



מדינת ישראל - משרד החינוך

אגף מערכות מידע

מכרז 109/06.2026

להקמה והפעלה של מערך

הדפסה ממחשב MAIN

FRAME לרבות אספקת ציוד,

תוכנה ושירותי תחזוקה

(גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש
הממשלתי בכתובת: WWW.MR.GOV.IL תחת הכותרת – מכרז

109/06.2026 – להקמה והפעלה של מערך הדפסה ממשב MAIN
FRAME לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה

1. הקדמה

1.1. משרד החינוך ("המזמין"), מפרסם בזאת מכרז 109/06.2026 להקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב Main Frame לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה ("המכרז").

1.2. משרד החינוך (להלן: "המזמין") מפעיל מערך הדפסה לצורך הפקת תעודות בגרות, אישורים ומסמכים נוספים, המבוסס על נתונים המופקים ממחשב ה-MF (Main Frame). מערך ההדפסה מהווה רכיב תפעולי מרכזי בפעילות המשרד, ונדרש לפעול בהיקפים גבוהים, ברמת אמינות וזמינות גבוהה, ובפרט בתקופות שיא. לאור סיום ההתקשרויות הקיימות בתחום זה, מבקש המשרד להתקשר עם ספק אשר יספק פתרון כולל למערך ההדפסה, תוך הבטחת רציפות תפעולית, שיפור איכות ההדפסה וייעול תהליכי העבודה.

1.3. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם ההתקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 24 חודשים ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 36 חודשים נוספים.

1.4. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

1.4.1. פרק א' – ההליך המכרזי.

1.4.2. פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.

1.4.3. פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.

1.4.4. פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 00/00/0000 בשעה 14:00

2. תוכן עניינים

3.....	1. הקדמה
4.....	2. תוכן עניינים
5.....	פרק א' - הליך המכר
6.....	3. עקרונות המכר
6.....	4. תנאים להשתתפות במכר
8.....	5. ניקוד ההצעות
10.....	6. בחירת זוכה
13.....	7. מופעים ומועדים במכר
17.....	8. כללי המכר
22.....	פרק ב' - חוברת ההצעה
23.....	9. הגשת הצעה במכר
23.....	10. פרטי המציע
24.....	11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכר
28.....	12. איכות ההצעה
30.....	13. התחייבויות נוספות של המציע
31.....	14. בקשות
34.....	15. רשימת נספחים
41.....	פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה
59.....	פרק ד' - הסכם התקשרות
60.....	1. כללי
61.....	2. תקופת ההתקשרות
61.....	3. התחייבויות והצהרות הספק
62.....	4. סודיות
62.....	5. אבטחת מידע והגנות סייבר
62.....	6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם
63.....	7. קניין רוחני וזכויות יוצרים
63.....	8. קבלני משנה
64.....	9. יחסים בין הצדדים
64.....	10. תמורה
65.....	11. כללי תשלום
66.....	12. ערבות ביצוע
66.....	13. אחריות בנדיקין וחובת שיפוי
67.....	14. ביטוח
68.....	15. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם
68.....	16. הפסקת ההתקשרות
69.....	17. הפרת ההסכם
71.....	18. תרופות מצטברות
71.....	19. סיום התקשרות
71.....	20. כתובות הצדדים והודעות
72.....	21. שונות

פרק א' - הליך המכרז

3. עקרונות המכרז

- 3.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 3.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 3.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז ולהלן.

4. תנאים להשתתפות במכרז

4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

- 4.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.
- 4.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).

4.2. תנאי סף מנהליים:

- 4.2.1. אם חלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.
- 4.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 4.2.3. העדר חשש לקיומו של מציע כעסק חי
- 4.2.3.1. לא קיים חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי.

4.3. תנאי סף מקצועיים:

- 4.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:
 - 4.3.1.1. ניסיון המציע- היקף לקוחות
 - 4.3.1.1.1. בתקופה שבין שנת 2024 ועד למועד האחרון להגשת הצעות, למציע לפחות 2 לקוחות שונים אשר כל אחד מהם, בנפרד, רכש ממנו

שירות הדפסה בהיקף של לפחות 1,000,000 דפים לשנה, מכל סביבות
העבודה של הלקוח, כאשר במסגרת שירותי ההדפסה שסופקו לכל אחד
מהלקוחות נכללו גם הדפסות שמקורן במחשב מרכזי IBM MF.

5. ניקוד ההצעות

5.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

5.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:

5.1.1.1. איכות – 40%;

5.1.1.2. מחיר – 60%.

5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

# מס'	תיאור מדד	צורת חישוב	משקל
1	ראיון עם המציע	במסגרת הראיון תבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז ויכולתו וידיעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע.	35%
2	ניסיון קודם באספקת שירותי הפעלה של מערך הדפסה ממחשב Main Frame, עבור לקוחות נוספים העומדים בדרישות תנאי הסף 4.3.1.1, מעבר ללקוחות אותם הציג המציע לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף	עבור כל לקוח שיציג המציע באמת מידה זו יקבל המציע 5 נקודות ועד למקסימום של 25 נקודות	25%
3	חוות דעת של לפחות שני לקוחות קודמים אשר ייבחרו על ידי צוות הבדיקה מתוך רשימת הלקוחות אותם פירט המציע לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף 4.3.1.1 ובמענה לאמת מידה - ניסיון קודם. המשרד יפנה בכתב ובעל פה, ללקוחות שרשם המציע בהצעתו, בתור לקוחות ממליצים. המציע נותן בזאת את הסכמתו לכך ובאחריות הספק לוודא את הסכמתם של הלקוחות הממליצים. על המציעים למלא את פרטי הקשר של הלקוחות המוצגים מטעמם ולוודא כי הם עדכניים וכי מדובר בגורמים הבקאים בשירותים שניתנו על ידי המציע.	הממליצים ידרשו לדרג את המציע בסולם ציונים של 1-5, כאשר 5 הינו הציון הטוב ביותר, בכל אחת מהשאלות. הניקוד שיוענק לכל שאלה יהיה זהה והניקוד המירבי של סך השאלות יהיה 40 נק'. עבור כל לקוח. על מנת לחשב את הציון הסופי לסעיף זה, יחושב ממוצע ניקוד שני הממליצים. המזמין יהא רשאי לגרוע ניקוד או לא להעניק ניקוד כלל במקרה בו לא ניתן היה להשיג את הלקוח הקודם לאחר 3 ניסיונות או במקרה בו הלקוח יסרב להתייחס לשאלות המזמין או במקרה בו הלקוח לא יהיה בקיא בשירותים שניתנו על ידי המציע או במקרה בו לא צוינו פרטי הקשר הנכונים של הלקוח.	40%

5.3. מדדי מחיר

5.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר"

(ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).

5.3.2. עבור כל יחידת תמחור שתופיע בטופס הצעת המחיר יחושב ציון, בהתאם

לנוסחאות המפורטות מטה.

5.3.3. השוואת מחירי ההצעות תתבצע על בסיס עיקרון "עלות למזמין". קרי, העלות הסופית שנדרש המזמין לשלם בגין כל הצעה. כך, לשם השוואת ההצעות וחישוב ציון ההצעה, יובא בחשבון המחיר הסופי למזמין כפי שהופיע בטופס הצעת המחיר.

5.4. אופן חישוב הניקוד

5.4.1. **אופן חישוב ציון האיכות:** עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחין איכות בהתאם למשקל של אותו תבחין. עבור ביצוע ניקוד האיכות, ועדת המכרזים קבעה מסמך פנימי לבדיקה (מפ"ל) המנחה את ועדת המכרזים או מי מטעמה, בדבר אופן בדיקת ההצעות ביחס למדדי האיכות המפורטים במכרז. המפ"ל לא יפורסם למציעים.

5.4.2. **אופן חישוב ציון המחיר:** עבור כל מציע, חישוב ציון המחיר ייעשה באופן הבא:

5.4.2.1. ראשית תחושב הצעת המחיר המשוקללת על פי השלבים הבאים:

5.4.2.1.1. חישוב הצעת המחיר המשוקללת יעשה באמצעות הכפלת מחיר כל אחת מיחידות התמחור בכמות של אותה יחידה, כמוגדר בטופס הצעת המחיר וסכימת כלל היחידות.

5.4.2.1.2. לאחר חישוב הצעת המחיר המשוקללת יינתן ציון בגין הצעת המחיר בהתבסס על הנוסחה המפורטת להלן:

$$PS_i = 100 \times \left(1 - \frac{P_i - P_{min}}{P_{max}}\right)$$

5.4.2.1.2.1. הגדרות:

5.4.2.1.2.1.1. PS_i - ציון המחיר של מציע I

5.4.2.1.2.1.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע I - P_i .

5.4.2.1.2.1.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר

שהתקבלה על ידי מי מהמציעים - P_{min}

5.4.2.1.2.1.4. הצעת המחיר המשוקללת הגבוהה ביותר

שהתקבלה על ידי מי מהמציעים - P_{max}

$$P_{min}$$

5.4.3. **ציון ההצעה המשוקללת ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:**

$$GI = 40\% \times TQI + 60\% \times PSI \quad 5.4.3.1$$

5.4.3.2. הגדרות:

- 5.4.3.2.1. ציונה המשוקלל של ההצעה $G_i - I$
- 5.4.3.2.2. ציון האיכות של מציע I בהתאם למפורט מעלה TQ_i
- 5.4.3.2.3. ציון המחיר של ההצעה I בהתאם למפורט מעלה PS_i

6. בחירת זוכה

6.1. דירוג ההצעות

- 6.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.
- 6.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:
 - 6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 22 ו-21 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.
 - 6.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.
 - 6.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחלופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

6.2. בחירת זוכה

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

6.3. כשירים לזכיה

- 6.3.1. 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. בתקופה שלאחר שנה מיום בחירת הזוכה, רשאי המזמין בהסכמת הכשיר, להכריז עליו כזוכה.

6.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

6.4.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

- 6.4.1.1. 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.
- 6.4.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור

6.4.1.2.1. 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:

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

6.4.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

6.4.1.2.2. 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.

6.4.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות **שבפרק ד**, על נספחיו (לדוג' נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות ("**ערבות ביצוע**")), נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

6.4.1.4. על הזוכה להירשם כספק (אם אינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, אם ישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה [הוראת תכ"ס 7.12.5 "פורטל הספקים"](#)).

6.4.2. 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.

6.5. תחילת מתן השירותים

6.5.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים ועם השלמת אישור ההתקשרות
אצל המזמין, טרם ביצוע רכש, יוציא המזמין הזמנה לספק.

6.5.2. על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי
המזמין.

7. מופעים ומועדים במכרז

7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע בהתאם ללוחות הזמנים אשר יפורטו במערכת יהל"ם תחת שם המכרז. מועדים אלו מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז ועשויים להתעדכן מעת לעת על ידי המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם, יפורסמו גם באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: WWW.MR.GOV.IL תחת שם המכרז – מכרז 109/06.2026 – להקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב MAIN FRAME לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה ("דף המכרז").

7.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

- 7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.
- 7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.
- 7.2.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 7.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

7.3. מענה המזמין לשאלות הבהרה

- 7.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 7.3.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.
- 7.3.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.
- 7.3.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות הבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסח מחדש.

7.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

7.4. הגשת הצעות במכרז

7.4.1. הגשת ההצעות 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 להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.

7.4.2. הצעת המחיר (נספח 1 לפרק זה) תוגש כקובץ נפרד מחוברת ההצעה בהתאם להוראות המפורטות במערכת להגשת הצעות בקשר עם מכרז זה. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בחוברת ההצעה בשום דרך שהיא.

7.4.3. קישור למערכת יהלום לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעות", אשר יעביר אותו למערכת.

7.4.4. הליך הגשת ההצעות במערכת כולל 2 שלבים: (1) הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית; (2) הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום ("התיבה").

7.4.5. פעולות במערכת ההזדהות -

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

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

7.4.5.3. 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).

7.4.5.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו [בקישור זה](#).

7.4.5.5. 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.

7.4.6. פעולות במערכת יהלום -

7.4.6.1. במסגרת הגשת ההצעה 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.

7.4.6.2. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשות הצעות.

- 7.4.6.3 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 האחרון שנשלח יוצג גם במערכת בדף הבית של המכרזים באזור "הצעות שנשלחו".
- 7.4.6.4 לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 7.4.6.5 במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:
- 7.4.6.5.1 ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB. ניתן לעלות קבצים מהסוגים הבאים: JIFF, PJPEG, PJP, TIFF, TIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PDF, PNG, JPG, JPEG. לא ניתן לעלות קבצים עם שמות זהים, מומלץ לתת לכל קובץ שם קצר בהתאם לתכולה שלו.
- 7.4.6.5.2 פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.
- 7.4.6.6 על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא מבעוד מועד את [המדריך להגשת הצעות בתיבה הדיגיטלית](#).
- 7.4.6.7 לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 באמצעות [הצ'אט האנושי](#). יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.
- 7.4.6.8 זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**
- 7.4.6.9 על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. 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.** 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.

7.5. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

7.5.1. 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 שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

7.5.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת ההצעות.

7.6. ראיון

7.6.1. הודעה בדבר מועד הראיון תשלח לכל מציע שעומד בדרישות המפורטות במכרז. המזמין רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיון, ובלבד שיודיע למציע על המועד החלופי מראש.

7.6.2. המזמין יהיה רשאי לפסול את הצעתו של מציע אשר לא יגיע לראיון במועד שנקבע לו, או לחלופין לאפשר לו ראיון במועד חלופי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ולנסיבות המכרז.

7.6.3. על המציע להגיע לראיון יחד עם בעלי התפקידים הנכללים בתנאי הסף או בתבחיני האיכות שפורטו במכרז, אלא אם כן בהזמנה לראיון המזמין הודיע אחרת.

7.6.4. במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לדרוש מהמציע או מנציגיו בראיון להציג בפניו כל מידע או מסמכים או אישורים או רישיונות וכיוצ"ב, אשר לדעת המזמין נחוצים לצורך הוכחת עמידה בדרישות המכרז.

7.6.5. במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לבחון את הבנתו ובקיאותו של המציע או של נציגיו בתחום השירותים נשוא ההליך וכן לבחון את יכולתו של המציע לעמוד בכל התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות.

7.6.6. המזמין יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.

8. כללי המכרז

8.1. בדיקת ההצעות

8.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

8.1.2. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים לעיל, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמא רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי המכרז השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

8.1.3. לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

8.1.4. 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 לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

8.1.5. אם הוחלט 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.

8.1.6. אם ימצא בעת בחינת ההצעות כי ההצעה כוללת התנאה או הסתייגות על תנאי המכרז, התנאה או הסתייגות זו לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8.1.7. לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, אם קיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, אם פורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

8.1.8. במהלך הבדיקה, רשאי המזמין לפנות בכתב ובעל פה, לאנשי קשר שרשם המציע בהצעתו לצורך הוכחת העמידה בתנאי סף או במדד איכות בהתאם לפרטי הקשר שפורטו בהצעה. באחריות המציע לוודא את נכונות וזמינות אנשי הקשר לפניית המזמין. אם פנייה מטעם המזמין לא תענה, ינסה המזמין פעם נוספת.

8.1.9. בדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

8.1.10. **ציון איכות מזערי כתנאי לבדיקת הצעת המחיר** – יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-80.

8.1.11. רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש במקומו.

8.2. ניהול מו"מ עם מציעים

8.2.1. המזמין יהיה רשאי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לנהל משא ומתן עם המציעים במכרז לצורך קבלת הצעה אשר מטיבה עם המזמין.

8.2.2. משא ומתן עם מציעים, אם יתקיים, ינוהל בהתאם לתקנה 7 לתקנות חובת המכרזים.

8.3. הצעה יחידה

8.3.1. אם הוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

8.3.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

8.3.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

8.4. פסילת הצעות

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

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

8.4.1.2. **הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם ההצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, DUMPING וכל מקרה אחר שבו ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

- 8.4.1.3. **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 התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- 8.4.1.4. **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.
- 8.4.1.5. **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.
- 8.4.1.6. **תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

8.5. **מינוי נציג מטעם המציע**

- 8.5.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.
- 8.5.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

8.6. **תוקף הצעות**

- 8.6.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. לאחר תקופה זו, אם טרם הושלם הליך המכרז, יוארך תוקף ההצעה באופן אוטומטי לתקופה נוספת של 60 ימים לצורך בחירת זוכה במכרז.
- 8.6.2. אם לאחר תקופה מצטברת של 150 יום כאמור, טרם הושלם ההליך המכרזי, המזמין רשאי, בהסכמת המציע, להאריך את תוקף הצעתו מעת לעת, כל פעם לתקופה נוספת של 30 ימים.
- 8.6.3. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

8.7. **ביטול או שינוי המכרז**

- 8.7.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.
- 8.7.2. הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

8.7.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

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

8.8. יועצים שסייעו למזמין בכתיבת המכרז

8.8.1. לצורך כתיבת המכרז המזמין עשה שימוש ביועצים הבאים:

8.8.1.1. וונו בע"מ 515856409

8.8.2. יועצים אלו מנועים מלקחת חלק במכרז, ולא יכולים לתת ייעוץ למציעים במכרז.

