מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי
אגף מערכות מידע

מכרז 1117/2026

מגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני

(גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז 1117/2026 – למגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני

1. הקדמה

1.1. משרד הרווחה **("המזמין")**, מפרסם בזאת מכרז 1117/2026 למגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני **("המכרז")**.

1.2. **מבוא**

1.3. בחודש מרץ 2025 קיים משרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן: "משרד הרווחה או המשרד") "תרגיל הנהלה בכירה" המדמה מתקפת סייבר רחבת היקף, התרגיל הניב מסקנות קריטיות הנוגעות לשרידות מערכות המחשוב של הארגון ולהמשכיות העסקית של שירותי המשרד.

1.4. **מטרות**

1. מטרת העל של הפרויקט "מגן רווחה" היא להביא את המשרד לרמת מוכנות וחוסן ארגוני מהגבוהות ביותר, תוך שיפור יכולתו להתמודד עם מתקפות סייבר, להבטיח רציפות תפקודית ולשמור על אמון הציבור.
2. משרד הרווחה מבקש לקבל הצעות מספקים מומחים (להלן: "המציעים / מציע") לגיבוש והטמעת תוכנית עבודה רב-שנתית, שתהפוך את מסקנות התרגיל ליכולות מבצעיות בשטח. המטרה היא להבטיח את שרידות המערכות וצמצום זמן ההתאוששות (RTO) במקרה של אירוע אמת. וכן את שיפור המוכנות, היערכות, חוסן סייבר והמענה המשפטי והתקשורתי לאירועי סייבר, כמפורט בהמשך.

1.5. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 43 חודשים **("תקופת ההתקשרות")**, כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות בנות שנה כל אחת, וסה"כ ל - 24 חודשים נוספים.

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

1.7. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

1.7.1. **פרק א'** – ההליך המכרזי.

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

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

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

2. תוכן עניינים

1.הקדמה.....2
2. תוכן עניינים 3
פרק א'- הליך המכרז 4
3. עקרונות המכרז 5
4. תנאים להשתתפות במכרז 5
5. ניקוד ההצעות 8
6. בחירת זוכה..... 12
7. מופעים ומועדים במכרז 13
8. כללי המכרז..... 17
פרק ב' – חוברת ההצעה 23
9. הגשת הצעה במכרז..... 24
10. פרטי המציע..... 24
11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז..... 25
12. איכות ההצעה 30
13. קבלן משנה..... 33
14. התחייבויות נוספות של המציע..... 33
15. בקשות..... 34
16. רשימת נספחים..... 36
פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה..... 41
פרק ד' – הסכם התקשרות 85
1. כללי..... 85
2. תקופת ההתקשרות 86
3. התחייבויות והצהרות הספק 86
4. סודיות..... 87
5. אבטחת מידע והגנות סייבר 87
6. קניין רוחני וזכויות יוצרים 87
7. קבלני משנה 88
8. יחסים בין הצדדים 89
9. תמורה 89
10. כללי תשלום..... 90
11. ערבות ביצוע 91
12. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי..... 92
13. ביטוח..... 93
14. הפסקת ההתקשרות..... 93
15. הפרת ההסכם..... 94
16. תרופות מצטברות 96
17. סיום התקשרות 96
18. כתובות הצדדים והודעות..... 97
19. שונות..... 97

פרק אי- 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. כללי

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. ככל שחלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.

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

4.2.3. **כנס מציעים**

נציגי המציע השתתפו בכנס המציעים כמפורט להלן במסמכי המכרז.

4.2.4. **מחזור כספי – על המציע להיות בעל מחזור כספי שנתי של לפחות 2.9 מיליון ₪ (כולל מע"מ) לשנה בשנים 2023-2026.**

4.3. תנאי סף מקצועיים:

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

4.3.1.1. ניסיון נדרש מטעם המציע

4.3.1.1.1. ניסיון נדרש כמומחה בהובלת תהליכי בניית חוסן, גיבוש אסטרטגיה ותוכניות המשכיות עסקית, והכנה להתמודדות עם תרחישי סייבר מורכבים. שילוב מתודולוגיות מוכחות עם התאמה לאתגרים הייחודיים של כל ארגון. לתקופה של לפחות שלוש

שנים בליווי של לפחות 3 גופים ממשלתיים, ותקופת טווח הניסיון הינה 7 שנים קודם למועד הגשת ההצעות.

4.3.1.2. **ניסיון נדרש מבחינת אנשי הצוות המקצועי**

4.3.1.2.1. על המציע להעמיד צוות ייעודי בעל ניסיון מוכח בפרויקטים ובמענה לאירועי חירום. המציע רשאי להציע יותר מאדם אחד לכל אחד מהתפקידים המפורטים להלן, למעט לתפקיד מנהל/ת פרויקט (בו ימונה/תמונה בעל/ת תפקיד אחד/ת בלבד). ככל שהוצעו מספר אנשים לתפקיד מסוים (למעט מנהל/ת פרויקט), נדרש כי עמידתם בתנאי הסף והניסיון הנדרש לאותו תפקיד תהיה מלאה (100%) – בין אם באופן פרטני על ידי כל אחד מהם, ובין אם באופן מצטבר ומשלים על ידי כלל בעלי התפקיד המוצעים יחד באותו התפקיד.

4.3.1.2.2. שותף או מנהל בכיר מלווה (VP / Senior Director) -

1. מהות התפקיד: שותף או מנהל בכיר מטעם המציע שיהיה אמון על הפיקוח האסטרטגי על הפרויקט, השתתפות בישיבות הנהלה מרכזיות והבטחת המוכנות והעמידה ביעדי הפרויקט.
2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתפקיד ניהולי בכיר.

ב. ניסיון בניהול או פיקוח אסטרטגי של לפחות 2 פרויקטים במגזר הממשלתי, אשר כללו ייעוץ אסטרטגי, ניהול סיכונים, מוכנות לחירום או ניהול משברי סייבר, במהלך 7 השנים האחרונות.

4.3.1.2.3. מנהל/ת פרויקט

1. מהות התפקיד: ניהול הפעילות השוטפת, תיאום בין כלל הגורמים, פיקוח על לוחות הזמנים והתקציב, וניהול השגרה והמענה בעת .
2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול פרויקטים בתחומי הסייבר, אירועי חירום סייבר או המשכיות תפקודית עסקית (BCP/DRP).

ב. ניסיון מוכח בניהול של לפחות 2 פרויקטים במגזר הממשלתי במהלך 7 השנים האחרונות.

ג. ניסיון בניהול צוות עובדים, בקרת תקציב, ניהול לוחות זמנים ועבודה מול הנהלה בכירה במצבי שגרה וחירום.

4.3.1.2.4. יועץ/ת סייבר אסטרטגי/ת וניהול משברים / יועץ/ת רגולטורי/ת בכיר/ה

1. מהות התפקיד: הובלת תהליכי גיבוש האסטרטגיה, כתיבת נהלים מורכבים עם דגש על המשכיות תפקודית עסקית המצבי שגרה וחירום, וליווי ההנהלה הבכירה בקבלת החלטות וניהול משברים.
2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום הסייבר, הרגולציה והמענה לאירועי חירום סייבר במגזר הממשלתי.

ב. ניסיון מוכח בכתיבת לפחות 2 מסמכי מדיניות, אסטרטגיית סייבר, נהלים לתגובה לאירועי חירום סייבר עבור גופים במגזר הממשלתי במהלך 7 השנים האחרונות.

ג. ניסיון בייעוץ, הנחיה וליווי הנהלות בכירות בקבלת החלטות ובניהול משברים בעת אירועי חירום סייבר.

4.3.1.2.5. מומחה/ית מוכנות לחירום והמשכיות תפקודית בסייבר

1. מהות התפקיד: מתן מומחיות בתחום ההמשכיות התפקודית בעת אירוע סייבר, תכנון תרגילי חירום סייבר והכנת הארגון לשיקום ולעבודה במצבי שיבוש קשים.

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתכנון, הקמה והטמעה של מערכי המשכיות תפקודית ותוכניות התאוששות מאירועי סייבר וחירום (BCP/DRP/IRP).

ב. ניסיון מוכח בהובלה ותכנון של לפחות 2 תרגילי חירום סייבר או המשכיות תפקודית במגזר הממשלתי במהלך 7 השנים האחרונות.

ג. ניסיון בכתיבת נהלי חירום וסייבר, תוכניות מענה לשיבושי עבודה ניכרים וניתוח השפעות עסקיות ותפעוליות (BIA).

4.3.1.2.6. יועץ/ת סייבר ומתרגל/ת אירועי חירום

1. מהות התפקיד: סיוע בכתיבת תוצרי חירום וסייבר, הנחיית סדנאות והפעלת תרגילי סימולציה של אירועי סייבר וחירום ברמות השונות.

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום אבטחת המידע, תגובה לאירועים (IR) וסייבר.

ב. ניסיון מעשי בהנחיית סדנאות או הפעלת תרגילי חירום סייבר ברמות שונות (תרגילי מטה, תרגולים טכניים, סימולציות הנהלה) – לפחות 2 תרגילים או סדנאות במהלך 5 השנים האחרונות.

ג. ניסיון מוכח בכתיבת תוצרים מקצועיים, תסריטי תרגול, נהלים ומצגות בתחום אבטחת המידע, הסייבר ומצבי החירום.

4.3.1.2.7. רכז/ת לוגיסטיקה ותיאום

1. מהות התפקיד: תיאום פגישות, ניהול מנהלתי שוטף ותמיכה לוגיסטית בהתארגנות לתרגילים ולמצבי חירום בהתאם לנספח א'.

2. ניסיון מקצועי נדרש: ניסיון של שנתיים לפחות בתיאום לוגיסטי, ניהול יומנים, תיאום פגישות מרובות משתתפים וניהול מנהלתי של פרויקטים (עדיפות לניסיון מול המגזר הממשלתי).

תנאי זה יכול להתקיים גם באחד מהבאים: בקבלן משנה של המציע.

4.4. ערבות הצעה - תנאי לבדיקת איכות

4.4.1. כל מציע שהגיש הצעה, יידרש להגיש ערבות הצעה אוטונומית ובלתי מותנית כבטוחה לקיום הצעתו במכרז בסך של 100,000 ₪, תוך 7 ימי עבודה מיום קבלת דרישה מעורך המכרז.

4.4.2. הגשת הערבות תהיה תנאי מקדים לבדיקת איכות ההצעות. אין להגיש ערבות כחלק מההצעה אלא רק לאחר קבלת דרישה בדואר אלקטרוני מעורך המכרז המאשרת את הגשת ההצעה ומפרטת את קוד הערבות ותוקף הערבות הנדרשים.

4.4.3. תוקפה של הערבות יפורט בדרישת עורך המכרז להגשתה, ויהיה 90 יום ממועד יצירת דרישת הערבות.

4.4.4. הערבות תהיה דיגיטלית ותונפק ממנפיק ערבות מורשה, בהתאם לנוסח המופיע כנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית" להוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות וביטחונות" ועל פי ההוראות המפורטות בהוראה זו. להנחיות אודות הגשת ערבות דיגיטלית ראה: https://govextra.gov.il/digital-guarantee/homepage/

4.4.5. חלף הגשת ערבות דיגיטלית כאמור, גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז בהתאם לנוסח המפורט בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".

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 – 70%;

5.1.1.2. מחיר – 30%.

5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

# מס'	תיאור מדד	צורת חישוב	משקל
1	ריאיון- ניסיון, לפי התרשמות בראיון	במסגרת הריאיון תבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז ויכולותיו ושל הנציגים המוצעים מטעמו וידיעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הריאיון להתרשמות כללית מהמציע.	25%

# מס'	תיאור מדד	צורת חישוב	משקל
2	מתוך מסמכי ההצעה של הספקים על פי ניסיונם ויכולתם שיכללו בהצעות המקצועיות שהגישו	ניסיון הספק בהתאם לניהול ותיאום הפעילויות בהיקף רחב כולל ביצוע תרגילים לכל יחידות המשרד (חלקי ו/או מלא), מתודולוגית עבודה, כתיבת נהלים, ניסיון בסימולציה תקשורתית והמחשה ויזואלית ובנוסף כמפורט בנספח א' שבפרק תכולת ההתקשרות.	75%

<u>ריאיון- תבחיני ההתרשמות מהווה 25% מציון האיכות</u>

נושא מרכזי - הסעיפים הינם <u>מתוך פרק ג' במכרז</u>	שאלות התרשמות	משקל נושא
מתודולוגיה, ניסיון וצוות (סעיף 1.1 + 1.1.1)	**מהי המתודולוגיה הארגונית המוצגת**, לרבות הרכב הצוותים, דרכי הסנכרון וניסיון העבודה מול גופים ציבוריים או ממשלתיים?	5%
מעטפת משפטית ורגולטורית (סעיף 1.1.1.4)	**מהי מידת ההיכרות עם חוק הגנת הפרטיות ומערך הסייבר**, וכיצד תוכיחו יכולת ניהולית להבדיל בין רשלנות לאמצעים סבירים (בצירוף דוגמאות למשפטים)?	15%
המשכיות עסקית ועבודה ידנית (סעיף 1.1.2)	**מהי תכנית העבודה המוצעת לשעת חירום**, האם היא כוללת מיפוי מדויק של תהליכים ופתרונות עבודה חלופיים, ובפרט: 1. כיצד תיראה תכנית ההכשרה הסגולית והמודולרית לדרגים השונים ומנגנוני שימור כוח האדם למניעת נטישה? 2. מהי המתודולוגיה לתפקוד מוקד 118 ולקליטת תגבור כוח אדם בזמן אירוע סייבר?	15%
תרגיל מסכם ותרגול טד"מ (סעיף 1.1.4)	כיצד תתבצע התכנון וההפעלה של תרגיל מסכם (בשטח ובחדר מצב), לרבות הגעה ומעורבות מומחים טכנולוגיים, ביצוע תד"מ ובחינת ממשקי העבודה מול המטה?"	10%
סימולציה תקשורתית (Media Simulation) (סעיף 1.1.5)	דוברות וניהול מכלול תודעה: 1. האם יועמד צוות דוברים מקצועי (ללא שימוש ב-AI גנרי) לשם תרגול ראיונות "תחת אש" וניהול הלחץ מול הציבור והמשפטנים? 2. כיצד יופעל מערך זרימת התכנים (Feeds) להמחשת הלחץ הציבורי?	15%

הטמעה ופריסה ארגונית *(סעיף 2.1)*	כיצד תובילו את תהליך ההטמעה (בדרגי המטה, המנהלים והמחוזות), לרבות ביצוע התאמות נדרשות לכל יחידה ויחידה?	10%
אבטחת מידע, הצפנה וסודיות *(סעיף 2.3)*	1. אילו סטנדרטים ותהליכי הצפנה יישומו להגנת מסמכים, דוחות ומידע רגיש, וכיצד תבטיחו הפרדה, שמירה על מידור ואחסון מאובטח?	10%
	2. כיצד תנהלו את הרשאות הגישה, תיעוד הפעולות (Audit Log) והחתמת כל אנשי הצוות על הצהרות סודיות?	
חדשנות ואוטומציה שהספק מציע (סעיף 2.4 - 2.5)	מערכות טכנולוגיות, אוטומציה וסנכרון: 1. כיצד יבוא לידי ביטוי השימוש במערכות ייעודיות מתקדמות, והאם המערכות מבטיחות סנכרון דו-כיווני תוך איפוס מוחלט של עבודה ידנית? 2.מהן היכולות של מערכת ה-CRM הייעודית, והאם היא כוללת אוטומציות מלאות וסנכרון יומנים דו-כיווני?	5%
שקיפות ודיווח המידע ללקוח (סעיף 2.4 - 2.5)	בקרה, שקיפות וניטור נתונים: 1. כיצד תאפשרו למזמין יכולת בקרה עצמאית על הנתונים בכל רגע נתון? 2.כיצד מוצג ה-Dashboard (לוח בקרה) החי, המאפשר למזמין לצפות בסטטוס הרישום בזמן אמת ובכל רגע?	5%
ניהול שינויים, משברים וחריגים מתודולוגיה והתנהלות (סעיף 2.4 - 2.5)	פרוטוקולי עדכון ומנגנוני שינוי מועדים: 1. האם קיים פרוטוקול טכנולוגי ברור לשינויים מהירים ואישור קבלה (Read Receipt)? 2. כיצד פועל המנגנון האוטומטי לביטול או החלפת מועד וניהול "רשימת המתנה" לניצול מקסימלי? 3. האם קיימת תקשורת רב-ערוצית מובנית ותזכורות חכמות המונעות אי-הגעה?	5%
ניסיון והוכחת יכולת ביצוע פרויקטים דומים בהיקף ובמורכבות (סעיף 2.4 - 2.5)	האם קיימת הוכחה לביצוע פרויקטים דומים בהיקף של מעל 300 איש ובמורכבות דומה?	5%
סה"כ		100%

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 למפורט מעלה. עבור ביצוע ניקוד האיכות, ועדת המכרזים קבעה מסמך פנימי לבדיקה (מפ"ל) המנחה את ועדת המכרזים או מי מטעמה, בדבר אופן בדיקת ההצעות ביחס למדדי האיכות המפורטים במכרז. המפ"ל לא יפורסם למציעים.

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

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

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

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

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

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}

5.4.2.1.3. ציון ההצעה המשוקלל ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:

5.4.2.2. $Gi = 70\% \times TQi + 30\% \times PSi$

5.4.2.3. **הגדרות:**

5.4.2.3.1. ציונה המשוקלל של ההצעה i - G_i

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

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

6. בחירת זוכה

6.1. דירוג ההצעות

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

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

6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 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. כשירים לזכייה

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

6.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

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

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

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

6.4.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות חוק העמותות, התש"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:

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

6.4.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

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

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

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

6.4.2. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסדר 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. כמו כן יוכל המזמין לחלט את ערבות ההצעה של הזוכה.

6.5. תחילת מתן השירותים

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

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

7. מופעים ומועדים במכרז

7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע בהתאם ללוחות הזמנים אשר יפורטו במערכת יהלו"ם תחת שם המכרז. מועדים אלו מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז ועשויים להתעדכן מעת לעת על ידי המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם, יפורסמו גם באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 1117/2026 – למגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני ("**דף המכרז**").

7.2. כנס מציעים

7.2.1. ההשתתפות בכנס ורישום המשתתף ברשימת הנוכחים הינה חובה ומהווה תנאי סף להגשת הצעה במכרז. באחריות המציע לוודא את רישומו ברשימת המשתתפים בכנס באמצעות קבלת אישור השתתפות מהמזמין.

7.2.2. יש להירשם מראש לכנס באמצעות שליחת שם הנציג שישתתף מטעם המציע בכנס לכתובת המייל MichrazimIT@molsa.gov.il. כל נציג שישתתף בכנס יוכל לייצג מציע אחד בלבד.

7.2.3. כנס המציעים יתקיים באופן מקוון. קישור לכנס יישלח למי שנרשם מראש, כמפורט לעיל. כנס המציעים המקוון יתנהל בהתאם לכללים שיקבע המזמין.

7.2.4. תשובות שיינתנו בכנס המציעים יחייבו את המזמין רק אם ניתנו בכתב והועברו לכלל המציעים בהתאם למפורט להלן.

7.3. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

7.3.1. 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.

7.3.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלו"ם. 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.

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

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

7.4. מענה המזמין לשאלות ההבהרה

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

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

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

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

7.4.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

7.5. הגשת הצעות במכרז

7.5.1. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלו"ם, 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.

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

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

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

7.5.5. פעולות במערכת ההזדהות -

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

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

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

7.5.5.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו בקישור זה.

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

7.5.6. פעולות במערכת יהלו"ם -

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.6.7. 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.

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

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

7.6. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

7.6.1. 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.

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

7.7. ראיון

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

7.7.2. 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.

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

7.7.4. במסגרת הריאיון 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.

7.7.5. במסגרת הראון 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.

7.7.6. 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, תוספת או הסתייגות על תנאי המכרז, התנאה, תוספת או הסתייגות זו לא תזכה להכרה מצד המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, עשויה אף להביא לפסילת ההצעה.

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

8.2. כללים ביחס לערבות ההצעה

8.2.1. לצורך סיום הליך בדיקת ההצעות במכרז, יוכל המזמין כאמור, להאריך את תוקף ההצעות. אם המזמין יחליט על הארכת תוקף ההצעות, יידרש המציע להאריך את תוקף הערבות בהתאמה. אם הערבות לא תוארך כנדרש, יהיה רשאי המזמין לפסול את ההצעה ולחלט את ערבות ההצעה.

8.2.2. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז, חילוט ערבות הצעה יתבצע בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, ומהסיבות המנויות בתקנה 16ב(ב) לתקנות חובת המכרזים.

8.2.3. טרם חילוט הערבות ייתן המזמין למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בנוגע לחילוט האמור. השמעת הטענות כאמור תתבצע בכתב או בעל פה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8.2.4. היה ותוקף ההצעה כהגדרתו במכרז זה, הסתיים לפני מועד פקיעת תוקף הערבות, יחזיר המזמין את הערבות למציע ובלבד שאין עילה לחלטה.

8.3. אומדן

8.3.1. לצורך המכרז, המזמין ערך אומדן עבור כלל הפריטים , וקבע מהי הסטייה המותרת מהאומדן . הצעות היקרות והזולות מהאומדן באופן החורג מטווח הסטייה שנקבע יחשבו הצעות שחרגו מהאומדן. האומדן מהווה סוד מקצועי של המזמין.

8.3.2. השלכות לקיומו של האומדן הן:

8.3.2.1. המזמין רשאי לפסול הצעות החורגות מהאומדן שנקבע.

8.3.2.2. היה וכל ההצעות במכרז חורגות מהאומדן, רשאי המזמין לקבוע כי כל המציעים במכרז יגישו הצעת מחיר חוזרת ומשופרת, או לחלופין לבטל את המכרז.

8.3.2.3. היה ונותרה רק הצעה אחת בתום שלב בדיקת ההצעות, והצעה זו חורגת מאומדן, רשאי המזמין לנהל עם אותו מציע מו"מ על האמור בהצעתו, וזאת מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת העומדת לו מכוח המכרז.

8.3.2.4. המשרד שומר לעצמו את הזכות בהתאם לשיקול דעתו שלא לקבל הצעה(או חלק ממנה) החורגת מכלל האומדן, או מחלק מרכיביו, בטווח של 20% לכל כיוון. למשרד שמורה הזכות לפנות למציעים בפנייה לקבלת הצעה משופרת, ככל שחרגו מהאומדן בהתאם לתקנה 21(א1) ותקנה23(א) לתקנות חובת המכרזים.

