

מכרז פומבי 98-2025

אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA עבור משרד המשפטים

פעילויות ומועדן

תאריך	פעילות
29/10/2025	מועד פרסום המכרז
12/11/2025	מועד אחרון לרישום לכנס ספקים
18/11/2025 שעה 09:30	כנס ספקים
24/11/2025 שעה 14:00	מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה
11/12/2025	מועד אחרון להעברת תשובות המשרד
18/12/2025 בשעה 12:00	מועד תחילת הגשת הצעות
25/12/2025 בשעה 12:00	מועד אחרון להגשת הצעות
30/06/2026	תוקף ההצעה וערבות מכרז

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לשנות את המועדים המפורטים לעיל. בכל מקרה של שינוי מועד, המועד החדש יחליף את המועד המקורי והמשרד יפרסם את השינוי בדף המכרז במרשתת.

גילוי נאות

להלן פרטי המעורבים בעריכת המכרז.

שם מלא	תואר התפקיד	חברה מעסיקה
נועה אשכנזי	מנהלת תחום מכרזים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת
דוד לשם	מנהל פרויקטים מכרזים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת
שגיא טרייבל	מנהל תחום בדיקות - אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	קונסיסט מערכות בע"מ

https://www.gov.il/he/Departments/publications/Call_for_bids/tender-98-25	דף המכרז במרשתת
---	-----------------

מסמך זה והתבנית עליה הוא מבוסס הינם רכוש הבלעדי של משרד המשפטים. אין להעתיק, לצלם או להשתמש במסמך או בחלקים ממנו שלא למטרת הגשת הצעות בלבד.

תוכן עניינים

6	תמצית מנהלים	
7	מנהלה	1
7	הגדרות	1.1
8	הליך המכרז	1.2
8	השתתפות במכרז	1.2.1
8	הודעות ובירורים	1.2.2
8	שאלות ובקשות הבהרה	1.2.3
9	פניות בשאלות ובקשות הבהרה	1.2.3.1
9	מענה לשאלות ובקשות הבהרה	1.2.3.2
9	כנס ספקים (M)	1.2.3.3
9	מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)	1.2.3.4
9	הגשת הצעות	1.2.4
12	מתווה להערכת הצעות	1.2.5
12	זוכה במכרז	1.2.6
12	מסמכי המכרז	1.3
12	מרכיבי הפניה	1.3.1
12	בעלות על מסמכי המכרז	1.3.2
13	סיווג רכיבים	1.3.3
13	הצעת המציע	1.4
13	מרכיבי הצעת המציע	1.4.1
14	בעלות על מסמכי ההצעה	1.4.2
14	שפת ההצעה	1.4.3
14	תוקף ההצעה	1.4.4
15	מספר הצעות	1.4.5
15	שילוב קבלני משנה	1.4.6
15	טובין משומש/מחודש (N)	1.4.7
15	עסק בשליטת אישה	1.4.8
15	עידוד משרתי מילואים	1.4.9
16	העדפת תוצרת הארץ (N)	1.4.10
16	פטור מתשלום מע"מ (N)	1.4.11
16	תנאים להשתתפות במכרז (M)	1.5

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

16.....	דרישות סף מינהליות (M)	1.5.1
16.....	ערבות מכרז	1.5.1.1
16.....	הסכם התקשרות	1.5.1.2
16.....	אישור על ניהול ספרים	1.5.1.3
17.....	המצאת תעודת רישום תאגיד	1.5.1.4
17.....	המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)	1.5.1.5
17.....	תצהיר על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום	1.5.1.6
17.....	תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות	1.5.1.7
17.....	תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)	1.5.1.8
18.....	דרישות סף מקצועיות (M)	1.5.2
18.....	אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן (N)	1.5.2.1
18.....	וותק וניסיון המציע (M) (Q)	1.5.2.2
18.....	צוות המציע (M) (Q)	1.5.2.3
19.....	נסיון המציע (M)	1.5.2.4
19.....	דרישות בפתרון המוצע (N)	1.5.2.5
19.....	מדיניות שירות תחזוקה וחלקי חילוף (N)	1.5.2.6
19.....	החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)	1.5.2.7
19.....	הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)	1.5.2.8
19.....	תנאים להתקשרות	1.6
19.....	ערבות ביצוע	1.6.1
20.....	חידוש סימוכין שפג תוקפם	1.6.2
20.....	אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים	1.6.3
20.....	שימוש בפורטל הספקים הממשלתי	1.6.4
20.....	ביטוחים	1.6.5
21.....	הנחיות ביטחון	1.6.6
21.....	סיווג ביטחוני	1.6.6.1
21.....	שמירת סודיות	1.6.6.2
21.....	אבטחת מידע	1.6.6.3
23.....	שרשרת אספקה	1.6.6.4
23.....	זכויות המשרד	1.7
23.....	זכות החלטה	1.7.1
23.....	ביטול המכרז	1.7.2

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

24.....	הצעה יחידה.....	1.7.3
24.....	כשירים לזכיה.....	1.7.4
24.....	פסילת מציע.....	1.7.5
24.....	ביטול זכיית מציע.....	1.7.6
25.....	תוצאות פסילת זכיית מציע.....	1.7.7
25.....	שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה.....	1.7.8
25.....	אי קיום יחסי עובד-מעביד.....	1.7.9
25.....	תשלומים והצמדות.....	1.8
27.....	הרכש המבוקש.....	2
27.....	הצורך הארגוני.....	2.1
27.....	מצב קיים.....	2.2
28.....	בדיקות פונקציונאליות (ידניות) – במתודולוגיית Agile.....	2.2.1
28.....	בדיקות אוטומטיות – במתודולוגיית Agile.....	2.2.2
29.....	בדיקות עומסים.....	2.2.3
30.....	בדיקות UI/UX/Usability.....	2.2.4
30.....	בדיקות מומחה ל- UI/UX/Usability.....	2.2.5
31.....	בדיקות נגישות.....	2.2.6
31.....	בדיקות הסבת נתונים / בדיקות Data Migration.....	2.2.7
31.....	בדיקות המונים.....	2.2.8
32.....	השירותים הנדרשים.....	2.3
32.....	שירות מנוהל לבדיקות תוכנה על פי תפוקות.....	2.3.1
33.....	שירותים מקצועיים.....	2.3.2
34.....	מתכונת השירותים.....	2.3.3
34.....	אבטחת מידע.....	2.4
36.....	טכנולוגיה ותשתיות.....	2.5
36.....	פרוט כללי.....	2.5.1
36.....	כלי בדיקות.....	2.5.2
36.....	שפות פיתוח.....	2.5.3
37.....	סוגי מערכות תשתיות וסביבות.....	2.5.4
37.....	מתודולוגיית פיתוח : Agile.....	2.5.5
37.....	הוספת שירות כתוצאה משינויים טכנולוגיים.....	2.6
37.....	מימוש.....	3

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

37	גורמים מעורבים	3.1
37	מנהל השרות מטעם הזוכה	3.1.1
38	מנהל לקוח ו-Executive Sponsor מטעם הזוכה	3.1.2
38	נותני שירותים מטעם הזוכה	3.1.3
39	מנהל פרויקט מטעם המשרד	3.1.4
39	מתכונת תפעול השירות	3.2
39	כללי	3.2.1
39	אופן מימוש השירותים הנדרשים	3.3
39	כללי	3.3.1
40	שלב מעבר (העברת מקל – onboarding)	3.3.2
40	תוכנית עבודה שלב מעבר (העברת מקל – onboarding)	3.3.3
41	מתכונת אספקת השירות	3.3.4
41	אופן מניית תפוקות	3.3.5
42	תפקידי הצוות הניהולי	3.3.6
42	מיקום ביצוע הבדיקות	3.3.7
42	תחומי האחריות וחלוקתם בין הזוכה והאגף	3.4
45	ניהול השירות	3.5
45	פגישות סטטוס	3.6
46	תוכנית עבודה למימוש (Q)	3.7
46	נהלי עבודה ותיעוד תוצרים	3.8
46	תכנית היפרדות	3.9
46	תכנית היפרדות	3.9.1
46	מתווה היפרדות	3.9.2
47	תפעול, אחריות ושירות	4
47	הגדרות תקלות	4.1
47	טיב שרות ו SLA	4.2
48	מדדי טיב שירות	4.2.1
48	שיקול דעת המשרד להפעלת קנס	4.2.2
48	עקרונות לתכולת חשבונת	4.3
49	הצעת המחיר	5

תמצית מנהלים

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד המשפטים, מפתח ומתחזק כ- 130 מערכות יישומיות המשרתות את מגוון יחידות המשרד, כאשר צוות ה-QA מבטיח את תקינותן התפעולית.

נוכח גידול מתמשך בהיקפי הפעילות האמורים, מבקש האגף להוציא לביצוע חיצוני באמצעות מיקור חוץ, את פעילות בדיקת איכות התוכנה המפותחת באגף ועבורו.

ההתקשרות הנוכחית לפעילות ה-QA באמצעות מכרז 2019-26 לאספקת שירותי בדיקות איכות תוכנה (QA), מסתיימת ב- 11/25, כאשר השרות מסופק ע"י שני ספקים לפי תפוקות ותשומות.

צוות הבדיקות כולל מעל 70 בודקים, מחציתם (כ- 35 אנשים) מועסקים במסגרת נותני שירותי מחשוב (מכרז חשב"ל) והיתר במסגרת מכרז התפוקות האמור.

מטרת המכרז היא בחירת של 2 ספקים זוכים פעילים, וכשיר שלישי ל 12 חודשים ראשונים, אשר יכנס לפעילות במידה וההתקשרות עם אחד מהזוכים הפעילים תופסק או שהיקף הפעילות יגדל ויצריך זוכה נוסף. האגף יזמין מהספקים הזוכים תוצרי בדיקות איכות תוכנה, במתכונות של שירות מנוהל במיקור חוץ עבור פרויקטי תוכנה במתודולוגיית אג"ל.

בתחילת ההתקשרות האגף יחלק את הפעילות בין 2 הזוכים. איכות השירות תוערך ותשוקלל בצורה שוטפת. במהלך הפעילות תתבצע התאמה וחלוקה של היקף הפעילות בהתאם לטיב התוצרים המתקבלים (SLA), יכולת של הזוכה לביצוע מבחינת קיבולת תפעולית, כך שיתכן אף יחס של 90/10 בחלוקת הפעילות בין הזוכים, כאשר הכל בהתאם לשיקול דעת האגף כמפורט במסמכי המכרז.

על כל "תפוקה" שזוכה ימסור תבוצע הערכת איכות SLA על-ידי האגף. תוצאות ההערכה יהוו מרכיב במנגנון התגמול ובסיס בהחלטה על הקצאת פעילות עתידית ובמקרי קיצון על החלטה אם להמשיך התקשרות עם זוכה.

ההתקשרות עם הזוכה במכרז תהיה לתקופה של 12 חודשים קלנדריים ולמשרד תשמר זכות ברירה להארכת התקשרות ב- 12 חודשים קלנדריים נוספים ועד 60 חודשים קלנדריים נוספים בסך הכל.

התקשרות המשרד עם הזוכה תוארך לתקופות נוספות כאמור, וככל והמשרד יבחר להפסיק את ההתקשרות, המשרד יעביר לזוכה הודעה על הפסקתה לכל הפחות 30 יום לפני חידושה.

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בהיקף של עד 100% ביחס לתכנון והצעת המחיר המקוריים והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש שירותים שלא נכללו במכרז, ככל וידרשו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור השירותים יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת שירותים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות על פי כתב הכמויות.

המכרז נערך כמכרז פומבי, עם בחינה דו-שלבית לפי תקנה 17 לתקנות חוק חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

1.1	מנהלה
1.1	הגדרות
	להלן מונחים המשמשים במנהלה ומשמעותם.
	משרד – משרד המשפטים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע.
	ועדת מכרזים – ועדת המכרזים לענייני תקשוב של משרד המשפטים.
	מכרז/ המכרז – פנייה זו בבקשה להציע הצעות לאספקת שירות לבדיקות איכות תוכנה QA עבור משרד המשפטים.
	ספק/ זוכה – מציע אשר ייבחר על ידי ועדת המכרזים כזוכה במכרז.
	הצעה – מענה המציע לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
	מציע – יישות משפטית אשר הגישה הצעה במכרז.
	במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים במכרז ושבעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות המציע מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, ארגון מחדש או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לצרף לנתונו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לצורך עמידה בתנאי המכרז וזאת בכפוף לעמידה בתנאים הבאים:
	<ul style="list-style-type: none"> • החברות באשכול נמצאות בשליטה מלאה של המציע או של חברת האם שלו (100%). • מתקיימת זהות בין בעלי המניות ונושאי המשרה המרכזיים במציע ובחברות באשכול.
	החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת ועדת המכרזים של המשרד.
	קבלן משנה – מי שאינו חלק מעסקיו של ספק כהגדרתו לעיל ויועסק אצלו באספקת טובין ושירותים הכלולים בהצעתו אם תיבחר כהצעה הזוכה.
	אם במכרז יש איסור על שימוש בקבלני משנה, יצרני טובין הכלולים בהצעת הזוכה או נציגיהם בישראל, לא יכללו במסגרת איסור זה.
	הזמנה – מסמך שיימסר לזוכה, על בסיסו תיערך התקשרות לאספקת טובין ושירותים המבוקשים במכרז. הזמנה תהא בתוקף רק אם תהא חתומה כנדרש על-ידי מורשי החתימה במשרד.
	סכום ההתקשרות – סכום הרכש שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות נתונה.
	מורשה חתימה – הגורם המורשה להתחייב בשם הספק לכל עניין ודבר נשוא חתימתו.
	אצל הספק
	חתימה – חתימה במכרז תעשה באופן המחייב את המציע ועל ידי המורשים להתחייב אצל המציע לכל דבר ועניין נשואי החתימה.
	שרות QA מנוהל – מימוש פעילות בדיקות איכות תוכנה (QA) במתכונת של שירות מנוהל במיקור חוץ עבור פרויקטי תוכנה במתודולוגיית אגיל מבוססי ספרינטים.

ספרינט פעילות פיתוח תוכנה מבוססת מתודולוגיית אגיל (Agile) ואשר נמשכת 2 שבועות.

איש/ת IT אנשי פיתוח תוכנה, תשתיות, QA, תמיכה טכנית (לא מוקד לקוחות), צוות ניהולי, מנהלי מוצרים, צוות UX, מאפיינים ומנהלי פרויקטים.

לקוח ארגון אשר נדרש לקיום מערכות מיחשוב לצורך תפעול תהליכי העבודה ואשר מקיים צוות של לפחות 100 אנשי IT (כמוגדר במונח איש IT).

יובהר כי הכוונה אך ורק לארגונים בלתי קשורים וחסרי כל זיקה עיסקית, מותגית, ארגונית או צולבת. הנ"ל כולל, אך לא רק, חוסר קשר מבחינת מבנה תאגידי, חברה אחות, חברת בת, חברת אם או חברה אשר הינה חלק מאשכול חברות וכן לא חברה אשר שייכת לקבוצת אחזקות משותפת ומהווה התאגדות בעץ אחזקות כוללני.

כך, יספרו במענה המציע ארגון/חברה/התאגדות העומדים בהגדרה זו כלקוח אחד, גם עבור תנאי הסף וגם עבור ניקוד האיכות.

