

## מכרז פומבי 08-2024

### שירותי בחינות ממוחשבות

### עבור משרד המשפטים

#### פעילויות ומועדן

תאריך	פעילות
ביום 14/2/2024	מועד פרסום המכרז
ביום 28/2/2024	מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה
ביום 18/3/2024	מועד אחרון להעברת תשובות המשרד
ביום 03/4/2024	מועד תחילת הגשת הצעות
ביום 10/4/2024 שעה 14:00	מועד אחרון להגשת הצעות
עד יום 10/10/2024	תוקף ההצעה וערבות מכרז

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

#### גילוי נאות

להלן פרטי המעורבים בעריכת המכרז.

שם מלא	תואר התפקיד	חברה מעסיקה
נועה אשכנזי	מנהלת תחום (מכרזים) – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת
דוד לשם	מנהל פרויקטים (מכרזים) – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת
דוד דהאן	מנהל אגף תפעול בחינות, מועצת רואי חשבון – האגף לאסדרת מקצועות	מדינת ישראל
ורד הראל	מזכירת מועצת רואי חשבון - האגף לאסדרת מקצועות	מדינת ישראל
ינית אבשלום	סגנית מזכירת מועצת רואי חשבון - האגף לאסדרת מקצועות	מדינת ישראל

<a href="https://www.gov.il/he/Departments/publications/Call_for_bids/tender-08-24">https://www.gov.il/he/Departments/publications/Call_for_bids/tender-08-24</a>	דף המכרז במרשתת
---	-----------------

## תוכן עניינים

7	תמצית מנהלים	7
8	1. מנהלה	8
8	1.1 הגדרות	8
9	1.2 הליך המכרז	9
9	1.2.1 השתתפות במכרז	9
9	1.2.2 הודעות ובירורים	9
9	1.2.3 שאלות ובקשות הבהרה	9
9	1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה	9
9	1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה	9
9	1.2.3.3 כנס/סיוור ספקים	9
10	1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)	10
10	1.2.4 הגשת הצעות	10
12	1.2.5 מתווה להערכת הצעות	12
12	1.2.6 זוכה במכרז	12
13	1.3 מסמכי המכרז	13
13	1.3.1 מרכיבי הפניה	13
13	1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז	13
13	1.3.3 סיווג רכיבים	13
14	1.4 הצעת המציע	14
14	1.4.1 מרכיבי הצעת המציע	14
15	1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה	15
15	1.4.3 שפת ההצעה	15
15	1.4.4 תוקף ההצעה	15
15	1.4.5 מספר הצעות	15
15	1.4.6 שילוב קבלני משנה	15
16	1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)	16
16	1.4.8 עסק בשליטת אישה	16
16	1.4.9 העדפת תוצרת הארץ	16
16	1.4.10 פטור מתשלום מע"מ (N)	16
16	1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)	16
16	1.5.1 ערבות מכרז	16
16	1.5.2 קיום דרישות במציע	16

16.....	הסכם התקשרות.....	1.5.3
17.....	רכש שירותי בחינות ממוחשבות.....	1.5.3.1
17.....	אחריות ושירות תפעול.....	1.5.3.2
17.....	אישור על ניהול ספרים.....	1.5.4
17.....	המצאת תעודת רישום תאגיד.....	1.5.5
18.....	המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N).....	1.5.6
18.....	הצהרה על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום.....	1.5.7
18.....	הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות.....	1.5.8
18.....	מדיניות שירות תחזוקה.....	1.5.9
18.....	החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N).....	1.5.10
18.....	הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N).....	1.5.11
18.....	תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית).....	1.5.12
19.....	תצהיר בדבר המציע וקבלני המשנה (במידה וקיימים).....	1.5.13
19.....	תנאים להתקשרות.....	1.6
19.....	ערבות ביצוע.....	1.6.1
19.....	חידוש סימוכין שפג תוקפם.....	1.6.2
20.....	אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים.....	1.6.3
20.....	שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.....	1.6.4
20.....	ביטוחים.....	1.6.5
20.....	הנחיות ביטחון.....	1.6.6
20.....	סיווג ביטחוני.....	1.6.6.1
21.....	שמירת סודיות.....	1.6.6.2
21.....	אבטחת מידע.....	1.6.6.3
22.....	שרשרת אספקה.....	1.6.6.4
23.....	זכויות המשרד.....	1.7
23.....	זכות החלטה.....	1.7.1
23.....	ביטול המכרז.....	1.7.2
23.....	הצעה יחידה.....	1.7.3
23.....	כשירים לזכיה.....	1.7.4
23.....	פסילת מציע.....	1.7.5
24.....	ביטול זכיית מציע.....	1.7.6
24.....	תוצאות פסילת זכיית מציע.....	1.7.7
24.....	שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה.....	1.7.8

25.....	אי קיום יחסי עובד-מעביד.....	1.7.9
25 .....	תשלומים והצמדות.....	1.8
<b>27 .....</b>	<b>רכש ושירותים מבוקשים.....</b>	<b>.2</b>
27 .....	הגדרות.....	2.1
28 .....	הצורך הארגוני והשירותים הנדרשים.....	2.2
28.....	כללי.....	2.2.1
28.....	שירותים נדרשים.....	2.2.2
29 .....	קיום דרישות במציע.....	2.3
29.....	אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן (M).....	2.3.1
29.....	וותק וניסיון המציע (Q & M).....	2.3.2
31 .....	דרישות מערכת מידע לניהול בחינות ממוחשבות (Q) (M).....	2.4
32.....	יכולות כלליות של הפתרון.....	2.4.1
32.....	משתמשים והרשאות.....	2.4.2
34.....	דרישות פונקציונאליות – יצירה ועריכה של בחינה.....	2.4.3
35.....	דרישות פונקציונאליות - בחינת דמו ובחינת פיילוט.....	2.4.4
36.....	דרישות פונקציונאליות -ביצוע בחינה- צד נבחן.....	2.4.5
37.....	דרישות פונקציונאליות- ביצוע בחינה- צד מנהל מערכת.....	2.4.6
38.....	דרישות פונקציונאליות- בדיקה ותוצאות בחינה.....	2.4.7
40.....	דרישות אבטחת מידע וטוהר הבחינות.....	2.4.8
41.....	ממשקים.....	2.4.9
41.....	דוחות, BI, סטטיסטיקה.....	2.4.10
42 .....	רכיבי המערכת – דרישות פונקציונאליות.....	2.5
42 .....	פיתוחים והתאמות (שוי"ש).....	2.6
42 .....	דמי תפעול שנתיים למערכת בחינות ממוחשבות.....	2.7
43.....	ניהול בחינות.....	2.7.1
43.....	תמיכה טכנית ותפעולית.....	2.7.2
43 .....	דמי תפעול ביצוע בחינות ממוחשבות.....	2.8
44 .....	שירותי כח אדם לביצוע בחינה.....	2.9
44.....	מוקד תמיכה לנבחנים.....	2.9.1
44.....	שירותי תמיכה טכנית באירוע בחינה.....	2.9.2
45 .....	שירותים לוגיסטיים וטכניים.....	2.10
46.....	מפרט דרישות שירותי הדפסה, הובלה, סריקה ולוגיסטיקה.....	2.10.1
47.....	שכירת מחשב נייד.....	2.10.2

48.....	התקנת תוכנת בחינה ממוחשבת באולמות מחשבים	2.10.3
48.....	שכירת מסך LED גדול	2.10.4
48.....	אבטחת מידע	2.11
51.....	טכנולוגיה ותשתיות	2.12
<b>53.....</b>	<b>מימוש</b>	<b>3</b>
53.....	כללי	3.1
53.....	גורמים מעורבים	3.2
53.....	גורמים מעורבים מטעם המשרד	3.2.1
53.....	ועדת היגוי לפרויקט	3.2.1.1
54.....	מנהלת הפרויקט	3.2.1.2
54.....	מנהל פרויקט מטעם הזוכה	3.2.2
54.....	הקמת מערכת בחינות ממוחשבות	3.3
54.....	תוכנית העבודה המוצעת לפרויקט (Q)	3.3.1
55.....	דרישות ואילוצים	3.3.2
55.....	הקמת מערכת	3.3.3
55.....	תוכנית עבודה	3.3.4
56.....	בדיקות מסירה	3.3.5
57.....	בדיקות קבלה	3.3.6
57.....	מבחני קבלה - בחינת סימולציה	3.3.6.1
58.....	הפעלת נוהל היפרדות	3.4
58.....	הדרכת משתמשי מערכת	3.5
58.....	תיעוד	3.6
<b>59.....</b>	<b>תפעול, אחריות ושירות</b>	<b>4</b>
59.....	תפעול שוטף	4.1
59.....	אחריות ותמיכה	4.2
59.....	שירות תמיכה וטיפול בתקלות	4.3
59.....	מוקד Help Desk	4.3.1
60.....	טיב שירות - SLA	4.4
60.....	פרויקט הקמת מערכת בחינות ממוחשבת - יחידות מסירה	4.4.1
60.....	קנסות תשלומים במסגרת הקמת מערכת בחינות ממוחשבת	4.4.1.1
61.....	מסירת שו"שים / רכיבי פיתוח	4.4.2
61.....	קנסות תשלומים עבור מסירת שו"שים / רכיבי פיתוח	4.4.2.1
61.....	תקלות מערכת בחינות ממוחשבת – בשוטף (לא בעת בחינה)	4.4.3

61.....	קנסות תשלומים עבור עיכובים בטיפול בתקלות המערכת	4.4.3.1
62.....	קנסות תשלומים באירוע בחינה או בהקשר ישיר לבחינה	4.4.4
63.....	הפעלת SLA	4.4.5
63 .....	עקרונות לתכולת חשבונית בשלב בתפעול	4.5
63 .....	הצעת המחיר	.5

## תמצית מנהלים

האגף לאסדרת מקצועות במשרד המשפטים, אחראי על עריכת בחינות רישוי, כחלק ממסלולי ההכשרה למקצועות הבאים: רואי חשבון, שמאי מקרקעין, חוקרים פרטיים ומתווכים במקרקעין.

המשרד מקיים כ- 62 בחינות בשנה, כשחלקן מתבצעות במתכונת של בחינה ממוחשבת וחלקן במתכונת של בחינה מודפסת, וכמות הנבחנים בכל בחינה שונה. על מנת לשפר ולייעל את מערך הבחינות, להבטיח את טוהר הבחינות ואבטחת המידע, ולפתח מיומנות טכנולוגית של הנבחנים, המשרד מבקש לקדם מערך בחינות ממוחשב. המערך כולל שירותים תפעוליים, לוגיסטיים וטכניים ואספקת מערכת בחינות ממוחשבות לביצוע הבחינות, המבוססת מוצר מדף תוכנה כשירות (SaaS).

ההתקשרות עם הזוכה במכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על הסכם ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש במכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות, בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 108 חודשים נוספים בסך הכל.

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

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

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

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

## 1. מנהלה

### 1.1 הגדרות

להלן מונחים המשמשים במנהלה ומשמעותם.

<b>משרד</b>	משרד המשפטים – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע.
<b>ועדת מכרזים</b>	ועדת המכרזים לענייני תקשוב של משרד המשפטים.
<b>מכרז/ המכרז</b>	פנייה זו בבקשה להציע הצעות לשירותי בחינות ממוחשבות עבור משרד המשפטים.
<b>ספק/ זוכה</b>	מציע אשר ייבחר על ידי ועדת המכרזים כזוכה במכרז
<b>הצעה</b>	מענה המציע לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
<b>מציע</b>	יישות משפטית אשר הגישה הצעה במכרז.
	במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים במכרז ושבעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות המציע מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, ארגון מחדש או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לצורך עמידה בתנאי המכרז וזאת בכפוף לעמידה בתנאים הבאים:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• החברות באשכול נמצאות בשליטה מלאה של המציע או של חברת האם שלו (100%).</li><li>• מתקיימת זהות בין בעלי המניות ונושאי המשרה המרכזיים במציע ובחברות באשכול.</li></ul>
	החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת ועדת המכרזים של המשרד.
<b>קבלן משנה</b>	מי שאינו חלק מעסקיו של ספק כהגדרתו לעיל ויועסק אצלו באספקת טובין ושירותים הכלולים בהצעתו אם תיבחר כהצעה הזוכה.
	אם במכרז יש איסור על שימוש בקבלני משנה, יצרני טובין הכלולים בהצעת הזוכה או נציגיהם בישראל, לא יכללו במסגרת איסור זה.
<b>הזמנה</b>	מסמך שיימסר לזוכה, על בסיסו תיערך התקשרות לאספקת טובין ושירותים המבוקשים במכרז. הזמנה תהא בתוקף רק אם תהא חתומה כנדרש על-ידי מורשי החתימה במשרד.
<b>סכום ההתקשרות</b>	סכום הרכש שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות נתונה.
<b>מורשה חתימה אצל הספק</b>	גורם המורשה להתחייב בשם הספק לכל עניין ודבר נשוא חתימתו.
<b>חתימה</b>	חתימה במכרז תעשה באופן המחייב את המציע ועל ידי המורשים להתחייב אצל המציע לכל דבר ועניין נשואי החתימה.
<b>Fixed Price</b>	מודל התקשרות בו המחיר המוצע כולל את כל העבודה הנדרשת ואספקת כל התוצרים המפורטים במסמכי המכרז עבור הקמת מערכת. לזוכה לא תשולם כל תמורה נוספת בגין ביצוע הקמת המערכת.

**1.2 הליך המכרז****1.2.1 השתתפות במכרז**

מסמכי המכרז מפורסמים וזמינים בדף המכרז במרשתת. עניינה של פנייה זו הוא מכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות. ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום וכל מציע רשאי להשתתף בהליך ולהגיש הצעה.

**1.2.2 הודעות ובירורים**

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

**מציעים מתבקשים לבדוק בתדירות גבוהה את דף המכרז במרשתת.**

ב. בירורים בקשר עם הליך המכרז ניתן לבצע בהודעות דואר אלקטרוני **בלבד** לכתובת [IT-Tenders@justice.gov.il](mailto:IT-Tenders@justice.gov.il).

**1.2.3 שאלות ובקשות הבהרה**

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

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

**1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה**

א. הפניות תכלולנה את שם המציע השואל, מזהה המציע, כתובת דואר אלקטרוני ושם איש קשר להעברת מידע עבורו. בחלקה המהותי, הפנייה תכלול את מזהה החלק והסעיף הרלוונטי במסמכי המכרז שעורר את הפנייה, ואת שאלת/בקשת ההבהרה מנוסחת בצורה בהירה ומלאה.

ב. פניות המציעים תועברנה בדואר אלקטרוני לכתובת [IT-Tenders@justice.gov.il](mailto:IT-Tenders@justice.gov.il), עד "המועד האחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה" המצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל.

ג. באחריותו הבלעדית של המציע לוודא את הגעת קובץ השאלות אל נציג המשרד וזאת באמצעות שימוש באפשרות מעקב אחרי הודעות דואר אלקטרוני נשלחות, המבקשת "אישור קריאה" אוטומטי מהנמען עם קבלת המסר בתוכנת הדואר האלקטרוני.

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

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

**1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה**

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

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

**1.2.3.3 כנס/סיוור ספקים**

במסגרת מכרז זה לא יתקיים כנס ספקים.

## 1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)

## 1.2.4 הגשת הצעות

כללי:

- א. על המציע למלא את הטפסים והנספחים המצורפים למכרז זה. יש למלא את כל פרטי הנספחים ללא יוצא מן הכלל, בצירוף כל המסמכים הנדרשים כשהם מלאים וחתומים כנדרש. המשרד רשאי שלא להתייחס להצעות חלקיות ו/או להצעות שלא הוגשו בצירוף הנספחים המצורפים.
- ב. המציע יגיש את כל מסמכי המכרז כשהם חתומים בראשי תיבות על ידי מורשה החתימה מטעמו בתחתית כל עמוד במכרז. הגשת ההצעה חתומה כאמור תהווה ראייה חלוטה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז וההסכם המצורף לו על נספחיו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת וכי הוא מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות מכרז זה לרבות בהתאם להוראות ההסכם שייחתם עמו על נספחיו, בדייקנות, ביעילות ובמומחיות. מציע שהגיש הצעה במכרז יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז ו/או לתנאיו ו/או לדרישותיו.
- ג. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המשרד בהודעה שתפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי (להלן: "דף המכרז") דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות שפרסם המשרד בדף המכרז.
- ד. קישור למערכת לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה ולהגיש את הצעתו במכרז, נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת שאלות והצעות" בדף המכרז, אשר יעביר אותו למערכת.
- ה. הליך הגשת ההצעות במערכת כולל 2 שלבים:
1. הזדהות של מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית.
  2. הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום.
- ו. פעולות במערכת ההזדהות:
1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת תהליך ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעות.
  2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.
  3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני [moked@mail.gov.il](mailto:moked@mail.gov.il), טלפון נוסף 08-6863100)
  4. פרטים נוספים על אודות הליך ההרשמה מפורטים [בקישור זה](#).
  5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

## ז. פעולות במערכת יהלום

1. מציע המעוניין לשאול שאלות הבהרה או שי לו הערות, יוכל לבצע זאת כל עוד לא חלף מועד אחרון לשאלת שאלות הבהרה והערות, באמצעות לחיצה על כפתור "שאלות הבהרה". המציע ימלא עבור כל שאלה את מס' הפרק/נספח ומס' הסעיף.
2. במסגרת הגשת הצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.
3. לאחר השלמת הגשת הצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך הצעה. מסמך הצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח לך למציע גם במייל. מסמך הצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת.
4. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.
5. במידה ולאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), **הצעות שהיו בתיבה יבוטלו** ויעברו למצב טיוטה. ומציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים **ידרש לבצע הגשה מחדש**.
6. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
7. במסגרת הגשת הצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:
  - א. ניתן לעלות עד 10 קבצים כאשר גודל מקסימלי של כל קובץ (עד 15MB).
  - ב. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות ל-time out)
  - ג. מגבלות טכניות נוספות. על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית. בנוסף לרשותו של מגיש הצעה **חומרי הדרכה** אשר נועדו לסייע לו להגיש הצעות בהצלחה.
8. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 במייל: [moked@mail.gov.il](mailto:moked@mail.gov.il) או באמצעות הצ'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>
9. בפניה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת הצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.
10. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.
  - א. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניית אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.
  - ב. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשארו פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**
- ח. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
  1. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.**

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

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

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

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

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

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

#### טופס פרטי ספק כאמור, מצורף כנספח 1.2.4 בקובץ ריכוז נספחים.

### 1.2.5 מתווה להערכת הצעות

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

#### מתווה להערכת הצעות כאמור, מצורף כנספח 1.2.5 בסוף קובץ ריכוז נספחים.

ב. הערכת הצעות תכלול הוכחת יכולת (POC) לטובין והשירותים המוצעים. מציע שהצעתו תעבור את סף האיכות שמפורט במתווה להערכת הצעות יוזמן לבחינת סימולציה לטובין והשירותים המוצעים על-ידו, ותוצאות הבחינה ינוקדו. ככל ויתגלה פער בין הניקוד שניתן על בסיס המענה הכתוב אל מול תוצאות הוכחת יכולת (POC), הניקוד שניתן על בסיס המענה הכתוב יתוקן בהתאם.

**המציע יישא בכל ההוצאות הכרוכות בהכנת הטובין המוצע לבחינה המעשית לרבות התקנתו באתר המשרד.**

המשרד יעמיד לרשות המציע תשתית מתאימה שתשמש כסביבת בדיקות ובתום ההדגמה ימחק את תשתית זו על הטובין שהותקן בה.

