

**פניה מוקדמת לקבלת מידע (RFI)
אודות מערכת כללית לניהול מסמכים
וידע בארגון וכן מערכת לניהול ידע
הנדסי עבור חברת כביש חוצה ישראל
בע"מ**

תוכן עניינים

מס' עמוד	שם הסעיף	מס'
3	סקירה כללית	א.
3	הבקשה למידע	ב.
4	סקירה תמציתית של המצב הקיים	ג.
5	מטרות המערכת	ד.
6	המידע שהמשיבים מתבקשים לכלול במענה לפניה	ה.
15	שלבי ההליך	ו.
15	תנאים כלליים	ז.
17	מחשוב ניהול ובקשת התכנון והביצוע ההנדסה – אפיון עקרוני	נספח א'
22	מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני – אפיון עקרוני	נספח ב'
26	פירוט מאגרי המידע	נספח ב'1
28	מבנה היררכי של תיקיות המידע	נספח ב'2

**פניה מוקדמת לקבלת מידע (RFI) על פי תקנה 14א' לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-
1993 אודות מערכת כללית לניהול מסמכים וידע בארגון – עבור חברת כביש חוצה
ישראל בע"מ**

א. סקירה כללית

1. חברת כביש חוצה ישראל בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה ממשלתית המתמחה בפרויקטים מורכבים של תשתיות תחבורה ואשר מופקדת מטעם המדינה על הובלה, תכנון, פיתוח, ניהול ויישום של פרויקטים מורכבים לתשתיות תחבורה מתקדמות בישראל.
2. החברה שוקלת לפרסם מכרז ליישום מערכת ממוחשבת לניהול המסמכים והידע בחברה, אשר מיועדת לאפשר, גם שילוב של מידע הנדסי המוגש לחברה ע"י יועצים, מתכננים וגורמים נוספים בשלבי התכנון והביצוע כמפורט בנספחים א' ו-ב' לפניה זו (להלן: "הפרויקט"). לצורך מכרז אפשרי כאמור, החברה מבקשת לברר אפשרויות ליישום מערכת ממוחשבת שתהווה תשתית מרכזית, אחידה ועדכנית לניהול הליכי תכנון ובקרה הנדסיים השונים, מסמכים וידע בחברה ואשר תשרת הן את עובדי החברה והן משתמשים חיצוניים.
3. מטרת מסמך זה הינה בקשה לקבלת מידע (להלן: "הבקשה לקבלת מידע" או "RFI"), מגורמים המתמחים בתחום זה (להלן: "המשיבים"), והצגת פתרונות טכנולוגיים למימוש פתרון כמתואר במסגרת הבקשה לקבלת מידע.

ב. הבקשה לקבלת מידע

4. החברה פונה בזאת בבקשה לקבלת מידע, בהתאם לתקנה 14א לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ד-1993, מספקים הרואים עצמם כבעלי המיומנויות, המומחיות, הניסיון, הכישורים, האישורים, היתרים, הרישיונות, כוח האדם ויתר האמצעים הנדרשים, לצורך מימוש פתרונות מהסוג המבוקש ע"י החברה בפניה זו, כמתואר להלן.
5. מובהר להלן כי:

- 5.1 פניה זו מטרתה קבלת מידע ראשוני מגורמים פוטנציאליים בעלי יכולת וניסיון לביצוע הפרויקט, ואינה מהווה מכרז, הזמנה להציע הצעות, התקשרות, הצעה או הזמנה להתקשר עם מי מהמשיבים לפניה זו. החברה מעוניינת לקבל מידע בלבד, העשוי לסייע בקבלת החלטות ובחינת האפשרויות העומדות בפני החברה.
- 5.2 פנייה זו מהווה שלב ראשוני בלבד של איסוף מידע ואין בה משום התחייבות להמשיך ולפעול בהליך מכרזי או בכל אופן אחר, ואין בה כדי למנוע מהחברה לנקוט בכל הליך, עסקה או פעולה, כפי שתמצא לנכון ביחס לכל דבר ועניין הקשור בפנייה זו או בפרויקט. מובהר למען הסר ספק, כי מענה לפנייה זו לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז שייערך בעקבותיו, אם וככל שייערך מכרז כזה, לא יקנה יתרון במכרז למי שנענה לפנייה רק בשל

- כך שנענה לפנייה, ולא יחייב את שיתופו במכרז או התקשרות עמו בכל דרך אחרת. כמו כן, עצם המענה לפנייה זו לא יחייב את מי מהמשיבים להשתתף במכרז, אם ייערך.
- 5.3 יודגש, כי בהליך המכרז, ככל שיתקיים בעתיד, החברה תהיה רשאית לשנות או להוסיף תנאים ודרישות, הכל לפי שיקול דעתה ולפי כל דין.
- 5.4 החברה שומרת לעצמה את הזכות לפנות לכל גורם, בין אם ענה לפנייה זו ובין אם לאו, בבקשה לבירורים ולקבלת מידע נוסף, בכתב או בע"פ, ככל שיידרש, וכן להאריך את המועד להגשת המענה שנקבע בפנייה זו. בהקשר זה ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, החברה תהא רשאית לראיין, טלפונית או באופן פרונטלי, נציגים מטעם המשיבים כדי לברר עובדות אודות המענים שהגישו ומידע שהוצג בהם.
- 5.5 בנוסף, החברה תהא רשאית לבקר אצל אחד או יותר מלקוחותיו של המשיב לבקשה לקבלת מידע. הביקור יתואם מול הלקוח ויכול שיתבצע ללא נוכחות המשיב.
- 5.6 אם יפורסם מכרז בקשר עם פניה זו, ומבלי להתחייב לפרסום כאמור, מענה לבקשה לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז, לא יקנה יתרון למי שנענה לבקשה ולא יחייב שיתופו במכרז או התקשרות עמו בכל דרך אחרת.
- 5.7 מסמכי פנייה זו הם רכושה הבלעדי של החברה. אין המשיבים רשאים להעתיק, לשכפל או לעשות שימוש כלשהו במסמכי הפנייה לכל מטרה אחרת זולת הכנת מענה לפנייה זו.

ג. סקירה תמציתית של המצב הקיים

6. כיום, קיימות בחברה שתי מערכות נפרדות לניהול מסמכים וידע,

6.1 מערכת לניהול ידע הנדסי :

בקרת התכנון של תכניות הנדסיות המוכנות עבור פרויקטים המנוהלים בחברה מבוצע כיום ע"י צוות לה"ב (צוות מומחים הנדסי מטעם החברה, להלן: "צוות לה"ב"). קיימת מערכת ייעודית המשמשת לארכוב, מעקב, ובקרת הגשות של תכניות הנדסיות ומסמכים נלווים המוגשים ע"י צוותי התכנון ומנהל התכנון לצוות לה"ב ותגובות צוות לה"ב לחומר המוגש.

המערכת אינה מנהלת תכניות הנדסיות ומסמכים נלווים שאינם עוברים דרך צוות לה"ב, כגון בשלבי הביצוע או תכניות עדות (as-built). כמו כן המערכת אינה מעודכנת ישירות ע"י המתכננים, מנהלי הפרויקט ומהנדסי צוות לה"ב, אלא מאורכבת בדיעבד ידנית.

6.2 מערכת לניהול מסמכים :

בחברה קיימת מערכת אופיס לייט לניהול מסמכי החברה שאינם הנדסיים. מירב המידע מועבר אל ומהחברה באמצעות דוא"ל. הליך ארכוב של הודעות דוא"ל ומסמכים מצורפים במערכת הקיימת איננו מתבצע באופן אוטומטי ונוח למשתמש. כמו כן, נדרש שיפור ביכולת חיפוש מסמכים לרבות מסמכים סרוקים, קבצי PDF וכד'.

7. בכוונת החברה ליישם מערכת ניהול מסמכים וידע ארגונית משופרת של שני תחומי הפעילות כדלהלן:

מערכת לניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי: שתנהל את תהליך התכנון ההנדסי, את התוכניות ההנדסיות והמסמכים הנלווים, החל משלבי התכנון, עבור לשינויים בשלבי הביצוע וכלה בתוכניות עדות (as-built), וכן יישום תהליך הגשות אקטיבי בהשתתפות כל הגורמים בתהליכים ובשלבים השונים. בנספח א - אפיון מוצע של תהליך ההגשות והדרישות מהמערכת, (להלן מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי)

מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני: שתנהל את כל יתר מסמכי החברה (לא מסמכים הנדסיים) כולל ארכוב של תעבורת הדוא"ל בצורה נוחה ואוטומטית מיטבית, ושיפור יכולת חיפוש בכלל מסמכי החברה. **בנספח ב' -** אפיון מוצע לארכוב אוטומטי של תעבורת המיילים והדרישות מהמערכת (להלן מערכת לניהול מסמכים וידע ארגוני).

