל, לצורך בחינת עמידתו של המציע בתנאי המכרז. אם נדרש מציע כאמור, עליו לענות לדרישה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו על ידי ועדת המכרזים בפנייתה אליו.
- 11.2.2 ועדת המכרזים רשאית לדרוש מהמציע הבהרות בכתב להצעתו אם סברה כי הדבר דרוש לה לשם הכרעה במכרז. אם נדרש מציע כאמור, עליו לענות לדרישה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו על ידי ועדת המכרזים בפנייתה אליו.
- 11.2.3 ועדת המכרזים רשאית לדרוש ממציע להופיע בפניה או בפני מי מטעמה, להציג את הצעתו או כל מסמך שיידרש, ולהשיב לשאלות לכל הטעון הבהרה. המציע ייענה לדרישת ועדת המכרזים לפגישה כאמור ויופיע כאמור תוך פרק זמן שלא יעלה על שלושה ימי עבודה מרגע קבלת הדרישה אצלו.
- 11.2.4 הוועדה תהא רשאית לפנות ללקוחות המציע, או לכל צד שלישי, לשם קבלת פירוט לגבי ניסיונם וחוות דעתם על המציע ושירותיו.
- 11.2.5 הוועדה תהא רשאי לערוך כל בדיקה נדרשת נוספת כפי שתנחה ועדת המכרזים, הכל על פי שיקול דעתה הבלעדי.

11.3 ביטול המכרז

11.3.1 הוועדה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לבטל את המכרז או לפרסם מכרז חדש. אם בוטל המכרז לפני בחירת ספק זוכה, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המציעים אשר הגישו הצעות למכרז.

11.3.2 הוועדה לא תהיה חייבת לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז, בכל צורה שהיא.

11.4 פסילה בעקבות חוות דעת שלילית

11.4.1 הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעת מציע אשר עבד בעבר עם הוועדה או עם גורם ממשלתי אחר, כספק של שירותים מהסוג המבוקש במכרז זה או שירותים הקשורים לשירותים אלה, ונמצא כי לא עמד בסטנדרטים של אספקת השירותים כנדרש, כי קיימת בעיה באמינותו או כי קיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו.

11.4.2 הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעת מציע אשר הגיש הצעה למכרז קודם של הוועדה או של גורם ממשלתי אחר ונמצא כי הגיש הצעה או הצהרה שקרית.

11.5 ביקורת

11.5.1 הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לבצע ביקורת במתחם העבודה של המציע, גם לאחר שעבר את שלב המיון, בהתראה של 3 ימי עבודה.

11.5.2 המציע מתחייב לתקן כל ליקוי עליו תצביע ועדת הבחירות המרכזית בתוך פרק זמן שיסוכם עם ועדת הבחירות המרכזית.

11.5.3 אי עמידה בדרישות הביטחון באופן המסכן את סודיות המענה, עלולה להביא לפסילת המציע גם לאחר שלב המיון המוקדם.

12. פגמים בהצעות

12.1 הצעה חסרה

הוועדה רשאית שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז בשלב המיון המוקדם, אשר לדעתה מונע הערכת ההצעה כראוי, או שהוא דרישת סף.

12.2 הצעה מסויגת או מותנית

12.2.1 מציע לא יסייג את הצעתו או יתנה אותה, באופן שאינו עולה בקנה אחד עם דרישות המכרז. הצעה הכוללת הסתייגות או התניות על תנאי המכרז תיפסל.

12.2.2 מציע הסבור כי דרישות המכרז ראויות להתניה או להסתייגות, רשאי להעלות את השגותיו או הערותיו במסגרת הליך ההבהרות בלבד.

12.3 תיקון פגם או הבלגה עליו

ועדת המכרזים רשאית להורות על תיקון פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם, אם מצאה כי אין בכך כדי לפגוע בשוויון בין המציעים או כי החלטה זו משרתת באופן המרבי את טובת הציבור ואת תכליתו של מכרז זה.