8.8.3. מציעים אשר יסתייעו ביועצים אלו לצורך הגשת הצעות במכרז, בין בתשלום ובין ללא תשלום, הצעתם תיפסל, בכפוף לשימוע.

8.9. הוצאות

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

8.9.2. המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

8.10. סמכות השיפוט

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

8.11. סודיות ההצעה וזכות העיון

8.11.1. 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.

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

8.11.3. בהתאם לאמור בתקנות המידע הפלילי ותקנת השבים (מסירת מידע מהמרשם הפלילי לשם התקשרות בחוזה לביצוע עסקה במסגרת מכרז), התשפ"ה-2025 ("תקנות מידע פלילי במכרזים"), אשר הותקנו מכוח חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, מובהר כי ועדת המכרזים לא תחשוף מידע פלילי של מציע במסגרת בקשה לעיון בהצעות במכרז, לרבות את עצם קיומו.

8.11.4. 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 ב), 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.

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

8.11.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכייה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ולא יהיו לו כל טענות בקשר לגילוי פרטי הצעתו בהתאם להוראות סעיף זה.

8.11.7. 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.

8.12. מיצוי הליכים מול הוועדה

8.12.1. 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 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

8.12.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, אם ישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

8.12.3. 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 ב' – חוברת ההצעה

9. הגשת הצעה במכרז

9.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

9.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר

במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

9.1.2. יש לעקוב באופן מדויקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה

תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי

מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

9.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין

בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

9.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה.

יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

9.1.5. חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא

לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

10. פרטי המציע

שם המציע	
סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו')	
תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)	
מספר מזהה (לדוג' ח"פ)	

10.1. פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם :	
כתובת :	

טלפון :
דוא"ל :

11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

11.1. בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

11.2. הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים :

11.2.1. המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן :

11.2.1.1. מציע רשום כדין (יש לסמן ב- X את האפשרות הנכונה) –

☐ המציע רשום בישראל כדין.

☐ לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק :

11.2.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

11.2.1.2.1. ניהול פנקסים – המציע –

11.2.1.2.1.1. מנהל את פנקסי החשבוניות 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.

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

11.2.1.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה ולסמנו כנספח 2.

11.2.1.2.3. היעדר הרשעות –

11.2.1.2.3.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן : "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן : "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך

כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה
ועד למועד הגשת ההצעה.

11.2.1.2.4. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר
המפורט בנספח 3.

11.2.1.2.5. **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.

11.2.1.2.5.1. 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.

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

☐ המציע מתחייב כי אם יזכה 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.

11.2.1.3. **העדר חשש לקיומו של מציע כעסק חי**

11.2.1.3.1. לא קיים חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי.

11.2.1.3.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף אישור ר"ח
בהתאם לנוסח הקבוע בהוראות התכ"ם והמצורף כנספח 4.

11.3. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים:

11.3.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

11.3.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן:

11.3.2.1. ניסיון המציע- היקף לקוחות

11.3.2.1.1. בתקופה שבין שנת 2024 ועד למועד האחרון להגשת הצעות, למציע לפחות 2 לקוחות שונים אשר כל אחד מהם, בנפרד, רכש ממנו שירות הדפסה בהיקף של לפחות 1,000,000 דפים לשנה, מכל סביבות העבודה של הלקוח, כאשר במסגרת שירותי ההדפסה שסופקו לכל אחד מהלקוחות נכללו גם הדפסות שמקורן במחשב מרכזי IBM MF.

11.3.2.1.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה:

שנת התחלה	מועד סיום	שם לקוח	היקף הדפסות בשנה	היקף הדפסות שמקורן במחשב IBM MF	פירוט אודות העבודה עבור הלקוח	שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

11.3.2.1.3.

הנחיות למילוי הטבלה:

11.3.2.1.3.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

11.3.2.1.3.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

11.3.2.1.3.3. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות הנדרשת בתנאי הסף. למשל, אם נדרשות 3 שנות ניסיון, יש לפרט רק 3 שנות ניסיון. עורך המכרז אינו מתחייב לבדיקת נתונים שימולאו בכמות שהיא מעבר לדרישת תנאי הסף ובמצב כזה, מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

11.3.2.1.3.4. יש למלא בטבלה פרטי אנשי קשר אשר עורך המכרז יהיה רשאי לפנות אליהם לשם בדיקת העמידה בתנאי הסף.

12. איכות ההצעה

12.1. בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם למדדי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

12.1.1. **ניסיון קודם** באספקת שירותי הפעלה של מערך הדפסה ממחשב MAIN

FRAME, עבור לקוחות נוספים העומדים בדרישות תנאי הסף 4.3.1.1, מעבר ללקוחות אותם הציג המציע לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף

12.1.1.1. עבור כל לקוח שיציג המציע באמת מידה זו יקבל 5 נקודות ועד למקסימום של 25 נקודות

12.1.1.1.1. לצורך הוכחת עמידה במדד איכות זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה :

שנת התחלה	מועד סיום	שם לקוח	היקף כספי	פירוט אודות העבודה עבור הלקוח	שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

12.1.1.1.2. הנחיות למילוי הטבלה :

12.1.1.1.2.1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

12.1.1.1.2.2. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שיומלאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שמולאו. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

12.1.1.1.2.3. יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף לרבות פרטי אנשי קשר לפנייה לשם הוכחת העמידה בתנאי (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

12.1.2. **חוות דעת** של לפחות שני לקוחות קודמים אשר ייבחרו על ידי צוות הבדיקה מתוך רשימת הלקוחות אותם פירט המציע לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף 4.3.1.1 ובמענה לאמת מידה- ניסיון קודם. המשרד יפנה בכתב ובעל פה, ללקוחות שרשם המציע בהצעתו, בתור לקוחות ממליצים. המציע נותן בזאת את

הסכמתו לכך ובאחריות הספק לוודא את הסכמתם של הלקוחות הממליצים. על המציעים למלא את פרטי הקשר של הלקוחות המוצגים מטעמם ולוודא כי הם עדכניים וכי מדובר בגורמים הבקיאים בשירותים שניתנו על ידי המציע.

13. התחייבויות נוספות של המציע

13.1 כשירות להתמודדות במכרז

- 13.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 13.1.2. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.
- 13.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 13.1.4. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 13.1.5. המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו במכרז.
- 13.1.6. אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

13.2 אי תיאום הצעות מכרז

- 13.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 13.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 13.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 13.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 13.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 13.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

13.3 עצמאות המציע

- 13.3.1. למיטב ידיעתו של המציע:

- 13.3.1.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז.
- 13.3.1.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 13.3.2. "החזקה" לעניין סעיף זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.
- 13.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

14. בקשות

14.1. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

- 14.1.1. במסגרת הצעתו רשאי המציע להגיש בקשות הנכללות בתנאי המכרז כמפורט בסעיף זה להלן וזאת כחלק בלתי נפרד מהצעתו.
- 14.1.2. הבקשות יכללו במסמכי ההצעה וינוסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.
- 14.1.3. מציע שלא יפנה למזמין בבקשה האפשרית בהתאם לכללי מכרז זה כחלק מהגשת הצעתו, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בנושא ויראו בו כמי שויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפני העניין והקשר הדברים.

14.2. עסק בשליטת אישה

- 14.2.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 22 לחוק חובת המכרזים ומעונין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים): .

☐ **המציע מצהיר כי** הוא עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו וכי לא התקיים אף אחד מאלה: (1) אם מכהן **במציע** נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה; (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

- 14.2.1.1. לתמיכה בהצהרה זו, **וכתנאי לקבלת העדפה** על המציע לצרף אישור ר"ח ותצהיר כהגדרתם בחוק חובת המכרזים, המעידים על כך שהעסק הוא בשליטת אישה.

14.3. עידוד משרתי מילואים

14.3.1. מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצהיר כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

□ **המציע מצהיר כי** הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני. "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

ההצעה אינה של חברת בת של עסק גדול. "עסק גדול" לעניין זה: "עוסק מורשה או מוסד כספי, כהגדרתם בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המעסיק יותר מ-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים".

14.4. הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

14.4.1. במקרה בו בעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית בנושא המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לשם הכרה בעמידה בתנאי סף מקצועי, אחד או יותר, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, או לשם קבלת ניקוד איכות והכל בכפוף לכללים הקבועים במכרז.

14.4.2. אם המציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף מסוים או מספר תנאי סף או לשם קבלת ניקוד איכות, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות הרלוונטית אצלו.

14.4.3. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

14.5. בקשה לחיסיון

14.5.1. בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

1. קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
2. כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
3. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראות המכרז.

תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	הצעת מחיר	טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	אישור פקיד מורשה	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא : https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
נספח 4	אישור עסק חי	אישור רו"ח בדבר העדר חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי בהתאם לנוסח המופיע בנספח.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 109/06.2026-הקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב Main Frame לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה

טופס זה יוגש בנפרד מחוברת ההצעה

כללי

1. על המציע לעיין בכלל מסמכי המכרז טרם מילוי טופס הצעת המחיר.
2. מובהר, כי הכמויות המצוינות מטה ביחס ליחידות התמחור הן בבחינת הערכה בלבד לשם חישוב הצעה זוכה ולמזמין מסור שיקול הדעת המלא והבלעדי לקבוע את היקף השירותים שיוזמנו מהספק במסגרת ההתקשרות, וזאת לפי צרכיו בפועל של המזמין.

הצעת המחיר

3. כל שורה בטבלה מהווה יחידת תמחור נפרדת. יש להקפיד למלא את כל יחידות התמחור ולעשות כן, בהתאם לכללים המופיעים תחת הטבלה.
4. ניתן לנקוב במחיר הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. מובהר, כי ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה, הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.
5. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".
6. אין למלא את טופס הצעת המחיר בכתב יד אלא בהקלדה בלבד.

טבלת מחירים 1 - הצעה כספית

מס.	יחידת התמחור	מטבע	מחיר מינימום	מחיר מקסימום	כמות	הצעת המחיר - למילוי ע"י המציע (כולל מע"מ)
1	פרויקט הקמה	שקל	ללא	ללא	1	₪
2	נייר שחור לבן	שקל	ללא	ללא	100,000	₪
3	נייר צבעוני	שקל	ללא	ללא	900,000	₪
4	שעת יישום/פיתוח	שקל	ללא	ללא	50	₪

כללים נוספים עבור טבלה זו :

1. במידה ולא יוצע מחיר לגבי אחת או יותר מיחידות התמחור לעיל, ועדת המכרזים תהיה רשאית לפסול את ההצעה או להשלים את יחידות התמחור החסרות על-פי המחיר הגבוה ביותר שהוצע במסגרת המכרז עבור יחידות אלו, לפי שיקול דעתה הבלעדי. במידה ואין הצעה נוספת, תיפסל ההצעה.
2. **על הסכומים המוצעים להיות סופיים ולכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ כשיעורו על פי דין (ככל שהמציע חב בתשלום מע"מ).** יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.

מבנה עלויות

בהתייחס למילוי הצעת המחיר וכמות לחיוב:

חישובה של כמות דפים לחיוב לצורך תשלום יתבצע על פי המפורט להלן;

- **הדפסת דף A4 בודד (או LETTER) – תיחשב כנייר אחד (1) (בהתאם לעלות שחור לבן או צבעוני).**
- **הדפסת דף A4 משני צידי הדף (או LETTER) – תיחשב כשני (2) ניירות בהתאם לעלות שחור לבן או צבעוני.**
- **הדפסת דף A3 בודד – תיחשב כשני (2) ניירות (בהתאם לעלות שחור לבן או צבעוני).**
- **הדפסת דף A3 משני צידי הדף – תיחשב כארבע (4) ניירות (בהתאם לעלות שחור לבן או צבעוני).**

הבהרות לגבי חיוב ותשלום המשרד

- המשרד יחוייב רק בגין הדפסות בפועל.
- התמורה בגין השירותים תחושב אחת לחודש, בהתאם לכמויות שהודפסו בפועל.
- המשרד לא ישלם עבור הדפסות לא תקינות (הדפסה שאינה קריאה ו/או הדפסה עם מריחת צבע על הנייר).

חבות במע"מ – למילוי רק על ידי מציע שאינו חב במע"מ על פי דין במסגרת ההתקשרות

1. מציע שאינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע התקשרות זו על פי דין, יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

☐ המציע מצהיר כי במסגרת התקשרות לפי מכרז זה, אם יזכה, לא יהיה חייב בתשלום מע"מ וכי הוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך.

המציע מתחייב כי:

1. לאחר שעיין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
2. מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף אלא אם נכתב אחרת באופן מפורש במקום אחר במסמכי המכרז.
3. המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי.

תאריך

חותמת המציע
וחתימת מורשה חתימה של המציע

נספח 3 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז הקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב Main Frame לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה, מספר 109/06.2026 עבור משרד החינוך. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.2. 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.

1.3. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), 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.

1.4. 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 להגשה") למכרז הקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב Main Frame לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה, מספר 109/06.2026.

☐ 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.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
-------	----	--------------

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 _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
-------	-------------	--------------

נספח 4 – אישור רו"ח אודות העדר חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי

תאריך: _____

לכבוד

_____ [שם המציע]

הנדון: אישור רואה חשבון על היעדר הערת "עסק חי" בדוחות הכספיים

- לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ ("המציע") הרינו לאשר כדלקמן:
1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.
2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו-2.2:
 - 2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים של המציע ליום _____, בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבוקרים נחתם ביום _____.
 - 2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים של המציע ליום _____, בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבוקרים האחרים נחתם ביום _____.
 3. דוח רואי החשבון המבוקרים, שניתן לעניין הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים הנ"ל, אינו כולל הפניית תשומת לב / הדגש עניין לגבי ספקות משמעותיים בדבר המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (*).
 4. קיבלנו דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים המבוקרים / הסקורים, וכן ערכנו דיון בנושא "עסק חי" עם הנהלת המציע.
 5. עד למועד חתימתנו על מכתב זה, לא בא לידיעתנו, בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף 4 לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של המציע, עד לכדי העלאת ספקות משמעותיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (**).
- (*) לעניין אישור זה, "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת (ישראל) 570 בדבר העסק החי של לשכת רואי חשבון בישראל.
- (**) אם מאז מועד חתימת רואה החשבון על דוח רואה החשבון המבוקרים חלפו פחות מ-3 חודשים, כי אז אין דרישה לסעיפים 4 ו-5.
- בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

- נוסח זה נקבע בתיאום עם הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון של לשכת רואי חשבון בישראל בדצמבר 2020.
- יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.

**פרק ג' – פירוט השירותים
ותוכן ההתקשרות עם הספק
הזוכה**

הקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב Main Frame לרבות אספקת ציוד, תוכנות ושירותי תחזוקה

עבור משרד החינוך

מפרט טכני

1. כללי

משרד החינוך (להלן: "המזמין") מפעיל מערך הדפסה לצורך הפקת תעודות בגרות, אישורים ומסמכים נוספים, המבוסס על נתונים המופקים ממחשב ה-Main Frame (MF). מערך ההדפסה מהווה רכיב תפעולי מרכזי בפעילות המשרד, ונדרש לפעול בהיקפים גבוהים, ברמת אמינות וזמינות גבוהה, ובפרט בתקופות שיא. לאור סיום ההתקשרויות הקיימות בתחום זה, מבקש המשרד להתקשר עם ספק אשר יספק מערך הדפסה שיאפשר הבטחת רציפות תפעולית, שיפור איכות ההדפסה וייעול תהליכי העבודה.

1.1 מונחים והגדרות

#	מונח	הגדרה
1	מערך ההדפסה	כלל רכיבי החומרה, התוכנה והשירותים המשמשים להפקת מסמכים ממחשב ה-Main Frame
2	מחשב MF (Main Frame)	מערכת המידע המרכזית ממנה מופקים קבצי ההדפסה
3	קובץ הדפסה (RAW)	פלט ראשוני ממחשב ה-MF-לפני עיבוד או המרה
4	תוכנת המרה	רכיב תוכנה המבצע עיבוד, פירמוט והמרה של קבצי הדפסה לפורמטים נדרשים
5	תקופות שיא	תקופות בהן קיימים עומסי הדפסה גבוהים במיוחד
6	תהליך ההדפסה	כלל השלבים מהפקת הפלט ב-MF ועד הדפסה בפועל

1.2 מצב קיים

משרד החינוך מפעיל כיום מערך הדפסה מבוסס על מחשב Main Frame מסוג IBM MF Z10 המשמש להפקת תעודות בגרות, גיליונות ציונים, דוחות ואישורים. המערך כולל מדפסת ייעודית להפקת תעודות בגרות ומסמכים נוספים וכן, תוכנת המרה, עיבוד והסבת קבצי הדפסה למדפסת זו. בסעיף זה מפורט המצב הקיים של מערך ההדפסה ;

מדפסת ייעודית להפקת תעודות בגרות

מערך הדפסת תעודות הבגרות מופעל באמצעות ספק חיצוני המספק מדפסת ייעודית מדגם RICOH Pro 7100 לצד פתרון תוכנה להסבת קבצי הדפסה. המערך מאפשר הפקת 2 סוגי מסמכים עיקריים :

- תעודות וגיליונות ציונים – הכוללים כ-7 סוגי מסמכים שונים.
- דוחות ואישורים – מסוג A4 ותבנית ייעודית (Template).