ארכיטקט הגורם המקצועי הטכנולוגי אשר אחראי על התכנון התהליכי והטכני של תהליכי הבדיקות בארגון או בפרויקט, במטרה להבטיח איכות מוצר גבוהה ויעילות של כלל תהליכי הבדיקות, בכל האספקטים הנדרשים בפיתוח ומימוש מערכות.

1.2 הליך המכרז

1.2.1 השתתפות במכרז

מסמכי המכרז מפורסמים וזמינים בדף המכרז במרשתת. עניינה של פנייה זו הוא אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA, ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום וכל מציע רשאי להשתתף בהליך ולהגיש הצעה.

1.2.2 הודעות ובירורים

א. הודעות ומידע שהמשרד יבקש למסור בקשר עם המכרז, יפורסמו בדף המכרז במרשתת.

מציעים מתבקשים לבדוק בתדירות גבוהה את דף המכרז במרשתת.

ב. בירורים בקשר עם הליך המכרז ניתן לבצע בהודעות דואר אלקטרוני **בלבד** לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il.

1.2.3 שאלות ובקשות הבהרה

העברת שאלות ובקשות הבהרה בקשר עם המכרז ומענה המשרד לשאלות ובקשות הבהרה אלו ייעשו כלהלן.

מקבצי השאלות והתשובות יהיו חלק ממסמכי המכרז ויש לצרפם להצעה, חתומים בצורה המחייבת את המציע.

1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה

- א. הפניות תכלולנה את שם המציע השואל, מזהה המציע, כתובת דואר אלקטרוני ושם איש קשר להעברת מידע עבורו. בחלקה המהותי, הפנייה תכלול את מזהה החלק והסעיף הרלוונטי במסמכי המכרז שעורר את הפנייה, ואת שאלת/בקשת ההבהרה מנוסחת בצורה בהירה ומלאה.
- ב. פניות המציעים תועברנה בדואר אלקטרוני לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il, עד "המועד האחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה" המצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל.
- ג. באחריותו הבלעדית של המציע לוודא את הגעת קובץ השאלות אל נציג המשרד וזאת באמצעות שימוש באפשרות מעקב אחרי הודעות דואר אלקטרוני נשלחות, המבקשת "אישור קריאה" אוטומטי מהנמען עם קבלת המסר בתוכנת הדואר האלקטרוני.

תבנית להעברת שאלות ובקשות הבהרה כאמור, מצורפת כנספח 1.2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים:

לא יינתן אישור טלפוני על קבלת קובץ השאלות אצל נציג המשרד. קובץ שאלות שלא יועבר במבנה, במועד ובאופן המתוארים לא ייענה.

1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה

מקבצי שאלות המציעים ותשובות המשרד לשאלות אלו, יפורסמו בדף המכרז במרשתת, ללא פרטי המציעים שהפנו את השאלות.

המשרד אינו מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והבקשות שיועברו אליו, שאלות ובקשות שתגענה באיחור לא תענינה.

1.2.3.3 כנס ספקים (M)

האגף יקיים כנס ספקים.

לצורך הגשת הצעה, המציע ידרש להרשם ולהשתתף בכנס ספקים על מנת לקבל התרשמות טכנולוגית/מערכתית מהנדרש במכרז, בהתאם למועדים כמפורט בטבלת פעילויות ומועדן. כנס הספקים יהיה מקוון וחסוי כך שפרטי המציעים יהיו ידועים למשרד בלבד.

המציע נדרש לפנות במייל הבא לטובת רישום, בהתאם לטבלת המועדים.

IT-Tenders@justice.gov.il

השתתפות בכנס הספקים היא חובה ומהווה תנאי להגשת הצעות למכרז.

1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)**1.2.4 הגשת הצעות**

כללי:

- א. על המציע למלא את הטפסים והנספחים 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.
- ב. המציע יגיש את כל מסמכי המכרז כשהם חתומים בראשי תיבות על ידי מורשה החתימה מטעמו בתחתית כל עמוד במכרז. הגשת ההצעה חתומה כאמור תהווה ראיה חלוטה לכך שהמציע קרא

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

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 עמו על נספחיו, בדייקנות, ביעילות ובמומחיות. מציע שהגיש הצעה במכרז יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז ו/או לתנאיו ו/או לדרישותיו.

ג. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המשרד בהודעה שתפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי (להלן: "דף המכרז") דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות שפרסם המשרד בדף המכרז.

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

ה. הליך הגשת ההצעות במערכת כולל 2 שלבים:

1. הזדהות של מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית.

2. הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום.

ו. פעולות במערכת ההזדהות:

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

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

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

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

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

ז. פעולות במערכת יהלום

1. מציע המעוניין לשאול שאלות הבהרה או שי לו הערות, יוכל לבצע זאת כל עוד לא חלף מועד אחרון לשאלת שאלות הבהרה והערות, באמצעות לחיצה על כפתור "שאלות הבהרה". המציע ימלא עבור כל שאלה את מס' הפרק/נספח ומס' הסעיף.

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

3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח לך למציע גם במייל. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת.

4. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.
5. במידה ולאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), **הצעות שהיו בתיבה יבוטלו** ויעברו למצב טיוטה. ומציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים **ידרש לבצע הגשה מחדש**.
6. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
7. במסגרת הגשת הצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:

- א. ניתן לעלות עד 10 קבצים כאשר גודל מקסימלי של כל קובץ (עד 15MB).
- ב. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות ל-time out)
- ג. מגבלות טכניות נוספות. על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית. בנוסף לרשותו של מגיש הצעה **חומרי הדרכה** אשר נועדו לסייע לו להגיש הצעות בהצלחה.

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

8. בפניה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.

9. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.

א. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.

ב. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשארו פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**

ח. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

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

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

ט. ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, מכתבי המלצה, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצג בשפה העברית.

י. רק הצעות שתימצאנה בתיבת המכרזים בעת פתיחתה תילקחנה בחשבון.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

יא. המשרד לא יישא בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם הצעתו במסגרת ו/או בקשר למכרז זה, ובפרט בשל אי קבלת הצעתו. המשרד רשאי לבטל את המכרז כולו או חלק ממנו וכן לשנותו ולעדכנו (לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו) בכל עת לפי שיקול דעתו ומבלי שיהיה עליו לפצות או לשפות את המציע בגין הוצאותיו או נזקיו.

יב. כל הוצאה מכל סוג שהוא שתוצא בקשר להשתתפות במכרז לא תוחזר בכל מקרה. למען הסר כל ספק מובהר, כי למציע לא תהיה כל טענה, מכל מין וסוג שהיא, לשיפוי ו/או תשלום ו/או השתתפות מהמשרד, או מכל גורם מטעמו (לרבות מי מעובדיו, שלוחיו או נציגיו) על כל נזק ו/או הוצאה שיישא המציע ו/או מי מטעמו בשל כל טעם או עילה, בגין או בקשר עם ההצעה, קיומו של המכרז, הפסקתו, שינוי תנאיו או ביטולו.

יג. המציע יצרף להצעתו טופס פרטי ספק מלא וחתום כנדרש.

טופס פרטי ספק כאמור, מצורף כנספח 1.2.4 בקובץ ריכוז נספחים.**1.2.5 מתווה להערכת הצעות**

א. בדיקת הצעות המציעים והערכתן תבוצע אל מול מתווה להערכת הצעות (מל"ה) וזאת בהסתמך על נתונים ומידע שיוצגו בהצעות. במידה וועדת המכרזים תמצא שדרוש לה מידע נוסף (השלמות, הבהרות וכדו') לקבלת החלטה בקשר עם הצעה, היא תהיה רשאית לפנות למציע בבקשה לברור פרטים, להציג כל מסמך שיידרש ולהשיב לשאלות הבהרה. מציע יענה לדרישות כאמור בהתאם ללוחות הזמנים שיקבעו על ידי וועדת המכרזים בפנייה אליו והכול בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.

מתווה להערכת הצעות כאמור, מצורף כנספח 1.2.5 בסוף קובץ ריכוז נספחים.**1.2.6 זוכה במכרז**

זוכה הוא מי שהצעתו נבדקה כמפורט במתווה להערכת הצעות ושהצעתו הוכרזה כזוכה על-ידי ועדת המכרזים, הכול בכפוף לאמור בסעיף 1.7 - זכויות המשרד, להלן.

1.3 מסמכי המכרז**1.3.1 מרכיבי הפניה**

מסמכי מכרז פומבי 98-2025 אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA עבור משרד המשפטים כוללים את הקבצים הבאים:

א. קובץ MS Word 2016 בשם "מנהלה ומפרט - מכרז פומבי 98-2025 אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA עבור משרד המשפטים".

ב. קובץ MS Word 2016 בשם "ריכוז נספחים - מכרז פומבי 98-2025 אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA עבור משרד המשפטים".

ג. קובץ MS Excel 2016 בשם "תבנית הצעת מחיר - מכרז פומבי 98-2025 אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA עבור משרד המשפטים".

1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם קניינה הרוחני של ממשלת ישראל – משרד המשפטים, הם מועברים למציע לצורך הגשת הצעה בלבד ואין לעשות בהם כל שימוש שאינו לצורך הכנת הצעה.

1.3.3 סיווג רכיבים

במסמכי המכרז נעשה שימוש בסיווגים שמטרתם להבהיר את מהות הדרישה בסעיף/רכיב. סיווגים אלו נוספים על הכתוב בסעיף/רכיב ומעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות ולדרישות בגוף הסעיף/רכיב. יודגש כי הסיווגים יופיעו במקום שעורך המכרז חשב שיש בהם צורך.

סיווג סעיף/רכיב אב תקף לכל סעיף/רכיב משנה שלו אלא אם צוין אחרת בסעיף/רכיב המשנה. כלומר, סעיף/רכיב שמסומן לידו סיווג - זה סיווגו וסעיף/רכיב שאין לידו סיווג - יש לקחת את סיווג סעיף/רכיב האב שלו. להלן הסיווגים ומשמעותם.

יובהר כי אי סיווג סעיף/רכיב, אינו משליך על מחויבות הזוכה לקיום הדרישות המפורטות בסעיף/רכיב, והזוכה יידרש לקיימם בשלב מימוש ההתקשרות.

Nonrelevant (N) סימון לסעיף/רכיב **שהושמט במכוון** במסמכי המכרז מאחר ואין לו משמעות במכרז זה. מטרת סימון זה היא שמירת סדר הסיעוף המקובל במסמכי מכרז של המשרד.

Mandatory (M) סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישת סף** להשתתפות במכרז, היינו, דרישה שאי עמידה בה עלולה להביא לפסילת ההצעה.

Qualitative (Q) סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישה איכותנית** היינו, דרישה שעמידה בה תזכה בניקוד בהתאם לתבחינים ומדדים המוגדרים עברה במתווה להערכת הצעות.

Mandatory (M)(Q) & Qualitative סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישת סף** ובנוסף **דרישה איכותנית** היינו, דרישה שאי עמידה בה עלולה להביא לפסילת ההצעה ועמידה בדרישה מעבר לרמת הסף המוגדרת תזכה בניקוד בהתאם לתבחינים ומדדים המוגדרים עברה במתווה להערכת הצעות.

1.4 הצעת המציע**1.4.1 מרכיבי הצעת המציע**

הצעת המציע תוגש בדרך של מענה לדרישות המכרז. אין לבצע כל שינוי במסמכי המכרז וההצעה תהיה בהתאם לדרישות כאמור. כל שינוי או הסתייגות מדרישות המכרז עלול להוביל לפסילת ההצעה.

א. סימוכין נדרשים

מנהלה ומפרט, אישורים, הצהרות, תשובות לשאלות ובקשות הבהרה (אם היו), עמודי הבהרה (במידה וישלחו) ומסמכים אחרים שהמציע נדרש לצרף. מסמכים כאמור ימולאו בהתאם להנחיות המפורטות במסמכי המכרז, יחתמו על ידי מורשה חתימה וחותרמת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), ייסרקו ויוגשו בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

ב. עותק מושחר

1. מציע הסבור שמרכיבי הצעתו כוללים מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי שאין לגלותו למשתתפים אחרים במכרז, יוסיף לצד מידע כאמור את הכיתוב "סוד מקצועי/מסחרי" (להלן: **"עותק מושחר"**). בהתאם להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992, תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993 והפסיקה, כל סימון כאמור, ילווה בנימוק בכתב במסמך

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מלווה. עותק מושחר כאמור יחתם על ידי מורשה חתימה וחותרמת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), ייסרק ויוגש בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

2. היעדר "עותק מושחר" ונימוק בכתב כאמור, דינם כהצהרה והסכמה של המציע לכך שאין בהצעתו מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי.
3. יובהר כי מציע שביקש שחלקים מסוימים בהצעתו יסווגו כסוד מקצועי או מסחרי, לא יהיה רשאי לבקש לעיין בחלקים המקבילים בהצעה הזוכה שסווגו כסוד מקצועי או מסחרי.
4. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים בקשר עם תוצאות המכרז. משתתף במכרז יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים; בהתכתבויותיה עם המציעים; בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה; בעמדת היועץ המשפטי בוועדה; ובהצעת הזוכה במכרז, ולקבל עותק ממסמכים אלה, למעט:
 5. בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.
 6. בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שונות לפעולה או להחלטה של ועדת המכרזים, או הערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.

ועדת המכרזים רשאית שלא לאשר את בקשת המציע לסווג את חלקי ההצעה כסוד מסחרי או מקצועי, והיא תודיע על כך בכתב למציע.

ג. הצעת מחיר

הצעת מחיר תמולא ותוגש בתבנית הצעת המחיר (קובץ MS Excel 2016) בהתאם להנחיות המפורטות במסמכי המכרז. בנוסף, הצעת המחיר תחתם על ידי מורשה חתימה וחותרמת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), תיסרק ותוגש בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.**1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה**

הצעת המציע היא רכושו ולמשרד תהיה אפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בתהליך המכרז עד להשלמת ההתקשרות עם הזוכה.

1.4.3 שפת ההצעה

הצעת המציע תנוסח בעברית. במידה וחלקים בהצעת המציע לא ינוסחו בעברית והמשרד יידרש לנוסח עברי לצורך הערכת ההצעה, המשרד יהיה רשאי לדרוש מהמציע נוסח עברי של חלקים אלו כתנאי לבדיקת הצעתו.

1.4.4 תוקף ההצעה

א. הצעתו של מציע תהיה בתוקף עד למועד "תוקף ההצעה וערבות מכרז" שמצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל, והמציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו עד למועד זה.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

ב. אם הליכי בדיקת המכרז ימשכו מעבר לצפוי ואם המשרד יבקש זאת והמזיע ייתן הסכמתו לכך, יאריך המזיע את תקופת ההצעה עד לתאריך החדש כפי שייקבע על ידי המשרד. אי הסכמה להארכת תוקף ההצעה תביא לפסילת ההצעה.

1.4.5 מספר הצעות

במענה למכרז, מציע רשאי להגיש הצעה אחת לטובין/שירות המבוקשים.

1.4.6 שילוב קבלני משנה

א. מציע רשאי לכלול קבלני משנה במסגרת הצעתו למכרז, רק בתחומים אשר לא מפורטים בסעיף 1.5.2.3 סעיף קטן א', והוא נדרש לספק עבור כל אחד מקבלני המשנה את המידע להלן:

1. פרטי קבלן המשנה המעורב במענה המזיע.