#### מתווה הוכחת היכולת כאמור, מפורט כנספח 1.2.5 בסוף קובץ ריכוז נספחים

### 1.2.6 זוכה במכרז

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

### 1.3 מסמכי המכרז

#### 1.3.1 מרכיבי הפניה

מסמכי מכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות עבור משרד המשפטים כוללים את הקבצים הבאים:

א. קובץ MS Word 2016 בשם "מנהלה ומפרט" - מכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות עבור משרד המשפטים".

ב. קובץ MS Word 2016 בשם "ריכוז נספחים" - מכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות עבור משרד המשפטים".

ג. קובץ MS Excel 2016 בשם "הצעת מחיר" - מכרז פומבי 08-2024 שירותי בחינות ממוחשבות עבור משרד המשפטים".

#### 1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז

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

#### 1.3.3 סיווג רכיבים

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

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

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

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

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

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

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

**1.4 הצעת המציע****1.4.1 מרכיבי הצעת המציע**

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

**א. סימוכין נדרשים**

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

**אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.****ב. עותק מושחר**

1. מציע הסבור שמרכיבי הצעתו כוללים מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי שאין לגלותו למשתתפים אחרים במכרז, יוסיף לצד מידע כאמור את הכיתוב "סוד מקצועי/מסחרי" (להלן: "עותק מושחר"). בהתאם להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992, תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993 והפסיקה, כל סימון כאמור, ילווה בנימוק בכתב במסמך מלווה. עותק מושחר כאמור יחתם על ידי מורשה חתימה וחותמת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), ייסרק ויוגשו בתבנית קובץ PDF כנדרש.

**אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.**

2. היעדר "עותק מושחר" ונימוק בכתב כאמור, דינם כהצהרה והסכמה של המציע לכך שאין בהצעתו מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי.

3. יובהר כי מציע שביקש שחלקים מסוימים בהצעתו יסווגו כסוד מקצועי או מסחרי, לא יהיה רשאי לבקש לעיין בחלקים המקבילים בהצעה הזוכה שסווגו כסוד מקצועי או מסחרי.

4. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים בקשר עם תוצאות המכרז. משתתף במכרז יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים; בהתכתבויותיה עם המציעים; בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה; בעמדת היועץ המשפטי בוועדה; ובהצעת הזוכה במכרז, ולקבל עותק ממסמכים אלה, למעט:

א. בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.

ב. בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שונות לפעולה או החלטה של ועדת המכרזים, או הערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.

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

**ג. הצעת מחיר**

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

**אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.**

**1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה**

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

**1.4.3 שפת ההצעה**

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

**1.4.4 תוקף ההצעה**

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

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

**1.4.5 מספר הצעות**

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

**1.4.6 שילוב קבלני משנה**

א. מציע רשאי לכלול קבלני משנה במסגרת הצעתו למכרז בכל תחום שירות נדרש והוא נדרש לספק עבור כל אחד מקבלני המשנה את המידע להלן:

1. פרטי קבלן המשנה המעורב במענה המציע.
2. תיאור הטובין/שירותים שיופקו על ידי קבלן המשנה במסגרת מענה המציע.

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

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

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

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

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

**1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)**

**1.4.8 עסק בשליטת אישה**

אם במציע, המחזיקה בשליטה היא אישה ולא התקיים אף אחד מאלה:

1. במציע מכהן נושא משרה שאינו אישה והוא קרוב של המחזיקה בשליטה;
  2. לפחות שליש מהדירקטורים אינם נשים – והדירקטורים קרובים של המחזיקה בשליטה. המציע יצרף להצעתו אישור רואה חשבון כאמור בסעיף 2(ב) לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 כי האמור לעיל מתקיים במציע. אישור זה אינו חובה והוא מותנה בקיום המצב כאמור ובלבד, שהמציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל.
- מציע אשר יתקיים בו תנאי זה, יזכה לעדיפות בהליך המכרז על פי הוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992.

**נוסח מחייב של אישור רואה חשבון כאמור, ראה נספח 1.4.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.4.8 במעטפה 1 עם שאר סימוכין נדרשים**

**1.4.9 העדפת תוצרת הארץ**

במסגרת שיקלול הצעת המחיר, בהתאם להוראות תקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ), תשנ"ה – 1995, תינתן העדפה במכרז להצעות לרכישת טובין מתוצרת הארץ שמחירם אינו עולה על מחיר הצעות לרכישת טובין מיובאים בתוספת 15%.

מציע המבקש לקבל העדפה על פני מציע חוץ יצרף למסמכי הצעתו חוות דעת רואה חשבון של המציע על אודות עמידה בתקנות חובת מכרזים - העדפת תוצרת הארץ.

**נוסח מחייב של חוות דעת רואה חשבון כאמור, ראה נספח 1.4.9 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.4.9 בתבנית קובץ PDF כנדרש.**

**1.4.10 פטור מתשלום מע"מ (N)**

**1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)**

**1.5.1 ערבות מכרז**

במכרז זה לא נדרשת ערבות מכרז.

**1.5.2 קיום דרישות במציע**

דרישות במציע כמפורט בסעיף 2.3.

**1.5.3 הסכם התקשרות**

המציע יצרף להצעתו את הסכם ההתקשרות כשהוא וכל נספחיו חתומים בחתימה בראשי תיבות וחותמת בתחתית עמודי ההסכם.

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

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

**הסכם ההתקשרות כאמור, ראה נספח 1.5.3 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש ההסכם כנספח 1.5.3 בתבנית קובץ PDF כנדרש.**

#### 1.5.3.1 רכש שירותי בחינות ממוחשבות

ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה לרכש שירותי בחינות ממוחשבות, תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על הסכם ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לרכש שירותי בחינות ממוחשבות בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 108 חודשים נוספים בסך הכל.

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

#### 1.5.3.2 אחריות ושירות תפעול

מערכת לשירותי בחינות ממוחשבות שהמשרד ירכוש תועבר אליו עם אחריות לתקופה של 12 חודשים שתחל לאחר שהמשרד אישר את הספקתה והטמעתה אצלו בהתאם לדרישות המוגדרות במסמכי המכרז, בהסכם ההתקשרות ובתוכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית לרכוש מתום תקופת האחריות למערכת שירותי בחינות ממוחשבות וכן שירותי תפעול ותחזוקה לתקופה של 12 חודשים נוספים בכל פעם ועד 108 חודשים נוספים בסך הכל.

החלטת המשרד על רכישת/הארכת תקופת שירות תחזוקה כאמור, תועבר לזוכה לכל הפחות 30 יום קלנדריים לפני תום תקופת האחריות/תקופת שירות התחזוקה הקודמת.

#### 1.5.4 אישור על ניהול ספרים

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

**אישור פקיד שומה/ רואה חשבון/ יועץ מס מייצג כאמור, לאחר הפקתו כנדרש יצורף כנספח 1.5.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.**

#### 1.5.5 המצאת תעודת רישום תאגיד

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

**העתק תעודת רישום תאגיד כאמור, לאחר הפקתו כנדרש, יצורף כנספח 1.5.5 (א) בתבנית קובץ PDF כנדרש.**

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

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

#### 1.5.6 המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)

המציע יצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד במרשם בישראל, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין.

#### 1.5.7 הצהרה על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

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

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר הרשעות כאמור, ראה נספח 1.5.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.7 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

#### 1.5.8 הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

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

נוסח מחייב של הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות כאמור, ראה נספח 1.5.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

#### 1.5.9 מדיניות שירות תחזוקה

המציע יצרף להצעתו סימוכין לכך שיצרן מערכת אותה הוא מציע במסגרת הצעתו לא יפסיק את שירותי התחזוקה למערכת לתקופה של לפחות 5 שנים מ"המועד האחרון להגשת הצעות" המצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל.

נוסח מחייב של סימוכין כאמור, ראה נספח 1.5.9 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, יוגש כנספח 1.5.9 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

#### 1.5.10 החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)

#### 1.5.11 הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)

#### 1.5.12 תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)

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

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

נוסח מחייב של הצהרה כללית כאמור, ראה נספח 1.5.12 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.12 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

**1.5.13 תצהיר בדבר המציע וקבלני המשנה (במידה וקיימים)**

המציע נדרש לצרף להצעתו תצהיר לעניין היותו תאגיד ישראלי אשר מרכז פעילותו בישראל וכן עבור כל קבלני המשנה, במידה וקיימים בהצעתו, גם תאגידים ישראליים אשר מרכז פעילותם בישראל.

נוסח מחייב של תצהיר כאמור, ראה נספח 1.5.13 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש כנספח 1.5.13 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

**1.6 תנאים להתקשרות**

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

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

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

**1.6.1 ערבות ביצוע**

הזוכה ימציא ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, אשר הונפקה על ידי בנק, סולק או חברת ביטוח, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור, הערבות תוגש בהתאם לנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית", ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות [ולהוראת תכ"ם 14.4.1 "ערבויות דיגיטליות"](#). סך כספי הערבות בשקלים חדשים (מעוגל כלפי מעלה לשקל הקרוב) שיחושבו כשיעור של 5% מהסכום הנקוב בתוספת מע"מ, בהזמנה שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות.

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

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

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

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

**1.6.2 חידוש סימוכין שפג תוקפם**

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

**1.6.3 אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים**

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

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

**1.6.4 שימוש בפורטל הספקים הממשלתי**

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

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

**1.6.5 ביטוחים**

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

**1.6.6 הנחיות ביטחון****1.6.6.1 סיווג ביטחוני**

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

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

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

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

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

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

**1.6.6.2 שמירת סודיות**

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

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

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

**1.6.6.3 אבטחת מידע**

אופי פעילות משרד המשפטים מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע. חל איסור מוחלט על הזוכה לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכל דין.

א. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על הזוכה לקבל את אישור אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים טרם תחילת אספקת השירות נשוא מכרז.

ב. עמידת הזוכה בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון המשרד, תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. כל עיכוב שנוצר כתוצאה מאי מוכנות הזוכה או אי עמידה בדרישות וההנחיות, המשרד ישקול את המשך ההתקשרות עם הזוכה וכן כל תרופה העומדת למשרד על-פי כל דין ועל-פי דרישות המכרז.

ג. על הזוכה חל איסור להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות ומתן השירות נשוא המכרז או כל מידע אחר השייך למשרד. על הזוכה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע השירות נשוא המכרז, למטרה שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו בהתאם לאמור במסמכי מכרז זה.

1. הזוכה יתחייב למנוע גישה לגורמים בלתי מורשים למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה.

2. הזוכה מתחייב שכל עובדיו, ו/או מי מטעמו, מבינים את מלוא האחריות המוטלת עליהם בנוגע למידע ו/או הסודות המקצועיים שהועבר על ידי המשרד לזוכה.

3. הזוכה מתחייב לשמור בתנאים בטוחים כל מידע סודי או מסמך רשמי שנמסר לו או שיגיעו אליו עקב ביצוע מכרז זה, בתוקף או בקשר עם ביצועו או בקשר עם המשרד.

4. המשרד רשאי ליתן הוראות למציע הזוכה בדבר הסדרים מיוחדים לעניין שמירת סודיות, לרבות קביעת הסדרי בטחון מיוחדים, הסדרי מידור או נוהלי עבודה מיוחדים ונותן והזוכה מתחייב למלא אחר דרישות המשרד בנדון.

5. לאחר הליך בחירת הספק הזוכה, תוגדר שיטת העבודה מול הספק ויינתנו הנחיות ביטחון מידע והגנה בסייבר ספציפיות לשיטת העבודה וההתקשרות הטכנולוגית מול המשרד.

- ד. הזוכה יתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במהלך ביצוע השירות ובסיום ביצוע השירות נשוא מכרז זה, ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המשרד, את אמצעי אבטחת החומר.
- ה. הזוכה יתחייב לעבוד במערכות המשרד (הן ממוחשבות והן שאינן ממוחשבות) על-פי נהלי המשרד.
- ו. הזוכה יתחייב למנוע מגורמים בלתי מורשים גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה.
- ז. חל איסור על הוצאת כל מידע (בכל צורה) וכל רכיב (בין שאוגר מידע ובין שאינו אוגר מידע) ללא אישור בכתב של הגורם המוסמך במשרד.
- ח. הזוכה נדרש לדווח למשרד באופן מידי במקרה של תקלת אבטחת מידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה לזוכה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, על הזוכה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- ט. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ומערכות המידע של הזוכה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך ההתקשרות. על הזוכה להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד או של נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על-ידי המשרד או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד או נציגו.
- י. פיקוח מטעם המשרד לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע בהתאם לתנאי מכרז זה.
- יא. בתום ההתקשרות יחזיר הזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידי או נוצר, אם הצטבר, במהלך מתן השירות נשוא מכרז זה.

#### 1.6.6.4 שרשרת אספקה

בהתאם למתודולוגית מערך הסייבר הלאומי בנושא שרשרת האספקה ולהנחיות יחידת הסייבר בממשלה, הזוכה נדרש להציג תעודת הסמכה לעמידה בבקורות שרשרת האספקה בהתאם למתודולוגית מערך הסייבר הלאומי לספק מהותי A. היה והזוכה איננו מוסמך בעת הגשת המכרז, יהיה עליו להפיק דו"ח ממערכת יוב"ל לפיו הינו עומד בדרגה B לקטגוריית "דרישות רוחביות". הדו"ח יאושר על ידי בודק מוסמך של מערך הסייבר לשרשרת האספקה, ובהמשך אך לא יאוחר משנה מעת חתימה על החוזה עם המשרד יהיה עליו להשלים את ההסמכה A. המשרד בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יוכל להאריך את המועד להמצאת הדוח. יובהר כי בסמכות המשרד להוסיף דרישות אבטחה בטרם תחילת הביצוע ולאורך תקופת הביצוע של ההתקשרות ובכלל זה להגביר את הדרגה המבוקשת של האבטחה זאת ללא עלות נוספת שתשולם לספק. הספק יהיה מחויב לעמוד בדרישות אבטחת המידע של אגף הביטחון שיעודכנו מעת לעת ואי עמידה באמור הנה עילה לביטול הזכייה ולהפסקת ההתקשרות.

א. לצורך הפקת הדו"ח יש להיכנס לאתר:

<https://grc.cyber.gov.il/scripts/manage/login.aspx> (גרסה 1.4 של שאלון הספקים לחיזוק שרשרת האספקה של מערך הסייבר הלאומי) ולהפיק דו"ח אותו נדרש לצרף לצורך אישור חתימת החוזה על ידי מורשי החתימה של המשרד.

ב. במידה וייעשו שינויים בהנחיות יה"ב או מערך הסייבר הלאומי, הדרישות ישתנו בהתאם.

ג. במידה וישנן תקלות ניתן לפנות לטלפון 119 (ה-CERT הלאומי) לקבלת סיוע בהפקת הדו"ח.

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

**1.7 זכויות המשרד****1.7.1 זכות החלטה**

- א. אין המשרד מחוייב לקבל את ההצעה הזולה או הצעה שלמה או חלקים מהצעה או כל הצעה שהיא.
- ב. כל הכרעה בעניין ההצעות, בדיקתן והערכתן נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- ג. המשרד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההזמנה להצעות או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המשרד מונעת הערכת ההצעה כראוי.

**1.7.2 ביטול המכרז**

- המשרד רשאי לבטל בכל עת פנייה זו לקבלת הצעות, כולה או חלקה או לצאת בבקשה חדשה לקבלת הצעות וזאת מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת, על פי החלטתו הבלעדית, ללא מתן הסברים וללא הודעה מוקדמת לספקים/ מציעים/ זוכה או כל גורם אחר.
- הודעה על ביטול המכרז כאמור, תפורסם בדף המכרז במרשתת או תשלח בדואר אלקטרוני למציעים/ זוכה. בכל מקרה כאמור, לא תהיה לספקים/ מציעים/ זוכה כל טענה, תביעה או דרישה במישרין או בעקיפין, כנגד המשרד.

**1.7.3 הצעה יחידה**

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

**1.7.4 כשירים לזכיה**

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

**1.7.5 פסילת מציע**

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

- א. **הצעה חסרה, לא ברורה או הצעה הכוללת מידע שקרי או מטעה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.
- ב. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.
- ג. **תכסיסנית או מוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, מחיר היצף (Dumping) וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

- ד. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המשרד או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- ה. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל, פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.
- ו. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע.
- ז. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

#### 1.7.6 ביטול זכיית מציע

ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, ייחתם עמו הסכם התקשרות והוא יפר את התחייבויותיו על-פי הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה והסכם ההתקשרות שייחתם עמו או שהמשרד לא יהיה שבע רצון מהשירות שיקבל ממנו בפועל לעומת הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה והסכם ההתקשרות שייחתם עמו, המשרד יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה. החלטת המשרד כאמור תועבר לזוכה ובחלוף 3 חודשים מהודעתו, יפסיק המשרד את חיוביו כלפי הזוכה.

#### 1.7.7 תוצאות פסילת זכיית מציע

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

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

#### 1.7.8 שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה

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

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

**1.7.9 אי קיום יחסי עובד-מעביד**

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

**1.8 תשלומים והצמדות**

א. הזכות לתמורה בגין הקמת המערכת, תכולת בסיס, תוקנה לזוכה על פי אבני הדרך להלן:

1. תשלום בגין אבן הדרך הראשונה, בשיעור של 10% מהמחיר הנקוב בהצעת המחיר לרכיב הקמת מערכת, תכולת בסיס, יבוצע לאחר אישור אפיון על על - ידי המשרד.
  2. תשלום בגין אבן הדרך השנייה, בשיעור של 20% מהמחיר הנקוב בהצעת המחיר לרכיב הקמת מערכת, תכולת בסיס, יבוצע לאחר סיום בדיקות מסירה והגשה לבדיקות קבלה.
  3. תשלום בגין אבן הדרך השלישית, בשיעור של 60% מהמחיר הנקוב בהצעת המחיר לרכיב הקמת מערכת, תכולת בסיס, יבוצע בסיום שלב בדיקות מסירה קבלת אישור מנהל הפרויקט מטעם המשרד בכתב, כי המערכת שהותקנה והופעלה עומדת בכל הדרישות הפונקציונליות שפורטו במסמכי המכרז, לפי הנחיית סעיף 3.3.2 – דרישות ואילוצים, ובהן פיתוחים והתאמות להשלמת תכולת הבסיס שבוצעו במהלך שלב הקמת המערכת, ככל ויהיו.
  4. תשלום יתרת עלות הקמת המערכת, תכולת בסיס, בגובה 10%, יתבצע בתום שנת האחריות, בתום 12 חודשים מהשלמת אבן דרך מס' 3.
- ב. במידה ומהשרד יבחר לרכוש רכיב/רכיבים המוגדרים כתכולה אופציונאלית, התשלום בגינם יתבצע במתכונת הבאה:
1. 10% ממחיר הרכיב לאחר אישור אפיון מפורט.
  2. 20% ממחיר הרכיב לאחר אישור סיום בדיקות מסירה והגשה לבדיקות קבלה ע"י המשרד.
  3. 60% ממחיר הרכיב לאחר אישור בדיקות קבלה ע"י המשרד.
  4. 10% ממחיר הרכיב לאחר 12 חודשי אחריות תפעול ואישור שהתכולה נקיה מכל ליקוי.
- ג. הזכות לתמורה בגין השירותים הנדרשים במסגרת המכרז תוקנה לזוכה לאחר הספקתם בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, ובהתאם להצעתו הזוכה, אחת לחודש.
- ד. כתנאי לקבלת התמורה, הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס מפורטת עבור הטובין/שירותים בגינם הוא זכאי לתמורה תוך חישוב מובנה של ה SLA לשירות בהתאם להנחיית סעיף 4.4 SLA. הסכומים בחשבונית יהיו נקובים בש"ח והמע"מ (ככל והזוכה מחוייב בתשלום מע"מ) יוצג בנפרד בהתאם לשיעורו ביום הפקת החשבונית.
- זוכה אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, לכל המאוחר עד מועד החתימה על ההסכם. ככל שהזוכה המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור כאמור מרשות המיסים, יוכל הזוכה להגיש אישור מאת רואה חשבון או עורך דין, לפיו המציע פטור מתשלום מע"מ במסגרת ההתקשרות.
- ה. הסכומים יהיו נקובים בשקלים חדשים ויוצמדו למדד המחירים לצרכן המפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, הידוע ביום פרסום המכרז. חישוב ההצמדה יבוצע מדי 12 חודשים ובהתאם לאמור בהוראת התכ"ס 7.3.2: כללי הצמדה בהתקשרויות.

