



מדינת ישראל –

הרבנות הראשית

לישראל

יחידת הרכש

מכרז ממוכן מהיר 2026-2

**למתן שירותי השגחה ופיקוח על
נבחנים בבחינות שונות הנערכות על
ידי הרבנות הראשית לישראל**

פרק א' – הזמנה להגשת הצעות

1. המכרז

1.1 הצגת המכרז

- 1.1.1. [הרבנות הראשית] (להלן: "המזמיין"), מפרסם בזאת מכרז ממוכן מהיר מס' 2-2026, למתן שירותי השגחה ופיקוח על נבחנים בבחינות שונות הנערכות על ידי היחידות המקצועיות במשרד הרבנות הראשית לישראל (להלן: "המכרז").
- 1.1.2. מכרז זה הוא מכרז פומבי ממוכן מהיר הנערך בהתאם לתקנה 19ה(א) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 1.1.3. במכרז זה לא ניתן להגיש הצעות מחיר ששווין הכולל (לרבות כל זכות ברירה) עולה על סך של 400,000 ₪ (כולל מע"מ וכל מס אחר).
- 1.1.4. במסגרת הליך המכרז הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף, להשתתפות במכרז המפורטים בו. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לדירוגן כמפורט במכרז.
- 1.1.5. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על ההצעות בעלות הדירוג הגבוה ביותר כזוכות במכרז ויחתום עם המציעים על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 1.1.6. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

1.2 מסמכי המכרז

- 1.2.1. מסמכי המכרז מחולקים ל-3 פרקים. פרק זה הכולל את התנאים הפרטניים של המכרז, ובכלל זה הדרישות המקצועיות. במסגרת המענה לפרק, על המציע לפרט את עמידתו בדרישות המפורטות בו. הפרק השני כולל את הכללים לפיהם המכרז מתנהל, ואילו הפרק השלישי מהווה את הסכם ההתקשרות אשר יחתם עם הספק הזוכה.
- 1.2.2. יש לקרוא באופן יסודי את כל פרקי המכרז, טרם הגשת הצעה במכרז.

1.3 ההתקשרות

- 1.3.1. במסגרת המכרז המזמין רשאי לבחור זוכה אחד. הזוכה יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ג') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים ("תקופת ההתקשרות").
- 1.3.2. היקף ההתקשרות סה"כ לא יעלה על 400,000 ₪ כולל מע"מ.
- 1.3.3. המזמין אינו מתחייב למימוש היקף כספי מרבי זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

1.3.4. כל שינוי בהיקף או תקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להגדיל או להאריך את ההתקשרות, ייכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.

1.4. פירוט הדרישות

1.4.1. המזמין פונה בזאת לקבל הצעות למתן שירותי ניהול והשגחה על נבחנים בבחינות אותן עורך המזמין. תפקיד המשגיחים בבחינות יהיה לשמור על כללי הבחינה, הסדר וטוהר הבחינות לפי הנהלים, המצורפים כנספח ג' למסמכי המכרז וכפי שיימסרו לקבלן בעל פה על ידי נציג המשרד.

1.4.2. כללי:

1.4.2.1. ככלל, הבחינות מתקיימות בשלושה מועדי בחינה ארציים מרוכזים במהלך התקופות שלהלן:

א. אמצע חודש אדר (ובשנה מעוברת - אמצע חודש אדר ב') עד אמצע חודש ניסן. **הבחינות הקרובות צפויות להתקיים ביום ד' ניסן תשפ"ו, 22.3.26.** בחינות נוספות עשויות להתקיים בסביבות החודשים אייר - סיון תשפ"ו.

ב. אמצע חודש תמוז עד אמצע חודש אב.

ג. לקראת סוף חודש תשרי עד אמצע חודש חשוון.

1.4.2.2. בכל תקופה יתקיימו **בסביבות שלושה** ימי בחינה ברצף ככל הניתן (למעט ימי שישי שבת), בהם יערכו כל הבחינות. מועדם של ימי הבחינה ייקבע בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הרבנות.

1.4.2.3. מספר הנבחנים ביום בחינה נע בין **600 ל - 1,000 נבחנים**. יובהר כי היקפי הפעילות שפורטו לעיל הינם על בסיס ניסיון העבר. היקפי הפעילות במהלך תקופת מתן השירותים עשויים להשתנות ע"פ צרכי המשרד ושיקול דעתו הבלעדי. מספר נבחנים ומספר אולמות בחינה, לצורך גיוס משגיחים, יימסרו לקבלן 3 ימים לכל הפחות לפני יום הבחינה.

1.4.2.4. הבחינות מתקיימות בעיר ירושלים.

1.4.2.5. הבחינות מתקיימות על גבי מחברות בחינה וכתביה בעטים.

1.4.2.6. **בחינות הסמכה לרבנות** - כל יום בו מתקיימת בחינה, הזמן הרשמי לתחילת הבחינה יהיה החל מהשעה **10:30** והיא תסתיים בשעה **16:30**, למעט שלושת בחינות היסוד, שתסתיימנה בשעה **17:00**.

1.4.2.7. **בחינות הסמכה לדיינות** - כל יום בו מתקיימת בחינה, הזמן הרשמי לתחילת הבחינה יהיה החל מהשעה **10:30** והיא תסתיים בשעה **18:30**.

1.4.2.8. קליטת נבחנים באתר הבחינה, תתבצע החל מהשעה **9:30**. לא תתאפשר כניסת מאחרים לאתר הבחינה, לאחר תחילתה, ללא קבלת אישור נציג הרבנות.

1.4.2.9. בכל בחינה עשויה להתווסף עד שעה נוספת בשל תוספת זמן לזכאים לכך.

1.4.2.10. המזמין רשאי לקבוע מועדי בחינה נוספים, בהיקפים שונים ובמתכונות שונות, ו/או להרחיב מועדים קיימים ושעות ו/או לצמצם מועדים ושעות, הכל על פי שיקול דעתו הבלעדי. על כל שינוי כאמור לעיל המזמין יודיע לקבלן כ- **30** יום מראש, טרם מועד הבחינה.

1.4.3. **ארגון מערך ההשגחה**

1.4.3.1. מערך ההשגחה ביום בחינה יכלול את בעלי התפקידים הבאים:

- א. אחראי השגחה – נוכח רגישות תפקידו, זהותו טעונה אישור מראש מהרבנות.
- ב. מנהל אולם בחינה
- ג. מפקח טוהר בחינות
- ד. משגיח
- ה. משגיח מלווה לשירותים

1.4.3.2. **התחזית לכמות בעלי התפקידים ליום הבחינה משתנה, בהתאם לכמות הנבחנים באותו היום.**

1.4.3.3. על הקבלן לקחת בחשבון כי אין לשבץ בעלי תפקידים במערך ההשגחה שיימצאו בניגוד עניינים כגון: קרובי משפחה של נבחנים, הכרות אישית קרובה עם אנשים שנבחנים, רבנים מכוללים או משייבות או גופים המלמדים לבחינות מהם מגיעים נבחנים וכו' או שנפסלו בעבר על ידי הרבנות מלשמש בתפקידי השגחה. באחריות הקבלן להחתים את כל העובדים ובעלי התפקידים מטעמו על התחייבות להעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע בנספח א, בטרם ייכנסו לעבודה.

הקבלן יקפיד ויודא כי לא ייווצר מצב של ניגוד עניינים או כל סוג של משוא פנים.

לעניין זה יש להבחין בין בעלי התפקידים השונים כפי שהוגדרו לעיל. עובדים לא ישובצו בעבודה בימים בהם קרובי משפחתם או כאלו שיש להם היכרות אישית קרובה עמם נבחנים. משגיחים שיש להם קרובים כאמור, לא ישובצו להשגחה על נבחנים באותו נושא בו נבחן קרובם כאמור. באחריות הקבלן

לוודא בתחילת כל יום בחינה, מיד עם הצבת המשגיחים ולפני תחילת הבחינה, עמידה בהוראות סעיף זה. ככל שיימצא כי בעל תפקיד מסוים נמצא בניגוד עניינים במקום הצבתו, על הקבלן לשנות את מקום הצבתו ולשבצו באולם בחינות בו הוא אינו מצוי בניגוד עניינים, בכפוף להוראות סעיף זה.

1.4.3.4. במידה וימצא ע"י המזמין בעל תפקיד במעריך ההשגחה שנפסל מלשמש כבעל תפקיד כלשהו בשרותי ההשגחה יידרש הקבלן להפסיק את עבודתו במסגרת המכרז לאלתר.

1.4.3.5. כל הפסקת עבודה ע"י הקבלן, של כל בעל תפקיד במעריך ההשגחה מסיבות הקשורות בביצוע המשימה, לרבות סיבות של טוהר בחינות ופגיעה בערכי הבחינות, תובא לידיעת המזמין עם פירוט הסיבות להפסקה.

1.4.3.6. על הקבלן לספק לכל עובד מטעמו, המוצב במקום ביום הבחינה, כריך ושתייה (מבית עסק בעל תעודת הכשר בתוקף כדון, מרבנות מוסמכת), ככל שהעובד משובץ ליום עבודה של 8 שעות ומעלה.

1.4.3.7. **הקבלן יעביר ביום שלפני הבחינה, את רשימת בעלי התפקידים ואת רשימת המשגיחים אשר אישרו הגעתם לבחינה, תוך פירוט עמידתם בתנאי הסף. הרשימה תועבר לידי נציג המשרד.**

1.4.3.8. הכשרת ותדרוך בעלי תפקידים במעריך ההשגחה

א. בבוקרו של כל יום בחינות, טרם שיבוצם לתפקידי השגחה ביום הבחינה, כל בעלי התפקידים במעריך ההשגחה יעברו הכשרה ותדרוך על ידי הקבלן, באתר הבחינות.

ב. ההכשרה והתדרוך ימשכו לכל הפחות 1.5 שעות, בין השעות 7:00-8:30 בבוקר.