1.2.1. תהליך ההדפסה

תהליך ההדפסה מתבצע באופן הבא:

- נציג המשרד שולח פקודת הדפסה דרך מחשב MFn
 - הפלט מופק ממחשב MFn בפורמט RAW
 - הפלט עובר המרה לפורמט XML באמצעות רכיב תוכנה ייעודי
 - הפלט מומר לPDF באמצעות רכיב תוכנה נוסף
 - המסמכים מועברים להדפסה במדפסת
- כיום, תהליך ההדפסה, הכולל את המרת הפלט ממחשב MFn מבוסס על מוצרי חברת ePaper (Sentinel ו SDE) ותהליך ההמרה מבוצע באופן **שקוף למשתמשי המשרד** (יחד עם זאת, למשרד קיימות נקודות בקרה מתוך שרת ההדפסות בכל שלב בתהליך על מנת לאתר ולפתור תקלות בהדפסה).
- כלל התעודות והמסמכים המופקים נשמרים במאגר הנתונים של המשרד.

1.2.2. נפחים, עומסים וביצועים

על מערך ההדפסה לתמוך בדרישות הבאות לפחות:

- היקף הדפסה **שנתי** כולל של כ-1,000,000 דפים בגדלים שונים (A3 ו A4)
 - היקף הדפסה בצבע בהיקף של כ-900,000 **דפים בשנה** (מתוך ההיקף השנתי הכולל)
 - תמיכה בתקופות שיא בהדפסה של כ-40,000 **דפים ביום** (מועד חורף - בחודשים דצמבר, ינואר ופברואר ומועד קיץ – אפריל ומאי)
- המשרד יהיה רשאי להגדיר תקופות שיא נוספות בהתאם לצורך.

1.3. מטרות ויעדים

מטרת ההתקשרות, נשוא מסמך זה, הינה קבלת שירותים מקיפים הכוללים אספקה, התקנה ותמיכה שוטפת בתשתיות ובציוד הקצה של מערך ההדפסה במשרד החינוך, לשם מתן מענה מלא לצרכיו התפעוליים.

- 1.3.1. מערך ההדפסה יבטיח שמירה על רמת המרה והדפסה גבוהה בהתאם לרמה הקיימת כיום, תוך הקפדה על יציבות התהליך ואמינותו.
- 1.3.2. רכיבי מערך ההדפסה יאפשרו גמישות תפעולית, לרבות יכולת לעדכון, שינוי והוספה של תעודות, דוחות ותבניות בהתאם לצרכים משתנים.
- 1.3.3. המערך יינתן כשירות מקצה לקצה ויכלול ניהול מרכזי תחת אחריות ספק אחד לשם הבטחת זמינות גבוהה ורציפות תפעולית.

1.4. אילוצים

- 1.4.1. רכיבי המערך יידרשו להשתלב בסביבה הטכנולוגית הקיימת של המשרד ובפרט בסביבת מחשב MFn
- השילוב יתבצע באופן שלא ידרוש שינוי מהותי בהפעלת שירותי ההדפסה על ידי המשתמשים וישמור על שגרות העבודה הנהוגת כיום.
- 1.4.2. המערך יידרש לתמוך במבנה הדוחות, התעודות והתבניות הקיימים, לרבות התאמה לטפסים מודפסים מראש ולמאפייני ההדפסה המקוריים תוך שמירה קפדנית על דיוק עימוד ומיקום שדות.

1.4.3. המערך חייב לתת מענה להיקפי עבודה גבוהים ולתקופות שיא ללא כל פגיעה באיכות ההדפסה או בזמינות השירות.

2. היישום

משרד החינוך (להלן: "המזמין") מבקש לקבל שירות כולל להקמה והפעלה של מערך הדפסה ייעודי להפקת תעודות בגרות ואישורים שונים, בהיקפים של מאות אלפי מסמכים בשנה. מערך זה נדרש לתמוך בהדפסה במגוון פורמטים, עיצובים וגדלים שונים בהתאם לסוג התעודה והדרישות התפעוליות של המשרד.

במסגרת ההתקשרות, יידרש הספק לספק את המוצרים ו/או השירותים הבאים:

- מדפסת ייעודית להפקת תעודות בגרות ומסמכים ייעודיים נוספים - כמפורט בסעיף 2.1.
- תוכנת המרה, עיבוד והסבת קבצי הדפסה למדפסת הייעודית להפקת תעודות בגרות – כמפורט בסעיף 2.2.
- תמיכה ותחזוקה – כמפורט בסעיף 2.3.

פרק זה מגדיר את הדרישות הפונקציונליות, הטכנולוגיות והתפעוליות מכלל הרכיבים הנדרשים במסגרת ההתקשרות, לרבות ציוד, תוכנה, שירותים ותמיכה.

2.1. מדפסת ייעודית להפקת תעודות בגרות

בסעיף להלן מפורטות הדרישות הטכניות המחייבות עבור המדפסת הייעודית להפקת תעודות בגרות:

2.1.1. תמיכה בסוגי נייר

מדפסת הבגרויות תאפשר הדפסה על סוגי נייר שונים ולפחות עבור הסוגים הבאים:

- נייר A4 רגיל
- נייר A4 משקל 150 גרם
- נייר A3 רגיל
- נייר A4 בטחוני עם הולוגרמה משקל 90 גרם (תעודות בגרות)
- נייר Pre-printed
- נייר Pre-printed צבעוני הכולל הולוגרמה מובנית
- נייר מדבקות (הספק יגדיר למשרד אילו סוגי נייר מדבקות תואמים את המדפסת על מנת להבטיח שימוש תקין)

2.1.2. מגירות נייר וקיבולת

מדפסת הבגרויות תכלול לפחות 4 מגירות נייר כמפורט להלן:

- 2 מגירות בגודל A4, כל אחת בתכולה של לפחות 2,000 דפים
 - מגירה אחת בגודל A4 בתכולה של לפחות 1,000 דפים
 - מגירה אחת בגודל A3 בתכולה של לפחות 200 דפים
- כלל המגירות יתמכו בהזנה ובהדפסה על נייר במשקל של עד 180 גרם.

2.1.3. יכולות הדפסה נדרשות

- הדפסה בצבע ובשחור/לבן
- הדפסה דו – צדדית (דופלקס)
- תמיכה בהדפסה בהיקפים גבוהים

- תמיכה בהדפסה בקצבי עבודה רציפים
- הדפסת דפים ושדוכס

2.1.4. דרישות תפעוליות למדפסת

- מדפסת הבגריות תכלול יכולות תפעול ובקרה כמפורט להלן:
- יכולת שליטה ובקרה על תהליך ההדפסה באמצעות הרשת
- אפשרות להגדרת מאפייני נייר (לרבות סוג, משקל ועובי) דרך ממשק המדפסת או תוכנה נלווית
- הצגת סטטוס עבודה והתראות על תקלות בזמן אמת כולל השלב בתהליך בו נגרמה התקלה
- יכולת המשך עבודה ותמיכה בהתאוששות מתקלות במהלך תהליך ההדפסה, ללא איבוד עבודות הדפסה. ההתאוששות בפועל תתבצע באופן יזום וידני על ידי מפעיל ההדפסה, באמצעות השרתים וממשקי הניהול.

2.2. תוכנת המרה, עיבוד והסבת קבצי הדפסה למדפסת הייעודית להפקת תעודות בגרות

השירות יכלול אספקה, התקנה והטמעה של תוכנת המרה, עיבוד קבצי הדפסה המופקים ממחשב MF לצורך הפקתם למסמכי PDF והעברתם להדפסה במדפסת הייעודית.

2.2.1. יכולות המרה ועיבוד

- תוכנת ההמרה תכלול, לפחות, את היכולות הבאות:
- המרת קבצי הדפסה סטנדרטיים המופקים ממחשב MF לקבצי PDF.
- המרת קבצי הדפסה מורכבים (לרבות קבצים גרפיים) לקבצי PDF המאפשרים הדפסה תקינה.
- עיבוד ופרשנות של תווי בקרה (Control characters) לצורך הפקת מסמכים מעוצבים ושמירה על מבנה העמוד.
- תמיכה בפרמטרים תפעוליים, לרבות גודל פונט, מספר שורות בעמוד, חלוקת עמודים ופריסת מסמך.
- הפקת קבצים בפורמט A4 ו/או A3 בהתאם לדרישות.
- ביצוע התאמות בפרוצדורות JCL (Job control language) לצורך הפקת הדוחות במבנה הנדרש.
- הפקת מספר תעודה מתוך תוכנת ההמרה, במקום שימוש בטופס מודפס מראש.

2.2.2. הפקת קבצים להדפסה

- הפקת קבצי PDF מוכנים להדפסה בפקודת המפעיל ושליחתם למדפסת באופן אוטומטי.
- שמירה על נאמנות מלאה למבנה המסמך, לרבות עימוד, מיקום שדות ועיצוב.

2.3. תמיכה ותחזוקה

שירותי ההדפסה מהווים מרכיב תפעולי קריטי לפעילותו השוטפת של המשרד. לאור זאת, נדרש הספק למתן שירות, תמיכה ותחזוקה כוללת לכלל רכיבי המערך לרבות חומרה, תוכנה, חלפים וכלל הציוד המתכלה הנדרש. שירות זה נועד להבטיח רציפות תפעולית, זמינות מרבית ואיכות

הדפסה גבוהה, תוך מתן דגש והיערכות מיוחדת לתקופות השיא במהלך השנה. יובהר כי אספקת הנייר בלבד תתבצע באחריות המשרד ועל חשבוננו וכי כל יתר המרכיבים הנדרשים לפעילותו התקינה והרציפה של המערך חלים על הספק.

2.3.1. שירותי תמיכה ותחזוקה

במסגרת השירות, הספק יידרש לספק שירותי תמיכה ותחזוקה מלאים לכלל רכיבי מערך ההדפסות לרבות חומרה, תוכנה ואינטגרציה ביניהם. במסגרת כך, יהיה אמון הספק על המפורט להלן;

- הבטחת פעולה תקינה ורציפה של המדפסות ושירותי ההדפסה
- אספקת שירותי תמיכה טכנית לכלל ההיבטים הנדרשים להפקת הדפסה
- מתן מענה לתקלות, ליקויים והשבתות
- ביצוע תחזוקה מונעת ותחזוקת שבר
- ביצוע תיקונים, החלפת רכיבים וחלפים לפי הצורך
- מתן סיוע בפתרון בעיות תפעוליות הנובעות מהפעלת הציוד על ידי המשרד

2.3.2. ציוד מתכלה

הספק יהיה אחראי לאספקה שוטפת של כלל הציוד המתכלה הנדרש לפעילות תקינה ורציפה של מערך ההדפסות. למען הסר ספק, אספקת הנייר הינה באחריות המשרד על בסיס המלצת הספק על יצרנים / ספקים וניירות מתאימים לכל סוג מדפסת ולכל צורך של המשרד על מנת לאפשר הדפסה תקינה וללא תקלות.

2.3.3. חלקי חילוף ותחזוקת ציוד

הספק יהיה אחראי לאספקה וניהול מלאי זמין של חלקי חילוף עבור כלל רכיבי החומרה המסופקים במסגרת המכרז (כגון ראשי הדפסה, מנגנוני הזנה וכל רכיב אחר הנדרש לפעילות תקינה של מערך ההדפסה) ובמסגרת כך יהיה אמון על;

- החזקת מלאי זמין של חלקי חילוף
- תיקון תקלות חומרה
- החלפת רכיבים פגומים
- אספקת חלקי חילוף מקוריים או שווי ערך

2.3.4. דרישות תפעוליות נוספות

- כל שינוי מהותי בסוג הנייר יובא לאישור הספק טרם שימוש, והאחריות לאישור התאמת הנייר תהיה על הספק
- הספק יידרש ליידע מראש את המשרד על כל שינוי במרכיבי מערך ההדפסה (לרבות עדכונים, גרסאות וכדומה) ולספק הנחיות מתאימות לצורך הבטחת רציפות תפעולית
- השירות יכלול את כלל הרכיבים והפעולות הנדרשים להפעלה תקינה של המערך, לרבות הרחבות חומרה, עדכונים ושדרוגים ככל שיידרש

2.3.5. רמת שירות (SLA)

שירותי התמיכה והתחזוקה יינתנו בהתאם למנגנון SLA המפורט בסעיף 4.4 למסמכי המכרז.

3. טכנולוגיה

הפתרון המוצע למערך ההדפסה יתבסס על טכנולוגיות מוכחות, יציבות ונתמכות, אשר יאפשרו הפעלה תקינה, רציפה ואמינה של מערך ההדפסה, בהתאם לדרישות המפורטות במסמך זה. מערך ההדפסה יכלול שילוב של רכיבי חומרה ותוכנה, ויאפשר אינטגרציה מלאה בין כלל רכיבי המערך, תוך התאמה לסביבה הטכנולוגית הקיימת במשרד.

3.1 דרישות טכנולוגיות כלליות

- 3.1.1 מערך ההדפסה המוצע יידרש להשתלב בסביבה הקיימת במשרד, לרבות עבודה מול מחשב MFn תוך שמירה על תאימות מלאה למערכות ולתהליכים הקיימים ומזעור שינויים במערכות המקור.
- 3.1.2 מערך ההדפסה יתבסס על רכיבים ומוצרים נתמכים לאורך זמן, ויאפשר תחזוקה שוטפת, הרחבה והתאמה עתידית בהתאם לצרכי המשרד.

3.2 אינטגרציה ותפעול

- 3.2.1 מערך ההדפסה יאפשר עבודה משולבת של כלל רכיבי מערך ההדפסה, לרבות המדפסות, תוכנות ההמרה ורכיבי הניהול, תוך הבטחת זרימת מידע תקינה ורציפה בין המערכות השונות.
- 3.2.2 מערך ההדפסה יתמוך בתהליכי עבודה אוטומטיים ככל הניתן, תוך צמצום התערבות ידנית ושיפור יעילות התפעול.

3.3 אבטחת מידע וסייבר

הספק מחויב לעמוד בכלל דרישות אבטחת המידע והסייבר ובכל הנחיה ותקנה המפורטת בנספחים ה'1 וה'2 – אבטחת מידע וסייבר.

4. המימוש

4.1. כללי

- 4.1.1. הספק הזוכה יידרש לספק, להקים, להטמיע ולהפעיל פתרון כולל למערך ההדפסה, אשר ייתן מענה מלא לכלל הדרישות הפונקציונליות, הטכנולוגיות והתפעוליות המפורטות בפרק 2 למסמך זה.
- הפתרון יכלול את כלל רכיבי המערך, לרבות ציוד, תוכנות, רכיבי אינטגרציה ושירותים נלווים, ויופעל כמערך הדפסה אחד משולב, בהתאם לצרכי המשרד.
- 4.1.2. יישום הפתרון יתבצע בשני שלבים עיקריים: שלב הקמה והטמעה של מערך ההדפסה ולאחריו שלב תפעול שוטף, תחזוקה ותמיכה.
- במסגרת זאת, יידרש הספק להבטיח מעבר מסודר ורציף בין המצב הקיים למצב החדש, תוך שמירה על רציפות תפעולית מלאה וללא פגיעה בפעילות המשרד.
- 4.1.3. מובהר כי במהלך פרויקט ההקמה וכן במהלך תקופת התפעול השוטף, ככל שהספק יבצע הדפסות לצורכי בדיקות ו/או תיקונים, דפים אלו לא ייכללו בחישוב הכמות החודשית, והמשרד לא יישא בעלויות ההדפסה בגינם. האמור יחול על כלל סוגי ההדפסה, לרבות שחור-לבן, צבע, מדבקות וכיו"ב.
- 4.1.4. צוות הספק אשר יעמוד לרשות המזמין, הן בתקופת פרויקט ההקמה והן בתקופת התפעול השוטף, ייחשף למידע ולנתוני הדפסה חסויים. לפיכך, עם תחילת ההתקשרות יידרש כל אחד מאנשי הצוות לחתום על התחייבות לשמירה על סודיות, ולנהוג בהתאם להוראות הדין והנחיות המזמין בכל הנוגע לשמירה על פרטיות ואבטחת המידע.
- 4.1.5. המשרד לא יספק פתרונות חניה עבור צוות הספק, והאחריות להסדרת החניה תחול על הספק בלבד. יחד עם זאת, לצורך פריקה וטעינה של ציוד, תתאפשר כניסת רכבי הספק לשטח המשרד, בכפוף לתיאום ואישור מראש. הספק יידרש להודיע מראש, בפרק זמן סביר שייקבע על ידי המזמין, לצורך קבלת אישור כניסה מתאים.

