מדינת ישראל - המשרד להגנת הסביבה

מזיקים והדברה

מכרז 05/2026

להפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית

(גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז 05/2026 – להפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית

1. הקדמה

1.1. המשרד להגנת הסביבה (**"המזמין"**), מפרסם בזאת מכרז 05/2026 להפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית (**"המכרז"**).

1.2. אגף מזיקים והדברה (להלן: "האגף") במשרד להגנת הסביבה (להלן: "המשרד") מזמין בזאת מציעים להגיש הצעות להפעלת מערך לרישום וביצוע בחינות הסמכה בכתב (אשר יכולות להתבצע גם באופן ממוחשב) ובחינות מעשיות להסמכת מדבירים בהדברה תברואית וכן הדרכות ומפגשים מקצועיים בתחום ההדברה התברואית למדבירים, לתברואנים ולאנשי מקצוע אחרים בתחום (לדוגמא וטרינריים, אנשי בריאות הציבור) בהתאם לחוק הסדרת העיסוק בהדברה תברואית, התשע"ו-2016, והתקנות הנילוות לחוק, הכול כמפורט במסגרת מכרז זה.

1.3. עיסוק בהדברה תברואית הוא עיסוק הטעון רישוי בהתאם לחוק הסדרת העיסוק בהדברה תברואית, התשע"ו-2016 (להלן: "החוק"), מאחר שהוא נוגע לעיסוק בחומרים המסוכנים לאדם ולסביבה, הנעשה לרוב בתוך בתי מגורים או בקרבת בני אדם. פעולת ההדברה כרוכה לעיתים אף בסיכון מיוחד לאדם ולסביבה, כתוצאה למשל, משימוש בתכשירי הדברה ובגזים רעילים. העיסוק בהדברה אינו נוגע רק לשימוש בחומרי הדברה אלא מחייב ידע ותכנון של מערך שלם, הכולל פעולות ניטור לומניעה.

1.4. על פי החוק כל עוסק בהדברה תברואית חייב להחזיק ברישיון, כאשר קיימים 4 (ארבעה) סוגים של רישיונות מדביר:

(1) רישיון מדביר בדירות;

(2) רישיון מדביר במבנים ושטח פתוח;

(3) רישיון מדביר באיוד;

(4) רישיון צבאי;

1.5. מדבירים מורשים לבצע פעולות הדברה רק בהתאם לסוג הרישיון שברשותם. הרישיונות והאישורים ניתנים על פי החוק רק למדבירים שעברו הכשרה ועמדו בהצלחה בבחינות הסמכה בכתב ובבחינות מעשיות לקבלת רישיון מדביר הרלוונטי (להלן: "בחינה") ואשר עמדו ביתר התנאים הרלבנטיים כקבוע בחוק.

1.6. בנוסף, נדרשים מדבירים בעלי רישיונות להשתתף בימי השתלמות שהרשם ערך או הכיר בהן ולעמוד בהן בהצלחה בתדירות של לפחות פעמיים במהלך 5 (חמש) שנים בתקופה הרישיון, כתנאי לחידוש רישיון מדביר.

1.7. לצורך השתתפות בבחינות ההסמכה נדרש המבקש להיבחן, להגיש בקשה לפי פורמט בקשה הקבוע בחוק. משנמצא כי הבקשה מלאה ועומדת בקריטריונים שנקבעו מוזמן הנבחן להיבחן בהתאם לרישיון המבוקש באמצעות בחינה בכתב בנושאים הנדרשים בבחינות בהדברה תברואית.

1.8. נבחן שעבר את הבחינה בכתב בהצלחה מוזמן להיבחן עד 3 בחינות מעשיות לרישיון המבוקש בהתאם לכתוב בתקנות.

1.9. בהתאם לחוק, האגף אחראי על ארגון וביצוע בחינות ההסמכה והשתלמויות המדבירים. באחריות האגף לקבוע מי יוכלו לשמש כבוחנים בבחינות בכתב ובבחינות המעשיות, להכין מאגר השאלות והתשובות לבחינות המקוונות והבכתב ולהקצות ולהעמיד בוחנים לבחינות אלה.

1.10. במסגרת מכרז זה בכוונת המשרד לבחור ספק מתאים אשר יסייע למשרד להפעיל את המערך הכולל של הרישום לבחינות ההסמכה בכתב ובחינות מעשיות למדבירים, השתלמויות מדבירים וכמו כן, לסייע בניהול כולל של מערך הרישום והמעקב של כלל הנבחנים והמשתלמים בהתאם לחוק, לתת מענה טלפוני ובמייל לכלל המדבירים והמועמדים הפונים ולסייע בכל הנוגע להערכות לבחינות, השתלמויות והדרכות בנושאים הקשורים להדברה תברואית גם לאנשי מקצוע אחרים בתחום.

1.11. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים (**"תקופת ההתקשרות"**), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות בנות 12 חודשים כ"א, ועד ל - 48 חודשים נוספים סך הכל.

1.12. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

1.12.1. **פרק א'** – ההליך המכרזי.

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

1.12.3. **פרק ג'** – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.

1.12.4. **פרק ד'** – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

<u>המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 20/10/26 בשעה 14:00</u>

2. תוכן עניינים

1. הקדמה 2
2. תוכן עניינים 4
פרק א'- הליך המכרז 5
3. עקרונות המכרז 6
4. תנאים להשתתפות במכרז 6
5. ניקוד ההצעות 8
6. בחירת זוכה 11
7. מופעים ומועדים במכרז 13
8. כללי המכרז 17
פרק ב' – חוברת ההצעה 22
9. הגשת הצעה במכרז 23
10. פרטי המציע 23
11. איכות ההצעה 31
12. התחייבויות נוספות של המציע 32
13. בקשות 33
14. רשימת נספחים 36
פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה 45
פרק ד' – הסכם התקשרות 62
1. כללי 63
2. תקופת ההתקשרות 64
3. התחייבויות והצהרות הספק 64
4. סודיות 65
5. אבטחת מידע והגנות סייבר 65
6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם 65
7. קניין רוחני וזכויות יוצרים 66
8. קבלני משנה 66
9. יחסים בין הצדדים 67
10. תמורה 67
11. כללי תשלום 68
12. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי 68
13. ביטוח 69
14. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם 70
15. הפסקת ההתקשרות 70
16. הפרת ההסכם 70
17. תרופות מצטברות 72
18. סיום התקשרות 72
19. כתובות הצדדים והודעות 73
20. שונות 73

פרק א׳- הליך המכרז

3. עקרונות המכרז

3.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 (**"חוק חובת המכרזים"**) ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (**"תקנות חובת המכרזים"**).

3.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

3.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.

3.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז ולהלן.

4. תנאים להשתתפות במכרז

4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

4.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.

4.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (**פרק ב**).

4.2. תנאי סף מנהליים:

4.2.1. אם חלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.

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

4.3. תנאי סף מקצועיים:

4.3.1. **המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:**

המציע הינו בעל ניסיון של ניהול או ביצוע לפחות של שני (2) פרויקטים לוגיסטיים בתחום ההכשרה וההדרכה וניהול או ביצוע לפחות של שני (2) פרוייקטים לוגיסטיים בתחום הבחינות במהלך עשר (10) השנים האחרונות;

4.3.1.1.

המציע הינו בעל ניסיון של ארגון, ניהול או ביצוע לפחות שתי (2) הכשרות מקצועיות המקנות תעודה רשמית/רישיון מטעם הרגולטור (משרד ממשלתי) במהלך עשר (10) השנים האחרונות;

.4.3.1.2

למציע התחייבות להתקשרות עם לפחות מקום אחד מתאים לבחינות ולהשתלמויות ו/או הצהרה שלמציע יש ברשותו או בבעלותו מקום בחינות מתאים.

.4.3.1.3

ברשות המציע מערכת ממוחשבת לעריכת בחינות בכתב העומדת בדרישות המחשוב המפורטות בנספח ה' המצורף למכרז זה.

.4.3.1.4

מנהל הפרוייקט בעל תואר אקדמי ראשון לפחות ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

.4.3.1.5

מנהל הפרוייקט יחיד בעל ניסיון מוכח בארגון ו/או ניהול של לפחות שלושה (3) קורסים להכשרה מקצועית או לחילופין בעל ניסיון בארגון ו/או ניהול של לפחות שלוש (3) בחינות הסמכה שמקנות תעודה רשמית/רישיון, והכול במהלך 5 השנים האחרונות למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה.

.4.3.1.6

מנהלן יחיד בעל תואר אקדמי ראשון לפחות ממוסד האקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

.4.3.1.7

מנהלן בעל ניסיון מוכח במתן שירותים מינהליים/אדמיניסטרטיביים במסגרת של שני (2) פרויקטים לוגיסטיים לפחות בתחום ההכשרות, ההדרכות או הבחינות אשר בוצעו במהלך 5 השנים האחרונות למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה.

5. ניקוד ההצעות

5.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

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

5.1.1.1. איכות – 40%;

5.1.1.2. מחיר – 60%.

5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
1	30%	ראיון*	במסגרת הראיון תבחן ההתאמה של המועמד לתפקיד מנהל הפרויקט מטעם המציע לדרישות המכרז ויכולתיו וידיעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע.
2	70%	איכות ההצעות	מפורט בטבלה

תחום	משקל	תיאור אמת המידה והניקוד **הניקוד יינתן באופן יחסי להצעות האחרות תוך התחשבות בשנות הניסיון, היקפי הפרויקטים ומידת הרלוונטיות שלהם לשירותים נשוא מכרז זה**	
ראיון*	**30 נק'**	המועמד לתפקיד מנהל הפרוייקט מטעם המציע יפרט את אנשי צוות שנוכחותם הכרחית בכל סוג של בחינה (בכתב ובמעשי) – יקבל 2 נקודות עבור כל איש צוות, ועד 10 נקודות בסך הכל	**10**
		התרשמות כללית מיכולת המציע לתת את השירותים נשוא המכרז	**10**
		סימולציה (2 שאלות) לגבי תקלות בזמן בחינות	**10**

התאמת מקום הבחינות המוצע	**40 נק'**	מרכזיות ונגישות מקום הבחינות מבחינה גיאוגרפית, תחבורה ציבורית, סידורי חנייה וכיוב'	**10**
		איכות התנאים הפיזיים של המבנה והמערכות הקיימות במקום הבחינות – שירותים, מטבחון, מזגן	**15**
		התאמת הכיתות, חדרי המרצים, מרחבי המתנה לשירותים נשוא מכרז זה – שולחנות נפרדים, מרווח בין השולחנות, תיאורה מתאימה, מחשב בכל שולחן	**10**
		שירותים נוספים רלוונטיים המוצעים לנבחנים, לבוחנים ולמשגיחים הפועלים במקום הבחינות (כגון: שירותי קפיטריה, שירותי צילום, רשת אינטרנט, וכיוב')	**5**
		ניסיון בארגון או ניהול מערך בחינות הסמכה ממשלתיות על יד מנהל הפרויקט	**5**
		ניסיון של מנהל הפרויקט בגיוס כוח אדם פדגוגי וניהול צוותי פרויקטים לוגיסטיים	**5**
המערכת הממוחשבת המוצעת	**20 נק'**	הצגת המערכת, כולל רשימה של לפחות 2 גופים אחרים בישראל אצלם הותקנה המערכת ב – 5 השנים האחרונות (שם הגוף, איש קשר, תאריך התקנת המערכת)	**20**
סה"כ	**100 נק'**		**100**

*רק הצעות שציון מדדי האיכות ללא הראיון יקבלו לפחות 50 נקודות מתוך 70, יעברו לשלב הזימון לראיון.

5.3. מדדי מחיר

5.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).

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

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

5.4. אופן חישוב הניקוד

5.4.1. **אופן חישוב ציון האיכות:** עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחין איכות בהתאם למשקל של אותו תבחין.

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

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

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

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

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

5.4.2.1.2.1. הגדרות:

5.4.2.1.2.1.1. ציון המחיר של מציע i - PS_i

5.4.2.1.2.1.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע i - P_i.

5.4.2.1.2.1.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר שהתקבלה על ידי מי מהמציעים – P_{min}

5.4.2.1.2.1.4. הצעת המחיר המשוקללת הגבוהה ביותר שהתקבלה על ידי מי מהמציעים – P_{max}

$$\boldsymbol{P_{min}}$$

5.4.3. ציון ההצעה המשוקלל ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:

5.4.3.1. $Gi = 40\% \times TQi + 60\% \times PSi$

5.4.3.2. **הגדרות:**

5.4.3.2.1. P_i =. 0.75*סה"כ מחיר יחידות תימחור + 0.25*סה"כ מחיר שעות ייעוץ

5.4.3.2.2. ציונה המשוקלל של ההצעה i - G_i

5.4.3.2.3. ציון האיכות של מציע i בהתאם למפורט מעלה – TQ_i

5.4.3.2.4. ציון המחיר של ההצעה i בהתאם למפורט מעלה – PS_i

6. בחירת זוכה

6.1. דירוג ההצעות

6.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

6.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 2ב ו-2ד לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.