- ו. תעריפי נותני שירותים עבור פיתוחים והתאמות (שוי"ש) יהיו מוצמדים לתעריפים מירביים בהתאם להודעה 16.2.0.11 הספקת שירותי מחשוב למשרדי ממשלה. התעריפים יהיו מוצמדים בהתאם לעדכונים בהודעה ויתעדכנו במידת הצורך, בתחילת כל תקופת התקשרות.
- ז. תעריפי "שירותי כ"א לביצוע בחינה" יהיו מוצמדים למדד המחירים לצרכן המפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, הידוע ביום פרסום המכרז. חישוב ההצמדה יבוצע מדי 12 חודשים ובהתאם לאמור בהוראת התכ"ס 7.3.2: כללי הצמדה בהתקשרויות.
- ח. חשבונית המס תיבדק על ידי חשבות המשרד והגורם המקצועי ובמידה וימצא שהיא תקינה ומוסכמת, היא תועבר לתשלום בהתאם לסכום הנקוב בה, אחרת, חשבונית המס תוחזר והזוכה יידרש להמציא חשבונית מס תקינה כנדרש. מועדי התשלום יהיו בהתאם להוראת התכ"ס 1.4.3: מועדי תשלום.
- ט. איחור בהגשת חשבונית, חוסר פרטים או פרטים לא נכונים בחשבונית לא יזכו את ספק השירותים בהצמדה בכל הנוגע לתקופת האיחור ולספק שירותים לא תהייה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק הימנה, אשר נבעו מגורמים אלו.
- י. ספק הטובין/שירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום ביתר שקיבל מהמשרד בערכו הריאלי.
- תשלום תמורה בגין שירותים שהזוכה יספק, מותנה בהמצאת כל האישורים הנדרשים מהרשויות המוסמכות על ידי ספק השירותים, לרבות אישורים כי ספק השירותים מנהל ספרים כדין ורשום כעוסק מורשה/פטור במס ערך מוסף.**
- שירותים שיינתנו על ידי ספק השירותים שלא על דרך הזמנה – לא תשולם בעדם תמורה.**

**2. רכש ושירותים מבוקשים****2.1 הגדרות**

להלן מונחים המשמשים במפרט ומשמעותם.

<b>המערכת</b>	מערכת לבחינות ממוחשבות שתסופק ותוטמע במשרד במסגרת זכייה במכרז זה.
<b>הקמת מערכת</b>	התקנה, יישום, אפיון וביצוע פיתוחים והתאמות להשלמת תכולת הבסיס למערכת, ביצוע הגדרות תצורה (Configuration), והטמעת המערכת המוצעת עד לעלייתה לאוויר והפעלתה המלאה בייצור על פי דרישות המכרז.
<b>תכולת בסיס</b>	תקופת הפיתוח תחל עם מועד חתימה על הסכם ההתקשרות בין המשרד לזוכה, ותסתיים עם אישור קבלה סופי של כלל המערכת על פי דרישות המכרז.
<b>אגף</b>	תכולת בסיס למערכת כוללת את כל הדרישות הפונקציונאליות המסווגות ברמת חשיבות גבוהה (2) בסעיף 2.4 – דרישות מערכת מידע לניהול בחינות ממוחשבות.
<b>מערכת מידע תפעולית של האגף</b>	האגף לאסדרת מקצועות – משרד המשפטים. מערכת מידע תפעולית שפותחה ומתוחזקת על ידי משרד המשפטים, המשמשת לניהול האדמיניסטרטיבי של הבחינות ובכלל זה, אתר אזור אישי לכל נבחן, רישום לבחינה וכו'.
<b>בחינה בפועל</b>	בחינת רישוי לנבחנים המבקשים לקבל רישיון במקצועות השונים, הנערכת באתר בחינה שנקבע על ידי משרד המשפטים. בחינה בפועל יכולה להיות במתכונת של בחינה ממוחשבת או מודפסת.
<b>בחינה ממוחשבת</b>	בחינה שבה היבחנות הנבחן מתבצעת באמצעות מערכת בחינות ממוחשבות על גבי מחשב, בין אם מחשב נבחן, מחשב שכור או מחשב צד ג'. הבחינה הממוחשבת כוללת הדפסת שאלוני בחינה על גבי נייר כולל פרטי משתמש וסיסמא לנבחן לטובת כניסה למערכת.
<b>בחינה מודפסת</b>	בחינה שבה היבחנות הנבחן מתבצעת על גבי שאלוני בחינה ו/או דף תשובות מנייר.
<b>בחינה פתוחה</b>	שאלון בחינה הכולל שאלות פתוחות. בבחינות מסוימות המענה הינו בקובץ אקסל ובבחינות אחרות המענה הוא באמצעות תיבת טקסט.
<b>בחינת רב ברירה</b>	שאלון בחינה הכולל רק שאלות מסוג רב ברירה (שאלות אמריקאיות).
<b>בחינה מעורבת</b>	בחינה הכוללת שאלות מסוג רב ברירה ושאלות פתוחות. בבחינות מסוימות המענה הינו בקובץ אקסל ובבחינות אחרות המענה הוא באמצעות תיבת טקסט.
<b>בחינת דמו</b>	בחינה שמטרתה מתן התנסות לנבחן במערכת הבחינות, תרגול ממשק המשתמש וכלי העזר הנלווים במערכת הבחינות (מחשבון, חומר מקצועי וכו'), וקבלת חיווי על סיום תהליך הבחינה. הבחינה כוללת את כל סוגי השאלות וניתן להיכנס ולהתנסות בה בכל זמן נתון, וללא צורך בשם משתמש וסיסמא. בחינת הדמו אינה נועלת את המחשב.

**בחינת פיילוט**

בחינה לדוגמה הכוללת את כל סוגי השאלות. הבחינה מוגדרת לביצוע במועד מסוים, ומתבצעים בה תהליכי העבודה הנדרשים לבחינה בפועל. הבחינה מדמה את כלל הפונקציונאליות הנדרשת עבור ביצוע הבחינה למנהל מערכת ונבחן כגון קליטת נתוני נבחנים, יצירת שם משתמש וסיסמה ייעודי לכל נבחן ושליחתו בדוא"ל לנבחנים, ביצוע בחינה וכו'. בחינת הפיילוט נערכת מרחוק על גבי מחשב הנבחן. נדרשת נעילת מחשב של הנבחן. רשימת הנבחנים תועבר על ידי המשרד. כמות הנבחנים בבחינה זו בהתאם לכמות הנבחנים המפורטת בנספח 2.2.

**בחינת סימולציה**

בחינה המשמשת את האגף לטובת בחינת איכות ההצעת המציע, כמוגדר בנספח 1.2.5 מתווה להערכת הצעות סעיף 5.3 וגם מתקיימת כחלק מתהליך בדיקות קבלה, כמוגדר בסעיף 3.3.4, סעיף 4.1 בטבלה.

**2.2 הצורך הארגוני והשירותים הנדרשים****2.2.1 כללי**

האגף לאסדרת מקצועות במשרד המשפטים, אחראי על עריכת בחינות רישוי, כחלק ממסלולי ההכשרה למקצועות הבאים: רואי חשבון, שמאי מקרקעין, חוקרים פרטיים ומתווכים במקרקעין.

המשרד מקיים כ- 62 בחינות בשנה, כשחלקן מתבצעות במתכונת של בחינה ממוחשבת וחלקן במתכונת של בחינה מודפסת, וכמות הנבחנים בכל בחינה שונה. על מנת לשפר ולייעל את מערך הבחינות, להבטיח את טוהר הבחינות ואבטחת המידע, ולפתח מיומנות טכנולוגית של הנבחנים, המשרד נדרש לקדם מערך בחינות ממוחשבות.

המערך כולל שירותים תפעוליים, לוגיסטיים וטכניים ואספקת מערכת בחינות ממוחשבות לביצוע הבחינות.

מערכת הבחינות הממוחשבות תהיה מבוססת מוצר מדף תוכנה כשירות (SaaS) ותתמוך בתהליכים והדרישות להלן.

- א. ניהול תהליך יצירת בחינה.
- ב. ניהול תהליך ביצוע בחינה.
- ג. ניהול תהליך בדיקת ותוצאות בחינה.
- ד. יכולת לפיתוח והתאמות המערכת לדרישות המשרד.
- ה. אבטחת המידע וטוהר הבחינות.
- ו. יכולת לייצוא וייבוא נתונים ופיתוח ממשקים.
- ז. דוחות, BI וסטטיסטיקה.

**מידע אודות היקף הבחינות, סוגי הבחינות ומספר הנבחנים מצורף כנספח 2.2.1.**

מובהר כי המידע ניתן כהערכה בלבד וכי המשרד אינו מתחייב להיקפים המצוינים בו. כמו כן, מקומי הבחינות עשויים להשתנות על - פי שיקול דעתו של המשרד. המשרד, ימסור לזוכה את המידע המפורט עבור כל בחינה, בתוך זמן סביר ולכלל הפחות כשבועיים לפני מועד קיום הבחינה, על מנת שהזוכה יוכל להיערך למתן השירותים.

**2.2.2 שירותים נדרשים**

סעיף זה מפרט את כלל השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה.

- א. אחריות מלאה להקמת מערכת עבור **תכולת בסיס** הכוללת את כל הדרישות המסווגות ברמת חשיבות גבוהה (2) בסעיף 2.4 – דרישות מערכת מידע לניהול בחינות ממוחשבות. במידה ודרישות אלו אינן מובנות במערכת, ומצריכות פיתוחים והתאמות, אזי הזוכה יידרש לפתחם תוך עמידה בדרישות לוחות זמנים ואיכות כמפורט בפרק המימוש במכרז. מועד אישור המשרד לקבלת המערכת, ייחשב למועד סיום פרויקט ההקמה. ההקמה תכלול גם הדרכת משתמשי האגף אודות השימוש במערכת;
- ב. ביצוע אפיון, התאמות ופיתוחים למערכת על פי דרישות המשרד, עבור דרישות רמת סווג בינונית (1) בסעיף 2.4 – מפרט דרישות המערכת, המוגדרים **כתכולה אופציונאלית**.
- ג. אספקת שירותי פיתוחים והתאמות (שו"ש) עתידיים במערכת, בהתאם לצרכי המשרד.
- ד. אספקת שירותי ביצוע בחינות על גבי המערכת על כלל תהליכי העבודה הנדרשים המפורטים במכרז. תרשים תהליך על לביצוע בחינה בפועל מצורף כנספח 2.2.2.
- ה. אספקת שירותים לוגיסטיים וטכניים עבור ביצוע בחינות בפועל הכוללים אספקת מחשבים ניידים, הדפסה, סריקה, שירותי טכנאי, לוגיסטיקה/הובלה.
- הזוכה יישא באחריות כוללת על המערכת ולכלל השירותים המפורטים במכרז ויהיה אחראי לספק למשרד פתרון מלא עבורם. הזוכה יוכל להתקשר עם קבלני משנה לאספקת כלל השירותים. יובהר כי גם אם השירותים יבוצעו על ידי קבלן משנה, הזוכה אחראיות כוללת על אספקת השירותים אבטחת המידע ושמירה על טוהר הבחינות.**
- המשרד אינו מתחייב לרכוש את כלל השירותים המפורטים לעיל. ההחלטה על מימוש השירותים תתקבל לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז.

## 2.3 קיום דרישות במציע

### 2.3.1 אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן (M)

המציע יצרף להצעתו הצהרה של יצרן/נציג מורשה בישראל, כי המציע מורשה מטעמו לספק מערכת לשירותי בחינות ממוחשבות שהוא מייצר וכי במידה והמציע יזכה במכרז, היצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן יספק לו את הידע והרשימות הנדרשים לאספקת מערכת לשירותי בחינות ממוחשבות לאורך כל תקופת מחויבותו של הזוכה כלפי המשרד.

נוסח הצהרת יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן כאמור, ראה נספח 2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 2.3.1 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

### 2.3.2 וותק וניסיון המציע (M) (Q)

המציע נדרש להציג סימוכין לכך שהוא עוסק באספקה ותפעול שירותי בחינות ממוחשבות (כמוגדר [בסעיף 2.1](#) מונח "בחינה ממוחשבת") וסיפק שירותי בחינות ממוחשבות עבור לפחות 3 לקוחות שונים בישראל, בין התאריכים 01/01/2020 ועד המועד האחרון להגשת ההצעות, כאשר אצל כל לקוח התקיימה בחינה שכללה 150 נבחנים לפחות בו זמנית.

**יש למלא לפחות 3 לקוחות ועד 8 לקוחות בסה"כ, כאשר כל לקוח מעבר לנדרש בתנאי הסף לעיל מזכה בניקוד איכות לפי נספח 2.3.2.**

נוסח סימוכין כאמור, ראה נספח 2.3.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 2.3.2 בתבנית קובץ PDF כנדרש.



2.4 דרישות מערכת מידע לניהול בחינות ממוחשבות (M) (Q)

בסעיף זה מפורטות הדרישות הפונקציונאליות ממערכת בחינות ממוחשבות.

א. דרישות סף (M)

1. מערכת מבוססת מוצר מדף תוכנה כשירות SaaS בענן AWS או GCP בישראל או באירופה.
2. יכולת מובנית לביצוע התאמות ופיתוחים למערכת על פי דרישת המשרד.
3. יכולות גיבוי במהלך ביצוע הבחינה בהתאם להתקדמותו של כל נבחן, על גבי תשתית ענן של המערכת, ובאופן מקומי על גבי מחשב הנבחן, שתתבצע על ידי שמירת קובץ או באופן אוטומטי.
4. יכולת לביצוע מבחנים בהיקף של לפחות 1,500 נבחנים בו זמנית ללא השלכות על רמת הביצועים.
5. המערכת בעלת ממשק עברי מלא הכולל את ממשק הניהול, ממשק משתמש, יישור לימין, תמיכה בספרות ואותיות לטיניות.
6. המערכת תומכת בשילוב קבצי MS Excel לבחינה ומאפשרת את היכולות להלן:

א. הקלדת פתרון שאלה על ידי הנבחן על גבי קובץ MS Excel

ב. הגדרת תאים נעולים ופתוחים לעריכה

ג. יכולת שימוש בפונקציות המובנות ב-Excel

ד. יכולת לפתיחת Excel על מסך מלא

ה. יכולת נעילת פונקציות מסוימות ב-Excel

ו. יכולת שמירה ידנית של קבצי Excel על ידי הנבחן והתראה על אי ביצוע שמירה תוך פרק זמן שיוגדר

ב. דרישות איכות (Q)

דרישות האיכות מסווגות לפי רמת חשיבות למשרד:

2 - חשיבות גבוהה (תכולת בסיס)

1 - חשיבות בינונית (תכולה אופציונאלית)

המציע נדרש למלא את טופס המענה לדרישות המערכת ולפרט את מידת ההתאמה של המערכת המוצעת מטעמו.

#### יודגש כי :

א. במידה ומדובר בדרישה המסווגת בחשיבות גבוהה (2), הזוכה ישלים את פיתוחה בשלב הקמת המערכת כחלק מתכולת הבסיס הנדרשת.

ב. כמפורט בנספח 1.2.5 במתווה להערכת הצעות, הצעה שניקוד האיכות שתקבל עבור עמידה בסעיף 2.4 - מפרט דרישות המערכת יהיה נמוך מ-145, תפסל.

טופס מענה לדרישות המערכת כאמור להלן, ראה נספח 2.4 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש נוסח המענה כנספח 2.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

#### 2.4.1 יכולות כלליות של הפתרון

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	המערכת עומדת בכללי נגישות כמפורט בתקן ישראלי 5568 להנגשה (המקביל לתקן העולמי Web Content Accessibility Guidelines).	2
2.	יכולת ניהול משימות והתראות באמצעות דוא"ל למשתמשי המערכת.	2

#### 2.4.2 משתמשים והרשאות

נדרשת יכולת להגדרת בעלי תפקידים ומידול הרשאות רלוונטיות לביצוע פעולות עבור כל בעל תפקיד כלהלן.

סעיף	תפקיד	הרשאות	סיווג חשיבות
1.	כותב שאלות בחינה	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת טעינת שאלה מתוך קבצי Word, EXCEL למערכת</li> <li>יכולת עריכת שאלה וביצוע תיקונים ושינויים</li> <li>יכולת למידור הרשאה לצפייה ועריכה לשאלה מסוימת שאותו כותב שאלה כתב</li> <li>יכולת טעינת קבצי Word, EXCEL של פתרון בחינה וגיליון ניקוד מפורט</li> </ul>	1
2.	עורך/מרכז בחינות	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת מידור הרשאת גישה לבחינה מסוימת שבתחום טיפולו בלבד</li> <li>יכולת גישה למאגר בחינות</li> <li>יכולת מתן הערות לכותבי השאלות בתיבת השיח</li> <li>יכולת עריכה של שאלות</li> <li>יכולת לטעינת קבצי Word, EXCEL לשאלה, פתרון, גיליון ניקוד</li> <li>יכולת טעינת חומרי עזר בפורמט PDF או כקישור לאתר אינטרנט</li> <li>יכולת ערבול שאלות ומסיחים כולל ניהול גרסאות בחינה</li> </ul>	1

סיווג חשיבות	הרשאות	תפקיד	סעיף
	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת לבצע תיקון ניקוד בגיליון הניקוד לפני ואחרי ביצוע הבחינה.</li> </ul>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת לפתור בחינה שהוקצתה לו</li> <li>יכולת למתן הערות ומשוב למרכזי הבחינות</li> </ul>	מבקר איכות	3.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת הורדת תוכנת הבחינות וביצוע בחינת דמו</li> <li>יכולת ביצוע בחינה</li> </ul>	נבחן	4.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת לבדיקת תשובה ומתן ניקוד מפורט לשאלה מסוימת מתוך שאלון בחינה עבור כל קבצי התשובות לבחינות שהוקצו לבדוק</li> <li>יכולת צפייה בדוחות סטטיסטיים עבור התשובה שעליו לבדוק</li> </ul>	בודק מבחנים	5.
1	בדיקת ערעור של נבחן ומתן ניקוד מפורט לשאלה	בודק ערעורים	6.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת מידור ותמיכה ב - Roles של מספר מנהלי מערכת וזאת לפי היחידה אשר אמונה/אחראית על הבחינה הספציפית (של אותה יחידה).</li> <li>עריכת מידע אודות בחינה: הגדרת זמן בחינה, מזהה בחינה, שם בחינה, תאריך בחינה, בחינה עם עזרים כגון מחשבון, ערבול שאלות, הארכת זמן וכדומה.</li> <li>יכולת לטעינת קובץ XML של רשימת משתתפים לבחינה עם פרטי הנבחנים כמפורט בסעיף ממשקים.</li> <li>יכולת צפייה בתהליך בדיקת בחינה וקצב התקדמות בדיקת בחינה של בודקי הבחינות.</li> <li>יכולת למחוק ולהוסיף משתמשים במערכת לפי הרשאות.</li> <li>יכולת צפייה וביצוע פעולות להיערכות לבחינה ובמהלך הבחינה:</li> <li>1. יכולת הפקת סיסמאות ושם משתמש לכל נבחן עבור בחינה מסוימת ושליחתם בדוא"ל.</li> <li>2. יכולת טעינת קבצי Excel ו- xml למערכת.</li> <li>3. צפייה בלוח בקרה המציג את רשימת הנבחנים עם נתונים אודות: סך הנבחנים, סטטוס הנבחן ( פעיל, טרם התחיל, חיבור למרשתת), גרף התקדמות, הודעות תמיכה ושאלות.</li> <li>4. יכולת להארכת זמן בחינה ותוספות זמן במהלך ביצוע הבחינה, הגדרה בדקות ובאחוזים.</li> <li>5. יכולת לביצוע כניסה חוזרת של נבחן לבחינה.</li> <li>6. מסך הודעות – קבלת התראות וחיווי בעת קבלת הודעה וקבלה ושליחה של הודעות לנבחנים.</li> <li>7. יכולת לבצע תיקון שאלון בחינה תוך כדי הבחינה בשאלון עצמו ועל ידי הודעה ומתן חיווי לנבחן שבוצע תיקון.</li> <li>8. יכולת לבצע תיקון ניקוד בגיליון הניקוד לפני ואחרי ביצוע הבחינה.</li> </ul>	מנהל מערכת	7.