4.2. פרויקט הקמת מערך ההדפסה

- הספק יידרש להקים, להטמיע ולהפעיל את מערך ההדפסה בהתאם לדרישות המפורטות במסמך זה, במסגרת פרויקט הקמה סדור ומנוהל (להלן: "פרויקט ההקמה").
- 4.2.1. מנהל פרויקט
- הספק יקצה מנהל פרויקט מטעמו, אשר ישמש כאיש קשר מרכזי מול המשרד לאורך כל שלבי ההקמה, ויהיה אחראי לתכנון, תיאום, ביצוע ובקרה של כלל פעילויות ההקמה. הספק יפעל בשיתוף פעולה מלא עם נציגי המשרד, ויבצע את כלל הפעולות הנדרשות לצורך הקמה מוצלחת של המערך, לרבות תיאום לוחות זמנים, קבלת אישורים נדרשים והבטחת התאמה מלאה לדרישות.
- 4.2.2. התנעת הפרויקט
- עם חתימה על ההסכם יקים הספק תוכנית עבודה מפורטת (Gantt) להקמת מערך ההדפסה, הכוללת לוחות זמנים, אבני דרך, תלויות, משאבים נדרשים וכל מידע נוסף. על הספק להגיש את תוכנית העבודה לאישור נציג המשרד, וזאת לא יאוחר מ-7 ימי עסקים ממועד חתימת ההסכם. יובהר כי המשך ביצוע הפרויקט מותנה באישור התוכנית.
- 4.2.3. תקופת התקנה
- תקופת ההתקנה תוגדר למשך של עד 30 ימי עסקים, אשר יחלו ממועד חתימת ההסכם.

במהלך תקופה זו יספק הספק, יתקין ויגדיר את כלל רכיבי המערך, לרבות המדפסת, התוכנות, רכיבי האינטגרציה וכל רכיב נוסף הנדרש להפעלה מלאה של המערך.

4.2.4. תקופת הרצה

לאחר השלמת התקנת מערך ההדפסה, תחל תקופת הרצה של **עד 15 ימי עסקים**. מטרת ההרצה הינה ביצוע התאמות נדרשות בתוכנה החדשה לצורך הפקה רציפה ותקינה של הדוחות והתעודות.

במהלך תקופה זו, יידרש הספק לבצע את הפעולות הבאות:

- הסבת תבניות קיימות: הסבת כלל תבניות ההדפסה, הדוחות והתעודות הקיימים של המשרד אל התוכנה החדשה.
- הקמה מחדש: ככל שקיימים דוחות ותעודות שלא ניתן להסב לתוכנה החדשה מבחינה טכנית, באחריות הספק להקים מחדש מאפס בתוך התוכנה, וזאת ללא תוספת תשלום.
- תהליך ההסבה או ההקמה של תעודה או דו"ח ייחשב כמושלם אך ורק כאשר תוצאת ההדפסה בתוכנה החדשה תהיה זהה לזו הקיימת כיום (למעט שיפורים מתוכננים אשר אושרו מראש על ידי נציג המשרד).

דוגמאות לתעודות ודוחות הנדרשים להסבה או להקמה מופיע בנספח א' למפרט הטכני.

4.2.5. השלמת פרויקט ההקמה

סיום שלב ההקמה והמעבר לתפעול שוטף מותנים בהשלמת השלבים הבאים:

- תיעוד הספק ימסור למשרד תיעוד טכני מלא ומדריכי משתמש מפורטים עבור כלל רכיבי המערך (ציוד, תוכנה ורכיבי אינטגרציה).
- הדרכה הספק יבצע הדרכה מקצועית לצוות ההפעלה של המשרד, שתבטיח שליטה מלאה והיכרות עם תפעול המערך והציוד.
- בדיקות קבלה הספק ילווה את המשרד בביצוע בדיקות קבלה על מנת לוודא את תקינות המערך ועמידתו בדרישות המכרז.

מובהר ומוגדר בזאת כי כלל העלויות הכרוכות בביצוע פרויקט ההקמה על כל שלביו – לרבות אספקת הציוד, התקנה, התאמת המערכת, הסבת הדוחות והתעודות, ביצוע בדיקות, הדרכה והטמעה – תגולמנה במלואן במסגרת התשלום עבור רכיב פרויקט ההקמה של מערך ההדפסה, בהתאם למנגנון התמחור שנקבע בנספח העלויות.

מודגש כי הספק לא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף, חד-פעמי, תקופתי או אחר, בגין פרויקט ההקמה, מעבר לתשלום בגין השירות בפועל.

4.3. תקופת התפעול השוטף

עם סיום פרויקט ההקמה, אישור המערך על ידי המשרד והעלייה לאוויר, יעבור מערך ההדפסה לתקופת תפעול שוטף, אשר תכלול את כלל השירותים הנדרשים להפעלה תקינה, רציפה ואמינה של מערך ההדפסה, כחלק בלתי נפרד ממחיר השירות. במסגרת תקופת התפעול השוטף, יידרש הספק לספק, לכל הפחות, את השירותים הבאים:

4.3.1. הספק יעמיד לרשות המשרד מנהל לקוח קבוע, אשר ישמש כאיש קשר מרכזי לניהול הפעילות השוטפת, בחינת שביעות רצון המשרד, טיפול בפניות ופתרון בעיות ברמה התפעולית והניהולית.

4.3.2. הספק יבצע תחזוקה שוטפת, תחזוקה מונעת (תחזוקת PM) ותחזוקת שבר לכלל רכיבי מערך ההדפסה, לרבות ציוד, תוכנה ורכיבי אינטגרציה וזאת באופן יזום ושוטף. במסגרת תחזוקה זו, יתבצע ניקוי פנימי של המדפסת, יוחלפו חלקים מתכלים ותבוצע בדיקת תקינות כללית, כיול ואופטימיזציה של איכות ההדפסה וכל פעולה נוספת הנדרשת לצורך מניעת תקלות והבטחת זמינות המערכת. מובהר כי, ביצוע פעולות התחזוקה יבוצע בתיאום מלא עם מפעיל מערך ההדפסה מטעם משרד החינוך.

4.3.3. הספק יהא אמון על רציפות פעילותה התקינה של תוכנת ההמרה ותפעולה השוטף, ויהא אחראי, על חשבונו, לכלל הפעולות הנדרשות לצורך הפעלתה התקינה והרציפה של המערכת, לרבות עדכוני גרסה, תיקוני תוכנה, חידוש רישיונות, תחזוקת רכיבי תוכנה, תמיכה טכנית, התאמות נדרשות, תיקון תקלות, שדרוגים ועדכוני אבטחת מידע, ככל שיידרשו לאורך כל תקופת ההתקשרות.

מובהר כי כלל העלויות הכרוכות בפעולות ובשירותים המפורטים בסעיף זה ייחשבו ככלולות בתמורה המשולמת לספק בגין שירותי ההדפסה בהתאם למנגנון התמחור במכרז, והספק לא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת בגינם.

4.3.4. הספק יספק את כלל הציוד המתכלה הנדרש להפעלה רציפה של המערכת, בהתאם לצריכה בפועל וללא צורך בהזמנה יזומה מצד המשרד. בנוסף, הספק יבטיח כי בכל עת תישמר באתר המשרד רמת מלאי מינימלית של רזרבות, שלא תפחת מ-5 יחידות מכל רכיב מתכלה הנדרש לפעילות השוטפת.

4.3.5. הספק מתחייב לזמינות גבוהה של מערך ההדפסה ולהבטחת רציפות תפעולית מלאה, לרבות בתקופות שיא.

4.3.6. במקרה של תקלה, ובפרט תקלה משביתה, יפעל הספק לטיפול מידי ולתיקון התקלה בהתאם לזמני התגובה והטיפול המוגדרים בסעיף אמנת השירות (SLA), תוך נקיטת כלל האמצעים הנדרשים לצמצום זמן ההשבחה.

4.3.7. הספק יפעיל מוקד תמיכה טכנית זמין למשתמשי המשרד בימים א'-ה' בין השעות 08:00 - 18:00.

4.3.8. יישום / פיתוח במערך ההדפסה

הספק יקים ו/או יעדכן תבניות, דוחות ופורמטים בהתאם לדרישות המשרד, לרבות שינויים בתוצרים שהוקמו במסגרת פרויקט ההקמה.

תהליך הזמנת הקמה או עדכון כאמור יתבצע באופן הבא :

4.3.8.1. המשרד יעביר דרישת עבודה מסודרת

4.3.8.2. הספק יגיש הערכת שעות ולוחות זמנים לביצוע

4.3.8.3. התחלת העבודה תהיה כפופה לאישור מראש ובכתב של המשרד

מובהר כי :

- הספק לא יהיה זכאי לכל תמורה בגין עבודה שלא אושרה מראש ובכתב על ידי המשרד.

- ההתחייבות לביצוע כוללת מסירת תוצר מלא, תקין ומותאם לדרישות המשרד.

- התמורה עבור עבודות הקמה/עדכון תחושב על בסיס שעות עבודה בפועל, **בהתאם לתעריף שעת יישום/פיתוח כפי שהוצע על ידי הספק במסגרת הצעתו למכרז.**

- השלמת העבודה תיחשב רק לאחר בדיקה ואישור פורמלי של המשרד כי התוצר עומד בדרישות.
- ככל שהתוצר לא יעמוד בדרישות, יידרש הספק לבצע תיקונים ללא תמורה נוספת, עד לאישור סופי.
- התמורה תשולם אך ורק לאחר אישור סופי של המשרד למסירת התוצר, ובהתאם לשעות שאושרו מראש ובוצעו בפועל.

4.4. אמנת שירות (SLA)

אמנת השירות מתארת את רמת השירות בה נדרש הספק לעמוד במהלך תקופת ההתקשרות. חישוב רמת השירות (SLA) יבוצע בתדירות רבעונית – בסוף כל רבעון, עבור ביצועי הרבעון הקודם. חישוב רמת השירות הינו באחריות המשרד. מובהר כי בעת חישוב עמידה במדדי ורמת השירות לא יילקחו בחשבון זמני המתנה לגורמים במשרד.

4.4.1 מונחים והגדרות

בטבלה שלהלן מרוכזים המונחים בהם נעשה שימוש לאורך סעיף זה.

מונח	הגדרה
תקלה משביתה (קריטית)	כל תקלה הפוגעת ביכולת ההדפסה או משבשת באופן מהותי את פעילות מערך ההדפסה, לרבות השבתת רכיב מרכזי או פגיעה חמורה בתהליך ההפקה.
תקלה רגילה	כל תקלה שאינה משביתה את פעילות מערך ההדפסה, ואינה מונעת את המשך העבודה התקינה.
חוסר בציוד מתכלה	מצב בו אין בידי המשרד ציוד מתכלה זמין הנדרש להפעלה תקינה של מערך ההדפסה. מובהר כי הספק אחראי לניהול מלאי יזום, ניטור צריכה ואספקה מוקדמת, באופן שימנע היווצרות חוסרים.

4.4.2 פרויקט ההקמה

בכל מקרה שבו הספק לא יעמוד בל"ז שקבע המשרד לביצוע פרויקט ההקמה מקצה לקצה, כמפורט בסעיף 4.2, מסיבות התלויות בו רשאי המשרד לקזז 3,000 ₪ בגין כל שבוע איחור.

4.4.3 מדד זמינות הספק

כל פניה ו/או תקלה תענה על ידי הספק בהתאם ללוחות הזמנים המפורטים בטבלה להלן:

#	מדד	זמן	קנס בגין חריגה
1	מענה ראשוני לכל פנייה (במהלך שעות העבודה)	מתן מענה תוך 15 דקות מרגע פניית המשרד	100 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) על כל שעת חריגה, מרמת השירות המתוארת במדד זה (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)
2	תקלה רגילה (במהלך שעות העבודה)	תחילת טיפול תוך 6 שעות מרגע פניית המשרד	500 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) על כל שעת חריגה, מרמת השירות המתוארת במדד זה (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)
3	תקלה משביתה (במהלך שעות העבודה)	הגעה לאתר (ככל ונדרש) ותחילת טיפול תוך 3 שעות מרגע פניית המשרד	1,000 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) על כל שעת חריגה, מרמת השירות המתוארת במדד זה (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)
4	חוסר בציוד מתכלה בתקופה רגילה	אספקת ציוד מתכלה תוך 24 שעות מרגע פניית המשרד	1,000 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) בגין כל יום של חוסר בציוד מתכלה מעבר ל-24 שעות מרגע פניית המשרד (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)
5	חוסר בציוד מתכלה בתקופות שיא	אספקת ציוד מתכלה תוך שלוש שעות מרגע פניית המשרד	1,000 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) בגין כל שעת חוסר מעבר לשלוש שעות הראשונות (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)

4.4.4. זמן התאוששות מתקלה

זמן התאוששות מתקלה נמדד מרגע זיהוי התקלה ועד השלמת התיקון. הספק נדרש לטיפול רציף בשעות התמיכה הרגילות. אם לא תוקנה התקלה ביום פתיחת הקריאה תטופל התקלה ביום המחרת באופן רציף גם בשעות שמעבר לשעות התמיכה הרגילות עד השלמת הטיפול בתקלה וחזרת המערכת ו/או העמדה ו/או הרכיב לתפקוד מלא ומוכנות לתפקוד.

בטבלה שלהלן מפורטים זמני התאוששות מתקלה (בשעות) הנדרשים על ידי המשרד על פי סוג התקלה:

#	מדד	אופן המדידה	מדד השירות	קנס בגין חריגה
1	זמן התאוששות מתקלה משביתה	זמן בשעות עבודה	6 שעות ממועד הדיווח	1,500 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) על כל שעת חריגה מרמת השירות המתוארת במדד זה (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)
2	זמן התאוששות מתקלה רגילה	זמן בשעות עבודה	24 שעות עבודה ממועד	500 ₪ בתוספת מע"מ (ככל שחל) על כל חריגה של 12 שעות מרמת השירות

#	מדד	אופן המדידה	מדד השירות	קנס בגין חריגה
			הדיווח	המתוארת במדד זה (וחלק יחסי מסכום כאמור בגין כל חריגה חלקית)

4.4.5. תנאים כלליים

- 4.4.5.1. מובהר כי חישוב הקנסות במדד זה יערך אחת לרבעון ויתבסס על היקף השעות החריגות של הספק ברבעון הקודם ובהישען על דוחות שיסופקו על ידי הספק.
- 4.4.5.2. המשרד שומר לעצמו את הזכות למדוד את החריגות באופן עצמאי.
- 4.4.5.3. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי הספק יכול ויעשה בכל דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית.
- 4.4.5.4. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.
- 4.4.5.5. שיעור הפיצויים הנקובים הם שיעורים מרביים. המשרד רשאי להפחית משיעור הפיצוי המירבי או לוותר עליו או לבטל בדיעבד פיצוי שכבר נוכה, הכל בהתאם לנסיבות כל מקרה ובהתאם להתנהלות הספק לתיקון ההפרה והשלכותיה.
- 4.4.5.6. כך לדוגמה, במקרה בו לאחר קרות ההפרה, הספק הצליח לצמצם את הנזק, המשרד רשאי להפחית משיעור הפיצוי הנקוב. דוגמה נוספת, המקרה שבו הספק הצליח להתגבר על איחור שנגרם לפרויקט ועמד בלוח זמנים מקורי, המשרד רשאי להפחית את גובה הפיצוי או לבטלו בדיעבד, אם הפיצוי כבר נוכה.
- 4.4.5.7. מודגש, כי ההחלטה האם להפחית משיעור הפיצוי המירבי או לבטל בדיעבד פיצוי שנוכה, הינה בהתאם לשיקול דעתו של המשרד. כל החלטה תתייחס למקרה הנקודתי הנדון ולא תהווה תקדמים למקרים אחרים.



5. גיליון ציונים

משרד החינוך
מנהל מדעני, אגף בכיר בחינוך

גיליון ציונים תשע"ז (2017)

בית"ס	אלביא שפרה	מסל ביה"ס	248203	בית"ס	1205
המנחה/ת	צירוף מיקצועות	חסי זהות	בגרות	תאריך	31/08/2017
במסגרת	זכאות לתעודה	זכאות לתעודה	זכאות לתעודה	זכאות לתעודה	זכאות לתעודה

השינויים את הציונים הבאים:

מסל השאלון	שם המסגרת	היקף	הציון		מסל הבחינה
			חזק	חלש	
014380	עברית (ביידיש ערב)	3 יחיד	טוב	084	01/2017
014381	עברית-הבדל המבחן	טוב מאוד	085	01/2017	01/2017
014385	עברית (ביידיש ערב)	טוב	081	01/2017	01/2017
016382	אנגלית	טוב מאוד	090	06/2016	06/2016
016481	אנגלית	טוב	075	06/2017	06/2017
016481	אנגלית	מספיק	055	01/2017	01/2017
016580	אנגלית	טוב	084	06/2017	06/2017
016582	אנגלית	מספיק טוב	074	06/2017	06/2017
016583	אנגלית	טוב מאוד	091	06/2017	06/2017
016585	אנגלית	מספיק	100	06/2017	06/2017
020181	עברית לערבית עם	מספיק טוב	086	06/2017	06/2017

6. דוח / אישור

מדינת ישראל
משרד החינוך
מנהל מדעני, אגף בכיר בחינוך

אגף א' חסות עובדי מדינת ישראל

ת.ז. [redacted] [redacted] [redacted]

אל: מר/ה [redacted] [redacted] [redacted]
מסל: אגף א' חסות עובדי
שם: [redacted] [redacted] [redacted]

חברות: [redacted] [redacted] [redacted]
מסל: אגף א' חסות עובדי מדינת ישראל

חלק א'
הנני מסמך להודיע, כי אושר לי שנים מותנה לעניין העניין בסך \$5,500 שיה
במסגרת לימודים במסל 190001 - מסיני בית יעקב י-ם
לשם השגת המענק הנ"ל - ראוי חלק ב' מודעה זו.
לקבלת המענק עליך למסור למנהל מסיני בנק מסד, פרט שנות המענקות במסל הבנק www.bankmassad.co.il
עליו לחצות אושר זכאותי זה בעיריית תעודת הזהות שלך בפני מסיני/מסד הבנק
לקבלת המענק תיודע התחשב ערב אחד (עדיופת לבן) שספחה מדרגה ראשונה) ועליו למסור שמו תעודת זהות וצילום תלוש שכר אחרון.
תוקף אישור זה הוא עד 18/01/2018.
לאחר תאריך זה ימנע מוקטני של אישור הזכאות למענק.
מענק זה מיועד לשיעור במסלון שבו חליטוד.