2. תיאור הטובין/שירותים שיסופקו על ידי קבלן המשנה במסגרת מענה המזיע.

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת כשהמזיע אחראי במסגרתה לכל הפעילויות והתוצרים של קבלני המשנה שכלל בה. עם זאת, המשרד יהיה רשאי לפנות ישירות אל קבלני המשנה לצורך קבלת שירות המסופק על ידם במסגרת הצעת הזוכה. יובהר שאין בכך משום כניסה בנעלי הזוכה אלא פישוט תהליכים במקום שפנייה ישירה לקבלן משנה תאפשר זאת.

ב. קבלן משנה יכול להיכלל ביותר מהצעה אחת ולספק למשרד טובין/שירותים במסגרת הצעותיהם של מציעים שונים במכרז (ככל שמי מהם יזכה).

ג. שילוב עתידי של קבלן משנה שלא נכלל במסגרת ההצעה, יחייב את הזוכה באישור המשרד ובכל הנדרש במכרז בהקשר לקבלני משנה.

ד. מציע לא יכלל בקבלן משנה בהצעתו של מציע אחר למכרז או של זוכה במכרז.

טופס מידע אודות קבלני משנה כאמור, ראה נספח 1.4.6 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש הטופס כנספח 1.4.6 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)**1.4.8 עסק בשליטת אישה**

מציע אשר מתקיים בו "עסק בשליטת אישה", בהתאם לסעיף 2(ב) לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 יזכה לעדיפות בהליך המכרזי על פי הוראות החוק. המזיע יצרף להצעתו תצהיר כנדרש.

נוסח מחייב של תצהיר כאמור, ראה נספח 1.4.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.4.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.9 עידוד משרתי מילואים

מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, יזכה לעדיפות בהליך המכרזי על פי הוראות החוק. המזיע יצרף להצעתו תצהיר כנדרש.

נוסח מחייב של תצהיר כאמור, ראה נספח 1.4.8.91 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.4.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.10 העדפת תוצרת הארץ (N)**1.4.11 פטור מתשלום מע"מ (N)****1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)****1.5.1 דרישות סף מינהליות (M)****1.5.1.1 ערבות מכרז**

במכרז זה לא נדרשת ערבות מכרז.

1.5.1.2 הסכם התקשרות

המציע יצרף להצעתו את הסכם ההתקשרות כשהוא וכל נספחיו חתומים באופן מלא ומחייב – חותמת וחתימה מלאה ומחייבת של מורשה חתימה מטעמו בעמוד הראשון והאחרון להסכם, וחותרמת וחתימה בראשי תיבות בתחתית שאר עמודי ההסכם.

הסכם ההתקשרות יכנס לתוקף לגבי זוכה רק לאחר חתימת מורשי החתימה של המשרד.

נספחי סודיות והיעדר ניגוד עניינים של עובדים מטעם הזוכה יחתמו ויוגשו כתנאי לתחילת עבודתו עם המשרד.

הסכם ההתקשרות כאמור, ראה נספח 1.5.1.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש ההסכם כנספח 1.5.1.2 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

רכש אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA

ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה לרכש אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA, תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על הסכם ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש אספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה QA בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 60 חודשים נוספים בסך הכל.

התקשרות המשרד עם הזוכה תוארך לתקופות נוספות כאמור, וככל והמשרד יבחר להפסיק את ההתקשרות, המשרד יעביר לזוכה הודעה על הפסקתה לכל הפחות 30 יום לפני חידושה.

אחריות ושירות תחזוקה (N)

1.5.1.3 אישור על ניהול ספרים

המציע יצרף להצעתו אישור תקף מאת פקיד שומה, רואה חשבון או יועץ מס מייצג (כהגדרתו בחוק הסדרת העיסוק בייצוג על ידי יועצי מס, התשס"ה – 2005), בדבר ניהול ספרי חשבונות ורשומות על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976.

אישור פקיד שומה/ רואה חשבון/ יועץ מס מייצג כאמור, לאחר הפקתו כנדרש יצורף כנספח 1.5.1.3 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.1.4 המצאת תעודת רישום תאגיד

א. על מציע שהוא תאגיד, לצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד בישראל במרשם לפי הוראת הדין הנוגעת לעניין, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. לחלופין ניתן לצרף נסחי חברה להוכחת ההתאגדות.

העתק תעודת רישום תאגיד כאמור, לאחר הפקתו כנדרש, יצורף כנספח 1.5.1.4 (א) בתבנית קובץ PDF כנדרש.

ב. יובהר כי לא תתקיים התקשרות של המשרד עם שותפות שלא נרשמה בהתאם לסעיף 4 לפקודת השותפויות [נוסח חדש], תשל"ה-1975 ולפי כל דין.

שותפות שאינה רשומה כאמור תוכל להגיש את הצעתה אולם יובהר, כי בכל מקרה יהא עליה להשלים את רישומה לכל המאוחר עד למועד ההתקשרות בפועל וכתנאי בלעדיו לא תיערך כל התקשרות עם המציע.

1.5.1.5 המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)**1.5.1.6 תצהיר על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום**

המציע יצרף תצהיר בכתב בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א – 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום"). התצהיר יהיה חתום על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של תצהיר בדבר היעדר הרשעות כאמור, ראה נספח 1.5.1.6 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש התצהיר כנספח 1.5.1.6 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.1.7 תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

המציע יצרף להצעתו תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה) התשע"ו - 2016 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.

נוסח מחייב של התצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות כאמור, ראה נספח 1.5.1.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש התצהיר כנספח 1.5.1.7 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.1.8 תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)

המציע נדרש לצרף להצעתו הצהרה כללית לעניין כשירותו להתמודד במכרז, אי-תיאום הצעות ובדבר עצמאותו.

לתשומת לב הספקים, העונש על תיאום הצעות יכול להגיע לחמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47 לחוק התחרות הכלכלית, תשמ"ח-1988.

נוסח מחייב של הצהרה כללית כאמור, ראה נספח 1.5.1.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.1.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2 דרישות סף מקצועיות (M)**1.5.2.1 אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן (N)****1.5.2.2 וותק וניסיון המציע (M) (Q)**

המציע נדרש להציג ניסיון מעשי באספקת שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה* (QA) במיקור חוץ, בין התאריכים 1.1.2022 ועד למועד פרסום המכרז, אצל שלושה לקוחות* לפחות, ואשר בו מתקיימים התנאים המצטברים להלן:

1. אצל שלוש הלקוחות הנ"ל, משך הפעילות נמשך לפחות 24 חודשים, אצל כל לקוח.
 2. אצל לפחות 2 מהלקוחות, צוות המציע כלל לפחות 20 בודקי תוכנה.
 3. אצל לקוח אחד לפחות השירות המנוהל בוצע במתכונת מתודולוגיית Agile
 4. כל לקוח מעסיק לפחות 100 אנשי IT*.
- * הערה- ראה סעיף 1.1 הגדרות.

כלל הנתונים עבור וותק וניסיון המציע נדרשים להיות מפורטים בהתאם לנספח 1.5.2.2.

פירוט לקוחות מעבר לנדרש בתנאי הסף לעיל, ישמש לניקוד האיכות.

נוסח סימוכין כאמור, ראה נספח 1.5.2.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.2 בתבנית קובץ PDF כנדרש

1.5.2.3 צוות המציע (M) (Q)

א. בעת הגשת המענה למכרז, המציע מעסיק ישירות, לפחות 40 עובדים בעלי ניסיון של 2 שנים לפחות, בלפחות 3 מהתחומים הנדרשים במכרז, כאשר בכל תחום כנ"ל נדרשת כמות מינימום של 15 עובדים כמפורט להבא:

- בדיקות פונקציונליות ידניות ברמת ממשק משתמש וברמת צד שרת
- פיתוח בדיקות פונקציונליות אוטומטיות, ברמת ממשק משתמש וברמת צד שרת
- בדיקות UI/UX/Usability
- בדיקות נגישות ע"י בודק מוסמך
- בדיקות מובייל הכוללים iOS ו-Android

הבהרה: עובד המציע יכול להיות בעל ניסיון ביותר מתחום אחד

ב. בעת הגשת המענה למכרז, המציע מעסיק ישירות את הצוות הבא:

1. 2 מנהלי צוותים, כאשר כל אחד מהם מקיים את התנאים הבאים במצטבר:

- בעל לפחות 6 שנות ניסיון בתחום בדיקות איכות תוכנה QA
- בעל ניסיון ניהולי של לפחות 3 שנים בצוות בדיקות בהיקף של לפחות 7 אנשי QA ואשר עוסק בלפחות 3 מסוגי הבדיקות הנדרשות כמפורט בסעיף 1.5.2.3 א' לעיל. כאשר מתוך 5 סוגי הבדיקות הנדרשות הללו, נכללת לפחות את אחת משתי הבדיקות הפונקציונליות (ידני ו/או אוטומטית).

2. מנהל שרות מערך בדיקות אשר מקיים את התנאים הבאים במצטבר:

- בעל לפחות 7 שנות ניסיון מוכח בניהול שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה (כמוגדר בסעיף 1.1 לכתב המכרז)
- בעל ניסיון ניהולי של צוות בדיקות בהיקף של לפחות 20 אנשי QA ואשר עוסק בלפחות 4 מסוגי הבדיקות הנדרשות כמפורט בסעיף 1.5.2.3 א' לעיל.
- 3. ארכיטקט* בעל 7 שנות ניסיון בפיתוח ותכנון בדיקות אוטומציה (באספקטים של תשתיות, עומסים ופונקציונאל).
* הערה - ראה סעיף 1.1 הגדרות .

פירוט תחומים מעבר לנדרש בתנאי הסף א', ישמש לניקוד האיכות.

נוסח סימוכין כאמור, ראה נספח 1.5.2.3 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.3 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2.4 נסיון המציע (M)

המציע ביצע שירות QA אשר כלל לפחות 4 בדיקות עומסים וגם לפחות 2 בדיקות הסבה / בדיקות Data Migration בין התאריכים 1.1.2022 ועד למועד פרסום המכרז.

נוסח סימוכין כאמור, ראה נספח 1.5.2.4 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2.5 דרישות בפתרון המוצע (N)

1.5.2.6 מדיניות שירות תחזוקה וחלקי חילוף (N)

1.5.2.7 החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)

1.5.2.8 הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)

1.6 תנאים להתקשרות

מציע שוועדת המכרזים תקבע את זכייתו במכרז, יספק את כל האישורים ויעמוד בכל התנאים וההתחייבויות שלהלן, וזאת בפרק זמן שיתואם אל מול מנהל הפרויקט (רכש ומכרזים) שפרטיו מצוינים בטבלה "גילוי נאות", לעיל.

לא עמד הזוכה בדרישה מהדרישות להלן, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציע שהצעתו דורגה על בסיס ציון משוקלל במקום השני (ראה סעיף 1.7.7 – תוצאות פסילת זכיית מציע, להלן) ולהתקשר עימו וכך הלאה עד להתקשרות עם זוכה.

מובהר כי אין בהודעת המשרד למציע שהצעתו זכתה במכרז, כדי ליתן תוקף להתקשרות עמו וההתקשרות תכנס לתוקף רק לאחר שיגיש את כל המסמכים להלן.

1.6.1 ערבות ביצוע

הזוכה ימציא ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, אשר הונפקה על ידי בנק, סולק או חברת ביטוח, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור, הערבות תוגש בהתאם לנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית", ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ו**להוראת תכ"ס 14.4.1 "ערבויות דיגיטליות"**. סך כספי

הערבות בשקלים חדשים (מעוגל כלפי מעלה לשקל הקרוב) שיחושבו כשיעור של 5% מהסכום הנקוב בתוספת מע"מ, בהזמנה שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות.

נוסח מחייב של תדפיס ערבות דיגיטלית כאמור, ראה נספח 5 בהסכם ההתקשרות, בקובץ ריכוז נספחים.

תוקפה של הערבות יקבע למשך ההתקשרות המצויינת בהסכם ההתקשרות בתוספת 3 חודשים. ככל והמשרד יאריך את תקופת ההתקשרות תחודש הערבות 3 חודשים טרם פקיעתה בתנאים האמורים לעיל וכך הלאה עד לתום התקשרות הזוכה עם המשרד.

המשרד יהיה רשאי לחלט את ערבות הביצוע במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות, בשל כל סטייה אחרת מהוראות המכרז והסכם ההתקשרות, בשל התנהגות של זוכה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב.

אין בחילוט הערבות כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי מכרז זה, הסכם ההתקשרות וכל דין.

1.6.2 חיידוש סימוכין שפג תוקפם

הזוכה יידרש לחדש ולהמציא למשרד סימוכין הנדרשים בסעיף 1.5 – תנאים להשתתפות במכרז, אשר תוקפם יפוג עד תחילת ההתקשרות ויתחייב לחדש סימוכין כאמור שתוקפם יפוג במהלך תקופת ההתקשרות וכל אישור נוסף שיידרש על ידי המשרד בהתאם להוראת הדין או הנוהג.

1.6.3 אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים

זוכה שהוא חברה/שותפות, ימציא העתק נסח חברה/שותפות עדכני בו תוודא וועדת המכרזים, כתנאי להתקשרות עמו, כי לזוכה לא מצויינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה הוגשה הצעתו הזוכה ולגבי חברה תוודא בנוסף, כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

נסח חברה עדכני של רשם התאגידים ניתן להפקה דרך [אתר רשות התאגידים במרשתת](#).

1.6.4 שימוש בפורטל הספקים הממשלתי

הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש במסגרת פורטל הספקים הממשלתי דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, בשים לב להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות הזוכה ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.

מידע אודות אופן הרישום לפורטל, תהליכי עבודה מרכזיים בפורטל ואנשי קשר מתאימים מופיעים [באתר אגף החשב הכללי](#).

1.6.5 ביטוחים

הזוכה יערוך לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד המשפטים, את הביטוחים המפורטים בסעיף הביטוח הקבוע בהסכם ההתקשרות ובהתאם להוראת התכ"ם מס' 4.2.1 'ייעוץ ביטוחי במכרזים והתקשרויות'.

1.6.6 הנחיות ביטחון**1.6.6.1 סיווג ביטחוני**

משרד המשפטים הינו גוף ממשלתי הכפוף להנחיות ביטחון שונות. פעילות המבוצעת במשרד או עבורו מחייבת עמידה בדרישות סיווג ביטחוני ולעיתים נדרשים אישורי ביטחון נוספים טרם ביצועה והתנהלות על-פי הוראות קצין הביטחון.

בדיקת סיווג ביטחוני תבוצע על ידי המשרד למי מטעם הזוכה שיהיה מעורב במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה.

זוכה נדרש למסור את פרטי כל המעורבים מטעמו במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה בציון תפקידם.

רמת הסיווג הביטחוני בה נדרש לעמוד נותן שירותים מטעם הזוכה היא רמה 5, עם זאת, במקרים מסוימים ייתכן והמשרד יידרש לנותן שירותים עם סיווג ברמה גבוהה יותר. במידה והמשרד יידרש לנותן שירותים עם סיווג ברמה גבוהה יותר מרמה 5 ונותן השירות מטעם הזוכה יידרש לעבור תהליך סיווג למטרה זו, תהליך הסיווג יבוצע על ידי המשרד ועלות ביצועו תושט על הזוכה.