### 2.4.3 דרישות פונקציונאליות – יצירה ועריכה של בחינה

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות																																
.1	יכולת תמיכה בתהליך יצירת בחינה להלן.	1																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>שלב</th> <th>פירוט</th> <th>גורם מבצע</th> <th>גרסת שאלון בחינה</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>כתיבת שאלות והקמת מאגר שאלות במערכת עבור הבחינה</td> <td>כותבי שאלות בחינה</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>אישור שאלות למבקר איכות וגיבוש שאלון ראשוני</td> <td>מרכז הבחינה</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>פתרון של השאלון הראשוני ומתן הערות</td> <td>מבקר איכות</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תיקון השאלות והרכבת שאלון</td> <td>מרכז הבחינה</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>פתרון של השאלון השני ומתן הערות</td> <td>מבקר איכות</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תיקון השאלות</td> <td>מרכז הבחינה</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>יצירת גרסה סופית</td> <td>מרכז הבחינה</td> <td>גרסה סופית</td> </tr> </tbody> </table>		שלב	פירוט	גורם מבצע	גרסת שאלון בחינה	1	כתיבת שאלות והקמת מאגר שאלות במערכת עבור הבחינה	כותבי שאלות בחינה		1	אישור שאלות למבקר איכות וגיבוש שאלון ראשוני	מרכז הבחינה	1	1	פתרון של השאלון הראשוני ומתן הערות	מבקר איכות		2	תיקון השאלות והרכבת שאלון	מרכז הבחינה	2	2	פתרון של השאלון השני ומתן הערות	מבקר איכות		2	תיקון השאלות	מרכז הבחינה	3	2	יצירת גרסה סופית	מרכז הבחינה	גרסה סופית
	שלב		פירוט	גורם מבצע	גרסת שאלון בחינה																													
	1		כתיבת שאלות והקמת מאגר שאלות במערכת עבור הבחינה	כותבי שאלות בחינה																														
	1		אישור שאלות למבקר איכות וגיבוש שאלון ראשוני	מרכז הבחינה	1																													
	1		פתרון של השאלון הראשוני ומתן הערות	מבקר איכות																														
	2		תיקון השאלות והרכבת שאלון	מרכז הבחינה	2																													
	2		פתרון של השאלון השני ומתן הערות	מבקר איכות																														
2	תיקון השאלות	מרכז הבחינה	3																															
2	יצירת גרסה סופית	מרכז הבחינה	גרסה סופית																															
.2	יכולת הקמת בחינה שכוללת את הנתונים : שם הבחינה, תאריך הבחינה, שעת התחלת וסיום עבור כל חלק של בחינה, שיוך שאלון בחינה סופי ושיוך נבחנים.	2																																
.3	תמיכה בכל סוגי השאלונים והשאלות כגון רב ברירה, שאלות פתוחות, שאלות בתוך גיליון אלקטרוני מסוג Excel, שאלות של הסקה מתרשים, שאלון מעורב (שאלות רב ברירה ופתוחות).	2																																
.4	תמיכה בטעינת שאלון בחינה למערכת כקבצים מסוגים (Word, Excel, PDF) ויכולת העתקה והדבקה של תוכן מתוכם אל הבחינה במסגרת עריכתה. יכולת חיפוש בתוך הקבצים ומענה (עריכה) של קבצים אלו במידת הצורך.	2																																
.5	יכולת ניהול גרסאות של בחינת רב ברירה או מעורבת : <ol style="list-style-type: none"> <li>יצירה או טעינה של גרסת אב של שאלון סופי מתוך קבצי Word, Excel.</li> <li>יכולת יצירת מספר מוגדר מראש של גרסאות בחינה מתוך שאלון סופי יחיד, על ידי ערבול סדר השאלות והתשובות.</li> <li>יכולת להציג נתוני רקע עבור אשכול שאלות על אותם נתוני רקע בלי שהערבול יפגע באשכול השאלות המתייחסות לאותם נתוני רקע.</li> <li>יכולת ביצוע כלל הניתוחים הסטטיסטיים לפי גרסת אב של שאלון סופי.</li> <li>יכולת יצוא דוח גרסאות בפורמט XML ו-PDF. דוגמה לדוח גרסאות מצורף כנספח 2.4.3 (5)</li> </ol>	2																																
.6	יכולת לקלוט קובץ XML עם נתוני נבחנים עבור בחינה מסוימת (ת.ז, מס' נבחן, מס' שולחן, הארכת זמן והתאמות נוספות, כתובת דוא"ל).	2																																
.7	יכולת לסווג לכל נבחן את גרסת הבחינה שעליה יבחן בבחינות רב ברירה ומעורבות, בהתאם למספרי שולחן ואולמות בחינה בה יבחן ויכולת לביצוע שינויים בסדר ההושבה ביום הבחינה.	2																																

סיווג חשיבות	דרישה	סעיף
2	תמיכה בבחינה אחת עם 2 חלקים שונים: 1. יכולת ביצוע בחינה עם 2 חלקים שונים עבור בחינה אחת, עם הפסקה ביניהם, כאשר לכל חלק יוקצב זמן משלו. 2. יכולת סגירה ופתיחה אוטומטית וידנית של כל חלק בזמנים שונים, בהתאם להתאמות נבחנים. 3. בכל חלק ניתן להיבחן רק על החלק הרלוונטי ללא גישה לחלק השני וכן בחלק השני ללא חזרה לחלק הראשון. 4. הציון שיתקבל משני החלקים יהיה ציון בחינה אחד.	8.
2	יכולת לבחור בין כמה סוגי שאלות ולשבצם בכל אחד מחלקי הבחינה.	9.
2	יכולת לקבוע את המשקל (ציון מקסימלי) לכל אחת מהשאלות.	10.
2	יכולת להגדיר גיליון ניקוד מפורט לכל שאלה. עבור כל סעיף בפתרון השאלה יהיה ניתן להגדיר ניקוד עד לטווח של ניקוד עשרוני. גיליון הניקוד יכלול 3 עמודות: סעיף פתרון, ניקוד מלא, ניקוד לנבחן. דוגמה לגיליון ניקוד מפורט כנספח 2.4.3 (11)	11.
2	יכולת קליטת גיליון ניקוד מפורט לכל שאלה בפורמט Excel למערכת.	12.
2	יכולת להצגת שאלות בשפה עברית כולל שילוב אותיות בשפה האנגלית (קטנות וגדולות), מספרים, סימנים (המחשה: $\infty, \beta, \geq, \neq, \epsilon, \sqrt{\quad}$ ), נוסחאות מתמטיות (המחשה: $X = \sum_{i=0}^n \frac{\alpha}{\sqrt{\beta}}$ ) עם יכולות לכל הפחות כפי שקיימות ב- MS-Office.	13.
2	יכולת לשמירת כלל הבחינות והשאלות שנוצרו על ידי עורכי הבחינות כמאגר בחינות במערכת, ויכולת לשימוש עתידי באותם בחינות ושאלות.	14.
1	יכולת להגדרת התנסות בבחינה דמו או פילוט כתנאי להשתתפות בבחינה.	15.
1	יכולת צירוף חומרי עזר לבחינה בפורמטים שונים בנפחים גדולים של כ- 500 MB לבחינה אחת: PDF, Word, Excel או קישור לאתר אינטרנט.	16.

## 2.4.4 דרישות פונקציונאליות - בחינת דמו ובחינת פיילוט

סיווג חשיבות	דרישה	סעיף
2	יכולת הורדת תוכנת הבחינה והתקנתה על מחשבו האישי של הנבחן. בשלב התקנת התוכנה, כתנאי להתקנה יידרש אישור הנבחן על הודעה בעניין הסכמת הנבחן לתנאי שימוש/הגבלת האחריות. כמו כן, תוצג הקונפיגורציה המינימלית הנדרשת להתקנה על מחשב.	1.
2	יכולת הקמת בחינת דמו כמפורט בסעיף 2.1 – הגדרות.	2.
2	יכולת להפיק מתוך המערכת שם משתמש וסיסמה גנריים לבחינת הדמו.	3.
2	יכולת הקמת בחינת פיילוט כמפורט בסעיף 2.1 – הגדרות.	4.
2	הפקת שם משתמש וסיסמה ייעודיים לכל נבחן והפצה לנבחנים באמצעות דוא"ל, עבור בחינת פיילוט.	5.

## 2.4.5 דרישות פונקציונאליות - ביצוע בחינה - צד נבחן

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	יכולת לייצר שם משתמש וסיסמה יעודי עבור כל נבחן עבור בחינה מסוימת והדפסתם. ( שם המשתמש והסימסא ינתנו במועד הבחינה על ידי משגיחי הבחינה).	2
2.	יכולת ליצור מספר שמות משתמשים וסיסמאות נוספים, על מנת לאפשר הקצאת שם משתמש וסיסמה חדשים לנבחן, במקרה של תקלה שלא מאפשרת כניסה חוזרת של נבחן לביצוע הבחינה. בנוסף, יכולת לביצוע איחוד בין פתרונות הבחינה של 2 שמות המשתמשים עבור אותו נבחן.	2
3.	התחברות למערכת תבוצע במסך כניסה למערכת שבו הנבחן יזין שם משתמש וסיסמה שהונפקו לו על ידי המערכת. מסך הכניסה יתריע על הזנה שגויה של שם משתמש וסיסמה.	2
4.	במסך הבית/ עמוד הכניסה למערכת יוצג הסבר לנבחן אודות הנהלים וכללי ההתנהגות של הנבחן בבחינה.	2
5.	יכולת להציג במסך הבחינה, את הנתונים (שנקלטו ממערכת רואי החשבון בממשק). הנתונים הכוללים : מספר ת.ז, מספר נבחן, שם הנבחן.	1
6.	יכולת הצגת חיווי לנבחן לכל אורך הבחינה אודות הפרמטרים להלן : א. משך הבחינה והזמן שנותר לסיום הבחינה כמו כן, בעבור כל חלק של בחינה ; ב. מצב התקדמות מענה הנבחן לבחינה (שאלות שניתן מענה ושאלות שנותרו למענה); ג. הצגת התאמות (תוספת זמן) במידה ויש ; ד. חיווי על חיבור/ ניתוק מרשת האינטרנט ; ה. יכולת הנבחן להסתיר את חיווי הזמן, עבור כל חלק של הבחינה. ו. יכולת חיווי על אי ביצוע שמירת קבצי Excel של פתרונות הבחינה.	2
7.	יכולת לפתיחת קריאה בזמן הבחינה על ידי שדה מובנה במסך הנבחן, הקריאה תופנה על - פי דרישת הנבחן, לתמיכה טכנית או לתמיכה של בוחן. במקרה של שאלה לבוחן, השאלה תשלח למספר כתובות דוא"ל שיוגדרו מראש.	2
8.	יכולת להקליד תשובות בשאלות פתוחות בתיבת טקסט.	2
9.	יכולת להצגת לוח תווים/ כתבן בנוסף למקלדת, בתיבות הטקסט, על מנת להוסיף תווים בעלי אופי מיוחד הנדרש לטובה המענה על השאלה. יכולת להוספת טבלה, אותיות מודגשות, קו תחתון, מתקן איות, העתקה מתוך נתוני השאלה לתיבת הטקסט.	2
10.	יכולת להגדרת תוסף בסביבת העבודה של הנבחן של מחשבון פיננסי לשימוש הנבחנים.	1

**2.4.6 דרישות פונקציונאליות- ביצוע בחינה- צד מנהל מערכת**  
למערכת לוח בקרה שיאפשר למנהל המערכת בזמן בחינה לבצע פעולות ולצפות בהודעות והתראות כלהלן.

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	יכולת טעינה, הצגה, חיפוש וסינון של רשימת הנבחנים עם המידע להלן : שם מלא/ ת.ז/ מיקום ישיבה (אולם ומספר שולחן) / תוספת זמן / חיווי על חיבור/ ניתוק נבחן מהמרשתת לאחר פרק זמן שיוגדר	2
2.	יכולת הפקת דוח "יומן אירועים" עבור כל הנבחנים הכולל דיווח על פעולות הנבחנים במערכת בביצוע הבחינה המפרט את שם נבחן, מספר נבחן, מספר שולחן, חיווי על ביצוע שמירת קבצים על ידי הנבחן התחלה וסיום כל חלק בבחינה הכולל תאריך ושעה.	2
3.	יכולת לקבל מידע על קצב התקדמות של כל הנבחן בפתרון הבחינה.	2
4.	יכולת קבלת חיווי על שמירה/ אי שמירה של קבצי Excel של הנבחנים במהלך ביצוע הבחינה, כולל אפשרות גישה לקבצים שנשמרו.	2
5.	קבלת התראות על ביצוע פעולות לא מורשות של נבחנים בזמן אמת לרבות ניסיון חיבור משתי כתובות IP, ניסיון כניסה לאתרי אינטרנט וקבצים לא מורשים וכדומה.	2
6.	יכולת קבלת קריאות תמיכה מנבחנים, יכולת מתן מענה לקריאות, וחיווי על קריאות שטופלו/ לא טופלו.	1
7.	יכולת קבלת התראות על נבחנים שמנותקים מרשת האינטרנט.	2
8.	יכולת לתת הרשאה לנבחן לכניסה חוזרת לבחינה במידה ונותק מהאינטרנט.	2
9.	יכולת להוספת זמן לנבחנים בזמן הבחינה בפועל בשל תקלה, לנבחן בודד או לקבוצה של נבחנים.	2
10.	יכולת לבצע סיום בחינה וניתוק נבחנים באופן יזום שלא מותנה בסיום זמן הבחינה.	2
11.	יכולת לפתיחת חלקי הבחינה בזמנים שונים לנבחנים בעלי התאמות, ונבחנים ללא התאמות.	2
12.	יכולת של מנהל המערכת או של הבוחן לתת מענה לקריאה אודות שאלה לבוחן, התשובה תוצג על גבי מסך הנבחן, על פי בחירה : לנבחן ששאל את השאלה או לכל הנבחנים.	1
13.	יכולת לחלוקת הבחינה לפי גרסאות לנבחנים ולפי סדר הושבה בשולחן על פי נתונים המתקבלים ממערכת מידע תפעולית של האגף, כך שנבחנים שיושבים סמוך אחד לשני יקבלו גרסאות שונות.	2
14.	יכולת להגדרת תוספות זמן בזמן הבחינה לכלל הנבחנים לפי פרקי הבחינה או לבחינה כולה או לנבחן מסויים על ידי מנהל מערכת.	2
15.	יכולת לפתיחת בחינה, לאחר סיום זמן הבחינה, לנבחן מסויים או לכלל הנבחנים על ידי מנהל מערכת.	2
16.	יכולת לבצע הגשה מאוחרת של בחינה במידה ויש תקלת אינטרנט.	2
17.	יכולת שליפת קובץ מוצפן של קבצי פתרונות בחינות על ידי התקן חיצוני (Disk on Key), וטעינתם למערכת במידה ויש תקלת אינטרנט.	2
18.	המערכת תאפשר ייצוא נתוני נבחנים שלא נכחו בבחינה לקובץ Excel או XML, כך שרק נבחנים שמלאו את הבחינה, ישלפו, יקלטו ויבדקו.	1

## 2.4.7 דרישות פונקציונאליות- בדיקה ותוצאות בחינה

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	מסך בדיקת בחינה כולל מסך צף של גיליון ניקוד במקביל להצגת פתרון הבחינה של נבחן.	2
2.	יכולת תמיכה ב- Excel - המערכת תציג לבודק את פתרונות הנבחנים על ידי פתיחת קובץ ה- Excel במסך הבדיקה זאת במקביל למסך צף של גיליון הניקוד המפורט עבור כל נבחן. יובהר כי קובץ ה- Exce וגיליון הניקוד יוצגו על מסך אחד. שם קובץ ה- Excel יהיה מסי נבחן, מסי שולחן ומסי שאלה.	2
3.	יכולת המרת התשובות שנענו על ידי הנבחן בתיבות הטקסט לקובץ PDF כמענה לבחינה והצגתו במקביל לגיליון ניקוד צף על גבי מסך אחד.	2
4.	יכולת לחסום אפשרות למתן ניקוד החורג מהניקוד המקסימלי המוגדר לאותה שאלה או רכיב שאלה.	2
5.	יכולת תצוגה של פתרונות מבחנים שנוקדו ושטרם נוקדו.	2
6.	יכולת ביצוע התראה לבודק בחינה במידה ולא ניקד תשובה או רכיב תשובה.	2
7.	יכולת להעברת קבצי מענה לשאלות בחינה, בתוך הבחינה עצמה, במקרה של נבחן שענה על שאלה מסוימת בקובץ לא נכון.	2
8.	יכולת של מנהל המערכת לצפות בזמן אמת בקצב התקדמות משימות בדיקת הבחינות של הבודקים ולהעריך את העמידה ביעדי הבדיקה.	2
9.	יכולת לבודק הבחינה להוסיף הערות על גבי טופס הבחינה המקוון של הנבחן.	1
10.	יכולת של מנהל המערכת לתקן את גיליון הניקוד לבחינה ולשאלה מסוימת לאחר ביצוע הבחינה.	2
11.	יכולת להענקת פקטור ברמת שאלה, פרק, סעיף בשאלה או ברמת הבחינה כולה.	1
12.	יכולת להגדיר בודקים שונים עבור שאלות מסוימות בבחינה, כך שכל בודק יוכל לבדוק שאלה אחת מתוך כל המענים של הנבחנים, בשני סבבי הבדיקות הראשונים.	2
13.	יכולת להגדיר בודק מסוים, שיבדוק את כל המענים של הנבחנים (כל השאלות), בסבב בדיקה שלישי.	2
14.	<b>תמיכה בתהליך סבב בדיקות ובפונקציונאליות כמפורט להלן.</b> תיאור תהליך סבב בדיקות מפורט בנספח 2.4.7 (14)- סבב בדיקות	
א.	תהליך הבדיקה מתחיל בבדיקה מדגמית של מספר נבחנים מסוים, כל שאלה נבדקת על ידי 2 בודקים (בודק בדיקה ראשונה ובודק בדיקה שניה), על מנת לזהות אם יש ריבוי טעויות נבחנים בתת סעיף כלשהו. המערכת תאפשר תמיכה בתהליך בדיקה מדגמית כמפורט להלן. <ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת בחירה של מספר מסוים של נבחנים לביצוע בדיקה מדגמית.</li> <li>יכולת לשינוי, תיקון, מחיקה של משקלי הניקוד בגיליון הניקוד עד לרמה של תתי הסעיפים בשאלות.</li> <li>יכולת למחיקת נתוני בדיקה של המדגם עבור סעיף שאלה או שאלה כולה.</li> </ul>	2
ב.	יכולת להגדיר מספר סבבי בדיקות.	2