ג. במסגרת ההכשרה והתדרוך יעביר הקבלן הדרכה פרונטלית לכל בעלי התפקידים בנושאים או האירועים הבאים:

- (1) הופעה חיצונית ולבוש הולם.
- (2) התנהגות בזמן הבחינה לרבות ביצוע פעילות ההשגחה תוך הימנעות מהפרעה לנבחנים במהלך הבחינה.
- (3) בדיקת זהות הנבחן.
- (4) נבחן שהגיע באיחור לבחינה.
- (5) פנייה של נבחן המתייחסת לחומר הבחינה.
- (6) פנייה של נבחן המבקש לצאת במהלך הבחינה.
- (7) פנייה של נבחן לקבלת דפים או מחברת בחינה נוספת.
- (8) פגיעה בטוהר הבחינה-העתקה, דיבורים, חומר עזר אסור וכדו'

- (9) כניסה לאתר הבחינה לאנשים שאינם מורשים.
- (10) רשימת החפצים האסורים ליד הנבחן.
- (11) מקום ריכוז חפצים אישיים של נבחנים.
- (12) מילוי פרוטוקול בחינה.
- הכל בהתאם לנהלי הרבנות הראשית, להוראות ולהנחיות נציג המשרד. נציגי המשרד ינכחו וייטלו חלק בהובלת ההדרכה.
- ד. המשרד רשאי לגרוע כל בעל תפקיד במערך ההשגחה על פי שיקול דעתו הבלעדי. במקרה כזה על הקבלן להכשיר בעל תפקיד במקום בעל התפקיד שנגרע.
- ה. מובהר בזה כי על הספק לשלם לכל העובדים שהוכשרו על ידו על פי דין (בין אם הם הועסקו לאחר מכן ובין אם לאו).
- ו. הרבנות תשלם לקבלן רק עבור בעלי תפקידים שגם עברו הכשרה וגם עבדו ביום הבחינה, כנדרש לעיל.
- ז. הקבלן יחתיים את בעלי התפקידים מטעמו שנכחו בכל הכשרה שבוצעה על ידו, ויעביר למזמין את רשימת שמותיהם, עם החתימות האמורות, תוך ציון שעת הגעה של כל בעל תפקיד.

1.4.4 תפעול יום הבחינה

1.4.4.1 על הקבלן לפעול בכל הנוגע ליום הבחינה בהתאם לדוגמת נהלי בחינות המצורפים בנספח ג'. נהלים אלו עשויים להשתנות מעת לעת עפ"י שיקול דעת הרבנות.

1.4.4.2 ביום הבחינה כל בעלי התפקידים מטעם הקבלן יגיעו לאתר הבחינה בשעה 7:00 בבוקר, וישתתפו בהכשרה ובתדרוך (לרבות בעלי תפקידים שהשתתפו בהכשרות קודמות).

1.4.4.3 על הקבלן לוודא כי לא יוכלו להיכנס נבחנים שאיחרו לבחינה.

1.4.4.4 נבחן שהגיע לאחר תחילת הבחינה עד 30 דקות מתחילת הבחינה באישור מנהל מחלקת הבחינות או מי שהוסמך מטעמו, יוכל להיכנס לחדר הבחינה.

1.4.4.5 נבחן שקיבל אישור מנציג המזמין להיכנס לחדר הבחינה באיחור, על הקבלן להחתימו כי ידוע לו שלא יקבל תוספת זמן בגין האיחור. הקבלן ירכז את כל טפסי האיחור של הנבחנים ויעבירם אל המזמין.

1.4.4.6 באחריות הקבלן להושיב את הנבחנים עפ"י סדר שנקבע מראש בהתאם לנושא הבחינה ולמספר הנבחנים באותו נושא, לוודא את זהותו של כל נבחן באמצעות תעודת זהות ממשלתית אותה הנבחנים יידרשו להציג, ולבדוק את פרטיו של כל נבחן שנכנס לבחינה וסימונו על גבי רשימת נבחנים שהוכנה מראש לכל מקצוע בנפרד.

1.4.4.7. הקבלן יחלק את מחברות הבחינה לנבחנים בתחילת הבחינה, בהתאם להנחיות נציג המשרד.

1.4.4.8. הקבלן יחתיים כל נבחן בתחילת ובסיום הבחינה, תוך תיעוד שעת חלוקת מחברת הבחינה לנבחן בתחילת הבחינה ואיסופה בתום הבחינה.

1.4.4.9. הקבלן יחתיים את כל הנבחנים על "דף ההנחיות לנבחן", לאסוף את הדפים החתומים ולהעבירם באופן מסודר, בחלוקה לפי נושאי בחינה, לנציג המשרד.

1.4.4.10. יציאת נבחנים לשירותים תתאפשר לאחר שעה מתחילת הבחינה ועד שעה לסיום הבחינה. יציאה לשירותים תתבצע בליווי משגיח מלווה בלבד, תוך תיעוד שעת יציאה וחזרה בפרוטוקול ייעודי.

1.4.4.11. מתן שאלון בחינה לנבחן אשר סיים את בחינתו, יתאפשר רק לאחר סיום יום הבחינה (לאחר שאחרון הנבחנים באותו נושא בחינה סיים את הבחינה והגיש את מחברת הבחינה שלו למשגיח), ולמעט שאלון בנושא "השגחת כשרות" שלא יינתן לנבחנים כלל. הנבחן המעוניין בכך, ימתין מחוץ לאולם הבחינה. בכל מקרה, על הקבלן להנחות את המשגיחים במקום להבהיר לנבחנים כי הרבנות תעלה את השאלונים, עם גמר הבחינה, לאתר, באופן מקוון.

1.4.4.12. בכל מקרה של יציאת נבחן לשירותים, המשגיח המלווה ילווה את הנבחן מרגע יציאתו מחדר הבחינה ועד לחזרתו לחדר הבחינה.

1.4.4.13. בכל מקרה של יציאת משגיח לשירותים, הקבלן ידאג להציב משגיח אחר במקומו בחדר הבחינה. משגיח לא יעזוב את מקומו טרם הגעת מחליפו.

1.4.4.14. על הקבלן לפנות לנציגי המשרד עם כל דילמה או שאלה העולה במהלך יום הבחינה, אם מהנבחנים ואם מהמשגיחים.

1.4.5. הצבת בעלי תפקידים במערך ההשגחה ביום הבחינה

1.4.5.1. ביום הבחינה יציב הקבלן את כל בעלי התפקידים השונים וישלים כל חוסר **באופן מידי**, לפני מועד תחילת המבחן.

1.4.5.2. כל בעלי התפקידים, יגיעו בשעה 7:00 בבוקר ואחראי ההשגחה, מנהלי האולמות, מפקחי טוהר הבחינות ומספר משגיחים בכמות שיחליט נציג המשרד, ישהו עד לאחר איסוף כל מחברות הבחינה, רישומם וחתימה על פרוטוקול הבחינה.

1.4.5.3. על הקבלן מוטלת האחריות להציב בעלי תפקידים בהיקף ובכמות מספיקים אשר יבטיחו את מתן מלוא השרות בכל יום מימי הבחינה, ולהמנע מאפשרות של חוסר במשגיחים או בכל בעל תפקיד אחר.

1.4.5.4. המפתח לשיבוץ בעלי תפקידים ביום בחינה יהיה כדלקמן:

- 1 אחראי השגחה כולל ליום בחינה
- מנהל אולם לכל אולם בחינה
- מפקח טוהר בחינות לכל אולם עד 200 נבחנים. באולם המכיל מעל 200 נבחנים ישובצו 2 מפקחי טוהר בחינות.
- 1 משגיח על כל 17 נבחנים בכיתה
- 8 משגיחים מלווים

על כל שינוי במפתח השיבוץ של בעלי התפקידים נדרש לקבל אישור מראש ובכתב מנציג המזמין.

הרבנות רשאית, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לשנות את המפתח לשיבוץ בעלי התפקידים, תוך הודעה מראש במייל, 3 ימים מראש לפני הבחינה.

1.4.5.5. הקבלן לא ישבץ ביום בחינה כל בעל תפקיד ליותר מתפקיד אחד.

1.4.5.6. כל בעל תפקיד, אשר ידווח עליו כי שיתף פעולה עם הנבחנים, סייע להם, העביר חומר ומידע בין הנבחנים, או העלים עין מאי קיום טוהר הבחינה המתרחש בחדר הבחינה, יפסל מלהמשיך לשמש כבעל תפקיד בהשגחה או בכל תפקיד מטעם הקבלן במסגרת מכרז זה.

1.4.5.7. אפיון כח אדם נדרש

הגדרת תפקיד ותנאי סף לגיוס. יובהר, כי על כוח האדם אשר יועסק על ידי הקבלן במסגרת מכרז זה לעמוד בכל הדרישות הבאות, לכל הפחות, במצטבר.

א. מנהל אולם:

הגדרת תפקיד:

- אחראי לניהול כלל המשגיחים בכיתתו
- מהווה איש הקשר עם נציג המשרד
- אחראי לוודא כי המשגיחים מבצעים עבודתם באולם הבחינה עליו הוא מופקד
- אחראי לוודא כי מנהלי גושים מבצעים עבודתם
- אחראי על סדר, משמעת, ולוגיסטיקה באולם
- אחראי על חלוקת שאלוני הבחינה בזמן
- אחראי על חלוקת ואיסוף מחברות הבחינה בזמן

תבחינים:

- אזרח מדינת ישראל
- בוגר שירות צבאי / לאומי
- בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בתחום השגחת הבחינות

- מעל גיל 25.
- מצב בריאותי תקין
- ללא עבר פלילי
- בעל יכולת וניסיון ניהולי של כח אדם ומשימות
- גישה משימתית
- הופעה ייצוגית

ב. מפקח טוהר בחינות :

הגדרת תפקיד:

- אחראי על תחום מהימנות הבחינות באולם
- אחראי לוודא כי נבחנים עומדים בנהלי הבחינה
- אחראי לוודא כי משגיחים עומדים בהנחיות ההשגחה
- אחראי לוודא כי אין ניגוד עניינים / שת"פ בין משגיח למושגח
- בכל חריגה ידווח לנציג המשרד באופן ישיר
- יישא מצלמת גוף ויתעד מקרים חריגים

תבחינים:

- אזרח מדינת ישראל
- בוגר שירות צבאי / לאומי
- בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בתחום השגחת הבחינות/ טוהר בחירות/ ניהול אבטחה
- גיל 25 ומעלה.
- מצב בריאותי תקין
- ללא עבר פלילי
- גישה משימתית
- הופעה ייצוגית

ג. משגיח / משגיח מלווה לשירותים:

הגדרת תפקיד:

- ינכח באולם הבחינה בו הוא הוצב בכל שעות הבחינה ועד לסיומה, ויעזוב את אולם הבחינה רק כאשר הוצב משגיח מחליף במקומו.
- אחראי לוודא כי הנבחנים בגזרתו ותחת אחריותו אינם מעתיקים וכו' ושומרים על נהלי הבחינות, הסדר והשקט.
- אחראי לבצע כל 5 דקות סיור בין הנבחנים
- יבצע בדיקת נוכחות של הנבחנים אל מול תעודת זיהוי ממשלתית.
- בבחינות עם חומר עזר, יבצע בדיקה בספרים ויוודא כי אין חומר פסול ורישומים חריגים ו/או שאינם במקור.
- ימלא אחר הוראות מנהל אולם/ מפקח טוהר בחינות
- משגיח מלווה לשירותים יהיה אחראי ללוות לשירותים (או לכל מטרה אחרת) נבחנים ולוודא שהנבחן אינו מדבר עם אחרים או מעיין בחומר אסור בזמן שהותו מחוץ לחדר

הבחינה. הוא יבצע סריקה יזומה בתא השירותים בו שהה הנבחן, לאחר חזרת הנבחן לחדר הבחינה וטרם כניסת נבחן אחר לאותו תא שירותים, על מנת למנוע השארת חומרים אסורים. על כל ממצא חריג, ידווח המשגיח למפקח טוהר הבחינות.