יובהר בזאת כי קביעת רמת הסיווג הנדרשת תקבע על-ידי אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים.

מי מטעם הזוכה שלא יעמוד בדרישות הסיווג והביטחון של המשרד או יסרב להוראות קצין הביטחון, לא יורשה לפעול במימוש התחייבויות הזוכה על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה. בנוסף, המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאפשר למי מטעם הזוכה מעורבות כאמור וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט. אין בהחלטה שלא להרשות פעילות כאמור, מכל סיבה שהיא, בכדי לשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו במכרז ובכללן השמת גורם אחר במקום הגורם שנפסל וזאת בפרק זמן סביר.

1.6.6.2 שמירת סודיות

הזוכה ישמור בסודיות מלאה כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם ההתקשרות זה, בין במישרין ובין בעקיפין ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא, בנוסף הזוכה לא יעשה כל שימוש שאינו חלק מביצוע של הסכם ההתקשרות זה בנתון ו/או מידע אליו הוא נחשף במהלך ביצוע של הסכם ההתקשרות זה והכול כאמור בנספח ההתחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

נותן השירותים מטעם הזוכה ישמור בסודיות כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של הסכם ההתקשרות זה גם ממעסיקו (להלן הזוכה) או מעמיתיו לעבודה, אלא אם התקבל אישור בכתב מהמזמין למסירת הנתון ו/או המידע.

הזוכה ונותני השירותים מטעמו יידרשו לחתום על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע המצורפים כנספח להסכם ההתקשרות וזאת כתנאי לתחילת פעילותם המשרד.

1.6.6.3 אבטחת מידע

אופי פעילות משרד המשפטים מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.

א. חל איסור מוחלט על הזוכה לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכל דין.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

- ב. טרם תחילת העבודה על הזוכה לעמוד בכלל הנחיות ודרישות אבטחת מידע כפי שיתקבלו מאגף חירום ביטחון מידע וסייבר במשרד המשפטים
- ג. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על הזוכה לקבל את אישור אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים טרם תחילת אספקת השירות נשוא מכרז.
- ד. עמידת הזוכה בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון המשרד, תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. כל עיכוב שנוצר כתוצאה מאי מוכנות הזוכה או אי עמידה בדרישות וההנחיות, המשרד ישקול את המשך ההתקשרות עם הזוכה וכן כל תרופה העומדת למשרד על-פי כל דין ועל-פי דרישות המכרז.
- ה. על הזוכה לעמוד בתקן ISO27001.
- ו. הספק ימנה ממונה שרשרת האספקה מטעמו.
- ז. על הזוכה חל איסור להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות ומתן השירות נשוא המכרז או כל מידע אחר השייך למשרד. על הזוכה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע השירות נשוא המכרז, למטרה שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו בהתאם לאמור במסמכי מכרז זה.
- ח. הזוכה יתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שייגיע אליו במהלך ביצוע השירות ובסיום ביצוע השירות נשוא מכרז זה, ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המשרד, את אמצעי אבטחת החומר.
- ט. הזוכה יתחייב לעבוד במערכות המשרד (הן ממוחשבות והן שאינן ממוחשבות) על-פי נהלי המשרד.
- י. הזוכה יתחייב למנוע מגורמים בלתי מורשים גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה.
- יא. היועץ יפעל בתיאום מלא, בניהול ובהנחיית המזמין. כל החלטה ניהולית ומקצועית הנוגעת לביצוע השירותים תתבצע, לפי העניין, בהנחיה של המזמין.
- יב. הזוכה לא יאגור במחשבים או במערכות מידע שלו מידע המכיל נתונים בבעלות משרד המשפטים שלא הוגדרו במסגרת המכרז.
- יג. חל איסור על הוצאת כל מידע (בכל צורה) ו/או רכיב (בין שאוגר מידע ובין שאינו אוגר מידע) ללא אישור בכתב של הגורם המוסמך במשרד.
- יד. הזוכה נדרש לדווח למשרד באופן מידי במקרה של תקלת אבטחת מידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה לזוכה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, לרבות אירוע אבטחת מידע חמור כהגדרתו בתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז-2017, על הזוכה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- טו. במידה והזוכה יצור מאגר מידע מהנתונים שקיבל ממשרד המשפטים, על הזוכה לפעול בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.
- טז. במידה ועולה חשד לחשיפת המשרד לסיכוני סייבר מצד הספק – המשרד יהיה רשאי להפסיק את התקשרות מיידית.
- יז. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ו/או מערכות המידע של הזוכה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך ההתקשרות /או לבקר את סביבת העבודה של הספק בה מבוצעת פעילות הקשורה למשרד ו/או לבצע ביקורות שרשרת האספקה. על הזוכה להעמיד

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

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.

יח. פיקוח מטעם המשרד לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע בהתאם לתנאי מכרז זה.

יט. בתום ההתקשרות יחזיר הזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידי או נוצר, אם הצטבר, במהלך מתן השירות נשוא מכרז זה, בנוסף הספק ימחק לצמיתות כל מידע מכל סוג שהוא ששייך למשרד המשפטים ונמצא במערכתיו, נציג משרד המשפטים יהא רשאי לבצע בדיקה בסיום ההתקשרות על מנת לוודא כי לא נותר מידע של המשרד אצל הספק.

כ. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח סייבר ואבטחת מידע. הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר

1.6.6.4 שרשרת אספקה

בהתאם למתודולוגית מערך הסייבר הלאומי בנושא שרשרת האספקה, הזוכה נדרש להציג דוח ממערכת יוב"ל לפיו הינו עומד בדרגה A לקטגוריית "דרישות רוחביות + גישה מרחוק". לצורך הפקת הדוח יש להיכנס [לאתר מערך הסייבר הלאומי](#) (גרסה 1.1 של שאלון הספקים לחיזוק שרשרת האספקה של מערך הסייבר הלאומי) ולהפיק דוח אותו נדרש להציג למשרד, הצגת הדוח תהווה תנאי לתחילת עבודה. במידה וישנן תקלות ניתן לפנות לטלפון 119 (מערך הסייבר הלאומי) לקבלת סיוע בהפקת הדוח.

ככל ומציע מבקש להקדים ולהגיש את הדוח בשלב ההצעה, יצורף הדוח כנספח 1.6.6.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.7 זכויות המשרד**1.7.1 זכות החלטה**

א. אין המשרד מחוייב לקבל את ההצעה הזולה או הצעה שלמה או חלקים מהצעה או כל הצעה שהיא.

ב. כל הכרעה בעניין ההצעות, בדיקתן והערכתן נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

ג. המשרד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההזמנה להצעות או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המשרד מונעת הערכת ההצעה כראוי.

1.7.2 ביטול המכרז

המשרד רשאי לבטל בכל עת פנייה זו לקבלת הצעות, כולה או חלקה או לצאת בבקשה חדשה לקבלת הצעות וזאת מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת, על פי החלטתו הבלעדית, ללא מתן הסברים וללא הודעה מוקדמת לספקים/ מציעים/ זוכה או כל גורם אחר.

הודעה על ביטול המכרז כאמור, תפורסם בדף המכרז במרשתת או תשלח בדואר אלקטרוני למציעים/ זוכה. בכל מקרה כאמור, לא תהיה לספקים/ מציעים/ זוכה כל טענה, תביעה או דרישה במישרין או בעקיפין, כנגד המשרד.

1.7.3 הצעה יחידה

ככל והוגשה כמענה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המשרד, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי להכריז על המציע שנותר כזוכה או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש.

1.7.4 כשירים לזכיה

המשרד יהיה רשאי לבחור 2 זוכים במכרז ("הזוכה"), וספק אשר יוגדר ככשיר וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. המשרד יודיע לכשירים על היבחרם, בהודעת דוא"ל. במידה ותבוטל זכייתו של זוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המשרד בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, להתקשר עם הכשיר כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

1.7.5 פסילת מציע

המשרד, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב/ בעל-פה, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המשרד) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה כמענה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

- א. **הצעה חסרה, לא ברורה או הצעה הכוללת מידע שקרי או מטעה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.
- ב. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.
- ג. **תכסיסנית או מוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, מחיר היצף (Dumping) וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.
- ד. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המשרד או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- ה. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל, פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.
- ו. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע.
- ז. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

1.7.6 ביטול זכיית מציע

ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, ייחתם עמו הסכם התקשרות והוא יפר את התחייבויותיו על-פי הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה והסכם ההתקשרות שייחתם עמו או שהמשרד לא יהיה שבע רצון מהשירות שיקבל ממנו בפועל לעומת הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה והסכם

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

ההתקשרות שייחתם עמו, המשרד יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה. החלטת המשרד כאמור תועבר לזוכה ובחלוף 3 חודשים מהודעתו, יפסיק המשרד את חיוביו כלפי הזוכה.

1.7.7 תוצאות פסילת זכיית מציע

לאחר שמציע יוכרז כזוכה במכרז ונחתם עמו הסכם התקשרות, אם תבוטל ההתקשרות עמו מסיבה כלשהי או ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, לא ייחתם עמו הסכם מכל סיבה שהיא וזכייתו תבוטל מסיבה כלשהי, יהיה המשרד רשאי לפנות למציע שדורג ככשיר שני (אחרי המציע שזכה במכרז), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתו. לא הסכים לכך המציע שדורג ככשיר שני (אחרי הספק הזוכה) או לא בוצעה התקשרות עמו מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי לפנות למי שדורג ככשיר במקום הבא אחריו וכך הלאה, עד שייחתם הסכם חדש לביצוע השירות. למען הסר ספק, סמכות זו של המשרד הינה סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי על פי נסיבות העניין.

אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי המכרז, הסכם ההתקשרות וכל דין.

1.7.8 שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בשיעור של עד 100% ביחס לתכנון המקורי וההיקף הכספי שיעד לרכישת נשוא המכרז והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש טובין/שירותים שלא נכללו במכרז, אם ידרשו טובין/שירותים כאלו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור הטובין/השירותים יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת טובין/שירותים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות במכרז.

1.7.9 אי קיום יחסי עובד-מעביד

כל אמירה, הצעה, הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו על ידי נציגות המשרד, דינן כדין הנחיית המשרד בלבד ולא יהיה בהן כדי ליצור כל יחסי עובד-מעביד עם הזוכה או עם עובדיו. כמו כן, כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנוזכר לעיל לא תשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו לפי המכרז.

1.8 תשלומים והצמדות

א. הזכות לתמורה בגין שירותים נשוא המכרז, תוקנה לזוכה לאחר הספקתם בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.

ב. כתנאי לקבלת התמורה, הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס חודשית מפורטת עבור השירותים בגינם הוא זכאי לתמורה. הסכומים בחשבונית יהיו נקובים בש"ח והמע"מ (ככל והזוכה מחויב בתשלום מע"מ) יוצג בנפרד בהתאם לשיעורו ביום הפקת החשבונית.

ג. זוכה אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, לכל המאוחר עד מועד החתימה על ההסכם. ככל שהזוכה המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

כאמור מרשות המיסים, יוכל הזוכה להגיש אישור מאת רואה חשבון או עורך דין, לפיו המציע פטור מתשלום מע"מ במסגרת ההתקשרות.

ד. סכומים הנקובים בשקלים חדשים יוצמדו למדד המחירים לצרכן המפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, הידוע ביום פרסום המכרז. חישוב הצמדה יבוצע מדי 12 חודשים ובהתאם לאמור בהוראת התכ"ס 7.3.2: כללי הצמדה בהתקשרויות.

ה. חשבונית המס תיבדק על ידי חשבות המשרד והגורם המקצועי ובמידה וימצא שהיא תקינה ומוסכמת, היא תועבר לתשלום בהתאם לסכום הנקוב בה, אחרת, חשבונית המס תוחזר והזוכה יידרש להמציא חשבונית מס תקינה כנדרש. מועדי התשלום יהיו בהתאם להוראת התכ"ס 1.4.3: מועדי תשלום.

ו. איחור בהגשת חשבונית, חוסר פרטים או פרטים לא נכונים בחשבונית לא יזכו את ספק השירותים בהצמדה בכל הנוגע לתקופת האיחור ולספק שירותים לא תהיינה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק הימנה, אשר נבעו מגורמים אלו.

ז. ספק השירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום ביתר שקיבל מהמשרד בערכו הריאלי.

תשלום תמורה בגין שירותים שהזוכה יספק, מותנה בהמצאת כל האישורים הנדרשים מהרשויות המוסמכות על ידי ספק השירותים, לרבות אישורים כי ספק השירותים מנהל ספרים כדין ורשום כעוסק מורשה/פטור במס ערך מוסף.

שירותים שיינתנו על ידי ספק השירותים שלא על דרך הזמנה – לא תשולם בעדם תמורה.

2. הרכש המבוקש

2.1 הצורך הארגוני

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד המשפטים אמון על פיתוח, תפעול ותחזוקה של כ- 130 מערכות אפליקטיביות, המושתתות ע"ג פלטפורמות תשתית וסביבות עבודה מגוונות. צוות האגף מונה כ- 500 אנשי IT, מבצע פיתוח שוטף של פרויקטי תוכנה חדשים וכן הרחבה, ביצוע שינויים ושיפורים, עדכון ותיקון של מערכות רבות. ככך האגף נדרש לשירות מנוהל לבדיקות תוכנה QA, נשוא מכרז זה.

2.2 מצב קיים

1. כללי

האגף מנהל צוות QA פנימי (אורגני) אשר מונה כ- 30 איש ובנוסף כ- 30 איש מטעם 2 ספקי מיקור חוץ לשירותי QA, וזאת במסגרת ההתקשרות הנוכחית באמצעות מכרז 26-2019 לאספקת שירותי בדיקות איכות תוכנה (QA).

הסעיף ותת סעיפיו מפרטים את אופי ומגוון פריטי בדיקות QA המבוצעות כיום באגף ואשר נדרשות מהזוכה במכרז.

2. אופי פעילות ה QA

א. במשרד פועלים מעל 16 צוותי פיתוח. כל צוות מקיים במהלך השנה 24 ספרינטים, כאשר כל ספרינט הינו 2 שבועות.

ב. כל צוות פיתוח אחראי על מספר מערכות שונות השייכות לפעילות עסקית של יחידה במשרד.

ג. 80% מאופי פעילות הפיתוח הינם שו"שים בגדלים ומורכבות משתנים.

ד. אופי פעילות הפיתוח האגילי השבועי מתאפיין ב:

- הגדרת תכולת ספרינט, לרב, ביום ד' בשבוע.
- תכנון, ביום העוקב, קרי יום ה'.
- התחלת ביצוע, ביום א' בשבוע לאחר מכן.

3. תכולת פעילות ה QA

פעילות ה QA כוללת, אך לא רק, את הפעילויות להלן:

- כתיבת תסריטי בדיקות לתכולת הספרינט
- הרצה
- ביצוע סבב תיקון
- בדיקות אינטגרציה
- בדיקות רגרסיה
- תמיכה בייצור
- השתתפות בישיבות Daily (כחצי שעה ביום למשך תקופת הספרינט)
- השתתפות בישיבות DR

2.2.1 בדיקות פונקציונאליות (ידניות) – במתודולוגיית Agile

בדיקות אלו כוללות ביצוע בדיקות ידניות עבור יישומי WinForms ו/או צד שרת ו/או יישומי Web למשל מבוססי אנגולר וטכנולוגיות נוספות כמפורט בסעיף 2.5 (טכנולוגיה ותשתיות), שפותחו על ידי האגף או על ידי ספקי תוכנה צד ג' בעבורו.