חלק ב'
פרטים אישיים: [redacted] [redacted] [redacted]
מסל: [redacted] [redacted] [redacted]
כחוב: 5
פרטי לימודים: [redacted] [redacted] [redacted]

מיקוד 87704 טלפון: [redacted] - 02

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

משרד החינוך

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 109/06.2026 להקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב MAIN FRAME לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים בפרק ג למכרז ("השירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את השירותים 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 מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. נספח א' – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.1.2. נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

1.1.3. נספח ג' – ערבות ביצוע;

1.1.4. נספח ד' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים ;

1.1.5. נספח ה' – כללי הצמדה של התמורה ;

1.1.6. נספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע ;

1.1.7. נספח ז' – נספח סייבר ואבטחת מידע ייעודי.

1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.

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 ואת תכלית המכרז של אספקת השירותים למזמין באופן מיטבי.

2. תקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תארך 24 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 36 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.2. כל שינוי בתקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.

3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת השירותים בהתאם להסכם.

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

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

4. סודיות

4.1. 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.

4.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

4.2.1. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.2.2. אם הספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בתנאי שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

4.3. 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.

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע של המזמין המגיע לרשותו או נצבר אצלו בקשר עם ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע ובהתאם למפורט בנספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע ייעודי. הספק יציג למזמין, אם יידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

5.2. אם במסגרת ההתקשרות יאסוף הספק או יעבד מידע, אשר הגיע לידיו בקשר עם ההתקשרות, באופן אשר מקים לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 חובה לרישום מאגר מידע, באחריות הספק לפנות אל המזמין ולקבל את הנחייתו לעניין המשך איסוף או עיבוד המידע. הספק יודא רישום מאגר מידע עבור המזמין בהתאם להוראות הדין וכתנאי מוקדם לכל שימוש בו.

6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

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

6.2. בכל מקרה שיווצר 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.

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

7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). במקרה שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרשיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי הסכם זה.

7.2. בעת ביצוע ההתקשרות, הספק לא יעשה שימוש בתוכנות מחשב, תמונות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו מורשה על-פי דין לעשות בהם שימוש.

7.3. תוצר שהוכן על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ובכלל זאת, נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכיוצא בזה ("תוצרי העבודה"), הוא קניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בו כל שימוש שירצה בעתיד, לרבות פרסום פומבי. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.4. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם.

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

7.6. הפרת קניין רוחני

7.6.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:

- 7.6.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.
- 7.6.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.
- 7.6.1.3. הספק יעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

8. קבלני משנה

8.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.

8.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושלו בלבד.

8.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

9. יחסים בין הצדדים

9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

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

9.1.2. 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.

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

9.1.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק או עובדיו או קבלני המשנה 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.

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

10. תמורה

10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כנספח ב' להסכם.

10.2. תשלום התמורה יעשה לפי ביצוע בפועל ובכפוף לתנאי ההתקשרות.

10.3. הצמדה של התמורה -

10.3.1. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

10.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ה' להסכם.

10.4. סופיות התמורה:

10.4.1. 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 ההתקשרות.

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

11. כללי תשלום

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

11.2. לצורך וכתנאי לקבלת תשלומים, הספק ידאג להמציא למזמין צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לשנת הכספים בה מתבקש התשלום, אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבוניות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק וחשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

11.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

11.3.1. 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".

11.3.2. תחשיב חישוב הצמדה עבור החשבון בהתאם להוראות ההסכם.

11.4. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

11.5. 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.

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

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

11.8. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

12. ערבות ביצוע

12.1. ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על ידי החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט

כנספח ג להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ס 7.3.7 ערבויות דיגיטליות.

12.2. הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות".

12.3. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט בהוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות".

12.4. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. אם המזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל-90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.

12.5. המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות או לשם הבטחת עמידת הספק בהתחייבותיו לפי ההסכם. אם הספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

12.6. במהלך תקופת ההתקשרות רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.

12.7. לאחר תום התוקף של הערבות, במקרה שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

13. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

13.1. הספק יישא באחריות, לפי כל דין, 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. הספק מתחייב לדווח למזמין על כל נזק או אובדן כאמור, באופן מיידי.

13.2. 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 ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

13.3. הספק יהיה אחראי לתקן כל נזק או אובדן, אם יגרמו עקב ביצוע ההתקשרות ע"י הספק או מי מטעמו, ולהשיב את המצב לקדמותו- במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשות הנזק או האובדן. אין באמור, כדי לגרוע מזכות המזמין לתקן את הנזק או האובדן בעצמו ולחייב את הספק בתשלום הוצאותיו. ההחלטה על אופן ביצוע התיקון, תהיה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

13.4. 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.

13.5. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, במקרה שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי 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. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

13.6. טענות צד שלישי

13.6.1. הועלתה ע"י צד שלישי, טענה שעילתה נובעת או קשורה להתקשרות זו לרבות, הפרת זכויות קניין הרוחני או נזקים שנגרמו לצד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

13.6.2. הצדדים יעדכנו אחד את השני בדבר הטענה ועילתה, בהקדם האפשרי על מנת לאפשר לכל צד להתגונן כלפי הטענה.

13.6.3. במקרה בו הוגשה תביעה בטענה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

14. ביטוח

14.1. הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ביחס לשירותים או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל – משרד החינוך, במקרה שנהוגים בתחום פעילותו, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. מבלי לגרוע באמור במסמכי המכרז, במקרה שיועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.

14.2. הספק יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.

14.3. הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, אם ישנם, כמבוטחים נוספים.

- 14.4. הספק יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון), וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות או חזרה.
- 14.5. הספק הוא האחראי הבלעדי כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח, ההשתתפויות העצמיות עבור כל הפוליסות והוא האחראי היחיד למילוי כל החובות המוטלות על "המבוטח" לפי תנאי הפוליסה.
- 14.6. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.

15. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

- 15.1. חל איסור 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. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי הסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.
- 15.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו וזאת במקרים המפורטים [בהוראת תכ"ס 7.5.3 : ניהול התקשרות.](#)

16. הפסקת ההתקשרות

- 16.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 16.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. במקרה שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.
- 16.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 16.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;
 - 16.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;
 - 16.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
 - 16.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;
 - 16.3.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;
- 16.4. על הספק להודיע מידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

17. הפרת ההסכם

17.1 הפרה יסודית של ההסכם –

- 17.1.1 אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):
- 17.1.1.1 הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;
- 17.1.1.2 אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;
- 17.1.1.3 אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;
- 17.1.2 הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:
- 17.1.2.1 לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.
- 17.1.2.2 אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

17.2 הפרת הסכם שאינה יסודית -

- 17.2.1 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.
- 17.2.2 בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:
- 17.2.3 **ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:**
- 17.2.3.1 המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.
- 17.2.3.2 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 (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

17.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, לסיים את ההתקשרות או להשהותה או כל חלק ממנה.

17.2.4. קיזוז ועכבון –

17.2.4.1. 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 יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

17.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו מי מהם חייב לו.

17.2.5. חילוט ערבות –

17.2.5.1. מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.

17.2.5.2. לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.

17.2.5.3. במקרה שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.

17.2.5.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתו הבלעדי, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

17.2.6. רכש מספק חלופי –

17.2.6.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

18. תרופות מצטברות

- 18.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- 18.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

19. סיום התקשרות

- 19.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:
- 19.1.1. המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגין זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.
- 19.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:
- 19.1.2.1. להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.
- 19.1.2.2. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.
- 19.1.3. המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.
- 19.1.4. הספק ישתף 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. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.
- 19.1.5. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

20. כתובות הצדדים והודעות

- 20.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.
- 20.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:
- 20.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

20.2.2. כתובת דוא"ל הספק:

או כל כתובת דוא"ל _____

אחרת שתעודכן ע"י הספק.

20.3. כל הודעה **מהותית** על פי הסכם זה (כגון הודעות בנוגע לעיכובים, חריגות בתמורה, טענות הפרה, נושאים בעלי דחיפות וכיוצ"ב) תימסר בדואר אלקטרוני אשר ילווה בפנייה טלפונית לצורך וידוא קבלת הדואר האלקטרוני.

20.4. אישור שליחה מתיבת הדואר האלקטרוני, ישמש ראיה למועד השליחה. אישור קריאה, ישמש ראיה לתאריך המסירה.

21. שונות

21.1. 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.

21.2. 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.

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

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

21.5. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

שם וחתימה מורשה חתימה מטעם הספק
תאריך

שם וחתימה מורשה חתימה מטעם המזמין
תאריך

שם וחתימה מורשה חתימה מטעם הספק
תאריך

שם וחתימה מורשה חתימה מטעם המזמין
תאריך

נספח ג' – ערבות ביצוע

תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד
תדפיס זה הופק ע"י המערכת של שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין & ביום
DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:

מס' סניף: _____
טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
כתובת מנפיק הערבות: _____
רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד: _____
שם מורשה החתימה 1: _____
שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

הנערים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

שם הנערב	מזהה נערב
_____	_____

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.
הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
תאריך הנפקת הערבות: _____ (מילוי על ידי המנפיק) תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב. במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב. ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה. ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות. על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד. הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.

- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

- אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות :

נספח ד' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

משרד החינוך

1. אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז הקמה והפעלה של מערך הדפסה ממחשב MAIN FRAME לרבות אספקת ציוד, תוכנה ושירותי תחזוקה מספר 109/06.2026 (להלן - "המכרז").
2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
 - 2.1 "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.
 - 2.2 "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.
3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
4. 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 שיש למסור על פי כל דין.
5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
7. אני מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ה' – כללי הצמדה לתמורה

1. הגדרות בנושא הצמדה
 - 1.1. **הצמדה** – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.
 - 1.2. **מדד הבסיס** – המדד הידוע בתאריך הבסיס.
 - 1.3. **מדד קובע** – המדד הידוע בתאריך הקובע.
 - 1.4. **תאריך הבסיס** – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.
 - 1.5. **התאריך הקובע** – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.
2. תנאי ההצמדה
 - 2.1. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
 - 2.2. תאריך הבסיס – 12 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות.
 - 2.3. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.
 - 2.4. תדירות ההצמדה – חודשית.
3. ביצוע ההצמדה
 - 3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה שתוגש לאחר 12 חודשים ממועד הגשת הצעות.
 - 3.2. אופן חישוב ההצמדה -
 - 3.2.1. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. במקרה שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.
 - 3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
 - 3.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

נספח ו'1 – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה גבוהה

1. הגדרות ייעודיות לנספח זה:

1.1. אירוע אבטחה – אירוע (INCIDENT) אשר עלול לפגוע בזמינות, ברציפות התפעולית, במהימנות או בסודיות המידע של המשרד, של מערכות או קוד המסופקות לו, של חומרה, תכנה, מאגרי מידע או תשתית, שבהם הספק עושה שימוש לצורך ביצוע ההסכם, ובכלל זה תקיפת סייבר.

1.2. גורם מנחה – הגורם המנחה את המזמין בהיבטי סייבר והגנות מידע כגון: היחידה להגנת הסייבר בממשלה (להלן: "יה"ב") במערך הדיגיטל הלאומי, הממונה על הביטחון במשרד הביטחון (מלמ"ב), או מערך הסייבר הלאומי. אם המזמין מנחה את עצמו, אז ייחשב המזמין כגורם המנחה לעניין זה.

1.3. גורמי שרשרת האספקה – קבלני המשנה של הספק ובכלל זה, יצרני חומרה או ספקי תוכנה או שירות, אשר הספק אינו יכול להחליפם מבלי שהדבר יפגע באספקת השירותים בהתאם לדרישות ההתקשרות.

1.4. מידע – כל מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, עובדה, פרט תוכן, מודל, תמונה, סרט, הקלטה, תהליך עסקי, חוות דעת, קוד ולוגיקה, אשר נשמרו או תועדו על ידי הספק באמצעי טכנולוגי מכל סוג שהוא.

1.5. מידע רגיש – מידע של המזמין אשר יש בחשיפתו כדי לפגוע או לשבש בדרך כלשהי את עבודת המזמין, לפגוע בשירותים המסופקים על ידי המזמין או הממשלה, או לחשוף פרטים ומידע של המזמין אשר אינם נחלת הכלל, ובכלל זה מידע אישי על אדם, תהליכי עבודה רגישים, שרטוטי מתקנים, תיאור מערכות אבטחה, קוד מקור ותוכנות של מערכות המזמין, מסמכי תכנון של מערכות המזמין או של מערכות המותאמות לשימוש, אמצעי הזדהות ואימות, מידע לגבי מזמינים מסווגים, יעדי הספקה של חומרה או מערכות וכל מידע אחר שיוגדר על ידי המזמין.

1.6. מינהל הרכש – מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי או נציגו.

1.7. שירות חיוני – אחד מאלה:

1.7.1. שירותים המסופקים על ידי המזמין לאזרחי ותושבי מדינת ישראל אשר תפקודם התקין והסדור הוא קריטי לניהול חיי האזרח או לפעילות המשק.

1.7.2. שירות של המזמין הנדרש לתפקודו התקין של המשרד או הממשלה.

1.8. תקיפת סייבר – אירוע אבטחה אשר נוצר כתוצאה מניסיון לעבור או לעקוף את אמצעי האבטחה או הבקרה שבהם הספק או המזמין עושים שימוש, למנוע גישה לשירות או למידע, או לנצל חולשה קיימת בניסיון לגרום להרס, אובדן, דלף, שינוי, שימוש, חשיפה לא מורשית או גישה לנתוני המזמין.

2. כללי

- 2.1. הספק יהיה האחראי 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 תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים המשמשים לאבטחת המידע הם עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.
- 2.2. מבלי לגרוע מהאמור, ולצורך עמידה בחובותיו על פי נספח זה, מסכים הספק על שיתוף פעולה עם המזמין כמפורט בנספח זה, והכל לצורך ביצוע תקין של התקשרויות עם ממשלת ישראל.
- 2.3. מנכ"ל הספק או בעל התפקיד הבכיר בחברה יהיה הכתובת לכל פניה באשר לחובות הספק בהתאם לנספח זה, כמפורט בסעיף 7 להלן, אלא אם מינה נציג אחר מטעמו והודיע על כך בכתב למזמין.
- 2.4. הספק מתחייב לתקן ליקויים שנמצאו על ידי המזמין בפרק זמן סביר ועל חשבונו, וכן מסכים כי במקרה שלא יתקן ליקויים כאמור בפרק זמן סביר, יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם, ויהווה עילה להפסקת התקשרות בכפוף לשימוע.
- 2.5. חובות הספק לפי נספח זה יחולו כל עוד הספק מחזיק מידע רגיש של המזמין.
- 2.6. אין באמור בנספח זה כדי לגרוע מחובותיו של הספק לעמוד ולמלא אחר הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.

3. חובת דיווח

- 3.1. הספק מתחייב להודיע למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה ובכל יום בשבוע, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין על האירועים הבאים:
 - 3.1.1. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפה סייבר אשר הביא לדלף מידע הקשור למזמין או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.
 - 3.1.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.
 - 3.1.3. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.
- 3.2. דיווח זה יעשה באמצעות פרטי הקשר של המזמין אשר מפורטים להלן:
 - 3.3. במקרה כאמור, על הספק להודיע למזמין על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה. **חובה זו תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו ולהנחיות המזמין.** על הדיווח לכלול לפחות את הפרטים הבאים:

- 3.3.1 תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, ציר הזמן הידוע של האירוע וכולי.
 - 3.3.2 אופן הטיפול באירוע, והאמצעים הננקטים באופן מידי לצורך צמצום הנזק ומזעור החשיפה בטווח הזמן המידי.
 - 3.3.3 המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.
 - 3.3.4 המידע אשר זלג, נפגע או שהיה היעד לתקיפה.
 - 3.3.5 ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר.
 - 3.3.6 פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.
 - 3.3.7 כל מידע אחר, שיידרש על ידי המזמין, לצורך ניתוח האירוע.
- 3.4 חובת הדיווח המפורטת בסעיפים 3.1 – 3.3 לעיל תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין או מחזיקות במידע רגיש, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.
- 3.5 באחריות הספק לקבל התחייבות מגורמי שרשרת האספקה להודיע לו בהקדם האפשרי וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או את מערכות המזמין ואשר עלול להשפיע על יכולת הספק לעמוד בהתחייבויותיו לפי ההסכם. הודעה כאמור צריכה לאפשר לספק להודיע על האירוע לאיש הקשר של המזמין, אשר פרטיו מופיעים בסעיף 3.2 לעיל.