8.4. הצעה יחידה

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

8.4.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

8.4.1.2. לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש או כל הליך רכש אחר.

8.5. פסילת הצעות

8.5.1. 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:

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

8.5.1.2. **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. במקרה שכזה המציע לא יזכה למעמד מציע במכרז לפי כל דין.

8.5.1.3. **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.

8.5.1.4. **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.

8.5.1.5. **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.

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

8.5.1.7. **שיקולי ביטחון לאומי** – אם לדעת ועדת המכרזים, קיים חשש לפגיעה בביטחון המדינה כתוצאה מהתמודדות או זכייה של המציע במכרז, וזאת בהתבסס על חוות דעת בכתב של גוף ביטחון.

8.6. מינוי נציג מטעם המציע

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

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

8.7. תוקף הצעות

8.7.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. לאחר תקופה זו, אם טרם הושלם הליך המכרז, יוארך תוקף ההצעה באופן אוטומטי לתקופה נוספת של 60 ימים לצורך בחירת זוכה במכרז.

8.7.2. אם לאחר תקופה מצטברת של 150 יום כאמור, טרם הושלם ההליך המכרזי, המזמין רשאי, בהסכמת המציע, להאריך את תוקף הצעתו מעת לעת, כל פעם לתקופה נוספת של 30 ימים.

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

8.8. ביטול או שינוי המכרז

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

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

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

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

8.9. יועצים שסייעו למזמין בכתיבת המכרז

8.9.1. לצורך כתיבת המכרז המזמין עשה שימוש ביועצים הבאים:

8.9.1.1. גבריאל תם

8.9.1.2. עופרה גנון

8.9.1.3. רועי כהן

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

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

8.10. הוצאות

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

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

8.11. סמכות השיפוט

8.11.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט המוסמכים בעיר ירושלים.

8.12. סודיות ההצעה וזכות העיון

8.12.1. 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.

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

8.12.3. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק 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.

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

8.12.5. 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.

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

8.13. מיצוי הליכים מול הוועדה

8.13.1. 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.

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

8.13.3. 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 בי – 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 **בפרק א'** למסמכי המכרז.

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

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

10. פרטי המציע

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

10.1. פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם:
כתובת:
טלפון:
דוא"ל:

11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

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

11.2. הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:

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

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

☐ המציע רשום בישראל כדין.

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

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

11.2.1.2.1. **ניהול פנקסים** – המציע –

11.2.1.2.1.1. מנהל את פנקסי 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.

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

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

11.2.1.2.3. **היעדר הרשעות –**

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

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

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

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

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

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

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

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

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

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

11.2.1.3. **כנס מציעים**

11.2.1.3.1. נציגי המציע השתתפו בכנס המציעים כמפורט להלן במסמכי המכרז.

11.2.1.3.2. השתתפות בכנס מציעים (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה)

☐ נציגים מטעם המציע השתתפו בכנס המציעים.

11.2.1.3.3. פירוט שמות הנציגים שנכחו בשם המציע בכנס מציעים

_____

_____

_____

_____

11.3. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים:

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

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

11.3.2.1. ניסיון נדרש מטעם המציע

11.3.2.1.1. ניסיון נדרש שלוש שנים בליווי של לפחות 3 גופים ממשלתיים בתחום, תקופת טווח הניסיון הינה 7 שנים עד למועד הגשת ההצעות. מומחים בהובלת תהליכי בניית חוסן, גיבוש אסטרטגיה ותוכניות המשכיות עסקית, והכנה להתמודדות עם תרחישי סייבר מורכבים. שילוב מתודולוגיות מוכחות עם התאמה לאתגרים הייחודיים של כל ארגון.

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

שם הלקוח	תיאור הפרויקט	תקופה קלנדרית בה בוצע הפרויקט	היקף ביצוע	**שם אנשי קשר**	**טלפון וכתובת דוא"ל אנשי קשר**

11.3.2.1.3. הנחיות למילוי הטבלה:

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

11.3.2.1.3.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

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

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

11.3.2.2. **ניסיון נדרש מבחינת אנשי הצוות המקצועי**

11.3.2.2.1. על המציע להעמיד צוות ייעודי בעל ניסיון מוכח בפרויקטים ובמענה לאירועי חירום במגזר הממשלתי. המציע רשאי להציע יותר מאדם אחד לכל אחד מהתפקידים המפורטים להלן, למעט לתפקיד מנהל/ת פרויקט (בו ימונה/תמונה בעל/ת תפקיד אחד/ת בלבד). ככל שהוצעו מספר אנשים לתפקיד מסוים (למעט מנהל/ת פרויקט), נדרש כי עמידתם בתנאי הסף והניסיון הנדרש לאותו תפקיד תהיה מלאה (100%) – בין אם באופן פרטני על ידי כל אחד מהם, ובין אם באופן מצטבר ומשלים על ידי כלל בעלי התפקיד המוצעים יחד באותו התפקיד.

11.3.2.2.2. שותף או מנהל בכיר מלווה (VP / Senior Director) -

1. מהות התפקיד: שותף או מנהל בכיר מטעם המציע שיהיה אמון על הפיקוח האסטרטגי על הפרויקט, השתתפות בישיבות הנהלה מרכזיות והבטחת המוכנות והעמידה ביעדי הפרויקט.

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתפקיד ניהולי בכיר.

ב. ניסיון בניהול או פיקוח אסטרטגי של לפחות 2 פרויקטים במגזר הממשלתי, אשר כללו ייעוץ אסטרטגי, ניהול סיכונים, מוכנות לחירום או ניהול משברי סייבר, במהלך 7 השנים האחרונות.

11.3.2.2.3. מנהל/ת פרויקט

1. מהות התפקיד: ניהול הפעילות השוטפת, תיאום בין כלל הגורמים, פיקוח על לוחות הזמנים והתקציב, וניהול השגרה והמענה בעת .

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול פרויקטים בתחומי הסייבר, אירועי חירום סייבר או המשכיות תפקודית עסקית (BCP/DRP).

ב. ניסיון מוכח בניהול של לפחות 2 פרויקטים במגזר הממשלתי במהלך 7 השנים האחרונות.

ג. ניסיון בניהול צוות עובדים, בקרת תקציב, ניהול לוחות זמנים ועבודה מול הנהלה בכירה במצבי שגרה וחירום.

11.3.2.2.4. יועץ/ת סייבר אסטרטגי/ת וניהול משברים / יועץ/ת רגולטורי/ת בכיר/ה

1. מהות התפקיד: הובלת תהליכי גיבוש האסטרטגיה, כתיבת נהלים מורכבים עם דגש על המשכיות תפקודית עסקית המצבי שגרה וחירום, וליווי ההנהלה הבכירה בקבלת החלטות וניהול משברים.

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום הסייבר, הרגולציה והמענה לאירועי חירום סייבר במגזר הממשלתי.

ב. ניסיון מוכח בכתיבת לפחות 2 מסמכי מדיניות, אסטרטגיית סייבר, נהלים לתגובה לאירועי חירום סייבר עבור גופים במגזר הממשלתי במהלך 7 השנים האחרונות.

ג. ניסיון בייעוץ, הנחיה וליווי הנהלות בכירות בקבלת החלטות ובניהול משברים בעת אירועי חירום סייבר.

11.3.2.2.5. מומחה/ית מוכנות לחירום והמשכיות תפקודית בסייבר

1. מהות התפקיד: מתן מומחיות בתחום ההמשכיות התפקודית בעת אירוע סייבר, תכנון תרגילי חירום סייבר והכנת הארגון לשיקום ולעבודה במצבי שיבוש קשים.

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתכנון, הקמה והטמעה של מערכי המשכיות תפקודית ותוכניות התאוששות מאירועי סייבר וחירום (BCP/DRP/IRP).

ב. ניסיון מוכח בהובלה ותכנון של לפחות 2 תרגילי חירום סייבר או המשכיות תפקודית במגזר הממשלתי במהלך 7 השנים האחרונות.

ג. ניסיון בכתיבת נהלי חירום וסייבר, תוכניות מענה לשיבושי עבודה ניכרים וניתוח השפעות עסקיות ותפעוליות (BIA).

11.3.2.2.6. יועץ/ת סייבר ומתרגל/ת אירועי חירום

1. מהות התפקיד: סיוע בכתיבת תוצרי חירום וסייבר, הנחיית סדנאות והפעלת תרגילי סימולציה של אירועי סייבר וחירום ברמות השונות.

2. ניסיון מקצועי נדרש:

א. ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום אבטחת המידע, תגובה לאירועים (IR) וסייבר.

ב. ניסיון מעשי בהנחיית סדנאות או הפעלת תרגילי חירום סייבר ברמות שונות (תרגילי מטה, תרגולים טכניים, סימולציות הנהלה) – לפחות 2 תרגילים או סדנאות במהלך 5 השנים האחרונות.

ג. ניסיון מוכח בכתיבת תוצרים מקצועיים, תסריטי תרגול, נהלים ומצגות בתחום אבטחת המידע, הסייבר ומצבי החירום.

11.3.2.2.7. רכז/ת לוגיסטיקה ותיאום

1. מהות התפקיד: תיאום פגישות, ניהול מנהלתי שוטף ותמיכה לוגיסטית בהתארגנות לתרגילים ולמצבי חירום בהתאם לנספח א'.

2. ניסיון מקצועי נדרש: ניסיון של שנתיים לפחות בתיאום לוגיסטי, ניהול יומנים, תיאום פגישות מרובות משתתפים וניהול מנהלתי של פרויקטים (עדיפות לניסיון מול המגזר הממשלתי).

תנאי זה יכול להתקיים גם באחד מהבאים: בקבלן משנה של המציע.

11.3.2.2.8. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה, על המציע למלא את הטבלה הבאה עבור כלל אנשי הצוות המוצעים על ידו:

שם התפקיד	שם המועמד מטעם הספק	שנות ניסיון	תחומי ניסיון

11.3.2.2.9. הנחיות למילוי הטבלה:

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

11.3.2.2.9.2. אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.

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

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

12.איכות ההצעה

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

12.1.1. **מתוך מסמכי ההצעה של הספקים על פי ניסיונם ויכולתם שיכללו בהצעות המקצועיות שהגישו**

12.1.1.1. ניסיון הספק בהתאם לניהול ותיאום הפעילויות בהיקף רחב כולל ביצוע תרגילים לכל יחידות המשרד (חלקי ו/או מלא), מתודולוגית עבודה, כתיבת נהלים, ניסיון בסימולציה תקשורתית והמחשה ויזואלית ובנוסף כמפורט בנספח א' שבפרק תכולת ההתקשרות.

12.1.1.1.1. לצורך הוכחת עמידה במדד איכות זה, על המציע לציין בהצעתו את המידע על פי הטבלה הבאה, משקל הנושא מציון האיכות **מתוך מסמכי ההצעה חלק שהינו 75%**:

נושא מרכזי - הסעיפים הינם מתוך פרק ג' במכרז	**יכולת הספק הבאה לידי ביטוי במסמכי ההצעה - קריטריונים לבדיקה**	**סה"כ ניקוד**
מתודולוגיה, ניסיון וצוות (סעיף 1.1 + 1.1.1)	• הצגת מתודולוגיה עבודה סדורה הכוללת את הרכב הצוות **5 נק'**.	5%
מעטפת משפטית ורגולטורית (סעיף 1.1.1.4)	• המציע יפרט את רמת ההיכרות שלו עם החוק הישראלי ולרשויות (הגנת הפרטיות, סייבר) **5 נק'**. ויכולת להמחיש את ההבדל בין רשלנות לאמצעים סבירים בדרגה הניהולית **5 נק'**.	15%
	• הצגת תוצרים משפטים קיימים (תיק משבר, Gap Analysis, סדנת שולחן עגול) **5 נק'**.	

נושא מרכזי - הסעיפים הינם מתוך פרק ג' במכרז	יכולת הספק הבאה לידי ביטוי במסמכי ההצעה - קריטריונים לבדיקה	סה"כ ניקוד
המשכיות עסקית ועבודה ידנית (סעיף 1.1.2)	• הצגת מענה מעשי למעבר לעבודה ידנית בשעת חירום **15 נק'**.	15%
תרגיל מסכם ותרגול טד"מ (סעיף 1.1.4)	• פרט מהי היכולת של המציע להפקת תרגילי שטח מורכבים **10 נק'.**	10%
סימולציה תקשורתית (Media Simulation) (סעיף 1.1.5)	•האם המציע משתמש באנשי מקצוע אמיתיים מתחום ההפקה והתקשורת (ללא AI גנרי), אם כן פרט **10 נק'**. • על המציע להוכיח מהי היכולת שלו לנהל לחץ תקשורתי ושליטה בנרטיב הציבורי והמשפטי מול סמנכ"לים **5 נק**.	15%
הטמעה ופריסה ארגונית *(סעיף 2.1)*	• הצגת מתודולוגיית הטמעה מדורגת וישימה לשטח, כולל התאמה לצרכי יחידות הקצה **9 נק'**.	9%
אבטחת מידע, הצפנה וסודיות *(סעיף 2.3)*	• אילו סטנדרטים טכנולוגיים מחמירים ישמשו להגנת מסמכים, הצפנה, כוננים מאובטחים, לוגים) ושמירה על מידור **8 נק'**.	8%
חדשנות ואוטומציה שהספק מציע (סעיף 2.4 - 2.5)	• הספק עושה שימוש במערכות ייעודיות מתקדמות לצורך תיאום מפגשים בניהול הפרויקט **2 נק'**. הספק מבצע סנכרון דו-כיווני בין יומנים **2 נק'**. לספק קיימת טכנולוגיה המאפשרת אפס עבודה ידנית(אוטומציות מלאות) **2 נק'** .	6%

נושא מרכזי - הסעיפים הינם מתוך פרק ג' במכרז	יכולת הספק הבאה לידי ביטוי במסמכי ההצעה - קריטריונים לבדיקה	סה"כ ניקוד
שקיפות ודיווח המידע ללקוח (סעיף 2.4 - 2.5)	• על המציע לפרט, מהי יכולת בקרה עצמאית על הנתונים של המזמין בכל רגע נתון **4 נק'**.	4%
ניהול שינויים, משברים וחריגים מתודולוגיה והתנהלות (סעיף 2.4 - 2.5)	• הצגת מתודולוגיה טכנולוגית ברורה לניהול שינויים מהירים ואישור קבלה **2 נק'**, בנוסף מנגנון אוטומטי לביטול/החלפת מועד וניהול "רשימת המתנה" לניצול מקסימלי **2 נק'**	4%
תקשורת חוויית המשתמש בעדכונים מצד הספק (סעיף 2.4 - 2.5)	• המציע יפרט באיזו דרך ינהל תקשורת רב-ערוצית מובנית ותזכורות חכמות המונעות אי-הגעה למפגשים **4 נק'**.	4%
ניסיון והוכחת יכולת ביצוע פרויקטים דומים בהיקף ובמורכבות *(סעיף 2.4 - 2.5)*	• פרט ניסיון מוכח, של ביצוע פרויקטים דומים בהיקף (300+ איש) ובמורכבות **5 נק'**.	5%
סה"כ		100%

הנחיות למילוי הטבלה:

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

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

12.1.1.1.1.3. יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה במדד האיכות לשם הוכחת העמידה בתנאי(ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

13.קבלן משנה

13.1.1. במידה ואזכה במכרז, בכוונתי להשתמש בקבלן משנה, בהתאם לכללי המכרז וזאת כמפורט להלן (*יש למלא טבלה זו עבור כל קבלן משנה*):

שם קבלן המשנה:	
מספר מזהה (לדוג' ח"פ):	
איש קשר ופרטי יצירת קשר - קבלן משנה:	
תפקיד קבלן המשנה בהתקשרות:	

14.התחייבויות נוספות של המציע

14.1. כשירות להתמודדות במכרז

14.1.1. 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.

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

14.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

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

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

14.1.6. 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.

14.2. אי תיאום הצעות מכרז

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

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

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

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

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

14.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

14.3. עצמאות המציע

14.3.1. למיטב ידיעתו של המציע:

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

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

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

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

15. בקשות

15.1. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

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

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

15.1.3. 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 שוויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפי העניין והקשר הדברים.

15.2. עסק בשליטת אישה

15.2.1. 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;

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

15.3 עידוד משרתי מילואים

15.3.1. 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".

15.4 הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

15.4.1. 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.

15.4.2. 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.

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

15.5 בקשה לחיסיון

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

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

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

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

16.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	אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים	על המציע לצרף תצהיר רואה חשבון בהתאם למפורט בנספח.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 1117/2026-מגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני

טופס זה יוגש בנפרד מחוברת ההצעה

כללי

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

הצעת המחיר

3. כל שורה בטבלה מהווה יחידת תמחור נפרדת. יש להקפיד למלא את כל יחידות התמחור ולעשות כן, בהתאם לכללים המופיעים תחת הטבלה.
4. ניתן לנקוב במחיר הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. מובהר, כי ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה, הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.
5. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".
5. אין למלא את טופס הצעת המחיר בכתב יד אלא בהקלדה בלבד. **לוחות זמנים, אבני דרך ומנגנון התשלום** סעיף זה מפרט את עקרונות ההתקשרות, לוחות הזמנים ומנגנון התשלומים בפרויקט. התשלום לספק מבוסס על עמידה באבני דרך ובחינת איכות התוצרים בפועל וזאת בכפוף לאישור תוצרי העבודה; במסגרת זו מוגדרת למציעים מסגרת זמן **מוערכת** להשלמת הפרויקט כולו, שתהווה בסיס לתוכנית העבודה, לצד מנגנוני בקרה ופיצוי מוסכם במקרים של עיכוב בלתי מוצדק.

a. **בניית תוכנית עבודה:**

עם הזכייה במכרז והתנעת ההתקשרות, תגובש תוכנית עבודה מפורטת ומשותפת בין המשרד לבין הספק הזוכה. התוכנית תגדיר את לוחות הזמנים, שלבי הביצוע ואבני הדרך להשלמת הפרויקט.

b. **תשלום לפי תוצרים:**

התשלום לספק מותנה באופן מלא בקבלת התוצרים המוגדרים לכל שלב, כשהם מאושרים על ידי נציג המשרד מבחינת עמידה בדרישות ואיכות.

c. **הערכת משך הפרויקט ועמידה בלוחות זמנים:**

המשך הכולל המוערך לביצוע הפרויקט הינו 43 חודשים ממועד חתימת ההסכם ותחילת עבודה.

שלב א עד 13 חודשים .

שלב ב' עד 22 חודשים.

שלב ג' עד 8 חודשים.

d. **פיצויים מוסכמים בגין עיכוב:**

חריגה מלוחות הזמנים שנקבעו בתוכנית העבודה המאושרת, שלא באישור מראש ובכתב מטעם המשרד, עלולה לגרור ניכוי פיצויים מוסכמים מתוך התשלום הקרוב בגובה של 0.5% לכל שבוע עיכוב, עד לתקרה מרבית של 10% מסכום השלב/ההתקשרות.

e. **<u>הקדמת לוחות זמנים:</u>**

הקדמת לוחות הזמנים כשלעצמה לא תזכה את הספק בתשלום נוסף מעבר למחיר המוסכם עבור התוצרים, אלא אם יוגדר במפורש אחרת ובאישור מראש של המשרד.

טבלת מחירים 1 - הצעה כספית

מס.	יחידת התמחור	מטבע	כמות	הצעת המחיר למילוי ע"י המציע (כולל מע"מ)
1.	**שלב א' - מיפוי יסודות ובניין כוח, תכנון וגיבוש היערכות ונהלים**	שקל	1	
2.	**שלב ב' - הרחבה, הכשרה, הטמעה והפקה תקשורתית והטמעה**	שקל	1	
3.	**שלב ג' - תרגיל מסכם, בקרה, בשלות, שיפור ושימור כשירות**	שקל	1	

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.

<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 תאריך

וחתימת מורשה חתימה של המציע

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

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

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז _____, מספר 1117/2026 עבור משרד הרווחה. 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 מגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני , מספר 1117/2026.

☐ 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 – אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים

הנדון: **אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לתקופה 2023 עד 2026**

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הרינו לאשר כדלקמן:

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.

2. **יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו-2.2:**

2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבקרים נחתם ביום / בימים _____.

2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבקרים האחרים נחתם/ו ביום / בימים _____.

3. **יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו-3.2:**

3.1. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.

3.2. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.

4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל:

4.1. המחזור הכספי השנתי של המציע לשנת 2023 עולה על 2.9 ₪.

4.2. המחזור הכספי השנתי של המציע לשנת 2024 עולה על 2.9 ₪.

4.3. המחזור הכספי השנתי של המציע לשנת 2025 עולה על 2.9 ₪.

בכבוד רב,

רואי חשבון

_____

הערות:

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

פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

1. מענה לצורך הארגוני

1.1. המציע נדרש להציג פתרון הוליסטי לשיפור המוכנות, ההיערכות והחוסן בתחום הסייבר של המשרד תוך דגש על ההיבטים המבצעיים, המשפטיים והתקשורתיים לאירועי סייבר, תוך התאמה מלאה למבנה הארגוני המבוזר, הכולל את מטה המשרד, המינהלים, המחוזות ויחידות השטח (עד רמת הקצה). הכוללים בין היתר את:

1.1.1. המשכיות עסקית ידנית

1.1.1.1. מטרת העל של הפרויקט היא להביא את המשרד לרמת מוכנות וחוסן ארגוני מהגבוהות ביותר, תוך שיפור יכולתו להתמודד עם מתקפות סייבר, להבטיח רציפות תפקודית ולשמור על אמון הציבור.

1.1.1.2. על המציע לפרט בהצעתו את המתודולוגיה המוצעת, ניסיון קודם בליווי גופים דומים, והרכב הצוות המקצועי (מומחי טכנולוגיה לצד יועצים משפטיים/רגולטוריים).

1.1.1.3. ההיבט המשפטי הוא קריטי, כיוון שבעת אירוע סייבר הארגון נבחן לא רק ביכולת הטכנולוגית שלו לעצור את התקיפה, אלא גם בעמידה בחובותיו החוקיות.

1.1.1.4. **מעטפת משפטית, רגולטורית ואחריות**: המציע נדרש לספק ליווי והכשרה משפטית מקיפה, המותאמת למבנה הארגוני של המשרד (מטה, מינהלים ומחוזות וכו'...), תוך התייחסות לנקודות הבאות:

1.1.1.4.1. **מיפוי חובות דיווח ורגולציה**: הגדרת פרוטוקול דיווח משפטי מחייב בעת אירוע, בהתאם לדין הישראלי (חוק הגנת הפרטיות, תקנות אבטחת מידע, והנחיות מערך הסייבר הלאומי). על המציע לפרט את שרשרת הדיווח מהשטח (מחוז/מינהל) ועד לרמת המטה והרשויות המוסמכות.

