

מדינת ישראל
משרד החינוך
הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (ראמ"ה)

רמת גן, 7/2/2022
 ו' אדר א' התשפ"ב

מכרז היקפים משתנים מספר 1.02/2022: עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר
ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים

2.....	מבוא	1.
4.....	הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף)	2.
7.....	הגדרות	3.
13.....	תיאור הפרויקט והיקפו	4.
20.....	תפקידי הקבלן בביצוע העבודה	5.
45.....	כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז	6.
49.....	מחשוב ואבטחת מידע	7.
52.....	פיצוי מוסכם	8.
53.....	חפיפה	9.
54.....	זכויות יוצרים וקניין רוחני	10.
55.....	שמירת סודיות	11.
56.....	הדרישות לאבטחת מידע	12.
58.....	אחריות משפטית	13.
59.....	ביטוח	14.
59.....	תנאי תשלום	15.
61.....	מבנה ותכולת ההצעה	16.
67.....	הקריטריונים לבחירת הקבלן	17.
73.....	משך הבדיקה ותקפות ההצעה	18.
73.....	תקופת ההתקשרות	19.
74.....	המשרד רשאי	20.
75.....	יחסי הצדדים	21.
76.....	פיקוח	22.
76.....	ניגוד עניינים	23.
76.....	הפרות יסודיות	24.
77.....	מהזוכה (להלן הקבלן) יידרש	25.
79.....	מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה	26.
85.....	נספח 1 – הוראת תכ"ס 1.4.3 - מועדי תשלום	
90.....	נספח 2 – חוזה פורטל הספקים הממשלתי	
101.....	נספח 3 – חוזה בעקבות מכרז	
113.....	נספח 4 – אבטחת מידע למיקור חוץ	
126.....	נספח 5 – הוראת תכ"ס 8.1.1 – התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים	

משרד החינוך (שייקרא להלן "המשרד"), באמצעות הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (שייקרא להלן "הראמ"ה"), פונה בזאת לקבלת הצעות ל:

עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים

וזאת בהיקף ובגבולות אחריות כפי שיפורטו בהמשך.

1.1 השתתפות מפגש מציעים פוטנציאליים

יתקיים מפגש מציעים פוטנציאליים באמצעות תוכנת "זום", אשר במהלכו יינתנו הסברים והבהרות של נציגי הראמ"ה.

מפגש מציעים פוטנציאליים יתקיים בתאריך: **22.02.2022**, שעה **14:00**

ההשתתפות במפגש מותנית ברישום מראש עד לתאריך: **16.02.2022** שעה **14:00**.

הרישום למפגש יהיה בכתובת המייל rama@education.gov.il תוך פירוט: פרטי הגוף, שם איש הקשר המשתתף במפגש מטעם הגוף, כתובת המייל אליה יישלח הקישור באמצעותו יהיה ניתן להתחבר ביום המפגש.

לא תהיה אפשרות לשאול ולברר כל פרט הדרוש למשתתף במפגש, לשם הגשת ההצעה.

1.2 שאלות ובירורים לאחר המפגש

לאחר מועד המפגש יש לשלוח קובץ וורד/אקסל הכולל את השאלות עד **28.02.2022** שעה **10:00** לכתובת המייל rama@education.gov.il, כאשר חובה לציין בשורת הנושא בדוא"ל: מכרז היקפים משתנים מספר 1.02/2022: עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים.

קובץ השאלות יהיה בהתאם למבנה שלהלן:

מכרז היקפים משתנים מס' 1.02/2022 עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים			
פירוט השאלה / בקשה להבהרה	עמוד	מספר הסעיף אליו מתייחסת השאלה/הבהרה	סידורי
			1
			2
			3
			4

ראמ"ה תשיב על השאלות עד שבועיים לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

מסמכי ההבהרות אשר כוללים תשובות לשאלות שהתקבלו, יפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [HTTP://WWW.MR.GOV.IL](http://www.mr.gov.il)

באחריות המציעים לעקוב באופן שוטף אחר פרסום הודעות והבהרות באתר כאמור.

יש לצרף את ההודעות ואת מסמכי ההבהרות, ככל שיהיו חתומים על ידי המציע לחוברת הגשת

ההצעה, שכן הינם חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

כל תשובה אשר לא קיבלה את ביטוייה במסגרת המסמכים וההודעות כאמור, אינה מחייבת את המשרד.

אם המציע יתקל בשאלה בעלת חשיבות, במהלך הכנת הצעתו, לאחר המועד האחרון להעברת השאלות, הוא רשאי להגיש את שאלתו, בהתאם למבנה ולאופן המפורטים לעיל.

ראמ"ה תבחן את השאלה ותחליט באם לתת תשובה.

בכל מקרה בו תחליט ראמ"ה לתת תשובה, היא תפורסם באתר.

1.3 התקשרות עם מציע שזכה בדירוג נמוך יותר

לאחר שנחתם חוזה ההתקשרות עם המציע הזוכה, באם תבוטל ההתקשרות מסיבה כלשהי עם המציע הזוכה או במידה שלא נחתם הסכם מכל סיבה שהיא עם המציע הזוכה וזכייתו ו/או ההתקשרות איתו יבוטלו מכל סיבה שהיא, יהא המשרד רשאי לפנות למציע שדורג אחרי המציע הזוכה במכרז (להלן: כשיר שני), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז והצעת הכשיר השני למכרז. לא הסכים המציע שדורג במקום שלאחר הזוכים לכך, יהיה המשרד רשאי לפנות למציע שדורג במקום הבא אחריו וכו' עד שייחתם הסכם חדש לביצוע הפרויקט. למען הסר ספק, סמכות זו של המשרד היא סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו עפ"י נסיבות העניין.

1.4 יובהר כי התקשרות הנפרשת על פני 2 שנות תקציב, בהיותה חופפת שנת לימודים (מספטמבר בשנה מסוימת עד לאוגוסט בשנה העוקבת), תהיה כפופה ותלויה באישור תקציב המדינה בשנה העוקבת. לפיכך, ככל שלא יאושר תקציב מדינה בשנה העוקבת או שלא יהיה תקציב פנוי לנושא, תופסק ההתקשרות.

1.5 בכל מקום בו נכתב במסמך זה לשון זכר או לשון נקבה המשמעות הינה זכר ו/או נקבה.

2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף)

2.1

במקרה בו מציע משמש כקבלן של המשרד בהתקשרות אחרת והצעתו למכרז זה הינה ההצעה המועמדת לזכייה והסתבר כי קיים ניגוד עניינים בין הפעילות במכרז זה לפעילות בהתקשרות אחרת, המשרד רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי להחליט באיזה מבין המכרזים/התקשרויות קיים למשרד יתרון מקצועי וכספי להתקשרות עם הקבלן.

על בסיס החלטה זו המשרד יקבע באיזה מבין שני המכרזים/התקשרויות המציע יוכל לשמש כקבלן של המשרד.

על המציע להצהיר בהצעתו (נספח 6) כי לא עולה חשש לניגוד עניינים, בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם המשרד בהם המציע מעורב.

כמו כן, במקרה בו מציע מבצע פעילות שמסתבר שקיים ניגוד עניינים בינה לבין הפעילות במכרז זה, המשרד רשאי, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי לקבוע כי המציע לא יוכל לזכות במכרז זה.

2.2

דרישות סף מהמציע

א. על המציע להיות עוסק מורשה/מלכ"ר.

ב. על המציע להיות מנהל ספרי חשבונות כחוק.

ג. אם המציע הינו עמותה או חברה לתועלת הציבור, עליו להיות בעל אישור על ניהול תקין, מטעם הרשם המוסמך, תקף לשנה השוטפת או בעל אישור על הגשת מסמכים מטעם הרשם המוסמך אשר ניתן על ידי הרשם המוסמך לא מוקדם משנתיים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות.

ד. **מחזור כספי למציע:** על המציע להיות בעל מחזור כספי מינימלי של 2,000,000 ש"ח לשנה כולל מע"מ, בכל אחת מ- 3 השנים (2018-2020).

2.3 תנאי סף מקצועיים מהמציע

א. על המציע להיות בעל ניסיון של לפחות 3 שנים במהלך 5 השנים האחרונות בעיבוד נתונים של מאגרי נתונים רחבי היקף לפחות 50,000 רשומות לוגיות. הניסיון כולל עיבוד הנתונים כולל קליטה של המידע ממקורות שונים, בדיקת שלמות ואימות, טיוב, עריכה וזקיפה.

ב. על המציע להיות בעל ניסיון של לפחות 3 פרויקטים, במהלך 6 השנים האחרונות, הכוללים ניתוח נתונים של מבחנים רחבי היקף באמצעות שיטות פסיכומטריות מורכבות.

בסעיף זה :

מבחן רחב היקף משמעו – 2,000 נבחנים לכל הפחות במבחן אחיד

שיטות פסיכומטריות מורכבות משמען שימוש לכל הפחות בשלוש מבין שש הבאות :

שימוש בתורת התגובה לפריט (IRT)

כיוול בין נוסחים

ניתוח פריטים וניתוחי DIF

בדיקת איכות התאמה של מודלים

בניית סולמות דיווח במבחן

בדיקת תוקף ומהימנות של סולמות דיווח

ג. על המציע להיות בעל ניסיון של לפחות 3 שנים במהלך 6 השנים האחרונות בתכנון, תכנות והפקה אוטומטית של דו"חות מידע מורכבים.

בסעיף זה :

דו"חות מידע מורכבים – לפחות 500 דו"חות לנתונים פרטניים במבנה אחיד .

הדו"חות מורכבים הכוללים לפחות 5 מבין 6 הבאים :

נתונים וניתוחם

תרשימים

אמות מידה להשוואה

מלל מותנה - תובנות, הערות, ממצאים

צינזורים

יוריסטיקות לטיפול במקרים יוצאי דופן

2.4 תנאי התקשרות להגשת הצעה (בין גוף מוביל לגוף מתקשר)

א. מותרת התקשרות לצורך הגשת הצעה, של עד 2 גופים בלבד (גוף מוביל וגוף מתקשר)

ב. גוף לא יכול להיות שותף ליותר מהצעה אחת.

ג. במקרה שההצעה מוגשת על ידי עד שני גופים על ההצעה לעמוד גם בתנאים הבאים לפחות :

(1) הגופים המתקשרים יוכיחו קשר חוזי בין כל המשתתפים שלא יופר בכל תקופת ההתקשרות עם המשרד בעקבות הזכייה במכרז (לרבות תקופות

אופציה שיש למשרד עפ"י המכרז).

- (2) בהצעה ייקבע שם הגוף המוביל, שמולו תיערך ההתקשרות עם המשרד וכן יפורט תפקידו של כל גוף מתקשר.
- (3) במסגרת מכרז זה הגוף המוביל והגוף המתקשר חייבים לעמוד בדרישות הסף שבסעיפים 2.2 (א-ג) המפורטים לעיל כל אחד בפני עצמו.
- (4) לגבי הדרישות המפורטות בסעיפים 2.2 ד, 2.3 (א-ג) על כל גוף המשתתף בהצעה העונה על אחד מהסעיפים לעמוד באותו סעיף בנפרד ובאופן מלא ושלם (דהיינו לא ניתן לצרף ניסיון של מספר גופים יחדיו על מנת לעמוד בתנאים המנויים באחד מהסעיפים).
- (5) בסך הכל ההצעה בשלמותה חייבת לעמוד בכל דרישות הסף.

2.5

מובהר בזאת כי לצורך עמידה בתנאי הסף על המציע (במקרה של התקשרות דהיינו הגוף המוביל ו/או הגוף המתקשר) לעמוד בתנאי הסף בעצמו וכי לא ניתן לייחס ניסיון ו/או מחזור כספי ו/או כל פרט אחר של כל גוף אשר אינו המציע עצמו (במקרה של התקשרות דהיינו הגוף המוביל ו/או הגוף המתקשר) לרבות חברת אם, חברת בת או כל גוף אחר הקשור בדרך כלשהי למציע ולמעט גוף אשר בוצע לגביו מיזוג עם הגוף המוביל ו/או הגוף המתקשר עפ"י סעיף 323 לחוק החברות התשנ"ט 1999, טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

- 3.1 **המשרד** – משרד החינוך
- 3.2 **היחידה המזמינה** – הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך
- 3.3 **השירותים נשוא המכרז** – עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים
- 3.4 **דרישות סף** – הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה, כמפורט בפרק 2 בלבד.
- 3.5 **גוף מוביל** – יקבע ע"י המציע במקרה שההצעה מוגשת ע"י שני גופים או יותר. הגוף המוביל וכל אחד מהגופים המצטרפים יחתמו על כל דפי ההצעה המוגשת. במידה שהמציע זכה במכרז, הגוף המוביל יהיה המקשר היחיד בין המשרד לבין הזוכה, יחתום על חוזה ההתקשרות ויגיש את כל הדוחות והחשבונות הנובעים מההתקשרות ולו תהיה האחריות הכוללת כלפי המשרד בכל הנוגע לביצוע השרות. יחד עם זאת, גם כל הגופים המתקשרים אחראים כלפי המשרד לביצוע שלם של השרות למשך כל תקופת ההתקשרות.
- 3.6 נמחק.
- 3.7 **ערבות ביצוע** – ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (מרשימת החברות [המצויינת בהוראת התכמ 7.3.3](#)) או הוראת הקיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתוקצבים ע"י הות"ת) בסכום נקוב או באחוזים מסכום ההתקשרות, כפי שמוגדר בחוזה ההתקשרות, המבטיחה את מילוי התחייבויות הקבלן עפ"י תנאי המכרז, עפ"י הצעתו כפי שאושרה ע"י ועדת המכרזים וחוזה ההתקשרות.
- 3.8 **המציע** – כל גוף שהגיש הצעה למכרז.
- 3.9 **הצעה למכרז** – תשובת המציע לפניית המשרד הכוללת את כל המידע הנדרש למשרד, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת עפ"י דרישות המכרז.
- 3.10 **הקבלן/הספק** – מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המשרד.
- 3.11 **לקוח** – גוף שהוצג ברשימת הניסיון של המציע ושעימו נערכה התקשרות לקבלת שירות ע"י המציע וצויינו לגביו פרטים מלאים כולל פרטי בעל תפקיד אצל הלקוח ודרכי התקשרות עימו.
- 3.12 **איש הקשר מטעם הלקוח** – בעל תפקיד אצל הלקוח שמכיר את השירות שהמציע ציין שסיפק לו או את בעל התפקיד המוצע במסגרת המכרז, לגביו הוא ניתן כאיש קשר.
- 3.13 **שנה** – שנה קלנדרית.
- 3.14 **שנה אחרונה** – התקופה מתייחסת לשנה אחורה מהמועד האחרון להגשת ההצעות.

