



מדריך למשתמש במערכת מכרזים ממוכנת

1. כללי

1.1. מדריך זה מועבר למציעים כמסמך רקע ולצרכי נוחיות בלבד. אין באמור להלן כדי לגרוע מאיזה מבין הוראות המכרז.

1.2. לקבלת סיוע טכני בכל הקשור לשימוש במערכת, ניתן לפנות לנציגי התמיכה של חברת טופ רמדר מערכות מחשבים (1990) בע"מ, בטלפון 03-7667777 שלוחה 1 או במייל support@ramdor.co.il. המענה הטלפוני הוא בימים א'-ה', בין השעות 08:00-18:00 (לא כולל ערבי חג וחגים).

1.3. מומלץ להשתמש במערכת רמדר באמצעות דפדפן Google Chrome.

2. רישום למכרז

2.1. לחיצה על הקישור "מענה למכרז מקוון" שמתפרסם באתר נת"ע, תחת המכרז הרלוונטי בלשונית "מכרזים פומביים" תוביל למסך שלהלן:

2.2. יש להזין כתובת דוא"ל וללחוץ על הכפתור "הבא". משתמש קיים יועבר למסך הכניסה למערכת (המסך שבסעיף 3). משתמש חדש יועבר למסך שלהלן, בו הוא יידרש להזין את הפרטים הנדרשים ולבחור סיסמה (לפחות 6 תווים, ספרות ואותיות באנגלית, לפחות אות גדולה אחת או תו מיוחד אחד). בנוסף יש לקרוא ולאשר את תנאי הרישיון ולסמן V במקום המיועד לכך. בסיום לחוץ על הכפתור "רישום למכרז".



topramdor English עברית

רישום למכרז 10.21 במערכת רמדור

שם פרטי *	שם משפחה *
חברה *	מס ת.ד. / ע.מ. / ח.פ. / ע"ר *
	22222222
אידן *	טלפון נייד *
	+972 37667777
בחור סיסמה *	אימות סיסמה חדשה *

[קראתי ואני מאשר את תנאי הרצון](#)

עזרה | מדיניות פרטיות | תנאי שימוש
כל הודעות שמורות לרמדור - תוכנה לניהול פרויקטים, חקיקים ניהול מכרזים, ניהול משמעות ומעקב החלטות.
אנחנו זה מונע על ידי reCAPTCHA מדיניות פרטיות של Google | תנאי שימוש חלים

2.3. בסיום תהליך הרישום תתקבל ההודעה הבאה :

topramdor English עברית

הודעת דוא"ל נשלחה לכתובת המייל שלך

לימנך תהליך הרישום יי סאמת את כתובת המייל

עזרה | מדיניות פרטיות | תנאי שימוש
כל הודעות שמורות לרמדור - תוכנה לניהול פרויקטים, חקיקים ניהול מכרזים, ניהול משמעות ומעקב החלטות.
אנחנו זה מונע על ידי reCAPTCHA מדיניות פרטיות של Google | תנאי שימוש חלים

להלן נוסח ההודעה שתתקבל בתיבת הדוא"ל של המשתמש שנרשם :

Subject: אבא אשר את חשבונך ברמדור

שלום
dequela@ardantech.com
ביקשנו להודיע לך שמדור
להפעלת החשבון שלך ברמדור, נא אשר את כתובת המייל

אימות כתובת המייל

הכפתור לא שובל נסה להדביק את הלינק הזה בדפדפן שלך

יש ללחוץ על "אימות כתובת המייל" ולאחר מכן יתקבל המסך שלהלן.



3. לחיצה על הכפתור "לכניסה לחץ כאן" תוביל למסך הכניסה למערכת רמדור (המסך שבסעיף 3 להלן).
3. כניסה למערכת ולמכרז

3.1 כדי להיכנס למערכת ולמכרז יש להזין במסך הכניסה למערכת רמדור (המסך שלהלן, שכתובתו: <https://ramdor.net>) את שם המשתמש (כתובת הדוא"ל של המשתמש) והסיסמה שנבחרה בתהליך הרישום, ולאחר מכן יש ללחוץ על הכפתור "כניסה למערכת".