א. הבדיקות הנדרשות הן מכלל הסוגים הרלוונטיים, למשל: שפיות, מערכת מלאה, תהליכים עסקיים, רגרסיה, ממשקים, תאימות (כגון מערכות הפעלה שונות ודפדפנים שונים, במחשבי ניידים/נייחים וכן במכשירי מובייל שונים – בהתאם לדגמים/מאפיינים המוגדרים להלן).

ב. במרבית הספרינטים הבדיקות הנדרשות הן בעיקר בדיקות למודולים חדשים ובדיקות רגרסיה על רכיבים ישנים ובדיקות מלאות ומקיפות על הרכיבים החדשים שמפותחים במהלך הספרינט.

ג. במיעוט מן הספרינטים יבוצעו בדיקות מקיפות ומלאות למרבית רכיבי המערכת.

ד. בנוסף, ברשות האגף נהלים ותסריטי בדיקה קיימים, המותאמים לכל חבילה המיועדת לבדיקה, ואשר נדרשים להיות משולבים כחלק מבדיקות הזוכה.

ה. יצירת נהלים ותסריטי בדיקה מותאמים לחבילות המסירה.

ו. בדיקות מובייל

1. בדיקות מסוג זה כוללות ביצוע בדיקות מקיפות לאתרי המשרד וליישומי מובייל שפותחו על ידי האגף או ספקי תוכנה המבצעים עבודות עבור האגף.

2. בדיקות אלה אמורות להתבצע במגוון רחב של מכשירים, מבוססי מערכות הפעלה iOS & Android ודפדפנים שונים.

2.2.2 בדיקות אוטומטיות – במתודולוגיית Agile

בדיקות אלו כוללות פונקציונאליות ו/או ממשק משתמש ו/או צד שרת ו/או פיתוח חדש וגם הרחבה ועדכון של תשתיות ותסריטי אוטומציה - המשמשים לוודוא אוטומטי של תקינות תוצרי פיתוח תוכנה (מערכות, ממשקי משתמש native או web, מודולים, יחידות מסירה, גרסאות, אפליקציות מובייל וכדו') שפותחו על ידי האגף או על ידי ספקי תוכנה צד ג' בעבורו.

הפעילות כוללת גם, אך לא רק, הרצה, ניתוח תוצאות ריצה ודיווח על תקלות במוצר או תיקון תסריטי בדיקה ותשתיות האוטומציה במידת הצורך, כולל ריצות ליליות ותהליכי CL/CD.

א. תסריטי האוטומציה ותשתיות האוטומציה שיפותחו יהיו בבעלות המשרד בלבד.

ב. האגף משתמש לצורך פיתוח בדיקות אוטומציה בכלים המפורטים בסעיף 2.5 (טכנולוגיה ותשתיות).

ג. הזוכה נדרש להשתמש בכלים אלו לפיתוח בדיקות האוטומציה על מנת לאפשר העברת תוצרים לידי האגף. יתכן כי מעת לעת האגף יעדכן את ארגז הכלים שברשותו, במקרה כזה האגף יעדכן את הזוכה, שיידרש להיערך בהתאם.

ד. במידה והזוכה יבקש להשתמש בכלים אחרים, נדרש לקבל את אישור האגף לפני תחילת העבודה.

ה. הזוכה נדרש לוודא כי הקוד הנמסר לאגף הינו ברמה גבוהה, כלומר עומד בסטנדרטים מקובלים של:

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

1. כתיבת קוד בשפת C#, כגון שמות הניתנים למחלקות, פונקציות ומשתנים, חלוקה נכונה למחלקות, עבודה ב design patterns נדרשים באגף, כגון page object עמידה בעקרונות AutomationID וכדומה.
 2. עבודה ב branching model הנבחר ע"י האגף – תוך הקפדה על Code review תקני לפני שילוב קוד חדש בקוד הקיים.
 3. המנעות מכפילות קוד.
 4. הקפדה על כתיבה של בדיקות יחידה unit testing ובדיקות אינטגרציה לתשתיות האוטומציה.
 5. וידוא שהקוד נכתב באופן השומר על יציבות ולא מועד לכשלונות אקראיים (למשל המנעות מ Thread.Sleep ושימוש במנגנוני סנכרון יציבים במקום)
 6. וידוא שתרחישי ותשתיות האוטומציה נכתבו באופן שתומך ומאפשר הרצתם כחלק מתהליך ריצה לילית (Nightly) וכן כחלק מתהליך ה CI/CD של המפתחים (למשל ניתן להריץ את הבדיקות באופן מקבילי, הן אינן משפיעות זו על זו ואינן תלויות זו על זו וכדומה).
 7. הקפדה על אבטחת מידע (למשל אי שמירת ססמאות בקוד).
 8. אישור ארכיטקט הזוכה לטיב והתאמת תוצר הבדיקות לאופי המוצר הנבדק.
- ו. בדיקות מובייל – כמוגדר בסעיף 2.2.1 ו'.

עם זאת, בפרוייקטים מסויימים, לאור המאפיינים המיוחדים של מתודולוגיית Agile, תכולות חדשות המפותחות בספרינט מסויים ייבדקו במהלך אותו הספרינט באופן ידני ומלא, ואילו הבדיקות האוטומטיות לאותו הרכיב יפותחו רק בספרינט העוקב וישולבו בהקדם בהליך ה CI/CD של הפיתוח.

2.2.3 בדיקות עומסים

בדיקות מסוג זה יכללו:

- א. ניתוח פרופיל שימוש במערכת, זיהוי והגדרת רמות העומס הבאות:
 1. רמת עומס יומית נמוכה (לרוב בשעות הלילה בהן אין פעילות).
 2. רמת עומס יומית גבוהה (לרוב בשעות הפעילות) - ממוצע משתמשים ופעולות לשעה בחלוקה לשעות עבודה רגילות.
 3. עומס גבוה שגרתי (למשל בימים מועדים במהלך החודש או השנה).
 4. עומס קיצון (עומס מרבי) שבה המערכת אמורה לתמוך.
 5. עבור כל רמת עומס תוגדר כמות המשתמשים המרבית להרצה לכל תהליך עסקי, כמות פעולות משתמש לשעה וכן את קצב ה ramp up וה tear down.
- ב. כתיבת תכנית בדיקות עומסים שתכלול:
 1. הגדרת מדדים להצלחה ובניית מטריצת הרצה לפי רמות העומס שהוגדרו לעיל.
 2. בדיקות עומס לוודא תקינות יכולות ה scale up/scale down של המערכת.
 3. בדיקות עומס קיצון לזיהוי נקודת השבירה של המערכת.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

4. בדיקת השרייה ארוכת טווח לבדיקת זליגות זיכרון.
5. אפיון ופיתוח תסריטי עומסים.
6. אישור ארכיטקט הזוכה לטיב והתאמת תוצר הבדיקות לאופי המוצר הנבדק
- ג. הרצת בדיקות על פי התכנית, לרבות:
 1. הקמת סביבת מחולל העומסים במידת הצורך.
 2. פיזור של כתובות IP שונות לצורך בדיקת Load Balance
 3. ריצה למשך פרקי זמן שונים בהתאם לתכנית בדיקה שהוגדרה, למשל: שעה, יום שלם, 3 ימים.
- ד. יכולת להפקת דוחות וממצאים המצביעים על:
 1. כמות השגיאות שחלו פר נקודת קצה.
 2. זמן תגובה פר נקודת קצה: מינימלי, מקסימאלי, ממוצע, חציון, ואחוזונים: 90, 95, 99.
- ה. האגף משתמש לצורך פיתוח והרצת בדיקות עומסים וביצועים בכלים המפורטים בסעיף 2.5 (טכנולוגיה ותשתיות). הזוכה נדרש להשתמש בכלים אלו לפיתוח בדיקות העומסים על מנת לאפשר העברת תוצרים לידי האגף. יתכן כי מעת לעת האגף יעדכן את ארגז הכלים שברשותו, במקרה כזה הזוכה יעודכן וידרש להיערך בהתאם.
- ו. אם הזוכה יבקש להשתמש בכלים אחרים, יהיה עליו לקבל את אישור האגף לפני תחילת העבודה.
- ז. תוצרי פיתוח תסריטי העומסים יהיו בבעלות המשרד וישמרו במערכת לניהול קוד (כגון git של האגף). תוצאות הריצה של תסריטי העומסים יישמרו במסד נתונים של האגף לצרכי ניתוח עתידיים (כגון elasticsearch או MySQL)

2.2.4 בדיקות UI/UX/Usability

- הבדיקות כוללות בדיקות UI/UX /Usability לתוצרי פיתוח תוכנה אשר הוכנו על-ידי צוותי פיתוח של האגף או על ידי ספקי תוכנה צד ג' בעבורו.
- להלן השירותים הנכללים בסוג זה של בדיקות:
- א. לימוד מצב קיים / פרויקט / חבילת עבודה נדרשת והכנת תכנית עבודה לאישור האגף.
 - ב. ביצוע הבדיקות.
 - ג. התייחסות מיוחדת למערכות הפעלה שונות, גדלי מסכים, סביבות מובייל ודפדפנים שונים.

2.2.5 בדיקות מומחה ל- UI/UX/Usability

- בהמשך למפורט בסעיף 2.2.4, האגף מבצע בדיקות אשר מתבצעות על-ידי מומחה UX וכוללות:
- תכנון הבדיקות, ביצוע סקירה מקצועית, וסיכום (ניתוח מצאים ומתן המלצות).
- א. בדיקות / סקר / מחקר על נוחות ושימושיות החבילה הנבדקת, כולל תכנון, הגדרת קהל יעד וניסוח שאלות, ביצוע, הפצה לנשאלים, קבלת מענה וסיכום (ניתוח ממצאים והכנת המלצות).
 - ב. אחריות כוללת לניהול בדיקות UI/UX /Usability ולהכנת ממצאים.

2.2.6 בדיקות נגישות

בדיקות מסוג זה כוללות בדיקות נגישות, לתוצרי פיתוח תוכנה המבוצעים על-ידי צוותי פיתוח של האגף או על ידי ספקי תוכנה צד ג' בעבורו. הבדיקות כוללות סביבות הפעלה שונות, מערכות מובייל, דפדפנים לפי הנדרש באגף, וגדלי מסכי עבודה שונים.

א. בודק הנגישות יהיה מורשה לאישור בדיקות נגישות ויוכל לתת אישור על נגישות כולל הצהרת נגישות אשר עשויה להיות נדרשת להגשה לדיונים רשמיים דוגמת דיונים בבית משפט.

ב. להלן השירותים הנכללים בסוג בדיקה זה:

1. לימוד מצב קיים/ פרויקט/ חבילת עבודה נדרשת והכנת תכנית עבודה לאישור האגף.

2. תכנון הבדיקות.

3. ביצוע בדיקות עפ"י תקן רגולציה של משרדי ממשלה אשר יכללו בין היתר: סמנטיקה ומבנה מסך, שימוש מלא במקלדת, טפסים כולל הודעות שגיאה, כתיבה סטנדרטית, התאמה לאתרים המשתמשים בתשתית, ועוד.

4. סיכום - ניתוח והצגת ממצאים / אישור התאמה לתקן.

5. אחריות כוללת לניהול בדיקות נגישות בכלים שהוגדרו על ידי האגף.

2.2.7 בדיקות הסבת נתונים / בדיקות Data Migration

בדיקות מסוג זה כוללות את הבא:

א. ניתוח איכות נתוני מקור וזיהוי חריגים.

ב. השוואה בין נתוני מקור לנתוני יעד הן ברמת שדה בודד והן ברמת תהליך עסקי שלם.

ג. בדיקות נתונים צולבים והשוואה כמותית בין מקור ליעד על פי חיתוכים שונים.

ד. בדיקת שלמות נתוני תהליך עסקי במערכת היעד לאחר ההסבה.

ה. בדיקת שימושיות הנתונים (בדיקת שפיות של מערכת היעד) לאחר ביצוע ההסבה.

ו. בדיקה מדגמית (עד 20%) של תהליכים עסקיים (מקור מול יעד).

ז. בדיקת המשכיות תהליכים עסקיים לאחר ביצוע הסבה עבור תהליכים שלא הסתיימו לפני ההסבה.

ח. העברת תסריטים לריצות אוטומטיות.

2.2.8 בדיקות המונים

בדיקות מסוג זה כוללות בדיקות המונים לתוצרי פיתוח תוכנה אשר מבוצעים על-ידי צוותי פיתוח של המשרד או על ידי ספקי תוכנה צד ג' בעבורו.

בדיקות המונים יבוצעו באופן חופשי ו/או על-פי תסריטי בדיקות (Test Cases) מוגדרים מראש במטרה למצוא שגיאות תכנות. הבדיקות תבוצענה על-ידי מספר מוגדר של משתמשים מסוגים שונים אשר משתמשים במכשירים שונים, דפדפנים מסוגים שונים ובגרסאות שונות.

כולל ביצוע בדיקות מובייל לפי הגדרת סעיף 2.2.1 ו'.

להלן השירותים הנכללים בסוג זה של חבילת עבודה:

א. לימוד מצב קיים/ פרויקט/ חבילת עבודה נדרשת והכנת תכנית עבודה לאישור המשרד.

ב. תכנון :

- הגדרת האוכלוסייה הבודקת;
- הגדרת צורת הבדיקה;
- "גיוס" בודקים על-פי הגדרת אוכלוסייה נדרשת.

ג. ביצוע בדיקות כולל ריכוז וניהול תקלות.

ד. סיכום - ניתוח והצגת הממצאים וההמלצות.

2.3 השירותים הנדרשים

2.3.1 שירות מנוהל לבדיקות תוכנה על פי תפוקות

א. תפוקת בדיקה הינה פעילות QA שתוצריה עומדים ב-SLA ובמחיר קבוע. עבור בדיקות ידניות ואוטומציה המחיר ינתן ב- 3 מדרגות לפי גודל צוות הפיתוח בספרינט. ביתר סוגי הבדיקות - מחיר קבוע אחד לכל סוג בדיקה. כל התפוקות ומחירן יהיו עבור ספרינט בודד למשך 2 שבועות, בהתאם לסוג הבדיקה (מומחיות) הנדרשת כמפורט בסעיף 2.2.

ב. הזוכה יספק שירות מנוהל לבדיקות איכות תוכנה (כמוגדר בסעיף 1.1) לפי פריטי הבדיקות כמוגדר בסעיף 2.2 ובאקסל הצעת המחיר, גליון תפוקת QA.

ג. דרישות בסיס

הזוכה נדרש להיות מעודכן טכנולוגית ולרכוש ידע ולממשו בכל סוגי ומתודולוגית הבדיקות הרלוונטיות לצרכי האגף, כפי שיתפתחו מעת לעת במהלך תקופת השירות, על מנת לעמוד ברמת השירות SLA המוגדרת.

ד. גדלי תפוקות QA

הסעיף מתאר את גדלי תפוקות ה-QA באגף

דגש: צוות פרויקט – מתחזק ומנהל מספר מערכות מידע שונות.