- 3.15 מכרז היקפים משתנים** – הינו מכרז שרק יחידות הפעילות מוגדרות מראש באופן כמותי, בעוד ההיקף משתנה אינו מוגדר מראש וייקבע מזמן לזמן עפ"י צרכי היחידה. המשרד יקבע מדי שנה תקציב מסגרת אשר יאושר ע"י וועדת רכישות, כל חריגה ו/או תוספת לתקציב זה תובא אף היא לאישור וועדת הרכישות.
- 3.16 תואר אקדמי** – תואר אקדמי אשר ניתן ע"י מוסד המוכר ע"י המל"ג או קיבל אישור הגף להערכת תארים במשרד החינוך.
- 3.17 רשומה לוגית** – כלל הנתונים שנאספו על נבחן (משתתף) בודד במבחן (סקר) יחיד. בבסיס נתונים טבלאי רשומה לוגית מורכבת משורות בטבלאות אחדות, המקושרות באמצעות מפתח ראשי משותף. כל רשומה לוגית מכילה לפחות **20** משתנים.
- 3.18 רשומה פיזית** – רשומה פיזית בבסיס מידע היא היחידה הנקראת או נכתבת על ידי מערכת ההפעלה בעת ביצוע פעולת קלט/פלט בטבלה אחת. רשומה כזו קרויה **רשומה פיזית**, כדי להבדילה מ**רשומה לוגית** הכוללת לעתים רשומות פיזיות אחדות בעלות קשר הדוק ביניהן.
- 3.19 מבחן** – בודק תחום ידע בדרגת כיתה/שכבת גיל (לדוגמא: מתמטיקה לכיתה ה'). לעיתים המבחן בודק מספר תחומי ידע או מועבר במספר דרגות כיתה. מבחן מורכב מסדרת שאלות בתחום הידע וכולל על פי רוב מספר נוסחים. נוסחי מבחן נבדלים זה מזה בשאלות המופיעות באחד אך לא בשני או בסדר השאלות (לרבות תרגום והתאמה תרבותית). השאלות יכולות להיות פתוחות או סגורות. המבחן עשוי לכלול שאלות על נתוני רקע ועמדות. מבחן יכול להיות מועבר בנייר ועיפרון או ממוחשב.
- 3.20 סקר** – בודק אלמנטים לא קוגניטיביים (כגון: עמדות, הרגלים, יחסים בין מורים ותלמידים) באמצעות סקר המורכב מסדרת שאלות שהתשובות עליהן יספקו את הנתונים הנדרשים למטרות הסקר.
- 3.21 שאלה פריט** במבחן או בסקר. ישנם סוגים שונים של שאלות, למשל **שאלה סגורה** בה מוצעת לנבחן/משתתף סדרה של תשובות מתוכן הוא מתבקש לבחור באחת או **שאלה פתוחה** בה אין תשובות מוכנות לבחירה ותשובות הנבחנים/משתתפים נכתבות במלואן.
- 3.22 נתוני פריטי מבחן** - נתונים אודות פריטי המבחן, הכוללים: קוד הפריטים, סוג הפריטים, מאפייני תוכן, מאפיינים קוגניטיביים, ומאפיינים פסיכומטריים (מדדי קושי ואבחנה, אחוזי הענות, מפתח התשובה הנכונה ועוד).
- 3.23 ציון במבחן** – ערך כמותי המחושב כפונקציה של תגובות לקבוצת פריטים בודדים המופעים במבחן והמשקף היבט אחד או יותר של התכונה הנמדדת או תחום הידע הנמדד.
- 3.24 מעריך / בודק מבחנים** – מעריך את איכות התשובות של התלמיד במבחן לפי ההנחיות הרשומות במחון הנתון, ועל פי ההבהרות שקיבל במסגרת הדרכה מקצועית שקיבל.
- 3.25 פריטי סקר** - שאלות והיגדים המרכיבים סקר המועבר בקרב אוכלוסיות יעד (למשל: מורים, תלמידים, מנהלים, הורים וכיו"ב). הפריטים יכולים להיות מנוסחים באופנים שונים למשל: שאלות פתוחות, שאלות רב ברירה וכד'. איסוף התשובות יכול להתבצע באופנים שונים, כגון סקירה טלפונית, מילוי שאלוני נייר ועיפרון, סקר אינטרנטי וכיו"ב.
- 3.26 ציוני מדדים בסקר** - ציונים המחושבים על בסיס הנתונים שנאספו ואשר משקפים היבטים שונים בתחום הנמדד.

- 3.27 נורמה** - ערך של משתנה המחושב עפ"י נתוני אוכלוסייה שלמה או קבוצה חלקית שלה ומהווה נקודת התייחסות להשוואה. לדוגמה, ממוצע, חציון או מאון כלשהו.
- 3.28 משתנים** - נתון המתייחס להיבט או מאפיין אחד של הנבחן (משתתף) או לתגובה של הנבחן (משתתף) בשאלה/פריט במבחן (סקר). המשתנה יכול לקבל ערכים שונים עבור נבחנים (משתתפים) שונים.
- 3.29 סדרת מבחנים ו/או סקרים** – אוסף מבחנים ו/או סקרים המועברים במסגרת פרויקט אחד (כגון: "תמונת מצב", עברית לדוברי ערבית, אנגלית דבורה, ניטור אלימות), בעלי סוגי מורכבויות שונים.
- 3.30 סדרת מבחנים ו/או סקרים מורכבת** – סדרה המכילה מבחנים ו/או סקרים אשר דורשת שימוש בשיטות פסיכומטריות וסטטיסטיות מורכבות אחת או יותר מהרשימה להלן.
- כיול בין נוסחי מבחן בגישה הקלאסית ו/או בגישה של תורת התגובה לפריט (IRT).
 - תהליך הצבת תקנים לסולם הציונים וחישוב רמות הישג על בסיסם או כוללת ריבוי רמות מצרף לדיווח - לפחות שלוש רמות מצרף לדיווח. למשל, הרמות הבאות: כיתה, בית ספר, רשות מקומית, רשת חינוך, מחוז או ארצי.
- 3.31 סדרה מורכבת גדולה** – מכילה 7-12 מבחנים ו/או סקרים. לדוגמא סדרת המבחנים והסקרים החיצוניים שהועברו במסגרת המיצ"ב ועל פי התכנון יועברו במסגרת המודל החדש "תמונת מצב".
- 3.32 סדרה מורכבת בינונית** – מכילה 3-6 מבחנים ו/או סקרים. לדוגמא הערכה ארצית באנגלית דבורה.
- 3.33 סדרה מורכבת קטנה** – מכילה עד 2 מבחנים ו/או סקרים. לדוגמא, הערכה ארצית בעברית לדוברי ערבית.
- 3.34 סדרת מבחנים ו/או סקרים פשוטה** – סדרה שאינה עונה על ההגדרות של סדרה מורכבת, המכילה מבחנים ו/או סקרים.
- 3.35 סדרה פשוטה בינונית** – מכילה 3-6 מבחנים ו/או סקרים. לדוגמא, קידום מזרח ירושלים.
- 3.36 סדרה פשוטה קטנה** – מכילה עד 2 מבחנים ו/או סקרים. לדוגמא סקר ניטור אלימות או סקר עמדות הורים.
- 3.37 סדרה זו שלבית** – סדרה פשוטה או מורכבת המכילה עד 3 מבחנים ו/או סקרים אשר בחלקה מועברת בשני שלבים – בשלב הראשון כמחקר חלוץ ובשלב שני כמחקר עיקרי. כאשר המבחן או הסקר מועבר בשני שלבים, עיבוד וניתוח מחקר החלוץ הוא העיבוד המרכזי בו נקבעים הכלים, שיטת הניתוח ונבנית התשתית הנדרשת לעיבוד המחקר העיקרי. ניתן לעשות שינוי עד 15% מהפריטים בהשוואה להעברה בין השלבים.
- 3.38 סדרה חוזרת** – סדרה המתייחסת להעברה חוזרת של סדרה מורכבת או פשוטה המכילה עד 3 מבחנים ו/או סקרים. בהעברה חוזרת ניתן לעשות שינוי עד 15% מהפריטים בהשוואה להעברה

הקודמת. שיטת עיבוד הנתונים בהעברה חוזרת מבוססת על אותה מתודולוגיה של עיבוד הנתונים של הסדרה המקורית.

- 3.39 דוח בית ספרי** – דוח של סדרה אחת או יותר, המוגש לכל בית ספר בנפרד ומכיל, בין השאר, טבלאות, דיאגרמות ופירוש מילולי המתארים את ציוני תלמידי בית הספר במבחנים ותשובותיהם על השאלונים בסקרים במדדים שונים (למשל, ציונים כוללים לפי תחומי דעת, ציונים לפי נושאים, מדדים מתוך השאלונים) וברמות מצרף שונות (למשל, כיתה, מקבילה או הקבצה) ובהשוואה לנורמות של קבוצות השוואה מתאימות. הדוח יכול להכיל גם תיאור מגמות לאורך זמן.
- 3.40 תמצית דוחות בית ספריים** - דו"ח מסכם של סדרה אחת או יותר, המוגש לכל בית ספר בנפרד ומתבסס על דוחות שהופקו לבית הספר בעבר ללא עיבוד וחישוב נותנים נוספים. מובהר כי מלל יעודכן לפי צורך.
- 3.41 דוח בית ספרי פשוט** – דוח המבוסס על נתונים ומידע מנהלי ו/או נתונים מסקר יחיד ומכיל רק רמת מצרף (אגרגציה) בית ספרית אחת לדיווח.
- 3.42 דוח מערכת** – שם כולל לדוחות המופקים ברמות מצרף שונות כגון: מחוז, רשת חינוך, רשות מקומית, זרם חינוכי וכו', לרבות הדוחות המפורטים להלן:
- 3.43 דוח רשות** - דוח המוגש לרשויות המקומיות המכיל, בין השאר, טבלאות, דיאגרמות ופירוש מילולי המתארים את ציוני תלמידי בתי הספר ברשות ותשובותיהם על השאלונים בסקרים ברמות מצרף שונות (למשל דרגת כיתה, בית ספר, רשות) בפילוח לפי קבוצות אוכלוסייה שונות כמו סוג פיקוח, מגזר שפה ורקע חברתי-כלכלי ובהשוואה לנורמות של קבוצות השוואה מתאימות. הדוח יכול להכיל גם תיאור מגמות לאורך זמן.
- 3.44 דוח מחוזי / רשת חינוך** – דוח המוגש למנהלי המחוזות ורשתות חינוך (גורם מדווח) המכיל, בין השאר, טבלאות, דיאגרמות ופירוש מילולי המתארים את ציוני תלמידי המחוז/רשת חינוך ותשובותיהם על השאלונים, ברמות מצרף שונות (למשל דרגת כיתה, בית ספר) בפילוח לפי קבוצות אוכלוסייה שונות כמו סוג פיקוח, מגזר שפה ורקע חברתי-כלכלי ובהשוואה לנורמות של קבוצות השוואה מתאימות. הדוח מכיל גם תיאור מגמות לאורך זמן.
- 3.45 דוח ארצי** - דוח המוגש למטה משרד החינוך ולציבור הרחב המכיל, בין השאר, טבלאות, דיאגרמות ופירוש מילולי המתארים את ציוני התלמידים ותשובותיהם על השאלונים, ברמות מצרף שונות (למשל בית ספר, מחוזות, כלל המדינה) בפילוח לפי קבוצות אוכלוסייה שונות כמו סוג פיקוח, מגזר שפה ורקע חברתי-כלכלי ובהשוואה לנורמות של קבוצות השוואה מתאימות. דוח זה מכיל ניתוח סטטיסטי מעמיק של הנתונים, מגמות לאורך זמן, קשרים בין משתנים וכדומה. הדוח יכלול סיכום הממצאים העולים מן הנתונים.
- 3.46 דוח טכני** – דוח המכיל פירוט מלא ומקיף של כל שלבי העיבוד וניתוח הנתונים וייכתב תוך כדי העבודה על הפרויקט. הדוח מבוסס על דוח ניהול הידע (כהגדרתו בסעיף 5.3) ומשלים אותו בהיבטים המתודולוגיים מפורטים ומעמיקים. הדוח מכיל גם את פירוט השיקולים בקבלת ההחלטות באשר לעיבוד / טיפול זה או אחר וכן פירוט שלבי בקרת האיכות. זהו דוח מקיף ביותר ומוצגים בו נתונים שאינם נכללים ברמות הדיווח האחרות. דוח זה מאפשר בעתיד ליצור רצף עיבודי בין שנים ולשחזר עיבודים, והוא מהווה את "התורה שבכתב" להליך העיבוד. לדוחות הטכניים יצורפו קבצי התוכניות הסטטיסטיות ששימשו במהלך העיבוד והפלטת המיוצרים על

בסיס תוכניות אלו ככל ואלו קיימות.