בכוונת החברה לבחון במסגרת הבקשה לקבלת מידע, האם ניתן ונכון ליישם פתרון משולב של שני התחומים במערכת אחת או בשתי מערכות נפרדות ומה מהות הממשקים ביניהן, אם בכלל.

8. החברה מעריכה שמספר המשתמשים הרשומים בשתי המערכות, יהיה כ- 450. מתוכם כ- 100 משתמשים רשומים פנימיים והשאר חיצוניים. כמו כן, סך כל המשתמשים הרשומים במערכת לניהול ידע הנדסי יהיה כ- 400 משתמשים אשר מתוכם כ- 50 יהיו פנימיים והשאר הינם חיצוניים (יועצים, מתכננים, חברות לניהול וכיו"ב). כמו כן, מספר המשתמשים הרשומים מערכת לניהול ידע כללי יהיה כ- 100.

ד. מטרות המערכת

9. **מטרות המערכת לניהול ולבקרת התכנון והביצוע ההנדסי הינן כדלקמן:**

9.1. ייעול ושיפור תהליכי התכנון, בקרת התכנון והביצוע ההנדסי באמצעות מחשוב מלא של תהליך התכנון, ההגשות ותגובות.

9.2. ניהול של כל התוכניות והמסמכים ההנדסיים הרלבנטיים כולל תכניות ומסמכים הנדסיים בשלבי הביצוע, תכניות עדות (as-built) ובנושאים אחרים רצוי על גבי פלטפורמה אחת.

9.3. אחזור מלא ויעיל של כל מסמכי הפרויקטים, כגון תכניות, חוזים וכיו"ב.

10. **מטרות המערכת לניהול מסמכים וידע ארגוני הינן כדלקמן:**

10.1. ארכוב יעיל של דוא"ל והצטרפות.

10.2. שיפור אחזור מידע נדרש של כל מסמכי החברה.

10.3. ביצוע הסבות ובניית ממשקים לצורך ניהול כל מסמכי החברה לרבות תכניות, וזאת, ככל שניתן, באמצעות מערכת ניהול מסמכים אחת.

ה. המידע שהמשיבים מתבקשים לכלול במענה לפניה זו

11. הרכב ומבנה המשיב

- 11.1. פירוט אודות אופן התאגדותו של המשיב (חברה, עוסק מורשה וכו');
11.2. האם לצורך ביצוע הפרויקט נדרש המשיב לשתף פעולה עם גורמים נוספים?
11.3. מקום התאגדותם של המשיב ושל הגורמים הנוספים עימם נדרש המשיב לשתף פעולה לצורך הפרויקט;
11.4. במקרה שנדרש שיתוף פעולה כאמור, פירוט חלוקת התפקידים בין הגורמים השונים אצל המשיב ופירוט אודות אופן היחסים המשפטיים שבאמצעותו יתבצע שיתוף הפעולה בין הגורמים (מיזם משותף, קבלני משנה, נציג מורשה ויצרן וכו').

12. ניסיון המשיב בתחום הפרויקט

12.1. נתונים לגבי יצרן חבילת התוכנה וניסיון חבילת התוכנה בשני תחומי הפעילות

א. נתונים כללים - המשיב מתבקש להשלים את הנתונים כמפורט לעיל:

שמות ממשק משתמש חבילת התוכנה	מספר עובדים	שנת תחילת פעילות של החבילה	מקום מושבו, טלפון	שם היצרן	שם חבילת התוכנה	תחום פעילות
						מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי
						מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני

ב. נתונים אודות ניסיון חבילת התוכנה, של היצרן המוצע לעיל, ביישום מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי, בארץ ובחו"ל.

"יישום" לצורך פניה זו משמעו: מערכת שעלתה לאוויר;

"מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי" משמעה לצורך פניה זו: מערכת אשר מיישמת תהליך הגשות אקטיבי של מסמכים במתכונת דומה למתכונת המתוארת בנספח א' (אפיון עקרוני של המערכת לניהול ידע הנדסי).

מס"ד	שם הלקוח ומקום מושבו	מספר משתמשים במערכת	תיאור הפרויקט	מועד עלייה לאוויר	שם איש קשר אצל הלקוח, תפקיד וטלפון
1					
2					
3					

* [מספר השורות בטבלה הינו לשם המחשה בלבד]

מספר הארגונים בהם יושמה החבילה העומדים בהגדרות דלעיל _____.

ג. נתונים אודות ניסיון חבילת התוכנה, של היצרן המוצע לעיל, ביישום מערכת לניהול מסמכים וידע ארגוני

"מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני" משמעה לצורך פניה זו: מערכת אורגנית לניהול מסמכים שאינם מסמכים הנדסיים, לרבות ארכוב אוטומטי של דוא"ל במתכונת דומה או חליפית למתואר **בנספח ב'** (אפיון עקרוני של מערכת ניהול מסמכים וידע). שפת התוכנה תהיה בעברית.

מס"ד	שם הלקוח ומקום מושבו	מספר משתמשים במערכת	תיאור הפרויקט	מועד עלייה לאוויר	שם איש קשר אצל הלקוח, תפקיד וטלפון
1					
2					
3					

* [מספר השורות בטבלה הינו לשם המחשה בלבד]

מספר הארגונים בהם יושמה החבילה העומדים בהגדרות דלעיל _____.

ד. נתונים אודות יישום חבילת תוכנה משולבת (מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי וכן ניהול מסמכים וידע ארגוני), של היצרן המוצע.

"חבילת תוכנה משולבת" משמעה לצורך פניה זו: מוצר המשלב בין שתי המערכות, המאופיינות בהתאם לאפיונים הקבועים בנספחים א' ו-ב' לעיל, בחבילת תוכנה אחת, כאשר שפת התוכנה תהיה גם בעברית.

מס"ד	שם הלקוח ומקום מושבו	מספר משתמשים במערכת	תיאור הפרויקט	מועד עלייה לאוויר	שם איש קשר אצל הלקוח, תפקיד וטלפון
1					
2					
3					

* [מספר השורות בטבלה הינו לשם המחשה בלבד]

מספר הארגונים בהם יושמה החבילה העומדים בהגדרות דלעיל _____.

ה. המשיב מתבקש לפרט מהם, לדעתו, היתרונות והחסרונות של חבילת תוכנה משולבת על פני שימוש בשתי תוכנות נפרדות.

12.2. נתונים לגבי מיישם התוכנה (סוכן בארץ) וניסיונו בתחום ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי וניהול מסמכים וידע ארגוני

א. נתונים כללים:

- שם מיישם התוכנה: _____ ;
- כתובת: _____ ;
- טלפון: _____ ;
- מספר מנהלי פרויקטים בתחום: _____ ;
- מספר מדריכים מטמיעים בתחום: _____ ;
- מספר מתכנתים בתחום: _____ ;
- מספר עובדים בתחום: _____ ;
- קבלני משנה (פירוט קבלני המשנה (ככל שרלוונטי) ופירוט חלקם בביצוע הפרויקט):

ב. נתונים אודות ניסיון מיישם התוכנה המוצע בארץ בלבד, ביישום מערכת לניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי, בחבילת התוכנה המוצעת.

מס"ד	שם הלקוח ומקום מושבו	מספר משתמשים במערכת	תיאור הפרויקט	מועד עלייה לאוויר	שם איש קשר אצל הלקוח, תפקיד וטלפון
1					
2					
3					

* [מספר השורות בטבלה הינו לשם המחשה בלבד]

מספר הארגונים בהם יושמה החבילה העומדים בהגדרות דלעיל _____.

ג. נתונים אודות ניסיון מיישם התוכנה המוצע, בארץ בלבד, ביישום מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני

מס"ד	שם הלקוח ומקום מושבו	מספר משתמשים במערכת	תיאור הפרויקט	מועד עלייה לאוויר	שם איש קשר אצל הלקוח, תפקיד וטלפון
1					
2					
3					

* [מספר השורות בטבלה הינו לשם המחשה בלבד]

מספר הארגונים בהם יושמה החבילה העומדים בהגדרות דלעיל _____.