1.1.1.4.2. **ניהול סיכונים ואחריות נושאי משרה**: ביצוע הדרכות ייעודיות לדרגי הניהול במינהלים ובמחוזות בנוגע לאחריותם האישית והשילוחית במקרה של דלף מידע או פגיעה בפרטיות, בדגש על "רשלנות" אל מול "נקיטת אמצעים סבירים".

1.1.1.4.3. **היבטי חוזים מול ספקי משנה**: בחינת החשיפה המשפטית הנובעת מהתקשרות עם ספקים חיצוניים המשרתים את המחוזות והמינהלים, וניסוח סעיפי הגנת סייבר ושיפוי בחוזי ההתקשרות.

1.1.1.4.4. **הכנה לביקורת וליטיגציה (Post-Event)**: הכשרת הארגון לאיסוף ראיות דיגיטליות בצורה קבילה מבחינה משפטית (Forensics), כהכנה לתביעות נזיקין אפשריות, תביעות ייצוגיות או חקירות רגולטוריות בעקבות האירוע.

1.1.1.4.5. **דיני עבודה ופרטיות עובדים**: הסדרת ההיבטים המשפטיים של ניטור עובדים באמצעים טכנולוגיים לצורכי הגנת סייבר, תוך איזון בין הזכות לפרטיות לבין צורכי האבטחה של המשרד.

1.1.1.4.6. תוצרים משפטיים נדרשים מהספק:

1.1.1.4.6.1. **"תיק משבר משפטי"**: נוהל סדור הכולל טיוטות מוכנות להודעות לציבור, דיווחים לרשות להגנת הפרטיות ומכתבי התראה לספקים.

1.1.1.4.6.2. **חוות דעת פערים (Gap Analysis)**: סקירה של מידת העמידה של המחוזות והמינהלים בהוראות הדין והתקנות הקיימות.

1.1.1.4.6.3. **סדנת "שולחן עגול" משפטית**: הדמיית דיון משפטי/ניהולי בעקבות אירוע דלף מידע המוני ממחוז מסוים.

1.1.2. כתיבת נהלים ליחידות המשרד השונות המוזכרות לעיל

1.1.2.1. על המציע לפרט מהי התוכנית לגיבוש נהלים לעבודה בתוצרה חלופית, מיפוי תהליכים קריטיים, ציוד ותשתיות חלופיות ושרשרת אספקה, יצירת רציפות תפקודית במטה ובשטח, חיזוק המענה הטכנולוגי והסדרת עבודה מול גורמי חוץ

מבוסס על מתודולוגיות מובילות בתחום ניהול משברי סייבר ומוכנות לחירום, ומותאמת לאתגרים הייחודיים של המשרד.

1.1.3. תוכנית הכשרה לדרגים השונים

1.1.3.1. על המציע להגיש תוכנית עבודה מפורטת לחיזוק מוכנות, הערכות וחוסן סייבר הארגוני (Cyber Resilience) של המשרד. מטרת השירות היא להכשיר את ההנהלה והעובדים להתמודדות אפקטיבית עם איומי סייבר, החל משלב המניעה ועד לניהול משברים בזמן אמת, תוך דגש על ההיבטים המבצעיים והמשפטיים, כולל היערכות להמשכיות עסקית.

1.1.3.2. על המציע להגיש הצעות לשיפור המוכנות, היערכות וחוסן סייבר הארגוני, הכולל תרגילים להדמיית התקפת סייבר במשרד והתמודדות עם מצב דומה בזמן אמת על מנת להכשיר את המשרד להתמודדות עם התקפת סייבר וההשלכות המשפטיות היכולות להגיע בעקבות ההתקפה, כולל פעולות מנע.

1.1.3.3. **תרגיל לאגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע: לבדיקת רמת המוכנות בניהול** חדר מצב, תהליכי קבלת החלטות טכנולוגיות והתמודדות עם אתגרים טכנולוגיים, להלן התוצרים המרכזיים שיופקו מביצוע תרגיל המוכנות לאגף טד"מ.

1.1.3.4. שימור הכשירות לוודא שההיערכות אינה נשארת "על הנייר" אלא הופכת לחלק מה-DNA
הארגוני, ושמערכות ההגנה משתפרות טכנולוגית על בסיס הלקחים שנלמדו.

1.1.3.5. מדרגיות התרגול וההכשרה (Scalability) על ההצעה לכלול תוכנית הכשרה ותרגול מותאמת לדרגים השונים:

1.1.3.5.1. **הנהלה בכירה** (ראשי מינהלים): תרגול ניהול משברים, קבלת החלטות אסטרטגיות תחת אי-ודאות וניהול סיכונים משפטיים ומוניטין.

1.1.3.5.2. **דרג הנהלת מחוזות ומינהלים**: הטמעת נהלי דיווח, רציפות תפקודית מחוזית ועבודה עצמאית במקרה של ניתוק ממערכות המטה.

1.1.3.5.3. **דרג עובדי הקצה**: הדרכות מודעות (Security Awareness) וסימולציות "דיוג" (Phishing) לזיהוי ומניעת איומים ביומיום.

1.1.3.5.4. **חיזוק מוקד 118**: מוקד 118 הינו באחריות של הדוברות של המשרד כמוקד מקצועי בתחום הרווחה, כוח האדם למוקד יגיע מתוך המשרד ולא מהספק הזוכה. הספק זוכה יהיה אחראי על הנחיית המשרד על ידי : הכנת המוקד לתפקוד באירוע סייבר, כולל הגדרת תגבור כוח אדם, הכנת תסריטי שיחה והסדרת ערוצי קבלת מידע מהשטח.

1.1.3.5.5. **דגש למגישי ההצעה**:

על המציע לפרט כיצד בכוונתו לבצע את ההטמעה בכלל המחוזות והמינהלים, תוך הצגת ניסיון מוכח בעבודה עם גופים ממשלתיים וציבוריים בעלי פריסה רחבה

1.1.4. <u>תרגיל מסכם</u>

1.1.4.1. הגברת המודעות בקרב מנהלי ועובדי המשרד, וכן שיפור המוכנות הכלל-משרדית בנושא ויצירת יכולות להתמודדות עם שיבושים משמעותיים במערכות המידע של הארגון, לרבות בעת אירוע סייבר.

1.1.4.2. התרגיל יכלול הדמיית התקפת סייבר במשרד והתמודדות עם מצב דומה בזמן אמת על מנת להכשיר את הנהלת המשרד להתמודדות עם התקפת סייבר.

1.1.4.3. הדמיית תרחישי ייחוס בזמן אמת

1.1.4.3.1. המציע יבצע תרגילים המדמים התקפות סייבר המשפיעות על המשרד בפריסה גיאוגרפית בירושלים ובנוסף על פי שיקולו הבלעדי של המשרד ומבנית:

תרגול מעבר מעבודה רגילה למצב חירום ("עבודה ידנית").

1.1.4.3.1.1. בחינת ממשקי העבודה והעברת המידע בין המחוזות למטה ו/או גופים חיצוניים בזמן אירוע.

1.1.4.3.1.2. התמודדות עם פגיעה במערכות ליבה המשמשות את יחידות השטח.

1.1.4.3.2. היבטים משפטיים ומניעה (Compliance & Prevention)

1.1.4.3.2.1. **מיפוי חשיפה**: ניתוח ההשלכות המשפטיות של פגיעה בפרטיות או דלף מידע ברמה המחוזית והארצית.

1.1.4.3.2.2. **פעולות מנע**: גיבוש תוכנית הטמעה לחיזוק הבקרות הטכנולוגיות והתהליכיות בכל הדרגים לצמצום פוטנציאל הנזק.

1.1.4.3.2.3. **חובות דיווח**: הגדרת שרשרת הדיווח הרגולטורית מהשטח ועד לרשות להגנת הפרטיות/מערך הסייבר הלאומי.

1.1.5. <u>מערך סימולציה תקשורתית והמחשה ויזואלית (Media Simulation)</u>

1.1.5.1. כחלק מתהליך שיפור המוכנות והחוסן הארגוני, המציע נדרש להעמיד צוות הפקה וטלוויזיה מקצועי לצורך המחשת משבר הסייבר "בזמן אמת". מטרת פעילות זו היא לעורר מודעות בקרב מנהלי ועובדי המשרד ולהציג באופן מוחשי את הלחץ הציבורי והתקשורתי הנלווה לאירוע תקיפה.

1.1.5.2. <u>**פירוט הדרישה**</u>:

1.1.5.2.1. **הפקת כתבות חדשות** (News Simulations): יצירת סרטוני וידאו המדמים כתבות טלוויזיה מפורטות אודות אירוע הסייבר המתרחש במשרד. הכתבות יכללו "דיווחים מהשטח", פרשנויות על הנזק הארגוני והצגת השלכות האירוע כפי שהן נתפסות בעיני הציבור.

1.1.5.2.2. **הדמיית ראיונות תקשורתיים** (Media Training): ביצוע סימולציה של ראיון "<u>**תחת אש**</u>" עם גורם בכיר במשרד על ידי עיתונאי/מראיין מקצועי. הסימולציה תבחן ותתרגל את יכולת העברת המסרים, ההתמודדות עם שאלות קשות והשליטה בנרטיב המשפטי והציבורי.

1.1.5.2.3. **מערך הזרמת תכנים** (Media Feeds): יצירת "פידים" ותכנים מותאמים אישית לאופי הארגון (כגון פריצות לשידור, עדכוני רשתות חברתיות ודיווחים כלכליים/משפטיים) המשקפים את עוצמת הנזק והתפתחות המשבר מרגע התקיפה.

1.1.5.2.4. **הצגה להנהלה הבכירה**: כלל התכנים והכתבות יוצגו להנהלה הבכירה במהלך התרגיל/הסדנה, במטרה להמחיש את הדינמיקה של יום התקיפה ולחדד את הצורך במניעה ובהיערכות מוקדמת.

2. דגש למגישי ההצעה:

2.1. על המציע לפרט כיצד בכוונתו לבצע את ההטמעה מול עובדי המשרד: בכלל מטה המשרד, המינהלים, המחוזות ויחידות השטח, תוך הצגת ניסיון מוכח בעבודה עם גופים ממשלתיים וציבוריים בעלי פריסה רחבה.

2.2. בעלות על תוצרים וקניין רוחני: על המציע להכיר בכך שכלל התוצרים המופקים במסגרת פרויקט זה הינם בבעלותו הבלעדית של המשרד:

2.2.1. בעלות מלאה: כל המסמכים, הנהלים, תוכניות העבודה, הלומדות, מצגות ההדרכה, דוחות הפקת הלקחים (AAR), וכל דוח אחר שהופק על ידי המציע במסגרת ההתקשרות, יהיו בבעלותו המלאה, הבלעדית והמוחלטת של המשרד.

2.2.2. איסור שימוש חיצוני: המציע לא יהיה רשאי לעשות שימוש בתוצרים אלו, כולם או חלקם, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה לפרויקט זה, ולא יעבירם לצד ג' כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מהמשרד מראש.

2.2.3. מסירת חומרים: עם סיום ההתקשרות או בכל עת שיידרש לכך, ימסור המציע למשרד את כלל חומרי העבודה והתוצרים הסופיים בפורמט דיגיטלי ניתן לעריכה (כגון Word, Excel, PowerPoint) ובפורמט PDF.

2.3. אבטחת מידע והצפנה

2.3.1. נוכח רגישות התוצרים (נהלי חירום, מיפוי פערים טכנולוגיים ותוכניות BCP), המציע מחויב לעמוד בסטנדרטים המחמירים ביותר של אבטחת מידע:

2.3.2. חובת הצפנה: על כלל המסמכים והדוחות המועברים בין המציע למשרד (בדוא"ל, בענן או בכל אמצעי דיגיטלי אחר) להיות מוצפנים בסטנדרט ארגוני מאושר (AES-256 או דומה).

2.3.3. אחסון מידע: מידע רגיש שנשמר אצל המציע במהלך העבודה יאוחסן על גבי כוננים מוצפנים או בסביבת עבודה מאובטחת המופרדת מרשתות ציבוריות.
במרחב הדיגיטלי – מערכות ממודרות ומוגנות כאשר המידע עצמו מוצפן בסיסמה,
במרחב האנולוגי ככל שיש צורך – כספת פיזית

2.3.4. ניהול הרשאות: המציע יגביל את הגישה למסמכי הפרויקט אך ורק לצוות המקצועי המעורב ישירות בביצוע העבודה, וינהל רישום (Audit Log) של הגישה לקבצים אלו.

2.3.5. חובת סודיות: המציע וכל אנשי הצוות מטעמו יחתמו על הצהרת סודיות (NDA) ייעודית כתנאי לתחילת העבודה.

2.4. דרישות מנהלתיות ולוגיסטיות (תנאי ביצוע)

2.4.1. קביעת ימי עבודה: עם התנעת הפרויקט, יסוכמו בין המשרד למציע ימי עבודה שבועיים קבועים אשר יוקדשו באופן בלעדי לפעילות הפרויקט.

2.4.2. ניהול פגישות: כלל הפגישות, הסדנאות, ימי העיון ופעילויות העבודה יתוכננו ויתקיימו בימים אלו בלבד, על מנת להבטיח ניהול יעיל של משאבי הפרויקט ולוחות הזמנים.

2.4.3. נסיעות: הצעת המציע תכלול גם נסיעות לאתרי המשרד ו/או לאתרים רלוונטיים הנוגעים לפרויקט הממוקמים ברחבי הארץ

2.4.4. כחלק מביצוע הפרויקט, ובדגש על שלבי המיפוי והתרגול במחוזות וביחידות הקצה, חלות על המציע הדרישות הבאות:

2.4.4.1. מיקומי פעילות ופריסה ארצית: ככלל, מפגשי העבודה והפעילות השוטפת במסגרת הפרויקט יקוימו בירושלים. עם זאת, הצעת המחיר של המציע תהיה כוללת (Lump Sum) ותקיף גם הגעה מזדמנת לאתרי המשרד השונים ו/או לאתרים רלוונטיים אחרים הנוגעים לפרויקט ברחבי הארץ (כגון מתקני כליאה, בתי משפט, אתרי גיבוי וכיו"ב). יובהר כי הגעה לאתרים מחוץ לירושלים תבוצע אך ורק בהתאם לצורך המקצועי ובכפוף לאישור מוקדם של המשרד.

2.4.4.2. אחריות המציע: הגעת אנשי הצוות המקצועי, צוותי ההפקה והבקרים לכל אתר שייקבע על ידי מנהלת הפרויקט היא באחריות ובמימון מלא של המציע.

2.4.4.3. היעדר עלויות נוספות: המשרד לא ישלם תשלום נוסף בגין זמן נסיעה, החזרי קילומטראז', אש"ל, חניה או כל הוצאה לוגיסטית אחרת הכרוכה בתנועת המציע בין אתרי הפעילות.

2.5. ניהול ישיבות, תיאום, זמינות, מיקום הישיבות ולוגיסטיקה:

במסגרת ניהול הפרויקט ושמירה על קצב התקדמות התואם את דרישות המשרד, המציע מחויב לתנאים הבאים:

2.5.1. היבטים לוגיסטיים ואירוח: זימון ותיאום הפגישות ייעשה בהתאם לנספח א' (מטה). באחריות המציע לדאוג לכלל ההיבטים הלוגיסטיים הנדרשים לצורך קיום המפגשים, הפעילות והתרגול, לרבות ארגון מקום המפגש ואספקת כיבוד וארוחות בכשרות למהדרין, כמפורט להלן:

2.5.1.1. במפגשים שוטפים: שתייה חמה וקרה, בקבוקי מים, כיבוד קל וכריכים. כלל ההיבטים בנושא כיבוד יאושרו בעת הצורך מול מנהלת הפרויקט מטעם המשרד בהתאמה לכמות המשתתפים בכל מפגש מהסוג הזה המצריך כיבוד.

2.5.1.2. במפגשי יום "ארוחה": אספקת ארוחה מלאה ומותאמת לאופי הפעילות. כלל ההיבטים בנושא כיבוד יאושרו בעת הצורך מול מנהלת הפרויקט מטעם המשרד בהתאמה לכמות המשתתפים בכל מפגש מהסוג הזה המצריך כיבוד.

2.5.2. זמינות מלאה לישיבות: המציע מתחייב להקצות את הצוות המקצועי הנדרש לכל ישיבה, ועדת היגוי, קבוצת עבודה או פגישת עדכון, ככל שיידרש על ידי מנהלת הפרויקט ו/או הנהלת המשרד.

2.5.3. המציע יתאם את הגעתו לאתרים השונים לפחות 7 ימי עבודה מראש מול מנהלת הפרויקט או נציגי המחוזות הרלוונטיים.

2.5.4. אחריות על ארגון הישיבות: כלל היבטי הארגון והתיאום של הישיבות, תרגילים, סדנאות, ימי עיון וכו'.. (בתיאום עם נספח א') יחולו על המציע, לרבות:

2.5.4.1. פעילות או חלקה תתקיים מחוץ לכותלי המשרד והיא מחייבת את המציע לדאוג ללוגיסטיקה מלאה של אתר חיצוני (כמו מרכז הדרכה, חדר ישיבות חיצוני או "מתקן סימולציה"). ולכן מסגרת ניהול הפרויקט והבטחת סביבת עבודה ממוקדת ומנותקת משגרת המשרד, חלות על המציע הדרישות הבאות:

2.5.4.1.1. מיקום הפעילות: לרבות סיורים באתרי המשרד או תרגילים ביחידות הקצה, כלל ישיבות העבודה, סדנאות ההכשרה, ישיבות והסימולציות יבוצעו מחוץ לכותלי המשרד במתחמי/אולמי הרצאות.

2.5.4.1.2. אחריות לוגיסטית של הספק: המציע יהיה אחראי באופן מלא על איתור, שריון ותשלום עבור אתרי המפגש/הדרכה. האתרים יכללו חדר ישיבות מרווח, אמצעי הקרנה, תשתית טכנולוגית לסימולציה וחיבור לרשת (במידת הצורך). הערה: המיקום ייבחר בתיאום מראש עם מנהלת הפרויקט ויהיה נגיש ומתאים למעמד.

2.5.4.1.3. זמינות וארגון: כלל היבטי הארגון והתיאום של הישיבות (בתיאום עם נספח א') יחולו על המציע, לרבות: תיאום יומנים מול כלל הגורמים (מטה, מחוזות, גורמי חוץ וכו'...).

2.5.4.1.4. הכנת סדר יום (Agenda) והפצתו מראש.

2.5.4.1.5. ארגון פיזי וניקיונו של חדר הישיבות (או פלטפורמת היוועדות מרחוק) הכולל חדרי שירותים סמוכים.

2.5.4.1.6. תיעוד ומעקב: המציע אחראי על כתיבת פרוטוקול של כל ישיבה והפצתו למשתתפים תוך 48 שעות ממועד סיומה, כולל ריכוז משימות לביצוע (Action Items) ומעקב אחר השלמתן.

2.5.4.1.7. גמישות בזמנים: לאור חשיבות הפרויקט ולוחות הזמנים הדחוקים, המציע נדרש להפגין גמישות מרבית וזמינות לישיבות גם מעבר לימי העבודה הקבועים, במידה ויעלה צורך דחוף או משברי במהלך הפרויקט.

2.5.4.1.8. עלויות: כלל העלויות הנובעות מקיום המפגשים מחוץ למשרד (שכירות מקום, לוגיסטיקה, כיבוד וכו') ייכללו בהצעת המחיר הכוללת של הספק, ולא ישולם כל תשלום נוסף בגין רכיבים אלו.

2.6. הגדרת תכולת העבודה והמסגרת המקצועית

מסמך זה מגדיר את תכולת העבודה הנדרשת מהמציע לצורך שיפור המוכנות, ההיערכות והחוסן הארגוני (Cyber Resilience) של המשרד. התוכנית גובשה בהתאם להנחיות

היקף המנכ"ל ומתמקדת ברשימת פרויקטים אסטרטגיים שנועדו להבטיח מענה אפקטיבי לאירועי סייבר בכלל דרגי המשרד.

מטרת העל: יצירת מעטפת הגנה ותגובה הוליסטית הכוללת היבטים מבצעיים, טכנולוגיים, משפטיים ותקשורתיים.

היישום: התוכנית תיושם באופן מדורג ורוחבי, החל מרמת מטה המשרד והנהלת המינהלים, דרך מחוזות הארגון ועד ליחידות השטח (רמת הקצה).

2.6.1. פירוט אבני הדרך, תכולת העבודה והתוצרים: פירוט נרחב ומעמיק של אבני הדרך, המשימות והתוצרים הסופיים המצופים מהמציע, מופיע תחת סעיף 5: "פירוט השלבים ואבני הדרך" במסמך זה. המציע נדרש להתייחס בהצעתו לכל אחד מהסעיפים המופיעים בפרק המפורט, תוך הצגת מתודולוגיית יישום ולוחות זמנים.

2.6.2. הערכות למשבר סייבר –

2.6.3. דגשים לכתיבת נהלים ותוכנית עבודה אופרטיבית על המציע לגבש את נהלי העבודה ותוכנית המוכנות תוך התייחסות מעמיקה ומפורטת לנושאים הבאים:

2.6.3.1. אחריות וסמכות ורציפות תפקודית: הקמת צוותי עבודה ייעודיים לקבלת החלטות בזמן אמת והגדרת מטריצת סמכויות ברורות לכל דרגי המשרד (מטה, מינהלים ומחוזות וכו'..).

2.6.3.2. נהלי עבודה חלופיים: מיפוי תהליכי ליבה קריטיים וגיבוש נהלים לעבודה בתצורה חלופית, לרבות אפיון ציוד ותשתיות גיבוי וניהול שרשרת האספקה בעת חירום.

2.6.3.2.1. חלופות טכנולוגיות ותהליכיות: הבטחת רציפות תפקודית באמצעות מעבר לעבודה ידנית, הקמת ערוצי תקשורת מוצפנים או חלופיים והסדרת מנגנוני תשלום וגבייה עוקפי מערכות IT.

2.6.3.3. התאמה לצרכי האוכלוסייה וסדרי עדיפויות:

2.6.3.3.1. התייחסות ספציפית להיערכות עבור אוכלוסיות ייחודיות ככל ויש צורך (קשישים, חולים כרוניים, אנשים עם מוגבלויות, אוכלוסיות בסיכון גבוה, דיירים במסגרות וכדומה..).