- 3.47 דוח ניתוח פריטים** – דוח המפרט את העיבודים שנעשו ברמת הפריטים של מבחן נתון. ניתוח הפריטים כולל מאפיינים פסיכומטריים יסודיים - מדדי קושי ואבחנה (כגון: מספר משיבים, אחוז עונים נכונה, ציון ממוצע פריט, סטיית תקן בפריט, מהימנות המבחן, מהימנות בהשמטת הפריט ועוד). דוח זה יכול לכלול גם מדדים על תפקוד דיפרנציאלי של הפריטים בקבוצות אוכלוסייה שונות (למשל, על פי מגזר או מגדר) ובמחזורי מחקר שונים. כאשר הדבר רלוונטי, הסטטיסטיים יופקו בנפרד לקבוצות אוכלוסייה שונות.
- 3.48 דוח ניתוח שאלונים** – דוח המפרט את המאפיינים והאיכויות המתודולוגיים והסטטיסטיים של כלי איסוף הנתונים שראמ"ה משתמשת בהם (שאלונים, סקרים וכיו"ב). באופן טיפוסי דוח מסוג זה יכול מידע בסוגיות כגון התפלגות הפריטים (כולל ערכים חסרים), מהימנותם, השתייכותם לגורמים שונים, הבדלים בין אוכלוסיות / בתי ספר במשתנים שונים וכד'.
- 3.49 דוח מחקר** – דוח מקצועי המוגש לאנשי משרד החינוך, לחוקרים בתחום החינוך ובתחום המדידה והערכה והכולל, בין השאר, ניתוח הנתונים ביחס לשאלת מחקר אחת או יותר, תוך פירוט של הרקע לשאלת המחקר, הליך הניתוח, השיקולים הפסיכומטריים והסטטיסטיים שעל פיהם עוצבו הניתוחים, תוצאות הניתוחים והמסקנות.
- 3.50 בסיס נתונים (יחסי/טבלאי)** – בסיס נתונים הוא אמצעי המשמש לאחסון מסודר של נתונים במחשב לשם אחזורם ועיבודם. בסיס נתונים יחסי בנוי מטבלאות, כאשר כל טבלה מכילה מידע על ישות מסוימת (למשל ציוני בחינה במתמטיקה לתלמידי כיתות ה'). לכל רשומה בטבלה יש שדה מפתח שמזהה באופן חד ערכי את הרשומה. הקשרים בין הרשומות בטבלאות השונות נעשים באמצעות שדות מפתח. שליפת מידע ופעולות עדכון בבסיס נתונים טבלאי נעשות באמצעות שפת מחשב ייעודית המהווה ממשק המאפשר גישה לנתונים מבלי להתייחס לאופן שמירתם בבסיס הנתונים.
- 3.51 מערך גיבוי מידע** – מערך כולל המונע אובדן מידע בעקבות כשלון של החומרה, התוכנה או קטסטרופה אחרת. גיבוי בסיסי נתונים הינו פעולה שגרתית ואוטומטית המתבצעת כחלק ממערך ההפעלה של בסיס נתונים. כדי למנוע את אובדן המידע מתבצעת העתקה קבועה של בסיס הנתונים כולו למספר מקומות בכדי שיישמר עותק עדכני שלו ממנו ניתן יהיה לשחזר את המידע במהירות ובדיוק רב. אחזור המידע המגובה נקרא שחזור (restoring), העתקת בסיס הנתונים במלואו נקראת שיקוף (mirroring). מערך הגיבוי יכול גיבוי חשמלי, גיבוי תוכנה וגיבוי מידע.
- 3.52 כלי עזר ממוחשב לשימוש פנים בית ספרי** - כלי ממוחשב המשמש את צוות בית הספר בהעברה פנימית של מבחן ו/או סקר ומאפשר קליטת התוצאות וחישוב אוטומטי של ציונים ומדדים סטטיסטיים.
- 3.53 ניתוח נתונים שניוני** - בדיקה של שאלת מחקר בהתבסס על נתונים שנאספו במסגרת מחקרים אחרים ו/או למטרות אחרות.
- 3.54 שאלת מחקר** – סוגיה אותה רוצים לברר במסגרת מחקר מדעי תוך שימוש בניתוח נתונים כמותי או איכותני.
- 3.55 שאלת מחקר פשוטה** – שאלה הניתנת לבדיקה באמצעות שיטות מחקר פסיכומטריות וסטטיסטיות פשוטות ובהתבסס על היקף קטן של סוגי נתונים. דוגמאות לשאלות מחקר פשוטות מאתר הראמ"ה:

מהם הגורמים בעלי התרומה החשובה יותר לניבוי עידוד מצוינות במתמטיקה בבתי הספר ? ר'
[הערכת התכנית "מתמטיקה תחילה" בשנה"ל תשע"ה", עמודים 52-53](#)

3.56 שאלת מחקר בינונית - שאלה שבדיקתה דורשת שימוש בשיטות מחקר ומתודולוגיות פסיכומטריות וסטטיסטיות מתקדמות יחסית ו/או שימוש בהיקף רחב של סוגי נתונים ממקורות שונים.

דוגמא לשאלת מחקר בינונית מאתר הראמ"ה :

[תמונת מצב: לימודי המתמטיקה בישראל – מגמות וממצאים ממערכת החינוך בישראל](#)

3.57 שאלת מחקר מורכבת - שאלה שבדיקתה דורשת שימוש בשיטות מחקר פסיכומטריות וסטטיסטיות מתקדמות ומורכבות ו/או שימוש בהיקף רחב מאד של סוגי נתונים ממקורות שונים ובמבנים שונים.

דוגמא לשאלת מחקר מורכבת מאתר הראמ"ה :

[תלמידים בבית ספר מקצועיים: מאפיינים, עמדות והישגים לימודיים](#)

4.1 מבוא

הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (ראמ"ה) היא הגוף המוביל והמנחה המקצועי של מערכת החינוך בתחומי המדידה וההערכה. הרשות פועלת כגורם מקצועי ובלתי תלוי, ומשרתת את כל בעלי העניין במערכת החינוך ומחוצה לה. ראמ"ה היא רשות עצמאית פנים-ממשלתית, במעמד של יחידת סמך מתוגברת במשרד החינוך, המדווחת ישירות לשר החינוך.

ראמ"ה מאמינה כי תהליכי מדידה והערכה אפקטיביים מסייעים לשיפור החינוך: באיתור פערים בין הרצוי למצוי, בשאיפה לשיפור מתמיד, בקידום מצוינות, בטיפול בתלמידים בעלי צרכים מיוחדים ובקידום אוכלוסיות מוחלשות.

ייעודה של ראמ"ה הוא לתרום לשיפור מערכת החינוך באמצעות:

- פיתוח והעמדת מערך מדידה והערכה אפקטיבי של הישגים לימודיים וחינוכיים.
- פיתוח והעמדת מגוון כלים להערכה מעצבת/ חלופית / פנימית לשימוש בהיקף רחב במערכת החינוך.
- פיתוח כלים המסייעים בהפקת לקחים פדגוגיים מתוצאות מבחנים וכלי הערכה נוספים (כגון חומרים להפקת תועלת פדגוגית).
- פיתוח ו/או התאמה של מגוון כלים המשמשים למדידה והערכה של יכולות, כישורים, רמת תפקודים, מיומנויות, אפיונים, תכונות, עמדות וכו' (כדוגמת, מבחני אינטליגנציה, כלים לאפיון תפקוד לימודי) של אוכלוסיות נרחבות ומגוונות במערכת החינוך (כדוגמת תלמידי שכבות גיל מסוימת, תלמידי החינוך המיוחד, מורים ועוד).
- פיתוח והעמדת מגוון כלי הערכה לניטור שוטף של התפתחות מערכת החינוך ולהערכת התקדמותה.
- ניטור, בקרה ופיקוח באמצעות מדידה רחבת היקף של הישגים לימודיים ואקלים וסביבה פדגוגית המתקיימים במערכת החינוך.
- הערכת פרויקטים רחבי היקף והעמדת ממצאים הנתמכים על ידי נתונים לרשותם של מקבלי החלטות במשרד החינוך ולבעלי העניין השונים הפועלים מטעמו.
- הנחיה מקצועית והדרכה של כל העוסקים במדידה ובהערכה במערכת החינוך.
- העמדת ממצאים הנתמכים על ידי נתונים וכלי ניתוח מדעיים לרשותם של מקבלי ההחלטות במערכת החינוך, לרשות חוקרים ובעלי עניין מהאקדמיה ולרשותו של כלל הציבור.
- סיוע בעיצוב מדיניות חינוך לאומית בהסתמך על ממצאים ועל עובדות.

להלן פירוט רשימה חלקית של פרויקטים לדוגמא:

א. מודל "תמונת מצב":

מודל ההערכה החדש "תמונת מצב" מקדם את הדגשים על ידע, מיומנויות וערכים, שהינם חלק מיעדי מערכת החינוך, ובכך מחזק את הקשר בין הוראה, למידה והערכה. המודל משלב בין שלושה רכיבים מרכזיים - הערכה פנימית, הערכה חיצונית ומדדי הקשר. בשנת הלימודים תשפ"ב תלמידי כיתות ד' בכלל בתי-הספר ישתתפו בהערכה חיצונית בשפת-אם במטרה להעריך את רמת השליטה של תלמידי כיתה ד' במיומנויות השפה ולבדוק הבנת הנקרא וידע לשוני.

תלמידי כיתות ה'-י"א ישתתפו בסקר חיצוני של אקלים וסביבה פדגוגית אשר יועבר באופן מתקשב וישים דגש על חוסן נפשי של התלמידים, מיומנויות רגשיות-חברתיות ואורח חיים פעיל ובריא. בנוסף, בשנת הלימודים תשפ"ב, יאספו נתונים אודות הקשר בית-ספרי הנוגעים למאפיינים הייחודיים בהם פועל כל בית ספר ויכללו מידע אודות התשומות, המשאבים, האתגרים והייחודיות של בית הספר והם יאספו מבתי הספר ומנתונים מנהליים.

הטעמת מודל "תמונת מצב" נעשית באופן הדרגתי ובשנים הבאות צפוי המודל להתרחב לתחומי דעת ודרגות כיתה נוספות.

רקע נוסף על מודל ההערכה בית ספרי עד שנת תשע"ט, המיצ"ב, ניתן לקרוא באתר הראמ"ה בקישור http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/School_Evaluation/Meitzav_Klali.htm

ב. הערכה ארצית מדגמית

הערכה ארצית מדגמית היא מחקר שמטרתו לספק מידע על מדדים חינוכיים במערכת החינוך בישראל בתחומי דעת אחדים. לדוגמא "עברית לדוברי ערבית" או "אנגלית דבורה"

בכל תחום דעת שייבדק במסגרת זו, המחקר ייערך במדגם מייצג של בתי ספר ויכלול בדרך כלל מבחני הישגים באותו התחום ושאלונים המופנים לתלמידים, למורים ולמנהלי בתי הספר.

מערך המחקר מאפשר לאסוף מידע על עולם רחב של תכנים, מיומנויות בתחום הדעת ומיומנויות כלליות, במדגם קטן יחסית של תלמידים באמצעות שימוש במספר נוסחי בחינה הכוללים מאגר רחב של פריטים. חלק ממחקרי ההערכה המדגמית ייערכו במחזוריות של שנים אחדות על מנת לעקוב אחר מגמות לאורך הזמן. על בסיס הממצאים מופקים דוחות ארציים וכן דוחות הממוקדים באוכלוסיות או בסוגיות שונות, עפ"י צרכי משרד החינוך.

ג. סקרי ניטור

סקרים המועברים באופן תקופתי במדגם מייצג ארצי של מרואיינים ואשר נותנים תמונת מצב מערכתית רחבה באשר לסוגיות מרכזיות בעשייה הבית ספרית ובחיי התלמידים, ו/או צוות בית הספר וגן הילדים ו/או ההורים, כגון "ניטור האלימות", "עמדות הורים במערכת החינוך" וכדומה. על בסיס הממצאים מופקים דוחות ארציים וכן דוחות הממוקדים באוכלוסיות או בסוגיות שונות, עפ"י צרכי משרד החינוך.

ד. ניתוח נתונים שניוני

ראמ"ה מבצעת מחקרים רבים בנושאים שונים הקשורים למערכת החינוך המתבססים על ניתוח

נתונים שניוני.

תחום מחקר נרחב העושה שימוש בניתוח נתונים שניוני הוא הערכת פרויקטים ותוכניות ארציות. מחקרים אלו מבקשים לבחון לעומק פרויקטים המוטמעים במערכת ולהציג בפני מקבלי ההחלטות ובעלי העניין תובנות מהותיות אשר יסייעו ביישום מיטבי וכן בקבלת החלטות באשר לנחיצות של פרויקטים.