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
ג.	<p>סבב בדיקה ראשון:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת של הבודק לבדוק שאלה אחת עבור כל הנבחנים.</li> <li>יכולת להציג ציון מסכם עבור כל נבחן.</li> <li>יכולת לקליטת קובץ XML עם נתוני ציונים של סבב ראשון למערכת רואי חשבון.</li> </ul>	2
ד.	<p>סבב בדיקה שני:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>המערכת תאפשר להגדיר פרמטר משתנה לכל סבב של בדיקה של טווח ציונים (למשל 50-59).</li> <li>יכולת שליפה של כל הנבחנים על פי הפרמטר שהוגדר לבדיקה.</li> <li>קליטת קובץ XML עם נתוני נבחנים לבדיקה שנייה, ממערכת רואי החשבון.</li> <li>יכולת להקצאת נבחנים לבדיקה לבודקים מסוימים.</li> <li>קליטת קובץ XML עם ציוני נבחנים בבדיקה שנייה למערכת רואי החשבון.</li> <li>הבודק לא יהיה חשוף לציוני הנבחן בבדיקה ראשונה.</li> <li>המערכת תבצע חישוב של הציון הגבוה ביותר לכל שאלה משתי סבבי הבדיקות הראשונים שבוצעו. ציון זה יקבע כציון הסופי בבחינה.</li> </ul>	2
ה.	<p>סבב בדיקה שלישי:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>קליטת קובץ XML עם נתוני ת.ז ומספרי שולחן של נבחנים לביצוע בדיקה שלישית.</li> <li>יכולת להגדיר בודק אחד לכלל השאלות בבחינה.</li> <li>המערכת תאפשר להגדיר פרמטר משתנה לכל סבב של בדיקה של טווח ציונים (למשל 50-59).</li> <li>בבדיקה השלישית הבודק יהיה חשוף לציוני הנבחן בשתי הבדיקות הקודמות. הציון בבדיקה השלישית הוא הציון הקובע.</li> <li>המערכת תבצע עיבוד של ציונים שעודכנו בסבב בדיקה שלישית. ציון זה יקבע כציון הסופי בבחינה.</li> <li>יכולת ייצוא קובץ XML עם ציוני נבחנים בבדיקה שלישית לקליטה במערכת רואי החשבון.</li> </ul>	1
15.	<b>תמיכה בתהליך ערעור בבחינה פתוחה על ציון ובפונקציונאליות כמפורט להלן.</b>	
א.	המערכת תאפשר שליחה של תשובות הנבחנים וגליונות הניקוד בבחינות פתוחות או דף תשובות לכל הנבחנים בבחינת רב ברירה, בדוא"ל לנבחנים. דוגמה לדפי תשובות נבחנים וגליונות ניקוד מצורפים כנספח 2.4.7 (15).	2
ב.	המערכת תאפשר העברת קבצים בפורמט PDF, Excel שיכילו את תשובות הנבחנים וגליונות הניקוד בבחינות פתוחות ו/או קבצי PDF תשובות לכל הנבחנים בבחינת רב ברירה באמצעות כספת.	2
ג.	המערכת תאפשר העברת קבצים בפורמט PDF, Excel שיכילו את תשובות הנבחנים וגליונות הניקוד בבחינות פתוחות ו/או קבצי PDF תשובות לכל הנבחנים בבחינת רב ברירה באמצעות API.	1
ד.	המערכת תאפשר קליטת קובץ XML של נתוני נבחנים שהגישו ערר על הבחינה, והקצאת שאלות לבודקי עררים.	1

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
ה.	המערכת תאפשר, בהתאם להרשאות, לחזור לבחינה ולתקן את הציון שניתן לנבחן בסעיף או סעיפים נבחרים מתוך שאלה (ללא צורך לנקד את כל הבחינה) כולל היכולת להוסיף או לעדכן את ההערות בגין הציון לאותם הסעיפים שעודכנו.	1
ו.	בודק העררים לא יהיה חשוף לנתוני הבדיקה בסבבים הקודמים.	2

## 2.4.8 דרישות אבטחת מידע וטוהר הבחינות

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	יכולות ניהול הרשאות משתמשים לפי קבוצות משתמשים שיוגדרו על-ידי מנהל המערכת.	2
2.	ניטור פעולות כלל המשתמשים במערכת.	2
3.	רישום וניהול Log של כלל פעולות הנבחנים במערכת לרבות: א. ניתוק נבחן מאינטרנט ב. חיבור משתי כתובות IP ג. ביצוע פעולה לא מורשית כגון פתיחת קובץ או אתר אינטרנט	2
4.	יכולת המערכת לביצוע הקלטת מסכי בחינה עבור כל נבחן במשך כל זמן הבחינה. בנוסף, שמירת ההקלטות לתקופה שתקבע על ידי המשרד, קבלת גישה לצפייה בהקלטות וביצוא ההקלטות מהמערכת.	1
5.	יכולת לחסום גישה או פתיחה של יישומים וקבצים במחשבו האישי של הנבחן, ויכולת גישה רק ליישומים וקבצים מורשים בסביבת הבחינה, כולל היכולת לספק התראה לנבחן בביצוע פעולה לא מורשת.	2
6.	יכולת גישה לאינטרנט בזמן המבחן, תתאפשר כ- iframe שיוטמע במבחן ולא באמצעות דפדפן חיצוני, הגישה לאתרי אינטרנט תוגבל לאתרים שיגדרו מראש במערכת.	1
7.	יכולת לחסום שימוש בחלק מקיצורי מקלדת, למשל ctrl+O	2
8.	במידה ויש התנתקות של נבחן מהמרשתת במהלך הבחינה, יכולת חזרת הנבחן לבחינה תבוצע באמצעות פתיחת הרשאה לכניסה חוזרת על ידי מנהל מערכת דרך לוח בקרה של הבחינה ותיעוד הפעולה במערכת.	2
9.	איתור ותיעוד ניסיונות חדירה של משתמשים לא מורשים למערכת.	2
10.	יכולת לניהול משתמשים ואימות MFA הן לנבחנים והן למנהלי מערכת.	1

## 2.4.9 ממשקים

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	יכולת לקלוט ולייצא קבצי XML ל/ממערכת הבחינות הממוחשבות למערכת מידע תפעולי של האגף עם הנתונים להלן. מבנה קובץ XML של נתוני נרשמים לבחינה מצורף כנספח 2.4.9. <ul style="list-style-type: none"> <li>נתונים עבור כל נבחן: ת.ז, מס' נבחן, סיסמה ושם משתמש, מס' שולחן, הארכת זמן והתאמות נוספות.</li> <li>נתוני ציונים עבור כל סבבי הבדיקות.</li> </ul>	2
2.	יכולת להתממשק עם מערכת רואי החשבון, דרך שירותי REST API שעובדים מול שירות המידע של ממשל זמין (CA). המידע שיועבר כולל נתוני בחינות כגון מועד בחינה, רשימת נבחנים ועוד. מבנה ה-API יוגדר על ידי המשרד.	1

## 2.4.10 דוחות, BI, סטטיסטיקה

## דוגמאות לדוחות תפעוליים וסטטיסטיים מצורפים כנספח 2.4.10

סעיף	דרישה	סיווג חשיבות
1.	יכולת מובנית להפקת דוחות תפעוליים וסטטיסטיים בפורמט Excel באופן עצמי לרבות אך לא רק: <ul style="list-style-type: none"> <li>דוח ציונים עבור כל סבב בדיקה- דוח המפרט את פרטי הנבחן ( ת.ז, מספר נבחן, מספר שולחן) ואת ציון הבחינה וציון כל שאלה וציון תתי הסעיפים לכל שאלה.</li> <li>דוחות סטטיסטיים לפי פרמטרים שונים לסינון המציגים את הנתונים: ממוצע כללי, סטיית תקן, מספר נבחנים, מספר עוברים וכדומה.</li> <li>דוח השוואה בין סבבי בדיקות הכולל את רשימת הנבחנים וציוני הבדיקה לכל סבב.</li> </ul>	2
2.	יכולת פיתוח דוחות על פי דרישה.	1
3.	יכולת להפיק רשימת נבחנים עבור בחינה, עם פרטי ההתחברות, שם משתמש וסיסמה, וגרסת בחינה בשאלוני רב ברירה ובשאלונים מעורבים.	2
4.	כמות נבחנים שנותקו מהמערכת וחזרו במהלך הבחינה בפועל.	2
5.	דוח המפרט נתונים על החלפת מחשב של נבחן במהלך הבחינה (עקב תקלת מחשב).	1
6.	דוח השוואה בין הבדיקות – בדיקה ראשונה לבדיקה שנייה וגם במסגרת המדגם.	2
7.	דוח המפרט את רישום ביצוע פעולות הנבחנים במערכת: שמירות שביצע כל נבחן במהלך הבחינה, חיבור לחלקי בחינה וסיום כל חלק.	2

## 2.5 רכיבי המערכת – דרישות פונקציונאליות

הזוכה יידרש לספק במסגרת הקמת מערכת לתכולת בסיס, את כלל הדרישות הפונקציונאליות שמסווגות בחשיבות גבוהה (2) כמפורט בסעיף 2.4 לעיל.

בנוסף למשרד הזכות לרכוש פיתוח דרישות פונקציונאליות שמסווגות בחשיבות בינונית (1), כתכולה אופציונאלית. רכש זה ימומש באופן מאוגד לכלל הדרישות הפונקציונאליות הנמצאות תחת טבלת אב מסוימת, המפורטות בסעיפים 2.4.10-2.4.2 לעיל. למשל במידה והמשרד יחליט על פיתוח דרישות שמסווגות בחשיבות בינונית (1) בטבלה בסעיף 2.4.2, אזי ירכשו כלל הדרישות הפונקציונאליות בטבלה כאוגדן אחד בעלות Fixed Price בהתאם להצעת הזוכה וכמפורט בקובץ Excel הצעת המחיר.

**דגש:** במסגרת הצעת המחיר, בהתאם להנחיית פרק 5, והצעת המחיר בתבנית הצעת מחיר המצורפת בקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז, רכיבי התוכנה במערכת לא ישאו כל תשלום נוסף מעבר לתשלום הפיתוח החד פעמי ודמי התפעול לפי סעיף 2.7.

## 2.6 פיתוחים והתאמות (שו"ש)

הזוכה יידרש לבצע פיתוחים והתאמות במערכת (שו"שים), בהתאם לדרישות המשרד, במהלך תקופת ההתקשרות, על ידי נותני שירותי מומחה מטעמו. שירות זה נוסף מעבר לפיתוחים והתאמות שיבוצעו במסגרת הקמת המערכת והתכולות האופציונאליות.

הזמנת הפיתוחים וביצועם יעשו באופן הבא:

- א. המשרד יגיש לזוכה בקשה לביצוע פיתוח, כולל מסגרת לוח זמנים.
- ב. הזוכה יגיש למשרד בפרק זמן שיסוכם עם המשרד, בהתאם להיקף ולמורכבות הבקשה, הצעה בכתב אשר תכלול:
  1. תיאור הפתרון המוצע ותוכנית עבודה מותאמת למסגרת לוח הזמנים שנדרש על ידי המשרד שתכלול את השלבים הבאים: תכנון, אפיון, פיתוח, בדיקות מסירה, בדיקות קבלה, תיעוד והעברה לייצור;
  2. אומדן שעות לביצוע והעלות הנגזרת מכך על פי מחירי שעות שרותי מומחה שהוצגו בהצעת המחיר;
  - ג. המשרד רשאי לקבל ולאשר את ההצעה כלשונה, לדחותה, או לנסות ולשנות את תנאיה במסגרת משא ומתן עם הזוכה.
  - ד. בכפוף להסכמות על התכולה והעלות:
    1. תועבר לזוכה הזמנה לביצוע פיתוחים והתאמות ובכפוף למסירתה לזוכה תבוצע העבודה.
    2. הזוכה יבצע את הפיתוחים וההתאמות על פי תכנית העבודה שהגיש ושאושרה על ידי המשרד ובמהלך הביצוע יחשוף בפני המשרד תוצרים חלקיים ככל שניתן.
- ה. **דגש:** במסגרת הצעת המחיר, בהתאם להנחיית פרק 5, והצעת המחיר בתבנית הצעת מחיר המצורפת בקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז. השו"שים לא ישאו כל תשלום נוסף מעבר לתשלום החד פעמי לביצוע פיתוח או התאמה (שו"ש).

## 2.7 דמי תפעול שנתיים למערכת בחינות ממוחשבות

הזוכה יידרש לספק יכולת תפעול של מערכת ושירותי תמיכה שנתיים למערכת.

במסגרת הצעת המחיר, בהתאם להנחיית פרק 5, והצעת המחיר בתבנית הצעת מחיר המצורפת, כקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז. דמי התפעול השנתיים יהיו עבור מערכת בתכולת הבסיס, כמוגדר בסעיף הגדרות 2.1 ותכולה אופציונאלית כמוגדר בסעיף 2.2.2 סעיף "ב" במידה ונרכשו. בנוסף יכללו את השירותים כמפורט בסעיפי להלן.

### 2.7.1 ניהול בחינות

יכולת להקמת בחינות, עריכה ובדיקה של בחינות, זאת ללא הגבלה ב: כמות משתמשים רשומים מטעם האגף, כמות בחינות במערכת, כמות משאבי מיחשוב (זכרון, שרתים וכו') ובלא כל הגבלה אחרת תוך עמידה בזמני תגובה כנדרש בפרק 3, כמפורט להלן.

א. הקמה, עריכה ובדיקת בחינות על-ידי משתמשי המערכת.

ב. יכולת ביצוע בחינת דמו, בהתאם להגדרה בסעיף 2.1. כמות בחינות הדמו הינה ללא הגבלה.

ג. יכולת ביצוע בחינת פיילוט, בהתאם להגדרה והיקף בסעיף 2.1. כמות בחינות הפיילוט הינה כ- 5 בחינות בשנה. המשרד רשאי להגדיל את כמות הבחינות עד ל-10 בשנה, בלא עלות נוספת.

### 2.7.2 תמיכה טכנית ותפעולית

השירות יכלול שירותים טכניים ותפעוליים כמפורט להלן.

א. השירות יכלול ציוות מנהל לקוח לטובת מענה לכל נושא ניהולי ו/או אסקלציה לכל נושא במידה ויידרש. מנהל הלקוח נדרש להיות זמין לפניות המשרד בטלפון, דו"אל, ווטסאפ במשך יום עבודה (ימי א-ה) במידה הסבירות הרגילה (מענה תוך 2 שעות לפניה רגילה) ומענה בטווחי זמן קצרים בעת משבר תפעולי, תקלה חמורה במערכת בשוטף או כל תקלה בעת קיום מבחן.

ב. מנהל תמיכה מסוג "קו שני" layer2 & layer3, הכוללים מוקד Helpdesk, המספק תמיכה טכנית ותפעולית למנהלי המערכת של המשרד. רמת שירות נדרשת וזמני מענה מפורטים בפרק 4- תפעול אחריות ושירות.

ג. סיוע תפעולי, תחזוקתי ואפליקטיבי לטיב פעילות המערכת כולל תיקון ליקויים (באגים) במערכת.

ד. שירותי תמיכה מרחוק על-ידי נציגי היצרן, במקרים בהם נדרשת התערבות יצרן בטיפול בקריאות.

ה. ניהול תשתיות ותקשורת, ניהול אבטחת מידע וגיבוי (DR) לפי המוגדר בפרק בסעיף טכנולוגיה ותשתיות.

ו. תחזוקה שוטפת של המערכת מבחינה תפעולית, עדכוני תוכנה, עדכוני אבטחת מידע, שמירה על ביצועים כנדרש תוך תחזוקת תשתיות המערכת בענן.

### 2.8 דמי תפעול ביצוע בחינות ממוחשבות

סעיף זה מתייחס לדמי תפעול עבור אירוע בחינה ממוחשבת בלבד על פי מדרגות של כמות נבחנים לבחינה לפי המפורט ב- Excel הצעת המחיר. השירות יכלול ציוות גורם מתכלל/גורם מנהל "פרויקטור" אשר יהיה אחראי על ניהול אירוע הבחינה בפועל מול המשרד וכל הנושאים התפעוליים, הטכניים והלוגיסטיים באירוע בחינה. עלות השרות נדרשת לגלם כל תשומה נוספת נדרשת מצד הזוכה לקיום אירוע הבחינה בפועל, מעבר לשירותים המפורטים לתשלום ב- Excel הצעת המחיר.

**2.9 שירותי כח אדם לביצוע בחינה****2.9.1 מוקד תמיכה לנבחנים**

הזוכה נדרש להעמיד שירות מוקד תמיכה אסינכרוני עבור הנבחנים שיכלול:

- א. אפשרות הנבחן לפתיחת פניה באמצעות כתובת דוא"ל ייעודית/ טופס מקוון שיוחצנו במערכת מידע תפעולית של האגף.
- ב. נציג התמיכה יחזור לנבחן תוך יום עסקים אחד לכל המאוחר ע"י ביצוע שיחת טלפון ובמידה ולא היה מענה, ידרשו 3 ניסיונות התקשרות וזאת תוך שליחת SMS או מתן יכולת לתיאום בדוא"ל של שיחת תמיכה.
- ג. לטובת התמיכה, בנוסף למערכת ניהול פניות, דוחות וטלפוניה, הזוכה ידרש להעמיד לרשות נציג התמיכה מערכת ייעודית לביצוע השתלטות מרחוק על מחשב הפונה.
- ד. תוכנת ההשתלטות של הספק נדרשת לקבלת אישור מנהל אבטחת במשרד טרם מימוש. במידה והאישור לא ינתן, הזוכה יהיה מחוייב לממש תוכנה בהתאם להנחיית מנהל אבטחת המידע במשרד.
- ה. הפניות יהיו בנושאים טכניים כגון התקנת תוכנת הבחינות, פתרון תקלות ותפעול תקין של המערכת.
- ו. על נציג התמיכה להיות מנוסה ובקיא בהפעלת תוכנת הבחינות בגרסה אשר סופקה למשרד, ובמערכת הפעלה Windows.
- ז. המוקד לא נדרש להיות פעיל לאורך כל השנה אלא כ- 14 ימי עסקים טרם מועד בחינה ספציפית ממוחשבות בפועל ובחינות פיילוט. המשרד יעביר לזוכה את מועדי הפעלת המוקד מראש, בהתראה של 10 ימי עסקים לפחות.
- ח. הזוכה נדרש לנהל את הפניות במערכת ניהול קריאות, ולספק דוחות תפעוליים לגבי כמות פניות, זמני מענה, סוג הטיפול (השתלטות או מענה טלפוני בלבד, כמות ניסיונות ועוד) וכן נשוא הפניה והפתרון המוענק. כל זאת לטובת סימוכין לבקרת חשבונות בגין השירות, וניתור השירות המוצע במסגרת המכרז כמפורט בפרק 4- תפעול, אחריות ושירות.

**2.9.2 שירותי תמיכה טכנית באירוע בחינה****א. כללי**

הזוכה יספק תמיכה טכנית לנבחנים פיזית באתר הבחינה בכל אירועי הבחינות הממוחשבות באמצעות העמדת טכנאים לפי דרישת המשרד.

תפקיד אנשי התמיכה הוא לסייע למשתמשים בתפעול מערכת הבחינות הממוחשבות ובפתרון תקלות. עליהם להיות מנוסים ובקיאיים בהפעלת תוכנת הבחינות בגרסה אשר סופקה למשרד, ובמערכת הפעלה Windows.

**ב. מפתח ציוות גנרי של הטכנאים לנבחנים**

1. לכל 100 נבחנים, נדרש 1 טכנאי. הטכנאי נדרש להיות בקי בהתקנת התוכנה, ובעל יכולת לפתור כל בעיה טכנית, למשל אך לא רק: מחשב, office, הגדרת VLAN, wifi וכדומה.
2. המשרד רשאי לשנות את מפתח הציוות לפי שיקולו.
3. המשרד יעביר דרישה לכמות טכנאים, לפחות 14 ימי עסקים טרם קיום אירוע בחינה.