הערה	מספר מפתחים בספרינט	מדרגת גודל צוות כבסיס לתפוקת QA	תיאור תפוקה
	1-3	S	תפוקת בדיקה ידנית / אוטומטית פונקציונאלית לספרינט
	4-7	M	
מרבית צוותי הפיתוח הגדולים כוללים 8-15 מפתחים.	8 ומעלה	L	
	לא רלוונטי	One-size	תפוקת בדיקת עומסים לספרינט
	לא רלוונטי	One-size	תפוקת בדיקת UI/UX/Usability לספרינט
	לא רלוונטי	One-size	תפוקת בדיקת מומחה UI/UX/Usability לספרינט
	לא רלוונטי	One-size	תפוקת בדיקת נגישות לספרינט

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

הערה	מספר מפתחים בספרינט	מדרגת גודל צוות כבסיס לתפוקה QA	תיאור תפוקה
	לא רלוונטי	One-size	תפוקת בדיקת הסבת נתונים / Data Migration לספרינט
	לא רלוונטי	One-size	תפוקת בדיקת המונים לספרינט

2.3.2 שירותים מקצועיים

- א. במהלך כל תקופת הסכם זה, לרבות תקופות הארכה, הזוכה יספק שירותי סיוע טכני מקצועי בבדיקות ממוקדות שאינן חלק מהשירות המנוהל הכולל ובמתכונת תשומות, כמפורט להלן:
- בודק דינמי, בודק אוטומציה, בודק עומסים, בודק נגישות, יועץ אוטומציה, יועץ עומסים, יועץ נגישות.
- ב. הבודקים יחלו במתן השירותים לעיל לאחר בדיקת התאמתם וקבלת אישור מהאגף. בעת הבדיקה האגף רשאי לדרוש ולקבל העתק מקורות החיים וניסיון עבודתם של הבודקים ולפנות לממליצים וגורמים חיצוניים. האגף יהא רשאי שלא לאשר את הבודקים, כולם או חלקם, לפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לתת נימוק כלשהו. אי אישור האגף לנותן שירותים מטעם הזוכה, אינו גורע מאחריות הזוכה והמחויבות שלו עפ"י דרישות המכרז וההסכם המצורף.
- ג. האגף רשאי לדרוש את החלפת הבודק על פי שיקוליו הבלעדיים.
- ד. דיווח שעות העבודה שבוצעו בפועל בחודש הדיווח, יועברו לאגף בתום כל חודש. דיווח השעות ייבדק ע"י הגורם המתאים באגף ובהתאם יאושר תשלום לזוכה.
- ה. יודגש כי התשומה היחידה שתוכר לצורך חיוב בגין אספקת שירותים מקצועיים, היא זמן עבודה בפועל, דהיינו הזמן שהוקדש בפועל לאספקת השירות המבוקש. לא תשולם כל תמורה בגין ביטול זמן ו/או נסיעות.
- ו. שירותי הבדיקות יהיו במסגרת בנק שעות בהיקף שנתי מוערך של כ- 10% מהיקף ההתקשרות השנתית.
- ז. למען הסר ספק, האגף אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- ח. הזוכה מתחייב לספק שירותים אלו בהתאם לדרישת האגף.

2.3.3 מתכונת השירותים

המשרד ירכוש תפוקות QA במתכונת וביחס כמפורט בטבלה ולפי מסגרת התחשבות כמפורט:

#	סוג פעילות	מתכונת	פרוט	היקף מוערך מסך הפעילות השנתית באחוזים
1	תפוקת בדיקת QA	שירות בדיקות תוכנה מנוהל בהתאם למאפיין פרטני לכל פעילות.	בהתאם להגדרה בסעיף 2.2 ובהתאם לעמידה בדרישות סעיף 2.5.	90%
2	שירותים מקצועיים	בהתאם למחירון שעתי לפי סוגי המומחיות (בודק או יועץ) ולפי מאפיין תחום מומחיות	בהתאם להגדרת מומחיות לפי סעיפים 2.2, 2.3.2	10%

2.4 אבטחת מידע

- א. חל איסור להעביר כל מידע שיתקבל במסגרת הפרויקט, או כל מידע אחר השייך למשרד לצד ג' כלשהו. על הזוכה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף במהלך הפרויקט, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה באופן ישיר לפרויקט.
- ב. המידע אשר ייכלל בפרויקט יהא בנושאים אשר צוינו לעיל בלבד (מידע פומבי בלבד), מידע זה יועבר לסביבת הפיתוח ויבוקר על-ידי מנהל אבטחת מידע באגף מערכות מידע וגורם מוסמך ביחידה אשר יוודאו שמידע זה יכול להיחשף לגורמים חיצוניים ולא יגרם נזק.
- ג. משתתפי הפרויקט לא ייחשפו למידע בסיווג ביטחוני (שמור, סודי, סודי ביותר) או ממשלתי (פנימי, חסוי, חסוי-אישי) אלא למידע בלמ"ס בלבד, במידה וישנו צורך בחשיפה למידע בסיווג זה יש לפנות לאגף חירום ביטחון מידע וסייבר לקבלת הנחיות מתאימות.
- ד. העבודה תהא על מערכות משרד המשפטים בלבד, לצורך כך משתתפי הפרויקט מטעם הזוכה יקבלו גישה לרשת המשרד באמצעות BAM (וזאת לאחר שיקוימו כל הנחיות אגף הביטחון להקמת חשבון ברשת המשרדית כולל תדרוך וביצוע לומדה), גישה זו תהא מוגבלת ותאפשר גישה למשאבים בהם קיים חומר של הפרויקט בלבד (סביבת הפיתוח אשר תוקם לצורך הפרויקט).
- ה. חשבון דוא"ל משרדי אשר יוקם לגורמי החוץ יוגבל לשליחה בתוך המשרד בלבד וללא יכולת שליחת מיילים אל מחוץ למשרד בנוסף יוסרו מקבוצות תפוצה משרדיות.
- ו. משתתפי הפרויקט מטעם הזוכה לא ייחשפו לשום מידע במשרד המשפטים אשר אינו חלק מהפרויקט ואושר לצרכי הפרויקט.
- ז. על החברה לעמוד בכל הנחיות אבטחת מידע המשרדיות לנושא פיתוח מאובטח.
- ח. חל איסור על הכנסה/הוצאת מידע אל/מ רשת משרד המשפטים ללא אישור אגף חירום ביטחון מידע וסייבר.
- ט. לא יוקם מאגר חדש לצורך הפרויקט.
- י. חל איסור על שמירת מידע או העלאתו לענן.
- יא. חל איסור על פרסום פרטי הפרויקט מחוץ למשרד המשפטים.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

- יב. יובהר כי תוצרי הפרויקט והקניין הרוחני שנוצר במהלך הפרויקט הינם קניינו של משרד המשפטים ויועברו בסיום הפרויקט לרשות משרד המשפטים.
- יג. הזוכה מתחייב למנוע גישה לגורמים בלתי מורשים למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור לפרויקט.
- יד. הזוכה מתחייב שלא לחשוף חומרים מתוך הפרויקט, עבודה על מערכות המשרד תהא מסביבה סטרילית ככל הניתן, באחריות עובד הזוכה המתחבר למשרד לוודא שגורמים שאינם מורשים אינם נחשפים למידע אשר הוא עצמו חשוף אליו.
- טו. יש להפעיל ניטור מלא על כל הפעילות המבוצעת על הסביבה בה יבוצע הפרויקט (כולל אירועי אבטחת מידע), מידע זה ישמר לתקופה של 24 חודשים לפחות.
- טז. יש להגביל חיבור התקנים ניידים למחשבים בהם יעשו שימוש משתתפי הפרויקט מטעם הזוכה (הגבלת הכנסת מידע).
- יז. יש ליישם מערך אבטחה לוגי ופיזי להגנה על המידע מפני פגיעה בסודיות, אמינות וזמינות, יש לקבל את אישור אגף חירום ביטחון מידע וסייבר במשרד למערך האבטחה.
- יח. חל איסור מוחלט לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכלל דין.
- יט. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על הזוכה לקבל את אישור אגף חירום ביטחון מידע וסייבר במשרד המשפטים בטרם תחילת הפרויקט.
- כ. הזוכה נדרש לדווח באופן מידי למשרד המשפטים במקרה של תקלת אבטחת המידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, על החברה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- כא. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ו/או מערכות המידע ו/או סביבת העבודה הפיזית של הזוכה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך הפרויקט. על הזוכה להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על-ידי המשרד ו/או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- כב. פיקוח מטעם משרד המשפטים לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיה ואחריותה כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע.
- כג. בתום הפרויקט יחזיר החזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידיה או נוצר, אם הצטבר, במהלך הפרויקט.
- כד. תוקם ברשת המשרד סביבה מוגנת ייעודית ל QA.
- כה. לעובדי הזוכה יוקמו חשבונות ברשת המשרד שיוגבלו לגישה לסביבת הפרויקט ולשרתי הפרויקט בלבד וכן יוגבלו בשימוש בדוא"ל ברשת המשרד.
- כו. **לא תבוצע** הכנסה של רכיבי קוד או של קבצי נתונים.
- כז. לא תורשה הוצאה של מידע מתוך סביבת הפרויקט.

2.5 טכנולוגיה ותשתיות**2.5.1 פרוט כללי**

להלן פרוט כלים, שפות פיתוח, סוגי מערכות ושיטות עבודה שבשימוש המשרד כיום ואלה אשר מתוכננים בעתיד.

2.5.2 כלי בדיקות

א. כלי בדיקות אשר משמשים כיום במשרד

- Selenium - כלי לבדיקות WEB (Open Source).
- MTM + Azure DevOps.
- Postman

ב. מסדי נתונים אשר משמשים לבדיקות במשרד

- MySQL, MS-SQL, Mongo

ג. כלים עתידיים שהמשרד מתכנן לשלב בפעילות השוטפת

- כלי בדיקות אוטומטיות בתחום Mobile - כגון Appium ו-Selendroid.
- כלי בדיקות עומסים - כגון LoadRunner, JMeter ועוד.
- Selenium grid on k8s

ד. טכנולוגיות פיתוח קיימות כיום:

- קליינט: Angular15, Webforms
- OpenAPI
- Azure DevOps (git)
- SQL 2016
- Magic
- AWS
- GCP
- קליינט: Angular17
- Kubernetes

2.5.3 שפות פיתוח

- C Sharp
- .Net
- Magic
- (Windows Presentation Foundation) WPF
- HTML5
- Java Script
- Microsoft CRM
- SharePoint

2.5.4 סוגי מערכות תשתיות וסביבות

- Microsoft CRM
- Salesforce CRM
- Mobile
- מערכות Web
- מערכות Magic
- מערכות SharePoint

2.5.5 מתודולוגיית פיתוח: Agile**2.6 הוספת שירות כתוצאה משינויים טכנולוגיים**

- א. בכל מקרה של שינויים טכנולוגיים בעלי השפעה על השירותים הניתנים לפי מכרז זה, המשרד רשאי לבקש מהזוכה שירות חדש או עדכון שירות קיים, המתבסס על הטכנולוגיה החדשה.
- ב. לצורך בחינת הטכנולוגיה החדשה לצרכי המשרד והתאמתה לשירותים הניתנים לפי המכרז, המשרד רשאי להזמין מהזוכה הדגמות, פיילוטס, סביבות ניסוי וכו', וכן שעות מומחים, מתוך מסגרת בנקי שעות המומחה הקיימות במכרז.
- ג. נוהל הוספה או עדכון שירות יהיה כדלקמן:
1. לבקשת המשרד, הזוכה יגיש הצעת מחיר לשירות החדש או לשירות המעודכן. המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, רשאי לאשר לספק להיעזר בקבלני משנה גם כאלו אשר לא פורטו במועד הגשת ההצעה למכרז.
 2. המשרד יהיה רשאי לבחור ביועץ בלתי תלוי, שתפקידו יהיה להעריך את השירות. לצורך כך היועץ יבחן את ההצעה מבחינה כספית, טכנולוגית וכל בחינה אחרת, שיש בה כדי לתת למשרד את מיטב הכלים להחליט האם ההצעה עונה על צרכי המשרד והשירותים הניתנים לפי המכרז.
 3. אם הזוכה לא העביר הצעה או שהצעתו לא אושרה על ידי המשרד, המשרד יהיה רשאי לפנות לזוכה השני, בבקשה לקבלת הצעה נוספת. הזוכה מתחייב לשתף פעולה עם כל ספק אחר שייבחר על ידי המשרד למתן השירות החדש או שירות מעודכן.
 - ד. בכל מקרה של הוספת כל שירות חדש או עדכון שירות קיים, המשרד רשאי להוסיף לרמת השירות (SLA) דרישות חדשות, בהתאם לאופי ומהות השירות החדש או המעודכן.
 - ה. בחר המשרד להאריך את תקופת ההתקשרות, בהתאם לחוזה, תכלול הארכת ההתקשרות גם את השירות החדש או המעודכן בהתאם לצרכי המשרד ולפי שיקול דעתו הניהולי הבלעדי.

3. מימוש**3.1 גורמים מעורבים****3.1.1 מנהל השרות מטעם הזוכה**

מנהל שירות מערך הבדיקות מטעם הזוכה יהווה גורם ניהולי אחראי מטעם הזוכה לטפל בכל עניין הנדרש למימוש הצעת הזוכה. מנהל מערך הבדיקות ינהל את מנהלי הצוותים מטעם המציע במסגרת אספקת השירותים למכרז עבור האגף.

3.1.2 מנהל לקוח ו-Executive Sponsor מטעם הזוכה

- א. הזוכה נדרש למנות מנהל לקוח מטעמו לעבודה מול האגף, לכל תקופת ההתקשרות.
- ב. מנהל הלקוח יהיה בעל ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה מול ארגונים להם ניתן שירות מנוהל.
- ג. מנהל הלקוח יהיה אחראי (Responsible) מצד הלקוח לכל הנושאים העסקיים, מנהלתיים וחוזיים בין הצדדים, ויהווה SPOC בנושאים אלו לכל נושא ועניין.
- ד. מנהל הלקוח יעבוד בשוטף מול מנהל תחום הבדיקות באגף וכן יעבוד, על פי הצורך, מול גורמי רכש וחשבות של האגף.
- ה. מנהל הלקוח יהיה זמין לפניית האגף בשעות העבודה המקובלות (08:00-17:00).
- ו. בנוסף למנהל הלקוח יגדיר הזוכה מנהל עסקי בכיר Executive Sponsor, בדרג סמנכ"ל, אשר מנהל הלקוח מדווח אליו ארגונית. מנהל זה ישמש כרמת הסלמה עסקית להנהלת האגף ויהיה אחראי (Accountable) לעמידת הזוכה בהתחייבויותיו.