באופן טיפוסי, מחקרי הערכה ייבחנו סוגיות כגון איכות היישום של הפרויקט, הקשר בין מטרות הפרויקט לבין צרכים אמתיים של קהל היעד; האפקטיביות של תכנית; יחס עלות-תועלת וכיו"ב. על פי רוב מחקרי הערכת פרויקטים כוללים, לצד ניתוח נתונים שנאספו במיוחד עבור המחקר, גם ניתוח נתונים שניוני של נתונים שנאספו במסגרות אחרות ו/או לצורך מטרות אחרות (למשל, נתוני מיצ"ב, בגרות, מבחנים בינלאומיים וסקרי ניטור אלימות).

ראו למשל תכנית "מרחבי חינוך: אזורי בחירה מבוקרת וייחודיות בית ספרית" – בדיקה מחקרית של אפקטים

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/HaarachatProjectim/Behira_Mevukeret.htm

ניתוח נתונים שניוני מתבצע גם במחקרים מתחומים אחרים, כגון מחקרים על קבוצות באוכלוסייה כמו תלמידים בעלי צרכים מיוחדים או עולים חדשים. ראו למשל "הישגי תלמידים יוצאי אתיופיה ועמדותיהם בראי מבחני המיצ"ב: תמונה רב-שנתית תשס"ח-תשע"ט" בקישור

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/HaarachatProjectim/Ethiopia.htm>

מחקרים על מדיניות הקצאת משאבים (קשר בין תשומות לתפוקות) ומחקרים נוספים אחרים כגון קשר בין אקלים בית ספרי להישגי תלמידים, קשר בין ביקור בגן ילדים והישגים בבית הספר ומחקרי אורך על פני שנים ראו למשל "תמונת מצב: לימודי המתמטיקה בישראל - מגמות וממצאים ממערכת החינוך בישראל" בקישור

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/HaarachatProjectim/Math_report.htm

ה. כלי עזר ממוחשבים

ראמ"ה מעמידה לרשות בתי הספר כלי עזר ממוחשבים למשל, בפורמט לוקלי (כמו אקסל) או בפורמט אינטרנטי המשמשים את צוות בית הספר בהעברה פנימית של מבחן/מבדק ו/או סקר. כלי זה מאפשר קליטת התוצאות של הסקר או של המבחן בהתאם למחווך באמצעות הקלדה ידנית לתוך הכלי או באמצעות ממשק הקולט נתונים שכבר הוזנו לבסיס נתונים מממשק אחר או מבסיס נתונים קיים וחשוב אוטמטי של ציונים ומדדים סטטיסטיים ברמת התלמיד, ברמה הכיתתית (לדוגמה, מבדקית כיתתית) וברמת השכבה כולה (כדוגמת מבדקית שכבתית).

הכנת ואפיון כלי העזר תבוצע על ידי הספק בהתאם לדרישות מפורטות שיימסרו מראמ"ה והיא כוללת: פיתוח ממשק הזנת נתונים (בהתאם לדוח הפרמטרים של המבחן/סקר) שלתוכו צוות בית הספר יכול להזין את הניקוד המתאים עפ"י המחווך; פיתוח אלגוריתמים לחישוב אוטומטי של מדדים או ציונים במדדי הערכה שונים (ציונים כוללים, ציוני נושאים וממדי הערכה נוספים), עיצוב דוחות סיכום טבלאיים וגרפיים, הכוללים בין השאר, דיווח על מדדים סטטיסטיים מקובלים שונים (כגון, ממוצעים, ס"ת, התפלגויות שכיחויות) וברמות מצרפיות שונות (החל מרמת התלמיד, קבוצות תלמידים בכיתה, רמה כיתתית ורמה שכבתית). לעתים תוצג בדוחות אלו גם השוואה של הנתונים הפנימיים לנורמות ארציות רלוונטיות שיישתלו בכלי הממוחשב.

ממשק הדיווח עשוי לכלול אפשרות של דיווח דינמי לפי כפתורי בחירה מסוימים שיועמדו לרשות המשתמש- למשל אפשרות של בחירת הפריטים שייכללו בחישוב הציונים או בחירת קבוצת ההשוואה שלעומתה יושוו הנתונים או בחירת הרכבה של קבוצת התלמידים שתיכלל בניתוח

(השמטת תלמידים שסווגו כמשולבים למשל). תתכן גם בחירה דינמית בפורמט התצוגה של התרשים (למשל בחירה בין דיווח טבלאי או בתרשים).

בניית כלי העזר מצריכה תהליכי בקרת איכות דקדקניים הבודקים את נכונות חישובי הציונים, נכונות העיבודים הסטטיסטיים המצרפיים, בקרות שתילת הנתונים בדוחות הדיווח, בדיקות הגהה ועיצוב ובקרות פונקציונליות שהשימוש בכלי הממוחשב מתבצע באופן תקין.

לדוגמה "מיצבית" המוצג באתר האינטרנט של ראמ"ה
https://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/AarachaBeitSifrit/mivchane_ymadaflist.htm
או הפנוראמ"ה המוצגת באתר האינטרנט של ראמ"ה
http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/AarachaBeitSifrit/Internal_Questionnaire_begin.htm

דוגמאות נוספות ניתן למצוא גם בערכות המבחן שבתוך מבחני המדף המתפרסמים באתר ראמ"ה.

4.3 הגורמים הנוספים המבצעים פעולות עבור ראמ"ה בהקשר למכרז זה

- א. קבלן/ים המספק שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת המבחנים והסקרים, קליטת הנתונים ובדיקת המבחנים.
- ב. קבלנים המספקים שירותי הכנה וכתובת מבחנים וסקרים שונים.

4.4 אומדן הפרויקט המוערך

א. להלן פירוט אומדן מוערך של פעולות מרכזיות במסגרת מכרז זה:

פרויקט	מבחנים / סקרים	נשאלים / נבחנים	סוג סדרה	זוחות	מועדים	הערות
"תמונת מצב" מבחנים	10-12	כ- 600,00	סדרה גדולה מורכבת	דוח ארצי; דוחות בית ספריים; דוחות מחוזיים; דוחות רשותיים;	אחת לשנה מבחנים שונים יכולים להתקיים במועדים שונים ובתקופות שונות במהלך השנה	יובהר שבשלב זה המשרד אינו יודע בוודאות את שלבי ההטמעה של המודל (היקפים) ומועדים) כמו כן, גודל הסדרות שיוזמנו ומורכבותן יהיו לפי מספר המבחנים והסקרים שיועברו בפועל
"תמונת מצב" סקרים	3	כ- 205,000 תלמידים כ- 20,000 מורים כ- 1,300 מנהלי בתי ספר	סדרה בינונית מורכבת	דוח ארצי; דוחות בית ספריים; דוחות מחוזיים; דוחות רשותיים	אחת לשנה	
"תמונת מצב" – מדדי הקשר		כ- 3,500 מנהלים		דוחות בית ספריים פשוטים	אחת לשנה	

פרויקט	מבחנים / סקרים	נשאלים / נבחנים	סוג סדרה	זוחות	מועדים	הערות
אנגלית דבורה	מבחן אחד הכולל מספר נוסחים הכולל שאלון לתלמיד, סקרי מורים וסקרי מנהלים	כ-6,000 תלמידים כ-800 מורים כ-200 מנהלים	סדרה בינונית מורכבת	זוחות ארציים ולעיתים זוחות נוספים לאוכלוסיות שונות הכוללים גם השוואות בין שנים.	אחת למספר שנים	סדרת מבחנים המתקיימת בכ-200 מבתי הספר ובודקת את המיומנויות השפתיות באנגלית בתחום הדיבור והבנת הנשמע שהתלמידים אמורים לרכוש במסגרת לימודי האנגלית בחטיבת הביניים. הבחינות מתקיימות בשתי דרגות כיתה, ח' ו-ט' במועד אחד בכל שנה אחת למספר שנים. אל המבחן נלווה סקר למורים ומנהלים. המבחן התקיים באופן ממוחשב
סקר הורים	1	כ-3600 הורים לתלמידים בבתי ספר בחינוך הממלכתי והממלכתי דתי בכיתות א'-י"ב	סדרה קטנה פשוטה	זוחות ארציים ולעיתים זוחות נוספים לאוכלוסיות שונות הכוללים גם השוואות בין שנים.	אחת לשנתיים	סדרת סקרים לבחינת עמדות הורים. הסקר מתורגם לחמש שפות
סקרי גננות וצוות מסייע	1	כ-1500 גננות ובמחזור האחרון גם ל-2500 סייעות	סדרה קטנה פשוטה	זוחות ארציים ולעיתים זוחות נוספים לאוכלוסיות שונות הכוללים גם השוואות בין שנים.	אחת למספר שנים	סקר עמדות לגננות ולצוות המסייע לילדי 3-5 בחינוך הציבורי. הסקר כולל עמדות כלפי האקלים והסביבה הפדגוגית בגן.
סקר ניטור אלימות	2	כ-25,000 תלמידים וכ-5,000 מורים	סדרה קטנה פשוטה	זוחות ארציים ולעיתים זוחות נוספים לאוכלוסיות שונות הכוללים גם השוואות בין שנים.	אחת לשנתיים	הסקר בוחן את מידת החשיפה של תלמידים ושל מורים למגוון התנהגויות אלימות וכן את תחושת המוגנות של שתי האוכלוסיות הנ"ל.

ב. ניתוח נתונים של מבחנים וסקרים נוספים

ראמ"ה רשאית עפ"י שיקול דעתה, להוסיף או לצמצם פעולות של עיבוד וניתוח מבחנים וסקרים שונים אחרים. בפרט מבחנים מדגמיים ארציים.

ג. ניתוח נתונים שניוני

היקף הפעילות המשוער בשנה הוא כ- 15 שאלות מחקר (5 פשוטות, 5 במורכבות בינונית ו- 5 מורכבות).

ד. שעות מחקר ופעילות משלימה

בנוסף לפעילות אשר הוגדרה בפרויקט, ראמ"ה רשאית, עפ"י שיקול דעתה, לדרוש מהקבלן ביצוע מחקרים נוספים ו/או פעילות משלימה. היקף פעילות זה הינו משוער ויכול להגיע עד 15% מההיקף הכולל של השירותים הכלולים במכרז בכל שנת עבודה. הפעילות תבוצע ע"י חוקרים שהינם מהצוות המקצועי של הקבלן ב- 3 רמות כמפורט בסעיף 6.10 (ו' ו- ז')

ה. כל היקפי הפעילות שפורטו לעיל הינם כמויות משוערות לשנה.

מובהר בזה מאחר שמדובר במכרז היקפים משתנים, למשרד שמורה הזכות להגדיל או לצמצם את היקפי הפעילות המשוערים כפי שפורטו לעיל, וזאת בהתאם לשיקולי המשרד והתקציב השנתי הקיים לפעילות במכרז.

כל שינוי בהיקפי הפעילות, מותנה באישור בכתב ומראש של וועדת המכרזים וכן הסכם חתום ע"י חשב המשרד ומורשי חתימה של המשרד.

בנוסף לכך, רשאי המשרד לשנות את הכמויות מסעיף לסעיף אך ורק באישור ובחתימה מראש של חשב המשרד ומורשי החתימה של המשרד ובתנאי שאין חריגה מגבול התקציב.

5. תפקידי הקבלן בביצוע העבודה

5.1 כללי

ראמ"ה מבקשת להפעיל את השירותים באמצעות הקבלן

הקבלן יספק לראמ"ה מענה כולל לכל השירותים הכלולים במכרז לרבות שינויים שיידרשו ע"י הראמ"ה.

הקבלן יפעיל את כל התהליכים הנדרשים במכרז זה בשלמותם, לרבות אלו המתוארים להלן וזאת החל מיום חתימתו על חוזה התקשרות מתאים.

מובהר כי ברירת המחדל היא שכל המשימות המופיעות במכרז מבוצעות על ידי הקבלן אלא אם נכתב במפורש שהאחריות על ביצוען היא על ידי ראמ"ה.

5.2 הזמנת עבודה

- א. המזמין יגדיר מזמן לזמן את היקפי העבודות שיידרשו מהקבלן.
- ב. מובהר כי המזמין שומר את הזכות להזמין היקפי עבודה לפי צרכיו המשתנים ועל פי התקציב המאושר.
- ג. בכל עבודה שתידרש מהקבלן, יקבל הקבלן הזמנת עבודה מוגדרת המפרטת את היקף הפרויקט לביצוע, את סיווגו ואת רכיביו כפי שיקבע על ידי המזמין.

5.3 ניהול ידע וסטטוס בפרויקטים:

- ראמ"ה רואה את התיעוד כחלק בלתי נפרד מן המשימות הקשורות בעיבוד הנתונים ומייחסת לו חשיבות עליונה.
- א. על הקבלן לתעד את פעולות העבודה בפרויקטים באמצעות מסמך ניהול ידע.
 - ב. על המסמך להיות מעודכן בכל שלבי העבודה.
 - ג. הקבלן יחזיק מסמך ניהול ידע נפרד לכל סדרת נתונים, מחקר או פרויקט.
 - ד. מסמך ניהול הידע יכיל את הרכיבים הבאים לפחות:
 - הגדרת ה TOR - תכולת עבודה
 - לוחות זמנים
 - סטטוס ביצוע
 - סטטוס ביצוע בקרות

- סטטוס ממצאים אם רלוונטי
- מסמך ניהול הידע יועבר לידי המזמין על ידי הקבלן על בסיס שוטף עם התקדמות ביצוע הפרויקט. מובהר כי על אף האמור, המזמין שומר את הזכות לדרוש עדכון או משיכה של מסמך ניהול הידע בהתראה של עד 3 ימי עסקים.
- **התיעוד ימסר לידי המזמין במסמך בר עריכה ונגיש בכל שלב של העבודה כתנאי להשלמת השלב.**
- דוח ניהול הידע ייכתב בכל מחקר או סדרה ללא תמורה נוספת.