ג. נתונים אודות ניסיון מיישם התוכנה המוצע ביישום של **חבילת תוכנה משולבת**

מס"ד	שם הלקוח ומקום מושבו	מספר משתמשים במערכת	תיאור הפרויקט	מועד עלייה לאוויר	שם איש קשר אצל הלקוח, תפקיד וטלפון
1					
2					
3					

* [מספר השורות בטבלה הינו לשם המחשה בלבד]

מספר הארגונים בהם יושמה החבילה העומדים בהגדרות דלעיל _____.

המשיב מתבקש לפרט מהם היתרונות והחסרונות של יישום חבילת תוכנה משולבת.

13. תיאור טכנולוגיית המשיב

נבקש לקבל מידע בסוגיות הבאות:

- א. **ארכיטקטורה - כללי** – נא לתאר באופן כללי את הטכנולוגיה הנדרשת ליישום הפרויקט.
- ב. **שרתים** – נא לפרט את השרתים הנדרשים ליישום הפרויקט. נא להתייחס במענה לחלופה של שרת מקומי או שרת על גבי "ענן", וכן המלצת המשיב בנושא.
- ג. **שטח אחסון** – נפח האחסון אינו ידוע, יש לקחת בחשבון שטח אחסון של לפחות 50 TB ובנוסף תוספת של עוד 100 TB לאחסון מסמכי תכנון טרום ההגשה.
- ד. **מערכת הפעלה** - מבקשים לקבל פירוט של האפשרויות והמלצת המשיב.
- ה. **בסיס הנתונים** – מבקשים לקבל פירוט של החלופות האפשריות והמלצת המשיב.
- ו. **כלי פיתוח ותחזוקה** – מבקשים לקבל פירוט של החלופות האפשריות והמלצת המשיב.
- ז. **חומרה – מחשב אישי** – מבקשים לקבל פירוט אודות הדרישות המינימאליות למחשב האישי.

14. ביצועים

החברה מעריכה כי 75 עמדות יעבדו במקביל וזמן התגובה הנדרש בשעת פעילות "רגילה" צריך להיות 1 שנייה ובשעת "עומס" – 2 שניות, לכל היותר. המשיב נדרש לפרט את היענות המערכת

לזמן התגובה ולמספר העמדות שיעבדו במקביל, בכפוף לטכנולוגיה המוצעת, כולל התייחסות למשתמשים פנים ארגוניים ומשתמשים חיצוניים.

15. לוחות הזמנים

15.1. החברה מעדיפה כי הפרויקט כולו ייושם, באחריות מלאה, מקצה לקצה, ע"י ספק, אשר יהיה איש הקשר הבלעדי של החברה והוא יהיה זה שיתפעל "מאחורי הקלעים" צוות של אנשי מקצוע אשר יחד יעניקו לחברה את השירותים הבאים בקשר עם הפרויקט: תכנון מפורט, התאמה, פיתוח, מבדקים, התקנה והרצה, הסבות, ממשקים, הטמעה והדרכה, תיעוד, תחזוקה, אחריות כלפי קבלני משנה (במידה וישנם כאלה), יישום טכנולוגיה ותחזוקת טכנולוגיה וכל רכיב או שירות אחר ככל שיידרש. ככל שבמערכת תשולבנה, ע"י הספק, תוכנות של גורם שלישי, הספק יהא אחראי גם עליהן, בכל הקשור לרמת וטיב הביצועים, אחידות ושלמות המערכת.

15.1.1. תכנית העבודה ליישום הפרויקט הינם כדלקמן:

15.1.1.1. שלב א' - מחשוב פרויקט הנדסי לדוגמא (פרויקט רק"ל חיפה-נצרת) (מערכת ניהול ידע הנדסי);

15.1.1.2. שלב ב' - יישום מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני;
רצוי ששלב זה יבוצע במקביל לשלב א'.

15.1.1.3. שלב ג' – הסבות בפועל הן של מערכת בקרת תכנון וביצוע הנדסי והן של מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני, לרבות הסבת תיבות מייל אישיות.

15.2. כל שלב בפרויקט יכלול את תתי השלבים הבאים:

15.2.1. תכנון מפורט – בשלב זה יושוו דרישות החברה כפי שהן באות לידי ביטוי במפרט) מול חבילת התוכנה המוצעת וימופו פערים הנדרשים לפיתוח. כמו כן, יעוצבו ההתאמות, הפיתוחים, תכניות ההסבות האוטומטיות, הממשקים וכו'. בסיום שלב זה, יגיש הספק מסמך תכנון מפורט לאישור החברה.

15.2.2. פיתוח ויישום – לאחר אישור התכנון המפורט, יבוצעו ההתאמות והפיתוחים הנדרשים ולאחר מכן מבדקים, הדרכות, התקנה, הרצה והפעלת המערכת.

15.2.3. נוכח האמור, מבקשת החברה לקבל את התייחסות המשיב לסוגיות הבאות:

- מתודולוגיה של יישום הפרויקט על שלביו ותתי שלביו השונים;
- לוחות זמנים לביצוע הפרויקט – בהקשר הזה יציג המשיב תרשים (גאנט) של הפרויקט. הטבלה המצ"ב הינה בבחינת תיאור יעד חברה. המשיב יתייחס לסיכויי מימוש הפרויקט בלוי"ז היעד של החברה או יציע לוי"ז מוצע מותאם ליכולתו ולדרישות:

נושא/משך בחודשים מחתימת חוזה	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	הערות
שלב א- פרויקט רק"ל חיפה - נצרת											
תכנון מפורט תהליך הגשות	*										על פי נספח א
פיתוח תהליך הגשות		*	*	*							
מבדקים				*							
עליה לאוויר					*						
שלב ב- יישום מערכת ניהול מסמכים וידע כללית לארגון											במקביל לשלב א' במידת האפשר
תכנון מפורט לארכוב מיילים אוטומטי, לממשקים (לפרויוריטי, לקבלת החלטות, GIS), וכן תכניות הסבת מאופיסליט ומתיבות מייל אישיות.	*										על פי נספח ב
פיתוח			*	*	*						
מבדקים				*							
הסבת מהמערכת הקיימת אופיסלייט					*						
עליה לאוויר						*					
שלב ג-הסבות בפועל הן של המקטע הנדסי והן של מערכת המסמכים והידע הארגונית לרבות הסבת תיבות מייל אישיות											יקבע לאחר השלמת שלבים א', ב', על פי סדר עדיפות שיקבע

16. קיומם של רישיונות שימוש במוצר ואחריות

16.1. רישיונות שימוש - ככל שהמערכת המוצעת / המערכות המוצעות דורשות הסדרת זכויות שימוש מצד ג', המשיב נדרש לציין זאת מפורשות במענהו וכן לציין את לוחות הזמנים בהם הוא מתחייב לדאוג להסדרת זכויות אלה כלפי החברה, ללא תוספת עלות.

16.2. בכל הנוגע לאחריות - נדרשת התייחסות לתכולת והיקף האחריות הניתנת למערכות (בין היתר, לזהות הגורם המספק את האחריות ועל זהות הרכיבים בגינם ניתנת האחריות כאמור).

17. פתרון מוצע בתחום אבטחת מידע

נדרשת התייחסות המשיב בנוגע לפתרונות מוצעים בתחום אבטחת המידע של מערכות הפרויקט. יש להתייחס גם לפתרונות אבטחת מידע כלפי גורמים חוץ ארגוניים אשר יעשו שימוש במערכות.