13. בעלות על המכרז, וההצעה ועיון בהצעות

13.1 בעלות על המכרז ושימוש בו

מכרז זה הוא קניינה הרוחני של הוועדה, אשר מפורסם לצורך הגשת הצעות למכרז בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.

13.2 בעלות על ההצעה ושימוש בה

13.2.1 הצעת המציע והמידע שבה הם קניינו הרוחני של המציע. הוועדה מתחייבת שלא לעשות שימוש בהצעת המציע אלא לצורכי המכרז.

13.2.2 הוועדה מתחייבת שלא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, זולת עובדיה והיועצים המועסקים על ידה, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעת המציע אלא לצרכי המכרז, בכפוף לזכות עיון כמפורט להלן.

13.3 צד שלישי – עיון בהצעה זוכה

13.3.1 בהתאם לתקנות חובת המכרזים, מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין במסמכים שונים ובהצעות הספק הזוכה. ועדת המכרזים תהא רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.

13.3.2 במקרה שמציע סבור כי בחלקים מסוימים בהצעתו יש לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי והוא מבקש שיהיו חסויים, עליו להמציא עותק נוסף (חמישי) של ההצעה (בפורמט קשיח), שבו החלקים החסויים מושחרים, שבתחילתו יש לצרף טבלה המפרטת את החלקים המושחרים בפורמט המצורף **כנספח 77.2 לטופס ההצעה – בקשה לחיסיון חלקים** בהצעה.

13.3.3 מציע יהיה מנוע מלעיין בחלקים בהצעה הזוכה אשר בהצעתו שלו צוינו על ידו כסוד מסחרי או מקצועי.

14. סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה לבתי המשפט המוסמכים בירושלים בלבד.

נספח 7.3 להוראות שלב המיון המוקדם – בקשה לרישום לקבלת עדכונים בקשר למכרז

שם המבקש (המציע הפוטנציאלי) _____.

שם איש הקשר _____.

טלפון _____.

דוא"ל _____.

אני מבקש לקבל הודעות בנוגע למכרז 7/26 הקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א', לפרטי הקשר המפורטים לעיל.

ידוע לי כי כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעות, הוועדה רשאית לתקן את מסמכי המכרז ובכלל זה לבטלו או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות.

חתימת מורשה חתימה: _____ תאריך: _____

את טופס זה יש להעביר לדוא"ל vadatb@knesset.gov.il.

נספח 8.9 להוראות שלב המיון המוקדם – הנחיות ביטחון לכתיבת המענה**1. הכשר ביטחוני**

כל מי שבא במגע עם מסמכי המענה העוסקים, בין היתר, בארכיטקטורת המענה המוצע, טופולוגיית הרשת, תשתיות חומרה, תשתיות תוכנה, תשתיות יישום (אפליקציות), אבטחת מידע, הגנת סייבר, מבנה נתונים, מבנה תשדורות, ממשקי תוכנה, ממשקי חומרה, ממשקי תוכנה, ממשקי תקשורת, שיטות ואמצעים לתמיכה, תחזוקה, גיבוי, שרידות, החלפה או שדרוג של רכיבי חומרה או תוכנה, שמות יצרנים, סוגי טכנולוגיות וכן הלאה, חייב להיות בעל הכשר ביטחוני ברמה-3 ("סודי ביותר") לכל הפחות, שהוענק לו לא מוקדם מ-4 שנים ממועד הגשת המענה למכרז.

2. מתחם העבודה

העבודה על המענה העוסק בנושאים המפורטים בסעיף 1, תיעשה במתחם עליו יחולו כללי הביטחון הבאים:

2.1 **מתחם מכיל** – מתחם העבודה יהא חלק ממתחם מכיל גדול יותר של המציע הנמצא בבקרה קבועה, 24/7/365 של המציע (למשל: מתחם סגור בתוך קומת עבודה בה פועל המציע).