6.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

6.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחלופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

6.2. בחירת זוכה

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

6.3. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

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

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

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

6.3.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות חוק העמותות, התש"ם-1980, חוק החברות, התשנ"ט-1999 או חוק הנאמנות, התשל"ט-1979 או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי

העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

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

6.3.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

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

6.3.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות ש**בפרק ד'**, על נספחיו (לדוג' נספח ביטוח, נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

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

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

6.4. **תחילת מתן השירותים**

6.4.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי הסכם ההתקשרות ("**מועד החתימה על הסכם ההתקשרות**").

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

7. מופעים ומועדים במכרז

7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט באתר המכרז.

7.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 05/2026 – להפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית (**"דף המכרז"**).

7.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

7.2.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

7.3. מענה המזמין לשאלות ההבהרה

7.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

7.3.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.

7.3.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

7.3.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות ההבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסחה מחדש.

7.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

7.4. הגשת הצעות במכרז

7.4.1. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.

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

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

7.4.4. פעולות במערכת ההזדהות -

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

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

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

7.4.4.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו בקישור זה.

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

7.4.5. פעולות במערכת יהלום -

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

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

7.4.5.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת בדף הבית של המכרזים באזור "הצעות שנשלחו".

7.4.5.4. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

7.4.5.5. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:

7.4.5.5.1. ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB. ניתן לעלות קבצים מהסוגים הבאים: jiff, pjpeg, pjp, tiff, tif, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, png, jpg, jpeg. לא ניתן לעלות קבצים עם שמות זהים, מומלץ לתת לכל קובץ שם קצר בהתאם לתכולה שלו.

7.4.5.5.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.

7.4.5.6. על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת,באחריות מגיש ההצעה לקרוא מבעוד מועד את המדריך להגשת הצעות בתיבה הדיגיטלית.

7.4.5.7. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 באמצעות הצ'אט האנושי. יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.

7.4.5.8. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו**.

7.4.5.9. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד**. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

7.5. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

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

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

7.6. ראיון

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

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

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

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

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

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

8. כללי המכרז

8.1. בדיקת ההצעות

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.9. **ציון איכות מזערי לצורך זימון לראיון** – לפני זימון לראיון, המזמין ישקלל באופן ראשוני את ציון האיכות של ההצעות שהוגשו למכרז ללא שקלול רכיב הראיון. רק הצעות שציון מדדי האיכות ללא הראיון יקבלו לפחות 50 נקודות מתוך 70, יעברו לשלב הזימון לראיון. על אף האמור, רשאי המזמין על פי שיקול דעתו הבלעדי לזמן לראיון מציעים נוספים בעלי ציון האיכות הגבוה ביותר ולא יותר מ-3 מציעים.

8.2. הצעה יחידה

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

8.2.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

8.2.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

8.3. פסילת הצעות

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

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

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

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

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

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

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

8.4. מינוי נציג מטעם המציע

8.4.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

8.4.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

8.5. תוקף הצעות

8.5.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

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

8.6. ביטול או שינוי המכרז

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

8.6.2. הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

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

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

8.7. הוצאות

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

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

8.8. סמכות השיפוט

8.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים וענייניים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט בירושלים.

8.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

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

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

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

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

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

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

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

8.10. מיצוי הליכים מול הוועדה

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

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

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

פרק ב' – חוברת ההצעה

9. הגשת הצעה במכרז

9.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

9.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

9.1.2. יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

9.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט ב**פרק א'** למסמכי המכרז.

9.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

9.1.5. חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

10. פרטי המציע

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

10.1. פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם:
כתובת:

טלפון:
דוא"ל:

10.2. **הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז**

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

10.4. **הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:**

10.4.1. המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים ב**פרק א'** למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן:

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

☐ המציע רשום בישראל כדין.

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

10.4.1.2. **עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –**

10.4.1.2.1. **ניהול פנקסים** – המציע –

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

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

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

10.4.1.2.3. **היעדר הרשעות** –

10.4.1.2.3.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "**חוק עובדים זרים**") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "**חוק שכר מינימום**") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

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

10.4.1.2.5. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות** (יש לסמן ב- X את אחת מהאפשרויות) –

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

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

10.4.1.2.5.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק (<u>יש לסמן ב- X את אחת מהאפשרויות</u>):

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

10.4.1.2.5.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (<u>יש לסמן ב- X את אחת מהאפשרויות</u>):

☐ המציע מתחייב כי אם יזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך– לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

☐ המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

10.5. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים:

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

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

10.5.2.1.

המציע הינו בעל ניסיון של ניהול או ביצוע לפחות של שני (2) פרויקטים לוגיסטיים בתחום ההכשרה וההדרכה וניהול או ביצוע לפחות של שני (2) פרוייקטים לוגיסטיים בתחום הבחינות, במהלך עשר (10) השנים האחרונות;

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

שם הפרויקט הלוגיסטי בתחום ההכשרה וההדרכה או בתחום הבחינות	תחום הפרוייקט	תאריך		**שם אנשי קשר**	**טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר**

10.5.2.1.2. הנחיות למילוי הטבלה:

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

10.5.2.1.2.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

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

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

.10.5.2.2

המציע הינו בעל ניסיון של ארגון, ניהול או ביצוע לפחות שתי (2) הכשרות מקצועיות המקנות תעודה רשמית/רישיון מטעם הרגולטור במהלך עשר (10) השנים האחרונות;

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

שם ההכשרה	תחום ההכשרה	תאריך		שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

10.5.2.2.2. הנחיות למילוי הטבלה:

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

10.5.2.2.2.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

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

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

10.5.2.2.3. למציע התחייבות להתקשרות עם מקום בחינות מתאים ו/או הצהרה שלמציע יש ברשותו או בבעלותו מקום בחינות מתאים.

10.5.2.2.4. לשם הוכחת העמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה יצרף המציע הן את מסמך ההתחייבות או הצהרת בעלות והן מסמך הכולל פירוט בדבר מקום הבחינות המוצע, לרבות הכתובת המדויקת, תיאור מקום הבחינות והכיתות המוצעות, סט מפורט של תמונות עדכניות בהירות וברורות המראות את מקום הבחינות, הכיתות המוצעות, חדרי המרצים, פרטים בדבר מס' מקומות החנייה הצמודים למקום וכל פרט רלוונטי אחר. ולסמנו כנספח 4 לחוברת ההצעה.

10.6. ברשות המציע מערכת ממוחשבת לעריכת בחינות בכתב העומדת בדרישות המחשוב המפורטות **בנספח ה'** המצורף למכרז זה.

10.6.1.1.1. לשם הוכחת העמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף מסמך המתאר את המערכת הממוחשבת לעריכת הבחינות, וכן את יכולות המערכת. ולסמנו כנספח 5 לחוברת ההצעה.

10.6.1.1.2. מנהל הפרוייקט בעל תואר אקדמי ראשון לפחות ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

10.6.1.1.2.1. לשם הוכחת העמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף תעודה ממוסד אקדמי מוכר ולסמנו כנספח 6 לחוברת ההצעה.

10.6.1.2.

מנהל הפרוייקט בעל ניסיון מוכח בארגון ו/או ניהול של לפחות שלושה (3) קורסים להכשרה מקצועית או לחילופין בעל ניסיון בארגון או ניהול של לפחות שלוש (3) בחינות הסמכה שמקנות תעודה רשמית/רישיון, והכול במהלך 5 השנים האחרונות למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה.

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

שם הקורס/ הסמכה	תחום הקורס/ בחינת הסמכה	תאריך		**שם אנשי קשר**	**טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר**

10.6.1.2.2. הנחיות למילוי הטבלה:

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

10.6.1.2.2.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

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

מתחייב רק לבדיקת התאים הראשונים שימולאו בטבלה, בהתאם לכמות שנדרשה בתנאי.

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

10.6.1.3.

מנהלן בעל תואר אקדמי ראשון כלשהו לפחות ממוסד האקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

10.6.1.3.1. לשם הוכחת העמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף תעודה ממוסד אקדמי מוכר ולסמנו כנספח 7 לחוברת ההצעה.

10.6.1.4.

מנהלן בעל ניסיון מוכח במתן שירותים מינהליים/אדמיניסטרטיביים במסגרת שני (2) פרויקטים לוגיסטיים לפחות בתחום ההכשרות, ההדרכות או הבחינות אשר בוצעו במהלך 5 השנים האחרונות למועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה.

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

שם הפרוייקט בתחום ההכשרות/ההדרכות/הבחינות	תחום הקורס/ בחינת הסמכה	תאריך		שם אנשי קשר	טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר

10.6.1.4.2. הנחיות למילוי הטבלה:

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

10.6.1.4.2.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

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

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

11. איכות ההצעה

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

11.1.1.1. יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה במדד האיכות (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי).

מדד ראשי	תת מדד	פירוט אופן העמידה בתת המדד
התאמת מקום הבחינות המוצע	מרכזיות ונגישות מקום הבחינות מבחינה גיאוגרפית, תחבורה ציבורית, סידורי חנייה וכיוב'	
	איכות התנאים הפיזיים של המבנה והמערכות הקיימות במקום הבחינות – שירותים, מטבחון, מזגן	
	התאמת הכיתות, חדרי המרצים, מרחבי המתנה לשירותים נשוא מכרז זה – שולחנות נפרדים, מרווח בין השולחנות, תיאורה מתאימה, מחשב בכל שולחן	
	שירותים נוספים רלוונטיים המוצעים לנבחנים, לבוחנים ולמשגיחים הפועלים במקום הבחינות (כגון: שירותי קפיטריה, שירותי צילום, רשת אינטרנט, וכיוב')	
איכות מנהל הפרויקט	ניסיון בארגון או ניהול בחינות הסמכה ממשלתיות	
	ניסיון בגיוס כוח אדם פדגוגי וניהול צוותי פרויקטים לוגיסטיים	
המערכת הממוחשבת המוצעת	הצגת המערכת, כולל רשימה של לפחות 2 גופים אחרים בישראל אצלם הותקנה המערכת ב – 5 השנים האחרונות (שם הגוף, איש קשר, תאריך התקנת המערכת)	

12. התחייבויות נוספות של המציע

12.1 כשירות להתמודדות במכרז

12.1.1 המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.

12.1.2 המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.

12.1.3 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

12.1.4 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.

12.1.5 המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו במכרז.

12.1.6 אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

12.2 אי תיאום הצעות מכרז

12.2.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

12.2.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.

12.2.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

12.2.4 המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

12.2.5 המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

12.2.6 הצעה זו מוגשת בתום לב.

12.3 עצמאות המציע

12.3.1 למיטב ידיעתו של המציע:

12.3.1.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז.

12.3.1.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

12.3.2. "החזקה" לעניין סעיף זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.

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

13. בקשות

13.1. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

13.1.1. במסגרת הצעתו רשאי המציע להגיש בקשות הנכללות בתנאי המכרז כמפורט בסעיף זה להלן וזאת כחלק בלתי נפרד מהצעתו.

13.1.2. הבקשות יכללו במסמכי ההצעה וינוסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.

13.1.3. מציע שלא יפנה למזמין בבקשה האפשרית בהתאם לכללי מכרז זה כחלק מהגשת הצעתו, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בנושא ויראו בו כמי שויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפני העניין והקשר הדברים.

13.2. עסק בשליטת אישה

13.2.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים ומעונין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים): .