2.6.3.3.2. גיבוש סדרי עדיפויות ברורים להפעלת שירותים במצבי חירום.

2.6.3.3.3. הבטחת תקשורת ברורה ושקופה לציבור ולבעלי עניין.

2.6.3.4. הון אנושי, תרבות ארגונית ושימור כשירות: הגברת מודעות להיתכנות האירוע, הטמעת נהלי עבודה למשבר, והכשרת עובדים לעבודה חלופית.

2.6.3.4.1. שימור כשירות ותרגול שוטף: קיום תרגילים תקופתיים (הנהלה ושטח) ותרגול עבודה ידנית כחלק מהשגרה.

2.6.3.4.2. תרבות ארגונית ומודעות: פיתוח תוכנית להגברת המודעות להיתכנות האירוע, הטמעת "שגרת חירום" והכשרת עובדי הקצה לשימוש בכלים ידניים וחלופיים.

2.6.3.4.3. הכשרה ולמידה: פיתוח לומדות ייעודיות לדרגים השונים ושילוב תכני מוכנות סייבר וחוסן ארגוני כחלק מתהליך החפיפה של מנהלים חדשים בארגון.

2.6.3.4.4. שימור כשירות ותרגול: קיום תרגילים תקופתיים בדרגי ההנהלה והשטח, בדגש על תרגול עבודה ידנית כחלק משגרת העבודה השוטפת לצורך שמירה על מיומנות.

2.6.3.4.5. צוותי עבודה: שילוב נציגי ליבה (משפט, דוברות, תקציב, IT, משאבי אנוש וכו'...) ונציגי מחוזות, ובחינת מודל "מילואים חברתי" לתגבור בעת משבר.

2.6.3.5. חלופות טכנולוגיות ותהליכים: הבטחת רציפות תפקודית באמצעות עבודה ידנית, ערוצי תקשורת ומנגנוני תשלום חלופיים.

2.6.3.6. עבודה מול גורמי חוץ וסיכונים מיוחדים: הסדרת ממשקי עבודה ונהלי דיווח מול גופים עמיתים וגורמי אכיפה (שב"ס, משטרת ישראל, הנהלת בתי המשפט, רשויות מקומיות וכו'), כולל הכנת "מכתבי התנעה" ופרוטוקולי שיתוף מידע.

2.6.3.7. היערכות לדלף מידע: ביצוע הערכת סיכונים מפורטת עבור לקוחות ועובדים, מיפוי השלכות רוחב, הכנת מערך מסרי הרגעה ותמיכה, והיערכות מלאה להיבטים המשפטיים של הפרת פרטיות.

2.6.3.8. מנגנון בקרה משרדי: הקמת ועדת היגוי בין-אגפית שתוביל את תהליך ההיערכות ותדווח על התקדמותה למנכ"ל המשרד אחת לרבעון.

2.6.3.9. עקרונות ליבה לשיפור המוכנות:

על המציע לבסס את הצעתו על העקרונות הבאים:

2.6.3.9.1. דשבורד מוכנות מנהלים: פיתוח כלי ויזואלי להצגת רמת המוכנות הארגונית, המבוסס על סקרים, בקרות ותרגילים חוזרים למדידת שיפור לאורך זמן.

2.6.3.9.2. ניהול העברת ידע: יצירת מנגנון מובנה להטמעה רוחבית של לקחים בין יחידות המשרד השונות.

2.6.3.9.3. תרגילים משולבים (Multi-Agency): ביצוע סימולציות הבוחנות את ממשקי העבודה בין המטה, המחוזות וגורמי החוץ הרלוונטיים.

2.6.3.9.4. חניכה והכשרה אישית:

2.6.3.9.4.1. הכשרת מנהלים ובעלי תפקידים מרכזיים להתמודדות עם משבר.

2.6.3.9.4.2. מתן מעטפת חניכה למנהלים ובעלי תפקידים סטטוטוריים לניהול משבר הסייבר בדרג המבצעי והאסטרטגי.

2.6.3.10. תיקוף ועדכון נהלים: מנגנון מובנה לעדכון ותיקוף שוטף של נהלי מוכנות לסייבר הקיימים והתאמתם לאיומים משתנים ולשינויים מבניים במשרד.

2.6.4. תוצרי עבודה:

2.6.4.1. בסיום הפרויקט, יקבל המשרד את התוצרים המרכזיים הבאים:

2.6.4.1.1. ספר נהלי המשכיות שירות בעת משבר סייבר: כולל תהליכי עבודה חלופיים (ידניים) וקריטריונים לתעדוף שירותים.

2.6.4.1.2. תיק מבנה ארגוני לחירום: הגדרת צוותי חירום, סמכויות, אחריות ומדרגי קבלת החלטות.

2.6.4.1.3. תוכנית אב לניהול אירוע דלף מידע: כולל מתודולוגיה להערכת נזק, נהלי טיפול, ומדיניות משפטית ותקשורתית.

2.6.4.1.4. בנק תרחישים: עבור תרחישי סייבר מרכזיים.

2.6.4.1.5. סיכומי סקרי מוכנות ודוחות הפקת לקחים מתרגילים.

2.6.4.1.6. חומרי הדרכה והכשרה למנהלים ולעובדים

3. תכולת העבודה והתוצרים

3.1. תוכנית עבודה סדורה, מקצועית ומחייבת עבור המציעים: פירוט תכולת העבודה והתוצרים (Scope of Work):

3.1.1. במסגרת הפרויקט, המציע נדרש לספק מענה שלם ומקצועי המשלב תכנון אסטרטגי, תרגול מעשי ומעטפת משפטית-תקשורתית, כמפורט להלן:

3.1.2. גיבוש נהלים ותוכנית עבודה אופרטיבית, על המציע לגבש את נהלי העבודה תוך התייחסות לנקודות הבאות:

3.1.2.1. אחריות וסמכות: הקמת צוותי החלטה ייעודיים בזמן אמת והגדרת סמכויות ברורות בכל דרגי המשרד (מטה, מינהלים ומחוזות וכו'..).

3.1.2.2. ניהול אירוע: גיבוש נוהל ניהול משבר הכולל אחריות וסמכויות, ניהול תמונת מצב אמינה, קביעת יעדים ותפריט "מקרים ותגובות".

3.1.2.3. התוכנית תפרט את אופן הקמת מבנה לניהול משבר (צוותי החלטה, צוותי אד-הוק לשח"ם, משפט, תקציבים) והגדרת אחריות וסמכויות ברורות בכל הדרגים.

3.1.2.3.1. שיפור תמונת מצב אמינה בזמן אמת ויעדים מוגדרים לטיפול במשבר.

3.1.2.3.2. הגדרת מודל להפעלת צוותי הנהלה וליבה בחירום, מותאם לסייבר.

3.1.2.4. רציפות תפקודית (BCP): גיבוש נהלים לעבודה בתצורה חלופית (עבודה ידנית), מיפוי תהליכים קריטיים, אפיון ציוד ותשתיות חלופיות וניהול שרשרת האספקה.

3.1.2.5. ממשקי חוץ: הסדרת נהלים וממשקי עבודה מול גורמים חיצוניים (שב"ס, משטרה, בתי משפט, רשויות מקומיות וכו').

3.1.2.6. היערכות לדלף מידע: הערכת סיכונים ללקוחות ועובדים, מיפוי השלכות והכנת מסרי תמיכה ומעטפת משפטית.

3.1.2.7. סימולציות, תרגול והמחשה תקשורתית, כחלק מהכשרת המשרד להתמודדות עם מצב אמת, המציע נדרש לביצוע הפעולות הבאות:

3.1.2.8. תרגיל לאגף טד"מ: תרגיל לאגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע לבדיקת רמת המוכנות בניהול חדר מצב, תהליכי קבלת החלטות טכנולוגיות והתמודדות עם אתגרים טכנולוגיים, להלן התוצרים המרכזיים שיופקו מביצוע תרגיל המוכנות לאגף טד"מ, שימור הכשירות לוודא שההיערכות אינה נשארת "על הנייר" אלא הופכת לחלק מה-DNA הארגוני, ושמערכות ההגנה משתפרות טכנולוגית על בסיס הלקחים שנלמדו.

3.1.2.9. תרגילים להדמיית התקפה: ביצוע סימולציות המדמות התקפת סייבר רוחבית והתמודדות עם ההשלכות המבצעיות והמשפטיות.

3.1.2.10. מערך טלוויזיה והפקה (Media Simulation): חובה להעמיד צוות טלוויזיה מקצועי לייצור כתבות אודות המשבר בזמן התרחשותו. אלו יוצגו להנהלה הבכירה להמחשת הלחץ הציבורי.

3.1.2.11. הדמיית ראיונות: תרגול "ראיונות תחת אש" של גורמים בכירים בטלוויזיה והזרמת תכנים (Feeds) המותאמים לאופי הנזק והארגון.

3.1.3. הון אנושי, הדרכה ותרבות ארגונית

3.1.3.1. הכשרה וחניכה: פיתוח לומדות ייעודיות, הכשרת מנהלים ובעלי תפקידים, ושילוב תכני מוכנות סייבר בחפיפת מנהלים חדשים.

3.1.3.1.1. התוכנית צריכה להגביר מודעות לאיום הסייבר ולהטמיע נהלי עבודה למשבר.

3.1.3.1.2. לכלול תהליכי הכשרה מעמיקים על עבודה בסביבה משובשת, שימוש בכלים חלופיים, וכן על מערכות המידע ותפיסת החשיבה התוצאתית.

3.1.3.1.3. לקיים תרגילים שוטפים ברמת הנהלה ובשטח, כולל תרגול עבודה ידנית ותרחישי דלף מידע.

3.1.3.1.4. לשלב תכני מוכנות סייבר בחפיפות ובתהליכי למידה ארגונית.

3.1.3.2. צוותי עבודה: שילוב נציגי ליבה (משפט, דוברות, IT, משאבי אנוש וכו') ונציגי מחוזות, כולל בחינת מודל "מילואים חברתי".

3.1.3.3. שימור כשירות: קיום תרגילים תקופתיים (הנהלה ושטח) ותרגול עבודה ידנית כחלק מהשגרה הארגונית.

3.1.4. ניהול, בקרה ומדרגיות

3.1.4.1. מדרגיות הארגון: על התוכנית לכסות את כלל רמות הארגון – מהמטה והמינהלים ועד לרמה המחוזית ויחידות הקצה.

3.1.4.2. מנגנון בקרה: הקמת ועדת היגוי בין-אגפית שתדווח למנכ"ל אחת לרבעון על התקדמות המוכנות.

3.1.4.3. דשבורד מנהלים: הצגת רמת המוכנות המשרדית על בסיס סקרים ותרגילים חוזרים למדידת שיפור לאורך זמן.

3.1.5. רשימת תוצרים מרכזיים (Deliverables)

3.1.5.1. "ספר החוסן" של משרד הרווחה, מסמך אסטרטגי המרכז את כלל הנהלים, התרחישים והממשקים לתוך פורמט אחד נגיש.

3.1.5.2. מארז מדיה ותרגול: כתבות וידאו, סימולציות ראיונות ודו"ח הפקת לקחים לאחר תרגיל.

3.1.5.3. תיק משבר משפטי: טיוטות חוזים, חובות דיווח ומכתבי התנעה לגורמי חוץ.

3.1.5.4. דשבורד מוכנות: כלי מדידה ובקרה להנהלה.

3.1.5.5. ערכת לומדות והדרכה להטמעה רוחבית במשרד.

3.1.6. דרישות מנהלתיות לביצוע

3.1.6.1. תיאום העבודה ולוחות זמנים:

ימי עבודה ותיאום פגישות:

עם התנעת הפרויקט, יסוכמו בין הצדדים ימי עבודה אשר יוקדשו לפעילות הפרויקט. כלל הפגישות, הסדנאות ופעילויות העבודה יתוכננו ויתקיימו בימים, על מנת להבטיח ניהול יעיל של משאבי הפרויקט. זימון ותיאום הפגישות באחריות המציע ובהתאם לנספח א' מטה.

3.1.6.2. נוכחות באתר המשרד:

כחלק מהסכם העבודה, תתקיים נוכחות פיזית דינמית בירושלים, בהיקף ממוצע של **<u>לפחות יום עבודה אחד בשבוע</u>**. מועדי ההגעה ואופיים יתואמו וישתנו באופן שוטף בין הצדדים בהתאם לצרכי הפרויקט, וישמשו באופן ממוקד לטובת פגישות עבודה, סדנאות, קידום משימות משותפות או תקופות שיא בתהליךבמסגרת ההתקשרות, נדרשת נוכחות פיזית דינמית בירושלים בהיקף ממוצע של לפחות יום עבודה אחד בשבוע**, כאשר המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש ימי הגעה נוספים בהתאם להחלטתו** ולצרכי

הפעילות המשתנים. מועדי ההגעה ואופיים יתואמו באופן שוטף בין הצדדים בהתאם לצרכי הפרויקט, וישמשו באופן ממוקד לטובת פגישות עבודה, סדנאות, קידום משימות משותפות או מענה לתקופות שיא בתהליך.

4. פירוט השלבים ואבני דרך

<u>בהתאם לנדרש בסעיפים קודמים לעיל</u>, הפרויקט יבוצע בשלושה שלבים עיקריים. מעבר משלב לשלב ואבני הדרך מותנה באישור ועדת ההיגוי המשרדית לתוצרי השלב הקודם.

4.1. שלב א' – מיפוי יסודות ובניין כוח, תכנון וגיבוש היערכות ונהלים

בשלב זה יניח המציע את התשתית הניהולית והאופרטיבית להתמודדות עם משבר סייבר. השלמת שלב זה היא תנאי הכרחי למעבר לשלבי התרגול וההטמעה. כמו כן, בשלב זה, יניח המציע היסודות האסטרטגיים והמשפטיים של הפרויקט.

משך שלב א' בפרויקט הינו עד 13 חודשים.

4.1.1. אבן דרך א' – 35% מתקציב שלב א'

4.1.1.1. דוח פערים (Gap Analysis) ומיפוי תהליכים: סקירת המצב הקיים במטה ובמחוזות, מיפוי תהליכי ליבה קריטיים לעבודה ידנית ומיפוי חשיפות משפטיות.

4.1.1.2. הקמת צוותי עבודה לניהול משברי סייבר והגדרת סמכויות: (CMT - Cyber Management Team): המציע יגדיר ויקים את צוות הניהול המשרדי שיופעל בעת אירוע. יש להגדיר מבנה ארגוני "צל" לניהול האירוע, המפריד בין שגרת הארגון לבין המבנה המבצעי בחירום.

4.1.1.3. הגדרת סמכויות וגבולות גזרה: המציע יגבש מדרג קבלת החלטות שיאפשר פעולה מהירה ויעילה וימנע ריכוזיות יתר אצל המנכ"ל. יגובש מסמך רשמי המפרט את סמכויות הצוות, תחומי אחריותו ומנגנוני הדיווח להנהלה.

4.1.1.4. **הרכב הצוות הכוללים בין היתר**

הבהרה: הספק יהיה המעסיק הבלעדי של העובדים ולא יתקיימו כל יחסי עבודה בין המשרד לבין עובדי הספק. על הספק ליידע את עובדיו המועסקים במסגרת כי הם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הספק ולא של המשרד או גוף אחר.

4.1.1.4.1. ראש הצוות (מנהל האירוע): סמנכ"ל בכיר.

4.1.1.4.2. ליבה מקצועית: ראש חטיבת הסייבר, מנהלת אגף טכנולוגיות ומידע, נציגי אגפים קריטיים ומנהלת הפרויקט.

4.1.1.4.3. פונקציות תומכות: יועץ משפטי, דובר, חשב, נציג הון אנושי.

4.1.1.4.4. תוצרי הקמת צוות ניהול משברי סייבר (CMT):

4.1.1.4.4.1. כתב מינוי והגדרת מבנה "ארגון צל": תרשים ויזואלי של היררכיית ה-CMT.

4.1.1.4.4.2. רשימת תפוצה וקשר לחירום: פרטי התקשרות של כל חברי הצוות בערוצים חלופיים (מחוץ לרשת הארגונית).

4.1.1.4.4.3. מסמך סמכויות ואחריות (RACI Matrix): הגדרת האחראים והמאשרים לכל החלטה קריטית.

4.1.1.4.4.4. הגדרת "קו אדום": פירוט החלטות הפורום לעומת החלטות הדורשות אישור מנכ"ל (לדוגמה: השבתת שרתים, הודעה לציבור).

4.1.1.4.4.5. פרוטוקול דיווח והאצלת סמכויות: תבנית סטטוס דיווח דו-שעתית למנכ"ל ונוהל משפטי להפעלת תקציבים או חוזים ללא ביורוקרטיה רגילה.

4.1.1.5. היערכות ונהלי המשכיות עסקית (Cyber-BCP): פיתוח נוהל המשכיות עסקית (BCP) מותאם לסייבר

<u>בהתאם לנאמר בסעיפים קודמים</u>, המציע יפתח מתודולוגיה המאפשרת למשרד לתפקד ללא מערכות מחשוב לתקופה ממושכת, הכוללת:

4.1.1.5.1. מיפוי תהליכים ושירותים קריטיים בכל אגף.

4.1.1.5.2. פיתוח נהלי עבודה ידניים מלאים.

4.1.1.5.3. מיפוי מידע קריטי הנדרש להמשך עבודה (רשימות קשר, נתוני מטופלים בסיכון) ופתרונות להנגשתו אופליין.

4.1.1.5.4. גיבוש נוהל פיננסי "עוקף מערכות" לתשלומים קריטיים בשיתוף החשב.

4.1.1.5.5. פיתוח חלופות תקשורת ומערך קשר משני מוצפן.

4.1.1.6. תוצרי היערכות ונהלי המשכיות עסקית (Cyber-BCP):

4.1.1.6.1. על המציע לפרט מהי התוכנית לגיבוש נהלים לעבודה בתוצרה חלופית, מיפוי תהליכים קריטיים, ציוד ותשתיות חלופיות ושרשרת אספקה, יצירת רציפות תפקודית במטה ובשטח, חיזוק המענה הטכנולוגי והסדרת עבודה מול גורמי חוץ. מבוסס על מתודולוגיות מובילות בתחום ניהול משברי סייבר ומוכנות לחירום, ומותאמת לאתגרים הייחודיים של המשרד.

4.1.1.6.2. ספר תהליכים קריטיים וניתוח משמעויות: מיפוי תהליכי ליבה וטבלת תלויות טכנולוגיות.

4.1.1.6.3. ערכת "עבודה במצב ידני": תיק נהלים פיזי (Hard Copy) לכל אגף, ערכת טפסים להדפסה ופרוטוקול סנכרון רטרואקטיבי למערכות.

4.1.1.7. התוכנית צריכה לכלול מיפוי וגיבוש נהלי עבודה ידניים עבור תהליכי ליבה קריטיים (תשלומים, השמות, מעצרים, שירותי מבחן, מקלטים וכו'...).

4.1.1.8. להבטיח היערכות ציוד ותשתיות חלופיות (טלפונים, הארד קופי למידע קריטי)

4.1.1.9. הסדרת שרשרת אספקה ותשלומים חלופיים לספקים ולרשויות המקומיות

4.1.1.10. מאגר מידע קריטי לשעת חירום: הקמת "כספת" מידע מוגנת (ענן נפרד או התקן מנותק) ורשימת קשר "אוף-ליין" מודפסת.

4.1.1.11. נוהל פיננסי ורשימת ספקי "קיום": פרוטוקול תשלומים בחירום ומיפוי ספקים שאי-תשלום אליהם יהווה סיכון מידי.

4.1.1.12. תוכנית תקשורת חלופית: הקמת קבוצות באפליקציות מוצפנות ונוהל "התייצבות וקשר" לעובדים.

4.1.1.13. ספר נהלי תגובה ורציפות (IRP/BCP): כתיבת נהלי ניהול המשבר, הגדרת סמכויות והקמת צוותי עבודה ייעודיים (כולל נציגי משפטים, IT ודוברות).

4.1.1.14. תיק ממשקי חוץ ומכתבי התנעה: הסדרת פרוטוקולי העבודה מול גורמי החוץ (שב"ס, משטרה וכו') והכנת "תיק משבר משפטי" מוכן לשימוש.

4.1.2. אבן דרך ב' – 35% מתקציב שלב א'

4.1.2.1. **סקר פערים למוכנות אגף בכיר מערכות דיגיטליות ומידע:**

4.1.2.1.1. סקר פערים במוכנות האגף: בחינת מוכנות האגף לטיפול יעיל ומיטבי באירועי סייבר בכל שלבי הניהול, החל מהכלה ראשונית ועד לשחזור מלא וחזרה לפעילות. הסקר יכלול את הנושאים הבאים:

4.1.1.1.1.1. ניהול חדר מצב טכנולוגי, דרכי תקשורת חלופיות, וכלים לניהול ותיעוד אירועים.

4.1.1.1.1.2. תהליכים וכלים להכלה, הכרעה וזיכוי של כלל הרכיבים ברשת.

4.1.1.1.1.3. מוכנות לפעולות חקירה ופורנזיקה.

4.1.1.1.1.4. מוכנות לשחזור והתאוששות מערכות מידע והמידע .

4.1.1.1.1.5. יכולת ניטור יעיל לאורך כל שלבי ניהול האירוע.

4.1.1.1.1.6. מוכנות לתקשורת לעובדים.

4.1.2.2. **תוצרי סקר פערים למוכנות טכנולוגית**

4.1.2.2.1. **דו"ח פערים ארגוני - זהו התוצר המרכזי, שיכלול השוואה בין המצב הקיים (AS-IS) למצב הרצוי (TO-BE).**

4.1.2.2.1.1. מפת חום: ויזואליזציה של הפערים לפי דחיפות ורמת סיכון (אדום-צהוב-ירוק) בתחומי הניטור, החקירה והשחזור.

4.1.2.2.1.2. תוכנית עבודה לסגירת פערים: רשימת פעולות מוגדרת בזמן לתיקון הליקויים שנמצאו.

4.1.2.2.2. **אפיוני חדר מצב וכלים אופרטיביים**

4.1.2.2.2.1. אפיון חדר מצב טכנולוגי (War Room): מסמך המגדיר את הדרישות הפיזיות והטכנולוגיות – החל ממסכי שליטה ובקרה (Dashboards) ועד למערכות גיבוי אנרגטיות.

4.1.2.2.2.2. ארגז כלים לניהול אירוע (Incident Management Toolkit): המלצות למערכות לתיעוד וניהול האירוע (כמו מערכות Ticketing ייעודיות לסייבר) שאינן תלויות ברשת הראשית).

