

**משרד הכלכלה והתעשייה  
ועדת המכרזים**

**מכרז מס' 36/15**

**ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות  
העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה  
ופיתוח כח אדם**

## משרד הכלכלה והתעשייה

ועדת המכרזים

### מכרז מס' 36/15 ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם

במשרד הכלכלה והתעשייה (להלן "המשרד") אגף בכיר להכשרה ופיתוח כ"א (להלן: "האגף") קיימות שתי מחלקות לבחינות. האחת מחלקת הבחינות המקיימת בחינות למסיימים קורסי הכשרה מקצועית ונבחנים אקסטרניים (להלן: "מחלקת הבחינות של הכשרה מקצועית") והשנייה מחלקת בחינות במכון הממשלתי להכשרה בטכנולוגיה ובמדע המקיימת בחינות למסיימים הכשרה על תיכונית של הנדסאים וטכנאים מוסמכים (להלן: "מחלקת הבחינות של מה"ט").

האגף מזמין/ה בזה באמצעות ועדת המכרזים המשרדית (להלן: "ועדת המכרזים"), הצעות לארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם, על בחינות המתקיימות באמצעות מחלקת הבחינות של האגף ובאמצעות מחלקת הבחינות של מה"ט.

כותרות הסעיפים הינן לשם התמצאות בלבד והן לא תשמשנה לפרשנות מכרז זה.

#### תוכן עניינים

1.	טבלת ריכוז מועדים.....	3
2.	הגדרות.....	3
3.	השירותים הנדרשים לבחינות של האגף.....	4-11
4.	השירותים הנדרשים לבחינות של מה"ט.....	14-29
5.	כח האדם נדרש לביצוע השירותים.....	30-35
6.	שירותים משותפים לשתי מחלקות הבחינות.....	36-39
7.	מניעת ניגוד עניינים.....	40
8.	תנאי סף-מנהל פרויקט.....	40
9.	התמורה בגין מתן השירותים.....	41
10.	תקופת ההתקשרות.....	42
11.	הליך בחינת ההצעות ובחירת הספק הזוכה.....	42
12.	תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף).....	44
13.	אמות מידה ומשקולות לבחירת ההצעה הזוכה.....	46
14.	הוראות בדבר הגשת ההצעה.....	48-50
15.	התחייבויות הספק הזוכה.....	50
16.	פיקוח המשרד.....	51
17.	החלפת מנהל פרויקט.....	51
18.	ניגוד עניינים.....	52
19.	תמורה בגין מתן השירותים.....	52
20.	פיצויים מוסכמים.....	53
21.	היררכיה בין המכרז להסכם.....	53
22.	שאלות והבהרות.....	54
23.	עיון במסמכים.....	54
24.	רשימת נספחים.....	55

## 1. טבלת ריכוז מועדים

מועד	פעילות
28.12.2015	מועד פרסום המכרז
7.1.2016 שעה 12.00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה מטעם המציעים
החל מ- 14.1.2016	מועד פרסום השאלות והתשובות
24.1.2016 שעה 12.00	המועד האחרון להגשת הצעות
עד יום 31.5.2016	תוקף ערבות המציע
בתוך שבעה ימים ממועד העברת נוסח ההסכם לזוכה.	מועד חתימה על הסכם ההתקשרות
בתוך 21 ימים ממועד קבלת הסכם חתום ע"י מורשי החתימה של המשרד או במועד מאוחר יותר שיקבע המשרד (חתימה מלאה ולא הסכם חתום בראשי תיבות בלבד).	תחילת מתן שירותים

- 1.1. במקרה של אי התאמה בין התאריכים שצוינו לעיל לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף המכרז, קובעים התאריכים בטבלה זו.
- 1.2. המשרד שומר לעצמו שיקול דעת בלעדי לשנות כל אחד מן המועדים המנויים לעיל בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט של המשרד ו/או שתישלח לספקים, ולא תהא למי מהספקים כל טענה או דרישה בקשר לכך.

## 2. הגדרות

- 2.1. "ההסכם", "הסכם ההתקשרות" - נוסח הסכם ההתקשרות המצורף למכרז זה כנספח כד'
- 2.2. "הצעה" - תשובת המציע למכרז זה בתוספת כל הבהרה שנתן במענה לבקשת ועדת המכרזים ו/או מי מטעמה ואשר ועדת המכרזים החליטה לקבלה.
- 2.3. "ועדת המכרזים", "הוועדה" - ועדת המכרזים משרד הכלכלה והתעשייה של האגף להכשרה מקצועית במשרד הכלכלה והתעשייה
- 2.4. "חוק חובת המכרזים" - חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 והתקנות שהותקנו מכוחו.
- 2.5. "מכרז" - מסמך זה על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו לרבות שאלות הבהרה ותשובות עורך המכרז.
- 2.6. "מציע" - תאגיד אשר הגישה הצעה למכרז זה.
- 2.7. "משרד" - משרד הכלכלה והתעשייה.
- 2.8. "ספק" / "ספק זוכה" / "זוכה" / "נותן השירותים" - מציע שייבחר ע"י עורך המכרז לאספקת השירותים נשוא מכרז זה לרבות כל מי שנותן מטעמו למשרד שירותים כאמור.
- 2.9. "תקופת ההתקשרות" - משך ההתקשרות כאמור סעיף 10 להלן לרבות כל תקופות ההארכה שאושרו לפי סעיף זה ו/או בהתאם לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 2.10. "נציגי היחידות" - בעלי תפקידים שהוסמכו ע"י מנהלי המחלקות לפעול מול בעלי התפקידים של הזוכה. כנציגי מחלקת הבחינות ישמשו עובדי המחלקה ועובדי היחידות האזוריות וכנציגי מה"ט ישמשו עובדי מחלקת הבחינות במה"ט.
- 2.11. "אתרי בחינה" של מחלקת הבחינות של מה"ט - כל מקום שיקבע על ידי מה"ט כגון: מכללות טכנולוגיות ובתי ספר להכשרת הנדסאים וטכנאים מוסמכים המוכרים על ידי מה"ט ברחבי הארץ וכן כל מתקן ייעודי אחר המשמש לקיום בחינות.
- 2.12. "אתרי בחינה" של מחלקת הבחינות של הכשרה מקצועית - כל מקום שיקבע על ידי מחלקת הבחינות כגון: בית ספר מקצועי, מרכזי הכשרה מקצועית ממשלתיים, מוסדות הכשרה ומכללות המבצעים קורסים במימון ו/או בפיקוח המשרד וכן כל מתקן ייעודי אחר המשמש לקיום בחינות.

### 3. מחלקת הבחינות של האגף להכשרה מקצועית

#### 3.1. רקע

- 3.1.1 האגף להכשרה מקצועית ולפיתוח כח אדם ממונה על ביצוע תכניות להכשרה ולפיתוח כ"א מקצועי למשק. תכניות אלו כוללות קורסים להכשרה ולהשתלמות מקצועית של מבוגרים ובני נוער הלומדים בבתי ספר מקצועיים כמשמעותם בחוק החניכות, התשי"ג 1953 - (להלן - "בית ספר מקצועי").
- 3.1.2 מחלקת הבחינות של האגף אחראית לתכנון ולביצוע בחינות עיוניות ומעשיות עבור מסיימי הקורסים במקצועות השונים (להלן: "הבחינות"), כאשר סוגי הנבחנים הם:
- (1) נבחני בתי-ספר לנוער אשר לומדים בפיקוח האגף.
- (2) נבחנים מבוגרים אשר לומדים במסגרות בפיקוח האגף.
- (3) נבחנים אקסטרניים.
- 3.1.3 מטרת הבחינה הינה מדידת מיומנותו המקצועית ורמתו של הנבחן. העומדים בהצלחה בבחינות ובדרישות נלוות זכאים לתעודת גמר או תעודת מקצוע או אישור למקצוע.
- 3.1.4 קיימים שאלוני בחינה במתכונת של שאלות "סגורות" (תשובות רבות-ברירה), שאלות "פתוחות" או שאלון "משולב" (שאלות פתוחות וסגורות).
- 3.1.5 האגף ובהתאמה גם מחלקת הבחינות, מחולקים ארגונית ליחידת מטה במשרד הראשי בירושלים ולארבע יחידות אזוריות - אזור ירושלים, אזור תל אביב והמרכז, אזור חיפה והצפון ואזור באר שבע והדרום (להלן - "יחידות אזוריות"). כל יחידה אזורית אחראית על ביצוע הבחינות המתבצעות בתחומה וזאת בהתאם לצרכיה ולפי הנחיות מקצועיות של המחלקה.
- 3.1.6 הבחינות העיוניות מתבצעות במועדים שלהלן:
- (1) מועדי בחינות ארציים מרוכזים לנבחני בתי ספר לנוער שבפיקוח האגף - נבחני הנוער נבחנים במרכז בחודשים מאי - יוני.
- (2) מועדי בחינות ארציים - לנבחנים מבוגרים הלומדים בקורסים שבפיקוח האגף ולנבחנים אקסטרניים. מועדים אלו מתפרסים לאורך כל השנה.
- (3) מועדי בחינות אזוריים - במגמות בהן אין מועדים ארציים, לנבחנים מבוגרים הלומדים בקורסים שבפיקוח האגף ולנבחנים אקסטרניים. - מועדי הבחינה נקבעים במחוזות על-פי הצורך ומתפרסים לאורך כל השנה.
- 3.1.7 מועדי הבחינות הארציים, לנוער ומבוגרים - מפורסמים באתר האינטרנט.
- 3.1.8 המשרד שומר לעצמו את הזכות לשנות את מועדי הבחינות בהתאם לצרכיו.

#### 3.2. ארגון ותפעול בחינות - מחלקת הבחינות של האגף להכשרה מקצועית

כדי לשפר ולייעל את מערך תפעול והערכת הבחינות ולקצר את זמן ההמתנה של הנבחנים לתוצאות, מוחשבו רוב התהליכים במסגרת המערכת הממוחשבת של האגף. במשרד פועלת היום מערכת לטיפול מקיף בכל נושא בחינות הגמר כחלק אינטגרלי ממערכת הממוחשבת מקיפה של כל פעילויות האגף. המערכת פותחה ע"י המשרד ומתוחזקת על ידו. במערכת משולבים דו"חות תפעוליים וסטטיסטיים כחלק אינטגרלי מהמערכת (להלן: "המערכת הממוחשבת").

מציע שיזכה במכרז יידרש לצורך מתן השירותים לעבוד באמצעות המערכת הממוחשבת על גבי תחנות עבודה בממשק חלונאי שיעמיד על חשבונו לביצוע השירותים הנדרשים בהתאם למכרז זה. תחזוקת המערכת הממוחשבת תתבצע ע"י המשרד. ציוד הקצה הנדרש לשם ביצוע התפעול השוטף יהיה בבעלות נותן השירותים ובאחריותו, כולל אחריות מלאה על תחזוקת הציוד ותקינותו.

מציע שיזכה במכרז זה, יידרש לשלוח את מנהל הפרויקט שיקבע בהתאם למכרז זה, לקבל הדרכה לפני תחילת מתן השירותים, על אופן העבודה והשימוש במערכת הממוחשבת בכל אחד מהנושאים הנדרשים במכרז זה. ההדרכה תעשה על ידי נציג האגף למערכות מידע וענ"א של המשרד ותכלול את תהליכי העבודה במערכת הממוחשבת, אופן הכנסת נתונים, קליטת קבצי ממשק מהמכללות והזנתם למערכת הממוחשבת, הפקת קבצי משוב, הפקה והדפסת דו"חות וטפסים, הכל בהתאם לנדרש במכרז זה.

### 3.3. השירותים הנדרשים

- השירותים הנדרשים לפי מכרז זה לכל מועד בחינות הינם משולבים וכוללים:
- (1) תפעול המערך הלוגיסטי של בחינות הגמר.
  - (2) תפעול מערך בדיקת מחברות בחינה והערכת נבחנים.
  - (3) פיקוח ובקרה
  - (4) קשר מול המטה והיחידות האזוריות
  - (5) הפקת דוחות סטטיסטיים ותפעוליים.
  - (6) קליטת התאמות לנבחנים עם לקויות למידה ועולים חדשים.
  - (7) הקלדת ציוני בחינות פנימיות.

השירותים המופיעים בסעיפים (6) (7) יתומחרו ע"י המשרד בנפרד משאר הסעיפים שבהצעת המחיר.  
הכל בהתאם לתנאים ולדרישות במכרז זה.

### להלן תיאור התהליכים לשירותים הנדרשים תוך התייחסות לסוגי הנבחנים השונים - בחינות הכשרה מקצועית:

#### 3.4. תפעול המערך הלוגיסטי של בחינות הגמר

- תפעול המערך הלוגיסטי של בחינות הגמר כולל את הפעילויות הבאות:
- (1) רישום תאריכי בחינות הגמר – נוער
  - (2) רישום תלמידים לבחינות – נוער
  - (3) שיבוץ תלמידים לאתרי בחינות – נוער.
  - (4) רישום ושיבוץ נבחנים- מבוגרים.
  - (5) קליטת התאמות לנבחנים עם לקויות למידה ועולים חדשים.
  - (6) קליטת ציוני מגן.
  - (7) הפקת פרוטוקול בחינה (אלפון), דפי סורק (תשובונים) ומדבקות.

#### 3.4.1. רישום תאריכי בחינות הגמר- נוער

- 3.4.1.1 כחודשיים לפני מועד הבחינות, תפרסם מחלקת הבחינות (להלן: "המחלקה") את מועדי בחינות הנוער ואת רשימת הבחינות שתערכנה בכל מועד. נספח ב' טבלת מקצועות בחינה – נוער.
- 3.4.1.2 העתק מרשימת המועדים ישלח לנותן השירותים.
- 3.4.1.3 נותן השירותים יקליד את תאריכי הבחינות למערכת הממוחשבת תוך יומיים מקבלת הרשימה ממרכז הבחינות הארצי.

#### 3.4.2. רישום תלמידים לבחינות - נוער

- 3.4.2.1 המחלקה תעביר לנותן השירותים את התאריך האחרון לרישום נבחנים.
- 3.4.2.2 היחידות האזוריות תעברנה לנותן השירותים רשימות ובהם פרטי התלמידים האמורים להבחן בכל בחינה באותו מועד.
- 3.4.2.3 נותן השירותים יבצע רישום של כל תלמיד לכל בחינה, כולל ההתאמות הנדרשות לו, על-פי הנחיות היחידה האזורית.
- 3.4.2.4 הרישום יבוצע על ידי נותן השירותים עד 7 ימים קלנדארים מתאריך קבלת החומר.
- 3.4.2.5 הנתונים שנקלטו במערכת הממוחשבת ייבדקו על ידי כל יחידת בחינות אזורית.
- 3.4.2.6 לאחר בדיקת היחידות האזוריות, באם ימצאו פרטים שגויים או חסרים, יועבר לנותן השירותים דו"ח קליטה מתוקן. אם אין צורך בדו"ח קליטה מתוקן תועבר לנותן השירותים הודעה כי דו"ח הקליטה הוא סופי.

- 3.4.2.7. אם נדרש דו"ח קליטה מתוקן, נותן השירותים אחראי לקלוט את התיקונים מיד עם קבלתם ולשגר אותם ליחידה האזורית וחוזר חלילה, עד לקבלת אישור סופי של המחלקה כי כל התלמידים האמורים להבחן באותו מועד רשומים לבחינות וכי דו"ח הקליטה הוא סופי.
- 3.4.2.8. יחידת הבחינה האזורית רשאית להעביר רשימות או קבצים חדשים עד למועד האחרון שנקבע לרישום נבחנים.
- 3.4.2.9. נותן השירותים לא יקבל רשימות או קבצי רישום לאחר התאריך האחרון שנקבע, אלא באישור המחלקה בלבד, שיינתן במקרים חריגים.
- 3.4.2.10. יובהר כי על פי התכנון כל התהליך המפורט לעיל עתיד להשתנות כאשר העברת המידע תעשה באופן מקוון במערכת הממוחשבת ע"י חיבור ישיר בין המערכת של האגף לאתרי הבחינה/בתי ספר. נותן השירותים יידרש להתאים עצמו לשינוי ההליך. עפ"י הנחיות שיינתנו ע"י המחלקה.

### 3.4.3. שיבוץ תלמידים לאתרי הבחינות - נוער

- 3.4.3.1. המחלקה תקבע את אתרי הבחינה בהם יבחנו התלמידים.
- 3.4.3.2. המחלקה תדווח על ההעברות של נבחנים בין אתרי בחינה לנותן השירותים באמצעות טופס העברה.
- 3.4.3.3. על גבי הטופס יפורטו הפרמטרים הבאים: תאריך הבחינה, שעת תחילת הבחינה, שם וסמל הבחינה, שם וסמל אתר הבחינה. לגבי תלמידים שיועברו בין אתרי בחינה, ישלח טופס בנפרד לפי הפרמטרים הבאים: מספר התלמידים העוברים, שם אתר הבחינה המארח וסמלו הפרטים יוקלדו למערכת הממוחשבת ע"י נותן השירותים.
- 3.4.3.4. היחידה האזורית תיידע התלמידים בדבר העברה לאתר בחינה מארח. ההעברה תאושר לא יאוחר משבוע ימים לפני מועד הבחינה ובמקרה זה, נותן השירותים נדרש לעדכן את המערכת בהתאם.

### 3.4.4. רישום ושיבוץ נבחנים- מבוגרים

- 3.4.4.1. יחידת הבחינות האזורית תעביר לנותן השירותים רשימות נבחנים הזכאים להיבחן בכל בחינה ובכל מועד. נספח ג' טבלת מקצועות בחינה – מבוגרים.
- 3.4.4.2. נותן השירותים יבצע רישום ושיבוץ למערכת האגף כמצוין ברשימות ובהתאם להנחיות היחידה האזורית.
- 3.4.4.3. הרישום במערכת הממוחשבת יבוצע על ידי נותן השירותים תוך שני ימי עבודה מתאריך קבלת החומר.
- 3.4.4.4. באחריות יחידת הבחינות האזורית לבדוק האם נקלטו כל הנבחנים שהועברו לנותן השירותים. אם נתגלו פרטים שגויים או חסרים, תעביר יחידת הבחינות האזורית לנותן השירותים הנחיות כתובות לתיקון.
- 3.4.4.5. נותן השירותים, אחראי לקלוט את התיקונים מיד עם קבלתם ולשגר אותם ליחידת הבחינות האזורית וחוזר חלילה, עד לקבלת אישור סופי של יחידת הבחינות האזורית כי כל התלמידים האמורים להבחן באותו מועד רשומים לבחינות.

### 3.4.5. קליטת התאמות לנבחנים עם לקויות למידה ועולים חדשים.

- 3.4.5.1. במהלך השנה מתקיימות ביחידות הבחינות האזוריות ועדות התאמות, כאשר תפקידן הוא מתן אישורים להתאמות בדרכי ההיבחנות לתלמידים עם לקויות למידה ועולים חדשים. ההתאמות נרשמות בטופס מיוחד.
- 3.4.5.2. על נותן השירותים להקליד למערכת הממוחשבת את ההתאמות המופיעות בטופס ההתאמות, להפיק דוחות מרוכזים של ההתאמות ולהפיק מכתבים לכל נבחן תוך 3 ימים מתאריך קבלת טפסי ההתאמות מהיחידות האזוריות.

### 3.4.6 קליטת ציוני מגן

- 3.4.6.1 היחידה האזורית תעביר לנותן השירותים את טפסי ציוני המגן שהתקבלו ממוסדות הלימודים, לצורך הקלדתם במערכת הממוחשבת של האגף.
- 3.4.6.2 נותן השירותים יקליד את ציוני המגן מיד עם קבלתם ועד יומיים לפני מועד הבחינה.
- 3.4.6.3 עם סיום הקלדת ציוני המגן יחזיר נותן השירותים את הטפסים המקוריים עם חותמת "הוקלד", תאריך ההקלדה ושם המקליד.
- 3.4.6.4 יחידות הבחינות האזוריות תבדוקנה את ההקלדות של ציוני המגן ובמקרים שתתגלנה טעויות - על נותן השירותים לתקנם.

### 3.4.7 הפקת פרוטוקול בחינה (אלפון), תשובונים ומדבקות

- 3.4.7.1 נותן השירותים יפיק פרוטוקול בחינה (להלן – "אלפון") ומדבקות לכל מועד ומקצוע בחינה עבור כל יחידת בחינות אזורית בנפרד לכל המאוחר עד שבועיים לפני מועד הבחינה שנקבע.
- 3.4.7.2 נותן השירותים יפיק לכל בחינה סגורה (אמריקאית) דפי תשובות ריקים בהתאם לרשימה שתעביר היחידה האזורית מבעוד מועד.
- 3.4.7.3 לכל נבחן תופקנה 2 מדבקות. בנוסף תופקנה מדבקות חסרות פרטים של נבחנים הכוללות את הכותרות הנדרשות במדבקה הממוחשבת, למעט ברקוד, בכמות מספקת (10% מהנבחנים במקצוע באתר הבחינה) בכדי לתת מענה לנבחן שלא מופיע כלל באלפון (להלן – מדבקות ריקות).
- 3.4.7.4 נותן השירותים ימייין את המדבקות לפי סמל מוסד, מועד בחינה, מספר פעולה, ומקצוע הבחינה ויצרף העתק של הפרוטוקול (האלפון) המתאים לכל בחינה.
- 3.4.7.5 לאחר המיון, הפרוטוקול והמדבקות של כל בית ספר יוכנסו למעטפה נפרדת. על המעטפה יצוין סמל ושם המוסד, מועד הבחינה, מספר פעולה ומקצוע הבחינה.
- 3.4.7.6 נותן השירותים יעביר בנוסף במעטפה נפרדת את המדבקות הריקות לכל יחידה אזורית.
- 3.4.7.7 נותן השירותים יעביר בצורה מסודרת את כל החומר כמפורט ליחידה האזורית לצורך בדיקה ואישור. ככל שהיחידה האזורית מצאה שישנם חוסרים יידרש נותן השירותים להשלימם בתוך יומיים ממועד פניית היחידה האזורית להשלמת החוסרים..
- 3.4.7.8 נותן השירותים יעביר את כל החומר לפי דרישת היחידה האזורית וללא תלות ביחידה אזורית אחרת וללא תנאי של חלוקת החומר לכל היחידות האזוריות יחדיו.

### 3.5 תפעול מערך בדיקת מחברות בחינה והערכת נבחנים

- תפעול מערך בדיקת מחברות בחינה והערכת נבחנים כולל את הפעילויות הבאות:
- (1) הכנת מחברות הבחינה לבדיקה.
  - (2) העברת מחברות בחינה למעריכים.
  - (3) הערכת מחברות בחינה עם שאלות פתוחות – נוער.
  - (4) בדיקת מחברות מעריך שני.
  - (5) בדיקת מחברות מעריך שלישי.
  - (6) בדיקת מחברות מעריך רביעי.
  - (7) קבלת מחברות וציונים מהמעריכים.
  - (8) הקלדת ציוני מעריכים.
  - (9) סריקת תשובונים לשאלונים סגורים.
  - (10) הקלדת ציוני בחינות פנימיות.
  - (11) הפקת פרוטוקולי ציונים, דוח ביצוע והעברת מחברות למוסדות הלימודים – נוער.
  - (12) הפקת פרוטוקולי ציונים, דוח ביצוע, – מבוגרים.
  - (13) טיפול במחברות שהוגש עבורן ערעור על ציון בחינה.
  - (14) אחסון המחברות.

### 3.5.1. הכנת מחברות הבחינה לבדיקה

- 3.5.1.1 לאחר קיום הבחינות באחריות היחידה האזורית למיין את מחברות הבחינה למעטפות, כאשר כל מעטפה תכיל "טופס מעקב" עליו יצוין המידע המתבקש. (דוגמה לטופס יקבל הספק הזוכה במכרז). כמו כן יצורף שאלון הבחינה בהתאם.
- 3.5.1.2 באחריות נותן השירותים לאסוף מהיחידות האזוריות את המעטפות בהן החומרים לבדיקה, לפחות 3 פעמים בשבוע בימים קבועים אשר ייקבעו מראש עם הזכייה.
- 3.5.1.3 עם הגעתן של המחברות, יערוך נותן השירותים בדיקה מול "טופס מעקב", והתאמתו לתכולת המעטפה. אם קיימת אי התאמה בין הנתונים הרשומים בטופס המעקב לבין מה שהתקבל בפועל, באחריות נותן השירותים להתריע על כך מיידית למרכזת יחידת הבחינות האזורית בדואר אלקטרוני (אי-מייל) ובטלפון.
- 3.5.1.4 בבחינות פתוחות נותן השירותים יקלוט את המחברות למערכת הממוחשבת וזאת לצורך מעקב אחר תאריך קליטת המחברות ומסירתה למעריך הבחינה.
- 3.5.1.5 על בסיס רשימת המעריכים שהוקלדה למערכת, ובהתאם לתאריכי הבחינות, יודיע נותן השירותים למעריכי הבחינות, מהו התאריך בו תועברנה אליהם המחברות לצורך בדיקתן. נותן השירותים יציין במערכת הממוחשבת את שם המעריך שבודק את המחברות.
- 3.5.1.6 נותן השירותים יקלוט למערכת הממוחשבת את המחברות המועברות למעריך תוך בדיקת התאמה בין הפרטים שנקלטו לבין פרטי הנבחן, שם אתר הבחינה ופרטי הבחינה המופיעים על המחברות.
- 3.5.1.7 בכל מקרה של אי התאמה בין הפרטים על המחברות והפרטים שנקלטו, תיערך בדיקה מול יחידת הבחינות האזורית עד לתיקון השגוי וקליטת המחברות.
- 3.5.1.8 מחברות בה מופיעים הפרטים בכתב יד או על גבי מדבקה ללא בר-קוד, נתונה יוזנו למערכת הממוחשבת רק בתיאום עם יחידת הבחינות האזורית.
- 3.5.1.9 עם קבלת אישור יחידת הבחינות האזורית, יש לשבץ תחילה את התלמיד לבחינה המתאימה לצורך קבלת מסי מחברות.
- 3.5.1.10 בחלק מהמחברות יידרש נותן השירותים להעביר המחברות למעריכים בשפה הערבית. ייתכן ובעתיד יהיה צורך בשפות נוספות (אנגלית, צרפתית, רוסית).

### 3.5.2. העברת מחברות הבחינה למעריכים

- 3.5.2.1 לאחר קליטת המחברות במערכת הממוחשבת (כולל שם מעריך המחברות), והתאמת כל הפרטים, תועברנה המחברות לבדיקה על ידי המעריך.
- 3.5.2.2 אין לפצל את מחברות הבחינה של כיתה אחת לשני מעריכים או יותר.
- 3.5.2.3 העברת המחברות למעריכים תעשה על ידי נותן השירותים ועל חשבונו על-ידי שלית, תוך שמירה על כל כללי אבטחת המידע הנדרשים, כמפורט במכרז זה.
- 3.5.2.4 נותן השירותים נדרש לצרף לכל מעריך בחינה את המסמכים הבאים:
  - (1) צילום שאלון ופתרון הבחינה שקיבל מהמחלקה.
  - (2) מחברות הנבחנים באותו מקצוע.
  - (3) טופס ציונים שעל המעריך למלא.
  - (4) טופס חשד מעריך.
  - (5) טופס הנחיות מיוחדות מטעם המחלקה אם היו.
  - (6) הזמנה לבדיקת המחברות ובה יצוין התאריך שעל המעריך לסיים את בדיקתו.(דוגמאות לטפסים אלה יימסרו לזוכה במכרז לאחר הזכייה).

- 3.5.2.5 בחינות במקצועות המופיעים בנספח ד' תיבדקנה ע"י שני מעריכים שונים ובלתי תלויים. (המחלקה רשאית להוסיף או לגרוע מקצועות).
- 3.5.2.6 נותן השירותים יצלם את המחברות האמורות להיבדק ע"י שני מעריכים ויעבירן לשניהם באותו היום במעטפה סגורה (מעטפה לכל כיתה) כאשר בתוך המעטפות נמצאים הטפסים לעיל.
- 3.5.2.7 במקרים המפורטים בהמשך, יעביר נותן השירותים את המחברות לבדיקות, שנייה שלישית או רביעית שתעשה על ידי מעריך שלא בדק את המחברת קודם.
- 3.5.2.8 לוח זמנים לבדיקת מחברות על ידי מעריך והקלדת הציונים יהיה כדלקמן:
- (1) עד 100 מחברות: הציונים יועברו ליחידות הבחינות תוך שבוע מיום קבלת המחברות מהיחידות האזוריות במשרדי החברה.
- (2) עד 200 מחברות: הציונים יועברו ליחידות הבחינות תוך שבועיים מיום קבלת המחברות מהיחידות האזוריות במשרדי החברה.
- (3) עד 300 מחברות: הציונים יועברו ליחידות הבחינות תוך שלושה שבועות מיום קבלת המחברות מהיחידות האזוריות במשרדי החברה.

### 3.5.3 הערכת מחברות בחינה פתוחות

- 3.5.3.1 באחריות נותן השירותים להסב את תשומת ליבו של המעריך במקרים בהם יש הערות מיוחדות על בדיקת המחברות, לדוגמה: התאמות שניתנו לתלמיד, חשד של מערך ההשגחה בדבר העתקה וכו'.
- 3.5.3.2 באחריות נותן השירותים להסב את תשומת ליבם של המעריכים כי בעת הערכת המחברות יש להימנע ממתן ציונים גבוליים. (לדוגמה, אם ציון עובר 55 אין לתת ציונים 54-51).
- 3.5.3.3 המחלקה תהיה רשאית לדרוש מנותן השירותים להעביר אליה מחברות בכל שלב שיידרש בהליך ההערכה וכמו כן ליתן הנחיות לא להקליד תוצאות בחינות עד לקבלת הודעה חדשה.

### 3.5.4 בדיקת מחברות - מעריך שני

- 3.5.4.1 במקרים הבאים תועבר המחברת לבדיקה של מעריך שני.
- (1) התקבל דו"ח ממעריך ראשון על חשד להעתקה וזאת בתיאום ואישור מראש עם מרכז הבחינות הארצי לנוער כאשר מדובר בבחינות לנוער או עם מרכזת יחידת הבחינות האזורית כאשר מדובר בבחינות למבוגרים.
- (2) התלמיד מערער על ציון הבחינה הסופי שקיבל.
- 3.5.4.2 בבחינות לנוער - לאחר קבלת תוצאות הבדיקה השנייה ידווח נותן השירותים למרכז הבחינות הארצי לצורך קבלת הנחיות בדבר דיווח הציון הסופי למערכת הממוחשבת.
- 3.5.4.3 בבחינות למבוגרים - יפנה נותן השירותים למרכזת הבחינות האזורית לצורך קבלת הנחיות בדבר דיווח הציון הסופי למערכת הממוחשבת.

### 3.5.5 בדיקת מחברות ע"י מעריך שלישי

- 3.5.5.1 במקרים הבאים יעביר נותן השירותים את המחברת לבדיקה שלישית למעריך שלא בדק את אותה מחברת קודם:
- (1) במקרים של ערעורים כאשר קיים פער מ-21 נקודות ומעלה בין הבדיקה הראשונה לשנייה, באחריות נותן השירותים להעביר את המחברות ללא צורך באישור מיחידת הבחינות האזורית, למעריך שלישי. על נותן השירותים להודיע על כך בכתב למרכזת יחידה האזורית.
- (2) במקרים של פער מ-21 נקודות ומעלה בין שני המעריכים (במקצועות בהם הבחינה נבדקה מראש ע"י שני מעריכים).
- (3) התקבל דו"ח ממעריך אחד מבין שני המעריכים (במקצועות בהם הבחינה נבדקה מראש ע"י שני מעריכים) על חשד להעתקה ועבירה על טוהר הבחינות.

3.5.5.2. נותן השירותים יתאם עם כל המעריכים את העברת המחברות/ות לבדיקה והתהליך יהיה זהה לתהליך בדיקת המחברות לעיל.

### 3.5.6. בדיקת מחברות ע"י מעריך רביעי

3.5.6.1. במקרים הבאים יעביר נותן השירותים את המחברת לבדיקה רביעית שתבצע על ידי מעריך שלא בדק את אותה מחברת כלל. מקרים אלה חריגים ביותר ומסתכמים במספר מחברות בודדות בשנה.

(1) נמצא פער של 21 נקודות ומעלה בין ציוני הבחינה שנתנו שלושת המעריכים הראשונים (פער על פער). לדוגמא: ציון בחינה שנתן בודק ראשון - 49, ציון בחינה שנתן בודק שני - 70 מאחר ויש פער של 21 נקודות בין שני המעריכים המחברת מועברת לבדיקה של מעריך שלישי. במקרה שהמעריך השלישי נתן ציון בחינה 91 המחברת תועבר אוטומטית לבדיקה של מעריך רביעי.

(2) במקרה של הגשת ערעור על הציון הסופי במחברת שנבדקה קודם על ידי שלושה מעריכים. (בגלל פער ציונים בין שני המעריכים).

(3) במקרים מיוחדים לפי דרישת המחלקה.

3.5.6.2. תהליך העברת המחברות לבדיקה רביעית יעשה כנדרש לעיל.

3.5.6.3. המחלקה רשאית לדרוש מנותן השירותים להחזיר את המחברות לצורך בדיקה חוזרת לחלק מהמעריכים שבדקו אותן, זאת אם ימצא פער של יותר מ- 21 נקודות בין הציונים שנתנו.

### 3.5.7. קבלת המחברות מהמעריכים

3.5.7.1. עם קבלת המחברות ולפני הקלדת ציוני המעריכים במערכת הממוחשבת, יודא נותן השירותים כי:

(1) נמצאות כל המחברות שהועברו לאותו מעריך.

(2) הציונים שניתנו לשאלות והציון הסופי נכתבו בעט בלבד ובכתב ברור.

(3) עבור כל מחברת המופיעה בטופס הציונים, נרשם ציון בחינה סופי.

(4) הציון לכל שאלה נכתב בטופס הציונים בעמודה המתאימה למספר השאלה בשאלון הבחינה.

(5) הציון שנתן המעריך לכל תשובה, אינו גבוה יותר מהציון המקסימאלי שנקבע לאותה שאלה בשאלון הבחינה.

(6) ציון הבחינה הסופי מתאים לסך הציונים שניתנו לכל התשובות.

(7) המעריך נתן ציונים לכל המחברות שהועברו לבדיקתו.

(8) המעריך התייחס לכל ההערות שצוינו לו ביחס לבדיקת הבחינות ופעל על פיהן.

(9) לא ניתנו ציונים גבוליים

3.5.7.2. בכל מקרה בו לא התקיים אחד מהקריטריונים הללו, יחזיר נותן השירותים את מחברת הבחינה למעריך לתיקון לפני הקלדת הציונים במערכת. על המעריך להחזיר את המחברות תוך יומיים.

### 3.5.8. הקלדת ציוני המעריכים

3.5.8.1. עם קבלת המחברות ולפני הקלדת ציוני המעריכים במערכת הממוחשבת, יודא נותן השירותים כי: כל ציוני המגן מוקלדים. באם הבחין כי חסרים ציוני מגן, עליו להתריע על כך בפני היחידה האזורית. נספח ה' רשימת המקצועות בהם אין אישור לציוני מגן

3.5.8.2. באחריות נותן השירותים להקליד את ציוני המעריכים למערכת הממוחשבת לאחר שבדק כי התקיימו כל התנאים המופיעים בפרק הקודם.

3.5.8.3. בבחינות נוער שנבדקו ע"י המעריכים הנוספים יפנה נותן השירותים למרכז הבחינות הארצי לקבלת הנחיות לצורך הקלדת הציונים.

- 3.5.8.4 בבחינות למבוגרים שנבדקו ע"י המעריכים הנוספים יפנה נותן השירותים ליחידת הבחינות האזורית לקבלת הנחיות בדבר הקלדת הציונים.
- 3.5.8.5 ייתכנו מקרים בהם נותן השירותים יידרש שלא להקליד ציון סופי. במקרים אלו יש להעביר הציון ברישום ידני. ההנחיה תועבר לנותן השירותים עם שליחת המחברות לבדיקה.
- 3.5.8.6 העתקים מטפסי הציונים של כל המעריכים וטפסי "חשד מעריך" יתויקו בקלסרים שירכוש נותן השירותים על חשבונו. כאשר לכל יחידת בחינות אזורית יהיו קלסרים משלה והתיוק בהם ייעשה לפי מקצוע בחינה ותאריך בחינה. בסיום ההתקשרות או לפי דרישה יעביר נותן השירותים לכל יחידת בחינות אזורית על חשבונו את הקלסרים.

יצוין: המערכת הממוחשבת עוברת באופן קבוע שיפורים ושינויים. נותן השירותים יידרש לפעול במהלך תקופת ההתקשרות בהתאם לשינויים.

### 3.5.9 סריקת תשובונים לשאלונים סגורים

- 3.5.9.1 בחינות בעלות תשובות רבות ברירה (אמריקאיות) נערכות על-גבי תשובונים המופקים מהמערכת הממוחשבת.
- 3.5.9.2 לפני סריקת התשובונים באחריות נותן השירותים לוודא ראשית האם מחוון הבחינה (מפתח התשובות של הבחינה) קיים במערכת הממוחשבת. במקרים בהם המחווון אינו קיים על נותן השירותים להתריע בפני המחלקה.
- 3.5.9.3 סריקת התשובונים תיערך על סורק בהתאם להנחיות אגף מערכות מידע של משרד הכלכלה והתעשייה.
- 3.5.9.4 סריקת התשובונים אשר המחווון קיים במערכת הממוחשבת תסתיים תוך יום מתאריך קבלתם במשרדי נותן השירותים.
- 3.5.9.5 סריקת התשובונים אשר המחווון אינו קיים במערכת הממוחשבת תסתיים תוך יום מתאריך הזנת המחווון על-ידי המחלקה.

### 3.5.10 הקלדת ציוני בחינות פנימיות

חלק ממערכת הבחינות מורכב מבחינות פנימיות הנערכות באמצעות מוסדות הלימודים, גיליונות הציונים יועברו לנותן השירותים באמצעות יחידות הבחינות האזוריות לצורך הקלדתם למערכת הממוחשבת.

### 3.5.11 הפקת פרוטוקולי ציונים, דו"ח ביצוע והעברת מחברות למוסדות הלימודים-נוער

- 3.5.11.1 עם סיום קליטת כל הציונים ולאחר ביצוע בקרה כי הכל נקלט באופן תקין, יודיע נותן השירותים על כך למרכז הבחינות הארצי לנוער ויבקש אישור להפקת פרוטוקולי ציונים.
- 3.5.11.2 עם סיום קליטת הציונים ישלח נותן השירותים לכל יחידה אזורית לצורך תשלום את דו"ח ביצוע הפעילות לנוער שבתחומה. נספח ו (זהו טופס לדוגמה וייתכן שהטופס הסופי שיועבר לזוכה יהיה שונה).
- 3.5.11.3 לאחר קבלת האישור יפיק נותן השירותים לכל מס' פעולה פרוטוקולי ציונים, וישלח את מחברות הבחינה, דפי התשובות של המבחנים הסגורים ופרוטוקולי הציונים למוסדות הלימודים בצירוף אישור מסירה וקבלת מחברות בתי הספר - נוער נספח ז (זהו טופס לדוגמה וייתכן שהטופס הסופי שיועבר לזוכה יהיה שונה).
- 3.5.11.4 לאחר שקיבל את האישורים חתומים ע"י מוסד הלימודים יעביר בדוא"ל העתק מטופס האישור לכל יחידת בחינות אזורית בהתאם ולמרכז בחינות נוער ארצי.

### 3.5.12. הפקת פרוטוקולי ציונים, דוח ביצוע, - מבוגרים

- 3.5.12.1. נותן השירותים יפיק לכל קורס בעל מס' פעולה ולכל מועד ומקצוע בחינה לנבחנים אקסטרניים את פרוטוקול הציונים המתאים. לאחר הפקת פרוטוקולי הציונים יבצע נותן השירותים בקרה על הציונים שנקלטו לוודא שאכן הוקלדו כראוי, בהתאם לדף הערכה של המעריכים, כמו כן יודא כי יש ציון סופי לכל נבחן.
- 3.5.12.2. נותן השירותים ישלח ליחידות האזוריות במעטפה נפרדת לכל מס' פעולה את פרוטוקולי הציונים בצירוף דו"ח ביצוע לתשלום.
- 3.5.12.3. במקרה והיחידה האזורית סבורה שדו"ח הביצוע דורש תיקונים תידע מיידית את נותן השירותים. נותן השירותים יעביר את הדו"חות המתוקנים לאישור היחידה האזורית בתוך יומיים ממועד קבלת דו"חות הביצוע מהיחידה האזורית.
- 3.5.12.4. את שאלוני הבחינות אותם קיבל ממחלקת הבחינות ומהיחידות האזוריות, יתייק נותן השירותים בקלסר מיוחד לשמירה בעת הגשת ערעורים.
- 3.5.12.5. ככלל הציונים מועברים למערכת הציונט כעבור 3 ימים מיום הזנתם למערכת הממוחשבת. מיד לאחר העלאת הציונים למערכת הציונט, יסרוק נותן השירותים את מחברות הנבחנים ויוודא העלאה לאתר הציונט תוך 48 שעות מפרסום הציונים במערכת הציונט.