5.4 תהליך העיבוד, הניתוח והדיווח

א. **תהליך עיבוד, ניתוח ודווח של הנתונים מורכב מארבעה שלבים עיקריים** כמפורט להלן. שלבים יבוצעו ברציפות ובכפוף לאישור המזמין למעבר בין השלבים (ראה בנוסף פירוט בסעיף 5.5 אבני דרך לביצוע).

ב. שלב מקדים: התחברות אל מערכת תפעולית ומאגר נתונים של משרד החינוך ראמ"ה

- ראמ"ה מפעילה מאגר נתונים אליו נאספים נתוני המבחנים והסקרים השונים אשר נצברים לאורך זמן. המאגר כולל בנוסף נתונים מנהליים של מערכת החינוך הנדרשים לצורך תהליך עיבוד הנתונים.
- במהלך העבודה על הפרויקט הקבלן יקרא נתונים מתוך מאגר הנתונים אליו יקצה המזמין גישה לקבלן
- באחריות הקבלן לטעון את מודלי הנתונים שהפיק למערכת התפעולית ומאגר הנתונים של ראמ"ה, על פי הנחיות ראמ"ה.
- ראמ"ה רשאית, עפ"י שיקול דעתה, לדרוש מהקבלן לבצע פעולות ישירות אל מול המערכת התפעולית של ראמ"ה (כגון טיוב).
- הקבלן אחראי להכנה והתאמת תוכניות לאימות וטיוב ולעיבוד של הנתונים, והרצתן על נתוני שנים קודמות (במידה וקיימים).
- הקבלן אחראי לפיתוח דגמי דוחות ולאישורן מול ראמ"ה לשביעות רצונה.

ג. שלב I: קריאת הנתונים הגולמיים, בדיקתם ועיבודם

- שלב זה כולל קריאת מידע ממאגר הנתונים של ראמ"ה וקבלת מידע משלים מגורמים שונים: הקבלן המספק שירותים טכניים ולוגיסטיים או הקבלן המספק שירותי פיתוח מבחנים, בדיקת הנתונים טיובם ועיבודם לקראת שלב הניתוח.
- תהליך הבדיקה והעיבוד כולל בין היתר, בדיקות שלמות זיהוי ואימות, קישור בין

נתוני המבחנים והסקרים השונים, וביניהם לבין נתוני השאלונים ומצבות התלמידים לאורך השנים, ופעולות טיוב שונות כגון זקיפת ערכים חסרים וטיוב קטגוריות "אחר" ו- "פרט" בסקרים ושאלונים.

• התוצרים של שלב זה הם :

- (1) מידע מטיוב, מעובד ומבוקר במאגר הנתונים של ראמ"ה.
- (2) דוח טכני (כמוגדר בסעיף 3.46 לעיל) המתאר את תהליך הבדיקה, הקישור, והטיוב, והמכיל מדדים סטטיסטיים בסיסיים לתיאור הנתונים.

• **ממשק עם הגורמים הנוספים המבצעים פעולות עבור ראמ"ה**

(1) על המציע לקחת בחשבון כי ייתכן שחלק מהקבצים יועברו מקבלן המספק שירותים טכניים ולוגיסטיים ומקבלן המספק שירותי הכנה וכתובת מבחנים שונים לקבלן עיבוד הנתונים בתצורה דיגיטלית בתיאומה ובאישורה של ראמ"ה, על פי שלבי העבודה המוגדרים בסעיף 5.5.

(2) מכלול הנתונים והקבצים יועבר בשלבים ובחלקים בהתאם למועדי העברת המבחנים /שאלונים ולאחר אישור עקרוני של ראמ"ה בנוגע לטיב קבצי הנתונים.

(3) הקבלן, כחלק משלבי עבודתו מחוייב לאמת את הנתונים ולטייבם, לחילופין, יציג הקבלן את הבעייתיות באיכות הקבצים בפני ראמ"ה.

(4) בכל מקרה של אי הסכמה או מחלוקת בין הקבלנים בנושא זה ראמ"ה תהיה הגורם הקובע.

(5) להלן רשימה חלקית של קבצים אשר יועברו לקבלן עיבוד וניתוח הנתונים :

- קובץ נבחנים/משתתפים הכולל בין היתר : נתוני זיהוי, תגובות גולמיות מספריות של נבחנים/משתתפים במבחנים/שאלונים, ציוני מעריכים בשאלות הפתוחות ונתונים דמוגרפיים.
- קובץ בתי ספר הכולל בין היתר : נתוני זיהוי ומאפייני בית ספר.
- קובץ תלמידים עם צרכים מיוחדים (כגון : עולים, משולבים, חינוך מיוחד)
- קובץ כיתות בפועל
- קובץ נתוני פריטי המבחנים
- קובץ נתוני פריטי שאלונים
- קבצים אחרים רלוונטים אשר יגובשו בהמשך בתיאום עם ראמ"ה.

ד. שלב II: ניתוח פסיכומטרי סטטיסטי - חישוב ציונים וניתוח נתוני המבחנים והשאלונים

- שלב זה כולל ניתוח נתוני המבחנים, בין היתר, ניתוח פריטים, חישוב הציונים, הכיול והסילום, ניתוח סטטיסטי השוואתי של התפלגות הציונים לפי נושאים בחתכי אוכלוסייה שונים וניתוח מגמות על פני שנים (על פי נתונים שיסופקו באחריות ראמ"ה או מי מטעמה) זאת בכל דרגת כיתה, מקצוע ונוסח בחינה.
- שלב זה כולל גם ניתוח נתוני השאלונים, בין היתר, ניתוח גורמים, ניתוח קשרים בין ההיגדים השונים, חישוב מדדים, ניתוח בחתכי אוכלוסייה שונים ועל פני שנים. בנוסף, יתכנו עיבודים סטטיסטיים נוספים כגון בדיקת הקשר בין נתוני השאלונים ונתוני המבחנים.
- **התוצרים של שלב זה הם:**
 - (1) מידע מעובד ומחושב במאגר הנתונים ראמ"ה הכולל טבלאות עבור כל הנתונים שנאספו וטויבו ברמות שונות (תלמיד, כיתה, בית ספר, רשות מקומית, מחוז, רמה ארצית וכו')
 - (2) טבלאות המכילות תוצאות עיבודים סטטיסטיים.
 - (3) דוחות טכניים ודוחות מקצועיים אחרים על פי דרישת ראמ"ה.
- עיבוד הנתונים בשלב הניתוח הפסיכומטרי הסטטיסטי (שלב II) כולל בתוכו מספר שלבים המכוונים בסופו של התהליך לייצור ציונים מהימנים ברמת תלמיד, סדרה של מדדים סטטיסטיים ברמת בית ספר ככלי דיאגנוסטי פדגוגי למנהלי בתי הספר, וסדרה של מדדים סטטיסטיים ברמות מצרף גבוהות יותר לתיאור וניתוח השוואתי מקיף של האוכלוסייה.
- כנגזר מאופי עיבוד הנתונים בשלב זה, אין הוא מכוון אך ורק על פי מתכונת עבודה נוקשה וקבועה מראש, אלא יש צורך בתהליך מחקרי דינאמי המהווה חלק בלתי נפרד מן העבודה עצמה. על כן, נדרש מהקבלן במידת הצורך לפתח, באישור ראמ"ה, את התהליך והכלים הפסיכומטריים-סטטיסטיים, על בסיס עיון וניתוח הנתונים עצמם. למשל, גיבוש המלצה לגבי אופן חישוב ציון המבחן, אופן הטיפול בהשמטת תשובות, או דרכי טיפול בנתונים חסרים בשאלונים, או גיבוש המלצות כיצד להציג את הנתונים החשובים, ובאיזה אופן הצגה יובהרו נקודות הראויות להבהרה באופן הטוב ביותר.
- המלצות אלו יש לקבל תוך כדי ולאחר הכרות מעמיקה עם הנתונים עצמם, ועל כן נדרש שלב של התעמקות ובדיקת הנתונים בכל מיני כיווני חשיבה וחקירה, גם אם אלו לא הוגדרו בדיוק כך מראש. גיבוש זה של הכלים, אף כי קשה הוא להגדרה אופרטיבית בלשון תוצרי עיבודים סופיים, חיוני לשיפור ההליך כך שמאגר נתונים רחב היקף זה ימוצה במידה המרבית. הליך זה יבוצע באחריות הקבלן ובשיתוף ובתיאום מלא עם צוות ראמ"ה.

ה. שלב III: הפקת דוחות לפי צורך

- בשלב זה מופקים דוחות בית ספריים ומערכתיים בהיקפים נרחבים, וכן מספר דוחות ארציים, בהתאם לאופי הפרויקט ומטרותיו.

● התוצרים של שלב זה הם

- (1) דוחות בפורמטים שונים, כגון: קבצי WORD, קבצי PDF, קבצי EXCEL
- (2) במידת הצורך החומרים יצרבו על מדיה דיגיטאלית לפי קביעת ראמ"ה. מוכנים להפצה לבתי ספר, מחוזות, רשויות מקומיות, ולגורמים נוספים בהתאם לצרכי ראמ"ה.
- (3) ההפצה תבוצע על-פי הנחיות ראמ"ה באמצעות רשת האינטרנט או באמצעות משלוח מדיה דיגיטאלית מתאימה לידי ראמ"ה.
- (4) הקבלן עשוי להתבקש להפיק דוחות נוספים על פי דרישת ראמ"ה, כדוגמת דוחות טכניים ודוחות מחקר.
- (5) מובהר כי על הקבלן לנהל בקרת איכות קפדנית אשר כוללת וידוא העלאת/ צריבת החומרים המתאימים, סימונם ושיומם בצורה מדוייקת וכן הכנסתם למעטפות הנכונות לפי צורך.
- (6) מובהר כי ראמ"ה רשאית לנהל בקרת איכות נוספת על תוצרים אלו בכל האמצעים העומדים לרשותה.
- (7) יודגש כי בכל טעות בשיום, סימון או הכנסה למעטפה ו-או בכל פגם במדיה הדיגיטלית הקשיחה שנדרשה ככל שנדרשה יספק הספק חלופה תקינה על חשבונו.

- הדוחות יופקו לפי מפרט שיגובש מראש על ידי הקבלן ועל חשבונו ובתיאום עם ראמ"ה ובאישורה על המפרט הסופי. הדוחות יוגשו לאישור לאחר בקרת איכות, הגהה, עריכה, עיצוב ועימוד וכן לאחר ביצוע בקרות שנועדו לוודא את תקינות שתילת הנתונים בדוחות. הדוחות מכילים, בין השאר, נתוני תלמידים ומדדים סטטיסטיים עבור בתי ספר, מחוזות ורשויות מקומיות. בדוחות משולבים הנתונים המוצגים בתוך מספר תבניות מוגדרות מראש לצד סיכום הממצאים.

- מובהר כי מזמן לזמן רשאי המזמין לקבוע שינויים במבנה הדו"ח ללא מתן תמורה לקבלן. ככל ויקבע המזמין שינויים שמשמעותם שינוי של 20% או יותר מחלקי הדו"ח, המציגים נתונים פרטניים של בתי ספר באמצעות תרשימים, טבלאות וכיוצ"ב, יבצע הקבלן את השינויים בתמורה לשעות עבודה משלימות. מובהר כי עבודה זו תתבצע בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי של ראמ"ה ובכפוף להגשת הערכת שעות העבודה הנדרשות לביצוע השינויים.

- עיצוב הדוחות (תרשימים, טבלאות, מלל והסברים נלווים, דפי השער, גרפיקה, אינפוגרפיקה וכו') יוגש לאישור מראש לראמ"ה טרם הפקת והפצת הדוחות.

- דוחות המופקים בהיקף נרחב (למשל בית ספריים) או באופן מחזורי על פני מספר שנים (דוחות ארציים) ייוצרו באמצעות תוכנית מחשב ייעודית או מחולל דוחות (כגון: Magic Publisher) המאפשרת לראמ"ה ולמי מטעמה לבחור את סוג הדוח ואוכלוסיית בתי הספר הרלוונטית הנדרשים ולהפיק את הדוחות הנדרשים

באופן אוטומטי.

● המזמין רשאי לקבוע, בהתאם לשיקול דעתו, כי הדוחות – יועברו לפורמטים דינאמיים כגון דש-בורדים או דפי אינטרנט דינאמיים אחרים או בכל פורמט אחר לפי קביעת ראמ"ה.

● ככל והמזמין יחליט על מעבר לדוחות דינאמיים או לבצע כל שינוי טכנולוגי אחר
 (1) בכל מקרה של שינויים טכנולוגיים בעלי השפעה על השירותים הניתנים לפי מכרז זה, המשרד רשאי לבקש מהספק שירות חדש או עדכון שירות קיים, המתבסס על הטכנולוגיה החדשה.

(2) לצורך בחינת הטכנולוגיה החדשה לצרכי המשרד והתאמתה לשירותים הניתנים לפי המכרז, המשרד רשאי להזמין מהספק הדגמות, פיילוטים, סביבות ניסוי וכו', וכן שעות מומחים, מתוך מסגרת שעות ייעוץ הקיימות במכרז.