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

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

13.3 עידוד משרתי מילואים

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

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

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

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

13.4 הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

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

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

13.4.3 החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

13.5. בקשה לחיסיון

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

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

<u>אישור והתחייבות</u>

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

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

_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה
_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימתה מורשה החתימה
_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימת מורשה החתימה

14. רשימת נספחים

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	**הצעת מחיר**	טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	**אישור פקיד מורשה**	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	**תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים**	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
נספח 4	התקשרות עם מקום בחינות	לשם הוכחת העמידה בתנאי סף 4.3.1.2 יצרף המציע הן את מסמך ההתחייבות והן פרטים בדבר מקום הבחינות המוצע, לרבות הכתובת המדויקת, תיאור מקום הבחינות והכיתות המוצעות, סט מפורט של תמונות עדכניות בהירות וברורות המראות את מקום הבחינות, הכיתות המוצעות, חדרי המרצים, פרטים בדבר מס' מקומות החנייה הצמודים למקום וכל פרט רלוונטי אחר. ולסמנו כנספח 4 לחוברת ההצעה.
נספח 5	איפיון דרישות כלליות ממערכת המחשוב לעריכת בחינות בכתב	לשם הוכחת העמידה בתנאי סף 4.3.1.5 על המציע לצרף מסמך המתאר את המערכת הממוחשבת לעריכת הבחינות, וכן את יכולות המערכת. ולסמנו כנספח 5 לחוברת ההצעה.
נספח 6	**מנהל תואר אקדמי**	לשם הוכחת העמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף תעודה ממוסד אקדמי מוכר ולסמנו כנספח 6 לחוברת ההצעה.
נספח 7	מנהלן תואר אקדמי	לשם הוכחת העמידה בתנאי סף זה, על המציע לצרף תעודה ממוסד אקדמי מוכר ולסמנו כנספח 7 לחוברת ההצעה.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 05/2026- הפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית

כללי

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

הצעת המחיר

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

טבלת מחירים 1 - הצעה כספית

מס.	יחידת התמחור	מטבע	מחיר ליחידה אחת	כמות	הצעת המחיר - למילוי ע"י המציע (כולל מע"מ)
1	**הצעת מחיר לביצוע כל השירותים הנדרשים לקיום וביצוע יחידת בחינה בכתב**	ש"ח		15	₪
2	**הצעת מחיר לביצוע כל השירותים הנדרשים לקיום וביצוע יחידת בחינה מעשית**	ש"ח		30	₪
3	**הצעת מחיר לביצוע כל השירותים הנדרשים לקיום וביצוע השתלמות מקצועית קטנה** (עד 50 משתתפים)	ש"ח		5	₪
4	**הצעת מחיר לביצוע כל השירותים הנדרשים לקיום וביצוע השתלמות מקצועית בינונית (בין 51-100 משתתפים)**	₪		3	₪

5	**הצעת מחיר לביצוע כל השירותים הנדרשים לקיום וביצוע השתלמות מקצועית גדולה (בין 101-250 משתתפים)**	ש״ח		2	₪
6	**הצעת מחיר לביצוע כל השירותים הנדרשים לקיום בחינה בכתב מצומצמת בתום השתלמות מקצועית**	ש״ח		10	₪
	סה״כ	-	-	-	₪
8	שעת ייעוץ	שקל	ללא	500	ימולא בסעיף הבא

כללים נוספים עבור טבלה זו:
1. במידה ולא יוצע מחיר לגבי אחת או יותר מיחידות התמחור לעיל, ההצעה כולה תפסל ותדחה על הסף. 2. **על הסכומים המוצעים להיות סופיים ולכלול כל מס, ובכלל זה מע״מ כשיעורו על פי דין** (ככל שהמציע חב בתשלום מע״מ). יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע״מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.

טבלת מחירים 2 - הנחה על מחירי מחירון חשכ״ל הוראת תכ״ם מספר 8.1.1 התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים - לפי תעריפי יועצים לניהול (מקצועות שונים)

מס.	יחידת תמחור	שיעור הנחה מינימלי	שיעור הנחה מקסימלי	**אחוז הנחה**- אחיד **למילוי ע״י המציע**
1	שעת ייעוץ	ללא	ללא	%

כללים נוספים עבור טבלה זו:
1. תעריפי הוראת התכ״ם הם תעריפים מירביים ואינם כוללים מע״מ. 2. מחיר הבסיס לצורך חישוב ציון המחיר (כאמור בסעיף 5.4.2)עומד על 320 ₪ כולל מע״מ. יובהר כי הסכום הנ״ל הינו אך ורק לצורך חישוב ציון המחיר במסגרת הנוסחה. 3. **אין המשרד מתחייב להזמנת השירותים בכמות מינימאלית או כמות כלשהי. לא תעמוד לספק כל טענה או זכות, לרבות טענת הסתמכות נזק וכו׳, ביחס לאמור.** 4. אם לא מילא המציע ערך ביחידת תמחור מסוימת (אחת או יותר), או מילא ערך שלא בהתאם להוראות המכרז, רשאית ועדת המכרזים לראות את יחידת התמחור כאילו לא ננקב בה אחוז הנחה אלא הוצע המחיר המקסימלי או לפסול את ההצעה כולה, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

5. יודגש כי תעריף 2 לעיל נקבע לצורך השוואת ההצעות בלבד, והתשלום בפועל יבוצע בהתייחס לנתוני היועץ הספציפיים בהתאם לתעריפי יועצים לניהול (מקצועות שונים) ותיקבע בסופו של דבר בהתאם להחלטת וועדת המכרזים ובהתאם להוראות התכ"ם הרלוונטיות.

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

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

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

<u>המציע מתחייב כי:</u>

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

---------- ----------

חותמת המציע
וחתימת מורשה חתימה של המציע

תאריך

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

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

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז הפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית , מספר 05/2026 עבור המשרד להגנת הסביבה. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

1.3. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

1.4. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה):

☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז הפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית , מספר 05/2026.

☐ המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

☐ המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימה וחותמת

<u>אישור עורך הדין</u>

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

_____	_____	_____
תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת

נספח 4 – לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה יצרף המציע הן את מסמך ההתחייבות והן פרטים בדבר מקום הבחינות המוצע, לרבות הכתובת המדויקת, תיאור מקום הבחינות והכיתות המוצעות, סט מפורט של תמונות עדכניות בהירות וברורות המראות את מקום הבחינות, הכיתות המוצעות, חדרי המרצים, פרטים בדבר מס׳ מקומות החנייה הצמודים למקום וכל פרט רלוונטי אחר.

בהתאם לאמור בתנאי סף __**4.3.1.4**_____ המציע נדרש לצרף כאן לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה הן את מסמך ההתחייבות והן פרטים בדבר מקום הבחינות המוצע, לרבות הכתובת המדויקת, תיאור מקום הבחינות והכיתות המוצעות, סט מפורט של תמונות עדכניות בהירות וברורות המראות את מקום הבחינות, הכיתות המוצעות, חדרי המרצים, פרטים בדבר מס׳ מקומות החנייה הצמודים למקום וכל פרט רלוונטי אחר. לשם הוכחת עמידתו בתנאי הסף ולסמנו כנספח 4.

נספח 5 – מסמך המתאר את המערכת הממוחשבת לעריכת הבחינות, וכן את יכולות המערכת.

בהתאם לאמור בתנאי סף **4.3.1.5** המציע נדרש לצרף כאן מסמך המתאר את המערכת הממוחשבת לעריכת הבחינות, וכן את יכולות המערכת. לשם הוכחת עמידתו בתנאי הסף ולסמנו כנספח 5.

נספח 6 – תעודה ממוסד אקדמי מוכר

בהתאם לאמור בתנאי סף 4.3.1.6 המציע נדרש לצרף כאן תעודה ממוסד אקדמי מוכר לשם הוכחת עמידתו בתנאי הסף ולסמנו כנספח 6.

נספח 7 – תעודה ממוסד אקדמי מוכר

בהתאם לאמור בתנאי סף **4.3.1.7** המציע נדרש לצרף כאן תעודה ממוסד אקדמי מוכר לשם הוכחת עמידתו בתנאי הסף ולסמנו כנספח **7**.

פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

1. <u>הגדרות:</u>

במכרז זה יהיו למונחים שלהלן הפרושים שלצידם (אלא אם הכתוב מחייב פרוש אחר):

"**האגף**" או "***המזמין***" – אגף מזיקים והדברה במשרד להגנת הסביבה;

"**החוק**" – חוק הסדרת העיסוק בהדברה תברואית – 2016 **;**

"**המשרד**" – המשרד להגנת הסביבה;

"**האחראי**" – ראש אגף מזיקים והדברה או מי שמונה מטעמו לפי הודעה מראש שנמסרה למציע הזוכה;

"**חודש**" **,** "**שנה**"**-** למניין הלוח הגרגוריאני;

"**בחינת הסמכה**" – בחינה בכתב (אשר יכולות להתבצע גם באופן ממוחשב) או בחינה מעשית בהתאם לסעיף 7 (4) בחוק;

"**בוחן**" – אדם המורשה על ידי האחראי להיות נוכח בכיתה שבה נערכים הבחינות בכתב או הבחינות המעשיות ולענות על שאלות מקצועיות ו/או לכתוב שאלות בחינה ו/או לבדוק מבחנים ו/או לבחון בעל פה;

"**רשם**" – רשם לענייני מדבירים שמונה לפי סעיף 23 ;

"**מועמד**" – אדם המבקש להשתתף בבחינה או ביום השתלמות ושהגיש טפסי בקשה מתאימים על פי החוק;

"**נבחן**" – מועמד אשר זכאי להיבחן בבחינה על פי החוק;

"**משגיח**" – אדם המשגיח על נבחנים במסגרת בחינה ושאינו בוחן;

"**הזוכה**"**,** "**הספק**" **-** המציע, אשר נבחר ע"י המשרד להגנת הסביבה כזוכה לפי מכרז זה;

"**נותן שירותים**" **-** אדם, הנותן שירות למשרד מטעם המציע הזוכה בהתאם למכרז זה;

2. <u>השירותים הנדרשים:</u>

במסגרת מכרז זה יידרש הזוכה לסייע למשרד בארגון, תיאום וביצוע כל השירותים הנדרשים להפעלת מערך לרישום ולקיום בחינות הסמכה למדבירים תברואיים (הן בחינות בכתב והן בחינות מעשיות) והן ארגון וקיום השתלמויות והדרכות מקצועיות לעוסקים בהדברה תברואית כולל מדבירים, תברואנים ובעלי עניין נוספים, כדלקמן:

- ארגון לוגיסטי וביצוע של בחינות בכתב לכ- 30 איש בכל קבוצת נבחנים; ועד 8 קבוצות נבחנים במקביל לאותו סוג בחינה באותו יום. ייתכנו עד 2 סוגי בחינות באותו היום.
- ארגון לוגיסטי וביצוע בחינות מעשיות לכ- 15 איש בכל קבוצת נבחנים; ועד 6 קבוצות נבחנים במקביל באותו יום לסוג בחינה אחד או יותר.
- ארגון לוגיסטי וביצוע השתלמויות/הדרכות מקצועיות לכ- 50 איש בכל השתלמות ועד 250 איש.

- "יחידת בחינה בכתב" – לצרכי התמחור בנספח 1, הינה קבוצה בת 30 נבחנים, ביום בחינה אחד.
- "יחידת בחינה מעשית" – לצרכי התמחור בנספח 1, הינה קבוצה בת 15 נבחנים, ביום בחינה אחד.

2.1 <u>התנאים הלוגיסטיים הנדרשים לשירותים השונים</u>

המציע הזוכה יהיה אחראי להעמיד את כל הלוגיסטיקה והתנאים התשתיתיים הנדרשים לקיום וביצוע בחינות והשתלמויות מקצועיות. לצורך כך, יעמיד המציע הזוכה מקום המוסכם עם האגף ובמקום הנגיש גם לתחבורה ציבורית והזמין בכל שעות היום אשר ניתן יהיה להפעילו לטובת ביצוע בחינות בכתב, בחינות מעשיות, הדרכות והשתלמויות מקצועיות (להלן: "*מקום הבחינות*").

על המציע להציג במסגרת הצעתו את מקום הבחינות לבחינות ההסמכה הבכתב והמעשיות למדבירים ו/או ההדרכות וההשתלמויות המוצע על ידו למתן השירותים. מובהר בזאת, כי עריכת הבחינות ו/או ההדרכות וההשתלמויות במקום המוצע תהיה בכפוף לאישור המשרד בדבר התאמת המקום המוצע לצרכי המשרד.

על מקום הבחינות לעמוד בתנאים הבאים המפורטים להלן:

1. מקום הבחינות יהיה מקום מתאים וראוי לעריכת בחינות, הממוקם במרכז הארץ, נגיש מבחינת תחבורה ציבורית, נגיש לבעלי מוגבלויות, ממוזג ועם חנייה זמינה לכל אחד מהנבחנים.
2. מקום הבחינות וההשתלמויות יהיה כדלקמן:

א. <u>חדרי בחינות</u> כמפורט להלן:

- **ביחס לבחינות בכתב**– חדרי בחינות ו/או אולמות בהתאם למספר המשתתפים. כיסאות ומחשבים מתאימים לקיום בחינות בכתב, שמתאימים לעריכת בחינה בכתב/ממוחשבת (מחשב נייח או מחשב נייד) של עד 240 נבחנים לפחות בו-זמנית, כאשר יש מרווח של 1 מ' לפחות בין שולחן לשולחן ולכל נבחן עומד משטח עבודה נח.
- **ביחס לבחינות מעשיות**

כיתת בוחנים בגודל של 9 מ"ר לכל הפחות, ללא מחשבים אך עם אפשרות חיבור מחשבים ניידים של הבוחנים לחשמל ולאינטרנט. שולחן כפול לבוחנים, מולו שולחן יחיד לנבחן במרחק של לפחות 1 מטר משולחן הבוחנים. בהיקף הפנימי של הכיתה יוצבו 3-2 שולחנות לצורך הצבת ציוד לביצוע תרחישי הסימולציה של הנבחן. כמות הכיתות הינה בין 7 ל- 10 כיתות. יש לוודא כי קיים בידוד אקוסטי נאות בין כיתות הבחינה.