### 3.5.13. טיפול במחברות שהוגש עבורן ערעור על ציון בחינה

- 3.5.13.1. בהתאם לבקשה שתועבר בדואר אלקטרוני מהיחידה האזורית לנותן השירותים, יאתר נותן השירותים את המחברות של הנבחנים שערערו על ציון הבחינה ויעבירן תוך שני ימי עבודה מקבלת הדרישה מהיחידה לבדיקה חוזרת על ידי מעריך שלא בדק את המחברת בעבר.
- 3.5.13.2. העברת המחברות למעריך תעשה כפי שנדרש בסעיף העברת מחברות הבחינה למעריכים לעיל.
- 3.5.13.3. בדיקת המחברות והחזרתן לנותן השירותים יעשו על ידי המעריך עד שבוע מתאריך קבלתן על ידי המעריך.
- 3.5.13.4. מיד עם קבלת המחברת חזרה מהמעריך ידווח נותן השירותים ליחידת הבחינות האזורית לצורך קבלת הנחיות.

### 3.5.14. אחסון המחברות

נותן השירותים יתבקש לאחסן במשרדיו במשך שנתיים מיום הבחינה, את מחברות הבחינות המקוריות והמצולמות ודפי הסרוק של המבוגרים ולאחר שנתיים לשלוח לגריסה.  
היקף המחברות לאחסון כ- 30,000. היקף דפי תשובות - כ- 35,000 בשנה

### 3.6. מעקב פיקוח ובקרה

- 3.6.1. בכל שלב יפעיל נותן השירותים מערך מעקב, פיקוח ובקרה מקצועית ומנהלתית אחר ביצוע תקין של כל השירותים הנדרשים במכרז זה, לרבות:
- (1) רישום נבחנים במועדים ארציים ואזוריים.
  - (2) הקלדת ציוני מגן בזמן.
  - (3) הקלדת ציוני בחינה בשאלונים פתוחים.
  - (4) בקרת סריקה של דפי תשובות בשאלונים סגורים.
  - (5) בקרה על הפקת פרוטוקולי ציונים לאחר הקלדת הציונים לצורך בדיקה האם אין טעויות בהקלדה ובקליטה של הציונים.
  - (6) בקרה על מהימנות המעריכים ותפקודם.
  - (7) בקרה על הקלדת ההתאמות לנבחנים עם לקויות למידה.

3.6.2. בנוסף בקרה על תפקוד העובדים שלו, לרבות שמירה קפדנית על טוהר המידות, עמידה בלוחות זמנים, שמירה על סודיות והתנהגות אובייקטיבית והולמת של העובדים וכיוצא באלה.

### 3.7. קשר מול המטה והיחידות האזוריות - בחינות האגף

3.7.1. נותן השירותים יגיע למשרדי היחידות האזוריות (ירושלים, חיפה, באר-שבע ותל אביב), ולמשרדי המטה בהתאם לצורך.

3.7.2. במהלך מתן השירותים תקבענה פגישות בין מטה הבחינות לבין נותן השירותים לצורך קבלת הנחיות ונהלים לביצוע העבודה באופן שוטף וללא תקלות.

3.7.3. נותן השירותים יהיה זמין טלפונית למתן מענה לפנייות ולבירורים של היחידות האזוריות ושל מטה הבחינות בכל יום בין השעות 07.30-17.00.

3.7.4. מנהל הפרויקט וצוות העובדים מטעם נותן השירותים יהיו זמינים למתן מענה לפנייות ולבירורים שיגיעו מהמחלקה ומהיחידות האזוריות באמצעות טלפון, פקס ודוא"ל. לצורך כך על נותן השירותים לספק לעובדים מטעמו טלפונים, פקס וכתובת דוא"ל.

### 3.8. הפקת דו"חות סטטיסטיים ותפעוליים - בחינות האגף

3.8.1. נותן השירותים יכין לפי דרישת מחלקת הבחינות של האגף, בהתאם לצורך ולדחיפות, דו"חות סטטיסטיים המבוססים על הבחינות העיוניות והציונים כפי שהוקלדו במערכת המידע של נותן השירותים.

3.8.2. הדו"חות הסטטיסטיים יתייחסו לכל אלה:

(1) הדו"חות יהיו בחתכים שונים כגון: לפי מועדי בחינה, מקצועות בחינה, בחינות אזוריות וארציות. המטה רשאי לדרוש דו"חות נוספים, ולפי כל פילוח שיידרש על פי שיקול דעתו הבלעדי.

(2) הדו"חות הסטטיסטיים ירוכזו בקובץ נתונים ובמבנה שיידרש על ידי המטה, ויועברו אליו באמצעים אלקטרוניים כפי שיקבעו על ידי המטה וכן באם יידרש יצטרך נותן השירותים לספק במקביל דו"חות מודפסים.

3.8.3. הדו"חות התפעוליים יתייחסו לנושאים שלהלן:

(1) **פרוטוקולי ציונים** לאחר הקלדת ציוני הבחינות יפיק נותן השירותים מהמערכת הממוחשבת פרוטוקולי ציונים בהתאם לקורסים ויעבירם ליחידות הבחינות האזוריות.

(2) **דו"חות תשלום** – בתחילת כל חודש יעביר נותן השירותים למטה דו"חות ביצוע של החודש הקודם כאשר הם מאושרים וחתומים על ידי היחידות האזוריות. דו"ח סטטוס אחת לחודש (דו"ח אקסל). הדו"ח יכלול את הנתונים הבאים:

- שם מקצוע הבחינה.
- תאריך הבחינה.
- תאריך הגעת החומר לנותן השירותים.
- תאריך שליחת המחברות מנותן השירותים למעריך לבדיקה.
- תאריך קבלת המחברות מהמעריך.
- תאריך הקלדת הציונים.
- תאריך שליחת הציונים למחוז.
- סה"כ ימי עבודה.

3.8.4. פרטי מעריכים - בכל זמן נתון חייב נותן השירותים להיות מוכן להעביר לבקשת מנהלת המחלקה, את פרטי מעריכי הבחינות לפי כל חתך שהוא.

3.8.5. המחלקה רשאית לדרוש דו"חות נוספים וחתכים נוספים על פי שיקול דעתה הבלעדי.

### 3.9. היקף הפעילות - בחינות האגף

היקף הפעילות לשנת 2014

אוכלוסייה	בחינות סגורות	בחינות פתוחות
נוער	3,100	10,000
מבוגרים	32,000	20,000

יודגש כי המשרד אינו מתחייב על היקפי הפעילות המקבילים לנעשה בשנים הקודמות וכי היקפי הפעילות במהלך תקופת מתן השירותים על-פי מכרז זה עשויים להשתנות בהתאם לצרכי המשרד.

המשרד עשוי להוסיף או לגרוע מועדי בחינה, ולשנות מכסת התלמידים בבחינה, וכן לשנות כל משתנה אחר, הכל על פי שיקול דעתו הבלעדי.

יודגש כי במהלך מתן השירותים ייתכנו שינויים בנהלי העבודה של תחום הבחינות ועל נותן השירותים יהיה לפעול בהתאם לנהלים.

## 4. מחלקת הבחינות של מה"ט

### 4.1. רקע

מה"ט – המכון להכשרה בטכנולוגיה ובמדע, הינו יחידת מטה ארצית הפועלת בתל-אביב מטעם האגף להכשרה ופיתוח כ"א של משרד הכלכלה והתעשייה. התפקיד המרכזי של מה"ט הוא הסדרה של הכשרת הנדסאים וטכנאים מוסמכים בתחומי הטכנולוגיה ובהתמחויות ייחודיות עדכניות ברמה המקצועית הראויה לצורכי המשק ודרישותיו.

ההכשרה מתבצעת בכ- 70 מוסדות לימוד ברחבי הארץ כמפורט ברשימת מכללות מה"ט **בנספח יא'** המצורף למכרז זה, שהוכרו על-ידי מה"ט כמוסד מוכר (להלן: "**המכללות**"), לצורך הכשרת הנדסאים וטכנאים מוסמכים במגמות טכנולוגיות שונות כמפורט בנספח ה' המצורף למכרז זה. כיום מאושרות כ- 23 מגמות ראשיות וכ- 45 מגמות משנה.

כחלק מהמטלות הנדרשות לקבלת דיפלומה של הנדסאי או טכנאי מוסמך, חייב כל סטודנט לעמוד עד סיום לימודיו ב- 4-5 בחינות, בנושאים הקשורים למגמה הטכנולוגית בה למד. מטרת הבחינות הינה בדיקת ידיעותיו של הנבחן בחומר הלימוד הנדרש ע"י מה"ט במגמת הלימוד בה למד.

מחלקת הבחינות של מה"ט אחראית על תכנון וביצוע בחינות גמר ממלכתיות עיוניות ומעשיות (להלן: "**בחינות הגמר**") עבור הסטודנטים במקצועות השונים בהתאם למגמות הלימוד. רשימת המכללות, כתובות המכללות, שמות אנשי הקשר ומספרי טלפון יינתנו לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.

בנוסף לבחינות הגמר, מה"ט אחראי על תכנון, ביצוע ובדיקת בחינות הרישוי עבור האגף לרישום ורישוי עיסוקים במשרד הכלכלה והתעשייה.

### 4.2. מועדי בחינות

- 4.2.1. בחינות הגמר מתקיימות בימים א'-ה' למעט ערבי חג וחג, ב-3 מועדים בשנה:
  - **מועד אביב**: מתקיים בחודשים פברואר – מרץ ונמשך בין שלושה לארבעה שבועות.
  - **מועד קיץ**: מתקיים בחודשים יולי – אוגוסט ונמשך בין חמישה לשישה שבועות.
  - **מועד חורף**: מתקיים בחודשים אוקטובר- נובמבר ונמשך בין שבוע לשבועיים.
- 4.2.2. בחינות הרישוי של האגף לרישום ורישוי עיסוקים כאמור בסעיף 4.1 לעיל, מתקיימות כל שמונה חודשים, דהיינו שלושה מועדים בשנתיים, (בחודשים: מרץ, יולי ונובמבר) במהלך יום בחינה אחד בכל מועד. ייתכנו בחינות רישוי נוספות בעתיד.
- 4.2.3. מועדי הבחינות עשויים להשתנות משנה לשנה בהתאם להחלטת מחלקת הבחינות במה"ט.
- 4.2.4. בהתאם לדרישת המחלקה, יספק נותן השירותים את השירותים הנדרשים במכרז זה גם במועדים אחרים בשנה בהתראה של 15 ימי עבודה מראש.

#### 4.3. ארגון ותפעול בחינות הגמר עבור מה"ט

כדי לשפר ולייעל את מערך תפעול והערכת בחינות הגמר ולקצר את זמן ההמתנה של הנבחנים לתוצאות, מוחשבו רוב התהליכים במסגרת המערכת הממוחשבת של האגף. במשרד פועלת היום תת מערכת לטיפול מקיף בכל נושא בחינות הגמר כחלק אינטגרלי ממערכת ממוחשבת מקיפה של כל פעילויות האגף. המערכת פותחה ע"י המשרד ומתחזקת על ידו. במערכת משולבים דו"חות תפעוליים וסטטיסטיים כחלק אינטגרלי מהמערכת (להלן: "המערכת הממוחשבת").

מציע שיזכה במכרז יידרש לצורך מתן השירותים לעבוד באמצעות המערכת הממוחשבת על גבי תחנות עבודה בממשק חלונאי שיעמיד על חשבונו לביצוע השירותים הנדרשים בהתאם למכרז זה. תחזוקת המערכת הממוחשבת תתבצע ע"י המשרד. ציוד הקצה הנדרש לשם ביצוע התפעול השוטף יהיה בבעלות נותן השירותים ובאחריותו, כולל אחריות מלאה על תחזוקת הציוד ותקינותו.

מציע שיזכה במכרז זה, יידרש לשלוח את מנהל הפרויקט שיקבע בהתאם למכרז זה, לקבל הדרכה לפני תחילת מתן השירותים, על אופן העבודה והשימוש במערכת הממוחשבת בכל אחד מהנושאים הנדרשים במכרז זה. ההדרכה תעשה על ידי נציג האגף למערכות מידע וענ"א של המשרד ותכלול את תהליכי העבודה במערכת הממוחשבת, אופן הכנסת נתונים, קליטת קבצי ממשק מהמכללות והזנתם למערכת הממוחשבת, הפקת קבצי משוב לצורך העברתם למכללות, הפקה והדפסת דוחות וטפסים, הכל בהתאם לנדרש במכרז זה

#### 4.4. השירותים הנדרשים

- השירותים הנדרשים לפי מכרז זה לכל מועד בחינות הינם משולבים וכוללים:
- (1) תפעול המערך הלוגיסטי של בחינות הגמר
  - (2) בדיקת מחברות בחינה והערכת נבחנים.
  - (3) מעקב פיקוח ובקרה.
  - (4) קשר מול מחלקת הבחינות של מה"ט.
- הכול בהתאם לתנאים ולדרישות במכרז זה.

#### להלן תיאור התהליכים לשירותים הנדרשים - מחלקת הבחינות של מה"ט

#### 4.5. תפעול המערך הלוגיסטי של בחינות הגמר

- תפעול המערך הלוגיסטי של בחינות הגמר כולל את הפעילויות הבאות:
- (1) רישום סטודנטים לבחינות הגמר.
  - (2) הפקה והדפסת רשימות נבחנים ומדבקות.
  - (3) העברת רשימת נבחנים ומדבקות למכללות.
  - (4) קליטת ציוני מגן.
  - (5) קבלת מחברות נבחנים מאתרי הבחינות.
  - (6) העברת מחברות נבחנים לטיפול וועדת המשמעת וטוהר הבחינות של מה"ט.
  - (7) העברת ציוני נבחנים למכללות.

#### 4.5.1. רישום סטודנטים לבחינות הגמר


- 4.5.1.1. עבור כל מועד בחינות תעביר המחלקה לנותן השירותים לוח בחינות. (עד סוף חודש נובמבר עבור מועד אביב, עד סוף חודש ינואר עבור מועד קיץ ועד סוף חודש יולי עבור מועד חורף). בלוח הבחינות יצוין תאריך תחילת הרישום לבחינות הגמר ותאריך סיום הרישום. כמו כן יפורטו שמות הבחינות, סמליהן והתאריך בו תתקיים כל בחינה.
- 4.5.1.2. בהתאם לתאריכים שנקבעו בלוח הבחינות לרישום לבחינות, יעבירו המכללות לכתובת דוא"ל מאובטחת שיקבע על ידי נותן השירותים, קבצי ממשק המתאימים למערכת הממוחשבת. כל קובץ יכיל את פרטי הנרשמים למקצוע בחינה בודד.
- 4.5.1.3. באחריות נותן השירותים להזין למערכת הממוחשבת את הקבצים שיתקבלו תוך 24 שעות.
- 4.5.1.4. מיד לאחר הזנת הקבצים למערכת הממוחשבת, באחריות נותן השירותים להפיק באמצעותה עבור כל מקצוע בחינה, את שני קבצי המשוב הבאים:
- (1) **קובץ "נקלטים"** - קובץ ממשק ובו פרטיהם של הסטודנטים שרישומם לאותו מקצוע בחינה נקלט במערכת הממוחשבת.
- (2) **קובץ "שגויים"** - קובץ ממשק ובו פרטיהם של הסטודנטים שרישומם לאותו מקצוע בחינה לא נקלט במערכת הממוחשבת מסיבות שונות כגון מספר ת.ז. שגוי, סמל בחינה שגוי וכו'.
- 4.5.1.5. באחריות נותן השירותים להעביר מידית את קבצי המשוב למכללה השולחת, באמצעות דוא"ל, לכתובת ממנה הגיעו לנותן השירותים קבצי הרישום ולוודא קבלת הקבצים.
- 4.5.1.6. המכללות רשאיות לתקן את הקבצים השגויים ולהעביר לנותן השירותים קבצים מתוקנים עד לתאריך שנקבע בלוח הבחינות כתאריך סיום הרישום לבחינות. הטיפול בקבצים המתוקנים יעשה כפי שנדרש לעניין טיפול בקבצי רישום לעיל.
- 4.5.1.7. נותן השירותים לא יקבל ולא יטפל בקבצי רישום חדשים או מתוקנים שיגיעו מהמכללות לאחר תאריך סיום הרישום לבחינות, אלא באישור המחלקה. נותן השירותים יידע בכתב את המכללה השולחת על ידי העברת הודעה לכתובת הדוא"ל של המכללה ממנה התקבלו הקבצים, כי לא ניתן לרשום את הסטודנטים לבחינות הגמר שכן עבר תאריך הרישום.
- 4.5.1.8. מהמחלקה ולא במידת הצורך ובהתאם לדרישת המחלקה או אישורה, יידרש נותן השירותים לבצע את תהליך הרישום לבחינות הגמר במערכת הממוחשבת באופן ידני וזאת לאחר קבלת רשימת סטודנטים בכתב בקובץ ממשק מהמכללה.

#### 4.5.2. הפקה והדפסת רשימות נבחנים ומדבקות

- 4.5.2.1. מיד עם קבלת דרישה המחלקה להפקת רשימות נבחנים ומדבקות, יפיק נותן השירותים מהמערכת הממוחשבת עבור כל הבחינות את שני הקבצים הבאים:
- (1) **קובץ רשימת נבחנים** (להלן: "**אלפון בחינה**") - קובץ בו מופיעים שמות הסטודנטים האמורים להבחן בכל מקצוע בחינה בכל מכללה.
- (2) **קובץ מדבקות נבחנים** - קובץ לצורך הדפסת מדבקות לנבחנים כמפורט בסעיפים 4.5.2.4-4.5.2.6 להלן, אשר יודבקו בזמן הבחינה על מחברת הבחינה של כל נבחן.
- 4.5.2.2. לאחר הפקת הקבצים, באחריות נותן השירותים להדפיס את הפרוטוקולים והמדבקות על חשבוננו תוך שני ימי עבודה מקבלת הדרישה מהמחלקה. (תוכנות להדפסת האלפון ומדבקות נבחנים נמצאות במערכת הממוחשבת, אך החומרים הנדרשים לרבות החומרה הנדרשת להפקת המדבקות יסופקו על ידי נותן השירותים ועל חשבוננו).
- 4.5.2.3. אלפון בחינה - יודפס ע"ג דף בגודל A4.
- 4.5.2.4. מדבקות נבחנים - יודפסו ע"ג מדבקות נייר מתאימות עבור כל מקצוע בחינה, בהתאם לרשימת הסטודנטים המופיעים באלפון, יודפסו לכל סטודנט הרשום לאותה בחינה, 2 מדבקות אחת ליד השנייה.

- 4.5.2.5 במדבקה אחת (בה לא יהיו פרטים מזהים) ימצא סימן בר-קוד וכן מס' ת.ז. של הנבחן, מועד הבחינה, סמל המכללה, סמל מקצוע הבחינה, שם מקצוע הבחינה ומספר המחברת כפי שנקבע במערכת הממוחשבת.
- 4.5.2.6 במדבקה השנייה (ללא סימן בר-קוד) מופיעים מס' ת.ז. של הנבחן, שם הנבחן, מועד הבחינה, סמל המכללה, סמל מקצוע הבחינה, שם מקצוע הבחינה ומספר המחברת כפי שנקבע במערכת הממוחשבת.

להלן דוגמא מוגדלת של מדבקות נבחנים:

2	1
<p>מס' זהות: [REDACTED]  מועד: 2009 קי"ץ  סמל ביה"ס: 72201  מקצוע: 90112  טכנולוגית הייצור ובקרה  מס' מחברת: 1851534</p> 	<p>מס' זהות: [REDACTED]  מועד: 2009 קי"ץ  סמל ביה"ס: 72201  מקצוע: 90112  טכנולוגית הייצור ובקרה  מס' מחברת: 1851533</p> 
<p>מס' זהות: [REDACTED]  שם: [REDACTED]  מועד: 2009 קי"ץ  סמל ביה"ס: 72201  מקצוע: 90112  טכנולוגית הייצור ובקרה  מס' מחברת: 1851534</p>	<p>מס' זהות: [REDACTED]  שם: [REDACTED]  מועד: 2009 קי"ץ  סמל ביה"ס: 72201  מקצוע: 90112  טכנולוגית הייצור ובקרה  מס' מחברת: 1851533</p>

- 4.5.2.7 בנוסף, לכל מקצוע בחינה יופקו ויודפסו 5- מדבקות כפולות ריקות שאינן כוללות פרטים מזהים. זאת כדי לאפשר למכללות להכניס את פרטיהם של סטודנטים ששובצו לבחינה לאחר סיום תאריך הרישום והם אינם מופיעים באלפון ולא הופקה להם מדבקת נבחן.
- 4.5.2.8 בהתאם לדרישת המחלקה, בכ- 10 מקצועות בחינה בשנה המורכבות משני חלקים, יידרש סט נוסף של מדבקות נבחנים עבור כל אחד מהסטודנטים הרשומים לאותן בחינות.
- 4.5.2.9 באחריות נותן השירותים לבדוק את איכות הדפסת האלפונים ומדבקות הנבחנים. במידה וימצאו על ידי המכללות אלפונים או מדבקות נבחנים בלתי קריאים ו/או חסרים, יידרש נותן השירותים להדפיס אותם שוב ולהעבירם למכללות ביום העבודה בו נתקבלה הדרישה, הכל על חשבונו.

### 4.5.3 העברת רשימות נבחנים ומדבקות למכללות

- 4.5.3.1 לפני העברת האלפונים ומדבקות הנבחנים למכללות, באחריות נותן השירותים לוודא כי מספר מדבקות הנבחנים בכל מקצוע בחינה לכל מכללה, מתאים למספר הסטודנטים הרשום בכל אלפון נבחנים של אותה מכללה באותו מקצוע בחינה. במידה וקיימת אי התאמה, יש לידע את המחלקה ולפעול בהתאם להנחיות שיינתנו.
- 4.5.3.2 באחריות נותן השירותים לשדך לכל אלפון את מדבקות הנבחנים המתאימות לאותו מקצוע בחינה עבור אותה מכללה.
- 4.5.3.3 את האלפונים ומדבקות הנבחנים יש להכניס למעטפות אותן יספק נותן השירותים על חשבונו. לכל מעטפה יש לצרף דף הנחיות שיועבר מהמחלקה לנותן השירותים וישוכפל על חשבונו.
- 4.5.3.4 את האלפונים ומדבקות הנבחנים יש להעביר לאנשי הקשר במכללות באמצעות שליחים בלבד על חשבון נותן השירותים, זאת עד לא יאוחר מחודש ימים לפני ביצוע הבחינה הראשונה באותו מועד כפי שפורסם בלוח הבחינות שהועבר לנותן השירותים.

### 4.5.4 קליטת ציוני מגן

- 4.5.4.1 עד 48 שעות לפני ביצוע כל מקצוע בחינה, יועברו לנותן השירותים מהמכללות קבצי ממשק המתאימים למערכת הממוחשבת. בהתאם למקצוע בחינה יכול כל קובץ את ציוני המגן של הסטודנטים שנרשמו לאותו מקצוע בחינה.
- 4.5.4.2 הקבצים יועברו מהמכללות לנותן השירותים באותו אופן בו הועברו קבצי רישום הסטודנטים לבחינות.
- 4.5.4.3 באחריות נותן השירותים להזין מידית למערכת הממוחשבת את הקבצים עם ציוני המגן שהתקבלו.
- 4.5.4.4 מיד לאחר הזנת הקבצים למערכת הממוחשבת, באחריות נותן השירותים להפיק באמצעותה עבור כל מקצוע בחינה, את שני קבצי המשוב הבאים:
- (1) **קובץ "נקלטים"** - קובץ ממשק ובו פרטיהם של הסטודנטים שציון המגן שלהם לאותו מקצוע בחינה נקלט במערכת הממוחשבת.
- (2) **קובץ "שגויים"** - קובץ ממשק ובו פרטיהם של הסטודנטים שציון המגן שלהם לאותו מקצוע בחינה לא נקלט במערכת הממוחשבת מסיבות שונות כגון מספר ת.ז. שגוי, סמל בחינה שגוי וכו'.
- 4.5.4.5 באחריות נותן השירותים להעביר מידית את קבצי המשוב למכללה השולחת, באמצעות דוא"ל, לכתובת ממנה הגיעו לנותן השירותים הקבצים עם ציוני המגן ולוודא קבלת הקבצים.
- 4.5.4.6 המכללות נדרשות לתקן את הקבצים השגויים ולהעביר לנותן השירותים קבצים מתוקנים עד 48 שעות לפני ביצוע כל מקצוע בחינה. הטיפול בקבצים המתוקנים יעשה כפי שנדרש לעניין טיפול בקבצי ציוני מגן לעיל.
- 4.5.4.7 נותן השירותים לא יקבל ולא יטפל בקבצי ציוני מגן חדשים או מתוקנים שיגיעו מהמכללות לאחר הזמן המצוין לעיל, אלא באישור המחלקה. נותן השירותים יידע בכתב את המכללה השולחת על ידי העברת הודעה לכתובת הדוא"ל של המכללה ממנה התקבלו הקבצים, כי לא ניתן לקלוט את ציוני המגן שכן עבר תאריך קבלתם.
- 4.5.4.8 במידת הצורך ובהתאם לדרישת המחלקה או אישורה, יידרש נותן השירותים להקליד באופן ידני ציוני מגן למערכת הממוחשבת, זאת לאחר קבלת רשימות ציוני מגן בכתב מהמחלקה.

#### 4.5.5 קבלת מחברות בחינה מאתרי הבחינות

- 4.5.5.1 עם סיום ביצוע הבחינות בכל מכללה (להלן גם: "אתר בחינות") בכל תאריך, יועבר לנותן השירותים בפקס שיקבע על ידו, דו"ח מרכז/ת ההשגחה באותו אתר בחינות, על מספר המחברות בכל מקצוע בחינה שיועברו אליו (להלן: דו"ח איסוף מחברות). דוגמת דו"ח איסוף מחברות יינתן לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
- 4.5.5.2 מחברות הנבחנים תגענה למטה התפעול של נותן השירותים באמצעות שליח, בשעות אחר הצהריים באותו תאריך בו תתקיימנה הבחינות או לכל המאוחר ביום העבודה לאחר מכן.
- 4.5.5.3 יצוין כי העברת מחברות הנבחנים למרכז הפעילות של נותן השירותים במכרז זה, הינה באחריות גורם אחר שנקבע במכרז על ידי המשדר.
- 4.5.5.4 המחברות תגענה מכל אתר בחינות בנפרד, ארוזות במעטפה גדולה וסגורה עליה יהיה רשום שם אתר הבחינות ותאריך ביצוע הבחינות.
- 4.5.5.5 במעטפה יימצאו מעטפות סגורות נוספות בהן נארוזו מחברות הנבחנים בהתאם למקצועות שהתקיימו באותו תאריך באותו אתר בחינות.
- 4.5.5.6 בכל מעטפה יימצאו גם דו"ח איסוף מחברות (שהועבר קודם בפקס) ודו"ח ביצוע בחינה – סידור כיתה. דוגמא לדו"ח ביצוע בחינה – סידור כיתה יינתן לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
- 4.5.5.7 דו"חות איסוף מחברות יועברו מנותן השירותים למחלקה באמצעות שליח, אחת לשבוע באופן מרוכז לפי תאריכי הבחינות.
- 4.5.5.8 באחריות נותן השירותים לבדוק מיד עם קבלת המעטפות עם מחברות הנבחנים כי צורפו למעטפה כל הדוחות הנדרשים וכי מספר המחברות בכל מקצוע בחינה שהגיעו מכל אתר בחינות מתאים לדו"ח איסוף מחברות שהועבר אליו בפקס מכל אתר בחינות וצורף למעטפה. במקרים של אי התאמה ו/או אי הגעת דוחות או מחברות, על נותן השירותים לידע מיידית את הגורם האחראי על מערך ההשגחה שאת פרטיו יקבל מהמחלקה וכן לדווח למחלקה.
- 4.5.5.9 דוחות ביצוע בחינה – סידור כיתה יתויקו בכל מועד בחינות בקלסרים שירכוש נותן השירותים על חשבונו. התיוק יעשה לפי תאריך ולפי מקצוע בחינה. נותן השירותים ישמור את הקלסרים במשרדו עד לסיום תקופת ההתקשרות עימו, לאחר מכן יעביר אותם למחלקה על חשבונו.
- 4.5.5.10 לצורך העברת המחברות לבדיקתן על ידי המעריכים יש לסדר את כל המחברות מיד עם קבלתן מאתרי הבחינות, בהתאם למקצוע הבחינה, המכללות ומסלול הלימודים (הנדסאים מחברות עם כריכה ורודה, טכנאים מחברות עם כריכה כחולה, מכינה טכנולוגית מחברות עם כריכה לבנה). עבור כל מכללה יש לסדר את המחברות באותו מקצוע בחינה בסדר עולה של מספרי המחברות כפי שמופיע על גבי מדבקות הנבחנים שעל כריכת מחברות הבחינה.
- 4.5.5.11 תוך כדי סידור המחברות כנדרש בסעיף למעלה, יבדוק נותן השירותים באם צורף למחברת דו"ח משגיח על התנהגות בלתי הולמת. דוגמא לדו"ח זה יינתן לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
- 4.5.5.12 במקרה שצורף למחברת דו"ח כזה יש לקרוא אותו ולבדוק אם צוינו מחברות נוספות הקשורות לאותו מקרה ואם צורפו ראיות לדו"ח.
- 4.5.5.13 במקרה של מחברת שצורף לה דו"ח משגיח על התנהגות בלתי הולמת יפעל נותן השירותים כנדרש בהנחיות להלן.
- 4.5.5.14 במקרה של מחברת שצורף לה דו"ח משגיח על מחברת ריקה, יעביר נותן השירותים מיידית את המחברת למחלקה באמצעות שליח על חשבונו.

#### 4.5.6 העברת מחברות לטיפול וועדת המשמעת וטוהר הבחינות של מה"ט

- 4.5.6.1 באחריות נותן השירותים להעביר מחברות לטיפול וועדת המשמעת וטוהר הבחינות של מה"ט (להלן: "וועדת המשמעת") במקרים הבאים:
- (1) התקבלה מאתר הבחינות מחברת/מחברות בחינה בצרוף דו"ח משגיח על התנהגות בלתי הולמת.
  - (2) לפחות שני מעריכים שבדקו את אותה מחברת ציינו לגביה בטופס הציונים (בעמודה "חשד") שמסרו לנוותן השירותים, כי נמצא על ידם חשד לביצוע עברה על טוהר הבחינות.
- דוגמא לטופס ציונים יינתן לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
- 4.5.6.2 העברת מחברות לטיפול וועדת המשמעת של מה"ט בגין דו"ח משגיח על התנהגות בלתי הולמת תעשה כמפורט להלן:
- (1) נותן השירותים יבדוק אם בדו"ח שכתב המשגיח צוינו שמות של נבחנים נוספים. במקרה כזה יצרף את כל המחברות האמורות לדו"ח.
  - (2) נותן השירותים יכניס למערכת הממוחשבת תחת "וועדת משמעת" את פרטי הנבחנים שצוינו בדו"ח המשגיח.
- 4.5.6.3 למחברות המועברות לטיפול וועדת המשמעת יש לצרף את המסמכים הבאים:
- (1) רשימת המחברות המועברות לטיפול וועדת המשמעת שתוכן על ידי נותן השירותים. הרשימה תכלול את שם הנבחן, ת.ז. הנבחן, מספר מחברת, שם המכללה, סמל המכללה, שם הבחינה, סמל הבחינה, תאריך קבלת המחברת ותאריך העברת המחברת לוועדת המשמעת. נותן השירותים ישמור אצלו עותק של הרשימה.
  - (2) לכל מחברת יש לשדך את דו"ח המשגיח על התנהגות בלתי הולמת – מקור. נותן השירותים ישמור אצלו צילום של דו"ח המשגיח.
  - (3) לכל מחברת יש לצרף את הראיות לכל מקרה במידה והועברו על ידי המשגיח.
  - (4) צילום של דוחות ביצוע הבחינה - סידור כיתה, של כל הכיתות בהן נבחנו סטודנטים באותו מקצוע בחינה באותו אתר בחינות. (דו"חות אלה מצורפים לכל מחברות הנבחנים באותו מקצוע בחינה, המועברות לנוותן השירותים לצורך הערכתן עם סיום הבחינה מאתרי הבחינות).
- 4.5.6.4 המחברות וכל החומר הנדרש בסעיף הקודם יועברו באמצעות שליח על חשבון נותן השירותים למזכירת וועדת המשמעת במה"ט שפרטיה ימסרו לו, תוך שני ימי עבודה מתאריך קבלתן.
- 4.5.6.5 העברת מחברות לטיפול וועדת המשמעת של מה"ט בגין חשד של שני מעריכים לפחות, לביצוע עברה על טוהר הבחינות תעשה כמפורט להלן:
- (1) תוך כדי הקלדת ציוני מעריכי הבחינות למערכת הממוחשבת כמפורט בסעיף 4.6.8 יבדוק צוות ההקלדה מטעם נותן השירותים האם סימן מעריך הבחינה בטופס הציונים שמסר לנוותן השירותים, "חשד" למחברת מסוימת. הסימון יעשה על ידי רישום X בעמודת "חשד" בטופס הציונים.
  - (2) בכל מקרה בו ציין מעריך בחינה "חשד" למחברת מסוימת, יוכנסו פרטיה למערכת הממוחשבת תחת "וועדת משמעת".
  - (3) עבור כל מחברת שסומן לה בטופס הציונים "חשד" ממעריך הבחינה, יש לקבל מאותו מעריך דו"ח בו יפרט וינמק את הסיבות לחשדותיו. דוגמא לדו"ח חשד מעריך בחינה יינתן לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
  - (4) המערכת הממוחשבת תתריע במקרה של מחברת שפרטיה הוכנסו פעמיים למערכת הממוחשבת תחת "וועדת משמעת" (סומן לה חשד על ידי שני מעריכים לפחות). מחברת כזו תועבר מיידית לטיפול וועדת המשמעת של מה"ט.

(5) למחברות המועברות לטיפול וועדת המשמעת של מה"ט בגין חשד של שני מעריכים לפחות על ביצוע עברה על טוהר הבחינות, יש לצרף את המסמכים הבאים:

(א) רשימת המחברות המועברות לטיפול וועדת המשמעת שתוכן על ידי נותן השירותים. הרשימה תכלול את שם הנבחן, ת.ז. הנבחן, מספר מחברת, שם המכללה, סמל המכללה, שם הבחינה, סמל הבחינה, תאריך העברת המחברת לוועדת המשמעת. נותן השירותים ישמור אצלו עותק של הרשימה.

(ב) צילום טופס הציונים של כל המעריכים שבדקו את אותה מחברת, כפי שנמסר על ידם לנותן השירותים.

(ג) דו"ח חשד מעריך בחינה (מקור) אותו נדרש למלא כל מעריך במקרה ונמצא על ידו כי הנבחן עבר עברה על טוהר הבחינות. נותן השירותים ישמור אצלו עותק מדו"ח זה.

(ד) צילום של דוחות ביצוע הבחינה - סידור כיתה, של כל הכיתות בהן נבחנו סטודנטים באותו מקצוע בחינה באותו אתר בחינות.

4.5.6.6 המחברות וכל החומר הנדרש בסעיף הקודם יועברו באמצעות שליח על חשבון נותן השירותים למזכירת וועדת המשמעת במה"ט שפרטיה ימסרו לו, תוך שני ימי עבודה מתאריך הכנסת "ועדת משמעת" פעם שנייה למחברת והתרת המערכת הממוחשבת.

4.5.6.7 נותן השירותים לא יעביר במשרדיו מחברות האמורות לעבור לטיפול ועדת המשמעת של מה"ט מעבר לזמן שנקבע לעיל.

#### 4.5.7 העברת ציוני נבחנים למכללות

4.5.7.1 על הציונים הסופיים בכל מקצוע בחינה, להגיע למכללות לא יאוחר מ - 45 ימי עבודה מתאריך ביצוע הבחינה באותו מקצוע.

4.5.7.2 לאחר סיום הקלדת ציוני כל המעריכים של אותו מקצוע בחינה וקבלת אישור המחלקה על העברת הציונים של אותו מקצוע בחינה, יידרש נותן השירותים לבצע לאותו מקצוע בחינה "מסירה למוסד" במערכת הממוחשבת.

4.5.7.3 ביצוע "מסירה למוסד" יעשה על ידי הכנסת מספרי המחברות של הנבחנים באותו מקצוע בחינה (המופיעים על מדבקות הנבחנים) למערכת הממוחשבת.

4.5.7.4 הכנסת מספרי המחברות תעשה באמצעות סורק בר-קוד, בהתאם להדרכה שיקבל מנהל הפרויקט מנציג האגף למערכות מידע וענ"א של המשרד.

4.5.7.5 מיד לאחר ביצוע "מסירה למוסד" במערכת הממוחשבת, יידע נותן השירותים את כל המכללות באמצעות העברת דוא"ל אליהן על שחרור הציונים באותו מקצוע.

4.5.7.6 לצורך כך יידרש נותן השירותים להכין עם תחילת כל מועד בחינות, רשימת אנשי קשר במכללות המשתתפות באותו מועד בחינות אותם יש לידע.

4.5.7.7 לצורך בקרה כנדרש, יפיק נותן השירותים באמצעות המערכת הממוחשבת, מיד לאחר ביצוע "מסירה למוסד" את הדו"חות הבאים עבור אותו מקצוע בחינה וידפיס אותם.

(1) דו"ח מחברות.

(2) דו"ח ציונים סופיים לנבחנים.

4.5.7.8 לפני העברת הציונים למכללות על נותן השירותים לבצע את הבקורות הבאות:

(1) לוודא שפרטי המחברות המופיעים בדו"ח המחברות של כל מכללה בכל מקצוע בחינה, תואם למספר המחברות שהסתיים הטיפול בהן ונמצאות אצל נותן השירותים.

(2) לוודא כי לכל מחברת המופיעה בדו"ח המחברות יש ציון סופי בדו"ח הציונים הסופיים לנבחנים. במקרים בהם אין ציון לנבחן יש לבדוק סטטוס מחברת ולפעול בהתאם לכתוב בדו"ח.

- 4.5.7.9. את דו"ח הציונים הסופיים שהפיק מהמערכת הממוחשבת עבור כל מקצוע בחינה, יעביר נותן השירותים לאנשי הקשר במכללות הרלוונטיות על חשבונו באמצעות דואר, פקס או דוא"ל תוך שני ימי עבודה מקבלת אישור המחלקה לשחרור הציונים למכללות. נותן השירותים לא יעכב ציונים במשרדיו. נותן השירותים יודא קבלת הציונים במכללות.
- 4.5.7.10. מיד לאחר העברת דו"ח ציונים סופיים למכללות, יעביר נותן השירותים לרכז הציונים במחלקה, העתק דו"ח מחברות, בציון התאריך בו נשלחו הציונים של אותם נבחנים למכללות. יצוין כי ניתן יהיה להעביר דו"ח זה המופק מהמערכת הממוחשבת באמצעות דוא"ל.
- 4.5.7.11. מיד לאחר העברת הציונים הסופיים בכל מקצוע בחינה למכללות, יסרוק נותן השירותים את מחברות הנבחנים כמפורט בסעיף 6.1 להלן, ויודא העלאה לאתר הציונט תוך 48 שעות מפרסום הציונים.
- 4.5.7.12. את המחברות עצמן ישמור במשרדיו כמפורט בסעיף 6.1.21 להלן

#### 4.6. בדיקת מחברות בחינה והערכת נבחנים

תפעול מערך בדיקת מחברות בחינה והערכת נבחנים כולל את הפעילויות הבאות:

- (1) הקמת מאגר מעריכי בחינות.
- (2) הדרכת המעריכים
- (3) קבלת שאלון בחינה ופתרונות מהמחלקה
- (4) העברת מחברות בחינה למעריכים
- (5) העברת מחברות לבדיקה ראשונה
- (6) העברת מחברות לבדיקה שנייה
- (7) העברת מחברות לבדיקה שלישית או רביעית
- (8) קבלת מחברות וציונים מהמעריכים.
- (9) הקלדת ציוני מעריכים
- (10) טיפול במחברות שהוגש עבורם ערעור על ציון בחינה

##### 4.6.1. הקמת מאגר מעריכי בחינות

- 4.6.1.1. לצורך בדיקת מחברות הנבחנים בבחינות הגמר הנדרשות בכל מגמת לימוד, באחריות נותן השירותים לגייס כח אדם מתאים, העומד בקריטריונים שיפורטו בסעיף 5.2.3.1 להלן ולנהל מאגר מעריכי בחינות.
- 4.6.1.2. רשימת מגמות הלימוד ומקצועות הבחינות הנדרשות בהן מצ"ב כנספח יב' למפרט המכרז.
- 4.6.1.3. על נותן השירותים להבהיר לכל מי שמעוניין להיכלל במאגר מעריכי הבחינות כי הפעילות בהתאם למכרז זה הינה ארעית ואקראית ולא יהיו יחסי עבודה בין כוח האדם הנותן שירות במסגרת מכרז זה למשרד. אל להם להציג עצמם כעובדי המשרד..
- 4.6.1.4. על הנותן השירותים להעביר למה"ט טיוטת הסכם בינו ובין מעריך הבחינה ובה התייחסות מפורשת לכך
- 4.6.1.5. על נותן השירותים לכלול במאגר מספר מספיק של מעריכים לכל מקצוע בחינה באופן שיאפשר לתת מענה להיקף הנבחנים במקצועות השונים ויבטיח עמידה בלוח הזמנים שנדרש להעברת הציונים הסופיים למכללות כמפורט בסעיף 15.7 להלן.