לשחזור סיסמה יש ללחוץ על "שכחתי סיסמה" ולפעול בהתאם להוראות המערכת.

לאחר הכניסה למערכת יופיע המסך שלהלן:



3.2. כדי להיכנס למכרז יש ללחוץ על הקישור למכרז המופיע בחלק של "הודעות למשתמש".

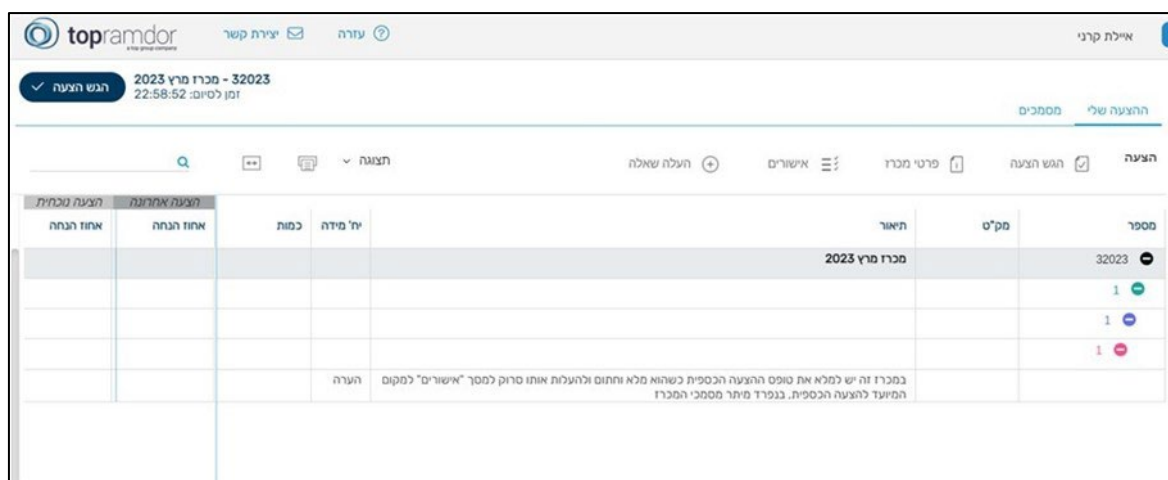
3.3. לאחר הלחיצה על הקישור למכרז המשתמש יתבקש לייצר "מפתח אישי" (נ"י) לחיצה על הכפתור "יצירת מפתח אישי" שבמסך שלהלן, שזהו קובץ שיידרש בכל כניסה לאותו מכרז, היות שהמכרז מאובטח. לכן יש לשמור את קובץ מפתח האבטחה האישי במחשב האישי של המשתמש.

3.4. המפתח האישי הינו קובץ אבטחה שנועד להבטיח את הצפנת ההצעה שלכם עד לפתיחת תיבת המכרזים. המפתח הינו קובץ בסיומת srnkey.

אין לפתוח את הקובץ אלא רק לשמור אותו במחשב האישי של המשתמש לצורך כניסה חוזרת למכרז. יש לשמור את קובץ המפתח כפי שהוא, מבלי לשנות את סיומת הקובץ (srnkey).



לאחר יצירת המפתח האישי ושמירת הקובץ במחשב האישי של המשתמש יופיע המסך הראשי של המכרז (המסך שלהלן).



3.5. בכל כניסה למכרז יידרש המציע לטעון את קובץ מפתח המכרז.





3.6. תשומת לבכם לכך שבמקרה שמציע נדרש ליצור מפתח אישי חדש, הפעולה של יצירת מפתח כאמור תאפס את הקבצים שהועלו על ידו, ועל המציע להעלות את הקבצים מחדש, ולאחר מכן לפעול להגשת הצעה כמפורט בהמשך מדריך זה.

4. הגשת שאלות הבהרה

4.1. לחיצה על הכפתור "העלה שאלה" שבמסך הראשי של המכרז (צילום המסך השני שבסעיף 3.4 לעיל) תוביל למסך שלהלן:

4.2. לחיצה על הכפתור "+" תפתח שורה לשאלה, בה יש למלא את כל השדות הרלוונטיים. ניתן לצרף גם קובץ עם שאלות הבהרה (בהתאם להוראות המכרז) באמצעות קליק ימני או כפתור "...." שבצד ימין של שורת השאלה.

