

מדינת ישראל



משרד התחבורה  
והבטיחות בדרכים

אגף בכיר ביקורת פנימית

מכרז פומבי מס' 6/2024

למתן שירותי ביקורת פנימית  
לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים

מפרט

נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, מיועד לנשים ולגברים כאחד.

## אגף בכיר ביקורת פנימית

### תוכן עניינים

|     |                                                        |    |
|-----|--------------------------------------------------------|----|
| 1.  | רקע כללי                                               | 3  |
| 2.  | הגדרות (לפי סדר א' - ב')                               | 4  |
| 3.  | פירוט השירותים הנדרשים                                 | 4  |
| 4.  | הנחיות כלליות                                          | 7  |
| 5.  | לוח זמנים                                              | 8  |
| 6.  | תקופת ההתקשרות                                         | 8  |
| 7.  | פיקוח המשרד                                            | 9  |
| 8.  | ניגוד עניינים                                          | 9  |
| 9.  | בעלות במידע ושמירת סודיות                              | 9  |
| 10. | אבטחת מידע                                             | 10 |
| 11. | זכויות קניין                                           | 10 |
| 12. | החוזה                                                  | 10 |
| 13. | היעדר חובות לרשם החברות/שותפויות                       | 10 |
| 14. | אחריות הזוכה                                           | 11 |
| 15. | שאלות, הבהרות, תשובות                                  | 11 |
| 16. | נוסח הגשת ההצעה                                        | 11 |
| 17. | הנחיות להגשת ההצעות                                    | 12 |
| 18. | תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף)                 | 12 |
| 19. | מסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף                  | 15 |
| 20. | בדיקות ההצעות                                          | 16 |
| 21. | בחירת הזוכים                                           | 17 |
| 22. | אמות המידה לניקוד ההצעות לבחירת ההצעה הזוכה            | 17 |
| 23. | תמורה                                                  | 19 |
| 24. | אופן ביצוע התשלומים                                    | 19 |
| 25. | החתימה על ההסכם                                        | 20 |
| 26. | ערבות ביצוע – ערבות דיגיטלית                           | 20 |
| 27. | הוראות כלליות                                          | 21 |
| 28. | החלטות ועדת המכרזים – עיון במסמכים                     | 22 |
| 29. | רשימת נספחים למכרז (מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז) | 22 |

**אגף בכיר ביקורת פנימית**

**מכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית**

**לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים**

**1. רקע כללי**

- 1.1 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים (להלן "המשרד") באמצעות אגף בכיר ביקורת פנימית (להלן "האגף") מפרסם בזאת מכרז למתן שירותי ביקורת פנימית (להלן "המכרז"), והכל כמפורט במסמכי המכרז והנספחים לו.
- 1.2 המשרד, באמצעות האגף, מבקש לקבל הצעות למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה.
- 1.3 שירותי הביקורת יסופקו ע"י הזוכה באמצעות צוות יועצים המונה לכל הפחות ראש צוות ושלושה עובדים מקצועיים הכפופים לו, שהם בעלי ניסיון והיכרות עם פעילות הביקורת הפנימית בכלל והביקורת התפעולית בפרט בגופים ציבוריים כמפורט בהמשך.
- 1.4 בכוונת המשרד לבחור שני זוכים.
- 1.5 במסגרת ההתקשרות, נשוא מכרז זה, יספקו הזוכים מעת לעת שירותי ביקורת פנימית על-פי דרישת מבקרת המשרד, וזאת לאחר פניה שתתבצע לזוכים או למי מהם.
- 1.6 ככל שיתברר, לאחר בדיקת ההצעות, כי מבין ההצעות שהוגשו במסגרת מכרז זה, נותרה הצעה כשרה אחת בלבד, המשרד שומר לעצמו את האפשרות, על פי שיקול דעתו המוחלט, להתקשר בהסכם למתן השירותים נשוא מכרז זה, עם אותו מציע, כזוכה יחיד. בכל מקרה אין המשרד מתחייב למסור לזוכה/זוכים כל עבודה שהיא במסגרת ההתקשרות נשוא המכרז.
- 1.7 כשיר נוסף – המשרד שומר לעצמו את הזכות, בהתאם לאיכות ההצעות ועל פי שיקול דעתו המוחלט לבחור כשיר נוסף במכרז, שיהיה המציע שהצעתו תזכה לניקוד המשוקלל הגבוה, לאחר שני המציעים הזוכים. היה ומכל סיבה שהיא, לא ייחתם חוזה ההתקשרות עם אחד המציעים הזוכים על-ידי המשרד ו/או לאורך תקופת ההתקשרות לא יעמדו הזוכים במכרז בהתחייבות כלשהי מהתחייבויותיהם, וכתוצאה מכך בוטל ההסכם עמם או בוטל חלק ממנו, יהא רשאי המשרד לאשר התקשרות לגבי מתן השירותים או כל חלק מהם עם הכשיר הנוסף שנבחר לפי סעיף זה, בכפוף לאישור ועדת מכרזים. ככל שמכל סיבה שהיא לא יתאפשר לכשיר הנוסף להתקשר עם המשרד על אף החלטת ועדת המכרזים בדבר פניה לכשיר הנוסף לביצוע התקשרות, ועדת המכרזים תהיה רשאית לאשר התקשרות עם המציע שניקוד הצעתו היה הבא בטיבו לאחר הצעת הכשיר הנוסף וכן הלאה, הכול בכפוף לשיקול דעתה המוחלט של ועדת המכרזים.
- 1.8 התמורה הכוללת עבור מתן שירותי הביקורת תשולם לזוכים במכרז בהתאם לשעות עבודתם בפועל ובלבד שלא תעלה על סך של 850,000 ₪ לשנת התקשרות (כולל כל ההוצאות לרבות מע"מ) לכל הזוכים במכרז גם יחד.

## 2. הגדרות (לפי סדר א' - ב')

- 2.1 ביקורת חקירתית – איתור, מניעה וכימות של הונאות, מעילות, תרמיות ואי-סדרים בעלי היבטים כספיים בארגונים מכל הסוגים.
- 2.2 ביקורת פנימית תפעולית (Performance Auditing) – בדיקה לעומק את טיבן של פעולות הארגון בכל התחומים שבהם הוא עוסק. מזהה גם כביקורת מינהלית (Management Auditing) או ביקורת מקיפה (Comprehensive Auditing).
- 2.3 גוף ציבורי – שהוקם כחוק, לצורך מכרז זה – משרד ממשלתי, חברה ממשלתית, רשות מקומית, תאגיד עירוני.
- 2.4 השכלה או תואר אקדמי – תארים אקדמאים בתחום המצוין במסמכי המכרז ואשר הוענקו על ידי מוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג) ו/או תואר אקדמי מחו"ל אשר קיבל את אישור הגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל ו/או תואר שהוענק על-ידי השלוחות של מוסדות זרים להשכלה גבוהה הפועלים בישראל ואשר קיבלו רישיון מהמל"ג, אשר קיבל את אישור הגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך.
- 2.5 זוכה – מציע שקיבל מוועדת המכרזים הודעה בדבר זכייתו במכרז זה וחתם על הסכם ההתקשרות מול המשרד. מודגש, כי זכיית מציע במכרז תיכנס לתוקפה לאחר חתימת מורשי החתימה במשרד על חוזה ההתקשרות.
- 2.6 מכרז – מכרז מספר 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית, מסמך זה על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו, לרבות קבצי הבהרות, אם יהיו כאלה.
- 2.7 ממונה – מבקרת המשרד או מי שיקבע על-ידה.
- 2.8 מציע – מי שהגיש הצעה בעקבות פניה זו לקבלת הצעות.
- 2.9 סקר מוקדם – שלב מקדים לביצוע פעולת ביקורת המשמש כלי עזר לגיבוש תכנית עבודה לביקורת שבעקבותיו מחליטה הממונה על אופן ביצוע ביקורת אם בכלל.
- 2.10 שירותי ביקורת – עריכת ביקורת מכל סוג כמוגדר בחוזה זה לרבות סקר סיכונים, ביצוע בדיקה בעקבות מידע שמתקבל באגף, בדיקה מיוחדת וכיו"ב – לפי שיקול דעת הממונה (להלן גם "מטלה" או "עבודת ביקורת").
- 2.11 שעת עבודה – 60 דקות.

## 3. פירוט השירותים הנדרשים

### 3.1 מסגרת השירותים

- 3.1.1 היקף העבודות ייקבע על-ידי הממונה בהתאם לצורכי המשרד.
- 3.1.2 המכרז הוא הסכם מסגרת למתן שירותי ביקורת פנימית. בהתאם לכך אין המשרד מתחייב כלל למסור עבודות לזוכה. מסירת העבודות לזוכה תבוצע בהתאם לנוהל המפורט בסעיף 3.2 להלן ועל פי שיקול דעתה המוחלט של הממונה אם למסור עבודות לזוכה ובאיזה היקף כספי. מובהר בזאת כי אין באמור כדי לחייב את המשרד להתקשרות כלשהי עם מי מהזוכים.
- 3.1.3 שירותי הביקורת יכללו את עבודות הביקורת שתטיל הממונה על הזוכה מעת לעת. עבודת ביקורת אפשר שתתבסס על תכנית עבודה שנתית, מידע שמתקבל באגף

הביקורת, נושאים אד הוק, או לפי כל עניין בהתאם לשיקול דעת הממונה.

3.1.4 נושאי הביקורת, שלבי הביקורת ולוחות זמנים לביצועה, ייקבעו, כאמור לעיל, מעת לעת על-ידי הממונה גם בהתאם לנוהל עריכת ביקורת פנימית 06/2020 (מצורף נספח ג').

### 3.2 דרישות תפעוליות

3.2.1 לפני הטלת כל עבודת ביקורת על הזוכה, תעביר הממונה לזוכה הוראת הפעלה חתומה על-ידיה בציון מספר ההזמנה כפי שאושרה על-ידי חשב המשרד. הוראת ההפעלה תכלול הגדרה של נושא הביקורת, מטרת ההוראה, היקף העבודה, עקרונות מנחים לביצוע, צוות העבודה, התמורה המקסימלית לוחות זמנים וכיו"ב.

3.2.2 הזוכה לא יחל בביצוע העבודה בטרם נתקבלו אצלו הוראת הפעלה והתחייבות כספית חתומה.

3.2.3 הזוכה לא יחרוג מהיקף השעות המקסימאלי כפי שנקבע בהוראת ההפעלה אלא אם קיבל מהממונה אישור מוקדם בכתב. חריגה כאמור, ללא קבלת אישור הממונה מראש ובכתב – לא תזכה את הזוכה בתשלום כלשהו עבור החריגה.

### 3.3 טיב השירותים והיקפם

3.3.1 הזוכה במכרז זה מתחייב לתת את השירותים נשוא ההליך במומחיות, במקצועיות ובמיומנות, בהתאם לחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, ובהתאם לתקנים, לסטנדרטים ולהנחיות המקצועיות וכללי האתיקה שנקבעו והמתפרסמים מעת לעת על-ידי לשכת המבקרים הפנימיים IIA ישראל ו/או כל גוף מקצועי אחר בתחום הביקורת שפרסומיו בתחום מקצוע הביקורת מקובלים על העוסקים בתחום, ולשביעות רצון הממונה ורף האיכות הנדרש על ידה.

3.3.2 לפי שיקול דעת הממונה, צוות הביקורת של הזוכה, טרם שיחל בעריכת ביקורת במשרד, יעבור הדרכה של שיטות העבודה של האגף. ההדרכה תעשה באמצעות האגף או כל גורם אחר שיבחר ע"י הממונה. ההדרכה הנ"ל לא תעלה על שלושה ימי עבודה אשר לא ייחשבו כשעות ביקורת ולא תשולם תמורה בגין.

3.3.3 באחריות הזוכה במכרז ללמוד לעומק את נושא הביקורת אותו הוא בודק ובכלל זה: חוקים, נהלים, תקנים מקצועיים, אמנות בינלאומיות וכד'.

3.3.4 על הזוכה להתעדכן באופן קבוע בחידושים ובמגמות בתחום הביקורת וככל שנדרש לתת לכך ביטוי בעבודת הביקורת.

3.3.5 במקרה ולדעת הממונה לצורך ביצוע ביקורת מסוימת יידרש הזוכה להיעזר ביועץ או מומחה לעניין מסוים, לו נדרש ידע או מומחיות נוספת לזו הנדרשת מכל חבר צוות, יועסק היועץ ורק בתנאים האלה:

3.3.5.1 הממונה לפי שיקול דעתה, רשאית לראיין את היועץ ולבקשו להציג ממליצים או מסמכים המעידים על מומחיותו וניסיונו המקצועי הרלוונטי ובכלל זה דוחות, פרסומים וכיו"ב.

3.3.5.2 היועץ אושר מראש ובכתב על-ידי הממונה.

3.3.5.3 עבודת היועץ תוגבל לנושא שיאושר על-ידי הממונה בלבד.

3.3.5.4 היועץ יחתום על הצהרת סודיות, תצהיר על היעדר הרשעות בפלילים ותצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים ביחס למטלה הרלוונטית בדומה לזוכה וצוות עובדיו.

3.3.5.5 התמורה בעבור שירותי היועץ תהיה כאמור בסעיף 23 לחוזה זה.

3.3.6 מובהר בזאת, כי הרכב הצוות המוצע בהתאם לדרישות המפורטות בחוזה שיערך, אינו אלא דרישות המינימום המתחייבות למתן שירותי הביקורת נשוא המכרז. אולם ייתכן ולצורך מתן השירותים, ובהתאם ללוחות הזמנים שייקבעו לביצוע המטלות, יידרש הזוכה במקרים מסוימים לצרף לצוות המוצע איש צוות נוסף או יותר לעניין מסוים בהתאם להנחיות הממונה, כפי שיינתנו לזוכה. חברי הצוות הנוספים יידרשו לעמוד בתנאי הסף למכרז כפי שמופיעים בסעיפים 18.5.3 עד 18.5.5 להלן, למעט דרישת קיום יחסי עובד מעביד במועד הגשת ההצעות ויידרשו לחתום על כתב סודיות, המצאת אישור היעדר רישום פלילי (נספחים י"א ו י"ב) והיעדר ניגוד עניינים (נספח י"ב).

3.3.7 נוסף לאמור לעיל, יהיה רשאי המציע להציג צוות רחב יותר מזה הנדרש בתנאי הסף ועל הצוות יחולו כל הכללים החלים על אנשי הצוות שהוצגו לצורך תנאי הסף.

3.3.8 מובהר בזאת, כי היה ומכל סיבה שהיא, נאלץ הזוכה להחליף את ראש צוות הביקורת או מי מאנשי הצוות, בשלב כלשהו במהלך תקופת ההתקשרות, יידרש הזוכה להציג, בתוך פרק זמן שתקבע הממונה, ראש צוות או איש צוות חליף, שמקיים את כל דרישות תנאי הסף של המכרז, והינו בעל כישורים דומים או גבוהים מאלו של ראש הצוות או איש הצוות שהוצג על-ידי הזוכה במסגרת הצעתו למכרז. אישור ראש הצוות או איש הצוות החליף כאמור, על-ידי הממונה, יינתן מראש ובכתב ולאחר שהממונה ראינה את איש הצוות החליף ככל שתמצא לנכון. במקרה ולא תאשר הממונה את ראש הצוות החליף שיציג הזוכה, בפרק הזמן שנקבע כאמור, ולא יעלה בידי הזוכה להציג ראש צוות חליף המקיים את התנאים כמפורט בסעיף זה, המשרד יהיה רשאי לבטל את הסכם ההתקשרות עם הזוכה.

3.3.9 המשרד שומר לעצמו את הזכות להימנע מהזמנת עבודות ו/ או לסרב לקבל מומחה או עובד מסוים, על רקע של ניגודי עניינים בין המומחה/ העובד המסוים ובין טיפולו בעבודה, וכן על רקע אי התאמה מקצועית ואחרת.

3.3.10 על הזוכה להיערך לביצוע במקביל של מספר עבודות ביקורת שמפורטות בתוכנית העבודה המאושרת של המשרד וכן לעבודות ביקורת נוספות אשר יוטלו אד-הוק, ככל שיוטלו כאלו.

3.3.11 הזוכה חייב לעמוד בלוח זמנים כפי שייקבע בהתאם להנחיות הממונה או בהוראת ההפעלה (בסתירה אם תהיה, בין הנחיית הממונה לבין האמור בהוראת ההפעלה, תגבר הנחיית הממונה).

3.3.12 במהלך הביקורת, ראש הצוות יעדכן את הממונה בכתב וביוזמתו באופן שוטף בממצאי עבודת הצוות. במקרה של ממצא חריג יעדכן ראש הצוות את הממונה לאלתר בכתב או בע"פ והכל על פי שיקול דעת הממונה.

3.3.13 ככלל, הפגישות יתקיימו במשרדי אגף הביקורת של המשרד ולפי החלטת הממונה.

- 3.4.1 ראש הצוות ישמש סמכות מקצועית ומנהלתית מטעם הזוכה ביחסיו עם המשרד ואיש הקשר של הזוכה וצוות הביקורת עם הממונה; ינחה מקצועית את אנשי הצוות; יקפיד על איכות התוצרים; ירכז את עבודת הצוות; יציג את תוצרי העבודה; יהיה פעיל בביצוע הביקורת; יהיה מעורב ומעורה בפרטי הביקורת בכל שלביה לרבות הכרת המבוקרים, החומר, סטטוס הביקורת; יהיה זמין ונגיש לקשר רציף עם הממונה או מי מטעמה, ויישא באחריות המלאה והכוללת כלפי המשרד למשך כל תקופת ההתקשרות בין היתר, בכל הקשור בנושאים שלהלן:
1. פיקוח וניהול איכות עבודת הביקורת.
  2. איכות כתיבת טיוטות הדוח והדוח הסופי.
  3. עמידה בלוחות הזמנים.
  4. קביעה ותיאום פגישות עם המבוקרים.
  5. התנהלות עורכי הביקורת אצל הגורמים המבוקרים.
  6. נוכחות בשטח בהתאם לדרישות הממונה.
  7. דיווח שעות עבודה וחשבונות.
  8. הצגת עבודת הביקורת והדוח הסופי ככל שיידרש, בצורה מקצועית ועניינית בפורומים המשרדיים הרלוונטיים.
  9. עמידה בדרישות נוהל עריכת ביקורת פנימית 06/2020 או כפי שיעודכן מעת לעת.
  10. עמידה בתקנים המקצועיים של לשכת המבקרים הפנימיים IIA ישראל.

#### 4. הנחיות כלליות

- 4.1 הממונה או מי מטעמה יפנה בכתב לאחד הזוכים – לפי שיקול דעת הממונה, לביצוע העבודה המבוקשת.
- 4.2 פניה לעריכת ביקורת (בין אם ביקורת חדשה או המשך לביקורת שבוצעה בעבר או הרחבה לביקורת קיימת או בעקבות סקר מוקדם) תועבר לזוכה שביצע את העבודה המקורית (ככל שהייתה כזו) או לזוכה האחר – לפי שיקול דעת הממונה.
- 4.3 היעדר תגובה מהזוכה, לפניית הממונה לביצוע מטלה, תיחשב כהפרה יסודית של תנאי מכרז זה והסכם ההתקשרות שייחתם עם הזוכה. בנסיבות אלו, המשרד יהיה רשאי לבטל את הסכם ההתקשרות עם הזוכה, לחלט את ערבות הביצוע שהפקיד הזוכה, בנוסף לכל סעד אחר שמקנה לו חוזה ההתקשרות עם הזוכה, ולהתקשר בחוזה למתן השירותים עם אחד מהכשירים הנוספים שנבחרו במכרז.
- 4.4 שירותי הביקורת יינתנו על-ידי הזוכה והצוות שאושר. הזוכה לא יהא רשאי להסב או להעביר את זכויותיו עפ"י מכרז זה – כולן או חלקן – לצד שלישי.
- 4.5 מובהר ומודגש בזאת, כי לאורך כל תקופת מימוש המכרז אין להחליף את ראש הצוות, כמו כן, במהלך השנה הראשונה הזוכה לא יחליף, לא יוסיף ולא יגרע מצוות הביקורת לרבות אנשי צוות שהוצגו בידי המציע בהצעתו מעבר לנדרש בתנאי הסף, למעט במקרים חריגים שיאושרו ע"י הממונה ועל פי הנחיותיה. לאחר שנה זו רשאי הזוכה לפנות בבקשה ורק בהסכמה בכתב ומראש של הממונה ניתן יהיה לשנות את זהות מי מחברי הצוות ובכפוף לסעיף 4.7 להלן. החלפה, הוספה או גריעה מצוות הביקורת ללא אישור מראש ובכתב, תהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו.

- 4.6 היה ובכל שלב משלבי הביקורת, הממונה תחליט שיש צורך מקצועי בהחלפת צוות הביקורת, כולו או חלקו, או שהזוכה יעלה הצעה כזו בכפוף לסעיף 4.5 לעיל, על איש הצוות המחליף לעמוד בתנאי הסף במכרז זה בסעיף 18.5, בהם חויב איש הצוות המוחלף ולחתום על כל המסמכים הנדרשים על-ידי המשרד לרבות מסמכי העדר ניגוד עניינים והצהרת סודיות.
- 4.7 לצורך חישוב מניין תקופת הניסיון הנדרש מאיש צוות חדש במקום המוחלף יראו ביום הגשת הבקשה להחלפה, כיום הקובע במקום יום הגשת ההצעה למכרז ע"י הזוכה.
- 4.8 אין מניעה כי חברי הצוות לא יהיו מועסקים על ידי המציע כשכירים במועד הגשת ההצעה ו/או מתן השירות. עם זאת מובהר, כי על הזוכה חלה אחריות מלאה להסדיר, עד תחילת התקשרותו עם המשרד, את התקשרותו עם נותני שירות שאינם מועסקים על ידו כשכירים (ראה גם סעיף 19.9) וכן על כל נותן שירות לעמוד במלוא דרישות המכרז והמשרד, לרבות דרישות סודיות, ניגוד עניינים וכיו"ב. כמו כן מובהר כי אין ולא יהיו יחסי עובד מעביד בין המשרד לבין נותני השירותים שייבחרו במכרז זה.
- 4.9 טרם ביצוע כל משימה הממונה תעביר לספק הזוכה "הוראת הפעלה" – כמפורט בסעיף 3.2 לעיל. לא יבוצע תשלום בגין חריגה מהשעות שאושרו, מבלי שהתקבל לכך אישור מראש, מהממונה.
- 4.10 מובהר, כי אין המשרד מתחייב להיקף עבודה מסוים וכי בכל מקרה תשולם תמורה רק עבור ביצוע בפועל.

## 5. לוח זמנים

|          |                        |
|----------|------------------------|
| 4.4.2024 | הגשת שאלות הבהרה       |
| 5.5.2024 | מועד אחרון להגשת הצעות |
| 5.8.2024 | תוקף ערבות מכרז        |

- 5.1 המשרד רשאי לשנות כל אחד מהמועדים המפורטים לעיל, ובכלל זה לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות. הודעה בדבר דחייה כאמור תפורסם באתר האינטרנט של המשרד ובאחריות המציעים לוודא כי הם מעודכנים בכל הפרסומים באתר האינטרנט טרם תום המועד להגשת ההצעות.

## 6. תקופת ההתקשרות

- 6.1 תקופת ההתקשרות במסגרת ההסכם, הינה לשנה אחת מיום חתימת המשרד על ההסכם (להלן: "תקופת ההתקשרות הראשונה").
- 6.2 למשרד בלבד שמורה זכות הבחירה להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות קצובות נוספות שלא יעלו על שנה ובמצטבר עד 4 שנים בסך הכול (להלן: "תקופת ההתקשרות הנוספת"), כך שסך תקופת ההתקשרות עם הזוכה במכרז לא תעלה על 5 שנים וזאת בכפוף לצרכי המשרד, אישור התקציב, מגבלות התקציב, הוראות כל דין לרבות חוק התקציב, חוק חובת המכרזים והתקנות שהותקנו מכוחו ושביעות הרצון של נציג המשרד מפעילותו של הזוכה.
- 6.3 כל הארכה של תקופת ההתקשרות, מעבר לתקופת ההתקשרות הראשונה תהא באמצעות הודעה בכתב של המורשים לחתימה ע"י המשרד, 45 יום לפני תום תקופת ההתקשרות.
- 6.4 יובהר כי מימוש האופציה להארכת ההתקשרות, טעונה אישור ועדת המכרזים של המשרד.
- 6.5 הזוכה מתחייב כי בסיום תקופת ההתקשרות הראשונה או בתקופת ההתקשרות הנוספת או

בהפסקתה מכל סיבה שהיא, יסיים כל עבודת ביקורת שהחל בביצועה לפי הוראת ההפעלה אם וכאשר יידרש לכך על-ידי הממונה, ללא עלות נוספת בהתאם להוראת ההפעלה שהועברה אליו.

## **7. פיקוח המשרד**

- 7.1 המציע יתחייב לאפשר לממונה או מי מטעמה לפקח על ביצוע מכרז זה ועל הוראות ההסכם שייחתם בעקבותיו, לרבות פיקוח על השירותים שהמשרד מממן.
- 7.2 הזוכה יעביר לממונה בהתאם לדרישתה, דו"ח ובו פירוט מספר השעות שבהן עבד במתן הביקורת ותכולתה.
- 7.3 הזוכה יתחייב להישמע להוראות הממונה בכל העניינים הקשורים למתן השירותים כמפורט במפרט המכרז ובהסכם שייחתם בעקבותיו.

## **8. ניגוד עניינים**

- 8.1 המציע יצרף להצעתו רשימת לקוחות (ראה גם סעיף 8.2 להלן) ותצהיר (נספח י"ב) עליו יחתום הוא וכל חברי הצוות המוצע מטעמו, בו יפרטו האם מתקיים לגביהם או עשוי להתקיים לגביהם חשש לניגוד עניינים במתן השירות למשרד התחבורה והבטיחות בדרכים, או איזו מיחידותיו. בשלב בדיקת ההצעות שיוגשו בהליך, ייבחנו הצהרות אלה מבחינה מהותית ע"י הגורמים במשרד. ככל שיימצא חשש, כבר בשלב הגשת ההצעות, המשרד יהיה רשאי לפסול הצעה של מציע, אשר על פי שיקול דעתו של המשרד מתקיים לגביו חשש לניגוד עניינים, והכל בהתאם להוראות כל דין.
- 8.2 עם זכייתם בהליך, הזוכים יחתמו על טופס היעדר ניגוד עניינים (נספח י"ב), ידווחו לאלתר לנציגי המשרד, על כל חשש לניגוד עניינים וצרפו רשימת לקוחות עדכנית. האמור חל על כל מי שנותן שירותיו מטעם המציע הזוכה (לרבות ראש הצוות, צוות הביקורת היועצים והמומחים המועסקים על-ידו לשם מתן שירותי הביקורת). לאחר עדכון זה, ככל ויהיה צורך בהתאם לשיקול דעת נציגי המשרד, ייערך עם זוכה זה או מי מטעמו, הסדר למניעת ניגוד עניינים ובו יפורטו המגבלות אשר יוטלו עליו.
- 8.3 מבלי לפגוע באמור לעיל, איש צוות שיימצא במצב של חשש לניגוד עניינים אשר לא נחזה מראש יוחלף על-ידי הזוכה, באישור הממונה, באיש צוות אחר בעל כישורים דומים בתוך 14 יום מיום שנודע על קיומו של ניגוד העניינים או חשש לכך.
- 8.4 יובהר כי אם וכאשר תהיה הממונה סבורה כי שני הזוכים נמצאים במצב של חשש לניגוד עניינים – רשאית הממונה שלא לקיים את הביקורת באמצעות הזוכה / הזוכים.
- 8.5 במקרה ועל אחד הזוכים הוטלה מטלה והוא יימצא בשלב כל שהיא במצב של ניגוד עניינים – רשאית הממונה, לפי שיקול דעתה בלבד, להעביר את ביצוע המטלה / המשכה לזוכה האחר.

## **9. בעלות במידע ושמירת סודיות**

- 9.1 הזוכה או מי מטעמו מתחייב לשמירת סודיות. לא להעביר, להודיע, למסור, או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בהקשר לביצוע שירותי הביקורת, או בתוקף עריכת הביקורת תוך תקופת הביצוע, לפניה או לאחר מכן, לרבות נושא ומהות הביקורת, אלא אם הדבר הכרחי לביצוע הביקורת ולאחר קבלת אישור בכתב מהממונה.
- 9.2 הזוכה מתחייב לגרום לכך שהסודיות כאמור תשמר גם ע"י עובדיו, יועציו, סוכניו וכל המועסקים על-ידו.

9.3 מציע שייבחר יחתים, עם זכייתו במכרז את כל צוות הביקורת הקשור בביצוע עבודות נשוא מכרז זה, על כתב סודיות בנוסח המצורף נספח ח', החתמת הצוות על מסמך הסודיות תהווה תנאי לביצוע מטלה כלשהי מכוח מכרז זה.

9.4 כל המידע שיגיע לזוכה במכרז זה במסגרת מתן השירותים נשוא מכרז זה, לרבות כל הנתונים, המסמכים והדוחות (להלן: המידע), יהיה בבעלותו המלאה והבלעדית של המשרד והזוכה לא יהיה רשאי להעביר את המידע כולו או חלקו לגורם אחר, או לעשות בו כל שימוש מעבר לשימוש הנחוץ לשם מתן שירותי הביקורת.

9.5 העברת חומרים רגישים תתבצע בהתאם לפתרון שיהיה מקובל על משרד התחבורה.

#### **10. אבטחת מידע**

10.1 הזוכה יהיה אחראי כלפי המשרד לכל מידע שייאסף על-ידו וכן לכל מידע שיועבר אליו או דרכו.

10.2 הזוכה ידאג לאבטחת כל המידע אשר יגיע אליו במסגרת מתן שירותי הביקורת ויגן על המידע מפני כל נזק, לרבות גניבה, שריפה וכד'.

10.3 הזוכה ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או למערכות המחשב המשרתות אותו לצורך מתן שירותי הביקורת, ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות.

#### **11. זכויות קניין**

11.1 העבודה שתבוצע על-ידי הזוכה, במסגרת מכרז זה ותוצאותיה, תהיה רכוש הבלעדי של הממשלה.

11.2 הזוכה או מי מטעמו, לא יהיה רשאי להשתמש בחומר שהוכן על-ידיו לצורכי ביצוע העבודה לצרכיו הפנימיים או לצורכי עבודות אחרות, אלא באישור מראש ובכתב של הממונה.

11.3 הזוכה או מי מטעמו, לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת חובותיו עפ"י מכרז זה ו/או חלק מהם לאחר, לא יתיר רשות הדפסה ו/או הוצאה לאור ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא אלא באישור מראש ובכתב של הממונה.

11.4 בתום ההתקשרות או לפי דרישת הממונה (לפי המוקדם מהם), יעביר הזוכה לידי המשרד את כל הקבצים והנתונים ששימשו אותו במהלך העבודה נשוא מכרז זה.

#### **12. החוזה**

12.1 הזוכה מתחייב לחתום על חוזה כדוגמת הסכם ההתקשרות המצורף בנספח ה' תוך 7 ימים מקבלת הודעת המשרד על זכייתו במכרז.

12.2 הזוכה מתחייב לקיים את הביטוחים הנהוגים בתחום עיסוקו וזאת בהתאם להסכם ההתקשרות.

#### **13. היעדר חובות לרשם החברות/שותפויות**

במקרה של חברה/שותפות, תנאי מוקדם להתקשרות המשרד בחוזה עם המציעים הזוכים, יהיה הצגת נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים, המעיד כי למציע אין חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וכן, במקרה של חברה, כי לא מצוין בנסח כאמור, שהמציע הוא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. נסח כאמור ניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של, רשות התאגידים שכתובתו: [https://www.gov.il/he/service/company\\_extract](https://www.gov.il/he/service/company_extract) בלחיצה על

הכותרת "נסח מלא או מידע בסיסי בחינם על חברות ושותפויות" תחת הכותרת: "הפקת נסח חברה בתשלום".

#### 14. אחריות הזוכה

14.1 הזוכה בלבד יישא באחריות מלאה כלפי המשרד לכל נזק אשר יגרמו במישרין או בעקיפין למשרד ו/או לזוכה במכרז ו/או לעובדיו ו/או לשלוחיו ו/או למי מטעמו ולכל צד ג' שהוא, או כל תשלום אחר המגיעים ממנו על פי כל דין, תוך כדי ועקב או כתוצאה מביצוע התחייבויותיו על פי המכרז, לרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, בגין אי ביצוע העבודה השירות והמשרד יהיה פטור מאחריות לכל נזק כאמור.

14.2 הזוכה במכרז יפצה את המשרד בגין כל נזק אשר הוא אחראי לו כאמור בסעיף 14.1 לעיל וישפה את המשרד בגין כל תשלום בו יישא עקב תביעה אשר תוגש נגדו בגין נזק אשר הזוכה בהליך זה אחראי לו כאמור לעיל ו/או על פי כל דין.

#### 15. שאלות, הבהרות, תשובות

15.1 פניות בנוגע למכרז זה יש לשלוח אל נציג המשרד מר אילן חיים-פור, בכתב בקובץ וורד בלבד בדוא"ל: [haimpori@mot.gov.il](mailto:haimpori@mot.gov.il)

15.2 הפניה תכלול את הפרטים האלה: נושא השאלה, מספר הסעיף במכרז אליו מתייחסת השאלה, פירוט השאלה / ההבהרה (בטבלה כמפורט בהמשך) ופרטים בקשר לשואל: **שם, תפקיד, טלפון, פקס וכתובת דואר אלקטרוני**. להלן תיאור המבנה להגשת שאלות ההבהרה:

| מס' נושא השאלה | מס' סעיף במכרז | פירוט השאלה / ההבהרה |
|----------------|----------------|----------------------|
|                |                |                      |

15.3 פניות לבירורים יעשו עד לתאריך **4.4.2024** המשרד אינו מתחייב להשיב לפנייה שתתקבל לאחר מועד זה. כן יודגש, כי המשרד אינו מתחייב לענות על כל השאלות שיוגשו ע"י המציעים הפוטנציאליים. השאלות והתשובות יפורסמו ללא זיהוי השואל והמשרד רשאי לנסחן מחדש.

15.4 כל הבהרה/שינוי/תיקון/עדכון ו/או תוספת אשר ייערכו על ידי המשרד בקשר למכרז זה, ביוזמתו ו/או כמענה לשאלות מציעים במכרז, יהיו חלק ממסמכי המכרז.

15.5 **מענה לשאלות הבהרה יפורסם בכתובת: [mr.gov.il](mailto:mr.gov.il).**

15.6 באחריות המציע להתעדכן מעת לעת בדבר מתן מענה לשאלות הבהרה כפי שיפורסמו באתר.

15.7 פרסום הבהרות באמצעות אתר האינטרנט של המשרד ייחשב לכל דבר ועניין, כאילו הובאה לידיעתו של כל אחד מהמציעים.

15.8 המשרד רשאי, בכל עת, לדחות את המועד האחרון להגשת המענה ו/או להגשת שאלות הבהרה או פרסום המענה להן, וכן לשנות הוראות ותנאים הנוגעים להליך זה, והכל לפי שיקול דעתו הבלעדי.

#### 16. נוסח הגשת הצעה

16.1 הגשת הצעה חתומה מהווה ראייה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז והחוזה המצורף לו על נספחיו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת.

16.2 בכפוף לשיקול דעת ועדת המכרזים, ובהתאם לקבוע בפסיקה, הצעה שלא תמצא במועד בתיבת המכרזים, תפסל.

16.3 חתימה על מסמכי ההצעה: כל עמוד בעותק המקורי של ההצעה יחתם בראשי תיבות של

המורשה לחתום מטעמו של המציע. בכל מקום שבו נדרשת חתימת המציע, יחתום מורשה חתימה מטעמו בצירוף חותמת המציע.

#### 16.4 הוראות מיוחדות להגשת עותקים דיגיטליים :

16.4.1 על כל מסמכי ההצעה להיות ערוכים, חתומים ומסודרים באופן זהה לעותק הקשיח של ההצעה.

16.4.2 על העותק הדיגיטלי להיות זהה לחלוטין לעותקים הקשיחים, לרבות חתימות וחתימות המציע במקומות הנדרשים.

16.4.3 העותק הדיגיטלי של ההצעה יכיל את ההצעה כולה על נספחיה בפורמט PDF קריא וברור.

### 17. הנחיות להגשת ההצעות

17.1 את ההצעות יש להגיש במעטפות סגורות הנושאות את מספר ושם המכרז בלבד ללא סימני זיהוי של המציע, לתיבת המכרזים של משרד התחבורה, רח' בנק ישראל 5, בירושלים, בסמוך לחדר ישיבות "נועה".

17.2 ההגעה לתיבת המכרזים מצריכה מעבר בידוק בטחוני, שיכול ויארך זמן, ועל המציעים הפוטנציאליים לקחת זאת בחשבון, בהתחשב במועד הגשת ההצעה.

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

18.1 תנאי הסף הרשומים להלן מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז והם מצטברים. הצעה שלא תעמוד בכל התנאים המוקדמים למכרז – תיפסל על הסף. עם זאת, לוועדת המכרזים או מי מטעמה יש סמכות לאפשר השלמת מסמכים ותיקונים, והכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

18.2 על המציע בעצמו (אלא אם נאמר במפורש אחרת) לעמוד בכל תנאי הסף המפורטים בסעיף זה. במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים במכרז ושבעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות מציע מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון 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. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת ועדת המכרזים.

18.3 בהגשה למכרז מצהיר המציע כי עומד בכל סעיפיו ומתחייב לעמוד בכל הנחיותיו.

#### 18.4 תנאי סף מנהליים

על כל המציעים לעמוד בתנאי הסף המנהליים שלהלן בכללותם :

18.4.1 המציע הינו תאגיד (חברה, עמותה, אגודה שיתופית או שותפות) ו/או יחיד שהינו עסק מורשה.

18.4.2 קיומם של כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), תשל"ו – 1976 והתיקונים לו, לרבות האישורים האלה :

18.4.2.1 המציע מנהל ספרים כדין ועומד בתנאים הקבועים בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976.

18.4.2.2 תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעבירות לפי חוק

עובדים זרים, תשנ"א - 1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז -1987, המופיע  
בנספח ז'.

18.4.3 ככל שהמציע תאגיד - המציע אינו בעל חובות אגרה שנתית ברשות התאגידים בשנים  
שקדמו לשנה שבה מוגשת ההצעה. החברה/ שותפות אינה חברה מפרת חוק או  
בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

18.4.4 המציע מקיים את החקיקה בתחום העסקת עובדים.

18.4.5 המציע מתחייב לא לתאם הצעות במכרז.

18.4.6 המציע יעשה שימוש בתוכנות מקוריות.

18.4.7 המציע עומד בהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.

18.4.8 אין חשש לקיומו של המציע כעסק חי- במידה והמציע תאגיד.

## 18.5 תנאי סף מקצועיים

### 18.5.1 המציע

18.5.1.1 המציע הוא בעל ניסיון מוכח בעריכת ביקורת פנימית תפעולית בגופים  
ציבוריים בהיקף של לפחות 1,000 שעות ביקורת בשנה, בלפחות 3 שנים  
מהשנים 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.

18.5.1.2 במקרה שבו מבנה ההתאגדות של המציע השתנה במהלך 3 השנים שקדמו  
למועד הגשת ההצעות, ועדת המכרזים תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה  
המוחלט, להכיר בניסיון שרכשו יחיד המציע (שותפים ו/או בעלי מניות) או  
תאגיד אחר שהתמזג עם המציע קודם למועד הגשת ההצעות, כניסיונו של  
המציע, לצורך הוכחת התנאים הקבועים בסעיף 18.4 לעיל.

### 18.5.2 ראש הצוות

18.5.2.1 המציע יעמיד לצורך ביצוע העבודה נשוא מכרז זה ראש צוות העומד בכל  
דרישות הניסיון וההשכלה המפורטות להלן (במצטבר):

18.5.2.2 בעל ניסיון מוכח ומצטבר של לפחות 10 שנים בביקורת פנימית. הניסיון  
לצורך העמידה בתנאי סף זה, ימנה החל ממועד קבלת ההסמכה הרלוונטית  
למועמד המוצע, מבין ההסמכות המפורטות בסעיפים 18.5.2.3 ו- 18.5.2.4  
שללהלן.

18.5.2.3 בעל ניסיון מוכח ומצטבר (בהיקף של לפחות 1,000 שעות בשנה) בעריכת  
ביקורת תפעולית בגופים ציבוריים ב-3 מתוך 5 השנים הקלנדריות (2019, 2020, 2021, 2022, 2023)  
שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

18.5.2.4 בעל ניסיון מוכח בניהול צוות ביקורת פנימית של לפחות 3 עובדי ביקורת  
הכפופים לו ב-3 מתוך 5 השנים הקלנדריות (2019, 2020, 2021, 2022, 2023)  
שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

18.5.2.5 בעל תואר אקדמי ראשון או שני באחד או יותר מהתחומים האלה: ביקורת  
פנימית, משפטים, חשבונאות, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מדעי  
המדינה, תעשייה וניהול, כלכלה ומינהל עסקים או, בעל תואר אקדמי המוכר

על-ידי המועצה להשכלה גבוהה.

18.5.2.6 מחזיק גם באחת או יותר מההסמכות האלה : תעודת מבקר מוסמך (CIA) או מבקר מערכות מידע (CISA) או בעל הסמכה כחוקר מעילות והונאות (CFE) או עבר השתלמות מקצועית בביקורת פנימית שאישרה ועדה לענייני השתלמויות בהתאם לאמור בסעיף 3(א)(5) לחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.

18.5.2.7 ראש הצוות יהיה עובד (קיום יחסי עובד מעביד) או שותף של המציע, או בעל מניות במציע שנה לפחות במועד הגשת ההצעה.

### 18.5.3 צוות הביקורת

18.5.3.1 נוסף על ראש הצוות יעמיד המציע צוות של לפחות 3 עובדים במשרה מלאה שיהיו זמינים לפי הצורך למתן השירותים שהוא מכרז זה. שניים מחברי הצוות – בעלי ניסיון בביקורת פנימית תפעולית כמפורט בסעיף 18.5.4 שלהלן. חבר הצוות השלישי – בעל ניסיון בביקורת פנימית במערכות מידע כמפורט בסעיף 18.5.5 להלן.

18.5.3.2 בעבור המציע וכל אחד מחברי צוות העבודה המוצעים – היעדר רישום במרשם הפלילי המתנהל לפי סעיף 1(א) לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א – 1981 ולמעט הרשעות בענייני תעבורה.

### 18.5.4 שניים מחברי הצוות – נדרש מכל אחד מהם כלהלן :

18.5.4.1 ניסיון בביקורת פנימית תפעולית, של 3 שנים לפחות, במהלכן של 5 השנים הקלנדריות האחרונות (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות. הניסיון לצורך העמידה בתנאי סף זה, ימנה החל ממועד קבלת ההסמכה הרלוונטית למועמד המוצע, מבין ההסמכות המפורטות בסעיפים 18.5.4.2 ו-18.5.4.3 להלן.

18.5.4.2 בעל תואר אקדמי ראשון או שני באחד או יותר מהתחומים האלה : ביקורת פנימית, משפטים, חשבונאות, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מדעי המדינה, תעשייה וניהול, כלכלה ומינהל עסקים. או בעל תואר אקדמי המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה.

18.5.4.3 מחזיק גם באחת או יותר מההסמכות האלה : תעודת מבקר מוסמך (CIA), מבקר מערכות מידע (CISA), חוקר מעילות והונאות (CFE) או עבר השתלמות מקצועית בביקורת פנימית שאישרה ועדה לענייני השתלמויות בהתאם לאמור בסעיף 3(א)(5) לחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.

### 18.5.5 חבר צוות שלישי

18.5.5.1 בעל ניסיון בביקורת פנימית במערכות מידע של 3 שנים לפחות, במהלכן של 5 השנים הקלנדריות האחרונות (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות. יובהר כי במסגרת הניסיון בסעיף זה יילקחו בחשבון גם ביקורות פנימיות בנושאי אבטחת מידע, סייבר והגנת הפרטיות. הניסיון לצורך העמידה בתנאי סף זה, ימנה החל ממועד קבלת ההסמכה הרלוונטית למועמד המוצע, כמפורט בסעיף 18.5.5.2 שלהלן.

18.5.5.2 בעל תואר אקדמי המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה והמחזיק בהסמכה תקפה של מבקר מערכות מידע (CISA).

#### 19. מסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף

19.1 להוכחת תנאי סף 18.4.1, אם המציע תאגיד עליו לצרף - תעודת רישום תאגיד (חברה, עמותה, אגודה שיתופית או שותפות). אם המציע הינו שותפות לא רשומה, עליו לצרף להצעתו את הסכם ההתאגדות בין השותפים או תצהיר לפיו המציע הינו שותפות לא רשומה ואם המציע הינו עוסק מורשה עליו לצרף תעודת רישום.

19.2 להוכחת תנאי סף 18.4.2.1 על המציע לצרף אישור מפקיד שומה מורשה, מרואה חשבון או מיועץ מס, המעיד על ניהול פנקסי חשבוניות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבוניות ותשלום חובות מס), התשל"ו- 1976 ואישור ניכוי מס.

19.3 להוכחת תנאי סף 18.4.2.2 על המציע לצרף תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א - 1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז - 1987.

19.4 להוכחת תנאי סף 18.4.3, על המציע לצרף נסח חברה/ שותפות עדכני מרשות התאגידים המוכיח כי למציע אין חובות אגרה שנתית לרשם החברות, לשנת 2024 או מוקדם מכך. הנסח האמור לעיל ניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, שכתובתו בכתורת "הפקת נסח חברה בתשלום" בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח חברה בתשלום" (להלן בקישור) – [https://www.gov.il/he/service/company\\_extract](https://www.gov.il/he/service/company_extract)

19.5 לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המקצועיים 18.5.1, ימלא המציע את נספח א' – פרטי המציע, יצרף קורות חיים המפרטים את ניסיונו, ותעודות הכשרה רלוונטיות. יצורפו פרטי לקוחות ואנשי קשר שעבד עימם (להלן: "ממליצים"): תפקיד ופרטי ההתקשרות, ואת פירוט השירותים שנתן המציע ללקוח ואת זמני מתן השירותים, על מנת להוכיח ניסיונו. יש לצרף גם המלצות בכתב (לפחות 3 ממליצים שהם מבקרים פנימיים ראשיים).

19.6 לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המקצועיים 18.5.2 ו 18.5.3 ימלאו חברי הצוות את נספח ב' – יש לפרט עבור כל איש צוות בנפרד ניסיון קודם (לפי חודשים ושנים) במתן שירותי ביקורת פנימית (יש לפרט את סוג הביקורת, חלקו של איש הצוות בעבודה, מועדי מתן השירותים (לפי חודשים ושנים), שם הגוף מקבל השירותים, איש הקשר ומספרי הטלפון שלו. לגבי הצוות יש לפרט ולהוסיף רשימה בת 3 ממליצים לכל הפחות שהם מבקרים פנימיים ראשיים כולל שמות אנשי הקשר ומספרי טלפון עדכניים להתקשרות עמם. לראש הצוות יש להוסיף פירוט ניסיון ניהולי.

19.7 המציע יצרף אישור עורך דין בדבר המוסמכים להתחייב בשם המציע בנוסח נספח י' – אישור עו"ד לגבי התאגדות ומורשי חתימה על מציע העונה על הדרישות, כמפורט בתיקון לחוק חובת מכרזים (מספר 15), התשס"ג – 2002 (להלן – התיקון לחוק).

19.8 לעניין עידוד נשים בעסקים, ככל שרלוונטי, יש להגיש אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה (על משמעותם של המונחים: "עסק"; "עסק בשליטת אישה"; "אישור"; ו"תצהיר" ראה התיקון לחוק). על פי התיקון לחוק, לאחר שקלול התוצאות, אם קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר כאמור לעיל.

19.9 במקרה שחבר צוות אחד או יותר הינו קבלן משנה של המציע ואינו עובד שכיר, יצרף המציע הסכם מותנה בינו לבין חבר הצוות, המאשר כי חבר הצוות המוצע מקבל על עצמו לתת את השירותים בהתאם למכרז (ראה גם סעיף 4.8).

19.10 ככל שסעיף 18.5.1.2 רלוונטי, נדרש המציע להציג במסגרת הצעתו, תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה במציע, המאושר על ידי עורך דין חיצוני, שאינו מועסק ע"י המציע, בדבר מועד שינויי ההתאגדות, אליו יצורפו אסמכתאות מלאות להוכחת הניסיון הנדרש לפי תנאי הסף 18.4 ו- 18.5.1 לעיל.

המשרד יפסול הצעות אשר אינן עומדות בתנאי הסף. על אף האמור, המשרד רשאי שלא לפסול הצעה, במידה ונפלה בה טעות סופר או שלא צורפו לה כל האישורים ו/או הפרטים כמפורט לעיל, והכל על פי שיקול דעתו הבלעדי. המשרד שומר לעצמו את הזכות, לפנות אל המציעים, כולם או חלקם, לצורך בירור פרטים בנוגע להצעותיהם, לרבות קבלת אישורים ו/או מסמכים ו/או המלצות נוספים, וכל פרט אחר ככל שיידרש לצורך בחינת ההצעות. יחד עם האמור לעיל מודגש בזאת, כי בקשת הבהרות ו/או אישורים ו/או מסמכים ו/או המלצות נוספים, ככל שתיעשה, תיעשה לצורך בירור עמידת המציע בתנאי הסף להשתתפות במכרז בלבד, והחומר הנוסף שיוגש ע"י המציע במענה לשאלת הבהרות, לא ייחשב לצורך ניקוד איכות ההצעה, אשר יינתן אך ורק על בסיס החומר שצורף לכתחילה להצעת המציע במועד הגשתה.

## 20. בדיקות ההצעות

20.1 **שלב ראשון** – עמידה בתנאי הסף. וועדת המכרזים ו/או מי מטעמה, יבחנו את עמידת המציעים בתנאי הסף, מציעים אשר לא יעמדו בתנאי הסף ייפסלו.

20.2 **שלב שני** – בדיקת ציון האיכות בידי צוות המשנה. מציעים שיוכחו את עמידתם בתנאי הסף להשתתפות במכרז, יעברו לשלב השני בו יינתן להם ציון איכות (להלן A) בהתאם לאמות המידה כמפורט בטבלה שבהמשך.

20.2.1 **ריאיון, התרשמות** – המשרד יזמן לריאיון (פרונטלי או מקוון) את נציג המציע (אם אינו ראש הצוות), ראש הצוות וחברי הצוות המוצעים. על כל המוזמנים להגיע לריאיון (ראה בהרחבה בסעיף 22.10).

20.2.2 **ריאיון, הגשת עבודות** – ראש הצוות יידרש להציג שני דוחות בתחום הביקורת התפעולית שנערכו כל אחד בהיקף של 300 שעות עבודה לכל הפחות. ראש הצוות ומי מצוותו שהיה מעורב בביצוע העבודה יידרשו לתת מענה לשאלות בנוגע לשני הדוחות בנושאים כגון: סוגיות שעלו במהלך הביקורת, דרך העבודה, פתרונות שניתנו. (ראה בהרחבה בסעיף 22.11).

20.2.3 שני הדוחות יימסרו למשרד כמה ימים לפני הריאיון. פרטים על דרך המסירה והמועד יינתנו למציעים שיגיעו לשלב זה.

20.2.4 תשולב סימולציה בכתב לבחינת התמודדות הצוות עם מטלת ביקורת שתוצג בפניו.

20.3 **שלב שלישי** – בדיקת הצעת המחיר – לשלב זה יעברו 3 המציעים שידורגו בשלושת המקומות הראשונים ושקיבלו בשלב השני 70 נקודות ויותר. ככל שיהיו פחות מ-3 מציעים שינוקדו מ-70 נקודות ומעלה, יעברו לשלב זה 3 המציעים בעלי הציון הגבוה ביותר ובתנאי שציונם יהיה מעל 60 נקודות.

20.4 **שלב רביעי** – ייפתחו מעטפות ההצעות הכספיות וייתן ניקוד לרכיב ההנחה שבכל הצעה. הניקוד יהיה על בסיס שיעור הנחה אחיד על התעריפים בסעיף 23. ההצעה בעלת שיעור ההנחה הגבוה ביותר תקבל את הניקוד המלא 100, ושאר ההצעות ינוקדו ביחס אליה (להלן : B).

## 21. בחירת הזוכים

21.1 ציון האיכות (A) וציון המחיר (B) ישוקללו ביחס של 70% לאיכות ו-30% למחיר. שני המציעים בעלי הציון הגבוה ביותר יוכרזו זוכים במכרז.

21.2 ועדת המכרזים רשאית, לפי שיקול דעתה המוחלט, לקבוע כי מציעים נוספים ייחשבו ככשירים נוספים בהתאם לדירוגם במכרז, כאמור בסעיף 1.7 לעיל, אך אינה חייבת לעשות כן.

## 22. אמות המידה לניקוד ההצעות לבחירת ההצעה הזוכה

| סעיף | אמת מידה               | פירוט                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ניקוד לכל סעיף | ניקוד מקסימלי |
|------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| 22.1 | אופן הגשת ההצעה        | שמירה על סדר, אחידות, ואסתטיות ההגשה. ניסוח לשון ותוכן המסמכים ברמה מקצועית גבוהה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 נקודות       | 2 נקודות      |
| 22.2 | המציע ניסיון           | - ניסיון מעבר לדרישת המינימום, בעריכת שירותי ביקורת פנימית תפעולית לגופים ציבוריים. תינתן נקודה אחת עבור כל שנה נוספת, ועד 3 נקודות סה"כ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 נקודות       | 18 נקודות     |
| 22.3 | המציע הרכב הצוות       | - תוספת של אנשי צוות נוספים מעבר לכמות הנדרשת בתנאי הסף, העומדים בתנאי הסף שבסעיף 18.5.3.<br>- יינתנו 5 נקודות לכל איש צוות נוסף עד 15 נקודות סה"כ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 נקודות      | 18 נקודות     |
| 22.4 | ראש צוות ניסיון מקצועי | ניסיון מעבר לדרישות המינימום, במתן שירותי ביקורת פנימית תפעולית למשרדי ממשלה ו/או גופים ציבוריים; יינתנו 3 נקודות לכל שנה נוספת עד 3 שנים נוספות סה"כ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 9 נקודות       | 30 נקודות     |
| 22.5 | ראש צוות ניסיון ניהולי | ניסיון מעבר לדרישות המינימום, בניהול צוות מבקרים. תינתן נקודה אחת לכל שנה נוספת עד 3 שנים נוספות סה"כ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 נקודות       | 30 נקודות     |
| 22.6 | ראש צוות לקוחות        | בגין כל לקוח לו נתן ראש הצוות שירות ביקורת פנימית תפעולית בהיקף שנתי של 1500 שעות לפחות, בגוף ציבורי שתקציבו השנתי עולה על 100 מיליון ₪ ינוקד ראש הצוות ב-3 נקודות, עד 9 נקודות סה"כ בגין הצגת לקוחות נוספים.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 9 נקודות       | 30 נקודות     |
| 22.7 | ראש צוות ממליצים       | - המשרד יפנה לשלושה ממליצים מתוך אלו שנמסרו כחלק מההצעה אשר להם נתן ראש הצוות שירותים.<br>- המשרד יבקש מהממליצים לנקד את הנושאים הבאים בין 0 ל-5 נקודות:<br>• הערכת איכות ראש הצוות (מקצועיות ואמינות).<br>• זמינות ושירות.<br>• עמידה בלוחות זמנים, יעדים ותפוקות.<br>• התאמת השירות לצרכי הלקוח.<br>• התמודדות עם מצבים בלתי צפויים.<br>• יכולת ניהול ובקרה מקצועית על הצוות.<br>• כתיבה ועריכה דוחות ביקורת.<br>• שביעות רצון כללית.<br>- לכל ממליץ יינתן משקל של 3 נקודות סה"כ. | 9 נקודות       | 30 נקודות     |

|            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |           |
|------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- על המציע לציין בפרטי אנשי הקשר בחוברת ההצעה איש קשר אצל הלקוח או המעסיק.</li> <li>- המשרד שומר לעצמו את הזכות לתת את הניקוד 0 במידה ויירשמו פרטי התקשרות שאינם רלוונטיים, או במידה והמשרד לא יצליח להשיג את איש הקשר.</li> <li>- המשרד רשאי לפנות לפחות ממליצים, ובלבד שיפנה לאותו מספר ממליצים לכל המציעים.</li> <li>- במידה והמציע עבד עם משרד התחבורה בעבר, המשרד שומר לעצמו את זכות לתת המלצה על המציע בהתאם לאמור לעיל.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |           |           |
| 22.8       | חברי צוות ניסיון   | <p><b>שני חברי צוות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ניסיון מעבר לדרישות המינימום, במתן שירותי ביקורת פנימית תפעולית למשרדי ממשלה ו/או גופים ציבוריים.</li> <li>- תינתן 1 נקודה לכל שנה נוספת עד 5 נקודות לכל חבר צוות.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 נקודות | 14 נקודות |
| 22.9       | חברי צוות ניסיון   | <p><b>חבר צוות שלישי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ניסיון מעבר לדרישות המינימום, במתן שירותי ביקורת פנימית במערכות מידע וטכנולוגיות מידע.</li> <li>- יינתנו 2 נקודות לכל שנה נוספת, עד 2 שנים.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 נקודות  |           |
| 22.10      | ריאיון התרשמות     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- המשרד יזמן לריאיון (פרונטלי או מקוון) את נציג המציע (אם אינו ראש הצוות), ראש הצוות וחברי הצוות המוצעים. על כל המוזמנים להגיע לריאיון. בגין אי הגעה של אחד המוזמנים ינוקד המציע בציון 0 ברכיב הרלוונטי למוזמן שלא הגיע לריאיון.</li> <li>- במסגרת הריאיון ינוקדו, המרכיבים האלה: <ul style="list-style-type: none"> <li>• התרשמות מניסיון המציע, רלוונטיות ניסיונו, יתרונותיו ויכולתו למתן השירות – עד 2 נקודות.</li> <li>• התרשמות מניסיון ראש הצוות, רלוונטיות ניסיונו ויכולתו לתת את השירות – עד 4 נקודות.</li> <li>• התרשמות מניסיון 3 חברי הצוות, רלוונטיות הניסיון ויכולת למתן השירות – עד 6 נקודות (עד 2 נקודות לכל חבר צוות)</li> </ul> </li> </ul>     | 12 נקודות | 36 נקודות |
| 22.11      | ריאיון הצגת עבודות | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ראש הצוות וצוות הביקורת המוצע יידרשו להציג 2 עבודות קודמות בתחום הביקורת התפעולית שנערכו כל אחת בהיקף של 300 שעות עבודה לכל הפחות. הנחיות לגביהן תיתנה לקראת מועד הריאיון.</li> <li>- ראש הצוות ואיש הצוות שהיה מעורב בביצוע העבודה יידרשו לתת מענה לשאלות בנוגע ל-2 העבודות (כגון: סוגיות שעלו במהלך הביקורת, דרך העבודה, פתרונות שניתנו).</li> <li>- יובהר כי המציע רשאי להשחיר פרטים מזהים או כאלו שהם סוד מסחרי או שלדעת המציע אינו מעוניין להציגם ובלבד שיהיה ניתן לזהות בעבודות אלו את סגנון הכתיבה, אופן הצגת המסמך, הממצאים, המסקנות, סיכום הדברים וכיו"ב.</li> <li>- תשולב סימולציה בכתב לבחינת התמודדות הצוות עם מטלת ביקורת שתוצג בפניו.</li> </ul> | 24 נקודות |           |
| סה"כ       |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |           |
| עד 100 נק' |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |           |

## **23. תמורה**

23.1 בהצעת המחיר למכרז ינקוב המציע בשיעורי הנחה **אחיד** על התעריף המקסימאלי האמור בסעיף 23.2 שלהלן, על גבי טופס הצעת המחיר, בנוסח המצורף בנספח ד' למכרז, שתחול על כלל המועסקים מטעמו בביצוע העבודה.

23.2 אופן התמחור יהיה על בסיס התעריפים ל-יועץ 2 וליועץ 3 כפי שמתעדכנים מעת לעת בהוראת תכ"ם תעריפי התקשורת עם יועצים חיצוניים (ראה לדוגמה נספח ו') כלהלן:

23.2.1 **יועץ 2 – בעבור ראש צוות וחבר הצוות שהוא בעל ניסיון במערכות מידע**

23.2.2 **יועץ 3 – בעבור שניים מחברי הצוות שהם בעלי ניסיון בביקורת תפעולית**

23.2.3 **לשני סוגי היועצים תהיה מגבלת הנחה של עד 20 אחוזים.**

23.3 התמורה הכוללת עבור מתן שירותי הביקורת תשולם לזוכים במכרז בהתאם לשעות עבודתם בפועל ולפי המחיר שהציעו, ובלבד שלא תעלה על סך של **850,000 ₪** לשנת התקשרות (כולל כל ההוצאות ולרבות מע"מ) לכל הזוכים במכרז גם יחד.

23.4 יודגש כי המשרד אינו מתחייב לספק לזוכה עבודה בהיקף כלשהו.

23.5 התמורה תהיה בהתאם לאבני הדרך לתשלום המנויים להלן ולאחר שאושרה הזמנת עבודה על ידי הממונה.

23.6 התמורה תשולם כפוף להגשת הספק הזוכה דיווח הצהרה על ביצוע שעות עבודה שניתנו בפועל, בהתאם לקטגוריות האלה: "תאריך, כמות ש"ע, משעה, עד שעה, תיאור הפעילות, שם המטלה, שם העובד". הדיווח ייחתם בידי ראש הצוות ויוגש לאישור הממונה.

23.7 יובהר כי למעט תשלום התמורה כאמור לעיל, לא יהיה הספק הזוכה זכאי לכל תשלום או הטבה בגין מתן השירותים לרבות תשלומים בגין הוצאות משרדיות כגון נסיעות, אש"ל, טלפונים, דואר, הדפסות, ציוד, חומרים וכיו"ב.

23.8 התמורה אשר תשולם לספק הזוכה תהיה בהתאם להוראות ולתעריפי החשב הכללי, כפי שמופיעים בהוראת תכ"ם 8.1.1 "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", ובהודעת תכ"ם ה.8.1.1.1 "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" (נספח ו'), בניכוי ההפחתות המחויבות עפ"י הוראת החשב"ל. יודגש כי נוסף על תעריף לשעה זה, ישולם גם מע"מ כדין, התשלום יעשה בהתאם לאבני הדרך לתשלום המנויים להלן ולאחר שאושרה הזמנת עבודה על ידי הממונה.

23.9 יובהר בזאת כי שעות העבודה אינן כוללות שעות נסיעה.

23.10 יודגש כי המשרד אינו מתחייב לספק לזוכה עבודה בהיקף כלשהו.

## **24. אופן ביצוע התשלומים**

24.1 **עבור דוח ביקורת – התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך שלהלן:**

א. במועד אישור הממונה את תכנית העבודה – 10%

ב. במהלך ביצוע עבודת השטח (איסוף חומרים, פגישות וכל בדיקה רלוונטית אחרת) לפי

שיקול דעת הממונה בהתאם לנסיבות (מורכבות העבודה, משאבים שהושקעו, פרק הזמן

שחלף וכיו"ב) – 20%

- ג. בסיום עיקר עבודת השטח – 20%
- ד. במועד הצגת טיוטה ראשונה לדוח הביקורת – 20%
- ה. במועד הגשת טיוטה סופית לתגובות המבוקרים – 20%
- ו. במועד הגשת דוח סופי – 10%
- 24.2 עבור דוח ביקורת (שבו ת"ע כבר קיימת בסקר מוקדם שבוצע) – התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך שלהלן:**
- א. במהלך ביצוע עבודת השטח (איסוף חומרים, פגישות וכל בדיקה רלוונטית אחרת) לפי שיקול דעת הממונה בהתאם לנסיבות (מורכבות העבודה, משאבים שהושקעו, פרק הזמן שחלף וכיו"ב) – 30%
- ב. בסיום עיקר עבודת השטח – 20%
- ג. במועד הצגת טיוטה ראשונה לדוח הביקורת – 20%
- ד. במועד הגשת טיוטה סופית לתגובות המבוקרים – 20%
- ה. במועד הגשת דוח סופי – 10%
- 24.3 עבור מטלה אחרת (שאינה מהמפורט בסעיף 24.1 או 24.2 לעיל, כגון: סקר סיכונים, סקר מוקדם, בדיקה מיוחדת), התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך שלהלן:**
- א. במהלך ביצוע עבודת השטח (איסוף חומרים, פגישות וכל בדיקה רלוונטית אחרת) לפי שיקול דעת הממונה בהתאם לנסיבות (מורכבות העבודה, משאבים שהושקעו, פרק הזמן שחלף וכיו"ב) – 30%
- ב. בסיום עיקר עבודת השטח – 20%
- ג. במועד הצגת טיוטה ראשונה – 30%
- ד. במועד הגשת המסמך הסופי – 20%
- 24.4 התשלום יבוצע מיום האישור האמור בסעיף זה בהתאם להוראת תכ"ס 1.4.0.3 - "מועדי תשלום".**
- 25. החתימה על ההסכם**
- 25.1** המציע שיזכה במכרז יידרש לחתום על הסכם בין הזוכה למשרד בנוסח המצורף בנספח ה' – "ההסכם ההתקשרות עם הזוכה" על נספחיו למפרט זה; וזאת תוך שבעה ימים מהעברת ההסכם לזוכה על ידי המשרד. הזוכה יספק את השירותים בהתאם להוראות מפרט זה לרבות בהתאם להוראות ההסכם שייחתם עמו על נספחיו.
- 25.2** אי חתימה על ההסכם שקולה להפרתו.
- 25.3** במקרה של אי חתימה או של הפרה אחרת של החוזה בסמוך לאחר חתימתו, רשאית ועדת המכרזים להתכנס ולבחור במציע אחר כזוכה במכרז. במקרה כזה יחול הכלל האמור לעיל וכל הוראות מפרט זה על נספחיו, על הזוכה החלופי.
- 26. ערבות ביצוע – ערבות דיגיטלית**
- 26.1** להבטחת מילוי התחייבויותיו במהלך תקופת ההתקשרות, יפקיד הזוכה במכרז, במועד ביצוע ההתקשרות עמו, ערבות דיגיטלית, אוטונומית, בלתי חוזרת ובלתי מותנית, צמודה למדד המחירים לצרכן, בסך של 70,000 ₪ לטובת מדינת ישראל – משרד התחבורה והבטיחות בדרכים. מבנק, סולק, חברת ביטוח או בעל רישיון למתן אשראי, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב

הכללי ואשר ברשותו/ה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח) התשמ"א – 1981. ערבות דיגיטלית כאמור תוגש בהתאם לטופס 5.3.3.7 "תדפיס ערבות דיגיטלית" המצורף להוראת תכ"ס 3.3.7 (ערבויות), ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ס 1.4.14 "ערבויות דיגיטליות". קישור למדריך באתר הערבויות הדיגיטליות של החשב הכללי: <https://govextra.gov.il/digital-guarantee/homepage>

- 26.2 מדד הבסיס הינו מדד המחירים לצרכן הידוע במועד הסופי להגשת ההצעות.
- 26.3 ערבות זו תעמוד בתוקף עד 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות על הארכותיה ומילוי כל התחייבויות הזכין בהתאם למסמכי המכרז והסכם ההתקשרות.
- 26.4 המשרד רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות. במידה והספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המשרד לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 26.5 במהלך תקופת ההתקשרות או תקופת המעבר רשאי המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.
- 26.6 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לפי שיקול דעתו בכל מקרה בו המציע הזוכה לא המציא למשרד את הערבות המוארכת או בכל מקרה בו לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ובהתאם לתנאי המכרז והסכם ההתקשרות.
- 26.7 לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המשרד את הערבות לספק.

## **27. הוראות כלליות**

- 27.1 המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז מכל סיבה שהיא.
- 27.2 המשרד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים ו/או לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.
- 27.3 המשרד אינו מתחייב לקבל כל הצעה שהיא. המשרד רשאי להרחיב או לצמצם את היקף המכרז ו/או העבודה או לבטלו מסיבות ארגוניות, תקציביות או אחרות, וזאת גם לאחר שיוכרז על הזוכה במכרז, במקרה זה תימסר הודעה מתאימה לזוכים.
- 27.4 למשרד נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה אל המציע כדי לקבל הבהרות או כדי להסיר אי בהירות, בכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, והתקנות שהותקנו מכוחו ו/או לבקר במתקני המציע ולזמן לראיון נוסף מי מהמציעים, שימצא לנכון על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- 27.5 כל המסמכים המצורפים למסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מההסכם עליו יחתמו הזוכה במכרז והמשרד.
- 27.6 בלי לגרוע מהאמור לעיל ומכל סעד או זכות המוקנית למשרד, ההצעות המפסידות תעמודנה בתוקפן 180 יום נוספים לאחר סיום הליכי המכרז, וזאת למקרה שבו המציע הזוכה יחזור בו מהצעתו או יפר את ההתקשרות עמו או בכל מקרה שלא תמומש הזכייה עם המציע-הזוכה. בנסיבות מעין אלה תהיה ועדת המכרזים במשרד רשאית (אך לא חייבת) על-פי שיקול דעתה הבלעדי להכריז על בעל ההצעה הבאה בטיבה כזוכה במכרז.
- 27.7 סמכות השיפוט המקומית הבלעדית בכל דבר ועניין בקשר עם הליך מכרז זה, תהיה נתונה

לבתי המשפט המוסמכים במקום מושבה של ועדת המכרזים - ירושלים.

27.8 אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות המשרד על פי כל דין.

## 28. החלטות ועדת המכרזים – עיון במסמכים

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

28.2 מציע הסבור כי חלקים מהצעתו כוללים סודות מסחריים ו/או סודות מקצועיים (להלן – חלקים סודיים), שלדעתו אין לאפשר את העיון בהם למציעים אחרים, יעשה כדלקמן:

28.2.1 יציין במפורש בהצעתו מהם החלקים הסודיים.

28.2.2 יסמן את החלקים הסודיים שבהצעתו באופן ברור וחד-משמעי.

28.2.3 במידת האפשר יפריד חלקים אלה מכלל ההצעה, הפרדה פיזית.

28.3 מציע שלא סימן חלקים בהצעתו כסודיים יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה כולה לעיון מציעים אחרים.

28.4 סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

28.5 יודגש כי שיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון של המציעים הינו של ועדת המכרזים בלבד שתפעל בנושא זה בהתאם לדיני המכרזים ולאמות המידה המחייבות רשות מנהלית.

28.6 החליטה ועדת המכרזים לדחות את ההשגה של המציע, תודיע על כך ועדת המכרזים למציע בטרם מסירת החומר לעיונו של המבקש.

## 29. רשימת נספחים למכרז (מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז)

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| נספח א'  | פרטי המציע                                                                 |
| נספח ב'  | פרטי הצוות המוצע                                                           |
| נספח ג'  | נוהל עריכת ביקורת פנימית 06/2020 (פנימי)                                   |
| נספח ד'  | טופס הצעה כספית                                                            |
| נספח ה'  | הסכם ההתקשרות עם הזוכה                                                     |
| נספח ו'  | תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים                                   |
| נספח ז'  | תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976                         |
| נספח ח'  | אבטחת מידע ושמירת סודיות                                                   |
| נספח ט'  | אישור עו"ד לגבי התאגדות ומורשי חתימה                                       |
| נספח י'  | תצהיר של חבר הצוות מאושר בפני עו"ד בדבר היעדר רישום במרשם הפלילי           |
| נספח י"א | תצהיר המציע מאושר בפני עו"ד בדבר היעדר רישום במרשם הפלילי                  |
| נספח י"ב | תצהיר והתחייבות המציע בדבר הימנעות מניגודי עניינים                         |
| נספח י"ג | כתב התחייבות המציע ואנשי הצוות המוצעים למתן השירותים                       |
| נספח י"ד | תצהיר אודות קיום יחסי עובד מעביד/ שותף/ בעל מניות בין המציע ובין ראש הצוות |

## נספח א' – פרטי המציע

1. שם המציע: \_\_\_\_\_
2. המספר המזהה (מס' חברה, שותפות): \_\_\_\_\_
3. סוג התארגנות (חברה, שותפות): \_\_\_\_\_
4. תאריך התארגנות: \_\_\_\_\_
5. שמות הבעלים/שותפים: \_\_\_\_\_
- א. \_\_\_\_\_
- ב. \_\_\_\_\_
- ג. \_\_\_\_\_
- ד. \_\_\_\_\_
- ה. \_\_\_\_\_
6. שם המנהל הכללי: \_\_\_\_\_
7. מען המציע (כולל מיקוד): \_\_\_\_\_
8. מספרי טלפון: \_\_\_\_\_ פקסימיליה: \_\_\_\_\_
- דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
9. איש הקשר למכרז זה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_
- טלפון סלולארי: \_\_\_\_\_ דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

**תיאור ניסיון המציע בעריכת ביקורת פנימית תפעולית בגופים ציבוריים בהיקף של לפחות 1000 שעות ביקורת בשנה בלפחות 3 שנים מהשנים 2019, 2020, 2021, 2022, לצורך הוכחת עמידת המציע בתנאי הסף כמפורט בסעיף 18 במכרז ולצורך ניקוד ההצעה:**

| שם הממליץ עבורו<br>בוצעה העבודה<br>ופרטי התקשרות<br>(לפחות 3<br>ממליצים שהם<br>מבקרים פנימיים<br>ראשיים) | מועד ביצוע<br>העבודה לפי<br>חודשים ושנים<br>והיקף שעות שנתי | זהות המזמין | תפקידו של<br>המציע בביצוע<br>העבודה | תיאור ומהות<br>העבודה |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                          |                                                             |             |                                     |                       |
|                                                                                                          |                                                             |             |                                     |                       |
|                                                                                                          |                                                             |             |                                     |                       |
|                                                                                                          |                                                             |             |                                     |                       |
|                                                                                                          |                                                             |             |                                     |                       |
|                                                                                                          |                                                             |             |                                     |                       |

- ניתן לציין ניסיון מעבר לדרישות הסף לצורך ניקוד ההצעה

### נספח ב' – פרטי הצוות המוצע

לגבי ראש הצוות וצוות הביקורת – יש למלא ולצרף להצעה ביחס לכל אחד מאנשי הצוות המוצעים את פירוט ניסיונם לצורך הוכחת עמידתם בתנאי הסף כמפורט בסעיפים 18.5.2 עד 18.5.5

| תפקיד                  | שם מלא | תעודה נדרשת על פי תנאי הסף (בצירוף צילום) ומועד קבלתה | מספר שנות ניסיון                      |
|------------------------|--------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ראש הצוות <sup>1</sup> |        |                                                       | ניסיון בביקורת:<br><br>ניסיון בניהול: |
| חבר צוות <sup>2</sup>  |        |                                                       | ניסיון בביקורת:                       |
| חבר צוות <sup>3</sup>  |        |                                                       | ניסיון בביקורת:                       |
| חבר צוות <sup>4</sup>  |        |                                                       | ניסיון בביקורת:                       |

לגבי כל איש צוות בנפרד יש לפרט את ניסיונו בטבלה הבאה, לגבי ראש הצוות יש לציין גם את התקופות בהם עסק בניהול צוות:

| תיאור ומהות העבודה | תפקידו של איש הצוות בביצוע העבודה | זהות המזמין | מועד ביצוע העבודה לפי חודשים שנים | שם הממליץ עבורו בוצעה העבודה ופרטי התקשרות (לפחות 3 ממליצים שהם מבקרים פנימיים ראשיים) |
|--------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                   |             |                                   |                                                                                        |
|                    |                                   |             |                                   |                                                                                        |
|                    |                                   |             |                                   |                                                                                        |
|                    |                                   |             |                                   |                                                                                        |
|                    |                                   |             |                                   |                                                                                        |

- ניתן לציין אנשי צוות נוספים מעבר לנדרש בתנאי הסף לצורך הניקוד בסעיף 21.
- אנשי הצוות בהם ינקוב המציע כאיש צוות 1, איש צוות 2 ואיש צוות 3 הם אנשי הצוות שינוקדו בהתאם לסעיף 21 ובמסגרת הריאיון.
- יש לצרף תעודות המעידות על השכלת איש הצוות המוצע, קו"ח מפורטים לפי חודשים ושנים.
- לצורך חישוב ניסיון אנשי הצוות המוצעים יילקח בחשבון רק ניסיון ממועד קבלת התעודה המסמיכה הדרושה.
- ניתן לציין ניסיון מעבר לדרישות הסף לצורך ניקוד ההצעה.

<sup>1</sup> חבר הצוות – ראה סעיף 18.5.2 במכרז

<sup>2</sup> חבר צוות 1 – ראה סעיף 18.5.4 במכרז

<sup>3</sup> חבר צוות 2 – ראה סעיף 18.5.4 במכרז

<sup>4</sup> חבר צוות 3 – ראה סעיף 18.5.5 במכרז

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר נוהל              | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

## 1. כללי

- 1.1. חוק הביקורת הפנימית (להלן – החוק)<sup>1</sup> קובע כי על המבקר הפנימי לבדוק, בין היתר: (1) אם פעולות הגוף המבוקר תקינות, מבחינת השמירה על החוק, הניהול התקין, טוהר המידות והחיסכון והיעילות, ואם הן מועילות להשגת היעדים שמקבעו להן; (2) אם מקוימות ההוראות המחייבות את הגוף המבוקר; (3) את ניהול הנכסים וההתחייבויות של הגוף המבוקר; (4) אם ההחלטות בגוף המבוקר נתקבלו על פי נהלים תקינים; (5) את תיקון הליקויים שעליהם הצביע מבקר המדינה.
- 1.2. הביקורת הפנימית במשרד התחבורה פועלת בהתאם לחוק ולתקנים המקצועיים<sup>2</sup> במטרה להביא לשיפור איכות הניהול והביצוע בתפקוד הגורמים השונים במשרד ולשיפור איכות השירות לציבור.
- 1.3. סעיף 8 לחוק ("ייחוד פעולות") קובע: "מבקר פנימי לא ימלא, בגוף שבו הוא משמש מבקר, תפקיד נוסף על הביקורת הפנימית, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, ואף זאת – אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי".<sup>3</sup>
- 1.4. נוהל זה הוא עדכון לנהל קודם – 11/2015, שפורסם בנובמבר 2015, ומחליף אותו.
- 1.5. אין בהוראות נוהל זה כדי לסתור כל חוק או תקנה. במקרה של סתירה יגברו ההוראות החוק או התקנה.
- 1.6. הביקורת הפנימית היא ביקורת תפעולית כהגדרתה בנהל זה.

## 2. מטרת הנוהל

- 2.1. לשקף את הכללים לאופן עבודת הביקורת הפנימית וסמכויותיה בעת ביצוע הביקורת הפנימית.
- 2.2. להנחות את עורכי הביקורת והמבוקרים, השותפים להליך הביקורת בכל הקשור לביצועה המיטבי.

## 3. הבסיס החוקי והמקצועי

- 3.1. חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.
- 3.2. התקנים המקצועיים הבינלאומיים של לשכת המבקרים הפנימיים העולמית (IIA) מהדורה מעודכנת לינואר 2017.

<sup>1</sup> חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, סעיף 4(א).

<sup>2</sup> תקנים מקצועיים בינלאומיים של לשכת המבקרים הפנימיים העולמית (IIA) מהדורה מעודכנת לינואר 2017 (להלן – תקנים מקצועיים בינ"ל IIA).

<sup>3</sup> נוהל 03/2019, נוהל טיפול בתלונות הציבור באגף הביקורת.

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר נוהל              | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

#### 4. הגדרות (לפי סדר א"ב)

- 4.1 **ביקורת פנימית** (internal audit) – פעילות בלתי תלויה ואובייקטיבית של הבטחה (assurance) וייעוץ, אשר מיועדת להוסיף ערך ולשפר את פעולות הארגון. היא מסייעת לארגון להשיג את מטרותיו בהבאת גישה שיטתית וממוסדת, לשם הערכה ושיפור האפקטיביות של תהליכי ניהול סיכונים, בקרה, פיקוח וממשל תאגידי.<sup>4</sup>
- 4.2 **ביקורת תפעולית** (Performance Auditing) – מזהה גם **כביקורת מנהלית** (Management Auditing) או **כביקורת מקיפה** (Comprehensive Auditing) ופירושה: בדיקה לעומק של טיב הפעולות של הארגון בכל התחומים שבהם הוא עוסק.
- 4.3 **ביקורת חקירתית** – איתור, מניעה וכימות של הונאות, מעילות, תרמיות ואי-סדרים בארגונים.
- 4.4 **ביקורת מעקב** – ביקורת חוזרת בנושא שכבר נערכה בו ביקורת בידי הביקורת הפנימית. ביקורת חוזרת נועדה לבחון את אופן התיקון של הליקויים ואת הטיפול בממצאים שעלו בעבר, ולהציג תמונת מצב עדכנית.
- 4.5 **דוח בדיקה** – ביקורת הנערכת בנושא מסוים שהוגדר מראש.
- 4.6 **האגף או אגף הביקורת** – אגף בכיר ביקורת פנימית.
- 4.7 **החוק** – חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.
- 4.8 **המנכ"ל** – מנכ"ל המשרד.
- 4.9 **המשרד** – משרד התחבורה והבטיחות בדרכים.
- 4.10 **השר** – שר התחבורה והבטיחות בדרכים.
- 4.11 **מבקרת המשרד** – מנהלת אגף בכיר ביקורת פנימית. להלן גם המבקרת או המבקרת הפנימית.
- 4.12 **סקר סיכונים** – איתור גורמי סיכון או כשלים בתהליכי העבודה במשרד, מיפוי הסיכונים ודירוגם בהתאם לרמת הסיכון של כל גורם. תוצאות הסקר מתורגמות למוקדים אפשריים לביקורת ולבסיס לתכניות עבודה לביקורת פנימית.
- 4.13 **סקר מוקדם** – שלב מוקדם לביצוע פעולת ביקורת. סקר מוקדם משמש כלי עזר לגיבוש תכנית עבודה לביקורת שבעקבותיה מתקבלת החלטה אם קיימת התכנות לביקורת אם לאו.
- 4.14 **עורך הביקורת** – מי שאושר בידי מבקרת המשרד לעריכת ביקורת במשרד – גורם באגף הביקורת או גורם מקצועי חיצוני (מיקור חוץ) המועסק בידי הביקורת הפנימית (להלן גם: **צוות הביקורת** – לפי העניין).

<sup>4</sup> בהתאם לתקנים מקצועיים בינ"ל (IIA).

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

4.15. **צוות תיקון ליקויים** – ועדת מעקב משרדית שהוקמה בידי השר בהתאם לחוק מבקר המדינה<sup>5</sup> ולהחלטות ממשלה.<sup>6</sup> בראש הצוות עומד המנכ"ל ושותפים בו חברים מהנהלת המשרד. מתפקידי הצוות לדון בדוחות ביקורת מבקרת המשרד ובדוחות ביקורת מבקר המדינה ולקיים דיוני מעקב אחר אופן היישום של החלטות הצוות ואחר הטיפול בממצאים.

## 5. סמכויות ותחומי אחריות

5.1. **מנכ"ל** – יאשר את תכנית העבודה לביקורת פנימית.

### 5.2. מבקרת המשרד

5.2.1. אחראית באמצעות עובדיה<sup>7</sup> לביצוע הביקורת הפנימית במשרד ובכלל זה להכנת תכנית עבודה שנתית לביקורת ולהגשתה לאישור המנכ"ל.

5.2.2. המבקרת הפנימית רשאית לדרוש ולקבל כל מסמך וכל מידע, המצוי בידי הגוף המבוקר במשרד, שלדעת המבקרת הפנימית, דרוש לביצוע תפקידו.<sup>8</sup>

5.2.3. למבקרת הפנימית, לצורך ביצוע תפקידה, תהיה גישה בלתי מוגבלת לכל סוג של מאגר מידע ולכל חומר שבאחריות המשרד המצוי ברשות הגוף המבוקר או מי מעובדיו.<sup>9</sup>

5.2.4. המבקרת הפנימית רשאית להיכנס לכל נכס שבאחריות המשרד לצורך ביצוע הביקורת.<sup>10</sup>

5.2.5. דוח, חוות דעת או כל מסמך אחר שהכינה המבקרת הפנימית במסגרת מילוי תפקידה, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.<sup>11</sup>

### 5.3. הגוף המבוקר

5.3.1. לפי בקשת המבקרת – מנהל הגוף המבוקר יאפשר לעורכי הביקורת לבצע את הביקורת ביחידותיו, יספק מידע ככל שיידרש, יגיב לממצאי דוח הביקורת הפנימית בשלביו השונים, ישתתף בדיון בצוות תיקון ליקויים.

<sup>5</sup> חוק מבקר המדינה התשי"ח – 1958 סעיף 21 א(ב).

<sup>6</sup> החלטת ממשלה 92 - אוקטובר 1988, תמ/10 מיום 21/3/1996, בק/44 מיום 1997/26/8.

<sup>7</sup> בכלל עובדי הביקורת – עובדים מן המניין או עובדי מיקור חוץ שאושרו במסגרת מכרז לסיוע לביקורת.

<sup>8</sup> חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, סעיף 9(א).

<sup>9</sup> חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, סעיף 9(ב).

<sup>10</sup> חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, סעיף 9(ג).

<sup>11</sup> חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, סעיף 10(א).

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשד, אורית קרופ    |                                                                                                                            |

5.3.2 מבוקר שיתבקש למסור מסמך או מידע לצרכי הביקורת יפעל למלא את הבקשה

בזמן ובאופן שתקבע המבקרת.<sup>12</sup>

5.4. **עורך הביקורת – אחראי מטעם מבקרת המשרד לעריכת הביקורת ובכלל זה אחראי לביצוע**

הביקורת בהתאם לנוהל זה ובהתאם להנחיות המבקרת.

5.5. **צוות תיקון ליקויים – לאחר הגשת דוח הביקורת הפנימית, יערך במסגרת צוות תיקון ליקויים**

דיון בממצאי הדוח תוך 45 ימים מיום הגשתו.<sup>13</sup>

## 6. תכנית עבודה שנתית לביקורת

6.1. מקורות אפשריים לגיבוש תכנית העבודה השנתית לביקורת – סקרי סיכונים, סקרים

מוקדמים, בנק נושאים,<sup>14</sup> תכניות עבודה של יחידות המשרד, יעדי המשרד ומטרותיו, ניתוח

תקציב המשרד, תלונות מאת הציבור (שהתקבלו באגף הביקורת), מידע המתפרסם באמצעי

המדיה השונים, פרוטוקולים של דיוני ועדות (במשרד, בכנסת), נושאים שעלו בביקורות

קודמות (בביקורת הפנימית או בביקורת מבקר המדינה), פניות מאת השר או המנכ"ל, בקשות

של מנהלי יחידות וכל מקור אחר לפי שיקול דעת מבקרת המשרד.

6.2. תכנית העבודה השנתית תכלול מטלות ביקורת בשים לב לשמירה על מחזוריות הביקורת

ביחידות המשרד ולפריסת הביקורת על פני מרבית תחומי הפעילות של המשרד.

6.3. תכנית העבודה השנתית תגובש על בסיס המשאבים העומדים לרשות הביקורת.

6.4. המבקרת תציג למנכ"ל את תכנית העבודה השנתית לביקורת. המנכ"ל רשאי לאשר את

התכנית בשינויים הנראים לו.<sup>15</sup>

6.5. שר התחבורה והמנכ"ל רשאים להטיל על המבקרת הפנימית משימות ביקורת פנימית נוספות

לאילו שנקבעו בתכנית העבודה.<sup>16</sup>

## 7. סוגי ביקורת

בהתאם לתכנית עבודת הביקורת ולנסיבות תבחר מבקרת המשרד בסוג הביקורת המתאימה –

כהגדרתה בנוהל זה – לבחינת העניין שעל הפרק:

7.1 ביקורת מקיפה;

7.2 ביקורת חקירתית;

7.3 ביקורת מעקב;

<sup>12</sup> חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, סעיף 9(א).

<sup>13</sup> חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, סעיף 6א.(א).

<sup>14</sup> מאגר מידע שמנוהל בידי הביקורת ובו נשמרים במהלך השנה מסמכים ומידע שעלו לסדר היום ויש אפשרות שיהיו נושאים לביקורת

או שיש בהם עניין או תרומה אפשרית לביקורת עתידית.

<sup>15</sup> חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, סעיף 7(א).

<sup>16</sup> חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, סעיף 7(ב).

|                               |                           |                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>אגף בכיר ביקורת פנימית</b> |                           |  <b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
| שם הנוהל                      | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                         |
| מספר ניהול                    | 2020-0048445              |                                                                                                                         |
| תחילה                         | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                         |
| אושר על ידי                   | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                         |

7.4 דוח בדיקה.

## 8. סקר מוקדם לביקורת<sup>17</sup>

- 8.1 היערכות מקדימה – באחריות עורך הביקורת ללמוד את הגוף המבוקר ואת הנושא המבוקר דרך הכרת המבנה הארגוני, בעלי התפקידים, מטרות הארגון, תהליכי העבודה, תכניות עבודה, דוחות קודמים (ביקורת פנימית/ מבקר המדינה), תלונות הציבור, אמצעי מדיה שונים, חקיקה, פרוטוקולים (במשרד/ בוועדות הכנסת), מידע מהעולם בנוגע לתחום המבוקר וכיו"ב.
- 8.2 הודעת פתיחה – טרם ביצוע הסקר המוקדם תשלח המבקרת למנהל הגוף המבוקר הודעה על ביצוע הסקר.
- 8.3 פגישת פתיחה – אגף הביקורת יתאם פגישת פתיחה עם מנהל היחידה שבה ייערך הסקר המוקדם, בהשתתפות מבקרת המשרד או מי מטעמה וצוות הביקורת.
- 8.4 ביצוע הסקר המוקדם – הסקר יבוצע בהתאם להנחיית המבקרת בכל הקשור לאופן ביצועו ולמועד הגשתו.
- 8.5 הצגת הסקר המוקדם (תכנית לביקורת) – עורך הביקורת יציג למבקרת המשרד את ממצאי הסקר המוקדם, והם ישמשו כלי עזר נוסף למבקרת המשרד בגיבוש החלטתה אם ואיך לקיים ביקורת פנימית בתחום שנבדק.
- 8.6 במקרה שמסקנת הסקר המוקדם היא שאין מקום לביקורת פנימית – לפי שיקול דעת מבקרת המשרד, יפורסמו מסקנות הסקר לידיעת הגורמים המקצועיים ולטיפולם בנושאים הנוגעים להם לפי הצורך.
- 8.7 במקרה שמסקנת הסקר המוקדם היא שיש מקום לביקורת פנימית – יציג עורך הביקורת למבקרת תכנית עבודה לביקורת פנימית לפי הפרקים שלהלן:<sup>18</sup>
  - 8.7.1 כללי;
  - 8.7.2 מטרות;
  - 8.7.3 שיטת עריכת הסקר המוקדם;
  - 8.7.4 בסיס משפטי;
  - 8.7.5 רקע / מבוא;
  - 8.7.6 פירוט עניינים שעלו בסקר ונושאים לבדיקה;
  - 8.7.7 סיכום והמלצות להמשך;
  - 8.7.8 ריכוז מוקדי סיכון אפשריים;

<sup>17</sup> ביצוע סקר מוקדם אינו תנאי הכרחי לביקורת ונתון לשיקול דעת המבקרת.

<sup>18</sup> מתווה הפרקים המוצג הוא עקרוני ונתון לשינויים לפי שיקול דעת המבקרת.

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

8.7.9. תכנית מוצעת לביקורת הכוללת מוקדים לביקורת, שיטת הביקורת, היקף שעות מוערך לכל עניין וסך שעות עבודה כולל המוצע לעריכת הביקורת.

## 9. תכנית הביקורת

9.1. תכנית הביקורת תיערך על בסיס הסקר המוקדם (אם בוצע) ותכלול גם את הנושאים האלה:<sup>19</sup>

9.1.1 מטרת הביקורת

9.1.2 מוקדי הביקורת

9.1.3 שיטת הביקורת ואופן הבדיקה לכל מוקד ביקורת

9.1.4 מיפוי של בעלי תפקידים שיש לקבל מהם מידע בנוגע למוקד הביקורת

9.1.5 הצגת תהליכים או מודלים דומים בישראל ובעולם (Benchmark)

9.1.6 לוח הזמנים לסיום הביקורת.

9.2. מבקרת המשרד תאשר את תכנית הביקורת בשינויים הנראים לה.

9.3. לאחר שאושרה תכנית הביקורת, לא תשונה התכנית אלא באישור מבקרת המשרד.

## 10. הכנות לביצוע הביקורת

10.1. **הודעה למבוקר** – מבקרת המשרד תודיע בכתב למנהל הגוף המבוקר על נושא הביקורת ועל מועד ביצועה. העתק יועבר למנכ"ל.

10.2. **פתיחת ביקורת** – פגישה ראשונה עם הגוף המבוקר לצורך תיאום ציפיות טרם ביצוע הביקורת – פגישה זו תיערך כפוף לשיקול דעת המבקרת בשים לב בין היתר אם נערך סקר מוקדם ואם נערכה כבר פגישה ראשונית עם המבוקרים.

10.3. פגישה לפתיחת ביקורת תתואם בידי אגף הביקורת ותתקיים במשרדי המבוקר בהשתתפות מבקרת המשרד, עורכי הביקורת, מנהל הגוף המבוקר וגורמים נוספים לפי שיקול דעת מבקרת המשרד ומנהל הגוף המבוקר.

10.4. מבקרת המשרד תציג את מוקדי הביקורת, את עורכי הביקורת ואת שיטת הביקורת. מנהל הגוף המבוקר יציג את פעילות הגוף המבוקר, את המבנה הארגוני שלו, את בעלי התפקידים וככל שיידרש גם מידע ראשוני בתחום המבוקר.

## 11. ביצוע הביקורת

11.1. הביקורת תבוצע בהנחיית מבקרת המשרד.

11.2. לצורך איסוף המידע יפעל עורך הביקורת בין היתר באמצעות בדיקת מסמכים ודוחות, שאלונים, ראיונות, תצפיות, מדגמים, אימות וניתוח נתונים ומידע, שימוש מושכל במחקרים ובמודלים מן הארץ ומן העולם וכיו"ב.

<sup>19</sup> רשימת הנושאים המוצגים היא עקרונית ונתונה לשינויים לפי שיקול דעת המבקרת.

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

11.3. בתום כל פגישה עם המבוקרים עורך הביקורת יסכם בכתב את פרטיה – נושא, מועד, משתתפים, דברים שנאמרו ועניינים שנדונו. סיכום הפגישה יצורף לתיק הביקורת והעתקה יועבר בסמוך לסיום הפגישה לידיעת מבקרת המשרד.

## 12. טיוטת דוח הביקורת

- 12.1. טיוטת דוח הביקורת תיערך, בהתאם להנחיות המבקרת ועל בסיס תכנית הביקורת שאושרה.
- 12.2. באחריות עורך הביקורת להציג למבקרת את טיוטת הביקורת בהתאם ללוח הזמנים שקבעה המבקרת.
- 12.3. הערות מבקרת המשרד יועברו לעורך הביקורת לתיקונים ולהשלמות עד לגיבוש נוסח טיוטה סופי לשביעות רצון מבקרת המשרד.
- 12.4. טיוטת הביקורת, לאחר שגובשה ולפי שיקול דעת המבקרת, תועבר בידי המבקרת לתגובת המבוקר.
- 12.5. במקרים מסוימים ולפי שיקול דעת מבקרת המשרד (כגון דוח בדיקה או ביקורת חקירתית) – רשאית המבקרת שלא למסור את טיוטת הביקורת לתגובת המבוקר או להעביר לתגובה רק מקטעים מטיטת הדוח – בהתאם כאמור, לנסיבות ולשיקול דעת המבקרת.
- 12.6. ככלל, לוח הזמנים לתגובת המבוקר יהיה עד 21 ימי עבודה. במקרים מסוימים ולפי שיקול דעת המבקרת המועד לתגובה יכול שיהיה אחר.
- 12.7. באחריות המבוקר להגיב ובכתב למפורט בטיטת הדוח – באופן כללי בהתאם לליקויים ולהמלצות ובאופן פרטני לכל ליקוי או עניין.
- 12.8. באחריות מנהל הגוף המבוקר (סמנכ"ל או מנהל אגף בכיר) לאשר בחתימתו את נוסח התגובה הכתובה לטיטת הדוח ולהעבירה למבקרת המשרד בהתאם ללוח זמנים שקבעה מבקרת המשרד.
- 12.9. לפי שיקול דעתה של מבקרת המשרד, תתקיים באגף הביקורת פגישה עם המבוקר לדיון בטיטת דוח הביקורת. טרם הפגישה, אם תקבע כזו, המבוקר יעביר לאגף הביקורת את תגובתו הכתובה לטיטת הדוח.

## 13. הכנת הדוח הסופי

- 13.1. מבקרת המשרד תדון בתגובת המבוקר לטיטת הדוח עם עורך הביקורת.
- 13.2. תיקונים ושינויים בנוסח טיוטת הביקורת יערכו בידי עורך הביקורת בהתאם להנחיית מבקרת המשרד.
- 13.3. באחריות עורך הביקורת לגבש נוסח של הדוח הסופי בהתאם לשינויים שאישרה מבקרת המשרד.

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           |  | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |  |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |  |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |  |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |  |                                                                                                                            |

#### 14. מבנה דוח ביקורת: פרקי הדוח

##### א. תקציר מנהלים – מכתב לשר ולמנכ"ל שישולב בראשית הדוח ויכלול:

- רקע לביקורת;
- מטרות הביקורת;
- עיקרי ממצאי הביקורת;
- עיקרי המלצות הביקורת.

##### ב. כללי

- תקופת הביקורת;
- עורכי הביקורת;
- מטרת הביקורת ;
- היקף הביקורת;
- שיטת הביקורת;
- הבסיס המשפטי (חוקים, תקנות, נהלים);
- דוחות מבקר המדינה, דוחות שערכה הביקורת הפנימית, מאמרים ומסמכים נוספים;
- מערכות ממוחשבות בהן נעזרה הביקורת.

##### ג. הגדרות ומונחים (לפי הצורך)

##### ד. רקע לביקורת / מבוא

##### ה. פירוט ממצאי הביקורת

- לפי שיקול דעת מבקרת המשרד, אפשר ותצורף הערת הביקורת או דעת הביקורת לממצא או לתגובת המבוקר.
- לפי שיקול דעת מבקרת המשרד, אפשר ותצורף תגובת המבוקרים לעניין מסוים בלבד.

##### ו. סיכום

- יצורף לדוח לפי שיקול דעת מבקרת המשרד.
- חזרה על עניינים חשובים שהוזכרו בגוף הדוח. סיכום יכול שילול גם תובנות עקרוניות והשלכות שיש בטיפול או אי טיפול בליקויים מסוימים אשר לדעת המבקרת חשוב להדגיש אותם מתוך מכלול העניינים השונים שהוזכרו בדוח.

##### ז. המלצות

- ריכוז המלצות המבקרת לתיקון ולאופן הטיפול בממצאים שעלו בדוח.

##### ח. תגובת המבוקרים

- תגובת המבוקרים תצורף לדוח הביקורת, לפי שיקול דעת המבקרת.

##### ט. נספחים

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם המנהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר נוהל              | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

- אסמכתאות, תרשימים, טבלאות וכיו"ב.

#### י. רשימת דוחות שפרסם האגף

- תצורף לפי שיקול דעת המבקרת

### 15. הנחיות עקרוניות לכתיבת דוח

- 15.1. יש להקפיד שהדוח יכתב בהתאם לפורמט המקובל באגף ולהנחיות מבקרת המשרד.
- 15.2. יש לכתוב באופן ענייני ומקצועי תוך שימוש לפי הצורך והעניין בגרפים, תרשימים, צילומים וכל אמצעי אחר שיאפשר המחשה מיטבית של תכני דוח הביקורת וממצאיו (Infographic).
- 15.3. יש לשים לב לכתוב ברצף הגיוני וברור ולניסוחים מדויקים המבוססים על עובדות תוך שיקוף מיטבי של העניינים העולים בביקורת.

### 16. פרסום הדוח

- 16.1. באחריות מבקרת המשרד לפרסם את דוח הביקורת.
- 16.2. דוח הביקורת יפורסם לגורמי המשרד האלה: שר, מנכ"ל, מנהל היחידה המבוקרת, יועמ"ש, חשב המשרד.
- 16.3. לפי שיקול דעת המבקרת יפורסם הדוח גם לגורמים נוספים כגון: סמנכ"ל בכיר שירות, מנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע ואחרים במשרד.
- 16.4. במקרים מסוימים לפי שיקול דעת מבקרת המשרד אפשר שדוח, בשל רגישות ממצאיו יתפרסם רק למנכ"ל המשרד.<sup>20</sup>

### 17. הצגת ממצאי הדוח בצוות תיקון ליקויים

- 17.1. באחריות עורך הביקורת להכין מסמך המרכז את כלל הממצאים והמלצות הביקורת ולהציגם לאישור המבקרת טרם הדיון של צוות תיקון ליקויים.
- 17.2. לפי שיקול דעת המבקרת, באחריות עורך הביקורת להכין גם מסמך המרכז ממצאים עיקריים שעלו בדוח הביקורת בצירוף המלצות אם היו לממצאים העיקריים שרוכזו.
- 17.3. באחריות הביקורת, לשלוח לחברי צוות תיקון ליקויים, טרם הדיון בצוות, את המסמכים האלה: (1) דוח הביקורת הפנימית; (2) מסמך המרכז את כלל הממצאים; (3) מסמך ממצאים עיקריים (כאמור בסעיף 17.2).
- 17.4. מבקרת המשרד או מי מטעמה יציג את ממצאי הביקורת בפני צוות תיקון הליקויים.

### 18. הנחיות לעורכי הביקורת / מיקור חוץ לביקורת

- 18.1. המבקרת הפנימית רשאית לבצע את תפקידיה בעזרת עובדי לשכתה ובעזרת גורמי מיקור חוץ שנבחרו בהליך תקין.<sup>21</sup>

<sup>20</sup> כגון בדוח בדיקה מיוחדת שבשלביו הראשוניים, ואף לאחר שנשלם יכול שיהיה חסוי מפני המבוקר עצמו.

<sup>21</sup> חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992, סעיף 13(א) – עובדי לשכת המבקר הפנימי.

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשד, אורית קרופ    |                                                                                                                            |

- 18.2. על עורכי הביקורת וצוות מיקור חוץ להקפיד על יחסי עבודה תקינים וענייניים עם המבוקרים.
- 18.3. פגישות עבודה בין עורך הביקורת לבין המבוקרים יתואמו ישירות בידי עורך הביקורת (אלא אם הנחתה מבקרת המשד אחרת). באחריות עורך הביקורת לעדכן את מבקרת המשד טרם קיום הפגישה ולאחריה.
- 18.4. עורך הביקורת אחראי לסכם בכתב כל פגישה עם המבוקר ולהעביר למבקרת את סיכום הפגישה סמוך למועד סיומה.
- 18.5. פנייה בכתב של עורך הביקורת אל המבוקר תעשה לאחר שנוסח הפנייה הוצג למבקרת המשד ואושר על ידה.
- 18.6. כל פנייה של עורך הביקורת אל המבוקר וכל תגובה של המבוקר (לפי העניין) – באחריות עורך הביקורת להעביר העתקן אל מבקרת המשד.
- 18.7. לא הגיב המבוקר לפניית עורך הביקורת בפרק הזמן שהוגדר ונמסר למבוקר – יעדכן, ללא דיחוי, עורך הביקורת את מבקרת המשד בדבר העיכוב בתגובת המבוקר.
- 18.8. עורך הביקורת יעדכן לאלתר את המבקרת במקרה שנמצא ממצא חריג או שיש חשיבות שלא לעכב את הטיפול בו.
- 18.9. באופן שוטף, עורך הביקורת יעדכן בכתב או בעל-פה את המבקרת, לפי דרישתו, על מצב הביקורת ("ממצאים עד כאן"), פגישות שיש לערוך עם המבוקרים או מועדים שנקבעו לפגישות עבודה עמם.
- 18.10. על עורך הביקורת לוודא שברשותו תימוכין לכל ממצאיו ובכלל זה העתקי מסמכים, אסמכתאות, צילומים וכל דרך אחרת לתיעוד עבודת הביקורת שבוצעה.

## 19. דיווח שנתי

- 19.1. כפוף למשאבי הביקורת ולאפשרויות, בתום כל שנת עבודה תפרסם המבקרת לידיעת השר והמנכ"ל דוח סיכום פעילות שנתי שיכלול את פעילות האגף בשנה שחלפה בתחום הביקורת הפנימית ובכלל זה דוחות שהסתיימו וסטאטוס דוחות ביקורת שבעבודה.

| אגף בכיר ביקורת פנימית |                           | <br><b>משרד התחבורה והבטיחות בדרכים</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שם הנוהל               | נוהל לעריכת ביקורת פנימית |                                                                                                                            |
| מספר ניהול             | 2020-0048445              |                                                                                                                            |
| תחילה                  | 10 ביוני 2020             |                                                                                                                            |
| אושר על ידי            | מבקרת המשרד, אורית קרופ   |                                                                                                                            |

## תרשים – ניהול לעריכת ביקורת פנימית



**נספח ד' – טופס הצעה כספית**

לשני סוגי היועצים מגבלת הנחה אחידה  
**עד 20 אחוזים**

**שיעור ההנחה המוצע**

להלן הצעת אחוז ההנחה שלנו עבור מכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף בכיר ביקורת פנימית במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים :  
סוגי היועצים :

- יועץ 2 – ראש צוות וחבר הצוות שהוא בעל ניסיון במערכות מידע
- יועץ 3 – שניים מחברי הצוות שהם בעלי ניסיון בביקורת תפעולית

**עבור שעת עבודה לכל סוג יועץ \_\_\_\_\_ אחוז הנחה (במילים: \_\_\_\_\_)**

נספח ה' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה

ח ו ז ה

שנערך ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ שנת 2024

ב י נ

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל, המיוצגת על-ידי:

1. המנהל הכללי - משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

2. חשב משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

המורשים לחתום בשם מדינת ישראל (להלן: "הממשלה") מצד אחד;

ל ב י נ

\_\_\_\_\_

מרח' \_\_\_\_\_

טל': \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

מצד שני; (להלן: "המבצע")

הואיל: והממשלה מעוניינת בקבלת שירותי ביקורת פנימית למשרד התחבורה והבטיחות בדרכים כמפורט בחוזה זה על נספחיו;

והואיל: והממשלה פרסמה לצורך ביצוע העבודה מכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים;

והואיל: והצעת המבצע זכתה בהליך הנ"ל על-פי החלטת ועדת המכרזים מיום \_\_\_\_\_;

והואיל: והמבצע מעוניין ומסוגל מבחינה מקצועית לקבל על עצמו את מתן השירותים (כהגדרתם במכרז, להלן גם: "ביצוע העבודה") בהתאם לתנאי חוזה זה;

והואיל: והממשלה מוכנה למסור למבצע את ביצוע העבודה בהתאם לתנאי חוזה זה;

אי לכך הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

## 2. הגדרות

בחוזה זה משמעות ההגדרות והמונחים כמשמעותם ב**נספח א'** לחוזה זה.  
"השירותים" או "העבודה" – מכלול העבודות והשירותים המפורטים מכרז.

## 3. מהות ההתקשרות

- 3.1. הממשלה מזמינה בזה אצל המבצע, בכפוף לתנאים הכלולים בחוזה זה, והמבצע מתחייב בזה לבצע עבור הממשלה את השירותים, כמפורט בחוזה זה על נספחיו.
- 3.2. חוזה זה הוא חוזה מסגרת, במסגרתו נקבעים תנאי ההתקשרות עם המבצע לביצוע העבודה ומתן השירותים. אולם אין בכל האמור בחוזה זה על נספחיו, כדי להוות התחייבות כלשהי של המשרד למסור את ביצוען של עבודות כלשהן למבצע. מסירת העבודות למבצעים תבוצע בהתאם למפורט במסמכי המכרז ועל פי שיקול דעתו המוחלט של המשרד, הן באשר לזהות המבצעים של העבודות והן באשר להיקף הכספי של העבודה שתימסר למי מהמבצעים.
- 3.3. הממשלה רשאית לצמצם את היקף השירותים שהוא חוזה זה, לפי שיקול דעתה המוחלט, ואין בכל האמור במסמכי המכרז, ולרבות חוזה זה, כדי להקים התחייבות כלשהי להיקף שירותים מינימלי, שהוא חוזה זה.
- 3.4. אין באמור בחוזה זה כדי להקנות למבצע בלעדיות במתן השירותים.

## 4. מסמכי ההתקשרות

- 4.1. לחוזה זה מצורפים כחלק בלתי נפרד ממנו הנספחים הבאים:

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| מסמכי המכרז              | נספח א' (בחוזה זה: "המכרז") |
| מסמך תשובות לשאלות הבהרה | נספח ב'                     |
| הצעת המבצע               | נספח ג'                     |
  - 4.2. במקרה של סתירה ו/או אי-התאמה ו/או דו-משמעות בין הוראות חוזה זה להוראות הנספחים יגברו הוראות מפרט המכרז (נספח א' לחוזה) והוראות הנספחים יקראו ויפורשו ביחד עם ובהתאם להוראות החוזה ומפרט המכרז, כאשר הוראות נספחים א' ו-ב' יגברו על הוראות נספח ג'.
- הממשלה תבצע חוזה זה באמצעות מבקרת הפנימית במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים, או עובד אחר שיוסמך על-ידה (להלן: "הממונה").

## 5. תקופת ההתקשרות

- 5.1. תוקפו של חוזה זה יהיה ממועד חתימתו על-ידי מורשי החתימה במשרד ועד ליום ולמשך 12 חודשים (להלן: "תקופת ההתקשרות").
- 5.2. הממשלה שומרת לעצמה את הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ובסך-הכל בתקופה שלא תעלה על ארבע שנים נוספות.
- 5.3. הארכת תקופת ההתקשרות תעשה באמצעות הודעה בכתב אשר תהא חתומה על-ידי הממונה וחשב משרד התחבורה, והבטיחות בדרכים ותועבר למבצע 45 יום לפני תום תקופת ההתקשרות.
- 5.4. יובהר כי כל הארכה של תקופת ההתקשרות, טעונה אישור ועדת המכרזים במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים.

5.5. תנאי להארכת תקופת ההתקשרות עם המבצע, במקרה והמבצע חברה, כאמור בסעיף זה, יהיה המצאת נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים, המעיד כי למציע אין חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וכן, במקרה של חברה, כי לא מצוין בנסח כאמור, שהמציע הוא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

5.6. הממשלה תהא רשאית להפסיק את תקופת ההתקשרות, בין היתר, אם העבודה, כולה או חלקה, לא תתבצע לשביעות רצונה המלאה. הפסקת תקופת ההתקשרות תעשה באמצעות הודעה בכתב אשר תינתן למבצע 45 יום מראש. יודגש כי הממשלה לא תהא חייבת בכל פיצוי, תמורה או תשלום אחר עבור, או בקשר, לביטול ביצוע העבודה, או אותו חלק מבוטל ממנה, לפי העניין.

## **6. התחייבויות המבצע**

המבצע מתחייב:

- 6.1. להתחיל במתן השירותים בתוך 14 יום מיום חתימת החוזה.
- 6.2. לבצע את כל המטלות, כמפורט במפרט המכרז, בהתאם לשינויים שיוכתבו לו מעת לעת בכתב על-ידי הממונה וחשב המשרד.
- 6.3. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 8 להלן, להעמיד לביצוע העבודה צוות באיכות וכישורים מקצועיים המתאימים לביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות המכרז. המבצע מתחייב, כי אם יוחלף עובד מטעם כלשהו, תשמר רציפות מלאה במידע ובביצוע העבודה.
- 6.4. להעסיק עובדים מנוסים, אחראיים, מקצועיים במספר הדרוש להתקדמות ביצוע העבודה בהתאם להוראות חוזה זה.
- 6.5. לעשות את כל העבודות הדרושות לביצוע העבודה וכן לעשות את כל הסידורים לביצוע יעיל ומעולה שלה.
- 6.6. להיות אחראי כלפי הממשלה לכך שכל עובד ו/או גורם אחר שיפעל מטעמו בביצוע החוזה יפעל בהתאם להוראות החוזה ובמיוחד יעמוד בדרישות החוזה המתייחסות ללוח זמנים, טיב העבודה ושמירת סודיות.
- 6.7. להמציא לפי דרישת הממשלה מעת לעת פרטים ומידע בקשר לדרכי ביצוע וקצב התקדמות העבודה.
- 6.8. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, לעשות כל דבר הנדרש והסביר, שמומחה היה עושה לשם ביצוע העבודה על פי חוזה זה.
- 6.9. למלא אחר כל הוראות הממונה ככל שהן אינן סותרות את הוראות החוזה.

7. המבצע מצהיר בזה, כי הינו בעל רקע מקצועי המאפשר לו לבצע את הפרויקט בעזרת חברי הצוות המפורטים בהצעתו למכרז - **נספח ב'** (הצעת המבצע, להלן: "**צוות העבודה**") ובהתאם להתחייבותם והתחייבותו **בנספח י"ג** למכרז, ובאמצעות מומחים אחרים נוספים, ככל שיידרש, ובהתאם לתנאי המכרז; כי הוא מתחייב בזה לבצע את העבודה לשביעות רצונה המלאה של הממשלה במומחיות ובמקצועיות הדרושים וכי הוא יישא באחריות הבלעדית והכוללת לביצועה של העבודה.

8. המבצע יהיה רשאי להפחית ו/או להוסיף ו/או להחליף את צוות העבודה - כולו או חלקו רק בהסכמה מוקדמת ומפורשת בכתב מאת הממונה.

9. הממשלה שומרת לעצמה את הזכות להורות למבצע לסיים את עבודתו של חבר בצוות העבודה. המבצע יפסיק את עבודתו של חבר הצוות בתוך 30 יום ממועד ההודעה, ויעמיד, בתוך תקופה זו, חבר צוות חלופי אשר אושר על-ידי הממונה.

#### **10. העסקת עובדים**

10.1 המבצע מתחייב למלא אחר כל הוראות חוקי העבודה לרבות חוקי מגן, צווי הרחבה, ההסכמים קיבוציים, ההסדרים הקיבוציים והנוהג בענף בו הוא פועל.

10.2 מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מתחייב המבצע לקיים לגבי העובדים שיועסקו על-ידו לכל אורך תקופת ההתקשרות וכל תקופת התקשרות נוספת את האמור בחוקים האלה:

- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט – 1959.
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951.
- חוק דמי מחלה, תשל"ז – 1976.
- חוק חופשה שנתית, תשי"א – 1950.
- חוק עבודת נשים, תשי"ד – 1954.
- חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, תשכ"ד – 1964.
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג – 1953.
- חוק החניכות, תשי"ג – 1953.
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), תשי"א – 1951.
- חוק הגנת השכר, תשכ"ה – 1968.
- חוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג – 1963.
- חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה – 1995.
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987.
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א – 2001.
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) – התשס"ב – 2002.
- צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957.

10.3 מוסכם בין הצדדים, כי במקרה ובכל עת שהיא לאחר חתימת הצדדים על חוזה זה, יחולו או יוטלו מסים או היטלים אחרים, לרבות כל תשלום לביטוח הלאומי על קבלת שירותים ו/או העסקת עובדים, אשר לא היו קיימים בעת חתימת הצדדים על חוזה זה או שהועלו השיעורים של המסים ו/או העסקת העובדים, אשר לא היו קיימים בעת חתימת הצדדים על חוזה זה, או שהועלו השיעורים ו/או המסים ו/או ההיטלים ו/או תשלומי החובה הקיימים, יחולו כל אלה על המבצע.

10.4 המבצע יעביר לממונה תלושי משכורת ופרטים אחרים בדבר תנאי העסקת העובדים בכל עת שיתבקש לעשות כן על-ידו.

#### **11. תקופת חסימה**

המבצע מתחייב בזאת כי לא יערך כל שינוי במבנה הבעלות בו במהלך תקופת ההתקשרות וכל תקופת התקשרות נוספת, אלא אם ניתן לכך אישור מוקדם בכתב של הממשלה.

## **12. ביטוחים**

- 12.1 הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל - משרד התחבורה (להלן: "המזמין"), ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית / מוצר, ביטוח צמ"ה, ביטוח רכוש, ביטוח סחורה בהעברה או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה. ככל ויועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריות בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה. כחלופה הספק יוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.
- 12.2 הספק יוודא כי בכל הביטוחים שערך לפי סעיף זה (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות / הקמה), המזמין יתווסף כמבוטח נוסף בכפוף להרחבת שיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח.
- 12.3 הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות / הקמה, ככל ונערך ביחס לשירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.
- 12.4 הספק יוודא כי בכל הביטוחים שערך לפי סעיף זה, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף / השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול לטובת האדם שגרם את הנזק בזדון) וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה.
- 12.5 למען הסר ספק מובהר כי הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח, ההשתתפויות העצמיות עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 12.6 המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.
- 12.7 אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

## **13. אחריות המבצע**

- 13.1 המבצע בלבד יהיה אחראי לכל תשלום לשיפוי נזק, או פיצויים, או כל תשלום אחר המגיעים ממנו על-פי כל דין לאנשים המועסקים על-ידו או לכל מאן דהוא.
- 13.2 המבצע יפצה את הממשלה על כל נזק, שייגרם לממשלה, או לצד שלישי כתוצאה מביצוע העבודה.
- 13.3 למען הסר ספק, המבצע מקבל על עצמו אחריות מלאה **לרבות אחריות מקצועית** לכל אבדן ו/או נזק - בין נזק לגוף ובין נזק לרכוש, ו/או הוצאות שהן, שייגרמו לממשלה ו/או לכל צד שלישי שהוא עקב מעשה או מחדל תוך ו/או בעקבות ביצוע חוזה זה, במידה שאחריות כזאת מוטלת על אדם לפי פקודת הנזיקין [נוסח חדש] או לפי כל דין אחר, למעט נזק שנגרם אך ורק עקב רשלנותה של הממשלה, שליחיה ו/או עובדיה, ולמעט נזק שנגרם מפאת נסיבות אשר אינן תלויות במבצע.
- אם הממשלה תידרש לשלם לצד כלשהו דמי נזק, פיצויים ו/או הוצאות כלשהם בגין העילות האמורות, לרבות הוצאות משפט ושכר טרחת עו"ד, מתחייב בזאת המבצע לשפות את הממשלה בשלמות בעד כל סכום או תשלום שתידרש לשלמו ואותו סכום יראוהו כחוב המגיע לממשלה מאת המבצע על פי חוזה זה.

#### 14. חובת סודיות

- 14.1 המבצע מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור, לאפשר גישה, או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם ביצוע חוזה זה, או בתוקף ביצוע חוזה זה תוך תקופת הביצוע, לפנייה או לאחר מכן, אלא אם הדבר הכרחי לביצוע העבודה כמפורט בחוזה זה ובנספחים לו ולאחר קבלת אישור מוקדם בכתב על-ידי הממשלה. תשובת הממשלה לבקשת המבצע תינתן על-ידי הממונה בכתב בתוך 30 יום מיום קבלתו את הבקשה לפרסום הידיעה.
- 14.2 כל המידע שיגיע למבצע במסגרת ההתקשרות עם הממשלה לביצוע העבודה, לרבות התוצרים והתפוקות, הדו"חות והנתונים שייאספו במהלך העבודה (להלן: "**המידע**"), יהיה בבעלותה המלאה והבלעדית של הממשלה והמבצע לא יהיה רשאי להעביר את המידע לגורם אחר, או לעשות בו כל שימוש מעבר לשימוש הנדרש לצורך ביצוע מטלות ההתקשרות ולהשגת יעדיה. המבצע מצהיר בזאת, כי ידוע לו, שהעברת המידע לאדם זר, בניגוד להוראות הסכם זה, עלולה להסב למשרד נזק משמעותי בהיבטים שונים.
- 14.3 עם סיום תקופת ההתקשרות עם המבצע או הפסקתה, מתחייב המבצע להמשיך ולשמור על סודיות המידע, לא לעשות בו כל שימוש ולא להעבירו לגורם אחר, אלא אם ניתן אישור הממונה כאמור בחוזה בסעיף 15.1 לעיל.
- 14.4 המבצע מצהיר בזה כי ידוע לו, כי אי-שמירת סודיות כאמור, מהווה עבירה לפי פרק ז', סימן ה' לחוק העונשין, תשל"ז – 1977.
- 14.5 המבצע מתחייב לגרום לכך שהסודיות, כאמור, תישמר גם על-ידי עובדיו, סוכניו וכל המועסקים על-ידו וכן מי מטעמו שיעסוק במתן השירותים, ומתחייב להחתים את כל המועסקים על-ידי ו/או מי מטעמו כאמור במתן השירותים נשוא הסכם זה, על טופס שמירת סודיות, בנוסח המצורף **בנספח ח'** למסמכי המכרז.
- 14.6 עם דרישת הממונה וכן במועד סיום ההתקשרות או בהפסקתה מתחייב המבצע להעביר לממשלה את המידע באמצעות מדיה מגנטית או בכל דרך נאותה, על פי דרישת הממשלה. כן יעביר המבצע כל מידע הנמצא אצלו על גבי נייר, דיסקטים או מדיה מגנטית אחרת. יובהר כי המבצע לא יותיר ברשותו כל מסמך או מדיה מגנטית שהגיעו אליו, באופן ישיר או עקיף, במסגרת עבודתו, ולא יעשה מהם כל העתק.

#### 15. אבטחת מידע

- 15.1 המבצע יהיה אחראי כלפי המשרד על כל מידע המועבר אליו או דרכו, לרבות דו"חות, טפסים ומדיה מגנטית.
- 15.2 המבצע ידאג לאבטחת כל המידע אשר הגיע אליו במסגרת ביצוע העבודה נשוא חוזה זה. המבצע יציג בפני הממונה, על-פי דרישתו, את האמצעים בהם הוא משתמש לשם אבטחת המידע.
- 15.3 המבצע ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או למערכות המחשב המשרתות אותו לצורך ביצוע העבודה, ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות.

## **16. ניגוד עניינים**

- 16.1 המבצע, לרבות מי מטעמו המועסקים במתן השירותים לפי חוזה זה, מתחייבים שלא להימצא ו/או להיקלע למצב של ניגוד עניינים (כמפורט בסעיף 8 למכרז) בין עבודתו לפי תנאי חוזה זה, לבין עבודות אחרות שהוא מבצע.
- 16.2 המבצע מתחייב בזה לא להתקשר עם גורם מחוץ לו אשר קיימת אפשרות כי הוא או המועסקים על-ידי ימצאו בניגוד עניינים כאמור לעיל.
- 16.3 המבצע מתחייב בזה, שאם וכאשר תתעורר אצלו איזו אפשרות או חשש כי במהלך עבודתו עבור הממשלה, על פי תנאי חוזה זה, עלול הוא או אחד מהמועסקים על-ידי, או אחד מהקשורים עמו לבצע החוזה להימצא במצב בו תהיה קיימת אפשרות לניגוד עניינים, ידווח על כך מיד בכתב לממונה ויפסיק את אותה פעילות עד לקבלת אישור הממונה להמשיכה, אם יינתן.

## **17. זכויות קניין**

- 17.1 מוסכם בזה כי בכפוף לתשלום בגין העבודה כאמור בסעיף 21 להלן, כל הזכויות בעבודה, מכל סוג שהוא, קנייניות ואחרות, לרבות זכויות בדו"חות שהוכנו על-ידי המבצע, הן רכוש הבלעדי של הממשלה, והמבצע מתחייב לנקוט בכל הפעולות כפי שידרש על-ידי הממשלה, על-מנת לרשום זכויות, כאמור, על-שם הממשלה, על-פי כל דין.
- 17.2 הממשלה תהיה זכאית לתבוע ולקבל מהמבצע במהלך ביצוע העבודה, או לאחר מכן, כל מידע, מסמך, או דבר הקשור לעבודה.
- 17.3 על אף האמור בכל דין לא תעמוד למבצע זכות עיכבון בעבודות.

## **18. ביטול ההסכם**

על אף האמור בכל מקום אחר בחוזה זה, הממשלה רשאית בכל עת ומכל סיבה שהיא להביא חוזה זה או מקצתו לידי גמר, על-ידי מתן הודעה על כך בכתב למבצע לפחות 45 יום מראש. במקרה זה תשלם הממשלה למבצע את התמורה המגיעה לו עבור העבודה שביצע בפועל עד יום גמר החוזה, לפי ההודעה האמורה.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, אי קבלת נסח חברה/שותפות כאמור בסעיף 6.5 לעיל תוך 30 ימים ממועד דרישת הממונה, יהווה עילה להפסקת ההתקשרות המשרד עם המבצע.

יודגש כי הממשלה לא תהא חייבת בכל פיצוי, תמורה או תשלום אחר עבור, או בקשר, לביטול ביצוע העבודה, או אותו חלק מבוטל ממנה, לפי העניין, ובחתימתו על חוזה זה, המבצע מוותר על כל טענה כאמור ולרבות טענה בדבר הסתמכות ו/או אובדן רווחים בגין ביטול החוזה.

## **19. מהות הקשר בין הצדדים**

- 19.1 למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים, כי היחסים ביניהם לפי חוזה זה אינם יוצרים אלא יחס בין המשרד לקבלן המבצע הזמנות, במידה שהמדובר הוא באחריות או חובות הממשלה, הבאים מכוחה, ו/או המועסקים על-ידה, כלפי המבצע והמועסקים על-ידו, וכי בכל מקרה, לא יתקיימו כתוצאה ממתן השירותים לפי חוזה זה, יחסי עובד מעביד

בין הממשלה לבין המבצע ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו, המועסקים על-ידי המבצע בקשר עם מתן השירותים, ועל בסיס הצהרה זו נקבעה תמורת השירותים.

19.2 מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי במידה וחרף האמור בהסכם זה, ייקבע כי התקיימו יחסי עובד מעביד בין הממשלה לבין מי מעובדי המבצע, תהיה התמורה לפי הסכם זה, בסך 50% מהתמורה הנקובה בהצעת המבצע למכרז (להלן: "**התמורה המופחתת**").

19.3 במקרה כאמור, ייערך חישוב מחדש של התשלום המגיע למבצע בגין מתן השירותים, על בסיס התמורה המופחתת (להלן: "**החישוב החדש**") והמבצע מתחייב להשיב לממשלה כל סכום שהתקבל על-ידי, בקשר עם תמורת מתן השירותים לפי חוזה זה, מעבר לחישוב החדש.

19.4 למען הסר ספק, מצהירים בזה הצדדים, כי לא תהיינה למבצע ולמועסקים על-ידו בביצוע חוזה זה כל זכויות של עובדים אצל הממשלה, והם לא יהיו זכאים לכל זכויות המגיעות לעובדים בממשלה, ולא לכל פיצויים ו/או הטבות כלשהן בקשר לביצוע חוזה זה ו/או ביטולו, או סיומו ו/או הפסקת ביצוע העבודה, מכל סיבות שהן.

19.5 הממשלה לא תשלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על-ידי המבצע ובמידה שקיימת חובה, על-פי כל דין, לנכות למטרות אלה סכומים משכר המועסקים על-ידי המבצע, ייעשה הדבר על-ידי המבצע ובאחריותו.

19.6 היה ומכל סיבה שהיא, יקבע בית משפט ו/או בית דין, כי עובד, או עובדים של המבצע, או מי מטעמו הנם עובדים של המשרד, בין ביחד עם המבצע ובין בנפרד, כי אז מתחייב המבצע לפצות ולשפות את המשרד, מייד לפי דרישתו הראשונה, על כל סכום ללא יוצא מן הכלל, שהמשרד יידרש לשלם לכל אדם ו/או גוף בקשר עם כל קביעה וקביעה כזו, לרבות כל ההוצאות המשפטיות הקשורות לנ"ל.

19.7 הממשלה מתחייבת בזה לעשות ככל יכולתה להעמיד לרשות המבצע את כל המידע והנתונים שברשותה, הנחוצים למבצע לשם ביצוע העבודה.

## **20. לוח זמנים**

המבצע יבצע את כל העבודות בהתאם ללוחות הזמנים שיפורטו בהצעת העבודה שיגיש המבצע ביחס לכל מטלה, כמפורט בסעיף 9 לתנאי המכרז, ובכפוף לאישור מראש ובכתב על-ידי הממונה.

## **21. התמורה ותנאי התשלום**

21.1 הממשלה תשלם למבצע עבור ביצוע כל העבודות ויתר התחייבויותיו על-פי חוזה זה את תמורת העבודה, בגין ביצוע כל עבודה, בהתאם להוראות ולתעריפי החשב הכללי כפי שמופיעים בהוראת תכ"ס 8.1.1 "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" ובהודעת תכ"ס

ה.8.1.1.1 "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" (להלן: "תמורת עבודה"), בהתאם לאבני הדרך הבאות אלא אם נקבע אחרת בפניה שביצעה הממונה:

**21.2 עבור דוח ביקורת – התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך שלהלן:**

- 21.2.1 במועד אישור הממונה את תכנית העבודה – 10%
- 21.2.2 במהלך ביצוע עבודת השטח (איסוף חומרים, פגישות וכל בדיקה רלוונטית אחרת) לפי שיקול דעת הממונה בהתאם לנסיבות (מורכבות העבודה, משאבים שהושקעו, פרק הזמן שחלף וכיו"ב) – 20%
- 21.2.3 בסיום עיקר עבודת השטח – 20%
- 21.2.4 במועד הצגת טיוטה ראשונה לדוח הביקורת – 20%
- 21.2.5 במועד הגשת טיוטה סופית לתגובת המבוקרים – 20%
- 21.2.6 במועד הגשת דוח סופי – 10%
- 21.3 עבור דוח ביקורת (שבו ת"ע כבר קיימת בסקר מוקדם שבוצע) – התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך שלהלן:**
- 21.3.1 במהלך ביצוע עבודת השטח (איסוף חומרים, פגישות וכל בדיקה רלוונטית אחרת) לפי שיקול דעת הממונה בהתאם לנסיבות (מורכבות העבודה, משאבים שהושקעו, פרק הזמן שחלף וכיו"ב) – 30%
- 21.3.2 בסיום עיקר עבודת השטח – 20%
- 21.3.3 במועד הצגת טיוטה ראשונה לדוח הביקורת – 20%
- 21.3.4 במועד הגשת טיוטה סופית לתגובת המבוקרים – 20%
- 21.3.5 במועד הגשת דוח סופי – 10%
- 21.4 עבור מטלה אחרת (שאינה מהמפורט בסעיף 23.2 או 23.3 לעיל, כגון: סקר סיכונים, סקר מוקדם, בדיקה מיוחדת) – התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך שלהלן:**
- 21.4.1 במהלך ביצוע עבודת השטח (איסוף חומרים, פגישות וכל בדיקה רלוונטית אחרת) לפי שיקול דעת הממונה בהתאם לנסיבות (מורכבות העבודה, משאבים שהושקעו, פרק הזמן שחלף וכיו"ב) – 30%
- 21.4.2 בסיום עיקר עבודת השטח – 20%
- 21.4.3 במועד הצגת טיוטה ראשונה – 30%
- 21.4.4 במועד הגשת המסמך הסופי – 20%
- 21.5 לכל התשלומים יתווסף, מע"מ כחוק.
- 21.6 למען הסרת ספק, תעריפי התמורה לפי הסכם זה, לא יוצמדו למדד כלשהו, משך כל תקופת ההתקשרות ו/או כל הארכה של תקופת ההתקשרות, ככל שתהיה כזו.
- 21.7 התשלומים המגיעים למבצע ישולמו לו כנגד מסירת חשבון מפורט אשר יאושר על-ידי הממונה.
- 21.8 ככלל ובהתאם להוראת תכ"ס 1.4.0.3 "מועדי תשלום" בסעיף 2.1, התשלומים ישולמו למבצע תוך 45 יום מיום הגעת חשבון מפורט וחשבונית לממונה ובהתאם לאישורו.
- 21.9 התשלומים המגיעים למבצע על-פי סעיף זה, יהיו לסילוק כל המגיע למבצע עבור העבודה ועבור כל זכות או תביעה הקשורות בה, לרבות כל ההוצאות הקשורות בהכנתה, כגון: אש"ל, נסיעות, אובדן זמן, הפקות והדפסות וכיוצא ב"ב.

## 22. קיזוז ועיכבון

מבלי לגרוע מזכויות הממשלה לפי חוזה זה ועל פי כל דין, רשאית הממשלה לקזז ו/או לעכב, כל סכום שיגיע לממשלה מהמבצע, ולרבות סכומים בהם הממשלה עלולה לשאת כתוצאה מנזקים שנגרמו לממשלה על-ידי המבצע ו/או מי מטעמו בקשר עם ביצוע החוזה, מכל סכום אשר יגיע למבצע מהממשלה.

## 23. ערבות ביצוע – ערבות דיגיטלית

23.1 להבטחת מילוי התחייבויותיו במהלך תקופת ההתקשרות, יפקיד הזוכה במכרז, במועד ביצוע ההתקשרות עמו, ערבות דיגיטלית, אוטונומית, בלתי חוזרת ובלתי מותנית, צמודה למדד המחירים לצרכן, בסך של 70,000 ₪ לטובת מדינת ישראל – משרד התחבורה והבטיחות בדרכים. מבנק, סולק, חברת ביטוח או בעל רישיון למתן אשראי, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי ואשר ברשותו/ה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח) התשמ"א – 1981. ערבות דיגיטלית כאמור תוגש בהתאם לטופס 5.3.3.7 "תדפיס ערבות דיגיטלית" המצורף להוראת תכ"ס 3.3.7 (ערבויות), ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ס 1.4.14 "ערבויות דיגיטליות". קישור למדריך מתוך אתר הערבויות הדיגיטליות של החשב הכללי: <https://govextra.gov.il/digital-guarantee/homepage>

23.2 מדד הבסיס הינו מדד המחירים לצרכן הידוע במועד הסופי להגשת ההצעות.

23.3 ערבות זו תעמוד בתוקף עד 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות על הארכותיה ומילוי כל התחייבויות הזכיין בהתאם למסמכי המכרז והסכם ההתקשרות.

23.4 המשרד רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות. במידה והספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המשרד לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

23.5 במהלך תקופת ההתקשרות או תקופת המעבר רשאי המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.

23.6 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לפי שיקול דעתו בכל מקרה בו המציע הזוכה לא המציא למשרד את הערבות המוארכת או בכל מקרה בו לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ובהתאם לתנאי המכרז והסכם ההתקשרות.

23.7 לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המשרד את הערבות לספק.

## 24. שיפוי

חויבה הממשלה לשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי חוזה זה חב בו המבצע בין אם הוא נובע מתביעתו של עובד המבצע או עובד של הממשלה או של צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר, ולרבות חיוב הנובע מהפרת הסכם זה על-ידי המבצע ו/או מי מטעמו, תהא היא זכאית לשיפוי ופיצוי מלא מאת המבצע על כל נזק שנגרם לה כאמור בגובה אותו סכום בתוספת כל הוצאותיה לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לה בקשר לתביעתה בגין האמור, בתוספת הצמדה והמבצע יחזיר לה סכומים אלה מיד לאחר שהממשלה תגיש לו דרישה

ובה פירוט הוצאות שנגרמו לה כאמור. הממשלה תודיע למבצע על כל מקרה שהיא נתבעת על פי סעיף זה.

25. המבצע מתחייב לא להסב לאחר חוזה זה, או חלק ממנו, ולא להעביר, או למסור לאחר כל זכות, או חובה, הנובעים מחוזה זה אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת הממשלה מראש ובכתב. ניתנה הסכמת הממשלה כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את המבצע מהתחייבות ואחריות, או חובה כלשהי על-פי כל דין ולפי חוזה זה.

26. הפר המבצע הוראה מהוראות חוזה זה, רשאית הממשלה, נוסף על זכויותיה על-פי כל דין וחוזה זה, לראות חוזה זה כמבוטל לאחר שניתנה לו הודעה בה נדרש לתקן את המעוות, והמבצע לא תיקן את המעוות בהתאם להודעה, תוך הזמן שנקבע בהודעה. כן רשאית הממשלה לראות את החוזה כממשיך להיות בתוקף, ולעשות בעצמה, או באמצעות אחרים את העבודה שהמבצע חייב לעשות על-פי חוזה זה, וזאת על חשבון המבצע.

27. ויתרה הממשלה למבצע על הפרת הוראה מהוראות חוזה זה, לא ייראה הויתור כויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה, או הוראה אחרת הדומה לה, או שונה ממנה. כל ויתור, ארכה, או הנחה מטעם הממשלה, לא יהיה בר-תוקף אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על-ידי הממשלה.

28. סמכות השיפוט הבלעדית בכל ענין הנובע מחוזה זה תהא נתונה לבית המשפט המוסמך בירושלים.

29. כל שינוי בחוזה זה לא יהיה בתוקף אלא אם נעשה בכתב ונחתם על-ידי הצדדים.

30. כתובות הצדדים לצורך חוזה זה הן:

- **הממשלה: משרד התחבורה והבטיחות בדרכים, רח' בנק ישראל 5, בנין ג'נרי א', י"ם.**

- **המבצע: כמצוין במבוא לחוזה זה.**

וכל הודעה, שתישלח בדואר רשום בישראל, לפי אחת מהכתובות הנ"ל תחשב כאילו נתקבלה כחוק 72 שעות לאחר משלוחה בדואר רשום כנ"ל.

#### **ולראיה באו הצדדים על החתום:**

| הממשלה                                           | המבצע                |
|--------------------------------------------------|----------------------|
| המנהל הכללי,<br>משרד התחבורה,<br>והבטיחות בדרכים | חתימת מורשה/י החתימה |
| תאריך החתימה                                     | תאריך החתימה         |
| חשב משרד התחבורה<br>והבטיחות בדרכים              | חותמת המבצע          |
| תאריך החתימה                                     |                      |

## נספח ו' – תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

**הערה** – להלן לדוגמה, רק קטעים מהתעריף המלא המחייב כפי שמתפרסם ומעודכן מעת לעת ע"י החשב הכללי.

| הודעה:                                                                              |                                                                                                                           |              | תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/><b>תכ"ם – נותני שירותים חיצוניים</b><br/>ועובדי קבלן</p> | פרק ראשי:    | נותני שירותים חיצוניים ועובדי קבלן       |
|                                                                                     |                                                                                                                           | פרק משני:    | העסקת נותני שירותים חיצוניים             |
|                                                                                     |                                                                                                                           | הוראה מקשרת: | 8.1.1                                    |
|                                                                                     |                                                                                                                           | מספר הודעה:  | 8.1.1.1.ה                                |
|                                                                                     |                                                                                                                           | מהדורה:      | 19                                       |

### יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 299 ₪ לשעה | <p><b>1.1. יועץ 2</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.1.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר אדריכל או בעל תעודת רישום מרשם המהנדסים והאדריכלים או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.1.1.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>1.1.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.1.2.1. בעל תואר אקדמאי ראשון;</p> <p>1.1.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                 |
| עד 207 ₪ לשעה | <p><b>1.2. יועץ 3</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.2.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.2.1.1. בעל תואר אקדמאי או בעל תואר מהנדס או בעל תואר אדריכל או בעל תעודת רישום מרשם המהנדסים והאדריכלים;</p> <p>1.2.1.2. בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>1.2.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>1.2.2.1. בעל תואר מקצועי מוכר או בעל תעודת רישום מרשם ההנדסאים והטכנאים המוסמכים;</p> <p>1.2.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 8 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> |

|             |            |                 |                     |
|-------------|------------|-----------------|---------------------|
| בתוקף מיום: | 01.05.2022 | עמוד 48 מתוך 63 |                     |
| שם המאשר:   | אלי ביתן   | תפקיד:          | סגן בכיר לחשב הכללי |

## נספח ז' – תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976

אני החתום מטה, מר/גב' \_\_\_\_\_, נושא/ת ת"ז שמספרה \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בכתב כדלקמן:

1. אני הוסמכתי כדין על-ידי \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעה למכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים" (להלן: "המכרז").

2. המציע, מי שנשלט על-ידי, ואם המציע הוא חבר בני אדם – גם בעל השליטה בו או חבר בני אדם אחר שבשליטת בעל השליטה בו (שליטה – כמשמעותה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968), לא הורשע בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 בשנה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז; ואם הורשע בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי אותו חוק – ההרשעה האחרונה לא היתה בשלוש השנים שקדמו למועד הגשת ההצעה למכרז;

3. המציע, לרבות חבר בני אדם שנשלט על-ידי, ואם המציע הוא חבר בני אדם – גם בעל השליטה בו או חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע, וכן מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר עבודה, ואם המציע הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית – גם חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במתקשר (שליטה – כמשמעותה בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981), לא הורשע בעבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ואם הורשע בעבירה אחת לפי אותו חוק – במועד הגשת ההצעה למכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה, אם הורשע בשתי עבירות או יותר לפי אותו חוק – במועד הגשת ההצעה למכרז חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

4. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

\_\_\_\_\_

חתימת המצהיר

### אישור

הנני מאשר בזה, כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני, עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי ברחוב \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, שזיהה/תה עצמו/ה על-ידי תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_, המוסמך/ת לחתום על ההצעה למכרז ועל תצהיר זה בשם המציע, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

\_\_\_\_\_

עו"ד

## נספח ח' – אבטחת מידע ושמירת סודיות

### 1. כללי

- 1.1. מסמך זה כולל אוסף דרישות אבטחת מידע לצורך התקשרות עם הספק.
- 1.2. עמידה בהוראות מסמך זה מהווה תנאי מהותי להתקשרות עם הספק ועליו לעמוד בדרישות אבטחת המידע וסייבר של המשרד כפי שיעודכנו מעת לעת.

### 2. מטרה

- 2.1. הגדרת רמת אבטחת מידע נדרשת כתנאי לאספקת השירותים בהתאם לצרכי המשרד.

### 3. הגדרות ומושגים

- 3.1. **מידע:** ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר הקשור ו/או הנוגע באופן ישיר או עקיף למתן השירותים, לרבות מידע הנוגע לצנעת הפרט של עובדי המשרד או האזרח, בכתובין, בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת, הקשורים ו/או הנוגעים למתן השירותים, אשר אינו מצוי בנחלת הכלל.
  - שלמות מידע - זהות הנתונים במאגר מידע למקור שממנו נשאבו, בלא ששונו, נמסרו או הושמדו ללא רשות כדין.
  - סודיות המידע – מניעת חשיפת המידע לגורמים לא מורשים.
  - זמינות המידע – שמירה על נגישות למידע באופן רציף.
  - מידע מוגן - נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.
- 3.2. **חוק הגנת הפרטיות:** חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981.
- 3.3. **תקנות הגנת הפרטיות:** תקנות הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981, תקנות הגנת הפרטיות
- 3.4. (אבטחת מידע) תשע"ז-2017, הנחיות הרשות להגנת הפרטיות וכל תקנות עתידיות שיתוקנו והנחיות עתידיות שיפורסמו בקשר להגנת הפרטיות ואבטחת מידע.
- 3.5. **מאגר מידע:** אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי (ובכלל זה מחשב) ומיועד לעיבוד ממוחשב.
- 3.6. **הממונה על אבטחת המידע בצד הספק:** איש קשר בעל עולם תוכן טכנולוגי מתאים ורצוי בעל היכרות עם עולם התוכן של איומי הסייבר, אשר יהווה רפרנט אבטחת מידע ליישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.
- 3.7. **נכסי המידע:** כל המידע, מאגרי המידע, נתון אחר או ציוד של המשרד אשר משמש לצורך פעילות המאגר לצורך הפעלת המכרז.
- 3.8. **מערכות מידע:** כלל הציוד הממוכן התומך בעיבוד והצגת המידע של המשרד הכולל בין השאר: שרתים, מחשבים ניידים וניידים, ציוד תקשורת, ציוד אבטחת מידע ועוד.
- 3.9. **משתמשים:**
  - 3.9.1. כל בעל תפקיד אצל הספק, הנדרש מתוקף תפקידו להשתמש במידע אשר נצבר במאגרי המידע של המשרד המצויים אצל הספק, או שיש לספק גישה אליהם.
  - 3.9.2. בעלי תפקידים במשרד המקבלים במסגרת תפקידם דוחות ומידע המופקים ממאגרי מידע של המשרד המצויים בידי הספק או שיש להם גישה אליהם.

- 3.9.3. מערכות משיקות (צד שלישי) העושות שימוש במידע הנכלל במאגרי המידע של המשרד והמצויים בידי הספק.
- 3.10. **אבטחה פיזית:** האמצעים הפיזיים הנדרשים להגנה על ציוד המחשב, לגישה למידע של המשרד ולשרידות המערכות הממוחשבות המכילות את מאגרי המידע.
- 3.11. **התקן נייד:** מחשב המיועד לשימוש נייד ובכלל זה טלפון נייד כהגדרתו בחוק התקשורת (בזק ושידורים) התשמ"ב-1982 ו/או מצע אחר המשמש לאחסון חומר מחשב/מידע.
- 3.12. **סיווג מידע:** הקניית הגדרת רגישות למידע ובהתאם את הצורך למדרו, בהתבסס על העקרונות שהוגדרו על ידי המשרד.
- 3.13. **נזק למידע/ איום (Threat):** פגיעה בסודיות, שלמות וזמינות המידע בבעלותו של משרד.
- 3.14. **אבטחת מידע:** הגנה על סודיות, שלמות וזמינות המידע, הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדן.
- 3.15. **אירוע ביטחון מערכות מידע/ אירוע בטחון מערכות מחשב/ אירוע סייבר:** פעולה המתבצעת בזדון או בשוגג העלולה לפגוע בזמינות, אמינות וסודיות המידע ו/או בצידו המחשב המשרדי ברמות שונות, ולהביא להשבתת מערכות, שיבוש נתונים מכוון או חשיפת נתונים לגורמים לא מורשים.
- 3.16. **מנגנון הזדהות:** אמצעי המספק פרטים לגבי זהותו של אדם או מערכת בעת ניסיון כניסה ואישור ביצוע פעולות מטעם למערכת מידע.
- 3.17. **זיהוי חד ערכי:** ערך ייחודי המזהה את מי שמתיימר להיות בעל אמצעי הזיהוי.
- 3.18. **הזדהות חזקה:** אמצעי זיהוי המתבסס על לפחות שניים מהפריטים הבאים:
- 3.18.1. **Something You Are** – תכונה פיזיולוגית ייחודית של המשתמש
- 3.18.2. **Something You Have** – פריט הנמצא ברשות המשתמש
- 3.18.3. **Something You Know** – פריט מידע הידוע למשתמש
- 3.19. **קריפטוגרפיה:** שימוש בכלים מדעיים ואלגוריתמים לצורך הגנה על מידע. המטרות העיקריות של קריפטוגרפיה הינן שמירה על חשאיות ואמינות המידע, מתן פתרון למניעת הכחשה של פעולות ומתן מנגנון לאימות זהות משתמשים.
- 3.20. **הצפנה:** יישום של קריפטוגרפיה הממירה מידע גלוי (Clear Text) למידע מקודד (Cipher Text) באופן שיוכל להיות מפוענח ומובן אך ורק לגורמים מורשים.
- 3.21. **חומת אש (Firewall):** רכיב (תוכנה על שרת או רכיב חומרה) המבקר את התעבורה הנכנסת והיוצאת מרשת תקשורת על פי מדיניות אבטחה מוגדרת.
- 3.22. **פגיעות (Vulnerability):** חולשה במערכת העלולה להוביל להתממשות איום.
- 3.23. **לוג (Log):** קובץ התיעוד של נתיב בקרה.
- 3.24. **יה"ב:** היחידה להגנת הסייבר בממשלה – יחידה הפועלת במסגרת רשות התקשוב הממשלתי במשרד הדיגיטל הלאומי. היחידה הוקמה בהתאם להחלטת הממשלה 2443 "קידום אסדרה לאומית והובלה ממשלתית בהגנת הסייבר".
- 3.25. **מיקור חוץ:** השימוש בשירותי מיקור חוץ משמעו הוצאה מחוץ לארגון, או ביצוע על ידי מי שאינם עובדים בארגון פעולות ותהליכים המבוצעים בדרך כלל על ידי המשרד.
- 3.26. **ספק:** גורם אשר הוכרז כזוכה במכרז ומעניק שירותים (לרבות יעוץ) או טובין למשרד.
- 3.27. **ספק מהותי/קריטי:** ספק המספק שירותים כגון: תמיכה ו/או תחזוקת מערכות מידע, אחסון נתונים רגישים מחוץ למשרד, שירותי מיקור חוץ טכנולוגיים או במקרה בו פגיעה בספק עלולה לגרום לנזק מהותי עבור המשרד.

3.28. **ספקים מוסמכים** : ספקים אשר עברו תהליך סקר סיכונים באמצעות בודק וניגשו על ידי בודק לגוף התעדה אשר מורשה להנפיק לספק תעודת "ספק מאושר" ע"י מכון התקנים.

#### 4. השיטה

- 4.1. הספק לא יעבוד וישמור מידע בסביבת הענן.
- 4.2. הכתוב במסמך זה אינו פוטר או גורע מאחריותו של הספק מכל הוראות דין הנוגעות לניהול מאגרי מידע ושמירה על פרטיותו וצנעתו של הפרט או מכל חוק רלוונטי אחר לנושא.
- 4.3. המסמך אינו מחליף כל הוראה או הנחיה של גורם זה או אחר למול הגוף מקבל המידע, אולם הוא מניח את היסודות שלאורן המשרד מצפה כי הספק ינהג ויישם בעת קבלת מידע ממנו.
- 4.4. אי יישום העקרונות המובאים במסמך זה בחלקם או במלואם עלול להביא להפסקת ההתקשרות בהתאם לשיקול דעתו המקצועי של המשרד.

#### 5. סיווג ומיפוי המידע

- 5.1. הספק יפעל על פי סיווג המידע שהוגדר ע"י המשרד. אפיון השירות יבוצע על פי סיווג זה.

#### 6. אפיון השירות המוצע

- 6.1. על הספק לתאר ולצרף מסמך המתאר את יישום מדיניות אבטחת המידע של השירות המוצע.
- 6.2. במידה וספק המערכת מבצע שימוש בתשתית מחשוב של ספק אחר, עליו לציין זאת ולצרף מסמך המתאר כיצד מתבצעת חלוקת האחריות בינו לבין ספק התשתית הנוסף ובאילו אמצעים הוא נוקט כדי להגן על המידע מפני פגיעות ברמת התשתית ולאשר מול חטיבת אבטחת מידע וסייבר.

#### 7. שמירה על סודיות ופרטיות

- 7.1. הספק מתחייב לעמוד בהוראות חוק המחשבים, התשנ"ה 1995 – דיני הגנת הפרטיות ובכללם חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א 1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) התשע"ז-2017.
- 7.2. הספק מתחייב למלא אחר כל הוראות אבטחת המידע לגבי שמירת מידע כפי שיועברו ע"י המשרד.
- 7.3. הספק ידאג לאבטחת כל חומר שיגיע אליו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה ויהיה אחראי כלפי המשרד על כל המידע המועבר אליו או דרכו לרבות דוחות, נתונים אישיים, תכתובות דוא"ל, קבצים, מסמכים, שרטוטים וכיו"ב על פי ההנחיות שיועברו על ידי המשרד.
- 7.4. באחריות הספק לדאוג לחיסיון, אמינות וזמינות המידע של המשרד שברשותו.
- 7.5. הספק יהיה אחראי לכל עקיפה או ניסיון עקיפת מנגנוני אבטחה ובקורות גישה לתשתיות שונות, שיבוצע על ידי מי מהעובדים מטעמו.
- 7.6. בעת אירוע אבטחת מידע/סייבר או אירוע חריג אצל הספק, לרבות אירוע בו קיים חשד לגבי דלף מידע של המשרד, הספק מחויב להודיע באופן מידי לאיש הקשר מטעם המשרד ולא יאוחר מיום העבודה בו התבצע האירוע והובא לידיעת הספק.
- 7.7. הספק מתחייב לשתף פעולה עם המשרד בכל אירוע חריג בו מעורב עובד הספק, או שקיים חשד למעורבות שיש עמה השלכה ישירה או עקיפה על ביטחון מערכות המידע של המשרד,

בכל הפרה או חשד להפרה של חוקים תקנות או נהלי אבטחת מידע כולל בחקירת אירועים או חשדות לחריגות אבטחת מידע או דליפת מידע של המשרד לגורמים בלתי מורשים.

7.8. ככל שהמסמכים הקשורים לפרויקט, יועברו כשהם מוצפנים, הרי שהמסמכים יישמרו אצל הספק בתצורה מוצפנת

- 7.9. מידע "מוגבל" יהיה נגיש לעובדי הספק ע"פ הגדרת הצורך לדעת (Need to Know).
- 7.10. הכנת עותקים לצרכי עבודה אצל הספק תיעשה על פי צורך בלבד ותפוצתם תהא בקרב עובדי הספק הנדרשים לעותקים אלו בלבד.
- 7.11. הספק יחתום על התחייבות לשמירת סודיות, בנוסח המצורף למכרז, וכן יחתים על התחייבות זו את עובדיו ו/או כל מי מטעמו אשר יהיה בעל גישה למאגר מידע של המשרד או למידע מתוכו במסגרת ההתקשרות.
- 7.12. בכל מקרה שבו לספק התקשרות עם צד שלישי כלשהו אשר יש לו נגיעה עם ההתקשרות בין הספק למשרד במסגרת מכרז זה ו/או על יישום ההנחיות המפורטות במסמך זה, הספק מתחייב לאשר מול המשרד ולפעול על פי הנחיותיו וכן לידע את הצד השלישי על החובות הנובעים מקיום ההנחיות המפורטות במסמך זה, על הספק לאשר את ההתקשרות עם צד שלישי אל מול המשרד
- 7.13. המשרד רשאי לבצע בקרה תהליכית וטכנולוגית אצל הספק, לאחר תיאום עמו לפחות שבוע טרם ביצוע הבקרה. הספק מתחייב לשתף פעולה עם נציגי המשרד לצורך כך.
- 7.13.1. הספק יספק למשרד את הפרטים הנדרשים לבקרה: בעלי תפקידים רלוונטיים לאבטחת מידע, פרטי ספקי מערכות קריטיות ושירותים (ספק ענן, ספק אינטרנט, אירוח אתרי אינטרנט וכדומה). הספק יעדכן את המשרד התחבורה בכל שינוי בפרטים אלה.

## **8. שימוש, אחזקה וניהול מאגרי מידע**

- 8.1. כל המידע, הנתונים, וכו' אשר יאוחסנו על ידי הספק יהיו בבעלותו המלאה והבלעדית של המשרד. הספק יצהיר כי הוא מוותר על זכותו לתבוע כל זכות קניינית מהמשרד, ובכלל זה את הזכות לקניין רוחני. למען הסר ספק, כל החומר המועבר על ידי המשרד לספק וכל המידע הנצבר במערכות אשר לספק גישה אליהם הינו בבעלות המשרד כולל זכויות הקניין חומרי ורוחני והינם בבעלותו הבלעדית ואין לספק כל זכות לתבוע שימוש במידע או לבצע בו כל שימוש שאינו באישור המשרד.
- 8.2. כל שינוי במדיניות הספק בנוגע ליישום ההנחיות במסמך זה יובא לידיעת המשרד ולאישורו.
- 8.3. הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, לא יעביר מידע, או חלק ממידע, מתוך מאגרי המשרד אשר בידיו או שיש לו גישה אליהם, לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מאת המשרד.
- 8.4. הספק מתחייב למנוע שמירה של נתונים רגישים באופן מקומי אצל משתמשי המערכת. במקרים חריגים יש לקבל אישור מפורש ובכתב מראש מהמשרד.

## **9. אבטחת המידע במישור משאבי האנוש והעובדים**

- 9.1. הספק מתחייב כי כל עובדיו ו/או מי מטעמו אשר יהיו בעלי גישה למאגרי המשרד ו/או יועסקו במסגרת התקשרות הספק עם המשרד, יהיו בעלי הכשרה מתאימה, בהתאם לנדרש במסמכי המכרז וההתקשרות. בדיקת אימות הרקע של כל מועמד להעסקה כעובד הספק, מי מטעמו או משתמש צד שלישי, יעשו ע"י הספק כנדרש על פי דין ולפי כללי

האתיקה הרלוונטיים, והיקפם יתאים לדרישות המשרד, לסיווג המידע שיהיה נגיש להם ולסיכונים הצפויים.

9.2. הספק אחראי כלפי המשרד על כל פעילות עובדיו ו/או מי מטעמו במסגרת ההתקשרות.  
9.3. הספק מתחייב שכל עובדיו, ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי, מבינים את מלוא האחריות המוטלת עליהם בנוגע למידע ולאבטחתו וכי הם מתאימים לתפקידים שנועדו להם.

9.4. על הספק לבצע הדרכות מודעות אבטחת מידע לעובדיו בתחום העיסוק של העובד בתדירות של אחת לשנה.

9.5. חוזה הנחתם עם עובדים חדשים יכלול התייחסות לאחריות העובד בכל הנוגע להיבטי אבטחת מידע, וילווה בהצהרה על שמירת סודיות.

9.6. חוזה של הספק עם חברות כוח אדם/השמה או עם חברות המספקות שירותי מיקור חוץ, יכלול התייחסות בכל הנוגע לבדיקות המבוצעות בתהליכי גיוס העובדים. אבטחת מידע בעת העסקת עובדים והגברת המודעות שלהם נוהלי אבטחת מידע של הספק יגדירו מהן הפעולות שיש לבצע בכדי לשמור על נכסי המידע של המשרד.

9.7. הספק יוודא כי בסיום ההעסקה לא יישארו נכסי מידע של הארגון בידי העובד.

#### **10. אבטחה פיזית וסביבתית**

10.1. הספק מתחייב לאשר אזורי עבודה ייעודיים (חדר שרתים, עמדות עבודה וכד') לטובת המשרד אל מול חטיבת אבטחת מידע וסייבר.

10.2. הספק מתחייב כי הגישה לאזורים שקיים בהם מידע ו/או מאגרי מידע וארונות התקשורת תהיה מתועדת ומבוקרת באופן המאפשר את וידוא זהות האדם הניגש לציוד הנ"ל.

10.3. אבטחת ציוד וניירת - הספק יוודא כי הצעדים הבאים ננקטים בכל הנוגע לאבטחת ציוד וניירת:

10.3.1. ציוד המכיל מידע רגיש ומיועד להשמדה או תחזוקה או נמסר אל גורם חיצוני לספק אינו מכיל מידע על משרד התחבורה.

10.3.2. מדיית זיכרון שהכילה מידע על לקוחות משרד התחבורה תוצא אל מחוץ לספק לצורכי תחזוקה רק לאחר שננקטו אמצעים מספקים למחיקת המידע באופן המונע אפשרות שחזור המידע באמצעים טכנולוגיים גם לאחר מחיקת המידע.

10.3.3. מצעים רגישים אשר אין בהם שימוש ייגרסו או יושמדו.

10.3.4. ניירת המגיעה לסריקה תאובטח באופן נאות, כולל בתהליך הגניזה וההשמדה.

#### **אבטחה לוגית**

10.4. הספק מתחייב ליישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או למערכות התשתית והתקשורת, יש להציג את אמצעי הבקרה לחטיבת אבטחת מידע וסייבר טרם יישומם, ולקבל אישור מראש ובכתב על אמצעי הבקרה אותם בחר.

10.5. הספק מתחייב שכל אמצעי אבטחת המידע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן.

#### **11. ניהול משתמשים והרשאות**

11.1. הספק מתחייב שגישה למערכות המידע ו/או מאגרי המידע תתבסס על הצורך לדעת (need to know) ולא תורשה גישה מעבר לנדרש לצורך מילוי התפקיד כפי שהוגדר על ידי המשרד ובהתאם להוראות המכרז.

11.2. הספק מתחייב לדאוג לגישה ממודרת על בסיס הגדרת תפקידים.

11.3. הספק מתחייב לדאוג לבקורות המתאימות על מנת שלא תבוצע גישה לא מורשית למאגרי המידע.

## 12. אבטחת עמדות הקצה

- 12.1. חל איסור מוחלט לשמור מידע רגיש בתחנה מרוחקת של המשתמש שלא הותאמה למדיניות מסמך זה.
- 12.2. מחשבי הספק מהם ניתן לגשת למידע של המשרד ולמערכותיו, יצוידו במערכת הפעלה ובתוכנות אנטי וירוס מעודכנות לצורך הגנה מפני קוד זדוני (וירוסים, תולעים, סוסים טרויאנים ותוכנות רוגלה אחרות).
- 12.3. הספק מתחייב להתקין רכיב סינון תוכן (Content Filtering) אשר ימנע כניסה של קוד לרשת הספק בעת גלישה לאינטרנט ושימוש בדוא"ל, במידה ויאושר ע"י המשרד.
- 12.4. הספק מתחייב לא לשמור מידע של משרד התחבורה על מחשבים ניידים ו/או טלפונים חכמים.
- 12.5. העברת מידע לרשת המשרד תבוצע לאחר תהליך הלבנה.
- 12.6. דוחות אירועי מערכת של תחנות העבודה יועברו למערכות הניטור של הספק.
- 12.7. החיבור אל מערכות המידע של המשרד יהיה בהתאם להנחיות המשרד.

## 13. שימוש בהתקנים ניידים

- 13.1. הספק מתחייב שלא להוציא חלקי מידע להתקנים ניידים למעט גיבוי המידע כפי שנקבע על ידי המשרד.
- 13.2. במידה ונדרש מהספק לצורך פעילותו לבצע העלאת חלקי מידע לצורך גיבוי, מתחייב הספק לפנות לקבלת אישור חטיבת אבטחת המידע וסייבר במשרד וכן לנקוט באמצעי הגנה נאותים על מנת להבטיח את שלמות, סודיות וזמינות המידע.

## 14. שרשרת אספקה

- 14.1. הספק יודא כי מוצרים ושירותים התומכים בתהליכים ומערכות חיוניות של המשרד, נוקטים אמצעי אבטחה בהתאם לסטנדרטים מקובלים בתחום.
- 14.2. הספקים ידורגו לפי שלוש רמות סיכון: A-סיכון גבוה, B-סיכון בינוני, C-סיכון גבוה. רמות הסיכון נגזרות מרמת הקריטיות, היקף התקשרות עם המשרד (סכום כסף), רגישות המידע וסבירות להתממשות אירוע כתוצאה מההתקשרות.
- 14.2.1.1. ספקים שדורגו ברמה A – באחריותם להוכיח רמת הגנה לפי שאלון ספקים במערכת יוב"ל באמצעות בודק ספקים/גורם בדיקה מוסמך (על-פי רשימה של מערך הסייבר הלאומי).
- 14.2.1.2. ספקים שדורגו ברמה B – באחריותם להוכיח רמת הגנה לפי שאלון ספקים במערכת יוב"ל ולצרף את הראיות הנדרשות בשאלון.
- 14.2.1.3. ספקים שדורגו ברמה C – באחריותם למלא את שאלון הספקים, להחתים עורך דין או את מנכ"ל החברה על הצהרת ספק לגבי עמידתו בדרישות ההגנה שבשאלון.
- 14.3. טרם ההתקשרות, המשרד יגדיר לספק מהי רמת הסיכון שלו על פי הקריטריונים שתוארו ובנוסף יוגדרו לספק מהן פעולות שעליו לבצע לצורך מימוש רמת ההגנה הנדרשת. במקרה בו הספק עבר התעדה והינו מוסמך, המשרד יבקש מהספק להמציא את תוצאות הסקר.
- 14.4. ספק מהותי (ספק שדורג ברמה A) נדרשים להציג תעודת "ספק מאושר" מטעם גוף התעדה מורשה. התעודה מונפקת לאחר מבדק שמבוצע ע"י בודק תאימות סייבר

מוסמך לשרשרת אספקה ארגונית. המבדק ייערך על-פי שאלון ספקים של מערך הסייבר הלאומי, לכל סוגי ההתקשרויות (דרישות רוחביות, פיתוח תוכנה, אחסון/עיבוד מידע בענן, גישה מרחוק) ולפי רמת הטמעה של ספק בהתקשרות מהותית.

14.5. ספקים שהשפעתם על תהליכים קריטיים נמוכה יותר, יידרשו להשיב על שאלון הספקים של מערך הסייבר ברמת הוכחה של הערכה עצמית או הערכה עצמית בצירוף ראיות, בהתאם להערכת הסיכונים של המפעיל.

14.6. אחת לשנה יבוצע תיקוף של רמת ההגנה של הספק באמצעות מענה על שאלון הספקים בהערכה עצמית.

#### **15. פיקוח וביקורות תקופתיות**

15.1. המשרד רשאי לערוך ביקורות (באמצעות מחלקת אבטחת מידע של המשרד ו/או ע"י ספק חיצוני המועסק מטעמו) בחצרי או במערכות הספק (מעבר לאלה שתערוך חברת אבטחת המידע בה יבחר הספק) לשם ווידוא עמידה בהנחיות מסמך זה ו/או לצורך זיהוי כל סיכון אפשרי על המידע של המשרד.

#### **16. סיום התקשרות**

16.1. המשרד ידרוש מהספק את מחיקת המידע בסיום ההתקשרות, או בכל נקודת זמן שקודמת לה (לדוגמה במקרה של חשד לפריצה ו/או דלף מידע אצל הספק).

16.2. יש לוודא כי הסדרים עם הספק שנקבעו במסגרת הסכם ההתקשרות, מתקיימים. בפרט חשוב לוודא עמידה בכל הקשור למחיקת נתונים של המשרד המאוחסנים בחצרי הספק בתום ההתקשרות בין הצדדים. בין היתר יש לבדוק את הנושאים הבאים:

- יש לוודא החזרת כלל הרשומות, המדיה, הציד והרכיבים השייכים למשרד אשר נעשה בהם שימוש לצורך עבודת הספק. כל זאת, לרבות פריטים הנמצאים בקרב כלל עובדי הספק וספקי המשנה שלו.

- ספק העובד בסביבת ענן יוודא מחיקת החומר ומחיקת מפתח ההצפנה על מנת לוודא כי חומר שנשאר אינו קריא.

- הספק יחתום על הצהרה בה הוא מתחייב שלא נשארו ברשותו רכיבים כלשהם הנוגעים למערכת ו/או מידע אודות המשרד וכי הוא לא יעשה שום שימוש במידע על המשרד, אליו הוא נחשף במסגרת ההתקשרות.

- יש לוודא השמדת מדיה מגנטית מכל ציוד אשר שימש את הספק במהלך ההתקשרות עם המשרד (כגון: במקרה שמדובר במחשבים של הספק ששימשו לעיבוד ו/אחסון של מידע של המשרד). כמו כן, נדרש לוודא מחיקת עותקים של קבצים ומידע של הלקוח ממערכות המידע ונכסי ה-IT של הספקים לאחר סיום הצורך העסקי באחזקתו. המחיקה תתבצע בהתאם לנוהל המופיע [בקישור הבא](#).

- יש לוודא כי לספק לא נותרות הרשאות גישה, אמצעי הזדהות וגישה פיזית ו/או לוגית למידע של המשרד.

- יש לוודא הנחיה לעניין המותר והאסור אודות פרסום פרטי הפרויקט/התקשרות לגורמי צד ג'.

### טופס חתימה לשמירת סודיות

אני \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ עובד בחברה/גוף/עסק \_\_\_\_\_ (להלן

– "המציע") או מועסק על ידה, מצהיר ומתחייב בזה, כלפי ממשלת ישראל וכלפי המציע:

1. לא לגלות, להראות או למסור, בין במשך תקופת העסקתי בחברה ו/או על ידה ובין לאחר מכן, לשום אדם או גוף, שום סודות מסחריים, ו/או אחרים של ממשלת ישראל ו/או של המציע ושום מידע הנוגע לממשלה ו/או למציע בכלל ולעניין הסכם ההתקשרות עם משרד התחבורה והבטיחות בדרכים במסגרת מכרז מספר \_\_\_\_\_ (להלן - "ההסכם") בפרט, או שום מידע הקשור במישרין או בעקיפין, ברכושם, עסקיהם, ענייניהם, לקוחותיהם, ספקיהם והאנשים או הגופים הקשורים בממשלה ו/או במציע או הבאים עימם במגע לרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, נושאי מחקר ופיתוח של הממשלה ו/או המציע, שיטות יצור, תהליכים, מחירים, תחשיבים, תנאי התקשרות עם לקוחות וספקים, שרטוטים מסמכים וסודות מקצועיים\*, וזאת בין שהסודות והאינפורמציה האמורים הגיעו אלי כתוצאה מהעסקתי במציע ו/או במתן שירותים לממשלה ובין שהגיעו לידיעתי בכל אופן אחר שהוא;
2. לא לעשות כל שימוש במידע כאמור לעיל שלא למטרות ביצוע השירותים נשוא מכרז זה, כולל בצוע שכפולים, העתקים וכיו"ב;
3. ידוע לי כי אי מילוי ההתחייבויות כלפי הממשלה על פי הצהרה זו מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז – 1977;
4. ידוע לי שהעברת מידע כאמור בסעיף 1 ו/או 2 לעיל, למאן דהו, ללא אישור בכתב ומראש מהממשלה, עלול להסב לממשלה נזקים כלכליים משמעותיים ביותר;
5. התחייבות זו תמשיך לחול אף לאחר תום תקופת ההסכם האמור. התחייבות זו לא תחול על מידע שהוא בבחינת נחלת הציבור.

שם הספק: \_\_\_\_\_

פרטי מורשה חתימה: \_\_\_\_\_

שם מלא: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ חתימה +חותמת \_\_\_\_\_

\*"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הספק, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י המשרד התחבורה ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

**נספח ט' – אישור עו"ד לגבי התאגדות ומורשי חתימה**

לכבוד

ועדת המכרזים

משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

**הנדון: "מכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה"**

## והבטיחות בדרכים"

אני, עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר הפרטים הבאים לגבי הגוף המציע למכרז הנדון :

1. שם (כפי שהוא רשום ברשם החברות או רשם השותפויות):

2. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_

3. תאריך התארגנות: \_\_\_\_\_

4. מספר מזהה: \_\_\_\_\_

5. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע, תפקידם ומספרי הזהות שלהם (לרבות סוג

העניינים לגביהם ניתנה ההסמכה וכן גובה הסכום לגביו הוסמכו לחתום (כאמור):

---

---

---

---

בכבוד רב,

## חתימה וחותמת

עו"ד (שם מלא)

## תאריך

## טלפון

**כתובת**

**נספח י' – תצהיר של חבר הצוות מאושר בפני עו"ד בדבר היעדר רישום במרשם הפלילי**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כדלקמן: הריני מצהיר בזאת כי לא הורשעתי ו/או נחקרתי בעבירות פליליות, ו/או לא הוגשו נגדי הליכים פליליים או משמעתיים בגין העבירות האמורות; ו/או לא נחקרתי בגין העבירות האמורות, וזולת אם חלפה תקופת התיישנות לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א – 1981.

או

הנני מצהיר כי הורשעתי ו/או הוגשו נגדי הליכים פליליים ו/או נחקרתי (מחק את המיותר) בעבר בחקירות פליליות בחשד לביצוע העבירות הבאות (לרבות עבירות של אחריות קפידה):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(יש לפרט את העבירות).

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_

ת"ז: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חותמת: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**אישור חתימה על-ידי עו"ד:**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי החתום מעלה מר \_\_\_\_\_ אשר זיהה עצמו על-ידי ת"ז \_\_\_\_\_ ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

**נספח זה ימולא על-ידי כל אחד מחברי הצוות המוצעים לביצוע העבודה.  
נספחים אלו יצורפו להצעה.**

**נספח י"א – תצהיר המציע מאושר בפני עו"ד בדבר היעדר רישום במרשם הפלילי**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ המציע/ מורשה חתימה מטעם המציע לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כדלקמן:

הריני מצהיר בזאת כי המציע לא הורשע ו/או נחקר בעבירות פליליות, ו/או לא הוגשו נגדו הליכים פליליים או משמעתיים בגין העבירות האמורות; ו/או לא נחקר בגין העבירות האמורות, וזולת אם חלפה תקופת התיישנות לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א – 1981.

או

הנני מצהיר כי המציע הורשע ו/או הוגשו נגדו הליכים פליליים ו/או נחקר (מחק את המיותר) בעבר בחקירות פליליות בחשד לביצוע העבירות הבאות (לרבות עבירות של אחריות קפידה):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(יש לפרט את העבירות).

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_

ת"ז: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חותמת: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**אישור חתימה על-ידי עו"ד:**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי החתום מעלה מר \_\_\_\_\_ אשר זיהה עצמו על-ידי ת"ז \_\_\_\_\_ ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

## **נספח י"ב – תצהיר והתחייבות המציע בדבר הימנעות מניגודי עניינים**

אנו הח"מ, מורשי החתימה של \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"; "החברה") והמוסמכים כדין לחתום על תצהיר והתחייבות זו מטעם המציע, בתמיכה להצעת המציע למכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים" (להלן: "המכרז"), מצהירים בזאת כדלקמן:

1. כי המציע או מי מבעלי המניות במציע/השותפים במציע ו/או מי מאנשי הצוות שיועסקו על-ידיו לצורך מתן השירותים נשוא המכרז, ו/או מי מטעמו שיועסקו על-ידיו לצורך מתן השירותים נשוא המכרז, מתחייבים בזאת, כי ימנעו מכל פעולה שיש בה, במישרין ו/או בעקיפין, ניגוד עניינים בין עבודתם על פי מכרז זה לבין עבודות אחרות שהם מבצעים והכל כנדרש בסעיף 10 למסמכי המכרז.
2. ידוע ומוסכם כי משרד התחבורה יהיה רשאי לבטל את חוזה ההתקשרות עם המציע ו/או לדרוש את הפסקת פעילותו של מי מטעמו של המציע במסגרת ההתקשרות, במקרה בו על פי שיקול דעתו מתקיים לגביהם חשש לניגוד עניינים, וזאת לאחר בירור של הממונה עם החברה הזוכה.
3. המציע מתחייב להביא לידיעת הממונה, בכתב ובאופן מיידי, כל כוונת התקשרות של המציע ו/או מי מטעמו שיועסק לצורך מתן השירותים נשוא המכרז, אשר יש בהם פוטנציאל של ניגוד עניינים, לצורך הכרעת הממונה.
4. הפרת התחייבות זו, והימצאות המציע ו/או מי מטעמו בניגוד עניינים, במהלך תקופת ההתקשרות, לפי שיקול דעתו של הממונה, תהווה עילה לביטול חוזה ההתקשרות, ללא פיצוי כלשהו למציע הזוכה.

|       |                 |              |
|-------|-----------------|--------------|
| תאריך | שם מורשה החתימה | חתימה וחותמת |
| תאריך | שם מורשה החתימה | חתימה וחותמת |

### **אישור עו"ד**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_, מאשר כי הנ"ל נחתם ע"י מורשה/י החתימה מטעם המציע ומחייב את החברה בכל דבר ועניין, ולאחר שהזהרתיו/הם לומר את האמת וכי יהיה/ו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/ו כן, אישר/ו את נכונות ההצהרה וחתמו עליה בפני.

|       |              |
|-------|--------------|
| תאריך | חתימה וחותמת |
|-------|--------------|

**נספח י"ג – כתב התחייבות המציע ואנשי הצוות המוצעים למתן השירותים**  
**(ייחתם על-ידי מורשה חתימה מטעם המציע וחברי הצוות המוצעים)**

לכבוד  
משרד התחבורה והבטיחות בדרכים

**הנדון: התחייבות להגשת שירותים ושיתוף פעולה במסגרת מכרז פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות בדרכים (להלן: המכרז)**

אנו החתומים מטה קראנו בעיון את מסמכי המכרז והבנו את כל הנדרש מאתנו על פי תנאי המכרז. אנו מצהירים בזאת שיש בידנו את ידע, היכולת והכלים להגיש את השירותים הנדרשים בהתאם לתנאי המכרז.

בהתאם לכך אנו מתחייבים בזאת להגיש למשרד התחבורה והבטיחות בדרכים את השירותים הנדרשים בהתאם למפורט במסמכי המכרז תוך שיתוף פעולה מלא בינינו ובהתאם להיקפי הפעילות ולרמת הזמינות כנדרש על-ידיכם. אנו מתחייבים להגיש את השירותים על פי תנאי המכרז לכל משך תקופת ההתקשרות והארכותיה (ככל שיהיו, בהתאם להחלטת משרד התחבורה והבטיחות בדרכים).

וכראייה באנו על החתום:

| תאריך | שם | חתימה                |
|-------|----|----------------------|
|       |    | המציע (חתימה וחותמת) |
|       |    | ראש הצוות            |
|       |    | חבר צוות 1           |
|       |    | חבר צוות 2           |
|       |    | חבר צוות 3           |
|       |    | חברי צוות נוספים:    |
|       |    |                      |
|       |    |                      |
|       |    |                      |

**נספח י"ד – תצהיר אודות קיום יחסי עובד מעביד/ שותף/ בעל מניות בין המציע ובין ראש הצוות**

אני החתום/ה מטה \_\_\_\_\_ מס ת"ז \_\_\_\_\_ ומורשה/ית חתימה  
במציע \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי שעלי לומר אמת וכי אם לא אעשה כן  
אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

בין מר/גב' \_\_\_\_\_ המוצעת/ת מטעם המציע כראש הצוות **במסגרת מכרז  
פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות  
בדרכים**, לבין המציע, מתקיימים יחסי עובד מעביד ברציפות ביום הגשת ההצעה ולפחות שנה קודם  
לכן.

**לחילופין:**

מר/גב' \_\_\_\_\_ המוצעת/ת מטעם המציע כראש הצוות **במסגרת מכרז  
פומבי מס' 6/2024 למתן שירותי ביקורת פנימית לאגף הביקורת במשרד התחבורה והבטיחות  
בדרכים** הינו/ה אחד/ת מהשותפים/בעלי המניות במציע במועד הגשת ההצעה ולפחות שנה קודם  
לכן, ברציפות.

זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

|       |           |       |
|-------|-----------|-------|
| _____ | _____     | _____ |
| חתימה | שם ומשפחה | תאריך |

**אישור**

הנני מאשר בזה, כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני, עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי ברחוב  
\_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, שזיהה/תה עצמו/ה על-ידי תעודת זהות  
מספר \_\_\_\_\_, המוסמך/ת לחתום על ההצעה למכרז ועל תצהיר זה בשם המציע, ואחרי  
שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא  
יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

\_\_\_\_\_

חתימה