4.6.1.6. מבלי למעט מאחריותו של נותן השירותים כמפורט במכרז זה, עבור כל מועמד אותו ירצה נותן השירותים להעסיק כמעריך מחברות בחינה, יידרש נותן השירותים לקבל מראש אישור בכתב מהגורם המקצועי של מה"ט (בהתאם למגמת הלימוד ומקצוע הבחינה) שפרטיו ימסרו לו עם תחילת מתן השירותים לפני המועמד עומד בקריטריונים הנדרשים במכרז זה. נותן השירותים יעביר למחלקה את קורות חיים של המועמד לא יאוחר מ-30 ימי עבודה לפני מועד הבחינות הראשון בו יועסק, בצרוף מסמכים מעידים על השכלתו הרלוונטית למקצוע הבחינה.

למען הסר ספק יודגש כי נותן השירותים יהיה זכאי לתשלום רק בגין בדיקת מחברות שנערכו ע"י מעריך שאושר בהתאם לסעיף זה.

4.6.1.7. המחלקה תהיה רשאית בכל שלב לבחון את מידת התאמתו של כל מעריך בחינה שבמאגר לפרופיל ולדרישות מכרז זה. במהלך מתן השירותים המחלקה רשאית לדרוש הוצאת מעריך מן המאגר, בין היתר, מהסיבות הבאות: ניסיון שלילי קודם עם המשרד, נמצא כי מעריך בחינה פעל שלא כשורה, או שלא בהתאם לנהלים ולהנחיות המחלקה, לרבות התנהגות בלתי ראויה, פעולה מתוך ניגוד עניינים, ככלל או במקרה פרטי, פגיעה בטוהר הבחינות או בטוהר המידות, כשל בשיפוט והערכת נבחן, הטיה מתמשכת של תוצאות הבחינה, סטייה במהימנות בין מעריכים או חשד סביר לעבירה שלפי נסיבותיה, אופייה או חומרתה לא ראוי כי יוסיף לשמש כמעריך בחינת גמר ממלכתית של מה"ט.

4.6.1.8. במקרה של פרישה, עזיבה או גריעה של מעריכים מכל סיבה שהיא, על נותן השירותים לגייס מידית מעריכים חדשים שאינם נופלים ברמתם וכישוריהם מהמעריכים שנגרעו מהמאגר.

4.6.1.9. בהתאם לעדכון/שינוי תכניות הלימודים במגמות השונות, או הקמת מגמת לימודים חדשה, מעדכן מה"ט את בחינות הגמר הממלכתיות הנדרשות באותה מגמת לימוד.

המחלקה רשאית להוסיף או להוריד בחינות גמר ממלכתיות, בהתאם לצרכים המשתנים. המחלקה תודיע לנותן השירותים בכתב על כל עדכון של פרופיל המעריכים או שינוי מקצועות בחינה. על נותן השירותים יהיה לגייס מעריכים מתאימים בתוך 30 יום ממועד מסירת הודעת המחלקה.

4.6.1.10. על נותן השירותים להכניס למערכת הממוחשבת את פרטיהם של המעריכים שאושרו על ידי המחלקה. אופן הכנסת הפרטים יעשה בהתאם להדרכה שיקבל מנהל הפרויקט מנציג האגף למערכות מידע וענ"א של המשרד.

#### 4.6.2. קבלת שאלון בחינה ופתרונות מהמחלקה

באחריות נותן השירותים לשלוח שליח למחלקה על חשבונו בכל יום בו מתקיימות בחינות הגמר, לצורך קבלת שאלוני הבחינות שהתקיימו באותו תאריך, הפתרונות להן ודף הבהרות ו/או תיקונים במידה והיו באותה בחינה. באחריות נותן השירותים לצלם על חשבונו את החומר שקיבל מהמחלקה לצורך העברתו לכל אחד ממעריכי אותו מקצוע בחינה.

לחלופין, רשאית המחלקה להעביר בדוא"ל לנותן השירותים את השאלונים + הפתרונות ודף הבהרות/תיקונים – הכול בהתאם להחלטת מנהלת המחלקה

#### 4.6.3. העברת מחברות בחינה למעריכים לצורך בדיקתן

4.6.3.1. ככלל בכל מקצוע בחינה נבדקת מחברת הנבחן ע"י שני מעריכים שונים ובלתי תלויים. במקרים חריגים ביותר ועל סמך קביעת המחלקה, תיבדקנה מחברות בחינה על ידי מעריך אחד בלבד.

4.6.3.2. במקרים המפורטים להלן, יעביר נותן השירותים את המחברת לבדיקה שלישית או רביעית שתעשה על ידי מעריך שלא בדק את המחברת קודם.

4.6.3.3. בחלק מהבחינות יידרש נותן השירותים להעביר חלק מהמחברות למעריכים בשפה הערבית. לפני כל מועד בחינות תיידע המחלקה את נותן השירותים באיזה מקצועות בחינה תידרש הערכת מחברות בשפה הערבית.

- 4.6.3.4. כשלושה שבועות לפני ביצוע הבחינה הראשונה בכל מועד, יועבר לנותן השירותים דו"ח שיבוץ נבחנים מעודכן לפי תאריך בחינה ובו פירוט מקצועות הבחינות, אתרי הבחינות ומספר הסטודנטים הרשומים בכל מקצוע בחינה. יצוין כי מספר הסטודנטים הרשומים בכל מקצוע בחינה אינו מהווה אסמכתא למספר הנבחנים בפועל באותו מקצוע בחינה. מספר הנבחנים בפועל יכול להיות נמוך בכ- 15% ממספר הרשומים בכל מקצוע בחינה.
- 4.6.3.5. בהתאם למספר הנבחנים המשוער בכל מקצוע בחינה, יעביר נותן השירותים למחלקה את שמות המעריכים בכל מקצוע בחינה, אותם הוא מייעד כמעריכי המחברות עד לא יאוחר משבוע ימים לפני ביצוע הבחינה בפועל. מה"ט שומר לעצמו את האפשרות להורות לנותן השירותים להעביר את המחברות למעריכים אחרים שיקבעו על ידו מתוך המאגר, בהתאם לשיקול דעת היועץ המקצועי של מה"ט באותה מגמת לימוד.
- 4.6.3.6. לאחר קבלת אישור המחלקה בכתב לרשימת המעריכים בכל מועד בחינות, ידאג נותן השירותים ליידע כל מעריך לגבי תאריך ביצוע הבחינה, מספר המחברות המשוער שיועברו אליו, תאריך העברת המחברות אליו ותאריך נדרש להחזרתן לאחר בדיקתן, בהתאם ללוח הזמנים בסעיף 4.6.3.8 להלן.
- 4.6.3.7. יש להקפיד כי כל המחברות באותו מקצוע בחינה של נבחנים מאותה מכללה ימסרו לאותו מעריך.
- 4.6.3.8. לוח זמנים לבדיקת מחברות על ידי מעריך יהיה כדלקמן:
- עד 100 מחברות: תוך שבוע מקבלתן ע"י מעריך הבחינה.
  - עד 200 מחברות: תוך שבועיים מקבלתן ע"י מעריך הבחינה.
  - עד 300 מחברות: תוך שלושה שבועות מקבלתן ע"י מעריך הבחינה.
- 4.6.3.9. כדי לצמצם את זמן העברת הציונים למכללות, במקרים בהם מספר המחברות במקצוע בחינה עולה על יש לחלק את המחברות בין מספר מעריכים במקביל. לאחר בדיקתם על ידי האחד יועברו המחברות למעריך שני.
- 4.6.3.10. בכל שלב בתהליך בדיקת המחברות והערכתן, תהייה רשאית המחלקה לבקש מנותן השירותים להעביר אליה מחברות.
- 4.6.3.11. נותן השירותים נדרש לתת לכל מעריך בחינה את המסמכים הבאים:
- (1) הנחיות המחלקה לבדיקת מחברות הנבחנים שיינתנו לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
  - (2) צילום שאלון בחינה ופתרון מוסכם שקבל מהמחלקה.
  - (3) מחברות הנבחנים באותו מקצוע לפי מכללה.
  - (4) טופס ציונים מפורט שעל המעריך למלא.
  - (5) טופס חשד מעריך.
  - (6) טופס הנחיות מיוחדות מטעם המחלקה במידה והועברו לנותן השירותים.

#### 4.6.4. העברת מחברות לבדיקה ראשונה

- 4.6.4.1. לאחר קבלת כל מחברות הנבחנים באותו מקצוע בחינה מכל אתרי הבחינות וסידורן כנדרש יזין נותן השירותים למערכת הממוחשבת את פרטי המחברות המועברות לבדיקה ראשונה.
- 4.6.4.2. אין להזין פרטי מחברת לצורך העברה לבדיקה ראשונה ללא המצאות מדבקת נבחן עם בר-קוד על גבי כריכת מחברת הבחינה או מספר מחברת בכתב התואם את פרטי הנבחן במערכת הממוחשבת. במקרה שאין על מחברת הבחינה פרטים כאמור יש לפנות למחלקה לקבלת הנחיות
- 4.6.4.3. הזנת הפרטים תעשה ע"י סריקת הבר-קוד שנמצא על מדבקת הנבחן המודבקות על כריכת מחברת הבחינה, או באמצעות הקלדה ידנית של מספר המחברת הכתוב בכתב יד על כריכת מחברת הבחינה.
- 4.6.4.4. במקרה של הקלדה ידנית של מספר המחברת הכתוב על כריכת מחברת הבחינה, יש לוודא התאמה בין הפרטים שנקלטו במערכת הממוחשבת לפרטים המופיעים על כריכת מחברת הבחינה. בכל מקרה של אי התאמה יש לפנות למחלקה ולפעול בהתאם להנחיותיה.

- 4.6.4.5. רק לאחר קליטת פרטי המחברת, המועברת לבדיקה ראשונה, במערכת הממוחשבת, ייתלש הספח השמאלי (ספת ימני בבחינה באנגלית) של כריכת מחברת הבחינה (בצד בו נמצאת מדבקת הנבחן עם פרטי הנבחן והמכללה ללא הבר-קוד). דוגמא לכריכת מחברת בחינה תינתן לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות.
- 4.6.4.6. ספחי המחברות יישמרו אצל נותן השירותים בצורה מסודרת לפי תאריך הבחינה, שם הבחינה ושם המכללה. זאת עד לסיום תקופת ההתקשרות וקבלת אישור המחלקה לגריסתם.
- 4.6.4.7. נותן השירותים יפיק למעריך באמצעות המערכת הממוחשבת טופס ציונים. בטופס מופיעים פרטיו של המעריך כפי שהוזנו למערכת, שם מקצוע הבחינה, סמל מקצוע הבחינה, סמל המכללה מספרי ת.ז. הזהות ומספרי המחברות של הנבחנים באותה מכללה המועברות לבדיקתו.
- 4.6.4.8. לפני העברת המחברות למעריך, יש לוודא כי מספרן מתאים למספר המחברות המופיע בטופס הציונים שהופק עבורו בהתאם למכללה.

#### 4.6.5. העברת מחברות לבדיקה שנייה

- 4.6.5.1. כנדרש בסעיף 4.6.3.1 לעיל, יש להעביר את המחברות לבדיקה שנייה שתעשה על ידי מעריכים אחרים שלא בדקו את המחברות קודם. נותן השירותים לא יעביר למעריך השני את ציוניו של המעריך הראשון או את חשדותיו לגבי עברה על טוהר הבחינות.
- 4.6.5.2. נותן השירותים יעביר את המחברות לבדיקה שנייה, רק לאחר שהוזנו למערכת הממוחשבת הציונים שניתנו לאותן מחברות לאחר הבדיקה הראשונה.
- 4.6.5.3. תהליך העברת המחברות לבדיקה שנייה יעשה כנדרש בסעיף 4.6.3.11 לעיל.

#### 4.6.6. העברת מחברות לבדיקה שלישית או רביעית

- 4.6.6.1. במקרים הבאים יעביר נותן השירותים את המחברות לבדיקה שלישית שתעשה על ידי מעריך שלא בדק את אותה מחברת קודם:
- (1) נמצא פער של 21 נקודות ומעלה בין ציוני הבחינה שנתנו שני המעריכים בבדיקה הראשונה והשנייה.
  - (2) מעריך אחד מבין שני המעריכים סימן בטופס הציונים חשד על עבירה על טוהר הבחינות.
  - (3) הנבחן הגיש ערעור על ציון הבחינה הסופי שקיבל.
  - (4) במקרים מיוחדים לפי דרישת המחלקה.
- 4.6.6.2. במקרים הבאים יעביר נותן השירותים את המחברות לבדיקה רביעית שתעשה על ידי מעריך שלא בדק את אותה מחברת קודם. מקרים אלה חריגים ביותר ומסתכמים במספר מחברות בודדות בשנה
- (1) נמצא פער של 21 נקודות ומעלה בין ציוני הבחינה שנתנו שלושת המעריכים הראשונים (פער על פער).
- לדוגמא:
- ציון בחינה שנתן בודק ראשון - 39, ציון בחינה שנתן בודק שני - 60  
מאחר ויש פער של 21 נקודות בין שני המעריכים המחברת מועברת לבדיקה של מעריך שלישי. במקרה שהמעריך השלישי נתן ציון בחינה של 18 המחברת תועבר לבדיקה של מעריך רביעי.
- (2) במקרה של הגשת ערעור על הציון הסופי במחברת שנבדקה קודם על ידי שלושה מעריכים. (בגלל פער ציונים בין שני המעריכים).
  - (3) במקרים מיוחדים לפי דרישת המחלקה.

4.6.6.3 תהליך העברת המחברות לבדיקה שלישית או רביעית יעשה כנדרש בסעיף 4.6.3.11 לעיל.

המחלקה רשאית לדרוש מנותן השירותים להחזיר את המחברות לצורך בדיקה חוזרת לחלק מהמעריכים שבדקו אותן, זאת במידה וימצא פער של יותר מ- 21 נקודות בין הציונים שנתנו.

#### 4.6.7 קבלת מחברות וציונים מהמעריכים

- 4.6.7.1 עם קבלת המחברות מהמעריכים לאחר בדיקתן, יוודא נותן השירותים כי:
- (1) הוחזרו כל המחברות שהועברו לאותו מעריך.
  - (2) נמצא טופס הציונים שמולא ע"י אותו מעריך.
  - (3) במקרה שסימן המעריך בטופס הציונים חשד, צורף דו"ח חשד מעריך על ביצוע עברה על טוהר הבחינות.
  - (4) ניתן ניקוד מפורט לכל שאלה במחברת הבחינה.
- 4.6.7.2 לא נמצאו כל המחברות שהועברו למעריך או לא התקבל טופס ציונים, או דו"ח חשד מעריך, ידאג נותן השירותים לברר את העניין עם המעריך ולקבל את החסר מיד.

#### 4.6.8 הקלדת ציוני מעריכים

- 4.6.8.1 באחריות נותן השירותים להקליד למערכת הממוחשבת באופן ידני, את ציון הבחינה הסופי שרשם כל מעריך לכל מחברת בחינה בטופס הציונים שהחזיר.
- 4.6.8.2 יצוין : במסגרת שיפורים ושינויים במערכת הממוחשבת, נבדקת האפשרות שבנוסף לציון הבחינה הסופי כפי שקבע כל מעריך, יוזנו למערכת הממוחשבת גם הציונים שנתן כל מעריך לכל שאלה. במידה ויוכנסו שינויים אלה במהלך תקופת ההתקשרות עם נותן השירותים, הוא יידרש להזין למערכת הממוחשבת גם את הציון שנתן כל מעריך לכל שאלה.
- 4.6.8.3 לפני הקלדת ציוני המעריכים במערכת הממוחשבת, יוודא נותן השירותים כי:
- (1) הציונים שניתנו לשאלות והציון הסופי נכתבו בעט בלבד ובכתב ברור.
  - (2) עבור כל מחברת המופיעה בטופס הציונים, נרשם ציון בחינה סופי.
  - (3) הציון לכל שאלה נכתב בטופס הציונים בעמודה המתאימה למספר השאלה בשאלון הבחינה.
  - (4) הציון שנתן המעריך לכל תשובה, אינו גבוה יותר מהציון המקסימאלי שנקבע לאותה שאלה במפתח ההערכה המופיע בדף הפתיח של שאלון הבחינה.
  - (5) ציון הבחינה הסופי מתאים לסך הציונים שניתנו לכל התשובות. בכל מקרה בו לא התקיים אחד מקריטריונים אלה, יחזיר נותן השירותים את מחברת הבחינה למעריך לתיקון.
- 4.6.8.4 סיום הקלדת ציוני המעריך למחברות באותו מקצוע בחינה יעשה לא יאוחר משני ימי עבודה ממועד קבלת המחברות והציונים מהמעריך. באחריות נותן השירותים לבדוק את נכונות הקלדתם.
- 4.6.8.5 עם סיום הקלדת ציוני הבחינה של כל המעריכים (כפי שנדרש לאותה בחינה) במערכת הממוחשבת, יפיק נותן השירותים מהמערכת הממוחשבת דו"ח ריכוז ציוני מעריכים ויבדוק אם יש ציון סופי לכל נבחן. במקרים בהם לא מופיע ציון סופי לנבחן יפעל נותן השירותים בהתאם למצוין בהערות שיופיעו בדו"ח בעמודת הציון הסופי ויעדכן את המחלקה.
- 4.6.8.6 עם סיום הקלדת ציוני הבחינה של כל המעריכים ובדיקת דו"ח ציוני מעריכים כנדרש בסעיף למעלה, ידווח נותן השירותים מידית למחלקה על סיום תהליך בדיקת המחברות באותו מקצוע בחינה ויבקש אישורה להעברת הציונים למכללות.

- 4.6.8.7. במקרים הבאים בהם לא נקבע במערכת הממוחשבת ציון סופי למחברת בחינה ולא ניתן להעביר ציון סופי למכללה, ידווח נותן השירותים למחלקה:
- (1) המחברת הועברה לטיפול וועדת המשמעת וטוהר הבחינות של מה"ט.
  - (2) המחברת הועברה לבדיקה שלישית או רביעית עקב פער שנמצא בין ציוני המעריכים.
  - (3) המחברת הועברה לבדיקה שלישית עקב חשד של מעריך אחד מבין השניים על עברה על טוהר הבחינות.
  - (4) לא נמצא ציון מגן כנדרש.
- 4.6.8.8. רק לאחר קבלת אישור בכתב מהמחלקה להעברת ציוני הנבחנים למכללות באותו מקצוע בחינה, יפעל נותן השירותים כנדרש בסעיף 4.5.7 לעיל.
- 4.6.8.9. טופסי הציונים של כל המעריכים יתויקו בקלסרים שירכוש נותן השירותים על חשבונו. התיוק יעשה לפי תאריך בחינה ולפי מקצוע בחינה. בתום כל מועד בחינות או בהתאם למועד שיקבע לכך על ידי המחלקה, יעביר נותן השירותים למחלקה על חשבונו את הקלסרים עם ציוני המעריכים.

#### 4.6.9. טיפול במחברות שהוגש עבורם ערעור על ציון בחינה

- 4.6.9.1. בהתאם לבקשה שתועבר בדואר אלקטרוני מהמחלקה לנותן השירותים, ישלוח נותן השירותים את המחברת של הנבחן שערער על ציון הבחינה שניתן לו מאתר הציונט (בו סרוקות כל מחברות הנבחנים) ויעבירה תוך שני ימי עבודה מקבלת דרישת המחלקה, לבדיקה חוזרת על ידי מעריך שלא בדק את המחברת בעבר.
- 4.6.9.2. העברת המחברת למעריך תעשה בדואר אלקטרוני או כפי שנדרש לעניין העברת מחברת לבדיקה ראשונה ושנייה בהתאם לסעיפים 4.6.3.11 לעיל.
- 4.6.9.3. בדיקת המחברת והחזרתה לנותן השירותים יעשו על ידי המעריך תוך לא יאוחר משבעה ימי עבודה מקבלתה על ידי המעריך.
- 4.6.9.4. מיד עם קבלת המחברת חזרה מהמעריך והציון שקבע לבחינה, יקליד נותן השירותים את ציון הבחינה במערכת הממוחשבת וידע את המחלקה שהסתיים הטיפול בבדיקת המחברת עקב הגשת ערעור ונקבע ציון במערכת הממוחשבת.
- 4.6.9.5. מחברת הנבחן המערער תועבר למכללה במועד שנקבע להעברת כל המחברות כמפורט בסעיף 6.1.21 להלן.

#### 4.7. מעקב, פיקוח ובקרה

בכל שלב יפעיל נותן השירותים מערך מעקב, פיקוח ובקרה מקצועית ומנהלתית אחר ביצוע תקין של כל השירותים הנדרשים במכרז זה. לרבות קבלת קבצי רישום לבחינות וקבצי ציוני מגן, העברת קבצי משוב למכללות, קבלה ומסירה של דוחות, מחברות וציונים, תהליך הערכת המחברות, שמירה קפדנית על טוהר הבחינות, עמידה בלוחות זמנים וכו'.

#### 4.8. קשר מול מחלקת הבחינות במה"ט

- 4.8.1. מנהל הפרויקט מטעם נותן השירותים יגיע למשרדי המחלקה בתל-אביב, בכל זמן בהתאם להזמנת המחלקה או מנהלת מה"ט.
- 4.8.2. מנהל הפרויקט או מי מטעמו יגיעו למחלקה בכל תאריך בו מתקיימות בחינות לצורך קבלת שאלוני בחינות ופתרונות.
- 4.8.3. מנהל הפרויקט או מי מטעמו יגיעו למחלקה לצורך קבלה / מסירה של מחברות, דוחות וכיוצ"ב בהתאם לצורך או בהתאם לדרישת המחלקה.
- 4.8.4. מנהל הפרויקט וצוות העובדים מטעם נותן השירותים יהיו זמינים בימים א'-ה' בין השעות 9:00-17:00 למתן מענה לפניית ולבירורים שיגיעו מהמחלקה ו/או מהמכללות באמצעות טלפון, פקס ודוא"ל. לצורך כך על נותן השירותים לספק לעובדים מטעמו טלפונים, פקס וכתובת דוא"ל.
- 4.8.5. מנהל הפרויקט וצוות העובדים מטעם נותן השירותים יהיו זמינים בימים א'-ה' בין השעות 9:00-17:00 למתן מענה לפניית ולבירורים שיגיעו מהמחלקה ו/או מהמכללות באמצעות טלפון, פקס ודוא"ל. לצורך כך על נותן השירותים לספק לעובדים מטעמו טלפונים, פקס וכתובת דוא"ל.
- 4.8.6. בהתאם לדרישת המחלקה יעביר אליה נותן השירותים דו"חות, טפסים, מחברות ציונים וכו' באמצעות פקס, דוא"ל ודואר שליחים בלבד. אין לשלוח חומרים למחלקה באמצעות דואר רשום או דואר רגיל.

4.9. היקפים כמויות ולוח זמנים

כל הכמויות וההיקפים המפורטים להלן הינם הערכה בלבד, הנתונים הינם על בסיס השנים הקודמות. המחלקה עשויה בכל שנה להוסיף, לגרוע או לשנות תאריכי בחינות, מקצועות בחינה ואתרי בחינה וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי. בכל מועד בחינות מספר הנרשמים ומספר הנבחנים יכול להשתנות.

כמויות משוערות

פריט	מועד אביב	מועד קיץ	מועד חורף	בחינות אדריכלים ומהנדסים	רישוי
מספר מקצועות בחינה שמתקיימות בשנה	80	160	40	3	
מספר מכללות משתתפות	40-60	70	40-60	--	
מספר אתרי בחינות	40	65	20-35	1	
מספר נרשמים	כ: 13,000 סטודנטים	כ: 38,000 סטודנטים	5,300 סטודנטים	900 נבחנים	
מספר נבחנים בפועל	כ: 85% מהנרשמים כ: 11,000 סטודנטים	כ: 90% מהנרשמים כ: 35,000 סטודנטים	כ-85% מהנרשמים כ-5,000 סטודנטים	99%	
מספר מעריכים נדרש בשנה	כ-400			10	
מספר מחברות המועברות למעריך שלישי או רביעי בגלל פער או חשד של אחד מהמעריכים		כ: 1.5% מכלל הנבחנים בשנה כ: 850 מחברות		10%	
מספר מחברות המועברות לבדיקה חוזרת עקב הגשת ערעור על ציון בחינה		כ: 1.5% מכלל הנבחנים בשנה כ: 850 מחברות.		15%	
מספר מחברות לסריקה	כ: 11,000	כ: 35,000	5,000	900 כולל שרטוטים	
שרטוטים המצורפים למחברת הבחינה בכל המועדים		דפי שרטוט 3A – מצורפים ל 3000 מחברות דפי שרטוט 4A – כ-1000 מחברות תמונות צבע לסריקה כ-2000			

יודגש כי המשרד אינו מתחייב על היקפי הפעילות המקבילים לנעשה בשנים הקודמות וכי היקפי הפעילות במהלך תקופת מתן השירותים על-פי מכרז זה עשויים להשתנות בהתאם לצרכי המשרד.

4.9.1. לוח זמנים עבור כל מועד בחינות מפורט בטבלה הבאה :

השירות הנדרש	מועד אביב	מועד קיץ	חורף	בחינות רישוי
טיפול וקליטת קבצי נרשמים.	דצמבר	אפריל-מאי	ספטמבר-אוקטובר	מרץ, יולי נובמבר
הקלדת שינוי אתר בחינות והעברת הודעות למכללות על העברת נבחנים ואירוח (אופציונאלי).	ינואר	יוני	אוקטובר	-
הפקה, הדפסה והעברת רשימות נבחנים ומדבקות בחינה למכללות.	ינואר	יוני	אוקטובר	מרץ, יולי נובמבר
טיפול וקליטת קבצי ציוני מגן.	פברואר - מרץ עד 72 שעות לפני הבחינה הרלוונטית	יוני-יולי עד 72 שעות לפני ביצוע הבחינה הרלוונטית	אוקטובר עד 72 שעות לפני ביצוע הבחינה הרלוונטית	--
העברת מחברות למעריכים וקליטת ציוני בחינה	פברואר - מרץ	יולי אוגוסט	אוקטובר-נובמבר	מרץ, יולי נובמבר
העברת ציונים למכללות/פרסום באתר הציונט	תוך חודש וחצי מתאריך ביצוע הבחינה.	תוך חודש וחצי מתאריך ביצוע הבחינה.	תוך חודש וחצי מתאריך ביצוע הבחינה.	תוך חודש וחצי מתאריך ביצוע הבחינה.
טיפול בערעורים.	מרץ - אפריל	אוגוסט - ספטמבר	נובמבר-דצמבר	כחודש מפרסום הציונים
סריקת מתברות נבחנים	פברואר - מרץ	יולי אוגוסט	דצמבר	לאחר פרסום הציונים

4.10. העברות

- 4.10.1. במסגרת מכרז זה, נדרש נותן השירותים להעביר ולקבל חומרים שונים הקשורים למכרז זה. (דו"חות, טפסים, שאלוני בחינות, פתרונות טפסי ציוני מעריכים, מחברות בחינה וכו'). כל מסירה וקבלת החומרים (למעט קבלת מחברות בחינה מאתרי הבחינות) יעשו על חשבון נותן השירותים באמצעות שליחים בלבד.
- 4.10.2. נותן השירותים רשאי להתקשר עם קבלן משנה לביצוע נושא ההעברות.
- 4.10.3. יודגש כי על קבלן המשנה יחולו כל דרישות המשרד לעניין שמירה על סודיות ואבטחת מידע כמצוין בנספח א' להלן. יש להחתים את קבלן המשנה על טופס סודיות, לפני ביצוע ההתקשרות עמו. מבלי לגרוע מהאמור, מובהר ומודגש כי נותן השירותים בלבד יהיה אחראי כלפי המשרד ומחלקת הבחינות במה"ט בנוגע לשלמות החומר המועבר ואבטחתו.

## 5. כח האדם הנדרש לביצוע שירותים

למען הסר ספק יובהר כי ניסוח דרישות כוח האדם בלשון זכר נעשה מטעמי נוחיות בלבד. כל התפקידים מיועדים לנשים ולגברים כאחד.

### 5.1 עבור מחלקת הבחינות של האגף להכשרה מקצועית:

#### 5.1.1 מנהל פרויקט

- 5.1.1.1 על נותן השירותים להציב מנהל פרויקט שיהיה אחראי על ניהולו התקין של הפרויקט וביצוע כל השירותים כנדרש במכרז זה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו לרבות אחריות על גיוס, מיון, הדרכה, הפעלה ובקרה על כח האדם הנדרש למתן השירותים.
- 5.1.1.2 מנהל הפרויקט יהיה איש הקשר בין נותן השירותים לנציגי מחלקת הבחינות של האגף בכל תקופת ההתקשרות. באחריות להכיר את קהל היעד של המחלקה על יחידותיה האזוריות, את הצרכים והמקצועות שבטיפולן.
- 5.1.1.3 לביצוע השירותים כנדרש במכרז זה, יידרש מנהל הפרויקט לעבוד בסביבת עבודה ממוחשבת (כולל אינטרנט) ולעבור הדרכה בהפעלת המערכת הממוחשבת של המשרד.
- 5.1.1.4 מנהל הפרויקט יהיה זמין למתן השירותים במהלך כל השנה ויהיה זמין ופנוי לטפל בפניות ודרישות המחלקה כפי שיהיו מעת לעת. בנוסף יהיה זמין לכל קריאה של מנהלת המחלקה ו/או מרכזות הבחינות האזוריות וישתתף בישיבות על פי צרכי המחלקה וינחה את כל בעלי התפקידים וצוותי הפרויקט בהתאם.
- 5.1.1.5 תפקידי מנהל הפרויקט
  - (1) מנהל הפרויקט אחראי להפעלת מערך פיקוח ובקרה יזום ושוטף של כל דרישות מכרז זה ושיבטיח שמירה על טוהר הבחינות וידווח למחלקת הבחינות במטה וליחידת הבחינות האזורית על כל אירוע בו יש חשש לפגיעה בטוהר הבחינות.
  - (2) אחראי על ניהול, הדרכה והפעלת צוות העובדים מטעם נותן השירותים. (כולל שימוש והפעלת המערכת הממוחשבת של המשרד) ויודא ביצוע העבודה כנדרש במכרז זה.
  - (3) אחראי לקביעת לוחות זמנים לגורמים מטעם נותן השירותים לרבות מעריכי הבחינות, לצורך עמידה בלוחות הזמנים כנדרש במכרז זה.
  - (4) אחראי על גיוס ומיון מעריכי בחינות (הקמת מאגר מעריכים), הדרכתם והפעלתם.
  - (5) בהתאם להרשאה מיוחדת שיקבל מהמשרד יהיה הגורם הבלעדי להכנסת תיקונים בציוני המערכים שהוקלדו לא נכון למערכת הממוחשבת על ידי צוות העובדים הכפופים לו.
  - (6) אחראי על שמירת סודיות ואבטחת כל המידע והחומרים שיגיעו לגורמים מטעם נותן השירותים לרבות מעריכי הבחינות.
  - (7) אחראי לטיפול בתלונות שמגיעות מהמחלקה ו/או מהיחידות האזוריות וידווח למנהלת המחלקה על ממצאי בדיקת התלונות ואופן הטיפול בהם.
  - (8) במקרה של תקלות/ בעיות יש לדווח למחלקה מיד עם גילום.

## 5.1.2. מעריך בכיר ענפי

על נותן השירותים להציב מעריך בכיר ענפי בכל אחד מהענפים בהם מתקיימות בחינות פתוחות ומשולבות בהתאם לרשימה המופיעה כנספח ג.

### 5.1.2.1. תפקיד מעריך בכיר ענפי

- (1) ישמש כאחראי מקצועי ופדגוגי על הערכות הבחינות העיוניות שיבוצעו במקצועות השונים.
- (2) המעריך יחנך, ידריך וינחה את המועמדים לבדוק בחינות עיוניות לפני מינויים כמעריכים מן המניין וימלא משוב על רמת הבנתו והידע של המועמד לבדוק. החניכה תתבצע במהלך 2 מועדי בחינות. במקרים בהם דעתו של החונך אינה מוחלטת יש לבצע חניכה נוספת. על החונך להעלות על הכתב את חוות דעתו על תפקוד המועמד לבדוק.
- (3) יסייע למנהל הפרויקט בטיפול בערעורים, ככל שהטיפול דורש ידע ספציפי למקצוע או ידע פדגוגי.
- (4) המעריך הבכיר הענפי יבצע מעקב אחר הערכת הבחינות ואיכותה ויבחן דרכים לשיפור הערכת הבחינות בענף וזאת בתיאום עם המחלקה.
- (5) המעריך הבכיר הענפי רשאי לשמש גם כמעריך בפועל.

### 5.1.2.2. הכישורים הנדרשים ממעריך בכיר ענפי

- (1) הנדסאי/טכנאי בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, וזאת באחד ממקצועות הענף. על בעל תואר אקדמי מחו"ל לצרף אישור האגף להערכת תארים אקדמיים בחו"ל שבמשרד החינוך.
- (2) בעל ניסיון מוכח של לפחות 5 שנים במהלך 7 השנים האחרונות כמעריך באחד ממקצועות הענף ועומד בתנאים הנדרשים ממעריך, לפי הפרופיל הנדרש לאותו מקצוע. נספח ח'.
- (3) על אף האמור בסעיף לעיל, במקצועות בחינה בהם אין תואר אקדמי, המעריך הבכיר הענפי יהיה בעל תעודת הוראה וניסיון בהוראה של 5 שנים, ובעל הסיווג המקצועי הגבוה ביותר באותו המקצוע.
- (4) המועמד הוא בעל שליטה מלאה בשפה העברית לנבחנים בעברית, וכן בעל שליטה באחת מהשפות כגון: אנגלית, רוסית, ערבית, צרפתית.
- (5) בכל מקרה שבו לא הצליח נותן השירותים לאתר מעריך בכיר ענפי העומד בדרישות הפרופיל ולא מסיבות הקשורות לשכר שנותן השירותים הציע למעריך, והוכח להנחת דעת המשרד כי גיוס מעריכים בכירים ענפיים כאמור אינו אפשרי, יפנה נותן השירותים אל מנהלת תחום הבחינות שתקיים וועדת חריגים שהיא תעמוד בראשה, או מי מטעמה, אשר תהיה רשאית בהתאם לשיקול דעתה להגדיר קריטריונים חלופיים.
- (6) מבלי לגרוע מהאמור להלן, מובהר כי, החלפת מעריך בכיר ענפי ע"י נותן השירותים במהלך תקופת ההתקשרות תעשה רק אם התקבל אישור מראש ובכתב של מנהלת תחום בחינות, אלא אם המעריך הבכיר החליט להפסיק את מתן השירותים.
- (7) מנהלת תחום בחינות רשאית לדרוש החלפת מעריך בכיר ענפי במהלך תקופת ההתקשרות, לאחר שקיבלה מידע כי אינו מבצע את תפקידו באופן ראוי ומערים קשיים בהתנהלות

### 5.1.3 מעריכי בחינות

על נותן השירותים להקים ולנהל מאגר מעריכי בחינות עיוניות (להלן: "מאגר") ולהפעיל את המעריכים על ידי העברת מחברות בחינה לצורך בדיקתן.

#### 5.1.3.1 תפקיד מעריך הבחינה

מעריך הבחינות יהיה אחראי על בדיקת מחברות הבחינה במלואה בהתאם למחווין (פתרון הבחינה) ומתן ציון סופי וזאת בתחום המקצועי בו יידרש להעריך.

#### 5.1.3.2 הכישורים הנדרשים ממעריך הבחינה

- (1) הנדסאי/טכנאי, בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, וזאת באחד ממקצועות הענף. על בעל תואר אקדמי מחו"ל לצרף אישור האגף להערכת תארים אקדמיים בחו"ל שבמשרד החינוך.
  - (2) בעל ניסיון מוכח של לפחות 3 שנים במהלך 5 השנים האחרונות כמעריך במקצוע הנדרש ועומד בתנאים הנדרשים ממעריך, לפי הפרופיל הנדרש לאותו מקצוע.
  - (3) בעל שליטה טובה בשפה העברית למחברות שנכתבו בעברית או בעל שליטה בשפה הערבית למחברות שנכתבו בערבית. כמו כן יידרשו מעריכים בשפות אנגלית, רוסית, צרפתית.
- על אף האמור בסעיף לעיל במקצועות בחינה בהם אין תואר אקדמי, המעריך יהיה בעל תעודת הוראה וניסיון בהוראה של 3 שנים לפחות, ובעל הסיווג המקצועי הגבוה ביותר באותו המקצוע.
- בכל מקרה בו לא ניתן לאתר מעריכים העומדים בפרופיל זה ולא מסיבות הקשורות לשכר שנותן השירותים הציע למעריך, יופנה המקרה אל ועדה בה יהיו חברים מנהל הפרויקט, מנהל מח' בחינות והמפקח המקצועי הרלבנטי, אשר יגדירו קריטריונים חלופיים.

### 5.1.4 הקמת מאגר מעריכים

5.1.4.1 נותן השירותים יידרש לגייס כח אדם מתאים, להקים ולנהל מאגר מעריכים בכל אחד מהענפים ומקצועות הבחינה בהם יש בחינות פתוחות ומשולבות ובהתאם לדוגמת הפרופיל הנדרש המופיע בנספח ט. המאגר יכלול מעריכים ומעריכים ענפיים בכירים כמפורט לעיל. רשימת המקצועות בהם יש בחינות פתוחות ומשולבות מצ"ב כנספח ג למפרט המכרז.

5.1.4.2 המחלקה רשאית להוסיף מקצועות חדשים או לגרוע מהרשימה הנ"ל.

5.1.4.3 באחריות נותן השירותים בעת גיוסם של המעריכים לבדוק את מקוריות תעודות ההשכלה והמסמכים הנלווים, ולחתום "נאמן למקור" על כל צילום של מסמך מקורי, של כל מעריך. המאגר יוקם בשני שלבים:

(1) תוך 10 ימים ממועד החתימה על חוזה ההתקשרות עם המשרד, על נותן השירותים להציג רשימה של לפחות 4 מעריכים כאשר אחד מהם ישמש כמעריך בכיר ענפי בהתאם למסגרת פרופיל מעריך בכיר/מעריך, לכל אחד ממקצועות הבחינה המופיעים ברשימה **בנספח ג'** לאחר שהתקשר עם כל אחד מהם לעניין הערכת בחינות במהלך תקופת ההתקשרות עם המשרד.

(2) תוך 30 יום ממועד החתימה על חוזה ההתקשרות עם המשרד, על נותן השירותים להציג מאגר של 6 מעריכים בהתאם למסגרת פרופיל מעריך, לכל אחד ממקצועות הבחינה לאחר שהתקשר עם כל אחד מהם לעניין הערכת בחינות במהלך תקופת ההתקשרות עם המשרד ובהתאם להנחיות מחלקת בחינות באופן שיאפשר לתת מענה להיקף הבחינות והנבחנים בשפות ובמקצועות השונים.