**ג. מאפייני השרות**

ביום אירוע בחינה הטכנאים נדרשים להגיע בשעה 07:00 לאתר הבחינה וללוות את אירוע הבחינה עד לסיומה, בכל היבט: טכני, מחשובי, מערכת, תקשורת.

במהלך הבחינה, הטכנאים נדרשים לוודא את:

1. תקינות רשת האינטרנט.
2. עמידה ברמת ביצועים של המערכת.
3. שכלל קבצי ה-Excel של פתרונות הנבחנים נשמרים ומגובים.

**2.10 שירותים לוגיסטיים וטכניים**

להלן מידע כללי אודות סוגי הבחינות והשירותים הנדרשים עבור כל סוג בחינה.

**א. בחינות ממוחשבות במתכונת רב ברירה**

לאגף ישנם כ- 44 בחינות במתכונת של בחינת רב ברירה בשנה. קיום הבחינה על גבי המערכת הבחינות הינו פועל יוצא של התקשרות מתאימה שתהיה לאגף עם אולמות בחינה שבהם קיימים מחשבים נייחים. במידה והמשרד יקיים את הבחינות באולמות בחינה, אזי מרבית הבחינות יתקיימו על גבי המערכת ובהתאם למפורט בסעיף זה. במהלך שנת עבודה, מדובר על כ- 12-18 בחינות של מועצת רואי החשבון, 14-20 בחינות של מועצת שמאי המקרקעין וכן ב-2 בחינות חוקרים.

כלל תהליכי העבודה עבור ביצוע בחינות אלו, יתבצעו על גבי מערכת הבחינות הממוחשבות באופן מלא ובכללן הקמת בחינה, עריכת שאלוני בחינה, ביצוע בחינה בפועל ובדיקת הבחינה. הזוכה יידרש להדפיס את שמות המשתמשים וסיסמאות כניסה של נבחנים, המופקים ממערכת הבחינות הממוחשבות ולהוביל אותם לאתר המשרד בירושלים.

**ב. בחינות ממוחשבות במתכונת בחינות פתוחות ומעורבות**

האגף מקיים 14 בחינות פתוחות ומעורבות. מתוכם 10 בחינות של מועצת רואי חשבון וכן 4 בחינות של מועצת שמאי מקרקעין. בחינות מועצת רואי החשבון מתקיימות כיום במערכת בחינות ממוחשבת וכך יהיה גם בעתיד. בעתיד ובתיאום עם הזוכה, יתבצע מעבר גם של 4 בחינות מועצת שמאי המקרקעין למתכונת של בחינה ממוחשבות.

כלל תהליכי העבודה עבור ביצוע בחינות אלו, יתבצעו על גבי מערכת הבחינות הממוחשבות באופן מלא ובכללן הקמת בחינה, עריכת שאלוני בחינה, ביצוע בחינה בפועל ובדיקת הבחינה.

הזוכה יידרש להדפיס שאלוני הבחינה, שמות משתמשים וסיסמאות של נבחנים, המופקים ממערכת הבחינות הממוחשבות, ולהובילם לאתר הבחינה או אתר המשרד בירושלים.

בבחינות בנושאים דיני מיסים א', דיני מיסים ב' וסטטיסטיקה תידרש בנוסף הדפסה של אמנות ודפי נוסחאות. יתכן ובעתיד שירות ההדפסה עבור סוג בחינה זה יבוטל.

**ג. בחינות מודפסות במתכונת רב ברירה**

לאגף ישנם כיום כ- 48 בחינות מודפסות במתכונת רב ברירה. (24 בחינות שונות המתקיימות בשני מועדים נפרדים בשנה). קיום הבחינה על גבי מחשב הינו פועל יוצא של התקשרות מתאימה שתהיה לאגף עם אולמות בחינה שבהם קיימים מחשבים נייחים. במידה והמשרד יקיים את הבחינות באולמות בחינה, אזי מרבית הבחינות יתקיימו על גבי מערכת הבחינות הממוחשבות, ובהתאם למפורט לעיל- בחינות ממוחשבות במתכונת רב ברירה. מדובר על כ- 12-18 בחינות של

מועצת רואי החשבון, 14-20 בחינות של מועצת שמאי המקרקעין 2 בחינות חוקרים וכן 4 בחינות של רשם המתוכים.

תהליכי הקמה ועריכת הבחינה, ערבול גרסאות, בדיקת פתרונות הבחינה, וביצוע ניתוחים סטטיסטיים ייעשו על גבי מערכת הבחינות הממוחשבות.

ביצוע הבחינה על ידי הנבחנים ייעשה על גבי מחברות נייר. הזוכה יידרש:

1. להדפיס את שאלוני הבחינה ועמוד תשובות עם מזהה נבחן, בהתאם לגרסאות הבחינה המופקות ממערכת הבחינות הממוחשבות, על פי דרישת המשרד.
2. לבצע סריקת עמוד תשובות על ידי קורא אופטי ותוכנה ייעודית תוך 2 ימי עסקים.
3. לקלוט את הקבצים עם פתרונות הנבחנים למערכת הבחינות תוך 3 ימי עסקים.
4. לשייך את קבצי דפי התשובות עבור כל נבחן במערכת על פי מזהה נבחן תוך יום עסקים.

#### ד. בחינות מודפסות במתכונת בחינות פתוחות ו/ או מעורבות

האגף מקיים 4 בחינות בשנה במתכונת זו עבור הבחינות בגישות וביישומים במועצת שמאי המקרקעין.

תהליך הקמה עריכת הבחינה, בדיקתה וביצוע ניתוחים סטטיסטיים ייעשה על גבי מערכת הבחינות הממוחשבות. ביצוע בחינה על ידי הנבחנים ייעשה על גבי מחברות נייר.

במסגרת השירות הזוכה נדרש לבצע:

1. הדפסת שאלוני בחינה ודפי תשובות (של חלק רב ברירה בלבד) בהתאם לגרסאות המופקות ממערכת הבחינות הממוחשבות, על פי דרישת המשרד.
2. עבור בחינות פתוחות/ בחלק הפתוח של הבחינות המעורבות:
  - ג. סריקת מחברות בחינה של נבחנים לקבצי PDF תוך 7 ימי עסקים.
  - ד. קליטת קבצי PDF למערכת הבחינות הממוחשבות תוך 3 ימי עסקים.
  - ה. שיוך קבצי מחברות הבחינה עבור כל נבחן במערכת, על פי מזהה נבחן, תוך יום עסקים.
  - ו. הבהרה: מחברת בחינה מכילה לרב בין 20-30 עמודים.
3. עבור בחינות מעורבות:

א. סריקת עמוד תשובות על ידי קורא אופטי ותוכנה ייעודית תוך 2 ימי עסקים.

ב. סריקת מחברות בחינה של נבחנים לקבצי PDF תוך 7 ימי עסקים.

ג. קליטת הקבצים למערכת הבחינות הממוחשבות תוך 3 ימי עסקים.

ד. שיוך קבצי מחברות הבחינה עבור כל נבחן במערכת, על פי מזהה נבחן, תוך יום עסקים.

ה. הבהרה: מחברת בחינה מכילה לרב בין 20-30 עמודים.

#### 2.10.1 מפרט דרישות שירותי הדפסה, הובלה, סריקה ולוגיסטיקה

א. באחריות המשרד לסיים את עריכת שאלון הבחינה לכדי שאלון סופי להדפסה ממערכת הבחינות הממוחשבות לא יאוחר מ – 7 ימי עסקים טרם מועד הבחינה.

ב. הזוכה נדרש להדפסת שאלוני בחינות בהתאם לגרסאות, דפי ההנחיות מתוך המערכת, ושמות משתמשים וסיסמאות כניסה לבחינה עבור הנבחנים בהתאם לדרישת המשרד. ניתן להדפיס בשני צדדים.

- ג. שירות ההדפסה יכלול עריכה גרפית של שאלוני הבחינה ועיצוב העותק הסופי של הבחינה.
- ד. ההדפסה תיעשה בסמוך למועד הבחינה ועד ל- 2 ימי עסקים לפני קיום הבחינה.
- ה. כמות שאלוני הבחינות שתודפס תהיה כמספר הנבחנים בתוספת 10%.
- ו. בהתאם לדרישת המשרד, הזוכה ידפיס 4 עד 50 גרסאות של שאלוני בחינה בבחינות רב ברירה, כל גרסה שונה במיקום השאלות ובמיקום התשובות, כל גרסה תקודד במספר מזהה גרסה.
- ז. שאלוני הבחינות המודפסות ישמרו בכספת, בנעילה כפולה, עד למועד מסירתם למשרד.
- ח. הזוכה יידרש לסדר את שאלוני הבחינה על פי נתונים שהמשרד יעביר בקובץ Excel כלהלן:
1. לפי אולמות בחינה ובהתאם למספר הנבחנים בכל אולם כך שכל נבחן יקבל את גרסת הבחינה המודפסת שהוקצתה לו בהתאם לרשימת הנבחנים וגרסת שאלון הבחינה שתימסר על ידי המשרד.
  2. אריזת כל חבילת שאלונים בשרינק (סגירה הרמטית).
  - ט. הדפסת כמות שאלוני בחינה על פי דרישת המשרד, בגודל A3 עבור ליקויי ראייה. המשרד יעביר לזוכה את כמות השאלונים הנדרשת לא יאוחר מ- 7 ימי עסקים טרם מועד הבחינה.
  - י. הדפסת דפי תשובות עם שם הנבחן, מספר נבחן, מספר שולחן, מספר ת.ז וברקוד מודפסים על גבי טופס התשובות (לא על גבי מדבקה), בהתאם לרשימת הנבחנים הקיימת במערכת הבחינות הממוחשבות. הכנת דפי תשובות עודפים ריקים הכוללים ברקוד ומקום למילוי פרטי הנבחן.
  - יא. הובלת שאלוני הבחינה, הנחיות, דפי תשובות וסיסמאות לאתר המשרד בירושלים, עד 2 ימי עסקים לפני מועד הבחינה.
  - יב. בסיום הבחינה הזוכה יידרש לאסוף את מחברות הבחינה ו/או דפי התשובות של הנבחנים, ולסרוק אותן למערכת הבחינות הממוחשבות ולבצע שיוך מחברות הבחינה ודפי התשובות עבור כל נבחן לבדיקה במערכת, על פי מזהה נבחן. דפי תשובות של נבחנים במבחני רב ברירה יסרוקו ויבדקו באמצעות קורא אופטי ותוכנה ייעודית. מחברות בחינה יסרוקו לקבצי PDF.

## 2.10.2 שכירת מחשב נייד

### א. כללי

שירות זה נדרש עבור נבחנים שאין ברשותם מחשב נייד לביצוע הבחינה או במקרה שיש תקלה במחשבו האישי של הנבחן. הזוכה נדרש להיות אחראי על:

1. אספקת מחשבים ניידים עבור נבחנים שעל גביהם מותקנת תוכנת הבחינות הממוחשבות. המחשבים הניידים יהיו בתצורה שמאפשרת את התקנת התוכנה וביצוע הבחינה ובהתאם לדרישות טכניות מינימליות להפעלת תוכנת הבחינות.
2. ביצוע בדיקה לתקינות המחשבים, ציוד קצה (מקלדת צד/ עכבר) והפעלת התוכנה על גבי המחשבים טרם מועד הבחינה.

### ב. מפרט דרישות מינימום עבור המחשבים הניידים

הדרישות המפורטות הינם בהתאם למקובל לשנת 2023. המשרד רשאי לעדכן את המפרט עם התקדמות טכנולוגית או בהתאם לדרישת המשאבים של מערכת הבחינות, המוקדם מבניהם.

#	תכונה	דרישה
1	שנת ייצור	מקסימום בן 3, שנת ייצור לא לפני 2020 (נכון לשנת פרסום המכרז)
2	ציוד קצה	מקלדת צד + עכבר (חוטי או אלחוטי)

דרישה	תכונה	#
15.6 אינץ'	גודל מסך	3
I3 Gen 8 minimum	מעבד	4
8GB minimum	RAM	5
256GB minimum	SSD	6
חיבוריות ל WIFI & LAN	comm	7
Win10 minimum	OS	8
Office 2016 minimum : המחשבים יסופקו עם תוכנת Office בעברית, בגרסה המותאמת להפעלת מערכת הבחינות וכוללת לפחות Word, Excel.	MS Office	9

### ג. היקפים ומועדים

המשרד יעביר לזוכה דרישה לכמות המחשבים שנדרשת עבור כל בחינה, עד שבועיים טרם מועד הבחינה. כמות המחשבים המוערכת היא בין 20% - 60% מסך הנבחנים, עבור כל בחינה ממוחשבת. אין בהערכה זו התחייבות של המשרד להיקפי המחשבים הנדרשים בכל בחינה. הזוכה ידרש להעמיד את המחשבים בבוקר הבחינה או יום קודם הבחינה, ולאסוף אותם לאחר סיום הבחינה.

#### 2.10.3 התקנת תוכנת בחינה ממוחשבת באולמות מחשבים

במסגרת שירות זה הזוכה יידרש לבצע:

1. התקנת התוכנה על גבי מחשבים נייחים באולמות מחשבים, לפי הנחיית המשרד. יובהר כי אולמות המחשבים והמחשבים יסופקו על-ידי המשרד.
2. הנחת עבודה היא שאולם מחשבים כולל לרב עד 30 עמדות.
3. הזוכה יידרש לוודא שהמערכת עובדת תקין, המחשבים מוגדרים היטב מבחינת קישוריות אינטרנט, לוודא את תקינותה עבודה עם ציוד קצה וכל הנדרש לביצוע תקין של הבחינה.

#### 2.10.4 שכירת מסך LED גדול

במסגרת שירות זה הזוכה יידרש לבצע:

1. אספקה והתקנת מסך LED באולם הבחינה (גודל מסך מינימלי 50 אינץ'), לפי הנחיית המשרד.
2. חיבורו למערכת הבחינות לטובת הצגת מידע לפי הנחיית המשרד.
3. ביצוע כל עבודה נדרשת נוספת לרבות אך לא רק: הובלה, הרכבה, פירוק וכו' ביום הבחינה.

#### 2.11 אבטחת מידע

להלן מפורטות דרישות אבטחת מידע עבור מערכת בחינות ממוחשבות.

##### א. כללי

עלות היבטי אבטחת המידע נדרשת להיות מגולמת ברכיב דמי התפעול השנתי בהצעת המחיר.

##### ב. ארכיטקטורת אבטחת מידע

הפתרון יכלול טכנולוגיות סטנדרטיות להגנה מפני סיכוני אבטחת מידע וסייבר.

##### ג. הסמכות ואישורים

הפתרון נדרש לעמוד בתקנים והסמכות אבטחת מידע להלן:

- SOC2 - Security compliance standards

- ISO 27001

#### ד. מדיניות אבטחת מידע

1. הזוכה נדרש לבצע עדכוני אבטחת מידע בהתאם למדיניות היצרן ליישום עדכוני אבטחת מידע ברמת התשתית וברמה האפליקטיבית.

2. הזוכה נדרש לערוך סקרי אבטחת מידע תקופתיים כולל מבחני חדירה Application Penetration Testing (APT) טרם עליה לאוויר הראשונה ולפני כל שינוי מהותי במערכת. לאחר מכן בתדירות של 24 חודשים. הספק נדרש לטפל בליקויים שיימצאו בסקרים אלה.

3. אבטחת מידע אפליקטיבי: במידה והזוכה נדרש לפתח קוד, הזוכה מתחייב כי הקוד יפותח לפי כללי אבטחת מידע מקובלים ובהתאם להנחיית גורמי אבטחת המידע של הזוכה.

#### ה. כלים ו SLA

הזוכה יידרש לתיקון ממצאים ברמת חומרה גבוהה של בדיקות אבטחת המידע תוך מקסימום 14 ימי עסקים.

#### ו. מיקום המידע ושמירת פרטיות הנתונים

1. מיקום הגיאוגרפי של Data Center הראשי והגיבוי נדרש להיות בגבולות מדינת ישראל או האיחוד האירופי. הזוכה לא יאחסן, יעבד או יגבה את המידע (כולו או חלקו) של המשרד מחוץ לגבולות הגיאוגרפיים המוגדרים בסעיף 1 לעיל.

2. הזוכה לא ישנה את מיקום המידע או הגיבוי שלו ללא אישור כתוב של המשרד.

3. הזוכה מתחייב למחוק את כלל המידע הקשור למשרד במסגרת הסכם זה עם תום ההתקשרות או בהתאם להנחייה של המשרד, ללא יכולת אחזור.

4. הזוכה יהיה מחויב לשמירת פרטיות הנתונים, בהתאם להנחיות המחייבות במדינה בה ממוקם מתקן המחשב ממנו מסופק השירות.

#### ז. מידור

1. הפתרון נדרש לתמוך במידור במספר רב של פרופילי משתמשים תוך שמירה על מידור ביניהם. יש לפרט את הכלים והטכנולוגיות שיושמו בפתרון כדי לתמוך במידור ופרטיות המידע.

2. הפתרון יכלול מנגנוני ההגנה בפני גישה לא מורשית למערכת.

#### ח. משתמשים - ניהול הרשאות וזהויות

1. הפתרון נדרש לתמוך בהרשאות מבוססי תפקיד ובקרת גישה למערכת של משתמשים פנימיים וחיצוניים.

2. הגישה למערכת תוגדר על בסיס תפקיד המשתמש (user role) מיקומו ברשת התקשורת ומיקומו הגיאוגרפי.

3. צורת ניהול שמות המשתמשים ומדיניות ניהול הסיסמאות בהתאם להנחיית תקן ISO 27001.

4. הפתרון נדרש לתמוך בטכנולוגיות מקובלות של SSO.

5. הפתרון נדרש לתמוך בטכנולוגיות 2FA/MFA סטנדרטיות ומקובלות בשוק.

6. מנהל מערכת – שיטות הזדהות חזקה של מנהל המערכת כמו 2FA/MFA, שימוש ב-OTP וכו'.

7. תמיכת הפתרון בניתוק אוטומטי של משתמשים ותהליכים לא פעילים, הניתוק נדרש להתבצע לפי מדיניות המשרד Auto time-out and disconnections.

8. תמיכת הפתרון באפשרויות יציאה מהמערכת, כמו למשל כפתור "יציאה", התראה למשתמש על כל שינויים שלא נשמרו ואפשרות לשמירת נתונים.

#### ט. API וממשקים

הפתרון נדרש לתמוך בשימוש ב-API ובממשקים.

#### י. הגנה על המידע

הפתרון נדרש ליישם שיטות מקובלות להגנה על המידע ע"י יישום הצפנה של המידע הרגיש בתנועה ובמנוחה.

הפתרון יישם ניהול הרשאות לניהול גישת משתמשים ומנהלים למידע שלהם בלבד על בסיס Need to know

#### יא. הצפנת מידע ודלף מידע

כל המידע הרגיש כפי שיוגדר ע"י המשרד נדרש להיות מוצפן ע"י פרוטוקולים מקובלים של הצפנה מבוססי מפתחות הצפנה. המידע הרגיש יכול להישמר בטבלאות של בסיס נתונים, קבצים או כל מבנה אחר שמחזיק את המידע הרגיש.

#### יב. רישום Auditing

1. הפתרון נדרש לבצע רישום של אירועי אבטחת מידע, כאשר פעילות הרישום נדרשת לאפשר לנתח את האירועים, לאתר מי עשה מה, מתי ועוד כלהלן:

- קריאה/כתיבה של מידע רגיש.
- אירועי הזדהות וגישה למערכת.
- אירועי דלף מידע.
- שינוי הרשאות משתמשים.
- פעילות של יצירת/סגירת ערוצי תקשורת.
- ניסיונות התחברות כושלים למערכת.
- פעילות מנהל מערכת.
- שגיאות אפליקציה.
- פעילות debugging.
- אירועים יוצאי דופן.

2. פעילות הרישום נדרשת לכלול מידע על תנועות עדכון במערכת ולשמור מידע לפני ואחרי השינוי.