4.1.2.2.3. **מפת מוכנות לתגובה טכנולוגית**

4.1.2.2.3.1. מסמך כשירות פורנזית: פירוט היכולת לאסוף ראיות בזמן אמת. האם יש "קופסה שחורה" של לוגים? האם יש כלים לאיסוף זיכרון (RAM) נדיף?

4.1.2.2.3.2. פרוטוקול זיכוי רכיבים :צ'ק-ליסט המגדיר מתי שרת או תחנת עבודה נחשבים "נקיים" וניתן להחזירם לרשת הייצור.

4.1.2.2.4. **אסטרטגיית שחזור והתאוששות (Recovery Strategy)**

4.1.2.2.4.1. דו"ח כשירות גיבויים: תוצאות בדיקה – האם הגיבויים מנותקים (Air-gapped)? כמה זמן ייקח לשחזר את כלל המשרד (RTO) ומה יהיה איבוד הנתונים המקסימלי (RPO)?

4.1.2.2.4.2. ספר תהליכים לשחזור הדרגתי: סדר העלייה של המערכות) למשל: קודם Active Directory, אחריו בסיסי נתונים ורק בסוף אפליקציות קצה).

4.1.2.2.5. **מערך קשר פנים-אגפי (Internal Communications Readiness):**

4.1.2.2.5.1. עץ טלפונים ומדרג דיווח: תרשים זרימה המגדיר מי מדווח למי בתוך האגף ובאיזה שלב מעדכנים את העובדים על השבתת מערכות.

4.1.2.2.5.2. ערכת הסברה לעובד :דף מסרים מוכן מראש שמסביר לעובדים מה

4.1.3. אבן דרך ג' – 30% מתקציב שלב א': ביצוע תרגיל אופרטיבי לאגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

4.1.3.1. שלב התרגול האופרטיבי של אגף הטכנולוגיות, כחלק ממסמך דרישות המציעים (RFP). שלב זה מתמקד במעבר מתאוריה למעשה, מבחן הקיצון של האגף ("מאני-טיים") וביכולת העמידה של הדרג הטכנולוגי תחת לחץ קיצוני. ונועד לבחון האם הנהלים, התשתיות והצוותים שהוגדרו בשלבים הקודמים עמידים ואפקטיביים במצב משבר אמיתי ותחת לחץ.

4.1.3.2. מטרת התרגיל: ביצוע תרגיל ייעודי לאגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע לבדיקת רמת המוכנות המבצעית. התרגיל יתמקד בניהול "חדר מצב טכנולוגי", תהליכי קבלת החלטות קריטיות בזמן אמת, והתמודדות עם אתגרים טכנולוגיים מורכבים (שיקום מערכות, עצירת תקיפה, והגנה על שלמות הנתונים).

4.1.3.2.1. דגשים לביצוע התרגיל:

4.1.3.2.1.1. ניהול תמונת מצב (תמו"צ): בחינת היכולת לייצר תמונת מצב טכנולוגית ועסקית מהימנה עבור הנהלת המשרד.

4.1.3.2.1.2. תהליכי קבלת החלטות: תרגול קבלת החלטות קריטיות (כגון: ניתוק מערכות ליבה, מעבר לאתרי גיבוי, סדרי עדיפויות לשיקום).

4.1.3.2.1.3. ממשקי עבודה: בדיקת הסנכרון בין צוותי אבטחת המידע, התשתיות, והאפליקציות בתוך האגף.

4.1.3.2.2. על המציע להגדיר את התוצרים המרכזיים מביצוע תרגיל אגף הטכנולוגיות:

4.1.3.2.2.1. סיפור מקרה (Scenario) מפורט: תיק תרגיל הכולל את "נרטיב" התקיפה, אבני הדרך הטכנולוגיות והזרמות הנתונים (Injects) לאורך יום התרגיל.

4.1.3.2.2.2. דוח תפקוד חדר מצב: ניתוח היכולת האופרטיבית של צוותי האגף בניהול האירוע, עמידה בלוחות זמנים (SLA) וניהול התקשורת הפנימית וקבלת החלטות.

4.1.3.2.2.3. עדכון נהלים: אם התגלה שהנוהל הקיים מסורבל מדי, התוצר יהיה עדכון גרסה של ה- Playbook.

4.1.3.2.2.4. דרישות טכנולוגיות חדשות: הצפת צורך בכלי ניטור או גיבוי נוספים שהתבררו כחיוניים במהלך התרגיל.

4.1.3.2.3. דוח פערים טכנולוגי (IT Gap Analysis): זיהוי כשלים בתהליכי השיקום (DRP), בגיבויים או ביכולת הניטור שהתגלו במהלך התרגיל

4.1.3.2.3.1. פרוטוקול קבלת החלטות מעודכן: עדכון נהלי העבודה הטכנולוגיים בהתאם ללקחים שנלמדו בזמן אמת במהלך הסימולציה.

4.1.3.2.3.2. דוח הפקת לקחים אגפי (After Action Report – AAR) סיכום מנהלים הכולל תוכנית להטמעת שיפורים קונקרטיים לשיפור תשתיות, כוח אדם וכלים טכנולוגיים.

4.1.3.2.3.3. ציון מוכנות (Readiness Score): על הספק לתת הערכה כמותית של רמת המוכנות של האגף לפי מדדים שיגדיר (KPIs).

4.1.3.2.3.4. סיכום מטרות התרגיל והתוצרים הנגזרים:

4.1.3.2.3.5. דוח ממצאים הכולל פערים שאותרו במוכנות האגף ומתווה הטמעה לסגירתם.

4.1.3.2.3.6. נוהל "ניהול משבר סייבר" מותאם לאגף, על פי מתודולוגיית NIST.

4.1.3.2.4. הנחיות למציע:

המציע נדרש להעמיד מערך "מינהלת תרגיל" (White Cell) מנוסה, הכולל בקרים בעלי רקע טכנולוגי וסייברי, אשר ינהלו את התרגיל באופן דינמי בהתאם לתגובות האגף.

4.2. שלב ב׳ – הרחבה, הכשרה, הטמעה והפקה תקשורתית והטמעה –

שלב זה מתמקד בהכנת ההון האנושי ובבניית חומרי הסימולציה.

משך שלב ב' בפרויקט הינו עד 22 חודשים.

4.2.1. אבן דרך א' – 35% מתקציב שלב ב':

4.2.1.1. הקמת תשתית סימולציה ומדיה: הפקת כתבות הטלוויזיה המדמות את המשבר, הכנת ה"פידים" התקשורתיים ובניית תרחישי התרגול.

4.2.1.2. סדנאות הכשרה וחניכת מנהלים: ביצוע ימי עיון וסדנאות "שולחן עגול" להנהלה הבכירה ולמנהלי המחוזות לתרגול קבלת החלטות ראשונית.

4.2.1.3. כוננות וניהול אירוע (CMT Readiness):

4.2.1.4. על המציע להגדיר את המעבר מרמת ה"איך האגף הטכני פועל" לרמת הניהול האסטרטגי והשירות לציבור. כדי להבטיח שהארגון לא רק "מתקן את השרתים", אלא מנהל את המשבר מול העובדים, הלקוחות והרגולציה.

4.2.1.5. פיתוח מערך למידה ולומדות: יצירת תכני הדרכה מותאמים לדרגים השונים (מטה עד שטח) ושילובם במנגנוני החפיפה למנהלים.

4.2.1.6. פיתוח תרחישים: יצירת תרחישי תגובה (מקרים ותגובות) לאירועי סייבר ספציפיים (כופרה, דלף מידע, השבתת שירות).

4.2.1.7. תרגול צוותי ה-CMT: ביצוע תרגילי שולחן תקופתיים לצוות ניהול המשברים.

4.2.1.8. חיזוק מוקד 118: הכנת המוקד לתפקוד באירוע סייבר, כולל תגבור כוח אדם, הכנת תסריטי שיחה והסדרת ערוצי קבלת מידע מהשטח.

4.2.1.9. הערכות לדלף מידע

4.2.1.10. תוצרים נדרשים עבור כוננות וניהול אירוע: על המציע להגדיר את המעבר מרמת ה"איך האגף הטכני פועל" לרמת הניהול האסטרטגי והשירות לציבור. התוצרים כאן נועדו להבטיח שהארגון לא רק "מתקן את השרתים", אלא מנהל את המשבר מול העובדים, הלקוחות והרגולציה.

4.2.1.11. תרגול הנהלה

4.2.1.11.1. סיכום מנהלים (Executive Summary Report): דו"ח המציף פערים ברמת המדיניות, התקציב או הסמכויות שהתגלו במהלך תרגיל השולחן.

4.2.1.12. ערכת מוכנות למוקד 118 (Call Center Cyber Readiness):

4.2.1.12.1. דפי מסרים למוקדנים: מה מותר ומה אסור לומר לפונים בעת אירוע (למשל: "יש תקלה טכנית" לעומת "הותקפנו").

4.2.1.12.2. נוהל הסלמה מהמוקד: הגדרת הקריטריון שבו מוקדן מזהה שמצטברות פניות חריגות ומדווח למנהל אירוע הסייבר.

4.2.1.12.3. תוכנית תגבור (Bursts Plan): הסכם או נוהל מול חברת כוח אדם/מיקור חוץ להקפצת מוקדנים נוספים תוך X שעות.

4.2.1.13. פרוטוקול ניהול דלף מידע (Data Leak Response (Protocol:

4.2.1.13.1. נוהל הודעה לנפגעים: תבניות מוכנות של מיילים SMS/לנפגעי הדלף, מותאמות לסוג המידע שדלף (רפואי, פיננסי, אישי).

4.2.1.13.2. מערך ניטור דארק-נט: הגדרת הממשק מול ספק מודיעין סייבר שידווח אם המידע הארגוני מוצע למכירה.

4.2.1.13.3. ערכת תסריטי שיחה למוקד 118 (אירועי סייבר ודלף מידע): הספק יגבש ויכין ערכת תסריטי שיחה ייעודית עבור מוקד 118, לשימוש בעת אירוע סייבר, בדגש על אירועי דלף מידע. הערכה תוכנן במטרה להקנות למוקדנים ביטחון ומענה מקצועי, לשמור על אחידות במסרים המועברים לציבור, ולמנוע נזק תדמיתי או משפטי נוסף למשרד. גיבוש ערכת התסריטים ואישורם יבוצעו בתיאום מלא ובשיתוף פעולה עם דוברות המשרד ולפי הצורך: והלשכה המשפטית.

4.2.1.14. פיתוח תוכנית תקשורת ודוברות ייעודית לאירוע דלף מידע: ניהול החזית החיצונית והמשפטית .באירוע דלף מידע, המהירות והדיוק של התגובה קובעים האם הארגון ישמור על אמון הציבור או ייגרר למשבר אמון ותביעות ענק.

4.2.1.14.1. פיתוח תוכנית תקשורת ודוברות ייעודית: הכנת הודעות מוכנות מראש ("הודעות נצורות") לעובדים, לציבור ולתקשורת.

4.2.1.14.2. גיבוש אסטרטגיה משפטית בהתאם לתרחישים השונים: קביעת מנגנון לטיפול בתביעות משפטיות ופניות מהרשות להגנת הפרטיות.

4.2.1.14.3. מיפוי מידע רגיש: ביצוע מיפוי מעמיק של המידע הרגיש באגפים השונים וסיווגו לפי רמות רגישות.

4.2.1.14.4. תוצרים נדרשים עבור כוננות וניהול אירוע: תוצרי תוכנית תקשורת, אסטרטגיה משפטית ומיפוי מידע

4.2.1.14.4.1. תיק הודעות נצורות (Crisis Communication Kit): זהו מאגר מסמכים מוכן לשליפה (Break Glass), הכולל:

4.2.1.14.4.2. הודעות פנים-ארגוניות: דגשים לעובדים על מה מותר לשתף ברשתות חברתיות והנחיות עבודה.

4.2.1.14.4.3. הודעות לעיתונות (Press Releases): גרסאות מדורגות – מהודעה ראשונית על "בדיקת אירוע" ועד הודעה מפורטת על היקף הדלף.

4.2.1.14.5. מכתבי דיווח לנפגעים: תבניות מותאמות אישית המפרטות איזה סוג מידע דלף ומה עליהם לעשות (החלפת סיסמאות, ביטול אשראי וכו').

4.2.1.14.5.1. אסטרטגיה משפטית וניהול רגולציה: הגנה על הארגון ועל מנהליו מבחינה חוקית:

4.2.1.14.5.2. נוהל דיווח רגולטורי: מנגנון המגדיר מי מדווח לרשות להגנת הפרטיות ולמערך הסייבר הלאומי, תוך עמידה בלוחות הזמנים הקבועים בחוק (למשל: תוך 72 שעות).

4.2.1.14.5.3. מנגנון ניהול תביעות ופיצויים: מדיניות מוכנה מראש (Policy)לגבי אופן הטיפול בדרישות לפיצוי, כולל ייעוץ משפטי חיצוני וניהול סיכונים מול חברת הביטוח (ביטוח סייבר).

4.2.1.14.6. תיק תיעוד משפטי: פורמט לאיסוף ראיות שמוכיח כי הארגון פעל ב"סבירות" ובהתאם לסטנדרטים הנדרשים (קריטי להגנה בתביעות ייצוגיות).

4.2.1.14.6.1. מפת מידע רגיש ומרשם מאגרי מידע (Data Asset Register)

4.2.1.14.6.1.1. קטלוג נכסי מידע: רשימה של כל מאגרי המידע בארגון, הממופים לפי אגף.

4.2.1.14.6.1.2. סיווג רמות רגישות (Classification Matrix): הגדרת המידע לפי קטגוריות:

4.2.1.14.6.1.2.1. סודי ביותר: מידע רפואי/אישי רגיש וכדומה

4.2.1.14.6.1.2.2. שמור: פרטי התקשרות, כתובות וכדומה.

4.2.1.14.6.1.2.3. פנימי או ציבורי: נהלים ותכתובות שגרתיות וכדומה.

4.2.1.14.6.1.3. מיפוי מיקומים (Data Flow Mapping): תרשים המראה היכן המידע הרגיש נשמר (בענן, בשרתים מקומיים, או אצל ספקי צד ג').

4.2.1.15. שימור כשירות:

4.2.1.15.1. תרגילים אגפיים ומחוזיים: ביצוע תרגילים ממוקדים ברמת האגפים והמחוזות, לבחינת יישום נהלי ה-BCP שפותחו.

4.2.1.15.2. יישום בקרות טכנולוגיות: קידום פרויקטים טכנולוגיים לחיזוק ההגנה, כגון: הצפנת בסיסי נתונים והטמעת מערכות למניעת דלף מידע (DLP), בהתאם לממצאי תהליך ההכנה לתרגיל.

4.2.1.15.3. תוצרים: שימור הכשירות הוא השלב שבו מוודאים שההיערכות אינה נשארת "על הנייר" אלא הופכת לחלק מה-DNA הארגוני, ושמערכות ההגנה משתפרות טכנולוגית על בסיס הלקחים שנלמדו. להלן התוצרים עבור שימור כשירות וחיזוק טכנולוגי

4.2.1.15.3.1. מערך תרגילים מבוזר (Departmental & District Drills): בניגוד לתרגיל הנהלה, כאן המטרה היא לבחון את "אחרון העובדים" בשטח.

4.2.1.15.3.2. תיקי תרגיל אגפיים/מחוזיים: ערכת תרגול מותאמת לכל מחוז (למשל: איך מחוז צפון מתפקד כשמערכת ניהול המטופלים קורסת).

4.2.1.15.3.3. דו"חות כשירות (Manual Shift Capability - BCP): סיכום קצר לאחר כל תרגיל מחוזי המדרג את היכולת של היחידה לעבור לעבודה ידנית.

4.2.1.15.3.4. לוח גאנט (Gantt) שנתי לתרגול: תוכנית רב-שנתית המבטיחה שכל אגף ומחוז עוברים תרגול פעם בשנה לפחות.

4.2.1.15.4. תוכנית שדרוג בקרות טכנולוגיות (Security Hardening Plan), הפיכת ממצאי הסקר והתרגילים לפרויקטים הנדסיים:

4.2.1.15.4.1. אפיון והטמעת מערכת (Data Loss Prevention-DLP): מסמך דרישות טכני והגדרת חוקים (Rules) לחסימת

הוצאת מידע רגיש (למשל: חסימת שליחת רשימת מטופלים למייל חיצוני).

4.2.1.15.4.2. פרויקט הצפנת בסיסי נתונים (Encryption at Rest): דוח יישום המאשר כי גם אם מידע נגנב מהשרת, הוא אינו קריא ללא מפתחות ההצפנה.

4.2.1.15.4.3. מנגנון הזדהות חזקה (MFA/2FA): פריסת אמצעי זיהוי כפול לכלל המשתמשים בארגון כתוצר של לקחי התרגילים.

4.2.1.15.4.4. תוכנית הדרכה והעלאת מודעות (Cyber Awareness Program)

4.2.1.15.4.4.1. לומדות ייעודיות : ל-BCP: חומרי הדרכה לעובדים על "איך עובדים ידנית" ואיך מזהים ניסיונות פישינג בזמן אירוע.

4.2.1.15.4.4.2. מבחני חוסן אנושי: ביצוע הדמיות פישינג תקופתיות ומדידת שיעור ה"לחיצות" של העובדים ככלי לשיפור הכשירות.

4.2.2. אבן דרך ב' – 30% מתקציב שלב ב':

4.2.2.1 **ביצוע תרגיל אגפי לאגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע (חדש)**

4.2.2.2 התרגיל יתבצע על ידי הספק ועובדיו כולל ההיבטים הלוגיסטיים באמצעות פעילויות מובנות הכוללות: ראיונות הכנה וסדנת ריענון נהלים מקדימה, הרצה דינמית של תרחיש סייבר ותשתיות המשלב ביום אויב אקטיבי והדמיית ממשקים חיצוניים (תקשורת, הנהלה, רגולציה) בזמן אמת, ביצוע תצפיתנות ממוקדת בחמ"ל, וקיום תחקיר חם (Hot Debrief) מיד עם סיום הסימולציה

4.2.2.3 תרגיל מעשי: תכנון, ניהול והוצאה לפועל של סימולציה מורכבת לבדיקת רמת המוכנות המבצעית בניהול חדר מצב ,(War Room) תרגול תהליכי קבלת החלטות טכנולוגיות תחת לחץ, והתמודדות אקטיבית עם אתגרים טכנולוגיים, אירועי סייבר ותקלות תשתית בזמן אמת.

4.2.2.4 ביצוע תרגיל אגפי מעשי הוא השלב שבו בוחנים את התיאוריה, הנהלים ושרשרת הפיקוד אל מול המציאות. עבור אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, התרגיל מתמקד ב"מנוע" של הארגון ומאתגר את הרציפות התפקודית של מערכות הליבה.

4.2.2.5 תוצרים: דוחות מסכמים של התרגיל האגפי, שיכלול את הפערים שזוהו ותוכנית הטמעה לסגירתם. להלן פירוט התוצרים המרכזיים שיופקו מהתרגיל המעשי והדו"ח המסכם:

4.2.2.6 תוצרים ופעילויות: ייזום, פיתוח ואספקת דוחות מסכמים וחומרי הדרכה של התרגיל האגפי, אשר ישקפו את הפערים שזוהו ויציגו מהלכי הטמעה יישומיות

לסגירתם. להלן פירוט התיעוד, התוצרים המרכזיים והפעילויות שיופקו מהתרגיל המעשי ומהדו"ח המסכם:

4.2.2.6.1. פעילויות שלב ההכנה (לפני התרגיל)

4.2.2.6.2. סקר סיכונים וראיונות מקדימים: ביצוע סבב ראיונות עם מנהלי הצוותים (תשתיות, סייבר, אפליקציות) למיפוי נקודות התורפה הנוכחיות של האגף, על מנת שהתרחיש שייכתב יתאים בדיוק לאתגרים האמיתיים של המשרד.

4.2.2.6.3. סדנת ריענון נהלים: (Warm-up Session) העברת הדרכה מרוכזת לכלל המשתתפים שבועיים לפני התרגיל על נהלי החירום הקיימים, כדי לוודא שנקודת הזינוק של התרגיל בוחנת מיומנות ולא חוסר היכרות בסיסי עם הניירת.

4.2.2.7. פיתוח והקמת סביבת הסימולציה: הקמת חמ"ל פיזי או וירטואלי (כולל בדיקת תקינות מערכות קשר חלופיות, מסכים משותפים וכלי דיווח) המשמש את מנהלת התרגיל.

4.2.2.8. פעילויות אקטיביות במהלך התרגיל (שלב ההרצה)

4.2.2.8.1. הפעלת סימולציית ביום אויב (Red Team) אקטיבי :צוות מטעם הספק שידמה בזמן אמת את התוקף (למשל: שליחת מיילים פיקטיביים, חסימת גישות מבוקרת, או הזנת נתונים כוזבים למערכות הניטור כדי לראות אם הצוות מזהה את ההטעיה).

4.2.2.8.2. ניהול מנהלת הזרקות דינמית (White Cell) : הפעלת צוות "מנהלת" שמגיב לפעולות המתרגלים. אם הצוות המתרגל פועל מהר מדי – המנהלת "מזריקה" קושי נוסף (למשל: "מפתח המערכת הראשי אינו זמין בטלפון"). אם הצוות מסתבך – המנהלת מזריקה רמז.

4.2.2.8.3. הדמיית ממשקים חיצוניים(Role Playing) : נציגי הספק יגלמו דמויות חיצוניות קריטיות בזמן אמת – למשל, יתקשרו לחמ"ל ויציגו את עצמם כ"מנכ"ל המשרד שדורש עדכון דחוף", "כתב תקשורת ששמע על נפילת האתר", או "ראש מערך הסייבר הלאומי" – כדי לבחון את תפקוד הצוות תחת לחץ תקשורתי וניהולי.

4.2.2.8.4. תצפיתנות והקלטת תהליכים(Shadowing) : הצבת תצפיתנים מטעם הספק לצד ראשי הצוותים בחדר המצב, כדי לתעד באופן אובייקטיבי התנהגות, שפת גוף, לחץ, וקבלת החלטות שאינם נרשמים ביומנים הטכנולוגיים.

4.2.2.9. פעילויות שלב הסיכום (אחרי התרגיל)

4.2.2.9.1. תחקור חם (Hot Debrief) מיידי: קיום ישיבה קצרה של 30 דקות עם כל המשתתפים מיד עם סיום התרגיל (עוד לפני פיזור חדר המצב), להצפת תחושות ראשוניות ולקחים מידיים בעודם "חמים".