- 5.1.4.4. על נותן השירותים להבהיר לכל מי שמעוניין להיכלל במאגר כמעריך כי פעילות הבחינה העיונית כמפורט במכרז זה הינה ארעית ואקראית ולא יהיו כל יחסי עבודה בין המעריך והמעריך הענפי לבין המשרד. אל להם להציג עצמם כעובדי המשרד.. נותן השירותים יידרש להכין תיק מעריך עבור כל מעריך שיועסק על ידי נותן השירותים שיכלול:
- (1) תעודות השכלה רלוונטיות מאושרות כנאמן למקור בחותמת ע"י נותן השירותים.
  - (2) אישור על ניסיון כמעריך.
  - (3) קורות חיים של המעריך.
  - (4) רישיונות בתוקף בהתאמה למקצוע הבחינה
  - (5) פרטים על הדרכה שעבר המעריך אצל נותן השירותים. (דוגמה לטופס תימסר לזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות).
  - (6) חתימה של המעריך על השתתפות ביום הדרכה (הטופס ייבנה בשיתוף עם הזוכה במכרז זה עם תחילת ההתקשרות).
  - (7) הצהרה של המעריך על שליטה מלאה בשפה העברית.
  - (8) מעריכים בשפות אחרות יצהירו בנוסף לשליטה מלאה באותן השפות אף על שליטה מלאה בשפה העברית.
  - (9) טופס שמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים חתום ע"י המעריך. כפי שמופיע כנספח להסכם.
  - (10) הצהרה של המעריך כי אינו מלמד/לימד בשלוש השנים האחרונות במוסד לימודים בו נערכים קורסים בפיקוח האגף להכשרה **נספח י'** (זהו טופס לדוגמה וייתכן שהטופס הסופי שיועבר לזוכה יהיה שונה).
- 5.1.4.5. מבלי לגרוע מאחריותו של נותן השירותים כמפורט במכרז זה, כל מועמד אותו ירצה להעסיק כמעריך מחברות בחינה, יידרש נותן השירותים לקבל מראש אישור בכתב ממחלקת הבחינות. נותן השירותים יעביר למחלקה קורות חיים ומסמכים המעידים על השכלתו הרלוונטית למקצוע הבחינה של המועמד לשמש כמעריך בחינות ענפי בכיר ומעריך רגיל.
- 5.1.4.6. מחלקת הבחינות רשאית בכל שלב לבחון את מידת התאמתו של כל מעריך שבמאגר לפרופיל ולדרישות מכרז זה, וכן רשאית לדרוש החלפת מעריך בשל אי התאמה לפרופיל או לדרישות מכרז זה, או בשל ניסיון קודם של המשרד עם מי שמשמש כמעריך.
- 5.1.4.7. במהלך מתן השירותים, מחלקת הבחינות רשאית לדרוש הוצאת מעריך מן המאגר בשל ניסיון קודם עם המשרד, אי עמידתו בפרופיל או מחמת שיתבררו נסיבות אחרות שמונעות את המשך הכללתו במאגר, לרבות התנהגות בלתי ראויה, פעולה מתוך ניגוד עניינים, ככלל או במקרה פרטי, פגיעה בטוהר הבחינות או בטוהר המידות וכיוצא באלה, כשל בשיפוט והערכת נבחן, הטיה מתמשכת של תוצאות הבחינה, סטייה במהימנות בין מעריכים או חשד סביר לעבירה שלפי נסיבותיה, אופייה או חומרתה לא ראוי כי יוסיף לשמש כמעריך.
- 5.1.4.8. במקרה של דרישת המחלקה על הוצאת מעריך מן המאגר, בשל הסיבות שפורטו לעיל, או סיבות אחרות אותן מצאה מחלקת הבחינות מוצדקות, על נותן השירותים להציג מעריך אחר בהתאם לדרישות תחום הבחינות לפרופיל באופן מיידי ולא יאוחר מ- 14 ימים ממועד דרישת המשרד.
- 5.1.4.9. במקרה של פרישה, עזיבה או גריעה של מעריכים מהמאגר מכל סיבה שהיא, על נותן השירותים לצרף מעריכים חדשים למאגר. השלמת מספר המעריכים תבוצע מיידי ולא יאוחר מ- 14 ימים מיום הדרישה.
- 5.1.4.10. המחלקה רשאית לעדכן מעת לעת את תוכנית הבחינה או את תוכנית הלימודים למקצוע מסוים, ובעקבות העדכון יתכן כי תידרש אף התאמת/עדכון פרופיל המעריך באותו מקצוע.
- 5.1.4.11. בנוסף רשאית המחלקה להוסיף מקצועות, וזאת בהתאם לצרכים המשתנים. המחלקה תודיע לנותן השירותים בכתב על כל עדכון של הפרופילים או המקצועות, ועל נותן השירותים יהיה לאתר מעריכים מתאימים בתוך 45 ימים ממועד מסירת הודעת המשרד.

- 5.1.4.12. על נותן השירותים להכניס למערכת הממוחשבת את פרטיהם של המעריכים שאושרו על ידי המחלקה. אופן הכנסת הפרטים יעשה בהתאם להדרכה שיקבל מנהל הפרויקט מנציג האגף למערכות מידע וענ"א של המשרד.
- 5.1.4.13. לצורך מתן השירותים יעמיד נותן השירותים כח אדם מקצועי התואם את הגדרות מכרז זה, הן מבחינת איכות וכישורים והן מבחינת מספר עובדים, כל זאת על מנת לעמוד בכל דרישות המכרז, לרבות עניין איכות השירותים ועמידה בלוח הזמנים שנקבע לקבלת השירות.
- 5.1.4.14. יודגש, כי כל כח האדם שיועמד על ידי נותן השירותים לצורך ביצוע השירותים נשוא מכרז זה יידרש, לפני תחילת עבודתו, להצהיר כי לא קיים כל ניגוד עניינים במסגרת עבודתו בהתאם למכרז זה, או חשש לניגוד עניינים ולהתחייב להימנע מכל מצב בו הוא עשוי יהיה לעמוד בניגוד עניינים כמפורט במכרז זה. בנוסף כל כח האדם שיועמד על ידי נותן השירותים לצורך ביצוע השירותים נשוא מכרז זה, יחתום על התחייבות לשמירה על סודיות.

## 5.2. עבור מחלקת הבחינות של מה"ט:

### 5.2.1. מנהל פרויקט עבור מה"ט

- 5.2.1.1. על נותן השירותים להציב מנהל פרויקט שיהיה אחראי על ניהולו התקין של הפרויקט וביצוע כל השירותים כנדרש במכרז זה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו. מנהל הפרויקט ישמש כאיש קשר עם המשרד, המחלקה והמכללות מטעם נותן השירותים ויגיע למשרדי מה"ט בהתאם לזימון המחלקה ומנהלת מה"ט.
- 5.2.1.2. מנהל הפרויקט יהיה זמין למתן השירותים לקראת מועדי הבחינות ובמהלכן בהיקף מלא ויהיה זמין ופנוי לטפל בפניות ודרישות המחלקה כפי שיהיו מעת לעת.
- 5.2.1.3. לביצוע השירותים כנדרש במכרז זה, יידרש מנהל הפרויקט לעבוד בסביבת עבודה ממוחשבת (כולל אינטרנט) ולעבור הדרכה בהפעלת המערכת הממוחשבת של המשרד.
- 5.2.1.4. יש לציין כי נותן השירותים לא יהא זכאי לקבל מן המשרד תשלום עבור שעת ההדרכה של מנהל הפרויקט לרבות הוצאות נסיעה, אש"ל, ביטולי זמן וכיו"ב.
- 5.2.1.5. תפקידי מנהל הפרויקט:

- (1) אחראי על ניהול, הדרכה והפעלת צוות העובדים מטעם נותן השירותים, (כולל שימוש והפעלת המערכת הממוחשבת של המשרד) ויוודא ביצוע העבודה כנדרש במכרז זה.
- (2) אחראי לקביעת לוחות זמנים לגורמים מטעם נותן השירותים לרבות מעריכי הבחינות, לצורך עמידה בלוחות הזמנים כנדרש במכרז זה.
- (3) אחראי על גיוס ומיון מעריכי בחינות (הקמת מאגר מעריכים), הדרכתם והפעלתם. ידאג להעברת מחברות הנבחנים אליהם וקבלתם חזרה בצירוף כל המסמכים הנדרשים.
- (4) בהתאם להרשאה מיוחדת שיקבל מהמשרד יהיה הגורם הבלעדי להכנסת תיקונים בציוני המערכים שהוקלדו לא נכון למערכת הממוחשבת על ידי צוות העובדים הכפופים לו.
- (5) בתקופת הפעילות יעדכן את המחלקה באופן יזום אחת לשבוע ובהתאם לדרישת המחלקה על ביצוע השירותים, החל מקבלת קבצי הרישום לבחינות בכל מועד ועד לסיום העברת כל ציוני הנבחנים למכללות.
- (6) יידע את המחלקה על כל אירוע שיש בו חשש כי טוהר הבחינות נפגע או במקרה העלול לפגוע במתן השירותים (כגון נפילת המערכת הממוחשבת, אי קבלת מחברות נבחנים מאתרי הבחינות וכו').
- (7) אחראי על שמירת סודיות ואבטחת כל המידע והחומרים שיגיעו לגורמים מטעם נותן השירותים לרבות מעריכי הבחינות.

(8) אחראי לטיפול בתלונות שמגיעות מהמחלקה ו/או מהמכללות ולדיווח למנהלת המחלקה על ממצאי בדיקת התלונות ואופן הטיפול בהם  
(9) במקרה של תקלות/ בעיות יש לדווח למחלקה מיד עם גילויים.  
(10) עם תחילת העברת המחברות לבדיקה, יעביר מנהל הפרויקט למנהלת המחלקה פעם בשבוע לפחות, דו"ח סטטוס בדיקת מחברות שהועברו לבדיקת המעריכים השונים. הדו"ח יינתן בהתאם למפרט שיקבע על ידי המחלקה וימצאו בו כל הפרטים הרלוונטיים למעקב אחר תהליך בדיקת המחברות על שלביו השונים עד לסיום הערכת כל המחברות באותו מקצוע בחינה והעברת הציונים למכללות.

#### **5.2.2. הקמת מאגר מעריכי בחינות**

על נותן השירותים להקים ולנהל מאגר מעריכי בחינות (להלן: "מאגר") ולהפעיל את המעריכים על ידי העברת מחברות בחינה לצורך בדיקתן.

#### **5.2.3. תפקיד מעריך בחינה**

מעריך בחינה אחראי על בדיקת מחברות נבחנים שהועברו לבדיקתו. מעריך הבחינה יפעל בהתאם להנחיות המחלקה ו/או הנחיות היועץ המקצועי של מה"ט באותה מגמת לימוד בה נדרשה הבחינה, כפי שיועברו אליו אם באופן ישיר מהמחלקה או באמצעות נותן השירותים. לביצוע בדיקת המחברות והערכת הנבחן יפעל המעריך בהתאם להנחיות המחלקה.

##### **5.2.3.1. הכישורים הנדרשים ממעריך בחינה**

לצורך בדיקת מחברות הנבחנים בבחינות הגמר הנדרשות בכל מגמת לימוד, כמפורט בנספח יב', יגייס נותן השירותים אנשי מקצוע מתאימים העומדים בקריטריונים הבאים של השכלה וניסיון מקצועי:

(1) אקדמאים בעלי תואר ראשון בהנדסה במגמת הלימוד בה נדרשת הבחינה או תואר ראשון במגמת הלימוד בה נדרשת הבחינה. בבחינות הגמר הנדרשות במגמת אדריכלות ועיצוב פנים, על המעריך להיות אדריכל.

(2) ניסיון מקצועי בהוראה או בתעשייה בתחום מקצוע הבחינה של 3 שנים לפחות במהלך 6 השנים האחרונות.

(3) במגמות לימוד בהן לא קיימת הכשרה אקדמאית, על המועמד להיות בעל ניסיון מקצועי בהוראה או בתעשייה בתחום מקצוע הבחינה של 5 שנים לפחות במהלך 10 השנים האחרונות.

(4) רצוי ניסיון בכתבת בחינות ו/או בדיקתן בתחום המקצועי של הבחינה הרלוונטית. בעלי שליטה טובה בשפה העברית.

(5) יצוין כי לצורך בדיקת מחברות בערבית נדרשת שליטה בשפה הערבית. בכל מקרה בו לא ניתן לאתר מעריכים העומדים בפרופיל זה ולא מסיבות הקשורות לשכר שנותן השירותים הציע למעריך, יופנה המקרה אל ועדה בה יהיו חברים מנהל הפרויקט, מנהלת מחלקת הבחינות והיועץ המקצועי של מה"ט במגמה הרלוונטית אשר יגדירו קריטריונים חלופיים.

על נותן השירותים לוודא לפני העסקתם של מעריכי הבחינות בכל מועד בחינות כי אינם מועסקים במכללה /בית ספר להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח מה"ט.

##### **5.2.3.2. מעריך בחינת רישוי**

המעריכים בבחינות הרישוי יאושרו ע"י הועדה המייעצת לרשם המהנדסים והאדריכלים לפי הקריטריונים שנקבעו על ידה

## 6. שירותים משותפים לשתי מחלקות הבחינות.

- (1) סריקת מחברות
- (2) הדרכת מעריכים
- (3) הקמת מרכז פעילות
- (4) הפעלת מרכז בחינות

### 6.1. סריקת מחברות נבחנים - הכשרה מקצועית ומה"ט

- 6.1.1. מיד לאחר קבלת אישור המחלקה להעברת הציונים הסופיים בכל מקצוע בחינה למכללות/ בתי ספר מקצועיים/ מרכזי הכשרה מקצועית ממשלתיים, מוסדות הכשרה, באחריות נותן השירותים לסרוק את מחברות הנבחנים שציוניהם הועברו למכללות וליחידות הבחינות האזוריות.
- 6.1.2. לצורך סריקת מחברות הנבחנים יידרש נותן השירותים להשתמש בסורקים ובתוכנות שירכוש או יפתח על חשבונו. התוכנה שתפעיל את מסד הנתונים חייבת להיות תוכנת מדף לניהול מסמכים בטכנולוגיית SHARE POINT על פלטפורמת MOSS. יצוין כי המערכת הממוחשבת של המשדד אינה נותנת מענה לצורך סריקת המחברות. כל מחברת סרוקה תשמר בקובץ IMAGE.
- 6.1.3. נותן השירותים ישמור את כל הקבצים בשרת מאובטח שיספק לצורך זה בלבד ועל חשבונו.
- 6.1.4. בשרת ישמר כל מסד הנתונים ותוכנת האחזור לפי השדות המצוינים להלן או בהתאם לסיכום עם המחלקה. יודגש כי התוכנה ומסד הנתונים שייכים למה"ט. עם תום תקופת ההתקשרות יעביר נותן השירותים את התוכנה ומסד הנתונים למחלקה או לנותן שירותים אחר בהתאם להנחיות המחלקה, על גבי מדיה דיגיטאלית.
- 6.1.5. לצורך שליפת הקבצים מהשרת, יידרש נותן השירותים לאפשר גישה מרחוק למאגר המידע שבשרת באמצעות אתר אינטרנט מאובטח שיבנה על חשבונו לצורך כך בלבד. באתר לא יהיה מידע אחר אלא הקבצים הסרוקים בלבד. האבטחה תהיה בהתאם להגדרת אבטחת המידע שמוגדרת ב**נספח א'**
- 6.1.6. נותן השירותים יידרש לקבל את אישור הגורמים המוסמכים באגף מערכות מידע של המשדד לגבי האמצעים שנקט לאבטחת מאגר המידע.
- 6.1.7. סריקת מחברות בחינה מתייחסת לכל מקום בו מופיעות תשובות הנבחנים. התשובות יכולות להיות במחברת אחת, (במקרים חריגים בשתי מחברות כאשר הנבחן נזקק למחברת נוספת), בשאלון עצמו בו נדרש הנבחן לענות את התשובות, בשאלון אמריקאי, שילוב של תשובות במחברת + תשובות בתוך שאלון הבחינה. לחלק מהמחברות יצורפו דפי פתרונות, דפי שרטוט ותמונות (יצוין כי התמונות הינם בצבע).
- 6.1.8. כמויות סריקה משוערות בשנה:

#### (א) להכשרה מקצועית:

- (1) מחברות בחינה בלבד (10 עמודים בכל מחברת) כ-30,000
- (2) תשובון בחינה אמריקאית- כ-35,000

#### (ב) למה"ט:

- (3) מחברות בחינה בלבד ( 24 עמודים בכל מחברת): כ- 50,000
- (4) שאלוני בחינה בלבד (כ- 10 עמודים בשאלון): כ- 6000.
- (5) דפי פתרונות או שרטוט (כ- 2-3 דפים) המצורפים למחברות בחינה: בכ- 3000 מחברות
- (6) דפי שרטוט בגודל A3: (כ- 2-3 דפים) המצורפים למחברות בחינה: בכ- 1500 מחברות
- (7) תמונות בצבע בלבד (כ- 2-3 תמונות) ללא מחברות בחינה: כ- 2000.
- (8) שרטוטים בגודל A0 המצורפים לבחינות הרישוי: כ- 400

- 6.1.9. מודגש, כי הכמויות המצוינות לעיל הינן בבחינת אומדן בלבד. נותן השירותים יידרש להתאים את השרת לכמות המתבררת הסרוקות שתהיה בפועל.
- 6.1.10. מסד הנתונים יכיל את כל הפרטים המזהים הבאים:
- (1) שנה אזרחית, מועד בחינות (אביב, קיץ או חורף), תאריך בחינה, שם המכללה, סמל המכללה, שם מקצוע הבחינה, סמל מקצוע הבחינה, מספר מחברת (מספר חד חד ערכי כפי שמופיע על מדבקת הנבחן), מס' תעודת זהות של נבחן, מספר מחברת לנבחן שנסרקו.
  - (2) היקף פרטים לסטודנט בודד משוער בשנה:
    - מועד בחינות: 3 מועדים בשנה (אביב קיץ חורף).
    - שם מקצוע בחינה + סמל מקצוע בחינה: 5-4 בחינות
    - שם מכללה + סמל מכללה: 1
    - פרטים אישיים: מספר מחברת ומס' תעודת זהות
  - (3) כל מחברת נבחן תהיה מזוהה על ידי השדות (סריקה באמצעות מפתוח) הבאים: שנה אזרחית, מועד בחינות (אביב, קיץ חורף), תאריך בחינה, שם המכללה, סמל המכללה, שם מקצוע הבחינה, סמל מקצוע הבחינה, מספר מחברת (מספר חד חד ערכי) מס' תעודת זהות של הנבחן.
- 6.1.11. סריקת מחברות הנבחנים תהיה כמפורט להלן:
- (4) חיתוך מחברת הנבחן לאורך הצד בו מצויות הסיכות (בצד ימין). החיתוך לא יעלה על 1 ס"מ משולי כריכת המחברת.
  - (5) הסרת הסיכה במקרה של סריקת שאלון רב ברירה.
  - (6) עם סיום הסריקה ישודכו חזרה בסיכה כל העמודים של אותה מחברת ו/או שאלון הבחינה.
  - (7) סריקת ספח כריכת המחברת או דף הפרפורציה בשאלון רב ברירה עליהם מודבקת מדבקת הנבחן (מספר המחברת) פרטי הבחינה והמכללה.
  - (8) סריקת כל עמודי מחברת הבחינה או כל עמודי שאלון הבחינה, לצורך שמירה על שלמות המחברת או שאלון הבחינה.
  - (9) במקרים בהם היו לאותו נבחן שתי מחברות על נותן השירותים לסרוק אותן אחת אחר השנייה ולציין בשדה את מספר המחברות שנסרקו.
  - (10) סריקת דף הפתרונויות ו/או דפי שרטוטים ו/או דף תמונות שצורפו למחברת יסרקו יחד עם אותה מחברת אליה צורפו.
  - (11) סריקת המחברות תעשה בשחור לבן. יצוין כי בהתאם לדרישת המחלקה מראש יידרש נותן השירותים לסרוק בצבע רק תמונות שצורפו למחברת הנבחן.
  - (12) גודל העמוד הסרוק יהיה זהה לגודל העמוד שנסרק. (A4 או A3)
  - (13) מחברת הבחינה תשמר בקובץ IMAGE.
- 6.1.12. נותן השירותים יבצע את הסריקה ויהיה אחראי עליה. עליו לוודא ביצוע מלא ותקין של סריקת כל מחברות הנבחנים.
- 6.1.13. כל מחברות הנבחנים במקצוע בחינה מסוים יעברו לסריקה במנה אחת.
- 6.1.14. סריקת כל המחברות של נבחני מה"ט תעשה תוך 3 ימי עבודה מקבלת אישור המחלקה להעברת הציונים הסופיים באותו מקצוע בחינה למכללות.
- 6.1.15. יצוין כי במקרה של מחברות של מה"ט שהטיפול בהן טרם הסתיים מסיבות שונות (כגון העברת המחברות לטיפול וועדת המשמעת, בדיקה חוזרת עקב חשד או פער) ולא הועבר בגינם ציון סופי למכללות, יסרקו רק לאחר העברת הציונים הסופיים למכללות. סריקת מחברות אלה תעשה תוך 3 ימי עבודה מסיום הטיפול בהם והעברת ציון סופי למכללה.
- 6.1.16. סריקת כל המחברות של נבחני האגף תעשה תוך 48 שעות לאחר העלאת הציונים לאתר הציונט.
- 6.1.17. הכניסה לשרת באמצעות אתר האינטרנט שיבנה נותן השירותים כמצוין בסעיף 6.1.5 לעיל, תתאפשר למורשים בלבד (נציגי מכללות וצוותי המחלקות) באמצעות קוד גישה אישי שיספק נותן השירותים על חשבונו למחלקה (עבור כ- 180 מורשים). היקף הגישה למערכת בו זמנית מוערך ב: 25 משתמשים בלבד.
- 6.1.18. שליפת קובץ המחברת הסרוקה מהשרת תהייה באמצעות הזנת הנתונים הבאים:
- 6.1.19. שנה אזרחית, מועד בחינות (אביב קיץ או חורף), תאריך בחינה, שם המכללה, סמל המכללה, שם מקצוע הבחינה, סמל מקצוע הבחינה, מספר מחברת, מס' תעודת זהות. של הנבחן.

- 6.1.20. כניסה לאתר לצורך הורדת קובץ המחברת הסרוקה (קובץ IMAGE) תעשה ללא גבית תשלום מהמשתמש.
- 6.1.21. נותן השירותים ישמור במשרדיו במקום מוגן העומד בדרישות שיפורטו בסעיף 6.3 להלן את מחברות הנבחנים של מהט בכל מקצוע בחינה (מקור), עד ארבעה חודשים לפחות מתאריך העברת הציונים למכללות באותו מקצוע בחינה. לאחר מכאן יפנה נותן השירותים למחלקה לקבלת אישור להעברתם למכללות. העברת המחברות למכללות יעשה באמצעות דואר שליחים בלבד על חשבון נותן השירותים.

## 6.2. הדרכת מעריכים

- 6.2.1. כל המעריכים הכלולים במאגר של בחינות האגף ובמאגר של מה"ט יעברו הדרכות טרם העסקתם על ידי נותן השירותים בכל הנוגע לפעילותם במכרז זה. נותן השירותים יחתים את המעריכים על הסכם לביצוע השירותים במהלך השנה, הכולל בתוכו טופס ניגוד עניינים ושמירה על סודיות.
- 6.2.2. כל המעריכים יעברו הדרכות מקצועיות, אם באמצעות הדרכה פרטנית מקצועית באמצעות מעריך ענפי בכיר ו/או בימי עיון הכוללים העברת הנחיות מקצועיות ומנהלתיות בדרכי בחינה, הסברים במילוי טפסי הערכה וטפסים נוספים הנדרשים לבחינה, על פי דרישת מחלקת הבחינות.
- 6.2.3. נותן השירותים יבצע על חשבונו במהלך השנה לכל הפחות 2 ימי עיון בכל מקצוע בחינה לכל המעריכים, שבהם יועברו נושאים מקצועיים ומנהלתיים הקשורים לכל המקצועות, תוכן יום העיון ומיקומו יקבעו בשיתוף פעולה עם תחום הבחינות. כל יום עיון ימשך לכל הפחות 6 שעות.
- 6.2.4. ההדרכה וימי העיון יכללו הרצאות ממרצים בנושאים מקצועיים הקשורים למקצועות הבחינה השונים, לרבות נושאים טסטולוגיים-תהליך בחינה והערכה, הטיית בהערכה וכדומה, וכן מרצים בנושאים מקצועיים הקשורים לבחינות. כל זאת יקבע בשיתוף עם מחלקת הבחינות.
- 6.2.5. ההדרכות וימי העיון יבוצעו באתרים שבהם יש תנאים פיזיים מתאימים והולמים הכוללים אמצעי הדרכה כמספר המודרכים (מחשבים, חדר מאוורר ומרווח וכדו'), מחלקת הבחינות תתאם מול נותן השירותים את גודל אתר ההדרכה ואמצעי המחשה הנדרשים לצורך ההדרכה וימי העיון וזאת בהתאם לאופי ההדרכה וכמות המשתתפים בה.
- 6.2.6. בסיום ההדרכה / יום העיון יקבלו המעריך נוהל ו/או חוברת הנחיות שמסכמת וכוללת הוראות למעריך.
- 6.2.7. יום העיון וההדרכה, נהלים, חוברת ההנחיות יוכנו על ידי נותן השירותים ועל חשבונו, ויהיו על-פי פורמט שיאושר מראש על ידי תחום הבחינות.
- 6.2.8. נותן השירותים יעביר לתחום הבחינות את רשימת המעריכים שהשתתפו בהדרכה וישמש כמעריכים מן המניין במהלך שנת ההתקשרות, וכן ישמור אצלו תיק לכל מעריך שבו מרוכזים כל המסמכים כמפורט לעיל.
- 6.2.9. טרם שיבוצם של מעריכים חדשים שהתווספו למאגר המעריכים, נותן השירותים יבצע הדרכה מקצועית הכוללת תהליך חונכות. תהליך החונכות וההדרכה יהיה בהתאם נהלי מחלקת הבחינות.
- 6.2.10. במקצועות שבהם מעריכים נדרשים ברישיון/תעודת הסמכה וכדו', באחריות נותן השירותים לדאוג שקיים עותק בר תוקף במשרדי נותן השירותים ברמה/סוג הגבוה ביותר. על פי דרישת מחלקת הבחינות, באחריות ועל חשבון נותן השירותים להעביר מעריכים השתלמויות ו/או עדכונים טכנולוגיים.

### 6.3. הקמת מרכז פעילות

- 6.3.1 על נותן השירותים להקצות משרד פעיל נפרד לכל מחלקה, אשר ישמש כיחידה שלמה לביצוע כל השירותים הנדרשים במכרז זה.
- 6.3.2 המרכז ישמש נקודת קשר בין נותן השירותים לבין המחלקה, המכללות, הגורם האחראי על העברת מחברות הנבחנים ומעריכי המחברות.
- 6.3.3 על נותן השירותים לדאוג כי מרכז הפעילות יהיה מאובטח כנדרש במכרז זה.
- 6.3.4 מרכז הפעילות יכלול חדרים במספר ובחלוקה נאותים להבטחת עבודה יעילה של כל אנשי הצוות הנדרשים על פי המכרז ולהבטחת סודיות המידע של הבחינות במהלך כל שלבי מתן השירותים. בין היתר יכלול מרכז הפעילות את החדרים הבאים:
  - (1) חדר עבודה למנהל הפרויקט.
  - (2) חדרי עבודה לצוות מטעם נותן השירותים לצורך טיפול במחברות נבחנים שיגיעו למרכז הפעילות מאתרי הבחינות והמעריכים, הפעלת המערכת הממוחשבת כנדרש במכרז זה, סריקת מחברות הנבחנים, סריקת שאלוני הבחינות והעברת מידע למחלקה ולמכללות כנדרש.
  - (3) חדר מאובטח לשמירת מחברות הנבחנים, ציוני מעריכים וכל החומרים הקשורים למתן השירותים

### 6.4. הפעלת מרכז בחינה

- 6.4.1 שתי מחלקות הבחינות מתעתדות לקיים בחינות הסמכה במגמות הרישוי ובמגמות נוספות במרכזי בחינה ארציים בפריסה ארצית. לצורך זה, נותן השירותים יידרש לספק מרכזי בחינה בכל רחבי הארץ, ביישובים הגדולים, בהתאם לרשימה שתיקבע ע"י המחלקות. מרכזי הבחינה ימוקמו במקום מרכזי עם גישה נוחה לתחבורה ציבורית.
- 6.4.2 כל האתרים שיבחרו יעמדו בדרישות והתקנות לרבות דרישות הנגישות לנבחנים בעלי מוגבלויות ובעלויות לקויות למידה במגוון ההנגשות.
- 6.4.3 על נותן השירותים להציג את כל האתרים לבדיקה ולקבלת אישור מראש של המחלקות על כל האתרים. המחלקה רשאית לפסול אתר המוצע ע"י נותן השירותים ולדרוש הצגת אתרים חליפיים.
- 6.4.4 על נותן השירותים לבצע את כל הליכי האיתור, השכירה ו/או רכישה (על פי שיקולו) של האתרים שאושרו על ידי מחלקות הבחינות ועל חשבוננו.
- 6.4.5 מרכזי הבחינה יכללו את כל התשתיות ומיזוג האוויר ויהיו מאובטחים ויוצבו שילוטי הכוונה ברורים הכוללים את כל המידע הנדרש לנבחן וכו'.
- 6.4.6 המבנה יתוחזק ע"י נותן השירותים ועל חשבוננו, לרבות שירותי ניקיון ואחזקה, תשלומי מיסים הנדרשים מהרשויות וביטוח המבנה וכל תשלום אחר נדרש.
- 6.4.7 היקף הנבחנים במרכזי בחינה עשוי להגיע לכ- 1000 נבחנים בו זמנית. על הקבלן לקחת בחשבון את היקף הנבחנים בתכנון ההקצאה של חדרי בחינה
- 6.4.8 על נותן השירותים להעמיד מנהל מרכז בחינות - עובד מטעמו שיהיה אחראי על כל מהלך הבחינה מתחילתה ועד סופה. ידאג שכל בחינה תתבצע ע"פ הכללים ויהיה אחראי על התהליך הלוגיסטי.

## 7. מניעת ניגוד עניינים

- 7.1. באחריות נותן השירותים לדאוג, שכל בעלי התפקידים שיועמדו על ידו לצורך מתן השירותים במסגרת מכרז זה יחתמו על תצהיר כי:
- (1) לא קיים ניגוד עניינים בין עבודתם בפרויקט זה לכל עבודה אחרת.
  - (2) אינם קשורים עם נבחן בגלל עיסוקם הנוכחי כגון: אינם עובדים או מלמדים בבתי הספר ובאתרי הבחינה האחרים בהם מתקיימות בחינות, אינם מעסיקים של הנבחנים, אינם עובדי המשרד, אינם חברים בוועדות המקצוע הנוגעות בדבר ואינם יועצים ליחידות הבחינות.
  - (3) אינם קשורים בקשר משפחתי, חברי או עסקי עם מי מסגל מוסדות הלימוד ו/או סטודנטים/נבחנים המלמדים ולומדים במוסדות הלימוד.
  - (4) אינם מועסקים על ידי גורם אחר הנותן שירותים בנושאים אחרים למחלקה.
- 7.2. באחריות נותן השירותים לוודא לפני כל מועד בחינות כי בעלי התפקידים שיועמדו על ידו אכן אינם נמצאים בניגוד עניינים כאמור לעיל וכי הם חותמים על טופס שמירת סודיות של המחלקה.
- 7.3. נותן השירותים יתחייב לוודא עם כל אחד מבעלי התפקידים בהתאם למכרז זה כי לא מתקיים לגביו חשש לניגוד עניינים.
- 7.4. היה ובמהלך ביצוע השירותים יתגלה ניגוד עניינים בין מתן השירותים ע"י נותן השירותים או מי מבין בעלי התפקידים הפועלים מטעמו יהיה על נותן השירותים להודיע למשרד על כך באופן מיד, ולפעול בהתאם להנחיות שיינתנו לו, לרבות השהיית ביצוע הפעילות שלא בהתאם למכרז זה, בגינה התגלה ניגוד העניינים, החלפת בעלי התפקידים וכיוצ"ב.

## 8. מנהל פרויקט – תנאי סף

- 8.1. במסגרת מכרז זה נדרשים שני מנהלי פרויקטים אחד עבור מחלקת הבחינות של הכשרה מקצועית ואחד למחלקת הבחינות של מה"ט.
- על כל מנהל פרויקט לעמוד בתנאים הבאים **במצטבר**:
- (1) בעל דיפלומה של הנדסאי / טכנאי מוסמך, או בעל תואר ראשון לפחות ממוסד אקדמי מוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה. על בעל תואר אקדמי מחו"ל לצרף אישור האגף להערכת תארים אקדמיים בחו"ל שבמשרד החינוך.
  - (2) בעל ניסיון מוכח בניהול פרויקטים לוגיסטיים בתחום ההדרכה או הפדגוגיה של לפחות 3 שנים מלאות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה. (מתאריך 01.01.2011)
  - (3) ניהול לפחות 2 פרויקטים לוגיסטיים בתחום ההדרכה או הפדגוגיה בהם הועסקו תחת ניהולו הישיר לפחות 20 איש בכל פרויקט. ניסיון רלוונטי משירות בצה"ל ייחשב כניסיון לעניין מכרז זה.
- 8.2. יודגש, לא ניתן להציג מנהל פרויקט אחד שיפעל עבור שתי המחלקות.

## 9. התמורה בעד מתן השירותים

- 9.1. התמורה בעד השירותים נשוא מכרז זה תשולם לפי מס' הבחינות שנבדקו בפועל, בהתאם לגובה התעריפים שיקבעו במסגרת הליכי מכרז זה.
- 9.2. על המציע להציע במסגרת הצעתו הצעת מחיר (בשקלים חדשים, לא כולל מע"מ) בנושאים הבאים:

מס"ד	הנושא	הסבר	תשלום לפי
1	הפקה וסריקת דף תשובות לבחינה סגורה (בחינה אמריקאית)	סריקת דפי התשובות לאחר הבחינה וקליטת הציונים.	מחיר לבחינה
2	בדיקת מחברת בבחינה פתוחה/משולבת	בדיקת מחברת בחינה בשאלון פתוח/משולב	מחיר לבדיקת המחברת ע"י בודק יחיד
3	סריקת מחברת בחינה בשאלון פתוח או משולב	סריקת מחברת בחינה בשאלון פתוח/משולב.	סריקת מחברת בחינה עד 12 עמודים
4	בדיקת מחברת בחינת רישוי של האגף לרישום ורישוי עיסוקים	בדיקת מחברת בחינה בבחינת רישוי.	מחיר לבדיקה ע"י בודק יחיד
5	הספקה ותפעול מרכז בחינה ליום אחד	הפעלת מרכז בחינה אחד ליום בחינה אחד	מחיר לנבחן

9.3. הצעת המחיר תכלול את כל העלויות, האמצעים והחומרים הנדרשים לביצוע השירותים, כמו גם רמת השונות בבדיקת מחברות הנבחנים.

9.4. הערה: רמת שונות עקב השוני, המורכבות, הקושי ומשך הזמן שנדרש בבדיקת המחברות במקצועות הבחינה השונים, קבעה המחלקה לכל מקצוע בחינה רמת שונות כמפורט בנספח יב' המצ"ב למפרט המכרז.

יצוין כי רמות השונות הן בהתאמה רמת שונות א' לבחינות שבדיקתן פשוטה יחסית ורמת שונות ב' לבחינות שבדיקתן מורכבת יותר. הכל כפי שמפורט בנספח המצוין לעיל.

המחיר לרמת שונות ב' יהיה 125% מעלות בדיקה של מחברת רגילה (רמת שונות א') כפי שיינתן לסעיף 2 בתמורה.

ניתן לראות את שאלוני הבחינות באתר הבית של מה"ט בכתובת <http://mahat.moital.gov.il> תחת הכותרת מאגר שאלוני בחינות.

להלן מספר המחברות המשוער בשנה בהתאם לרמת השונות:

רמת שונות	מספר מחברות משוער בשנה (מבוסס על נתונים 2014-2015)	אחוז בשנה	מכלל המחברות
א	כ: 35,000	75%	
ב	כ: 12,000	25%	

## **10. תקופת ההתקשרות**

- 10.1. על הזוכה להיות ערוך לתחילת מתן השירותים ממועד קבלת הסכם חתום ע"י מורשה החתימה של המשרד או מועד מאוחר יותר שנקבע ע"י המשרד. השירותים יינתנו רק ממועד חתימת הצדדים על הסכם ההתקשרות והמצאת כל המסמכים הנדרשים במסגרתו (חתימה מלאה של מורשה החתימה של המשרד ולא רק בראשי תיבות).
- 10.2. משך ההתקשרות עם הזוכה הוא לשנה אחת מיום חתימה על ההסכם ע"י מורשה החתימה של המשרד. למשרד שמורה הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, בנות עד שנה כל אחת. סך כל תקופות ההארכה לא יעלו על ארבע שנים (להלן: "תקופות הארכה"), הכול בכפוף לצרכי המשרד, לאישור התקציב מדי שנה, למגבלות התקציב, להוראות כל דין לרבות הוראות חוק התקציב, חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו מכוחו (כפי תוקפן מעת לעת), הוראות התכ"מ ותנאי ההסכם שייחתם עם הזוכה. תקופות ההארכה ייחשבו חלק מתקופת ההתקשרות.
- 10.3. לאחר תום תקופת ההתקשרות, לרבות תקופות הארכה, אם היו, הספק הזוכה מתחייב להשלים את תהליך מתן השירותים כמפורט לעיל, לפי דרישת המשרד בכתב, בתנאים הקבועים במכרז זה, בהצעה ובהסכם ההתקשרות, בנושאים אשר הועברו אליו על ידי המשרד במהלך תקופת ההתקשרות ואשר הטיפול בהם טרם הסתיים. במקרה זה תדאג היחידה לאישור התקשרות המשך ללא תוספת תמורה בוועדת המכרזים והספק ימציא למשרד, על חשבונו, ערבות ביצוע שתעמוד בתוקף עד למועד שיקבע ע"י המשרד אשר יהיה 60 יום אחרי המועד הצפוי להשלמת הטיפול ויאריך את האישור הביטוחי בהתאם להנחיית המשרד.
- 10.4. למשרד שמורה הזכות להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה לפני תום תקופת ההתקשרות בתום הזדקקותו לשירותים או מכל סיבה אחרת, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בהודעה בכתב, 30 ימים מראש, וסך התמורה הסופית ייקבע בהתאם להיקף השירותים שניתן בפועל.

## **11. הליך בחינת ההצעות ובחירת הספק הזוכה**

### **11.1. בחינת הצעות חסרות**

- 11.1.1. המשרד רשאי לא להתחשב כלל בהצעה הלוקה באי הצגת פרטים כנדרש במכרז או בכל אופן אחר שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 11.1.2. המשרד יהיה רשאי, אך לא חייב, לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל המציעים כולם או חלקם בדרישה להשלמת מסמך או מידע כלשהם (לרבות מידע טכני ו/או כלכלי ו/או כספי ו/או מידע בדבר כישוריו, ניסיונו או יכולתו של מגיש ההצעה ו/או כל גורם מטעמו)- הדרושים לצורך בחינת ההצעה או בכדי לקבל הבהרות להצעתם או בכדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או הדרושים לשם ניהול תקין והוגן של המכרז- הכול בכפוף להוראות התכ"מ, ולהוראות חוק חובת המכרזים, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- 11.1.3. תגובות המציעים שתוגש עד המועד אותו קבעה ועדת המכרזים בפנייתה, תצורף להצעה ותחשב כחלק בלתי נפרד הימנה. אם לא תינתן תשובה, תדון ועדת המכרזים בהצעה על בסיס המידע המצוי בידיה או תפסול ההצעה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מובהר כי לא יותר למציע במסגרת התגובות לשאלות ההבהרה כאמור, לשנות את הצעתו וכי ועדת המכרזים תהיה רשאית שלא להתייחס לתגובה של המציע המהווה שינוי להצעה.

## 11.2. הליך בחירת הזוכה

בחירת הזוכה תבוצע בהתאם לשלבים הבאים:

- 11.2.1. שלב ראשון – בדיקת העמידה בתנאי הסף  
ייבדקו כל ההצעות אשר תתקבלנה עד למועד האחרון להגשת ההצעות, באשר לעמידתן בתנאי הסף המפורטים להלן. הצעה אשר לא תעמוד בתנאי הסף- תיפסל. בנוסף, תיבדק הימצאות כל המסמכים המפורטים בסעיף 18. רק הצעה אשר עמדה בכל תנאי הסף והינה כוללת את כל המסמכים הנ"ל, תעבור להיבדק בשלב הבא. במידה ובהצעה חסרים מסמכים או נפל באחד או יותר מהם פגם טכני, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למי מהמציעים להשלמת ו/או תיקון המידע החסר. מכרז זה הינו מכרז עם בחינה דו-שלבית כהגדרתו בתקנות חובת המכרזים.
- 11.2.2. שלב שני- ניקוד רכיבי האיכות בהתאם למסמכי ההצעה (55%)  
ההצעות ינוקדו ביחס לרכיבי האיכות בהתאם לאמות המידה המפורטות בסעיפים 16.1-16.2 לפי המשקולות שלצדן. ועדת המכרזים במשרד רשאית שלא לפסול הצעות שקיבלו ניקוד נמוך מהניקוד האמור, מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול.
- 11.2.3. שלב שלישי - ניקוד רכיב העלות (45%)  
לאחר מתן הניקוד למציעים בגין איכות ההצעה, תיבחנה הצעות המחיר של המציעים השונים, כאמור בסעיף 16.3 להלן.
- 11.2.4. שלב רביעי - סיכום הציונים ובחירת זוכה  
לאחר ביצוע השלבים כאמור, ישוקלל הניקוד בכל השלבים יחדיו. ההצעה בעלת הניקוד המצטבר הגבוה ביותר, בכפוף לאמור בסעיף זה ובסעיף 13 להלן, תיקבע כהצעה הזוכה.

## 12. עידוד נשים בעסקים

על מציע העונה על הדרישות לתיקון לחוק חובת מכרזים (מספר 15), התשס"ג-2002 (להלן – "התיקון לחוק"), לעניין עידוד נשים בעסקים, להגיש אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה כהגדרת התיקון לחוק כפי נוסחו מעת לעת. אם לאחר שקלול התוצאות יקבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר כאמור.