(3) נוהל הוספה או עדכון שירות יהיה כדלקמן:

3.1..ה.5.4 לבקשת המשרד, הספק יגיש הצעת מחיר לשירות החדש או לשירות המעודכן. המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, רשאי לאשר לספק להיעזר בספקי משנה, לצורך הגשת ההצעה.

3.2..ה.5.4 המשרד יבחר יועץ בלתי תלוי, שתפקידו יהיה להעריך את השירות. לצורך כך היועץ יבחן את ההצעה מבחינה כספית, טכנולוגית וכל בחינה אחרת, שיש בה כדי לתת למשרד את מיטב הכלים להחליט האם ההצעה עונה על צרכי המשרד והשירותים הניתנים לפי המכרז.

3.3..ה.5.4 אם הספק לא העביר הצעה או שהצעתו לא אושרה על ידי היועץ, המשרד יהיה רשאי לפנות למציעים אחרים, בבקשה לקבלת הצעות נוספות. הספק מתחייב לשתף פעולה עם כל ספק אחר שייבחר על ידי המשרד למתן השירות החדש או שירות מעודכן.

(4) בכל מקרה של הוספת שירות חדש או עדכון שירות קיים, המשרד רשאי להוסיף לרמת השירות (SLA) דרישות חדשות, בהתאם לאופי ומהות השירות החדש או המעודכן.

(5) בחר המשרד להאריך את תקופת ההתקשרות, בהתאם לסעיף תכלול הארכת ההתקשרות גם את השירות החדש או המעודכן.

5.1..ה.5.4 במקרה דנן יהיה המזמין רשאי (אך לא חייב) להזמין מהספק שרותי פיתוח של דוחות דינאמיים והתאמות נדרשות על ידו.

5.2..ה.5.4 במקרים כאמור התמורה לספק תחושב בשיטת $cost+5\%$. בכפוף לאישור הצעת מחיר מראש ובכתב על ידי המזמין.

ספק שירותי פיתוח יפתח בשפות תכנות מקובלות ועדכניות, באישור הראמ"ה

5.3..ה.5.4 מובהר כי על אף האמור לעיל, למזמין שמורה זכות להזמין שירותים אלו מספקים אחרים, לנהל מו"מ עם הספק על המחיר והתכולה.

5.5 תהליך עבודה מפורט אופייני

- א. אין לראות רשימה זו כרשימה נוקשה וסגורה ומחייבת, יש להציע הליך עיבוד דינאמי בהתאם לממצאים בכל שלב ושלב.
- ב. בכל מקרה הקבלן מחויב לבצע את כל הפעילויות המפורטות ברשימה ו/או כל הפעילויות שידרשו ע"י ראמ"ה לצורך ביצוע השירותים במלואם.
- ג. ראמ"ה תהיה רשאית להוסיף ו/או לגרוע פעילויות עפ"י שיקול דעתה. התהליך העיקרי מתייחס לפרויקט "תמונת מצב" כסדרה מורכבת. כאשר הפעולה אינה נדרשת בסדרה פשוטה תופיע התייחסות בסוגריים.
- ד. אבני הדרך מנוסחות עבור סדרה של שני מבחנים ו/או סקרים או יותר, אך הם תקפות גם עבור מבחן או סקר בודד.
- ה. במידה ויחולו שינויים במבנה ומהות פרויקטים אלו יורכב תהליך חדש המבוסס על מרכיבים מתוך תהליך הקיים.
- ו. תהליך העבודה במחקרים נוספים ועיבוד נתונים שניוני, המובאים בטבלה הבאה יקבע לכל מקרה לגופו.
- ז. מובהר כי בכל שלב, הקבלן יעביר לידי המזמין גם דו"ח ניהול ידע (כמפורט בסעיף 5.3 לעיל) במסגרת סל התוצרים הנדרש להשלמת השלב.

שלב	לוי"ז בשבועות קלנדריים	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
שלב 0	ראה הבהרות	1. היערכות כללית	<ul style="list-style-type: none"> - התחברות למערכת התפעולית ולמאגר הנתונים של ראמ"ה. - לימוד הדרישות ותרגול בחומר של שנים קודמות ובקובצי מידע עדכניים למועד הקרוב לבחינות (במידה וקיימים). - הצעה לדרכי עיבוד, חישוב וניתוח הנתונים ברמות המצרף השונות ודרכי הדיווח. - הכנה והתאמת תוכניות לאימות וטיוב ולעיבוד של הנתונים, והרצתן על נתוני שנים קודמות (במידה וקיימים). - פיתוח דגמי דוחות 	1	אישור היערכות	מסמך אפיון מאושר ומערכת ממשק קליטת נתונים בדוקה ועובדת ודגמי דוחות	הליך זה יתחיל 10 שבועות לפחות לפני מועד קבלת הנתונים של המבחן הראשון ויסייגם לכל המאוחר שבועיים לפני מועד קבלת הנתונים של המבחן הראשון.
		2. היערכות לשנת - הפעילות	<p>קבלה וקליטה של נתונים מוקדמים :</p> <ul style="list-style-type: none"> נתוני הפריטים והמאפיינים של המבחנים והסקרים יועברו על ידי ראמ"ה. נתונים על האוכלוסייה המשתתפת יועברו על ידי ראמ"ה. 			על הקבלן להתחיל בטיפול בנתונים מיד עם קבלתו של כל קובץ נתונים שהועבר ע"י ראמ"ה.	

שלב	לוי"ז בשבועות קלנדריים	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
שלב I		3. קריאת הנתונים	<p>- קריאת מידע ממאגר הנתונים של ראמ"ה וקבלת מידע משלים מהקבלן המספק שירותים טכניים ולוגיסטיים ומהקבלן המספק שירותי הכנה וכתובת מבחנים שונים, בתאום עם ראמ"ה.</p> <p>- נתוני תשובות למבחנים ולשאלונים יעודכנו במאגר הנתונים של ראמ"ה באופן מדורג, כל סקר ומבחן בנפרד, על פי סדר מועדי הבחינות והסקרים.</p>	כמספר המבחנים ו/או השאלונים במועד	וידוא ביצוע	אישור ההעברה	<p>הזמן המצויין בלוח הזמנים הינו ממועד מסירת הנתונים של המבחן האחרון ע"י הקבלן המספק את השירותים הטכניים והלוגיסטיים.</p> <p>על הקבלן להתחיל בפעולות האימות והטיוב (סעיפים 4 ו-5) של נתוני מבחן/סקר מסוים מיד עם קבלתם (על פי סדר מועדי הבחינות והסקרים).</p>
--המשך בעמוד הבא--							

שלב	לוח"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
(המשך) שלב I	2 שבועות לכל מבחן/סקר	4. אימות הנתונים	<ul style="list-style-type: none"> - בטרם יחל תהליך עיבוד הנתונים גופא, תיערך בדיקה לשלמות הנתונים (האם כל הנתונים שהיו אמורים להגיע אכן נמצאים ובכמות המצופה). זיהוי שלמות התצפיות (שורות) ושלמות המשתנים (עמודות) במאגר. - הקבלן יפעיל שיטות להבטחת אימות וטיוב הנתונים הגולמיים ברמות הנדרשות. שלבי האימות יכללו בין השאר זיהוי ערכים לא אפשריים, ערכים שגויים, נתונים "מוסטים", זיהוי תלמידים/ מורים/ מנהלים במסגרת ושיוכם לכיתות הלימוד המתאימות. - תוצאות הבדיקה יועברו לראמ"ה שתקבע דרכי פעולה. 	--	--	דוח שגיאות המכיל מידע על שיעור השגויים וסוגיהם	ראמ"ה מייחסת חשיבות מכרעת לשלב של קליטת הנתונים ועיבודם. בהקמת מאגרי מידע בסדרי הגודל הנדון, קיים חשש גדול כי חלק מן הנתונים יהיו משובשים, חסרים וכדומה. שיבושים בנתונים יחידים מלמדים לעיתים על בעיה מהותית במאגר כולו ובאופן ארגוני. הקבלן יפעיל שיטות להבטחת איכות הקליטה והאימות ולמזעור הסיכויים לטעויות בשלב זה, כגון הפעלת התהליך בשני ערוצים בלתי תלויים והשוואה בין התוצאות המתקבלות בסוף שלב זה. ראמ"ה רואה בקבלן אחראי על בדיקת שלמות הנתונים ואימותם.
		5. טיוב נתונים	<ul style="list-style-type: none"> - תיקון מאגרי הנתונים בהתאם לכשלים שהתגלו בשלב הקודם. - אימות מחודש של הנתונים ושל נתוני הפריטים לאחר הטיוב והכנסת השינויים (כולל טיוב קטגוריות כדוגמת "אחר" ו-"פרטי"). - עריכת מספר סבבי טיוב-אימות, עד לטיוב מרבי שיקבע ע"י ראמ"ה בכל מבחן/סקר ובכל מועד. 	--	--	ראה סעיף 8 בהמשך הטבלה	יש להימנע משינויים ומזקיפה לא מבוססת של נתונים. כל זקיפה וקביעה תיעשה באישור ראמ"ה (כדוגמה: הגדרת תשובה חסרה כתשובה שגויה, הגדרת התשובות לשאלה פסולה כנכונה, שינוי משקלות פריטים שאינם מסתכמים ל-1 וכו'). טיוב הנתונים יעשה בכל אחת מרמות הדיווח של הסדרה.
		6. הקמת בסיס נתונים	<ul style="list-style-type: none"> - ישויות המידע העיקריות בבסיס הנתונים יכללו בפרט ולא רק: <ul style="list-style-type: none"> I. אוכלוסייה – בתי ספר, שכבות גיל לבית ספר, כיתות, תלמידים בכיתה, תלמידים טבלאות תרגום: מחוזות, גורם דיווח, רשויות מקומיות, ישובים, מגורים, סוג פיקוח ועוד. II. פרויקט - פרויקט, מבחן/סקר, בתי ספר למבחן/סקר, כיתות למבחן/סקר, פריטים במבחן/סקר, תשובות תלמיד/מורה/מנהל לפריטים, נושאים למבחן, תת נושאים למבחן. טבלאות תרגום: נושאי מבחן/סקר, מקצועות ועוד. - הצגת בסיס הנתונים לקבלת אישור ראמ"ה. 	1	אישור בסיס הנתונים	בסיס נתונים מאושר	המבנה הפרטני הסופי של בסיס הנתונים יקבע בתיאום עם ראמ"ה ובהתאם לצרכיה.

שלב	לוח"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
(המשך) שלב I		7. עיבוד ראשוני	- יחושבו מדדים סטטיסטיים בסיסיים על משתנים תיאוריים עיקריים, כגון מספר בתי ספר/כיתות, מספר התלמידים בכיתות, שיעור ההיעדרות מן המבחן, שיעור השבה בשאלונים, שיעור השגויים לסוגיהם, התפלגות המשתנים בין בתי ספר שונים (השוואה בין שונות בין בתי ספר מול שונות בתוך בתי הספר) וכו'.	--	ליווי תהליך העיבוד הראשוני ואישורו	ראה סעיף 8 בהמשך הטבלה	סוג העיבודים הראשוניים ייקבע בתאום עם ראמ"ה ובאישורה. העיבודים והחישובים יעשו עבור כל אחת מרמות הדיווח של הסדרה.
		8. הגשת דוח ביניים טכני	- הדוח יכלול פירוט שלבי תהליך האימות הטיוב ובניית בסיס הנתונים ויכלול תוצאות העיבודים הראשוניים - עדכון האפיון בהתאם לתוצאות העיבוד הראשוני - דוח זה והאפיון המעודכן יימסר לעיון ראמ"ה לקבלת אישור מעבר לשלב II של תהליך העיבוד.	1	אישור סיום שלב I והתחלת שלב II	דוח ביניים טכני מאושר ומסמך אפיון ועדכון מאושר	בשלב זה אין צורך במלל רב לניתוח ממצאי העיבודים הראשוניים אלא בעיקר העברת מספרים וטבלאות למקבלי החלטות בראמ"ה.
שלב II	4 שבועות לכל מבחן/סקר	9. חישוב ציונים	- חישוב הציונים יעשה בהתאם למסמך האפיון ויכלול בין השאר: - מתן ערכים כמותיים לתגובות הנבחנים בכל פריט/שאלה/יחידה/פרק, על פי הגדרות ראמ"ה ומשקלות פריטים שימסרו על ידי ראמ"ה. - ניתוח פריטים והחלטה על פסילת פריטים. - ניתוח ציונים ברמת המעריכים ופסילת מעריכים. - משקול פריטים ומשקול מחדש לאור ממצאים. - שילוב שיפוטי מומחים אודות רמת הקושי ורמת הבצוע על פי סטנדרטים של פריטים לצורך משקול הפריטים בהליך הציונון (שלב אופציונאלי) (לא נדרש בסדרה פשוטה). - חישוב הכיול, בדיקתו, עיצובו הסופי ואימותו. החישובים יכללו בין השאר בדיקת השערות והשוואה בין קבוצות אוכלוסייה שונות. החישוב עצמו יהיה מבוסס על מדדים סטטיסטיים תיאוריים של הציונים בנוסחים התפעוליים ובנוסחי הכיול ו/או על מדדים סטטיסטיים תיאוריים של חלקי נוסחים. (לא נדרש בסדרה פשוטה). הכיול יכול להתבצע	--	ליווי תהליך חישוב הציונים ואישורו	ראה סעיף 10 בהמשך הטבלה	תיאור הפעולות השונות בשלב זה על ציר כרונולוגי, אינו מחייב, ויש להתייחס למכלול הפעולות הכרוכות זו בזו כתהליך מחקרי דינאמי. חלק מן הקביעות לגבי האופן המדויק של חישוב הציונים יקבעו בתלות בתוצרים מחקרניים של השלבים השונים. לדוגמה, ההחלטה על פסילת פריט זה או אחר תשפיע על ערכי המישקול בפריטי המבחן הנוותרים, או חישוב השוואתי של סטטיסטיים של קבוצות אוכלוסייה יכולות להשפיע על נוסחת הכיול הסופית שתבחר. השלב הנוכחי מתבצע בנפרד ובאופן בלתי תלוי בכל מבחן ומבחן ובכל נוסח מבחן. שיטת עיבוד הנתונים הפסיכומטרית תוצע על ידי הספק ותאושר על ידי ראמ"ה. שיטה זו תתבסס על תיאורית המבחנים הקלאסית ו/או על IRT. (לא נדרש בסדרה פשוטה) פירוט נוסף, ראה סעיף 5.6 בהמשך.