2.2 **מתחם סגור** – מתחם העבודה יהא מתחם סגור שהגישה אליו תיעשה רק דרך כניסה/ות עליהן ניתן להחיל את כללי בקרת הגישה שיפורטו בהמשך. המתחם הסגור יוכל כולו בתוך המתחם הגדול יותר של המציע, ובשום מקרה לא יהא קיר משותף בין המתחם הסגור המשמש לכתיבת המענה לבין גורם שכן (למשל, חברה אחרת באותו מבנה) שאיננו בשליטה של המציע.

2.3 **בקרת גישה** – הכניסה למתחם העבודה תחייב שימוש בכרטיס כניסה שקודד במיוחד עבור מתחם זה. רק מי שמחזיק ברשותו כרטיס שקודד במיוחד עבור מתחם זה יהא רשאי להיכנס אל המתחם. הכרטיס יהא אישי ויישא מאפייני קידוד ייחודיים המאפשרים לזהות את בעליו.

2.4 **נושא הכרטיס** – לא יוענק כרטיס המאפשר כניסה למתחם למי שאיננו נושא בהכשר ביטחוני ברמה-3 ("סודי ביותר") לכל הפחות, שהוענק לו לא מוקדם מ-4 שנים ממועד הגשת המענה למכרז.

2.5 **דלתות כניסה** – דלת או דלתות הכניסה למתחם יהיו אטומות ובנוסף לבקרת הכניסה, ניתן יהיה לנעול אותן מבחוץ או מבפנים. היציאה מהמתחם הסגור דרך דלתות אלו תחייב שימוש באמצעי "בקרת יציאה" (למשל, כפתור לחיצה להפעלת לשונית הדלת לצורך פתיחתה מבפנים).

2.6 **ניטור ופיקוח** – כל מבואות הכניסה אל המתחם הסגור ינוטרו (כל פתיחת דלת תתריע על פתיחתה) ובנוסף יצולמו מבחוץ באופן המאפשר לצפות בפני הבאים/היוצאים אל/מ המתחם, במרחק של 5 מטרים לפחות מדלת המבוא.

2.7 **תיעוד** – כל המידע שיצטבר בגין אמצעי הפיקוח (ניטור, צילום וכן הלאה) יישמר לפרק זמן של לא פחות מ-90 ימים.

2.8 **רשת נפרדת** – העבודה על המענה תיעשה על גבי מערך תקשוב המופרד מן המערך המשמש את המציע לעיסוקיו האחרים שאינם נוגעים למענה. המושג "מערך תקשוב" מתייחס לכל אמצעי המחשוב העשויים לשמש לטובת כתיבת מענה, מחשבים, מחשבים ניידים, שרתים, רשת תקשורת מחשבים, ציוד תשתיתי, אמצעי אחסון וכן הלאה. המושג "מופרד" מתייחס להפרדה פיזית או הפרדה לוגית חזקה, בין אמצעי התקשוב הייעודיים למענה לבין אלו האחרים המשרתים את המציע לעיסוקיו האחרים.

2.9 **ארונות מחשוב** – כל ארונות המחשוב המשמשים לכתיבת מענה יהיו נעולים וממוקמים בחדר תקשורת הנמצא בתוך המתחם הסגור, כהגדרתו בסעיף 2.2 לעיל, שהכניסה אליו מבוקרת, מנוטרת ומצולמת, באופן קבוע, ע"י המציע. המושג "ארונות מחשוב" מתייחס לכל RACK המשמש לאירוח של ציוד – מכל סוג – הנכלל תחת ההגדרה לעיל של "מערך תקשוב".

3. שמירת מסמכים

יש לנהוג בכל המסמכים הפיזיים של המענה, ובכלל זה תדפיסים, תצלומים, תרשימים, תעתיקים וכן הלאה, המכילים מידע העוסק בנושאים המפורטים בסעיף 1, כבמסמכים רגישים ועל כן:

- 3.1 **אין לחשוף, לשתף או להעביר** מסמכים אלו עם אנשים שאינם נושאים בהכשר הביטחוני הנדרש, כמפורט לעיל.
- 3.2 **יש להבטיח כי הנגישות אל מסמכי אלו** גם מחוץ לשעות העבודה תהא לבעלי ההכשר המתאים המורשים לעיין במסמכים אלו.
- 3.3 **בסוף יום עבודה יש** לאחסן את מסמכי המענה במגירות נעולות, או כספת ייעודית, בתוך מתחם העבודה הייעודי.