## 13. הוראות בנוגע לבחירת הספק הזוכה במכרז

- 13.1. המשרד שומר לעצמו את הזכות להחליט שלא לבחור זוכה כלשהו למכרז ו/או לבטל את המכרז ו/או לפרסם מכרז חדש. עורך המכרז לא יהיה חייב לפצות מי מהמציעים באחד המקרים המתוארים לעיל, בכל צורה שהיא.
- 13.2. המשרד יהיה רשאי שלא להתחשב בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מהות ו/או איכות השירות, או מבחינת מחירה ביחס למהות ההצעה ותנאיה. במקרה כזה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
- 13.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עם עורך המכרז או עם גורם ממשלתי אחר, שקיימת לגביו חוות דעת שלילית. במקרה כזה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
- 13.4. המשרד לא מתחייב לסיים את הליכי המכרז ולקבוע זוכה בתוך תקופה מסוימת אך אם הליכי בחירת הזוכה לא יסתיימו לאחר 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות רשאי המציע לבטל את הצעתו בהודעה בכתב שימסור למכרז ועדת המכרזים ולקבל את הערבות חזרה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומכל סעד או זכות המוקנית למשרד, ההצעות המפסידות תעמודנה בתוקפן 90 יום נוספים לאחר סיום הליכי המכרז ומתן הודעה למציע הזוכה, וזאת למקרה שבו המציע הזוכה יחזור בו מהצעתו או יפר את ההתקשרות עם המשרד או בכל מקרה שלא תמומש הזכייה עם המציע-הזוכה. בנסיבות מעין אלה תהיה ועדת המכרזים במשרד רשאית (אך לא חייבת) על-פי שיקול דעתה הבלעדי להכריז על בעל ההצעה השנייה בטיבה כזוכה במכרז.
- 13.5. אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות הקיימת למשרד.

## 14. חילוט/הארכת/החזרת ערבות הצעה

- 14.1. ועדת המכרזים תהיה רשאית לחלט את הערבות, כולה או חלקה, לאחר שנתנה למציע הזדמנות להשמיע טענותיו בהתקיים, בין היתר אחד או יותר מהמפורט להלן:
- 14.2. המציע נהג במהלך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.
- 14.3. מציע מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק, וזאת גם אם מסירת המידע המטעה לא שיפרה את מצבו לטובה ולא היה במידע המטעה כדי להשפיע על תוצאות המכרז.
- 14.4. מציע חזר בו מהצעתו שהגיש למכרז לאחר חלוף המועד להגשת הצעות במסגרת המכרז ובכפוף לאמור בסעיף 17 להלן.
- 14.5. לאחר שמציע נבחר כזוכה במסגרת המכרז, הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות במפרט המכרז על נספחיו או בהצעתו, שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות של המשרד עם הזוכה במכרז, לרבות חתימה על ההסכם המצורף למפרט המכרז והמצאת הנספחים לו, חתומים כנדרש, וכן המצאת ערבות ביצוע ופוליסת ביטוח התואמות את הנדרש ע"פ ההסכם ומפרט המכרז, בתוך פרק הזמן שנקבע.
- 14.6. הערבות תוחזר למציעים שלא זכו במכרז לאחר סיום הליכי המכרז או עם פקיעת הערבות או עם חתימת ההסכם עם הזוכה במכרז, לפי המוקדם מביניהם.
- 14.7. ועדת המכרזים תהיה רשאית לדרוש הארכות תוקף הערבות, כל עוד לא התקבלה החלטה בדבר זוכה במכרז. הארכת הערבות תעשה על חשבון המציע.
- 14.8. מובהר כי אין בחילוט הערבות כדי למנוע מהמשרד להעלות כל טענה ולדרוש כל סעד העומד לו עפ"י כל דין.

## 15. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף)

### 15.1. תנאים כלליים

- 15.1.1. ניהול ספרי חשבונות  
המציע מנהל פנקסי חשבונות ורשומות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור לנהלם וכן נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולמנהל המכס על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.
- 15.1.2. חובת רישום ו/או צורת התאגדות
  - (1) על המציע להיות בעת הגשת ההצעה תאגיד הרשום בישראל בכל מרשם המתנהל לפי דין או עוסק מורשה/פטור.
  - (2) אם המציע חברה או שותפות רשומה - הוא אינו חייב בחובות אגרה שנתית לרשם החברות עבור השנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה.
  - (3) אם המציע חברה - הוא אינו מוגדר כ"חברה מפרה" ולא נשלחה לו התראה כאמור בסעיף 326א' לחוק החברות התשנ"ט-1999 (להלן: חוק החברות") על היותו חברה מפרה. בסעיף זה - "חברה מפרה" הינה חברה או חברת חוץ אשר הפרה חובה לשלם אגרה או תשלומים אחרים שהיא חייבת בתשלומים לפי סעיף 44 (6) בחוק החברות או כחברה שהפרה חובה להגיש דו"ח לפי הוראות סעיפים 141 או 348 בחוק החברות.
- 15.1.3. היעדר הרשעות פליליות  
המציע לא הורשע ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז - 1987. אם המציע הורשע ביותר משתי עבירות כאמור, ההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה שקדמה למועד הגשת ההצעה.
- 15.1.4. ערבות הצעה
  - (1) על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית או ערבות מתברת ביטוח ישראלית (חתומה על ידי החברה עצמה ולא ע"י סוכנות ביטוח) שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א-1981 לפקודת משרד הכלכלה והתעשייה על שם המציע - בסכום של 210,000 ₪ בתוקף עד ליום 31.5.2016 הערבות תוגש בנוסח המפורט בנספח טז' למכרז (להלן: "ערבות הצעה").
  - (2) תשומת לב המציעים הפוטנציאלים מופנית לחשיבות הגשת ערבות תקינה ומדויקת על פי הנוסח שצורף למסמכי המכרז. כל חריגה בנוסח הערבות (גם חריגה שלכאורה מטיבה עם המשרד, כגון סכום ערבות גבוה יותר, תוקף ערבות ארוך יותר, ערבות צמודה וכד') עלולה להביא לפסילת ההצעה.

15.1.5. תשלום עבור מסמכי המכרז. תשלום שילם תמורת השתתפותו במכרז עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

15.1.6. אישור עו"ד. הצגת אישור מעורך דין שבשירות המציע, על התחייבות המציע לעמוד בדרישה לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מחשב מורשות, בנוסח המצ"ב **כנספת טו'** לחוברת ההצעה.

15.2. תנאי סף מקצועיים

15.2.1. ניסיון המציע ועמידתו בהוראות עפ"י דין. המציע הינו בעל ניסיון של 4 שנים **מלאות** לפחות ב- 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה (החל מה 1.1.2008) בביצוע: לפחות 2 פרויקטים לוגיסטיים בתחום הפדגוגיה בהם נדרשת הפעלת כח אדם מקצועי. היקף כ"א מינימלי שהופעל בכל אחד מהפרויקטים עמד לכל הפחות על 50 עובדים שהועסקו ישירות ע"י המציע (ולא ע"י הלקוח או כל גורם אחר שאיננו המציע).

15.2.2. מנהל הפרויקט שאחראי על ביצוע השירותים עבור מחלקת הבחינות של הכשרה מקצועית. על המציע להציג מנהל פרויקט שיעמוד בכל דרישות ההשכלה והניסיון **במצטבר** כמפורט בסעיף 8.

15.2.3. מנהל הפרויקט שאחראי על ביצוע השירותים עבור מחלקת הבחינות של מה"ט. על המציע להציג מנהל פרויקט שיעמוד בכל דרישות ההשכלה והניסיון **במצטבר** כמפורט בסעיף 8.

15.3. חוסן כלכלי

15.3.1. על המציע לקבל ציון של לפחות 60 נקודות בהתאם לקריטריונים המפורטים להלן:

הערות	ניקוד	תוצאת ייחס	יחס פיננסי
	30		יחס שוטף
	0	0-0.5	נכסים שוטפים חלקי התחייבויות שוטפות
לינארי	0-15	0.5-0.75	
לינארי	15-25	1-0.75	
לינארי	30	1<	
	30		יחס כיסוי ריבית
	0	0.5-0	עודף תפעולי / רווח תפעולי חלקי הוצאות מימון
לינארי	10	1-0.5	
לינארי	20-10	1.5-1	
	30	1.5 < ס	
	40		יחס הון למאזן
	0	0.1-0	הון עצמי חלקי סך מאזן
לינארי	25	0.6-0.1	
לינארי	35	0.8-0.6	
	40	0.8 < ס	

## 16. אמות מידה ומשקלות לבחירת ההצעה הזוכה

16.1 הצעות ינוקדו בהתאם לאמות המידה ולמשקלות המפורטות להלן:

מס'	אמת המידה	משקל	
1.	היקף פעילות המציע וניסיונו + המלצות	סה"כ: 30%	
		1.1 ניסיון בהפעלת פרויקטים לוגיסטיים	25%
		1.2 המלצות וממליצים	5%
2.	מנהלי הפרויקטים המוצעים	25%	
		2.1 מנהל פרויקט בחינות האגף	12.5%
		2.2 מנהל פרויקט בחינות מה"ט	12.5%
3.	המחיר המוצע לבחינות עבור מחלקת הבחינות של האגף ומה"ט	45%	
		3.1 הפקה וסריקת דף תשובות לבחינה סגורה (בחינה אמריקאית)	5%
		3.2 בדיקת מחברת בבחינה פתוחה/משולבת	25%
		3.3 סריקת מחברת בחינה בשאלון פתוח או משולב	2.5%
		3.6 בדיקת מחברת בחינת רישוי של האגף לרישום ורישוי עיסוקים.	10%
		3.7 הספקה ותפעול מרכז בחינה ליום אחד	2.5%

### 16.1. היקף פעילות המציע וניסיונו + המלצות - 30%

16.1.1. בבדיקת אמות המידה תיבדק מידת התאמתו של המציע לביצוע השירותים הנדרשים. הנושאים שיבדקו:

(1) ניסיון בביצוע פרויקטים לוגיסטיים בתחום הפדגוגיה, מעבר למינימום הנדרש בתנאי הסף. הניקוד יינתן בהתייחס להיקף הפרויקט ומורכבותו (5% עבור כל פרויקט, כאשר החלוקה כדלקמן - 2.5% בגין הפרויקט מעבר למס' השנים הנדרשות, 2.5% בגין הקיפו - מעל 50 עובדים שהועסקו ישירות ע"י המציע (ולא ע"י חלקות או כל גורם אחר שאיננו המציע). עד מקסימום 5 פרויקטים נוספים (סה"כ 25%). יובהר בזאת כי ייבדקו רק חמשת הפרויקטים הראשונים שיצוינו במסמכי ההצעה. על המציע להקפיד ולציין רק פרויקטים שלדעתו יזכו אותו במרב הנקודות ולא יותר מ 5 פרויקטים מעבר לנדרש בתנאי הסף.

(2) מס' וטיב ההמלצות שקיבל המציע (המלצות שצורפו להצעה ו/או המלצות שהתקבלו במהלך שיחות שיזם עורך המכרז) עבור כל המלצה 1% עד 5 המלצות (סה"כ 5%).

16.1.2. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לפנות ללקוחות של המציע, כולם או חלקם, וכן לגורמים שקיבלו ממנו שירותים לשם קבלת פרטים על השרות ועל מנת לעמוד על מידת שביעות רצונם מן השירות שקיבלו.

16.1.3. על המציע למלא כנדרש בנספחים הכלליים יז' וז"א ולצרף להצעתו אישורים ומסמכים רלוונטיים. יש לצרף רשימת גופים להם ביצע פרויקטים לוגיסטיים בתחום הפדגוגיה, עבור כל פרויקט יש לפרט תיאור השירות שנדרש, מקום ביצוע השירות, מספר מעריכים שהועסקו ומשך הזמן בו ניתן השירות. כמו כן, יצוינו אנשי קשר שבאפשרותם להמליץ על המציע, את כתובתם ומספרי הטלפון שלהם.

16.1.4. על המציע למלא את ניסיונו להוכחת עמידה בתנאי הסף וניסיונו לצורך ניקוד אמות המידה בשני מסמכים נפרדים נספח יז' ונספח יז"א.

16.1.5. ההחלטה אם המציע הוכיח כראוי את ניסיונו ו/או האם הינו בעל ניסיון מעבר לנדרש באופן המקנה לו עדיפות- הינה בשיקול דעת ועדת המכרזים.

## 16.2. מנהלי הפרויקטים המוצעים – 25%

- 16.2.1. על המציע לציין בהצעתו את פרטי מנהלי הפרויקטים אשר מתקיימים בהם כל הדרישות המפורטות במכרז. בבדיקת אמות המידה תיבדק מידת התאמתו של כל אחד ממנהלי הפרויקטים המוצעים לביצוע השירותים הנדרשים. לכל אחד ממנהלי הפרויקטים המוצעים יינתן ניקוד מקסימלי של 12.5% על פי הפירוט שלהלן:
- (1) ניסיון בניהול פרויקטים לוגיסטיים מעל לשנות הניסיון הנדרשות בתנאי הסף, כל שנה נוספת 1% עד 5 שנים (סה"כ 5%) במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו לפרסום המכרז כלומר מתאריך 1.1.2006
  - (2) מספר פרויקטים מעבר למספר הפרויקטים הנדרשים בתנאי הסף במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו לפרסום המכרז כלומר מה 1.1.2006
  - (3) – בסעיף זה ייבדקו רק פרויקטים בהם הועסקו לפחות 20 איש בכל פרויקט. כל פרויקט 3% עד 2 פרויקטים (סה"כ 6%).
  - (4) המלצות 1.5% - בגין כל ממליץ 0.5% ינוקדו מקסימום 3 המלצות.
- 16.2.2. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לפנות ללקוחות של המציע, כולם או חלקם, וכן לגורמים שקיבלו ממנו שירותים לשם קבלת פרטים על השרות ועל מנת לעמוד על מידת שביעות רצונם מן השירות שקיבלו.
- 16.2.3. המשרד יהיה רשאי להתחשב בניסיון קודם של מנהל הפרויקט עם המשרד או עם גורמים אחרים ככל שידוע למשרד לטוב או לרע.
- 16.2.4. על המציע למלא כנדרש את נספחים יח' ו-יח'3. יש לצרף מסמכים רלוונטיים לנושאים שצוינו לעיל. יש לפרט את שמו של מנהל הפרויקט המיועד, כישוריו הרלבנטיים, קורות חייו, ניסיונו והשכלתו בצרוף תעודות השכלה. (עבור תעודת השכלה ממוסד אקדמאי בחו"ל יש לצרף אישור מהמחלקה של משרד החינוך להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ).
- 16.2.5. יש לצרף רשימת פרויקטים שניהל. עבור כל פרויקט יש לפרט תיאור השירות שניתן, מספר מועסקים ומשך הזמן שנתן את השירותים. יש לציין אנשי קשר שבאפשרותם להמליץ על מנהל הפרויקט, את כתובתם ומספרי הטלפון שלהם.
- 16.2.6. על המציע למלא את ניסיונם של שני מנהלי הפרויקטים המוצעים להוכחת עמידה בתנאי הסף וניסיונם לצורך ניקוד אמות המידה בשני מסמכים נפרדים לכל אחד מהמנהלים, נספחים יח' ו-יח'3.
- 16.2.7. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לפנות ללקוחות מנהל הפרויקט, כולם או חלקם, וכן לגורמים שקיבלו ממנו שירותים לשם קבלת פרטים על השרות שקיבלו ושביעות רצונם ממנו.
- 16.2.8. קביעת הניקוד לפי אמות המידה לעיל, לרבות הערכת טיב ההמלצות, רלוונטיות ואיכות הניסיון ורלוונטיות ההשכלה תהא לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.
- 16.2.9. המשרד יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לפנות לממליצים של המציע ו/או המבצעים, חלקם או כולם, וכן לגורמים אחרים שקיבלו שירותים מהמציע או ממי מחברי הצוות המוצעים, לשם קבלת פרטים אודות השירות שקיבלו ושביעות רצונם ממנו.
- 16.2.10. המשרד רשאי להתחשב בניסיון קודם של המציעים ו/או מנהלי הפרויקטים המוצעים עם המשרד או עם גורמים אחרים ככל שידוע למשרד על ניסיון זה, לטוב ולרע. ככל שלמשרד ניסיון קודם עם מנהלי הפרויקטים המוצעים, חוות הדעת של המשרד תקבל משקל מכריע בעת מתן הניקוד ביחס ליתר ההמלצות.

**יובהר, כי ככל שלמשרד ניסיון קודם עם מציע מסוים ו/או מנהלי הפרויקטים המוצעים, והמשרד סבור כי לאור ניסיון קודם זה אין באפשרות המציע לספק את השירותים בצורה נאותה לשביעות רצון המשרד, לא יהיה חייב המשרד לבחור בהצעת אותו מציע, גם אם הייתה ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין.**

### 16.3. המחיר המוצע - 45%

- 16.3.1. על המציע להציע הצעת מחיר כוללת למתן השירות ע"ג **נספח יט'** – "טופס הצעת מחיר" המצ"ב.
- 16.3.2. אין להתנות את הצעת המחיר בשום תנאי.
- 16.3.3. את הצעת המחיר יש להגיש במעטפה נפרדת וסגורה, כמפורט בפרק שכותרתו "אופן הגשת ההצעה". פרטי הצעת המחיר לא יצוינו באף מקום נוסף בהצעה. ועדת המכרזים תהיה רשאית לפסול על הסף הצעת מציע אשר הצעת המחיר שלו לא תוגש במעטפה סגורה ונפרדת ו/או אשר חלק ממנה ו/או כולה יהיה גלוי כחלק מההצעה.
- 16.3.4. המעטפה בה הצעת המחיר תיפתח ע"י ועדת המכרזים רק לאחר שתסתיים הבדיקה והניקוד של רכיבי האיכות.
- 16.3.5. עבור הקלדת התאמות לנבחנים עם לקויות למידה ישולם סכום של 2 ₪ לנבחן.
- 16.3.6. עבור הקלדת ציוני בחינות פנימיות ישולם סכום של 20 ₪, כולל מע"מ, לקורס.

## 17. הוראות בדבר הגשת ההצעה

### 17.1. מסמך ההצעה

- 17.1.1. על המציע למלא את הנספחים המצורפים למכרז זה. יש למלא את כל פרטי הנספחים ללא יוצא מן הכלל, בצירוף כל המסמכים הנדרשים, כשהם מלאים וחתומים כנדרש. המשרד רשאי שלא להתייחס להצעות חלקיות ו/או להצעות שלא הוגשו בצירוף הנספחים המצורפים.
- 17.1.2. כל שינוי או תוספת שיעשו על ידי המציע במסמכי המכרז, או כל הסתייגות לגביהם, בין אם ע"י תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים לגרום לפסילת ההצעה. ועדת מכרזים רשאית להתעלם מכל שינוי או תוספת כאמור, ולראותם כאילו לא נעשו, לפי שיקול דעתה הבלעדי. המשרד לא חייב להודיע למציע הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה. קיבל המשרד את הצעת המציע, יראו את השינויים האמורים כאילו לא נעשו כלל.
- 17.1.3. הגשת ההצעה חתומה מהווה ראייה חלוטה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז וההסכם המצורף לו על נספחיו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת וכי הוא מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות מכרז זה לרבות בהתאם להוראות ההסכם שייחתם עימו על נספחיו, בדיוקנות, ביעילות ובמומחיות.

### 17.2. רכישת מסמכי המכרז

הגשת הצעה למכרז חייבת בתשלום בסך 500 ₪ (שלא יוחזרו), עבור מסמכי המכרז. התשלום יבוצע באמצעות אתר האינטרנט של המשרד, בכתובת [www.economy.gov.il](http://www.economy.gov.il) או בדרך של הפקדה לבנק הדואר, סניף 001, לחשבון מס' 31514 לטובת משרד הכלכלה והתעשייה. רכישת מסמכי המכרז על ידי המציע מהווה תנאי סף במכרז זה.

### 17.3. אופן הגשת ההצעה

- 17.3.1. על המציע להגיש הצעתו בשתי מעטפות נפרדות כדלקמן:
- (1) **מעטפה 1-** על גביה יירשם "מעטפה 1- מסמכים ואישורים" בלבד (להלן: "מעטפה 1").  
במעטפה זו יגיש המציע את הצעתו החתומה ויצרף את המסמכים והאישורים כנדרש במכרז, בשלושה עותקים (מקור + 2 עותקים), למעט הצעת המחיר. אין צורך לצרף להצעה את נוסח המכרז.
- (2) **מעטפה 2-** על גביה יירשם "מעטפה 2- הצעת מחיר" בלבד (להלן: "מעטפה 2"). על המעטפה להיות סגורה וחתומה.  
במעטפה זו יגיש המציע את הצעת המחיר ע"ג נספח יד' בשלושה עותקים (מקור + 2 עותקים). למעטפה זו לא יצורף כל מסמך אחר.
- (3) מודגש כי פרטי הצעת המחיר לא יצוינו באף מקום נוסף בהצעה. ועדת המכרזים תהיה רשאית לפסול על הסף הצעת מציע אשר הצעת המחיר שלו לא תוגש במעטפה

סגורה ונפרדת ו/או אשר חלק ממנה ו/או כולה יהיה גלוי כחלק מההצעה.  
(4) שתי המעטפות הנ"ל (מעטפה 1 + מעטפה 2) יונחו בתוך מעטפה סגורה וחתומה (להלן: "מעטפה 3").

(5) על גבי מעטפה 3 לא יהיה כל ציון וסימן מלבד ציון ברור של שם המכרז ומספרו, 36/15 כדלקמן: "מכרז למתן שירותי ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם".

17.3.2. את ההצעות המלאות (מעטפה 3) יש להגיש לתיבת המכרזים של משרד הכלכלה והתעשייה, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה, ירושלים בקומת הכניסה, ליד המעליות.

17.3.3. הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים ותפסלנה על הסף.

#### 17.4. הצעה הכוללת מתן שירותים באמצעות קבלני משנה

17.4.1. המציע יהיה רשאי לשלב בהצעתו קבלני משנה, באופן שבו השירותים נשוא המכרז, כולם או חלקם, יבוצעו באמצעות גוף אחר אשר ישמש קבלן משנה של המציע. במקרה כזה, יובהר, כי על כל התנאים המוקדמים להתקיים במציע עצמו – באישיות המשפטית אשר הגישה הצעה למכרז זה.

17.4.2. המציע הוא האחראי כלפי המשרד על כל ההתחייבויות לפי מכרז זה והוא שיחתום על ההסכם עם המשרד בעקבות המכרז.

#### 18. מסמכים להוכחת העמידה בתנאי הסף

18.1. לשם הוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף כאמור בסעיף 15 לעיל על המציע לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

18.2. מציע שהוא חברה/שותפות רשומה- יצרף להצעתו נסח חברה/שותפות עדכני מרשות תאגידיס הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידיס שכתובתו [www.justice.gov.il/MOJHeb/RashamHachvarot](http://www.justice.gov.il/MOJHeb/RashamHachvarot)

18.3. אישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, תקנותיו והכללים לפיו:  
(1) אישור מפקיד מורשה, רו"ח או יועץ מס או מאתר האינטרנט של רשות המיסים, לפיו המציע מנהל פנקסי חשבונות כדין או שהוא פטור לנהלם ושהינו נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו – 1975.  
(2) אישור בדבר שמירה על חוקי עבודה גם אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, בנוסח המצורף כנספח ט' למכרז זה. במידה ומאפשרים הגשת הצעה גם ע"י שותפות שאינה רשומה יוכנס משפט זה. אם המציע הינו שותפות לא רשומה ימולא וייחתם על ידי כל אחד מהשותפים בנוסח התצהיר המיועד ל"יחיד".

(3) מסמכים שיפרטו את ניסיונו הרלוונטי של המציע והמלצות, וכן נספח יז' - "ניסיון המציע" מלא כנדרש כמו כן יש לציין אנשי קשר שבאפשרותם להמליץ על המציע והמבצעים, את כתובתם ומספרי הטלפון של אנשי הקשר. המסמכים להלן ישמשו גם לניקוד ההצעה בהתאם לאמות המידה.

(4) ביחס לכל אחד ממנהלי הפרויקטים המוצעים- המציע ימלא כנדרש את נספחים יח', יח"2 "ניסיון מנהלי הפרויקטים", ויפרט בהתייחס לכל אחד ממנהלי הפרויקטים המוצעים תחומי התמחות, תקופת פעילות, היקף ומהות פרויקטים מרכזיים, פרטים בדבר השכלתו, כישוריו וניסיונו, וייצרף קורות חיים לפי שנים, מסמכים, תעודות והמלצות בכתב, שיפרטו את ניסיונם הרלוונטי והשכלתם. המסמכים להלן ישמשו גם לניקוד ההצעה בהתאם לאמות המידה. יוזכר, כי יש להגיש נספח ניסיון עבור תנאי הסף ונספח ניסיון עבור אמות המידה בנפרד.

## 19. אישורים ומסמכים נוספים שיש לצרף להצעה

- 19.1. התחייבות המציע לעמוד בדרישה לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מחשב מקוריות, והצהרה כי ההצעה עונה על כל הדרישות במכרז זה וכי הוא בעל יכולת לספק את השירותים נשוא המכרז בנוסח המצ"ב **כנספח טו/טו'1**.
- 19.2. התחייבות למניעת ניגוד עניינים לפיה המציע, וכל מי אשר מוצע ועומד לרשות המשרד במסגרת מתן השירותים נשוא המכרז, לא נמצא ולא יימצא במישרין או בעקיפין במצב של ניגוד עניינים כמפורט בהתחייבות – בנוסח הנדרש **כנספח כ'**
- 19.3. אם ההצעה כוללת מתן שירותים באמצעות קבלן משנה - על המציע להמציא ראייה בכתב לקשר חוזי מחייב בינו לבין קבלן המשנה, הקובע, בין היתר, כי הקבלן אשר המציע קשור אליו כאמור מרשה לנציג המשרד לבדוק אותו לצורך הערכת ההצעה של המציע וכן ירשה בעתיד פיקוח וביקורת עליו, וזהה לזה שיחול על המציע במהלך תקופת ההסכם על פי ההסכם בין המציע למשרד.
- 19.4. קבלה בדבר תשלום שבוצע עד למועד האחרון להגשת הצעות עבור מסמכי המכרז. יודגש כי הקבלה אינה ניתנת להעברה.
- 19.5. הסכם ההתקשרות המצ"ב למכרז זה **כנספח כד'**, בצירוף נספחיו- כשהם חתומים בראשי תיבות על ידי המציע או מורשה החתימה בו.
- 19.6. **יודגש כי** למרות החובה לצרף את כל האישורים והמסמכים במצורף להצעה, ועדת המכרזים תהא רשאית, אך לא חייבת, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לאפשר למציע אשר לא צירף להצעתו אישור ו/או מסמך מן המנויים במכרז זה, להשלים את המצאתם במסגרת פרק זמן אשר ייקבע על ידי הוועדה וזאת כל עוד עולה בבירור כי האישורים ו/או המסמכים הנ"ל, היו קיימים ובעלי תוקף במועד הגשת ההצעה כפי שנדרש בתנאי המכרז.
- 19.7. יודגש - העסקת קבלן משנה שלא לפי סעיפים 38 ו 40 לעיל, תביא לפסילת ההצעה ולחילוט ערבות ההצעה. היה ויתברר למשרד כי המציע הזוכה מבצע, או מתכוון לבצע, את השירותים באמצעות קבלן משנה שלא לפי סעיף **17.4** לעיל, עלול הדבר להביא לביטול זכייתו במכרז, ואם נכרת בין הצדדים הסכם, אף לביטול ההסכם ולחילוט ערבות הביצוע.

## 20. התחייבויות הספק הזוכה

### 20.1. התחייבויות ואישורים שיידרשו מהספק בגין זכייה במכרז

- 20.1.1. חתימה על ההסכם: המשרד ימציא לזוכה ההסכם שצורף למכרז זה כ-נספח כד'. לא יאוחר מ-14 ימים ממועד העברת הסכם ע"י המשרד לידי הזוכה לחתימתו, ימציא הזוכה למשרד ההסכם כשהוא מלא וחתום בחתימה מלאה.
- 20.1.2. המצאת אישור ביטוחי לא יאוחר מ-14 ימים ממועד העברת ההסכם ע"י המשרד לידי הזוכה לחתימתו, ימציא הספק הזוכה למשרד אישור על עריכת ביטוחים, בנוסח המצורף כנספח 6 להסכם. במקרה של הארכת התקשרות, מכל סיבה שהיא, יידרש הזוכה גם להאריך את האישור הביטוחי בהתאם להנחיית המשרד.

### 20.2. ערבות ביצוע

- 20.2.1. לא יאוחר מ-14 ימים ממועד העברת ההסכם ע"י המשרד לידי הזוכה לחתימתו, ימציא הספק הזוכה למשרד ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית בסך של **420,000 ₪** (5% מסכום ההתקשרות המקסימאלי המשוער כולל מע"מ בהתאם להודעת הזכייה. היחידה המקצועית רשאית לפנות לוועדת המכרזים בבקשה להגדיל את שיעור הערבות לשיעור של עד 10%, תוך פירוט הנימוקים לבקשה), להבטחת קיום מלוא התחייבויותיו וזכויות המשרד על פי תנאי המכרז, הצעת המציע הזוכה והוראות ההסכם.
- 20.2.2. הערבות תהא בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות ועד לאחר 60 ימים מסיום תקופת ההתקשרות.
- 20.2.3. אם תוארך תקופת ההתקשרות מכל סיבה שהיא (כאמור בפרק 6 לעיל) יידרש הספק להאריך את תוקף ערבות הביצוע עד ל-60 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות הנוספת.
- 20.2.4. נוסח הערבות מצורף **כנספח 5** להסכם.

- 20.2.5. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן (על פי מדד בסיסי שיהיה ידוע ביום הגשת ההצעה);
- 20.2.6. אין בגובה הערבות כדי לשמש הגבלה או תקרה להתחייבויותיו של הזוכה במקרה של מימושה. המשרד יהא רשאי בכל זמן לתבוע סכום גבוה יותר מהזוכה. כמו כן מובהר כי אין בחילוט הערבות כדי למנוע מהמשרד להעלות כל טענה ולדרוש כל סעד העומד לו על פי כל דין.
- 20.2.7. אי עמידת הזוכה בהוראות לעיל שקולה להפרת ההסכם. במקרה כזה תהא ועדת המכרזים רשאית לפעול בכל אחת מן הדרכים שלהלן:
- (1) לחלט את הערבות שצורפה על-ידי המציע להצעתו, כולה או חלקה, וזאת מבלי שיהיה בכך כדי לגרוע מזכותו של המשרד להיפרע מהמציע בגין כל נזק שנגרם לו כתוצאה מהפרה זו.
- (2) לבטל את המכרז;
- (3) לבטל את בחירת הזוכה ולבחור במציע אחר כזוכה במכרז. במקרה כזה יחולו כל הוראות מפרט זה על נספחיו על הזוכה החלופי. במקרה שגם הזוכה החלופי נמנע מלחתום על ההסכם ו/או להמציא את המסמכים הנדרשים, רשאית ועדת המכרזים לבחור במציע הבא בתור אחריו, בתנאים המפורטים לעיל.
- 20.2.8. מובהר בזאת כי אין בהודעת הזכייה שמסר המשרד כדי לממש את ההתקשרות ביניהם וכי התקשרות זו תמומש רק עם חתימת שני הצדדים על הסכם ההתקשרות אליו מצורפים כל הנספחים (לרבות האישור הביטוחי וערבות ביצוע) כשהם מלאים וחתומים כנדרש.

## **21. פיקוח המשרד**

- 21.1. נותן השירותים מתחייב לאפשר לנציג המשרד או מי שבא מטעמו לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע השירותים וההתחייבויות המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם.
- 21.2. נותן השירותים מתחייב להישמע להוראות המשרד בכל העניינים הקשורים במתן השירותים.
- 21.3. המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של נותן השירותים, בסעיפים הנוגעים למכרז זה. על נותן השירותים להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- 21.4. המשרד יהא רשאי לקבל, עפ"י דרישה, גישה למערכת הממוחשבת, למאגר המידע ולארכיב של נותן השירותים.
- 21.5. המשרד יהיה רשאי לדרוש הפסקת קבלת השירותים ממי מטעמו של נותן השירותים וזאת מטעמים סבירים וענייניים. במקרה כזה, מתחייב נותן השירותים להעמיד לרשות המשרד מבצע אחר מטעמו, שקיבל ניקוד דומה למבצע המקורי לא יאוחר מ 14 יום מיום הדרישה להפסקת קבלת השירותים.
- 21.6. אין בפיקוח מטעם המשרד כדי לשחרר את נותן השירותים מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 21.7. מוסכם ומוצהר בזה כי כל זכות הניתנת על פי הסכם זה למשרד לפקח, להדריך או להורות לנוותן השירותים, הנם אמצעי להבטיח ביצוע הוראות ההסכם במלואו.
- 21.8. הוראות נוספות לעניין פיקוח המשרד מצויות בהסכם ההתקשרות.

## **22. החלפת מנהל פרויקט**

- 22.1. בכל מקרה בו יבקש הספק החליף מנהל פרויקט או במקרה שאין באפשרות מנהל פרויקט ליתן השירותים למשרד בהתאם למסמכי המכרז, ההצעה וההסכם, בשל נסיבות מיוחדות וחריגות שלא ניתן היה לצפות מראש, יהא על הספק להעביר למשרד בכתב בבקשה לאישורו של מנהל פרויקט חדש, לפחות 30 יום מראש או מיום היוודע לספק על הצורך בהחלפה האמורה, המשרד יהא רשאי ליתן את אישורו או להימנע מכך, לפי שיקול דעתו המוחלט. מובהר, כי הספק יהיה אחראי לחפיפה ולימוד כל החומר הרלוונטי על חשבונו.
- 22.2. במקרה של דרישת מנהל/ת המחלקה להחליף את מנהל הפרויקט מסיבות של אי התאמה לתפקיד, תפקוד לקוי וכו', על נותן השירותים להציב מנהל פרויקט חדש תוך 14 ימים.

22.3. על מנהל הפרויקט המוצע יהא לעמוד בתנאים הקבועים למסמכי המכרז ולקבל ניקוד דומה באמות המידה לניקוד אותו קיבל מנהל הפרויקט שאין באפשרותו ליתן שירותים למשרד. ההחלטה אם מנהל הפרויקט עומד בדרישות הסף והאם הניקוד שקיבל מנהל הפרויקט דומה לניקוד אותו קיבל מנהל הפרויקט שאין באפשרותו ליתן את השירותים למשרד, הינה בשיקול דעתו המוחלט של המשרד בלב.

### **23. ניווד עניינים**

- 23.1. המציע יתחייב כי במועד הגשת ההצעה, אין הוא או מי מהמבצעים המוצעים על ידו מצוי בניגוד עניינים בין ביצוע השירותים או מילוי תפקיד או עיסוק במסגרת אספקת השירותים במכרז זה לבין עניין אחר של מי מהם או של עובדיהם.
- 23.2. המציע יתחייב כי אם יזכה במכרז ימשיך לעמוד בכל הדרישות להימנעות מניגוד עניינים, כמפורט בהסכם ההתקשרות.
- 23.3. מכרז זה הוא חלק ממכלול מכרזים והתקשרויות לקניית שירותים עבור יחידת הבחינות.
- 23.4. לא יציע מועמדותו במסגרת מכרז זה מי שעשוי להימצא, במישרין או בעקיפין, בניגוד עניינים בין ביצוע השירותים ו"עניין אחר" שלו.
- 23.5. "עניין אחר" ייחשב מציע אשר מבצע כיום עבור האגף את השירותים הבאים, כולם או חלקם, במידה והתקשרותו בתוקף למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז זה:
  - (1) כתיבה ופיתוח שאלוני בחינות, תפעול מערך הבחינות, מחשוב בחינות, בדיקה והערכת מבחנים (כל השירותים הללו ביחד וכל אחד מהם לחוד ייחשבו להלן: שירותי בחינות).
  - (2) כתיבה, פיתוח, תכניות לימודים, חומרי לימוד, הערכה ופיקוח (כל השירותים הללו ביחד וכל אחד מהם לחוד ייחשבו להלן: שירותים פדגוגיים)
  - (3) קורסים והכשרות עבור האגף ו/או בפיקוחו(להלן: קורסים והכשרות).
  - (4) הזוכה לא יהיה רשאי לבצע עבור המשרד שירותי בחינות שאינן נשוא מכרז זה, שירותים פדגוגיים ו/או קורסים והכשרות.

### **24. התמורה בגין מתן השירותים**

- 24.1. התמורה לזוכה עבור מתן השירותים כמפורט במכרז זה על נספחיו, תינתן בכפוף לחתימת ההסכם ע"י מורשי החתימה של הצדדים וקבלת הזמנת עבודה חתומה ע"י מורשי החתימה של המשרד, בהם אחד מבין בעלי התפקידים הבאים: חשב המשרד, סגן חשב המשרד, מנהל מח' התקשרויות בחשבות המשרד, גזבר מחוז.
- 24.2. התמורה תינתן לאחר ביצוע בפועל של השירותים הנדרשים במכרז, בהתאם לאופן הביצוע ובהתאם להצעת המחיר שהוצעה על-ידי הזוכה. לעניין התמורה ראה ההוראות הקבועות בהסכם, בין היתר, לעניין הצמדה, דרך תשלום התמורה, היות התמורה סופית ומוחלטת וזכות הקיזוז השמורה למשרד.
- 24.3. התשלום בגין מתן שירותי ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות יינתן בהתאם לאמור לעיל בלבד. המשרד לא ישלם לנוותן השירותים עבור עבודה אשר התבצעה תוך חריגה מהדרישות למניעת ניגוד עניינים לגבי כל בעלי התפקידים במערך השירותים.
- 24.4. מובהר ומוסכם בזאת כי לא ישולם לזוכה כל תשלום נוסף מעבר לתמורה שפורטה לעיל ובהתאמה לאמור לעיל שום תשלום אחר או נוסף פרט לתמורה לא ישולמו על ידי המשרד לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים, לא לנוותן השירותים ולא לאדם אחר.
- 24.5. נוותן השירותים מתחייב לשאת על חשבונו בכל התשלומים החלים עליו מכוח הוראות כל דין או הסכם במסגרת מתן השירותים לרבות תשלומים בגין העסקת כוח אדם, תשלומים לביטוח לאומי ותשלומים נוספים בגין זכויות סוציאליות, הוצאות משרדיות, וכיו"ב.
- 24.6. לא ישולם כל תשלום נפרד עבור נסיעות ויש לכלול עלות זו ביחידות השונות של התמורה.
- 24.7. המשרד לא ישלם לנוותן השירותים עבור בחינה אשר התבצעה תוך חריגה מהדרישות למניעת ניגוד עניינים לגבי כל בעלי התפקידים במערך המעריכים.

## 25. פיצויים מוסכמים

- 25.1. לאור הנזק הצפוי מהפרות מסוימות של התחייבויות נותן השירותים כנדרש עפ"י מכרז זה, יקבעו פיצויים מוסכמים, שמייצגים את הנזק הצפוי בשל אותן הפרות, ואולם אין בקביעת הפיצויים המוסכמים כדי לגרוע מכל זכות אחרת שתקום למשרד מן הדין או מכוח ההסכם בשל אותן הפרות, לרבות הוכחת נזק בפועל העולה על הנזק שנצפה.
- 25.2. נותן השירותים לא יהיה רשאי לנכות את הפיצוי המוסכם משכרו של בעל תפקיד כלשהו הקשור בביצוע השירותים נשוא מכרז זה.
- 25.3. גובה הפיצוי יקבע על ידי המשרד, באופן הוגן וסביר ולפי שיקול דעתו הבלעדית.
- 25.4. האירועים לגביהם יוטל פיצוי מוסכם, וסכום הפיצוי הם כמפורט להלן:

האירוע	פיצוי מוסכם בש"ח למקרה
1. הקלדה שגויה של ציון של מבחן או ציון מגן	500 ₪ לאירוע
2. מחברת בחינה שהייתה באחריות נותן השירותים והלכה לאיבוד בכל שלב שהוא במהלך הטיפול.	15,000 ₪ לכל מחברת בחינה
3. אי עמידה בלוח זמנים בשלבים השונים של התהליך	1,000 ₪ לכל יום איחור
4. אי קליטת קבצי רישום או קבצי ציוני מגן	500 ₪ לכל קובץ במקצוע בחינה
5. החלפת בעל תפקיד למי שאינו עומד בדרישות המכרז	10,000 ₪ לעובד
6. אירועים הנוגעים לטוהר הבחינות: מעריך שיימצא כי יתעלם מפגיעה בטוהר הבחינות ולא ציין "חשד מעריך". מעריך שפרסם תוצאות בחינות למוסד הלימודים טרם העברתן לנותן השירותים.	5000 ₪ לכל אירוע
7. אי גיוס מספר מעריכים נדרש ממועד הזכייה, ומתחילת העבודה השוטפת של נותן השירותים בהתאם לדרישות המכרז.	500 ₪ לכל יום איחור
8. הפרת חובת סודיות ע"י נותן השירותים או מי מטעמו-עובדים, בודקי בחינות וכ"י	5,000 ₪ לאירוע
9. החלפת מנהל הפרויקט ללא קבלת אישור ובהתאם למפרט המכרז.	5,000 ₪ לאירוע
10. אי בדיקת מקוריות תעודות השכלה ומסמכים נוספים על ידי נותן השירותים.	500 ₪ לאירוע
11. הוספת/גריעה של מעריך בחינה שלא קיבל אישור המחלקה	500 ₪ למעריך

## 26. היררכיה בין המכרז להסכם

- 26.1. ההסכם המצורף למפרט מכרז זה, על נספחיו, מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. יש לראות את המכרז ואת ההסכם המצורף לו (על נספחיו) כמסמך אחד שחלקיו משלימים זה את זה.
- 26.2. בנסיבות שבהן לא ניתן ליישב בין נוסח מפרט המכרז לבין נוסח ההסכם יגבר נוסח מפרט המכרז, ויראו נוסח זה כנוסח המחייב

## **27. שאלות והבהרות**

- 27.1 שאלות והבהרות יישלחו לכתובת דוא"ל MichrazimH@Economy.gov.il בקובץ WORD עד לתאריך 7.1.2016 שעה 12:00 לגבי אריאלה שמיר .
- 27.2 ביחס לכל שאלה יש לציין את מספר/י הסעיף/ים הספציפיים במסמכי המכרז אליו/הם היא מתייחסת. יש להימנע מנוסח שאלות הכולל פרטים מזהים של השואל.
- 27.3 תשובות יפורסמו באתר האינטרנט שכתובתו: [www.economy.gov.il](http://www.economy.gov.il) תחת הכותרת "מכרזים" החל מתאריך 14.1.2016. התשובות לשאלות מהוות חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. רק תשובות שפורסמו באתר האינטרנט כמפורט לעיל- מחייבות את עורך המכרז.