- משיקולי חסכון, יכול המציע להשתמש באותו מרחב עבור שני סוגי הבחינות.
- 3 כיתות זיהוי מזיקים נוספות בגודל דומה עם שולחן ו2 כיסאות עבור זיהוי מזיקים עם תאורה טובה וזכוכיות מגדלת תקינות (בנוגע לזכויות מגדלת: על הזוכה לספק זכוכיות מגדלת תקינות לפי המפרט הבא - הגדלה * 30 + תאורה. כמויות – 5 ליום בחינה מעשית.
- חדרי המתנה – שתיים עד שלוש חדרים בכל גודל סביר.

ב. <u>מקום לעריכת השתלמות מקצועית</u> שיאפשר ביצוע השתלמות מקצועית לכ- 50 איש לפחות הכולל עמדת מחשב למרצים, אמצעי הצגה הכוללים מקרן באיכות טובה ומערכת שמע (כולל זמינות של מערכת שמע לטובת כבדי שמיעה), מערכת הגברה וחיבור אינטרנט. לובי לטובת הגשת כיבוד הכולל שולחנות הגשה וציוד נלווה.
משיקולי חיסכון, יכול המציע להשתמש במרחב הבחינות לעריכת השתלמויות.

ג. <u>חדר מרצים/בוחנים/מנהלים</u> - חדר נפרד וסגור שישמש את הסגל המקצועי והמינהלי בקבלה והרשמה של המוזמנים לבחינות ולהשתלמויות, הכולל 4 כסאות ו-4 שולחנות עבודה, הכולל חיבור אינטרנט.

ד. פינת אכילה לבוחנים נפרדת מחדרי הבחינות.

3. בנוסף לחדרים אלה על מקום הבחינות לכלול גם:
- לפחות 2 חדרי שירותים הממוקמים במרחק שלא יעלה על 50 מ' מחדרי הבחינות;
- מקום סמוך בו תוגש שתייה וכיבוד קל לנבחנים ולמשתלמים בעת קיום הבחינות ההדרכות וההשתלמויות;
- בנוסף, על המציע לדאוג לספק לבוחנים בבחינות המעשיות גם ארוחת צהרים במהלך היום בעת קיום הבחינות;
- חצר סמוכה סגורה או שטח מגודר בסמוך לחדרי הבחינה המעשית שבהם ניתן יהיה להציב סימולציה של תרחיש מעשי.

4. מקום הבחינות יהיה זמין לטובת המשרד לצורך עריכת בחינות הדרכות והשתלמויות לאורך כל פעילות הנדרשת במהלך השנה בין השעות 07:00 עד 19:00, למעט בסופי שבוע וחגים בהיקפים הבאים:
   - כ- 6 ימי בחינות בכתב בשנה;
   - כ- 12 ימי בחינות מעשיות לשנה;
   - כ- 10 ימי השתלמויות בשנה;

יובהר, כי מדובר בהערכה בלבד ואין המשרד מתחייב על מספר המועדים ו/או הנבחנים שייבחנו בשנה. בהתאם להחלטת אגף מזיקים והדברה ניתן יהיה לשנות את מספר ימי הבחינות ומספר הנבחנים והמשתלמים בהתאם לצרכים הנדרשים במהלך השנה.

5. מקום הבחינות יהיה זמין ופתוח מהשעה 7:00 עד 19:00 בכל מועד בו תבוצע בחינה או השתלמות. מובהר בזאת, כי פעילות מחוץ לשעות כלולה במסגרת השירותים, תיתכן כפעמיים עד שלוש פעמים בשנה, בהתאם לנסיבות ולמספר הנבחנים, אולם תחייב עדכון בהתראה של 3 ימי עבודה מראש של המשרד אל נציג המציע הזוכה.

6. במהלך כל שעות הבחינה בכתב/ממוחשבת והבחינה המעשית, או ההדרכה או ההשתלמות, יהיו נוכחים במקום גם נותני שירותים מטעם הזוכה (כמפורט בסע' 3.1 להלן) וגם אנשי תחזוקה של מקום הבחינות, וזאת על מנת שמהלך הבחינה/ההשתלמות יעבור באופן תקין וכל המערכות יעבדו באופן תקין (לרבות: תמיכה מקצועית במערכות המחשוב, תאורה, מערכות תצוגה והגברה, שירותים, מיזוג אוויר, שילוט, רעשים וכיוב').

2.2 <u>קליטה, קבלה וריכוז טפסי ההרשמה לבחינה והכנת רשימת נבחנים מסודרת:</u>

המציע הזוכה יסייע למשרד בכל הקשור לקליטת, קבלת וריכוז טפסי ההרשמה לבחינה ופרטי המועמדים לבחינות, ניהול רשומות מידע מסודרות של המועמדים והנבחנים ושיבוץ המועמדים למועדי בחינה, כל אחד לפי תחום הבחינה שלו.

מובהר בזאת, כי ההרשמה לבחינות, הדרכות ולהשתלמויות תבוצע באופן ממוחשב ומקוון על ידי המשרד. במקרה כזה, יועברו טפסי ההרשמה למציע הזוכה באופן ממוחשב ומקוון. לפיכך, הזוכה ינהל מערך ממוחשב של הרשימה של הנבחנים. מערך זה יהיה נגיש ובתיאום עם יחידת המחשוב במשרד להגנת הסביבה. כמו כן, על המציע הזוכה לדאוג לגיבוי של המידע והנתונים תוך שמירה על סודיות המידע. הזוכה לא יהיה רשאי לשנות את רשימת הנבחנים אלא לפי הוראות מפורשות ובכתב של האחראי, ויבטיח כי תימנע כל אפשרות לשנות את רשימת הנבחנים בניגוד לאמור.

במסגרת זאת יבצע המציע הזוכה, בין היתר, את השירותים הבאים:

1. במידה והמדובר בהרשמה ממוחשבת ו/או בכתב, האחראי יעביר לזוכה את נוסח טפסי ההרשמה לבחינה המתאימים של כל מועמד המבקש להיבחן בבחינות ההסמכה; טפסים אלה ישוכפלו ע"י המציע הזוכה ככל הנדרש בהתאם למספר המועמדים ויוגשו אל הנבחנים בעת הבחינות.
2. לא יאוחר מ-3 ימים ממועד קבלת טופס ההרשמה לבחינה, יפתח הזוכה "**תיק נבחן**" נפרד ומסודר לכל מועמד אשר יכלול את כל המסמכים הרלוונטיים אליו, לרבות: טופס ההרשמה, פרטי הבחינה הנדרשים בהתאם לסוג הרישיון, אישור תשלום אגרה, תמונות הנבחן, מוסד הלימוד בו השלים המועמד את תוכנית ההכשרה, וכל פרט אחר הנדרש על פי כל דין.
3. במסגרת הליך ההרשמה, יעביר האחראי למציע הזוכה את המידע לגבי המועמדים שיתקבל מאת מוסדות הלימוד בהם השלימו המועמדים את תוכנית ההכשרה בהדברה תברואית. על המציע הזוכה יהיה לרכז את המידע שיתקבל, לעבד אותו ולבדוק את זכאות המועמד לגשת לבחינות והכול בהתאם להנחיות האחראי (למשל: ציון מינימלי בתוכנית ההכשרה, השתתפות מינימלית בשיעורי ההכשרה וכל פרט אחר בהתאם להנחיית האחראי).
4. פרטי המועמדים ירוכזו על ידי הזוכה הן באופן פיזי בתיקי נבחן, והן באופן ממוחשב.במידה וקיימים חוסרים, ידאג המציע הזוכה ליידע את המועמד בדבר במכתב מסודר; בנוסף, המציע הזוכה ישמור את המידע באמצעות תקשורת ומערך מיחשוב אשר יאפשרו העברת הנתונים לגבי הנבחנים כולל הסטטוס והציון שלהם למערכות המיחשוב של המשרד.
5. <u>הודעות למועמדים ולנבחנים</u> - המציע הזוכה ינסח ויכין טיוטות מכתבי הודעה לכל מועמד ונבחן בכל נושא שיידרש, לרבות הודעה למועמדים על קיומם של מסמכים חסרים. הודעות כאמור יאושרו וייחתמו על-ידי האחראי.
6. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הרי שלא יאוחר מ- 30 ימים טרם המועד שייקבע לבחינה בכתב/ממוחשבת ולא יאוחר מ- 30 ימים טרם המועד שייקבע לבחינה מעשית, או השתלמות, ישלח הזוכה למועמדים זימון רשמי, החתום על-ידי האחראי

על הבחינות וההשתלמויות (בדוא"ל ו/או בסמס ו/או בהודעת ווטסאפ הכוללים אישור קריאה) ו/או בשיחת טלפון מתועדת אשר יפרט בפניהם את נושאי הבחינה / השתלמות, תאריך ושעת הבחינה ומקום הבחינה.

7. על המציע הזוכה לוודא כי רק מועמדים שהגישו את כל המסמכים ושהינם זכאים לגשת לבחינה/השתלמות הרלוונטית יוזמנו אליה.
8. על המציע הזוכה לתעד את כל הזימונים שנשלחו בכתב ובדוא"ל ובכל דרך אחרת כמפורט בסעיף 6 לעיל בתיק הנבחן של כל מועמד (עותק קשיח ועותק אלקטרוני).
9. על המציע הזוכה לשלוח לכל המועמדים לבחינה תזכורת, בחתימת האחראי, על קיום הבחינה/ההשתלמות הן באמצעות דוא"ל והן באמצעות הודעה טלפונית, וזאת לא יאוחר משבוע ימים לפני המועד שנקבע לבחינה.
10. לצורך מתן השירותים, ביצוע הרישום וקיום הבחינות וההשתלמויות והוצאת רישיונות, יעמיד המציע הזוכה מוקד מידע בדוא"ל שיפעל באופן רציף וכן יעניק מענה טלפוני לבירורים בימים א'-ה' בין השעות 9:00–15:00 לפחות. במקרים מיוחדים ונדרשים על ידי החלטת האגף יינתן מענה טלפוני מוגבר בהתאם לצרכים.
11. ביחס לבחינות בכתב – בסמוך למועד הבחינה ידאג הזוכה לקבל מהאחראי הנחיות ודגשים באשר לשאלות, ובאחריות המציע הזוכה לדאוג להטמעתם בתוך תוכנת הבחינות, או במקרה של בחינה בכתב ידאג להדפסה ולשכפול הבחינות עבור הנבחנים.
12. על המציע הזוכה לשמור תיעוד דיגיטלי של קובץ הבחינות או את חוברות הבחינה בחדר ובארון נעולים. על המציע הזוכה לנקוט כל אמצעי סביר על מנת לשמור על סודיותו של קובץ ממוחשב של הבחינה וחוברת הבחינה ולחושפו לקומץ מצומצם של בעלי תפקידים הכרחיים, בהתאם להנחיה של הממונה על הבחינות.
13. במצב של כשל במערך המיחשוב הקשור לבחינה הממוחשבת, מכל סיבה שהיא יש צורך לאפשר לנבחנים שזומנו להיבחן כחלופה לבחינה הממוחשבת באמצעות עותק גיליון מודפס - בחינה בכתב. התיעוד של תוצאות הבחינה בכתב בגיליון הבחינה יישמר בהתאם לנוהל הבחינות בכתב.

2.3 <u>שיבוץ בוחנים ומשגיחים לבחינות</u>:

1. <u>שיבוץ בוחנים</u>:

עד שבועיים לאחר ההודעה על זכיה, יעביר האחראי לזוכה את רשימת הבוחנים המאושרים לשמש כבוחנים בבחינות המעשיות, כל אחד בתחום התמחותו.
רשימת הבוחנים עשויה להשתנות מעת לעת. יודגש, כי הבוחנים מאותרים ומוגדרים על ידי המשרד, ולעיתים אף מועסקים על ידו, ותפקיד המציע הזוכה הוא שיבוצם לבחינות והכול כמפורט להלן כאשר התשלום יבוצע בנפרד על ידי הזוכה במכרז באמצעות העברת התשלום מהמשרד, ראה לעניין זה סע' 2.3.1.3 להלן.