4.3. בסיום העלאת כל השאלות יש לחוץ על הכפתור "אישור".

4.4. אישור על הגשת שאלות ההבהרה יישלח לכתובת הדוא"ל של המשתמש.

5. הכנת והגשת ההצעה למכרז

5.1. הגשת מסמכי מכרז ("הצעה טכנית") למעט הצעה כספית

5.1.1. לאחר כניסה לדף המכרז, יש לבחור בלשונית "ההצעה שלי" (צילום המסך השני שבסעיף 3.4 לעיל). לאחר מכן יש לבחור בלשונית "אישורים". טעינת מסמכי ההצעה תתבצע במסך "אישורים" בלבד. אין להעלות מסמכים ללשונית אחרת במערכת.

5.1.2. בלשונית "אישורים" ניתן לראות את פירוט המסמכים שהמציע נדרש להגיש במסגרת המכרז. ראו צילום לדוגמא:



5.1.3. יש לסרוק את מסמכי ההצעה (כהגדרתם במסמכי המכרז, ולאחר שמולאו ונחתמו בהתאם להוראות ההזמנה להציע הצעות) לקבצים **פורמט PDF** (גודל מקסימאלי לקובץ – 40MB). על המציע לשים לב לסרוק את מסמכי המכרז לקבצים נפרדים, כפי שנדרש במסך **"אישורים נדרשים"** (דוגמא לצילום מסך בסעיף הקודם).

תשומת לב במיוחד נדרשת לסריקת מסמכי ההצעה הכספית בקובץ נפרד והעלאתו ללשונית הייעודית לכך במערכת, כפי שיפורט בהמשך.

5.1.4. טעינת הקובץ המתאים לכל שורה במסך "אישורים נדרשים" תתבצע באופן הבא:
יש לבחור בשורה הרצויה עבור המסמך ---- לחצן ימני על השורה הרצויה ----
בחירה ב"טען קובץ" --- בחירת המסמך הרלוונטי להעלאה מתוך הקבצים שבמחשב המציע (ניתן להעלות קובץ אחד לכל שורה).

5.2. **הגשת הצעה כספית (להלן גם: "הצעת מחיר")**

5.2.1. כאמור, על המציע לסרוק את הצעתו הכספית למכרז כקובץ נפרד.

5.2.2. **שורת "טופס הצעת מחיר" במסך אישורים היא ייעודית עבור הצעת המחיר למכרז. יש לטעון את הצעת המחיר אך ורק לשורה זו.**



5.2.3. לאחר בחירת השורה של טופס הצעת מחיר --- לחצן ימני על שורה זו ---
בחירה ב"טען קובץ" --- בחירת המסמך הרלוונטי להעלאה מתוך הקבצים
שבמחשב המציע (כאמור, ניתן להעלות קובץ אחד).

בסיום טעינת כל מסמכי ההצעה, יש ללחוץ על "אישור" בתחתית המסך של "אישורים נדרשים".

תשומת לב המציעים!

לאחר שהמציע וידא שהגיש את כל המסמכים הנדרשים, יש ללחוץ על הכפתור **"הגש הצעה"** שבמסך הראשי של המכרז.

הנך נדרש לאשר את הגשת ההצעה בהודעה הבאה:

לאחר מכן, יתקבל חיווי כי הצעתך הופקדה בתיבת המכרזים. יש להוריד מסמך אישור הגשה באמצעות לחיצה על **"להורדת אישור הגשה לחץ כאן"**.



אישור על הגשת ההצעה למכרז ישלח לכתובת הדוא"ל של המשתמש במערכת.

ניתן לבצע שינויים בהצעה לאחר הגשתה, ועד למועד האחרון להגשת ההצעות. לפירוט ראו בסעיף 6 להלן. כדי שההצעה תוגש מחדש לאחר ביצוע שינויים יש ללחוץ על הכפתור "הגש הצעה" שבמסך הראשי של המכרז.

6. מחיקה/עדכון

6.1 מחיקה ועדכון קבצים במסך "אישורים נדרשים"

מחיקת קובץ שנטען למערכת ניתן למחוק באופן הבא: יש לבחור בלחצן ימני על שם הקובץ ולאחר מכן לבחור ב"מחק קובץ". לאחר מכן, ניתן לטעון קובץ אחר בהתאם למפורט למעלה.