## **28. עיון במסמכים**

- 28.1 עיון במסמכים יעשה בהתאם ובכפוף לקבוע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, בהתאם לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, ובהתאם להלכה הפסוקה.
- 28.2 מציע הסבור כי חלקים מהצעתו כוללים סודות מסחריים ו/או סודות מקצועיים (להלן – חלקים סודיים), שלדעתו אין לאפשר את העיון בהם למציעים אחרים: יציין במפורש בהצעתו מהם החלקים הסודיים, יסמן את החלקים הסודיים שבהצעתו באופן ברור וחד-משמעי ובמידת האפשר, יפריד חלקים אלה מכלל ההצעה הפרדה פיזית.
- 28.3 מציע שלא סימן חלקים בהצעתו כסודיים יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה כולה לעיון מציעים אחרים.
- 28.4 יודגש, שיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון של המציעים הינו של ועדת המכרזים בלבד, אשר תפעל בנושא זה בהתאם להוראות כל דין ולאמות המידה המחייבות רשות מינהלית.
- 28.5 על מציע המבקש כי פרטים בהצעתו ייחשבו סודיים, לפרט מהם אותם חלקים ע"ג נספח כג'/כג"1.

### רשימת נספחים

להלן הנספחים המצורפים למפרט מכרז זה, והמהווים חלק בלתי נפרד הימנו:

נספח א' - ניהול מערכת מידע מאובטחת וטכנולוגיה

### נספחים של מחלקת הבחינות של האגף

נספח ב' – טבלת מקצועות בחינה -נוער  
נספח ג' – טבלת מקצועות בחינה למבוגרים  
נספח ד' – רשימת מקצועות בהם הבחינות תיבדקנה ע"י שני מעריכים  
נספח ה' - רשימת המקצועות בהם אין אישור לציוני מגן  
נספח ו' - דוח ביצוע פעילות  
נספח ז' - אישור מסירה וקבלת מחברות בתי הספר - נוער  
נספח ח' - דוגמה לפרופיל מעריך בכיר ענפי  
נספח ט' - דוגמה לפרופיל מעריך  
נספח י' - הצהרת מועמד להערכת בחינות

### נספחים של מחלקת הבחינות של מה"ט

נספח יא' - רשימת מכללות מה"ט  
נספח יב' - רשימת מקצועות בחינה, מגמות ורמת שונות

### נספחים כלליים

נספח יג' – מכתב כוונות  
נספח יד' - (נוסח למציע שאינו תאגיד)/נספח י"ד1 (נוסח למציע שהוא תאגיד) - הצהרה/התחייבות בדבר קיום חוקי עבודה והעסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום.  
נספח טו' - (נוסח למציע שאינו תאגיד)/נספח טו'1 (נוסח למציע שהוא תאגיד) - הצהרה והתחייבות לעניין התחייבות לעשות שימוש בתוכנות מחשב חוקיות ולעמוד בכל דרישות המכרז.  
נספח טז' - נוסח כתב ערבות  
נספח יז' - פירוט ניסיון המציע לתנאי סף  
נספח יז'1 - פירוט ניסיון המציע לאמות מידה  
נספח יח' – פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות האגף- תנאי סף  
נספח יח'1 - פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות האגף- אמות מידה  
נספח יח'2- פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות מה"ט- תנאי סף  
נספח יח'2- פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות מה"ט- אמות מידה  
נספח יט' – הצעת מחיר  
נספח כ' – הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים.  
נספח כא' – דיווח חוות דעת רו"ח.  
נספח כב' – (נוסח למציע שאינו תאגיד)/נספח כב1 (נוסח למציע שהוא תאגיד) – מפרט וציווד  
נספח כג' – (נוסח למציע שאינו תאגיד)/ נספח כג1 (נוסח למציע שהוא תאגיד) הצהרה לעניין פרטים סודיים בהצעה וכתב ויתור.  
נספח כד' - "הסכם למתן שירותים"

**ניהול מערכת מידע מאובטחת וטכנולוגיה**

**1. כללי**

- 1.1. במשרד פועלת היום תת מערכת לטיפול מקיף בכל נושא הבחינות כחלק אינטגרלי ממערכת ממוחשבת מקיפה של כל פעילויות האגף ("שבט 2000"). המערכת פותחה ע"י המשרד ומתוחזקת על ידו. במערכת משולבים דו"חות תפעוליים וסטטיסטיים כחלק אינטגרלי מהמערכת.
- 1.2. כיום מבוצעים השירותים הנדרשים במכרז זה על-ידי נותן שירותים שביצע השירותים במתכונת דומה במהלך השנים האחרונות. קיימים נותני שירותים אחרים שמבצעים פעולות משלימות (כגון: הכנת שאלוני ומאגרי שאלות, השגחה בבחינות, שכפול בחינות, ארגון בחינות מעשיות וכו').
- 1.3. מציע שיזכה במכרז זה, יידרש לשלוח את מנהל הפרויקט שיקבע בהתאם למכרז זה, לקבל הדרכה לפני תחילת מתן השירותים, על אופן העבודה והשימוש במערכת הממוחשבת בכל אחד מהנושאים הנדרשים במכרז זה. ההדרכה תעשה על ידי נציג האגף למערכות מידע וענ"א של המשרד ותכלול את תהליכי העבודה במערכת הממוחשבת, אופן הכנסת נתונים, קליטת קבצי ממשק מהמכללות והזנתם למערכת הממוחשבת, הפקת קבצי משוב לצורך העברתם למכללות, הפקה והדפסת דוחות וטפסים, הכל בהתאם לנדרש במכרז זה.
- 1.4. ציוד הקצה הנדרש לשם ביצוע התפעול השוטף יהיה בבעלות נותן השירותים הזוכה ובאחריותו.
- 1.5. ניתן לקבל מידע על אופן העבודה במשרדי האגף למערכות מידע וענ"א הממוקם ברחוב אילת 59 ת"א. איש הקשר לצורך העניין הוא: מר שרון קומר, אגף בכיר למערכות מידע, משרד הכלכלה, טלפון 03-7347351.
- 1.6. על נותן השירותים להפעיל מערכת מידע ממוחשבת מאובטחת בסביבת עבודה נפרדת מרשתות מידע ואתרים שברשותו, בתוכנות מחשב מורשות, ויוכלו להפיק דו"חות כנדרש במכרז זה.
- 1.7. יש למלא טופס נוהל פתיחת משתמשים חדשים עבור כל עובד בבקשה לפתיחת שם משתמש למערכת בחינות אגף להכשרה מקצועית. עובד שעזב את נותן השירותים על מנהל הפרויקט להודיע על העזיבה על מנת שייסגר חשבון העובד. בכל מקרה אין להעביר שם משתמש וסיסמא בין העובדים הסיסמא ושם המשתמש הם אישיים.
- 1.8. האבטחה תכלול גם מערכת שתמנע שינויים כלשהם או התערבות בנתונים הקשורים בשירותים נשוא מכרז זה לאחר הקלדתם הראשונית. אפשרות ההקלדה הראשונית תוגבל לפי שם וסיסמא לגורמים מורשים שיאשרו על ידי המשרד. כמו כן תגביל האבטחה את ההרשאות לפי שם וסיסמא למספר משתמשים מוגבל, שיאשרו על ידי המשרד, לשם שליפת מידע, צפייה והפקת דו"חות.
- 1.9. כל השירותים המוגדרים במכרז זה מוגדרים ומסווגים על ידי האגף כתומר אישי ורגיש. לנותן השירותים ולכל הגורמים השותפים בתהליך מתן השירותים מטעמו אין רשות לפרסם ו/או להוציא כל חומר הנוגע לתהליך הרישום, ללא אישור בכתב ממנהלת האגף או ממי שהסמיכה לכך בכתב. אין רשות לנותן השירותים ולכל גורם מטעמו להעביר כל מידע אודות חומר תהליך הרישום, או כל חומר רקע שיועבר לעיונו לצורך מכרז זה.
- 1.10. כמו כן יחולו כל אלה:
  - (1) נותן השירותים לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד.
  - (2) נותן השירותים יחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות וכן יחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידו לצורך מכרז זה, על התחייבות לשמור סודיות. עותק מההצהרה ומההתחייבויות יועבר למשרד.
  - (3) נותן השירותים ידאג שכל עובדיו וקבלני המשנה שלו, הקשורים למכרז זה יחתמו על הצהרה כי ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי אחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו-1986 והימנעות מביצוע עבירות כפי שאמור בחוק המחשבים תשנ"ה (1995).
  - (4) הנתונים שיירשמו אצל נותן השירותים מהווים "מאגר מידע" בהתאם להגדרת חוק הגנת הפרטיות תשמ"א-1981 האחריות להחזקתו, שמירתו, הגנתו והשימוש בו בהתאם לחוק, מוטלים על נותן השירותים.
  - (5) משרד הכלכלה ירשום את מאגר המידע שברשות נותן השירותים אצל רשם מאגרי המידע במשרד המשפטים כבעלי המידע ואת נותן השירותים כמחזיק במידע. בהתאם לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.
  - (6) באחריותו של נותן השירותים לשמור כל מידע הנוגע למכרז זה ושיועבר או יובא לידיעתו

- בכל צורה שהיא, בסודיות. על נותן השירותים לנקוט בכל הצעדים הנדרשים לאבטחת המידע, לרבות אלה:
- (7) נותן השירותים מתחייב לשמור בסוד את, הדו"חות מכל סוג וכל הידיעות, המסמכים או כל מידע אחר שיגיע אליו בקשר עם ביצוע השירותים נשוא מכרז זה או בקשר אליהם, או שיוכן על ידו עבור האגף במהלך ביצוע השירותים או בקשר אליהם. לעניין סעיף זה "מידע" לרבות - דוחות, תכניות, הנחיות, טפסים, מדיה מגנטית, שאלות, וכל כיוצא באלה.
- (8) על נותן השירותים להעמיד כספת בגודל מתאים, עם קיבוע לרצפה ועמידות מפני שריפות. הכספת תינעל במנעול קומבינציה. הכספת תשמש לשמירת כל המידע הנוגע לביצוע השירותים נשוא מכרז זה.
- (9) נותן השירותים ידאג לאבטח את כל המידע כך שלא ייחשף בפני גורמים שאינם קשורים למתן השירותים במסגרת מכרז זה ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר, פרט לשימוש המוגדר במכרז זה. בסופו של כל יום עבודה על נותן השירותים לשמור את כל המידע הכתוב הנוגע לפעילות במכרז זה על גבי אמצעי המדיה השונים (דיסק נייד, דיסקטים, תקליטורים וכו') ולאחסנם בכספת.
- (10) בתום תקופת ההתקשרות ימסור נותן השירותים לאגף את כל המידע שברשותו שהוכן במסגרת מכרז זה, ויוודא השמדת כל הקבצים והרישומים במתקניו בתיאום עם האגף (אלא אם יידרש אחרת ע"י האגף). כמו כן, נותן השירותים יחזיר לאגף כל חומר שיימסר לו בהקשר למכרז זה ולצרכיו.
- (11) אין לחבר את המערכות הממוחשבות של נותן השירותים המיועדות להקלדת נתוני הציונים לרשתות מחשב חיצוניות כמו אינטרנט או מחשב מרכזי חיצוני או מערכות אינטר-נט. על מערכות המחשב להיות מערכות עצמאיות ולא מערכות הנשענות על מערכת אחרת המשמשת את נותן השירותים. על נותן השירותים להבטיח בידוד מוחלט מפני פריצות של גורמי חוץ לכל מידע במרכז להקלדת הנתונים. לנותן השירותים יינתן מייל משרדי על פי הצורך.
- (12) כל תחנות העבודה והשרתים ומערכות הפיתוח הממוחשבות יאובטחו, באבטחה מתעדכנת, מפני חדירת וירוסים, העתקת תוכנה, התקנת תוכנה לא חוקית או כניסה ללא סיסמה.
- (13) יש לדאוג לגיבוי כל החומר הממוחשב, ואחסון קבצי הגיבוי בכספת חסינת אש.
- (14) נותן השירותים לא ימסור ידיעה או מידע הקשורים בשירותים לפי מכרז זה, לגורם כלשהו, למעט הגורמים המוסמכים המשרד.
- (15) אצל נותן השירותים תפעל מגרסה בעלת יכולת גריסה ברוחב של לא יותר מ- 2 מ"מ או מגרסת פתיתים, ונותן השירותים יבטיח גריסה באמצעותה של כל חומר סודי קשור במכרז זה, שאינו חייב לשומרו.
- (16) אין להעביר מידע או מסמכים כלשהם הנוגעים למערכת בחינות האגף להכשרה מקצועית מחוץ לאתרי המוקד, למעט לצורך העברה למשרדי האגף להכשרה מקצועית.
- (17) על פי דרישת האגף יציג נותן השירותים את כל האמצעים שנקטו לשמירת ולאבטחת המידע. במידה ויתגלו ליקויים במהלך תקופת ההתקשרות, האגף רשאי לעצור את הפעילות בפרויקט זה עד לתיקון הליקויים. בכל מקרה חייב נותן השירותים לתקן את כל הליקויים מיד עם קבלת ההודעה ועל חשבונו.
- (18) בכל מקרה של ספק באשר לאמצעי האבטחה הנדרשים, נותן השירותים יפנה לאגף לבדיקה לגופו של עניין.

## 2. טכנולוגיה

מערכת המחשוב של האגף להכשרה מבוססת על תשתיות המחשוב של המשרד. המידע מוזן למערכת באמצעות טפסי ממשל זמין ו/או מערכות תפעוליות ושירותי מידע שמפורסמים ע"י אגף מערכות מידע בלבד.

## 3. חומרה המרכזית

מערכות המחשוב הקיימות הינן מערכות מבוססות תשתיות מיקרוסופט מתקדמות. בנוסף קיים שימוש במערכות מכוונות תהליכים. ארכיטקטורת המערכות הינן מונחות שירותים ותשתיות SOA.

#### 4. אחסון נתונים

הנתונים והמסמכים מאוחסנים בארכיון ממוחשב על גבי מארז אחסון של חברת NetApp.

#### 5. מערכת ההפעלה:

מערכות ההפעלה היום הם server 2008 r2 ובעתיד ישודרגו למערכות מתקדמות.

6.

#### 7. בסיס נתונים: Microsoft SQL 2008 r2

#### 8. מילון נתונים: SAPIENS

#### 9. דפדפן: Internet Explorer 8 ומעלה.

#### 10. תשתית סביבתית – פיזית נדרשת שעל נותן השירותים לספק

##### 10.1. רשת LAN:

- (1) חדרי התקשורת - התחייבות להקצות למשרד אזור ייעודי שבו יותקנו ציוד תקשורת ולהצבת ארונות התקשורת הייעודיים למשרד כמתואר בר"מ.
- (2) נקודות תקשורת מחשבים ונקודות טלפוניה, תשתית לפקס, מדפסת רשת.
- (3) על התשתית להיות בתשתית CAT6 ומעלה ובמהירות עבודה של גיגה.
- (4) הזוכה יהא אחראי לבצע הארקה, בדיקות קבלה, שילוט, סימון ותיעוד וכן כל עבודה שתידרש ולספק כל פריט ורכיב שיידרש להתקנה מלאה ומושלמת של תשתית כבילה באתר המיועד להפעלת המוקד.
- (5) באתר יוקם חדר תקשורת ייעודי ונפרד עבור המשרד בו יותקנו ציוד התקשורת. ארונות התקשורת הייעודיים למשרד יוצבו בסביבה התואמת סטנדרטים מקובלים של חדרי מחשב לרבות: טמפרטורה של עד 20 מעלות, לחות של עד 25% ואטימות לאבק, הזנות חשמל כפולות וגיבוי מתח לכל ארון תקשורת.
- (6) הכניסה לחדר תתאפשר אך ורק בעזרת כרטיס כניסה אשר יסופקו לנציגי המשרד ו/או למורשים מטעם נותן השירותים.
- (7) כל המערכות, כולל ציוד קצה, יחוברו דרך לוח חשמל חיוני לשקעים בהזנת UPS וגנראטור לשעת חירום. גנראטור החרום ייכנס לעבודה באופן אוטומטי ויספק מתח חשמלי יציב עם נפילת מערכות החשמל באתר.
- (8) כל שרת במערכת יחובר ל-2 מתגים בתצורה יתירה.
- (9) ציוד התקשורת יסופק ויתוקן ע"י נותן השירותים.
- (10) תחנות עבודה יסופקו ויתוחזקו ע"י נותן השירותים.
- (11) תחנת עבודה דרישות מינימום:  
מעבד I3, 4 גיב זיכרון, רישיון מערכת הפעלה WINDOWS 7, אקספלורר גרסה 8, אנטי וירוס מעודכן.  
התשתית הייעודית לא תחובר לשום רשת מחשבים של נותן השירותים (לא צורה פיזית ולא בצורה לוגית) או כל רשת אחרת מלבד זו של המשרד.

##### 10.2. רשת WAN

- (1) נותן השירותים יזמין על חשבוננו קו תמסורת לאינטרנט במהירות של לפחות 10 MB סינכרוני, כולל ספק אינטרנט. כמו כן, על הספק לדאוג לקו גיבוי נוסף דרך ספק שונה.
- (2) אבטחת מידע מהאינטרנט לרשת הספק באחריותו המלאה ועל חשבוננו (כולל הציוד).
- (3) נותן השירותים ידאג ל-firewall בין האינטרנט לתחנות שנותנות את השרות מול המשרד.
- (4) על המפעיל לרכוש רישיון של כספת וירטואלית מסוג "סייבר ארק" לצורך העברת נתונים בין משרד הכלכלה לבין נותן השירות באופן מאובטח.
- (5) קישור נותן השירותים לרשת המשרדית יהיה על בסיס הטכנולוגיה של time one password שיינתן בכפוף לחתימת העובד על טפסי שמירת סודיות והעברתם למשרד. טכנולוגיה זו עשויה להשתנות מעת לעת עפ"י מדיניות המשרד. למען הסר ספק, בכל שינוי בשיטת ההתחברות המשרד לא יישא בעלות כספית של השינוי.

### 10.3. תחנות עבודה שיסופקו ויתוחזקו ע"י נותן השירותים

- (1) עמדות PC העומדות בדרישות המינימום הבאות:
  - מעבד I3 3.0 GHZ
  - רישיון מערכת הפעלה WINDOWS 7 ומעלה
  - אקספלורר גרסה 8 ומעלה
  - RDP גרסה 6.1 ומעלה
  - אנטי וירוס מעודכן
- (2) המשרד יספק אמצעי לקישור הספק לרשת המשרדית, לאחר קבלת טפסי שמירת סודיות ופרטים אישיים, וטופס הסכמה לבדיקת ר"פ (רישום פלילי), תצלום תעודת זהות.
- (3) כל עמדות העבודה של נותן השירותים יחוברו למשרד בשיטה מאובטחת ולא יחוברו לשום רשת מחשבים של נותן השירותים או כל רשת אחרת מלבד זו של המשרד.
- (4) לצורך העברת קבצים יעשה שימוש בכספת וירטואלית

### 10.4. כלים למשתמש קצה הנדרשים להתקנה בתחנת העבודה שעל נותן השירותים להעמיד על חשבונו במרכז הפעילות

- משתמש קצה (העובד במרכז הפעילות על המערכת הממוחשבת) יעשה שימוש בכלי התכנה הבאים:
- מעבד תמלילים MICROSOFT OFFICE גרסה עדכנית אחרונה
  - תוכנת INTERNET EXPLORER גרסה 8 ומעלה.

### 10.5. מדפסות נדרשות שיסופקו על ידי נותן השירותים

- הדפסות תעשנה באמצעות מדפסות ייעודיות.
- מדפסות לייזר שחור/לבן סטנדרטית במהירות 30 PPM לפחות ובעלת רזולוציה גבוהה, בהתאם להיקף ההדפסות הנדרש ע"י המשתמש. המדפסות תהיינה בעלות יכולת להדפסת דוחות וסימני בר-קוד.
- כמו כן ידאג נותן השירותים למדפסת היכולה להפיק מדבקות כפי שצוינו בסעיף "חומרים מתכלים"

### 10.6. הקלדת מספר מחברת

- נותן השירותים כחלק מתהליך העבודה, יצטרך להקליד את מספר המחברת למערכת "שביט 2000" ידנית.

### 10.7. סורקים

- (1) על נותן השירותים יהיה לסרוק את תשובוני הבחינה באמצעות תוכנה לפיענוח טפסים ושאלונים המבוססים על תשובות OMR (השחרה או איקס), כולל קריאת בר קוד.
- (2) את תוצאות הסריקה ימיר לקובץ TXT, שמבנהו יסופק על ידי המשרד.
- (3) התוכנה תירכש על ידי נותן השירותים.
- (4) קובץ זה יועלה למערכת "שביט 2000" במנגנון קליטת ממשקים המובנה במערכת.
- (5) מנגנון זה מובנה ב-Browser הפותח אפשרות להעלות קובץ הנמצא בתיקייה יעודית שתפתח על ידי המשרד ותהיה נגישה לנוותן השירותים, לצורך שמירת הקבצים.
- (6) על נותן השירותים יהיה להעלות את הקובץ הנכון על ידי לחיצה על מקש "העלה".
- (7) נותן השירותים יודא כי הקובץ נקלט כראוי במערכת ובאם יהיו דוחות שגויים, יפעל לתקנם.
- (8) נותן השירותים יפיק ממערכת "שביט 2000" קובץ מדבקות שאותו יוכל לשמור כקובץ אקסל.
- (9) על נותן השירותים יהיה להפיק מדבקות מקובץ אקסל שיופק.
- (10) באחריות נותן השירותים לדאוג שיוכל להפיק מדבקות, בגודל המצוין בסעיף "חומרים מתכלים" מקובץ זה.

## 10.8. חומרים מתכלים

במסגרת מכרז זה, נדרש נותן השירותים לספק על תשובונו את החומרים הבאים:

- (1) נייר בגודל A4 לבן.
  - להדפסת הודעות.
  - להדפסת אלפונים (רשימות נבחנים).
  - להדפסת טפסים למעריכים לרישום הציונים.
  - להדפסת דוחות ציוני הנבחנים.
  - להדפסת דוחות מסירת מחברות.
  - לצילום טפסים ודוחות המועברים למחלקות.
- (2) מעטפות גדולות להעברת מחברות למעריכים.
- (3) מדבקות נבחנים.
- (4) מדבקות נייר – רוחב הגליל 10 ס"מ. בכל גליל 2 שורות מדבקות בצבע לבן בכיוון הריצה. גודל כל מדבקה 8 ס"מ X 4.8 ס"מ.
- (5) רדיד דיו למדבקות נייר – PRX 280 360 METER
- (6) טונרים וכל חומר מתכלה אחר הנדרש לביצוע השירותים

טבלת מקצועות בחינה - נוער

ענף	מקצוע בחינה	סוג הבחינה
מתכת	מסגרות מבנים - תורת המקצוע -שלב ב'	משולב
	קריאת שרטוט לכל מגמות המתכת	משולב
	מערכות מיכון תעשייתי	משולב
	מערכות מיכון תעשייתי פרקי מכונות וחוזק חומרים	משולב
	מע' תיכון וייצור באמצעות מחשב	משולב
חשמל	מתקני חשמל לחשמלאי מוסמך	פתוח
	מכונות חשמל לחשמלאי מוסמך	פתוח
	מתקנים ומכונות לחשמלאי מעשי	משולב
	תורת החשמל לחשמלאי מעשי	משולב
	תורת החשמל לחשמלאי מוסמך	פתוח
מינהל	הנהלת חשבונות בסיסי סוג 1 מעשי	פתוח
	הנהלת חשבונות בסיסי סוג 1 עיוני	פתוח
	הנהלת חשבונות מתקדם סוג 2 - עיוני	פתוח
	הנהלת חשבונות מתקדם סוג 2- מעשי,	פתוח
	ניהול מחסן ממוחשב מעשי	פתוח
	ניהול מערכות משרד מיומנויות מחשב - מעשי	פתוח
	ניהול מערכות משרדי עיוני - מסלול 63	משולב
	ניהול מערכות משרד עיוני	משולב
	ניהול מע' משרד מעשי - מסלול 63	פתוח
	מבחן בקריאת שרטוט טכנולוגיות עץ ורהיטים	פתוח
עץ	טבחות	משולב
	טבחות רמה ב'	משולב
הארחה	קונדיטאות	משולב
	עיצוב שיער א'	משולב
טיפוח חן	עיצוב שיער ב'	משולב
	מטפלות במעונות יום	משולב
כללי	אזרחות לדוברי ערבית	משולב
	שפה ערבית	פתוח
	הבעה לדוברי ערבית	משולב
	הבעה הבנה ולשון עברית	משולב
	מתמטיקה+ מתמטיקה שאלון מותאם	פתוח

טבלת מקצועות בחינה - מבוגרים

ענף	מקצוע בחינה	סוג הבחינה
חשמל	חשמלאי בודק-1	פתוח
	חשמלאי בודק-2	פתוח
	חשמלאי בודק-3	פתוח
	חשמלאי מתח גבוה	פתוח
	חשמלאי שירות מכשירים ביתיים	משולב
	מכונות חשמל למוסמך	פתוח
	מכונות חשמל לראשי	פתוח
	מתקני חשמל למוסמך	פתוח
	מתקני חשמל למעשי	פתוח
	מתקני חשמל לראשי	פתוח
	תורת החשמל ומכונות למעשי	משולב
	תורת החשמל לאלקטרונאים	פתוח
	תורת החשמל למוסמך	פתוח
	תורת חשמל לראשי	פתוח
	אלקטרוניקה תקבילית	פתוח
	בניין	ארגון אתר וניהול הביצוע
בטיחות בהנדסה בנאית		משולב
בטיחות למנהלי עבודה		משולב
תורת המקצוע- מנהלי עבודה		פתוח
מנהל	הנה"ח בסיסי + מתקדם מעשי	פתוח
	הנה"ח בסיסי מעשי-1	פתוח
	הנה"ח מתקדם מעשי-2	פתוח
	הנה"ח ראשי מעשי-3	פתוח
	חשבי שכר מעשי	פתוח
	מזכירה בכירה מעשי	פתוח
	מזכירות רפואית מעשי	פתוח
	מינהל משולב מעשי	פתוח
	ניהול מע' משרד מעשי	פתוח
	מנוע סוג 3	פתוח
	רכב	מכ"ר היגוי ובלמים-3
מכ"ר חשמל ותמסורת-3		פתוח
מכ"ר מנוע-2		פתוח
מרכב סוג 2		פתוח
חשמל רכב סוג 1,2		פתוח
הארכה	טבחות-1	משולב
	טבחות-2	משולב
	טבחות-3	פתוח
	טבחות-4	פתוח

פתוח	טבחות - 5	
משולב	קונדיטאות	
פתוח	ניהול משק	
פתוח	נגרות רהיטים-1	עץ
פתוח	נגרות רהיטים-3	
פתוח	נגרות רהיטים-4	
פתוח	נגרות רהיטים-5	
פתוח	מטפלות במעונות-2	
פתוח	מטפלות במעונות סוג 1	מטפלות
פתוח	מחנכות/מטפלות	
פתוח	מנהלות מעון	
פתוח	דיני תעבורה מורי נהיגה	
פתוח	נהיגה נכונה	תחבורה
פתוח	מתודיקה	
פתוח	תדמיתנות	
פתוח	צורפות	שונות
פתוח	אופטיקה	

רשימת מקצועות בהם הבחינות תיבדקנה ע"י שני מעריכים

ענף	מקצוע בחינה	סוג הבחינה
חשמל	חשמלאי בודק-1	פתוח
	חשמלאי בודק-2	פתוח
	חשמלאי בודק-3	פתוח
	חשמלאי מתח גבוה	פתוח
	חשמלאי שירות מכשירים ביתיים	משולב
	מכונות חשמל למוסמך	פתוח
	מכונות חשמל לראשי	פתוח
	מתקני חשמל למוסמך	פתוח
	מתקני חשמל למעשי	פתוח
	מתקני חשמל לראשי	פתוח
	תורת החשמל ומכונות למעשי	משולב
	תורת החשמל לאלקטרונאים	פתוח
	תורת החשמל למוסמך	פתוח
	תורת חשמל לראשי	פתוח
	בניין	ארגון אתר וניהול הביצוע
בטיחות בהנדסה בנאית		משולב
בטיחות למנהלי עבודה		משולב
תורת המקצוע- מנהלי עבודה		פתוח
תחבורה מורי נהיגה	דיני תעבורה	פתוח
	נהיגה נכונה	פתוח
	מתודיקה	פתוח

**רשימת המקצועות בהם אין אישור לציוני מגן**

1. מנהלי עבודה (כללי בניין)
2. מנהלי עבודה (עפר ותשתיות לכבישים)
3. מפעיל עגורן נייד
4. מפעיל עגורן צריח
5. עובדי בניין במקצועות השונים : סוג 4 וסוג 5
6. קורסי השלמה למנהלי עבודה ולקבלנים וותיקים
7. כל הקורסים לקבלנים ולקבלני משנה
8. כל קורסי החשמל בדרגת חשמלאי ראשי ומעלה(חשמל בודק 1,2,3)
9. כל הקורסים לנהיגה ותחבורה
10. הצלה בבריכה והצלה בים
11. אופטיקאות

נספח ו' למברז

דוח ביצוע פעילות

מס' טופס מעקב	מס' פעולה	תאריך החזרה למחוז	תאריך בחינה	תעריף	כמות מחברות	מקצוע	שם המעריך	סוג הבחינה	תאריך משלוח
								סה"כ בחינות סגורות	
								סה"כ בחינות פתוחות	



דוגמה לפרופיל מעריך בכיר ענפי

פרוט דרישות המינימום		נושא	
הנדסאי/טכנאי בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה,	השכלה אקדמאית	השכלה	
תעודת מקצוע/גמר הסוג הגבוה ביותר במקצועות בחינה בהם אין תואר אקדמי	הכשרה מקצועית	הכשרה	
תעודות רישוי בתוקף בהתאם למקצוע הבחינה	רישוי מקצועי	רישוי מקצועי	
קריאה: כן כתיבה: כן	עברית	שפה עברית	
קריאה: כן כתיבה: כן	שפות אחרות	שפות אחרות לפי דרישה	
5 שנים- במקצועות בחינה בהם אין תואר אקדמי	נסיון בהוראה/הדרכה	תעודת הוראה וניסיון בהוראה	
5 שנים במהלך 7 השנים האחרונות	נסיון בבדיקת בחינות	ניסיון כמעריך	
בסיסית, במקצועות בהם לא מתקיימות בחינות על מחשבים	ידע במחשב	ידע במחשב	

נושא	פרוט דרישות המינימום
השכלה	השכלה אקדמאית
הכשרה	הנדסאי/טכנאי בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה,
רישוי מקצועי	תעודת מקצוע/גמר הסוג הגבוה ביותר במקצועות בחינה בהם אין תואר אקדמי
רישוי מקצועי	רישוי מקצועי
שפה עברית	תעודות רישוי בתוקף בהתאם למקצוע הבחינה
שפות אחרות לפי דרישה	קריאה: כן      כתיבה: כן
תעודת הוראה וניסיון בהוראה	שפות אחרות
ניסיון כמעריך	קריאה: כן      כתיבה: כן
ידע במחשב	3 שנים - במקצועות בחינה בהם אין תואר אקדמי
	3 שנים במהלך 5 השנים האחרונות
	בדיקת ניסיון בבדיקת בחינות
	ידע במחשב
	בסיסית, במקצועות בהם לא מתקיימות בחינות על מחשבים

הצהרת מועמד להערכת בחינות

המסמך כתוב בלשון זכר, אולם מופנה לגברים ונשים כאחד.

כל מועמד המבקש להיות מעריך בחינות מתבקש למלא טופס זה כדי לשלול מצב של ניגוד עניינים ופגיעה בטוהר המידות.

שם פרטי ומשפחה \_\_\_\_\_

מס' תעודת זהות \_\_\_\_\_

מיועד לתפקיד מעריך בחינות במקצוע \_\_\_\_\_

הריני מצהיר כי איני מלמד/לא לימדתי בשלוש השנים האחרונות במוסד לימודים בו נערכים קורסים בפיקוח האגף להכשרה או בקורסי הכנה פרטיים במקצועות בהם האגף עורך בחינות בחינות.

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת המועמד \_\_\_\_\_

רשימת מכללות מה"ט

מס'	ישוב	שם מכללה	כתובת מכללה	הערות
1.	קרית שמונה	המכללה הטכנולוגית תל-חי	ד.נ. גליל עליון 12210	
2.	שלומי	מכללת ארז	בן גוריון 250 ת.ד. 115 שלומי 22832	
3.	מעלות תרשיחא	מכללת עתיד מעלות	ת.ד. 545 מעלות 24952	
4.	צפת	המכללה האזורית צפת	ירושלים 11 ת.ד. 160 צפת 13200	
5.	קצרין	מכללת אוהלו	ת.ד. 222 קצרין 12900	
6.	כרמיאל	אורט ע"ש בראודה כרמיאל	רח' מעלה אורט ת.ד. 78 כרמיאל 21982	
7.	סכנין	מכללת סכנין	ת.ד. 33 סכנין 20173	
8.	טבריה	המכללה האזורית כינרת ע"ש אלפרין בעמק הירדן	המרכז האזורי צמח – ד.נ. 15132 עמק הירדן	
9.	קרית ביאליק	אורט קרית ביאליק	ניר עם 3 ת.ד. 137 קרית ביאליק 27101	
10.	חיפה	ביה"ס להנדסאים חיפה	קרית הטכניון חיפה 32000	
11.	חיפה	המכללה למינהל חיפה	רח' לאון שטיין 9 צ'קפוסט חיפה 31040	
12.	חיפה	מכללת עתיד חיפה	המוסכים 24 ת.ד. 25508 מפרץ חיפה 31251	
13.	חיפה	סמינר בית יעקב	החרמון 10 חיפה	
14.	נצרת עלית	מכללת נצרת עלית	מעלה יצחק 1 ת.ד. 1090 נצרת עלית	
15.	עפולה	המכללה להנדסאים –עמל הישגים עפולה		
16.	אום אל פאחם	מכללת עתיד אום אל פאחם	שכ' אלנביא ת.ד. ת.ד. 2243 אום אל פחם 30010	
17.	באקה אל גרביה	מכללה אקדמית אלקאסמי	באקה אל גרביה ת.ד. 62 באקה אל גרביה	
18.	עמק חפר	המכללה הטכנולוגית רופין	עמק חפר 40250	

19.	נתניה	אורט להנדסה ע"ש הרמלין	רח' המחקר 2, א.ת. ספיר (פולג) ת.ד. 8068 נתניה
20.	אריאל	המרכז לעיצוב ולטכנולוגיה אריאל	ת.ד. 3 אריאל 44837
21.	כפר סבא	אורט כפר סבא	דרך השרון 3 ת.ד. 5145 כפר סבא
22.	כפר סבא	המכללה למינהל כפר סבא	מדרשת דרום השרון דאר בית ברל 44905
23.	רעננה	בה"ס לטכנולוגיה של האוניברסיטה הפתוחה	רבוצקי 108 רעננה
24.	פתח תקוה	סמינר חרדי בית יעקב בא"י - פתח תקוה	רח' סעדיה גאון 15 פ"ת
25.	בני ברק	סמינר שערי דעת כהנא- מרכז חרדי	בני ברק
26.	בני ברק	סמינר חינוך אור החיים	עזרא 51 בני ברק
27.	בני ברק	מרכז חרדי להכשרה מקצועית - בני ברק	בן נון 2 בני ברק
28.	בני ברק	סמינר חרדי מקור המעיינות	כהנמן 111 בני ברק 51553
29.	בני ברק	סמינר וולף -אוהל אברהם	בעל התני"א 12 בני ברק
30.	בני ברק	סמינר שרנסקי-שלוחת מרכז חרדי	יצחק אלחנן 4 תל אביב
31.	בני ברק	סמינר חרדי בית יעקב גור	הרב הרצוג 28 בני ברק
32.	בני ברק	סמינר חרדי זיכרון צבי	אהרונוביץ 32 ב' בני ברק 51386
33.	בסיס צה"ל רמת גן	בסמ"ח - מדור עוצמה	ד.צ. 03200 צה"ל
34.	קרית אונו	המכללה לצילום קרית אונו	ת.ד. 300 קריית אונו 55102
35.	תל-אביב	הקריה ללימודי הנדסה וטכנולוגיה	בני אפרים 218 תל אביב
36.	תל-אביב	שנקר-ביה"ס להנדסאים ת"א	חיים לבנון 30 רמת אביב 69975
37.	תל-אביב	אורט סינגלובסקי	דרך הטייסים 28 ת.ד. 62137 תל אביב
38.	תל-אביב	מכללת עתיד ת"א	החרש 8 ת.ד. 59554 תל אביב 67613
39.	תל-אביב	אתגר - (מרכז)	דוד חכמי 15 ת.ד. 37681 ת"א 61376
40.	תל-אביב	מכון אבני	רח' אילת 6 תל אביב

41.	תל- אביב	ביה"ס להנדסת קול – סאונד	רח' ריבל 5 תל אביב
42.	ראשלי"צ	המכללה למינהל ראשלי"צ	סחרוב 19 קניון ערי החוף ראשלי"צ
43.	רחובות	אורט רחובות	טשרניחובסקי 1 ת.ד. 60 רחובות 76100
44.	מחנה צריפין	בה"ד 6 (צריפין) מסגרת תו"נ	ד.צ. 02638 צה"ל
45.	מחנה צריפין	בה"ד 20 (צריפין) המכללה הטכנולוגית חיל חימוש	ד.צ. 02375 צה"ל
46.	ירושלים	המכללה למינהל ירושלים	מסריק 10 ת.ד. 8044 ירושלים 93106
47.	ירושלים	אורט ירושלים (אולייסקי)	רח' הנביאים 42 ת.ד. 2041 ירושלים 91020
48.	ירושלים	הקריה ללימודי הנדסה – שלוחת ירושלים (לשעבר) המכון ביוטכנולוגי	ת.ד. 12113 ירושלים 91120
49.	ירושלים	מרכז חרדי להכשרה מקצועית - ירושלים	רח' עם ועולמו 4 בית עופר-גבעת שאול ת.ד. 36059 ירושלים
50.	ירושלים	בית יעקב בא"י (ירושלים)	מלכי ישראל 57 ת.ד. 6033 ירושלים 91060
51.	ירושלים	מעלות בית יעקב - ירושלים	שמואל הנביא 36 ירושלים 97253
52.	ירושלים	מרכז חרדי –סמינר גור	רח' ירמיהו 42 ירושלים
53.	ירושלים	סמינר חרדי בנות אלישבע	רש"י 66 ירושלים ת.ד. 5650
54.	ירושלים	סמינר חרדי נווה ירושלים	בית יצחק 1 ת.ד. 43016 הר נוף ירושלים
55.	ירושלים	סמינר חרדי מפעלות שימחה	אביגדור 3 ת.ד. 57068 ירושלים
56.	ירושלים	סמינר דרכי רחל –שלוחת מרכז חרדי	גבעת שאול 40 ירושלים
57.	ירושלים	סמינר אפיקי דעת-שלוחת מרכז חרדי	אהלי יוסף 3 ירושלים
58.	ירושלים	סמינר עלי באר שלוחת מרכז חרדי	אהליהב 16 ירושלים
59.	ירושלים	סמינר חרדי בית יעקב למורות שלוחת מרכז חרדי	ברנדייס 10 ירושלים ת.ד. 511
60.	קרית ספר	סמינר הליכות קרית ספר – שלוחת מרכז חרדי	ת.ד. 36059 קרית ספר
61.		מכלול –תוכנית תורנית	מעלה לבונה

		מדעית	מעלה לבונה	
	בני-ברית פינת ז'בוטינסקי ת.ד. 8151 אשדוד 77181	המכללה למינהל אשדוד	אשדוד	.62
	רח' האורגים 1 ת.ד. 15204 אשדוד	עמל הישגים אשדוד	אשדוד	.63
	לשוח למרכז חרדי ירושלים 72235	מרכז חרדי להכשרה מקצועית - אשדוד	אשדוד	.64
	יצחק בן צבי 12 ת.ד. 9071 אשקלון 78211	ביה"ס להנדסאים מכללה אזורית אשקלון	אשקלון	.65
	ד.ג. חוף אשקלון 79165	מכללת הנגב ע"ש ספיר	שדרות	.66
	יהושע הצורף 7 ת.ד. 1314 ב"ש 84413	מכללת עתיד ב"ש	באר שבע	.67
יתכנו שלוחות בדימונה ואופקים	בזל 71 ת.ד. 45 ב"ש 84100	המכללה הטכנולוגית ב"ש	באר שבע	.68
	חטיבת הנגב 3 אילת ת.ד. 4442 אילת 88000	המכללה למינהל אילת	אילת	.69
	צה"ל 5 ת.ד. 86 אופקים	סמינר חרדי אופקים - שלוחת מכללת ב"ש	אופקים	.70
	רח' המלחה פינת שד' תמרים ת.ד. 9225 אילת 88191	עמל הישגים אילת	אילת	.71