- ידווח למנהל האולם או למפקח טוהר הבחינות, לפי העניין, בעל פה ובכתב על מקרים חריגים המתרחשים תוך כדי בחינה.
- יקפיד על התנהגות הולמת בשעות הבחינה וימנע ממעשים היוצרים הפרעה כלפי נבחנים (כגון: קריאת עיתונים בשעת הבחינה, אכילת פיצוחים, שיחות טלפוניות, שיחות בין משגיחים וכד')
• יקפיד על כך שאין לנבחנים שום חומר עזר אסור על גבי שולחן הבחינה. כמו כן, טלפון או אמצעים דיגיטליים נוספים שאינם מורשים בבחינה.
- אסור למשגיחים להתעסק במכשיר הפלאפון שלהם בזמן הבחינה.

תבחינים:

- אזרח מדינת ישראל.
- עדיפות לבעלי ניסיון של שנה אחת לפחות בתחום השגחת הבחינות / סדרנות / אבטחה.
- בגיל 21 ומעלה.
- מצב בריאותי תקין – עמידה ממושכת, תנועה מרובה, כושר ראייה תקין
- ללא עבר פלילי
- הופעה ייצוגית

ד. אחראי השגחה

הגדרת תפקיד:

- יהיה נוכח לאורך כל יום הבחינה, עד לסיומו המלא.
- ילמד את הצרכים הנדרשים ביום הבחינה ויהיה אחראי על חלוקת המשגיחים לפי אולמות, נוכחותם, סימון הגעתם וסימון שעת סיום עבודתם.
- יהיה זמין למתן מענה ביום הבחינה לכל בעיה שתתעורר בנוגע לצוות המשגיחים הכולל עמידה בכמות המשגיחים הנדרשת, החלפת משגיח בעת הצורך וכדו'.
- יהיה אחראי ויפקח על כלל עובדי הקבלן המועסקים במהלך הבחינה ויהווה כתובת לכל הפרת משמעת של עובד השגחה שהוצב ביום הבחינה.
- יעמוד בקשר רציף עם נציג המשרד בדבר הגעת עובדים, איחורים צפויים, חוסרים וכו'.
- יסייע בכל הנדרש לקיום יום הבחינה בצורה הטובה ביותר.
- יהווה את החוליה המקשרת שבין הקבלן אל מול נציגי

המשרד.

- בעל האחריות לתפעול המשגיחים בהתאם לדרישות המכרז.

תבחינים:

- אזרח מדינת ישראל.
- בוגר שירות צבאי / לאומי
- ללא עבר פלילי
- גיל 28 ומעלה
- בעל ניסיון ניהולי / פיקודי של לפחות 3 שנים, בהיקפי כח אדם של 100 איש לפחות.
- בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול אירועים עתירי כח אדם כדוג' - אירועי תרבות וספורט, אירועי כיפת שמיים, אירועי בחינות.
- תינתן עדיפות למנהלי פרויקט בחינות בהיקפים דומים לאלו של המזמינה או יותר.
- הופעה ייצוגית.
- שירותי.

1.4.5.8. המזמין רשאי לנקוט באמצעים משפטיים כנגד הקבלן כמעסיקו של משגיח, שאותר ככזה שאינו שומר על טוהר הבחינות, כגון הטלת פיצוי כספי.

1.4.5.9. על כל מקרה מהאירועים שפורטו לעיל יחויב הקבלן בפיצוי מוסכם כמפורט בהמשך למכרז זה.

1.4.5.10. על הקבלן לוודא הגעת כל משגיח ב-7:00 בבוקר והימצאות משגיח אחד לפחות עד צאת אחרון הנבחנים, בהתאם למפתח שיבוץ המשגיחים שפורט לעיל.

1.4.5.11. בכל מקרה בו משגיח נתקל באירוע הנוגע לטוהר הבחינה, על המשגיח לתעד בזמן האירוע את המקרה בטופס דיווח חשד על טוהר בחינות בצירוף תגובת הנבחן. באחריות אחראי ההשגחה לשחרר משגיחים בכל מקרה שמספר הנבחנים הנמצאים באולם הבחינה קטן ממפתח שיבוץ המשגיחים שפורט לעיל.

1.4.5.12. לא תשולם לקבלן כל תוספת עבור חריגה (של עד שעה למשגיח) במהלך הבחינה בשעות ההשגחה.

1.4.6. איסוף המחברות בסוף כל בחינה

1.4.6.1. בסוף כל יום בחינה הקבלן יאסוף את מחברות הבחינה ושאלוני הבחינה תוך הפרדה בין נושאי הבחינה השונים שהתקיימו באותו יום בחינה.

1.4.6.2. אחראי השגחה ליום הבחינה יספור את מחברות הבחינה בכל נושא ויבדוק התאמתם למספר הנבחנים. כמו כן, יוודא כי אין כל הערות על גבי הכריכה למעט המדבקה. הספירה תעשה בנוכחות נציג מנהל מחלקת בחינות והסמכה.

1.4.6.3. אחראי ההשגחה ימלא פרוטוקול לכל נושא בחינה בו יירשמו אירועים שונים שהיו במהלך הבחינה בכל הנוגע לטוהר הבחינה ובנושאים אחרים שאירעו במהלך הבחינה, יחתום על הפרוטוקול ויעביר העתק למזמין (להלן: "פרוטוקול הבחינה").

1.4.6.4. בכל מקרה בו נרשמו הערות על גבי הכריכה של המחברת, אחראי ההשגחה יציין זאת בפרוטוקול הבחינה ויודיע לנציג מנהל מחלקת בחינות והסמכה.

1.4.6.5. הקבלן יניח את הפרוטוקול בראש ערימת המחברות בכל נושא בחינה בנפרד ויכניסם למעטפה המתאימה או ארגז קרטון המתאים לכמות המחברות. ככל שיהיו מספר מעטפות לאותה הבחינה, הקבלן ידאג לאגדם בחבילה אחת קשורה.

1.4.6.6. כל המעטפות או הארגזים יועברו לאתר הקבלן בסוף כל יום בחינה וישמרו בחדר סגור שיוקצה עבור שמירת מחברות הבחינה כאשר המפתחות לחדר זה יהיו אצל מנהל הפרויקט בלבד.

בקרה 1.4.7

1.4.7.1. המשרד יבדוק מדגמית את אופן מתן השירותים הניתנים ע"י נותני השירותים ששובצו מבחינת היקף, עמידה בקריטריונים, התנהגות ועוד.

1.4.7.2. בכל מקרה בו ימצא שנותן השירות או מי מטעמו אינו עומד בקריטריונים הנ"ל ו/או שהתנהגותו אינה הולמת ו/או מספר נותני השירותים אינו כפי שנדרש - ינקוט המשרד בצעדים נגד הספק.

1.4.7.3. **כל אחד מנותני השירות או מי מטעמו אשר בקר המשרד ידווח עליו כי שיתף פעולה עם הנבחנים, סייע להם, העביר חומר ומידע בין תלמידים, או העלים עין מאי קיום טוהר הבחינה המתרחש באולם הבחינה, יפסל מלהמשיך לשמש כנותן השירות או מי מטעמו. עדותו של בקר המשרד תהיה סופית ולא ניתן יהיה לערער עליה.**

1.4.7.4. **במקרה שתתקבל עדות בכל הנוגע להתנהגותו של נותן השירות או מי מטעמו שתגיע לאגף הבחינות מכל מקור אחר, או עדות כתובה של נבחן כאשר לפחות שני גורמים מעידים על ההתנהגות בחדר הבחינה, גם אם אין על כך דיווח של הבקר, נותן השירות או מי מטעמו יפסל לשמש כנותן שירות במסגרת מכרז זה.**

1.4.7.5. המשרד רשאי לנקוט באמצעים משפטיים כנגד הספק כמעסיקו של נותן השירות שאותר ככזה, שאינו שומר על טוהר הבחינות כגון הטלת פיצוי כספי.

1.4.8. דיווח למשרד:

1.4.8.1. בעבור השירות שניתן ישולם שכר עבור שעות השגחה שבוצעו בפועל, ובכלל זה חצי שעת עבודה נוספת, בכפוף לזמני הבחינה כפי שמופיעים בלוח המועדים המתפרסם לקראת כל מועד בחינה. המשרד לא ישלם לקבלן עבור שעות השגחה שלא בוצעו בפועל.

1.4.8.2. בתום כל מועד בחינה יגיש הקבלן דוח פעילות אשר יכיל את הפרטים הבאים:

- תאריך הבחינה.
- שם הבחינה.
- שעות ההשגחה (משעה/עד שעה).
- מספר משגיחים.
- מספר מפקחי טוהר בחינות.
- מספר מנהלי אולמות.
- פעולות חריגות.
- הדוח יוגש בפורמט EXCEL.
- החשבונית לתשלום תוגש לפי מועד בחינה. משמע, לאחר כל בחינה, תוגש חשבונית ובה פירוט המשגיחים ויתר בעלי התפקידים שהשתתפו באותה הבחינה.

1.4.8.3. הקבלן ידווח למשרד על כל חריגה מזמן הבחינה. הדיווח יבוצע ע"ג טופס שיוגדר על ידי הקבלן ויאושר ע"י המשרד. הטופס יועבר לאישור נציג המשרד. מודגש כי לא ישולם עבור חריגות שלא אושרו ע"י נציג המשרד **מראש ובכתב**.

1.4.8.4. הקבלן ידווח על כל מקרה או חשד להעתקה בטופס ייעודי שיכלול את כלל פרטי המקרה (שעה, מקום, פרטי המשגיח ופרטי המקרה). בכל מקרה כזה, חובה על המשגיח לאפשר לנבחן לרשום את תגובתו על גבי הטופס. ככל שהנבחן מסרב לרשום את התייחסותו על גבי הטופס, המשגיח יתעד זאת.

1.4.8.5. המשרד לא ישלם לקבלן עבור שעות השגחה ושעות של בעלי תפקידים אחרים שלא בהתאם להוראות מכרז זה, שבוצעו ע"י משגיחים ובעלי תפקידים אחרים שלא הוסמכו ועבור שעות שלא בוצעו בפועל (למעט חצי שעת עבודה נוספת עבור הפסקת צהריים) או שאינם עפ"י התקינה.

2. ההצעה

2.1. פרטי המציע

	שם המציע
	סוג מציע (תאגידי/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו') (מורשה וכדו')
	מספר מזהה (לדוג' ח"פ)
שם :	איש הקשר מטעם המציע
כתובת :	
טלפון :	
דוא"ל :	

2.2. תנאי סף להשתתפות במכרז

2.2.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תתבצע בהתאם למפורט בפרק זה.

2.2.2. תנאי סף מנהליים - המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים בהתאם למפורט להלן:

2.2.2.1. ככל שחלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה):

- המציע רשום בישראל כדין.
- לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין.
- נימוק:

2.2.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים") :

2.2.2.2.1. ניהול פנקסים – המציע :

א. מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.