18. התייחסות והערות המשיב לאפיונים המפורטים בנספחים א' וב'

מספר סידורי	נספח	סעיף	תגובה מהמשתתף	תגובת משתתף
1	נספח א -	סעיף 2. תהליך הגשות	האם תהליך דומה הוכן על ידי הספק? האם התהליך המוצע שלם? אם לא מה חסר? פירוט מתכונת יישום תהליך ההגשות ע"י הספק.	
2		סעיף 3. דו"ח בקרה תכולה - התקדמות בתכנון.	האם דוח דומה הוכן על ידי הספק? האם לספק קיימות הצעות לשיפור הדוח המוצע? פירוט יישום הדרישה.	
3		סעיף 4. דוח סטטוס הגשה, חוזרת.	האם דוח דומה הוכן על ידי הספק? האם לספק קיימות הצעות לשיפור הדוח המוצע? פירוט יישום הדרישה.	
4		סעיף 5. דרישות נוספות.	פירוט יישום כל אחת מהדרישות הנוספות	יפורט בטבלה שתצורף למענה המשיב.
5	נספח ב' -	סעיף 2. ייעול ארכוב מיילים.	פירוט יישום מוצע לארכוב יעיל מיטבי של המיילים, על פי המפורט להלן בסעיף זה, או פתרון חלופי מוכח	

	מיטבי.			
	פירוט מנוע החיפוש המוצע. האם דרישות החיפוש המפורטות מיושמות, דירוגו יחסית למנועי חיפוש מובילים בצירוף אסמכתאות.	סעיף 3. מנוע חיפוש.		6
	פירוט יישום הדרישות המפורטות.	סעיף 4. הרשאות.		7
יפורט בנספח ב1	פירוט מתכונת הסבה, כלים מוכנים לביצוע הסבות אוטומטי ממשקים קיימים ויישום אחר על פי הנדרש בכל שורה בעמודת "תגובת ספק". בתוך נספח ב1.	סעיף 5 הסבת מסמכים קיימים, ממשקים.		8
	פירוט מתכונת ניהול ובקרת משימות.	סעיף 6 ניהול משימות/תזכורות.		9

19. מצגת מרכזת

המשיב יכול במענה מטעמו מצגת מרכזת, בתוכנת PowerPoint שתכלול התייחסות לנושאים הבאים:

- א. הצגה כללית של יצרן החבילה, הסוכן וחבילת התוכנה.
- ב. תחום ניהול הידע ההנדסי - ניהול ובקרת התכנון והביצוע הנדסי:
 - ניהול התכנון
 - הצגת תהליך הגשות על פי המוגדר בנספח א'.
 - התייחסות לדרישות הנוספות בנספח א', סעיף 5.
- ג. תחום מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני:
 - מתכונת ייעול ארכוב מיילים מיטבית המוצעת ע"י הספק, על פי המפורט בסעיף 2 לנספח ב' (מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני-אפיון עקרוני). מבוקש להציג דוגמא פועלת, כולל הסברים של השלמות תוכנה הנדרשות ומתכונת יישום.
 - התייחסות לדרישות לגבי מנוע החיפוש בנספח ב', סעיף 3.
- ד. מערכת משולבת: התייחסות לגבי היתרונות / חסרונות של יישום מערכת משולבת לשני מרכיבי היישום.
- ה. לוח זמנים: לוח זמנים מוצע ליישום כל אחת מהמערכות בהתייחס לתוכנית העבודה שהוצגה ע"י החברה.

20. התייחסות חופשית

המשיב רשאי לכלול במענה מטעמו התייחסות חופשית, ככל שיש צורך בכך.

ו. שלבי המענה לפנייה

21. לוחות הזמנים המתוכננים להליך זה הינם כדלקמן:

21.1. שאלות הבהרה ומענה לפנייה

21.1.1. ניתן לפנות לחברה בשאלות הבהרה בקשר עם פנייה זו באמצעות שליחת הודעה

אלקטרונית לכתובת: ilana@hozeisrael.co.il עד לא יאחר מיום **5.7.18 בשעה**

16:00

21.1.2. החברה תהיה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי להתייחס או שלא להתייחס לבקשות הבהרה. תשובות לשאלות הבהרה, ככל שתתקבלנה, תפורסמנה באתר האינטרנט של החברה בכתובת <http://www.hozeisrael.co.il> תחת הלשונית "מכרזים". באחריות המשיבים לפנייה זו לעקוב אחר ההודעות באתר האינטרנט של החברה כאמור. למען הסר ספק מובהר בזאת כי לא יהיה תוקף לכל התייחסות של החברה לבקשות הבהרה האמורות אלא אם ניתנה בהודעה בכתב כאמור.

21.2. מועד הגשת המענה

המענה לפנייה יוגש ביום **5.8.18 עד השעה 17:00** לתיבת המכרזים בכתובת: רח' יגאל אלון 65 מגדלי טויוטה (מגדל A), קומה 7, תל אביב-יפו. המענה יוגש בתוך מעטפה סגורה עליה יירשם "הליך מס' 433/91/18 בקשה לקבלת מידע (RFI) של המשיב [להשלים]".

המענה יוגש בשלושה עותקים קשיחים זהים, מקור שיזוהה באופן ברור כ"מקור" ושני (2) עותקים צילומים. כמו כן, המעטפה תכלול גם התקן מדיה מגנטית המכילה עותק של תוכן המעטפה המתאימה בפורמט PDF.

21.3. הצגת המענה בפני החברה

בכוונת החברה לקיים מפגשים עם המשיבים לפנייה זו בתאריכים **14.8.18 ו- 16.8.18** בכדי ללמוד פרטים נוספים על הפתרונות המוצעים על ידם. מבלי לגרוע מכלליות האמור, במסגרת המפגשים כאמור יציגו המשיבים, בין היתר, את הפתרון המוצע על ידם לצורך התרשמות החברה. מובהר כי החברה אינה חייבת לקיים מפגש עם המשיבים לפנייה זו או לקיים מפגש עם חלק מהמשיבים והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

ז. תנאים כלליים

22. סודיות

22.1. החברה תהיה רשאית להשתמש במידע הכלול במענה לבקשה למידע, כולו או חלקו לכל מטרה לרבות צורך הליכים עתידיים. מגיש מענה לפנייה זו, יראה כמי מסכים לכל תנאיה, ומתחייב שלא יהיו לו תביעות או דרישות מאת המזמינה בקשר לשימוש במידע שיימסר על ידיו במענה לפנייה זו.

22.2. על אף האמור לעיל, המשתתפים רשאים לסמן ולציין באופן ברור, מסמכים או חלק מהם שהועברו ומהווים סוד מסחרי ו/או מקצועי. מובהר כי חומר זה יטופל בהתאם ויישמר בסודיות על-ידי החברה בכפוף לכל דין, לרבות תקנה 14א(ו) ותקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג – 1993.

23. דין חל

הליך זה כפוף לדיני מדינת ישראל, בנוסחם מעת לעת. המענים ייערכו ויוגשו בהתאם לכל דין.

24. תניית שיפוט ייחודית

כל עניין הנוגע להליך זה ולפרויקט יידון אך ורק בבתי המשפט המוסמכים של תל אביב-יפו

25. הוצאות השתתפות בהליך

כל ההוצאות הכרוכות בהגשת המידע יחולו על המשיב בלבד והוא לא יהיה זכאי לכל פיצוי או שיפוי בגין המענה לבקשה לקבלת מידע.

26. כתובות הצדדים ואופן משלוח הודעות

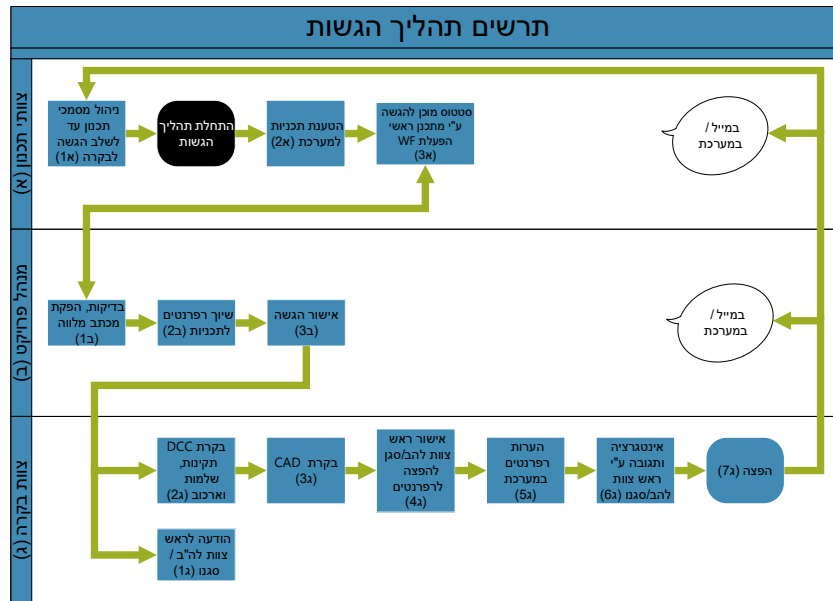
כתובתה של החברה היא כמפורט בסעיף 21.2 לעיל. כתובתם של המשיבים תיראה ככתובת שנקבעה במסמכיהם. כל הודעה אשר תישלח על ידי החברה לכתובת המשיבים או לאיש הקשר מטעמם בדוא"ל ביום העסקים שלאחר היום שבו נשלחה

נספח א' - מחשוב ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי-אפיון עקרוני

1. **רקע**
מסמך זה הנו אפיון עקרוני של מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי. יערכו התאמות לאפיון לפי הצורך לאחר הליך ה RFI ובמהלך שלב התכנון המפורט לפני היישום.