מובהר, כי במסגרת השירותים על המציע הזוכה יהיה לדאוג לשיבוץ (נוכחות) המשגיחים והבוחנים באישור האחראי, כדלקמן:

2.3.1.1 ביחס לכל מועד בחינה (בכתב או בבחינה המעשית), יכין המציע הזוכה הצעה לשיבוץ למשגיחים ולבוחנים בהתאם לסוג הבחינה, נושאי הבחינה, כמות הנבחנים, כמות הבוחנים הנדרשת ומשך ביצוע הבחינה.

2.3.1.2 מספר הבוחנים ביחס לכל בחינה יהיה בהתאם למפורט להלן:

- בחינה בכתב – בכל מועד בחינה מרוכז (ללא קשר למס' הפרקים בבחינה שיבוצעו באותו המועד) יהיו נוכחים במשך כל היום 2 משגיחים לפחות, בעבור כל 25 נבחנים, אשר יקפידו על טוהר ותקינות הבחינות.
מובהר, כי בדיקת פרקי הבחינה עצמן תיעשה על ידי בוחנים שהינם מומחים בתחום הרלוונטי.
- בחינה מעשיות – 2 בוחנים בכיתת הבחינה (עבור כל נבחן) שהינם מומחים בנושא רלוונטי. בדר"כ בחינות מעשיות מבוצעות במספר כיתות במקביל; בנוסף, יופעלו 4-2 כיתות לזיהוי מזיקים, כולל בוחן או משגיח מטעם החברה הזוכה במכרז בכל כיתה. במידה וניתן מבחינת מקום הבחינה, חלק מזמן הבחינה, יתבצע בשטח המיועד לכך.

2.3.1.3 **תשלום לבוחנים** – המציע הזוכה יהיה אחראי להתקשר עם הבוחנים, ולשלם להם את התמורה בהתאם **לתעריפי הדרכה מבחנים ובחינות וכן שעות הכנה לקראת הבחינה המעשית המעודכנים שפורסמו על ידי נציבות שירות המדינה (לפי פרק 53.3 בתקשי"ר)** למעט אלה המועסקים על ידי המשרד. התקשרות זו תהיה על פי כל דין.
המשרד יחזיר לזוכה את התשלומים ששילם לבוחנים, וזאת במסגרת התשלום בגין הבחינה הרלוונטית, והכל על פי הנחיות חשב המשרד.
ניתן לעיין בתעריפי ההדרכה בקישור הבא:
https://www.gov.il/he/Departments/policies/education20-2017

2.3.1.4 באחריות הזוכה לוודא הגעת המשגיחים והבוחנים במועד. במקרה של אי התייצבות, או איחור של משגיח או בוחן, על הזוכה לדאוג להגעת משגיח או בוחן ממלא מקום כשיר, לא יאוחר משעה מן השעה שנקבעה מראש לתחילת הבחינה, ולהודיע על כך באופן מיידי לאחראי.

2. <u>שיבוץ משגיחים</u>:

במסגרת השירותים דנן על המציע לדאוג **לאיתור ושיבוץ** משגיחים מתאימים לבחינות הבכתב/בכתב, כדלקמן:

2.3.2.1 באחריות המציע הזוכה לאתר ולהציב משגיחים מתאימים לבחינות הממוחשבת/בכתב על חשבונו.

2.3.2.2 המשגיחים יהיו אנשים מעל גיל 21 והזוכה יוודא כי אין ביניהם לבין מי מהנבחנים קשר אישי, וזאת מטעמים של שמירה על טוהר ותקינות הבחינה.

2.3.2.3 הזוכה ידאג לשבץ את המשגיחים לבחינות בכתב, בתיאום עם האחראי, והכול לפי מפתח של 2 משגיחים לכל כיתת בחינה בכתב של 25 נבחנים.

2.3.2.4 התשלום למשגיחים לא ייפחת משכר המינימום ויכלול את המרכיבים לפי דיני וחוקי העבודה ועל פי כל דין.

מובהר בזאת, כי הזוכה <u>לא יעביר</u> כל מידע על שיבוץ בוחנים ומשגיחים לכל גורם מלבד לאחראי. האחראי יהיה רשאי לשנות את שמות הבוחנים והמשגיחים וזאת משיקולי שמירה על טוהר ותקינות הבחינות.

2.4 <u>ניהול הבחינות</u>:

ביצוע בחינות הינו תהליך המבוצע באמצעות שני שלבים עיקריים:

א. <u>שלב א' – ביצוע בחינות בכתב</u>

בחינה בכתב הינה תהליך המורכב מ-3-4 פרקי בחינה לכל נושא המתבצעות באותו היום ובאותו המקום, ועל הזוכה לבצע את התהליך המפורט להלן ביחס לכל הבחינה ללא קשר למספר הפרקים.

כל בחינה בכתב כוללת עד 50 שאלות, כאשר כל השאלות הן רב-ברירה ("אמריקאיות").

עבור השאלות החישוביות יש צורך בדפי טיוטה שיתועדו ויועברו לאגף ביחד עם הבחינות .

יש צורך בדפי טיוטה פיזיים או אלקטרוניים.

יחד עם זאת מובהר, כי הרכב השאלות עשוי להשתנות ויתכנו גם בחינות המורכבות משאלות רב-ברירה בלבד או שילוב של שאלות פתוחות ושאלות רב-ברירה (בדרך כלל בבחינות בנושאי איוד).

על הזוכה להתחייב ולדאוג כי מאגר השאלות הבכתב יישמר ויאובטח על ידו ולא יועבר לכל גורם שהוא.

על הזוכה לאמת את פרטי הניגשים לבחינה באמצעות תעודת זהות או רישיון נהיגה.

ב. <u>שלב ב' – ביצוע בחינות מעשיות</u>

נבחנים אשר עברו בהצלחה את הבחינות בכתב יוזמנו על ידי הזוכה לביצוע בחינות מעשיות.

ביצוע הבחינות המעשיות יתבצע מול 2 בוחנים בכיתה, כאשר:

- בחינת זיהוי המזיקים תתבצע בכיתה נפרדת (חדר המוצגים).
- לאחריה מבוצעת בחינה מעשית לקבלת רישיון מדביר בדירות, צבאי, במבנים ובשטח פתוח או באיוד –בכיתת בוחנים ואורכת כ– 40 דקות לכל נבחן.

על הזוכה לבצע את כל השירותים הנדרשים לצורך ארגון, תיאום וביצוע הבחינות, ובכלל זה את השירותים הבאים:

1. <u>הוראות כלליות לביצוע הבחינות (בכתב ובחינות מעשיות)</u>:

2.4.1.1 ביום הבחינה עצמו, על הזוכה לדאוג ולוודא, כי מקום הבחינות ערוך ומשולט באופן ברור ובולט, הכיתות מוכנות, וכל הנבחנים משובצים לכיתות, באופן שיאפשר עריכת הבחינות בצורה ראויה ותקינה.

2.4.1.2 במהלך כל יום בחינות (בין בכתב/ ובין המעשיות) על נותני השירותים מטעם הזוכה והאחראים מטעם החוזה (כמפורט בסע' 3.1 להלן) להיות נוכחים בעצמם במקום הבחינה ולדאוג לניהולו התקין של יום הבחינה.

2.4.1.3 במסגרת זאת, במועד הבחינה, ינהלו נותני השירותים רישום מסודר של כל הנבחנים שהגיעו לבחינה, יזהו כל נבחן באמצעות תעודת זהות או רישיון נהיגה, וייתנו לכל נבחן טופס מסודר הכולל מספר מזהה.

2.4.1.4 על נותני השירותים מטעם המציע לדאוג כי הבוחנים הכלליים ו/או המשגיחים נמצאים במקומם.

2.4.1.5 על נותן השירותים מטעם המציע לדאוג להספקה של שתייה קרה/חמה וכיבוד קל במהלך כל יום הבחינה.

2.4.1.6 בסוף יום הבחינה, ימציא הזוכה אישור השתתפות, החתום ע"י האחראי, לכל נבחן שהשלים את הבחינה.

2.4.1.7 עם סיום כל יום בחינה, ידווח מנהל השירותים טלפונית ובכתב לאחראי על סיום הבחינה, ועל אירועים חריגים, באם היו, תוך מתן פירוט מדויק של הנסיבות והמעורבים באותו אירוע.

2.4.1.8 יש לשמור ולתעד את כל האירועים בעת הבחינה ולברר את הפרטים מול הגורמים הרלוונטיים.

2.4.1.9 במקרה בו נבחן הפר את כללי הבחינה וטוהר הבחינות (כגון: העתקה, סירוב להזדהות וכיוב') על המציע הזוכה להודיע באופן מיידי לאחראי או מי מטעמו, ולבצע את הנחיותיו.

2. <u>הוראות בדבר ביצוע בחינות בכתב</u>

הבחינות בכתב יבוצעו באחד מהאופנים הבאים (לפי החלטת המשרד):

א. באמצעות בחינה מקוונת וממוחשבת שתופעל באמצעות מערכת שתסופק על ידי המציע, ואשר תעמוד בדרישות המחשוב המפורטות **בנספח ה'**, ותכלול מאגר שאלות מקצועיות שיכין האגף ("בנק שאלות"). במקרה כזה באחריות המציע הזוכה להזין את השאלות למערכת הממוחשבת שלו ולבצע את הבחינה על מערכות המחשוב שלו.

ב. במקביל יהיו בחינות בכתב מודפסות מהן יסופק עותק מקור אשר יסופקו על ידי המשרד בשיטת רב ברירה הניתנת לסריקה ממוחשבת על ידי המציע הזוכה וקבלת תוצאות הבחינה באופן אוטומטי במקרים מיוחדים.

על המציע לבצע את כל הנדרש לצורך קיום הבחינות הבכתב, לרבות:

2.4.2.1 ככלל, על המציע הזוכה לבצע את הבחינות באופן ממוחשב במתקן הבחינות;

2.4.2.2 האחראי מטעם המשרד יעביר לנציג המציע הזוכה את מבנה הבחינות (נושאים ושיטת הניקוד) והתוכן המקצועי בצורת "בנק שאלות" אשר ממנו בהתייעצות ובהנחייה עם האחראי יהיה על הזוכה להרכיב את הבחינות.

2.4.2.3 על המציע יהיה להרכיב בצורה ממוחשבת את הבחינות מבנק שאלות (שיוגדר על ידי האגף (בהתאם להנחיות האחראי ובכלל זה לבצע את הפעולות הבאות:

- ביצוע עריכה טכנית של כל אחת מסוגי הבחינות - הכנת שאלון על ידי שימוש בבנק השאלות בהתאם להנחיות האחראי. על הזוכה לקבל את אישור האחראי לנוסח הסופי ולמבנה של כל אחד מהבחינות והגירסאות השונות של הבחינות;
- ביצוע עריכה לשונית וגרפית של כל אחד משאלוני הבחינות;
- הפקת מספר גרסאות לכל אחד מסוגי הבחינות - כל גרסה תהיה שונה במיקומן של השאלות והתשובות;
- יובהר, כי לאחראי שמורה הזכות לערוך שינויים בבנק השאלות, במבנה שלו, סוג המבחנים, אופיים, מספרם ותוכנם, הכל בהתאם לצרכים ושיקול הדעת של האגף והאחראי על הבחינות והשתלמויות מדבירים ובהתאם על המציע הזוכה ליישם את ההנחיות/השינויים שיידרשו.

2.4.2.4 הבחינה בכתב תוגבל בזמן אשר ייקבע על ידי האחראי (ברוב המקרים המדובר על עד כ- 2 (שתי) שעות.

2.4.2.5 במידת הצורך, על הזוכה יהיה להנגיש את הבחינה בכתב גם עבור נבחנים בעלי צרכים מיוחדים, למשל: באמצעות מתן תוספת זמן, או ביצוע בחינה בעל-פה לנבחנים הזכאים לכך, כיתת שקט וכיוב'. יובהר, כי לא תשולם לזוכה תמורה נוספת עבור הנגשת הבחינות. הקריטריונים לקביעת זכאות על בסיס צרכים מיוחדים יועברו מהאגף לזוכה, ועל פיה תקבע הזכאות בפועל.

3. <u>הוראות בדבר בדיקת בחינות בכתב</u>

באחריות המציע הזוכה לבדוק את הבחינות הבכתב באופן הבא:

במידה והמדובר על בחינה ממוחשבת

2.4.3.1 בדיקת התשובות לשאלות רב-הברירה בבחינה הממוחשבת יבוצעו על ידי המציע הזוכה בצורה אוטומטית (סריקת תשובות) באמצעות המערכת הממוחשבת. בדיקת התשובות לשאלות הפתוחות בבחינה הממוחשבת, במידה וקיימות, תועברנה לבוחנים.

2.4.3.2 על **מנהל הפרויקט** (כהגדרתו בסע' 3.1 להלן) לדאוג להעביר את התשובות לשאלות הפתוחות בבחינה הממוחשבת, במידה וקיימות, לבוחנים הרלוונטיים (בהתאם להודעת השיבוץ כמפורט בסע' **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל) תוך לא יאוחר מיום עבודה מתום מועד הבחינה, וזאת בתיאום עם הבוחנים עצמם.