ב. מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

ג. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור מפקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס.

2.2.2.2.2. קיום חוקי עבודה

המציע מקיים את חוקי העבודה וכן המציע ובעל הזיקה אליו (כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים) לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים תשנ"א-1991, ולפי חוק שכר מינימום תשמ"ז-1987. אם המציע הורשע ביותר משתי עבירות כאמור, ההרשעה האחרונה לא היתה בשנה שקדמה למועד הצעת ההגשה.

2.2.2.2.3. ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות) :

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות") אינן חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

א. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק :

יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות :

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

ב. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

- המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

2.2.2.3. כלל השירותים המוצעים על ידי המציע עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקתם, ככל שישנם.

המזמין יהיה רשאי לבקש אישור על עמידה בתקנים או בתקנים זרים מקבילים, ככל שעמידה בתקן זר מקביל אפשרית בהתאם להוראות הדין.

2.2.3. תנאי סף מקצועיים- המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים להלן:

אופן הוכחת העמידה בתנאי	פירוט	תנאי סף מקצועי
<p>בכל שנת ניסיון יש לציין שם ופרטי אישר קשר של לקוח אחד לפחות עמו עבד הספק:</p> <p>שנה _____</p> <p>שם לקוח _____</p> <p>תפקיד איש הקשר _____</p> <p>פרטי נייד איש הקשר של הלקוח _____</p> <p>מספר ימי בחינה, בהיקף של 60 משגיחים לפחות בכל יום בחינה: _____</p> <p>שנה _____</p> <p>שם לקוח _____</p>	<p>למציע ניסיון של שלוש שנים לפחות, במהלך השנים 2021-2025, בגיוס, ניהול והפעלת משגיחי בחינות בהיקף של 60 משגיחים לפחות ביום בחינות, לפחות 6 פעמים בשנה.</p>	<p>ניסיון קודם</p>

אופן הוכחת העמידה בתנאי	פירוט	תנאי סף מקצועי
<p>תפקיד איש הקשר _____ פרטי נייד איש הקשר של הלקוח _____</p> <p>מספר ימי בחינה, בהיקף של 60 משגיחים לפחות בכל יום בחינה: _____</p> <p>שנה _____ שם לקוח _____ תפקיד איש הקשר _____ פרטי נייד איש הקשר של הלקוח _____</p> <p>מספר ימי בחינה, בהיקף של 60 משגיחים לפחות בכל יום בחינה: _____</p>		

2.3. אופן זירוג ההצעות

2.3.1. ההצעות במכרז ידורגו על פי מחירן המשוקלל בלבד, כאשר ההצעה הזולה ביותר תדורג במקום הראשון.

2.4. הצעת המחיר

2.4.1. הצעת המחיר תינתן על פי אחוז הנחה ממחיר המקסימום של שעת השגחה למשגיח (שעה = 60 דקות), בסך של 72 ₪ כולל מע"מ, ותגלם בתוכה את הנסיעות וכן זכויות סוציאליות וכל הוצאה נוספת נדרשת של המציע.

2.4.2. שעת השגחה משולמת ממועד הגעה לבחינה על פי דרישת המזמין (7:00 בבוקר) ועד לסיום השלמת המשימה (איסוף מחברות הבחינה ועדכון כל הפרטים הנדרשים). התשלום יבוצע בהתאם לשעות השגחה בפועל- לרבות חלקי שעות (תשלום יחסי עבור ערך שעת השגחה).

2.4.3. במכרז זה לא ניתן להגיש הצעות שסכומן הכולל (לרבות זכות ברירה) עולה על סך של 400,000 ₪ כולל מע"מ וכל מס אחר. הצעה שתחרוג מהסכום האמור, תיפסל.

2.4.4. על המציע לפרט את הצעת המחיר המוצעת על ידו, במסגרת הטבלה הבאה:

הצעת מחיר לאחר שקלול אחוז ההנחה המוצע –שעת השגחה למשגיח (ב-ש) (עבור עוסק חייב - כולל מע"מ)	אחוז הנחה מוצע	משקל יחסי	פירוט
		100%	הצעת המחיר תינתן על פי אחוז הנחה ממחיר המקסימום של שעת השגחה למשגיח (שעה=60 דקות), בסך של 72 ש כולל מע"מ ותגלם בתוכה את הנסיעות וכן זכויות סוציאליות וכל הוצאה נוספת של הספק.

2.4.5. אין להתנות את ההצעה בשום תנאי, אין להוסיף עלויות נוספות על אלו המפורטות במסמך זה. במידה ויש עלויות נוספות, יש לשקלל אותן במסגרת מרכיבי התמחור המבוקש. יובהר, כי כל התנאה או הסתייגות, ככל ותעשה חרף האמור, לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

2.4.6. הסכומים האמורים יכללו מע"מ וכל מס אחר החל על פי דין. יובהר כי הצעת המחיר היא סופית וכוללת את כל ההוצאות הכרוכות במתן השירותים והמציע מצהיר ומתחייב כי מעבר לאמור מפורשות במסמך זה לא יידרש על ידו כל סכום נוסף.

מנהלות

2.5. מועדי המכרז

2.5.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

פרסום המכרז	3.2.26
מועד אחרון למשלוח שאלות הבהרה	08.02.26 עד 13:00
תשובות והבהרות המשרד	10.02.26
מועד אחרון להגשת הצעות	18.2.26 בשעה 14:00

לוח הזמנים עשוי להתעדכן מעת לעת. על המציע להתעדכן באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת www.mr.gov.il תחת שם המכרז – "מכרז ממוכן מהיר 2-2026 למתן שירותי השגחה ופיקוח על נבחנים בבחינות שונות הנערכות על ידי הרבנות הראשית לישראל ("דף המכרז").

2.6. הגשת הצעות ושאלות הבהרה

2.6.1. הצעות במכרז יוגשו לתיבת מכרזים ממוכנת באמצעות מערכת להגשת הצעות ("מערכת להגשת הצעות"), בהתאם לקישור המפורסם בדף המכרז, כמפורט להלן בפרק ב'.

2.6.2. שאלות הנוגעות למכרז יוגשו באמצעות מערכת הגשת ההצעות.

2.7. כתובות הצדדים והודעות

2.7.1. במהלך תקופת ההתקשרות, כל הודעה לצורך ההתקשרות תימסר באמצעות דואר אלקטרוני. משלוח הודעות יהיה לכתובת דואר אלקטרוני הבא:

2.7.2. דוא"ל המזמין: sharon@rab.gov.il (יעודכן מול הספק בהתאם לצורך).

2.7.3. דוא"ל הספק: _____.

2.8. חלקים מההצעה אותם מבקש המציע להותיר חסויים

2.8.1. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש כלהלן:

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

2.8.2. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. עוד מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

2.9. מסמכים אותם יש לצרף להצעה

על המציע במכרז לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

2.9.1. אישור תקף מפקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס. לצורך הנפקת האישור, ניתן להשתמש בקישור הבא:

<https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.asp>
[x?cur=0](#)

2.9.2. הסכם ההתקשרות שבפרק ג, כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של המציע וחותמת התאגיד.

2.9.3. מסמכים נוספים הנדרשים לצורך עמידה בתנאי הסף (כדוג' העתקי תעודת רישום תאגיד, רישיונות ואישורים נדרשים וכדו').

2.9.4. תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום (בנוסח המופיע בנספח ב).

בחימתנו אנו מאשרים כי

קראנו את כל הוראות המכרז, כי כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, וכי המציע יהיה מנוע ומושתק מלעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.

1. ההצעה עומדת בתנאי המכרז ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.

2. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

_____	_____	_____
חתימת מורשה/י חתימה של המציע	שם	תאריך
_____	_____	_____
חתימת מורשה/י חתימה של המציע	שם	תאריך

פרק ב' - כללי המכרז

3. עקרונות המכרז

3.1. התחייבויות כלליות של מציע במכרז

- 3.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 3.1.2. המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם, ומסכים להם.
- 3.1.3. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.
- 3.1.4. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 3.1.5. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 3.1.6. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 3.1.7. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 3.1.8. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 3.1.9. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 3.1.10. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 3.1.11. המציע מגיש את הצעתו בתום לב.
- 3.1.12. 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).
- 3.1.13. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

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

4. בחירת זוכה

4.1. דירוג ההצעות

4.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם למחירן המשוקלל, מהנמוך לגבוה.

4.1.2. במסגרת שקלול הציון ודירוג ההצעות, תינתן, במקרים הרלוונטיים, העדפה לטובין מתוצרת הארץ, בהתאם לתקנה 3 לתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ), התשנ"ה-1995 ("תקנות העדפת תוצרת הארץ"), וזאת למציע אשר במסגרת הצעתו הצהיר כי הטובין המוצעים על ידו הם מתוצרת הארץ. מציע שהטובין המוצעים על ידו הם מתוצרת מדינה שאמנת GPA חלה עליה יצהיר על כך בהצעתו.

4.1.3. מציע שביקש בהצעתו במכרז לקבל העדפה לטובין מתוצרת הארץ, גם אם לא קיבל את ההעדפה בפועל, יהיה מחויב, במהלך כל תקופת ההתקשרות להמשיך ולספק את הטובין מתוצרת הארץ שהציע בהצעתו. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות יבקש הספק לספק טובין מיובאים במקום הטובין שהתחייב לספק, תבחן ועדת המכרזים האם התקיימו נסיבות המצדיקות זאת שעיקרן אילוצים חיצוניים שאינם תלויים בספק ושלא יכול היה לצפות אותם מראש, וככל שוועדת המכרזים השתכנעה שיש מקום לאשר את השינוי המבוקש, יעודכנו המחירים המשולמים עבור אותו פריט טובין, ויחולקו ב-1.5, אלא אם התקיימו נסיבות מיוחדות שמצדיקות לחלק את מחירו רק ב-1.15.

4.1.4. עסק בשליטת אישה - מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצרף להצעתו אישור ותצהיר, הכל בהתאם להוראות סעיף 22 לחוק חובת המכרזים.

4.1.5. אם למספר הצעות יחושב מחיר משוקלל זהה, כך שהן יחדיו מדרוגות ראשונות, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה מבין הספקים בעלי הציון הזהה:

4.1.5.1. יפעל בהתאם להוראות ס' 22 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" כהגדרתו שם, וזאת בתנאי שמציע במכרז הגיש בקשה ועומד בדרישות החוק.

4.1.5.2. אם עדיין אין הכרעה יבצע המזמין הליך תחרותי נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכלו להגיש הצעת מחיר מטיבה

ביחס להצעתם המקורית או לחילופין יבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

4.1.6. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על המציע/ים שהצעתו דורגה ראשונה, כזוכה במכרז, בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן ("זוכה"), וכן יודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

4.1.7. המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. אם תבוטל זכייתו של זוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

4.2. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות

4.2.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, תוך 3 ימים מיום קבלת הודעת הזכייה:

4.2.1.1. אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, עליו להעביר אישור מעודכן כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. ניתן להיעזר באתר הגייידסטאר.