3.1.3 נותני שירותים מטעם הזוכה

- א. כל נותני השירותים מטעם הזוכה יחלו במתן השירותים לאחר בדיקת התאמתם, ביצוע ראיונות אישיים (אחד או יותר), מעבר סיווג ביטחוני וקבלת אישור מהאגף הכל בהתאם לצרכים ולשיקול דעתה הבלעדי של האגף.
- האגף יהיה רשאי לדרוש ולקבל את קורות החיים וניסיון העבודה שלהם, לראינם, לפנות לממליצים וגורמים חיצוניים, (רשות הסייבר ואחרים). האגף רשאי לא לאשר את נותני השירותים, כולם או חלקם, לפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לתת נימוק כלשהו. אישור האגף לנותן שירותים, אינו גורע מאחריות הזוכה והמחויבות שלו עפ"י דרישות המכרז וההסכם המצורף. מובהר כי בכל מקרה, אין המאגף אחראי לפעילות כ"א מטעם הזוכה בשום היבט, והזוכה יהיה האחראי הבלעדי לכך.
- ב. נותני השירותים מטעם הזוכה יידרשו לעבור סיווג בטחוני בהתאם להנחיות גורמים מנחים (מערך הסייבר הלאומי) כתנאי לתחילת פעילותם בעבור המשרד.
- ג. נציג האגף רשאי לדרוש הפסקת העסקתו או החלפתו של נותן שירותים, עובד הזוכה או עובד של נותן שירותים לזוכה, מטעמים סבירים ו/או מטעמים ביטחוניים, במקרה כאמור יפעל הזוכה כדלקמן:
 1. הזוכה ימלא דרישה זו במלואה ללא פגיעה במתן השירותים לאגף תוך 12 ימי עסקים. במקרה בו ההחלפה נובעת מטעמים ביטחוניים, תופסק העסקת העובד במכרז זה, באופן מיידי.
 2. הזוכה יציג לאישור האגף ללא דיחוי נותן שירות או עובד מחליף, העומד בתנאים ובדרישות המקצועיות, שאינו נופל ברמתו המקצועית ובניסיונו מנותן השירותים או העובד שהוחלף. האגף שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את ספקי המשנה החליפי או נותן השירות החדש וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי לנמק את החלטותיו.
 3. בכל מקרה בו יוחלף נותן שירות, בין אם ביוזמת האגף ובין אם ביוזמת הזוכה, באחריות הזוכה לוודא כי בוצעה העברת ידע מלאה בין נותן השירותים המוחלף למחליפו וכי מתקיים שימור ידע באופן מלא.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

4. הזוכה מתחייב לשאת בכל ההוצאות שייגרמו לו ו/או למי מטעמו בגין החלפת מי מנותני השרות מטעמו, עפ"י בקשתו, או עפ"י דרישת האגף, כולל הוצאות חפיפה בין נותני השרותים.

ד. הזוכה מתחייב להעמיד כח אדם חליפי לנותני השרותים מטעמו בתקופת היעדרם מטעמי מחלה, חופשת לידה, שרות מילואים או כל היעדרות אחרת.

ה. הזוכה מתחייב להביא לידיעת האגף מידע בדבר :

1. כל כתב אישום התלוי ועומד כנגד נותן שירותים, עובד ו/או ספק משנה, המועסק אצל באמצעות מכרז זה, ככל שכתב האישום עוסק בעבירות שאותן הגדיר האגף בכתב, כעבירות שעליהן מחויב הספק לדווח. לא קבע האגף מהן העבירות האמורות, ידווח הספק לשרות על כל עבירה, למעט עבירת תעבורה כהגדרתה בפקודת התעבורה, אך לרבות עבירה לפי סעיפים 64 או 64 א לפקודה זו.

2. כל כתב תביעה בעילת רשלנות מקצועית וכן כל הרשעה של נותן שירותים, מיד עם היוודע לו עליהם.

3.1.4 מנהל פרויקט מטעם המשרד

מנהל תחום QA באגף יהיה הגורם הניהולי מטעם המשרד בכל עניין הנוגע למימוש המכרז.

3.2 מתכונת תפעול השרות**3.2.1 כללי**

תפעול השרות יהיה מבוסס על חלוקת הפעילות בין 2 הזוכים, ככל שיהיו, ביחס שיקבע המשרד בהתאם לשיקוליו המקצועיים. המשרד אינו מתחייב לשמר יחס חלוקת עבודה כלשהוא, כך שיתכן גם יחס כגון 90/10 בחלוקת העבודה.

חלוקת העבודה בין הזוכים תבוצע בהתאם לפרמטרים הבאים :

א. בחינת טיב התפוקות והתוצרים תוך עמידה במדדי טיב שרות לפי סעיף ה SLA.

ב. התחשבות ביכולת הספק לבצע את העבודה מבחינת היקף (קיבולת תפעולית).

במהלך תקופת ההתקשרות, המשרד יבצע בקרה שוטפת והתאמת חלוקת היקף הפעילות כולל ניוד פעילות בין הזוכים בהתאם לטיב התוצרים המתקבלים, עמידה ב SLA ו/או בהתאם לשיקול דעתו של המשרד.

3.3 אופן מימוש השרותים הנדרשים**3.3.1 כללי**

א. הזוכה יספק שירות QA מנוהל (כמוגדר בסעיף 1.1), במסגרת הפעילות המכרזית כפי שיוזמן על-ידי האגף.

ב. דרישות בסיס

הזוכה נדרש להיות מעודכן טכנולוגית ולרכוש ידע ולממשו בכל סוגי ומתודולוגית הבדיקות הרלוונטיות לצרכי האגף, כפי שיתפתחו מעת לעת במהלך תקופת השרות, על מנת לעמוד ברמת השרות SLA המוגדרת.

ג. המשרד יעביר תוכנית עבודה בתחילת כל רבעון, עם הערכה כמיטב יכולתו להקפי התפוקות הנדרשים.

3.3.2 שלב מעבר (העברת מקל – onboarding)

שלב זה מתוכנן להמשך עד 4 חודשים מקבלת ההזמנה. במסגרת שלב זה יבוצעו:

- א. לימוד המערכות ומצב קיים ע"י הזוכה.
- ב. מינוי מנהלים כנדרש (מנהל שרות מערך בדיקות וראשי צוותים שהוצגו במענה למכרז לפי סעיף 1.5.2.3) וגיוס כ"א נדרש.
- ג. התארגנות בצוותים אצל הזוכה.
 1. הזוכה נדרש להקים צוותים אשר יתמחו בבדיקות ובמערכות הייעודיות הנדרשות עבור האגף.
 2. במהלך תקופת ההתקשרות ייתכן ותידרש התאמה של כמות הצוותים בהתאם לשינויים עתידיים בתוכנית העבודה באגף.
 3. בכל צוות יישמר, בכל מהלך ההתקשרות, לפחות בודק אחד כמוקד ידע לבדיקות ולמערכות הנדרשות, הדבר נדרש להתייחסות כבר בשלב ה onboarding.
 - ד. ביצוע סיווג ביטחוני לרמה 5 (יתכן ובעלי תפקידים מסוימים יידרשו לרמה גבוהה יותר).
 - ה. בניית מנגנוני מעקב ובקרת איכות יחד עם האגף.
 - ו. בניית פורמט למסמכי בדיקות.
 - ז. הצגת תוכנית מימוש וביצוע מטלות למימוש שלב on boarding QA
 - ח. פעילויות נוספות שידרשו לעבודה שוטפת תקינה בין האגף והזוכה.

3.3.3 תוכנית עבודה שלב מעבר (העברת מקל – onboarding)

לטובת העברת המקל מהמשרד והקמת השירות על -ידי הזוכים, המשרד יעביר תוכנית עבודה ראשונית ולוח זמנים בהתאם. להלן פירוט חלוקת אחריות ושילבי הקמת הפעילות.

#	תיאור שלב	מועד יעד משוער (ימי עסקים)	אחראי	פירוט
1	מועד הודעה על זכיה	X	משרד	המשרד ידאג להוצאת הזמנה במרכב"ה (לרב נדרש בין 6-8 שבועות)
2	התארגנות לוגיסטית	X+45	זוכה/ים	
3	קיום הזמנה מאושרת במרכב"ה	X+45	משרד	עבור כל אחד מהזוכים
מכאן ומטה – כל פעילות תתבצע במקביל מול כל אחד מהזוכים				
4	הצגת תוכנית עבודה	X+45	משרד	פרוט מערכות, תוצרים נדרשים ולוחות זמנים. סיכום נהלי עבודה, SLA
5	הגדרת תכולת עבודה לשלב ה- on boarding	X+45	משרד	הערה: תכולת ה- on boarding מתוכננת להיות מימוש פעילות QA עבור אחת מהמערכות המיועדות לזוכה. תכולת

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

#	תיאור שלב	מועד יעד משוער (ימי עסקים)	אחראי	פירוט
				העבודה תכלול 4 ספרינטים
6	לימוד המערכת	משך ימים תלוי בגודל המערכת	זוכה	לויז' יוסכם מול המשרד
7	הצגת תוכנית מימוש QA שלב on boarding	5 ימי עבודה או פחות לפי הענין	זוכה/משרד	הצגת תוכנית עבודה מפורטת לאישור המשרד כולל התייחסות למשאבים, לויז' ואיכות
8	ביצוע מטלות למימוש שלב on boarding QA	בהתאם לת"ע מאושרת או לפי הלו"ז המאושר לאותה דרישת עבודה	זוכה	הסבב יכלול את הבא: 1. DR הצגת הערכה לפעילות – הזוכה 2. הצגת תוצרי QA - הזוכה 3. עליה לייצור בכפוף לאישור המשרד.
9	בקרת עמידה שלב on boarding	לפי הלו"ז המאושר לאותה דרישת עבודה	משרד	בקרה לפי SLA (סעיף 4.2.1) נקודת החלטה לגבי המשך פעילות: שינוי תכולה / ביצוע ניווד מערכות לזוכה שני / עצירה פעילות כליל.
10	המשך התקדמות			לפי הנחיית המכרז

3.3.4 מתכונת אספקת השירות

הפעלת שירות QA מבוססי תפוקות ע"י המשרד תבוצע כלהלן:

- א. המשרד יעביר הערכה להיקף פעילות הבדיקות בכל תחילת רבעון, ככל הניתן.
 - ב. עבור תכנון תכולת עבודה לספרינט ספציפי, המשרד יעביר יומיים מראש את היקפי וסוגי הבדיקות הנדרשים.
 - ג. הזוכה ידרש לספק את התפוקות הנדרשות תוך עמידה ב SLA (סעיף 4.2)
- ראה נספח 3.3.4 המתאר Use case למתכונת אספקת שירות QA מנוהל.

3.3.5 אופן מניית תפוקות**חלקיות תפוקה**

במקרים של ספרינט קטוע/חלקי עקב תקופות חגים, או כל אירוע נסיבתי וכאשר הספרינט ימשך במהלך זמן אחר, שני הקטעים החלקיים ולא רציפים, עד 10 ימי עסקים, ימנו כתפוקה אחת.

3.3.6 תפקידי הצוות הניהולי

הצוות הניהולי מטעם הזוכה המורכב ממנהל שירות מערך הבדיקות וראשי הצוותים, ידווח ויעבוד לאורך כל תקופת ההתקשרות מול מנהל תחום QA באגף.

תפקיד הצוות הניהולי יהיו:

- א. אבטחת עמידת השירות בלוי"ז וברמת האיכות והשירות הנדרשת.
- ב. פעילויות שימור כ"א ככל שיידרש.
- ג. ניהול שוטף של כוח האדם המקצועי מטעם הזוכה כולל הכשרה מתאימה ובהתאם להנחיות המשרד.
- ד. קיום הכשרה שנתית מקצועית מתאימה לכל עובד QA לצורך שמירה על עדכניות טכנולוגית בהתאם למערכות וסביבות העבודה שיותקנו באגף מעת לעת ושמירת כשירות מקצועית.

3.3.7 מיקום ביצוע הבדיקות

- א. הבדיקות יבוצעו באתר/י הזוכה תוך חיבור מאובטח למערכות וסביבות האגף.
- ב. מפעם לפעם, תוך מתן אתראה סבירה מראש, צוות הבדיקות יהיה נדרש להגיע למשרד לפגישות סטאטוס, פגישות צוות ועוד.
- ג. הקמת ואבטחת סביבת התשתית המחשובית, תקשורת מאובטחת, אתר ספק זוכה מאובטח, תחנות עבודה וציוד היקפי עבור צוות הזוכה – יהיה באחריות הזוכה.
- ד. בנוסף לעיל, הזוכה נדרש לקיים דרישות לגבי ציוד ומערכות זוכה לפי הנחיית **נספח 3.3.7**

3.4 תחומי האחריות וחלוקתם בין הזוכה והאגף

תחומי האחריות נגזרים ממתודולוגיית העבודה בפרוייקט ומתוארים בהתאם להלן.

חלוקת תחומי אחריות בפרוייקטים במתודולוגיית אג"יל

בפרוייקטים מסוג זה הדגש הוא על עבודה נכונה במתודולוגיית אג"יל בה עובד הצוות, השתתפות בפגישות מהסוגים השונים, תכנון וכתובת הבדיקות בתחילת הספרינט בשיתוף פעולה עם המפתחים וביצוע הבדיקות בהקדם האפשרי, בכדי לסייע לצוות לעמוד בלוחות הזמנים של הספרינט ובהתחייבויות הצוות.

הטבלה להלן מפרטת את השלבים השונים של פרויקטי אג"יל וחלוקת תחומי האחריות בהם.

חלוקת תחומי אחריות בפרוייקטי אג"יל

שלב	תוצר	אחריות זוכה	אחריות האגף
התארגנות ואישור תכנית עבודה	מסמך המתאר שיטות, כלים ומתודולוגית עבודה מוסכמת הכוללת מדדים שיאספו ולפיהם איכות הבדיקות והמוצר ימדדו.	<ul style="list-style-type: none"> • לימוד מצב קיים / חבילת עבודה נדרשת (מבחינת היקף, סוג, תמהיל, משך ותזמון הבדיקות המתאימות למוצר שייבדק כולל אילוצים אפשריים, הגדרות, הגבלות, דרישות לבדיקה של 	<ul style="list-style-type: none"> • מסירת חומר מתאים ללימוד המערכת וחבילת עבודה נדרשת (כגון מסמכי אפיון). • מינוי איש קשר מטעם האגף.