3. זיהוי אנומליות.

4. הפתרון נדרש להתממשק למערכת SIEM

**יג. שירותי תפעול בהיבטי אבטחת מידע**

הזוכה נדרש להגיב מיידית לכל אירוע אבטחת מידע ובכלל זה:

- לדווח מיידית למשרד.
- לפעול מיידית ובצורה רציפה לפתרון האירוע.
- להתקין עדכוני אבטחת מידע ועידכונים אחרים על מנת למנוע אירועים דומים בעתיד.
- כל אירועי אבטחת המידע (הצלחה וכישלון) נדרשים להירשם ולהיות מתועדים.

**יד. תוכנת השתלטות**

נדרש לקיים הנחיות סעיף 2.9.1 ד'

**2.12 טכנולוגיה ותשתיות****א. ממשקים**

הפתרון נדרש לתמוך בפרוטוקול Rest, HTTPS.  
נדרשת יכולת להעלאה והורדת קבצי ממשקים Batch.

**ב. ניהול נתונים**

1. הנתונים נדרשים להישמר על גבי תשתית פתרון הזוכה לתקופה של 2 שנים לפחות, כולל אפשרות איחזור.
2. מדיניות גיבויים
- במהלך בחינה נדרש RPO & RTO שואף ל-0 כאשר הזוכה יידרש להגדיר ערכים אבסולוטיים שיבטיחו את מירב הזמינות ואי אובדן מידע.
- במהלך כל פעילות אחרת, נדרש RPO=0 ו-RTO של 2 שעות.
3. סביבת DR – נדרש לספק פתרון ל-DR כדי לעמוד ב RPO/RTO שנקבע.

**ג. תוצרי תוכנה**

1. כללי

הספק נדרש לבצע את כל הפעולות להלן על כל רכיב המפותח על ידו תוך עמידה בדרישות האיכות והתיעוד לכל רכיב, כולל התייחסות ל-QA, ניהול ליקויים ועמידה בדרישות ביצועים.

2. תאימות לאחור

הספק נדרש לצרף להצעתו הצהרה, שכלל הפיתוחים וההתאמות שיבוצעו במסגרת מכרז זה, ייתמכו ויתוחזקו בכל גרסאות המערכת, כולל גרסאות עתידיות, לאורך כל תקופת מחויבותו של הזוכה כלפי המשרד.

**נוסח הצהרה כאמור, ראה נספח 2.12.12 בקובץ ויכוח נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 2.12.12 בתבנית קובץ PDF כנדרש.**

3. הגדרת ליקויי תוכנה

סוגי הליקויים במערכת ו/או בתוצרי התוכנה

הגדרה	סוג	רמת חומרה
ליקוי מערכת אשר מקיים לפחות את אחד ההגדרות: המערכת אינה שמישה למרבית המשתמשים, בין אם עקב תקלה הגורמת לקריסה ו/או כשל ללא מעקף (Workaround). בעיית ביצועים/ עומסים חמורה המונעת אפשרות לעבודה סדירה של המשתמשים. טעות בחישוב הנתונים המוצגים במערכת או ב data base.	ליקוי (תקלה) קריטי  ליקוי המוגדר כתקלה משביתה ב SLA	1.
ליקוי מערכת אשר מקיים לפחות את אחד ההגדרות: תקלה פונקציונאלית ברכיב מרכזי במערכת (כפי שיוגדר ע"י מנהל הפרויקט/מנתח המערכת) הפוגעת בשמיות תקינה למשתמשים מסוימים. יישום הרשאות בשונה/בניגוד לאיפיון. בעיית ביצועים/ עומסים המונעת אפשרות לעבודה סדירה של המשתמשים במודל אחד לפחות	ליקוי (תקלה) גבוה  ליקוי המוגדר כתקלה משביתה ב SLA	2.
ליקוי מערכת אשר מקיים לפחות את אחד ההגדרות: תקלה פונקציונאלית במודול מרכזי במערכת ואשר קיים workaround פשוט לביצוע הפעולה הנדרשת. תקלה פונקציונאלית במודול שאינו מרכזי ולא קיים workaround.	ליקוי (תקלה) בינוני	3.

## ד. כלי ניטור

הפתרון נדרש לכלול כלי ניטור, לצורך עמידה ברמת הביצועים הנדרשת.

## ה. ביצועים

1. להלן תיאור דרישות הביצועים מהמערכת המוצעת.

היישום נדרש לשלוש רמות של response time (מדידה ממוצעת בשעת מבחן)

- 80% מהתעבורה תהיה עד 2 שניות response time מקצה לקצה.
- 10% מהתעבורה יהיה בין 2-3 שניות response time מקצה לקצה.
- 10% מהתעבורה יהיה בין 3-5 שניות response time מקצה לקצה.

2. המערכת נדרשת לעמוד בעומס של לפחות 1,200 משתמשים (נבחנים) בו זמנית באינטרוול דגימה של 1 דקה, בכל המערכת, תוך אבטחת חווית משתמש מהירה וחלקה.

3. הביצועים נדרשים להיות ממומשים על גבי מחשב לפי מפרט שמוגדר בסעיף 2.10.2.

4. הזוכה נדרש להציג בדיקת עומסים המוכיחה עמידה בדרישה כחלק ממבחני הקבלה למערכת, כמו כן, בסיום כל בחינה הזוכה ידרש להציג עמידה בביצועי מערכת.

5. מדד הייחוס לבחינת ביצועים יהיה בדיקה על גבי תשתית האינטרנט.

6. עבור דוחות תפעוליים מורכבים המכילים כמות נתונים גדולה, נדרש לפתח מנגנון ליצירת הדוחות מבעוד מועד ואפשרות לבחירת שדות חיתוך/שליפה ע"י המשתמש (צד מנהל מערכת).

**1. תוכנת ה- Client**

סעיף זה מרכז את הדרישות הטכנולוגיות בצד ה- Client של המערכת אשר מותקן על מחשב נבחן ואת הממשק ל Client מנהל מערכת. יש לקרוא סעיף זה כתוספת לדרישות סעיף 2.12 ותתי סעיפיו.

1. ה- Client של המערכת אשר מותקן על מחשב נבחן נדרש להציג חיווי לגבי קשר/ניתוק עם השרת של מערכת הבחינות ו/או קשר/ניתוק מרשת האינטרנט (דרישות סעיף 2.4.5, סעיף קטן 6 ד').
2. ה- Client נדרש לאפשר את ביצוע הבחינה בלבד על ידי השתלטות על שטח עבודת ה- Desktop ולמנוע גישה לקבצים ויישומים וחלונות נוספים במחשב הנבחן וגישה לרשת האינטרנט.
3. ה- Client של מנהל המערכת נדרש לקבל חיוויים לפי המוגדר בסעיף 2.4.6 וכן להציג התראה בולטת לגבי Client נבחן אשר אינו מחובר לשרת מעל 3 דקות.
4. ה- Client נדרש להיות אוטונומי ובמידה ויש ניתוק מהשרת המידע נדרש להישמר על גבי ה- Client באופן מוצפן.
5. במקרה של אובדן קשר עם השרת, ה- Client נדרש לשמירה של קובץ המענה של הנבחן באופן לוקלי ומוצפן וכן ליכולת הורדת הקובץ הנ"ל תוך שימוש במדיה נתיקה ( Disk On Key). וכן תינתן אתראה בולטת לנבחן שעליו לקרוא לטכנאי של הבחינה לטובת שמירת הקבצים ידנית.
6. בעת הקמת הקשר מחדש עם השרת, ה- Client נדרש באופן מיידי ויזום לעדכן/לסנכרן את קובץ המענה המקומי בClient למול שרת המערכת.
7. במידה וישנה סתירה בין סעיף זה לדרישות במסמכי המכרז, פרוש המשרד גובר.

**3. מימוש****3.1 כללי**

פרק זה מהווה מפרט דרישות למימוש הפרויקט.

הקמת המערכת תמומש על-ידי הזוכה במודל fixed price כהגדרתו בסעיף 1.1.

מימוש הפרויקט יחל לאחר חתימה של הזוכה על הסכם "ספק מיקור חוץ" בהתאם להנחיות המפורטות בהודעת מכרז מרכזי 16.2.2.1 "אספקת שירותי ענן ציבוריים" בסעיפים 2.7, 4.1.1.

**3.2 גורמים מעורבים****3.2.1 גורמים מעורבים מטעם המשרד****3.2.1.1 ועדת היגוי לפרויקט**

תוקם ועדת היגוי לפרויקט אשר תכלול נציגים מהנהלת המשרד, נציג מהנהלת הזוכה ואת חברי מנהלת הפרויקט. תפקיד הוועדה לבקר את התקדמות הפרויקט ותוצריו העיקריים, לאשר אבני דרך ולוחות זמנים, לבקר התקדמות ולקבל החלטות בנושאים עקרוניים.

ועדת ההיגוי תתכנס בתדירות משתנה של פעם בחודש או לפי החלטת המשרד.

### 3.2.1.2 מנהלת הפרויקט

תוקם מנהלת לפרויקט אשר תפקידה יהיה לעקוב מקרוב אחר התקדמות הפרויקט לפי תוכנית העבודה, לאשר את לוחות הזמנים המוצעים לצורך ביצוע ולהנחות באשר לאופן יישום תוכניות העבודה. המנהלת תתכנס אחת לשבוע, וחבריה יהיו:

- א. מנהל המנהלת – מנהל האגף במשרד או מטעמו.
- ב. מנהל הפרויקט מטעם המשרד- מזכירת מועצת רו"ח וסגניתה.
- ג. מנהל הפרויקט מטעם הזוכה.
- ד. נציגי המשרד.

### 3.2.2 מנהל פרויקט מטעם הזוכה

הזוכה ימנה מנהל פרויקט עבור המשרד שיהיה גורם ניהולי האחראי מטעמו לטפל בכל עניין הנדרש למימוש הצעתו הזוכה. הזוכה יעביר למשרד את פרטי מנהל הפרויקט ובכל מקרה של שינוי בזהות מנהל זה, יעדכן את המשרד. הזוכה יעביר פרטי קורות חיים שבהם מפורט ניסיון תעסוקתי ותעודות השכלה של מנהל הפרויקט.

החתימה עם הזוכה על חוזה ההתקשרות מותנית בכך שמנהל הפרויקט יקיים את הדרישות להלן.

- א. יאושר על ידי המשרד מבחינת התאמה מקצועית.
- ב. עמידה בדרישות הסיווג הביטחוני.

למשרד שמורה הזכות לראיין את מנהל הפרויקט ולדרוש את החלפתו, בכל שלב של ההתקשרות על פי שיקול דעתו הבלעדית.

היה והמשרד לא יאשר את פעילותו יציע הזוכה מועמדים אחרים עד לאישור המשרד של מי מהם כמנהל הפרויקט. בכל מקרה אין בפסילת מנהל הפרויקט בכדי לשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו על פי מכרז זה.

### 3.3 הקמת מערכת בחינות ממוחשבות

#### 3.3.1 תוכנית העבודה המוצעת לפרויקט (Q)

מטרת הסעיף הינה הערכת איכות מענה המציע לגבי עמידה בלוחות זמנים להקמת המערכת.

א. המציע נדרש לפרט תוכנית עבודה תוך התייחסות ללוח הזמנים הנדרש, לפרט משאבים מטעם המציע, משאבים נדרשים מטעם האגף וכן את ההלימה לממשל התאגידי (ועדת היגוי, מנהלת לפרויקט ההקמה) וכן לפרט פעילויות המרכזיות בכל אחד מהשלבים הבאים כמפורט בסעיף 3.3 הקמת מערכת בחינות ממוחשבות.

#### דגשים:

- כל שלבי ההקמה דורשים אישור המשרד, אלא אם המשרד יבחר אחרת.
- תאריך אבני הדרך בפרויקט, בדגש על מועדי מבחני קבלה של יחידות מסירה או מועד עליה לאוויר של המערכת יתואמו בשלב האפיון עם המשרד.
- בשל אופן העבודה של האגף והפעילויות הנובעות מאופי התהליכים, יתכן ויהיו מועדים בהם לא ניתן לעלות את המערכת לייצור.

ב. המציע יפרט את השיקולים המרכזיים בקביעת המרכיבים של תוכנית העבודה המוצעת, תוך התייחסות ותימוכין ליכולת העמידה ביעדי הפרויקט כנדרש במכרז ותוך התייחסות לדרישות ואילוצים להלן.

### תוכנית עבודה מוצעת כאמור, לאחר עריכתה כנדרש תצורף כנספח 3.3.13.3.1 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

#### 3.3.2 דרישות ואילוצים

- א. תיאור תכולה לכל שלב, זמן לסיומו בימי עבודה ומשאבים נדרשים מהמשרד.
- ב. מובהר כי קבלה סופית של המערכת, עבור תכולת הבסיס, נדרשת להתבצע תוך 5 חודשי עבודה (110 ימי עסקים) ממועד חתימת ההסכם וזאת תוך עמידה בדרישות ואילוצים ובבדיקות קבלה.
- ג. תוכנית העבודה תכלול תרשים גאנט המנוהל בתוכנת MS Project או כלי אחר לפי החלטת המשרד.
- ד. הזוכה נדרש לסייע למשרד בביצוע מבחני הקבלה, בהכנת תרחישי בדיקה, נתונים לבדיקה, העמדת משאבי סיוע מקצועי/טכני מתאים בהיקף נדרש.
- ה. במסגרת תוכנית העבודה, הזוכה ייקח בחשבון עריכת 3 סבבי בדיקות על-ידי צוות המשרד וכן זמן תיקונים בין הסבבים. כל סבב בדיקות של המשרד מוערך להתפרס על פני 2-3 שבועות.

#### 3.3.3 הקמת מערכת

הזוכה יהיה אחראי באחריות כוללת להקמת המערכת ולכל הפעולות הנדרשות עבורה ובכללן הכנת תוכנית עבודה (כולל גאנט), ביצוע אפיון מפורט, ביצוע פיתוחים והתאמות לתכולת הבסיס של המערכת, התקנה, בדיקות מסירה, תיעוד, כמפורט בתוכנית עבודה להלן.

#### 3.3.4 תוכנית עבודה

תוכנית העבודה מפרטת את התכולות, אחריות המשרד ואחריות הזוכה, לפי חלוקה לאבני דרך. לוחות הזמנים יקבעו יחד עם הזוכה בשלב הכנת תוכנית עבודה לפרויקט.

אבן דרך	תכולה	תוצרים	אחריות
1	הערכות להקמת מערכת	תוכנית עבודה מפורטת כולל Gantt לכל שלבי הפרויקט. יישום התאמות לפי דרישת המשרד.	זוכה
		אישור תוכנית עבודה.	משרד
2	אפיון על	במסגרת הכנת אפיון על, הזוכה נדרש לקיים מפגשי עבודה עם צוות האגף. לטובת אישור עמידה בשלב נדרש: <ul style="list-style-type: none"> <li>להציג בפני הנהלת האגף מצגת הכוללת את אפיון המערכת (כולל קונספט ויזואלי)</li> <li>ליישם שינויים והתאמות לפי הנדרש ולהציג לאישור חוזר לאחר שינויים מתבקשים של האגף.</li> </ul>	זוכה
		אישור מסמך אפיון על.	משרד
3	לכל יחידת מסירה		

אבן דרך	תכולה	תוצרים	אחריות
3.1	אפיון מפורט של התהליכים ודרישות מערכת בתכולת הבסיס	מסמך אפיון מפורט הכולל ניתוח תהליכי העבודה והדרישות הפונקציונאליות, הטכניות והתשתיות של היישום הכולל: <ul style="list-style-type: none"> <li>אפיון התאמות ופיתוחים</li> <li>אפיון מסכי עבודה, דוחות וכו'</li> <li>ביצוע התאמות על פי דרישת המשרד</li> </ul>	זוכה
		אישור מסמך אפיון מפורט.	משרד
3.2	הקמה, יישום והתקנת מערכת	<ul style="list-style-type: none"> <li>עיצוב ופיתוח ההתאמות, התוספות והשינויים שיידרשו במערכת ובתשתיות עבור תכולת הבסיס בהתאם למסמך האפיון.</li> <li>התקנת מערכת.</li> <li>מערכת מותאמת ומותקנת.</li> </ul>	זוכה
3.3	בדיקות מסירה	<ul style="list-style-type: none"> <li>הכנת תסריטי בדיקה, ביצוע בדיקות מסירה, ביצוע תיקונים והתאמות בהתאם לממצאי הבדיקות.</li> <li>מערכת מוכנה לבדיקות קבלה.</li> </ul>	זוכה
4	בדיקות קבלה לכלל המערכת	<ul style="list-style-type: none"> <li>המערכת עברה בדיקות קבלה</li> </ul>	זוכה- סיוע משרד- בדיקות ואישור
4.1	בחינת סימולציה	בחינת סימולציה	המשרד
5	הדרכה	תכנון וביצוע הדרכה למנהלי המערכת לקראת העלייה לאוויר.	זוכה
6	אספקת מערכת	אספקת מערכת.	זוכה
		הגדרת מספר וסוג המשתמשים במערכת.	משרד
7	סיום תקופת אחריות	בתום 12 חודשי אחריות מאישור קבלת המערכת ע"י המשרד. המערכת נדרשת להיות ללא תקלות/באגים בכל רמות החומרה.	זוכה
8	תפעול ותמיכה	<ul style="list-style-type: none"> <li>תמיכה שוטפת במשתמשים.</li> <li>תמיכה בהפעלת המערכת בביצוע הבחינות.</li> <li>תחזוקה שוטפת.</li> <li>עדכון גרסאות.</li> </ul>	זוכה

### 3.3.5 בדיקות מסירה

- א. הזוכה יכין ויגיש לאישור המשרד את מפרט בדיקות המסירה שהוא מתכוון לבצע לאחר השלמת התאמות ופיתוחים עבור תכולת הבסיס למערכת. המשרד יהיה רשאי לדרוש שינויים למפרט זה על פי שיקול דעתו והזוכה יידרש לבצע את ההתאמות הנדרשות.
- ב. בדיקות המסירה יבוצעו על ידי הזוכה והשלמה תקינה של בדיקות מסירה תהווה תנאי להעברת המערכת לשלב בדיקות הקבלה.
- ג. המערכת הנמסרת נדרשת לקיים תנאי קבלה הבאים (Acceptance criteria):
- כסות פונקציונאלית מלאה לכלל הסעיפים המסווגים ברמה (2) כנדרש בסעיף 2.4 – דרישות מערכת.
  - אין תקלות ברמת חומרה בינונית ומעלה (רמות חומרה 1-3).
  - עמידה בביצועים כנדרש.

- קיום דרישות אבטחת מידע.
- עמידה בדרישות בדיקות מסירה.

### 3.3.6 בדיקות קבלה

לאחר סיום בדיקות המסירה, יבצע האגף בדיקות קבלה למערכת.

במידה וימצאו ליקויים או אי דיוקים, המשרד יעביר את הערותיו לזוכה לביצוע התיקונים הנדרשים. לאחר העברת הליקויים יקבע מועד מסירה חדש של המערכת. התהליך יחזור על עצמו לכל היותר 3 פעמים לטובת קבלת המערכת על פי הדרישות במסמכי המכרז. סעיף זה חל על רכיבים במערכת אשר יפותחו במיוחד לצורכי המשרד עבור תכולת הבסיס למערכת.

אישור מנהל הפרויקט מטעם המשרד לעמידת מערכת בחינות ממוחשבות בכל דרישות המכרז והצעת הזוכה, תהווה אסמכתא להשלמת חובות הזוכה לאספקה של המערכת ולהשלמת פרויקט הקמת המערכת כנדרש במכרז ובהתאם להצעתו הזוכה, ותקופת האחריות למערכת שסופקה תחל במועד זה.

#### 3.3.6.1 מבחני קבלה - בחינת סימולציה

כחלק מבדיקות הקבלה, המשרד על פי שיקול דעתו הבלעדית, יערוך בחינת סימולציה.