שם בחינה	סמל בחינה	מגמת לימוד	מסלול לימודים	רמת שונות לסעיף למכרז		
חלקי מכונות	90111	הנדסת מכונות	הנדסאים	א		
טכנולוגית הייצור ובקרה ספרתית	90112			א		
מערכות אנרגיה	90113			א		
מערכות הידראוליות ופנאומטיות	90116			א		
מכניקה טכנית	90117			א		
מכונות ומערכות כוח וחום	90119			א		
מערכות ייצור ממוחשבות	90123			א		
תורת הרכב	90125			א		
תורת המנוע ואבחון תקלות	90126			א		
תורת החומרים	90127			א		
אלקטרואופטיקה	90135			א		
מכטרוניקה	90136			א		
מבוא לאלקטרוניקה	90137			א		
תרמודינמיקה טכנית	92211			קירור ומיזוג אויר	הנדסאים	א
מערכות קירור ומיזוג אויר	92212					א
מערכות פיקוד ובקרה	92213	א				
כלכלה תעשייתית	90212	הנדסת תעשייה וניהול	הנדסאים	א		
ניהול הייצור	90220			א		
הסתברות וסטטיסטיקה	90222			א		
מדידת עבודה	90223			א		
תמהיל השיווק ומרכיביו	90232			א		
התנהגות צרכים ומחקר שווקים	90233			א		
מדידת איכות ואיסוף נתונים	90240			א		
מערכות אבטחת איכות	90242			א		
ניהול מחסנים, רכש ואחזקה	90260			א		
סחר תובלה ושילוח בינייל	90261			א		
תכנות	90281			א		
ניתוח מערכות	90282			א		
תורת החשמל	90611			הנדסת חשמל	הנדסאים	א
מכונות חשמל והנע	90619	א				
מערכות אלקטרוניות פיקוד ובקרה	90622	א				
מערכות הספק ומתקני חשמל	90624	א				
אלקטרוניקה תעשייתית	92019	הנדסת מכשור ובקרה	הנדסאים	א		
מערכות בקרה	92020			א		
רכיבים ומתמרים במערכות בקרה	92022			א		
תורת החשמל	92023			א		

א	הנדסאים	הנדסת אלקטרוניקה	90711	תורת החשמל
א			90712	אלקטרוניקה תקבילית
א			90713	אלקטרוניקה ספרתית
א			90715	תקשורת
א			90718	מחשבים ומחשבים זעירים
א			90729	מערכות תוכנה
א			90760	מיקרו אלקטרוניקה
א			90740	תורת הבקרה
א			90750	מערכות תקשורת נתונים

א	הנדסאים	הנדסה רפואית מכשור רפואי	90731	מבוא לחשמל ואלקטרוניקה
א			90732	מקצועות קליניים
א			90733	מכשור רפואי
א			90734	מדעי הרפואה

א	הנדסאים	הנדסה אזרחית ניהול הבניה	90316	ארגון וניהול הבניה
א			90318	קונסטרוקציות בטון
א			90320	בטיחות בבניה
א			90322	חישוב סטטי וחוזק חומרים
א			90323	תכנון הנדסי א'
א			90324	תכנון הנדסי ב'

א	הנדסאים	אדריכלות ועיצוב פנים	90412	יסודות הסרטוט
א			90419	לימודי מבנים
ב			90421	תורת הבניה
א			90422	עיצוב פנים
ב			90423	תכנון אדריכלי

ב	הנדסאים	הנדסה כימית	90811	כימיה כללית
ב			90812	כימיה מכשירית
ב			90813	הנדסה כימית
ב			90814	כימיה אורגנית
א			90831	טכנולוגיה של מזון ואבטחת איכות
ב			90828	כימיה כללית ואורגנית
א			90842	פרמקולוגיה ופורמולציה של תרופות
ב			90850	פיסיקה גרעינית

ב	הנדסאים	ביוטכנולוגיה	92412	ביוכימיה
ב			92413	מיקרוביולוגיה
ב			92418	כימיה כללית ואורגנית
ב			92420	הנדסה ביוטכנולוגית ושיטות הפרדה

א	הנדסאים	חקלאות בע"ח - רפת	91135	מבוא לכלכלה + ניתוח כלכלי
א			91136	מיכון אוטומציה בענף הרפת
א			91337	הזנת בקר לחלב
א			91338	בריאות העדר

א	הנדסאים	טכנולוגיות מים	91223	כימיה ומיקרוביולוגיה של המים (מעבדה)
א			91225	הנדסת מערכות מים
א			91226	טכנולוגיות מים ושפכים

ב			91227	הידראוליקה
א	הנדסאים	אדריכלות נוף	92712	הכרת הצומח
א			92715	פרטי גן ונוף
א			92717	יסודות השרטוט
א			92718	תכנון צמחיה והשקיה
א	הנדסאים	הנדסת תוכנה	91611	אלגברה לינארית
ב			91613	מערכות הפעלה
א			91614	סטטיסטיקה
ב			91620	אסמבלר IBM/PC
ב			91621	C
א	הנדסאים	עיצוב למדיה	90505	שליטה בתוכנות גרפיות
א			90508	יסודות העיצוב והמיתוג
א			90509	עיצוב למדיה
א			90510	צילום ועיצוב
א			90511	פיתוח אתרים
א	הנדסאים	עיצוב תעשייתי	95111	הנדסה תאורית
א			95118	תהליכי ייצור לעיצוב
א			95119	פרזנטציה ידנית
א			95120	פרזנטציה ממוחשבת
א	הנדסאים	צילום ומדיה דיגיטלית	92819	עבודה מעשית בצילום
א			92816	תולדות הצילום
א			92817	טכנולוגיה דיגיטלית
א			92820	שליטה בתוכנה לעיבוד תמונה
א	הנדסאים	קולנוע וטלוויזיה	92915	טכנולוגית הוידאו
א			92916	תאורה וצילום
א			92917	הקלטה תמונה קול עריכה
א			92918	תכנון וביצוע הפקה באולפן
א			92919	עיצוב לשידור
א			92910	תלת מימד ואנימציה
א	הנדסאים	קול	92950	הנדסת קול 1
א			92951	הנדסת קול 2
א			92954	קול לתמונה
א			92953	הנדסת קול מעשי
א	טכנאים	הנדסת מכונות	93112	חוזק חומרים ופרקי מכונות
א			93114	טכנולוגיות הייצור ובקרה ספרתית
א			93117	מכניקה טכנית
א			93118	מערכת הידראוליות ופנאומטיות
א			93120	תורת החומרים
א			93126	תורת המנוע ואבחון תקלות
א			93125	תורת הרכב
א	טכנאים	הנדסת תעשייה וניהול	93212	כלכלה תעשייתית
א			93213	ניהול הייצור

ז			93222	הסתברות וסטטיסטיקה
ז			93223	מדידת עבודה
ז			93260	ניהול מחסנים, רכש ואחזקה
ז			93261	סחרי תובלה ושילוח ביני"ל
ז			93281	תכנות
ז			93282	ניתוח מערכות
ז			93232	תמהיל השיווק ומרכיביו
ז			93233	התנהגות צרכנים ומחקר שווקים
ז			93225	משאבי אנוש בניהול ארגונים

ז			93611	תורת החשמל
ז	טכנאים	הנדסת חשמל	93623	מערכות פיקוד ובקרה
ז			93619	מכונות חשמל והנע
ז			93624	מערכות הספק ומתקני חשמל

ז			93711	תורת החשמל
ז	טכנאים	הנדסת אלקטרוניקה	93712	אלקטרוניקה תקבילית
ז			93713	אלקטרוניקה ספרתית
ז			93714	מעבדה באלקטרוניקה

ז			94313	תורת החשמל
ז	טכנאים	הנדסת מכשור ובקרה	94319	מערכות בקרה
ז			94320	רכיבים ומתמרים במערכות בקרה
ז			94318	אלקטרוניקה תעשייתית

ב			93811	כימיה כללית
ב	טכנאים	הנדסת כימיה	93812	כימיה אורגנית
ב			93813	הנדסה כימית
ב			93814	כימיה מכשירית

ז			94720	פיסיקה גרעינית (כורים)
ז	טכנאים	גרעין	94723	חשמל ואלקטרוניקה
ז			94716	פיסיקה גרעינית (בקורת קרינה)
ז			94718	גילוי קרינה
ז			94717	סיכוני קרינה
ז			94719	תורת הקרינה

ז			94611	סטטיסטיקה
ז	טכנאים	תוכנה	94613	ארגון קבצים
ב			94621	אסמבלר IBM/PC
ב			94623	C

ז			99911	אנגלית
ז	מכינה טכנולוגית	מכינה טכנולוגית	99913	מתמטיקה
ז			99912	עברית
ז			99915	עברית למגזר הערבי
ז			99919	עברית קלה

נספח יג'

**טופס (מכתב כוונות)**  
(טופס זה ייחתם על ידי הגוף המעוניין להתמודד במכרז)

לכבוד  
גב' אריאלה שמיר  
יו"ר ועדת המכרזים  
האגף להכשרה ולפיתוח כ"א  
במשרד הכלכלה והתעשייה  
בפקס : 02-6662985

**הנדון: מכרז מספר מכתב כוונות**

בהתאם להוראות סעיף 16 למסמכי ההזמנה של המכרז שבנדון, הרינו מתכבדים בזאת להודיעכם על כוונתנו העקרונית להשתתף בהליכי המכרז.

לכל המונחים בטופס זה תהא המשמעות הנתונה להם במסמכי המכרז, אלא אם עולה אחרת מהקשר הדברים או מהגיונם.

הרינו ממנים בזאת את האדם שפרטיו מפורטים להלן כנציג מוסמך מטעמנו, אשר יהיה מוסמך לחייב אותנו, לפנות אליכם בשמנו ולקבל הודעות ו/או הנחיות עבורנו ובשמנו:

שם מלא : \_\_\_\_\_  
כתובת : \_\_\_\_\_  
טלפון : \_\_\_\_\_  
פקס' : \_\_\_\_\_  
אי-מייל : \_\_\_\_\_

למען הסר ספק, אין בחתימתנו על מכתב כוונות זה כדי לחייב אותנו להגיש בפועל הצעה במסגרת המכרז.

\_\_\_\_\_  
תאריך

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

**הצהרה**

**בדבר קיום חוקי עבודה גם בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ (להלן: נותן השירותים), מצהיר בזאת, בכתב, כדלקמן:

1. קיימתי את כל חובותיי לרבות תשלום שכר בשנה האחרונה, בשנת \_\_\_\_\_, לכל עובדיי כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליי, אם חלים עליי, (ולרבות החיקוקים המפורטים בתוספת השנייה לחוק בית הדין לעבודה, תשכ"ט-1969 ששר הכלכלה ממונה על ביצועם, וכן חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995) ובכל מקרה לא שילמתי פחות משכר מינימום כחוק ותשלומים סוציאליים כנדרש וכן הנני מתחייב לעמוד בדרישות לתשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידי במהלך כל תקופת ההתקשרות.

2. –הנני מצהיר כי התקיים אחד מאלה:

(יש לסמן X במקום המתאים)

נותן השירותים או בעל הזיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים ו/או לפי חוק שכר מינימום.

נותן השירותים או בעל הזיקה אליו הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים ו/או לפי חוק שכר מינימום אולם חלפה שנה ממועד ההרשעה האחרונה עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

לעניין סעיף זה –

"אמצעי שליטה", "החזקה" ו-"שליטה" – כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981. "בעל זיקה" - כל אחד מאלה:

(1) חבר בני אדם שנשלט על ידי נותן השירותים.

(2) אם נותן השירותים הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:

(א) בעל השליטה בו;

(ב) חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה

במהותו להרכב כאמור של נותן השירותים ותחומי פעילותו של חבר בני האדם

דומים במהותם לתחומי פעילותו של נותן השירותים;

(ג) מי שאחראי מטעם נותן השירותים על תשלום שכר העבודה;

(3) אם נותן השירותים הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית – חבר בני אדם אחר,

שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט בנותן השירותים;

"הורשע" – הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה לפי חוק שכר מינימום או חוק עובדים זרים שנעברה אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג (31.10.2002).

"חוק עובדים זרים" – חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991.

"חוק שכר מינימום" – חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

"שליטה מהותית" – החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני אדם.

שם המצהיר + חתימה

תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני במשרדי מר/גבי \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהייה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן חתם/ה על הצהרה זו בפני.

תאריך

חותמת וחתימה

שם

הצהרה

בדבר קיום חוקי עבודה גם בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, מורשה החתימה מטעם \_\_\_\_\_ שמספרו \_\_\_\_\_ (להלן: נותן השירותים) מצהיר בזאת, בכתב, כדלקמן:

1. קיימתי את כל חובותיי לרבות תשלום בשנה האחרונה, בשנת \_\_\_\_\_, לכל עובדיי כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליי, אם חלים עליו, (ולרבות החיקוקים המפורטים התוספת השנייה לחוק בית הדין לעבודה, תשכ"ט-1969 ששר הכלכלה ממונה על ביצועם, וכן חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995) ובכל מקרה לא שילמתי פחות משכר מינימום כחוק ותשלומים סוציאליים כנדרש ומתחייב לעמוד בדרישות לתשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידי במהלך כל תקופת ההתקשרות.
2. הנני מצהיר כי התקיים אחד מאלה:
  - (יש לסמן X במקום המתאים)
  - נותן השירותים או בעל הזיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים ו/או לפי חוק שכר מינימום.
  - נותן השירותים או בעל הזיקה אליו הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים ו/או לפי חוק שכר מינימום אולם חלפה שנה ממועד ההרשאה האחרונה עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

לעניין סעיף זה –

"אמצעי שליטה", "החזקה" ו- "שליטה" – כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981. "בעל זיקה" - כל אחד מאלה:

- (1) חבר בני אדם שנשלט על ידי נותן השירותים.
  - (2) אם נותן השירותים הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:
    - (א) בעל השליטה בו;
    - (ב) חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של נותן השירותים ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של נותן השירותים;
    - (ג) מי שאחראי מטעם נותן השירותים על תשלום שכר העבודה;
  - (3) אם נותן השירותים הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית – חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט בנותן השירותים;
- "הורשע" – הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה לפי חוק שכר מינימום או חוק עובדים זרים שנעברה אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג (31.10.2002).  
 "חוק עובדים זרים" – חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991.  
 "חוק שכר מינימום" – חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.  
 "שליטה מהותית" – החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני אדם.

שם המצהיר+ חתימה

תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי \_\_\_\_\_ רשום בישראל על פי דין וכי ה"ה \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ וחתם על הצהרה זו בפניי אחרי שהזהרתי/ה כי עלי/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהייה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, מוסמך לעשות כן בשמו.

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ חותמת וחותמה

שם

**נספח טו' למכרז**

**אם המציע אינו תאגיד:**

**הצהרה בדבר שימוש בתוכנות מחשב מורשות ועמידה בדרישות המכרז**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא ת"ז מס' \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), מתחייב בזאת בכתב:  
(1) לעמוד בדרישה לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מחשב מורשות.  
(2) לעמוד בכל הדרישות שבמפרט מכרז זה ללא יוצא מן הכלל על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו ולרבות שאלות ההבהרה ותשובות עורך המכרז.

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מס' רישיון \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני  
במשרדי מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ ואחרי שהזרתיו/ה כי  
עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהייה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן חתם/ה על  
הצהרה זו בפני.

\_\_\_\_\_  
תאריך

\_\_\_\_\_  
חותמת וחתימה

\_\_\_\_\_  
שם

נספח טו'1 למכרז

אם המציע הינו תאגיד:

**הצהרה בדבר שימוש בתוכנות מחשב מורשות ועמידה בדרישות המכרז**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא ת"ז מס' \_\_\_\_\_ מורשה חתימה מטעם \_\_\_\_\_ שמספרו \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") מתחייב בזאת בכתב:  
1. המציע יעמוד בדרישה לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מחשב מורשות.  
2. המציע יעמוד בכל הדרישות שבמפרט מכרז זה ללא יוצא מן הכלל על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו ולרבות שאלות ההבהרה ותשובות עורך המכרז.

\_\_\_\_\_  
חתימה + חותמת

\_\_\_\_\_  
תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מס' רישיון \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי \_\_\_\_\_ רשום בישראל על פי דין וכי הי"ה \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת"ז. מס' \_\_\_\_\_ וחתם על הצהרה זו בפניי אחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהייה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, מוסמך לעשות כן בשמו.

\_\_\_\_\_  
תאריך

\_\_\_\_\_  
חותמת וחתימה

\_\_\_\_\_  
שם

שם הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_

מס' הטלפון \_\_\_\_\_

מס' הפקס: \_\_\_\_\_

כתב ערבות - מציע

לכבוד  
ממשלת ישראל

באמצעות משרד הכלכלה והתעשייה

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 210,000 ₪

(במילים: מאתיים ועשר אלף ₪)

אשר תדרשו מאת: \_\_\_\_\_ (להלן "החייב") בקשר עם  
מכרז מס 36/15 ארגון ותפעול שוטף של מערך בחינות עיוניות עבור יחידות הבחינות באגף  
להכשרה ופיתוח כח אדם. אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל בתוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה  
שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם  
טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום  
האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך 24.1.2016 עד תאריך 31.5.2016

דרישה על-פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו: \_\_\_\_\_  
שם הבנק/חב' הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף \_\_\_\_\_ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ מלא \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ וחותמת \_\_\_\_\_





**פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע - לבחינות האגף - תנאי סף**

שם מנהל הפרויקט המוצע: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_

על המציע לציין פרטים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט, בין השאר, כמפורט להלן-

פרטים בדבר אנשי קשר יש לציין שם, כתובת ומס' טלפון	ניסיון 3 שנים מלאות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה (מתאריך 1.1.2012) ועד תאריך (שנה, חודש ויום)	פרטים בדבר המסגרת ומהות השירות שניתן על-ידי מנהל הפרויקט בדבר השירות - תוך התייחסות לסוג הפרויקט, מספר המועסקים בכל פרויקט והיקף כ"א מינימלי שהופעל תחת ניהולו הישיר לפחות 20 איש בכל פרויקט.	שם המסגרת/ השירות/ הפרויקט

\* ניתן להוסיף שורות לטבלה ו/או מסמכים נוספים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט.

נספח יח'1

פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות האגף- אמות מידה

שם מנהל הפרויקט המוצע: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_

על המציע לציין פרטים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט, מעבר לדרישות תנאי הסף, כמפורט להלן-

פרטים בדבר אנשי קשר יש לציין שם, כתובת ומס' טלפון	ניסיון מעבר לשנים הנדרשות. עד 5 שנים במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו לפרסום המכרז מתאריך (1.1.2006) ועד תאריך (שנה, חודש ויום)	פרטים בדבר המסגרת ומהות השירות שניתן על-ידי מנהל הפרויקט בדבר השירות - תוך התייחסות לסוג הפרויקט, מספר המועסקים בכל פרויקט והיקף כ"א שהופעל תחת ניהולו הישיר לפחות 20 איש בכל פרויקט.	שם המסגרת/ השירות/ הפרויקט

\* ניתן להוסיף שורות לטבלה ו/או מסמכים נוספים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט.

נספח יח' 2

פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות מה"ט- תנאי סף

שם מנהל הפרויקט המוצע: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_

על המציע לציין פרטים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט, בין השאר, כמפורט להלן-

פרטים בדבר אנשי קשר יש לציין שם, כתובת ומס' טלפון	ניסיון 3 שנים מלאות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה 1.1.2012 (מתאריך) ועד תאריך (שנה, חודש ויום)	פרטים בדבר המסגרת ומהות השירות שניתן על-ידי מנהל הפרויקט בדבר השירות - תוך התייחסות לסוג הפרויקט, מספר המועסקים בכל פרויקט והיקף כ"א מינימלי שהופעל תחת ניהולו הישיר לפחות 20 איש בכל פרויקט.	שם המסגרת/ השירות/ הפרויקט

\* ניתן להוסיף שורות לטבלה ו/או מסמכים נוספים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט.

**פירוט ניסיון מנהל הפרויקט המוצע- לבחינות מה"ט- אמות מידה**

שם מנהל הפרויקט המוצע: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_

על המציע לציין פרטים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט, מעבר לדרישות תנאי הסף, כמפורט להלן-

פרטים בדבר אנשי קשר יש לציין שם, כתובת ומס' טלפון	ניסיון מעבר לשנים הנדרשות. עד 5 שנים במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו לפרסום המכרז (1.1.2006) מתאריך (שנה, חודש ויום) ועד תאריך (שנה, חודש ויום)	פרטים בדבר המסגרת ומהות השירות שניתן על-ידי מנהל הפרויקט בדבר השירות - תוך התייחסות לסוג הפרויקט, מספר המועסקים בכל פרויקט והיקף כ"א שהופעל תחת ניהולו הישיר לפחות 20 איש בכל פרויקט.	שם המסגרת/ השירות/ הפרויקט

\* ניתן להוסיף שורות לטבלה ו/או מסמכים נוספים בדבר ניסיון מנהל הפרויקט.

**טופס הצעה - הצעת מחיר**

לכבוד  
ועדת מכרזים  
משרד הכלכלה והתעשייה

הנדון: הצעה למכרז מס' 36/15

תיאור המציע:  
לגבי כל הסעיפים הבאים על המציע לפרט את המידע הנדרש.

המציע יפרט את הפרטים הבאים:

שם המציע: \_\_\_\_\_  
מספר רישום: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_  
שם איש קשר ותפקידו: \_\_\_\_\_  
טלפון איש הקשר: \_\_\_\_\_

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושאת ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"): \_\_\_\_\_

**אם המציע תאגיד**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ נושאי ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ ו- מס' \_\_\_\_\_

מורשי חתימה מטעם \_\_\_\_\_ הרשום אצל \_\_\_\_\_ שמספרו \_\_\_\_\_  
(להלן: "המציע").

כתובת \_\_\_\_\_ טל \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_

לאחר שעיינו היטב בכל מסמכי המכרז ונספחיו, מגישים בזה את הצעת המציע למכרז זה, כדלקמן:

- המציע מתחייב ליתן את כל השירותים הנדרשים במפרט מכרז זה, הכל בהתאם להוראות מפרט מכרז זה על נספחיו ובכלל זה בהתאם להוראות ההסכם שצורף למכרז על נספחיו, אשר יחתם על ידי המציע אם יזכה במכרז
- גובה הצעת המחיר הוא \_\_\_\_\_.

מס"ד	הנושא	תשלום לפי	מחיר
1	בדיקת דפי תשובות לבחינה סגורה (בחינה אמריקאית)	מחיר לבחינה	
2	בדיקת מחברת בבחינה פתוחה/משולבת	מחיר לבדיקת המחברת ע"י בודק יחיד	
3	סריקת מחברת בחינה בשאלון פתוח או משולב	סריקת מחברת בחינה עד 12 עמודים	
4	בדיקת מחברת בחינת רישוי של האגף לרישום ורישוי עיסוקים	מחיר לבדיקה ע"י בודק יחיד	
5	הספקה ותפעול מרכז בחינה ליום אחד	מחיר לנבחן	

3. הצעת מחיר זו הינה בתוקף כל עוד הערבות המציע עומדת בתוקפה.

על החתום:

תאריך \_\_\_\_\_ שם המציע + חתימה \_\_\_\_\_

**אם המציע תאגיד:**

חותמת התאגיד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

חתימת מורשה חתימה \_\_\_\_\_ שם מורשה החתימה \_\_\_\_\_

חתימת מורשה חתימה \_\_\_\_\_ שם מורשה החתימה \_\_\_\_\_

**אימות חתימה**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ שכתובתי \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני במשרדי מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ חתם/ה על הצהרה זו בפני.

שם \_\_\_\_\_ חותמת וחתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**אם המציע תאגיד –**

**אימות חתימה**

אני הח"מ, עו"ד מ.ר. \_\_\_\_\_ שכתובתי \_\_\_\_\_ מאשר בזה שהמציע \_\_\_\_\_ החתום לעיל הנו תאגיד הרשום כדין בישראל אצל רשם \_\_\_\_\_ וכי הי"ה \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ אשר חתמו בפני מטעם המציע על הצעה זו, מוסמכים לעשות כן ולחייב את המציע בחתימותיהם.

תאריך \_\_\_\_\_ עו"ד \_\_\_\_\_

**התחייבות למניעת ניגוד עניינים**

בנוסף ומבלי לגרוע מהוראות מפרט מכרז זה על נספחיו וממסמכי ההצעה שהוגשה על-ידי המציע-

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, מורשה החתימה מטעם \_\_\_\_\_ שמספרו \_\_\_\_\_ (להלן: המציע) מצהיר ומתחייב בזאת, בכתב, כי במועד הגשת ההצעה מתקיימות כל הדרישות הבאות, ואם אזכה במכרז מתחייב להמשיך עמוד בכל הדרישות הבאות, במשך כל תקופת ההתקשרות, כדלקמן:

1. המציע ומי מהצוות אשר מוצע ויועמד לרשות המשרד במסגרת מתן השירותים נשוא המכרז, לא נמצא ולא יימצא במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים, בין ביצוע השירותים או מילוי תפקיד או עיסוק במסגרת אספקת השירותים במכרז זה לבין עניין אחר של מי מהם או של עובדיהם.
2. בכלל זה המציע מצהיר ומתחייב כי לא ידוע לו בהתייחס למציע או למי מהצוות המוצע - על ניגוד עניינים קיים או שמי מהם עשוי לעמוד בו בין מילוי תפקידו ו/או עיסוקו במסגרת מתן השירותים למשרד לבין עניין אחר שלו או עניין של קרובו או עניין של גוף שהוא או קרובו חבר בו.

לעניין נספח זה, בכלל "עניין אחר" ייחשבו-

לרבות, עניין שלו או של קרובו או של גוף שהמציע או מי מהצוות המוצע או קרוב של מי מהם חבר בו, מנהל אותו או עובד אחראי בו, או גוף של המציע או מי מהצוות המוצע או לקרוב שלו חלק בו, בהון מניות, בזכות לקבלת רווחים, בזכות למנות מנהל או בזכות הצבעה, וכן גם ענינו של לקוח, שהמציע או מי מהצוות המוצע או מעסיקו או שותפו, או עובד העובד עימו או בפיקוחו, מייעצים/ מבקרים (מחק את המיותר).

שם מורשה החתימה + חתימה

תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ. עו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני במשרדי מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליה/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהייה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן חתם/ה על הצהרה זו בפני.

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_ (עורך המכרז)

א.ג.נ.,

הנדון: בעניין מכרז 36/15 לארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם (להלן "המכרז") דיווח רואה חשבון

א. לבקשתכם וכרואי החשבון של \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") הנני לדווח כדלקמן: הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום \_\_\_\_\_, בוקרו על ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך \_\_\_\_\_.

**לחילופין:**

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום \_\_\_\_\_ ובוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך \_\_\_\_\_.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המציע שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חיי" (\*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך ולהתקיים "כעסק חיי".

ג. לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי עם הנהלת המציע (\*\*).

ד. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של המציע עד לכדי העלאת ספקות ממשיות לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חיי".

(\* ) לעניין מכתבי זה "עסק חיי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רו"ח בישראל.

(\*\*) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

**בכבוד רב,**

רואי חשבון הערות:

- נוסח דיווח זה של רואה החשבון המבקר לעניין העסק החי נקבע על ידי ועדה משותפת למינהל הרכש הממשלתי וללשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

**נספח כב' למכרז**  
**אם המציע אינו תאגיד**

**התחייבות להעמדת ציוד**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ (להלן: המציע), מצהיר בזאת, בכתב, כדלקמן:

הנני מתחייב להעמיד את מלא הציוד הנדרש, כשהוא במצב ראוי, תקין ושמיש לצורך מתן השירותים  
נשוא מכרז זה, בהתאם להוראות המכרז על כל נספחיו, הכל בתוך \_\_\_\_\_ ימים ממועד קבלת הודעה  
בדבר המועד המבוקש לקבלת השירותים.

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ. עו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני במשרדי  
מ.ר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ חתם/ה על הצהרה זו בפני.

\_\_\_\_\_  
תאריך

\_\_\_\_\_  
חותמת וחתימה

\_\_\_\_\_  
שם

נספח כב' 1 למכרז  
אם המציע תאגיד

התחייבות להעמדת ציוד

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, שהנני מורשה חתימה מטעם המציע  
מס' מזהה \_\_\_\_\_ (להלן: המציע), מתחייב

בזאת בשם המציע, בכתב:

המציע מתחייב להעמיד את מלא הציוד הנדרש, כשהוא במצב ראוי, תקין ושמיש לצורך מתן  
השירותים נשוא מכרז זה, בהתאם להוראות המכרז על כל נספחיו, הכל בתוך \_\_\_ ימים ממועד קבלת  
הודעה בדבר המועד המבוקש לקבלת השירותים.

\_\_\_\_\_   
חתימה

\_\_\_\_\_   
תאריך

אימות חתימה

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד שכתובתי \_\_\_\_\_  
מאשר בזה שהמציע \_\_\_\_\_ החתום לעיל הנו תאגיד הרשום כדין בישראל אצל רשם  
ה \_\_\_\_\_ וכי ה"ה \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ אשר חתמו בפני מטעם  
המציע על הצעה זו, מוסמכים לעשות כן ולחייב את המציע בחתימותיהם.

\_\_\_\_\_   
עו"ד

\_\_\_\_\_   
תאריך

**נספח כג' למכרז  
אם המציע אינו תאגיד**

**הצהרה בדבר פרטי ההצעה הסודיים וכתב ויתור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ (להלן: המציע) מצהיר ומתחייב בזאת, בכתב, כדלקמן:

(יש לסמן X במקום המתאים)

- ההצעה שהוגשה מטעמי במסגרת מכרז מס' \_\_\_\_\_ לקבלת \_\_\_\_\_ אינה כוללת פרטים סודיים.
- הפרטים בהצעתי המהווים סודות מסחריים ו/או מקצועיים הינם כדלקמן:

---

---

---

1. ידוע לי כי ועדת המכרזים תאפשר למציע שהשתתף במכרז המבקש לעיין במסמכים שונים – עיון במסמכים בהתאם ובכפוף לקבוע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.
2. אני נותן בזאת הסכמתי למסירת כל חלק ו/או פרט בהצעתי שלא פורט לעיל לעיון מציעים אחרים, ככל שאבחר כזוכה במכרז, ומוותר בזאת על כל טענה ו/או זכות ו/או תביעה בקשר לכך.
3. ציון חלקים ו/או פרטים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, והנני מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים..
4. ברור לי כי אין בהצהרה זו כדי לחייב את ועדת המכרזים וכי שיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון של המציעים הינו של ועדת המכרזים בלבד, אשר תפעל בנושא זה בהתאם להוראות כל דין ולאמות המידה המחייבות רשות מינהלית.

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

**אימות חתימה**

אני הח"מ. עו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני במשרדי מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה את עצמו/ה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ חתם/ה על הצהרה זו בפני.

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ חותמת וחתימה

\_\_\_\_\_ שם

נספח כג/1 למכרז

אם המציע תאגיד

**הצהרה בדבר פרטי ההצעה הסודיים וכתב ויתור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, מורשה החתימה מטעם \_\_\_\_\_ שמספרו \_\_\_\_\_ (להלן: המציע) מצהיר ומתחייב בזאת, בכתב, כדלקמן:  
(יש לסמן X במקום המתאים)

ההצעה שהוגשה מטעם \_\_\_\_\_ במסגרת מכרז מס' \_\_\_\_\_ לקבלת \_\_\_\_\_ אינה כוללת פרטים סודיים.

הפרטים בהצעת \_\_\_\_\_ המהווים סודות מסחריים ו/או מקצועיים הינם כדלקמן:

א. ידוע לי כי ועדת המכרזים תאפשר למציע שהשתתף במכרז המבקש לעיין במסמכים שונים – עיון במסמכים בהתאם ובכפוף לקבוע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, בהתאם לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, ובהתאם להלכה הפסוקה.

ב. אני נותן בזאת הסכמתי למסירת כל חלק ו/או פרט בהצעתי שלא פורט לעיל לעיון מציעים אחרים, ככל שתבחר \_\_\_\_\_ כזוכה במכרז, ומוותר בזאת על כל טענה ו/או זכות ו/או תביעה בקשר לכך.

ג. ציון חלקים ו/או פרטים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, והנני מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

ד. ברור לי כי אין בהצהרה זו כדי לחייב את ועדת המכרזים וכי שיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון של המציעים הינו של ועדת המכרזים בלבד, אשר תפעל בנושא זה בהתאם להוראות כל דין ולאמות המידה המחייבות רשות מינהלית.

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

אימות חתימה

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד שכתובתי \_\_\_\_\_ מאשר בזה שהמציע \_\_\_\_\_ החתום לעיל הנו תאגיד הרשום כדין בישראל אצל רשם ה \_\_\_\_\_ וכי ה"ה \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ אשר חתמו בפני מטעם המציע על הצעה זו, מוסמכים לעשות כן ולחייב את המציע בחתימותיהם

\_\_\_\_\_ עו"ד

\_\_\_\_\_ תאריך

נספח כד' למכרז

**הסכם למתן שירותים**  
**שנערך ונחתם ביום \_\_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_\_**

בין:

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל  
המיוצגת על ידי המנהל הכללי והחשב של משרד הכלכלה והתעשייה  
כתובת: רחוב בנק ישראל 5, ירושלים  
**(להלן: "המשרד")**

מצד אחד

לבין:

שם: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

מס' רישום (עוסק מורשה/פטור, תאגיד, תעודת זהות): \_\_\_\_\_

אצל רשם: \_\_\_\_\_

באמצעות \_\_\_\_\_ נושא ת.ז. \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ נושא ת.ז. \_\_\_\_\_

המוסמכים לחתום בשמו

**(להלן: "נותן השירותים")**

מצד שני

הואיל והמשרד פרסם מכרז – מכרז מס' 36/15 (להלן: "המכרז") למתן שירותי ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם, והמכרז על נספחיו מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

והואיל ונותן השירותים זכה במכרז בהתאם להחלטת ועדת המכרזים של המשרד מיום \_\_\_\_\_ והתחייב לפעול וליתן את השירותים נשוא המכרז בהתאם להוראות המכרז, הצעתו על כל נספחיה והצהרותיו.  
הצעת נותן השירותים למכרז על נספחיה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "ההצעה");

והואיל והצדדים מעוניינים כי נותן השירותים יבצע עבור המשרד את השירותים המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם זה באופן, במועדים ובתנאים הכלל כמפורט בהסכם זה לרבות במכרז ובהצעה (להלן: "השירותים");

והואיל והצדדים מסכימים כי התקשרות זו תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי שותפות או שליחות ואו יחסי עובד מעביד, בין המשרד לבין נותן השירותים, וזאת בהתחשב בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד מעביד;

והואיל והתחייבות המשרד על פי הסכם זה מתוקצבת בהתאם להוראות חוק התקציב השנתי לשנת הכספים 2016 בתקנה 36.44.06.10 ותקנה 36.44.03.23 של תקציב המשרד;

והואיל ונותן השירותים מצהיר כי לא קיימת כל הגבלה ואו מניעה על פי דין, הסכם או מכל סיבה אחרת להתקשרותו בהסכם זה;

**לפיכך הוצהר הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

**1. מבוא**

- 1.1 המבוא להסכם זה וכן מסמכי המכרז ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.2 הכותרות נועדו לשם הנוחיות בלבד והן לא תשמשנה לפרשנות ההסכם.

- 1.3 הוראות הסכם זה באות להוסיף על הוראות המכרז, אין בהוראות הסכם זה כדי לגרוע מהוראות המכרז ומכל סעד לו זכאי המשרד על פי המכרז ולא ייחשב האמור בהסכם זה כהקלה או כויתור על הוראה מהוראות המכרז.
- 1.4 בהסכם זה יהיו למונחים המפורטים בו את הפרוש והמשמעות המוקנים להם במכרז.
- 1.5 במקרה של סתירה ו/או אי בהירות בין הוראות המכרז לבין הוראות הסכם זה יחולו הוראות המכרז, אלא אם נאמר במפורש אחרת.

## **2. הצהרות הצדדים**

- 2.1 נותן השירותים מצהיר כי מתן השירותים על ידו למשרד בהתאם להסכם זה אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות בקניין רוחני של צד ג' כלשהו.
- 2.2 נותן השירותים מצהיר בזאת כי יש לו את היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים הכספיים ומשאבי האנוש העומדים לרשותו וכן את הידע המקצועי, הניסיון והמומחיות הנדרשים לשם אספקת השירותים.
- 2.3 נותן השירותים מצהיר ומתחייב בזאת כי הוא מחזיק במסמכים והאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין, הנדרשים לשם התאגדותו ו/או ביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה. נותן השירותים מתחייב להחזיק מסמכים תקפים כאמור לעיל במהלך כל תקופת ההסכם ולהציג המסמכים למשרד בכל עת שידרוש.
- 2.4 מובהר כי נכוונתן של הצהרות נותן השירותים המפורטות בסעיף זה על כל חלקיו היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכוונת הצהרות אלה או חלקן, בין בעת חתימת הסכם זה ובין בכל מועד שלאחר מכן ייחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד נותן השירותים.
- 2.5 נותן השירותים מתחייב להודיע למשרד מיד על כל שינוי שיחול בתוקף הצהרותיו, לרבות על כל צו שניתן כנגדו והאוסר או מגביל את יכולתו ליתן את השירותים בהתאם להסכם זה על נספחיו.
- 2.6 נותן השירותים יודיע למשרד בע"פ ובכתב, לכל המאוחר בתוך 48 שעות, על כל שינוי במעמדו החוקי ו/או על כל מקרה בו עולה כי לא יהיה באפשרותו להעניק את השירותים המבוקשים ו/או על כל אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו על פי המכרז והסכם זה, כולן או מקצתן, מכל סיבה שהיא ו/או על כל עניין אחר שיש בו כדי להשפיע על מתן השירותים המבוקשים.
- 2.7 נותן השירותים מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות כל דין החל בקשר למתן השירותים נשוא הסכם זה.
- 2.8 נותן השירותים ישתף פעולה עם המשרד בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הוראות המכרז והסכם זה ויעמוד לרשות המשרד באופן שוטף וברמת זמינות גבוהה, וזאת בהתאם לצרכי המשרד, ככל שיידרש, מאת המשרד או מי מטעמו.

## **3. תקופת ההסכם**

- 3.1 הסכם זה נחתם לתקופה שמיום \_\_\_\_\_ ועד יום \_\_\_\_\_ . כניסת ההסכם לתוקף מותנית בין היתר בחתימתו ע"י מורשי החתימה של נותן השירותים וע"י מורשי החתימה של המשרד, בהם אחד מבין בעלי התפקידים הבאים: חשב המשרד, סגן חשב המשרד, מנהל מח' התקשרויות בחשבונות המשרד, גזבר מחוז.
- למשרד שמורה הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, בנות עד שנה כל אחת. סך כל תקופות ההארכה לא יעלו על ארבע שנים, הכל בכפוף לצרכי המשרד, לאישור התקציב מדי שנה בשנה, למגבלות התקציב, לתקציבו המאושר של המשרד, להוראות כל דין לרבות הוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 והתקנות שהותקנו מכוחו, הוראות החשכ"ל ולהוראות הסכם זה. תקופות ההארכה ייחשבו חלק מתקופת ההתקשרות.
- 3.2 מובהר כי נותן השירותים אינו זכאי להארכת ההסכם מעבר לקבוע בו אלא בהסכמת המשרד, והמשרד יהיה רשאי לפעול בעניין זה – כבכל עניין אחר – בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

הארכת ההתקשרות ו/או הרחבת השירותים שיינתנו במסגרת ההסכם ו/או הגדלת ההיקף הכספי של ההסכם ו/או עריכת כל שינוי מהותי בתנאי ההסכם ייעשו רק באישור מוקדם של ועדת המכרזים ולאחר חתימה על הסכם מתאים על ידי מורשי החתימה של המשרד, בהם אחד מבין בעלי התפקידים הבאים: חשב המשרד, סגן חשב המשרד, מנהל מח' התקשרויות בחשבות המשרד, גזבר מחוז.

3.3 המשרד יהיה רשאי להביא את ההסכם לידי גמר כולו או כל חלק ממנו תוך תקופת ההסכם בהתראה של 30 ימים מראש.

3.4 במקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד נותן השירותים או במקרה של ביצוע פשע על ידו – יהיה המשרד, רשאי לבטל הסכם זה ללא התראה מוקדמת.