2. **תהליך ההגשות**
תהליך ההגשות הינו תהליך מרכזי בפרויקט בו מוגשים במערכת לכל שלב בפרויקט תוכניות הנדסיות ומסמכים נלווים ע"י צוות התכנון. התוכניות נבדקות ע"י מנהל הפרויקט ולאחר אישורו מועברות התוכניות ההנדסיות והמסמכים הנלווים לאישור צוות לה"ב. צוות לה"ב מעיר את הערותיו לתוכניות שהוגשו ומעביר להתייחסות של מנהל הפרויקט וצוות התכנון, וחוזר חלילה עד לאישור התכנון. **תהליך זה ימוחשב בצורה מלאה במערכת כמפורט בהמשך.**

להלן תרשים תהליך ההגשות:



להלן פירוט שלבי תהליך ההגשות בתרשים, לנוחיותכם הספרור בפירוט להלן, ולכל שלב בתרשים זהים:

א. תכנון בצוותי התכנון

1. **ניהול מסמכי תכנון טרום הגשה:** ניהול משותף של מסמכי התכנון ההנדסיים באחריות צוותי התכנון מותאם לנהלי החברה, כהכנה להגשות השונות. רצוי במערכת בה ינוהל תהליך ההגשות.
2. **הטענת תוכניות למערכת:** כאשר תוכניות מוכנות להגשה, יוגדר תחילה סל הגשה ע"י מנהל הפרויקט וצוות לה"ב. המתכננים יארכבו את המטה דאטה של התוכניות ויצרפו את קבצי התוכניות, כהגשה ראשונה ב"סל ההגשות". המערכת תאפשר טעינת התוכניות

מאקסל מובנה וממאגר הקבצים המצורפים או באמצעות ממשק ממערכת התכנון טרום ההגשה. תיערך בדיקת תקינות של המטה דאטה כולל, בדיקת מספור התוכניות על פי הנוהל ועוד.

3. **אישור מתכנן ראשי**: בדיקה ואישור עפ"י תזרים התהליך.

ב. אישור מנהל פרויקט

1. **בדיקות והפקת מכתב מלווה**: מנהל הפרויקט יבדוק ויבקר תכולה ואיכות התוכניות. יפיק אוטומטית מכתב מלווה להגשה כשבלונה.
2. **שיוך תוכניות לרפרנטים**: שיוך כל תוכנית לרפרנט או למספר רפרנטים בצוות לה"ב יקבע אוטומטית כברירת מחדל לפי נתוני התוכנית וישמר במערכת. מנהל הפרויקט יוכל לעדכן את ברירות המחדל.
3. **אשור להגשה**: מנהל הפרויקט מאשר מסירת ההגשה לצוות לה"ב או דוחה את ההגשה ומבקש תיקונים מצוות התכנון. המערכת תבדוק תקינות ההגשה על פי הנהלים וכן תבקר צירוף המכתב המלווה.

ג. אישור צוות לה"ב

1. **הודעה לראש צוות לה"ב/ סגנו**: הודעה על קבלת הגשה, עיון והנחיות ל DCC/CAD בתוך המערכת.
2. **בקרת DCC**: אחראי בקרת מסמכים יבקר תקינות ושלמות הארכוב, יוכל לרשום הערות במערכת ברמת תוכנית או מסמך או ההגשה.
3. **בקרת CAD**: אחראי CAD יבקר תקינות התוכניות. יוכל להוסיף הערות ברמת תוכנית או מסמך או ההגשה.
4. **החלטה להפצה לרפרנטים לבקרה מקצועית**: יבוצע ע"י ראש צוות לה"ב או מי מטעמו ע"י עדכון תפוצת התוכניות לרפרנטים ומתן הנחיות אם נדרש, במערכת. **משימות**: יבנו אוטומטית משימות על פי תקני זמן לרפרנט ברמת תוכנית.
5. **תגובת רפרנט**: התוכניות יועברו לרפרנט במערכת על פי רשימת התפוצה שאושרה. הרפרנט ירשום הערות לתוכנית ישירות במערכת ויסווג את חומרם או יאשר את התוכנית. ההערות ינוהלו בבסיס נתונים בתוך המערכת ולא כמסמך מצורף. הרפרנט יוכל לצרף תוכנית עם סימונים שלו כמסמך מצורף להערה. הרפרנט יוכל לרשום הערות ברמת ההגשה כולה או חלקה.
6. **הרפרנט יציין את סיום תגובתו לתוכנית. הסימון יסגור אוטומטית את משימת הבקרה. אינטגרציה לפני תגובה ע"י ראש צוות לה"ב או מי מטעמו**: ראש צוות לה"ב או מי מטעמו יבצעו אינטגרציה לפני הפצת התגובה של צוות לה"ב. לצורך כך ניתן יהיה להפיק דוח הערות של הרפרנטים במיון הגשה, תכנית, רפרנט, הערות. יתאפשר דו שיח במערכת מול הרפרנטים. בסיום יאשר ראש צוות לה"ב או מי מטעמו הפצת תגובה למנהל הפרויקט.

7. **הפצה:** ראש צוות לה"ב או מי מטעמו יפיק מכתב מלווה אוטומטי לתגובה כשבלונה ויוסיף דגשים ולאחר מכן יאשר את העברת התגובה למנהל הפרויקט.

ד. הגשה חוזרת:

- **קבלת תגובה ע"י מנהל הפרויקט:** מנהל הפרויקט יפיק דוח הערות במיון מתכנן, תכנית, רפרנט, שורות הערות. ויפיק את התגובה כולל הנחיות למתכננים בהתאמה.
- **התייחסות של המתכננים:** כל מתכנן יוכל להציג את התוכניות ושורות הערות הרפרנט השייכות לו. במיון ההערות לפי מתכנן, תכנית, רפרנט, מספר הערה. לכל הערת רפרנט תתוסף עמודה ריקה להתייחסות המתכנן (הערת הרפרנט תהיה חסומה לעדכון של המתכנן). המתכנן ירשום את התייחסותו ישירות במערכת במידה ויהיה מחובר למערכת או באקסל מובנה (המערכת תכיל תכנית הטענת התייחסויות אוטומטית מהאקסל או כל כלי אחר, בהגשה חוזרת). במקביל המתכנן יעדכן את התוכנית ויקדם את מהדורת התוכנית. יתאפשר להוסיף בהגשה החוזרת תכניות חדשות. יתאפשר למתכנן לנהל את סטטוס התוכנית להגשה (טיוטה, מאושר להגשה). יתאפשר למתכנן ראשי או מנהל הפרויקט לעדכן את סטטוס ההגשה של התוכנית. המערכת תבקר עמידה בלוח זמנים של ההגשה החוזרת של צוות התכנון על פי תקני זמן.
- **הגשה חוזרת ע"י מנהל הפרויקט:** במתכונת הגשה ראשונה. בתוספת עדכון ההתייחסויות להערות הרפרנט וכן אחוז התקדמות התכנון.

ה. תגובת צוות לה"ב להגשה החוזרת:

- במתכונת הגשה ראשונה בתוספת שניתן יהיה להציג לרפרנט לכל תוכנית את הערות הרפרנט בהגשה הקודמת והתייחסות המתכנן להערה. כמו כן יתאפשר לעדכן את שורת ההערה לסבב חדש של מתן התייחסות.
- יתאפשר לרפרנט להציג לוג של ההערה שלו והתייחסות המתכנן, במקרה ויש מספר סבבים של הגשות חוזרות להערה/התייחסות.

3. דו"ח בקרה תכולה-התקדמות בתכנון :

- תוכן מראש ע"י מנהל הפרויקט בתיאום עם צוות לה"ב, רשימה של תכניות תכולה ברמת פרויקט-קטע (גיליון, מתכנן, ומהדורה יסומנו ככוכביות) על בסיס רשימת תוצרי התכנון הכללית של החברה, לצורך בקרת תכולה של ההגשות לעומת התכנון מראש.
- יוכן דוח אשר יציג ברמת פרויקט-קטע לכל תכנית תכולה את מהדורת ההגשה המעודכנת של התוכנית השייכת לתוכנית התכולה (לפי קוד מספר התוכנית שלא מסומנים ככוכביות). **סרגל הדוח** : מספר תכנית תכולה, תאריך הגשה, מספר תכנית שהוגשה בפועל (מהדורה אחרונה).
- באמצעות הדוח יוכל צוות לה"ב להעריך את מצב התקדמות הפרויקט ונושאים שלא תוכננו עדיין.