2.4.3.3 משך הזמן המשוער הנדרש לבדיקת תשובות פתוחות הינו 5 בחינות לשעה;

2.4.3.4 על המציע הזוכה להעביר את תוצאות הבחינות לאחראי וזאת תוך 5 ימים ממועד ביצוע הבחינה.

לפי דרישת האחראי מראש ובכתב, יעביר המציע הזוכה את תוצאות הבחינות לאחראי בצירוף ניתוח סטטיסטי של:

- שיעור העוברים בכל בחינה לפי מוסדות לימוד בהם ביצעו הנבחנים את תוכנית ההכשרה;
- כל פרט אחר המפורט בטופס הבקשה;

2.4.3.5 על המציע הזוכה להעביר את התוצאות לנבחנים תוך לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה לאחר אישור האחראי.

במידה והמדובר על בחינה בכתב.

במידה ובמועד מסויים לא תתאפשר ביצוע בחינה ממוחשבת, והבחינה תבוצע בכתב, המציע הזוכה יהיה אחראי להעביר את הבחינות בכתב, ב – 3 גרסאות שונות, לבדיקת הבוחנים הרלוונטיים, ובמסגרת זאת יבצע את הפעולות הבאות:

2.4.3.6 לדאוג לאיסוף הבחינות בסוף כל בחינה ושמירת מחברות הבחינה בתוך מעטפה/ות אטומות וסגורות אשר יישמרו בארון וחדר נעולים. על המציע לנקוט כל אמצעי סביר על מנת לשמור על סודיותה של חוברת הבחינה.

2.4.3.7 על **מנהל הפרויקט** (כהגדרתו בסע' 3.1 להלן) לדאוג להעביר את מחברות הבחינה בכתב לבוחנים הרלוונטיים (בהתאם להודעת השיבוץ כמפורט בסע' **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל) תוך לא יאוחר מיום עבודה מתום מועד הבחינה, וזאת בתיאום עם הבוחנים עצמם ובאמצעות מסירה ידנית באופן ישיר או על ידי שליח. השאלות והתשובות הרב-ברירתיות ייבדקו באמצעות סריקה ממוחשבת.

2.4.3.8 משך הזמן המשוער הנדרש לבדיקת בחינות בכתב הינו, כדלקמן:

- ביחס לבחינות הכוללות שאלות רב-ברירה ושאלות פתוחות–5 בחינות לשעה;
- ביחס לבחינות הכוללות שאלות רב-ברירה בלבד – 8 בחינות לשעה.

יובהר כי מדובר בהערכה בלבד.

2.4.3.9 על מנהל הפרויקט לוודא קבלת תשובות מהבוחנים תוך ולא יאוחר מ- 14 ימים ממועד הבחינה בכתב או בסוף יום הבחינה המעשית, לעדכן את הציונים בגיליון ממוחשב מסודר ולהעבירם במייל לאישור האחראי.

2.4.3.10 מיד לאחר אישור האחראי לגיליון הציונים של הבחינה בכתב, יכין הזוכה הודעה בכתב רשמית, לנבחנים על תוצאות הבחינה, שתיחתם ע"י האחראי, יזמן את הנבחנים שהצליחו בבחינה לבחינות המעשיות, וכן יעביר את רשימת הנבחנים ותוצאות בחינתם בכתב לאחראי וזאת לאחר אישור תוצאות הבחינה על ידי האחראי על הבחינות והשתלמויות מדבירים.

סיוע בטיפול בעררים

2.4.3.11 ביחס לבחינה בכתב, במידה ויוגשו עררים, יזמן הזוכה בוחן וכן את המערערים, ויעמיד לרשותם חדר נפרד על מנת לדון בערעור בצורה מקצועית ודיסקרטית.

2.4.3.12 במידת הצורך ישלח הזוכה את הבחינה/הערעור לכותב הבחינה/בוחן על מנת לקבל את התייחסותו לערעור.

2.4.3.13 הזוכה יוודא את קיומם של כל המסמכים והפרטים הנדרשים במסגרת הערר ויעביר את הערר לטיפול האחראי והבוחנים תוך לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה.

2.5 <u>סיוע בעריכת השתלמות מקצועית</u>:

בהתאם להנחיות האחראי, יידרש הזוכה לסייע למשרד לערוך השתלמויות מקצועיות כמפורט בטבלת המחירים בנספח מספר 1 למדבירים, לתברואנים ולאנשי מקצוע אחרים בתחום (לדוגמא וטרינריים, אנשי בריאות הציבור) בהתאם להנחיות האחראי, כמפורט להלן:

1. האחראי יעביר לזוכה בקשה לביצוע יום השתלמות בנושאים מקצועיים ספציפיים רלוונטיים להכשרת מדבירים, תברואנים ואנשי מקצוע אחרים בתחום (לדוגמא וטרינריים, אנשי בריאות הציבור) וכיוב'.
2. המשרד יהיה אחראי על התכנים המקצועיים של יום ההשתלמות והזוכה יהיה אחראי על הנושאים המינהליים-ארגוניים הקשורים בארגון יום ההשתלמות.
3. ביום ההשתלמות ידאג הזוכה לספק כיבוד קל וקפה רץ במהלך כל יום ההשתלמות, וארוחת צהרים שתוצע במהלך יום ההשתלמות למשתתפים.
4. על פי רוב ובמידה והזוכה יידרש על ידי האחראי לאתר מרצים לימי ההשתלמות או למפגש מקצועי הזוכה יפעל לאתר מרצים בתחום הרלוונטי בהתאם להנחיות האחראי בהודעה של כחודשיים מראש. התשלום למרצים יהיה בדומה לנוהל התשלום לבוחנים החיצוניים כולל שעות הכנה בהתאם לנדרש (לפי פרק 53.3 בתקשי"ר).
5. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, ימי ההשתלמות יאורגנו על חשבון הזוכה ויתקיימו באולם מתאים, בהתאם לדרישת המשרד.
6. כל השתלמות מקצועית תכלול כ- 6 שעות אקדמיות לפחות של הרצאות, סדנאות ודיונים אשר יועברו על ידי אנשי מקצוע ומרצים שייקבעו על ידי האחראי.
7. בהתאם להחלטת האחראי, הזוכה ידרש לקיים במקרים אחדים השתלמויות מקצועיות בצפון ודרום הארץ בדומה להליך של ההשתלמויות המפורטות לעיל.
8. התשלום למרצים ביום ההשתלמות, אם יידרש, יבוצע על ידי המציע הזוכה ויוחזר לזוכה על ידי המשרד.
9. על פי רוב ובמידת הצורך, ועל פי הנחיית האחראי מראש ובכתב, יאפשר המציע הזוכה לערוך בתום יום ההשתלמות **בחינה בכתב** לכל המשתתפים בהשתלמות.
   הבחינה בכתב בתום ההשתלמות תכלול מספר מצומצם של שאלות הקשורות בנושא ההשתלמות שיוכנו עי ידי המשרד. במקרה כזה על המציע הזוכה לסייע למשרד לבצע את הבחינות ועליו לספק את כל השירותים המפורטים בסע' 2.4 לעיל. לבחינה זו ישובצו משגיחים בהתאם לסוג ההשתלמות ולמספר המשתתפים (1-2 משגיח לכל 50 משתתפים).

10. לצורך רישום המשתתפים ביום ההשתלמות יפעיל הזוכה מערכת רישום ממוחשבת ומקוונת. מאחר והנוכחות ביום ההשתלמות הינה תנאי להחזקת וחידוש רישיון המדביר, ינהל הזוכה רשימה מסודרת של משתתפים ביום ההשתלמות ויתן לכל משתתף, **בסוף יום ההשתלמות**, אישור רשמי בדבר השתתפותו (ו/או הצלחתו בבחינה, בהתאם לאמור לעיל), החתום על-ידי האחראי.
רשימת המשתתפים הסופית בכל יום השתלמות כולל העתקי האישורים יועברו במייל לאחראי. דמי הרישום/ההשתתפות ביום ההשתלמות ייקבעו על ידי האחראי וישולמו למשרד והכול בהתאם להוראות חשב המשרד.
מובהר בזאת, כי הזוכה לא יהיה זכאי לקבל את דמי הרישום/ההשתתפות או כל תמורה אחרת מהמשתתפים, אלא הוא יהיה זכאי לקבל מהמשרד את התמורה בגין עריכת יום ההשתלמות בהתאם להצעת המחיר המוגשת במסגרת מכרז זה בלבד.

2.6 <u>הוראות כלליות למתן השירותים</u>:

1. <u>הפעלת מוקד שירות פעיל</u>

במהלך כל תקופת מתן השירותים, על הזוכה יהיה להקים ולהפעיל מוקד שירות פעיל, אשר יעניק זמינות מלאה לכל בירור בדוא"ל, וכן מענה טלפוני לבירורים שיפעל בימים א'-ה', בין השעות 9:00–15:00 לפחות, למעט בימי מנוחה וחג. במקרה הצורך, בהתאם לצרכי המשרד יתוגבר המענה הטלפוני בקו מענה טלפוני נוסף.

2. <u>תשלום למשגיחים</u>

מובהר בזאת, כי במסגרת השירותים מוטל על הזוכה לשלם את התשלום למשגיחים לפי כל דין.

3. <u>תפקידי נותני השירותים מטעם הזוכה בכל יום בחינה</u>

נותני השירותים מטעם הזוכה יהיו נוכחים בכל מועד בחינה (בין בכתב / ממוחשבת ובין בבחינה המעשית) ויהיו אחראים מטעם הזוכה על הניהול השוטף של מהלך הבחינות. נותני השירותים ידאגו בין היתר לנושאים הבאים:

(א) הצבת שלטים והכנת רשימות הנבחנים;

(ב) וידוא הגעתם של הבוחנים והמשגיחים וחלוקתם לכיתות;

(ג) חלוקת הבחינות;

(ד) זיהוי הנבחנים ע"י בדיקת תעודת זהות, ומתן טופס מסודר מזוהה לכל נבחן;

(ה) ניהול פרוטוקול בחינה כאמור בסעיף 2.41 לעיל;

(ו) וידוא תקינות הליך הבחינה והקפדה על טוהר הבחינות;

(ז) הרחקת כל גורם זר ממקום הבחינה.

(ח) אספקה של שתייה קרה וחמה וכיבוד רץ במהלך היום;

4. <u>הגשת דו"חות תפעוליים</u>

במסגרת השירותים יהיה על הזוכה להפיק דו"חות בנושאים שונים, כדלקמן:

(א) דו"ח בחינה

בסיום כל בחינה (בחינה ממוחשבת, בכתב או המעשית) יעביר הזוכה דו"ח בחינה מסודר לאחראי אשר יכלול את רשימת הנבחנים המלאה (כולל שמות מלאים, מספרי ת.ז, שם המוסד בו למד לבחינה ופרטי קשר) וכן את ציוני הבחינה שלהם,

שמות הבוחנים ושמות המשגיחים, משוב של הנבחנים על הבחינה, מיקום ותאריך הבחינה, ניתוח כל המידע הקשור לבחינה, ואירועים חריגים שארעו במהלכה.

דו"ח הבחינה יועבר הן כרשימה בהעתק קשיח (hardcopy) והן באופן ממוחשב בפורמט בו יוכל האחראי להזין את הנתונים במערכת המשרד.

במקביל לכל דו"ח בחינה, יעביר הזוכה לאחראי בתקליטור או בהעתק קשיח את כל חומרי הגלם של הבחינה הרלוונטית, לרבות: טפסי הבקשות ומסמכי תיקי הנבחן, נוסח הבחינה בכתב, מחברות הבחינה. בנוסף, יוציא הזוכה הודעה לנבחנים בנושא תוצאות הבחינה באמצעות הודעה בדואר אלקטרוני ובמכתב.

(ב) דו"ח שנתי ביחס לבחינות

אחת לשנה יכין הזוכה דו"ח המבוסס על הציונים של הבחינות אשר יתייחס לכל אלה:

- התפלגות הציונים לפי הפרמטרים הנפוצים (סוג רישיון, מועד בחינה, מוסד הכשרה, בוחן וכדומה).
- פערים בין ציונים לפי בוחנים, לפי אתרי בחינה, לפי סוג רישיון , מועדי בחינה, קורסים ולפי כל חיתוך אחר שידרוש האגף.
- דוח סטטיסטי שיכלול, בין השאר, אחוזי ההצלחה מתוך הנבחנים, ורמת הציונים, בחלוקה לפי מקום ההכשרה של הנבחנים, מקצועות בחינה, מועדי בחינה ובוחנים.