4.2.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור –

הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות חוק העמותות, התש"ס-1980, חוק החברות, התשנ"ט-1999 או חוק הנאמנות, התשל"ט-1979 או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

א. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

ב. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

4.2.1.3. זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

4.2.1.4. על הזוכה להירשם כספק (ככל שאינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, ככל שישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה הוראת תכ"ס 7.12.5 "פורטל הספקים").

4.2.1.5. אם הזוכה הצהיר במסגרת הצעתו, כי הצעתו היא של טובין מתוצרת הארץ, יגיש הזוכה אישור רוי"ח להוכחת זכאותו (הצהרות ואישור רוי"ח – העדפת תוצרת הארץ להוראת תכ"ס 7.11.4 "העדפת תוצרת הארץ").

4.2.2. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

4.3. תחילת מתן השירותים

4.3.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים, יוסיף גם המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי חוזה ההתקשרות ("מועד החתימה על ההסכם").

4.3.2. נוכח טווח הזמנים הצפוף עד למועד הבחינות, הצפוי, כאמור לעיל, להתקיים בימים 30-31 למרץ 2025, לאחר מועד החתימה על ההסכם, על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה באופן מידי.

5. מופעים במכרז

5.1. מועדי המכרז

- 5.1.1. הזמנים המפורטים בדף המכרז ובטבלה המופיעה לעיל מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 5.1.2. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו בדף המכרז.

5.2. שאלות הבהרה והערות בנוגע למכרז

- 5.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה והערות, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה המפורט בדף המכרז. שאלות שיגיעו לאחר מועד זה, לא יחייבו מענה מאת המזמין.
- 5.2.2. פניה כאמור תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת הגשת הצעות.
- 5.2.3. המזמין רשאי לאפשר מועדים נוספים למשלוח שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 5.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז כאמור יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

5.3. מענה המזמין לשאלות הבהרה והערות

- 5.3.1. תשובות המזמין לשאלות הבהרה והערות יפורסמו בדף המכרז, ויחייבו את כלל המציעים במכרז. האחריות להתעדכן בתשובות המזמין לשאלות הבהרה היא של המציעים במכרז.
- 5.3.2. במענה לשאלות הבהרה והערות המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.
- 5.3.3. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה או הערה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח תשובות הבהרה שיפורסמו, לקצר נוסח של שאלה או לנסח מחדש. נוסח התשובות שפורסם הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.

5.4. הגשת הצעות במכרז

5.4.1. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות שיפורסם המזמין בדף המכרז. הנחיות לאופן השימוש בתיבת המכרזים הדיגיטלית מפורטות בנספח ד' למכרז זה.

5.4.2. קישור למערכת לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה ולהגיש את הצעתו במכרז, נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת שאלות והצעות" בדף המכרז, אשר יעביר אותו למערכת.

5.4.3. הליך הגשת הצעות במערכת כולל 2 שלבים :

5.4.3.1. הזדהות של מגיש הצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית.

5.4.3.2. הגשת הצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום ("התיבה").

5.4.4. פעולות במערכת ההזדהות :

5.4.4.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת תהליך ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת הצעות.

5.4.4.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת הצעה.

5.4.4.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100).

5.4.4.4. פרטים נוספים על אודות הליך ההרשמה מפורטים ב[קישור זה](#).

5.4.4.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש הצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת הצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

5.4.5. **פעולות במערכת יהלום**

5.4.5.1. במסגרת הגשת הצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולהעלות למערכת את הקבצים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.

- 5.4.5.2. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.
- 5.4.5.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה יוצג גם במערכת.
- 5.4.5.4. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.4.5.5. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:
- 5.4.5.5.1. ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB.
- 5.4.5.5.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.
- 5.4.5.6. על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית. בנוסף לרשותו של מגיש הצעה חומרי הדרכה אשר נועדו לסייע לו להגיש את הצעתו בהצלחה.
- 5.4.5.7. לסיוע טכני ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 במייל: moked@mail.gov.il או באמצעות הצ'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>.
- 5.4.5.8. בפניה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.
- 5.4.5.9. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.
- 5.4.5.10. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בטווח זמן קצר מ-4 שעות עד למועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.4.6. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

5.4.7. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.

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

5.5. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

5.5.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהייתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

5.5.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטטוס הצעתו במערכת הגשת הצעות.

6. כללי המכרז

6.1. בדיקת הצעות

6.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק א).

6.1.2. לצורך בדיקת הצעות רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

6.1.3. המזמין, רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפניה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

6.1.4. ככל שהוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז, או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.

6.1.5. לצורך בדיקת ההצעות רשאי המזמין לעשות שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם בידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, ככל שקיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה.

6.2. הצעה יחידה

6.2.1. ככל שהוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

6.2.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

6.2.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש;

6.3. פסילת הצעות

6.3.1. המזמין יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.

6.3.2. המזמין, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

6.3.2.1. **פסילת הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

6.3.2.2. **פסילת הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה הכוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

6.3.2.3. **פסילת הצעה עקב התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהג בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.

6.3.2.4. **פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

6.3.2.5. **פסילת הצעה עקב ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

6.3.2.6. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

6.4. **מינוי נציג מטעם המציע**

6.4.1. נציג המציע אשר הגיש את ההצעה בתיבת המכרזים הדיגיטלית יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז, בהתאם לפרטי הקשר אשר ניתנו בעת הגשת ההצעה בתיבה.

6.4.2. כל מענה והתייחסות שתשלח לפרטי הקשר כאמור, או מפרטי הקשר האמור תחייב את המציע.

6.5. **תוקף הצעות**

6.5.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

6.5.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

6.6. **ביטול או שינוי המכרז**

6.6.1. המזמין רשאי מיזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

6.6.2. שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז באתר האינטרנט. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

6.6.3. חתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. ככל שמסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

6.6.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

6.7. **הוצאות**

6.7.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

6.7.2. המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

6.8. סמכות השיפוט

6.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבית המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

6.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

6.9.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

6.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק המכרזים מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז, מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

6.9.3. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק א), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

6.9.4. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

6.9.5. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכייה במכרז הצעתו תועמד במלואה, על נספחיה, לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ותקנות חובת המכרזים.

6.9.6. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

6.10. מיצוי הליכים מול הוועדה

6.10.1. אם לאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים, עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק וזאת לא יאוחר מ-10 ימים ממועד מימוש זכות העיון.

6.10.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, ככל שישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט במקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

6.10.3. אם לאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים, תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.

פרק ג' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

הרבנות הראשית לירשאל

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם מכרז ממוכן מהיר 2/2026 (להלן: "המכרז"), לקבלת הטובין והשירותים המפורטים במסמכי המכרז ("הטובין והשירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את הטובין והשירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפת חוברת ההצעה על כל נספחיה (פרק א' למסמכי המכרז).

1.2. פרק ב' למסמכי המכרז וכן שינויים והבהרות למכרז שפורסמו **באתר מינהל הרכש** **הממשלתי** (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם.

1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ובתכלית המכרז של אספקת הטובין והשירותים למזמין באופן מיטבי.

1.5. תקופת ההתקשרות הינה מיום _____ ועד ליום _____.

1.6. יצוין, כי המזמין שוקד בימים אלו על גיבוש ופרסום מכרז פומבי לקבלת השירותים נשוא מכרז זה. נוכח האמור, על אף האמור בסעיף 1.5 לעיל, תקופת ההתקשרות תהיה עד למועד הנקוב לעיל או עד לסיום ההליך המכרזי האמור, לפי המוקדם מביניהם.

2. התחייבויות והצהרות הספק

2.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

2.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

2.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת הטובין והשירותים בהתאם להסכם.

2.1.3. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין, באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הוא יישא בעלויות של שינויים אלו.

2.1.4. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

2.1.5. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשיעור רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

2.1.6. הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

2.1.7. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

3. סודיות ואבטחת מידע

3.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

3.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי "מידע" או "מידע סודי" לא יכלול:

3.2.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.

3.2.2. מידע שהיה בידי נותן השירותים טרם החתימה על ההסכם.

3.2.3. ככל שהספק או נותן השירותים יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, ועדת המכרזים תדון בבקשה ותהיה רשאית לקבלה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וככל שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין או הציבור בכללותו.

3.3. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

3.4. הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע שהועבר או נצבר אצלו במסגרת ההתקשרות. בנוסף, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם (integrity) ועל תפקודן השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו, יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים והתהליכיים והגנות הסייבר המשמשים לאבטחת המידע והמערכות עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.

4. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

4.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.

4.2. בכל מקרה שייווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

4.3. הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע **כנספח א** להסכם זה.

5. בעלות וזכויות יוצרים

5.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). ככל שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש

והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמינים, בהתאם לתנאי הסכם זה.

5.2. בכל מקרה שבו יטען צד שלישי כלשהו, כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי ("טענת הפרה"), אזי הספק יישא באחריות הבלעדית להתמודדות עם טענת ההפרה, על חשבונו ובכלל זה ישלם שיפוי מלא למזמינים וכן את כל ההוצאות, הנזקים ושכ"ט עו"ד שבהם יידרש לצורך כך.

5.3. המזמין יודיע לספק על כל תביעה שתוגש ובה הועלתה טענת הפרה. במקרה כאמור הספק יכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך, אלא אם המזמין יבקש לייצג את עצמו בהליך.

5.4. כל תוצרי העבודה של הספק במסגרת ביצוע הסכם זה, ובכלל זה נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ("תוצרי העבודה"), הנם זכויות הרוחניות וקניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בהם כל שימוש שרצה בעתיד, כמנהג בעלים, בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני.

5.5. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם, ואשר נמצאים בבעלות הספק טרם כניסתו לתוקף של ההסכם.

5.6. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

5.7. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

6. יחסים בין הצדדים

6.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

6.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.

6.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.

6.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.

6.1.4. ככל שלמרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם,

ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

6.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

7. תמורה

7.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעתו ולמפורט במסמכי המכרז.

7.2. המחיר לשעת השגחה (60 זקות), כולל מע"מ, בהתאם להצעת מחיר, הינה:

7.3. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי המכרז.

7.4. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי המכרז או בהסכם.

8. כללי תשלום

8.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.

8.2. לצורך קבלת תשלום, הספק יגיש חשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ולמכרז ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

8.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

8.3.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".

8.3.2. צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לאותה שנת כספים.

8.3.3. אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מנהל את פנקסי

החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.

8.4. על החשבון לכלול, בין היתר, את הסכום לתשלום לפני מס ערך מוסף ("מע"מ"), ואת סך הכול לתשלום כולל מע"מ. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ עד מועד הגשת החשבון תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

8.5. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

8.6. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.