4.2.2.9.2. סדנת שולחן עגול מנהלים(Cold Debrief) : קיום מפגש כשבועיים לאחר התרגיל, לאחר ניתוח הנתונים, להצגת טיוטת הדו"ח למנהל האגף וראשי הצוותים, וביצוע סיעור מוחות משותף לגבי הדרך הנכונה ביותר לסגור את הפערים הטכנולוגיים שנחשפו.

4.2.2.10. תיק תרגיל ומפרט טכנולוגי (Scenario & Master Scenario Events List– MSEL): מהי התשתית המתודולוגית והטכנית להרצת התרגיל, הכוללת:

4.2.2.10.1. תרחיש על ועץ "מזריקים" (Injects): בניית רשימת אירועים טכנולוגיים כרונולוגיים המשולבים בזמן אמת על ידי מנהלת התרגיל (למשל: "נפילת שרת ה-AD", זיהוי תעבורה חריגה לבסיס הנתונים", "קבלת דרישת כופר", "השבתת ערוצי תקשורת רשמיים" ו"מתקפת מניעת שירות DDoS").

4.2.2.10.2. מודל הערכה ומטריצת מדדים (Evaluation Matrix): מדדים להצלחה (KPIs) (כגון: זמן זיהוי, מהירות תגובה של חדר המצב, איכות קבלת ההחלטות תחת לחץ, וסנכרון בין צוותי המשנה וכו'.)

4.2.2.10.3. תוכנית ביום אויב (Red Team/Simulation Plan): הגדרת אופן ההדמיה של התוקף או התקלה הטכנית, לרבות שימוש בכלים ייעודיים או הדמיית פניות משתמשים פיקטיביות (Helpdesk) להגברת העומס.

4.2.2.11. דוח מסכם של התרגיל האגפי (After Action Report-AAR): מסמך הניתוח המרכזי שישקף את ממצאי הסטטוס המבצעי, ויכיל את הפרקים הבאים:

4.2.2.11.1. ניתוח תפקוד חדר המצב הטכנולוגי:

4.2.2.11.1.1. תוצר משנה - מיפוי זרימת מידע וצווארי בקבוק: תרשים זרימה המציג את ממשקי העבודה, צווארי בקבוק וקשיי תקשורת שנתגלו בין הצוותים השונים (אבטחת מידע וסייבר, תשתיות, אפליקציות, אפליקציות ותמיכת משתמשים).

4.2.2.11.1.2. בדיקת אמצעים ומערכות: בחינת תקינותם וזמינותם של כלי התקשורת החלופיים, וידוא כי מסכי הניטור וה-Dashboards, הציגו תמונה מהימנה, ובחינת הנגישות לגיבויים ומערכות ניהול אירועים.

4.2.2.11.2. ניתוח תהליכי קבלת החלטות והסלמה:

4.2.2.11.2.1. תוצר משנה- יומן ההחלטות קריטיות: (למשל: "החלטה על ניתוק הארגון מהאינטרנט", "הפעלת DR חלופי" וכדומה..) ובחינה רטרוספקטיבית האם הן התקבלו בדרג המוסמך, בזמן הנכון ובגיבוי הנתונים המתאים.

4.2.2.11.3. טבלת פערים שזוהו (Gap Findings):

4.2.2.11.3.1. פערים בכוח אדם ומיומנות: חוסר במומחיות ספציפית בזמן אמת, פערי סמכויות, או עומס חריג על בעלי תפקידים בודדים וכדומה.

4.2.2.11.3.2. פערים טכנולוגיים וארכיטקטוניים: חוסר בכלי חקירה(Forensics), היעדר אוטומציות, חשיפת כשלים נקודתיים (Single Point of Failure) או גיבויים שלא נדגמו כנדרש. פערים בתהליכים (נוהל שנמצא לא רלוונטי או מסורבל מדי).

4.2.2.11.3.3. פערים בתהליכים ובמתודולוגיה: נהלי עבודה שנמצאו לא רלוונטיים, מסורבלים מדי, או כאלו שאינם מותאמים לעבודה במצב חירום.

4.2.2.11.4. תוכנית עבודה אופרטיבית לסגירת פערים (Corrective Action Plan) – החלק המעשי של הדו"ח המסכם המתורגם לשורת משימות:

4.2.2.11.4.1. רשימת המלצות אופרטיביות וטכנולוגיות: גיבוש המלצות קונקרטיות לשיפור (למשל "רכישת והטמעת כלי EDR/XDRמתקדם יותר", "הגדרת ארכיטקטורת רשת סגורה לשעת חירום ו- "עדכון נוהל שחזור בסיסי נתונים").

4.2.2.11.4.2. טבלת מעקב ובקרת ביצוע (Action Item Tracker): הגדרת לוחות זמנים ובעלי אחריות לתיקון כל פער שנמצא בתרגיל.

4.2.2.11.4.3. פרוטוקול "זיכוי והתאוששות" מעודכן – עדכון וטיוב של נוהל החזרה לשגרה (Rollback & Recovery) על בסיס לקחי התרגיל המעשי - מה עבד בפועל בתהליך שחזור המערכות ומה דרש התאמה.

4.2.2.11.4.4. סדנת הפקת לקחים אגפית: (Debriefing Session) תכנון והנחיית מפגש פרונטלי/היברידי עם מנהלי הצוותים באגף להצגת ממצאי התרגיל, הצפת תובנות הדדיות ורתימת הצוותים ליישום תוכנית העבודה האגפי:

4.2.2.11.5. מדדי הצלחה (KPIs) לבדיקת חדר מצב טכנולוגי:

כדי שהתרגיל יהיה אפקטיבי, מדיד ומקצועי, חדר המצב (War Room) של אגף הטכנולוגיות יימדד לפי פרמטרים כמותיים שיוצגו בדו"ח המסכם:

4.2.2.11.5.1. מדדי תגובה וזמינות, התארגנות וזמינות (Response Efficiency):

4.2.2.11.5.1.1. זמן הקמת חדר מצב (Time to Assemble): משך הזמן בדקות מרגע ההכרזה על אירוע ועד להתייצבות מלאה ומבצעית של כלל בעלי התפקידים המוגדרים בנוהל (סייבר, תשתיות, אפליקציות) בחדר המצב (פיזית או וירטואלית)

4.2.2.11.5.1.2. זמינות וכשירות ערוצי קשר חלופיים: אחוז חברי הצוות הצליחו ליצור קשר יציב בערוץ החירום הייעודי (משל, אפליקציות Signal, רשת מוצפנת חיצונית או טלפוניה חלופית) בתוך חלון זמן מוגדר של עד 5 דקות.

4.2.2.11.5.2. מדדי ניהול ודיווח (Command & Control)

4.2.2.11.5.2.1. קצב ורציפות עדכון תמונת מצב (Battle Rhythm): עמידה בלוחות הזמנים לביצוע עדכוני סטטוס (SitRep) שוטפים ומסודרים להנהלת האגף (למשל, בכל 30 או 60 דקות, או בהתאם להתפתחות התרחיש).

4.2.2.11.5.2.2. רמת הדיוק והאימות בדיווח: השוואה אובייקטיבית בין נתוני האמת של התרחיש לבין תמונת המצב שגובשה בחדר המצב - האם צוותי הטכנולוגיה זיהו נכון את וקטור התקיפה, את מקור התקלה ואת היקף הנזק המערכתי בתוך זמן סביר ומבלי להתבסס על השערות

4.2.2.11.5.3. מדדי קבלת החלטות טכנולוגיות (Technical Decision Making)

4.2.2.11.5.3.1. זמן הכרעה וביצוע פעולות הכלה (Containment Time)": משך הזמן שחלף מרגע זיהוי התפשטות האיום/התקלה ועד לקבלת החלטה פסקנית על בידוד הרשת, ניתוק שרתים או חסימת רכיבים, לרבות מהירות הביצוע בפועל של פקודה זו

4.2.2.11.5.3.2. איכות התיעוד וניהול יומן אירועים (Logging&Auditing): אחוז רמת הפירוט והדיוק שבה תועדו ההחלטות הקריטיות ביומן המבצעי

בזמן אמת, לרבות רישום הנימוקים ההנדסיים/הניהוליים להחלטה (קריטי להפקת לקחים, תחקור פורנזי והגנה משפטית)

4.2.2.11.5.4. מדדי התמודדות וחוסן טכנולוגי (Technical Resilience & Agility)

4.2.2.11.5.4.1. זמן זיהוי והתמודדות עם הזרקות (Inject Identification &Triage): מהירות הזיהוי של מכשולים משניים או תקלות רוחביות שהוזרקו בהפתעה לתוך התרחיש (למשל: "גילוי פער בגיבוי תוך כדי שחזור") וסיווגם בתוך פחות מ-15 דקות.

4.2.2.11.5.4.2. שימוש בנהלים מול אלתור (Playbook Adherence Rate): מדד באחוזים הבוחן באיזו מידה פעל הצוות בהתאם לפרוטוקולים הכתובים של האגף, לעומת מקרים שבהם נאלץ הצוות לאלתר פתרונות בשל היעדר נוהל מתאים

4.2.3. אבן דרך ג' – 35% מתקציב שלב ב':

4.2.3.1. **ניהול אירוע:**
הרמה הגבוהה ביותר של מוכנות – **התרגיל המערכתי**. בניגוד לתרגיל האגפי שהוא טכנולוגי בעיקרו, התרגיל המשרדי המלא בוחן את הסנכרון בין כל גלגלי השיניים: מהשרת ועד ראש העיר, מהדובר ועד השוטר בשטח

4.2.3.2. **תרגיל רוחבי עם מוקד 118:**
דיווחים ראשונים ממוקד 118 על עשרות פונים מכלל המחוזות, שלא מצליחים לקבל שירות/קצבה/אישור דחוף. האתר הממשלתי מציג הודעת שגיאה.

4.2.3.2.1. **האתגר ל-CTM: האם מזהים שמדובר באירוע סייבר או בתקלה טכנית שגרתית?**

4.2.3.3. הדרמה הטכנולוגית – מתקפת כופר משולבת

4.2.3.3.1. האירוע: אגף טכנולוגיות מזהה הצפנה פעילה בשרתי בסיסי הנתונים המרכזיים. במקביל, מופיעה הודעת כופר על מסכי המוקדנים.

4.2.3.3.2. הזרקה (Inject): האקרים מפרסמים בטלגרם "דגימה" של פרטי מטופלים/פונים רגישים כדי ליצור פאניקה.

4.2.3.3.3. גורמי חוץ: הרשות להגנת הפרטיות ומערך הסייבר הלאומי נכנסים לתמונה.

4.2.3.4. התפשטות למרחב הפיזי – שיבוש ברשויות המקומיות

4.2.3.4.1. האירוע: הרשויות המקומיות מדווחות שהן לא יכולות להעביר נתונים למשרד. נוצר עומס פיזי של קהל בפתח לשכות המחוז.

4.2.3.4.2. הזרקה (Inject): המשטרה מדווחת על הפגנה ספונטנית בפתח מחוז ירושלים עקב אי-קבלת שירותים קריטיים.

4.2.3.4.3. האתגר ל-CTM: תיאום מול המשטרה והרשות המקומית לניהול הסדר הציבורי במקביל לניהול אירוע הסייבר.

4.2.3.5. תוצרי ניתוח התרגיל (Post-Exercise Deliverables), בסיום התרגיל המורכב הזה, נפיק את התוצרים הבאים:

4.2.3.5.1. דו"ח "פער סמכויות" ניתוח המקרים בהם נציגי המחוזות או גורמי החוץ הרגישו שאין להם מספיק מידע או סמכות לפעול.

4.2.3.5.2. פרוטוקול עבודה משטרתי-משרדי: מסמך המגדיר בדיוק מתי המשטרה נכנסת לניהול אירוע סייבר (למשל: כשיש חשש לפגיעה פיזית בחיי אדם או הפרת סדר).

4.2.3.5.3. מפת דרכים לשיפור ה-CTM: תוכנית להטמעת שינויים במבנה צוות ניהול המשברים (למשל: הצמדת יועץ תקשורת משברים קבוע לראש חטיבת הסייבר).

4.2.3.5.4. תרגיל משרדי מלא: ביצוע תרגיל רחב היקף המדמה מתקפת סייבר מורכבת ומתמשכת, הכולל את כלל יחידות המשרד וכן שיתוף גורמי חוץ (רשות מקומית, משטרה וכו').

4.2.3.5.4.1. בחינת אפקטיביות צוותי ההחלטה: ניתוח תהליכי קבלת ההחלטות בתרגיל והפקת לקחים לשיפור מבנה הצוותים וסמכויותיהם.

4.2.3.5.4.2. תוצרי תרגיל משרדי מלא (Full-Scale Crisis Exercise)

4.2.3.5.4.2.1. תיק תרחיש רב-מערכתי (Multi-Agency Scenario Book), זהו התוצר שבונה את ה"עולם" של התרגיל:

4.2.3.5.4.2.2. תרחיש מתגלגל (Injected Timeline): רצף אירועים שנמשך "ימים" (בזמן דחוס), הכולל השבתת שירותים חיוניים, פאניקה בציבור, פניות מהמשטרה ודרישות כופר.

4.2.3.5.4.2.3. תיק גורמי חוץ (Stakeholder Matrix): הגדרת התפקיד של כל גורם חיצוני (למשל: נציג הרשות המקומית בחדר המצב, קצין קישור משטרתי).

4.2.3.5.5. דוח בחינת אפקטיביות צוותי החלטה (Decision-Making Effectiveness Report), זהו תוצר המנתח את ה"ראש" של הארגון:

4.2.3.5.5.1. מפת קבלת החלטות (Decision Log Analysis): תיעוד של כל החלטה קריטית בתרגיל – מתי התקבלה, על סמך איזה מידע, ומי אישר אותה.

4.2.3.5.5.2. ניתוח סמכויות מול מציאות: זיהוי מקרים שבהם היעדר סמכות הגביל את המענה (למשל: "הצוות לא יכול היה לאשר הוצאה כספית דחופה ללא המנכ"ל, מה שעיכב את הטיפול ב-3 שעות").

4.2.3.5.5.3. מבנה צוותים משופר: תוכנית להטמעת שינויים בהרכב ה-CMT במידה ונמצאו כפילויות או "חורים" (למשל: הוספת נציג מערך השטח לצוות הניהול המצומצם).

4.2.3.5.6. דוח תיאום בין-ארגוני (Inter-Agency Coordination Summary)

4.2.3.5.6.1. פרוטוקול ממשק חוץ: מסמך המגדיר איך המשרד מעביר ומקבל מידע מהמשטרה, מהרשות המקומית וממערך הסייבר הלאומי בזמן אמת.

4.2.3.5.6.2. ניתוח ערוצי דיווח: האם המידע הגיע לגורמי החוץ בפורמט שהם צריכים? האם היו סתירות במסרים?

4.2.3.5.7. תוכנית עבודה לתיקון ליקויים מערכתיים (Systemic Improvement Plan), הפיכת הלקחים מהתרגיל הגדול לשינויים בשטח:

4.2.3.5.7.1. עדכון אמנות שירות (SLA) מול ספקי חוץ: במידה והתגלה כשל בתגובת ספקים בזמן התרגיל.

4.2.3.5.7.2. רענון נהלים משותפים: יצירת נוהל עבודה משותף עם הרשויות המקומיות למצבי חירום סייבר.

4.2.3.5.8. מתווה לתרחיש קצה (Worst-Case Scenario) עבור תרגיל משרדי מלא. התרחיש בנוי בשיטת "הבצל" – שכבות של תקלות שמתגלות בזו אחר זו, כדי לאתגר את כלל יחידות המשרד וגורמי החוץ.

4.3. שלב ג': תרגיל מסכם, בקרה, בשלות, שיפור ושימור כשירות

השלב הסופי בוחן את המוכנות בשטח וממסד את מנגנוני הבקרה לטווח ארוך.

משך שלב ג' בפרויקט הינו 8 עד חודשים.

4.3.1. תרגיל "קצה אל קצה" (Full Simulation): ביצוע תרגיל מקיף המשלב צוותי טלוויזיה, הדמיית ראיונות ותרגול עבודה ידנית במחוזות ובמטה בו-זמנית.

4.3.2. תרגיל מסכם: הגברת המודעות בקרב מנהלי ועובדי המשרד, וכן שיפור המוכנות הכלל-משרדית בנושא ויצירת יכולות להתמודדות עם שיבושים משמעותיים במערכות המידע של הארגון ,לרבות בעת אירוע סייבר.

4.3.3. הקמת דשבורד מוכנות מנהלים: הטמעת כלי המדידה והבקרה המציג את רמת המוכנות המשרדית והמחוזית על בסיס נתוני התרגיל.

4.3.4. דוח מסכם ותוכנית שימור כשירות: הגשת דוח הפקת לקחים (AAR), עדכון הנהלים בהתאם ללקחי התרגיל והגשת תוכנית לתרגול שוטף.

4.3.5. אבן דרך א' – 30% מתקציב שלב ג':

4.3.5.1. **שינוי תרבות ארגונית והכשרות:**

4.3.5.1.1. שילוב יעדי סייבר בתוכניות העבודה: הטמעת יעדי מוכנות לסייבר בתוכניות העבודה השנתיות של האגפים.

4.3.5.1.2. הערכת עובדים ומנהלים: שילוב פרמטרים של מודעות ומוכנות לסייבר במדדי ההערכה.

4.3.5.1.3. יום סייבר משרדי: קיום יום עיון שנתי לכלל עובדי המשרד להעלאת המודעות לאיומי סייבר.

4.3.5.1.4. פיתוח לומדות: יצירת לומדות מקוונות בנושאי הגנת סייבר בסיסית, זיהוי התקפות פישינג ועבודה בטוחה ברשת.

4.3.5.1.5. הכשרת מנהלים: שילוב מודול של מוכנות וניהול משברי סייבר כחלק בלתי נפרד מתוכנית החפיפה למנהלים חדשים.

4.3.5.1.6. תרגיל הנהלה שנתי: המשך קיום תרגיל הנהלה שנתי לשימור ושיפור הכשירות. על הספק להכין ולהכשיר את אנשי המשרד למצבים אלו פעם אחת במסגרת אבני הדרך. לאחר אותה הפעם אחריות המימוש היא של המשרד.

4.3.5.1.7. תוצרי השלב הטכנולוגי והמבצעי לשלב האנושי, שהוא לרוב החולייה החלשה ביותר בשרשרת ההגנה. המטרה היא להפוך את הסייבר מ"בעיה של מחלקת המחשוב" לאחריות אישית של כל עובד ומנהל., להלן תוצרי שינוי תרבות ושמור כשירות הון אנושי:

4.3.5.1.7.1. שילוב יעדי סייבר בניהול ובקרה

4.3.5.1.7.2. נספח סייבר לתוכניות עבודה: מסמך המגדיר יעדים מדידים (KPIs) לכל אגף) למשל: "100% מעובדי האגף השלימו לומדת סייבר", "ביצוע תרגיל BCP אגפי מוצלח.("

4.3.5.1.7.3. מחווני הערכת עובדים (Appraisal Criteria): הוספת סעיף "אחריות ואבטחת מידע" בטופס הערכת העובד השנתי, המשפיע על הציון הכולל.

4.3.5.2. מערך לומדות והדרכה דיגיטלית(E-Learning)

4.3.5.3. קטלוג לומדות אינטראקטיביות :סדרת סרטונים ומבחנים קצרים בנושאים:

4.3.5.4. הגנת סייבר בעבודה מרחוק.

4.3.5.5. זיהוי הנדסה חברתית (Social Engineering).

4.3.5.6. "עשה ואל תעשה" בשימוש בהתקנים חיצוניים.(DLP)

4.3.5.7. מערכת ניטור למידה: דאשבורד למנהלי הון אנושי המציג את אחוזי המעבר של הלומדות בחיתוך אגפי.

4.3.5.8. יום סייבר משרדי (Annual Cyber Awareness Day)

4.3.5.9. תכנית יום העיון: לו"ז הכולל הרצאות אורח, הדגמות של "פריצה חיה Live) " (Hackingכדי לייצר זעזוע חיובי, וסדנאות מעשיות.

4.3.5.10. ערכת תקשורת פנים-ארגונית: פוסטרים, רקעים למסך המחשב, ועלונים המרכזים את "עשרת הדיברות" של המשרד להגנת סייבר.

4.3.5.11. הכשרת מנהלים ושימור כשירות הנהלה

4.3.5.12. ערכת חפיפה למנהל (Manager's Cyber Onboarding): פרק ייעודי בתוכנית הכניסה לתפקיד הכולל הכרה של צוות ה ,CMT-מיקומי הגיבויים האגפיים, ותפקיד המנהל בעת אירוע.

4.3.5.13. תיק תרגיל הנהלה שנתי (Executive TTX Portfolio): תרחיש חדש ורלוונטי בכל שנה המותאם לשינויים הטכנולוגיים של המשרד) למשל: תרגיל המתמקד במעבר לענן או שימוש ב-AI.

4.3.5.14. מדדי תרבות ארגונית (Cyber Culture Metrics)

4.3.5.15. דו"ח חוסן אנושי תקופתי: סיכום תוצאות מבחני פישינג יזומים, המראה את השיפור בערנות העובדים לאורך זמן.

4.3.5.16. סקר מודעות סייבר: שאלון שנתי הבוחן את רמת הידע של העובדים לגבי הנהלים (למשל: "האם אתה יודע למי לדווח על מייל חשוד?"). באחריות הספק הזוכה לכתוב את הסקר בלבד ,הפצתו הינה באחריותו המשרד.

4.3.6. אבן דרך ב' – 35% מתקציב שלב ג':

4.3.6.1. **עבודה מול גורמי חוץ:**

4.3.6.1.1. תרגול משותף עם גורמי חוץ: קיום תרגילים משותפים עם הגופים שהוסדרה מולם העבודה, לבחינת הנהלים המשותפים.

4.3.6.1.2. עדכון ותחזוקת הנהלים: קביעת מנגנון שנתי לעדכון הנהלים המשותפים בהתאם לשינויים ארגוניים ואיומים מתפתחים.

4.3.6.1.3. מיפוי והסדרת ממשקים: מיפוי כלל גורמי החוץ הקריטיים (שלטון מקומי, בתי משפט, שב"ס, משטרה, ספקים וכו'...).

4.3.6.1.4. גיבוש נהלי עבודה משותפים: פיתוח נהלים להעברת מידע רגיש ולקבלת דיווחים בעת חירום, תוך בחינת פתרונות מאובטחים (למשל, הצפנת קבצים) במקום פתרונות אד-הוק.

4.3.6.1.5. התנעת התהליך מול גורמי חוץ

4.3.6.1.6. יוכן מכתב רשמי מטעם מנכ"ל המשרד לגופים הרלוונטיים, המציג את חשיבות הנושא ומציע הקמת צוותי עבודה משותפים לבחינת והסדרת ממשקי העבודה בחירום.