4. אמצעי אחסון וגיבוי דיגיטליים

ככלל, לא ייעשה שימוש באמצעי אחסון ניידים וזאת מן החשש כי אובדן של אלו יחשוף את פרטי המענה לגורמים שאינם נושאים בהכשר הביטחוני המתאים. היה ובכל זאת מבקש המציע לעשות שימוש באמצעי אחסון ניידים (כגון דיסק-או-קי או דיסק-USB-נייד) ייעשה שימוש רק באלו המאפשרים הפעלה של אמצעי הצפנה וסיסמה (למשל, דיסק-און-קי מוצפן). מדיות המשמשות לאחסון מסיבי (כגון קלטות) ושרתים המשמשים לאחסון מידע ולגיבוי, יאוחסנו בחדר התקשורת הייעודי הנמצא בתוך המתחם הסגור ושהכניסה אליו מבוקרת, מנוטרת ומצולמת, באופן קבוע, ע"י המציע. מציע הנוהג לשנע קלטות גיבוי אל מחוץ למתחם בו הוא פועל בשגרה (לטובת שרידות), יוודא כי הללו מאוחסנות באופן המבטיח כי הגישה למדיות אלו תתאפשר רק לגורמים בעלי ההכשר הביטחוני המתאים.

5. מחשבים ניידים

ככלל, יש לעשות מאמץ ולהימנע מעבודה על מחשבים ניידים. אם לא ניתן להחיל עיקרון זה, יוודא המציע כי מחשבים ניידים המכילים מידע על חלקי המענה, המפורטים בסעיף 1 לעיל, יכילו את אמצעי ההגנה הבאים:

- 5.1 **הגנת BOOT** – בכל מחשב נייד יותקן אמצעי הגנת BOOT כגון BITLOCKER ודומיו.
- 5.2 **כניסה למרחב** – עליית מערכת ההפעלה, לאחר שחרור הגנת ה-BOOT תחייב שימוש בסיסמה, אשר תשרת גם לעבודה ב-OFFLINE וגם לחיבור אל מערך התקשוב בו נכתב המענה.
- 5.3 **ציות (compliance)** – בכל מחשב נייד ייקבעו סדרה של פרמטרים לציות, שייבחנו בעת שהמחשב "חוזר מבחוץ" אל מתחם העבודה ומבקש להתחבר אל מערך תקשוב המשמש לכתיבת המענה. מספר הפרמטרים הנדרשים לציות לא יפחת מ-5.
- 5.4 **אמצעי הגנה** – בנוסף לאמור לעיל, על כל מחשב נייד יושתו אמצעי ההגנה הנהוגים לגבי כלל המחשבים המשמשים לכתיבת המענה (ראה הסעיף הבא).

6. אמצעי הגנה למחשבים

כל המחשבים (הנייחים והניידים) יישאו באמצעי ההגנה הבאים:

- 6.1 **גרסה עדכנית של מערכת ההפעלה** – מערכות ההפעלה בכל מחשב יישאו את הגרסה האחרונה, העדכנית ביותר, לרבות חבילות הרחבה (ככל שאלו מוצעות ע"י היצרן).
- 6.2 **תוכנה לחסימת נזקות** – בכל מחשב תותקן הגרסה העדכנית ביותר של תוכנה לחסימת נזקות. התוכנה תהא של יצרן המוכר במומחיותו בתחום זה.
- 6.3 **תוכנה לנעילת התקנים** – כל מחשב יישא בתוכנה לנעילת כל שקעי ה-USB של המחשב של יצרן המוכר במומחיותו בתחום זה.
- 6.4 **תוכנה לגילוי וחסיומה של מתקפות** – כל מחשב יישא בתוכנה לגילוי וחסיומה של מתקפות סייבר (EDR). התוכנה תהא של יצרן המוכר במומחיותו בתחום זה.