אישורים נדרשים						
שם קובץ	תאריך קבלה	התקבל/מאושר	סוג התראה	חובה	תיאור	#
Report (31).pdf	21/05/2023	☒	חסימה	☒	מסמך חוזה חתום	1
		☐	התראה	☐	ניהול ספרים	מחק קובץ
		☐	התראה	☐	תעודת עוסק מורשה	3
		☐	התראה	☐	רשימת תכניות חתומה	4
	21/05/2023	☒	חסימה	☒	הגני מאשר כי קראתי את מסמך התשובות אשר נשלח בתאריך 17/05/2023	5

אישור ביטול הורד PDF מאוחד

6.2 עדכון ההצעה

ניתן לעדכן את ההצעה הטכנית ו/או הצעת המחיר שהוגשו, כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת ההצעות.

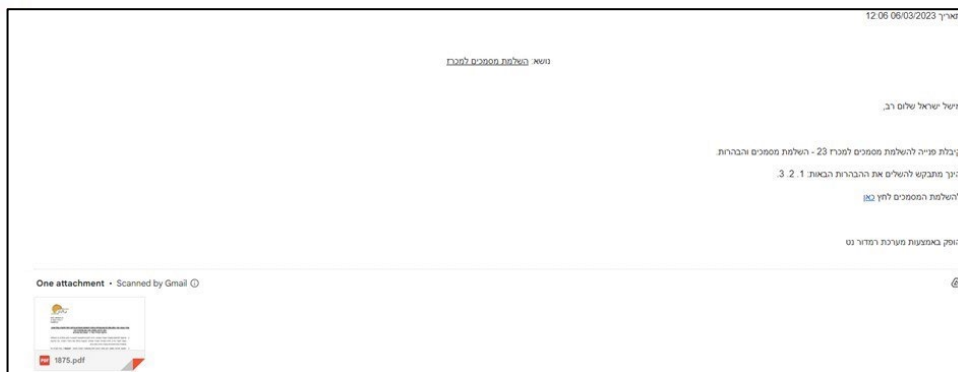
לצורך עדכון ההצעה הטכנית ו/או ההצעה הכספית, יש לבחור ב"אישורים" תחת לשונית "ההצעה שלי". יש לבחור בקבצים אותם המציע מבקש לעדכן ולמחוק אותם. לאחר מכן יש לטעון את הקבצים המעודכנים.

בסיום העדכון יש להגיש מחדש את ההצעה המעודכנת בלחיצה על הכפתור "הגש הצעה" שבמסך הראשי של המכרז. מובהר כי עדכון שלא יוגש כאמור, לא יועבר לתיבת המכרזים האלקטרונית.

7. השלמת מסמכים והבהרות (לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז)

לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, נבדקות ההצעות שהוגשו למכרז.

במידה ותתבקשו לשלוח מסמכים ו/או הבהרות להליך המכרז, יישלח לכתובת הדוא"ל שלך מייל בנוסח הבא:



על מנת להגיש את המסמכים יש ללחוץ על הלינק במייל.
במסך "מסמכים" יש ללחוץ על "העלאת מסמך" ולבחור את הקבצים שברצונך להגיש
במסגרת ההשלמות הנדרשות.

ההצעה שלי						הצעה
מסמכים						העלאת מסמך
תאור	שם קובץ	גודל	שם סוען	תאריך העלאת	אוסמטי	
מכרז						
מענה לשאלות במכרז						
חיבת מכרזים						
טופ - מישל ישראל						
	proposalReport_06-03-2023 11_57_15.pdf	63943	מישל ישראל	06/03/2023 11:57:00	☒	
	Document answering questions.pdf	1030284	מישל ישראל	06/03/2023 11:53:00	☒	
	פניה מתאריך 12:06 06/03/2023					
	מכתב הבהרות מס 2.pdf	282237	מישל ישראל	06/03/2023 12:17:00	☐	
	מכתב הבהרות מס 1.pdf	133737	מישל ישראל	06/03/2023 12:16:00	☐	