1.1.1.1.1. תוצרים: האתגרים הגדולים ביותר בניהול משבר: התלות ההדדית. אירוע סייבר במשרד עלול להשבית שירותים ברשות מקומית, ופריצה לספק חיצוני עלולה להשבית אותך. המטרה כאן היא לייצר "שפה משותפת" וצינורות עבודה מאובטחים עוד לפני שנורתה הירייה הראשונה.

1.1.1.1.2. תוצרי עבודה מול גורמי חוץ וסנכרון בין ארגוני:

1.1.1.1.3. מפת ממשקי חוץ קריטיים (External Stakeholder Mapping)

4.1.1.1.3.1. "מודיעין" האופרטיבי:

1.1.1.1.3.1.1. מרשם גורמי חוץ: הספק יבנה רשימה מפורטת ביחד עם המינהלים השונים במשרד הכוללת את כל הגופים כגון ובין היתר: משטרה, שב"ס, שלטון מקומי וכו'. סיווגם לפי סוג הממשק (ממשק נתונים, ממשק תפעולי, או ממשק רגולטורי).

1.1.1.1.3.1.2. מיפוי תלויות (Interdependency Map): תרשים המראה איזה שירות משרדי ייעצר אם גורם חוץ ספציפי יותקף (למשל: "אם מערכת בתי המשפט מושבתת – לא ניתן להזין עדכוני סטטוס בתיקים X.

1.1.1.1.4. חבילת התנעה מנכ"לית (Leadership Engagement Kit)

4.1.1.1.4.1. כדי לרתום גופים אחרים, נדרשת רשמיות:

1.1.1.1.4.1.1. מכתב מנכ"ל רשמי: תוצר מוכן (טיוטה לחתימה) המגדיר את הצורך הלאומי בשיתוף פעולה ומזמין להקמת צוותי עבודה (Steering Committees).

1.1.1.1.4.1.2. כתב הסכמה לממשקי חירום: פורמט קצר להבנות הדדיות (MoU - Memorandum of Understanding) , לגבי סיוע הדדי בעת משבר סייבר.

1.1.1.1.5. ספר נהלי עבודה משותפים (Joint SOPs)

4.1.1.1.5.1. התוצר הטכני-תפעולי שימנע אילתורים:

1.1.1.1.5.1.1. נוהל העברת מידע מאובטח בחירום: הגדרת הכלי שבו ישתמשו, למשל: כספת קבצים מאובטחת, הצפנת PGP במקרה שהמייל הרגיל אינו בטוח לשימוש.

1.1.1.1.5.1.2. פרוטוקול דיווח הדדי: הגדרת "מי מרים טלפון למי", למשל, איש הקשר בסייבר הלאומי מול מנהל חדר המצב המשרדי.

4.1.1.1.5.2. 1.1.1.1.1. כתיבת נוהל שיתאר תכנית תרגול ועדכון שנתית עבור השירותים השונים במשרד לוח תרגילים משותפים: גאנט שנתי הכולל תרגילי שולחן (TTX) קטנים עם גורמי מפתח, למשל: תרגיל חצי-שנתי עם השלטון המקומי.

4.1.1.1.5.3. מנגנון "גרסת נוהל: טבלה המתעדת עדכונים שנתיים בנהלים המשותפים על בסיס שינויי טכנולוגיה (מעבר לענן,

4.3.7. אבן דרך ג' – 35% מתקציב שלב ג':

4.3.7.1. **סיכום:**

4.3.7.1.1. יישום מלא ועקבי של תוכנית עבודה זו יאפשר למשרד הרווחה והביטחון החברתי לא רק להתמודד ביעילות עם מתקפות סייבר, אלא גם למצב את עצמו כארגון מוביל בחוסן ומוכנות לחירום.

4.3.7.1.2. סיכום והבנייה האסטרטגית, התוצר אינו רק מסמך טכני, אלא חבילת הניהול הכוללת שממצבת את משרד הרווחה והביטחון החברתי כארגון חסין (Resilient) ומוביל ברמה הלאומית.

4.3.7.1.3. תוצרים מסכמים שיהוו את ה"חותמת" ליישום התוכנית 'מיתוג חוסן(Final Resilience Strategy) :

4.3.7.1.3.1. דאשבורד מוכנות משרדי-Executive Cyber) (Resilience Dashboard, זהו הכלי הניהולי שמציג להנהלה את התמונה הגדולה בכל רגע נתון:

4.3.7.1.3.1.1. מדדי חוסן (Resilience Scorecard): ציון משוקלל לכל אגף המורכב מ: אחוזי מעבר לומדות, הצלחה בתרגילים, וסטטוס גיבויים.

4.3.7.1.3.1.2. מפת סיכונים שיורית: הצגת הסיכונים שנותרו גם לאחר יישום התוכנית והגדרת הטיפול בהם.

4.3.7.1.3.2. "ספר החוסן" של משרד הרווחה (The Ministry Resilience Book), מסמך אסטרטגי המרכז את כלל הנהלים, התרחישים והממשקים לתוך פורמט אחד נגיש:

4.3.7.1.3.2.1. תוצר: קובץ דיגיטלי אינטראקטיבי (ועותק פיזי משוריין בחדר מצב) הכולל את כל ה-Playbooks, נהלי ה- BCP, ועצי ההחלטה.

4.3.7.1.3.2.2. מטרה: המשכיות ארגונית – שגם בעוד 5 שנים, עם חילופי כוח אדם, הידע והמוכנות יישארו בארגון.

4.3.7.1.3.3. מודל "משרד מודל (Best Practice Case Study), כחלק מהפיכת המשרד לארגון מוביל:

4.3.7.1.3.3.1. תוצר: מסמך "לקחים נלמדים (White Paper)", שניתן להציג בפורומים ממשלתיים, המתאר את תהליך השינוי התרבותי והטכנולוגי שעבר המשרד.

4.3.7.1.3.3.2. שיתוף ידע: :בניית מצגת "סל מוצרים" שניתן להעביר למשרדי ממשלה אחרים או לארגוני רווחה מקבילים.

4.3.7.1.3.4. תוכנית תחזוקה רב-שנתית (Multi-Year Maintenance Plan) כדי שהמוכנות לא תתפוגג לאחר סיום הפרויקט:

4.3.7.1.3.4.1. גאנט אופרטיבי: לוח זמנים לריענון נהלים, תרגילים שנתיים ושדרוגי טכנולוגיה (DLP), הצפנה וכו...

4.3.7.1.3.4.2. מנגנון "שיפור מתמיד": נוהל להכנסת לקחים מאירועי אמת (בארץ ובעולם) בחזרה לתוך נהלי המשרד באופן שוטף

5. ניסיון נדרש:

5.1. ניסיון של שלוש שנים לפחות בליווי של לפחות 3 גופים ממשלתיים בתקופת טווח של 7 השנים שקדמו למועד פרסום המכרז, וגופים המחזיקים מידע רגיש במיוחד.

5.2. מומחים בהובלת תהליכי בניית חוסן, גיבוש אסטרטגיה ותוכניות המשכיות עסקית, והכנה להתמודדות עם תרחישי סייבר מורכבים.

5.3. משלוב מתודולוגיות מוכחות עם התאמה לאתגרים הייחודיים של כל ארגון.

5.4. על המציע לתאר את מתודולוגית העבודה בהתאם לשלבים ולאבני הדרך המפורטים לעיל. המטרה היא להראות שלא מדובר רק ב"ידע תיאורטי", אלא בניסיון מעשי בייצור אותם מסמכים ותהליכים קריטיים,

5.5. מומחיות בהערכות וניהול משברי סייבר עבור ארגונים בארץ ובעולם. המציע ניהל אירועי סייבר עבור מגוון רחב של ארגונים, וסייע לארגונים גדולים בישראל ובעולם לשפר את רמת המוכנות שלהם לאירועי סייבר שעלולים להתרחש.

5.6. על המציע לפרט, איזו מתודולוגיה למוכנות ארגונים למשברי סייבר הוא פיתח, שמבוססת על שילוב בין ניסיון במתודולוגיות מעולם המוכנות וניהול משברים ביטחוניים בשילוב עם ניסיון שצבר בניהול משברי סייבר וליווי ארגונים בתהליכי המוכנות שלהם.

5.7. על המציע לפרט לגבי ידע וניסיון בהטמעת יכולות המשכיות עסקית בזמן אירוע סייבר מורכבים, אירוע סייבר מורכב משמעו השבתת מערכות מידע ופגיעה בהמשכיות עסקית וכן אירועי דלף מידע משמעותיים (אירוע הכלה, התמודדות ודוברות). על המציע להיות בעל, ידע ויכולות ייחודיות בהטמעת יכולות המשכיות עסקית בזמן אירוע סייבר מורכבים. ושילוב בין ידע טכני, ניסיון מוכח, ייעוץ הארגוני והטמעת שינויים בארגונים גדולים.

5.8. ניסיון בביצוע סקר פערי מוכנות למשברי סייבר ומותאם לסוג הארגון. כולל תובנות להנהלת המשרד בנוגע למצב המוכנות שלהם למשבר סייבר.

5.9. ניסיון בכתיבת פק״לים שעת חירום סייבר מותאם לארגון

5.10. ניסיון בתרגול הנהלת ארגונים **<u>ממשלתיים</u>**, לרבות: שעון לחימה ארגוני, בחינת נוהלי שעת חירום בהתאם לתרחישי סייבר, היבטי תקשורת וניהול מו״מ

5.11. יכולת מימוש של צוות טלוויזיה על מנת לייצר כתבות אודות משבר הסייבר כפי שמתרחש במציאות והצגתן להנהלה הבכירה על מנת לעורר מודעות ולהמחיש את מה שחווים מנהלי הארגון ביום התקיפה. הנ"ל כוללים הדמיה של ראיון גורם בכיר לטלוויזיה, סרטונים המדמים כתבת טלוויזיה על האירוע, והזרמות נוספות מותאמות לאופי הארגון והנזק מהמתקפה.

5.12. ניסיון בהערכת מצב ותהליכי קבלת החלטות ארוגניים תוך כדי משבר.

5.13. ניסיון באיסוף מודיעין סייבר והערכת סיכוני סייבר תוך כדי אירוע.

5.14. ניסיון בביצוע חקירה טכנית, הכלה, השבה.

5.15. ניסיון בביצוע משא ומתן עם התוקפים.

5.16. ניסיון במתן מענה משפטי ורגולטורי בדגש על הגנת מידע אישי תוך כדי אירוע סייבר

5.17. ניסיון במתודולוגיה, המותאם לתוצרים הספציפיים של משרד הרווחה:

5.1.2. **ניסיון מקצועי רלוונטי** (Track Record), על מה מתבסס? למשל, ליווי מספר גופים במגזר הממשלתי ובתשתית מדינה קריטית, תוך התמחות בתוצרים הבאים:

5.1.2.1. **ליווי גופים ממשלתיים:** ניסיון מוכח בליווי גופים ממשלתיים, תוך התאמת נהלים לדרישות הרגולציה הממשלתית הרוחבית (לרבות הנחיות הרשות להגנת הפרטיות וסטנדרטים ממשלתיים מקובלים לאבטחת מידע)*

5.1.2.2. **פיתוח אסטרטגיית חוסן (Resilience Strategy)**: הובלת תהליכים מקצה לקצה – החל מסקר פערים טכנולוגי ועד להקמת חדר מצב (War Room) מתפקד.

5.1.2.3. **המשכיות עסקית (BCP) לארגוני מידע רגיש**: פיתוח נהלי "**עבודה ידנית**" עבור גופים המנהלים מידע רפואי וסוציאלי, תוך הבטחת רציפות שירות במצבי קיצון.

5.1.2.4. **ניהול משברי דלף מידע**: ניסיון בגיבוש אסטרטגיות תקשורתיות ומשפטיות באירועי אמת של זליגת נתונים רגישים.

5.2. **מתודולוגיית עבודה (Methodology)**, על המציע להציג שילוב הסטנדרטים הבינלאומיים המובילים עם התאמה ל"שטח" הישראלי.

5.3. **סנכרון מערכתי וממשקי חוץ**, על המציע להציג מתוך ניסיונו התייחסות ל:

5.3.1. **מיפוי תלויות חיצוניות:** הסדרת ממשקים מול משטרה, שב"ס, רשויות מקומיות וספקים.

5.3.2. **מכתב מנכ"ל להתנעת שת"פ**: רתימת גורמי החוץ לצוותי עבודה משותפים לחירום.

5.3.3. **ערוצי העברת מידע מאובטחים**: פתרונות טכנולוגיים להעברת נתונים רגישים מחוץ לרשת הארגונית.

5.4. <u>ציוני איכות</u>

5.4.1. מדדי איכות (Quality Scores) כמותיים ואיכותיים. ציונים אלו מוכיחים כי הניסיון של המציע אינו רק "קיים", אלא הוא אפקטיבי, מוכח ומדיד.

5.4.2. להלן רשימת ציוני איכות והוכחות יכולת (Credentials) שניתן לשלב בתיאור הניסיון:

5.4.2.1. מדדי אפקטיביות בתרגילים (Exercise Effectiveness)

5.4.2.1.1. **ציון שיפור מוכנות(Readiness Lift)** : בפרויקטים קודמים שביצע המציע בגופי ממשל, הוא הוביל לשיפור של 40% בזמני התגובה (MTTR) מרגע זיהוי אירוע ועד להכלה מלאה, כפי שנמדד בין תרגיל הפתיחה לתרגיל הסיכום."

5.4.2.1.2. עמידה ביעדי NIST: 100% מהנהלים שגובשו על ידי המציע עברו תיקוף (Validation) אל מול דרישות ה-NIST וזכו לציון **'עמידה מלאה'** בביקורות מערך הסייבר הלאומי.

5.4.2.2. מדדי חוסן ארגוני והמשכיות (BCP Quality)

5.4.2.2.1. **זמן חזרה לשגרה** (Recovery Time Objective): תכנון המשכיות עסקית בגופים בעלי מידע רגיש שהוביל ליכולת חזרה לתפקוד קריטי תוך פחות מ-4 שעות בתרחישי השבתה מלאה.

ככל שהחזרה לתפקוד תהיה מהירה יותר כך המציע יקבל ציון גבוה יותר.

5.4.2.2.2. **דיוק במיפוי מידע**: ביצוע מיפוי נכסי מידע (Data Discovery) ברמת דיוק של 95%, המאפשר צמצום משמעותי של 'שטח התקיפה (Attack Surface) בארגון

5.4.2.3. **מדדי הון אנושי ותרבות** (Cultural Metrics)

5.4.2.3.1. **הפחתת סיכוני פישינג**: הספק המציע פעל להובלת תוכניות מודעות שהורידו את אחוז ה'לחיצות' על הודעות פישינג מ-25% ל-3% בלבד בתוך שנה אחת.

5.4.2.3.2. **שביעות רצון מנהלים**: ציון ממוצע של 9.2/10 במשוב מנהלים בכירים על איכות תרגילי ההנהלה (TTX) והתאמתם לדילמות אסטרטגיות."

5.4.2.4. **מדדי ניהול ממשקי חוץ** (Stakeholder Integration)

5.4.2.4.1. **זמן סנכרון בין-ארגוני**: קיצור זמן העברת המידע לגורמי חוץ (משטרה/סייבר לאומי) מ-120 דקות **ל-15 דקות** באמצעות הטמעת ערוצי דיווח מאובטחים מוגדרים מראש.

5.4.2.4.2. **אמנות שירות (SLA) מול ספקים**: הסדרת ממשקי עבודה מול ספקי ענן ו-IT שהביאה לזמינות של 99.9% של תשתיות קריטיות גם בעת ניסיונות תקיפה

5.4.3. טבלת סיכום ציוני איכות לניסיון המקצועי:

תחום הניסיון	מדד איכות	הוכחת הצלחה
ליווי ממשלה	עמידה ברגולציה	מעבר ביקורות מערך הסייבר בציון "מצוין".
כתיבת נהלים	שימושיות (USABILITY)	אפס תקלות תפעוליות עקב "חוסר הבנת נוהל" בתרגילי אמת.
תרגול הנהלה ועובדי שטח	אפקטיביות החלטות	קיצור זמן קבלת החלטות קריטיות ב-50% תחת לחץ.
הדרכת עובדים	רמת מודעות	עמידה ביעדי ארגון מודע סייבר (CYBER AWARE ORGANIZATION).
סימולציה תקשורתית והמחשה ויזואלית	הפקת כתבות חדשות, הדמיית ראיונות תקשורתיים, מערך הזרמת תכנים	הצגת סרטוני וידאו המדמים כתבות טלוויזיה מפורטות אודות אירוע הסייבר ביצוע סימולציה של ראיון "**תחת אש**" עם גורמים בכירים על ידי עיתונאי/מראיין מקצועי פידים" ותכנים מותאמים אישית לאופי הארגון

6. הצוות המוביל מטעם המציע:

6.1. להצלחת הפרויקט יוקצה צוות ייעודי של המציע, בעלי ניסיון רב בפרויקטים דומים במגזר הציבורי, יודגש כי, כל פעילויות הצוותים מטה יהיו מול ובליווי מנהלת הפרויקט מטעם המשרד:

6.2. **צוות המציע יכלול:**

6.2.1. **שותף מלווה:** שותף/מנהל בכיר של המציע שיהיה אמון על הפיקוח האסטרטגי על הפרויקט, ישתתף בישיבות הנהלה מרכזיות ויבטיח עמידה ביעדי הפרויקט.

6.2.2. **מנהל פרויקט:** ינהל את הפעילות השוטפת, יתאם בין כלל הגורמים, יפקח על לוחות הזמנים והתקציב.

6.2.3. **יועץ סייבר אסטרטגי / יועץ רגולטורי בכיר:** יוביל את תהליכי גיבוש האסטרטגיה, כתיבת הנהלים המורכבים וליווי ההנהלה הבכירה בקבלת החלטות.

6.2.4. **מומחה מוכנות לחירום:** יביא מומחיות בתחום ההמשכיות התפקודית, תכנון תרגילים והכנת הארגון לעבודה במצבי שיבוש.

6.2.5. **יועץ סייבר ומתרגל:** יסייע בכתיבת התוצרים, ינחה סדנאות ויסייע בהפעלת התרגילים ברמות השונות.

6.2.6. **לוגיסטיקה –** תיאום פגישות בהתאם לנספח א' מטה

7. אחריות המשרד

7.1. אספקת מידע: מתן גישה למסמכים, נהלים ומידע קיים הרלוונטי לפרויקט.

7.2. קבלת החלטות: קבלת החלטות אסטרטגיות באבני הדרך המרכזיות של הפרויקט.

7.3. אישור תוצרים: ביצוע סבבי משוב ומתן אישור רשמי על התוצרים שיוגשו על ידי המציע בלוח זמנים שיוסכם מראש, כדי לאפשר התקדמות רציפה של הפרויקט.

8. עלויות

8.1 כלל העלויות הנובעות מקיום המפגשים מחוץ למשרד (שכירות מקום, לוגיסטיקה, כיבוד

8.1 כשר למהדרין וכו') ייכללו בהצעת המחיר הכוללת של הספק, ולא ישולם כל תשלום נוסף בגין רכיבים אלו.

9. תנאי תשלום

9.1 כל שלב, כמפורט לעיל, יחולק ל- 3 אבני דרך כמפורט לעיל בסעיף "פירוט השלבים ואבני דרך לתשלום"

9.1 התשלום יבוצע כנגד חשבונית מס שתוצג למשרד וכנגד דוח ביצוע מפורט.

10. תיחום ותנאים נוספים

10.1. ניהול שינויים ועיכובים חריגים בפרויקט:

כדי להגן על המשרד מפני מצבים שבהם הפרויקט נתקע או משתנה באופן משמעותי, "שינויים ועיכובים" בתוך דרישות הספק (RFP). סעיף זה נועד להבטיח שהמציע ייקח אחריות על עמידה בלוחות הזמנים ויגדיר מנגנון מסודר לניהול שינויים. אבני הדרך מבחינת לוחות זמנים יקבעו עם הספק הזוכה עם תחילת ההתקשרות.

המשרד רואה חשיבות עליונה בעמידה בלוחות הזמנים שנקבעו לאבני הדרך (בשלבים א', ב' ו-ג'). להלן התנאים לניהול חריגות:

10.1.1. עיכובים בלוחות זמנים

10.1.1.1. **דיווח מראש**: בכל מקרה שבו המציע צופה עיכוב בביצוע אבן דרך או במסירת תוצר, עליו להודיע למנהלת הפרויקט בכתב ובאופן מיידי (לא יאוחר מ-48 שעות מרגע זיהוי העיכוב הפוטנציאלי).

10.1.1.2. **תוכנית התאוששות**: במקרה של עיכוב באחריות המציע, עליו להגיש תוך 3 ימי עבודה תוכנית מפורטת להשלמת הפער (Catch-up plan) ללא עלות נוספת מצד המשרד.

10.1.2. שינויים בתכולת העבודה (Change Requests)

10.1.2.1. **בקשות לשינוי:** כל בקשה לשינוי בתכולת העבודה (הוספת שירותים, שינוי תרחישים או שינוי בהיקף הנסיעות) הכוללת סבסוד/הוספת תשלום על ידי המזמין תיעשה בכתב בלבד ותחייב אישור של ועדת ההיגוי המשרדית.

10.1.2.2. **שינויים ללא עלות**: שינויים קלים בתוצרי העבודה (כגון עדכוני נוסח בנהלים, התאמות קלות בנרטיב התרגיל או שינוי מיקום באחד האתרים) המבוצעים במסגרת ימי העבודה הקבועים, ייחשבו כחלק בלתי נפרד מהצעת המחיר המקורית ולא יגררו תשלום נוסף.

10.1.3. עיכובים מצד המשרד

10.1.3.1. במידה ועיכוב נגרם כתוצאה מאי-זמינות של גורמי משרד קריטיים או דחיית פגישות מצד המשרד, לוחות הזמנים של אבני הדרך הבאות יותאמו בהתאמה, מבלי שהדבר ייחשב כהפרה מצד המשרד.

10.1.4. הקפאת פעילות או שינוי סדרי עדיפויות

10.1.4.1. המשרד שומר לעצמו את הזכות להקפיא את הפעילות בפרויקט או לשנות את סדר אבני הדרך בהודעה מראש של 14 יום. במקרה כזה, המציע יהיה זכאי לתשלום בגין התוצרים שהושלמו ואושרו בלבד עד למועד ההקפאה.