7. שמירת קבצים דיגיטליים

קבצים יישמרו בשרת ייעודי – שאיננו מעורב עם שרתי מידע אחרים של המציע – באופן המבטיח בקרת גישה, על פי הרשאות, לתיקיות (folders) וקבצים. יש להבטיח כי מי שאיננו מורשה לעיין בקבצים אלו לא יוכל לפתוח אותם, לעיין בהם, לשלוח או להדפיס אותם. קבצים רגישים יאוחסנו תוך שהם נושאים סיסמת-הצפנה.

8. הרשאות וסיסמאות

מערך ההרשאות המעניק גישה לקבצי המענה יופרד, פיזית או לוגית, ממערך ההרשאות הרגיל של המציע. לעובדים המעורבים בכתיבת המענה תינתנה הרשאות ייעודיות לפרויקט זה, הנפרדות מן ההרשאות הרגילות של העובדים בשאר העיסוקים של המציע. סיסמאות הגישה יהיו על פי תקן "סיסמה חזקה" כמקובל בתעשייה.

9. שימוש באמצעי תקשורת ציבוריים לצורך העברת מידע

ככלל, יש לעשות מאמץ ולהימנע משימוש באמצעי תקשורת ציבוריים לטובת העברת מסמכים. לצורך זה "אמצעי תקשורת ציבוריים" כוללים כל אמצעי תקשורת שאיננו בשליטה מלאה של המציע, כגון דואר אלקטרוני, תוכנות מסרים כגון ווטצאפ, טלגרם וכן הלאה. אם בכל זאת נדרש להעביר באמצעי תקשורת ציבוריים מידע העוסק בנושאים, המפורטים בסעיף 1 לעיל, יש להצפין את הקובץ בסיסמה חזקה, ולהבטיח כי סיסמה זו ידועה רק לבעלי ההכשר הביטחוני המתאים המורשים לעיין במסמך זה. יש להקפיד על כך שסיסמה זו לא תוסר מן הקובץ גם לאחר הגעתו אל היעד, ושמירתו אצל המקבל.

10. העברת המענה לוועדת הבחירות המרכזית

ככל שהמענה מועבר אל ועדת הבחירות המרכזית באמצעים דיגיטליים יש להבטיח כי הוא מוגן באמצעים הבאים:

10.1 **מענה המועבר באמצעי אחסון ידני** – יוצפן בסיסמה שתתואם עם הגורם המקבל מטעם ועדת הבחירות המרכזית.

10.2 **מענה המועבר באמצעי תקשורת ציבורי** – יוגן בהתאם לאמור בסעיף הקודם העוסק ב-"שימוש באמצעי תקשורת ציבוריים לצורך העברת מידע".

11. פירוק מערכות לאחר שלב המענה

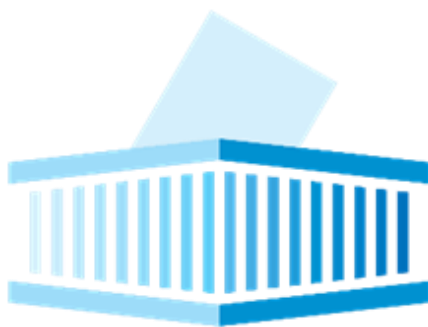
המציע ינקוט בכל האמצעים הנדרשים על מנת להבטיח כי גם לאחר שתם שלב המענה למכרז, וגם אם פורק המתחם הייעודי שהוקם לצורך כך, המידע שנכתב העוסק בנושאים, המפורטים בסעיף 1 לעיל, מוגן בהתאם לכללים שפורטו במסמך זה, מפני כל גישה או שימוש בלתי מורשים, על ידי מי שאיננו נושא בהכשר הביטחוני המתאים.

12. מודעות

המציע יודא כי כל הכללים המפורטים בפרק זה מובאים לידיעת כל מי שעוסק בכתיבת המענה.

13. החרגות

כל חריגה מכללי הביטחון המפורטים בפרק זה מחייבים אישור מוקדם, מראש ובכתב, מאת ועדת הבחירות המרכזית.