4. דוח סטטוס מצב הגשה, הגשה חוזרת :

- המערכת תכיל דוח מרכז על סטטוס עמידה בלוח זמנים של תגובות הרפרנטים ברמת תוכנית על פי תקני זמן, וכנ"ל סטטוס תגובה של המתכננים.

5. דרישות נוספות :

- **תהליך הגשות תוכניות ביצוע**: יבוצע במתכונת האפיון בסעיף 2 לעיל, השינויים: מנהל הפרויקט הוא הסמכות המאשרת את תוכניות הביצוע, הוא יכול לאשר חלק / מהתוכניות לבדו על פי שיקול דעתו וחלק להעביר לצוות לה"ב לאישור.
- **תהליך אישור תוכניות as-built**: יבוצע במתכונת האפיון בסעיף 2 לעיל, השינויים: נדרשים מאשרים נוספים לתוכניות as-built המוגשות מעבר לצוות לה"ב, כגון מודד, המתכנן ועוד.
- **גמישות בתהליך ההגשות**: המערכת תאפשר גמישות בעדכונים שיידרשו לתהליך ההגשות בפרויקטים השונים.
- **בקרת CAD אוטומטית** – מבוקש לדעת האם למשיב נסיון ביישום מערכת CAD אוטומטית ומה המשמעות ליישום כנ"ל.
- **פרוטוקולים ומעקב ביצוע**: המערכת תתמוך בהכנת פרוטוקולים, סיכומי דיון ובקרת ביצוע הקשורים לניהול הפרויקט.
- **ארכוב מסמכים ומיילים שלא במסגרת ההגשות**: המערכת תתמוך בתהליך ניהול וארכוב גמיש ויעיל של מסמכים שאינם כלולים בתהליך הגשות אך קשורים לפרויקט על פי עץ היררכי שיוגש.
- **ממשק למערכת פריוריטי**: רצוי שהמערכת תכיל ממשק אוטומטי למערכת פריוריטי ותאפשר גישה לספקים, חוזים, חשבונות, ביטוחים.
- **מנוע חיפוש**: המערכת תכיל מנוע חיפוש מתקדם הכולל יכולת לחפש על גבי מסמכים סרוקים או קבצי PDF בשפות עברית ואנגלית לפחות.
- **בעלות על הנתונים**: המסמכים ינוהלו בשרת או בענן בבעלות של חוצה ישראל.
- **רב לשוני: לפחות אנגלית ועברית**

- אפשרות מיקור חוץ לDCC
- אפשרות ניהול והצגת כל הקבצים ההנדסיים הנהוגים : כגון DWG , PDF , PLT , DWF, וכוי
- אפשרות עבודה עם טבלטים, וניידים.

נספח ב' – מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני-אפיון עקרוני

1. כללי:

- הפורטל ינהל בצורה מרכזית מיילים ומסמכים בחברה.
נקודות עקרוניות בסיסיות של המערכת המיועדת:
- ארכוב המיילים:** יבוצע אוטומטית עד כמה שניתן.
 - מנוע חיפוש:** נדרש מנוע חיפוש משוכלל של המיילים והמסמכים, כמוגדר בהמשך.
 - מאגרי מידע קיימים:** בנספח ב1-מאגרי מידע קיימים מפורטים מאגרי המידע הקיימים, פירוט הממשקים אליהם ומתכונת ביצוע הסבות.
 - טבלה היררכית של מסכי הארגון:** בנספח ב2 מפורטת טבלה היררכית ארגונית של כל מסמכי החברה.
 - שפות הכרחיות של המערכת: עברית ואנגלית.** (תפריטים, כותרת מסמכים ודוחות, הודעות, יוצגו בעברית).

2. ייעול ארכוב מיילים

- א. טבלאות תשתית: יוכנו טבלאות תשתית אשר ישמשו לצורך ניהול ברירות המחדל של ארכוב מיילים נכנסים ויוצאים:

1) משתמשים משתתפים בארכוב:

- משתמשי המערכת יהיו עובדי החברה, או גורמי חוץ מאושרים.
- באוטלוק של המשתמשים, יותקנו עדכונים שיפתחו לצורך הארכוב.
- **פרטי משתמש פנימי:** תעודת זיהוי, שם פרטי ומשפחה, כתובת מייל, שיוך לחטיבה, שיוך לתיקיות **המודגשות** בטבלה ההיררכית (אפשרי כמה), כמו כן לגבי כל רמה 1 אפשרי את הערך=כולם, פירוט ראה בנספח ב2).
- **פרטי משתמש חיצוני:** מספר, שם הגורם, סיומת מייל או מייל שלם, ברירת מחדל לארכוב/ לא לארכוב, שיוך לתיקיות **המודגשות** בטבלה ההיררכית (אפשרי כמה, כמו כן לגבי כל רמה 1 אפשרי את הערך=כולם)..

- לטבלה יוזן גם הגורם = חוצה ישראל, ברירת מחדל לארכוב = לא לארכוב.
- 2) טבלה היררכית של תיקיות האחסון: נספח ב2- מבנה היררכי תיקיות

ב. ארכוב אוטומטי למייל אם נדרש ארכוב:

- 1) **איתור תיקיה מודגשת דרך גורמים חיצוניים/פנימיים במייל:** בדיקה של נמעני המייל, אם החיתוך ביניהם מזהה **תיקיה מודגשת אחת**, יבוצע שיוך של המייל לתיקיה **המודגשת האחת**.
- 2) אחרת, אם שם **תיקיה מודגשת** או סינונים שלה אותר בנושא של המייל, יבוצע שיוך של המייל לנושא זה.

3) אחרת אם לא אותרה תיקיה מודגשת אחת, תידרש בחירה של התיקייה מתוך החתך שנמצא (לא יוצג ערך = כולם) הרלבנטי למארכב.

ג. מאפיינים נוספים אוטומטיים למסמך:

- 1) **מארכב-יוצר המסמך:** יבנה אוטומטית.
- 2) **סוג המסמך:** מייל / מסמך- יבנה אוטומטית.
- 3) **נושא המסמך:** יישלף אוטומטית מהמייל.
- 4) **נמענים:** יישלף אוטומטית מהמייל.
- 5) **חטיבה בטבלה:** מרשומת המשתמש של המארכב.

ד. תהליכים

1) **מיילים יוצאים**

המערכת תבדוק סיומת המייל של המכותבים למייל היוצא.

- אם אחד מהמכותבים לפעולה הנו מסוג "לארכב", תופק הודעה בעת ביצוע "שלח": האם לארכב מייל זה, ברירת מחדל כן, יתאפשר לשנות ל "לא". אם "כן", המייל יאורכב בתיקייה על פי הארכוב האוטומטי.
- אם כל המכותבים לפעולה הנו מסוג "לא לארכב", תופק הודעה בעת המשלוח: האם לארכב מייל זה, ברירת מחדל "לא", יתאפשר לשנות ל "כן". אם "כן", המייל יאורכב אוטומטית על פי הארכוב האוטומטי.
- אם אחד מהמכותבים לפעולה לא נמצא בטבלת התשתית. תישאל השאלה למפיץ המייל "גורם חדש האם לארכב מייל זה?". לא תוצג ברירת מחדל. ובהתאם להחלטת השולח, אם ההחלטה הנה לארכב=כן, יאורכב המייל אוטומטית על פי הארכוב האוטומטי. הגורם החדש יעודכן אוטומטית בטבלת גורמים חיצוניים עם ברירת מחדל לארכב = כן, כמו כן ישלח מייל אוטומטי למארכב הראשי עם הגורם החדש שהתווסף לטבלת התשתית לעדכון רשומת הגורם החיצוני (עדכון תיקיות מודגשות).
- יוכן דוח בקרה למארכב הראשי של הגורמים בטבלת התשתיות עם פירוט היסטוריית מיילים.
- כל מייל מקבל מספר רץ למניעת כפילות ארכוב.
- יתאפשר לשנות את הארכוב המוצע אם המארכב מעוניין בכך.

2) **מיילים נכנסים**

המערכת תבדוק סיומת המייל של שולח המייל.

- אם סיומת המייל של שולח המייל הנו מסוג "לארכב" בחברה. תופק הודעה על כל פעולה כגון מחיקה או השב או העבר או מעבר למייל אחר או פעולה אחרת: האם לארכב מייל זה, ברירת מחדל כן, יתאפשר לשנות ל "לא". אם

"כך", המייל יאורכב אוטומטית על פי הארכוב האוטומטי אם כבר המייל אורכב כבר ע"י גורם אחר יוצג הארכוב שבוצע ויתאפשר קישור נוסף.