למען הסר ספק ביצוע מבחן סימולציה בשלב מבחני הקבלה לא יישא עלות עודפת ונדרש להיות מגולם במסגרת הצעת המחיר להקמת המערכת.

במידה ומשרד יבחר לרכוש פיתוחים נוספים בסווג (1) בשלב מאוחר יותר, לאחר קבלת המערכת – לא ידרשו מבחני סימולציה.

#### א. מטרות

1. בדיקת רמת התאמת המערכת לדרישות המשרד (אל מול האפיון) לאחר הפיתוחים וההתאמות שהוגדרו בתכולת הבסיס למערכת.
2. בדיקת התנהגות המערכת על תשתיות הזוכה באמצעות הפעלת תהליכי עבודה מלאים בסביבת production וכיום כל הדרישות הנדרשות לפי מסמכי המכרז.
3. בחינת יציבות, זמינות ושרידות המערכת.
4. בחינת תקינות המערכת בביצוע בחינה המתקיימת במתכונת ממוחשבת בזמן אמת על כלל תהליכי העבודה וחיבור לאינטרנט כולל בדיקות תקינות הממשקים מול מערכות התפעול של האגף במשרד.
5. רמת שביעות רצון מנהלי המערכת מהמערכת.

#### ב. מהות ודרישות הסימולציה

1. הסימולציה תאפשר לנבחנים, להתנסות במתכונת בחינה על גבי מחשב. המשתתפים בה יתבקשו לענות על מדגם קטן של שאלות מבחינות קודמות תוך שימוש במערכת הבחינות הממוחשבות.
2. הבחינה תכלול את כל סוגי השאלות, תהייה מוגבלת בזמן, ויבוצעו בה כל תהליכי העבודה הנדרשים במערכת, לרבות אך לא רק: הקמת בחינה, קליטת נתוני נבחנים, יצירת שם משתמש וסיסמה והדפסתם לנבחנים, הדפסת שאלון בחינה, וביצוע בחינה הכוללת נעילת מחשב של הנבחן וכן ביצוע בדיקת הבחינה.

### ג. תכולת בחינת הסימולציה

1. הסימולציה תבוצע באחד מאתרי הבחינה על פי החלטת המשרד ולקבוצת מדגם של לפחות 30 נבחנים.
2. אספקת 20 מחשבים ניידים לפי מפרט הדרישות.
3. המצאות גורמים מטעם המציע: 2 מומחי מערכת ופרויקטור.
4. כיום עמידה בכל המטרות כפי כמוגדר בסעיף 1 לעיל.
5. לא נדרשים שירותי הדפסה, סריקה ומוקד.

### 3.4 הפעלת נוהל היפרדות

#### א. שלב הקמת מערכת

במידה והזוכה לא יצליח להעמיד מערכת בהתאם לנדרש או לחליפין שבמהלך 2 חודשי עבודה הראשונים בפרויקט, יעלה ספק מהותי בדבר יכולת הזוכה להעמיד את הפרויקט כנדרש בתכולה ובמועד, הרי שבסמכות המשרד להפעיל נוהל הפרדות כמוגדר בהסכם ההתקשרות, תוך פניה לכשיר שני, לפי הנחיית סעיף 1.7.4 להסכם.

#### ב. שלב קבלת מערכת

במידה ובמהלך בחינת הסימולציה בשלב קבלת מערכת, ימצא המשרד שרכיבי המערכת אינם עונים לכל דרישותיו, יבצע הזוכה את כל הנדרש להתאמת רכיבי המערכת לדרישות המשרד בתום חודש קלנדארי ולאחריו יבצע המשרד בדיקה חוזרת. במידה ולאחר הבדיקה החוזרת, ימצא המשרד שרכיבי המערכת אינם עונים לכל דרישותיו, תשמר זכותו הבלעדית של המשרד להכיל נוהל היפרדות כמפורט בהסכם ההתקשרות תוך פניה לכשיר שני, לפי הנחיית סעיף 1.7.4 להסכם.

### 3.5 הדרכת משתמשי מערכת

- א. כחלק מהקמת המערכת הזוכה יידרש להדריך כ- 8 מנהלי מערכת מטעם האגף.
- ב. הזוכה ידריך את המשתמשים אודות השימוש במערכת כמפורט להלן.
  1. הזוכה יעמיד פורטל הדרכה הכולל חומרי הדרכה (סרטוני למידה, לומדות, מדריכים כתובים) אודות השימוש במערכת.
  2. ההדרכה תבוצע באופן מקוון באמצעות ZOOM ודומיו.
  3. ההדרכה תבוצע על ידי מדריכים מקצועיים מטעם הזוכה.
  4. במסגרת ההדרכה משתמשי המערכת ירכשו את הידע לתפעול וביצוע כלל הפעולות הנדרשות לצורך עבודתם במערכת.
  5. ההדרכה תכלול התנסות מעשית במערכת.

### 3.6 תיעוד

נדרש לספק תיעוד ומדריך למשתמשים בשפה העברית אשר יכלול הסבר מפורט אודות אופן השימוש במערכת וכלל חומרי ההדרכה אשר בוצע בהם שימוש במהלך ההדרכה.

#### 4. תפעול, אחריות ושירות

##### 4.1 תפעול שוטף

תפעול שוטף של המערכת יבוצע על ידי עובדי המשרד לאחר שהוכשרו ועברו הליך הדרכה על-ידי הזוכה כמפורט בדרישות המכרז.

##### 4.2 אחריות ותמיכה

א. הזוכה יהיה אחראי במסגרת סעיף 2.7 תכולת דמי התפעול השנתיים למערכת, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לתקינות המערכת, לתיקון ליקויים ותקלות שיתגלו, למתן תמיכה למערכת ולעדכוני תוכנה.

ב. במסגרת השירות הספק הזוכה יעמיד מנהל לקוח לטובת המשרד אשר יהיה אחראי למתן השירות במערכת. מנהל הלקוח נדרש להיות מגולם במסגרת הצעת המחיר של הספק ולא ישא עלות עודפת.

##### ג. עדכניות אפליקטיבית וטכנולוגית

1. הזוכה יהיה אחראי לעדכון המערכת למהדורה העדכנית ביותר שלה באופן שוטף כחלק מהשירות וללא כל תמורה מעבר לתשלום השוטף.

2. בטרם כל עדכון תינתן התראה למשרד. העדכונים יבוצעו בסוף יום עבודה ולא במהלכו, ככל שניתן.

3. בסיום כל עדכון יופץ מסמך תיעוד גרסה/עדכון המפרט את כל השינויים מהגרסה הקודמת ומסביר כיצד להפעיל את המערכת במקרה שהיו עדכונים לתהליכי העבודה.

##### 4.3 שירות תמיכה וטיפול בתקלות

הזוכה יספק במסגרת סעיף 2.7 תכולת דמי התפעול השנתיים למערכת, תמיכה ביישום ותיקון תקלות בכפוף לרמת השירות המפורטת להלן.

##### 4.3.1 מוקד תמיכה לנבחנים (Help Desk)

א. המוקד של הזוכה יהיה זמין לטיפול בקריאות שירות טלפוניות מצד נציג המשרד וזאת בשעות העבודה המקובלות בימים א' עד ה' בין השעות 08:00 ל 17:00.

ב. כל פניה תירשם במערכת הממוחשבת לניהול השירות ומדידת רמת השירות, לרבות פרטי הפונה, סוג הפניה/התקלה, שעת הפניה וכדומה. ההיענות לקריאה הטלפונית תהא תוך פרק זמן של עד 3 דקות.

ג. במידה והמענה של הספק הזוכה ימצא כלא נאות או לא מספק מענה כנדרש, המשרד יבצע אסקלציה למנהל הלקוח עבור המשרד.

ד. השירות והתמיכה יינתנו בשפה העברית על-ידי גורם טכני מקצועי.

ה. על הספק לתכלל ולנתח את סוגי הפניות המגיעות אליו, בהתאם לתיעודים ולבצע פעולות מתקנות למניעת תקלות או לשיפור חוויית המשתמש.

ו. פתיחת קריאות שירות תעשה על-ידי נציג המשרד ורישומי המשרד יהיו האסמכתא הקובעת לכל עניין.

ז. הפניות למרכז/נציג שירות תהיינה מכל סוג או נושא, לרבות: תקלות מערכת, תקלות תשתית, הדרכה ותמיכה ביישום ברמת דרג ראשון (באמצעות הטלפון) והסבר אודות תפעול המערכת

(How to Use), כולל פניות בנושא אודות הקמת בחינה, לוגיסטיקה טרם ימי הבחינה הכולל הדפסה וכו.

ח. בכל שינוי של סטאטוס/ דרג טיפול בפניה יישלח עדכון לפונה (באמצעות הודעת דואר אלקטרוני).

ט. עם סגירת הפניה/ תקלה, ישלח באופן דומה דווח לפונה (בדואר אלקטרוני), על סיום הטיפול. הודעת הדואר תכלול "משום חס" אודות איכות הטיפול בפניה ובקשה לאישור שהבעיה "פתורה".

י. מיד עם החתימה על חוזה ההתקשרות הזוכה ימסור למשרד את פרטי הקשר של מרכז/נציג השירות כלהלן.

- מספרי טלפון לטיפול בקריאות שירות.
- כתובת דואר אלקטרוני לטיפול בקריאות שירות.
- אמצעי קשר נוספים ככל שישנם.

#### 4.4 טיב שירות - SLA

##### 4.4.1 פרויקט הקמת מערכת בחינות ממוחשבת - יחידות מסירה

א. באחריות הזוכה למסור את יחידות המסירה של הפרויקט למשרד בהתאם לתכולה ולוחות הזמנים ובהתאם לתוכנית העבודה המפורטת שיאשר המשרד.

ב. התוצר הנמסר נדרש להיות נקי מליקויים.

ג. במקרה של אי עמידה בדרישות אלו, המשרד רשאי לא להכיר במסירה של התוצר, או המערכת הנמסרת למול לוחות הזמנים המאושרים ו/או לא להכיר בעמידה באבן דרך מבחינת SLA והשלכה הנובעת מכך על התשלום, ולפעול לפי סעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא. 3.4-** הפעלת נוהל היפרדות.

##### 4.4.1.1 קנסות תשלומים במסגרת הקמת מערכת בחינות ממוחשבת

במידה והמשרד יבחר לא להפעיל את סעיף 3.4 - הפעלת נוהל היפרדות, ההשלכה על התשלומים המגיעים לספק, בגין איחור בלוחות הזמנים המוסכם, כמפורט בטבלה להלן.

האיחור מתייחס לסעיף 4.1 בטבלה בסעיף 3.3.4

#	היקף האיחור	הפחתה מתשלום אבן הדרך
1.	עד שבועיים	2% או 30,000 ₪ הגבוה מבניהם
2.	כל שבוע נוסף (או חלק ממנו) ועד 10 שבועות	1.5% או 25,000 ₪ הגבוה מבניהם
3.	כל שבוע נוסף (או חלק ממנו) החל מהשבוע ה-10 ואילך	4% או 40,000 ₪ הגבוה מבניהם

- **לדוגמה** - בגין איחור של שבועיים וחצי במסירה (פיגור ב- 12 ימי עבודה), המשרד רשאי לקזז 3.5% מהסכום המבוקש לתשלום (או 55,000 ₪) הגבוה מבניהם - בעבור האבן דרך.
- **שבוע** - 5 ימי עבודה.

**4.4.2 מסירת שו"שים / רכיבי פיתוח**

באחריות הספק למסור שו"שים ורכיבי פיתוח נדרשים, על פי דרישת המשרד, תוך עמידה בדרישות המכרז וה- SLA, כולל עמידה בדרישות ביצועים (במידה ורלוונטי). אי עמידה בדרישות ו/או ביצועים יחשבו כאי עמידה בגאנט, ויחשבו כ"ימי עבודה בפיגור" לטובת תחשיב SLA.

**4.4.2.1 קנסות תשלומים עבור מסירת שו"שים / רכיבי פיתוח**

#	פיגור בימי עבודה למול המוגדר במכרז או בגאנט	הפחתה באחוזים מתשלום השו"ש או התוצר
1.	ימי עבודה בפיגור של עד 5% מעבר לימי הפרויקט בגאנט השו"ש	1%
2.	ימי עבודה בפיגור 5% ועד 10% לימי הפרויקט בגאנט השו"ש	4%
3.	כל 5% בפיגור ימי העבודה מעבר ל- 10% לימי הפרויקט בגאנט השו"ש	7%

- "ימי עבודה בפיגור" – הכוונה למספר ימי עבודה בפיגור מעבר למועד המסירה הנקבע בתוכנית העבודה עבור השו"ש או רכיב פיתוח, ללא תלות במספר ימי אדם שהושקעו.

**דוגמת תחשיב SLA לתוצר / או לשו"ש**

הדוגמה מציגה תחשיב קנס SLA בגובה 19% במקרה של פיגור ב- 17% בימי עבודה למול הגאנט למרכיב.

#	פיגור בימי עבודה למול המוגדר במכרז או בגאנט	הפחתה באחוזים מתשלום השו"ש או התוצר
1.	5%-0%	1%
2.	10%-5%	4%
3.	15%-10%	7%
4.	20%-15%	7% ימי פיגור בשה"כ
	<b>סה"כ קנס</b>	<b>19%</b>

**4.4.3 תקלות מערכת בחינות ממוחשבת – בשוטף (לא בעת בחינה)**

באחריות הספק לטפל בכל תקלה הנוגעת למערכת, בכל שלב החל מתחילת פיתוח המערכת ועד לתום תקופת ההתקשרות. המשרד רשאי לפי שיקול דעתו להפחית בתשלומים המגיעים לספק בגין תקלות בשעת מבחן או בשוטף כלהלן.

**4.4.3.1 קנסות תשלומים עבור עיכובים בטיפול בתקלות המערכת**

#	דרישות המכרז	ערך / חריגה מ SLA	קנס
1.	<b>תקלה משביתה</b>	מענה ותחילת טיפול תוך שעתיים מקבלת הקריאה להתחלת טיפול. טיפול רציף כולל עבודה בשעות מעבר לשעות עבודה עד לתיקון מלא.	2,000 ₪ על כל שעה (או חלק ממנה) איחור בהתחלת טיפול בקריאה או בגין טיפול לא רציף בקריאה.

#	דרישות המכרז	ערך / חריגה מ SLA	קנס
2.	תקלה בינונית	מענה ותחילת טיפול תוך 24 שעות מקבלת הקריאה להתחלת טיפול. טיפול רציף כולל עבודה בשעות עבודה עד לתיקון מלא. תקלה אשר לא תתוקן תוך 4 ימי עבודה תסווג כגבוהה.	500 ₪ על כל שעה (או חלק ממנה) איחור בהתחלת טיפול בקריאה או בגין טיפול לא רציף בקריאה.
3.	תקלה נמוכה	טיפול במסגרת הגרסה הקרובה או שירותי התמיכה השוטפים.	
4.	ליקוי מערכת/ תפעולי	הפרה של סעיפי בטחון/ אבטחת מידע / הגנת סייבר / טוהר הבחינות / דרישות הגיבוי/ביצועים או כל תקלה לוגיסטית (כגון הדפסה שגויה של שאלון שלא לפי הנחיית משרד) כאשר התקלה גרמה לדחייה של 30 דקות ומעלה בהתחלת המבחן או שהיתה השהייה במהלך המבחן מעל 30 דקות עקב תקלה במהלכו או אי יכולת ביצוע מבחן כראוי.	50,000 ₪ למקרה. מעל ל-2 מקרים בכל תקופת ההתקשרות – הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות.
5.	ליקוי בתמיכה	כשל בעת מבחן פיילוט	5,000 ₪ למקרה (מבחן)
6.	חוסר מענה נדרש של מוקד תמיכה לנבחנים	אי עמידה במענה כנדרש/חוסר זמינות של מוקד תמיכה לנבחנים	1,000 ₪ למקרה/פניה
7.	מוקד תמיכה לנבחנים	אי עמידה במענה כנדרש	500 ₪ למקרה/פניה

#### 4.4.4 קנסות תשלומים באירוע בחינה או בהקשר ישיר לבחינה

#	המקרה	סכום הפיצוי
1.	ציוות חסר של פרויקטור או ציוות חסר בטכנאים/ם.	3,000 ₪ לכל בעל תפקיד.
2.	אי העמדת מחשבים ניידים תקינים ופעילים בכמות נדרשת ביום בחינה.	1,000 ₪ למחשב (נבחן) ללא הגבלת סכום.
3.	מחסור בחומרים מודפסים (שאלוני בחינה, דפי תשובות, חומרי עזר)	5,000 ₪ לאירוע בחינה (נבחן) ללא הגבלת סכום.
4.	טעות בשאלונים מודפסים – הדפסת שאלונים ממועד קודם למול הנדרש ולא לפי הנחיית המשרד	בחינה עד 100 נבחנים – 25,000 ₪ עד 300 נבחנים – 50,000 ש"ח מעל 300 נבחנים – 100,000 ש"ח
5.	תקלה משביתה במהלך ביצוע בחינה בפועל (או איחור בהתחלת ביצוע בחינה).	השבתת בחינה עד 3 דקות – 10,000 ₪ למקרה. השבתת בחינה 3-10 דקות – 25,000 ₪ למקרה. מהמקרה השני בכל תקופת ההתקשרות – הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות. השבתת בחינה למעלה מ-10 דקות – 50,000 ₪ למקרה. מהמקרה השני בכל תקופת ההתקשרות – הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות.
6.	איחור בביצוע סריקה והעלאת מחברות וטפסי מענה למערכת.	5,000 ₪ לכל יום איחור לאירוע בחינה.
7.	איבוד מחברות מענה או כל חומר של הנבחנים.	5,000 ₪ למחברת/קובץ נבחן ללא הגבלת סכום.

**4.4.5 הפעלת SLA**

למשרד עומד שיקול הדעת המקצועי או הניהולי לבחון כל מקרה לגופו לגבי הפעלת SLA המפורטים, ואם להפעילם במלואם, בחלקם או כלל לא, האמור מתייחס לגבי כל תת סעיף ומרכיב בטבלאות ה SLA. בכל מקרה שהמשרד יבחר להקל בעמידה ב-SLA, הדבר לא יהווה תקדים למקרה של הפרת SLA חוזרת.

**4.5 עקרונות לתכולת חשבונית בשלב בתפעול**

- א. הזוכה יגיש דוח ביצוע חודשי מרכז תוך פרוט כל מרכיבי השירות, כולל תחשיב SLA, לחודש נתון הכולל פרוט כלל השירותים המסופקים.
- ב. בלא סתירה לסעיף א, הזוכה יגיש חשבונית בעבור כל ארוע בחינה בנפרד.
- ג. דוח הביצוע לחשבונית, יכלול את תחשיב ה - SLA לכל רכיבי השרות בנפרד, בהתאם למפורט לעיל, ובהתאם להצעת הספק בפרק 5, כך שהתמורה ורמת השירות (SLA) יהיו חלק אינטגרלי מהתחשיב החודשי.
- ד. לאחר בדיקת הדוח לאישור, במידה ויידרש תיקון, יתבצע התיקון, כך שבהתאם לדוח המאושר והמתוקן הספק יוציא חשבונית לאישור תשלום.

**5. הצעת המחיר**

המציע יגיש הצעתו בתבנית הצעת מחיר המצורפת כקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז. המציע ינקוב במחיר עבור כל רכיבי ההצעה, כאשר המשרד אינו מתחייב לרכש כלל הרכיבים שבהצעת המחיר. העלות הכוללת לצורך השוואת הצעות תשקלל את כל רכיבי העלות, הכמויות עבור כלל תקופות ההתקשרות. לתשומת לב המציעים, קובץ Excel הצעת המחיר מורכב ממספר גיליונות, נדרש למלא את כלל התאים הלבנים (הלא נעולים) בכל הגיליונות.