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מכרז פומבי עם שלב מיון מוקדם מס' 7/26

**להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של
ועדת הבחירות ויישומי שלב א'**

טופס הצעה – שלב מיון מוקדם

טופס הצעה – שלב מיון מוקדם

1. כללים למילוי טופס ההצעה

- 1.1 טופס זה מהווה את מענה המציע להליך המיון המוקדם, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בטופס זה.
- 1.2 יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בטופס זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.
- 1.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בהוראות שלב המיון המוקדם.
- 1.4 ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

2. פרטי המציע

- 2.1 שם המציע (כפי שמופיע במרשם הרלוונטי): _____
- 2.2 סוג התאגדות (תאגיד/שותפות/עוסק מורשה וכדו'): _____
- 2.3 מספר מזהה (לדוג' ח"פ) _____
- 2.4 איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז:
 - 2.4.1 שם מלא: _____
 - 2.4.2 טלפון: _____
 - 2.4.3 מייל: _____
- 2.5 פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע, ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם ישנן:
 - 2.5.1 שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ ת"ז: _____
תפקיד: _____ דוגמת חתימה: _____
 - 2.5.2 שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ ת"ז: _____
תפקיד: _____ דוגמת חתימה: _____
 - 2.5.3 הנ"ל מוסמכים להתחייב בשם המציע ביחד / לחוד (יש להקיף בעיגול).

3. עמידה בתנאי סף מקצועיים

3.1 ניסיון המציע בביצוע פרויקטים

יש להציג שני פרויקטים העומדים בכל התנאים המוגדרים בסעיף 8.6 בהוראות שלב המיון המוקדם.

פרויקט 2	פרויקט 1	
		הלקוח עבורו בוצע הפרויקט
		שם הפרויקט
		תיאור קצר של הפרויקט
		מועד ביצוע (בוצע החל משנת 2017 ואילך)

פרויקט 2	פרויקט 1	
		תכולה (יש לפרט את הפעילות שבוצעה בהיבט ארכיטקטורה יישומית, אפיון ופיתוח יישומים התומכים בתהליכי ליבה עסקיים, תפיסה מכוונת שירותים, Micro Services, תוך שימוש בקונטיינרים, ממשק משתמש מבוסס WEB, בסביבת פיתוח טכנולוגית עדכנית
		שימוש בכלי ALM וכלים התומכים בניהול קוד וגרסאות המערכת
		פיתוח תשתיות/ שירותי רוחב
		היקף פיתוח בשנות אדם בחלוקה לתשתיות רוחב וליישומים
		הקמת Data Center, כולל חומרה, תוכנה בסיסית, תקשורת
		תכנון והקמה של מנגנוני הגנת סייבר ואבטחת מידע
		מספר משתמשים במערכת
		היקף הכספי של ההתקשרות עבור ההקמה, כולל רכש, ניהול, תכנון, אבטחת מידע ופיתוח
		מערך המחשוב והמערכות שפותחו נמצאים בשימוש פעיל אצל הלקוח במועד הגשת ההצעה למכרז
		החברה שביצעה את הפרויקט (חברת אם / חברת בת)
		קבלני משנה ששולבו בפרויקט, כולל פירוט חלקו של כל אחד מהם בפרויקט

3.2 ניסיון במתן שירותי תפעול ותחזוקה

יש להציג ניסיון בהתאם לדרישות שבסעיף 8.7 בהוראות שלב המיון המוקדם.

הלקוח	
	הלקוח עברו ניתנו השירותים
	תקופת מתן השירותים (החל מ- 2019) (מחודש שנה – עד חודש שנה)
	תיאור הפעילות/ פרויקט במסגרתו ניתנו השירותים
	תיאור פעילות המוקד - ניטור, תמיכה במשתמשים וניהול תקלות
	שעות פעילות המוקד/ים
	מס' נותני שירותים הפעילים בו זמנית במהלך שעות הפעילות לפי תפקידים
	כלים וטכנולוגיות בשימוש המוקד
	מערך המחשוב והמערכות שפותחו נמצאים בשימוש פעיל אצל הלקוח במועד הגשת ההצעה למכרז
	החברה שביצעה את הפרויקט (המציע או קבלן משנה מטעמו)