3.5 בכל מקרה של ביטול ההסכם על-ידי המשרד, לא תהיה על המשרד חובה לפצות את נותן השירותים או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם עבור השירותים שסיפק עד לביטול ההסכם.

3.6 בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, נותן השירותים מחויב להעביר למשרד את כל החומר שברשותו והשייך למשרד ואת כל העבודה שעשה עבור המשרד עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה. מובהר כי נותן השירותים אינו רשאי לעכב אצלו חומר כלשהו מכל סיבה שהיא, לרבות לא בשל תשלום המגיע לו.

3.7 לאחר תום תקופת ההתקשרות, לרבות תקופת הארכה, אם היו, נותן השירותים מתחייב להשלים את תהליך מתן השירותים ללא קבלת תמורה נוספת, לפי דרישת המשרד בכתב, בתנאים הקבועים במכרז, בהצעה ובהסכם זה, בנושאים אשר הועברו אליו על ידי המשרד במהלך תקופת ההתקשרות ואשר הטיפול בהם טרם הסתיים.

3.8 ההוראות בדבר שמירת סודיות וזכויות יוצרים יחולו גם לאחר הפסקת הסכם זה.

#### **4. השירותים שיינתנו על-ידי נותן השירותים**

4.1 בהסתמך על הצהרותיו של נותן השירותים, מזמין בזה המשרד מאת נותן השירותים מתן ואספקת השירותים לרבות **שירותי ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם** כמפורט במכרז, בהצעה ובהסכם זה על נספחיהם.

4.2 נותן השירותים מתחייב לספק את השירותים המפורטים בהסכם, במכרז ובהצעה, בהתאם לדרישות המשרד, להוראות הסכם זה על נספחיו ולהוראות כל דין.

4.3 השירותים המבוקשים במלואם יסופקו בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים במכרז ובהצעה ולפי אבני הדרך ולוחות הזמנים שיקבע המשרד בכל נושא.

4.4 שום דבר בהסכם זה לא יתפרש כבא למעט מן הסמכויות הנתונות למשרד ולבעלי התפקידים שבו.

4.5 למען הסר כל ספק, מובהר ומודגש בזאת כי המשרד אינו מתחייב בשום אופן לפנות לנותן השירותים באיזה זמן מן הזמנים במסגרת הזמנת עבודה למתן השירותים נשוא הסכם זה. פנייה במסגרת הזמנת עבודה לקבלת שירותים מנותן השירותים תיעשה בהתאם לצרכי המשרד לרבות לשיקול דעתו המקצועי של המשרד.

4.6 מוסכם ומוצהר בזאת כי המשרד יהיה רשאי לשנות, ללא צורך בהתייעצות או בהסכמת נותן השירותים, את השירותים הנדרשים ובלבד שהשינוי לא ישנה באופן משמעותי את האופי או את העלות הכלכלית של מתן השירותים.

4.7 נותן השירותים מתחייב לבצע את השירותים נשואי הסכם זה באמצעות חברי הצוות שהוצעו על-ידו בהצעה. החלפת חבר צוות לבקשת נותן השירותים ו/או לבקשת המשרד, תעשה בהתאם להוראות הקבועות במכרז. המשרד לא יפצה את נותן השירותים בדרך כלשהי בגין הפסדים או נזקים העלולים להיגרם לו אם סירב המשרד לקבל שירותים מחבר צוות כלשהו.

## 5. שימוש בכלים ובחומרים

- 5.1 כל הציוד, הכלים והחומרים, הדרושים לשם אספקת השירותים, יירכשו על ידי נותן השירותים ועל חשבונו, אלא אם הוסכם אחרת מראש ובכתב.
- 5.2 כל הציוד, הכלים והחומרים בהם יעשה נותן השירותים שימוש לצורך מתן השירותים, יהיו מסוג המתאים ללא סייג למתן השירותים בהתאם להסכם זה.
- 5.3 מובהר כי עשיית שימוש בציוד, כלים, חומרים או תוכנות, שיש בה פגיעה בזכויות צד ג' תחשב כהפרת הסכם זה.

## 6. העדר זכות ייצוג

- 6.1 מוסכם ומוצהר בזאת בין הצדדים כי נותן השירותים איננו סוכן, שלוח או נציג של המשרד ואינו רשאי או מוסמך לייצג או לחייב את המשרד בעניין כלשהו, וזאת בהתחשב במהות השירותים נשוא הסכם זה, למעט אם הוסמך לכך על ידי המשרד, מראש ובכתב. אין לפרש כל סעיף מסעיפי המכרז ו/או ההסכם כהסמכה כאמור.
- 6.2 נותן השירותים מתחייב שלא להציג עצמו כרשאי לעשות כן וישא באחריות הבלעדית לכל נזק למשרד או לצד שלישי, הנובע ממצג בניגוד לאמור בסעיף זה.

## 7. העסקת עובדים וקבלני משנה

- 7.1 נותן השירותים מתחייב לשם אספקת השירותים להעסיק כוח אדם בהיקף ובעל כישורים וניסיון כנדרש במסמכי המכרז, בהצעה ובהסכם.
- 7.2 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ומבלי לגרוע מזכות המשרד לכל תרופה ו/או סעד עפ"י כל דין בגין הפרה זו, מובהר בזאת כי המשרד יהיה רשאי לקזז מהתמורה שהוא חייב להעביר לנותן השירותים עקב מתן השירותים, סכומים יחסיים, אם יתברר כי נותן השירותים אינו מקיים את מצבת כוח האדם בהתאם לדרישות המשרד והוראות הסכם זה על נספחיו.
- 7.3 נותן השירותים לא יהיה רשאי להעסיק עובד זר כהגדרתו בחוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959, כפי נוסחו מעת לעת, לצורך ביצוע הסכם זה, בין כעובד ובין כקבלן משנה.
- 7.4 העסיק נותן השירותים עובדים, הוא יהיה אחראי לקיום מלא ושלם של כל דיני העבודה החלים על העובדים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, כפי נוסחם ותוקפם מעת לעת וכן יהיה אחראי לקיום שלם ומלא של צווי הרחבה להסכמים קיבוציים החלים על העובדים.
- 7.5 מובהר ומודגש בזאת, מבלי לגרוע מזכותו של המשרד לסרב לקבל שירותים מחבר צוות כלשהוא, כי למשרד אין זכות להורות לנותן השירותים להעסיק/ להפסיק את העסקת עובדים מסוימים וכי שאלת זהות העובדים אשר באמצעותם יינתנו השירותים למשרד מסורה לחלוטין לנותן השירותים. עם זאת, התנהגות של אחד או יותר מן העובדים שלא בהתאם להוראות חוק או להוראות המקצועיות המקובלות לגביו או באופן שיש בו לדעת המשרד משום פגיעה במשרד ו/או בצד ג' – תחשב כהפרת הסכם זה על ידי נותן השירותים.
- 7.6 המשרד יהיה רשאי לדרוש הפסקת קבלת השירותים ממי מטעמו של נותן השירותים וזאת מטעמים סבירים וענייניים. במקרה כזה, מתחייב נותן השירותים להעמיד לרשות המשרד מבצע אחר מטעמו, שקיבל ניקוד דומה למבצע המקורי לא יאוחר מ 14 יום מיום הדרישה להפסקת קבלת השירותים.
- 7.7 נותן השירותים מתחייב כי אם יעסיק נערים הדבר יהיה בהתאם להוראות כל דין, לרבות הוראות חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952, ובפרט הוראות סעיפים 33 ו-33א לחוק זה, כפי נוסחם מעת לעת.
- 7.8 נותן השירותים מתחייב לעגן את זכויות המשרד בהתאם למכרז על נספחיו ולהסכם זה, בכל התקשרות שלו עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי המכרז וההסכם.

7.9 מובהר כי הפרת הוראות חוקי העבודה וצווי הרחבה כאמור בסעיף 7.4 לעיל, תחשב כהפרה יסודית של הסכם זה.

#### **8. משמעות קביעה כי נותן השירותים או מי מטעמו הוא עובד המשרד**

8.1 מוסכם על הצדדים כי היה וייקבע מסיבה כל שהיא כי למרות כוונת הצדדים כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, רואים את נותן השירותים כעובד המשרד, הרי ששכרו של נותן השירותים יחושב למפרע למשך כל תקופת הסכם זה בהתאם לדרגה ולדירוג הקבועים בהסכם, או במקרה שלא נקבעו בהסכם דרגה ודירוג, על פי השכר שהיה משולם לעובד מדינה שמאפייני העסקתו הם הדומים ביותר לאלה של נותן השירותים; ועל נותן השירותים יהיה להשיב למדינה את ההפרש בין התמורה ששולמה לו לפי הסכם זה לבין השכר המגיע לו כעובד המשרד.

8.2 היה וייקבע כי עובד של נותן השירותים או מי מטעמו סיפק את השירותים כעובד המשרד, יהיה על נותן השירותים לשפות את המשרד, מיד עם דרישה על כל ההוצאות שיהיו למשרד בשל קביעה כאמור.

8.3 בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, אם המשרד יחויב בתשלומים כלשהם כאמור בסעיף זה, רשאי יהיה המשרד לקזז סכומים אלו, מכל סכום שיגיע לנותן השירותים מהמשרד.

#### **9. איסור פעולה מתוך ניגוד עניינים**

9.1 נותן השירותים רשאי לספק שירותים לאחרים זולת המשרד, ובלבד שלא יהיה בכך משום פגיעה בחובותיו שלפי הסכם זה. ההחלטה האם מתן שירותים לאחר יוצרת/עלולה ליצור פגיעה באספקת השירותים למשרד- נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

9.2 נותן השירותים מצהיר ומתחייב כי במועד חתימת ההסכם ובמהלך תקופת ההתקשרות עם המשרד, לא יתקיים (ולא צפוי להתקיים) כל ניגוד עניינים לפי כל דין, לרבות ניגוד עניינים בין התחייבויותיו עפ"י הסכם זה ובין קשריו העסקיים, המקצועיים או האישיים (להלן: "ניגוד עניינים"). "ניגוד עניינים" משמעו אף חשש לניגוד עניינים כאמור.

9.3 נותן השירותים מתחייב כי ככל שיווצרו מצבים ביחס לנותן השירותים ו/או מי מטעמו, העלולים להעמיד/ם במצב של ניגוד עניינים או במצב של חשש לניגוד עניינים או במראית עין של חשש כאמור, יהיה עליו להודיע על כך באופן מיידי לנציג המשרד והלשכה המשפטית של המשרד ולפעול על פי ההנחיות שיקבל.

9.4 נותן השירותים מתחייב לחתום ולהחתים כל מי שעתיד ליתן שירותים מטעמו על "התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים" בנוסח המצורף להסכם והמסומן כנספח 4.

#### **10. פיקוח המשרד**

10.1 . נותן השירותים מתחייב לאפשר לנציג המשרד או מי שבא מטעמו לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע השירותים וההתחייבויות המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם.

10.1.1 נותן השירותים מתחייב להישמע להוראות המשרד בכל העניינים הקשורים במתן השירותים.

10.1.2 המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של נותן השירותים, בסעיפים הנוגעים למכרז זה. על נותן השירותים להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.

10.1.3 המשרד יהא רשאי לקבל, עפ"י דרישה, גישה למערכת הממוחשבת, למאגר המידע ולארכיב של נותן השירותים.

10.1.4 אין בפיקוח מטעם המשרד כדי לשחרר את נותן השירותים מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל תנאי מכרז זה.

10.1.5 מוסכם ומוצהר בזה כי כל זכות הניתנת על פי הסכם זה למשרד לפקח, להדריך או להורות לנוותן השירותים, הנם אמצעי להבטיח ביצוע הוראות ההסכם במלואו.

## 11. התמורה

11.1 התמורה לזוכה עבור מתן השירות כמפורט במכרז זה על נספחיו, תינתן בכפוף לחתימת ההסכם ע"י מורשי החתימה של הצדדים ובכפוף לקבלת הזמנת עבודה, מראש טרם מתן השירות, חתומה ע"י מורשי החתימה של המשרד, בהם אחד מבין בעלי התפקידים הבאים: חשב המשרד, סגן חשב המשרד, מנהל מח' התקשרויות בחשבות המשרד, גזבר מחוז.

11.2 התמורה לא תעלה על הסכום הנקוב בהזמנה ובכפוף לקבלת מלוא השירותים המבוקשים לשביעות רצון המשרד.

11.3 התמורה שישלם המשרד עבור אספקת השירותים לפי הסכם זה תהיה בהתאם להצעת המחיר כולל מע"מ שהגיש נותן השירותים למכרז. העתק של נספח יט' למכרז "הצעת מחיר" מצורף כנספח 3 להסכם ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה. בנוסף ישלם המשרד עבור השירותים:

- קליטת התאמות לנבחנים עם לקויות למידה ועולים חדשים - 2 ש"ע עבור נבחן
- הקלדת ציוני בחינות פנימיות - 20 ש"ע עבור קורס.

11.4 מובהר ומוסכם בזאת כי התמורה דלעיל היא התמורה היחידה שתשולם לנוותן השירותים עבור אספקת השירותים כמפורט בהסכם. שום תשלום אחר או נוסף פרט לתמורה לא ישולמו על ידי המשרד לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים, לא לנוותן השירותים ולא לאדם אחר.

11.5 נותן השירותים מתחייב לשאת על חשבונו בכל התשלומים החלים עליו מכוח הוראות כל דין או הסכם במסגרת מתן השירותים לרבות תשלומים בגין העסקת כוח אדם, תשלומים לביטוח לאומי ותשלומים נוספים בגין זכויות סוציאליות, הוצאות משרדיות, נסיעות וכו'.

## 12. הצמדה-

12.1 הגדרות בנושא הצמדה

- 12.1.1 **תאריך הבסיס** – המועד האחרון להגשת הצעות במכרז 24.1.2016.
- 12.1.2 **תאריך התחלת הצמדה** – המועד **שממנו** והלאה מחושבת ההצמדה (ככלל, 18 חודש מתאריך הבסיס, למעט האמור בסעיף להלן) – 24.7.2017.
- 12.1.3 **מדד התחלתי** – המדד הידוע בתאריך **התחלת** ההצמדה, מדד חודש: 6.2017
- 12.1.4 **המדד הקובע** – המדד האחרון הידוע ביום מועד ביצוע ההצמדה.
- 12.1.5 הצמדה שלילית – הצמדה **המבוצעת** כאשר המדד או הרכב המדדים הקובע ירד אל מתחת לשיעור המדד ההתחלתי.
- 12.1.6 **מדד המחירים לצרכן** – כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.

## 12.2 עקרונות ביצוע הצמדה

- 12.2.1 המחירים יוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן: "המדד").
- 12.2.2 **סכום ההצמדה שיחושב יתווסף (או יופחת, אם חלה ירידה במדד הרלוונטי) לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.**
- 12.2.3 ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.
- 12.2.4 ביצוע ההצמדה יהיה במועד קבלת החשבונית במשרד.

### 12.3 מנגנון ביצוע הצמדה

- 12.3.1 ביצוע ההצמדה יחל לאחר תום 18 חודשים מתאריך הבסיס, למעט במקרה המפורט בסעיף 12.3.3. המדד הידוע ביום זה ייקבע כמדד ההתחלתי.
- 12.3.2 ההצמדה תבצע מדי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תבצע בחלוף 18 חודשים מתאריך תחילת הצמדה, ובכל 6 חודשים לאחר מכן.
- 12.3.3 על אף האמור בסעיף 12.3.1, אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך 18 החודשים הראשונים מתאריך הבסיס, יחול שינוי במדד – כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, באופן הבא:
- 12.3.3.1 המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי.
- 12.3.3.2 ביצוע ההצמדה ייעשה בחלוף פרק הזמן שנקבע לביצוע הצמדות, כאמור לעיל.

### 13. דרך תשלום התמורה

- 13.1 אחת לחודש במהלך תקופת הסכם זה יעביר נותן השירותים למשרד חשבון מלווה בדין וחשבון על אספקת השירותים על ידו, בהתאם למתכונת שקבע המשרד (להלן: "דרישת תשלום").
- 13.2 בידי המשרד הרשות לאשר את דרישת התשלום ואת הדין וחשבון במלואן או בחלקן.
- 13.3 על המשרד להודיע לנותן השירותים בתוך שלושים יום מיום קבלת הדין וחשבון, איזה חלק מדרישת התשלום מקובל עליו, ולנמק מדוע לא קיבל את החלקים שאינם מקובלים עליו.
- 13.4 על נותן השירותים להגיש למשרד חשבונית לאחר אישור דרישת התשלום על-ידי נציג המשרד.
- 13.4.1 תשלום התמורה עבור החלק מדרישת התשלום המקובל על ידי המשרד, ואשר אושר ע"י נציג המשרד, ייעשה לאחר האישור והגשת חשבונית, במועדים כלהלן:
- 13.4.1.1 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 13.4.1.2 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 13.4.1.3 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב. "מועד התשלום הממשלתי" – התקופה שבין היום ה-15 לבין היום ה-24 בכל חודש לועזי (כולל שני ימים אלו).
- 13.5 לנותן השירותים לא תהיינה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק הימנה, אשר נבעו מחוסר פרטים בדרישת התשלום או מכך שדרישת התשלום או הדו"ח לא אושרו.
- 13.6 נותן השירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד.

### 14. קיזוז

- מבלי לגרוע מזכות המשרד לכל תרופה ו/או סעד על פי כל דין, המשרד יהא רשאי לקזז מהתמורה שעל המשרד לשלם לנותן השירותים על-פי הסכם זה על נספתיו ומכוח כל הסכם אחר - כל סכום המגיע למשרד מנותן השירותים על-פי הסכם זה או על-פי כל הסכם אחר.

## 15. נזיקין

15.1 נותן השירותים ישא באחריות בגין כל פגיעה, הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לגופו או רכושו שלו או של מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של מי מטעמו, או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם אחר כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה.

15.1.1 מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא ישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לגופו או רכושו של נותן השירותים או מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של מי מטעמו או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם אחר כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה וכי אחריות זו תחול על נותן השירותים בלבד.

15.1.2 נותן השירותים מתחייב לשפות את המשרד על כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לו מכל סיבה שהיא הנובעים ממעשיו או מחדליו של נותן השירותים כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה, מיד עם קבלת הודעה על כך מאת המשרד. היה ותוגש תביעה נגד המשרד בגין מעשיו או מחדליו של נותן השירותים כתוצאה ישירה או עקיפה מביצועו של הסכם זה יודיע על כך המשרד לנותן השירותים בכתב ויאפשר לו להתגונן מראש בפניה.

## 16. חובת ביטוח

16.1 נותן השירותים מתחייב לערוך ביטוחים לטובתו ולטובת מדינת ישראל- משרד הכלכלה והתעשייה כאשר הביטוחים כוללים את כל הכיסויים והתנאים כמפורט :

### ביטוח חבות מעבידים

נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים ;

- א. גבול האחריות לא יפחתו מסך \_\_\_\_\_ דולר ארה"ב למקרה ולשנה ;
- ב. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה ו/או מחלת מקצוע כלשהם כי היא נושאת בחבות מעביד כלשם כלפי מי מעובדי נותן השירותים.

### ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- א. נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריותו כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבולות האחריות לא יפחתו מ – \_\_\_\_\_ דולר ארה"ב למקרה ולשנה.
- ג. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- ד. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
- ה. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים וכל הפועלים מטעמו.

### ביטוח אחריות מקצועית

- א. נותן השירותים יבטח את אחריותו בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית ;
- ב. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיו וכל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי הכנת חוות דעת למשרד הכלכלה והתעשייה.

- ג. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו ;
- ד. גבול האחריות לא יפחת מ \_\_\_\_\_ דולר ארה"ב למקרה ולתקופה (שנה).
- ה. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות: מרמה ואי יושר של עובדים; אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב כתוצאה מקרות מקרה ביטוח; הוצאת לשון הרע; אחריות צולבת; הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

### כללי

- בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:
- א. לשם המבוטח ותווסף מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה;
- ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד הכלכלה והתעשייה;
- ג. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה ועובדיו, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון;
- ד. נותן השירותים לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות;
- ה. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה ופוליסה תחול בלעדית על נותן השירותים;
- ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל והוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- 16.2 נותן השירותים מתחייב כי בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל משרד הכלכלה והתעשייה יחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח.
- 16.3 נותן השירותים מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד ההסכם עם מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה בתוקף.
- 16.4 נותן השירותים מתחייב להציג את העתקי פוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור חתום על ידו על חידושן למשרד הכלכלה והתעשייה לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
- 16.5 אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את נותן השירותים מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי ההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי הסכם זה.
- 16.6 נותן השירותים יחתים את מורשה המבטח על אישור עריכת ביטוחים בנוסח המצ"ב **כנספח 6 להסכם**.

### 17. זכויות קניין רוחני

- 17.1 מוסכם על הצדדים כי זכויות הקניין הרוחני בישראל ומחוצה לה, בכל התוצרים שהוכנו במסגרת מתן השירותים נשואי הסכם זה, לרבות כל תוצאה או מידע שייאסף, יוצר ויגובש ע"י נותן השירותים בקשר להסכם זה, יהיו של המשרד והתמורה דלעיל תהווה תמורה גם עבור זכויות אלה.
- 17.2 למשרד הזכות הבלעדית להשתמש, לפרסם ולהפיץ כל חומר שיימסר לו על ידי נותן השירותים כחלק מהסכם זה ללא צורך בהסכמת נותן השירותים, ובלבד שתישמר לנוותן השירותים, או למי שיצר את החומר "הזכות המוסרית".
- 17.3 נותן השירותים לא ישתמש במסמך כלשהו או בכל חלק מהשירותים ו/או תוצאותיהם ו/או התוצרים שיוכנו במסגרתם, ללא אישור מראש ובכתב של

#### המשרד.

- 17.4 המשרד יהיה זכאי לדרוש ולקבל מנותן השירותים במהלך מתן השירותים, או לאחר מכן, כל תוכנית, מסמך, או דבר הקשור למתן השירותים נשוא הסכם זה.
- 17.5 נותן השירותים מתחייב לשתף פעולה ולסייע לכל גורם שיורשה על-ידי המשרד בביצוע כל פעולה בהתייחס לשירותים נשוא הסכם זה, בכפוף להוראות הדין.
- 17.6 נותן השירותים מתחייב שאין בתוצרי עבודתו כדי להפר זכויות של צדדים שלישיים, וכן מתחייב לשפות את המשרד בכל מקרה בו ייתבע על ידי צד שלישי בגין הפרה נטענת של זכויות כאמור.

#### 18. שמירת סודיות

- 18.1 נותן השירותים מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל גורם, במישרין, בעקיפין ו/או בכל דרך שהיא, כל מידע, ידיעה, סוד מסחרי, נתונים, חפץ, מסמך מכל סוג שהוא או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל (להלן: "מידע סודי") שיגיעו לידי נותן השירותים, עובדיו או מי מטעמו עקב או בקשר להסכם זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו ו/או בקשר עם המשרד, וזאת במהלך ביצוע ההסכם, לפניו ו/או לאחר מכן - ללא אישור המשרד מראש ובכתב.
- 18.2 נותן השירותים מתחייב לשמור בתנאים בטוחים כל מידע סודי או מסמך רשמי שנמסר לו או שיגיעו אליו עקב ביצוע הסכם זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו או בקשר עם המשרד.
- 18.3 המשרד רשאי ליתן הוראות לנותן השירותים בדבר הסדרים מיוחדים לעניין שמירת סודיות, לרבות קביעת הסדרי בטחון מיוחדים, הסדרי מידור או נוהלי עבודה מיוחדים ונותן השירותים מתחייב למלא אחר דרישות המשרד בנדון.
- 18.4 נותן השירותים מתחייב שלא להשתמש במידע סודי למטרה כלשהי מלבד לביצוע הסכם זה, אלא באישור מראש ובכתב מאת נציג המשרד המוסמך.
- 18.5 עם סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא נותן השירותים יעמיד לרשות המשרד בצורה מלאה, מסודרת ועניינית את כל הידע והמידע הנמצאים ברשותו בקשר לשירות ולביצוע הסכם זה ו/או במסגרת מתן השירותים על פי הסכם זה (להלן - "המידע"). כל המידע יועבר למשרד ו/או לצד שלישי שימנה המשרד, בכל אופן שבו הוא קיים (בכתב, בקבצי מחשב, בע"פ ו/או כל אופן אחר) בלוח זמנים שייקבע ע"י המשרד, וללא כל תמורה נוספת. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל המידע הינו קניינו הבלעדי של המשרד.
- 18.6 נותן השירותים מתחייב **לחתום ולהחתים** כל מי מטעמו שעתיד להיות קשור במתן השירותים נשואי מכרז זה ושעשוי להיחשף למידע כאמור על "התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים" בנוסח המצורף להסכם זה והמסומן כנספח 4.

#### 19. ביקורת

- 19.1 נציג המשרד, לרבות חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה לכך על ידם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל נותן השירותים בכל הקשור במתן השירותים, או בתמורה הכספית נשוא הסכם זה.
- 19.2 ביקורת ובדיקה כמתואר לעיל יכללו גם עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של נותן השירותים, לרבות אלה השמורים במדיה מגנטית והעתקתם. בכלל זה תהיה הביקורת רשאית לדרוש הוכחות לתשלום שכר כנדרש.
- 19.3 נותן השירותים מתחייב לאפשר ביצוע האמור ולמסור למבצעי הביקורת מיד עם דרישתם כל מידע או מסמך כמתואר לעיל, וכן דוחות כספים מבוקרים על ידי רואה חשבון, ככל שישנם בידו. נותן השירותים מוותר בזאת על כל טענה בדבר סודיות או חיסיון או הגנת פרטיות בנוגע למידע או לרשומות שיידרשו על ידי המשרד.
- 19.4 נותן השירותים מתחייב לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע הקשור לביצוע ההסכם ומצוי בידי צד שלישי.

## 20. שינוי בהסכם או בתנאים

- כל שינוי בהסכם ייעשה רק לאחר קבלת אישור של ועדת המכרזים ולאחר חתימה על הסכם מתאים על ידי מורשי החתימה של הצדדים, בהם אחד מבין בעלי התפקידים הבאים: חשב המשרד, סגן חשב המשרד, מנהל מח' התקשרויות בחשבונות המשרד, גזבר מחוז.
- 20.1. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.
- 20.2. נותן השירותים מתחייב לבצע את השירותים בעצמו ולא להעביר או למסור את ביצוע השירותים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין במלואם ובין בחלקם, לצד שלישי כלשהו, אלא אם הותר הדבר בכתב מראש על-ידי נציג המשרד המוסמך. זכויותיו וחובותיו של נותן השירותים על פי הסכם זה אינם ניתנים להמחאה לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד.
- 20.3. ניתנה הסכמת המשרד כאמור, לא יהיה בהסכמה כשהיא לעצמה, כדי לשחרר את נותן השירותים מהתחייבויותיו על פי הסכם זה ונותן השירותים יישאר אחראי כלפי המשרד, לקיום ההסכם ככתבו וכלשונו ולכל דבר הקשור לביצוע הוראות הסכם זה.
- 20.4. הפרת סעיף זה, תחשב להפרה יסודית של ההסכם.
- 20.5. מובהר בזאת כי משמעות העברת 25% מכוח ההצבעה בגוף המוסמך לקבל החלטות שוטפות אצל נותן השירותים, או העברת 25% בבעלות על נותן השירותים לעניין הסכם זה – כהסבת זכויות לפי הסכם זה.

## 21. אי מילוי חיוב על-ידי נותן השירותים

- 21.1. היה ולא מילא נותן השירותים חיוב מחויביו, רשאי המשרד מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת הקיימת לו בין אם לפי כל דין ובין אם לפי הסכם זה לבצע את אחת או יותר מהפעולות הבאות:
- 20.1.1. לבצע במקום נותן השירותים את החיוב בין בעצמו ובין באמצעות מי מטעמו, ולקזז את ההוצאות שנגרמו לו בשל כך מהתשלומים המגיעים לנותן השירותים לפי הסכם זה.
- 20.1.2. לבטל את ההסכם בהודעה בכתב.
- 21.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, נותן השירותים מתחייב להחזיר למשרד את כל ההוצאות הישירות והעקיפות שהיו לו בגין אי מילוי הוראות הסכם זה על נספחיו על-ידי נותן השירותים, לפצות אותו על כל נזק שנגרם לו בשל אי מילוי הוראות ההסכם ו/או ביטולו.
- 21.3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכותו של המשרד לדרוש ביצוע בעין של הסכם זה על נספחיו ואין בכך כדי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם.

## 22. ערבות

- 22.1. להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות נותן השירותים על-פי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, במועד חתימת ההסכם ימציא נותן השירותים על חשבונו ערבות בנקאית אוטונומית לפקודת המשרד, בסכום של ₪420,000
- 22.2. הערבות תהא צמודה למדד המחירים לצרכן המתפרסם על-ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. "מדד הבסיס" משמעותו – המדד הידוע במועד החתימה על הסכם זה כאמור ברישא של הסכם זה.
- 22.3. הערבות תהיה בתוקף לתקופה של לפחות 60 ימים לאחר תום תקופת ההסכם. נוסח הערבות יהיה כמפורט בנספח 5 המצורף להסכם.
- 22.4. עלויות הוצאת הערבות יחולו על נותן השירותים בלבד.

- 22.5 נותן השירותים יהיה אחראי להאריך את תוקף הערבות מעת לעת, בהתאם להארכת תקופת ההסכם, כך שבכל עת הערבות תהיה בתוקף לתקופה של לפחות 60 ימים לאחר תום תקופת ההסכם המוארך.
- 22.6 הארכת הערבות תיעשה לפחות 60 יום לפני תום תוקפה.
- 22.7 לא האריך נותן השירותים את תוקף הערבות יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות ללא כל התראה מוקדמת, גם אם נותן השירותים מילא אחר יתר כל חיוביו.
- 22.8 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות בכל מקרה שבו לדעת המשרד הפר נותן השירותים או לא קיים תנאי מתנאי הסכם זה, הוראות המכרז, ההצעה והנחיות המשרד או לא תיקן את המעוות וזאת מבלי לחייב את המשרד להוציא כל דרישה קודמת.
- 22.9 הערבות תחולט בדרישה חד צדדית של המשרד לבנק, שעליה תינתן הודעה בכתב גם לנותן השירותים.
- 22.10 חילט המשרד את הערבות, והסכם זה לא בוטל או הופסק, יהיה על נותן השירותים לדאוג על חשבונו לערבות חדשה באותו סכום בתוקף לתקופה של לפחות 60 ימים לאחר תום תקופת ההסכם.
- 22.11 סכום הערבות ישמש כסכום פיצויים מוסכם מראש על כל הפרת התחייבות על ידי נותן השירותים מבלי שיהיה כל צורך בהוכחת נזק.
- 23 נציג המשרד**  
נציג המשרד לביצוע הסכם זה הוא עובד המשרד הנושא בתפקיד \_\_\_\_\_ או עובד המשרד אשר הוסמך על-ידו (להלן: "הנציג"). המשרד יהיה רשאי להחליף את הנציג בכל עת על ידי מתן הודעה בכתב לנותן השירותים.
- 24 תניית שיפוט**  
הצדדים מסכימים כי מקום השיפוט הבלעדי בכל הקשור להסכם זה יהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.
- 25 כתובות והודעות**
- 25.1 כתובת נותן השירותים והמשרד הינן כמפורט בראש ההסכם.
- 25.2 כל הודעה שתימסר לכתובת דלעיל, תיחשב כאילו נמסרה לנותן השירותים בתוך 3 ימי עסקים, ובלבד שנשלחה בדואר רשום.
- 25.3 נותן השירותים יודיע למשרד, ללא שיהוי, על שינוי בכתובתו. הודעה לפי סעיף זה תינתן לנציג המשרד ולחשבות המשרד.
- 25.4 כל הודעה אשר שוגרה במכשיר פקסימיליה תיחשב כאילו הגיעה לתעודתה בתוך 24 שעות, אם שוגרה במהלך יום עסקים רגיל ונתקבל אישור מכשיר הפקסימיליה על העברתה התקינה בשלמות.
- 26 מיצוי זכויות**  
מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.

**27 רשימת נספחים להסכם**

**נספח 1 להסכם**- העתק של מכרז מס' 36/15.... על נספחיו

**נספח 2 להסכם**- הצעת המציע הזוכה

**נספח 3 להסכם**- הצעת מחיר הזוכה (נספח יט' למכרז)

**נספח 4 להסכם**- התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

**נספח 5 להסכם**- נוסח ערבות ביצוע

**נספח 6 להסכם**- נוסח אישור ביטוחי

**יש לחתום בחתימת יד ובחותמת**

\_\_\_\_\_  
נציג נותן השירותים

\_\_\_\_\_  
חשב המשרד/נציגו

\_\_\_\_\_  
מורשה חתימה של המשרד

**אימות חתימה:**

אני \_\_\_\_\_ הח"מ עו"ד מאשר בזאת כי נותן השירותים \_\_\_\_\_ רשום  
בישראל כדין; כי ה"ה \_\_\_\_\_ אשר חתמו על הסכם זה בשמו חתמו עליו לפני  
ומוסמכים לעשות כן בשמו; וכי חתימתם על הסכם זה מחייבת את נותן השירותים.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_  
תאריך:

## נספח 4 להסכם

### התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים מבוא

הואיל ונחתם בין \_\_\_\_\_ (להלן: "נותן השירותים") לבין משרד הכלכלה והתעשייה(להלן: "המשרד") הסכם לפי מכרז \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_ (להלן: "ההסכם") לאספקת השירותים המפורטים בהסכם (להלן: "השירותים");

והואיל ואני נותן השירותים לפי הסכם זה/ מועסק על-ידי נותן השירותים, כעובד או כקבלן, בין השאר, לשם אספקת השירותים למשרד.

והואיל והמשרד הסכים להתקשר עם נותן השירותים בתנאי שנותן השירותים לרבות עובדיו, קבלני משנה וכל אדם אחר מטעמו ישמור על סודיות כל המידע כהגדרתו להלן בהתאם להוראות התחייבות זו, וכן על סמך התחייבות נותן השירותים לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע כהגדרתו להלן;

והואיל והוסבר לי וידוע לי כי עקב או בקשר להסכם יתכן כי אקבל לחזקתי או יבוא לידיעתי מידע (Information), או ידע (Know-How) כלשהם לרבות תכתובת, חוות דעת, חומר, תוכנית, מסמך, רישום, שרטוט, סוד מסחרי/עסקי או ידיעה כהגדרתה בסעיף 91 לחוק העונשין, תשל"ז-1977 מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור או מידע שידיעתו תשמש ל - "קיצור דרך" לשם הגעה למידע שהכלל אינו יכול להגיע אליו, בין בעל פה ובין בכתב, לרבות בתעתיק, באמצעי אחסון אלקטרוני או בכל כלי ואמצעי אחר העשוי לאצור מידע בין ישיר ובין עקיף, לרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, נתונים, מסמכים ודו"חות (להלן: "המידע");

והואיל והוסבר לי וידוע לי כי גילוי או אי שמירה בסוד או מסירת המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף כלשהם מלבד לנציגי המשרד המוסמכים לעניין ההסכם, ללא קבלת אישור נציג המשרד המוסמך מראש ובכתב עלול לגרום למשרד או לצדדים נזק מרובה ומהווה עבירה פלילית לפי סעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז-1977;

### אי לזאת, אני הח"מ מתחייב כלפי משרד הכלכלה והתעשייה כדלקמן:

1. המבוא להתחייבות זו מהווה חלק בלתי נפרד הימנה.
2. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור או הנובע ממנו.
3. להשתמש במידע אך ורק למטרה שלשמה נמסר או הובא לידיעתי במסגרת מתן השירותים, ובכפוף לאמור לעיל, לא להשתמש במידע או לנצלו לפרנסתי או לכל שימוש עצמי אחר שלא בהתאם לאמור לעיל, וכן לא לגרום או לאפשר לאחרים לנצל, בכל דרך או אופן שהם, את המידע.
4. ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הנני מתחייב כי במשך כל תקופת העסקתי על-ידי נותן השירותים או לאחר מכן לא לאפשר לכל אדם או גוף או מוסד כלשהם לקבל את המידע, בין במישרין ובין בעקיפין, לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אדם או גוף וכן לא להוציא מחזקתי את המידע או כל חומר כתוב אחר או כל חפץ או דבר, בין ישיר ובין עקיף, לצד כל שהוא.
5. לנקוט אמצעי זהירות קפדנית ולעשות את כל הדרוש כדי לקיים את התחייבויותי על פי כתב התחייבות זה ובין השאר, לנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת.
6. להביא לידיעת עובדי או קבלני משנה או מי מטעמי, ככל שישנם, את האמור בהתחייבות זו לרבות חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
7. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר ייגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
8. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם או שהגיע לחזקתי או לידי עקב מתן השירותים או שקיבלתי מכל

- אדם או גוף עקב מתן השירותים או חומר שהכנתי עבור המשרד. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של המידע.
9. שלא לעסוק או להתקשר בכל דרך שהיא בעיסוק שיש בו משום פגיעה בחובותיי שלפי כתב התחייבות זה ו/או שמכוח מתן השירותים למשרד או שבעטיו אני עשוי להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים, בין מילוי תפקידי או עיסוקי במסגרת מתן השירותים למשרד לבין עניין אחר. בכלל "עניין אחר" ייחשבו ענייני, לרבות ענייני של קרובי או של גוף שאני או קרוב שלי חבר בו, מנהל אותו או עובד אחראי בו, או גוף בשליטתי אשר לי או לקרובי חלק בו, בהון מניות, ו/או בזכות לקבלת רווחים, ו/או בזכות למנות מנהל ו/או בזכות הצבעה, וכן גם עניני של לקוח, שאני או מעסיקי או שותפי, או עובד העובד עימי או בפיקוחי, מיצגים/מייעצים/מבקרים (להלן: "עניין אחר").
10. בכלל זה לא ידוע לי על ניגוד עניינים קיים או שאני עשוי לעמוד בו בין מילוי תפקידי או עיסוקי במסגרת מתן השירותים למשרד לבין עניין אחר שלי או עניין של קרובי או עניין של גוף שאני או קרובי חבר בו.
11. בכל מקרה שאפר התחייבות זו לרבות בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
12. הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שלא בהתאם לכתב התחייבות זה לרבות מסירתו לאחר מהווים עבירה לפי חוק עונשין, התשל"ז-1997 וחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.
13. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם.
14. מוסכם וידוע לי כי על העתקים של המידע, אשר יתקבלו בכל דרך שהיא, יחולו כל הוראות כתב התחייבות זה.
15. מוסכם וידוע לי כי אין בהתחייבות זו כדי לגרוע מכל זכות או סעד או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם לרבות ההסכם.

#### ולראיה באתי על החתום

היום: \_\_\_ בחודש: \_\_\_ שנת: \_\_\_\_\_

שם פרטי ומשפחה: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

(נדרש רק בעת חתימה בשם נותן השירותים על המסמך) מורשה חתימה מטעם נותן השירותים:

שם פרטי ומשפחה: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

**כתב ערבות- ערבות ביצוע**

שם הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_

מס' הטלפון \_\_\_\_\_

מס' הפקס: \_\_\_\_\_

לכבוד  
ממשלת ישראל  
באמצעות משרד הכלכלה והתעשייה

הנדון: **ערבות מס'** \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 420,000 ₪

(במילים ארבע מאות ועשרים ₪)

שיוצמד **למדד המחירים לצרכן הידוע ביום**

מתאריך \_\_\_\_\_

(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן "החייב") בקשר

עם הזמנה/הסכם לאספקת השירותים **נשוא מכרז** \_\_\_\_\_

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל בתוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_  
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח  
שכתובתו \_\_\_\_\_

שם הבנק/חב' הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

**נספח ביטוח - אישור קיום ביטוחים**

לכבוד

**מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה;**

א.ג.נ.,

**הנדון: אישור קיום ביטוחים**

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו \_\_\_\_\_ (להלן "נותן השירותים")

לתקופת הביטוח מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר למתן שירותי ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם על פי חוזה עם מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה, את הביטוחים המפורטים להלן:

**ביטוח חבות המעבידים**

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיה בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה. היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי נותן השירותים, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

**ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 1,000,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. מעריכי בחינות, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של נותן השירותים, ייחשבו צד שלישי.
6. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הכלכלה ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

## ביטוח אחריות מקצועית

1. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר למתן שרותי ארגון ותפעול שוטף של מערך הבחינות העיוניות, עבור יחידות האגף להכשרה ופיתוח כח אדם בהתאם לחוזה עם מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה.

2. גבול האחריות לא יפחת מסך 500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

3. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות :-

- מרמה ואי יושר של עובדים ;
- פרסום לשון הרע ;
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח ;
- אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות נותן השירותים כנגד המדינה ;
- הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

## כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד הכלכלה והתעשייה** בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד הכלכלה והתעשייה

3. אנו מוותרים על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד הכלכלה והתעשייה ועובדיהם, ובלבד שהיתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

4. נותן השירותים אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

-3-

5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על נותן השירותים.

6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

**בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.**

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

\*

\*

תאריך \_\_\_\_\_

\*