5. <u>הפעלת מערכת ממוחשבת</u>

(א) על הזוכה להפעיל במהלך כל תקופת מתן השירותים מערכת מידע ממוחשבת, מאובטחת, בציוד שלו ועל גבי תוכנות מחשב מורשות וסטנדרטיות, אשר תוכל לתעד את כל הנתונים והמידע נשוא מכרז זה.

(ב) מובהר בזאת, כי כל השירותים הנדרשים במכרז זה מוגדרים על ידי המשרד כחומרים חסויים ורגישים, ולזוכה ולמי מטעמו אין רשות לפרסם ו/או להוציא כל חומר הנוגע לבחינות, לנבחנים ולציונים, ללא אישור בכתב מהאחראי.

(ג) על המציע הזוכה לשמור את המידע והנתונים במהלך כל תקופת ההתקשרות. בתום תקופת ההתקשרות ימסור הזוכה לאחראי את כל המידע והנתונים שברשותו שהוכן במסגרת מכרז זה.

6. <u>מועדי ביצוע הבחינות</u>

הבחינות תתבצענה בימים א- ה', בין השעות 08:00 ל– 17:00, ובשעות שיקבע האחראי חודש מראש לפחות.

2.7 <u>שירותים משלימים</u>:

בנוסף לאמור בסעיף 2.6 לעיל, המשרד שומר לעצמו את האופציה לרכוש מהזוכה שירותים נוספים בהיקף של עד **500 שעות עבודה** בסך הכל לכל שנת התקשרות.

השירותים המשלימים יבוצעו על ידי בוחנים או נותני שירותים מטעם הזוכה ויתייחסו בין היתר לנושאים הבאים:

- סיוע בכתיבת שאלות ותשובות לבחינות בכתב – לפי מפתח של 10 שאלות רב-ברירה לשעה או חיבור 10 שאלות פתוחות לשעה (כולל הצעת תשובות).
- סיוע בבדיקת עררים – לפי שעה בפועל;
- סיוע באיתור מרצים להשתלמויות ;
- סיוע ביעוץ מקצועי לנושאים רלוונטים;
- מתן שירותים משלימים לשירותים נשוא מכרז זה, כגון: סיוע בדיווח, קבלת מידע ובבקרה על הליך ההכשרה במכללות.

שירותים משלימים אלו יינתנו בכפוף לדרישת האחראי והכול באישור מראש ובכתב.

- התמורה בגין שירותים אלה תהיה לפי שעה על שיעור ההנחה מהתעריפים הנקובים בהנחיית החשב הכללי במשרד האוצר מס' 8.1.1 לנותני שירותים חיצוניים, בהתאם לדרגת נותן השירותים שביצע בפועל את השירותים.

3. <u>תנאים כלליים לביצוע השירותים</u>

3.1 הזוכה יספק את השירותים נשוא מכרז זה באמצעות נותני שירותים ייעודים הבאים לפחות:

1. <u>מנהל פרויקט</u>

מנהל פרוייקט יהיה אחראי על הניהול התקין של הפרוייקט וישמש כאיש קשר בין נותן השירותים למשרד. מנהל הפרויקט יהיה בעל האחריות המינהלית הכוללת על כל שלב בביצוע השירותים לרבות הפעלת כח האדם הנדרש למתן השירותים. כמו כן באחריות מנהל הפרויקט לדאוג לטיפול בתלונות שמגיעות מנבחנים, מבוחנים, ממשגיחים וממקומות הבחינה, בנוגע לניהול הבחינה, ולדווח לאחראי על תוצאות הטיפול ועל המלצותיו בקשר לממצאי בדיקת התלונות.
מנהל הפרוייקט אחראי להפעלת מערך פיקוח ובקרה יזום ושוטף שיבטיח שמירה על טוהר הבחינות וידווח לאחראי על כל ארוע בו יש חשש כי טוהר הבחינות נפגע.

2. <u>מינהלן</u>

המינהלן יהיה אחראי על ביצוע כל המטלות המינהליות שתידרשנה במסגרת השירותים. במסגרת זאת המינהלן יבצע מטלות שונות לטובת השירותים כפי שיורה האחראי או מנהל הפרויקט.

3.2 מובהר בזאת, כי במסגרת השירותים על המציע להתחייב ולדאוג כי נותני השירותים יבצעו באופן אישי את השירותים נשוא המכרז.

3.3 האחראי מטעם המשרד על השירותים הוא ראש אגף מזיקים והדברה במשרד (להלן ולעיל: "<u>*האחראי*</u>").

3.4 על המציע הזוכה לעמוד בקשר שוטף עם האחראי (או הממונה מטעמו) על פי הצורך במשך כל תקופת ההתקשרות ויהיה עליו להציג לאחראי כל פרט רלוונטי ולקבל את אישורו לביצוע השירותים.

3.5 מתן השירותים ייעשה בתיאום עם צוות עבודה מטעם המשרד ו/או גורמים נוספים לפי שיקול דעת המשרד. ככל שידרשו, יתקיימו פגישות עבודה עם צוות המשרד בהשתתפות נותני השירותים מטעם הזוכה. מובהר בזאת, כי העבודה וכל תוצריה וזכויות היוצרים על העבודה,

מכל סוג, יהיו רכושו הבלעדי של המשרד, והמציע הזוכה לא יהיה רשאי לעשות בהם שימוש כלשהו אלא באישור מפורש מראש ובכתב מהמשרד. הזכות לפרסום כל החומרים ותוצרי העבודה שמורה למשרד בלבד, והמציע הזוכה לא יהיה רשאי לעשות בהם שימוש אלא באישור מפורש מראש ובכתב. עוד מובהר, כי הבחינות, לרבות השאלות, התשובות ותוצאותיהן, הינן סודיות וחסויות ומהוות רכושו הבלעדי של המשרד.

3.6 הגנת הפרטיות

1. המציע הזוכה מתחייב לעמוד בכל דרישות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, תקנותיו, לרבות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 והנחיות הרשות להגנת הפרטיות (להלן: "דיני הגנת הפרטיות").
2. המציע הזוכה ירשום את מאגר המידע בהתאם לדרישות חוק הגנת הפרטיות.
3. כל מידע שיועבר למציע הזוכה על ידי המשרד או מי מטעמו, או שיקבל במהלך ועקב ביצוע השירותים, ישמש רק לצורך מתן השירותים וחל איסור מוחלט לעשות בו שימוש לכל מטרה אחרת.
4. המציע הזוכה לא יעביר מידע לצד שלישי, למעט לשם ביצוע התחייבויותיו על פי הוראה מפורשת במסמכי המכרז ועליו לוודא העברת המידע במידה הנדרשת בלבד.
5. המציע הזוכה מתחייב שהמידע הנ"ל יהיה נגיש רק לנותני השירותים הייעודיים למשרד וכי במהלך כל תקופת ההתקשרות לא יוענקו למשרד שירותים על ידי עובדים שהורשעו בעבירות על דיני הגנת הפרטיות.
6. המציע הזוכה ידריך את נותני השירותים הייעודיים במטרות השימוש במידע והמגבלות החלות על שימוש מתוקף דיני הגנת הפרטיות.
7. המציע הזוכה יחתום על תצהיר לעניין שמירה על דרישות דיני הגנת הפרטיות ויחתים כל אחד מהעובדים אשר יעסקו במתן שירותים למשרד על הסכם סודיות ועל התחייבות להגנה על הפרטיות בנוסח המצ"ב כנספח להסכם.
8. המציע הזוכה ידווח למשרד אחת לשנה לפחות על אופן ביצוע חובותיו לפי תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) ובאופן מיידי על כל מקרה של חשש לפגיעה בשלמות המידע, שימוש ללא הרשאה או שימוש בחריגה מהרשאה.
9. המציע הזוכה מתחייב שלא לאסוף מידע בדרכים שאינן חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים.
10. במקרה שתוגש כנגד המשרד תביעה בגין פגיעה בפרטיות בהקשר עם עבודת המציע הזוכה, יתחייב המציע הזוכה לשפות את המשרד.
11. הגשת כתב אישום כנגד המציע הזוכה בעקבות פגיעה בפרטיות או פס"ד חלוט במקרה של תביעה אזרחית בגין של פגיעה בפרטיות יהוו הפרה יסודית של ההסכם עם המשרד.
12. המשרד שומר לעצמו ו/או למי מטעמו את הזכות להגיע לאתר המציע הזוכה, ללא הודעה מראש, לצרכי פיקוח ובקרה, ו/או לבצע בקרה על מערכות המחשב של המציע הזוכה לשם וידוא יישום דיני הגנת הפרטיות. המציע הזוכה נותן מראש את הסכמתו לחדירה לחומר מחשב ולעיון במסמכים לצורך פיקוח המשרד על עמידה בדרישות דיני הגנת הפרטיות.

13. מובהר שאין בביצוע פיקוח ובקרה על ידי המשרד כדי להשיל מאחריות המציע הזוכה לעמוד בכל חובות הגנת הפרטיות ואבטחת המידע.

14. המציע הזוכה לא יתקשר עם קבלני משנה לשם מתן השירותים ככל שכרוכה בהם מסירת מידע אלא בהסכמה מפורשת של המשרד ובכפוף לעמידתו בהתחייבויות המציע הזוכה לפי סעיף זה.

15. המציע הזוכה מתחייב שלא להוציא כל מידע הקשור למתן השירותים מחוץ לתחומי מדינת ישראל.

16. עם סיום ההתקשרות מתחייב המציע הזוכה להעביר למשרד את מאגר הנתונים מתוך מערכת המידע שלו וכן את כל הגיבויים הקיימים ברשותו, למחוק מכל אמצעי המדיה שברשותו כל מידע שהגיע אליו במסגרת מתן השירותים וכן לבער או להעביר למשרד לפי דרישתו כל פלט של המידע שהופק ולערוך רישום מדויק של המידע שהושמד. המציע הזוכה יחתום על תצהיר המאשר ביצוע פעולות אלו. יודגש כי החתימה על תצהיר תהווה תנאי להעברת התשלום האחרון למציע הזוכה.

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

ב י ן

המשרד להגנת הסביבה

(להלן: "**המזמין**")

<u>מצד אחד</u>

ל ב י ן

_____

מכתובת _____

(להלן: "**הספק**")

<u>מצד שני</u>

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 05/2026 להפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית (להלן: "**המכרז**"), לקבלת השירותים המפורטים ב**פרק ג** למכרז ("**השירותים**");

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

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

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

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

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

1.1.3. **נספח ג'** – דרישות הביטוח

1.1.4. **נספח ג'1** – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים ;

1.1.5. **נספח ד'** – כללי הצמדה של התמורה ;

1.1.6. **נספח ה'** – איפיון דרישות כלליות ממערכת המחשוב לעריכת בחינות בכתב ;

1.1.6 **נספח ו'** – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה גבוהה

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

1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

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

2. תקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תארך 12 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה **("תקופת ההתקשרות")**, כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 48 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

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

3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

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

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

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

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

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

4. סודיות

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

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

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

4.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

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

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

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט ב**נספח ו'** – **נספח סייבר ואבטחת מידע**. הספק יציג למזמין, אם יידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

5.2. הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את המערכת בה הוא מנהל את מערכות המיחשוב לעריכת הבחינות וניהול הנבחנים, כמפורט בנספח ה'.

6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

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

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

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

7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

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

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

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

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

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

7.6. הפרת קניין רוחני

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

7.6.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.6.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.6.1.3. הספק ייעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

8. קבלני משנה

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

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

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

9. יחסים בין הצדדים

9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

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

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

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

9.1.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק או עובדיו או קבלני המשנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

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

10. תמורה

10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כ**נספח ב'** להסכם.

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

10.3. **הצמדה של התמורה -**

10.3.1. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

10.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים ב**נספח ד'** להסכם.

10.4. **סופיות התמורה:**

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

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

11. כללי תשלום

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

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

11.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

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

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

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

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

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

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

12. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

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

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

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

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

12.5. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, במקרה שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

12.6. טענות צד שלישי

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

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

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

13. ביטוח

13.1. הספק מתחייב, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים ב**נספח ג'** על כל תנאיו, במהלך כל תקופת ההתקשרות.

13.2. בנוסף לביטוחים הנדרשים והמפורטים במכרז, על הספק לבחון את חשיפתו לאור הוראות המכרז וההסכם ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לו, בהתאם לניהול סיכונים של הספק.

13.3. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק, מכל חובה החלה עליו על פי ההתקשרות ועל פי כל דין.

14. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

14.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי הסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

14.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

15. הפסקת ההתקשרות

15.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

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

15.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

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

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

15.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

15.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;

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

15.4. על הספק להודיע מידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

16. הפרת ההסכם

16.1. הפרה יסודית של ההסכם –

16.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "**הפרה יסודית**"):

16.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

16.1.1.2. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

16.1.1.3. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

16.1.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:

16.1.2.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.