4. ביקורת תקופתית

- 4.1 המזמין יהיה רשאי לבצע, אחת לשנה לכל היותר, ביקורת תקופתית על אודות עמידת הספק בדרישות הגנת המידע, הפרטיות והסייבר החלות על אספקת השירותים למזמין. ביקורת זו תתבצע בתיאום מראש ובהתאם למפורט להלן:
 - 4.1.1 בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת הספק בדרישות המכרז לאבטחת מידע והגנות סייבר.
 - 4.1.2 במקרה שלדעת המזמין יש צורך באימות נתונים אלו או אחרים, יפעל המזמין בדרך המפורטת להלן:
 - 4.1.2.1 המזמין יעביר לספק רשימה מסודרת של נושאים הדורשים בדיקה או אימות.
 - 4.1.2.2 הספק יבצע את הבדיקות הנדרשות, על חשבונו, באמצעות גוף חיצוני, בלתי תלוי בספק והמאושר על ידי המזמין, ויעביר למזמין את דוח הבדיקה המקורי והמלא, כאשר הספק יהיה רשאי להשחיר בו אך ורק נתונים על אודות לקוחות אחרים. בכל מקרה, ממצאי הבדיקה וההמלצות יוגשו במלואם.
 - 4.1.2.3 לחלופין, הספק יהיה רשאי לבקש מהמזמין כי המזמין יבצע בדיקה זו או אחרת כחלופה לביצוע הבדיקה על ידי גוף חיצוני, ובתנאי שהמזמין יסכים לביצוע בדיקה זו, יתאם את ביצועה עם הספק תוך הקפדה על

קיום הבדיקה זו בהתאם לנושאים המוגדרים בסעיף 4.1.2.1. אין בביצוע בדיקה זו על ידי עורך המכרז בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק.

4.1.3. במקרה שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו, או בשירותים הניתנים לקוחות האחרים שלו או שהיא כרוכה בעלויות כספיות לא פרופורציונאליות, יפנה למזמין לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

5. ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר

5.1. המזמין יהיה רשאי לבצע ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר המשפיעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין, בהתאם לאחד המסלולים המפורטים להלן:

5.1.1. מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק

5.1.1.1. המזמין יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן התמודדות הספק עם תקיפת הסייבר כמפורט בסעיף 3.2 לעיל או כל מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין.

5.1.1.2. המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק לבצע כל בדיקה או פעולה סבירה במערכותיו של הספק המשמשות למתן השירותים לצורך בחינת התקיפה או על מנת לבחון קיום אירוע כאמור. כל מידע שיועבר לספק לצורך בדיקה זו הוא רגיש ואין להעבירו לכל גורם אחר ללא אישור המזמין.

5.1.1.3. במקרה שהמזמין, בהתייעצות עם הגורם המנחה, מצא כי אין די באמור בסעיפים לעיל על מנת להבטיח בצורה מספקת את הגנת המערכות או המידע של המזמין, או שמדובר במידע רגיש, או באירוע שיש לו השפעה על שירותים חיוניים, יהיה המזמין רשאי לקבוע כי במקביל לעבודת הספק, המשך הטיפול באירוע יהיה כאמור במסלול ב' כמפורט בסעיף 5.1.2 להלן.

5.1.2. מסלול ב' – סיוע של המזמין בהתמודדות עם האירוע

5.1.2.1. פעילות במסלול זה תהיה בכפוף להחלטת המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ובכפוף להסכמה מפורשת ובכתב של הספק, למעט במקרים המפורטים בסעיף 5.1.1.3, שבהם לא תידרש הסכמה מפורשת של הספק.

5.1.2.2. המזמין יסייע לספק בביצוע הפעולות המפורטות להלן, באופן ישיר ובאמצעות כלים העומדים לרשות המזמין ועל חשבונו:

5.1.2.2.1. בדיקת מערכות הספק הנוגעות למתן השירותים או לאספקת המוצרים.

5.1.2.2.2. בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין.

5.1.2.2.3. סיוע בהתמודדות עם אירוע האבטחה.

5.1.2.2.4. אבחון אופן התקיפה, המערכות שנפגעו והשפעתה על מתן השירות.

5.1.2.2.5. אבחון דרכים למנוע את המשכם והישנותם של הסיכונים שנגרמו למזמין ומתן הנחיות לספק בדבר הדרכים לצמצם סיכונים אלו וכלי.

5.1.2.3. אין בסיוע על ידי המזמין בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק. במקרה שהספק חושב שהנחיה מסוימת עשויה לפגוע ברמת האבטחה או בשירותים הניתנים על ידו, עליו להתריע על כך בצורה מפורשת לנציג המזמין.

5.2. הספק ישתף פעולה כמיטב יכולתו עם דרישות המזמין ויעמיד לרשותו כל מידע נדרש לצורך אבחון והתמודדות עם אירוע האבטחה או על מנת לוודא כי אירוע כאמור לא מתקיים. מידע זה יוגבל למידע הרלוונטי למערכות המזמין או המערכות המשמשות למתן שירותים למזמין, וללא גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

5.3. במקרה שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו, יפנה למנהל מינהל הרכש הממשלתי לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

6. נציגי המזמין

6.1. לטובת ביצוע ההתחייבויות המפורטות בנספח זה המזמין יהיה רשאי להעביר את כלל המידע שהתקבל אצלו לידי הגורם המנחה וכן לידי מינהל הרכש, וזאת לצורך הערכת סיכונים וקביעת פעולות הנדרשות מהספק.

6.2. הגורם המנחה ומינהל הרכש יהיו רשאים לבוא במקום המזמין בכל סמכות הנתונה למזמין לפי נספח זה, והספק ישתף פעולה עם הנחיות שיתקבלו מהם לפי הוראות הנספח.

6.3. הגורם המנחה ומינהל הרכש יהיו מחויבים להשתמש במידע שיתקבל מהספק אך ורק לצורכים האמורים בנספח זה תוך גילוי לגורמים הנדרשים לכך בלבד.

7. כתובת לפניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר

7.1. הודעות/פניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר יועברו לספק באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני הבאה: _____@_____

חתימת הספק:

שם _____ תאריך _____ חתימה _____

נספח ו'2' – נספח סייבר ואבטחת מידע ייעודי

ההצעה הזוכה תועבר לבדיקת חטיבת אבטחת מידע וסייבר במשרד.

המציע מתחייב מיד עם קבלת ההודעה על זכייתו במכרז / תחילת ההתקשרות במכרז, לפעול על מנת לעמוד בדרישות ולהתאים את כל המערכות והאמצעים שישמשו אותו לצורך המכרז להוראות והנחיות הנ"ל. ההיערכות תימשך לכל היותר 45 ימים כאשר בסיומה יודיע המציע למשרד כי סיים היערכותו כנדרש.

נספח ג' (v1.9)

פרק אבטחת מידע וסייבר

1. מטרה

מסמך זה כולל אוסף דרישות אבטחת המידע וסייבר של משרד החינוך (להלן "המשרד") לצורך התקשרות עם המציע. עמידה בהוראות מסמך זה הינה תנאי סף להתקשרות המשרד עם המציע. על המציע לעמוד בדרישות אבטחת מידע של המשרד כפי שיעודכנו מעת לעת כמפורסם באתר [משרד החינוך](#).

2. הגדרות

2.1. מידע מוגן – מתייחס וכולל את כל סוגי המידע המפורטים בהגדרות להלן:

2.1.1. מידע אישי – נתון הנוגע לאדם מזוהה או לאדם הניתן לזיהוי: מי שניתן לזהותו במאמץ סביר, במישרין או בעקיפין, ובכלל זה באמצעות פרט מזוהה, כגון שם, מספר זהות, מזהה ביומטרי, נתוני מיקום, מזהה מקוון, או נתון אחד או יותר הנוגע למצבו הפיזי, הבריאותי, הכלכלי, החברתי או התרבותי כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

2.1.2. מידע בעל רגישות מיוחדת – מצב בריאותי, מידע גנטי, מזהה ביומטרי, מוצא, עבר פלילי, דעות פוליטיות, אמונות דתיות, השקפת עולם, הערכת אישיות מטעם גורם מקצועי שכדרך עיסוק מחווה דעתו על אישיותו של אדם, או שנערכה באמצעי שמיועד לביצוע הערכה של מאפייני אישיות מהותיים, ובכלל זה קווי אופי, יכולת שכלית ויכולת תפקוד בעבודה או בלימודים, נתוני מיקום ונתוני תעבורה אודות מיקומו של אדם שיש בהם כדי ללמוד על מידע, נתוני שכר, פעילות פיננסית, מידע איש שחלה עליו חובת סודיות, מידע אחר שקבע שר המשפטים כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

2.1.3. מידע חסוי – מידע פנים ארגוני שהארגון רוצה לשמור על חשאיותו, ופגיעה בזמינותו בשלמותו באמינותו, בסודיותו או בשרידותו עלולה לגרום לתקלות כגון פגיעה או

הכבדה על ביצוע תכניות, תהליכי עבודה, פעולות כלכליות, מנהליות, חברתיות, משפטיות ואחרות, של המשרד.

2.2. מאגר מידע – אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי (ובכלל זה מחשב ו/או מחשוב ענן) ומיועד לעיבוד ממוחשב.

2.3. הממונה על אבטחת המידע והסייבר מטעם המציע – גורם הנמנה על עובדי המציע אשר הוגדר כממונה לתפקיד זה ואחראי על אבטחת המידע והסייבר הנכלל במאגרי המידע המצויים בידי המציע ועל יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.

2.4. הממונה על אבטחת המידע והסייבר במשרד – גורם שמונה לתפקיד זה מטעם המשרד שאחראי על אבטחת המידע והסייבר במשרד, ואחראי על מתן הנחיות אבטחת מידע וסייבר.

2.5. נכסי המידע – כל המידע, מאגרי המידע, נתון אחר או ציוד של משרד אשר משמש לצורך פעילות המאגר לצורך הפעלת המכרז.

2.6. תקיפת סייבר – אירוע אבטחה (Incident) שמטרתו לעבור או לעקוף את אמצעי האבטחה או הבקרה בהם המציע או המשרד עושים שימוש, או לגרום לשיבוש בשירותים הניתנים על ידי המציע, או לנצל חולשה קיימת בניסיון לגרום לנזק, אובדן, דלף, שינוי, שימוש, חשיפה לא מורשית או גישה למידע של המשרד.

2.7. משתמשי מאגר מידע

2.7.1. כל בעל תפקיד מטעם המציע, הנדרש מתוקף תפקידו להשתמש במידע אשר נצבר במאגרי המידע של המשרד המצויים אצל המציע, או שיש למציע גישה אליהם.

2.7.2. בעלי תפקידים במשרד המקבלים במסגרת תפקידם דוחות ומידע המופקים ממאגרי מידע של משרד המצויים בידי המציע או שיש להם גישה אליהם.

2.7.3. מערכות משיקות (צד שלישי) העושות שימוש במידע הנכלל במאגרי המידע של משרד והמצויים בידי המציע.

2.8. אבטחה פיזית – האמצעים הפיזיים הנדרשים להגנה על ציוד המחשוב, לגישה למידע של משרד ולשרידות המערכות הממוחשבות המכילות את מאגרי המידע.

2.9. התקן נייד – הינו אמצעי אחסון אלקטרוני נייד שניתן לחבר למחשב באמצעים פיזיים או אלחוטיים. כולל Disk on key מסוג USB, כוננים קשיחים חיצוניים, כרטיסי זיכרון, מדיה אופטית, סמארטפונים, טאבלטים וכו'.

2.10. סיווג מידע – הקניית הגדרת רגישות למידע, בהתבסס על העקרונות שהותוו על ידי המשרד לנושא אבטחת מידע וסייבר במשרד.

2.11. נזק למידע – פגיעה בסודיות, בשלמות וזמינות המידע בבעלותו של משרד.

2.12. אבטחת מידע – הגנה על סודיות, שלמות וזמינות המידע בבעלותו של משרד. הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדן ;

2.13. **שלמות מידע** – זהות הנתונים במאגר מידע למקור שממנו נשאבו, בלא ששוננו, נמסרו או הושמדו ללא רשות כדין.

2.14. **סודיות המידע** – חשיפת המידע לגורמים לא מורשים.

2.15. **זמינות המידע** – שמירה על נגישות למידע באופן רציף.

2.16. **אירוע במ"מ** – אירוע בטחון מערכות מחשב. פעולה המתבצעת על ידי עובד בזדון או בשוגג.

2.17. **מיקור חוץ** – השימוש בשירותי מיקור חוץ משמעו הוצאת פעילות מחוץ לארגון, או ביצוע פעילות על ידי גורם צד שלישי שאינו עובד בארגון, המבצע פעולות ותהליכים המבוצעים בדרך כלל על ידי הארגון.

3. דרישות אבטחת מידע, סייבר ופרטיות

הנחיות למענה המציע
א. על המציע לעמוד <u>בכל</u> דרישות אבטחת מידע, סייבר ופרטיות המופיעות בפרק זה.
ב. ככל ונדרשות הבהרות, על המציע לרכז רשימת שאלות וחומרים רלוונטיים בהתאם למבנה פרק האבטחה ולהעבירם למשרד <u>בשלב שאלות ההבהרה בלבד</u> לקבלת מענה.
ג. על המציע לסמן ☒ בכל סעיף בעמודת אישור המציע, המהווה אישור לכך שהמציע קרא, הבין, מקובל עליו ויפעל בהתאם לדרישות פרק זה.
ד. בסעיפים בהם המציע נדרש לצרף צרופות או פירוט נוסף על המציע לספק את כל המסמכים הרלוונטיים.
ה. הספק יחתום על התחייבות לשמירת סודיות, בנוסח המצורף למכרז, וכן יחתים על התחייבות זו את עובדיו ו/או כל מי מטעמו אשר יהיה בעל גישה למאגר מידע של המשרד או למידע מתוכו במסגרת ההתקשרות.

3.1 כללי	
המשרד רואה חשיבות רבה במימוש שיטתי ויעיל של היבטי אבטחת המידע, ובכלל זה היבטים הקשורים להגנה על מידע ולעמידה בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ותקנותיו.	
על המציע לפרט ולהציג למשרד, ככל שיידרש לעשות זאת, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם שמירה על אבטחת המידע לרבות מסמכים רלוונטיים.	

על המציע להיות בעל הסמכה בתוקף לתקן ISO27001.		
סעיף	דרישה	אישור המציע
3.2 שמירה על מידע		
	המשרד הינו הבעלים הבלעדיים של המידע, לרבות המידע נשוא מכרז זה המאוחסן בסביבת המציע. המציע יעשה שימוש במידע אך ורק למטרת היענות מלאה לדרישות המכרז.	☐
	המציע הינו הגורם האחראי לכל חשיפה, פגיעה, נזק, מניעת גישה, אבדן של מידע מוגן או חשיפה של מידע לצד שלישי אשר עלול לגרום למשרד, וכן לצדדי ג' נזקים.	☐
	המציע מחויב לשמור על המידע המוגן של המשרד, בהתאם לסטנדרטים מקובלים בשוק.	☐
	המציע מתחייב שהוא, או מי מטעמו, לא יעביר מידע מוגן, או חלק ממנו, אשר בידיו או שיש לו גישה אליהם, לגורם צד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מאת המשרד.	☐
	חל איסור מוחלט להעברת מידע של המשרד באמצעות התקן נייד.	☐
	במידה וקיים צורך ייעודי בשימוש בהתקן נייד להעברת מידע מוגן יש לקבל על כך אישור מראש ובכתב מהמשרד.	☐
	המציע מתחייב כי מידע מוגן יאוחסן אך ורק בתשתית מאובטחת וכי העברת המידע אל ומתשתית זו יעשה באופן מאובטח. על תשתית זו ועל תהליכי שמירת והעברת הנתונים לעמוד בדרישות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017.	☐
	העברה ושיתוף מידע מוגן בין המציע למשרד <u>לא יועברו במייל</u> ויבוצעו על ידי מנגנון מאובטח ומוצפן להעברת קבצים (בכספת או בענן) כפי שיאושר ע"י המשרד.	☐
	ככל שהמציע יחזיק במידע אישי יש לסמן כל פלט בכיתוב: "מכיל מידע אישי לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסר שלא כדין עובר עבירה".	☐
	ככל שהמציע נדרש להפעיל גורם צד שלישי לצורך ביצוע הפעילות במסגרת המכרז, יש להודיע למשרד אודות ההתקשרות עם גורם צד שלישי ובאחריות המציע לוודא כי הגורם צד שלישי מחויב לעמידה בהנחיות המשרד.	☐

☐	המציע מתחייב למנות ממונה על אבטחת המידע מטעמו, אשר יהיה אחראי על הטיפול במידע של המשרד המצוי בידו, וכן על יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.	
☐	המציע מחויב להגן על המידע של המשרד כל עוד המידע מצוי אצלו, גם לאחר תום תקופת המכרז.	
3.3 אבטחת מידע בתשתיות הטכנולוגיות של המציע		
☐	המציע יציג למשרד, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע.	
☐	המציע מתחייב ליישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכות, שרתים, מחשבים ותשתיות התקשורת של המציע לרבות יישום האמצעים הבאים:	
☐	חומת אש (Firewall) ואמצעי גלישה מאובטחת להגנה בפני אתרים זדוניים ומתחזים (פישנינג) בין מחשבי ומערכות המציע לרשת האינטרנט.	
☐	אמצעי הגנה מתקדמים לנקודות קצה בפני וירוסים, כופר, קוד זדוני ועוד, כגון: EDR/XDR בכל תחנות העבודה, השרתים, והמחשבים הניידים בסביבת המציע.	
☐	מערכת דואר אלקטרוני מאובטחת הכוללת הגנה מפני וירוסים ופישנינג.	
☐	העלאת קבצים למערכות ותשתיות טכנולוגיות של המציע תעבור תהליך הלבנה לסריקת ווירוסים ונוזקות שונות.	
☐	כל אמצעי אבטחת המידע בסביבת המציע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן (Best Practice).	
☐	עדכוני טלאי תוכנה ואבטחה תדירים לתוכנות, מערכות הפעלה והאפליקציות בסביבת המציע.	
☐	הזדהות חזקה למחשבים ולשרתים של המציע תתבצע באמצעות סיסמאות מורכבות (לפחות 10 תווים) ו/או מנגנון הזדהות חזק אחר כגון אימות רב-גורמי (MFA), הזדהות ביומטרית וכדומה.	
☐	על המציע לנטר את מערכותיו בהיבטי סייבר על ידי מערך ניטור (SOC Security Operation Center) 24/7 (24 שעות ביממה, 365 ימים בשנה).	
☐	על כל מחשב נייד של המציע המחזיק מידע בנושא המכרז להיות מוגן על ידי מערכת הצפנת דיסק (Full Disk Encryption).	
☐	אין להשאיר התקנים ניידים כגון מחשב נייד, כונן חיצוני וכו' האוגרים מידע מוגן, ללא השגחה. כמו כן, לאחר שעות העבודה יש לוודא אחסונם במקום נעול.	