- אם סיומת המייל של שולח המייל הנו מסוג "לא לארכב", תופק הודעה על כל פעולה כגון מחיקה או השב או העבר או מעבר למייל או פעולה אחרת: האם לארכב מייל זה, ברירת מחדל לא, יתאפשר לשנות ל "כן". אם שונה ל "כן", המייל יאורכב אוטומטית על פי הארכוב האוטומטי. אם כבר המייל אורכב כבר ע"י גורם אחר יוצג הארכוב שבוצע ויתאפשר קישור נוסף.
- אם סיומת המייל של שולח המייל לא נמצאת בטבלת התשתית תבוצע פעילות זהה לאמור בתהליך מיילים יוצאים לעיל בנוגע לפתיחת גורם חדש. כל מייל מקבל מספר רץ למניעת כפילות ארכוב.
- **מניעת כפילות:** אם כמה משתמשים מקבלים את המייל והמייל כבר אורכב ע"י משתמש אחד, לא יבוצע ארכוב נוסף, תינתן הודעה המסמך אורכב ע"י XXXXXX, כמוכן יסומן על גבי המייל מספר הארכוב הייחודי. במידת הצורך ניתן יהיה לקשר את המייל לתיקיה/ישות נוספת.
- **יתאפשר** לשנות את המלצת הארכוב האוטומטי אם המארכב מעוניין בכך.

3) מיילים פנימיים

- חוצה ישראל תירשם גם היא בטבלת גורמים חיצוניים, ברירת מחדל = לא לארכב.
- תהליך הארכוב יהיה במתכונת המפורטת לעיל. המייל יאורכב/לא יאורכב תחילה ע"י שולח המייל כמפורט בתהליך מיילים יוצאים, ולאחר מכן כל גורם פנימי המקבל את המייל יארכב/ לא יארכב כמפורט בתהליך מיילים נכנסים.
- 4) **מחיקה מארכוב:** רק ע"י המארכב/הרשאה מיוחדת.
- 5) **עדכון ארכוב:** יתאפשר למזכירה לראות מיילים שעברו דרך הממונה שלה בתקופה האחרונה והוחלט ע"י המנהל לארכב אותם (הצגה לפי מארכב = המנהל, תיקיה = היררכיה 1 או 2), ולבצע את הפעולות הבאות: לעדכן את נושא המייל, לקשר את המייל לתיקיה המפורטת.

3. מנוע חיפוש

- א. **מנוע חיפוש:** נדרש מנוע חיפוש חזק פועל בעברית ואנגלית, דוגמת מנוע חיפוש גוגל.
- ב. **חיפוש מתקדם:** לאפשר לצמצם תוצאה המכילה מספר רב של מסמכים לפי היררכית אתרים, לפי שולח, לפי סיומת שולח, לפי תאריך או תחום תאריכים, מאפיינים אחרים במטה דטה, מילה או משפט בנושא, מילה או משפט בגוף המייל/ מסמך מצורף. יתאפשר חיתוך או איחוד של שני חיפושים או יותר. אפשרות חיפוש לפי שדה חלקי.
- ג. **חיפוש תחליפי/ סינונים:** דוגמא אם רושמים 3+7 מחפש גם על יוקנעם סומך,
- ד. **חיפוש על מסמכי אופיס:** וורד, אקסל, POWERPOINT,
- ה. חיפוש על מסמכי PDF מיוצרים.

ו. **חיפוש על מסמכים סרוקים**: TIF PDF וכדומה, חיפוש במייל ובמסמכים שמצורפים למיילים (כל הסוגים) גוף המייל ובמסמכים המצורפים. – **שלב ב'**

4. הרשאות

- א. אפשרות להגבלת גישה לתיקיות למשתמשים.
- ב. אפשרות להגבלת גישה למסמך למשתמשים

5. הסבת מסמכים קיימים, ממשקים

פירוט מאגרי מידע קיימים, ואפיון דרישות מהספק לגבי ההסבות, הממשקים וכו' מפורטים בנספח ב1

6. ניהול משימות/תזכורות

- א. המערכת תכיל ניהול משימות ובקרה עליהן הקשורות למסמך.
- ב. ניהול משימות/תזכורת יהיה ברמת משתמש

נספח ב1- פירוט מאגרי המידע

המשיב יפרט הערותיו בעמודת תגובת המשיב על פי המפורט בדרישות ממנו

<u>סודר</u>	<u>נושא</u>	<u>הסבר</u>	<u>אפיון הסבה/ יישום / ממשק</u>	<u>תגובת המשיב</u>
	יישום מערכת בקרת תכנון וביצוע הנדסי כולל תהליך הגשות			
1.	מערכת לניהול ובקרת התכנון והביצוע רכבת קלה חיפה-נצרת	יישום מערכת לניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי כולל מחשוב תהליך ההגשות.	1. המערכת תיושם תחילה למחשוב ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסיים של פרויקט "רכבת קלה חיפה-נצרת" ולאחר מכן תיושם בכל הפרויקטים החדשים. 2. דרישות מהמשיב: יישום מערכת ניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי, כמפורט בנספח א.	נספח א'
	הסבת תוכניות ומידע הנדסי קיים של פרויקטי החברה למערכת החדשה			
2.	הסבות תוכניות ומסמכים הנדסיים של החברה הנמצאים אצל גורמים חיצוניים	הסבת תוכניות ומידע הנדסי קיים ממערכת בקרת תכנון הקיימת והמערכות הישנות של צוות לה"ב, וכן מידע קיים הנמצא אצל גורמים אחרים שונים, על פי תוכנית עבודה שתיקבע בהמשך.	1. הסבה ממערכת בקרת תכנון הקיימת עבור צוות לה"ב: <ul style="list-style-type: none"> במערכת זו מנוהלים הפרויקטים הפעילים הקיימים. במערכת מאורכבים, תוכניות הנדסיות שהשתתפו בהגשות לצוות לה"ב החל משנת 2015. פרטי המערכת: m-files, בסיס נתוני SQL. שפת תכנות .net 2. הסבה ממערכות בקרת תכנון ישנות של צוות לה"ב: <ul style="list-style-type: none"> במערכות אילו אורכבו פרויקטים ישנים של תוכניות הנדסיות שהשתתפו בהגשות לצוות לה"ב . משנת 2004 עד 2015. פרטי המערכת: סביבות דלפי ואקסס. 3. תוכניות הנדסיות שלא נמצאות במערכות הבקרה של צוות לה"ב. ומנוהלות כיום ע"י גורמים חיצוניים במערכות יעודיות שלהם 4. דרישה מהמשיב: לאחר יישום מערכת הניהול ובקרת התכנון והביצוע ההנדסי, תגובש תוכנית הסבה על פי סדר עדיפות. הסיוע הנדרש מהמציע הינו בהסבה אוטומטית במידת האפשר וכן בתמיכה ואפיון הגדרות התשתית של המערכת. תגובה מבוקשת של המשיב לשלב זה בעמודת תגובת המשיב הינה: <ul style="list-style-type: none"> מתכונת מוצעת להסבה. פירוט ניסיון עבר דומה במבצעי הסבה דומים. פירוט כלים קיימים העומדים לרשות המציע לביצוע תהליך הנ"ל 	
	יישום מערכת ניהול מסמכים וידע ארגונית ליתר המסמכים			
3.	אופיסלייט	מערכת ניהול מסמכים	1. נתוני המערכת: חברה מטרופולינט 2. טכנולוגיה: כתובה VB6, עוברת ל.NET. בסיס נתונים SQL 3. דרישה מהמשיב: ביצוע הסבה אוטומטית של כל נתוני המערכת. קיימת שונות ברמת ההיררכיה בין החטיבות, ההסבה תבצע תיקיה תיקיה מול האחראי עליה.	
4.	תיקיות אוטולוק אישיות	אפיון הסבה תיבות מייל אישיות, אפיון ארכוב מיילים	1. כללי: כיום מאורכבות תיקיות המייל ידנית ע"י כל משתמש בשרת ה EXCHANGE. 2. דרישות מהמשיב: <ul style="list-style-type: none"> הסבת אוטומטית תיבות מייל אישיות: נדרשת תוכנת הסבה יעילה להסבת תיבות מייל אישיות למערכת החדשה. ההסבה האוטומטית תבצע תיקיה תיקיה מול אחראי עליה. הסבת תיבות המייל תבצע במסגרת שלב ג-הסבות על פי סדר העדיפות שייקבע. אפיון ארכוב נוח ויעיל של המיילים: קיימת חשיבות לנושא, הבסיס הנו האפיון העקרוני המפורט בנספח ב'- מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני. עדכון אפיון על 	