10.2. ניהול ותיאום הפעילויות מול כל הגורמים בהיקף רחב, בהתאם לנספח א' מטה

נספח א' – מתודולוגיה לניהול ותיאום מערך מפגשים רחב היקף

1. **<u>מפגשים פרונטאליים קבוצתיים</u>**,

היבטים לוגיסטיים ואירוח: זימון ותיאום הפגישות הינם באחריות המציע ולכן על המציע לדאוג לכלל ההיבטים הלוגיסטיים הנדרשים לצורך קיום המפגשים, הפעילות והתרגול, לרבות ארגון מקום המפגש ואספקת כיבוד וארוחות בכשרות למהדרין, כמפורט להלן:

במפגשים שוטפים: שתייה חמה וקרה, בקבוקי מים, כיבוד קל וכריכים. תכולת הכיבוד תאושר מול מנהלת הפרויקט לפי אופי המפגש וכמות המשתתפים במפגש המצריך כיבוד (לא כל מפגש מצריך כיבוד)

במפגשי יום "ארוחה": אספקת ארוחה מלאה ומותאמת לאופי הפעילות, תכולת הכיבוד תאושר מול מנהלת הפרויקט לפי אופי המפגש וכמות המשתתפים במפגש המצריך כיבוד (לא כל מפגש מצריך כיבוד)

<u>מפגשי יום</u> - תיאומם ומיקומם של מפגשי יום מלא יתקיימו **מחוץ לכותלי המשרד,** כאשר הלוגיסטיקה והעלויות הכרוכות בכך יהיו **על חשבון המציע ובאחריותו הבלעדית**. מפגשים אלו יכללו, ללא תוספת תשלום, **כיבוד לאורך היום וארוחת צהרים** מלאה ומותאמת לאופי הפעילות עבור כלל המשתתפים. תכולת הכיבוד תאושר מול מנהלת הפרויקט לפי אופי המפגש וכמות המשתתפים במפגש המצריך כיבוד (לא כל מפגש מצריך כיבוד). לא נדרשות הסעות.

2. כמו כן, באחריות המציע לנהל, לתאם ולזמן את המפגשים לכל אורך הפרויקט ולכן על המציע **לפרט בכתב את התייחסותו לסעיפים הבאים כחלק מהצעתו הטכנית כחלק מדרישות המכרז**:

1. **<u>שיטת העבודה ואת התשתית הטכנולוגית</u>** אלו שיטות עבודה יועמדו לטובת ניהול ותיאום מפגשים מול מאות משתתפים (להלן: "המערך הלוגיסטי"). הפירוט יכלול, בין היתר, התייחסות לנקודות הבאות:

א. **<u>תשתית טכנולוגית:</u>**

I. באילו כלים או תוכנות המציע משתמש לרישום ואוטומציה לניהול יומנים מול מאות משתתפים,? (יש לפרט האם המערכת מאפשרת סנכרון דו-כיווני, שליחת זימונים אוטומטיים וניהול תורים). (כגון CRM, מערכות זימון תורים ייעודיות)

II. כמו כן, יש לפרט כיצד המערכת מונעת כפילויות רישום ומבצעת סנכרון יומנים אוטומטי.

ב. **<u>מנגנון שליטה בקרה ושקיפות למזמין:</u>**

I. תאר את אופן הדיווח השוטף. האם קיימת גישה ללוח בקרה (Dashboard) מקוון המציג את סטטוס הרישום, אישורי ההגעה ופילוח הנתונים בזמן אמת ללא צורך בהפקת דוחות ידנית?

II. כיצד המציע מבטיח מעקב בזמן אמת אחר סטטוס התיאום? נא לצרף דוגמה לדו"ח ריכוז נתונים. (Dashboard / של כל משתתף)

ג. **<u>ניהול ערוצי תקשורת:</u>**

I. פרט את "מסע הלקוח" מרגע הזימון ועד למפגש (שליחת לינק, אישור מועד, תזכורות).
II. באילו ערוצים נעשה שימוש (SMS, WhatsApp, Email וטלפון) נא לפרט את תדירות התזכורות ואת אופן הטיפול בשאלות חוזרות של משתתפים.
III. מהי תדירות התקשורת להבטחת נוכחות מקסימלית?
IV. תאר תרחיש עבודה במקרים של ביטולים ברגע האחרון, דחיות או צורך בשינוי מועד גורף למספר רב של משתתפים במקביל. ובהתראה של 24 שעות. כיצד מוודא המציע שכלל המשתתפים קיבלו ואישרו את ההודעה בפרק זמן קצר מרגע השינוי?
V. מנגנון אישור קבלה: האם המערכת שלו יודעת להגיד לו מי לא פתח את ההודעה? (כדי שיוכל להתקשר רק ל-20 האנשים שפספסו, במקום ל-200).

ד. <u>אבטחת מידע ופרטיות:</u> כיצד נשמרת פרטיות המשתתפים במערך התיאום? (עמיד בחוק להגנת הפרטיות)

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

משרד הרווחה

(להלן: "**המזמין**")

<u>מצד אחד</u>

לבין

_____

מכתובת _____

(להלן: "**הספק**")

<u>מצד שני</u>

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 1117/2026 למגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני (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'** – ערבות ביצוע;

1.1.4. **נספח ד'** –ביטוח;

1.1.5. **נספח ה'** – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;

1.1.6. **נספח ו'** – כללי הצמדה של התמורה;

1.1.7. **נספח ז'** – נספח סייבר ואבטחת מידע;

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 43 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה **("תקופת ההתקשרות")**, כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות בנות שנה כל אחת, וסה"כ ל - 24 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.2. תנאי למימוש זכות ברירה להארכת ההתקשרות הוא:

2.2.1. למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 24 חודשים נוספים בסך הכול.

2.3. כל שינוי בתקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם הודעה רשמית 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. בהתאם לניסיון הנדרש המצוין במסמכי המכרז, ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לניסיון הנדרש המצוין מעלה.

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

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

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

4. סודיות

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

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

4.2.1. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

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

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

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט **בנספח ז' – 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. אם במסגרת ההתקשרות יאסוף הספק או יעבד מידע, אשר הגיע לידיו בקשר עם ההתקשרות, באופן אשר מקים לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א- 1981 חובה לרישום מאגר מידע, באחריות הספק לפנות אל המזמין ולקבל את הנחייתו לעניין המשך איסוף או עיבוד המידע. הספק יוודא רישום מאגר מידע עבור המזמין בהתאם להוראות הדין וכתנאי מוקדם לכל שימוש בו.

5.3. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

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

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

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

6. קניין רוחני וזכויות יוצרים

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

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

6.6. הפרת קניין רוחני

6.6.1. 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:

6.6.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

6.6.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

6.6.1.3. 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, תוך תיאום מול המזמין והסכמתו

7. קבלני משנה

הבהרה: הספק הוא האחראי הבלעדי לקיום מלא ושלם של כל חוקי העבודה החלים על העובדים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; וכן לקיום מלא ושלם של כל ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה להסכמים קיבוציים החלים עליהם.

7.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה עבור:

7.1.1. לגבי הפעלת ספקי משנה, המשרד יאשר מראש את ספקי המשנה שהספק הזוכה ירצה להפעיל מטעמו, יש להדגיש רק בתחום:

7.1.1.1. **עבור צוות אשר יממש- הפקה/צוותי טלוויזיה להפקת התפאורה, הראיונות, צילום ועוד.**

7.1.1.2. **צוות מנהלה/לוגיסטיקה.**

7.1.2. חשוב לציין ולהדגיש: את תכולת הפרויקט עצמו ובניית תהליכי הליבה/מסמכים וכדומה, רק הספק שנבחר יבצע את העבודה ולא ספק משנה.

7.1.3. בטרם יפעיל הספק הזוכה את ספק המשנה, נדרש הספק הזוכה להחתים את ספק המשנה על תצהיר ולהעבירו למשרד: ספק המשנה מצהיר ומאשר כי כל זכויות היוצרים, זכויות הקניין הרוחני, הבעלות והחזקה בכל התוצרים, המסמכים, הקוד, הפיתוחים והחומרים שייווצרו על ידו במסגרת הפרויקט, שייכות ויהיו שייכות באופן בלעדי ומלא למזמין בלבד, החל מרגע יצירתם.

לא יותר שימוש בקבלני משנה במסגרת ביצוע ההתקשרות, למעט האמור בסעיף זה.

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

7.3. 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.

8. יחסים בין הצדדים

8.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

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

8.1.2. 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.

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

8.1.4. 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.

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

9. תמורה

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

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

9.3. **הצמדה של התמורה -**

9.3.1. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

9.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים ב**נספח ו'** להסכם.

9.4. **סופיות התמורה:**

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.5. **אבני דרך לתשלום**

9.5.1. התמורה תשולם לספק בהתאם לאבני הדרך כמפורט להלן. התשלום בגין כל אבן דרך יעשה אך ורק לאחר השלמת אבן הדרך במלואה, לשביעות רצון המזמין. לא יהיה תשלום על ביצוע חלקי או יחסי של אבן דרך.

אבני דרך לתשלום עבור-

מס.	תיאור אבן דרך	התשלום בגין אבן הדרך
1	שלב א' : אבן דרך א'	35% מעלות שלב א'
2	שלב א' : אבן דרך ב'	35% מעלות שלב א'
3	שלב א' : אבן דרך ג'	30% מעלות שלב א'
4	שלב ב' : אבן דרך א'	35% מעלות שלב ב'
5	שלב ב' : אבן דרך ב'	30% מעלות שלב ב'
6	שלב ב' : אבן דרך ג'	35% מעלות שלב ב'
7	שלב ג' : אבן דרך א'	30% מעלות שלב ג'
8	שלב ג' : אבן דרך ב'	35% מעלות שלב ג'
9	שלב ג' : אבן דרך ג'	35% מעלות שלב ג'

10.כללי תשלום

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

10.2. 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.

10.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

10.3.1. 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".

10.3.2. תחשיב חישוב הצמדה עבור החשבון בהתאם להוראות ההסכם.

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

10.5. 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.

10.6. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים, מערכת ממוחשבת המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.

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

10.8. 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. הכול בהתאם להוראת התכ"ם 1.4.3 : מועדי תשלום.

11.ערבות ביצוע

11.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר מהיקף ההתקשרות.

11.2. סכום הערבות יהיה צמוד למדד מחירים לצרכן, כאשר תאריך הבסיס להצמדה יהיה המועד האחרון להגשת הצעות, כפי שייקבע על ידי המזמין.

11.3. ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על יד החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ם 7.3.7 ערבויות דיגיטליות.

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

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

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

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

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

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

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.

12.7. תקרת אחריות –

12.7.1. גבול אחריות הספק לפיצוי או שיפוי המזמין עבור כל אירוע נזק לא יעלה על גובה הנזק שנגרם או השיפוי שנדרש **ועד 2 פעמים היקף ההתקשרות**, לפי הסכום הנמוך מביניהם, 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. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו

כאמור.

הגבלת האחריות האמורה לא תחול על נזק שייגרם על ידי מעשה או מחדל שנעשו בזדון על ידי הספק, עובדיו או קבלני המשנה ומי מטעמו.

13. ביטוח

13.1. הספק מתחייב לערוך ולקיים את כל הביטוחים המפורטים **בנספח ד'** 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.

13.4. **המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם**

13.4.1. 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 על ידי הצגה של הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה או כל מסמך אחר המעיד על המחאה או הסבה של ההסכם, לשביעות רצונו של המזמין.

13.4.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו וזאת במקרים המפורטים בהוראת תכ"ם 7.5.3 : ניהול התקשרות.

14. הפסקת ההתקשרות

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

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

14.3. 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:

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

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

14.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

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

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

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

15. הפרת ההסכם

15.1. הפרה יסודית של ההסכם –

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

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

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

15.1.1.3. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

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

15.1.2.1. 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.

15.1.2.2. 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.

15.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

15.2.1. 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.

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

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

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

15.2.3.2. 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.

15.2.3.3. 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.

15.2.4. **קיזוז ועכבון** –

15.2.4.1. 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.

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

15.2.5. **חילוט ערבות** –

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

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

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

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

15.2.6. **אמנת שירות ופיצויים מוסכמים** –

15.2.6.1. אמנת השירות (SLA) נועדה להגדיר את רמת השרות הנדרשת ע"י המזמין מהספק. אם הספק לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, רשאי המזמין לגבות מן הספק פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה להלן:

# מס'	אמנת שירות SLA	הפרה	סנקציות בגין הפרה
1	איחור באבני דרך	עבור כל שבוע של עיכוב. הדבר הינו בגין איחור במסירת תוצרים קריטיים שאינו נובע מכוח	0.5% משווי אבן הדרך

# מס'	אמנת שירות SLA	הפרה	סנקציות בגין הפרה
		עליון או מסיבות התלויות במשרד.	

15.2.6.2. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית או חילוט ערבות.

15.2.6.3. על אף האמור לעיל, מימוש פיצויים מוסכמים אינו מותנה במתן הודעה מוקדמת או אפשרות לתיקון הליקוי לספק.

15.2.6.4. הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם הסכומים המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך מהקבוע בטבלה.

15.2.6.5. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.

15.2.7. **רכש מספק חלופי –**

15.2.7.1. 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. ויתכן והדבר לא יכלול תשלום לספק הזוכה בהתאם לשיקול דעת המשרד. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

16.תרופות מצטברות

16.1. 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.

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

17.סיום התקשרות

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

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

17.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:

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

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

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

17.1.4. 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.

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

18. כתובות הצדדים והודעות

18.1. 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.

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

18.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: MichrazimITV@molsa.gov.il או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

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

18.3. 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.

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

19. שונות

19.1. 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.

19.2. מובא לידיעת הספק, כי פרטים מההסכם ומאופן מימושו יכול ויפורסמו מעת לעת, וזאת לאור הנחיות והוראות מינהליות בנושא שקיפות, לרבות פרסומים באתר חופש המידע הממשלתי, בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ופרסומים לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013 בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

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

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

19.5. 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

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

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

נתוני הערבות

<u>קוד הערבות הדיגיטאלית</u>: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

<u>מנפיק הערבות:</u>

_____ מס' סניף: ____

טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____

כתובת מנפיק הערבות: _____

רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____

שם מורשה החתימה 1: _____

שם מורשה החתימה 2: _____

<u>מקבל הערבות:</u>

_____

_____

<u>הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):</u>

מזהה נערב	שם הנערב
_____	_____

<u>נושא הערבות:</u>

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

<u>סכומים ותאריכים</u>

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.

הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____

תאריך הנפקת הערבות: _(מילוי על ידי המנפיק)_ תאריך סיום תוקף הערבות: _____

<u>ניסוח ההתחייבות</u>

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת

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

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

<u>מספר ימים לחילוט 15</u>
<u>אסמכתאות</u> (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)
אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות:
אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות:
אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות:
אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות:
אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות:

נספח ד'–ביטוח
<u>דרישות הביטוח</u>

א. הספק מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- משרד הרווחה והביטחון החברתי, כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות וסכומי הביטוח לא יפחתו מהמצוין להלן:

1. <u>ביטוח חבות מעבידים</u>

1.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ם -1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.

1.3. הביטוח יורחב לשפות את חבותו של הספק בגין וכלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.

1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- משרד הרווחה והביטחון החברתי, היה וייטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2. <u>ביטוח אחריות כלפי צד שלישי</u>

2.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגין נזקי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר שהינם תוצאה ישירה של נזקי הרכוש) שייגרמו בקשר עם פעילותו, בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

2.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.

2.4. הביטוח יורחב לשפות את חבותו של הספק בגין וכלפי פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי.

2.5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

3. <u>ביטוח אחריות מקצועית</u>

3.1. הספק יבטח את אחריותו בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.

3.2. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר לאספקת שירותי ייעוץ בעולמות הסייבר, שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני, כולל גם כתיבת נהלים ליחידות

המשרד, תוכנית הכשרה לדרגים השונים, מערך סימולציה תקשורתית והמחשה ויזואלית, כמפורט במכרז ובהסכם עם מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי.

3.3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך של 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת ביטוח.

3.4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
- מרמה ואי יושר של עובדים.
- אחריות צולבת, אולם הביטוח לא יכסה תביעות הספק כלפי מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- תקופת גילוי של 6 חודשים.

3.5. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

4. <u>ביטוח רכוש (רכוש הספק)</u>

הספק יבטח את הציוד והרכוש המובא על ידו ומטעמו למשרד הרווחה והביטחון החברתי במסגרת השירותים נשוא חוזה זה, בביטוח מסוג אש מורחב או מסוג כל הסיכונים ציוד אלקטרוני בהתאם לאופי הציוד, בערך כינון, כולל כנגד סיכוני רעידת אדמה, נזקי טבע, פריצה ושוד.

כחלופה לעריכת הביטוח, וככל ולא נערך הביטוח האמור או נערך בחלקו הספק פוטר מאחריות את מדינת ישראל– משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם מנזק ו/ או אבדן אשר ייגרמו לרכוש כאמור ומתחייב שלא לתבוע בגין נזקים אלו את מדינת ישראל– משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם. הפטור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

5. <u>ביטוחים נוספים</u>:

הספק ידאג ויוודא כי ספקים קבלנים, קבלני משנה, בעלי מקצוע, נותני שירותים ומקומות קיום פעילויות החוץ- לרבות, ספקי שירותי הסעות אשר עמם הוא מתקשר, יציגו ביטוחים הולמים בגבולות אחריות סבירים לתחומי פעילותם בהתאם לעבודה/שרות הניתן על ידם, הביטוחים יכללו כיסוי לפעילויות, לכל רכוש שלהם במסגרת הפעילות, ציוד, מתקנים וכל רכוש אחר אשר יובא לצורך קיום הפעילות, לאחריות כלפי עובדיהם וכלפי צדדים שלישיים גוף ורכוש, לרבות לגבי הפעלת קבלני משנה מטעמם, וכאשר הפעילות משולבת עם שימוש כלי רכב גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי. הביטוחים יורחבו לכלול את מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי ככל שיחשבו כמבוטחים נוספים בכפוף להרחבי שיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח. בנוסף הביטוחים יכללו ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי וכלפי עובדיהם, אולם ויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה.

6. <u>כללי</u>

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק יכללו התנאים הבאים:

6.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

6.2. בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב לחשב משרד הרווחה והביטחון החברתי.

6.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

6.4. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסה ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסה.

6.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בפוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

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

6.7. תנאי הכיסוי של הפוליסות (למעט ביטוח אחריות מקצועית) לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט"ו ו/או כל נוסח אחר מקביל לביט, בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

6.8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים. מובהר כי אין בביטול החריג כאמור כדי לגרוע מזכויות המבטחת וחובות המבוטח על פי דין.

ב. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה מדי תקופת ביטוח, וכל עוד ההסכם עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, בתוקף.

ג. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי הספק למשרד הרווחה והביטחון החברתי עד למועד חתימת ההסכם; הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד הרווחה והביטחון החברתי לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

ד. מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ם בא/ים לצמצם את התחייבויות הספק לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונתו/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצג/ו הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח המחייבות הן אלו המופיעות לעיל. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחים כנדרש לעיל.

ה. מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, שומרת לעצמה את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שתוכל לבחון את עמידת הספק בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות סעיף א' לעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.

ו. הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

ז. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים לעיל, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו ולקבוע מהם הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, גבולות האחריות ותקופת הביטוח בהתאם לכך.

ח. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי המכרז וההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי מכרז והסכם זה.

ט. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של הסכם זה, אולם אי המצאת אישור ביטוח תוך 7 ימי עסקים מעת החידוש לא תהווה הפרה יסודית ובלבד שהביטוחים חודשו תוך שמירה על הרצף הביטוחי וכשהם כוללים את התנאים הנדרשים כאמור לעיל.

נספח ה'– התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד
משרד הרווחה

1. אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ *[למלא שם הספק]* (להלן - "**הספק**") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז מגן רווחה- שירותי יעוץ בעולמות הסייבר בתחום שיפור המוכנות, הערכות והחוסן הארגוני מספר 1117/2026 (להלן - "**המכרז**") .

2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

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

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

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

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

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

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

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

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ו' – 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.

נספח ז' – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה גבוהה

1. הגדרות ייעודיות לנספח זה:

1.1. <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.

1.2. <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.

1.3. <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.

1.4. <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.

1.5. <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 על אדם, תהליכי עבודה רגישים, שרטוטי מתקנים, תיאור מערכות אבטחה, קוד מקור ותוכנות של מערכות המזמין, מסמכי תכנון של מערכות המזמין או של מערכות המותאמות לשימושו, אמצעי הזדהות ואימות, מידע לגבי מזמינים מסווגים, יעדי הספקה של חומרה או מערכות וכל מידע אחר שיוגדר על ידי המזמין.

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

1.7. <u>שירות חיוני</u> – אחד מאלה:

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

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

1.8. <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.

2. כללי

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

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

2.3. מנכ"ל הספק או בעל התפקיד הבכיר בחברה יהיה הכתובת לכל פניה באשר לחובות הספק בהתאם לנספח זה, כמפורט בסעיף 7 להלן, אלא אם מינה נציג אחר מטעמו והודיע על כך בכתב למזמין.

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

2.5. חובות הספק לפי נספח זה יחולו כל עוד הספק מחזיק מידע רגיש של המזמין.

2.6. אין באמור בנספח זה כדי לגרוע מחובתו של הספק לעמוד ולמלא אחר הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.

3. חובת דיווח

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

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

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

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

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

_____.

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

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

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

3.4. 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:

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

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

3.4.3. המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.

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

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

3.4.6. פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

4. ביקורת תקופתית

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

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

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

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

4.1.2.2. הספק יבצע את הבדיקות הנדרשות, על חשבונו, באמצעות גוף חיצוני, בלתי תלוי בספק והמאושר על ידי המזמין, ויעביר למזמין את דוח הבדיקה המקורי והמלא, כאשר הספק יהיה רשאי להשחיר בו אך ורק נתונים על אודות לקוחות אחרים. בכל מקרה, ממצאי הבדיקה וההמלצות יוגשו במלואם.

4.1.2.3. לחלופין, הספק יהיה רשאי לבקש מהמזמין כי המזמין יבצע בדיקה זו או אחרת כחלופה לביצוע הבדיקה על ידי גוף חיצוני, 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.

4.1.3. 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.

5. ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר

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

5.1.1. מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.2.2. בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין.

5.1.2.2.3. סיוע בהתמודדות עם אירוע האבטחה.

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

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

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

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

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

6. נציגי המזמין

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

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

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

7. כתובת לפניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר

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

חתימת הספק:

_____	_____	_____
שם	תאריך	חתימה