☐	המציע נדרש לבצע בדיקות חוסן אחת ל-18 חודשים באופן עצמאי או על ידי מומחה חיצוני לתשתיות וליישומים הטכנולוגיים הקיימים בסביבת המציע ולתקן את הליקויים בהתאם.	
☐	המציע נדרש לבצע סקרי סיכונים אבטחת מידע אחת ל-18 חודשים באופן עצמאי או על ידי מומחה חיצוני לתשתיות וליישומים הטכנולוגיים הקיימים בסביבת המציע ולתקן את הליקויים בהתאם.	
3.4 אבטחת המערכות אשר באמצעותן המציע מבצע את עבודתו		
	המציע מתחייב לעמוד בדרישות הבאות:	
☐	יישום מנגנון הזדהות משתמשים הכולל MFA (Multi Factor Authentication).	
☐	מידור הרשאות לפי עקרון 'הצורך לדעת' (Need to Know) המאפשר למשתמש המורשה בלבד גישה למידע במערכת בה מנוהלים מסמכי המשרד ובהתאם לצורך למילוי תפקידו.	
☐	גישה למערכות המידע ו/או מאגרי המידע תהיה ממודרת ברמת זיהוי משתמש ולא תורשה גישה מעבר לנדרש (Least Privilege) לצורך מילוי התפקיד.	
☐	המציע מתחייב לבצע סקירה ותיקוף הרשאות אחת לשנה לכל הפחות.	
3.5 שימוש במערכות ומחשוב ענן		
☐	על ספק שירותי הענן בהם המציע עושה שימוש לצורך מתן השירותים למשרד להיות בעל תקן ISO 27001 ו-SOC2.	
☐	המידע של המשרד יישמר במלואו בגבולות מדינת ישראל בשירות אחסון מאובטח העומד בתקינת אבטחת מידע וסטנדרטים בינלאומיים לרבות CSA, GDPR, SOC2, ISO27001.	
☐	על המציע לבצע מידור של התשתיות הלוגיות (כגון שרתים לוגים, מסדי הנתונים ושירותים נוספים) משירותים של לקוחות אחרים המשתמשים בשירותי הענן.	
☐	על המציע לנהל תכנית ניהול אבטחת מידע לסביבת שירותי הענן שלו.	
☐	המציע מתחייב כי שימוש בכלים ו/או בשירותים משלימים ו/או חיצוניים לענן יעמדו בדרישות המפורטות במסמך זה.	
☐	כל התקשורת לניהול סביבת הענן תתבצע על גבי תווך מוצפן (In Transit) בפרוטוקול מאובטח התומך בפרוטוקול TLS1.3 או TLS1.2 בלבד.	
☐	כל המידע של המשרד הנשמר בסביבת הענן של המציע יישמר באופן מוצפן במנוחה (At Rest) בהצפנה בתקן AES-256 ומעלה.	
☐	יובהר כי במידה ונדרש לשמור מידע מוגן בענן על המציע לקבל על כך אישור בכתב מהמשרד.	

3.6 גיבויים ומניעת אובדן מידע		
☐	המציע מתחייב לעשות כל שנדרש למניעת אובדן מידע במסגרת ההתקשרות, באמצעות ביצוע גיבויים באופן סדיר ומאובטח. כמו כן, יש לבצע בדיקות שחזור מגיבוי באופן תקופתי.	
☐	הגיבויים יישמרו באופן מאובטח ומוצפן ובמקום נפרד מהמערכת/תשתית בהם שמור המידע של המשרד.	
☐	המציע מתחייב לבצע שחזורים מדגמיים של המדיות המגבות על תשתיותיו לצורך בדיקת התאוששות. לאחר סיום השחזור המדגמי מתחייב המציע למחוק את המידע ששוחזר.	
☐	שחזור אמיתי יבוצע אך ורק באישור המשרד. כל הליכי השחזור יתועדו כולל זהותו של מבצע השחזור.	
3.7 תיעוד ובקרה		
☐	המציע מתחייב לנהל מנגנון תיעוד אוטומטי שיאפשר בקרה וביקורת עבור כל גישה למידע במערכת לרבות זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, סוג הגישה, והאם הגישה אושרה או נדחתה.	
☐	המציע מתחייב לדווח באופן מדי לצוות אבטחת מידע במשרד בכל מקרה של חשש לדליפת מידע של המשרד מהמאגר וממערכות המציע או כל שימוש החורג מההרשאה שניתנה.	
3.8 אבטחת ההון האנושי		
☐	המציע מתחייב כי כל עובדיו ו/או מי מטעמו אשר יהיו בעלי גישה למידע של המשרד ו/או יועסקו במסגרת התקשרות המציע עם המשרד, יהיו בעלי הכשרה מתאימה, בהתאם לנדרש במסמכי המכרז וההתקשרות. בדיקת אימות הרקע של כל מועמד להעסקה כעובד המציע, מי מטעמו או משתמש צד שלישי, יעשו ע"י המציע כנדרש על פי דין ולפי כללי האתיקה הרלוונטיים, והיקפם יתאים לדרישות המשרד, לסיווג המידע שיהיה נגיש להם ולסיכונים הצפויים.	
☐	המציע יהיה אחראי כלפי המשרד על כל פעילות עובדיו ו/או מי מטעמו במסגרת ההתקשרות.	
☐	המציע מתחייב שכל עובדיו, ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי, מבינים את מלוא האחריות המוטלת עליהם בנוגע למידע ולאבטחתו וכי הם מתאימים לתפקידים שנועדו להם ולהחתימים על התחייבות לשמירה על הסודיות.	
☐	המציע מתחייב לנקוט באמצעי הגנה סבירים ומקובלים (כגון מצלמות אבטחה, בקרת כניסה, תיעוד גישה וכדומה) להפחתת סיכוני גניבה, הונאה או שימוש לרעה בגישה למאגרי המידע והיישומים של המשרד.	

☐	על המציע לבצע הדרכות מודעות אבטחת מידע לעובדיו בתחום העיסוק של העובד בתדירות של אחת לשנה.	
☐	המציע מתחייב כי תפקידים ותחומי אחריות של עובדי המציע ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי הנוגעים לאבטחה, יוגדרו ויתועדו ע"י המציע לפי מדיניות אבטחת המידע של הארגון.	
☐	המציע מתחייב להודיע באופן מיידי למשרד על עזיבה או שינוי תפקיד העובד שיש לו גישה למידע ולאו מאגרי המידע של המשרד שבידי המציע או שיש למציע גישה אליהם במסגרת ההתקשרות בינו לבין המשרד.	
3.9 אבטחת שיחות וועידה		
	במידה והמציע נדרש לקיים שיחות וועידה באמצעות מערכות דיגיטליות (כגון: Zoom, Teams, Google Meet, WebEx וכדומה) המערכות יוגדרו בהתאם להנחיות הבאות:	
☐	ככלל, אין להקליט מפגשים. במקרים חריגים בהם נדרשת הקלטה היא תעשה באישור המשרד ולאחר יידוע המשתתפים	
☐	כברירת מחדל יש לחסום את האפשרות לכתוב בצ'אט. במידה ועולה צורך להשתמש בצ'אט יש להנחות את המשתתפים שלא לשתף מידע פרטי או רגיש.	
☐	במקרה של אירוע חשוד או אירוע אבטחתי, יש לסיים את המפגש באופן מיידי או לחילופין לנתק את המשתתפים החשודים מהשיחה.	
☐	יש לאשר פרטנית כל משתתף שניכנס לחדר השיחה (כניסה ראשונית לחדר המתנה).	
3.10 שימוש בכלי AI ובינה מלאכותית יוצרת (Generative AI)		
☐	המציע מתחייב שלא להעלות או לשתף עם כלי בינה מלאכותית כל מידע או חומרים הקשורים לפעילות המציע במסגרת מתן שירותיו למשרד.	
☐	המציע מתחייב שלא להעלות או לשתף עם כלי בינה מלאכותית כל מידע או חומרים שקיבל מהמשרד לרבות טקסט, קוד, תמונות, קבצים, אודיו וכדומה.	
☐	על המציע לקבל אישור בכתב מהמשרד על שימוש, שילוב או הטמעת יכולות בינה מלאכותית במערכת.	
3.11 חובת דיווח		
☐	המציע מתחייב להודיע למשרד, בהקדם האפשרי ובתוך 8 שעות, במהלך כל שעות היממה, וללא שיהוי, ובפרק זמן שלא יעלה על 12 שעות על כל אירוע אבטחה, בדגש על אירוע אשר מסכן מידע, מערכות או תהליכים של המשרד או	

	עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא מכרז זה, ובפרט יודיע למשרד על האירועים הבאים:	
☐	אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף מידע הקשור למשרד או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.	
☐	אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במידע של המשרד, במערכות המסופקות לו או בקוד המשמש אותו.	
☐	ניסיון להחדרת קוד זדוני למערכות המציע בהן נשמר מידע של המשרד.	
☐	אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המשרד.	
☐	חולשה או חשיפה משמעותיים שאותרו במערכות באמצעותן המציע מספק שירות למשרד.	
☐	במקרה כאמור, על המציע להודיע למשרד על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה לרבות: תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, סקירת היסטוריית האירוע, יעדי התקיפה, המערכות אשר נפגעו, המידע אשר זלג או נפגע, ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר לצורך ניתוח האירוע.	
3.12 ביקורת תקופתית		
☐	המציע מתחייב לאפשר למשרד לערוך מעת לעת ביקורת תקופתית אודות עמידת המציע בדרישות אבטחת המידע, הפרטיות והסייבר במסגרת אספקת השירותים למשרד. ביקורת זו תתבצע במתקני המציע, בהודעה מראש של לפחות 7 ימי עבודה, או בדרך של בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת המציע בדרישות המכרז לאבטחת מידע וסייבר. על המציע להעביר את הדוחות והדיווחים בהתאם ללוח הזמנים שיוגדר על ידי המשרד.	
☐	המציע מתחייב לתקן את הליקויים שיעלו בביקורת אבטחת מידע שתבוצע על ידי המשרד (או גורם מטעמו) בתוך פרק זמן סביר שייקבע על ידי המשרד.	
☐	המציע מתחייב למלא פעם בשנה שאלון הצהרה עצמית, אשר יישלח באופן מקוון לתיקוף רמת אבטחת המידע. יש לענות על השאלון תוך פרק זמן של עד 14 יום ממועד קבלת השאלון.	
3.13 סיום ההתקשרות		
☐	עם סיום ההתקשרות, המציע ימסור למשרד גיבוי מלא, בפורמט סטנדרטי של כל המידע המאוחסן, כל מצע מידע נייד (כגון מדיה אופטית, קלטת, כרטיס זיכרון, FlashDrive וכו') קוד המקור שנכתב (כולל תיעוד והסברים לקוד המקור, הפניות לקוד מקור Open Source שנעשה בו שימוש, באגים ופגיעויות אבטחת	

	מידע ידועות) וכן כל מקור וההעתק של הדוחות והרישומים הסופיים שהופקו לשם מתן מענה למכרז. מיד לאחר אישור משרד על תקינות המידע שהתקבל, ובכפוף להוראת הדין, ישמיד המציע את כלל החומרים שיוותרו בידיו ויבצע מחיקה מלאה (Wipe) של כלל נתוני משרד שברשותו.	
--	--	--

4. אבטחת המערכת המוצעת – דרישות ושאלות בנושא אבטחת מידע, סייבר ופרטיות עבור שירותי תוכנה

סעיף	דרישה	אישור המציע
4.1 אימות ובקרת גישה		
	ההזדהות למערכת תהיה בעלת יכולת התממשקות לאחד ממנגנוני ההזדהות של משרד החינוך ו/או תתמוך בכל מנגנון אימות רב גורמי (MFA Multi Factor Authentication) חלופי באישור המשרד.	☐
	הכניסה למערכת נדרשת לתמוך במנגנון הזדהות אחודה (SSO) לממשקי הניהול והמשתמש.	☐
	המערכת נדרשת לתמוך באופן מובנה בעבודה עם SAML 2.0 או OpenID .	☐
	המערכת נדרשת לתמוך במנגנון הזדהות מקומי כגיבוי במקרה של תקלה במנגנון ההזדהות הראשי, כולל החלת מדיניות סיסמאות למשתמשים (כולל משתמשים מקומיים), מנגנון איפוס סיסמה, שמירת היסטוריית סיסמאות והגדרת דרישות לסיסמאות מורכבות.	☐
	המערכת נדרשת לכלול מנגנון ההזדהות חזקה עבור מנהלי המערכת (Admins).	☐
	המערכת נדרשת לתמוך בהגבלת זמני פעילות ה- Session כך שמשתמש אשר יחרוג מזמן הפעילות שיוגדר ינותק. הניתוק ייקבע לפי רגישות המידע במערכת (מערכת עם מידע ציבורי - לאחר רצף עבודה של 12 שעות; מערכת עם מידע פרטי/רגיש - לאחר רצף עבודה של 8 שעות).	☐
	המערכת נדרשת לתמוך בניתוק אוטומטי של משתמש לאחר חוסר פעילות (No-activity timeout) במערכת. משך הזמן עד לניתוק אוטומטי לאחר חוסר פעילות יקבע לפי רגישות המידע במערכת (מידע ציבורי - שעה; מידע פרטי/רגיש - חצי שעה).	☐
	על המערכת לכלול באופן מובנה מנגנוני ניהול הרשאות ובקרת גישה מבוססת תפקידים כגון RBAC/ABAC.	☐

☐	על כל ממשק בין המערכת המוצעת למערכות המשרד להשתמש בפרוטוקול מאובטח התומך בפרוטוקול TLS1.2 או TLS1.3 בלבד. תוך כדי שימוש בתעודות עם מפתח ציבורי ופרטי אשר מונפקות על ידי CA מאושר.	
☐	המציע מתחייב לנהל רישום מעודכן של בעלי התפקידים ושל הגישה המוגדרת לכל תפקיד.	
4.2 הגנה על המידע		
☐	המערכת המוצעת נדרשת לתמוך כברירת מחדל בהצפנה במנוחה (at rest) לכל נתוני התוכן הנשמרים במערכת בעלי היבטי פרטיות.	
☐	המערכת המוצעת נדרשת לתמוך בתקשורת מוצפנת בתווך (in transit) אל מול כל רכיבי המערכת הפנימיים והחיצוניים.	
☐	המציע נדרש להגביל את הרשאות הגישה לממשקי הניהול ולתשתיות המערכת למינימום הנדרש (Least Privilege) ולמשתמשים מורשים בלבד.	
☐	אין להעביר בסיסי נתונים מסביבת הייצור לסביבת הפיתוח ללא התממה או מיסוך נתונים רגישים.	
☐	אין לאחסון מפתחות הצפנה בקוד (Hardcoded) על המפתחות להיות מאוחסנים במיקום חיצוני למערכת.	
☐	העלאת הקבצים למערכת תתבצע תוך כדי בדיקת הקבצים מפני וירוסים ונוזקות והלבנתם (באמצעות מערכת ICAP או פתרון אחר שיאושר בכתב ע"י המשרד).	
4.3 גישת תמיכה		
☐	המציע יספק תמיכה, ליווי, הטמעה ומענה לתקלות עבור המערכת המוצעת, באופן טלפוני או באופן מקוון או בהתאם לצורך באופן פיזי באתר המשרד.	
☐	תמיכה מרחוק למערכות המשרד תתבצע מסביבה ייעודית שיגדיר המשרד או על ידי שימוש בתוכנת שליטה מאובטחת באישור והסכמה מפורשת ובכתב של המשרד.	
☐	במסגרת הטיפול המציע יספק תמיכה ליישומים ונתונים הנדרשים לטיפול בלבד. אין לגשת למערכות שאינן באחריות המציע, אין להעתיק/לשלוח קבצים שאינם נדרשים לטיפול בתקלה וללא אישור המשרד.	
☐	המציע יבצע את פעולת התמיכה אך ורק בליווי עובד המשרד מצוות היישום אשר יהיה נוכח לאורך כל זמן ההשתלטות ליד המחשב. המציע מחויב לוודא שה-Session נסגר בסיום הטיפול.	
4.4 פיתוח קוד וניהול תצורה		
☐	המערכת המוצעת תתבסס על שפת קוד (סגור/פתוח) מודרני ומהימן, בגרסה עדכנית, מתוחזקת ונתמכת באופן פעיל.	