שלב	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
			<ul style="list-style-type: none"> כיוול אופקי (למשל : בין שנים) ו/או כיוול אנכי (למשל : בין דרגות כיתה) - המרת הציונים בהתאם לנוסחת הכיוול שתגובש. (לא נדרש בסדרה פשוטה). - סילום סופי של הציונים (בהמרה לינארית או טרנספורמציה אחרת) לסולם שייקבע. 				
שלב II	10. הגשת דוח ביניים טכני לתת-שלב		<ul style="list-style-type: none"> - הדוח יכלול, בין השאר, פירוט שלבי הציון והכיוול, וניתוח פריטים (בהתאם למורכבות הסדרה). דוח זה ימסר לעיון ראמ"ה לקבלת אישור המשך העיבוד. - נושא ניתוח פריטים ירוכז בדוח נפרד - דוח ניתוח פריטים, וייכתב להפצה לגורמי חוץ בתיאום עם ראמ"ה. 	1	אישור תהליך חישוב הציונים	דוח ביניים טכני לתת-שלב מאושר ודוח ניתוח פריטים מאושר	
	11. עיבוד נתוני מבחנים		<ul style="list-style-type: none"> - ניתוח התפלגויות הציונים ברמות שונות - ניתוח מהימנות הציונים וניתוחי תוקף - ניתוח דפוסי אי השבה והטיות אפשריות בגין אי השבה, אי הבנה וכדומה - חישוב מדדי העתקה (טוהר בחינות) וזיהוי בתי ספר חשודים בפגיעה בטוהר הבחינות - חישוב נורמות בכלל האוכלוסייה ולפי חתכי משתנים שונים. - בחישוב הנורמות יש להתייחס לשיטת הדגימה ולאיכות הנתונים למשל, על ידי שימוש ב"גורמי ניפוח" המאפשרים התאמה בין ההתפלגות האמפירית להתפלגות תיאורטית או להתפלגות האוכלוסייה. - ניתוח התוצאות ברמת כיתות, בתי ספר, מחוזות, רשויות, ובפילוחים כגון מגזר, סוג פיקוח וחתכים דמוגרפים אחרים. בפרט, חישוב מדדים סטטיסטיים תיאוריים לצד מדדי מיקום יחסי ביחס לקבוצות התייחסות רלוונטיות (בהתאם למורכבות הסדרה). - ניתוח המגמות באוכלוסייה בהשוואה לשנים קודמות. 	--	ליווי תהליך עיבוד נתוני המבחנים ואישורו	ראה סעיף 12 בהמשך הטבלה	<p>הרשימה המוצגת כאן הנה רשימה עקרונית המייצגת פעולות מרכזיות. ראוי לציין כי כל המוזכר כאן יתבצע בפועל, אך אין לראות ברשימה זו רשימה סופית או ממצה של כלל הליך המחקר ועיבוד הנתונים.</p> <p>שלב זה הינו שלב מרכזי במחקר, ויש לבצעו מנקודת מבט מחקרית תוך התייעצות והנחייה עם גורמי ראמ"ה. שלב זה צריך להיות דינאמי וגמיש דיו במטרה להפיק מידע מרבי מתוך הנתונים ולשקף מגמות ונטיות שיכולות להשתקף מתוצאות המבחן.</p> <p>מרבית הניתוחים ייעשו גם תוך החזקה קבועה ובבקרה על משתנים מתערבים רלוונטיים שונים.</p> <p>הליכי החישוב מכילים לעיתים את הליך עיצוב אופן החישוב שיקבע סופית תוך כדי התהליך ועל פי הממצאים עצמם (למשל חישוב הנורמות, האם על ידי ממוצע פשוט, ממוצע משוקלל וכו').</p> <p>הקבלן יפעיל דרכים להבטחת איכות ניתוח ועיבוד הנתונים למזעור הסיכויים לטעויות בשלב זה כגון, הפעלת התהליך בשני ערוצים בלתי תלויים והשוואה בין התוצאות</p>

שלב	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
			<ul style="list-style-type: none"> - ניתוח מגמות בין מגזריות. - ניתוח הישגים לפי נושאים, תכנים, ונושאי על (שילובים נושאים בין-מקצועות). - השוואה בין נוסחי המבחן השונים. - השוואות בין קבוצות שונות, השוואות בין חישובים הכוללים או משמיטים קבוצות ייחודיות כגון משולבים, עולים וכו'. 				<p>המתקבלות בסוף שלב זה.</p> <p>בסדרה מורכבת העיבודים, החישובים ותהליכי בקרת האיכות יעשו גם בכל אחת מרמות הדיווח של הסדרה.</p>
המשך בעמוד הבא							

שלב	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
(המשך) שלב II		המשך... עיבוד נתוני מבחנים	<ul style="list-style-type: none"> - ניתוחי הישגים השוואתיים בהתייחס למשתנה שלישי (סוציו אקונומי, סביבה פדגוגית ועוד). - חישוב וניתוח קשרים בין ההישגים במבחנים ומשתני רקע שונים (למשל משתני השאלונים). - קישור בסיס הנתונים הנוכחי עם בסיסי הנתונים של הסדרות בשנים קודמות וניתוח משותף. - ניתוח הטיות והוגנות בפריטים/מבחנים. - ינותחו הממצאים במודלים שונים של התייחסות לנתונים כאלו. התמודדות עם העתקות. 				
		12. הגשת דוח ביניים טכני לתת-שלב	<ul style="list-style-type: none"> - הדוח יכלול פירוט שלבי העיבוד והניתוח. - דוח זה ימסר לעיון ראמ"ה לקבלת אישור המשך העיבוד. 	1	אישור תהליך עיבוד והניתוח	דוח ביניים טכני לתת- שלב מאושר	
		13. ניתוח נתוני שאלונים	<ul style="list-style-type: none"> - ניתוח התפלגויות התשובות בשאלונים ברמות שונות. - ניתוח דפוסי אי השבה והטיות אפשריות בגין אי השבה, אי הבנה וכדומה. - בדיקת הבדלים בין נוסחים מקבילים, וערכים והתפלגויות לא הגיוניות - בחישובי האומדנים לפרופורציות השונות, יש להתייחס לשיטת הדגימה ולאיכות הנתונים. למשל, על ידי שימוש ב"גורמי ניפוח" המאפשרים התאמה בין ההתפלגות האמפירית להתפלגות תיאורטית או להתפלגות האוכלוסייה. - ניתוח גורמים מרכזיים, ניתוח מהימנות פנימית - ניתוח התוצאות ברמת כיתות, בתי ספר, מחוזות, רשויות, ובפילוחים כגון מגזר, סוג פיקוח וחתיכים דמוגרפים אחרים בפרט, חישוב מדדים סטטיסטיים תיאוריים לצד מדדי מיקום יחסי ביחס לקבוצות התייחסות רלוונטיות (בהתאם למורכבות הסדרה). - קישור בסיס הנתונים הנוכחי עם בסיסי נתונים אחרים (נתונים משנים קודמות, נתונים מנהליים ונתוני רקע) וניתוח משותף. - ניתוח המגמות באוכלוסייה על שנים קודמות (בהתאם למורכבות הסדרה, לרבות ברמת בתי ספר ומעקב אחר פיצולים ואיחודים של בתי ספר). 	--	ליווי תהליך עיבוד נתוני השאלונים ואישורו	ראה סעיף 15 בהמשך הטבלה	ראה הבהרות בסעיף 11 (שלעיל) עיבוד נתוני מבחנים. בסדרה מורכבת העיבודים, החישובים ותהליכי בקרת האיכות יעשו גם בכל אחת מרמות הדיווח של הסדרה.

שלב	לו"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
(המשך) שלב II		14. ניתוח קשרים בין נתוני שאלונים למבחנים	ניתוח הקשרים בכלל האוכלוסייה ולפי חכמי משתנים שונים. ניתוח זה יעשה ברמות מורכבות שונות, למשל מחישוב מתאמים פשוטים ועד התאמת מודלים כדוגמת ניתוח שונות וניתוח מתאמים (analysis of covariance).	--	ליווי תהליך העיבוד אישורי	ראה סעיף 15 בהמשך הטבלה	
		15. הגשת דוח ביניים טכני לתת-שלב	- הדוח יכלול, בין השאר, פרוט שלבי העיבוד והניתוח של השאלונים והקשר עם הישגים. - דוח זה ימסר לעיון ראמ"ה לקבלת אישור המשך העיבוד.	1	אישור תהליך עיבוד והניתוח	דוח ביניים טכני לתת- שלב מאושר	
		16. הזנה/ עיבוי בסיס הנתונים	- ישויות המידע העיקריות שיתווספו לבסיס הנתונים בשלב זה יכללו בין השאר: מבחנים - ציונים לתלמיד, ציונים ומדדי מיקום ופיזור ומתאמים לבית ספר, לרשות, למחוז, למגזר וסוג פיקוח וחיתוכים נוספים (בהתאם למורכבות הסדרה) - שאלונים - דירוגים לתלמיד, דירוגים ומדדי מיקום ופיזור ומתאמים לבית ספר, מחוז, למגזר וסוג פיקוח וחיתוכים נוספים (בהתאם למורכבות הסדרה) - טבלאות תרגום מתאימות - הצגת מודל הנתונים לקבלת אישור ראמ"ה.	1	אישור בסיס הנתונים המעובה	מודל נתונים שלם	במסגרת הצעת תהליך העבודה, יציג הקבלן את תהליך העיבוי המוצע על ידו. המבנה הפרטני הסופי של בסיס הנתונים יקבע על פי צרכי ראמ"ה ויקבל את אישורה. בסדרה מורכבת מבנה הנתונים יתייחס בכל אחת מרמות הדיווח של הסדרה.
	17. הזנה/ עיבוי בסיס הנתונים סדרה חוזרת	- תהליך דומה לסעיף 16 כאשר הרוב המכריע של התשתית מוכנה מהפעלה הקודמת של הסדרה	1	אישור בסיס הנתונים המעובה	מודל נתונים שלם		

הבהרות	התוצר	תפקיד ראמ"ה	כמויות	פירוט	אבן דרך	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	שלב
	מודל נתונים שלם	אישור בסיס הנתונים המעובה	1	- תהליך דומה לסעיף 16 אך מתייחס לעיבוי הנתונים בשלב השני לאחר שחלק ניכר מהתשתית מוכנה בשלב הראשון	18. הזנה/ עיבוי בסיס הנתונים סדרה דו שלבית		המשך II שלב
	דוח טכני מאושר כולל תוכנה (כמוגדר בסעיף 5.3)	אישור סיום שלב II והתחלת שלב III	1	דוח טכני מסכם אשר יכלול פירוט כל שלבי עיבוד הנתונים ובניית בסיס הנתונים. דוח זה ימסר לעיון ראמ"ה לקבלת אישור מעבר לשלב III של תהליך העיבוד.	19. הגשת דוח טכני		
המשך בעמוד הבא							