8.7. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל, ולהנחיות החשב הכללי.

8.8. מועדי התשלום יהיו בהתאם להוראת תכ"ס מס' 1.4.3 ("מועדי תשלום").

8.9. בגין ביצוע חלקי או בלתי מספק מצד הספק ו/או ספקי המשנה מטעמו של שירות אשר נכלל בהזמנת עבודה חתומה מטעם המזמין, יהא רשאי המזמין לשלם חלק יחסי בלבד מהתשלום, זאת בגין השירותים שסופקו בפועל לשיעור רצונו המלאה, ולספק לא תהא כל טענה או דרישה בעניין.

8.10. יובהר כי לקראת מועד הבחינה תצא לספק הזמנה חתומה מראש על ידי מורשי החתימה של המזמין, בה יצוין סכום המקסימום המותר לתשלום עבור מתן השירותים, בהתאם לגובה התמורה האמור לעיל. יודגש כי בכל מקרה, לא תשולם כל תמורה שלא בהתאם להזמנה חתומה מראש וכי המזמין לא ישלם בגין שירותים שיינתנו מעבר לסכום הקבוע בהזמנה וכפוף לאישור המחלקה על ביצוע בפועל של השירותים.

9. פיצויים מוסכמים

9.1. לאור הנזק הצפוי מהפרות מסוימות של התחייבויות נותן השירותים כנדרש עפ"י מכרז זה, יקבעו פיצויים מוסכמים, שמייצגים את הנזק הצפוי בשל אותן הפרות, ואולם אין בקביעת הפיצויים המוסכמים כדי לגרוע מכל זכות אחרת שתקום למשרד מן הדין או מכוח ההסכם בשל אותן הפרות, לרבות הוכחת נזק בפועל העולה על הנזק שנצפה.

9.2. נותן השירותים לא יהיה רשאי לנכות את הפיצוי המוסכם משכרו של בעל תפקיד כלשהו הקשור בביצוע השירותים נשוא מכרז זה.

9.3. גובה הפיצוי ייקבע על ידי המשרד, באופן הוגן וסביר ולפי שיקול דעתו הבלעדי. לנותן השירותים תינתן זכות טיעון בכתב לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

9.4. האירועים לגביהם יוטל פיצוי מוסכם, וגובה סכום הפיצוי כמפורט להלן :

מס"ד	האירוע	פיצוי מוסכם
1.	העסקת אחד מבעלי התפקידים במערך ההשגחה שאינו עומד בדרישות הקבועות ו/או שלא עבר הדרכה.	1,000 ₪ למקרה
2.	העסקת אחד מבעלי התפקידים במערך ההשגחה שנפסל על ידי נציגי המשרד	5,000 ₪ למקרה
3.	איחור משגיח או כל בעל תפקיד אחר לאתר הבחינה של 15 עד 30 דקות מהשעה שנקבעה להגעה לבחינה	500 ₪ למקרה
4.	אי הגעת המשגיח או כל בעל תפקיד אחר לבחינה ונותן השירותים לא העמיד משגיח מחליף	1,500 ₪ למקרה
5.	איחור משגיח או כל בעל תפקיד אחר לאתר הבחינה מ-30 דקות ומעלה מהשעה שנקבעה להגעה לבחינה	1,000 ₪ למקרה
6.	מחסור זמני במצבת המשגיחים בשל יציאתו של אחד מהמשגיחים ממקום הצבתו ללא הצבת משגיח מחליף	500 ₪ למקרה
7.	אי מתן התאמות לנבחנים שקבלו אישור המחלקה.	1,000 ₪ למקרה
8.	העברת מחברות נבחנים למערך הבדיקה והערכה שלא בהתאם ללוחות הזמנים ולאופן הקבוע	1,000 ₪ למקרה
9.	אובדן מחברת בחינה או אי העברת מחברת נבחן מכל סיבה אחרת.	8,000 ₪ למחברת
10.	התנהגות אחד מעובדי מערך ההשגחה כלפי נציגי המשרד או הנבחנים באתר הבחינה שלא בהתאם להנחיות המחלקה וכמפורט להלן: אי שמירה על כבוד הנבחנים וצוות אתר הבחינה עימות פיזי או מילולי עם הנבחנים או צוות אתר הבחינה התנהגות לא נאותה בחדר הבחינה כגון: שיחה בטלפון נייד, עישון, קריאת ספר או עיתון, שיחה עם משגיחים אחרים באופן שמפריע למהלך הבחינה	500 ₪ למקרה
11.	אירועים הנוגעים לטוהר הבחינות: א. משגיח שפגע בטוהר הבחינה ב. הצבת משגיח באתר הבחינה שנתגלה לגביו ניגוד עניינים ג. משגיח שימצא שסייע בעת הבחינה ד. משגיח שלקח שאלון בחינה ללא רשות	5,000 ₪ למקרה
12.	הפרת חובת סודיות ע"י נותן השירותים או מי מטעמו	5,000 ₪ למקרה

10. הגבלת אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

10.1. הספק יישא באחריות בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.

10.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון או ברשלנות חמורה ושהאחריות בגינה מוטלת על המזמין לפי דין.

10.3. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

10.4. הספק מתחייב לשלם ולשפות את המזמין באופן מלא, ככל שיחויב המזמין לשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, בין אם הוא נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר.

10.5. המזמין יודיע לספק על כל תביעה או דרישה על פי סעיף זה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לו להתגונן מפניה.

11. ביטוח

11.1. הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ככל שנהוגים בתחום פעילותו, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל שיועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגנם, וכן, לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה. כחלופה, הספק יודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם.

11.2. הספק יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, ככל שרלוונטי) תיכלל הרחבת שיפוי כלפי מדינת ישראל בכפוף להרחבת שיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח.

11.3. הספק יודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן קבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.

11.4. הספק יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי מדינת ישראל עובדיה והפועלים מטעמה (ויתור כאמור לא יחול לטובת האדם שגרם את הנזק בזדון) וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות או חזרה.

11.5. למען הסר ספק, מובהר כי הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח, ההשתתפויות העצמיות עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

11.6. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, לפי דרישה.

12. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

12.1. חל אישור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

12.2. אישור המזמין כאמור יכול להינתן באופן חלקי, או בתנאים שנועדו להבטיח את זכויותיו של המזמינים.

12.3. המחאת זכויות או חובות לפי סעיף זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין טרם וכתנאי לכניסתו לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

13. הפסקת ההתקשרות

13.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על הפסקת ההתקשרות בגין אי ביצוע ההסכם לשביעות רצונו של המזמין, או מכל סיבה אחרת, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת פעולתו כאמור.

13.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.

13.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 15 ימים, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

13.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

13.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;

13.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

13.3.4. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;

13.4. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

14. סיום התקשרות

14.1. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, בין אם כהחלטה של המזמין, כתוצאה מהפרה של הספק או מכל סיבה שהיא, ישלם המזמין לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת השירותים, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

14.2. בתום ההתקשרות, ישתף הספק פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפנייתו.

14.3. ככל שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם.

14.4. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

15. הפרת ההסכם ותרופות

15.1 הפרה יסודית של ההסכם

אלה יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):

15.1.1 הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות ואבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; בעלות וזכויות יוצרים; אחריות בנזיקין ושיפוי; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

15.1.2 חריגות משמעותיות מפרטי ההתקשרות המבוקשים במכרז;

15.1.3 אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

15.1.4 אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

15.2 הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

15.3 הפרת הסכם שאינה יסודית

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, יאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 יום ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 5 ימים על הפסקת ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

15.4 הפרה צפויה

15.4.1 נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות, יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

15.4.2 בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, אם לפי הודעת הספק כמפורט מעלה או לפי שיקול דעת המזמין, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, או להפסיק או להשהות את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה.

15.5 רכש מספק חלופי

15.5.1. מבלי לגרוע מהאמור, אם כתוצאה מהפרת ההסכם או הפרה צפויה, שירות או טובין הנדרשים למזמין ונכללים בתכולת המכרז, אינם מתקבלים מהספק בהתאם לדרישות ההסכם, רשאי המזמין, לפעול לביצוע רכש מספק אחר, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

15.6. קיזוז ועכבון

15.6.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיה המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפיו.

15.6.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין בגין כל סכום שלטענתו הוא חייב לו.

15.7. תרופות מצטברות

15.7.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון וכל הפעולות שהורשה המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכלל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

15.7.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב הדבר כוויתור על זכויותיו עקב כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

16. שינוי מועד בחינה לאחר שנקבע

במידה ובשל המצב הביטחוני או כח עליון אחר לא ניתן יהיה לקיים את הבחינות במועד שנקבע, בהתאם להנחיית גורם ממלכתי מוסמך, ייקבע המזמין מועד בחינות חלופי בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, והמזמין לא יהיה חייב בשל כך בתשלום פיצוי/שיפוי או כל תשלום אחר.

אין באמור בסעיף זה כדי לשלול מהספק את הזכות לקבלת פיצויים אותם המדינה תחליט להעניק לבעלי עסקים באופן רוחבי, בעקבות המצב הביטחוני, ככל שתחליט כאמור.

17. שונות

17.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

17.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטיים גם לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013, זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

17.3. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

17.4. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום

<hr/> <p>שם וחתימה מורשה חתימה מטעם הספק</p> <hr/> <p>תאריך</p>

<hr/> <p>שם וחתימה מורשה חתימה מטעם המזמין</p> <hr/> <p>תאריך</p>

<hr/> <p>שם וחתימה מורשה חתימה מטעם הספק</p> <hr/> <p>תאריך</p>

<hr/> <p>שם וחתימה מורשה חתימה מטעם המזמין</p> <hr/> <p>תאריך</p>

נספח א' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

אני _____, ת.ז. _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז _____ מספר _____ (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

- "מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
- "סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
2. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
4. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי ההסכם זה.
5. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
6. אני מתחייב להודיע לספק ולמזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי. בכלל זאת, אני מתחייב להודיע לספק ולמזמין באופן מידי, ועוד טרם תחילת הבחינה/ות, במידה ויש לי היכרות מקדימה או קרבת משפחה עם אחד או יותר מהנבחרים עליהם הוצבתי להשגיח ו/או לפקח.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

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

הנני נותן/ת תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע"), המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____ . אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו [בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"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](#), ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 [לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011](#), גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד ההגשה") מטעם המציע, בהתקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____ .
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **וחלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

אישור עורך הדין

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

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

נספח ג

דפי הנחיות לנבחן

בס"ד, מועד ניסן תשפ"ה

הנחיות למשגיחי בחינות

הרבנות הראשית לישראל

משגיחי יקר, האחריות על ניהול תקין של יום הבחינות ועל שמירת טוהר הבחינות היא באחריותך. יש להקפיד על התנהגות הולמת, דרך ארץ ושמירה על כבוד הנבחן, כיאה לנציג הרבנות הראשית לישראל.