☐	כל רכיבי המערכת המוצעת לרבות שרתים, מערכות הפעלה, בסיסי נתונים, אפליקציה, רכיב ענן ועוד יוקשחו לפי המלצות יצרן או תקן NIST.
☐	המציע נדרש לבצע בקרה על הכנסת תוכנה ממקור חיצוני (כגון חבילות קוד פתוח, ספריות קוד, או מוצרי צד שלישי) לרבות סריקת חולשות/פגיעויות אבטחה מוכרות.
☐	הקוד ייסרק באמצעי SAST (Static Application Security Testing) ו-DAST (Dynamic Application Security Testing). ליקויי תוכנה ואבטחה אשר יופיעו בדוח הסריקה יתוקנו בטרם העלאתם לסביבת הייצור.
☐	המציע נדרש ליישם תהליכי פיתוח מאובטח (SSDLC) עבור המערכת המוצעת לאורך כל מחזור החיים של המערכת.
☐	המערכת המוצעת נדרשת לעמוד בדרישות OWASP Top 10 - Application Security Risks.
☐	המערכת המוצעת נדרשת לעמוד בדרישות OWASP Top 10 - CI/CD Security Risks.
☐	הספק נדרש לבצע מבדקי חדירה (PT) אפליקטיביים וסקרי קוד (Code Review) תקופתיים אחת לשנה לכל רכיבי המערכת המוצעת וזאת באמצעות חברה המוסמכת לנושא.
☐	המציע מתחייב לטפל בכל הממצאים/ליקויים ובהתאם להנחיות שיועברו לו על ידי המשרד ולתקן כל הנדרש לצמצום הסיכון ופערי האבטחה. לאחר תיקון הממצאים יש לערוך בדיקת אבטחת מידע חוזרת.
4.5 דרישות לאפליקציית בתצורת מובייל	
☐	הנגשת המערכת בתצורת אפליקציית מובייל תתבצע על ידי מפיצים רשמיים כגון Google Play ו-Apple App Store, או בהתאם להנחיות אבטחת מידע של המפיצים הרשמיים ובכפוף לאישור המשרד.
☐	האפליקציה לא תשמור מידע מוגן או חסוי במכשיר ללא הצפנת הנתונים.
☐	האפליקציה תאפשר למשתמשים למחוק את כל הנתונים הקשורים אליה באופן פשוט וברור.
☐	האפליקציה יכולה להשתמש בזיכרון המכשיר לשמירת מידע כל עוד הוא אינו מאפשר לאפליקציות אחרות גישה למידע, ובתנאי שהמידע מוצפן, לרבות נתוני הזדהות.
☐	התקשורת בין האפליקציה לשרת ההזדהות צריכה להיות מוצפנת ומאובטחת.

☐	הגישה לאפליקציה המכילה מידע מוגן מחייבת הזדהות חזקה כגון אימות רב-גורמי (MFA), הזדהות ביומטרית וכדומה.	
☐	גישת האפליקציה לנתונים השמורים במכשיר, כגון אנשי קשר, תמונות ופרטים אישיים של המשתמש, ייעשה רק לאחר הצהרת המציע במעמד הבדיקה באילו נתונים הוא רוצה להשתמש ומה השימוש שייעשה בהם ובכפוף לקבלת אישור מהמשרד.	
4.6 תחזוקת סביבת הפיתוח		
☐	יש לבצע הפרדה מוחלטת בין סביבת הייצור לסביבת הפיתוח. כמו כן, יש לבצע הפרדה בין סביבות הפיתוח לסביבות אחרות.	
☐	יש לנהל גרסאות פיתוח בשרת מרכזי (Control Source) לדוגמה: TFS או SVN, או שירות GIT.	
☐	אין לאפשר לתוכניתנים גישה לבסיסי נתונים בסביבת הייצור.	
4.7 ניטור וחקירה		
☐	על המערכת לכלול רישום ותיעוד מסודר ורציף ללוג (Log) של כל גישה, שינוי הגדרות ופעילות משתמשים וקבצים במערכת.	
☐	קבצי הלוג במערכת יהיו מוגנים מפני גישה (צפייה, שינוי, מחיקה) של משתמשי ומנהלי המערכת ו/או גורמים לא מורשים.	
☐	על המערכת לכלול תמיכה בהעברה ושידור קבצי לוג ואירועים למערכות ניטור אבטחתיות כגון SIEM ו-SOAR. בפורמטים מקובלים כגון syslog.	
4.8 דרישות למערכת המוצעת בתצורת ענן		
☐	המערכת נדרשת לפעול מאזור ענן ציבורי (Region) של אחד מספקי הענן זוכי מכרז נימבוס (Google GCP או Amazon Web Services) בשטח הטריטוריאלי של מדינת ישראל (להלן: "האזור הישראלי"), או לחילופין על בסיס אזור ענן של ספקים אחרים בשטח הטריטוריאלי של מדינת ישראל, ובכפוף לאישור המשרד.	
☐	אחסון המערכת המוצעת יבוצע על גבי תשתית ענן פרטי וירטואלי (VPC) ייעודי למשרד ומבודל ברמת Tenant.	
☐	הגישה למערכת המוצעת בענן תבוצע תחת מנגנוני בקרת גישה לרשת (NACLs) ותוגבל לכתובת IP מאושרת שיגדיר המשרד.	
☐	כל נתוני המשרד הקיימים במערכת המאוחסנת בענן יישמרו אך ורק בתוך אזור הענן (Region) הספציפי שבו מאוחסנת המערכת המוצעת.	

☐	על סביבת הענן בה מתארכת המערכת המוצעת לכלול ניטור אבטחתי והגנות מתקדמות לרבות IAM, WAF, FW, IDS/IPS, DDoS, באותו אזור ענן (Region).	
☐	על המערכת לאפשר המשכיות עבודה בעת תקלה מערכתית או אסון, תוך פריסתה בלפחות שני Availability Zones באותו אזור ענן (Region).	
4.9 דרישות למערכת בינה מלאכותית (AI)		
☐	המציע מתחייב לוודא שמערכת הבינה המלאכותית מבוססת על מודל מהימן והמערכת אינה חורגת מגבולות הגזרה והמטרות שהוגדרו לה.	
☐	המערכת תבצע שימוש במודל בינה מלאכותית ברישוי בלבד.	
☐	יש לבצע בדיקות קלט/פלט מול הזרקות קוד, הטיות, חריגות, ותכנים בלתי הולמים.	
☐	על המערכת לתמוך בניטור באופן רציף של הפלט מהמערכת לטובת זיהוי חריגות ותכנים בלתי הולמים.	
☐	על המערכת לכלול הצפנת המידע קלט/פלט בין המשתמש למערכת ה-AI (צ'אט, מסמכים, מדיה וכד'), כולל היסטוריה, בכל תצורות אחסון זמני וקבוע, באמצעות מנגנוני הצפנה מודרניים.	
☐	על המערכת לתמוך ביכולת משתמש למחוק היסטוריית קלט/פלט בין המשתמש למערכת ה-AI.	
☐	על המערכת לתמוך ביכולת מחיקת חשבונות משתמשים על ידי עובד הוראה באופן מיידי ועצמאי.	
☐	בעת דרישה מצד משרד החינוך, על הספק לבצע מחיקה מלאה, הכוללת את כל ההתקשרות (כולל היסטוריה) עם מערכת ה-AI, תובנות אודות המשתמשים, מידע הנאגר אצל ספק המשנה המחזיק את מודל הבינה המלאכותית.	
☐	אין לאמן את המודל על נתוני מידע רגישים של המשתמש. ככל והמערכת דורשת אימון על המידע לטובת אספקת השירות, יש לקבל על כך אישור בכתב מהמשרד, ולפעול בהתאם לתנאי האישור, ככל שייקבעו.	
☐	כל מידע המוזן למערכת הבינה המלאכותית או הנוצר על ידה, לא יישמר מחוץ לגבולות מדינת ישראל אלא לצורך ביצוע עיבוד בלבד. נתוני העיבוד יימחקו מיד עם סיום תהליך העיבוד, ולא יישמרו בכל אמצעי אחסון.	
☐	על מקורות הנתונים המשמשים את מערכת ה-AI להיות מהימנים וחוקיים.	
☐	על המערכת לתמוך במנגנון סינון תכנים מתקדמים (ברמת הקלט והפלט) לפי רשימות מילים אסורות/מותרות, הגדרות סיווג תכנים וכדומה.	

☐	יש לקבוע ערך ברירת מחדל מתאים לפרמטר "טמפרטורה" במודלי שפה (השולט ברנדומליות התגובות), אשר יאזן בין יצירתיות וגיוון תגובות לבין צפיות, עקביות ובטיחות תגובות.	
☐	יש להגדיר מגבלות סבירות אורך קלט (פרומפטים) והפלט (תגובות) של מערכות AI, כדי למנוע ניצול לרעה של המערכת (כגון התקפות מניעת שירות - Denial of Service) או יצירת תגובות ארוכות מדי ולא רלוונטיות.	

4.10 מסמכים נדרשים מטעם המציע		
	<u>על המציע לצרף את כל המסמכים הבאים:</u>	
	הסמכת ISO27001 של המציע.	
	הסמכות, תקנים וסטנדרטים נוספים בהיבטי אבטחת מידע ופרטיות בהם מוסמך המציע כגון PCI / HIPPA / SOC2.	
	מיפוי סוגי המידע הקיימים במערכת.	
	פירוט תהליכים ארגוניים ואמצעי אבטחה לצמצום סיכונים והתמודדות עם איומי סייבר ושרשרת אספקה.	
	טופס הערכת עובדים, בדיקות מהימנות וחתימה על סודיות.	
	שרטוטי ארכיטקטורה של המערכת המוצעת ומיפוי ממשקים.	
	פירוט המתודולוגיה ותהליכי אבטחת המידע במחזור חיי הפיתוח של המערכת המוצעת.	
	דו"ח עדכני של מבדק חדירה (PT), סקר סיכונים וסקר קוד תקין של המערכת המוצעת.	
	נהלי גיבוי, שחזור ו- DR.	
	נוהל זיהוי ותגובה לאירועי סייבר (Incident Response).	
	יש לצרף למענה את תוכנית התמודדות בפני סיכונים במסגרת הפרויקט.	

הצהרת המציע

אני מאשר/ת בזאת כי הדרישות המפורטות בפרק זה מיושמות במלואן.

שם המציע/ת _____ חתימה: _____

תאריך _____

תצהיר של ממונה אבטחת מידע של המציע בעניין אבטחת מידע

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

- הנני משמש ממונה אבטחת מידע בחברת _____ שהגישה הצעה למכרז מספר [] (שם המציע)
- בתוקף תפקידי, הנני מצהיר/ה כי:
 - קראתי את ההוראות המופיעות במכרז כולל נספח X.
 - הדרישות המופיעות בהוראות הנ"ל מובנות לי והנני מתחייב להיערך בהתאם ולפעול על פיהם במסגרת מכרז זה.
 - החברה לא הפרה בעבר הוראות הנוגעות לאבטחת מידע או ככל שאירעו בעבר הפרות של הוראות הנוגעות לאבטחת מידע, הללו תוקנו עד למועד הגשת ההצעה.
- הנני מצהיר כי זה שמי, זו חתימתי וכי תוכן הצהרתי אמת.

חתימת המצהיר

תאריך	שם מלא של ממונה אבטחת מידע של המציע	חתימה של ממונה אבטחת מידע וחתימת המציע

אני החתום/מה מטה, עורך/כת דין _____, מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיעה בפני מר/גב' _____ שזהותו/ה לפי תעודת זהות מס' _____ המוכר/ת לי אישית ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה לומר את האמת בלבד ואת האמת כולה וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

תאריך	שם מלא של עו"ד, מ.ר.	חתימה וחתימת

תצהיר של המנהל הכללי של המציע בעניין אבטחת מידע

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

1. הנני משמש כמנהל הכללי בחברת _____ שהגישה הצעה למכרז מספר [] (שם המציע)

2. בתוקף תפקידי, הנני מצהיר/ה כי:

א. קראתי את ההוראות המופיעות במכרז כולל נספח X.

ב. הדרישות המופיעות בהוראות הנ"ל מובנות לי והנני מתחייב להיערך בהתאם ולפעול על פיהם במסגרת מכרז זה.

ג. החברה לא הפרה בעבר הוראות הנוגעות לאבטחת מידע.

3. הנני מצהיר כי זה שמי, זו חתימתי וכי תוכן הצהרתי אמת או ככל שאירעו בעבר הפרות של הוראות הנוגעות לאבטחת מידע, הללו תוקנו עד למועד הגשת ההצעה.

חתימת המצהיר

תאריך	שם מלא של מנהל הכללי של המציע	חתימה של מנהל הכללי וחותמת של המציע

אני החתום/מה מטה, עורך/כת דין _____, מאשרת/ת בזה כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ שזהיתו/ה לפי תעודת זהות מס' _____ המוכר/ת לי אישית ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו /ה לומר את האמת בלבד ואת האמת כולה וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

תאריך	שם מלא של עו"ד, מ.ר.	חתימה וחותמת

נספח הצהרת סודיות

הצהרה וכתב התחייבות בדבר שמירה על סודיות וקיום הוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ותקנותיו

אל: חטיבת אבטחת מידע וסייבר / משרד החינוך

מאת: _____

שם מלא _____ מספר זהות _____
נייד _____ כתובת _____

אני, הח"מ מצהיר ומתחייב בזאת כלפי משרד החינוך כדלהלן:

הואיל ולצורך עבודתי עבור משרד החינוך עלי לקבל מידע אישי, מידע בעל רגישות מיוחדת, נתונים, מסמכים, רשימות, תוכניות, תרשימים, צילומים, על אמצעים מגנטיים, חומר מצולם, מודפס וכו' (להלן – **מידע**) וגישה אל מידע ומאגרי מידע השייכים למשרד החינוך ולקוחותיו;

הואיל והובהר לי, כי חובה עלי לשמור בסוד מוחלט כל מידע אליו אחשף במישרין או בעקיפין במסגרת עבודתי במשרד החינוך וכי שמירת הסודיות הכרחית מטעמים לביטחון המדינה וכי גילוי מידע רגיש או מסווג, לכל גורם אשר אינו מורשה לקבלו מתוקף תפקידו, עלול לפגוע בביטחון המדינה ומהווה עבירה על החוק;

הואיל וידוע לי כי על פי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, והתקנות שהותקנו לפיו, ועל פי חוק העונשין, תשל"ז-1977 - בכלל ועל פי סעיף 113 א לחוק זה בפרט מוטלות עלי ועל כל מי שפועל מטעמי חובת סודיות לגבי כל המידע והנתונים שהגיעו ויגיעו לידיעתי ולידיעת הפועל מטעמי, אשר הפרתן מהווה עבירה פלילית אשר עונש בצידה;

אשר על כן, הנני מצהיר ומתחייב כדלקמן:

1. לשמור בסודיות ולהגן על כל מידע אשר יגיע לידי, לרשותי או לידיעתי, במסגרת עבודתי עבור משרד החינוך מפני חשיפתו בפני גורמים שאינם מוסמכים לקבלו.
2. להימנע מכל גילוי, פרסום, העתקה ו/או העברה בדרך כלשהי ו/או פרסום של מידע כאמור, שהגיע לידי באופן ישיר או עקיף בקשר לעבודתי עבור משרד החינוך, ולא למסור דבר לאדם שאינו מוסמך באשר למידע זה בין בכתב, בין בעל-פה, בין ברמז ובין במפורש, או בכל דרך אחרת, הן בתקופת העסקתי במשרד החינוך והן לאחר סיום העסקתי.
3. לנקוט באמצעי זהירות ובאבטחת מידע כלפי המידע, על מנת למנוע את הוצאת המידע מרשותי והעברתו לאחר שלא הוסמך לקבלו.
4. להשתמש במידע שהגיע לידי אך ורק למטרה או להנחיה או להוראה שניתנה לי על ידי הגורמים המוסמכים במשרד החינוך.
5. להעביר אחת לשנה הצהרה המאשרת עמידה באופן מלא הוראות וחובות הדין והתקנות וקיום ההתחייבויות המפורטות בהסכם החוזי ובנספחי אבטחת המידע.
6. ידוע לי, כי הפרת התחייבויותי כאמור עלולה להוות עבירה לפי סימן ה' בפרק ו' לחוק העונשין התשל"ו-1977. הוראות סימן ה' בפרק ו' לחוק העונשין והוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 הובאו לידיעתי בטרם חתימתי על הצהרה זו.
7. התחייבותי לשמירת סודיות אינה מוגבלת זמן.
8. בחתימתי אני מאשר כי קראתי את ההנחיות המפורטות לעיל, הבנתי את תוכן ואני מתחייב למלא אותן.

שם מלא _____ תפקיד _____
חתימה _____ תאריך _____

נחתם בנוכחות	_____	תפקיד	_____
--------------	-------	-------	-------