סודר	נושא	הסבר	אפיון הסבה/ יישום / ממשק	תגובת המשיב
			<p>בסיס מידע שיצטבר במצגות עם הספקים. תגובה מבוקשת של המשיב לשלב זה בעמודת תגובת המשיב הינה:</p> <ul style="list-style-type: none"> מתכונת מוצעת להסבה. פירוט ניסיון עבר דומה במבצעי הסבה דומים. פירוט כלים קיימים העומדים לרשות המציע לביצוע תהליך הנ"ל 	
5.	פרירוריטי	ממשק לפרירוריטי	<p>דרישה מהמשיב: ממשק לפרירוריטי לנושאים: ספקים, חוזים (מסמכים), לחשבונות (מסמכים). קיימת עדיפות לממשק קיים מוכח.</p> <p>התגובה הנדרשת: האם קיים ממשק מוכן, ואם לא מה משמעות הכנתו.</p>	
6.	חטיבת נכסים	מערכות תומכות פעילות	<p>1. מערכת נכסים:</p> <ul style="list-style-type: none"> מערכת: מערכת ניהול נכסים של בר טכנולוגיות טכנולוגיה: מגיק. בסיס נתונים SQL 2010 הישויות: גוש חלקה, בעל זכות (ספק בהנה"ח), מספר נכס, אירועים, מסמכים הקשורים להפקעה. מידת שימוש: מידת השימוש של צרכנים מחוץ לחטיבת נכסים, נמוכה ביותר. המלצה: אין צורך לבנות ממשק. או הסבה. דרישה מהמשיב: אין. <p>2. מערכת GIS</p> <ul style="list-style-type: none"> מערכת: תוכנת ARCMAP חברת ESRI, מיוצגת ע"י חב' סיסטמטיקס. קבצים: DWG+SHP רישיונות: קיימים 7 רישיונות בחטיבות השונות. התכולה: כל השכבות הקשורות לתחומי ההפקעה של כלל הפרויקטים של החברה. השימוש לצורך מתן היתרים, סטטוטוריקה, בחינת הפקעה. דרישה מהמשיב: ממשק צפייה למערכת GIS של ESRI, למשתמשי מורשים. <p>התגובה הנדרשת: האם קיים ממשק מוכן, ואם לא מה משמעות הכנתו.</p>	
7.	ניהול החלטות	לימוד מערכת קיימת, אפיון ממשק	<p>1. מערכת קבלת החלטות ישנה:</p> <ul style="list-style-type: none"> מערכת: מערכת idea שהינה מערכת ניהול החלטות של אופיס לייט, חברה: מטרופולינט טכנולוגיה: שפה ובסיס נתונים access תכולת מסמכים: משנת 1998 עד עכשיו (דירקטוריון ועדת כספים וביקורת), מסמכים נשמרים בוורד. אין אפשרות לשלוח במייל החלטות ולקבל התייחסות אלא רק ב"נייר". אי אפשר לעשות חיפושים ודוחות. דרישה מהמציע: הסבה אוטומטית בהנחית מזכיר החברה, בהנחה שהמערכת תפסיק להיות פעילה. <p>2. מערכת קבלת החלטות חדשה</p> <ul style="list-style-type: none"> מערכת: ACTION BASE טכנולוגיה: .net, SQL. תכולה: פרוטוקולים החל משנת 2017. ללא דירקטוריון + ועדותיו. 	

<u>תגובת המשיב</u>	<u>אפיון הסבה/ יישום / ממשק</u>	<u>הסבר</u>	<u>נושא</u>	<u>סודר</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • סטטוס : הפעלה בעייתית. • יתרון המערכת : אפשרויות משלוח ומעקב אחר החלטות. נשלח אוטומטית במייל באישור הפרוטוקול. • דרישה מהמשיב: הסבה אוטומטית בהנחית מזכיר החברה, אם מערכת תפסיק להיות פעילה. או הסבת מסמכים קיימים ובניית ממשק אם תמשיך להיות פעילה. <p>3. יישום מערכת חדשה מחליפה, דרישה מהמשיב: יישום מערכת ניהול ועדות ורישום פרוטוקולים של ועדות, אופציונלי, יתרון. במידה וקיים מקטע כנ"ל נא לפרט תכונותיו.</p>			
	<p>5. לאחר יישום מערכת ניהול מסמכים וידע ארגוני, תגובש תוכנית הסבה על פי סדר עדיפות. הסיוע הנדרש מהמשיב הינו בהסבה אוטומטית במידת האפשר וכן בתמיכה ואפיון הגדרות התשתית של המערכת. תגובה מבוקשת של המציע לשלב זה בעמודת תגובת המשיב הינה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מתכונת מוצעת להסבה. • פירוט ניסיון עבר דומה במבצעי הסבה דומים. • פירוט כלים קיימים העומדים לרשות המשיב לביצוע תהליך הנ"ל 	העלאה של מסמכים למערכת	ארכיב ידני בחברה + ארכיב חיצוני + מסמכים אחרים שלא מנוהלים במערכת ניהול מסמכים	8.

נספח ב2-מבנה היררכי של תיקיות המידע

המשיב יפרט הערותיו בסוף הטבלה

מקרא: **הדגשה** מסמלת מבנה היררכי של משתמשי המקטע ההנדסי

רמה 1	רמה 2	רמה 3	רמה 4	רמה 5	רמה 6	רמה 7	הערות
פרויקטים	פרויקט א						
	פרויקט ב						
	רק"ל נצרת חיפה	ישויות תשתית כגון: קטע, מקטע, אלמנט, שלבים, דיצפילנה, תת דיצפילנה וכו'					
		תוכניות הנדסיות קיימות					
		הגשות צוות לה"ב	סל הגשה	הגשה	תוכניות	מסמכים	
		הגשות אחרות כגון ביצוע ו AS BUILD	סל הגשה	הגשה	תוכניות	מסמכים	
		הנהלה-כללי	מסמכים				
		חטיבת הנדסה- כללי	מסמכים				
		חטיבת כלכלה- כללי	נושא כלכלה	תת נושא כלכלה	מסמכים		
		חטיבת משפטים- כללי	נושא משפטים	תת נושא משפטים	מסמכים		
		חטיבת נכסים- כללי	מסמכים				
		חטיבת רק"ל-כללי					
		חוזים (מפריוריטי)					ראה לעיל נספח ב1 ממשק לפריוריטי
		שירות זכין	מסמכים				
		GIS	שכבות				ראה לעיל נספח ב1 ממשק למערכת GIS
דירקטוריון	פרוטוקולים	ועדה	מסמכים				ראה לעיל נספח ב1 ממשק למערכת קבלת החלטות
	חוזרי רשות החברות	מסמכים					
	נושא	מסמכים					
הנהלה	נושאים חוצי ארגון	מחשוב	מערכת	נושא	מסמכים		למשל : מערכת פיננסית, נושא סיכומי

<u>רמה 1</u>	<u>רמה 2</u>	<u>רמה 3</u>	<u>רמה 4</u>	<u>רמה 5</u>	<u>רמה 6</u>	<u>רמה 7</u>	<u>הערות</u>
							דיוני בקרה או אישור חשבונות
	ביטוחים-קדם הביטוחים	קבלת נושא	מסמכים				הביטוחים עצמם מנוהלים ברמת חוזים במערכת פריוריטי
	תקציב	נושא	מסמכים				
ועדת רכישות							הכוונה לבקשות ועדת רכישות של החטיבות או חוזים בתהליך, פרוטוקולי ועדת רכישות, ראה לעיל ממשק לקבלת החלטות
	הנהלה	מסמכים					
	חטיבת הנדסה	מסמכים					
	חטיבת כלכלה	ספק (מפריוריטי)	נושא	מסמכים			נושאים= בקשות לועדת רכישות, חוזים חתומים בתהליך
	חטיבת משפטים	מסמכים					
	חטיבת נכסים	מסמכים					
	חטיבת רק"ל	מסמכים					
	משאבי אנוש	מסמכים					
חוזים (מפריוריטי)	ספק	מסמכים					ממשק, ספקים, חוזים, חשבונות מפריוריטי
		חשבונות	מסמכים				
		ביטוחים/ערבויות	מסמכים				
משאבי אנוש	עובדים	מסמכים					שלב בי- ממשק למערכת כוח אדם שתבחר- עתידי
ועדת ערר	נושא	תת נושא	מסמכים				