1. מידע כללי

1. מועדי הבחינות



2. מקום הבחינות

בנייני האומה, שדרות שז"ר 1, ירושלים.

3. בעלי תפקידים ותחומי אחריות

- **מנב"ט** – אחראי על אבטחת וטוהר הבחינות.
- **אחראי השגחה**
- **מנהל אולם** (וסט כחול) – אחראי על כל האולם.
- **משגיחי הבחינה** (וסט צהוב) – משגיח על נבחנים
- **מלווה שירותים** (וסט ירוק) – אחראי על ליווי נבחנים ביציאה/חזרה לאולם, ועל אכיפת כללי הבחינה במסדרונות ובשירותים.
- **מפקח טוהר בחינות** (וסט תכלת) – אחראי לעבור בין הנבחנים ולאכוף את כללי הבחינה בהתאם להנחיות נציג הרבנות הראשית.
- **חדר הנהלה** – ניתן לפנות לשאלות / בקשות. הכניסה לחדר הנהלה רק באישור מנב"ט.

2. ערכת משגיחים

- בתחילת יום הבחינות מנהל אולם יקבל "ערכת משגיחים" בחדר ההנהלה.
- לפני התחלת הבחינה, על מנהל האולם לבדוק את הערכה ולוודא כי היא כוללת (סמן ✓):
- רשימת נבחנים.
 - קלפים עם מספרי שולחן התואמים למספרי השולחן ברשימת הנבחנים.
 - סט של 5 מדבקות לכל נבחן המופיע ברשימה (מדבקה גדולה עם פרטי הנבחן ו-4 מדבקות קטנות עם ברקודים).
 - מעטפה עם דפי הנחיות לנבחן כמספר הנבחנים בגוש.
 - מעטפה עם טפסי דיווח יציאה מחדר הבחינה (שירותים).
 - מעטפה עם טפסי דיווח על פגיעה בטוהר הבחינות.
 - פרוטוקול בחינה.
 - ציוד משרדי (מהדק, עט, גומיות, אטבים).
 - מחברות בחינה ריקות בצבע המשויך לנושא הבחינה (יש לוודא זאת מול רכז הבחינות).

במקרה של חוסר באחד מרכיבי הערכה - יש לפנות מיד לרכז הבחינות.

בתום יום הבחינה יש להחזיר את הערכה עם הציוד לרכז הבחינות

3. כללי הבחינות

לאורך כל יום הבחינה עליך לוודא כי כללי הבחינה נאכפים במלואם. במקרה של חשש להפרת כללי הבחינה או פגיעה בטוהר הבחינות עליך למלא טופס "דיווח על חשד לפגיעה בטוהר הבחינה" באופן מידי.

3.1 חובות המשגיח

1. על המשגיחים לעבור תדרוך על ידי המנב"ט ועל ידי רכז הבחינות בתחילת כל יום בחינות, ולחתום על דף ההנחיות למשגיח.
2. לאחר קליטה ושיבוץ לתפקיד, אין להוריד את הווסט במהלך כל יום הבחינה.
3. על המשגיחים להעביר את הטלפונים למצב "שקט".
4. חל איסור על משגיח לעסוק בכל דבר (ספר/עיתון/טלפון נייד/אחר) מלבד בהשגחה.
5. על המשגיח להקפיד על התנהגות הולמת בשעות הבחינה ולהימנע ממעשים היוצרים הפרעה כלפי נבחנים (כגון: אכילת פיצוחים וכו').
6. חל איסור על משגיח לצאת מהבניין עד תום יום הבחינות (אוכל/סיגריות/אחר).
7. חל איסור לעזוב את חדר הבחינה ללא הגעת משגיח מחליף. יציאה מהאולם תהיה רק לאחר אישורו של מנהל האולם.
8. משגיח אשר ימצא מפר את הכללים יידרש לסיים את עבודתו באופן מידי.

3.2 תחילת הבחינה

1. נבחן שאינו מופיע ברשימה אינו רשאי להיבחן בכיתה ויש להפנותו לחדר ההנהלה לבירור.
2. הנבחן מחויב להניח את התעודה המזהה בפינת השולחן במשך כל זמן הבחינה.
3. לא ניתן להכניס נבחן לאולם באיחור (משעה 10.30) במחצית השעה הראשונה (עד לשעה 11.00) יש להפנות את הנבחן לנציג הרבנות הראשית.
4. נבחן שקיבל אישור מנציג הרבנות הראשית להיכנס לבחינה באיחור יש להחתימו על כך שידוע לו
כי לא יוכל לקבל תוספת זמן בגין האיחור (על גבי טופס ריכוז מאחרים).
5. לא ניתן לאפשר יציאת נבחנים מהאולם, לשום מטרה, במהלך השעה הראשונה של הבחינה.
6. על הנבחנים לכבות טלפונים ניידים לפני תחילת הבחינה ולהניח אותם בתיק בקדמת האולם.
7. על הנבחן להניח בקדמת הכיתה כל ציוד שאינו קשור לבחינה (תיק/מעיל/כובע/שקית/אחר).
8. במהלך הבחינה על השולחנות וסביבת הנבחן מותר שיהיה: כלי כתיבה, מים, אוכל (בשקית שקופה בלבד) ותעודה מזהה וחומר עזר בבחינות בהן מותר להשתמש בהם בלבד.
9. בבחינות עם חומר עזר, יבצע המשגיח בדיקה בספרים ויוודא כי אין חומר פסול ורישומים חריגים ו/או שאינם במקור.

3.3. מהלך הבחינה

1. במהלך הבחינה חל איסור על הנבחנים לדבר זה עם זה או לקום ממקומם ללא אישור המשגיח.
2. יש להקפיד על שמירת שקט מוחלט באולם במהלך הבחינה - לכל שאלה / בקשה על הנבחן להרים את ידו ולהמתין שהמשגיח ייגש אליו.
3. לא ניתן לאפשר כניסה לאולם של מי שאינו נבחן / משגיח ללא אישור נציג הבחינות.
4. חל איסור על שימוש בחומרי עזר אלא אם אושרו מפורשות (לרבות דפי טיוטה ריקים).
5. חל איסור על החזקת כל מכשיר אלקטרוני במהלך הבחינה (כולל בזמן הפסקה/שירותים), לרבות: שעון חכם, טלפון נייד, או טלפון "כשר".
6. אין לעשן באתר הבחינות כלל (כולל בשירותים).
7. במהלך הבחינה תתאפשר כניסתם של "רבנים שוהים" אשר יענו לנבחנים על שאלות – על הנבחנים להצביע והרבנים יגשו אליהם. חל איסור על הנבחן לגשת לרב. הרבנים ישהו במתחם הבחינה בין השעות 11.00-13.00.
8. לא ניתן לאפשר לנבחנים לצאת מהאולם ללא משגיח מלווה לכל מטרה שהיא.
9. נבחן לא יורשה לעזוב את חדר הבחינה שלא על מנת לחזור, מסיבה כלשהי, אלא כעבור שעה לפחות אחרי חלוקת השאלונים. **חובה** על הנבחן להחזיר למשגיחים את השאלון ואת מחברת הבחינה והוא ייחשב כמי שהשתתף בבחינה.
10. אין לאפשר לנבחן לצאת מאולם הבחינה לצורך הטענת כרטיס חניה, קניית אוכל, עישון וכדומה.
11. על המשגיח לוודא את שמירת הנהלים בנוגע לדפי הטיוטה: אין לתלוש דפים ממחברת הבחינה ואין להוסיף דפים למחברת הבחינה. טיוטה יש לכתוב בצד המיועד לכך במחברת הבחינה. **כמו כן חל איסור מוחלט על שימוש בדפי טיוטה חיצוניים.**

12. על המשגיח לדווח למנהל האולם על כל מקרה חריג המתרחש במהלך הבחינה, באופן מיידי.

3.4. סיום הבחינה

1. שים לב! במועד זה חל איסור לצאת עם השאלון מאולם הבחינה גם בסוף הבחינה! השאלונים יעלו לאתר הרבנות הראשית תוך יום.
2. בהגשת המחברת על הנבחן לחתום על רשימת הנבחנים בעמודה "חתימת הנבחן בהגשת המחברת בסיום הבחינה".
3. אם הנבחן הגיש מחברת ולא חתם על רשימת הנבחנים יש לכתוב זאת במקום החתימה.

3.5. דף הנחיות לנבחן – על ידי המשגיח

1. יש לחלק לכל נבחן דף "הנחיות לנבחן".
2. יש לוודא שכל נבחן חותם על דף לפני התחלת הבחינה.
3. יש לאסוף את הדפים ולוודא כי כל נבחן חתם ברשימת הנבחנים בעמודה "חתימת הנבחן המאשר שקרא את דף ההנחיות ומתחייב לפעול על פיו".
4. יש לאסוף את הטפסים החתומים ולהעביר לנציג הרבנות הראשית.

3.6. זיהוי הנבחן – על ידי המשגיח

1. המשגיח יזהה את הנבחן באמצעות תעודה מזהה (תעודת זהות/דרכון/רישיון נהיגה בלבד).
2. יש לבדוק שהתמונה בתעודה זהה לנבחן ולאמת שמדובר באותו אדם.
3. יש לוודא כי השם ומס' ת.ז / דרכון בתעודה זהים לפרטי הנבחן ברשימת הנבחנים ובמדבקה - נבחן שאינו מופיע ברשימה אינו רשאי להיבחן בכיתה ויש להפנותו לחדר ההנהלה לבירור.
4. את המדבקה עם פרטי הנבחן – יש להדביק על כריכת המחברת בצד **שמאל**, במקום המיועד לכך.
5. את אחת המדבקות עם הברקוד (ללא פרטי הנבחן) – יש להדביק על כריכת המחברת בצד **ימין**, במקום המיועד לכך.
6. יש להדביק מדבקת ברקוד נוספת (ללא פרטי נבחן) ברשימת הנבחנים בעמודה "מדבקה".
7. במהלך הבחינה יש לבצע זיהוי נוסף באופן רנדומלי ומדגמי.
8. במקרה שנבחן לא הגיע לבחינה יש לציין זאת ברשימת הנבחנים.