16.1.2.2. אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

16.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

16.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

16.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

16.2.3. **ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:**

16.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

16.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "**הפרה צפויה**"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

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

16.2.4. **קיזוז ועכבון** –

16.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

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

16.2.5. **רכש מספק חלופי** –

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

17. תרופות מצטברות

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

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

18. סיום התקשרות

18.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:

18.1.1. המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגינן זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

18.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:

18.1.2.1. להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.

18.1.2.2. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.

18.1.3. המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.

18.1.4. הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפניותיו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

18.1.5. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

19. כתובות הצדדים והודעות

19.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.

19.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

19.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: shayr@sviva.gov.il או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

19.2.2. כתובת דוא"ל הספק: _____ או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י הספק.

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

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

20. שונות

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

20.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו ב[אתר חופש המידע הממשלתי](), זאת בהתאם ל[נוהל פרסום התקשרויות]() ובמקרים הרלוונטים גם לפי [החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013](), זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

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

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

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

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם המזמין** _____ **תאריך**	_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם הספק** _____ **תאריך**
_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם המזמין** _____ **תאריך**	_____ **שם וחתימה** **מורשה חתימה מטעם הספק** _____ **תאריך**

נספח ג' – דרישות הביטוח

נוסח סעיף ביטוח כללי להסכם ההתקשרות

הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל - משרד הגנת הסיבה ((להלן: "**המזמין**"), ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית / מוצר, ביטוח צמ"ה, ביטוח רכוש, ביטוח סחורה בהעברה או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה . ככל ויועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה. כחלופה הספק יוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.

הספק יוודא כי בכל הביטוחים שערך לפי סעיף זה (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות / הקמה), המזמין יתווסף כמבוטח נוסף בכפוף להרחבת שיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח.

הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות / הקמה, ככל ונערך ביחס לשירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.

הספק יוודא כי בכל הביטוחים שערך לפי סעיף זה, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף / השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול לטובת האדם שגרם את הנזק בזדון) וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה.

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

המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.

אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

נספח ג'1– התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

המשרד להגנת הסביבה

1. אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ *[למלא שם הספק]* (להלן - "**הספק**") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז הפעלת מערך בחינות והדרכות בתחום ההדברה התברואית מספר 05/2026 (להלן - "**המכרז**") .

2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

2.1. "**מידע**" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

2.2. "**סודות מקצועיים**" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.

4. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.

5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.

6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.

7. אני מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ד'– כללי הצמדה לתמורה

1. הגדרות בנושא הצמדה

1.1. **הצמדה** – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.

1.2. **מדד הבסיס** – המדד הידוע בתאריך הבסיס.

1.3. **מדד קובע** – המדד הידוע בתאריך הקובע.

1.4. **תאריך הבסיס** – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.

1.5. **התאריך הקובע** – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.

2. תנאי ההצמדה

2.1. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

2.2. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות.

2.3. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.

2.4. תדירות ההצמדה – חודשית.

3. ביצוע ההצמדה

3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.

3.2. אופן חישוב ההצמדה -

3.2.1. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. במקרה שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.

3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.

3.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

<u>נספח ה' – איפיון דרישות כלליות ממערכת המחשוב לעריכת בחינות בכתב</u>

1. **תיאור כללי של תוכנה לבחינות בכתב**

המערכת תתמוך בתהליך "מקצה לקצה" החל משלב הכנת השאלות/פריטים ובניית המבחנים, דרך ה"הפצה" לאוכלוסיית הנבחנים הרלוונטית במועד המתאים, ביצוע המבחן, ניטור התקדמות ביצוע המבחן, איסוף המבחנים, בדיקת המבחנים, דיווח התוצאות וניתוחן, תמיכה, תיעוד וקישור המידע עם מערכות המיחשוב של המשרד. יש חשיבות גבוהה שהמידע

והנתונים בכללותם יהיו כפופים ותואמים לחוקי אבטחת המידע ולהנחיות של המשרד להגנת הסביבה ואגף מזיקים והדברה.

על מנת לתמוך בתהליכי העבודה, הפתרון צריך לכלול את המרכיבים הבאים:

הרכיב	תיאור כללי
דרישות רוחביות	▪ התאמה לנבחנים בעלי צרכים מיוחדים; ▪ תיעוד ובקרה; ▪ תמיכה בסוגי הפריטים המפורטים במכרז; ▪ אבטחת מידע כנדרש במכרז בכל המודולים; ▪ תיעוד וקישור המידע עם מערכות בכתב של המשרד;
מודול הוספת שאלות	▪ הוספת שאלות מסוגים שונים כמפורט במכרז; ▪ יכולת ייבוא וייצוא של שאלות כמפורט במכרז;
מודול בניית מבחנים	▪ בניית מבחן על בסיס השאלות הקיימות במאגר; ▪ הגדרת כללי התקדמות וכללי עצירה; ▪ עדכון מבחן קיים (ערבול ושינוי שאלות, זמנים או הגדרות אחרות); ▪ ייצוא מבחן;
מודול הרצת המבחן	▪ זיהוי והזדהות נבחן; ▪ התאמת מבחן וגרסה לנבחן עפ"י מאפייניו וזהותו (מבחינת הכשרה, רמה, שאלון, התאמות נדרשות, וכו'). ▪ הצגת פרק הסברים. פרק הסברים לתפעול יכיל הסברים לתפעול המערכת. ▪ איסוף ושמירה של תוצאות הנבחנים. ▪ איסוף ושמירה של השאלונים (משובים) של הנבחנים
מודול בדיקה	▪ תמיכה בקידוד או מתן ציון לתשובת הנבחנים בפריטי המבחן ▪ ניהול נתוני בוחנים; ▪ אפשרות לבדיקת כל תשובה ותשובה ע"י יותר מבוחן אחד (לצרכי מהימנות) ▪ ניהול של הליך הבחינה (השוואת קצב הבוחנים, ניטור סטטוס הבוחנים, איתור חריגות באופן הקידוד, יצירת היררכיית בודקים - הערכה בכירה, ניתוח סטטיסטי וניתוח שאלונים וכיו"ב). ▪ שמירה של תוצאות הבדיקה ואפשרות לייצוא שלהם לפורמטים מקובלים (CSV, אקסל וכיו"ב)
מודול איסוף נתונים ודווח	▪ ריכוז ציונים לפי נבחנים; ▪ טיוב נתונים, ניתוח נתונים, כיולם ועיצוב סופי של הנתונים לדווח;

הרכיב	תיאור כללי
	▪ העברת הנתונים בממשק שיוגדר על ידי המשרד להגנת הסביבה, לצורך קליטת הנתונים במערכות הבכתב של המשרד להגנת הסביבה.
ממשקים	▪ ממשקים למערכות במשרד ומחוצה לו.
ניסיון	▪ המערכת קיימת ופועלת אצל גופים אחרים בישראל.

על המציע להתייחס לכל הדרישות המפורטות לעיל, ולפרט את המענה המוצע על ידי מערכת המחשוב שלו לדרישה זו, וכן לציין ולפרט האם מענה זה קיים ועובד אצל זכיינים בישראל.

נספח ו' – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה גבוהה

4. הגדרות ייעודיות לטופס זה:

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

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

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

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

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

4.6. <u>מינהל הרכש</u> – מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי או נציגו.

4.7. <u>שירות חיוני</u> – אחד מאלה:

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

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

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

5. כללי

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

5.2. מבלי לגרוע מהאמור, ולצורך עמידה בחובותיו על פי טופס זה, מסכים הספק על שיתוף פעולה עם המזמין כמפורט בטופס זה, והכל לצורך ביצוע תקין של התקשרויות עם ממשלת ישראל.

5.3. מנכ"ל הספק או בעל התפקיד הבכיר בחברה יהיה הכתובת לכל פניה באשר לחובות הספק בהתאם לטופס זה, כמפורט בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** להלן, אלא אם מינה נציג אחר מטעמו והודיע על כך בכתב למזמין.

5.4. הספק מתחייב לתקן ליקויים שנמצאו על ידי המזמין בפרק זמן סביר ועל חשבונו, וכן מסכים כי אם לא יתקן ליקויים כאמור בפרק זמן סביר, יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם, ויהווה עילה להפסקת התקשרות בכפוף לשימוע.

5.5. חובות הספק לפי טופס זה יחולו כל עוד מידע רגיש של המזמין שמור במערכותיו.

6. חובת דיווח

6.1. הספק מתחייב להודיע למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה ובכל יום בשבוע, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין על האירועים הבאים:

6.1.1. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפה סייבר אשר הביא לדלף מידע הקשור למזמין או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.

6.1.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.

6.1.3. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.

6.2. דיווח זה יעשה באמצעות פרטי הקשר של המזמין אשר מפורטים להלן:

_____mattym@sviva.gov.il_____
_____.

6.3. הספק מתחייב להודיע על אירועים כאמור בסעיף 3.1 גם למרכז הארצי לניהול אירועי סייבר (CERT) באחד מהאמצעים הבאים:

6.3.1. חיוג חירום מקוצר למרכז המבצעי לניהול אירועי סייבר במספר 119.

6.3.2. פניה באמצעות הדואר האלקטרוני: 119@cyber.gov.il.

6.4. במקרה כאמור, על הספק להודיע למזמין על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה. **חובה זו תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו ולהנחיות המזמין**. על הדיווח לכלול לפחות את הפרטים הבאים:

6.4.1. תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, ציר הזמן הידוע של האירוע וכולי.

6.4.2. אופן הטיפול באירוע, והאמצעים הננקטים באופן מידי לצורך צמצום הנזק ומזעור החשיפה בטווח הזמן המידי.

6.4.3. המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.

6.4.4. המידע אשר זלג, נפגע או שהיה היעד לתקיפה.

6.4.5. ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר.

6.4.6. פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.

6.4.7. כל מידע אחר, שיידרש על ידי המזמין, לצורך ניתוח האירוע.

6.5. חובת הדיווח המפורטת בסעיפים 3.1 - 3.4 לעיל תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין או מחזיקות במידע רגיש, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

6.6. באחריות הספק לקבל התחייבות מגורמי שרשרת האספקה להודיע לו בהקדם האפשרי וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או את מערכות המזמין ואשר עלול להשפיע על יכולת הספק לעמוד בהתחייבויותיו לפי ההסכם. הודעה כאמור צריכה לאפשר לספק להודיע על האירוע לאיש הקשר של המזמין, אשר פרטיו מופיעים בסעיף 3.2 לעיל.

7. ביקורת תקופתית

7.1. המזמין יהיה רשאי לבצע, אחת לשנה לכל היותר, ביקורת תקופתית על אודות עמידת הספק בדרישות הגנת המידע, הפרטיות והסייבר החלות על אספקת השירותים למזמין. ביקורת זו תתבצע בתיאום מראש ובהתאם למפורט להלן:

7.1.1. בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת הספק בדרישות המכרז לאבטחת מידע והגנות סייבר.

7.1.2. במקרה שלדעת המזמין יש צורך באימות נתונים אלו או אחרים, יפעל המזמין בדרך המפורטת להלן:

7.1.2.1. המזמין יעביר לספק רשימה מסודרת של נושאים הדורשים בדיקה או אימות.

7.1.2.2. הספק יבצע את הבדיקות הנדרשות, על חשבונו, באמצעות גוף חיצוני, בלתי תלוי בספק והמאושר על ידי המזמין, ויעביר למזמין את דוח הבדיקה המקורי והמלא, כאשר הספק יהיה רשאי להשחיר בו אך ורק

נתונים על אודות לקוחות אחרים. בכל מקרה, ממצאי הבדיקה וההמלצות יוגשו במלואם.

7.1.2.3. לחלופין, הספק יהיה רשאי לבקש מהמזמין כי המזמין יבצע בדיקה זו או אחרת כחלופה לביצוע הבדיקה על ידי גוף חיצוני, ובמקרה שהמזמין יסכים לביצוע בדיקה זו, יתאם את ביצועה עם הספק תוך הקפדה על קיום הבדיקה זו בהתאם לנושאים המוגדרים בסעיף 4.1.2.1. אין בביצוע בדיקה זו על ידי עורך המכרז בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק.

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

8. ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר

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

8.1.1. מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2.2.2. בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין.

8.1.2.2.3. סיוע בהתמודדות עם אירוע האבטחה.

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

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

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

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

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

9. נציגי המזמין

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

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

9.3. הגורם המנחה ומינהל הרכש יהיו מחויבים להשתמש במידע שיתקבל מהספק אך ורק לצורכים האמורים בטופס זה תוך גילויו לגורמים הנדרשים לכך בלבד.

10. כתובת לפניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר

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

חתימת הספק:

_____ _____ _____