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

שלב	תוצר	אחריות זוכה	אחריות האגף
		<p>מסמכי התייעוד והאפיון, דרישות לסבבי בדיקות (בסביבת הייצור וכו')</p> <ul style="list-style-type: none"> השתתפות בדיונים של צוותי האפיון במידת הצורך הכנת תכנית עבודה לפרויקט. מינוי איש קשר מטעם הזוכה. 	
		<p>הגדרת/ התאמת המתודולוגיה (שיטת העבודה וכלים נדרשים) לניהול מחזור חיי הבדיקות הנדרשות וכן לניהול מחזור חיי התקלות (לחבילת עבודה מסוימת). הגדרת הנתונים הנדרשים בכל באג שמדווח, מבנה דוחות ומסמך ממצאים לסיכום תהליך הרצת הבדיקות</p>	<p>אישור מתודולוגיית עבודה תוך 5 ימי עבודה</p>
	ת"ע מאושרת	מסירת ת"ע לפרויקט	אישור ת"ע
	סביבת בדיקות מוכנה	הגדרת צרכים לסביבת בדיקות נדרשת	<p>הקמת סביבת בדיקות באתר האגף או מסירת הנחיות ותוצרים / עזרים להקמת סביבה באתר הזוכה (מותנה באופי החבילה).</p>
		הגדרת צרכים ל Test data נדרש	הכנת Test data והזרקתו לסביבה (אם נדרש)
		שילוב סימולטורים/ עזרים/ כלים שישמשו לבדיקות, שאילתות SQL, קבצי אקסל וכו)	אישור העזרים
תכנון וכתובת בדיקות	מסמכי STP, STD ו/או תכנון תסריטי בדיקות ותוכן מימוש בפועל	הכנת מסמך STP כולל 2 סבבי אישורים	<ul style="list-style-type: none"> מסירת מסמך אפיון עבור חבילת עבודה. אישור תוצר (כולל תוצרי ביניים) תוך 5 ימי עבודה.
תוכנית בדיקות לספרינט הקרוב	הגדרת תכולת עבודה לספרינט הקרוב	<p>השתתפות בפגישת תכנון הספרינט (Sprint planning) ואיסוף רשימת התכולות שיש לבדוק במהלכו וכן מאפייני התכולות, תמהיל הבדיקות הנדרש, היקפן וכו'.</p>	<p>מסירת מסמך אפיון ו/או הנחיות אפיון עבור חבילת עבודה.</p>

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

שלב	תוצר	אחריות זוכה	אחריות האגף
ליווי צוות הפיתוח במהלך הספרינט	מדדים המתעדכנים באופן יומי של איכות המוצר – הן תכולות ישנות והן חדשות תוכנית בדיקה לרכיבים החדשים פתיחת תקלות ומעקב תיקון.	<ul style="list-style-type: none"> השתתפות בפגישת סטטוס יומית (Daily meeting) תכנון וכתובת הבדיקות (ידניות ואוטומטיות) שיבוצעו על רכיבים חדשים המפותחים במהלך הספרינט. הבדיקות יהיו לפי כלל הסוגים הנדרשים (לכיסוי כל הבדיקות הנדרשות בהתאם לתמהיל שאושר) הרצת בדיקות רגרסיה על רכיבים ישנים הרצת בדיקות מלאות על רכיבים חדשים פתיחת תקלות לפי הנהלים שהוגדרו, בכלי ניהול הבאגים שהוגדר ע"י האגף, השתתפות במפגשי תעדוף באגים, מעקב אחר תיקונים ואישור תיקון התקלה או פתיחתה מחדש במידת הצורך. שילוב הבדיקות האוטומטיות כחלק מתהליך ה CI/CD ו/או ה nightly , ייצובן וניתוח בדיקות שנכשלו – תיקון או פתיחת באגים רלוונטיים במידת הצורך דיווח מטריקות איכות נדרשות וכן סטאטוס באופן שוטף בכלים ובאופן שהוגדרו ע"י האגף 	<ul style="list-style-type: none"> ליווי בדיקות כמשקיף וסיוע במידת הצורך (למשל מענה שאלות בודקים לברור נושאים וסוגיות שיעלו במהלך הבדיקות). בדיקת התקלות שדווחו והשתתפות במפגשי תעדוף באגים הערה: האגף רשאי לדרוש ביצוע סבבים נוספים אם יתברר כי איכות הבדיקות אינה עומדת ב SLA
סיום הספרינט	הצגת תוצרי הספרינט הצפת נקודות לשיפור ולשימור תהליכי עבודה	<ul style="list-style-type: none"> ניתוח ממצאים, הפקת דוחות והעברת מסמך סיכום הכולל ממצאים ומסקנות בסיום כל ספרינט. הדיווחים יכללו ביצועי בדיקות בפועל 	אישור סיום בדיקות ותוצרי בדיקות (כולל תוצרי ביניים)

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

שלב	תוצר	אחריות זוכה	אחריות האגף
		<ul style="list-style-type: none"> הזנת תוצרי בדיקות כולל תסריטים, קוד ותיעוד ורשימת באגים, לכלי שיוגדר ע"י האגף השתתפות בפגישת סיכום הספרינט (Sprint review) והצגת התוצרים השתתפות בפגישת ניתוח המאזן (Sprint Retrospective) ווידוא כי תסריטי הבדיקות, קוד ותשתיות (באם רלוונטי) ונתוני הבאגים הוזנו בהצלחה למערכת הרלוונטית) כגון Azure DevOps 	
כללי/ניהול	סיכומי דיון	<ul style="list-style-type: none"> אחריות כוללת לניהול הצוות ומחזור חיי בדיקות ותקלות, ניהול פגישות סטטוס התקדמות ודיווח המדדים תוך הקפדה על אמינות הנתונים לצורך בקרה. 	<ul style="list-style-type: none"> זימון סטטוס ומעקב התקדמות הגדרת מדדי בקרה ל SLA ועדכונם
	דיונים	השתתפות בהתאם לנדרש	השתתפות בהתאם לנדרש

3.5 ניהול השירות

במידה והמשרד יבחר לנייד את פעילות בדיקות המערכות בין הזוכים, הרי הדבר יתבצע לפי שיקול המשרד בלבד, בהתאם לשיקוליו הניהוליים.

הניוד יתבצע באתראה של 22 ימי עסקים, והתשלום עבור השירות שיתקבל יהיה חודשי עבור החודשים עבורם נרכש השירות.

3.6 פגישות סטטוס

א. המשרד רשאי לדרוש לקיים פגישות עבודה או סטטוס עם צוות הניהולי של הזוכה, באתר האגף בירושלים או לוד או באמצעות פגישות מקוונת, בתדירות ותכיפות כפי שתוגדר על-ידי נציג המשרד.

ב. לא יבוצע תשלום נוסף מעבר להצעת הזוכה, עבור ישיבות הסטטוס, וכן לא תשלום בגין דמי נסיעות, חניה, זמני הנסיעות וכו'.

3.7 תוכנית עבודה למימוש (Q)

א. המציע **יפרט בנספח 3.7** ואשר יצורף למענה את תוכנית העבודה למימוש מערך האיכות עבור האגף. התוכנית תכלול את הסעיפים הבאים כולל זמנים, סיכונים ותוכנית טיפול בהפחתת הסיכונים.

1. לימוד מצב קיים (שיטת עבודה כיום, בעלי תפקידים, לקוחות פנימיים שונים ונהלים)
2. בניית תוכנית עבודה שוטפת ונהלים למימוש מערך בדיקות האיכות כנגזרת מחלוקת האחריות בין האגף לזוכה.
- ב. אופן קיום מחוייבותו של הזוכה בדרישות ה SLA .
- ג. החלפת מומחי ה-QA לא תשחרר את הזוכה ממחוייבותו לעמידה בדרישות ה SLA.

3.8 נהלי עבודה ותיעוד תוצרים

א. נהלי עבודה

הזוכה יכיר ויעמוד בכל נהלי המשרד [והנחיות רשות התקשוב](#) ובפרט [להנחיות מערך הדיגיטל למיקור חוץ](#).

ב. תיעוד התוצרים

הזוכה יתעד את תוצרי תסריטי הבדיקות ותוצאותיהן בהתאם לתבניות מסמכי הבדיקות STR & STP בנספח 3.8.

3.9 תכנית היפרדות

3.9.1 תכנית היפרדות

המציע נדרש לממש תכנית היפרדות וחפיפה אותה הוא ידרש להכין ולקיים עם המשרד ועם הגורם שיוגדר על ידי המשרד כמחליפו בסיום ההתקשרות. במסגרת תוכנית ההפרדות המציע נדרש בין היתר, להיבטים הבאים:

א. המועדים ליישום ההפרדות והחפיפה.

ב. אופן העברת המידע והנתונים מהספק למערכות המשרד. זאת לרבות meta-data, מפתחות הצפנה, טבלאות נתונים, קיטלוג וכל פריט מידע אחר שנדרש לקריאת נתונים ושימוש בהם במערכות המשרד או מי מטעמו.

ג. פעילות שתמנע נזק או תקלות או פגיעה ברציפות בשירות למערכות המשרד במהלך הפסקת ההתקשרות ולאחריה.

3.9.2 מתווה היפרדות

עם קבלת הודעה מהמשרד על סיום ההתקשרות, הזוכה יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי, כמפורט להלן:

א. להעביר למשרד באופן מסודר את כל הנתונים, המידע והידע שהצטברו אצלו במהלך הפעילות, ואת כל התוצרים שנוצרו במהלך הפרויקט, כשהם מעודכנים, קריאים ובמבנה נתונים אשר תומך הסבה למערכת צד שלישי ובפורמטים שהוגדרו ואושרו מראש על ידי המשרד ו/או בפורמטים סטנדרטיים (כגון קבצי HTML, CSV או אחר לפי הנחיית המשרד).

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

- ב. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעביר למשרד את כל התוצרים שהכין במסגרת מתן השירותים, קונפיגורציות וכל תיעוד אחר שנערך בקשר למערכת.
- ג. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר ימנע נזק או תקלות או אי רציפות בשירות.
- ד. להכין תוכנית עבודה להיפרדות ולהגישה לאישור המשרד.
- ה. לשתף פעולה באופן מלא עם המשרד ועם הגורם שיוגדר כמחליפו, ולפעול לפי התכניות שלעיל, כדי לאפשר את ההתארגנות, ההחלפה והמשכה התקין של הפעילות לאחר סיום ההתקשרות עם הספק.
- ו. להמשיך לטפל בכל המשימות שבאחריותו, עד לסיום ההתקשרות וסיום העברת המידע והידע, כאמור.
- ז. בסיום ההיפרדות, על הספק למחוק ולהשמיד כל העתק של המידע שברשותו, בהתאם להנחיות אבטחת מידע בסעיף 2.4 לעיל, אלא אם המשרד הורה בכתב אחרת.

4. תפעול, אחריות ושירות

4.1 הגדרות תקלות

קריטית/משביתה תקלה המשביתה מודול/ קבוצת שירותים (2 ומעלה)/ תת מערכת (כמו נפילת אפליקציה, אתר האינטרנט, תקלה בשליפת נתונים עיתית ל BI , או קליטה נתונים במלואם).

חמורה

תקלה המשביתה שרות ספציפי (מסך עבודה בודד) ולא ניתן לבצעו עד לתיקונו (דוגמא: שגיאה לוגית המציגה מידע חסר/שגוי ללקוח, באג תיכנותי הגורם לתעופה ואו השבתת המהלך). כולל אך לא רק, תקלה אשר משמעותה אי קיום רגולציה.

רגילה

תקלה המחייבת את הלקוח בשינוי תהליך עבודה או פתרון עוקף (workaround) המאפשר ביצוע תפקוד עיסקי זמני באי נוחות. מתייחס גם לסוגי בעיות במיון מידע במסך/דוח.

קלה

תקלה שאינה משמעותית, לרב מדובר בתקלה אסטטית עיצובית, אך לא רק.

4.2 טיב שרות ו SLA

- א. אמנת טיב השירות היא כלי בידי האגף להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות למתן שירות שוטף ולביצוע פיקוח על הזוכה בקיום תנאי המכרז.
- ב. במידה והזוכה לא יעמוד באיכות השירות המוגדרות בטבלה להלן, ייגבו מן הספק קנסות כמוגדר בסעיף 4.2.1.
- ג. המשרד רשאי לנכות את סכום הקנס, מכל תשלום שיגיע לזוכה.
- ד. תשלום הקנס למשרד לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז והחוזה.
- ה. מובהר כי אין בתשלום הקנס כדי למנוע מעורך המכרז הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.

4.2.1 מדדי טיב שירות

הבהרה: במקרה והמשרד בחר לא להפעיל מדד SLA מסוים, הדבר אינו מהווה תקדים או עילה לתשלום בונוס.

טבלה 4.2.1 מדדי רמות שירות SLA נדרשים

באחריות הספק לנהל רישום מפורט של כל תרחישי הבדיקות שתוכננו, בוצעו ותקלות בייצור ברמת כל ספרינט, פרויט ומערכת.

הרוישום יבוצע בכלי יעודי שיעמידה ספק ואשר יהיה נגיש באופן מקוון 24/7, ובשקיפות מלאה, למנהלי הפרויקט מטעם הלקוח. כולל יכולת עצמאית לשליפת חתכים ודוחות.

#	מדד	פרמטרים נמדדים	אופן בדיקה	סטייה	קנס כאחוז מהתמורה
1	עמידה בהיקף ביצוע של התכולות כפי שהוגדרו למומחיות תפוקת הבדיקה	אחוז ביצוע מול הנדרש	החישוב יתבצע ברמת סוג (מומחיות) בדיקה ולפי אחוז ביצוע	עד 10%	0
				10%-19.9%	5%
				20%-29.9%	10%
				30% ומעלה	15%
2	תקלה קריטית/משביתה אשר לא אותרה ע"י צוות QA ו/או בדיקות המונים	מושגת על מנייה. התחשיב יכול על סך השווי כספי למומחיות הרלוטית לתפוקת פעילות ה-QA לספרינט	10 ימי עסקים לאחר עליה לייצור	0	0
				1	4%
				עד 3 (כולל)	8%
				מעבר ל- 3	15%
3	תקלה חמורה אשר לא אותרה ע"י צוות QA ו/או בדיקות המונים	מושגת על מנייה. התחשיב יכול על סך השווי כספי למומחיות הרלוונטית לתפוקת לפעילות ה-QA לספרינט	10 ימי עסקים לאחר עליה לייצור	עד 5 (כולל)	0
				מעבר ל 5	10%

4.2.2 שיקול דעת המשרד להפעלת קנס

א. למשרד עומד שיקול הדעת המקצועי לבחון כל מקרה לגופו לגבי הפעלת מדדי טיב השירות בסעיף 4.2.1 ובאם להפעיל אותם במלואם, בחלקם או כלל לא, האמור מתייחס לגבי כל מרכיב כני"ל.

ב. המשרד יהיה רשאי, אך לא חייב, להודיע לספק בכתב על הקלה במנגנון קנס המפורט בסעיף 4.2.1 כתוצאה מכל אירוע או שיקול דעת ניהולי אחר העומד לרשות המשרד.

ג. המשרד יהיה רשאי לשנות או להתאים את מנגנון הקנס. השינוי יכול לכלול את אופן החישוב, המדידה, היעד והמרווח לכל סעיף בטבלה הכל בהתאם לשיקול דעתו של המשרד, כולל הוספת מדדים נוספים.

4.3 עקרונות לתכולת חשבונית

א. הזוכה יגיש דוח ביצוע חודשי תוך פרוט כל מרכיבי השירות, כולל תחשיב SLA, לחודש נתון הכולל פרוט כלל השירותים המסופקים.

ב. דוח הביצוע לחשבונית, יכול את תחשיב ה-SLA לכל רכיבי השירות בנפרד, בהתאם למפורט לעיל, ובהתאם להצעת הזוכה בפרק 5, כך שהתמורה ורמת השירות (SLA) יהיו חלק אינטגרלי מהתחשיב החודשי.

- ג. לאחר בדיקת הדוח לאישור, במידה ויידרש תיקון, יתבצע התיקון, כך שבהתאם לדוח המאושר והמתוקן הספק יוציא חשבונית לאישור תשלום.
- ד. דוח הביצוע לזוכה יוגדר על-ידי המשרד במועד ההתקשרות.

5. הצעת המחיר

- א. המציע יגיש הצעתו בתבנית הצעת מחיר המצורפת כקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז.
- ב. המשרד אינו מתחייב לרכש כלל הרכיבים שבהצעת המחיר ואינו מתחייב להיקף הכמות.
- ג. העלות הכוללת לצורך השוואת הצעות תשקלל את כל רכיבי העלות, הכמויות עבור כלל תקופות ההתקשרות.
- ד. לתשומת לב המציעים, קובץ Excel הצעת המחיר מורכב ממספר גיליונות, נדרש למלא את כלל התאים הלבנים (הלא נעולים) בכל הגיליונות.
- ה. היקפי גידול צפויים לשנות הפעילות המכרזית
- כל נתוני הכמויות המפורטים במכרז ונספחיו הינם מייצגים בלבד וכך אינם מהווים כל התחייבות המשרד לרכש השרות הנדרש.
- היקף הרכש תלוי בגורמים רבים, כגון: יכולות הספק, טיב השירות המוצע, צרכי המשרד, אילוצי תקציב פנימיים ועוד.**