הבהרות:

- 1) יש להתייחס בקצרה בטבלה. ניתן לצרף נספח פירוט לסעיפים הרלוונטיים לכל אחד מהפרויקטים. ניתן לשכפל את הטבלה ולהציג את הניסיון עבור לקוחות נוספים.
- 2) ככל שהמציע מבקש להתבסס על ניסיונו של קבלן משנה, יש לצרף להצעתו התחייבות חתומה על ידי קבלן המשנה על כך שיספק את השירותים למציע, ככל שזה יזכה במכרז.

4. יכולת המציע לכתוב מענה למכרז באופן מאובטח

4.1 מתחם כתיבת המענה

יש לפרט את פרטי המתחם המיועד לכתובת המענה לשלב המכרז:

- 4.1.1 כתובת המתחם: _____
- 4.1.2 שם איש קשר מטעם הספק במתחם: _____
- 4.1.3 טלפון נייד איש קשר במתחם: _____
- 4.1.4 שם קב"ט האחראי על המתחם: _____
- 4.1.5 טלפון נייד קב"ט: _____

4.2 גורמים מעורבים בכתיבת המענה למכרז

4.2.1 יש לפרט את כלל הגורמים שעתידים להיות מעורבים בכתיבת המענה לשלב המכרז בתחומים שנדרש עבורם הכשר ביטחוני, כמפורט בנספח 8.9 להוראות שלב המיון המוקדם – הנחיות ביטחון לכתיבת המענה :

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	תפקיד	רמת סיווג

4.2.2 המציע מתחייב לעדכן את הוועדה על כל גורם נוסף שבכוונתו לערב בכתיבת המענה, טרם תחילת פעילותו בנושא, גם לאחר הגשת ההצעה לשלב המיון המוקדם.

4.2.3 המציע מתחייב כי שכתובת המענה תבוצע בהתאם לנספח 8.9 להוראות שלב המיון המוקדם – הנחיות ביטחון לכתיבת המענה, ושכללים אלה ייושמו על ידי כל הגורמים הנוגעים להגשת ההצעה, לרבות קבלני משנה שיצרף לפרויקט.

5. התחייבויות נוספות של המציע

5.1 קבלת תנאי המכרז וכשירות להתמודדות בו

5.1.1 המציע קרא בעיון רב את מכרז פומבי 7/26 להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א' (להלן: "המכרז"), על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי הוועדה, הוא הבין את כל האמור בהם ומסכים להם.

5.1.2 המציע אינו מצוי בהליכי חדלות פירעון או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו, ככל שיזכה במכרז.

5.1.3 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

5.1.4 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נשוא המכרז על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע לבין הוועדה.

5.1.5 המציע מתחייב לעדכן בכתב את עורך המכרז, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.

5.2 אי תיאום הצעות מכרז

5.2.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

5.2.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד, אשר מציע הצעות במכרז זה.

5.2.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

5.2.4 הצעה זו מוגשת בתום לב.

5.3 עצמאות המציע

5.3.1 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב- 25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

5.3.2 גורם אחד אינו מחזיק ב- 25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

5.3.3 המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

6. מסמכים שעל המציע להגיש כחלק מההצעה לשלב המיון המוקדם

יש לצרף את כלל האישורים והמסמכים המפורטים בסעיף זה, כל אישור בנספח נפרד שעליו יהיה רשום מספר הנספח, כאשר הם תקפים למועד הגשת ההצעה, לפי המפורט להלן:

- 6.1 אישור על מעמדו המשפטי של המציע - המציע יצרף נסח תאגיד עדכני שהופק עד 15 יום לפני המועד האחרון להגשת הצעות מהמרשם הרלבנטי.
האישור יצרף כנספח 6.1 לחוברת ההצעה ויסומן בהתאם.
- 6.2 אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.
- האישור יצרף כנספח 6.2 לטופס ההצעה, ויסומן בהתאם.
- 6.3 תצהיר של מורשה/י חתימה מטעם המציע, המאושר על ידי עורך דין, בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, בהתאם לנוסח המחייב שבנספח 6.3 לטופס ההצעה.
- 6.4 תצהיר של מורשה/י חתימה מטעם המציע, המאושר על ידי עורך דין, בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, בהתאם לנוסח המחייב שבנספח 6.4 לטופס ההצעה.
- 6.5 אישור רו"ח על המחזור הכספי של המציע בהתאם לנוסח הוראת תכ"מ מספר 7.3.1 - מסמכי מכרז – "אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים".
- 6.6 תצהיר של מורשה/י חתימה מטעם המציע, המאושר על ידי עורך דין, בדבר היעדר ניגוד עניינים, בהתאם לנוסח המחייב שבנספח 6.6 לטופס ההצעה.

יובהר, כי יש להקפיד על מילוי נכון של הנספחים בהתאם להוראותיהם, לרבות על-ידי מחיקת שדות חלופיים והחתמת האדם המתאים בהתאם לדרישות כל מסמך.

7. בקשה לחיסיון

- 7.1 יש לסמן X בסעיף המתאים:
 - המציע מצהיר כי אין בהצעתו חלקים אותם הוא מבקש להותיר חסויים.
 - המציע מצהיר כי יש בהצעתו חלקים אותם הוא מבקש להותיר חסויים.
- 7.2 ככל שהמציע מצהיר שיש חלקים אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים) על המציע לפעול בהתאם להוראות סעיף 13.3.2 למכרז, ולמלא את נספח 77.2 לטופס ההצעה – בקשה לחיסיון חלקים בהצעה.

8. אישור וחתימה

- בחתימתנו אנו מאשרים כי:
- 1.1 קראנו את כל הוראות המכרז, כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
 - 1.2 הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

- 1.3. הצעתנו מוגשת בהתאם לתנאי המכרז, והיא עומדת בתנאי ודרישות המכרז.
- 1.4. אנו מורשי חתימה מטעם המציע ומוסמכים לחתום ולהתחייב על הצעה זו בשם המציע.

חתימה וחותמת מורשה חתימה	שם	תאריך
חתימה וחותמת מורשה חתימה	שם	תאריך
חתימה וחותמת מורשה חתימה	שם	תאריך

נספח 6.3 לטופס ההצעה – תצהיר היעדר הרשעות דיני עבודה

אני הח"מ _____, ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

אני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע **במכרז פומבי 7/26 להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א'** (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן: "המציע").

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים תשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987.

המציע הוא תאגיד הרשום בישראל.

סמן X במשבצת המתאימה:

- המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום עד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.
- המציע או "בעל זיקה" אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום, אך חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____ חתימה וחותמת

_____ שם

_____ תאריך

אישור עורך דין

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימת עורך הדין

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך

נספח 6.4 לטופס ההצעה – תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע **במכרז פומבי 7/26 להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א'** (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן: "המציע").

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

(סמן X במשבצת המתאימה):

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 לא חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 חלות על המציע נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

המציע מתחייב כי ככל שזיכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ולשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן, במידת הצורך.

המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, הוא פנה כאמור, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת

שם

תאריך

אישור עורך דין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

נספח 6.6 לטופס ההצעה – תצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע **במכרז פומבי 7/26 להקמת תשתיות מערך המחשוב החדש של ועדת הבחירות ויישומי שלב א'** (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם ועדת הבחירות המרכזית לכנסת (להלן: "המציע").

אני מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. לא קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים מהותי בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, ובין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע.
3. המציע אינו מספק שירותי מחשוב הנוגעים לבחירות למפלגות.
4. המציע ימנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין השתתפותו במכרז ובין פעילות או התחייבות אחרת של המציע, במישרין או בעקיפין.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת

שם

תאריך

אישור עורך דין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עורך הדין

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

נספח 77.2 לטופס ההצעה – בקשה לחיסיון חלקים בהצעה

מספר עמ' / נספח/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה