



**מדינת ישראל - משרד הפנים
מינהל הבחירות בשלטון המקומי**

מכרז 4/2026

**למתן שירותי איתור וגיוס של
בעלי תפקידים לקראת
הבחירות לרשויות המקומיות**

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש
הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז 4/2026 –
למתן שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות
לרשויות המקומיות.

1. הקדמה

- 1.1. משרד הפנים ("המזמין"), מפרסם בזאת מכרז 4/2026 למתן שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות ("המכרז").
- 1.2. מינהל הבחירות בשלטון המקומי במשרד הפנים (להלן: "המשרד") מעוניין לרכוש **שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות** (להלן: "השירותים").
- 1.3. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים ("תקופת ההתקשרות") או לתקופה אחרת שתקבע על ידי המזמין, כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 48 חודשים נוספים.
- 1.4. הארכת ההתקשרות כאמור לעיל, תתבצע בכפוף לצרכי המזמין, לאישור התקציב ולמגבלות התקציב, להוראות כל דין ובכלל זה הוראות חוק התקציב, הוראות חוק חובת מכרזים, התשנ"ב-1992, התקנות שהותקנו מכוחו ותנאי ההסכם שייחתם עם הזוכה.
- 1.5. ההתקשרות תכנס לתוקפה אך ורק מיום החתימה על הזמנת הרכש על ידי מורשי החתימה במשרד. היקף ההתקשרות לרבות כמויות יקבעו בהזמנה.
- 1.6. הזוכה במכרז לא יוכל לממש את ההתקשרות ולספק את השירותים הנדרשים טרם קבלת הזמנת רכש חתומה.
- 1.7. למען הסר ספק, לא תהיה לזוכה במכרז כל טענה בגין התקופה טרם הוצאת הזמנה על ידי המזמין וכן יהיה מנוע מלהלין על הסתמכות כלשהיא.
- 1.8. הארכת ההתקשרות, באם תהיה, תהיה בהודעה בכתב של מורשי החתימה מטעם המזמין חתימה על הסכם וקבלת הזמנת רכש בהתאם.
- 1.9. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:
 - 1.9.1. פרק א' – ההליך המכרזי.
 - 1.9.2. פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.
 - 1.9.3. פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.
 - 1.9.4. פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 09/09/2026 בשעה 14:00

2. תוכן עניינים

1.	הקדמה	2
2.	תוכן עניינים	3
4.	פרק א' - הליך המכרז	4
3.	עקרונות המכרז	5
4.	הגדרות	5
5.	תנאים להשתתפות במכרז	6
6.	ניקוד ההצעות	9
7.	בחירת זוכה	12
8.	ניגוד עניינים	14
9.	מופעים ומועדים במכרז	15
10.	כללי המכרז	20
11.	פרק ב' - חוברת ההצעה	24
12.	הגשת הצעה במכרז	25
13.	פרטי המציע	25
14.	הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז	26
15.	איכות ההצעה	26
16.	שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.	35
17.	התחייבויות נוספות של המציע	35
18.	קבלת העדפה	38
19.	רשימת נספחים שיש לצרף להצעה	38
20.	פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה	50
21.	פרק ד' - הסכם התקשרות	81
22.	כללי	82
23.	היקף ותקופת ההתקשרות	83
24.	התחייבויות והצהרות הספק	83
25.	השירותים שיינתנו על ידי הספק	8184
26.	פיקוח המזמין	85
27.	העדר זכות ייצוג	85
28.	סודיות 8581	7
29.	אבטחת מידע והגנות סייבר	86
30.	ניגוד עניינים בביצוע ההסכם	86
31.	קניין רוחני וזכויות יוצרים	87
32.	קבלני משנה	88
33.	יחסים בין הצדדים	88
34.	תמורה	89
35.	כללי תשלום	90
36.	ערבות ביצוע	91
37.	אחריות בנזיקין וחובת שיפוי	92
38.	ביטוח	93
39.	המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם	97
40.	הפסקת ההתקשרות	98
41.	הפרת ההסכם	99
42.	תרופות מצטברות	102
43.	סיום התקשרות	102
44.	כתובות הצדדים והודעות	103
45.	שונות 100	24

פרק א'- הליך המכרז

3. עקרונות המכרז

- 3.1 מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.2 במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 3.3 בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 3.4 המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

4. הגדרות

4.1 הגדרות מינהליות

- 4.1.1 **המזמין או המשרד** - משרד הפנים.
- 4.1.2 **מחוז גאוגרפי** - מחוזות של משרד הפנים הפרוסים ב- 7 מחוזות גיאוגרפיים.
- 4.1.3 **היחידה** - מינהל הבחירות בשלטון המקומי, הפועלת ממשרדה בעיר ירושלים.
- 4.1.4 **הממונה** - המפקח הארצי על הבחירות במשרד ו/או מי מטעמו.
- 4.1.5 **מציע** - ספק המעוניין להגיש הצעה למכרז זה ולספק את השירותים המפורטים.
- 4.1.6 **זוכה או ספק** - מציע אשר הצעתו נבחרה על ידי ועדת המכרזים המשרדית לספק את השירותים המבוקשים נשוא מכרז זה.
- 4.1.7 **הגדרה כללית** - כל התייחסות הנוגעת לבעלי התפקידים במכרז מופנית לשני המינים, השימוש בלשון זכר / נקבה נעשה לשם הנוחות בלבד.
- 4.1.8 **החוק** - חוק הרשויות המקומיות (בחירות), התשכ"ה - 1965.
- 4.1.9 **הוראות תכ"ם** - הוראות שמפרסם החשב הכללי. מודגש, כי עדכוני ההוראות הרלוונטיות על ידי החשב הכללי יחולו על התקשרות זו עם הספק.
- 4.1.10 **השכלה אקדמית/ השכלה גבוהה/ 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 הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך ו/או תואר שהוענק על ידי השלוחות של מוסדות זרים להשכלה גבוהה הפועלים בישראל ואשר קיבלו רישיון מהמל"ג, אשר קיבל את אישור הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך.

4.2. הגדרות מקצועיות

- 4.2.1. רשות מקומית** - עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית, איגוד ערים, אשכול אזורי, תאגיד עירוני.
- 4.2.2. תקופת בחירות כלליות** - הבחירות ברשויות המקומיות והמועצות האזוריות מתקיימות אחת ל 5 שנים. הבחירות הקרובות לכלל הרשויות המקומיות יתקיימו ביום 07.11.2028. התקופה שבין 12 חודשים לפני יום הבחירות בכלל הרשויות המקומיות ועד ל 60 יום לאחר יום הבחירות לכלל הרשויות המקומיות תוגדר כתקופת הבחירות (להלן "תקופת הבחירות").
- 4.2.3. תקופת בחירות מיוחדות** - התקופה שבין תום מועד בחירות ב' בבחירות בכלל הרשויות המקומיות לבין המועד של הבחירות העוקבות בכלל הרשויות המקומיות (להלן: "תקופת בחירות מיוחדות").
- 4.2.4. תקופת בחירות סבב ב'** - ברשויות שלא נקבע בהם מועמד זוכה בסבב בחירות א' (קרי 07.11.2028) יתקיים סבב בחירות נוסף (להלן: "סבב ב'"). מתום יום הבחירות הכלליות ועד 14 יום לאחר מכן תקופה זו תיחשב כתקופת בחירות סבב ב'.
- 4.2.5. גוף** - גוף ציבורי או גוף פרטי בו מועסקים לפחות 50 איש או לחילופין עם מחזור עיסקי שנתי של לפחות 100 מיליון ₪.
- 4.2.6. בעל תפקיד בדרג בכיר** - עובד חברה שמשמש באחד מהתפקידים הניהוליים הבאים: מנהל מחוז או סמנכ"ל או מנהל מינהל או מנהל אגף בכיר או בדירוג מקביל לאחד מהתפקידים הללו.
- 4.2.7. בעל תפקיד בדרג בינוני** - עובד חברה שמשמש בתפקיד ניהולי בחברה וכפופים לו לפחות 3 עובדים.
- 4.2.8. בעל תפקיד בדרג נמוך** - עובד חברה שאינו משמש כבעל תפקיד ניהולי.
- 4.2.9. קול קורא** - פרסום רשמי פומבי להזמנת קהל יעד ספציפי בעל כישורים, ידע או ניסיון רלוונטיים, להגשת מועמדות לשמש כבעל תפקיד במערכת הבחירות לרשויות המקומיות.
- 4.2.10. בעלי תפקידים לתקופת הבחירות** - בעלי תפקידים שיגויסו במסגרת מכרז זה לצורך הפעלתם לפני יום הבחירות וביום הבחירות.
- 4.2.11. מועמד** - כל אדם שהגיש בקשה במסגרת הקול קורא לשמש כבעל תפקיד במסגרת מערכת הבחירות.
- 4.2.12. סינון מועמדים** - בדיקה עמידת המועמדים בדרישות הסף שהוגדרו בקול קורא ופסילת מועמדים שאין עונים לדרישות, כמוגדר בסעיף 7 למכרז.
- 4.2.13. שאלון פסיכולוגי** - כלי מדידה בתהליך מינון עובדים שנועד שנבדל להעריך את התכונות האישיותיות, דפוסי ההתנהגות וניבוי התנהגות בעבודה, לבחון תכונות יציבות, והכישורים הבין-אישיים של המועמד. השאלון שנבנה ומנותח יבנה וינותח על ידי פסיכולוג מומחה בתחום גיוס והערכת עובדים.
- 4.2.14. 4.2.13-4.2.14. ראיון** - כמוגדר בסעיף 8.3 למכרז.
- 4.2.15. 4.2-14-4.2.15. מרכז הערכה** - כמוגדר בסעיף 9 למכרז.
- 4.2.16. 4.2-15-4.2.16. שיבוץ מועמד** - כמוגדר בסעיף 10 למכרז.
- 4.2.17. דינמיקה קבוצתית** - פעילות במסגרת מרכז הערכה הכוללת משימות אישיות ומשימות קבוצתיות למשתתפים. הפעילות תנוהל ותפוקח על ידי פסיכולוג מומחה בתחום גיוס והערכת עובדים

5. תנאים להשתתפות במכרז

5.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

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

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

5.2. תנאי סף מנהליים:

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

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

5.2.3. ככל שהמציע הינו חברת כ"א על המציע להיות בעל רישיון תקף מטעם משרד הכלכלה, עפ"י חוק העסקת עובדים ע"י קבלני כוח אדם, התשנ"ו – 1996 או אישור זמני בהתאם.

5.2.4. מחזור כספי שנתי

5.2.4.1. המציע בעל מחזור כספי מינימלי של 15,000,000 ₪ לא כולל מע"מ, לשנה, בכל אחת מ- 3 השנים (2023-2025).

5.2.5. עסק חי

5.2.5.1. לא קיים חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי.

5.3. תנאי סף מקצועיים:

ההצעה תוגש ע"י מציע אחד בלבד.

המציע רשאי להיעזר בקבלני משנה לצורך מתן השירות אולם המציע הוא זה שיבחן בתנאי

הסף ובאמות המידה שבמכרז והוא זה שישא באחריות מול המשרד למתן השירותים.

5.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

5.3.1.1. ניסיון – שנות ניסיון

5.3.1.1.1. למציע ניסיון של 3 שנים במהלך 5 השנים האחרונות באיתור וגיוס

עובדים עבור גופים כמוגדר בסעיף 4.2.5 לעיל וזאת בכל אחת

משלוש השנים שב-5 שנים האחרונות שקדמו למועד האחרון

להגשת הצעות למכרז זה, בכל המפורט להלן:

א. בעלי תפקיד בדרג בכיר (כמוגדר בסעיף 4.2.6 לעיל): איתור

וגיוס לפחות 100 בעלי תפקיד בדרג בכיר כאשר במסגרת הגיוס

לכל המועמדים שגויסו הופעלו כלי מיון או כלי הערכה שכללו

לכל הפחות את המרכיבים הבאים: שאלון פסיכולוגי, ראיון

אישי, דינמיקה קבוצתית.

ב. בעלי תפקיד בדרג בינוני (כמוגדר בסעיף 4.2.7 לעיל) איתור וגיוס לפחות 500 בעלי תפקיד בדרג בינוני כאשר במסגרת הגיוס לפחות ל- 70% מהמועמדים שגוייסו הופעלו כלי מיון או כלי הערכה שכללו לכל הפחות את המרכיבים הבאים: שאלון פסיכולוגי, ראיון אישי.

ג. בעלי תפקיד בדרג נמוך (כמוגדר בסעיף 4.2.8 לעיל) איתור וגיוס לפחות 5,000 בעלי תפקיד בדרג נמוך כאשר במסגרת הגיוס לפחות ל- 40% מהמועמדים שגוייסו הופעלו כלי מיון או כלי הערכה שכללו לכל הפחות ראיון אישי.

5.3.1.2. ניסיון בהפעלת פורטל גיוס

5.3.1.2.1. למציע ניסיון במהלך השנתיים האחרונות בהפעלת פורטל

אינטרנטי פעיל, לאיתור, מיון וגיוס בעלי תפקידים, עבור לפחות 2 לקוחות שונים כאשר הפורטל שהופעל העומד בדרישות הבאות:

א. הפורטל הופעל באופן רציף במשך 12 חודשים מצטברים.

ב. במהלך התקופה ההפעלה הפורטל שימש לאיתור, גיוס וקליטה של לפחות 3,000 בעלי תפקידים.

ג. המציע היה אחראי ישירות להפעלה, ניהול, תחזוקה ותמיכה בפורטל.

5.3.1.3. על המציע להציג בהצעה מנהל פרויקט העומד בדרישות המפורטות המצטברות שלהלן:

5.3.1.3.1. שנות ניסיון – בכל אחת משלוש השנים האחרונות שקדמו למועד

האחרון להגשת הצעות למכרז זה בכל המפורט להלן:

א. ניהול מערך איתור וגיוס בעלי תפקידים עבור עבור חברות במסגרתו אותרו וגוייסו לפחות לפחות 800 בעלי תפקיד בדרג בינוני (כמוגדר בסעיף 4.2.7 לעיל) ומעלה.

ב. במסגרת הפרויקטים שבניהולו/ה הופעלו כלי מיון/הערכה שכללו, לפחות: שאלון פסיכולוגי, ראיון אישי, דינמיקה קבוצתית או סימולציה.

ג. למנהל פרויקט **ניסיון** בהובלת צוותים רבתחומיים, בעבודה מול מספר מחוזות ו/או גורמי מטה, בעמידה בלוחות זמנים קשיחים ובהפקת דוחות בקרה.

6. ניקוד ההצעות

6.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

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

6.1.1.1. איכות – 50%

6.1.1.2. מחיר – 50%

6.1.2. שלב ראשון – עמידה בתנאי הסף

בשלב זה ייבדקו כל ההצעות אשר התקבלו עד למועד האחרון להגשת ההצעות, לקביעת עמידתן בכל התנאים הפורמאליים ובכלל זה עמידתן בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי הסף). הצעה שלא תעמוד בתנאי הסף או שלא תימצא בתיבת המכרזים בעת פתיחתה תיפסל על הסף ולא תובא לשלב הבא.

6.1.3. שלב שני - בדיקת איכות (50%)

6.1.3.1. מבין הצעות שעמדו בתנאי הסף, תיבחן איכות ההצעה.

6.1.3.2. המשרד רשאי לפסול על הסף, ולא להתקשר עם מציע אשר הצעתו לא זכתה

לניקוד של לפחות 70% מסה"כ הניקוד באמות המידה של האיכות.

6.1.3.3. ציון האיכות שיתקבל יוכפל ב-50% לצורך קבלת ניקוד משוקלל.

6.1.3.4. הבדיקה תתבצע ע"פ הקריטריונים המופיעים להלן:

# מס,	ניקוד מקסימלי	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
1	10	ניסיון המציע באיתור וגיוס בעלי תפקיד בדרג בכיר (כמוגדר בסעיף 4.2.6 לעיל) מעבר ל- 100, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.1.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 10 נקודות אפשריות.	על כל 10 בעלי תפקידים שאותרו וגויסו בדרג בכיר (כמוגדר בסעיף 4.2.6 לעיל) מעבר ל- 100, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.1.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 10 נקודות אפשריות.
2	10	ניסיון המציע באיתור וגיוס בעלי תפקיד בדרג נמוך (כמוגדר בסעיף 4.2.8 לעיל) מעבר ל- 5,000, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.1.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 10 נקודות אפשריות.	על כל 100 בעלי תפקידים שאותרו וגויסו בדרג נמוך (כמוגדר בסעיף 4.2.8 לעיל) מעבר ל- 5,000, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.1.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 10 נקודות אפשריות.
3	15	ניסיון המציע בהפעלת פורטל אינטרנטי פעיל, לאיתור, מיון וגיוס עובדים	התרשמות היחידה מהתיאור שצורף להצעה על הפורטל האינטרנטי שהופעל, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.2.1. הבדיקה תתייחס לנושאים הבאים: 1. התרשמות כללית מהפורטל(התרשמות מהנראות, נוחות השימוש והיבטים של UI/UX) - עד 7 נקודות. 2. היקף משתמשים בפורטל עד 2 נקודות. 3. מספר מועמדים שאותרו וגויסו באמצעות הפורטל עד 2 נקודות. 4. זמינות השירות = עד 2 נקודות. 5. ממשקי ניהול ותמיכה - עד 2 נקודות. סה"כ עד 15 נקודות אפשריות. המציע יצרף במסגרת ההצעה פירוט המציג את הפורטל הקיים כיום וכתובות URL של הפורטלים שהופעלו על ידי המציע.
4	5	שנות ניסיון מנהל פרויקט המוצע	על כל שנת ניסיון מעבר ל-3 שנים כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.2.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 5 נקודות אפשריות עד 8 שנים אחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות.

# מס,	ניקוד מקסימלי	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
5	15	ניסיון מנהל פרויקט המוצע בניהול מערך איתור וגיוס בעלי תפקידים	על כל 10 בעלי תפקידים שאותרו וגויסו בדרג בינוני (כמוגדר בסעיף 4.2.7 לעיל שאותרו וגויסו מעבר ל- 800, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.2.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 15 נקודות אפשריות.
6	10	תפיסת הפעלה	המציע יצרף להצעתו מצגת בת עד 20 שקפים אשר תכלול את תפיסת ההפעלה ויכולת היישום והתאמה לפעילות במכרז. ינתן ציון של עד 10 נקודות אפשריות
7	10	חוות דעת על המציע ממקבלי שירות	המשרד יפנה ל-2 ממליצים להם נתן המציע שירותים (בין אם שמם נמסר כחלק מההצעה ובין אם לאו – בהתאם לשיקול דעת המשרד). המזמין יבקש מהממליץ להתייחס ולנקד את הנושאים הבאים בין 1 ל-10 נקודות: 1. מקצועיות המציע – רמת הידע המקצועי, עמידה בדרישות המכרז ומתן פתרונות איכותיים 2. זמינות, שרירותיות, מידת שיתוף פעולה עם הלקוח, גמישות ועמידה בלוחות זמנים. 3. שביעות רצון מהשירותים שניתנו על ידי המציע – מידת שביעות הרצון, והאם היה בוחר להתקשר עם המציע פעם נוספת. הציון הסופי יהיה ממוצע ציוני הממליצים, כאשר ציון 10 יקבל את מלוא הניקוד (10 נקודות) וכל ציון נמוך יותר ינוקד באופן יחסי. על המציע לציין בפרטי אנשי הקשר בחוברת ההצעה איש קשר אצל הלקוח. המשרד שומר לעצמו את הזכות לתת את הניקוד 0 במידה ויירשמו פרטי התקשרות שאינם רלוונטיים, או במידה והמשרד לא יצליח להשיג את איש הקשר. המשרד רשאי לפנות לפחות ממליצים, ובלבד שיפנה לאותו מספר ממליצים לכל המציעים. במידה והוחלט על הפחתת מספר ממליצים, ועבור מציע אחד או יותר נערכה כבר פנייה למספר גבוה יותר של ממליצים, ייחשבו רק הממליצים עם הציונים הגבוהים ביותר, בהתאם למספר הממליצים שקבע על ידי המשרד.
8	25	ראיון עם המציע ומנהל הפרוייקט	נציג המציע ומנהל הפרוייקט המוצע, יגיעו לראיון במועד שיקבע המשרד. בסיומו ינתן ניקוד בהתאם למפורט להלן: 1. התרשמות מנסיון המציע, היקף ומשך הניסיון, מורכבות התפקידים, שיטות העבודה בתחומים הרלוונטיים, ניסיון בעבודה מול גופים ציבוריים ורלוונטיות נסיונו לשירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה. – עד 7 נקודות. 2. התרשמות מתיאור יכולתו של המציע לתת את השירותים המבוקשים, להעמיד את האמצעים והעובדים הנדרשים, הבנתו את הנדרש וחשיבות הנדרש, יכולת מקצועית למתן מענה, זמינות והערכות למתן השירות, איכות וכשירות כח האדם המוצע, אמצעים ושיטות העבודה שיועמדו לטובת ביצוע הפרוייקט, יכולת התמודדות עם עומס ומשימות בלתי צפויות – עד 7 נקודות. 3. התרשמות מתיאור הפורטל האינטרנטי (מעבר למה שצורף להצעה) מיכולת תמיכה במשימות הנדרשות לשירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה, התאמתו לדרישות המכרז, היקף הפונקציות והיכולות הקיימות בו, יכולת בקרה והפקת דוחות מעקב, אבטחת מידע

# מס,	ניקוד מקסימלי	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
			והרשאות משתמשים, איכות מערך התמיכה והתחזוקה – עד 6 נקודות . 4. התרשמות מנסיון מנהל הפרויקט, רלוונטיות נסיונו לשירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה. יכולת ניהול צוות, פתרון בעיות, התמודדות עם חסמים ועמידה ביעדים ויכולתו לתת את השירותים במועד וכנדרש – עד 5 נקודות. סה"כ עד 25 נקודות אפשריות

6.2. מדדי מחיר

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

6.2.2. עבור כל יחידת תמחור שתופיע בטופס הצעת המחיר יחושב ציון, בהתאם לנוסחאות המופרטות מטה.

6.3. אופן חישוב הניקוד

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

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

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

6.3.2.1.1. חישוב הצעת המחיר המשוקללת יעשה באמצעות הכפלת מחיר כל

אחת מיחידות התמחור בכמות של אותה יחידה, כפי כמוגדר בטופס הצעת המחיר וסכימת כלל היחידות.

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

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

6.3.2.1.3. הגדרות:

6.3.2.1.3.1. PS_i - ציון המחיר של מציע i

6.3.2.1.3.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע i - P_i

6.3.2.1.3.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר

שהתקבלה על ידי מי מהמציעים - P_{min}

6.3.3. ציון ההצעה המשוקללת ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:

$$Gi = 50\% \times TQi + 50\% \times PSi$$

6.3.3.1. הגדרות:

- 6.3.3.1.1. ציונה המשוקלל של ההצעה G_i - i
- 6.3.3.1.2. ציון האיכות של מציע i בהתאם למפורט מעלה TQ_i
- 6.3.3.1.3. ציון המחיר של ההצעה i בהתאם למפורט מעלה PS_i

7. בחירת זוכה

7.1. דירוג ההצעות

- 7.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.
- 7.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:
- 7.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות ס' 22 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" כהגדרתו שם, וזאת בתנאי שמציע במכרז הגיש בקשה ועומד בדרישות החוק.
- 7.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.
- 7.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחילופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

7.2. בחירת זוכה

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

7.3. כשירים לזכייה

- 7.3.1. המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. אם תבוטל זכיותו של זוכה במכרז, מכל סיבה שהיא או אם יוחלט על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה שהיא בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

7.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

- 7.4.1.** כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין :
- 7.4.1.1.** אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, עליו להעביר אישור מעודכן כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. ניתן להיעזר באתר הגידסטאר.
- 7.4.1.2.** אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור –
- 7.4.1.2.1.** הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ס-1980, חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#) או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהול התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי :
- 7.4.1.2.2.** התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.
- 7.4.1.2.3.** התקשרות עם אגודה עותומאנית.
- 7.4.1.2.4.** זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.
- 7.4.1.3.** להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד, על נספחיו (לדוג' נספח ביטוח, נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות ("ערבות ביצוע"), נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של הזוכה וחותמת התאגיד.
- 7.4.1.4.** על הזוכה להירשם כספק (ככל שאינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, ככל שישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה [הוראת תכ"ס 7.12.5 "פורטל הספקים"](#)).
- 7.4.2.** אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

7.5. תחילת מתן השירותים

- 7.5.1.** לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי הסכם ההתקשרות ("מועד החתימה על הסכם ההתקשרות").
- 7.5.2.** לאחר מועד החתימה על הסכם ההתקשרות על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

8. ניגוד עניינים

- 8.1.** הזוכה במכרז רשאי להמשיך ולספק שירותים לאחרים זולת המשרד, ובלבד שלא יהיה בכך משום פגיעה בחובותיו שלפי ההסכם.
- 8.2.** הספק יצהיר כי החל ממועד חתימת ההסכם לא קיים כל ניגוד עניינים בינו או בין התחייבויותיו עפ"י ההסכם ובין קשריו העסקיים, המקצועיים או האישיים, בין בשכר או תמורת טובות הנאה כלשהם ובין אם לאו, לרבות כל עסקה או התחייבות שיש בה ניגוד עניינים, ואין קשר כלשהו בינו לבין כל גורם אחר הנוגעים לתחומים שבהם עוסקים השירותים, זולת במסגרת מתן השירותים ולצורך ביצוע ההסכם (להלן: "ניגוד עניינים"). "ניגוד עניינים" משמעו אף חשש לניגוד עניינים כאמור.
- 8.3.** לא יימצא הספק בניגוד עניינים - היה ובכל זאת נוצר מצב של ניגוד עניינים, ידווח הספק על כך מיד לנציג המשרד המוסמך בכתב וימלא אחר כל הנחיות המשרד בנדון.
- 8.4.** המציע ומנהל הפרויקט המוצע מטעמו ימלאו את פירוט הניסיון כנדרש בסעיף 13.3 למכרז.

9. מופעים ומועדים במכרז

9.1. מועדי המכרז

9.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

נושא	תאריך
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	עד 19/08/2026 בשעה 14:00
מועד אחרון למענה על שאלות הבהרה	עד 27/08/2026
מועד תחילת הגשת הצעות	החל מ- 02/09/2026 מהשעה 14:00
מועד אחרון להגשת הצעות	עד 09/09/2026 בשעה 14:00
ראיון	השעה תימסר למציעים הרלוונטיים בסמוך למועד הנקוב.

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

9.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mmr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 4/2026 – למתן שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות ("דף המכרז").

9.1.4. על המציעים לוודא כי הם מעודכנים בכל הפרסומים באתר האינטרנט טרם תום המועד להגשת הצעות.

9.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

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

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

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

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

9.2.5. מובהר בזאת כי על המציעים לשאול ולהעיר בנוגע לדרישות הביטוח במכרז בהסגרת שאלות ההבהרה בלבד.

9.2.6. ביצוע שינויים במסמכי המכרז לרבות בסעיפי הביטוח, עלולים להביא לפסילת ההצעה.

9.3. מענה המזמין לשאלות ההבהרה

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

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

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

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

9.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

9.4. הגשת הצעות במכרז

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

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

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

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

9.4.5. פעולות במערכת ההזדהות -

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

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

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

9.4.5.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו [בקישור זה](#).

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

9.4.6. פעולות במערכת יהלום -

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

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

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

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

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

9.4.6.5.1. ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ

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

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

9.4.6.6. על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא מבעוד מועד את [המדריך להגשת הצעות בתיבה הדיגיטלית](#).

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

9.4.6.8. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4

שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניית אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת

הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.

9.4.6.9. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד

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

9.5. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

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

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

9.6. ראיון

- 9.6.1.** הודעה בדבר מועד הראיון תשלח לכל מציע שעומד בדרישות המפורטות במכרז. המזמין רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיון, ובלבד שיוודיע למציע על המועד החלופי מראש.
- 9.6.2.** המזמין יהיה רשאי לפסול את הצעתו של מציע אשר לא יגיע לראיון במועד שנקבע לו, או לחילופין לאפשר לו ראיון במועד חלופי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ולנסיבות המכרז.
- 9.6.3.** על המציע להגיע לראיון יחד עם בעלי התפקידים הנכללים בתנאי הסף או בתבחיני האיכות שפורטו במכרז, אלא אם כן בהזמנה לראיון המזמין הודיע אחרת. ככל שלא יגיעו כל בעלי התפקידים אזי המשרד ינקד בניקוד 0 את בעל התפקיד שלא יופיע לראיון.
- 9.6.4.** במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לדרוש מהמציע או מנציגיו בראיון להציג בפניו כל מידע או מסמכים או אישורים או רישיונות וכיוצ"ב, אשר לדעת המזמין נחוצים לצורך הוכחת עמידה בדרישות המכרז.
- 9.6.5.** במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לבחון את הבנתו ובקיאותו של המציע או של נציגיו בתחום השירותים נשוא ההליך וכן לבחון את יכולתו של המציע לעמוד בכל התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות.
- 9.6.6.** המזמין יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות באישור ועדת המכרזים.

10. כללי המכרז

10.1. בדיקת ההצעות

- 10.1.1.** המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 10.1.2.** לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.
- 10.1.3.** המזמין, רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.
- 10.1.4.** ככל שהוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.
- 10.1.5.** לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, ככל שקיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, ככל שפורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.
- 10.1.6.** בדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

10.2. פסילת הצעות

- 10.2.1.** המזמין, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:
- 10.2.1.1. פסילת הצעה חסרה או לא ברורה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.
- 10.2.1.2. פסילת הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

- 10.2.1.3. פסילת הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה הכוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.
- 10.2.1.4. פסילת הצעה עקב התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- 10.2.1.5. פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.
- 10.2.1.6. פסילת הצעה עקב ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.
- 10.2.1.7. פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

10.3. מינוי נציג מטעם המציע

- 10.3.1.** לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.
- 10.3.2.** כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

10.4. תוקף הצעות

- 10.4.1.** תוקף ההצעה הוא 180 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.
- 10.4.2.** מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

10.5. ביטול או שינוי המכרז

- 10.5.1.** המזמין רשאי מיזומתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכן, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.
- 10.5.2.** שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.
- 10.5.3.** ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. ככל שמסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.
- 10.5.4.** המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

10.6. הוצאות

- 10.6.1.** מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.
- 10.6.2.** המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

10.7. סמכות השיפוט

- 10.7.1.** סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט בירושלים.

10.8. זכות העיון

- 10.8.1.** בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור. אף על פי כן, בהתאם לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 מציעים במכרז לא יוכלו לעיין במידע פלילי שהובא בפני ועדת המכרזים, או נדון בוועדה, גם ביחס להצעה הזוכה במכרז.
- 10.8.2.** אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.
- 10.8.3.** מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

10.8.4. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכייה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין.

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

10.9. מיצוי הליכים מול הוועדה

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

10.9.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, ככל שישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

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

פרק ב' – חוברת ההצעה

11. הגשת הצעה במכרז

11.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

- 11.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז,
- 11.1.2. יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.
- 11.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.
- 11.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.
- 11.1.5. חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 11.1.6. תשומת לב המציעים: פירוט תנאי הסף בחוברת ההצעה נועד לנוחות המציעים בלבד.
- 11.1.7. בכל מקרה של סתירה בין ניסוח תנאי הסף בחוברת ההצעה לבין תנאי הסף המפורטים במפרט המכרז, נוסח תנאי הסף במפרט המכרז גובר.
- 11.1.8. ככל שנשמט פרט שיש לפרטו בהתאם למפרט המכרז מחוברת ההצעה, יש לפרטו בהתאם לנדרש במפרט המכרז.

12. פרטי המציע

שם המציע	
סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכד')	
תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)	
מספר מזהה (לדוג' ח"פ)	
שם:	איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז
כתובת:	
טלפון:	
דוא"ל:	

13. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

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

13.2. הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:

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

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

☐ המציע רשום בישראל כדין.

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

13.2.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

13.2.1.2.1. ניהול פנקסים – המציע –

13.2.1.2.1.1. מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי

פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף,

התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור

מלנהלם.

13.2.1.2.1.2. מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על

עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

13.2.1.2.1.3. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור

פקיד מורשה ולסמנו כנספח 2.

13.2.1.2.2. היעדר הרשעות –

13.2.1.2.2.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות

לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים

זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק

שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע

במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות

ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

13.2.1.2.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את

התצהיר המפורט בנספח 3.

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

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

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

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

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

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

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

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

13.2.1.3. מחזור כספי שנתי

13.2.1.3.1. מחזור כספי מינימלי של 15,000,000 ₪ לא כולל מע"מ, לשנה, בכל אחת מ- 3 השנים 2023-2025).

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים בנוסח המפורט בנספח 4

13.2.1.4. עסק חי

13.2.1.4.1. לא קיים חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי.

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור על היעדר הערת "עסק חי" בדוחות הכספיים בנוסח המפורט בנספח 5.

13.3. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים:

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

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

13.3.2.1. שנות ניסיון –

13.3.2.1.1. למציע ניסיון של 3 שנים במהלך 5 השנים האחרונות באיתור

וגיוס עובדים עבור גופים כמוגדר בסעיף 4.2.5 לעיל וזאת בכל אחת משלוש השנים שב-5 שנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, בכל המפורט להלן:

א. בעלי תפקיד בדרג בכיר (כמוגדר בסעיף 4.2.6 לעיל): איתור וגיוס לפחות 100 בעלי תפקיד בדרג בכיר כאשר במסגרת הגיוס לכל המועמדים שגויסו הופעלו כלי מיון או כלי הערכה שכללו לכל הפחות את המרכיבים הבאים: שאלון פסיכולוגי, ראיון אישי, דינמיקה קבוצתית.

ב. בעלי תפקיד בדרג בינוני (כמוגדר בסעיף 4.2.7 לעיל) איתור וגיוס לפחות 500-600 בעלי תפקיד בדרג בינוני כאשר במסגרת הגיוס לפחות ל- 70% מהמועמדים שגויסו הופעלו כלי מיון או כלי הערכה שכללו לכל הפחות את המרכיבים הבאים: שאלון פסיכולוגי, ראיון אישי.

ד. בעלי תפקיד בדרג נמוך (כמוגדר בסעיף 4.2.8 לעיל) איתור וגיוס לפחות 5,000 בעלי תפקיד בדרג נמוך כאשר במסגרת הגיוס לפחות ל- 40% מהמועמדים שגויסו הופעלו כלי מיון או כלי הערכה שכללו לכל הפחות ראיון אישי.

מעוצב: גופן: divaD

13.3.2.2. נסיון – בהפעלת פורטל גיוס

13.3.2.2.1. למציע ניסיון במהלך השנתיים האחרונות בהפעלת פורטל אינטרנטי

פעיל, לאיתור, מיון וגיוס בעלי תפקידים, עבור לפחות 2 לקוחות שונים
כאשר הפורטל שהופעל העומד בדרישות הבאות:

א. הפורטל הופעל באופן רציף במשך 12 חודשים מצטברים

ב. במהלך התקופה ההפעלה הפורטל שימש לאיתור, גיוס וקליטה של לפחות 3,000 בעלי תפקידים.

ג. המציע היה אחראי ישירות להפעלה, ניהול, תחזוקה ותמיכה בפורטל.

שם הלקוח	איש הקשר		פירוט הפעילות באמצעות הפורטל האינטרנטי	מועד מתן השירות (חודש ושנה)		מספר מועמדים שאותו גויסו באמצעות הפורטל
	שם	טלפון נייד		תחילת	סיום	

13.3.2.2.2. הפעילות של המציע במסגרת הפעלת הפורטל

הפעילות במסגרת הפעלת הפורטל	תיאור הפעילות של המציע
הפעלה	
ממשקי ניהול	
תחזוקה	
ממשקי תמיכה	
זמינות השירות	

13.3.3. מנהל פרויקט:

13.3.3.1. פרטי מנהל הפרוייקט

שם פרטי ומשפחה: _____

13.3.3.2. שנות נסיון – בכל אחת משלוש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה בכל המפורט להלן:

13.3.3.2.1. ניהול מערך איתור וגיוס בעלי תפקידים עבור עבור חברות במסגרתו אותרו וגויסו לפחות לפחות 800 בעלי תפקיד בדרג בינוני (כמוגדר בסעיף 4.2.7 לעיל) ומעלה.

13.3.3.2.2. במסגרת הפרויקטים שבניהולו/ה הופעלו כלי מיון/הערכה שכללו, לפחות: שאלון פסיכולוגי, ראיון אישי, דינמיקה קבוצתית או סימולציה.

שם הלקוח	איש הקשר	פירוט כלי מיון/הערכה שהופעלו במסגרת הפרוייקט שכללו, לפחות: שאלון פסיכולוגי, ראיון אישי, דינמיקה קבוצתית או סימולציה.	מועדי ביצוע הפרוייקט בכל שנה משנות הניסיון (חודש ושנה) (*)		מספר בעלי תפקיד בדרג בינוני שאותו וגוייסו
			תחילת	סיום	

(*) יש לפרט את הניסיון לכל לקוח בכל שנה בנפרד

ובהפקת דוחות בקרה.

[illegible]

הנחיות למילוי הטבלאות:

1. יש למלא את כל הטבלאות בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
2. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.
3. ניתן להוסיף שורות לטבלה במידת הצורך.
4. במידה ולא יצוינו החודשים בעמודות "מועד מתן השירות" בכל אחת מהטבלאות לעיל, ימנה הניסיון מחודש דצמבר בשנת תחילת מתן השירות עד חודש ינואר בשנת סיום השירות.

והתאמה לפעילות במכרז .

14. איכות ההצעה

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

14.1.1. ניסיון המציע באיתור וגיוס בעלי תפקיד בדרג בכיר (כמוגדר בסעיף 4.2.6 לעיל) מעבר לנדרש בתנאי הסף –

14.1.1.1. על כל 10 בעלי תפקידים שאותרו וגויסו בדרג בכיר (כמוגדר בסעיף 4.2.6 לעיל) מעבר ל-100, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.1.1 א ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 10 נקודות אפשריות
מספר בעלי תפקידים שאותרו וגויסו ילקחו מהפירוט בטבלה
בסעיף: 13.3.2.1.1 לעיל.

14.1.2. ניסיון המציע באיתור וגיוס בעלי תפקיד בדרג נמוך (כמוגדר בסעיף 4.2.8 לעיל) מעבר לנדרש בתנאי הסף –

14.1.2.1. על כל 100 בעלי תפקידים שאותרו וגויסו בדרג נמוך (כמוגדר בסעיף 4.2.8 לעיל) מעבר ל-5,000, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.1.1 א ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 10 נקודות אפשריות.
מספר בעלי תפקידים שאותרו וגויסו ילקחו מהפירוט בטבלה
בסעיף: 13.3.2.1.1 לעיל.

14.1.3. ניסיון המציע בהפעלת פורטל אינטרנטי פעיל, לאיתור, מיון וגיוס עובדים, מעבר לנדרש בתנאי הסף –

14.1.3.1. התרשמות היחידה מהתיאור שצורף להצעה על הפורטל האינטרנטי שהופעל, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.1.2.1 .

- הבדיקה תתייחס לנושאים הבאים:
1. התרשמות כללית מהפורטל (התרשמות מהנראות, נוחות השימוש והיבטים של UX/UI). - עד 7 נקודות.
 2. היקף משתמשים בפורטל עד 2 נקודות.
 3. מספר מועמדים שאותרו וגויסו באמצעות הפורטל עד 2 נקודות.
 4. זמינות שירות עד 2 נקודות.
 5. ממשקי ניהול ותמיכה עד 2 נקודות.
- סה"כ עד 15 נקודות אפשריות

תיאורי הפורטל ילקחו מהפירוט בטבלה בסעיף: 13.3.2.2.1 ובסעיף 13.3.2.2.2 לעיל.

14.1.4. שנות ניסיון מנהל פרויקט המוצע, מעבר לנדרש בתנאי הסף –

14.1.4.1. על כל שנת ניסיון מעבר ל-3 שנים כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.2.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 5 נקודות אפשריות עד 8 שנים אחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות
פירוט שנות הניסיון ילקחו מהפירוט בטבלה בסעיף: 13.3.3.2 לעיל.

- 14.1.5. **ניסיון מנהל פרויקט המוצע, מעבר לנדרש בתנאי הסף –**
- 14.1.5.1. **על כל 10 בעלי תפקידים שאותרו וגויסו בדרג בינוני (כמוגדר בסעיף 4.2.7 לעיל שאותרו וגויסו מעבר ל- 800, כנדרש בתנאי הסף המקצועי 5.3.2.1 ינתן ציון של 1 נקודה מתוך 15 נקודות אפשריות**
- פירוט שנות הניסיון יילקח מהפירוט בטבלה שבסעיף: 13.3.3.2 לעיל.
- 14.1.6. **תפיסת הפעלה**
- התרשמות היחידה מהמצגת בה תוארה תפיסת ההפעלה והפעלה ויכולת היישום והתאמה לפעילות במכרז. ינתן ציון של עד 10 נקודות אפשריות
- 14.1.7. **חוות דעת על המציע ממקבלי שירות**
- 14.1.7.1. **המשרד יפנה ל-2 ממליצים להם נתן המציע שירותים (בין אם שמם נמסר כחלק מההצעה ובין אם לאו – בהתאם לשיקול דעת המשרד).**
- המזמין יבקש מהממליץ להתייחס ולנקד את הנושאים הבאים בין 1 ל-10 נקודות:
1. מקצועיות המציע – רמת הידע המקצועי, עמידה בדרישות המכרז ומתן פתרונות איכותיים
 2. זמינות, שירותיות, מידת שיתוף פעולה עם הלקוח, גמישות ועמידה בלוחות זמנים-
 3. שביעות רצון מהשירותים שניתנו על ידי המציע – מידת שביעות הרצון, והאם היה בוחר להתקשר עם המציע פעם נוספת
- הציון הסופי יהיה ממוצע ציוני הממליצים, כאשר ציון 10 יקבל את מלוא הניקוד (10 נקודות) וכל ציון נמוך יותר ינוקד באופן יחסי.
- על המציע לציין בפרטי אנשי הקשר בחוברת ההצעה איש קשר אצל הלקוח.**
- המשרד שומר לעצמו את הזכות לתת את הניקוד 0 במידה ויירשמו פרטי התקשרות שאינם רלוונטיים, או במידה והמשרד לא יצליח להשיג את איש הקשר.
- המשרד רשאי לפנות לפחות ממליצים, ובלבד שיפנה לאותו מספר ממליצים לכל המציעים. במידה והוחלט על הפחתת מספר ממליצים, ועבור מציע אחד או יותר נערכה כבר פנייה למספר גבוה יותר של ממליצים, ייחשבו רק הממליצים עם הציונים הגבוהים ביותר, בהתאם למספר הממליצים שקבע על ידי המשרד.
- 14.1.8. **ראיון – עם המציע ומנהל הפרויקט**
- 14.1.8.1. **נציג המציע ומנהל הפרויקט המוצע, יגיעו לראיון במועד שיקבע המשרד.**
- בסיומו ינתן ניקוד בהתאם למפורט להלן:
1. התרשמות מנסיון המציע, היקף ומשך הניסיון, מורכבות התפקידים, שיטות העבודה בתחומים הרלוונטיים, ניסיון בעבודה מול גופים ציבוריים ורלוונטיות נסיונו לשירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה. – עד 7 נקודות.
 2. התרשמות מתיאור יכולתו של המציע לתת את השירותים המבוקשים, להעמיד את האמצעים והעובדים הנדרשים, הבנתו את הנדרש וחשיבות הנדרש, יכולת מקצועית למתן מענה, זמינות והערכות למתן השירות, איכות וכשירות כח האדם

המוצע, אמצעים ושיטות העבודה שיועמדו לטובת ביצוע הפרויקט, יכולת התמודדות עם עומס ומשימות בלתי צפויות – עד 7 נקודות

3. התרשמות מתיאור הפורטל האינטרנטי (מעבר למה שצורף להצעה) מיכולת תמיכה במשימות הנדרשות לשירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה, התאמתו לדרישות המכרז, היקף הפונקציות והיכולות הקיימות בו, יכולת בקרה והפקת דוחות מעקב, אבטחת מידע והרשאות משתמשים, איכות מערך התמיכה והתחזוקה – עד 6 נקודות .

4. התרשמות מנסיון מנהל הפרויקט, רלוונטיות נסיונו לשירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה, יכולת ניהול צוות, פתרון בעיות, התמודדות עם חסמים ועמידה ביעדים ויכולתו לתת את השירותים במועד וכנדרש – עד 5 נקודות.

סה"כ עד 25 נקודות אפשריות

15. התחייבויות נוספות של המציע

15.1. כשירות להתמודדות במכרז

- 15.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 15.1.2. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.
- 15.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 15.1.4. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 15.1.5. המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.
- 15.1.6. ככל שהמציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

15.2. אי תיאום הצעות מכרז

- 15.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 15.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 15.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 15.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

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

15.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

15.3. עצמאות המציע

15.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

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

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

16. קבלת העדפה

16.1. עסק בשליטת אישה

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

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

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

16.2. עידוד משרתי מילואים

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

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

הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל סוג של אמצעי

השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני". "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

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

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

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

תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה החתימה
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה החתימה

17. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	הצעת מחיר	על המציע לצרף טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	אישור "פקיד מורשה"	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבוניות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
נספח 4	אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים	אישור רו"ח מחזור כספי שנתי של המציע לשנים 2023-2025 בהתאם לנוסח המופיע בנספח.
נספח 5	אישור עסק חי	אישור רו"ח בדבר העדר חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי בהתאם לנוסח המופיע בנספח.
נספח 6	שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים	על המציע לצרף שאלון מלא בהתאם למפורט בנספח.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 4/2026-מתן שירותי גיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות

טופס זה יוגש בנפרד מחוברת ההצעה

כללי

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

הצעת המחיר

1. כל שורה בטבלה מהווה יחידת תמחור נפרדת. יש להקפיד למלא את כל יחידות התמחור ולעשות כן, בהתאם לכללים המופיעים תחת הטבלה.
2. ניתן לנקוב במחיר הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. מובהר, כי ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה, הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.
3. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".
4. המציע יגיש את הצעת המחיר בהתאם לטבלאות המפורטות להלן בלבד, ללא תוספות או מחיקות. על המציע למלא את המחירים עבור כל אחד מהשירותים המפורטים בטבלה. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעת מחיר שהוגשה במתכונת שונה מהטבלה המפורטת לעיל כולל הכנסת תוספות או מחיקות בטבלה ו/או הצעה שלא מולאו בה מחירים עבור כל אחד מהשירותים שבטבלה.
5. הצעה בגובה "0" עבור אחד מהפריטים או יותר, תיפסל על הסף.
6. **הצעת המחיר תכלול בין היתר את כל העלויות הנדרשות להפעלת המכרז לרבות:**

- | | |
|-----|---|
| (1) | עלות הפעלת מודול לבניית קול קורא |
| (2) | עלות הפעלת הפורטל |
| (3) | עלות הפעלת המערכת הניהולית |
| (4) | עלות הפעלת המוקד התמיכה (כולל תמיכה לכלל מגישי המועמדות). |
| (5) | ביצוע כלל תהליכי המיון (כולל ראיונות, מרכז הערכה וכדומה, והכל בהתאם לתפקיד) |
| (6) | שמירה ואחזקת המידע לכל אורך תקופת המכרז |

טבלה מעוצבת

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, צבע גופן: שחור, גופן עבור עברית ושפות אחרות: divaD, מודגש, לא סמן

מעוצב:גופן: 16 נק', מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: 16 נק', מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, צבע גופן: שחור, גופן עבור עברית ושפות אחרות: divaD, מודגש, לא סמן

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, צבע גופן: שחור, גופן עבור עברית ושפות אחרות: divaD, מודגש, לא סמן

מעוצב:גופן: 16 נק', מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: 16 נק', מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, צבע גופן: שחור, גופן עבור עברית ושפות אחרות: divaD, מודגש, לא סמן

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, צבע גופן: שחור, גופן עבור עברית ושפות אחרות: divaD, מודגש, לא סמן

מעוצב:גופן: 16 נק', מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: 16 נק', מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

מעוצב:גופן: מודגש, גופן עבור עברית ושפות אחרות: מודגש

תיאור השירות	יחידת תמחור	טווח כמות מועמדים	מחיר מוצע ליחידה (נ"ס, ללא מע"מ)	הערות
ראיון מקצועי קצר ממוכן (AI/וידאו אוטומטי) למועמד שעבר לשלב ההכשרה עפ"י קביעת היחידה	מועמד שעבר הכשרה בהצלחה". (*)	כ- 60,000	המחיר המוצע יוכפל 60,000	
ראיון מקצועי קצר אנושי (טלפון/וידאו) למועמד שעבר לשלב ההכשרה עפ"י קביעת היחידה	מועמד שעבר הכשרה בהצלחה". (*)	כ- 60,000	המחיר המוצע יוכפל 60,000	
ראיון מקצועי ארוך (עד 60 ד')	מועמד	כ- 600	המחיר המוצע יוכפל 600	
מרכז הערכה ודינמיקה קבוצתית למועמדים לתפקידי ניהול ובכירים שאושרו על ידי היחידה (כולל יום הערכה פיזי של עד 8 שעות)	מועמד	כ- 600	המחיר המוצע יוכפל 600	

(*) יובהר כי מועמדים שירואיינו על ידי הספק יידרשו לעתים גם לעבור ראיון של מנהל הבחירות וכן לעבור בהצלחה הכשרה ייעודית לתפקידם. הצעת המחיר הינה עבור מועמד שעבר בהצלחה את כל השלבים הנדרשים לצורך שיבוצו, ובכלל זה סיים בהצלחה, בציונים הנדרשים, את ההכשרה אליה יועד.

עבור מועמדים שנערכו להם ראיונות על-ידי הספק, אך לא צלחו את יתר שלבי הראיונות וההכשרה, ישולם לפי 20% מהמחיר המוצע בסעיף זה.

תיאור השירות	יחידת תמחור	כמות	מחיר מוצע ליחידה (נ"ס, ללא מע"מ)	הערות
ניהול, בקרה ודוחות כוללים (כולל : הפעלת פורטל הגיוס לסינון מועמדים ובדיקת תנאי סף, SLA, אבטחת מידע ודוחות) למערכת בחירות כלליות	תהליך כולל	1	למערכת בחירות של עד 3,000 מועמדים כבעל תפקיד	
ניהול, בקרה ודוחות כוללים (כולל : הפעלת פורטל הגיוס לסינון מועמדים ובדיקת תנאי סף, SLA, אבטחת מידע ודוחות) למערכת בחירות כלליות	תהליך כולל	1	למערכת בחירות של 3,001 ומעלה מועמדים כבעל תפקיד	

ההחלטה לגבי גודל מערכת הבחירות נתונה להחלטתו הבלעדית של המשרד.

תיאור השירות	יחידת תמחור	כמות	מחיר מוצע ליחידה (ש"ח, ללא מע"מ)	הערות
גיוס ושיבוץ של מועמד אחד end to end	מועמד ששובץ לעבודה	10		לא במסגרת בעלי התפקידים שנדרשים במערכת הבחירות, מועמד אחד stand alone

תיאור השירות	יחידת תמחור	כמות שעות	מחיר מוצע ליחידה (ש"ח, ללא מע"מ)	הערות
שעת שו"שים - פיתוח	שעת עבודה	700		
שעת שו"שים - QA	שעת עבודה	200		
שעת שו"שים - UI/UX	שעת עבודה	120		
שעת שו"שים - AI	שעת עבודה	150		

בנוסף, המשרד יכול לדרוש פרסום ממומן של המשרות ו/או הקולות הקוראים. המשרד ישלם לספק בשיעור 5% על עלות הפרסום הממומן שהמשרד יקבע. הפרסום הממומן יהיה לפי דרישת המשרד, כולל בחלוקה לפי ערוצי הפרסום והפלטפורמות השונים. תשלום העלות בתוספת התקורה יבוצע בשיטת "גב אל גב" וזאת כנגד חשבונית סופית מקורית שתועבר למשרד.

לצורך התשלום מועמד ייחשב רק אחרי שאושר על ידי הלקוח ו/או שובץ בפועל לעבודה בהתאם לאמור בטבלת הצעת המחיר.

לצורך השוואות הצעות המחיר יילקחו בחשבון הטווח העליון של היקף המועמדים המוערך בטבלה.

המציע מתחייב כי:

- לאחר שעניין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
- מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף אלא אם נכתב אחרת באופן מפורש במקום אחר במסמכי המכרז.
- המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי. יובהר, כי כל התנאה או הסתייגות על האמור בנספח זה, ככל ותעשה חרף האמור, עשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

תאריך

חותמת המציע
וחתימת מורשה חתימה של המציע

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

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

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז מתן שירותי גיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות, מספר 4/2026 עבור משרד הפנים. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

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

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

☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז מתן שירותי גיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות, מספר 4/2026.

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

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

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

אישור עורך הדין

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

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך

נספח 4 – אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים

תאריך: _____

לכבוד _____
[שם המציע]

הנדון: אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים¹) לתקופה² 31/12/2023 עד 31/12/2025

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

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.
2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו-2.2.2:
 - 2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבוקרים נחתם ביום / בימים _____.
 - 2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבוקרים האחרים נחתם/ו ביום / בימים _____.
3. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו-3.2.3:
 - 3.1. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.
 - 3.2. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.
 4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המציע עומד בתנאי הנדרש במכרז בסעיף _____ [כאן נדרש עורך המכרז למלא את הסעיף הרלוונטי במכרז].

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

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

¹ אישור רואה חשבון וחווה דעת רואה חשבון הן אסמכתאות חלופיות. במקרים בהם מדובר בנתון חשבונאי המופיע בדוחות הכספיים המבוקרים / בדוחות כספיים סקורים בדבר מידע כספי לתקופות ביניים, תוגש אסמכתה מסוג "אישור", אחרת יוגש דוח מיוחד במתכונת של "חוות דעת". לגבי נתונים חשבונאיים שלא מופיעים בדוחות הכספיים, רואה החשבון ייתן דוח מיוחד רק בנושאים שהם בתחום עיסוקו המקצועי. כמו כן, ככל שהליך הביקורת / סקירה על הדוח הכספי טרם הסתיים, רואה החשבון יכול לתת דוח מיוחד אם נקט בנוהלי ביקורת / בנוהלי סקירה להנחת דעתו בדבר נאותותם ואימותם של הנתונים עליהם הוא נותן את הדוח. אולם, אם לדעתו של רואה החשבון השלמת הביקורת / הסקירה עלולה להביא לשינוי בנתונים שבצורתם הלקוח, עליו לציין נסיבות הימנעותו בדוח המיוחד.

² תצוין התקופה/ות בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.

נספח 5 – אישור רו"ח אודות העדר חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי

תאריך: _____

לכבוד

_____ [שם המציע]

הנדון: אישור רואה חשבון על היעדר הערת "עסק חי" בדוחות הכספיים

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

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.
 2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו-2.2:
 - 2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים של המציע ליום _____, בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבוקרים נחתם ביום _____.
 - 2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים של המציע ליום _____, בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבוקרים האחרים נחתם ביום _____.
 3. דוח רואי החשבון המבוקרים, שניתן לעניין הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים הנ"ל, אינו כולל הפניית תשומת לב / הדגש עניין לגבי ספקות משמעותיים בדבר המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (*).
 4. קיבלנו דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים המבוקרים / הסקורים, וכן ערכנו דיון בנושא "עסק חי" עם הנהלת המציע.
 5. עד למועד חתימתנו על מכתב זה, לא בא לידיעתנו, בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף 4 לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של המציע, עד לכדי העלאת ספקות משמעותיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (**).
- (*) לעניין אישור זה, "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת (ישראל) 570 בדבר העסק החי של לשכת רואי חשבון בישראל.
- (**) אם מאז מועד חתימת רואה החשבון על דוח רואה החשבון המבוקרים חלפו פחות מ- 3 חודשים, כי אז אין דרישה לסעיפים 4 ו- 5.
- בכבוד רב,

_____ רואי חשבון

הערות:

- נוסח זה נקבע בתיאום עם הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון של לשכת רואי חשבון בישראל בדצמבר 2020.

יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.

נספח 6 – שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

מדינת ישראל

משרד

כל מקום בו הנוסח בלשון זכר,
הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

במשרד

מועמד לתפקיד

חלק א: תפקידים וכהונות

1. פרטים אישיים

מספר זהות (9 ספרות)	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה
כ ת ו ב ת פ ר ט י ת	מספר טלפון	מספר טלפון נייד	/

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים בארבע השנים האחרונות (לרבות כשכיר, כעצמאי, כנושא משרה בתאגיד, כקבלן, כיועץ וכד'). יש להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), וכן לתפקידים בשכר או בהתנדבות (ציין במפורש לגבי תפקידים בהתנדבות).

1	שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק
	התפקיד ותחומי האחריות		
2	שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק
	התפקיד ותחומי האחריות		
3	שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק
	התפקיד ותחומי האחריות		
4	שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק
	התפקיד ותחומי האחריות		
5	שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק
	התפקיד ותחומי האחריות		
6	שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק
	התפקיד ותחומי האחריות		

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בסעיף 2 לעיל. יש להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים בארבע השנים האחרונות.

שם	התפקיד	תאריך מילוי התפקיד

פירוט חברות בדיקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין ציבוריים ובין שאינם ציבוריים. יש להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות בארבע השנים האחרונות.

(1) דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות. ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני - יש לפרט גם שמות בעלי המניות אשר מונית על-ידם
(2) כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים

האם יש או היו לך או לנכד שאתה בעל עניין בו זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות המשדר בו אתה מועמד לעבוד או לנזפים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטטוטוריים שבאחריות המשדר בו אתה מועמד לעבוד או לנזפים אחרים שהמשדר קשור אליהם)?

☐ כן ☐ לא
אם כן, פרט

(1) מי שסחפו בתמישה אחוים או יתר מחן הפניות המובנן של התאגיד או מוכח ההצבעה בו, מי שראוי למנות דקדוקר אחד או יתר מדקדוקרים של התאגיד או מחנן הכללי, מי שסוכנו דקדוקר של התאגיד או מחנן הכללי, או תאגיד אחד סדאס מחנן עשרים תמישה אחוים או יתר מחן הפניות המובנן של או מוכח ההצבעה בו וראוי למנות עשרים תמישה אחוים או יתר מדקדוקרים של התאגיד או מחנן הכללי, לעניין ססא 0 -

(א) יור מחנן קרן להקשקשת מושפות מובנן כמחנן אחוים או יתר מדקדוקרים של התאגיד או מחנן הכללי מוכס הקרן.

(ב) החוק אחד בניית דך באמצעות נאמן, יראו כט את הנאמן כמחנן אחוים או יתר מדקדוקרים של התאגיד או מחנן הכללי, למעט חרם יאומנים ולמעט מי שמוחנן בניית דך קר מוכח התקדו כנאמן להסדר כמממנתו למי סעיף 046(2) (א) את כנאמן, להקצא מניות למינן להגדרה בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.

(2) חרבת כט תאגיד, למעט חרבת יאומנים.

יש לפרט שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית ואת הפרטים הרלוונטיים שנדרשו בשאלות לעיל (כגון): כאשר בן זוגך חבר בדיקטוריון, יש לפרט שם התאנזיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת שלו בדיקטוריון. **"קרוב"** - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמך על שולחן.

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם אתה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (במישרין או בעקיפין) או כפופים לך בתפקיד אליו אתה מועמד מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים?
 האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט _____

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פרטו לעיל, שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד?
 "קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחך.

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט _____

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, אליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (בכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד?
 יש להתייחס גם לאחים ובני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.
 יש להתייחס במיוחד לנושאים עליהם נשאלת בסעיפים 1 - 8 (לדוגמה תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים וקשר שיש להם לפעילות המשרד).

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט _____

10. פירוט קורות חיים ועיסוקים

יש לצרף בנפרד קורות חיים בעברית, מעודכנים ליום מילוי השאלון, הכוללים השכלה ופירוט עיסוקים בעבר ובהווה, כולל תאריכים.

חלק ב: נכסים ואחזקות

11. אחזקות במניות

פירוט אחזקות מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים כלשהם, שלך או של קרוביך.
 (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח - 1968 בתאגידים הנסחרים בבורסה⁽⁴⁾).
 "קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

שם התאגיד/הגוף	שם המחזיק (ככל שהמחזיק אינו מועמד)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד/הגוף

(4) חוק ניירות ערך, תשכ"ח - 1968
 (1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכות ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכות ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו; לעניין מסקה זו -
 (א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן.
 (ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים.
 לעניין זה, "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א2) או כנאמן. להקצאת מניות לעובדים בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.
 (2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים.

12. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם קיימים נכסים אחרים שבבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד?
 "קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.
☐ כן
☐ לא
 אם כן, פרט _____

13. חבות כספית בהיקף משמעותי

האם אתה, קרוביך או מי משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם?
 "קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.
☐ כן
☐ לא
 אם כן, פרט _____

14. נכסים אחרים שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על נכסים אחרים שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד?
 יש להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), של גופים שאתה בעל עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך בעלי עניין בהם.
 יש להתייחס גם לאחים ובני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.
 "בעל עניין" בנוף - לרבות מי שיש לו אחזקות בנוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין בעקיפין, ו/או מכהן כדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו.
☐ כן
☐ לא
 אם כן, פרט _____

חלק ג: הצהרה

אני הח"מ מצהיר בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיניים;
2. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי הם מידיעה אישית, אלא אם כן נאמר במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה, וזאת במקרה בו הפרטים אינם ידועים לי במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים לי מידיעה אישית;
3. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון זה, לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד;
4. אני מתחייב להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחייתו של היועץ המשפטי של המשרד בנושא;
5. אני מתחייב כי אם יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון זה או יתעוררו, במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי למשרד, אמסור לו את המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו;
6. הובהר לי כי על ההסדר למניעת ניגוד עניינים שיערך לי, במידת הצורך, יחול חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998;
7. אני מצהיר כי קראתי את חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה), התשכ"ט - 1969, הבנתי את תוכנו ואני מתחייב לפעול לפי חוות-דעת נציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים, בכל הקשור לפירושן של הוראות החוק הנ"ל ויישומן.

חתימה

מספר זהות

שם

תאריך

**פרק ג' – פירוט השירותים
ותוכן ההתקשרות עם הספק
הזוכה**

מפרט השירות

1. רקע

- 1.1.** משרד הפנים, באמצעות יחידת הפיקוח על הבחירות, מפקד על ניהול ובקרה של הבחירות לרשויות המקומיות ברחבי המדינה. ניהול מערכות הבחירות מהווה הליך מורכב ורב-תחומי, הכולל היערכות לוגיסטית, תפעולית וטכנולוגית, תוך עמידה בלוחות זמנים נוקשים הקבועים בדין.
- 1.2.** בהתאם לחוק, הבחירות הכלליות לרשויות המקומיות מתקיימות אחת לחמש שנים, או במועדים מיוחדים כפי שייקבעו בחוק. מכרז זה נועד לתת מענה למערכות הבחירות בשנים 2028 ו-2033, וכן לכל בחירות מיוחדות שיתקיימו בתקופת ההתקשרות.
- 1.3.** הבחירות הקרובות לרשויות המקומיות (להלן: "הבחירות") עתידות להתקיים במועדים אלה:
- 1.3.1.** מועד א': יום שלישי, 7.11.2028.
- 1.3.2.** מועד ב': יום שלישי, 21.11.2028. (כל אחד מהימים האלה ייקרא להלן: "יום הבחירות").
- 1.4.** במסגרת הבחירות לרשויות המקומיות מועסקים, באופן ישיר או עקיף, כ-70,000 בעלי תפקידים בפריסה ארצית, לרבות מנהלי בחירות, מנהלי אזורים, מזכירי קלפיות, קולטים ועובדי מטה נוספים.
- 1.5.** יום הבחירות במועד א' מוגדר כיום שבתון, בדומה לנוהג הקיים בבחירות לכנסת.
- 1.6.** הנתונים המפורטים בפרק זה מובאים לצורך המחשה בלבד ואינם מהווים התחייבות מצד משרד הפנים.
- 1.7.** בכל רשות מקומית בה מתקיימות בחירות פועלים בעלי תפקידים ייעודיים האחראים על ארגון וניהול ההליך, בתיאום עם הרשות המקומית, המחוז, יחידת הפיקוח על הבחירות והספק שייבחר במכרז זה.
- 1.8.** הקלפיות מוצבות, ככלל, במוסדות ציבוריים כגון בתי ספר ומתנ"סים, וכן במוסדות נוספים – בתי חולים, בתי כלא ובסיסי צה"ל (כאשר קלפיות צה"ל מופעלות על ידי חיילי צה"ל).
- 1.9.** בכל רשות מוקמת ועדת בחירות מקומית, האחראית לפיקוח על אופן ניהול הבחירות בתחומה.
- 1.10.** מועד ב' של הבחירות ייערך ברשויות מקומיות בהן לא זכה אף מועמד לראשות הרשות בלפחות 40% מהקולות הכשרים.
- 1.11.** מעת לעת ייתכן קיומן של בחירות מיוחדות ברשות מקומית אחת או יותר, למשל עקב התפטרות ראש רשות או סיום כהונתו. בחירות מיוחדות מתקיימות בתוך 60 ימים ממועד היווצרות העילה ונדרשת לצורך כך היערכות לוגיסטית ותפעולית מואצת.

2. מטרת המכרז

מטרת מכרז זה היא לבחור ספק מקצועי ומיומן, אשר יספק למשרד הפנים את כלל השירותים הנדרשים לשם איתור, מיון וגיוס בעלי תפקידים לצוותי הבחירות ברשויות המקומיות, באופן שיבטיח את תקינות ההליך הדמוקרטי ועמידה בדרישות הדין. במסגרת זו, על המציע הזוכה לעמוד ביעדים הבאים:

- 2.1.** איתור מועמדים מתאימים – ביצוע פעולות פרסום, שיווק והנגשה של מידע לציבור, במטרה לגייס מועמדים איכותיים למגוון התפקידים הנדרשים.
- 2.2.** מיון ראשוני והערכת התאמה – הפעלת מנגנוני סינון מקצועיים, בהתאם לקריטריונים שנקבעו, לרבות בחינת ניסיון, כישורים ויכולות רלוונטיות.
- 2.3.** גיוס והבטחת מחויבות המועמדים – ניהול תהליך מובנה של יצירת קשר, ביצוע ראיונות והשלמת שלבי המיון, באופן שיבטיח הצטרפותם של מועמדים מתאימים והתחייבותם למילוי התפקיד במועד הבחירות.
- 2.4.** שימור ידע וניהול נתונים – תיעוד, ניהול ובקרה של כלל תהליכי הגיוס והמיון באמצעות מערכת חכמה לניהול כוח אדם, שתבטיח זמינות, שקיפות ואיכות.
- 2.5.** הבטחת תהליך מקצועי ושקוף – ניהול תהליך גיוס אחיד, סדור ומבוקר, אשר יספק מענה לצרכים הארגוניים של מינהל הבחירות ויתרום להבטחת אמון הציבור.
- 2.6.** בכוונת המשרד לבחור **זוכה אחד** לצורך ביצוע כלל השירותים בנושא איתור גיוס והעסקת בעלי תפקידים הנדרשים במסגרת הערכות לביצוע הבחירות (מועד א' ומועד ב'), לקראת יום הבחירות, במהלך כל יום הבחירות ובתום כל יום הבחירות, נשוא מכרז זה.

3. בעלי תפקידים

- 3.1.** כוח אדם הנדרש כולל בין היתר (רשימה לא סגורה) את בעלי התפקידים הבאים:
 - מזכירי קלפיות (לרבות קלפיות מיוחדות וקולטים)
 - מנהלי בחירות וסגניהם
 - כל תפקיד אחר שיידרש על ידי היחידההיחידה אינה מתחייבת להעסיק את כל סוגי התפקידים.

4. תרשים זרימה – רקע

לצורך המחשה ובהירות, להלן מוצג תרשים זרימה סכמטי המתאר את שלבי הליכה בתהליך איתור, מיון וגיוס בעלי תפקידים לצוותי הבחירות. התרשים אינו מהווה תהליך לנוסח המחייב במפרט השירות, אלא נועד לשקף באופן ויזואלי את רצף הפעולות והאינטגרציה ביניהן.

הספק הזוכה ידרש לפעול על פי השלבים המתוארים במסמכי המכרז ובהתאם להוראות המשרד, ולהבטיח כי כלל הרכיבים בתהליך – פרסום, מיון, גיוס, שיבוץ, הפעלה ובקרה – יבוצעו במלואם ובמועד.



יודגש כי המשרד יכול לשנות את סדר הפעולות הנדרשות, ואינו מתחייב להפעיל את כל השלבים האפשריים בתהליך הגיוס.

5. הכנת פרסום קולות קוראים

5.1. מהות השלב

בשלב זה מופעל מנגנון **פרסום קולות קוראים** אשר מהווה את נקודת הפתיחה לתהליך הגיוס. הפורטל ישמש כפלטפורמה המרכזית לפרסום הקולות הקוראים לתפקידי הבחירות, ויאפשר ניהול מסמכי פרסום, ניסוחים, לוחות זמנים והפצה רחבה לציבור. המערכת תתמוך בפרסום מקביל של מספר קולות קוראים, בהתאם לסוגי התפקידים, אזורים גיאוגרפיים, שלבי הבחירות או שיקולים רגולטוריים.

תוצאת השלב: פרסום נגיש, שקוף ומבוקר של כלל הקולות הקוראים, תוך הבטחת ניהול מסודר של מסמכים, לוחות זמנים ותנאים ייחודיים לכל קול קורא

5.2. מודול קולות קוראים - דרישות פונקציונאליות

5.2.1. הקמה והפעלה של פורטל אינטרנטי ייעודי לגיוס, מבוסס פלטפורמת ולידציה, התראה ונייטור בזמן אמת (להלן הפורטל)

5.2.2. יצירה, עריכה ואישור של קולות קוראים לפי תבניות מאושרות.

5.2.3. עורך עשיר עם רכיבי תוכן מובנים: כותרות, רשימות, טבלאות, הערות משפטיות, אזהרות.

5.2.4. ספריית תבניות מאושרות: "מזכיר קלפי", "מנהל בחירות" וכו' – ניתנות לעריכה, שמירת גרסאות והחלתן למסמך.

5.2.5. שדות ממוזגים: (Mail Merge) החלת נתוני פרק/ארגון (לדוג': מועדים גלובליים) לתוך הטקסט.

5.2.6. יצוא ל' PDF/Word עם מיתוג, ברקוד QR/לקישור לקול קורא חי.

5.2.7. רב-לשוניות – תמיכה מובנית בחמש שפות (עברית, ערבית, אנגלית, רוסית, אמהרית).

5.2.8. אפשרות לפרסום קולות קוראים לכ- 257 רשויות (לכל רשות קול קורא אחד או יותר עפ"י שיקול דעת היחידה) מרובים במקביל בפורטל – לפי סוגי תפקיד, אזור גיאוגרפי, שלב הבחירות או הנחיות רגולטוריות.

5.2.9. לכל קול קורא יוגדרו תנאים ייחודיים: טפסי רישום מותאמים, מגבלות סף ומנגנוני סינון נפרדים.

5.2.10. פרסום קול קורא :

■ ניהול מסמכי פרסום – המערכת תאפשר שמירת גרסאות, הוספת נספחים, עדכון וניהול שינויים בפרסומים.

■ פרסום מתוזמן, ניהול תוקף, סגירה אוטומטית במועד.

■ תמיכה בריבוי קולות קוראים מקבילים לפי תפקיד/אזור/מחוז.

5.2.11. ניהול סטטוסים: טיוטה << בבדיקה << אושר << פתוח להגשה << נסגר.

5.2.12. שמירת טיוטה – המועמדים יוכלו לשמור טיוטת בקשה, לשוב אליה ולחדש אותה לפני מועד הסגירה. לא תתאפשר הגשת בקשה אחרי מועד הסגירה.

5.2.13. טפסי רישום מקוונים נגישים ומאובטחים – מותאמים לכל קול קורא, עם אפשרות להגשת מועמדות דיגיטלית.

5.2.14. דשבורד בקרה: היקף חשיפות, היקף הגשות, פילוח גיאוגרפי.

5.2.1. נדרש כי כל פרסום המבוצע בפורטל הייעודי של משרד הפנים יתפרסם במקביל גם באתר/פורטל של המציע.

5.3. מודול קולות קוראים - דרישות טכניות

- 5.3.1. **מודול ניהול קולות קוראים** בפורטל – כולל ניהול לוחות זמנים, פתיחה/סגירה אוטומטית, וניהול גרסאות.
- 5.3.2. **תמיכה** בפרסום רב־ערוצי – הפצת המידע באתר הפורטל, בדוא"ל, ובערוצים דיגיטליים נוספים בהתאם לדרישות המשרד.
- 5.3.3. **התראות אוטומטיות** – עדכון מועמדים ובעלי עניין על פתיחה, עדכון או סגירה של קול קורא.
- 5.3.4. **אבטחת מידע** – שמירה על הצפנה במעבר ובמנוחה, ניהול הרשאות בהתאם לדרישות בפרק אבטחת מידע.
- 5.3.5. **שמירה** אוטומטית (Auto-Save) בטייטה בכל 10 שניות או שינוי מהותי.
- 5.3.6. **עריכה** משותפת בטוחה – (Co-Editing) נעילה/מיזוג, התראה על קונפליקט.
- 5.3.7. **תמיכה** מלאה ב־RTL רספונסיביות מלאה.

6. הגשת מועמדות

6.1. מהות השלב

בשלב זה נפתח תהליך הגיוס באמצעות פרסום קולות קוראים והנגשת פורטל מקוון ייעודי למועמדים. המועמדים מגישים את מועמדותם באופן דיגיטלי, מצרפים מסמכים נדרשים, ממלאים הצהרות, ונדרשים לעמוד בתנאי הסף שנקבעו על ידי המשרד. הספק נדרש להבטיח חוויית שימוש נגישה, שקופה ומבוקרת, לרבות ולידציה בזמן אמת של המידע המוזן, שמירה על אבטחת נתונים, ומתן אפשרות למועמד לעקוב אחר סטטוס בקשתו בכל עת. **תוצאת השלב:** איסוף נתוני מועמדים מלאים ומאומתים, המהווים בסיס לשלב הבא – מיון ראשוני ובדיקת תנאי סף.

6.2. פורטל - דרישות פונקציונאליות

- 6.2.1. מערכת (הפורטל) תאפשר לכל מועמד להגיש בקשה בצורה עצמאית, נוחה ונגישה, בהתאם ללוחות הזמנים בתכנית העבודה.
- 6.2.2. **המערכת** תציג למועמד **מידע מותאם אישית**, לרבות: פרטי התפקיד, תנאי סף, מצב מועמדותו, מיקומו היחסי בתהליך וסטטוס הטיפול בבקשה.
- 6.2.3. **המערכת** תאפשר **חסימת מועמדות** לרשות מקומית בה מתגורר המועמד.
- 6.2.4. הגשת מועמדות – טפסים אימות ולידציה :
 - טפסים מקוונים נגישים עברית/RTL, מלא, (רספונסיביים לדסקטופ ונייד).
 - הגדרת שדות חובה, עזרי מילוי (Tooltips) אימותי נתונים בזמן אמת (מספר זהות, גיל, כתובת).

- צירוף מסמכים (קבצים) לפי התפקיד ; בדיקת פורמט/גנף ; שמירה אוטומטית.
 - מניעת כפילויות: זיהוי מועמדות כפולה לפי מזהה/טלפון/דוא"ל, עם תהליך מיזוג/חסימה
 - הצגת סטטוס מתקדם למועמד (התקבל/חסר מסמך/נדרש ראיון/נדחה), היסטוריית פעולות ותקשורות.
- 6.2.5** המערכת תאכף כללי סינון להגשת מועמדות ליותר מרשות מקומית אחת במקביל, בהתאם להנחיות הממונה.
- 6.2.6** המועמד יקבל התראות אוטומטיות על כל פעולה משמעותית בתהליך (קליטה, חוסרים, שינוי סטטוס, התראות על סגירת הרישום), בערוצים מגוונים, SMS: דוא"ל, וואטסאפ והודעות בפורטל.
- 6.2.7** המערכת תאפשר שליחת הודעות למועמדים עם תזכורות.
- 6.2.7.1** התראות אוטומטיות בכל שלב בתהליך – המערכת תשלח למועמד התראה מיידית על כל שינוי סטטוס או פעולה משמעותית (קליטה, חוסרים, זימון לראיון, שינוי סטטוס, סגירת רישום).
- 6.2.7.2** ערוצים מגוונים – משלוח ההתראות ייעשה לפחות באחד מן הערוצים הבאים: SMS, דוא"ל, וואטסאפ (Business API), והתראות בתוך הפורטל (in-app).
- 6.2.7.3** התוכן יוצג בשפה שנבחרה ע"י המועמד, בתמיכה מלאה ב-RTL.
- 6.2.7.4** קישורים מאובטחים וחד-פעמיים – כל הודעה תכלול קישור חתום (Token) לכניסה מאובטחת לאזור האישי, ללא פרטי זהות גלויים.
- 6.2.7.5** מנוע טר יגרים קונפיגורטיבי – מנהל המערכת יוכל להגדיר אילו אירועים מפעילים התראה, באיזה ערוץ ובאיזה ניסוח – ללא צורך בפיתוח קוד.
- 6.2.7.6** עמידה בזמני תגובה 95% – (SLA) מההתראות יישלחו תוך 2 דקות ממועד האירוע.
- 6.2.7.7** מעקב מסירה ודוחות – המערכת תציג סטטוס משלוח (נשלח/נמסר/נכשל), עם אפשרות הפקה של דוחות BI.
- 6.2.7.8** עמידה בדרישות פרטיות – ניהול Opt-in/Opt-out לפי ערוץ, תיעוד הסכמות, והצפנת מידע בהעברה ובמנוחה.
- 6.2.8** המערכת תאפשר לכל מועמד אזור אישי מאובטח הכולל: סטטוס הרשמה, היסטוריית פעולות, מסמכים שהועלו, תכתובות מערכת ואפשרות לעדכון פרטים כל עוד הקול הקורא פתוח.
- 6.2.9** זרימות עבודה דינמיות (Workflow): המערכת תתמוך בהגדרת זרימות עבודה קונפיגורטיביות בכל שלבי התהליך, לרבות:
- הוספה או הסרה של שלבים ;
 - הגדרת תנאים ומעברים ;

- הצבת דרישות אישור או אימות.
 - הגדרות אלו יתבצעו **ללא צורך בפיתוח תוכנה** אלא באמצעות ממשק ניהול גמיש.
- 6.2.10.** סינון וחיפוש מתקדמים: בכל אחד ממודולי המערכת יתאפשר **סינון מתקדם** לפי קריטריונים כגון
- אזור גיאוגרפי
 - תפקיד נדרש
 - סטטוס מועמד
 - ציוני מיון והערכות קודמות.
- תוצאות הסינון יוצגו בטבלאות ניתנות לייצוא וניתוח.

6.3. פורטל - דרישות טכניות

- 6.3.1.** הקמה והפעלה של **פורטל אינטרנטי ייעודי** לגיוס, מבוסס פלטפורמת ולידציה, התראה וניטור בזמן אמת
- 6.3.2.** אימות **פרטי מועמד בזמן אמת** (שם, ת"ז, כתובת, גיל, אזרחות) מול מערכות וואו מאגרי מידע ממשלתיים באמצעות APIs מאובטחים.
- 6.3.3.** ניטור **מלא** של תהליך קליטת הנתונים בזמן אמת, כולל זיהוי תקלות, סתירות, מסמכים חסרים, ומתן התראות מערכת אוטומטיות.
- 6.3.4.** מערכת הרשאות גמישה לעובדי מטה הבחירות – הרשאות לפי סמכות: ביטול מועמדות, שינוי שיוך רשות, עדכון פרטי מועמד, מעקב אישי וכיו"ב.
- 6.3.5.** תמיכה מלאה בריבוי שפות: עברית, ערבית ואנגלית.
- 6.3.6.** אבטחת מידע: הצפנת נתונים במעבר ובמנוחה, מנגנון הרשאות לפי תפקיד, ושמירת Audit Trail לכל פעולה.
- 6.3.7.** הפקת דוחות סטטיסטיים בזמן אמת למשרד – מספר נרשמים, אחוזי השלמה, פילוחים גיאוגרפיים ודמוגרפיים.
- 6.3.8.** עמידות בעומסים – יכולת קליטה ברזמנית של עשרות אלפי משתמשים ללא השבתה.

7. מיון ראשוני ובדיקת תנאי סף

7.1. מהות השלב

בשלב זה מתבצע המיון הראשוני של כלל המועמדים שהגישו מועמדות, במטרה לוודא עמידה בתנאי הסף שנקבעו מראש (בין היתר גיל, השכלה, תושבות, וכד'). הספק נדרש להפעיל מנגנוני סינון אוטומטיים לצד בקורות ידניות, ולדווח למועמדים על סטטוס הבדיקה. **תוצאת השלב:** סינון המועמדים שאינם עומדים בתנאי הסף והעברת רשימת מועמדים מאומתת להמשך תהליך הגיוס (מבחנים וראיונות).

7.2. מודול מיון - דרישות פונקציונאליות

- 7.2.1. בדיקת תנאי סף אוטומטית – המערכת תבצע סינון מיידי בהתאם לתנאים שהוגדרו (גיל, תעודת זהות תקינה, תושבות, וכו').
- 7.2.2. ולידציה מול מאגרי מידע ממשלתיים – אימות נתוני זהות, כתובת ותושבות בזמן אמת.
- 7.2.3. סיווג מועמדים – חלוקה לקטגוריות: "עברו תנאי סף", "נדרשת בדיקה נוספת", "נדחו".
- 7.2.4. הודעות סטטוס למועמדים – שליחת הודעה דיגיטלית (SMS) דוא"ל/אזור אישי (על תוצאות המיון הראשוני).
- 7.2.5. ניהול חריגים – אפשרות טיפול ידני של מורשים במקרים חריגים (לדוגמה: חוסר במסמך שניתן להשלימו).
- 7.2.6. מעקב מתקדם – יכולת הצגת פילוחים: מספר נדחים/מאושרים, סיבות נפוצות לפסילה, פערים בין אזורים.
- 7.2.7. לאחר סיום המיון הראשוני, המערכת תפיק רשימת סיווג ראשוני של מועמדים לפי קוד צבע: (Green/Yellow/Red)
 - ירוק עומד בכל התנאים
 - כתום - דורש ראיון נוסף/בדיקה משלימה.
 - אדום נפסל בתנאי סף.
- 7.2.8. לחלופין, ניתן יהיה להפעיל מודול חיזוי (Candidate Scoring Engine) אשר יחשב ניקוד לפי פרמטרים שייקבעו מראש על ידי המשרד.

7.3. מודול מיון - דרישות טכניות

- 7.3.1. מודול מיון אוטומטי כחלק מהפלטפורמה – עם חוקים דינמיים הניתנים לעדכון על ידי המשרד (למשל שינוי גיל מינימלי).
- 7.3.2. מנוע ולידציה המחובר בזמן אמת למאגרי רלוונטיים API ככל שקיימים.
- 7.3.3. מערכת הרשאות גמישה – גישה לבקרי מטה הבחירות בלבד, עם רישום Audit Trail לכל פעולה ידנית.
- 7.3.4. שמירת לוגים מפורטת – תיעוד מלא של תהליך הסינון והחלטות שהתקבלו.
- 7.3.5. דוחות תפעוליים – הפקת דוחות תקופתיים למשרד: מספר נבדקים, פילוח לפי תוצאה, זמני טיפול
- 7.3.6. עמידות בעומסים – יכולת לעבד אלפי מועמדות בריזמנית תוך שמירה על זמני תגובה מהירים.

8. מבחני התאמה וראיונות

8.1. מהות השלב

בשלב זה נבחנים המועמדים שעברו את שלב המיון הראשוני ותנאי הסף באמצעות **כלי הערכה איכותניים ומעמיקים**, שנועדו למדוד כישורים, יכולות, תכונות אישיות ומוטיבציה. הספק יידרש להפעיל כלי הערכה שונים (ראיונות, מרכזי הערכה, מבחני אישיות, סימולציות) בהתאם להנחיות היחידה וסוגי התפקידים. **תוצאת השלב**: הפקת רשימה מדורגת של מועמדים מתאימים, בציון מפורט ומשוקלל, אשר תועבר לאישור המשרד כהכנה לשלב השיבוץ.

8.2. דרישות פונקציונאליות כלליות

- 8.2.1. הפעלת כלי מיון לאחר סיום מועד ההגשה, בהתאם להנחיות הממונה.
- 8.2.2. סיווג אוטומטי: עבר/חסר/נדחה, עם נימוק והודעה דיגיטלית.
- 8.2.3. טיפול חריגים: מסלול בדיקה ידני לגורם מורשה, עם עקבות בקרה.
- 8.2.4. לכל מועמד יינתן ציון מספרי מפורט בכל כלי הערכה, וייקבע ציון מעבר לפי דרישות היחידה.
- 8.2.5. קביעת מספר המועמדים שיעברו לשלב הבא – תיעשה עלידי היחידה ובהתאם לסוג התפקיד.
- 8.2.6. ניהול תהליך אחיד, שקוף ושוויוני – בנק שאלות אחיד, שיטת הערכה מובנית, אחידות בכלי ההערכה.
- 8.2.7. תיעוד מלא של תוצאות והפקת דוחות דירוג ודוחות השוואתיים.
- 8.2.8. שקלול ציונים, דירוג והעברה לשלבים
- 8.2.9. הגדרת נוסחאות שקלול לפי תפקיד/שלב (מבחן/ראיון/מרכז הערכה/ניסיון)
- 8.2.10. קביעת ציון מעבר גלובלי/לפי כלי.

8.3. ראיונות

8.3.1. דרישות פונקציונאליות

- 8.3.1.1. קיום ראיונות אישיים באחת או יותר מן המתכונות:
 - 8.3.1.1.1. פרונטלי (פנים אל פנים).
 - 8.3.1.1.2. מקוון (באמצעות מערכת וידאו מאובטחת).
 - 8.3.1.1.3. טלפוני.
- 8.3.1.2. מילוי שאלון באמצעות מחשב.
- 8.3.1.3. תמיכה במבחנים פסיכוטכניים/התאמה; העלאת ראיות/תרגילים
- 8.3.1.4. הרכב צוות מראיינים – ייקבע עלידי היחידה בהתאם לסוג התפקיד.

- 8.3.1.5. כלל השאלות ייבחרו מתוך בנק שאלות מאושר עלידי היחידה לכל המועמדים לאותו תפקיד תוך שמירה על השוויון.
- 8.3.1.6. תיעוד מלא: כל מראיין ימלא טופס ייעודי במערכת, כולל תשובות וציון לכל שאלה.
- 8.3.1.7. חישוב ציון משוקלל לכל מועמד, לפי משקלות שנקבעו מראש.
- 8.3.1.8. תיאום וסלוטינג ביומן, ראיונות פרונטליים/מקוונים/טלפוניים/אוטומטיים.
- 8.3.1.9. בנק שאלות מאושר, טופס הערכה מובנה, הקלטה ושמירת תוצרים.
- 8.3.1.10. ניקוד רבמראיינים, משקולות והפקת ציון משוקלל.
- 8.3.1.11. **ראיונות - דרישות טכניות**
- 8.3.1.11.1. מודול ראיונות במערכת – לניהול שאלות, תיעוד תשובות, שמירת טפסי הערכה.
- 8.3.1.11.2. אפשרות הקלטת ראיונות מקוונים/טלפוניים ושמירתם במערכת.
- 8.3.1.11.3. הפקת דוחות אוטומטיים: דירוג לפי ציוני ראיונות, דוחות משוקללים הכוללים נתוני רקע רלוונטיים (ניסיון קודם, סטטוס גיוס).
- 8.3.1.11.4. אפשרות ייצוא דוחות בפורמטים CSV/Excel.

8.3.2. יובהר כי מועמדים שירואיינו על ידי הספק יידרשו לעתים גם לעבור ראיון של מנהל הבחירות וכן לעבור בהצלחה הכשרה ייעודית לתפקידם. הצעת המחיר הינה עבור מועמד שעבר בהצלחה את כל השלבים הנדרשים לצורך שיבוצו, ובכלל זה סיים בהצלחה, בציונים הנדרשים, את ההכשרה אליה יועד.

8.3.3. עבור מועמדים שנערכו להם ראיונות על-ידי הספק, אך לא צלחו את יתר שלבי הראיונות וההכשרה, ישולם לפי 20% מהמחיר המוצע בסעיף זה.

9. מרכזי הערכה

9.1. מרכזי הערכה - דרישות פונקציונליות

- 9.1.1. הפעילויות במרכז ההערכה שיופעל על ידי הספק או מי מטעמו יוגדרו עלידי היחידה, ויכללו:
- 9.1.1.1. שאלון ביוגרפי (10–15 שאלות פתוחות על ניסיון ורקע).
- 9.1.1.2. ראיון אישי מובנה (4–6 סוגיות/דילמות).
- 9.1.1.3. דינמיקה קבוצתית (משימה אישית + משימה קבוצתית).
- 9.1.1.4. סימולציות (משחקי תפקידים, מצבים ספציפיים).
- 9.1.1.5. מבחני אישיות ושאלוני מוטיבציה.
- 9.1.2. היחידה תקבע את המשקל היחסי של כל כלי הערכה.
- 9.1.3. הכלים יהיו אחידים לכל המועמדים לאותו תפקיד.

- 9.1.4. הפקת סיכום אישי לכל מועמד – פירוט הציונים בכל כלי וציון סופי.
- 9.1.5. הפקת דוח מסכם – רשימת מועמדים מדורגת לפי ציון סופי ומשוקלל.
- 9.1.6. **מרכזי הערכה - דרישות טכניות**
- 9.1.6.1. מודול לניהול מרכז הערכה – ניהול משתתפים, הקצאת משימות, תיעוד ציונים.
- 9.1.6.2. אפשרות לקיום מרכז הערכה באתר הספק או באמצעות קבלני משנה מורשים.
- 9.1.6.3. שמירת כל טפסי ההערכה, הציונים והסיכומים במערכת.
- 9.1.6.4. הפקת דוחות השוואתיים: לפי ניסיון קודם/מועמדים חדשים, ביצועים לפי כלי הערכה.
- 9.1.6.5. אפשרות ייצוא דוחות בפורמטים Excel/PDF.

10. שיבוץ והצבת מועמדים

10.1. מהות השלב

בשלב זה מתבצע **שיבוץ המועמדים שאושרו והומלצו** לתפקידי הבחירות בפועל. המערכת תפיק רשימות מועמדים מומלצים, תפעיל מנוע שיבוץ חכם המבוסס על קריטריונים שקופים, ותאפשר גמישות למנהלי הבחירות בביצוע שיבוץ ידני או אוטומטי. התוצאה הסופית היא רשימת שיבוץ חתומה דיגיטלית, אשר תשמש בסיס להפקת כתבי מינוי רשמיים.

10.2. מודול שיבוץ- דרישות פונקציונליות

- 10.2.1. **רשימת מועמדים מומלצים** – הפקת רשימת מועמדים מתאימים לכל סוג תפקיד בהתאם לקריטריונים ולהנחיות היחידה.
- 10.2.2. **מנוע שיבוץ שקוף** – חישוב משוקלל של הפרמטרים הבאים:
- 10.2.2.1. הנחיות היחידה.
- 10.2.2.2. ציוני המיון וההערכה.
- 10.2.2.3. בקשות מועמדים לאזור/רשות מועדפת.
- 10.2.2.4. התאמה אישית: ניסיון, הכשרות ותפקידים קודמים.
- 10.2.2.5. כתובת מגורים ומרחק מהקלפי.
- 10.2.2.6. זמינות לעבודה ביום הבחירות.
- 10.2.2.7. העדפות אישיות (סוג תפקיד וכו').
- 10.2.2.8. דרישות מיוחדות לקלפיות (לדוגמה שפה, ידע טכנולוגי).
- 10.2.2.9. מגבלות משפטיות או התניות.
- 10.2.3. **סימולציות ודשבורד ניהולי** – ביצוע סימולציות שיבוץ והצגת דשבורד אינטראקטיבי לפי רשות, תפקיד, מגדר, אזור גיאוגרפי ופרמטרים נוספים.

10.2.4. **רשימות דוחות** –הפקת רשימה מדורגת של מועמדים, כולל אפשרות להוספת הסברים והמלצות.

10.2.5. **גמישות למנהלי בחירות**:

10.2.5.1. בחירה בין שיבוץ אוטומטי לשיבוץ ידני.

10.2.5.2. ממשק ייעודי לעריכת שיבוצים, כולל סינון, עדכון והצגת קונפליקטים.

10.2.5.3. קבלת התראות על חוסרים, כפילויות וחרגים.

10.2.6. **תיעוד ובקרה** –תיעוד כל שינוי בשיבוץ והפקת דוחות מעקב על מועמדים שלא שובצו, סיבות לפסילה או איהתאמה.

10.2.7. **שימוש בבינה מלאכותית (אופציונלי)** –הצעות שיבוץ חלופי, ניתוח מגמות בזמן אמת והצעות אופטימיזציה.

10.2.8. **גרסה חתומה דיגיטלית** –הפקת גרסה חתומה לשיבוץ המאושר, המשמשת בסיס חוקי לכתיב מינוי – לאחר שהתקבלה החלטת הגורם המוסמך על השיבוץ, ולאחר שהגורם המוסמך הזדהה בהזדהות הנדרשת במערכת ואישר את כתב המינוי של המועמד.

10.3. **מודול שיבוץ - דרישות טכניות**

10.3.1. מנוע שיבוץ אלגוריתמי –שקוף, ניתן להסבר ולבקרה, עם אפשרות שינוי משקלות על ידי המשרד.

10.3.2. דשבורד אינטראקטיבי –כלי BI להצגת סימולציות וסטטוס השיבוץ בזמן אמת.

10.3.3. ממשק משתמש גמיש –לעריכת שיבוצים ידניים, כולל כלים לסינון והצגת התראות על קונפליקטים.

10.3.4. אינטגרציה עם LMS – העברת נתוני גיוס למערכת ההדרכה (LMS) לצורך הפעלת הכשרות ומעקב פרק – Z אינטגרציה וממשקים.

הממשק היוצא אל מערכת ה LMS יכיל את פרטי המועמדים ותפקידם. הממשק הנכנס ממערכת ה LMS יכיל את נתוני סיום ההכשרה, או אי סיומה. השדות הרלוונטים יאושרו ע"י המשרד

10.3.5. Audit Trail מלא –תיעוד כל שינוי בשיבוץ, כולל המשתמש שביצע את הפעולה וזמן הביצוע.

10.3.6. חתימה דיגיטלית –הפקת גרסה חתומה דיגיטלית של השיבוץ, המאושרת לשימוש משפטי והפקת כתבי מינוי.

10.3.7. אבטחת מידע –הצפנת הנתונים והעברת קבצים בפרוטוקולים מאובטחים.

11. **הפקת כתב מינוי**

11.1. **מהות השלב**

המערכת תאפשר הפקה אוטומטית של **כתבי מינוי דיגיטליים ומאובטחים** לבעלי התפקידים שגויסו לבחירות, לצורך הצגתם בשטח ואימותם מול מאגר הנתונים המרכזי של המשרד.

11.2. דרישות פונקציונאליות

- 11.2.1.** הפקה אוטומטית – המערכת תאפשר הפקה של כתבי מינוי חתומים דיגיטליים למועמדים שעברו בהצלחה את שלבי המיון וההכשרה.
- 11.2.2.** פרסונליזציה – כתב המינוי יכלול את פרטי המועמד (שם מלא, ת"ז, תפקיד, מחוז/רשות מקומית, תאריך).
- 11.2.3.** תבנית מאושרת – המסמך יופק על בסיס תבנית אחידה, שתאושר מראש על ידי המשרד.
- 11.2.4.** חתימה דיגיטלית/אלקטרונית – המערכת תאפשר שילוב חתימה מוסמכת של המשרד, לצורך הענקת תוקף רשמי, לאחר שהתקבלה החלטת הגורם המוסמך על המינוי, ולאחר שהגורם המוסמך הזדהה בהזדהות הנדרשת במערכת ואישר את כתב המינוי של המועמד.
- 11.2.5.** מעקב ובקרה – המערכת תשמור תיעוד של מועד הפקת כתב המינוי, שם המפיק, ומספר סידורי ייחודי לכל כתב.
- 11.2.6.** אפשרות הפצה – הפקת המסמך בפורמט PDF והפצתו ישירות למועמד (באמצעות פורטל אישי/דוא"ל) וכן שימור עותק במערכת.
- 11.2.7.** ביטול/עדכון מינוי – יכולת לבטל או לעדכן כתב מינוי במידה שהמועמד לא עמד בדרישות או הוחלף.
- 11.2.8.** שמירת תיעוד מלא של הפקת המסמך (כולל מועד, מפיק, מזהה מסמך).

12. תיעוד הערכת ביצועים

12.1. מהות השלב

המודול מהווה רכיב ליבה במערכת הגיוס (ATS) ומאפשר ניהול, תיעוד והערכת מועמדים ובעלי תפקידים בשלושה שלבים עיקריים: לפני הגיוס, במהלך התפקיד, ולאחר סיום מערכת הבחירות. מטרותיו: יצירת תהליך הערכה אחיד, מתועד, מדיד ושקוף; הפקת תובנות ניהוליות; וביסוס מאגר איכותי לשיבוץ עתידי.

12.2. תת-מודל א' - הערכות לפני הגיוס (PRE-HIRE EVALUATION) -

דרישות פונקציונאליות

- 12.2.1.** טופס הערכת מועמד דיגיטלי – המערכת תאפשר הזנה מובנית של נתוני הערכה לפי קריטריונים כגון התאמה לתפקיד, רמת שירות, אמינות, עמידה בזמנים ויחסי אנוש.
- 12.2.2.** מדרג ציונים – בחירה מתוך סקאלה מוגדרת (1–5) ו/או דירוג מילולי.
- 12.2.3.** שדות הערות חופשיות ויכולת לצרף מסמכים תומכים (תוצאות מבחן, המלצות, אישורים).
- 12.2.4.** שמירת היסטוריה – תיעוד תאריך, שעה ומבצע הפעולה; אפשרות להשוואה בין מעריכים.

12.2.5. **ניהול הרשאות ועדכון מבוקר** –עדכון הערכות יתאפשר רק לבעלי הרשאה מתאימה; כל פעולה תתועד בלוג פעילות.

12.2.6. **דו"חות טרום-גיוס** –הפקת דו"חות לפי אזור, תפקיד או מעריך, להצגת ציון ממוצע משוקלל לכל מועמד.

12.2.7. **שילוב בתהליך קבלת ההחלטות** –הנתונים יועברו אוטומטית לממשק ועדת הקבלה והחלטת הגיוס.

12.3. תת-מודל א' - הערכות לפני הגיוס (PRE-HIRE EVALUATION) - דרישות

טכניות

12.3.1. הצפנת נתונים במנוחה ובתעבורה

12.3.2. הרשאות גישה לפי תפקיד

12.3.3. AUDIT TRAIL בלתי ניתן לשינוי

12.3.4. תמיכה בחתימה דיגיטלית מאושרת על טפסי הערכה.

12.3.5. תמיכה בעברית ובערבית (RTL/LTR).

12.3.6. זמינות של 99.9% וזמן תגובה ממוצע > 2 שניות.

12.3.7. ייצוא נתונים למערכת BI או ל־EXCEL/PDF.

12.4. תת-מודל ב' - הערכות במהלך תקופת הפעילות (EVALUATION) - דרישות

פונקציונליות

12.4.1. **הזנת הערכות שוטפות** –אפשרות להזנת הערכה על בעל תפקיד (טקסט חופשי, דירוג מספרי או בחירה מרוביקה מובנית)/

12.4.2. **עדכונים תקופתיים** –קביעת מועדים קבועים לביצוע הערכות ביניים (לדוגמה, אחת לחודש או רבעון).

12.4.3. **תיעוד והיסטוריה** –שמירת כל עדכון עם תאריך ומעדכן, לצפייה בהיסטוריית ההערכות של העובד.

12.4.4. **ניהול הרשאות ותפקידי מעריכים** –הגדרה ברורה של תפקידים המורשים להעריך.

12.4.5. **דו"חות מסכמים** –הפקת דוחות לפי רשות, אזור, תפקיד או מחוז; השוואת ביצועי בעלי תפקידים לצורך בקרה.

12.4.6. **תבנית הערכה אחידה לכל בעל תפקיד** –שימוש בטופס מובנה לכל סוג בעל תפקיד לצורך השוואה מדויקת.

12.5. תת-מודל ב' - הערכות במהלך תקופת ההעסקה (EVALUATION) - דרישות

טכניות

12.5.1. הצפנה במנוחה ובתעבורה

12.5.2. זמינות 99.9% גם בעומסים גבוהים.

12.5.3. תמיכה בהזנה דרך דפדפן ומוביל, כולל עבודה Offline עם סנכרון מאובטח.

12.5.4. Audit Trail לכל שינוי בטופס

12.5.5. אינטגרציה עם מודול הגיוס ומודול LMS וחיבור עם מערכת ניהול משימות

12.5.6. עמידה בתקני נגישות.

12.6. תת-מודל ג' - הערכות ביצוע לאחר סיום מערכת הבחירות – דרישות פונקציונליות

12.6.1. **טופס הערכת ביצוע** – טופס דיגיטלי מובנה עם קריטריונים כגון עמידה בזמנים, איכות ביצוע, אמינות, שיתוף פעולה, יחסי אנוש ועמידה בהנחיות המשרד.

12.6.2. **מדדים אוטומטיים – (KPIs)** חישוב ממוחשב של מדדי הצלחה אישיים ויחידתיים: היעדרויות, דיוק בביצוע, מענה לקריאות חריגות, שביעות רצון ממונים וציון כולל.

12.6.3. **דו"חות ניהוליים ודוחות מגמות** – הפקת דו"חות לפי מחוז/רשות/תפקיד; דו"ח מסכם ארצי (Performance Summary) ודוחות השוואתיים בין מערכות בחירות.

12.6.4. **מאגר בעלי תפקידים מועדפים – (Talent Pool)** עדכון מאגר לשיבוץ עתידי הכולל שם בעל התפקיד, תפקיד, ציון כולל, דרגת המלצה וסטטוס כשירות.

12.6.5. **תיעוד ובקרה** – שמירת כל הערכה בתיק בעל התפקיד עם היסטוריית שינויים, סטטוס (טייטה / מאושרת / סגורה) וחתימות דיגיטליות.

12.6.6. **שמירת נתונים ופרטיות** – שמירה לתקופה שלא תעלה על מחזור בחירות אחד נוסף, בכפוף למדיניות המשרד.

12.7. תת-מודל ג' - הערכות ביצוע לאחר סיום מערכת הבחירות – דרישות טכניות

12.7.1. הצפנה מלאה למידע ולמסמכים. (AES-256)

12.7.2. הרשאות גישה לפי תפקיד ודרגת רגישות.

12.7.3. Audit Trail בלתי ניתן לשינוי.

12.7.4. זמינות של 99.9% בתקופת סגירת המערכת והפקת דוחות.

12.7.5. אינטגרציה עם מערכות BI לניתוח מגמות ועם LMS לבדיקת קשר בין הכשרה לביצוע.

12.7.6. נגישות מלאה לפי תקן

12.8. יכולות בינה מלאכותית – (AI AUGMENTATION) רכיב אופציונלי - דרישות פונקציונליות

12.8.1. סיכום אוטומטי של הערכות מילוליות.

12.8.2. המערכת תציע הצעת שיבוץ למועמד על פי פרמטרים שייקבעו מראש על ידי המשרד. זיהוי חריגים בהערכות או דפוסי הערכה לא עקביים.

12.8.3. ניתוח מגמות בזמן אמת – עומסים, אזורים חלשים, שיעורי נשירה.

12.8.4. חיווי הוגנות (Fairness Indicator) למעקב אחרי איזון מגדרי/אזורי.

12.9. יכולות בינה מלאכותית – (AI AUGMENTATION) רכיב אופציונלי - דרישות טכניות

כל רכיב AI יפעל תחת עקרונות שקיפות והסבריות

12.9.1. איסור קבלת החלטות אוטומטיות ללא אימות אנושי.

- 12.9.2. תיעוד לוגיקה ומודלים (Model Card) לצורך ביקורת.
- 12.9.3. עמידה בעקרונות הוגנות והימנעות מהטיות (Bias Control).
- 12.9.4. אפשרות ניתוק מלא של רכיבי AI לפי דרישת המשרד.

12.10. תוצרים

- 12.10.1. טפסי הערכה דיגיטליים חתומים לכל שלב (Pre-Hire, In-Service, Post-Hire).
- 12.10.2. דו"חות ניהוליים לפי אזור, תפקיד ומחוז.
- 12.10.3. דו"ח ביצועים ארצי ודו"ח מגמות בין מערכות בחירות.
- 12.10.4. מאגר מועדפים לשיבוץ עתידי.

12.11. יעדי הצלחה (KPIs) מערכתיים

- 12.11.1. דו"חות Post-Hire זמינים בתוך 5 ימי עבודה מסיום ההעסקה.
- 12.11.2. זמינות המערכת – 99.9% בתקופת הבחירות.
- 12.11.3. קיצור זמן קבלת החלטת גיוס $\leq 30\%$ הודות לאוטומציה ותהליכים דיגיטליים.

13. ניהול מאגר בעלי תפקידים לתקופת הבחירות – בין מערכות הבחירות

13.1. דרישות פונקציונאליות

- 13.1.1. הספק יעמיד מערכת לניהול מאגר מרכזי, דינמי ועדכני של כלל בעלי התפקידים שהועסקו, הוכשרו או נשקלו לתפקידים במסגרת הבחירות.
- 13.1.2. המערכת תאפשר ניהול פרופיל אישי מתמשך לכל בעל תפקיד, לרבות פרטים מזהים, היסטוריית העסקה והכשרות, תפקידי עבר, הערכות ביצוע ותוקף כתבי מינוי.
- 13.1.3. המאגר יישמר ויהיה זמין גם בין מערכות בחירות, לצורך שימוש חוזר והיערכות לבחירות עתידיות או מיוחדות, לרבות איתור מנוסים ומניעת כפילויות.
- 13.1.4. המערכת תכלול יכולות עדכון, סינון וחיפוש מתקדמות לפי פרמטרים שונים (שם, אזור, תפקיד, ניסיון, הערכות ביצוע).
- 13.1.5. המאגר ינוהל במתכונת מחזור חיים (סטטוס: פעיל, בהמתנה, לא כשיר, הושעה) ויאפשר מעקב אחר כשירות העובד.
- 13.1.6. המערכת תפיק דו"חות ניהוליים וסטטיסטיים לשימוש המשרד לצורך בקרה, ניתוח ומעקב אחר זמינות בעלי תפקידים.
- 13.1.7. ניהול המאגר יתבצע בהתאם להוראות הדין, לרבות חוק הגנת הפרטיות והנחיות אבטחת מידע, לרבות מחיקת נתונים עם תום תקופת השימור שנקבעה.
- 13.1.8. המאגר יתממשק עם מודולים נלווים במערכת (מערכת הדרכה, הפקת כתבי מינוי, מערכת שכר ותשלומים), באופן שיבטיח זרימת מידע מלאה ורציפה.

14. הפעלת מערכת מידע לניהול הפעילות בפרויקט

14.1. מהות

לצורך ניהול יעיל, רציף ושקוף של כלל הפעילויות בפרויקט, נדרש הספק להקים ולהפעיל מערכת מידע ייעודית, שתשמש כמרכז ניהולי ותפעולי לכלל הגורמים המעורבים בתהליך. מערכת זו תהווה את עמוד השדרה הדיגיטלי של הפרויקט, ותאפשר:

- ריכוז כל המידע, המשימות והנתונים במקום אחד.
- בקרה ומעקב בזמן אמת אחר עמידה ביעדים ובמשימות.
- מתן תמונת מצב עדכנית, נגישות ושקיפות לכל בעלי העניין בהתאם למדרג ההרשאות.
- חיבור ותיאום בין כלל המערכות והכלים הטכנולוגיים הרלוונטיים.

באמצעות המערכת ניתן יהיה להבטיח ניהול סדור, מבוקר ושקוף של הליכי הגיוס, תוך שיפור אפקטיביות העבודה, קיצור זמני תגובה והגברת רמת האמון בתהליך.

14.2. דרישות פונקציונליות

המערכת תכלול את כלל היכולות העסקיות והניהוליות הבאות:

- 14.2.1. ניהול כולל של הפרויקט – לרבות תכנית עבודה, גאנט פעולות ומעקב רציף אחר התקדמות
- 14.2.2. ניטור ובקרה בזמן אמת – על ביצוע משימות, כולל הפקת התראות על חריגות מלוחות הזמנים או מתכולת הפרויקט.
- 14.2.3. ניהול תהליכי גיוס ומיון מועמדים – מעקב מלא אחר שלבי הגיוס, המיון, האישור והשיבוץ.
- 14.2.4. קליטת נתונים חיצוניים – באמצעות API פתוח או ממשקים אחרים, כולל נתונים ממערכות המשרד (קלפיות BI, CRM, ועוד).
- 14.2.5. הפקת כתבי מינוי – יצירת מסמכי מינוי לבעלי תפקידים בפורמט ובנוסח שייקבע על ידי היחידה.
- 14.2.6. איסוף וניתוח משובים – הפקת אינדיקטורים לאיכות ביצוע, שביעות רצון ובקרה מתקנת.
- 14.2.7. ניהול מסמכים ומאגר ידע – שמירה, סיווג, גרסאות והרשאות גישה למסמכים רלוונטיים.
- 14.2.8. מעקב אחר חריגות – רישום, תיעוד וטיפול בחריגות, לרבות דוחות חריגים ותיעוד פעולות מתקנות.
- 14.2.9. דשבורדים – הצגת מדדי ביצוע ורמות שירות בזמן אמת.
- 14.2.10. ייצוא נתונים – בפורמטים שונים לפי דרישת היחידה.

14.2.11. ניהול הרשאות רבי-מדרגי – בהתאם לתפקיד המשתמש (מנהל בחירות, מנהל אזור, הממונה הארצי).

14.3. דרישות טכניות

- 14.3.1. המערכת תעמוד בדרישות הטכנולוגיות, האבטחתיות והתפעוליות הבאות:
- 14.3.2. נגישות מקוונת מלאה – התאמה לעבודה בסביבת אינטרנט ממחשב אישי, טאבלט או טלפון נייד.
- 14.3.3. התממשקות דרכיונית – עם מערכות המשרד ומערכות חיצוניות, באמצעות API סטנדרטי ומאובטח.
- 14.3.4. אבטחת מידע ופרטיות – עמידה בדרישות אבטחת המידע בנספח ____, לרבות:
- 14.3.5. זיהוי והרשאות מבוססי משתמש ותפקיד.
- 14.3.6. תקשורת מוצפנת (TLS 1.2) ומעלה.
- 14.3.7. שמירת לוגים ובקרת גישה.
- 14.3.8. הפרדה לוגית של מידע רגיש.
- 14.3.9. טיפול בנתונים רגשים – העברת נתונים שהוגדרו כרגשים בקובץ מאובטח ייעודי ("כספת") לפי הנחיות המשרד.
- 14.3.10. כתובת דוא"ל ייעודית – הקצאת תיבת דואר אלקטרוני מאובטחת לפרויקט בלבד.
- 14.3.11. יתירות וזמינות – המערכת תתמוך בזמינות של 99.5% לפחות בתקופות הפעילות הקריטיות.
- 14.3.12. ניהול גרסאות ועדכונים – המערכת תאפשר עדכונים שוטפים ללא פגיעה בזמינות.
- 14.3.13. ייצוא/יבוא נתונים – בפורמטים סטנדרטיים (CSV, XLSX, PDF, XML).
- 14.3.14. רב-לשוניות – המערכת תתמוך לפחות בעברית ובערבית (ממשק משתמש, דוחות, מסמכים).
- 14.3.15. תאימות דפדפנים – תמיכה בדפדפנים נפוצים (Chrome, Edge, Firefox).

15. שינויים, שיפורים ויכולות בינה מלאכותית (AI)

15.1. עקרונות כלליים:

המערכת תפותח באופן מודולרי וגמיש, כך שתאפשר שינויים, שדרוגים ושילוב יכולות מתקדמות (לרבות AI) לאורך תקופת ההתקשרות, ללא פגיעה ביציבות או בזמינות.

15.2. הגדרת שינוי:

"שינוי שלא במסגרת התחזוקה" – כל פיתוח, הרחבה או התאמה פונקציונלית, טכנולוגית או עסקית חדשה, מעבר לתחזוקה שוטפת, תיקוני תקלות או עדכוני אבטחה.

15.3. תחומי שיפור אופייניים:

- 15.3.1. עדכוני טפסים שדות ותהליכים במודולים קיימים
- 15.3.2. הרחבת דוחות ומסכים
- 15.3.3. שדרוגי חווית משתמש ונגישות

15.3.4. הוספת ערוצי התראות או שדו אימות חדשים

15.3.5. התאמת אבטחת מידע והצפנה.

15.4. מנגנון תיחור:

שינויים ושיפורים יתבצעו באמצעות הליך תיחור (Change Request) הכולל תיאור, אומדן עבודה ועלות לפי מחירון יחידות עבודה או במסגרת בנק שעות לשיפורים המאושר מראש.

15.5. בנק שעות שנתי:

המזמין יקצה לביצוע שינויים ושיפורים בנק שעות שנתי של 700 שעות פיתוח, 200 שעות QA, 120 שעות ux/ui, כ-150 שעות יישומי AI.

15.6. יכולות AI – תחומי יישום:

- א. ניתוח מגמות ונתונים בזמן אמת.
- ב. איתור כפילויות או חוסרים במידע.
- ג. התאמה חכמה בין מועמד לתפקיד (Recommendation Engine).
- ד. מענה אוטומטי למועמדים (Chatbot) דרלשוני.
- ה. חיזוי עומסים וניתוח ביצועי גיוס.

15.7. עקרונות אתיים ורגולטוריים:

כל שימוש ביכולות AI יהיה שקוף, מבוקר ונתון לאישור המזמין. החלטות קבלה או דחייה תתקבלנה ע"י גורם אנושי בלבד. לא יועבר מידע מהמערכת, אל מערכות חיצוניות, בכללן כלי AI, ללא אישור המשרד מראש ובכתב. עמידה בדרישות הגנת הפרטיות, נגישות ושוויון הזדמנויות חובה.

15.8. דיווח ובקרה:

כל שינוי או פיתוח חדש יתועד ביומן שינויים (Release Notes) ויכלול דיווח על ניצול השעות, תוצאות הבדיקה והערכת האפקטיביות.

16. הקמה והפעלת מוקד פניות ארצי

16.1. מוקד - שירותי חובה

16.1.1. על הספק להקים ולהפעיל מוקד ארצי (להלן: "המוקד"), אשר ישמש לניהול הליך הגיוס המוגדר במכרז ולמתן מענה לפניות מועמדים, בהתאם ללוחות הזמנים שייקבעו בתוכנית העבודה המאושרת.

16.1.2. המוקד יצויד בכל האמצעים הדרושים לפעילותו התקינה, ובכלל זה לפחות:

16.1.3. מספר טלפון ייעודי לשימוש המשרד, המחוזות ומנהלי הבחירות לצורך יצירת קשר ישיר עם המוקד.

א) תשתיות תקשורת וטלפוניה מתקדמות, לרבות גיבוי תקשורת.

ב) מערכת לניהול תורים ואיוון עומסים (Call Distribution & bhvu)

16.1.4. המוקד יאפשר טיפול בפניות מועמדים במספר ערוצי תקשורת, ובהם:

א) מענה טלפוני,

- (ב) מסרונים (SMS)
 (ג) הודעות WhatsApp
 (ד) וכן ערוצים נוספים שיידרשו עלידי המשרד.

16.2. מוקד - שירותים אופציונאליים

- 16.2.1. **צ'אטבוט חכם** למענה ראשוני למועמדים 24/7 (כולל שאלות נפוצות, סטטוס בקשה).
 16.2.2. **מערכת ניתוח נתונים** – (Analytics Dashboard) ניהול מדדים בזמן אמת (מס' מועמדים שנרשמו, זמינות, אחוזי ביטול).
 16.2.3. **שימוש בבינה מלאכותית** לסינון ראשוני של מועמדים (למשל: זיהוי כפילויות, בדיקת התאמה לפי אזור וזמינות).
 16.2.4. **פלטפורמת הדרכה מקוונת** (LMS) למועמדים ולעובדים זמניים – כולל קורסי וידאו ומבדקי ידע דיגיטליים
 16.2.5. **קול סינתטי/שירותי IVR מתקדמים** – מענה אוטומטי בשפות שונות, להפחתת עומס על מוקדני השירות.

16.3. שעות פעילות ורמת השירות במוקד תעמוד על:

- 16.3.1. מענה לפחות ל-80% מהשיחות הנכנסות בתוך 30 שניות,
 16.3.2. מענה כולל לפחות ל-96% מהשיחות הנכנסות
 16.3.3. מוקד יפעל לכל הפחות במתכונת הבאה:
 (א) בתקופת ההיערכות: ימים א'-ה', 00:00–22:00.
 (ב) בתקופה של 7 ימים לפני הבחירות ועד 7 ימים לאחר הבחירות: 24/7, ובימי שישי עד שעה 13:00. המוקד לא יפעל כשעתיים לפני תחילת כניסת שבת וכשעתיים אחרי מועד יציאת השבת.
 (ג) המשרד שומר לעצמו את הזכות לשנות את מתכונת השעות, להרחיב או לצמצם את היקף הפעילות, בהתאם לצרכיו התפעוליים.

17. דרישות רוחביות לאורך כל תקופת השירותים

17.1. הקדמה

הספק יידרש לעמוד בדרישות הבאות לכל אורך תקופת ההתקשרות, ובכל רכיב טכנולוגי, תשתיתי או תפעולי במסגרת המכרז

17.2. הקמה, תפעול ותחזוקה של פורטל הגיוס

- 17.2.1. הספק יפתח או יתאים מערכת אינטרנטית (פורטל) לניהול תהליך הגיוס, המיון, ההכשרה והשיבוץ של מועמדים לתפקידים בבחירות.
 17.2.2. הפורטל יהווה את ממשק הגיוס המרכזי של משרד הפנים ויכלול:
 • טפסי הרשמה דיגיטליים;

- ניהול משתמשים והרשאות ;
 - מערכת לניהול פניות ותמיכה ;
 - הצגת סטטוס המועמדות ;
 - אינטגרציה מלאה עם מערכת השיבוץ ומערכת ההכשרות (LMS)
- 17.2.3.** הפורטל יתממשק למערכות ממשלתיות/ארגוניות רלוונטיות באמצעות API מאובטח.

17.3. תמיכה בשפות ונגישות

- 17.3.1.** דרישות פוקנציונאליות
- 17.3.2.** המערכת תתמוך באופן מלא בשפות עברית וערבית, לרבות יישום דו-כיווניות (RTL) בממשק המשתמש, בטפסים, בהתראות ובהודעות
- 17.3.3.** על המערכת לעמוד בדרישות תקן נגישות ישראלי 5568 (רמה AA), ולאפשר שימוש מלא לבעלי מוגבלויות, בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.
- 17.3.4.** הפורטל והממשקים יהיו רספונסיביים, ויאפשרו שימוש מלא הן ממחשב אישי והן ממכשירים ניידים, טאבלטים ודפדפנים נפוצים.

17.4. תקשורת רב לשונית ורב ערוצית

- 17.4.1.** המערכת תאפשר שליחת הודעות, התראות וזימונים למועמדים ולעובדים במספר ערוצים במקביל, לרבות :
- דוא"ל
 - SMS
 - WhatsApp ;
 - הודעות בתוך הפורטל.
- 17.4.2.** כל ההודעות תסופקנה לפחות בשתי שפות – עברית וערבית, בהתאם לשפת המשתמש.

17.5. נגישות

- 17.5.1.** המערכת תעמוד בדרישות תקן נגישות ישראלי (תקן 5568/רמה AA), לרבות עבור אנשים עם מוגבלויות.
- 17.5.2.** תינתן אפשרות נגישות מלאה גם בערוצים טלפוניים ומסייעים. הפורטל יהווה את ממשק הגיוס המרכזי של משרד הפנים ויכלול :

17.6. זמינות ושירות

- 17.6.1.** המערכת תעמוד בדרישות תקן נגישות ישראלי (תקן 5568/רמה AA), לרבות עבור אנשים עם מוגבלויות.
- 17.6.2.** זמני תגובה בפעולות עיקריות (טעינת רשימות, שמירת טפסים, חיפוש) כמפורט בפרק רמות השירות.
- 17.6.3.** תמיכה בעומסים משתנים (עשרות אלפי משתמשים בו־זמנית בתקופות שיא).
- 17.6.4.** חיווי עומסים והתראות תפעוליות למנהלי המערכת.
- 17.6.5.** זמינות הפורטל : 99% לאורך התקופה הפעילה.
- 17.6.6.** תפעול מוקד תמיכה טכנית לציבור המשתמשים והמועמדים.

17.6.7. ניטור תקלות והתראות בזמן אמת (24/7) – כולל מנגנון גיבוי והתאוששות.

17.7. דשבורדים ו-BI-תפעולי

17.7.1. דשבורדים בזמן אמת: נפחי הרשמה, קצבי השלמה, סטטוס מיון/הכשרה/שיבוץ לפי תפקיד/אזור/מחוז.

17.7.2. מדדיים תפעוליים: זמני טיפול, אחוזי מעבר שלבים, זמני תגובה.

17.7.3. ייצוא נתונים מאובטח למערכות BI של המשרד; ממשקי API לדוחות.

17.7.4. המערכת תפיק דוחות סטנדרטיים בכל שלבי התהליך (קול קורא, מועמדות, מיונים, הדרכות, שיבוץ, הערכות עובדים) ותאפשר ייצוא לקובצי Excel, CSV ו-PDF.

17.7.5. דשבורד תפעולי (Real-Time): הרשמות לשעה/יום, סטטוסי מיון, עומסי מוקד, כשלי אינטגרציה.

17.7.6. דשבורד ניהולי: קצב התקדמות מול תכנית, עמידה ב-SLA סיכונים פתוחים ותכניות טיפול.

17.7.7. מדדים מחייבים:

17.7.7.1. משפך גיוס: יחס צפיות→הגשות, שיעור השלמות

17.7.7.2. מיון והערכה: שיעור מעבר שלבים, זמן טיפול ממוצע לשלב, שיעור פסילות מנומקות.

17.7.7.3. הכשרות (LMS): שיעור השלמה, זמן עד הסמכה, "עצור-שיבוץ עד השלמה" – עמידה.

17.7.7.4. שיבוץ: שיעור כיסוי משרות, כפילויות שיבוץ $= 0$, זמן טיפול בהתנגשות/ניגוד עניינים.

17.7.7.5. כתבי מינוי: הונפקו, בוטלו, זמן הנפקה ממוצע.

17.7.7.6. מוקד: זמינות 80% מהשיחות תוך 30 שניות, 96% אחוז מענה

17.7.7.7. דוחות מינימום

דו"ח	תדירות	תוכן מרכזי
דו"ח יומי בתקופות שיא	יומי	הרשמות, תקלות SLA, מוקד, התראות קריטיות
דו"ח שבועי	שבועי	מגמות, עמידה ב-KPI, תכנית טיפול
דו"ח חודשי	חודשי	KPI מלאים, זמינות, סקירת איכות נתונים CAP, ,
דו"ח סיכום מערכת בחירות	עם סיום	Lessons Learned, כיסוי ושיפור תהליכים

17.8. תאימות מכשירים, דפדפנים ותמיכה לשונית

17.8.1. ממשקי UX רספונסיביים למחשב/נייד/טאבלט; תמיכה בדפדפנים מובילים.

17.8.2. תמיכה מלאה ב-RTL ובדו-שפתיות (עברית/ערבית) בכל מסכי המערכת, הטפסים, ההודעות והמסמכים.

17.9. אבטחת מידע והגנה על פרטיות

- 17.9.1.** המערכת תעמוד בדרישות תקן נגישות ישראלי (תקן 5568/רמה AA), לרבות עבור אנשים עם מוגבלויות.
- 17.9.2.** למערכות המידע יעמדו בדרישות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז–2017, לרבות:
- 17.9.2.1.** שמירה על סודיות המידע
- 17.9.2.2.** מנגנוני גישה והרשאות לפי תפקיד
- 17.9.2.3.** רישום ובקרה על גישות למידע
- 17.9.2.4.** הצפנת מידע רגיש במעבר ובמנוחה (at rest & in transit);
- 17.9.3.** חובת עמידה בתקן ISO 27001 או תקן שווה ערך.
- 17.9.4.** הספק יחתום על התחייבות לניהול מידע אישי בהתאם לחוק.
- 17.9.5.** העברת המידע תבצע רק בשרתים המאוחסנים בישראל, או בהתאם לאישורי רשות הסייבר הלאומית.

17.10. ניהול הרשאות והזדהות

- 17.10.1.** ניהול היררכיית הרשאות (למועמדים, מנהלים, צוות הספק, נציגי משרד הפנים).
- 17.10.2.** יישום מנגנוני זיהוי דו-שלבי (FA2) לגישה למערכות הניהול.
- 17.10.3.** שמירת לוגים מלאים של פעולות משתמשים במערכת למשך 7 שנים לפחות.
- 17.10.4.** בקרה על כניסות חריגות וניסיונות חדירה.
- 17.10.5.** כל מועמד, עובד, תפקיד או מסמך ינוהל מזהה ייחודי וקבוע במערכת, באופן שימנע כפילויות ושיבושים

17.11. סוגי משתמשים

- 17.11.1.** יצירה ועריכה בטיטה, הגשת לאישור
- 17.11.2.** מודד איכותמשפטי –בדיקת נוסח, הצעות תיקון, אישור/החזרה
- 17.11.3.** מאשר מוסמך –אישור לפרסום/תזמון
- 17.11.4.** מנהל/ת מערכת –ניהול תבניות, שדות, מדיניות, הרשאות, יומני Audit.
- 17.11.5.** צפייה בלבד –צפייה בפרטי קול קורא גרסה/סטטוס בהתאם להרשאות.

17.12. תיעוד, בקרה ודוחות

- 17.12.1.** ניהול היררכיית הרשאות (למועמדים, מנהלים, צוות הספק, נציגי משרד הפנים).
- 17.12.2.** נתוני הערכת עובדים (ציונים, הערות, סטטוס כשירות) יתועדו במערכת, יישמרו בהיסטוריית העובד וישמשו לשיבוצים עתידיים
- 17.12.3.** תיעוד מלא של תהליכי הרשמה, מיון, שיבוץ והכשרה.
- 17.12.4.** הפקת דוחות בקרה יומיים/שבועיים/חודשיים בהתאם לדרישות משרד הפנים.
- 17.12.5.** שמירת לוגים מלאים של פעולות משתמשים במערכת למשך 7 שנים לפחות.

- 17.12.6. בקרה על כניסות חריגות וניסיונות חדירה.
- 17.12.7. לכל מועמד, עובד, תפקיד או מסמך ינוהל מזהה ייחודי וקבוע במערכת, באופן שימנע כפילויות ושיבושים

17.13. המשכיות עסקית

- 17.13.1. תוכנית התאוששות מאסון (DRP) עדכנית ומוכחת.
- 17.13.2. ביצוע גיבויים יומיים של כלל הנתונים הקריטיים.
- 17.13.3. שמירת גיבויים לפחות 90 יום אחורה, באתר גיבוי נפרד ניהול היררכיית הרשאות (למועמדים, מנהלים, צוות הספק, נציגי משרד הפנים).

17.14. בדיקות תקופתיות

- 17.14.1. הספק יתחייב לבצע בדיקות חדירה (Penetration Testing) ע"י גוף חיצוני מאושר לפחות אחת לשנה.
- 17.14.2. כל ממצא יטופל בהתאם לחומרתו תוך פרק זמן מוגדר.
- 17.14.3. דיווח למשרד הפנים על כל אירוע אבטחה חריג תוך 24 שעות.

17.15. סיום ההתקשרות

- 17.15.1. בעת סיום ההתקשרות, הספק יעביר את כלל המידע, הקבצים והמערכות (כולל קוד מקור אם נדרש) למשרד הפנים או לצד ג' שיאושר על ידו, בפורמט פתוח.
- 17.15.2. לא תיוותר תלות טכנולוגית, חוזית או אחרת בספק לצורך המשך הפעלת השירות.

18. לוחות זמנים אבני דרך מרכזיות

18.1. הקדמה

סעיף זה מפרט את לוחות הזמנים לביצוע הפעילויות המרכזיות במסגרת ההיערכות ליום הבחירות.

נוכח מועד הבחירות הקבוע בחוק, המועדים הסופיים הינם **מחייבים ואינם ניתנים לדחייה**. יחד עם זאת, פירוט מועדי ביניים, תתי-שלבים וסדרי עבודה פנימיים ייקבעו מול המזמין בתוך 30 ימים ממועד החתימה על ההסכם.

לוחות הזמנים חלים הן על בחירות כלליות והן על בחירות מיוחדות, כמפורט בטבלה להלן.

18.2. אבני דרך מרכזיות ולוחות זמנים

מס' פעילות	תיאור הפעילות	מועד אחרון בבחירות כלליות	מועד אחרון בבחירות מיוחדות	תוצר נדרש
------------	---------------	---------------------------	----------------------------	-----------

18.2.1	העסקת מנהל פרויקט ואחראי על גיוס בעלי התפקידים	תוך 7 ימים מתחילת ההתקשרות	תוך 7 ימים מהכרזה על הבחירות	מינוי מנהל פרויקט מאושר ע"י המשרד
18.2.2	הקמה והפעלת פורטל גיוס ומוקד פניות ארצי	לא יאוחר מ־330 ימים לפני יום הבחירות	לא יאוחר מ־30 ימים ממועד ההכרזה	פורטל פעיל ומוקד פניות זמין
18.2.3	פרסום קול קורא וגיוס (מנהלי אזורים, מנהלי בחירות, מזכירי קלפיות) כולל הדרכה ושיבוץ	לא יאוחר מ־70 ימים לפני יום הבחירות (ביחס למזכירי קלפיות)	לא יאוחר מ־30 ימים ממועד ההכרזה	רשימות מועמדים מאושרות להדרכה ולשיבוץ
18.2.4	העברת רשימה סופית של בעלי תפקידים לשיבוץ ביום הבחירות	לא יאוחר מ־14 ימים לפני יום הבחירות	לא יאוחר מ־14 ימים לפני יום הבחירות	רשימות סופיות מאושרות להעסקה

18.3. לוחות זמנים - הוראות כלליות והסברים

18.3.1. דרישות כלליות

18.3.1.1. **קדימות המועדים** – במקרה של התנגשות בין המועדים לבחירות כלליות לבין אלו לבחירות מיוחדות, יחול המועד המוקדם יותר.

18.3.1.2. **סמכות המזמין** – הממונה מטעם המשרד רשאי לשנות מועדי ביניים שאינם קריטיים, בהתאם לצרכי המשרד, ובלבד שהמועדים הסופיים יישמרו.

18.3.1.3. **חובת עדכון** – הספק יגיש דו"ח התקדמות חודשי ויתריע מיידית על כל קושי בעמידה במועדים.

18.3.1.4. **איעמידה** – איעמידה במועדים סופיים עשויה להיחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

19. כוח אדם וניהול הפרויקט

19.1. היערכות לביצוע הפרויקט

19.1.1. מיד עם תחילת ההתקשרות יידרש הספק להיערך לביצוע כלל הפעילות, בהתאם לתכנית העבודה המאושרת.

19.1.2. בהיערכות לבחירות מעורבים משרד הפנים, הרשויות המקומיות והספק, ועל הספק לפעול בתיאום מלא עם כלל הגורמים.

19.1.3. הספק יציב מנהל פרויקט מטעמו, כפי שהוצג בהצעתו ואושר על ידי היחידה, אשר יהיה אחראי לניהול מלא של פעילות איתור, גיוס והעסקת בעלי התפקידים.

19.1.4. המשרד יעביר לספק את הדרישות ולוחות הזמנים לקראת יום הבחירות (מועד אי מועד ב') וכן לאחריהם. הספק יכין תכנית עבודה מפורטת שתותאם לדרישות אלו, תוך עמידה בלוחות הזמנים האינטנסיביים והבלתי ניתנים לשינוי.

19.1.5. על הספק להבטיח הקצאת מלוא כוח האדם והאמצעים הנדרשים, ולהכין את כלל התוצרים שיידרשו במכרז, לצורך עמידה בלוחות הזמנים ללא חריגה.

- 19.1.6. הספק יעדכן את תכנית העבודה בהתאם להערות הממונה ויעבירה לאישור סופי של היחידה.
- 19.1.7. על הספק להיערך למתן השירותים בכל היקף שיידרש על ידי המשרד – בין אם גבוה או נמוך מההיקף המשוער – ולא תעמוד לו כל טענה בגין שינוי היקף הפעילות.

19.2. מנהל הפרויקט ותפקידי הניהול

- 19.2.1. הספק יעמיד מנהל פרויקט בכיר, אשר יהיה הגורם המרכזי לניהול ההתקשרות.
- 19.2.2. תפקידי מנהל הפרויקט יכללו, בין היתר:
- א. התוויית מדיניות הגיוס וההדרכה;
 - ב. הובלת צוותי משאבי אנוש, מיון, גיוס, תמיכה וטכנולוגיה;
 - ג. אחריות על הפקת דוחות בקרה תקופתיים ועל עמידה בלוחות זמנים.
- 19.2.3. מנהל הפרויקט יידרש להגיע לעתים תכופות למשרדי המינהל בירושלים.

19.3. צוותי הספק והעסקתם

- 19.3.1. הספק יעמיד צוות מקצועי ומיומן הכולל את כלל בעלי התפקידים הנדרשים לביצוע הפעילויות, לרבות ניהול הפרויקט, תכנון וליווי הגיוס, ניהול פורטל הגיוס, ניהול מוקד הפניות וביצוע מיון וראיונות מועמדים.
- 19.3.2. היקף הצוות, הרכבו, כשירותו וניסיונו יותאמו להיקפי העבודה, למספר המחזור ולגודל אוכלוסיית המועמדים, באופן שיבטיח עמידה בדרישות השירות.
- 19.3.3. המשרד רשאי לדרוש הגדלה או התאמה של כוח האדם מצד הספק, לפי צרכי השטח ועל פי שיקול דעתו.
- 19.3.4. העסקת עובדי הספק תיעשה לצורך מתן השירותים בלבד ובהתאם לתכנית העבודה.
- 19.3.5. הפעילות עשויה להתקיים גם בשעות לא שגרתיות, ועל הספק להיערך לכך.
- 19.3.6. כל החלפת עובד בפרויקט טעונה אישור מראש של הממונה.
- 19.3.7. טרם תחילת העסקה יעביר הספק למשרד רשימה מלאה של כל עובדי הפרויקט, לרבות עובדי קבלני משנה, לצורך בדיקות ביטחוניות. עובד שלא יאושר יוחלף באופן מיידי.
- 19.3.8. טרם שיבוץ בפועל, יחתים הספק כל עובד על התחייבות לקיום כלל דרישות התפקיד, לשמירה על סודיות ועל טוהר הבחירות.
- 19.3.9. בכל מקרה של הפסקת העסקת עובד עקב ניגוד עניינים, הפרת כללי טוהר הבחירות או פגיעה באמון הציבור – ידווח הספק מיידית לממונה, בצירוף תיאור הנסיבות ופעולות התיקון.
- 19.3.10. פעולות אחסון ומיון נתוני מועמדים יתבצעו אך ורק באמצעות כוח אדם המועסק ישירות על ידי הספק.
- 19.3.11. האחריות המלאה והבלעדית על איכות, תפוקות ולוחות זמנים של קבלני המשנה תחול על הספק בלבד.

19.4. הדרכת עובדי הספק

- 19.4.1. הספק יפעיל מערך הדרכה לעובדיו, הכולל לכל הפחות נהלי עבודה, שימוש במערכות המידע, דיני הבחירות, טוהר הבחירות ואבטחת מידע.
- 19.4.2. תוכנית ההדרכה תועבר לאישור המשרד מראש, וכל הוצאות ההדרכה יחולו במלואן על הספק
- 19.4.3. ההדרכה תכלול, ככל הנדרש ובהתאם לתפקיד, מרכיב מעשי (תרגול/סימולציה) וכן מבדק ידע מסכם לצורך בקרה ותיעוד
- 19.4.4. כל עובד יחתום טרם תחילת עבודתו על התחייבות לשמירה על סודיות, טוהר הבחירות וציות לנהלי העבודה.

19.5. הדרכות לעובדי משרד הפנים

- 19.5.1. הספק יחויב לקיים לפחות 10 כנסים להדרכת עובדי משרד הפנים והשותפים השונים על אופן פעילות המערכת, תפיסת הפעלת גיוס כוח האדם ולצורך סינכרון בין הגורמים השונים ומקבלי השירות.
- 19.5.2. הכנס יהיו בפריסה ארצית על חשבון הספק במיקומים שיאושרו מראש על-ידי המשרד.

19.6. העסקת קבלני משנה

- הספק רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך חלק מפעילויות האיתור, המיון וההערכה, בכפוף לאישור מראש של המפקח הארצי על הבחירות

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

משרד הפנים

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת _____

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 4/2026 למתן שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים ב**פרק ג** למכרז ("השירותים");

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

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

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

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

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

1.1.3. **נספח ג'** – ערבות ביצוע;

1.1.4. **נספח ד'** – אישור קיום ביטוחים;

- 1.1.5. **נספח ה' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים ;**
- 1.1.6. **נספח ו' – כללי הצמדה של התמורה ;**
- 1.1.7. **נספח ז' – נספח סייבר ואבטחת מידע ;**
- 1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.
- 1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת הטובין המוצרים והשירותים למזמין באופן מיטבי.

2. היקף ותקופת ההתקשרות

- 2.1. תקופת ההתקשרות תארך 12 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל- 48 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי, בין היתר, בכפוף לצרכי המשרד, לאישור ולמגבלות התקציב
- 2.2. כל שינוי בהסכם לרבות שינוי בהיקף או תקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להגדיל או להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.
- 2.3. עם זאת, הספק לא יוכל לממש את ההתקשרות ולספק את השירותים הנדרשים טרם קבלת הזמנת רכש חתומה מהמשרד.
- 2.4. למען הסר ספק, לא תהיה לספק כל טענה בגין התקופה טרם הוצאת הזמנה חתומה על ידי המשרד וכן יהיה מנוע מלהלין על הסתמכות כל שהיא.

3. התחייבויות והצהרות הספק

- 3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -
- 3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.
- 3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת השירותים בהתאם להסכם.
- 3.1.3. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.
- 3.1.4. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשביעות רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.1.5. כל הכלים והחומרים הדרושים לשם אספקת השירותים, יירכשו על ידי הספק ועל חשבונו אלא אם הוסכם אחרת מראש ובכתב.

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

3.1.7. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, לרבות קיום פגישות ככל שיידרש עם עובדי המשרד או מי מטעמם, יעביר למזמין דוחות על פי דרישה וישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

4. השירותים שיינתנו על ידי הספק

4.1. בהסתמך על הצהרותיו של הספק, מזמין בזה המזמין מאת הספק

4.2. הספק מתחייב לספק את השירותים המפורטים בהסכם, במכרז ובהצעה, בהתאם לדרישות המזמין, להוראות הסכם זה על נספחיו ולהוראות כל דין.

4.3. שום דבר בהסכם זה לא יתפרש כבא למעט מן הסמכויות הנתונות למזמין ולבעלי התפקידים שבו.

4.4. למען הסר כל ספק, מובהר ומודגש בזאת כי המזמין אינו מתחייב בשום אופן לפנות לספק באיזה זמן מן הזמנים במסגרת הזמנת עבודה למתן השירותים שהוא הסכם זה. פנייה במסגרת הזמנת עבודה לקבלת שירותים מהספק תיעשה בהתאם לצרכי המזמין לרבות לשיקול דעתו המקצועי של המזמין.

4.5. בכל מקרה בו יבקש הספק להחליף בעל תפקיד או מבצע, או במקרה ואין באפשרות בעל התפקיד ליתן השירותים למזמין בהתאם למסמכי המכרז, ההצעה וההסכם, יהא על המזמין לפנות למשרד בכתב בבקשה לאישורו של בעל תפקיד חדש ע"י המזמין, לפחות 30 יום מראש, המזמין יהא רשאי ליתן את אישורו או להימנע מכך, לפי שיקול דעתו המוחלט.

4.6. על בעל התפקיד המוצע יהא לעמוד בתנאי הסף הקבועים לאותו בעל תפקיד, במידה ונקבעו, ולקבל ניקוד דומה באמות המידה לניקוד אותו קיבל על התפקיד שאין באפשרותו ליתן שירותים למשרד.

5. פיקוח המזמין

5.1. הספק מתחייב לאפשר לנציג המזמין או מי שבא מטעמו לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע המכרז, ההצעה וההסכם, לרבות פיקוח על השירותים.

5.2. הספק מתחייב להישמע להוראות המזמין בכל העניינים הקשורים במתן השירותים.

5.3. מוסכם ומוצהר בזה כי כל זכות הניתנת על פי הסכם זה למזמין לפקח, להדריך או להורות לספק, הנם אמצעי להבטיח ביצוע הוראות ההסכם במלואו.

6. העדר זכות ייצוג

6.1. מוסכם ומוצהר בזאת בין הצדדים כי הספק איננו סוכן, שלוח או נציג של המזמין ואינו רשאי או מוסמך לייצג או לחייב את המזמין בעניין כלשהו, וזאת בהתחשב במהות השירותים המפורטים בהסכם זה.

6.2. הספק מתחייב שלא להציג עצמו כרשאי לעשות כן וישא באחריות הבלעדית לכל נזק למזמין או לצד שלישי, הנובע ממצג בניגוד לאמור בסעיף זה.

6.3. ייצוג המשרד לכל מטרה שהיא טעון הסמכה מפורשת לכך על ידי המשרד, מראש ובכתב.

7. סודיות

7.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע לרבות ידיעה, סוד מסחרי, נתונים, חפץ, מסמך מכל סוג שהוא שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

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

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

7.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

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

7.3. הספק מתחייב לשמור בתנאים בטוחים כל מידע סודי או מסמך רשמי שנמסר לו או שיגיעו אליו עקב ביצוע הסכם זה.

7.4. הספק מתחייב למסור למזמין מיד עם סיום מתן השירותים על פי הסכם זה בצורה מלאה מסודרת ועניינית בלוח זמנים שייקבע על ידי המזמין וללא כל

תמורה נוספת את כל המידע שנאסף על ידו במסגרת מתן השירותים וכן כל מידע, מסמך או נכס שנמסר לו יל ידי המשרד ולא להשאיר בידיו מידע שנאסף על ידו במסגרת השירותים על פי הסכם זה.

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

8. אבטחת מידע והגנות סייבר

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

9. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

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

9.2. הספק מצהיר כי החל ממועד חתימת ההסכם לא קיים כל ניגוד עניינים בינו ובין התחייבויותיו על פי הסכם זה ובין קשריו העסקיים המקצועיים או האישיים, בין בשכר או תמורת טובות הנאה כלשהם ובין אם לאו, לרבות כל עסקה או התחייבות שיש בה ניגוד עניינים. "ניגוד עניינים" משמעו אף חשש לניגוד עניינים.

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

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

10. קניין רוחני וזכויות יוצרים

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

10.2. כל תוצרי העבודה של הספק במסגרת ביצוע הסכם זה, ובכלל זה נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ("תוצרי העבודה"), הנם זכויותיו הרוחניות וקניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד גם לאחר הפסקת ההתקשרות, כמנהג בעלים, בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

10.3. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם, ואשר נמצאים בבעלות הספק טרם כניסתו לתוקף של ההסכם אולם למשרד שמורה הזכות להשתמש בהם בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לשם מתן השירותים שבמשרד.

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

10.5 הפרת קניין רוחני

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

10.5.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

10.5.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

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

10.6. טענת הפרה

10.6.1. נטען במסגרת הליך משפטי כי בשימוש באספקת השירותים למזמין יש משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

10.6.1.1. ככל שהמזמין אינו צד להליך, הספק יודיע לו על קיומו של ההליך בהקדם האפשרי.

10.6.1.2. ככל שהספק אינו צד להליך, יפעל המזמין לצרפו, בהקדם האפשרי כצד להליך, על מנת לאפשר לו להתגונן. במקרה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

10.6.1.3. במקרה שהמזמין בחר לייצג את עצמו במסגרת הליך כאמור, הוא ימנע מלהודות בטענות התביעה, ללא הסכמת הספק מראש ובכתב.

11. קבלני משנה

11.1. בכפוף לאמור במסמכי המכרז, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.

11.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת למתן השירותים ולעמידה בכל תנאי המכרז תהיה של הספק ושלו בלבד.

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

12. יחסים בין הצדדים

12.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

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

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

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

12.1.4. ככל שלמרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום

בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

12.1.5. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, באם המזמין יחויב בתשלומים כלשהם כאמור בסעיף זה, רשאי יהיה המזמין לקזז סכומים אלו מכל סכום שיגיע לספק מהמזמין.

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

13. תמורה

13.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעתו, המצורפת כנספח ב' להסכם ובהתאם לביצוע בפועל.

13.2. היקף ההתקשרות המאושר יקבע בהזמנת הרכש שתחתם על ידי מורשה החתימה.

13.3. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

13.4. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ו' להסכם.

13.5. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי המכרז או בהסכם.

13.6. מובהר, כי ביצוע לקוי או חלקי של השירות או אי עמידה של הספק במועדים הקבועים במכרז, כולם או חלקם, שנקבעו לביצוע השירותים, תיחשב הפרה יסודית של ההסכם, במידה והספק לא תיקן את הפרה תוך לא יאוחר משבעה ימי עבודה או מפרק זמן ארוך יותר שיקבע המסמין ממועד ההודעה של המזמין בדבר ההפרה, תזכה את המזמין בפיצוי מוסכם ומוערך מראש בסך של 5,000 ש"ח לכל יום איחור ו/או יום בו לא ניתן שירות, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד ו/או תרופה אחרת המגיעים למשרד על פי הסכם זה ו/או כל דין אחר, והמזמין יהיה רשאי לחלט את הערבויות הבנקאיות שהומצאו לו, להבטחת ביצועו של הסכם זה בכפוף למתן זכות טיעון.

14.

כללי תשלום

- 14.1.** כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.
- 14.2.** לצורך קבלת תשלום, הספק יגיש אחת לחודש חשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ולמכרז ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.
- 14.3.** החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:
- 14.3.1.** שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".
- 14.3.2.** צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לאותה שנת כספים.
- 14.3.3.** אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבוניות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.
- 14.4.** על החשבון לכלול, בין היתר, את הסכום לתשלום לפני מס ערך מוסף ("מע"מ"), ואת סך הכול לתשלום כולל מע"מ. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ עד מועד הגשת החשבון תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.
- 14.5.** במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 14.6.** הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון. יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.
- 14.7.** המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל ולהנחיות החשב הכללי.
- 14.8.** מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, כמפורט בהוראת תכ"ס 1.4.3 "מועדי תשלום".

14.9. לספק לא תהיינה כל דרישות וטענות למזמין בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק הימנה, אשר נבעו מחוסר פרטים בדרישת התשלום או משדרישת התשלום או הדו"ח לא אושרו.

14.10. הספק מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד.

14.11. למען הסר ספק מוסכם בין הצדדים כי המזמין לא יהא אחראי לכיסוי גרעון כלשהו שייגרם לספק עקב מתן השירותים.

15. ערבות ביצוע

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

15.2. ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על ידי החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ול

הוראת תכ"ס 14.4.1 ערבויות דיגיטליות

.

15.3. הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות ב

הוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות"

.

15.4. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות ביצוע בהתאם לנוסח המפורט ב

הוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות"

.

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

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

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

15.8. לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

16. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

16.1. הספק יישא באחריות בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב

מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.

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

16.3. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו בכל תשלום הוצאה אובדן או נזק על פי כל דין שייגרמו על ידי הספק ו/או הבאים מכוחו ו/או המועסקים וכי אחריות זו תחול על נותן השירותים בלבד.

16.4. הספק מתחייב לשפות את המזמין על כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לו על ידי הספק ו/או הבאים מכוחו ו/או המועסקים על ידו מכל סיבה שהיא, הנובעים ממעשיו או מחדליו של הספק כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה, מיד עם קבלת הודעה על כך מאת המזמין.

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

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

16.7. המזמין יודיע לספק על כל תביעה או דרישה על פי סעיף זה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לו להתגונן מפניה. במקרה כאמור, המזמין לא יסכים לטענות שהועלו או נטענו נגד הספק, שהאחריות בגינם על פי הסכם זה היא על הספק, ללא הסכמה מראש ובכתב של הספק, ויודיע לספק מראש על כוונתו להתפשר עם התובע.

17. ביטוח

17.1. הספק מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד הפנים, כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים להלן וכאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

17.1.1. ביטוח חבות מעבידים

- (1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ס-1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- (2) גבול האחריות לא יפחת מסך 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
- (3) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- (4) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/ מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

17.1.2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- (1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- (2) גבול האחריות לא יפחת מסך 6,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.
- (3) בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
- (4) הביטוח יורחב לכסות את חבות המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- (5) המשתתפים בפעילות כולל רכושם יחשבו לצד שלישי.
- (6) מנהלים ובעלי תפקידים שאינם מכוסים במסגרת חבות מעבידים של הספק ייחשבו כצד שלישי.
- (7) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

17.1.3. ביטוח אחריות מקצועית

- (1) הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.

(2) הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר למתן שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות, בהתאם לחוזה עם מדינת ישראל - משרד הפנים.

(3) גבול האחריות לא יפחת מסך 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

(4) הפוליסה תכלול את ההרחבות הבאות :

- מרמה ואי יושר של עובדים.
- דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע.
- פגיעה בפרטיות.
- אובדן מסמכים לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
- אחריות צולבת CROSS LIABILITY, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כלפי מדינת ישראל – משרד הפנים.
- תקופת גילוי של 6 חודשים.
- (5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד הפנים, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

17.1.4. ביטוח סייבר

(1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח חבות סייבר, בין היתר, עקב האירועים המפורטים להלן :

- א. חבות בדבר הפרת פרטיות כלפי צד שלישי.
- ב. הפרת סודיות כלפי צד שלישי.
- ג. חבות Cyber Security כלפי צד שלישי.
- ד. חבות Media Liability.

(2) הפוליסה תכסה אובדן או נזק סייבר לצד ראשון (הוצאות שהוצאו על ידי המבוטח לצורך שיקום הרשת של המבוטח או לנתונים השמורים ברשת של המבוטח), החלפת חומרה וכן ניהול אירועי סייבר ומשברים, תמיכה, ליווי וייעוץ.

(3) גבול האחריות לא יפחת מסך 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

(4) פרק צד שלישי יכלול את ההרחבות הבאות :

- א. סעיף אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד הפנים
- ב. תקופת הגילוי בת 2 חודשים.
- 5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשיו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

17.1.5. ביטוחים נוספים:

הספק יודא וידאג כי :

1) **בעלי מקצוע, יועצים, קבלנים וקבלני משנה מטעמו** – יערכו ויקיימו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם במסגרת השירותים נשוא חוזה זה בגבולות אחריות סבירים, כולל גם ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות מוצר, ביטוח משולב אחריות מקצועית / מוצר, ביטוח רכוש או כל ביטוח אחר, לפי העניין (ככל ורלוונטיים). ביטוחי החבויות יורחבו לכלול את מדינת ישראל – משרד הפנים, בכפוף להרחבי השיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח. בכל הביטוחים ייכלל סעיף ויתור המבטח על זכות התחלוף / השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד הפנים ועובדיהם (אולם, ויתור כאמור לא יחול לטובת האדם שגרם את הנזק בזדון) וכן ייכלל סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה לטובת המפורטים לעיל.

2) **מבני האתרים שבהם יתקיימו הפעילויות -** למפעילי קיום הפעילויות יהא ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבולות אחריות סבירים וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד הפנים, אולם וויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון וכן ייכלל סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה לטובת המפורטים לעיל.

17.1.6. כללי

- בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק יכללו התנאים הבאים :
- 1) לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : מדינת ישראל – משרד הפנים, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.
- 2) בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב לחשב משרד הפנים.

3) המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/ שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד הפנים ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

4) הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבטח על פי תנאי הפוליסות.

5) ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

6) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

7) תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל (למעט יטוח אחריות מקצועית וביטוח סייבר) לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט" או נוסח המקביל להם אצל אותו מבטח, בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

8) חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים. מובהר כי אין בביטול החריג כאמור כדי לגרוע מזכויות המבטחת וחובות המבטח על פי דין.

17.2. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד הפנים, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה מדי תקופת ביטוח, כל עוד ההסכם עם מדינת ישראל – משרד הפנים בתוקף.

17.3. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים יומצא על ידי הספק למדינת ישראל – משרד הפנים עד למועד חתימת ההסכם. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד הפנים, לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

מובהר בזאת כי אישורי הביטוח שיוצגו אינם באים לצמצם ו/או לגרוע מהתחייבויות הספק לערוך את הביטוחים לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ולמען הסר ספק דרישות הביטוח המחייבות הן בהתאם לאמור לעיל. הספק נדרש ללמוד ולעמוד בדרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת לעמוד בדרישות וליישמן בביטוחיו כנדרש.

17.4. מדינת ישראל – משרד הפנים שומרת לעצמה הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות

להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שיוכלו לבחון את עמידת הספק בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות הביטוח שלעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.

הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל – משרד הפנים לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל – משרד הפנים או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בהן כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

17.5. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים בסעיף ביטוח זה, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, תקופות הביטוח, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

17.6. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי ההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד הפנים על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי הסכם זה.

17.7. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של הסכם זה. אולם אי המצאת אישור ביטוח תוך 7 ימי עסקים מעת החידוש לא תהווה הפרה יסודית ובלבד שהביטוחים חודשו תוך שמירה על הרצף הביטוחי וכשהם כוללים את התנאים הנדרשים כאמור לעיל.

18. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

18.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי ההסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

18.2. ניתנה הסכמת המזמין כאמור, לא יהיה בהסכמה כשהיא לעצמה, כדי לשחרר את הספק מהתחייבויותיו על פי ההסכם זה והספק יישאר אחראי כלפי המזמין, לקיום ההסכם ככתבו וכלשונו ולכל דבר הקשור לביצוע הוראות ההסכם זה. הן הספק והן המוסב, יהיו חייבים ביחד ולחוד, לקיים ההתחייבויות הנובעות מן ההסכם. הפרת סעיף זה, תחשב להפרה יסודית של ההסכם.

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

19. הפסקת ההתקשרות.

19.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

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

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

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

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

19.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

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

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

19.4. על הספק להודיע מידיית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

19.5. בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, הספק מחויב להעביר למשרד את כל החומר שברשותו והשייך למשרד או את כל העבודה שעשה עבור המשרד עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה. מובהר כי הספק אינו רשאי לעכב אצלו חומר כלשהו מכל סיבה שהיא, לרבות לא בשל תשלום המגיע לו.

20. הפרת ההסכם.

20.1. הפרת יסודית של ההסכם –

20.1.1. אלה יחשבו כהפרת יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרת יסודית"):

20.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים):
התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד

עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; ~~הגבלת אחריות~~ ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

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

20.1.1.3. אספקת שלא עומד בדרישות המכרז וההסכם;

20.1.1.4. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

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

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

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

20.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

20.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימי עבודה מקבלת הודעה בכתב מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

20.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, ולאחר קיום שימוע בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

20.2.3. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

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

20.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות

(בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

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

20.2.4. קיזוז ועכבון –

20.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות גם בהתקשרויות נוספות של הספק מול המזמין. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין.

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

20.2.5. חילוט ערבות –

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

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

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

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

20.2.6. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים –

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

# מס'	אמנת שירות SLA	הפרה	סנקציות בגין הפרה
1	אספקת אמצעים לביצוע הפרוייקט	אי העמדת אמצעים מספיקים לצרכי הפרוייקט	1,500 ש"ח לכל יום עיכוב בשל אמצעים חסרים
2	אספקת כ"א לביצוע הפרוייקט	כמות עובדים קטנה שגורמת לאי עמידה בלוחות הזמנים	1,500 ש"ח לכל יום עיכוב בשל כ"א חסר
3	עמידה בלוחות זמנים של תוכנית העבודה השנתית	אי עמידה בזמנים שנקבעו בתוכנית העבודה	1,500 ש"ח לכל יום איחור עיכוב 1500 ש"ח
4	גיוס ואיתור בעלי תפקידים למערכת הבחירות	אי עמידה בכמויות בעלי התפקידים	32,000 3,000 ש"ח לכל בעל תפקיד בכיר שחסר. 32,000 3,000 ש"ח לכל בעל תפקיד אחר שחסר
5	חריגה מדרישות המכרז	אי ביצוע הנדרש בהתאם לדרישות המכרז והנהלים	5,000 ש"ח לכל חריגה מדרישות המכרז
6	שביעות רצון משתמשים במערכת	ציון של מתחת ל-3.5 בסקלה של 1-5 בסקר שביעות רצון שיישלח למשתמשי המערכת	50 אש"ח לכל חצי נקודה מתחת ל-3.5

20.2.6.2. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל

דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית או חילוט ערבות.

20.2.6.3. הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם

הסכומים המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך מהקבוע בטבלה.

20.2.6.4. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל

תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.

20.2.6.5. רכש מספק חלופי –

20.2.6.6. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם

כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין

אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין

מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

21.

תרופות מצטברות

- 21.1.** התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- 21.2.** ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות ההסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

22.

סיום התקשרות

- 22.1.** הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:
- 22.1.1.** ישלם המזמין לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.
- 22.1.2.** לאחר הפסקת ההתקשרות המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא המכרז.
- 22.1.3.** הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי ההסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפנייתו. ככל שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.
- 22.1.4.** הספק יעביר את כלל הנתונים הרלוונטיים בגליונות אלקטרוניים מסודרים ומנומלים. כלל הצרופות בתיקיות ברמת מועמד+תפקיד+תאריך_הגשה. דוחות וניתוחים בגליונות אלקטרוניים ובגרסת PDF מתאימה. יתר הנתונים יועברו למזמין בהתאם לדרישות שימסרו בהתאם לצורך.
- 22.1.5.** לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות.

23.

כתובות הצדדים והודעות

23.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני של איש הקשר הנקוב במסמכי המכרז, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

23.1.1. כתובת דוא"ל המזמין: adico@moin.gov.il. או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

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

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

24.

שונות

24.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט בירושלים, ויחול עליהם החוק הישראלי.

24.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל [פרסום התקשרויות](#) ובמקרים הרלוונטים גם לפי [החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013](#), זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

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

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

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

ולראיה באו הצדדים על החתום :

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין

יש לחתום בחתימת יד ובחותמת

אימות חתימה :

אני _____ הח"מ עו"ד מאשר בזאת כי הספק _____ רשום בישראל כדין ;
כי ה"ה _____ אשר חתמו על הסכם זה בשמו חתמו עליו לפני ומוסמכים לעשות כן
בשמו ; וכי חתימתם על הסכם זה מחייבת את הספק.

חתימה וחותמת

תאריך

נספח ג' – ערבות ביצוע
תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד
 תדפיס זה הופק ע"י המערכת של &שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין & ביום
 DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:

טלפון מנפיק הערבות: _____ מס' סניף: _____
 כתובת מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
 רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד: _____
 שם מורשה החתימה 1: _____
 שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

הנערכים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערכים"):

שם הנערב	מזהה נערב
_____	_____

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.
 הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
 תאריך הנפקת הערבות: _____ (מילוי על ידי המנפיק) תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב. במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב. ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה. ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד ששך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות. על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד. הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ס של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות:

אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות:

אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות:

אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות:

אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות:

נספח ד' – אישור קיום ביטוחים

אישור קיום ביטוחים		תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)	
ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי האישור זה ס מ מבקש האישור.			
האישור הראשי*	גורמים נוספים הקשורים למבקש האישור ויחשבו כמבקש האישור*	המבוטח/המועמד לביטוח**	אופי העסקה והעיסוק המבוטח*
ישראל – משרד הפנים	שם _____	שם של הספק בהתאם להסכם	אופי העסקה : ☐ נדל"ן ☐ שירותים ☒ אספקת מוצרים ☐ אחר : שירותי איתור וגיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות
פ.פ.	ת.ד.ח.פ. _____	ת.ז.ח.פ. של הספק בהתאם להסכם	העיסוק המבוטח :
בהתאם לכתובת טת בהסכם למשלוח	פנץ _____	מען של הספק בהתאם להסכם	
תיאור הקשר למבקש האישור הראשי – חברה אם /או בת /או אחות /או קשורה /או שלובה /או חלק מקבוצה.			

כיסויים									
סוג הביטוח	מספר הפוליסה ***	נוסח ומהדורת הפוליסה ***	תאריך תחילה (ניתן להזין תאריך רטרואקטיבי)	תאריך סיום (ניתן להזין תאריך רטרואקטיבי)	גבול אחריות לכלל פעילות המבוטח/ סכום ביטוח	השתתפות עצמית (אין חובה לחציג נתון זה)	מטבע	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים	
חבות מעבידים		נוסח ביט של המבטח או נוסח המקביל לו אצל אותו המבטח (תוך ציון שנת המהדורה)			20,000,000	כמפורט בפוליסה	₪	309 (ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור, למעט בגין מי שגרם לנזק בודדון). 319 (מבוטח נוסף - היה וייחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח) 328 (ראשוניות - המבטח מוותר על כל דרישה או טענה מכל מבטח של מבקש האישור) 350 (הרחבת חבות כלפי קבלנים וקבלני משנה בביטוח חבות מעבידים היה ומבקש האישור יחשב כמעבידים)	
צד ג'		נוסח ביט של המבטח או נוסח המקביל לו אצל אותו המבטח (תוך ציון שנת המהדורה)			6,000,000	כמפורט בפוליסה	₪	302 (אחריות צולבת - למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור) 307 (הרחבת צד ג' – חבות כלפי צד ג' במסגרת הכיסוי המכוסה בפוליסה בגין קבלנים וקבלני משנה) 309 (ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור) 321 (מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח- מבקש האישור) 328 (ראשוניות -המבטח מוותר על כל דרישה או טענה מכל מבטח של מבקש האישור)	
אחריות מקצועית					4,000,000	כמפורט בפוליסה	₪	301 (אובדן מסמכים) 302 (אחריות צולבת -למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור) 303 (דיבה, השמצה ולשון הרע) 309 (ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור, למעט בגין מי שגרם לנזק בודדון). 321 (מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח- מבקש האישור)	

325 (מורמה ואי יושר עובדים) 326 (פגיעה בפרטיות) 327 (עיתוב/ שיחוי עקב מקרה ביטוח) 328 ראשוניות, המבטח מוותר על כל דרישה או טענה מכל מבטח של מבקש האישור) 332 (תקופת גילוי – 6 חודשים)								
302 (אחריות צולבת - למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור) 309 (ויתור על תחילוף לטובת מבקש האישור, למעט בגין מי שגרם לנזק בזדון). 321 (מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח- מבקש האישור) 328 (ראשוניות) (המבטח מוותר על כל דרישה או טענה מכל מבטח של מבקש האישור) 332 (תקופת גילוי - חודשיים)	נח	כמפורט בפוליסה	4,000,000					ביטוח סייבר

השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה הסגורה המפורטת בנספח ג' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק ווח וחטכון. ניתן להציג בנוסף גם המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה):
080 (שירותי משרד), 039 (כח אדם)
שינוי הפוליסה *
עת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.
:האישור

נספח ה' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד
משרד הפנים

1. אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז מתן שירותי גיוס של בעלי תפקידים לקראת הבחירות לרשויות המקומיות מספר 4/2026 (להלן - "המכרז").
2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
 - 2.1. "מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
 - 2.2. "סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שייגעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
4. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
5. הנני מתחייב לנקוט אמצעי זהירות קפדנית ולעשות את כל הדרוש כדי לקיים את התחייבותי על פי התחייבות זו לרבות שמירת על סודיות המידע, בין השאר, לנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת.
6. הנני מתחייב להביא לידיעת עובדי או קבלני משנה או מי מטעמי את האמור בהתחייבות זו לרבות חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
7. הנני מתחייב להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר ייגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
8. הנני מתחייב להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם או שהגיע לחזקתי או לידי עקב מתן השירותים או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב מתן השירותים או חומר שהכנתי עבור המזמין. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של המידע.
9. בכל מקרה שאפר התחייבות זו לרבות בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.

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

11. הנני מתחייב שלא לעסוק או להתקשר בכל דרך שהיא בעיסוק שיש בו משום פגיעה בחובותיי שלפי כתב התחייבות זה או שמכוח מתן השירותים למשרד או שבעטיו אני עשוי להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים, בין מילוי תפקידי או עיסוקי במסגרת מתן השירותים למשרד לבין עניין אחר. בכלל "עניין אחר" ייחשבו ענייני, ענייניו של קרובי או של גוף שאני או קרוב שלי חבר בו, מנהל אותו או עובד אחראי בו, או גוף שלי או לקרוב שלי חלק בו, בהון מניות, בזכות לקבלת רווחים, בזכות למנות מנהל או בזכות הצבעה, וכן גם עניינו של לקוח, שאני או מעסיקי או שותפי, או עובד העובד עימי או בפיקוחי, מיצגים/מייצגים/מבקרים (מחק את המיותר) (להלן: "עניין אחר").

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

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

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ו' – כללי הצמדה לתמורה

1. הגדרות בנושא הצמדה
 - 1.1. **הצמדה** – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.
 - 1.2. **מדד הבסיס** – המדד הידוע בתאריך הבסיס.
 - 1.3. **מדד קובע** – המדד הידוע בתאריך הקובע.
 - 1.4. **תאריך הבסיס** – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.
 - 1.5. **התאריך הקובע** – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.
2. תנאי ההצמדה
 - 2.1. **הצמדה** – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
 - 2.2. **תאריך הבסיס** – המועד האחרון להגשת הצעות.
 - 2.3. **התאריך הקובע** – תאריך הגשת החשבונית.
 - 2.4. **תדירות ההצמדה** – שנתית.
3. ביצוע ההצמדה
 - 3.1.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית מתום שנה ממועד הבסיס
 - 3.2. אופן חישוב ההצמדה -
 - 3.2.1. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.
 - 3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
 - 3.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

נספח ז' – אבטחת מידע, הגנת סייבר ופרטיות (ספקים רמה 3)

1. כללי:

- 1.1. הוראות נספח זה חלות על ספקים המוגדרים כספקים שמחזיקים אצלם מידע עסקי, ספקים בעלי גישה לוגית רחבה, ספקי טכנולוגיה, מפתחי מערכות, או ספקים המוגדרים כ"מחזיקי מידע" כהגדרתם בחוק.
- 1.2. הוראות נספח זה באות להוסיף על הוראות ההסכם ולא לגרוע מהן. מובהר כי דרישות אבטחת המידע והביטחון של המשרד המפורטות בנספח זה, הינן בנוסף לדרישות אבטחת המידע שהוגדרו על ידי מערך הדיגיטל הלאומי או החשב הכללי במשרד האוצר (ככל שההתקשרות הינה מכוח מכרז מרכזי שלהם), ואינן גורעות מהן.
- 1.3. עמידה בהוראות נספח זה, לרבות עמידה בציון הסף בשאלון שרשרת האספקה ו/או תקני אבטחת המידע, הינה תנאי סף להתקשרות והפרתן תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

2. טבלת תחולה (מודולרית):

התחייבויות הספק יחולו בהתאם לסימון המזמין בטבלה להלן:

פרק	נושא	רלוונטי	סימון תחולה (ע"י המזמין)
א'	תשתית אבטחה רוחבית ושמירת סודיות	☒	חל על כל הספקים
ב'	דרישות שרשרת אספקה וסייבר [פירוט דרישות מענה בגוף הפרק]	☒	ספקים בעלי קישוריות, פיתוח תוכנה, תשתיות, ענן, OT וכד'
ג'	הגנת הפרטיות (מחזיק מידע)	☒	ספקים המעבדים/מאחסנים מידע אישי רגיש/בעל רגישות מיוחדת עבור המזמין

3. הגדרות:

- 3.1. "מידע": מידע עסקי, מסחרי, טכנולוגי או ביטחוני, המצוי במאגרי המזמין או שהספק נחשף אליו במסגרת עבודתו. הגדרה זו כוללת גם "מידע אגבי": מידע שהגיע לידיעת הספק באקראי (שמיעת שיחות, צפייה במסכים/מסמכים, זהות מבקרים).
- 3.2. "מידע אישי": נתון הנוגע לאדם מזוהה או לאדם הניתן לזיהוי, "אדם הניתן לזיהוי" - מי שניתן לזהותו במאמץ סביר, במישרין או עקיפין, ובכלל זה באמצעות פרט מזוהה, כגון שם, מספר זהות, מזהה ביומטרי, נתוני מיקום, מזהה מקוון או נתון אחד או יותר הנוגע למצבו הפיזי, הבריאותי, הכלכלי, החברתי או התרבותי
- 3.3. "מידע בעל רגישות מיוחדת":
 - 3.3.1. מידע על צנעת חיי המשפחה של אדם, על צנעת אישיותו ועל נטייתו המינית.
 - 3.3.2. מידע המתייחס למצב בריאותו של אדם, ובכלל זה מידע רפואי לפי חוק זכויות החולה.
 - 3.3.3. מידע גנטי, כהגדרתו בחוק מידע גנטי.
 - 3.3.4. מזהה ביומטרי המשמש או מיועד לשמש לזיהוי אדם או לאימות זהותו באופן ממוחשב.
 - 3.3.5. מידע על מוצאו של אדם.
 - 3.3.6. מידע על עברו הפלילי של אדם.
 - 3.3.7. מידע על דעותיו הפוליטיות של אדם או אמונותיו הדתיות או השקפת עולמו.
- 3.4. "מחזיק" לעניין מאגר מידע: גורם חיצוני לבעל השליטה במאגר המידע המעבד מידע עבורו
- 3.5. "עיבוד", "שימוש": כל פעולה שמבוצעת על מידע אישי, לרבות קבלתו, איסופו, אחסונו, העתקתו, עיון בו, גילוי, חשיפתו, העברתו, מסירתו או מתן גישה אליו.

פרק א': תשתית אבטחה רוחבית ושמירת סודיות:

1. סודיות, מניעת חשיפה ומהימנות עובדים:

- 1.1. הספק מתחייב לשמור בסודיות גמורה כל מידע שנחשף בפני עובדיו, בין אם מתוך מערכות המידע ובין אם באופן אגבי (שיחות טלפון/מסדרון/מראה עיניים וכד').
- 1.2. **מניעת חשיפה ברשתות חברתיות:** הספק ועובדיו מתחייבים שלא לתעד, לצלם, להקליט או לפרסם כל פרט הנוגע למתרחש במתקני המזמין. איסור זה כולל הפצה בעל-פה או בכתב (לרבות רשתות חברתיות) של מידע אודות התנהלות פנים-ארגונית, שיחות מסדרון, מידע על נבחר ציבור או בכירים ששהו במקום או כל אירוע חריג אחר אליו נחשפו.
- 1.3. **התחייבות לאבטחת מידע וסודיות:** הספק מתחייב להחתים את כל עובדיו, קבלני המשנה וכל גורם מטעמו (**להלן: "עובדי הספק"**) על נספח סודיות אישי (נספח א' לפרק זה) בטרם תחילת עבודתם. הטפסים החתומים יישמרו במשרדי הספק וישלחו למנב"ט המשרד/ממונה אבטחת המידע כתנאי לתחילת העסקה.
- 1.4. **הכשר ואישור ביטחוני:** המזמין רשאי, עפ"י שיקול דעת מנב"ט המשרד, לדרוש כי עובדי הספק יעברו הליך הכשר ביטחוני לרמה שתוחלט ע"י מנב"ט המשרד כתנאי למתן הגישה ותחילת עבודה.
- 1.5. **הרחקת עובד:** המזמין רשאי לדרוש את הרחקתו של כל עובד ספק מהפרויקט, מסיבות של אבטחת מידע או חוסר התאמה, והספק יחליפו לאלתר בעובד מתאים אחר.

2. ביטחון פיזי, בקרת כניסה והתנהלות במתקן:

- 2.1. **בידוק בטחוני:** הספק מאשר כי ידוע לו שהכניסה למתקני המזמין כפופה לנהלי הביטחון הממלכתיים (לרבות מאבטחים, עמדות בידוק, מגנומטרים וכד'). עובדי הספק ישתפו פעולה באופן מלא עם גורמי הביטחון.
- 2.2. **ליווי ותנועה:** תנועת עובדי הספק תעשה אך ורק בליווי נציג המזמין בלבד. למעט אזורים שהוגדרו ואושרו על ידי אגף חירום, ביטחון, מידע וסייבר כאזורים "ללא ליווי" לביצוע העבודה.
- 2.3. **איסור סיוע לעקיפת נהלים:** חל איסור מוחלט על עובד הספק להכניס אדם נוסף למתקן או לפתוח דלתות עבור גורמים שאינם מורשים (גם אם הם עובדים מוכרים), אלא באישור מפורש.
- 2.4. **דיווח על אובדן:** במקרה של אובדן תג כניסה, מפתח פיזי, או רכיב הזדהות דיגיטלי אם הונפק (Token/כרטיס חכם), ידווח הספק למנב"ט המזמין באופן מיידי מרגע הגילוי.

3. אבטחת גישה לוגית, ציוד קצה ועבודה מרחוק בסביבת המזמין:

- הוראות סעיף זה יחולו בכל מקרה בו מוענקת לספק ו/או למי מטעמו גישה לוגית מסיבה כלשהיא למערכות המחשוב, ליישומים או לנכסי המידע של המזמין (בין אם מרחוק ובין אם מחצרי המזמין). יובהר כי עמידה בדרישות סעיף זה הנה מצטברת ואינה גורעת מכל התחייבות אחרת של הספק בהסכם זה, ובפרט מחובותיו בכל הנוגע להגנה על מידע עסקי/אישי רגיש המועבר להחזקתו או לעיבודו כמפורט בפרקים הבאים.
- 3.1. **כפיפות לנהלי המשרד:** עם קבלת הרשאות גישה לסביבת המזמין, יחולו על עובד הספק מלוא נהלי אבטחת המידע של המזמין, ועליו לפנות באופן יזום למנהל מטעם המזמין לקבלתם ולהטמעתם. בנוסף, העובד ישתלב במערך המודעות הארגוני (בהתאם לרמת החשיפה והנחיות ממונה אבטחת המידע), לרבות ביצוע לומדות, מעבר הדרכות והשתתפות בסימולציות Phishing הנערכות על ידי המזמין, כתנאי להמשך הגישה.

- 3.2. **תקינות ציוד קצה** : במידה והגישה לסביבת המזמין תתבצע באמצעות ציוד מחשב של הספק (מחשב נייד/נייח חיצוני), הספק מתחייב כי הציוד יעמוד בדרישות האבטחה של המזמין. המזמין רשאי לבצע בדיקת תקינות ("Sanity Check") לציוד כתנאי לחיבור.
- 3.3. **עבודה בסביבה מבודדת ומניעת זליגת מידע (DLP)** : העבודה בסביבת המזמין תתבצע אך ורק בתוך "סביבת העבודה" שהוגדרה (החלון המרוחק, הדפדפן המאובטח או ממשק הענן). חל איסור מוחלט לבצע העתקה של קבצים, נתונים או מידע מתוך סביבת המזמין אל המחשב המקומי של הספק. איסור זה כולל שימוש בפונקציות "גזור-הדבק" (Clipboard) החוצה, צילומי מסך לשמירה מקומית, הורדת קבצים מהענן למחשב האישי, או יצוא קבצים לתיבות דואר פרטיות.
- 3.4. **איסור שימוש בכלי בינה מלאכותית (AI)** : חל איסור מוחלט להזין ו/או להעלות מידע עסקי ארגוני, קוד מקור או מידע אישי ו/או מידע בעל רגישות מיוחדת לכלי AI פתוחים. שימוש בכלי AI יותר אך ורק באישור מראש ובכתב מממונה אבטחת המידע.
- 3.5. **ניהול משתמשים** : הגישה לחצרות המזמין תינתן באמצעות שם משתמש אישי בלבד. חל איסור מוחלט על שימוש בסיסמאות משותפות או העברת פרטי הזדהות.
- 3.6. **הסכמה לניטור** : הספק מצהיר כי הוא ועובדיו מודעים לכך שכל הפעולות המבוצעות בתשתיות המזמין (לרבות תעבורת רשת, דואר אלקטרוני, קבצים, גישה למאגרים ופעילות בענן) מתועדות ומנוטרות באופן שוטף ע"י מערכות האבטחה.
- 3.7. **חובת דיווח מיידית** : הספק מתחייב להודיע למזמין באופן מיידי וללא דיחוי (ולכל המאוחר תוך 24 שעות) על כל מקרה של סיום העסקת עובד בעל הרשאות גישה לסביבת המזמין, או על כל הפסקת עבודה זמנית ממושכת (כגון : חל"ת, חופשת לידה, מילואים ממושכים, השעיה או חופשה העולה על 30 יום), וזאת לצורך הקפאה או חסימה של הרשאות הגישה לאלתר.
- 3.8. **חובת דיווח על שינוי תפקיד** : כמו כן, ידווח הספק מיידית על כל שינוי בתפקיד העובד הגורע את הצורך בגישה למערכות המזמין או לחלקן.
- 3.9. **חובת דיווח מיוחדת בגין עבירות משמעת וטוהר מידות** : על אף האמור בסעיף לעיל, במקרה בו סיום ההעסקה (או השעיית העובד) נובע מנסיבות של חשד לעבירת משמעת, אי-סדרים, עבירה פלילית, מעילה באמון, גניבה, הונאה או עבירת מחשב, מתחייב הספק לדווח על כך באופן ישיר, מיידי ודיסקרטי למנב"ט המזמין או לממונה אבטחת המידע (בנוסף לדיווח התפעולי). הדיווח יכלול את פרטי החשד או האירוע, וזאת על מנת לאפשר למזמין לבצע בחינה של פעולות העובד במערכות, ניטור לאחור (Forensics), שלילת דליפת מידע ובקרת נזקים.
4. **פיתוח תוכנה וארכיטקטורת פתרון** :
- 4.1. הספק הזוכה יציג את ארכיטקטורת הפתרון והשירותים המוצעים ויאשר מול המשרד (אגף טכנולוגיות ואגף ביטחון) כתנאי לתחילת עבודה.
- 4.2. במידה והספק מפתח מערכת/קוד, קוד המקור יועבר למשרד.
- 4.3. באחריות הספק להעביר רשימת מצאי SBOM עבור מערכת שמפותחת מחוץ למשרד.
- 4.4. על הספק הזוכה לבצע עדכוני אבטחה במערכת בתיאום עם המשרד לסגירת פגיעויות המתגלות בקוד המערכת ובחבילות תוכנה אשר בשימוש במערכת.
5. **זכות הביקורת והפיקוח (Audit Rights)** :
- 5.1. המזמין שומר לעצמו את הזכות לבצע ביקורת (Audit) על נכונות הצהרות הספק, על אופן שמירת המידע ועל עמידתו בכל דרישות נספח זה (לרבות דרישות פרקים ב' ו-ג', ככל שסומנו כרלוונטיים).

- 5.2. הביקורת תוכל להתבצע באמצעות דרישת מסמכים, שאלונים, ראיות לוגיות (Logs/Screenshots), או באמצעות ביקורת פיזית בחצרי הספק, בתיאום סביר מראש.
- 5.3. על הספק לשתף פעולה באופן מלא עם הביקורת ולהעמיד לרשות המזמין או מי מטעמו את כל המידע והגישה הנדרשים לצורך אימות עמידתו בדרישות האבטחה.

6. שינויים מהותיים וחובת דיווח:

- 6.1. הספק מתחייב לשמור על רמת האבטחה והתאימות (Compliance) לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 6.2. הספק יודיע לממונה הגנת הסייבר של המזמין באופן מיידי ובכתב על כל שינוי מהותי העלול להשפיע על רמת אבטחת המידע, לרבות:
- 6.2.1. שינוי בארכיטקטורת המערכת או במיקום שמירת הנתונים (Data Residency).
- 6.2.2. אירוע סייבר משמעותי שפגע בתשתיות הספק (גם אם לא דלף מידע של המזמין באופן ישיר, אך קיים חשש לזליגה רוחבית).

7. קבלני משנה (Sub-contractors):

- 7.1. חל איסור על הספק להעביר מידע של המזמין, לאפשר גישה למערכות המזמין, או להעביר את ביצוע השירותים הקריטיים לידי צד שלישי (קבלן משנה), ללא קבלת אישור המזמין מראש ובכתב.
- 7.2. ניתן האישור כאמור, אחריותו של הספק כלפי המזמין תהיה מלאה ומוחלטת גם בגין מעשיו או מחדליו של קבלן המשנה. הספק מתחייב להחתים את קבלן המשנה על הסכם הכולל את מלוא דרישות אבטחת המידע המפורטות בנספח זה ("Back-to-Back").

8. סיום התקשרות והשמדת מידע:

- 8.1. עם סיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא, או על פי דרישת המזמין בכל עת, מתחייב הספק:
- 8.1.1. להשיב למזמין כל מידע, נכס, ציוד או הרשאה שנמסרו לו.
- 8.1.2. לבצע מחיקה מוחלטת (Sanitization) של כל המידע והנתונים של המזמין מכלל מערכותיו, שרתיו וגבייו, באופן שלא ניתן יהיה לשחזרם.
- 8.2. כתנאי לסיום ההתקשרות וגמר חשבון, הספק ימציא למזמין "הצהרת מחיקת מידע" חתומה על ידי מורשה חתימה, המאשרת כי לא נותר בידי (או בידי קבלני המשנה שלו) כל שריד למידע של המזמין.

9. הפרה וסעדים:

- 9.1. מוסכם כי עמידה בהוראות נספח זה (על כל פרקיו הרלוונטיים) הינה תנאי יסודי בהתקשרות.
- 9.2. אי-עמידה בדרישות האבטחה, אי-תיקון ליקויים בלוח הזמנים שהוגדר, מסירת מידע כוזב בשאלונים או הפרת חובת הסודיות, ייחשבו כהפרה יסודית של ההסכם ויקנו למזמין את הזכות לבטל את ההתקשרות לאלתר, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד לו על פי דין או על פי ההסכם הראשי.

חתימת הספק:

אני הח"מ מצהיר כי קראתי את נספח אבטחת המידע, הבנתי את תוכנו, ואני מתחייב לפעול על פיו ולהנחות את עובדיי בהתאם לדרישות נספח זה.

שם הספק: _____ ח.פ. _____ שם החותם: _____

חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

נספח א': כתב התחייבות עובד/קבלן משנה – בעת גישה למערכות, מידע ומתקנים בחצרות

המזמין

אני הח"מ: _____ ת"ז: _____

- עובד בחברת:** _____ **(להלן "הספק")** **מועמד לעסוק בתפקיד:** _____
- מבקש לקבל הרשאת כניסה למתקני הארגון ו/או גישה למערכות המידע שלו (להלן: "המשרד"), ומתחייב בזאת באופן בלתי חוזר כדלקמן:
- הגדרות והבנת מהות המידע:** הובהר לי כי במסגרת עבודתי אני עשוי להיחשף למידע רגיש ביותר, לרבות "מידע אישי" ו/או "מידע בעל רגישות מיוחדת" כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות ועללי לציית להוראות ותקנות הגנת הפרטיות לרבות שמירת סודיות מוחלטת. כמו כן, ידוע לי כי חובת הסודיות חלה גם על "מידע אגבי" - דברים שראיתי או שמעתי במקרה (שיחות מסדרון, מסכים של אחרים, זהות מבקרים במשרד וכד').
 - שמירת סודיות ופרטיות:** אני מתחייב לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע שאליו איחשף. לא אעתיק, לא אצלם, לא אדפיס ולא אעביר מידע זה לשום גורם (לרבות בני משפחה, חברים או עמיתים לעבודה שאינם מוסמכים). אני מתחייב לגשת אך ורק למידע שחיוני לביצוע המשימה שלי. חל איסור מוחלט לבצע שאילתות או לחפש מידע על מכרים, שכנים, בני משפחה או אישיות ציבורית מתוך סקרנות.
 - אבטחת מידע וסייבר:** במידה ונדרשתי במסגרת עבודתי לעבוד בסביבת הארגון, אני מתחייב לעבוד אך ורק בתוך סביבת העבודה שהוקצתה לי (VDI, Citrix, מחשב משרדי או ענן מנוהל). חל איסור מוחלט לשמור קבצים של המשרד על המחשב האישי שלי (או על הלפטופ של הספק). חל איסור מוחלט לשלוח חומרים מהעבודה לתיבת המייל הפרטית שלי (Gmail/Walla וכו') או לשירותי ענן חיצוניים (Google Drive/Dropbox פרטיים). לא אבצע צילומי מסך (Screenshots) ולא אשתמש אפליקציה או אשתמש במניפולציות דומות כדי להוציא מידע החוצה. במידה ואני מתחבר מרחוק, אני מצהיר כי המחשב שלי מוגן (מערכת הפעלה חוקית ומעודכנת, אנטי-וירוס פעיל), ואין בו תוכנות פיראטיות או תוכנות שיתוף קבצים. הסיסמה שנמסרה לי היא אישית. לא אעביר אותה לאף אדם (גם לא למנהלי) ולא אאפשר לאף אדם לעבוד על היוזר שלי. אני מתחייב שלא להשתמש בכלי בינה מלאכותית לצורך ביצוע עבודתי. ידוע לי כי חל איסור מוחלט להזין, להעתיק או לטעון לכלי AI כלשהו קוד תוכנה, מסמכים פנימיים, נתונים אישיים או לבצע שאילתות מזהות על מידע משרדי. אני מצהיר כי ידוע לי שאני כפוף לנהלי אבטחת המידע הארגוניים, ועלי לפנות לממונה עליי לקבלתם. כמו כן, אני מתחייב לשתף פעולה עם מערך המודעות של המשרד, לרבות: ביצוע לומדות, מעבר מבחני ידע, והשתתפות בתרגילי פישוג ככל שיידרש ממני.
 - ביטחון פיזי ונוהלי התנהגות במתקן:** אני מתחייב להישמע להוראות אנשי הביטחון. אני מתחייב שלא לפתוח דלתות עבור אנשים אחרים ולא לאפשר לאף אדם להיכנס אחריי ללא העברת תג, גם אם הם נראים כעובדים מוכרים, אלא אם קיבלתי אישור מפורש. לא איכנס לאזורים שלא הוגדרו לי, ובמידת הצורך אמתין לליווי או לאישור מנכ"ט המשרד.
 - מניעת חשיפה:** חל איסור מוחלט לצלם, להקליט או לתעד כל דבר בתוך מתקני המשרד (בטלפון נייד או בכל אמצעי אחר). אני מתחייב שלא לפרסם שום פרט על המתרחש במשרד ברשתות חברתיות או שיתוף חוויות על דברים שראיתי או שמעתי במסגרת שהותי (ויכוחים, אירועים, אישים שביקרו).

6. **הסכמה לניטור** : אני מצהיר כי הובא לידיעתי שכל הפעולות שאבצע במערכות המחשוב שהוקצו לי ע"י המשרד (כולל גלישה באינטרנט, תכתובות מייל, גישה לקבצים) ובמתקני המשרד, מנוטרות, נרשמות ונשמרות לצרכי אבטחת מידע. אני נותן בזאת את הסכמתי המלאה לביצוע ניטור זה ומוותר על כל טענה לפגיעה בפרטיות בהקשר זה.

7. **חובת דיווח וסיים עבודה** : אני מתחייב לדווח מיידית למוקד התמיכה או למנב"ט המשרד על : אובדן תג/סיסמה, חשד לאירוע אבטחה, או אם הבחנתי באדם חשוד. עם סיום עבודתי או יציאה לחופשה ממושכת, אדווח על כך ואחזיר כל אמצעי גישה שנמסר לי.

8. **סנקציות והצהרה משפטית** : ידוע לי כי הפרת התחייבות זו עלולה להוות עבירה על חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו, ועל חוק העונשין, ועלולה לחשוף אותי לתביעות אזרחיות, הליכים פליליים והרחקה לצמיתות ממתן שירותים למשרד.

ולראיה באתי על החתום :

שם פרטי ומשפחה : _____ חתימה : _____ תאריך : _____

פרק ב': דרישות הגנה בסייבר:

פרק זה חל על ספקים המספקים פתרונות טכנולוגיים, תוכנה, ענן, או בעלי קישוריות לרשת המזמין עמידה במתודולוגיית מערך הסייבר הלאומי:

1.1. שאלון הספק: הספק נדרש למלא את "שאלון שרשרת אספקה 1.4" של מערך הסייבר הלאומי. המענה

יתייחס למודולים הרלוונטיים לאופי השירות כדלהלן:

☒ דרישות רוחביות ☒ מערכת עננית ☒ פיתוח תוכנה
☐ גישה מרחוק ☐ אחסון אתרים ☐ אבטחת OT

1.2. רמת סיכון: המענה על הבקורות יהיה לפי רמת הסיכון:

☐ רמה 1 - דרישות ליבה.

☐ רמה 2 - ספקים בעלי זיקה למידע/מערכות.

☒ רמה 3 - ספקים קריטיים עם פוטנציאל נזק גבוה.

1.3. אופן ההוכחה הנדרש:

☐ הסמכה חיצונית: תעודת הסמכה ע"י גוף מוסמך לשרשרת אספקה 1.4 של מס"ל.

☒ בודק ספקים מוסמך: הצגת אישור חתום ע"י בודק ספקים מוסמך מטעם מס"ל.

☐ הצהרה עצמית: חתימת מורשה חתימה של הספק על עמידה במתודה + צירוף שאלון:

- על הספק לצרף לשאלון ראיות התומכות בתשובותיו ע"פ הפירוט בקובץ הבקורות (צילומי מסך מהגדרות המערכת, נהלי אבטחת מידע בתוקף, פלטי מערכות ניטור וכד').
- המזמין שומר לעצמו את הזכות לדרוש השלמת ראיות או ביצוע בדיקת אימות (Validation) בהתאם לצורך.

1.4. ביקורת ובקרה (Audit Rights):

1.4.1. המזמין שומר לעצמו את הזכות לבצע ביקורת אימות (Audit) על נכונות הצהרות הספק ורמת עמידתו בדרישות המפורטות בשאלון. הביקורת תתבצע באופן עיתי, לכל הפחות אחת לשנה, או בכל מועד אחר בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין (למשל: בעת חשד לאירוע סייבר או שינוי מהותי בשירות).

1.4.2. על הספק לשתף פעולה באופן מלא עם הביקורת, לרבות העברת מסמכים, לוגים וגישת לגורמי המקצוע מטעמו, בתוך פרק זמן סביר שיוגדר ע"י המזמין.

1.5. סנקציות וסיום התקשרות:

1.5.1. יובהר כי עמידה בדרישות הסייבר המפורטות לעיל הינה תנאי יסודי בהתקשרות. אי-עמידה ביעדי תוכנית תיקון הליקויים (GAP Analysis), ירידה בציון הנדרש ללא דיווח, או גילוי כי ניתנה הצהרת כזב/מידע שגוי במסגרת השאלון, ייחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה.

1.5.2. במקרים אלו, יהיה המזמין רשאי לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותו, לרבות סיום ההתקשרות לאלתר וללא כל פיצוי לספק.

2. עמידה בתקנים והסמכות:

2.1. על הספק להציג אסמכתאות בתוקף עבור התקנים שסומנו בטבלה זו.

נדרש?	התקן/מסגרת	האסמכתא הנדרשת	למה זה מיועד?
☒	ISO/IEC 27001: 2022	תעודת הסמכה ע"י גוף מוסמך + דו"ח הסמכה	תקן הבסיס הבינלאומי לניהול מערכת אבטחת מידע (ISMS) וניהול סיכונים סדור בארגון.
☐	SOC 2 Type II	דו"ח ביקורת חתום ע"י משרד רו"ח או מוסד מוסמך (ומוכר).	אימות חיצוני לאפקטיביות התפעולית של בקורות האבטחה, הזמינות והסודיות לאורך זמן
☐	ISO 22301: 2019	תעודת הסמכה ע"י גוף מוסמך + דו"ח הסמכה	תקן המבטיח את מוכנות להתאוששות מאסון (DR) ושמירה על רציפות תפעולית (BCP) בעת משבר.
☐	PCI-DSS	תעודת תאימות (AOC) חתומה ע"י מעריך מוסמך *לא ניתן להסתפק בהצהרה Service Provider רמה 1.	תקן מחייב לאבטחת נתונים עבור ספקים המעבדים, מאחסנים או מעבירים פרטי כרטיסי אשראי.
☐	ISO/IEC 27017: 2015	תעודת הסמכה ע"י גוף מוסמך + דו"ח הסמכה	הרחבה ייעודית לתקן 27001 הכוללת בקורות אבטחה מתקדמות לסביבות ענן (SaaS/IaaS/PaaS).
☐	ISO/IEC 27701: 2019	תעודת הסמכה ע"י גוף מוסמך + דו"ח הסמכה	תקן לניהול הגנת הפרטיות (PIMS) ומידע אישי (PII), המבטיח עמידה בסטנדרטים בינלאומיים
☐	[ריק לבחירה] משתנה CIS, NIST [וכד']	דו"ח בדיקה של יועץ חיצוני בלתי תלוי / דו"ח הצהרה עצמית לצד חתימת מורשה	[תיאור מהות ההקשחה הנדרשת]

2.2. הלימה לתיחום השירות (Scope Validity):

2.2.1. מובהר בזאת כי האישורים וההסמכות שיוצגו ע"י הספק חייבים להיות תקפים ורלוונטיים

באופן ישיר לשירותים, למערכות, לאתרי האחסון ולתהליכי העבודה המוצעים במסגרת המכרז.

2.2.2. לא יתקבלו תעודות הסמכה כלליות של הארגון אשר תחום הכיסוי שלהן (Scope of

Certification) מחריג את המחלקה, המוצר או האתר הרלוונטיים למתן השירות למזמין.

2.2.3. באחריות הספק להוכיח כי השירות המוצע נכלל תחת הגדרת Scopes בתעודה.

2.3. רציפות ההסמכה ודיווח עיתי:

2.3.1. הספק מתחייב לשמור על תוקף ההסמכות לכל אורך תקופת ההתקשרות.

2.3.2. **העברה שנתית:** הספק יעביר למזמין, באופן יזום אחת לשנה (או עם חידוש ההסמכה, לפי

המוקדם), את התעודות המעודכנות לצד דו"חות הביקורת.

2.4. הספק יודיע לממונה הגנת הסייבר של המזמין, לא יאוחר מ2 ימי עסקים, במקרים הבאים:

2.4.1. שלילה או אי-חידוש של אחת מההסמכות הנדרשות.

2.4.2. גילוי אי התאמות מהותיות (Major Non-Conformities) במסגרת מבדקי האימות התקופתיים.

2.4.3. שינוי מהותי ב Scope של ההסמכה אשר גורע את השירותים הניתנים למזמין.

פרק ג': הגנת הפרטיות ועיבוד מידע (מיקור חוץ):

הוראות פרק זה מתייחסות לחובות הספק כ"מחזיק" וכ"גורם חיצוני" בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק") ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 (להלן: "התקנות").

1. צמידות המטרה והגבלת השימוש (Purpose Limitation):

- 1.1. **הצהרת עיבוד:** הספק מצהיר כי יעבד ו/או יעשה שימוש במידע אך ורק למטרת מתן השירותים כפי שהוגדרו בהסכם זה, ולא לכל מטרה אחרת (לרבות שימוש מסחרי, טיוב נתונים עצמי או העברה לצד ג' לרבות מערכות בינה מלאכותית (AI)).
- 1.2. **בעלות המידע:** מובהר כי המידע הוא קניינו הבלעדי של המזמין. מעמדו של הספק הינו של "מחזיק" בלבד, ואין לו כל זכות קניינית במידע או בתוצריו.

2. חובות רגולטוריות שוטפות (Compliance):

- הספק מתחייב לקיים את כל החובות החלות עליו כ"מחזיק" וכ"גורם חיצוני" לפי כל דין, ובפרט לפי הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 (להלן: "התקנות") וכן בהתאם להנחיות הרשות להגנת הפרטיות וגילויי הדעת המפורסמים על ידה מעת לעת. יובהר כי פירוט הדרישות בסעיפים המשנה להלן נועד לצרכי הדגשה ופירוט עיקרי הדברים בלבד, ואין בו כדי לגרוע מכל חובה אחרת או נוספת החלה על הספק מכוח הדין, התקנות או הנחיות הרשות להגנת הפרטיות, גם אם אינה מנויה במפורש להלן:
- 2.1. **התאמה לרמת האבטחה:** מובהר בזאת כי הספק נדרש ליישם את הוראות אבטחת המידע בהתאמה לרמת האבטחה (יחיד, בסיסית, בינונית או גבוהה) החלה על מאגרי המידע של המזמין נשוא ההתקשרות, כפי שמוגדר בתקנות, וכי במקרה של סתירה או אי-בהירות, תחול חובת ההחמרה.
 - 2.2. **מינוי ממונה אבטחת מידע (תקנה 3):** הספק ימנה אחראי לאבטחת המידע וסייבר מטעמו, אשר יבטיח בקרה שוטפת על העמידה בדרישות החוק והתקנות.
 - 2.3. **נוהל אבטחת מידע (תקנה 4):** הספק יחזיק ויעדכן באופן שוטף ניהול אבטחת מידע ארגוני, הכולל הוראות ברורות לעניין הגנה פיזית ולוגית, ניהול הרשאות, ניהול אירועי אבטחה, והנחיות לשימוש בהתקנים ניידים.
 - 2.4. **מיפוי מערכות, סקרים ומבדקי חדירות (תקנה 5):** הספק מתחייב להחזיק ולעדכן באופן שוטף מסמך המתאר את מבנה מאגר המידע ורשימת מצאי מעודכנת הכוללת את פירוט תשתיות החומרה, מערכות התוכנה, רכיבי התקשורת ואבטחת המידע, הממשקים (Interfaces) ותרשים רשת עדכני המתאר את הטופולוגיה ומיקומם הפיזי של הרכיבים; בנוסף, בהתאם לרמת האבטחה החלה על המאגר, הספק יבצע אחת ל-18 חודשים לפחות סקר סיכונים (Risk Assessment) ומבדק חדירות (Penetration Test) לבחינת עמידות המערכות בפני סיכונים פנימיים וחיצוניים, ידון בתוצאותיהם, יפעל לתיקון הליקויים שנתגלו ויתעד את הפעולות שננקטו.
 - 2.5. **אבטחה פיזית וסביבתית (תקנה 6):** הספק ישמור את מאגרי המידע, התשתיות והמערכות במקום מוגן המונע חדירה וכניסה ללא הרשאה, ינהל בקרת כניסה ויציאה מתועדת לאתרים אלו, וינקוט אמצעים להגנה מפני נזקים פיזיים וסביבתיים.
 - 2.6. **ניהול כוח אדם והדרכות (תקנה 7):**
 - 2.6.1. הספק יבצע הליכי מיון ושיבוץ לעובדים לפני מתן גישה למידע.
 - 2.6.2. הספק יבצע הדרכות אבטחת מידע ופרטיות לעובדים הרלוונטיים, אחת לשנה (או אחת לשנתיים במאגרים ברמה גבוהה), ויתעד את ביצוען.

- 2.7. **ניהול הרשאות גישה (תקנה 8):** הספק ינהל את הרשאות הגישה למידע בהתאם לעקרון "הצורך לדעת" (Need to Know), יבצע בחינה תקופתית של ההרשאות, ויבטל לאלתר הרשאות של עובדים שסיימו תפקידם או שאין להם עוד צורך בגישה.
- 2.8. **זיהוי ואימות (תקנה 9):** הספק יטמיע מנגנוני הזדהות חזקים ע"פ רמת האבטחה הנדרשת בתקנות, יקבע מדיניות סיסמאות (מורכבות, תדירות החלפה), ימנע שימוש בסיסמאות ברירת מחדל ויפעיל מנגנון נעילה אוטומטי לאחר מספר ניסיונות כניסה שגויים או לאחר פרק זמן של אי פעילות.
- 2.9. **תיעוד אירועים ולוגים (תקנה 10):** הספק מתחייב לנהל רישום לוגים (Audit Logs) אוטומטי עבור כל הגישות למערכות ולמידע, ולשמור אותם לתקופה של 24 חודשים לפחות (בהתאם לתקנה 17) לצורך בקרה ותחקור.
- 2.10. **ניטור ובקרת אירועי אבטחה (תקנה 11):** הספק יפעיל מנגנונים לגילוי אירועי אבטחת מידע, יתעד כל אירוע אבטחה (לרבות חשד לאירוע), ויקיים דיונים תקופתיים להפקת לקחים ועדכון בהתאם.
- 2.11. **אבטחת תקשורת והתקנים ניידים (תקנות 12, 13, 14):**
- 2.11.1. הספק יצפין מידע רגיש המועבר ברשתות תקשורת ציבוריות.
 - 2.11.2. הספק יתקין אמצעי הגנה מפני קוד זדוני (Malware) בתחנות הקצה ובשרתים.
 - 2.11.3. הספק יגביל חיבור התקנים ניידים למערכות, ובמידה והשימוש בהם הכרחי – יבטיח את הצפנת המידע עליהם.
- 2.12. **גיבוי ושחזור:** הספק יבצע גיבויים סדירים של המידע, ישמור אותם באתר נפרד (Off-site) או באופן מוגן, ויבצע בדיקות תקופתיות לוודא יכולת השחזור של המידע (Restore).
3. **דיווח שנתי והצהרת עמידה (Annual Accountability):**
- בהתאם לתקנה 15(א)(8) לתקנות, הספק יעביר לממונה הגנת הפרטיות/הסייבר של המזמין, אחת לשנה, דיווח בכתב המפרט את אופן עמידתו בחובות החוק. הדיווח יכלול התייחסות מפורשת לנושאים הבאים:
- 3.1. **אירועי אבטחה:** פירוט האם ב-12 החודשים האחרונים התרחש אירוע סייבר או דלף מידע אצל הספק.
 - 3.2. **הליכים משפטיים:** הצהרה האם מתנהלים נגד הספק הליכי פיקוח/אכיפה מצד הרשות להגנת הפרטיות, או תביעות אזרחיות בנושאי פרטיות.
 - 3.3. **ביקורות חיצוניות:** מועד ביצוע מבדק חדירות (PT) וסקר סיכונים אחרון שבוצע ע"י גורם בלתי תלוי.
 - 3.4. **שינויי תשתית:** דיווח על שינויים מהותיים שבוצעו בארכיטקטורת המערכת או במיקום שמירת המידע (ענן/שרתים).
4. **ניהול כוח אדם והסכמי סודיות:**
- 4.1. **בדיקת נאותות:** הספק לא יעניק גישה למידע לעובד אלא לאחר שביצע הליך מיון ושיבוץ (Security Screening) המוודא את התאמתו ואמינותו, בהתאם לרגישות המידע.
 - 4.2. **הסכם סודיות (NDA):** הספק יחתים כל עובד או קבלן משנה מטעמו על כתב התחייבות לשמירת סודיות ואי-עשיית שימוש במידע, בנוסח התואם הוראות החוק ואת דרישות המזמין.
 - 4.3. **סיום העסקה:** עם סיום העסקתו של עובד אצל הספק, יבטל הספק את הרשאות הגישה שלו למערכות המזמין באופן מיידי.

5. **זכויות נושאי מידע (Data Subject Rights):**
הספק מתחייב לסייע למזמין לקיים את חובותיו כלפי נושאי המידע לפי חוק:
5.1. **זכות העיון והתיקון:** הספק יאפשר למזמין (טכנית ותפעולית) לאתר, להעביר עותק, לתקן או למחוק מידע אישי של אדם הפונה למזמין, בתוך פרק זמן סביר.
5.2. **דיווח על פניות:** הספק יעביר למזמין ללא דיחוי כל פנייה שתתקבל אצלו ישירות מנושא מידע בנוגע למידע האישי שלו.
6. **סיום התקשרות והשמדת מידע (Data Destruction):**
6.1. **חובת המחיקה:** עם סיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא, או לפי דרישת המזמין, הספק מתחייב:
6.1.1. להחזיר למזמין את כלל המידע שנצבר אצלו (לרבות גיבויים).
6.1.2. לבצע מחיקה והשמדה לצמיתות (Secure Erasure) של כל עותקי המידע ממערכותיו, שרתיו ואמצעי הגיבוי שברשותו.
6.2. **הצהרת השמדה:** כתנאי לגמר חשבון, הספק יעביר למזמין "אישור השמדת מידע" חתום ע"י מורשה חתימה ומנהל אבטחת המידע של הספק. האישור יכלול הצהרה מפורשת כי:
6.2.1. ההשמדה בוצעה ביחס לכלל המידע (לרבות עותקים, טיוטות וגיבויים).
6.2.2. ההשמדה בוצעה באופן בלתי הפיך.
6.2.3. לא נותר בידי הספק שום מידע הקשור למזמין.
7. **שמירה, ריבונות ומיקום המידע:**
7.1. **Data Residency:** המידע יישמר ויעובד אך ורק על גבי שרתים הממוקמים פיזית בגבולות מדינת ישראל. העברת מידע לחו"ל (לרבות לענן ציבורי) תתאפשר רק באישור מראש ובכתב, ובכפוף לתקנות העברת מידע אל מחוץ לגבולות המדינה (הבטחת רמת הגנה נאותה / תואמת GDPR).
7.2. **הפרדת סביבות:** הספק מתחייב לבצע הפרדה לוגית מלאה (Tenancy Isolation) בין המידע של המזמין לבין מידע של לקוחות אחרים של הספק.
8. **קבלני משנה (Sub-Processors):**
8.1. הספק אינו רשאי להעביר את המידע לקבלן משנה או לאפשר לו גישה, אלא בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מהמזמין.
8.2. אישור המזמין התקשרות עם קבלן משנה, יחתים הספק את קבלן המשנה על הסכם הכולל את מלוא התחייבויות אבטחת המידע שבנספח זה ("Back-to-Back").
9. **דיווח על אירועי אבטחה (רגולציה):**
9.1. במקרה של גילוי אירוע אבטחה, חשש לדליפת מידע או פגיעה בשלמותו, הספק ידווח למזמין באופן מיידי וללא דיחוי (ולכל המאוחר תוך 24 שעות).
9.2. הדיווח יכלול את כל הפרטים הנדרשים לפי תקנות הגנת הפרטיות. הספק יסייע למזמין בתחקור האירוע ובדיווח לרשות להגנת הפרטיות במידת הצורך.

נספח א': כתב התחייבות ספק לשמירת סודיות ואבטחת מידע:

- הואיל והספק מעניק שירותים לארגון הכרוכים בגישה ו/או חשיפה למידע סודי של הארגון; והואיל והספק מתחייב להבטיח כי עובדיו ומי מטעמו ישמרו על סודיות המידע של הארגון בהתאם להוראות הסכם זה; לפיכך הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:
1. הספק מתחייב להחתים את כל עובדיו ומי מטעמו הנותנים שירותים לארגון על כתב התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע בנוסח המצורף כנספח ב' לפרק זה, וזאת כתנאי מוקדם למתן השירותים לארגון.
 2. הספק מצהיר כי הובהר לו על-ידי הגורמים המוסמכים בארגון כי חלה על עובדיו ומי מטעמו החובה לשמור בסוד מוחלט כל מידע אליו ייחשפו במישרין או בעקיפין בעת מתן השירותים לארגון.
 3. הספק מתחייב להביא לידיעת עובדיו ומי מטעמו כי המידע המצוי במאגרי המידע של הארגון ו/או מאגרים אחרים אשר שותפו עימם במסגרת עבודתם, הינו חסוי ומשמש לצרכי עבודה בלבד ואין לעשות בו שימוש לצרכים אישיים.
 4. הספק מתחייב כי עובדיו ומי מטעמו לא יענינו או ישלפו כל מידע ממאגרי הארגון ו/או ממאגרים אחרים אשר שותפו עימם, למטרות שאינן קשורות לעבודתם עבור הארגון, לרבות טיפול או מעורבות כלשהי בעניינם של קרובי משפחתם ומכריהם. כמו כן, לא יפרסמו ולא יוציאו מחזקתם מידע עסקי של הארגון, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין, לכל צד שהוא, לרבות בני משפחה ועובדי מערכות הביטחון שאינם מורשים מתוקף תפקידים.
 5. הספק מתחייב לוודא כי עובדיו ומי מטעמו יפעלו בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) 2017, והוראות כל דין הנוגע לעניין.
 6. הספק מתחייב כי עובדיו ומי מטעמו, לאחר סיום עבודתם עבור הארגון, מכל סיבה שהיא, לא ישאירו ברשותם כל מסמך ו/או חומר שנמסרו להם או הגיעו לרשותם בעקבות ו/או כתוצאה מעבודתם עבור הארגון, ויחזירו מיד כל מסמך, מכשיר, חפץ או חומר כאמור עם סיום עבודתם ו/או ישמידו בתיאום מראש עם הארגון כל מידע שנאסף ו/או נשאר ברשותם ושלא הועבר לרשות הארגון.
 7. הספק מצהיר בזאת שידוע לו, כי אי מילוי התחייבויות עובדיו ומי מטעמו כאמור בהסכם זה מהווה עבירה על פרק ז', סימן ה, לחוק העונשין, התשל"ז-1977 וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק בגין אי מילוי ההתחייבויות.
 8. הספק מתחייב לפקח ולוודא את עמידת עובדיו ומי מטעמו בהוראות הסכם זה ובהתחייבויותיהם לשמירת סודיות ואבטחת מידע כאמור.
 9. הסכם זה אינו גורע מכל חובה החלה על הספק ועובדיו לפי כל דין או הסכם אחר בנוגע לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

חתימת הספק:

אני הח"מ מצהיר כי קראתי את פרק ג' ונספח זה, הבנתי את תוכנו, ואני מתחייב לפעול על פיו ולהנחות את עובדיי בהתאם לדרישות פרק ונספח זה.

שם הספק: _____ ח.פ. _____ שם החותם: _____

חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

נספח ב': כתב התחייבות עובד הספק לשמירת סודיות ואבטחת מידע

אני הח"מ: _____ ת"ז: _____

עובד בחברת: _____ (להלן "הספק") מועמד לעסוק בתפקיד:

מתחייב בזאת כלפי הארגון כדלקמן:

1. הנני מצהיר כי הובהר לי על-ידי הגורמים המוסמכים בארגון כי חלה עליי החובה לשמור בסוד מוחלט כל מידע אליו איחשף במישרין או בעקיפין בעת עבודתי.
2. הובא לידיעתי כי המידע המצוי במאגרי המידע של הארגון ו/או מאגרים אחרים אשר שותפו עימי במסגרת עבודתי, הינו חסוי ומשמש לצרכי עבודה בלבד ואין לעשות בו שימוש לצרכים אישיים.
3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1, הנני מתחייב שלא לעיין או לשלוח כל מידע ממאגרי הארגון ו/או ממאגרים אחרים אשר שותפו עימי, למטרות שאינן קשורות לעבודתי, לרבות טיפול או מעורבות כלשהי בעניינם של קרובי משפחתי ומכריי. כמו כן, לא אפרסם ולא אוציא מחזקתי מידע עסקי של הארגון, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין, לכל צד שהוא, לרבות בני משפחה ועובדי מערכות הביטחון שאינם מורשים מתוקף תפקידים.
4. הספק מתחייב לוודא כי עובדיו ומי מטעמו יפעלו בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) 2017, והוראות כל דין הנוגע לעניין.
5. אני מתחייב כי לאחר סיום עבודתי עבור הארגון, מכל סיבה שהיא, לא אשאיר ברשותי כל מסמך ו/או חומר שנמסרו לי או הגיעו לרשותי בעקבות ו/או כתוצאה מעבודתי עבור הארגון, ואחזיר מיד כל מסמך, מכשיר, חפץ או חומר כאמור עם סיום עבודתי ו/או אשמיד בתיאום מראש עם הארגון כל מידע שנאסף ו/או נשאר ברשותי ושלא הועבר לרשות הארגון.
6. אני מצהיר בזאת שידוע לי, כי אי מילוי התחייבויותי הנ"ל מהווה עבירה על פרק ז', סימן ה, לחוק העונשין, התשל"ז-1977 וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק בגין אי מילוי ההתחייבויות.

ולראיה באתי על החתום:

שם פרטי ומשפחה: _____ חתימה: _____ תאריך: _____