3.7. חלוקת המחברות – על ידי המשגיח

1. צבעי המחברות מסווגים לפי נושא הבחינה, יש לבדוק שהמחברות תואמות לנושא הבחינה!
2. המשגיח יחלק מחברת לנבחן ויחתים את הנבחן על רשימת הנבחנים בעמודה של "חתימת הנבחן בקבלת המחברת".
3. בחלוקה המחברת יש להדגיש לנבחן כי **על הנבחן לכתוב את התשובות לבחינה בעמודים בצד שמאל של המחברת בלבד** (ניתן להשתמש בצד ימין כטיוטה). יש להבהיר לנבחן כי דפי הטיוטה אינם נבדקים!
4. בחלוקת המחברת יש להזכיר לנבחן כי עליו לכתוב את תשובות הבחינה **בעט בצבע שחור/כחול** כהה בלבד. אין לכתוב בעיפרון!
5. בבחינה בנושא "**השגחת כשרות**" ישנן מספר גרסאות - חשוב להנחות את הנבחנים לרשום את מס' (סמל) השאלון/ במחברת הבחינה בעמוד הראשון (לא על הכריכה).
6. במקרה שנבחן הגיש מחברת ריקה - יש לכתוב על גבי כריכת המחברת "מחברת ריקה" ולציין זאת גם ברשימת הנבחנים.
7. במקרה שנבחן מבקש שמחברתו לא תיבדק - יש לכתוב על גבי כריכת המחברת "עזוב" ולציין זאת גם ברשימת הנבחנים.
8. **במקרה שנבחן מבקש מחברת נוספת:**
 - (א) יש להדביק על כריכת המחברת הנוספת את אחת ממדבקות הברקוד בצד ימין.
 - (ב) יש לכתוב בעט את מספר המחברת (לדוג': "מחברת 1/2" על המחברת הראשונה ו-"מחברת 2/2" על המחברת השניה).
 - (ג) יש להצמיד את כל המחברות של אותו נבחן בגומיה.
 - (ד) יש לסמן ברשימת הנבחנים שהנבחן קיבל מחברת נוספת.

3.8. הנחיות יציאת שירותים – משגיח מלווה

1. חל איסור לצאת לשירותים במהלך השעה הראשונה של הבחינה.
2. אישורי יציאה לשירותים יינתנו על ידי מנהל האולם לעד 2 נבחנים במקביל מכל אולם ורק בליווי משגיח מלווה.
3. אם אין משגיח מלווה פנוי או שאין תאי שירותים פנויים, על הנבחן להמתין שיתפנו על מנת שיוכל לקבל אישור יציאה לשירותים ממנהל האולם.
4. המשגיח ימלא את שעת היציאה/החזרה של הנבחן בטופס לדיווח יציאה מחדר הבחינה (שירותים).
5. כאשר הנבחן יוצא לשירותים עליו למסור את מחברת הבחינה, השאלון ואמצעי הזיהוי למשגיח.
6. על המשגיח המלווה לוודא כי הנבחן קיבל את אישור ממנהל האולם לצאת לשירותים.
7. על המשגיח המלווה להתריע בפני הנבחן שחל איסור להחזיק ברשותו טלפון נייד (גם כבוי) גם ביציאה לשירותים וכי עליו לחזור לכיתה הבחינה תוך זמן סביר.
8. על המשגיח המלווה לוודא שהנבחן היוצא מאולם הבחינה הולך ישירות לשירותים הסמוכים ולמשך זמן סביר בלבד.
9. חל איסור על הנבחן לדבר, להסתובב ללא השגחה להשתמש בטלפון, לעשן או לעשות כל פעולה אחרת בזמן היציאה לשירותים.
10. במקרה שנבחן התעכב זמן רב בשירותים או התנהל בניגוד להנחיות המשגיחים בזמן היציאה לשירותים על המשגיח המלווה לדווח למנהל האולם ולמלא טופס חשד להעתקה.
11. על המשגיח המלווה לערוך חיפוש בשירותים לפני ובמהלך הבחינה (כל חצי שעה) – במקרה שיימצאו חומרי עזר/תיקים/טלפונים וכד' בשירותים יש לדווח על כך באופן מידי לרכז הבחינות ולהביא את הציוד לחדר ההנהלה.
12. כשהנבחן חוזר מהשירותים על המשגיח לבצע זיהוי נוסף (בהתאם לסעיף 3.6) לפני החזרת מחברת הבחינה לנבחן.

3.9. התאמות

1. לכל שאלה בנושא ההתאמות יש לפנות לנציג/ה מחלקת הבחינות לנושא ההתאמות.
2. נבחן זכאי להתאמות בבחינה רק אם יש בידו **אישור עדכני לאותו מועד** מוועדת ההתאמות ובאישור רכז הבחינות (שםם של הנבחנים אשר קיבלו אישור מוועדת ההתאמות יודגש ברשימת הנבחנים, לצד ההתאמה שקיבלו).
3. במקרה שישנו נבחן שקיבל אישור ועדת התאמות **לשימוש במחשב** יש לפנות לנציג/ה מחלקת הבחינות בנושא ההתאמות. במהלך הבחינה על המשגיח לבדוק שהנבחן לא משתמש בחומרי עזר אסורים (כגון דיסק און קי).
4. לנבחנים עם התאמות מסוג שימוש במחשב, שכתוב או התעלמות משגיאות כתיב, **יש לכתוב את סוג ההתאמה על גבי כריכת המחברת בצד ימין.**

3.10. אירוע משמעותי

1. במקרה של חשד להפרת אחת מכללי הבחינה (כמפורט בסעיף 3 ובדף ההנחיות לנבחן), יש לדווח על כך למשגיח.
2. על המשגיח להעיר לנבחן על הפרת כללי הבחינה ולמלא טופס "דיווח על חשד לפגיעה בטוהר הבחינה" - אין לבקש ממשגיח שלא נכח באירוע למלא את הטופס במקום משגיח אחר.
3. יש לוודא כי הנבחן כותב את התייחסותו על גבי הטופס הדיווח - משגיח אינו רשאי לעשות זאת במקומו של הנבחן.
4. במקרה שנבחן מסרב למלא את התייחסותו, על המשגיח לציין זאת בטופס.
5. יש להבהיר לנבחן כי התייחסותו תועבר לוועדת המשמעת, אשר תדון בעניינו.
6. במקרה שנמצא ברשות הנבחן חומר אסור לשימוש, יש לצרפו לדיווח.
7. במקרה שמדובר בדיווח על יציאה ממושכת לשירותים החורגת מהזמן הסביר, יש לציין בטופס את שעת היציאה / החזרה המדויקות ולתשאל את הנבחן טרם כניסתו לאולם הבחינה לעניין
8. במקרה של חשד להחזקת חומר עזר אסור או טלפון נייד במהלך הבחינה, וברצון המשגיח לבקש מהנבחן לרוקן את כיסיו - יש לעשות זאת רק כמוצא אחרון ובאופן מכבד השומר על פרטיות הנבחן ומבלי להפריע ליתר הנבחנים.
9. **יובהר, כי גם במקרה של אירוע משמעותי הנבחן רשאי לסיים את הבחינה.**
10. משגיח אינו רשאי לערוך חיפוש בחפציו האישיים או בטלפון הנייד של הנבחן ללא הסכמתו.
11. ככל שנבחן מסרב לערוך חיפוש, על המשגיח המדווח חלה החובה לציין זאת בטופס הדיווח.
12. על המשגיח למלא את טופס הדיווח מיד עם קרות האירוע בכתב ברור ובאופן מפורט ולציין כל מידע שעשוי להיות רלוונטי לבירור המשמעת, לרבות תאריך ושעת האירוע נשוא הדיווח.
13. על המשגיח לחתום על הטופס בנוכחות הנבחן, ולוודא כי הנבחן חותם על הטופס.
14. במקרה של הפרת כללי הבחינות, אין בסמכותו של משגיח להחליט על דעת עצמו לוותר על מילוי הטופס.

אני _____ הח"מ קראתי את ההנחיות למשגיחים ומתחייב לפעול על פיהם.

תאריך: _____ חתימה: _____

**תודה על עזרתך בניהול יום הבחינות
בהצלחה!
הרבנות הראשית לישראל**

1. במסמכי המכרז, במסגרת פרק אופן ההגשה, ישולבו הסעיפים הבאים:
 - 1.1.1 הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי (להלן: "דף המכרז"), דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות שפרסם המזמין בדף המכרז.
 - 1.1.2 קישור למערכת לצורך הגשת הצעות במכרז, יפורסם בדף המכרז. מציע אשר מעוניין להגיש שאלות הבהרה והערות או שמעוניין להגיש את הצעתו במכרז, נדרש לחוץ על הקישור "להגשת שאלות והצעות" בדף המכרז, על מנת לעבור למערכת.
 - 1.1.3 הליך הגשת ההצעות במערכת כולל שני שלבים:
 - 1.1.3.1 הזדהות של מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הלאומית.
 - 1.1.3.2 הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום.
 - 1.1.4 פעולות במערכת ההזדהות
 - 1.1.4.1 מגיש הצעה, אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הלאומית, יידרש להירשם למערכת ולאחר השלמת תהליך ההרשמה, לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעות.
 - 1.1.4.2 מגיש הצעה, אשר רשום למערכת ההזדהות הלאומית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.
 - 1.1.4.3 בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הלאומית, או בתהליך ההזדהות, יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100)
 - 1.1.4.4 פרטים נוספים על אודות הליך ההרשמה [מפורטים בקישור זה](#).
 - 1.1.4.5 לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.
 - 1.1.5 פעולות במערכת יהלום
 - 1.1.5.1 מציע המעוניין לשאול שאלות הבהרה או שיש לו הערות, יוכל לבצע זאת כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה והערות, באמצעות לחיצה על כפתור "להגשת שאלות והצעות". המציע ימלא עבור כל שאלה את מספר הפרק/נספח ואת מספר הסעיף.
 - 1.1.5.2 במסגרת הגשת ההצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שתופענה במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.
 - 1.1.5.3 לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת, תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" והמציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום

דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם באמצעות הדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת.

1.5.4. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.
1.5.5. במקרה שבו לאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), **הצעות שהיו בתיבה תבוטלנה** ותעבורנה למצב טיוטה. מציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים, **יידרש להגיש הצעה מחדש**.

1.5.6. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
1.5.7. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:

1.5.7.1. ניתן לעלות עד 10 קבצים, כאשר גודל מקסימאלי של כל קובץ (עד 15MB).

1.5.7.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות ל-Time out)

1.5.7.3. מגבלות טכניות נוספות - על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית. בנוסף, לרשותו של מגיש הצעה **חומרי הדרכה**, אשר נועדו לסייע בהגשת הצעות בהצלחה.

1.5.8. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה, ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 בכתובת הדואר האלקטרוני: moked@mail.gov.il או באמצעות הצ'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>

1.5.9. בפנייה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמקרה הצורך לצרף צילומי מסך.

1.5.10. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפנייה ועד לחזרת נציג שירות, לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.

1.5.10.1. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר תתקבלנה בזמן קצר מ-4 שעות, מהמועד האחרון להגשת הצעות.

1.5.10.2. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשאר פחות מ-4 שעות להגשת**

הצעות במכרז, לוקח על עצמו סיכון שבמקרה של תקלה נציג

השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית או לענות על שאלתו.

1.6. מציע במכרז נושא באחריות הבלעדית להגשת הצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

1.6.1. על המציע לקחת בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות, אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו.

על המציע להיערך לתרחיש כאמור ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.

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