שלב	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
שלב III	ראה הבהרות	20. כתיבת דוחות בתי ספר ודוחות מערכתיים והפקתם בהתאם למורכבות הסדרה	<ul style="list-style-type: none"> - אפיון הדוחות לסוגיהם השונים (תהליך האפיון יתבצע מקביל לשלבים I ו-II). - הדוחות כוללים טקסטים, נתונים בטבלאות ובגרפים מסכמים (דיאגרמות עמודות/שורות, עוגה, פיזור, וכדומה) ברמות העיבוד השונות הנדרשות (תלמיד, בית ספר, רשות, מחוז, ארצי, מגדר, שכבות גיל), בהתאם אישור האפיון שנקבע על ידי הספק ומאושר על ידי הראמ"ה. תהליך אפיון הדוחות כולל מיפוי מקרים חריגים ודרכי הטיפול בהם (למשל התאמת דגם הדוח לבתי ספר דו לשוניים) - הדוחות המערכתיים כוללים תוצאות ניתוחים לפי חתכי אוכלוסייה שונים כגון מגזר/סוג פיקוח/מגדר/מעמד סוציו אקונומי/ארץ מוצא וכו'. - תהליך הפקת הדוחות הבית ספריים כולל תהליכי בקרת איכות על נכונות שתילת הנתונים ועל הטיפול במקרים החריגים - במידה ויוחלט על שליחת דוחות בית ספריים במדיה דיגיטלית בדואר, הפקת הדוחות תכלול הפקת קבצי גיליון אלקטרוני המרכזים את הנתונים הבית ספריים/מערכתיים (כגון, גיליון אלקטרוני המכיל רשומה בעבור כל אחד מבתי הספר בה מרוכזים כל נתוניו) על גבי דיסקים או התקנים ניידים (DOK) לפי העניין. - כל דוח יופק על גבי מדיה דיגיטלית נפרדת במספר עותקים לפי דרישת ראמ"ה. - כל דיסק או מדיה דיגיטלית של הדוחות המיועדים - ליצרבו/ישמרו על גבי המדיה באמצעות הקבלן ויכנסו על ידי הקבלן למעטפות משלוח הכוללת את כתובת הנמען ויועברו במרוכז לידי המשרד. המשרד אחראי לאספקת המעטפות ולביצוע המשלוח למשרדים. - הדוחות המופקים יועברו לראמ"ה גם במרוכז ויפוצלו לתיקיות המיועדות לנמענים שונים לקראת הפצתם - בהתאם להנחיות שיימסרו 	על פי הכמויות המפורטות בסעיף 4.6	אישור הדוחות לרבות מבנה ותכולת הדוחות	דוחות לבתי ספר דוחות מערכתיים	<p>יש להפעיל דרכים להבטחת איכות הדוחות והבטחת שתילת הנתונים המתאימים לבית ספר נתון בדוח שלו (ובדומה בדוחות מסדר גבוה יותר).</p> <p>שלב כתיבת הדוחות יכלול את כל שלבי ההגהה המקצועיים, עריכה לשונית והעיצוב הגרפי.</p> <p>לוח הזמנים להפקת דוחות "תמונת מצב" הוא כדלקמן:</p> <p>דוחות בתי ספר ודוח ארצי ראשון – שבועיים מתום שלב II של עיבוד הנתונים הרלוונטיים למבחנים או הסקרים בהם השתתף בית הספר שמקבל את הדוח.</p> <p>דוחות מערכתיים (מחוזיים ורשותיים) – עד 4 שבועות ממועד הדרישה של ראמ"ה</p>

שלב	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
			מראמ"ה.				
		21. כתיבת דוחות ארציים	<p>הדוח מכיל, בין השאר, טבלאות, דיאגרמות ופירוט מילולי המתארים את ציוני התלמידים ותשובותיהם על השאלונים, ברמות מצרף שונות (למשל מחוזות וכלל המדינה) ובפילוח לפי קבוצות אוכלוסייה שונות (למשל סוג פיקוח, מגזר שפה ורקע חברתי-כלכלי) ובהשוואה לנורמות של קבוצות השוואה מתאימות.</p> <p>דוח זה יכול להכיל ניתוחים סטטיסטיים נוספים, כגון מגמות לאורך זמן, קשרים בין משתנים, תוצאות של מודלים של רגרסיה, ניתוח אשכולות וכדומה</p>	על פי הכמויות המפורטות בסעיף 4.6	אישור הדוחות לרבות מבנה ותכולת הדוחות	דוחות ארציים	
		22. הגשת דוח ביצוע	הגשת דוח ביצוע של תוכנית העבודה בשלב III הכולל כמויות של דוחות שהופקו	1	אישור סיום שלב III	דוח ביצוע מאושר	
המשך בעמוד הבא							

שלב	לוי"ז (בשבועות קלנדריים)	אבן דרך	פירוט	כמויות	תפקיד ראמ"ה	התוצר	הבהרות
--	שבוע מיום העברת הערעור	23. טיפול בערעורים ותיקון דוחות שגויים	- טיפול בערעורים של בתי ספר ותיקון טעויות - הפקת דוחות מתוקנים	בהתאם לצורך	העברת הערעורים לקבלן	דוחות מתוקנים דוח טכני בסיס נתונים מעודכן	
		24. תיקון שגויים	תיקון שגויים המתגלים לגבי עיבודים קודמים			בסיס נתונים מעודכן	
--	4 חודשים מתום שלב III	25. כתיבת דוחות מחקר, דוחות טכניים - מתודולוגיים	הדוחות כוללים התייחסות להיבטים ייחודיים או/מקצועיים גרידא, המעניינים אנשי מקצוע מתחום החינוך ותחום המדידה וההערכה.	בהתאם לדרישות של ראמ"ה	ליווי תהליך כתיבת הדוחות ואישורו	דוחות מחקר, דוחות מנהלים ודוחות טכניים- מתודולוגיים לראמ"ה	דוחות המחקר יכללו פירוט של הליך עיבוד הנתונים, שיקולים פסיכומטריים וסטטיסטיים שעל פיהם עוצבו העיבודים, ומסקנות פסיכומטריות.
--	--	26. ביצוע פעילות משלימה ועיבוד נתונים שניוני	- ביצוע מחקרים נוספים במטרות שאינן נכללות בתהליך השוטף ואשר יגודרו על פי הצורך במהלך התהליך ע"י ראמ"ה. - ביצוע ניתוח נתונים שניוני על פי דרישת ראמ"ה. - קישור בסיס הנתונים הנוכחי עם בסיסי נתונים אחרים (מבחנים קודמים, מבחנים בינלאומיים, בגרות, נתוני רקע) וניתוח משותף.	בהתאם לדרישות של ראמ"ה	ליווי תהליך המחקר ואישורו	דוחות מחקר	על הקבלן לקחת בחשבון שחלק ממחקרים אלו עשויים להתבצע במקביל לעיבוד נתוני "תמונת מצב". שאלת מחקר פשוטה – 4 שבועות שאלת מחקר בינונית – 8 שבועות שאלת מחקר מורכבת – 4 חודשים

כל התהליכים המצוינים בסעיפים 5.6 ו-5.7 יבוצעו בכל מבחן או סקר ללא תמורה נוספת, אלא אם כן צוין אחרת.

א. נתונים חסרים/שגויים

על הקבלן להציג מספר דרכים לטיפול בנתונים חסרים/שגויים (מחברות/שאלונים או חלקי מחברות/שאלונים שלא הגיעו), בדילוג על שאלות, בניחוש, זלזול מובהק בתגובה (כתיבת קללות במקום תשובות), באי הגעה לשאלות (התעלמות מהנתון, התייחסות כאל תשובה שגויה, וכו').

יש לערוך השוואה בין התוצאות המתקבלות בכל אחת מן הדרכים המוצעות ולהצביע על החלופה המועדפת, תוך הצגת היתרונות והחסרונות בכל חלופה. החלופה הסופית תאושר ע"י ראמ"ה.

ב. טיוב ערכים טקסטואליים/טיוב ערכים "אחר"

על הקבלן לטייב ולקדד ערכים טקסטואליים בקטגוריות "אחר" או "פרט" בהתאם לתוכן הסקר בכל סדרה ללא תמורה נוספת.

בסקר "מוטה טקסט" – בו המענה על לפחות שאלה אחת עולה על 500 תווים - על הקבלן לטייב ערכים טקסטואליים בקטגוריות הרלוונטיות לרבות תיקון שגיאות כתיב, תיקון ניסוחים וכיו"ב לפי דרישות והצורך העולים מהסקר. התמורה תשולם לפי שעות יועץ בכפוף לדרישה ואישור מראש של המזמין.

ג. טיפול בזהויות תלמידים ושיוך לכיתות

סביר כי בחלק ממחברות הבחינה והשאלונים יהיו חסרים נתוני תלמיד המאפשרים את זיהויו (ת"ז, שם ושם משפחה, ב"ס וכו'), זאת על אף המאמצים הרבים למנוע תופעה זו. יש צורך בתהליך השבחה וזיהוי התלמידים.

על הקבלן להציג מספר דרכים לטיפול בזהויות תלמידים ושיוכם לכיתות המתאימות, בפרט הליך זה כולל קישור בין המבחנים והשאלונים ומצבת התלמידים.

על הקבלן להבטיח כי בסוף התהליך, כל תלמיד ישוּך לכיתת הלימוד שלו.

יש לערוך השוואה בין התוצאות המתקבלות בכל אחת מן הדרכים המוצעות ולהצביע על החלופה המועדפת, תוך הצגת היתרונות והחסרונות בכל חלופה. החלופה הסופית תאושר ע"י ראמ"ה.

ד. ציינון (חישוב ציונים)

לאחר שלב אימות בסיס הנתונים, יש לחשב לכל נבחן בכל מבחן, מספר ציונים כפי שיידרש. הציונים יחושבו על פי תגובות הנבחנים (השיב שגוי/נכון חלקית/נכון) או ההערכות שניתנו לכל תגובה על ידי המעריך/ים, תוך שקלול הציון לכל יחידה / פריט / שאלה.

"משקול הציונים" (קביעת ועיצוב המשקולות לכל פריט/יחידה או לכל מעריך או סט הערכות) יהווה חלק בלתי נפרד מהליך הצינון, יקבע על ידי שיקולים תוכניים של בוני המבחן מחד אך ייעשה במספר איטרציות נוספות תוך כדי הליך הצינון, ובתלות בתוצאות עיבוד הציונים (למשל, בעקבות פסילת פריטים או פסילת מעריך יהיה צורך לחשב מחדש את משקלות הציונים).

הליך הצינון ייעשה בתיאום מלא עם ראמ"ה ובהנחייתה.

נוסחי מבחנים וכיול

ה.

בכל מקצוע נתון, הקבלן יקבל לידי נתוני מבחנים ממספר נוסחים, להלן "נוסחים תפעוליים". בדרך כלל, מבחן מועבר בנוסח אחד או יותר.

ההבדל בין הנוסחים התפעוליים הוא בפריטים הכלולים בהם, שני נוסחים יכולים להבדל זה מזה בכל הפריטים או רק בחלק פריטים. כל נוסח מועבר לחלק מהאוכלוסייה הנבחרת, ונדרש לחשב את הנוסחה המכילת בין סולמות הציונים של הנוסחים.

הכיול בין נוסחים תפעוליים בשנה מסוימת יכול להיות ליניארי או לא ליניארי וייקבע בשלב המחקרי.

נוסח אחר המועבר למדגם מן האוכלוסייה הנבחרת הוא נוסח חלוץ ומועבר בין היתר למטרות **כיול בין אוכלוסיות**, כיול בין דרגות כיתה שונות וכיול בין שנים. נוסחי החלוץ על פי רוב ינוהלו ביום ההעברה באופן ייחודי, אך תוצאותיהן יגיעו לקבלן ביחד עם שאר התוצאות. יש לעבד את תוצאות נוסחי החלוץ בדומה לנוסחים התפעוליים ולהעביר נתונים מעובדים כלליים אודות נוסחי החלוץ ואודות הנוסחים התפעוליים.

חישוב הכיול ובדיקתו ייעשה בשיתוף מלא ופיקוח הדוק של ראמ"ה.

טיפול במעריכים קיצוניים/לא מהימנים

ו.

על קבלן עיבוד הנתונים להציע דרכים לאיתור וטיפול במעריכים (בודקי מבחנים) לא מהימנים ומעריכים אשר באופן עקבי נמצאו קיצוניים לכוון מסוים. טיפול זה מתייחס למעריכי שאלות פתוחות.

טיפול בהעתקות

ז.

על הקבלן להציג מערך לניסיון איתור העתקות ובמידת הצורך, אופן הטיפול בנתוני מעתיקים.

טיפול בנתוני קבוצות אוכלוסייה מיוחדות

ח.

על הקבלן להתייחס בתהליך העיבוד לנתוני אוכלוסיות נבחרים המסומנות כמיוחדות, למשל תלמידי שילוב, עולים ותלמידים עם קשיי למידה.

הקבלן יכול בנייתוחיו התייחסות להבדל בין הכללה ואי הכללה של כל אחת מקבוצות האוכלוסייה המיוחדות בחישובי הנורמה, ולהציע מדיניות מתודולוגית בהקשר זה.

לצורך פיתוח וגיבוש מדיניות זו, יהיה צורך בהצגת שאלות, בדיקתן והסקת מסקנות מבוססות נתונים בהתאם לממצאים שיעלו, כל זאת בהתייעצות ותיאום מלא עם ראמ"ה.

ניתוח פריטים

ט.

ניתוח הפריטים כולל אפיון פסיכומטרי וקוגניטיבי של פריטים בכל מבחן ומבחן. מאפיינים פסיכומטריים יסודיים של הפריטים עיקריים - מדדי קושי ואבחנה, מתאם בין הבחורים באותה תשובה לציון הכללי, ומאפיינים שנקבעו בהליך הצינון כגון משקל הפריט בציון הכולל. בדוח ניתוח פריטים יסומנו בהבלטה פריטים חריגים וקיצוניים במאפייניהם.

דוגמאות למדדי קושי ואבחנה: מספר משיבים, אחוז עונים נכונה, ציון ממוצע בפריט, סטיית תקן בפריט, מהימנות המבחן, מהימנות בהשמטת הפריט ועוד, אחוזי המשיבים על כל תשובה אפשרית, המתאם בין התגובה הנכונה/לא נכונה בפריט לציון הכולל בפריט, מדדי אבחנה מקובלים (בייסריאל, פוינט ביסריאל).

כאשר הדבר רלוונטי, הניתוחים הסטטיסטיים יופקו בנפרד לכל מגזר/אוכלוסייה. כאשר הפריטים מועברים לשני מגזרים שונים במובהק (למשל דוברי עברית ודוברי ערבית) יופקו ניתוחי DIF להשוואה בתפקוד הפריט בשני המגזרים.

ניתוח הפריטים יכול להעשות בשיטה הקלאסית ו/או בשיטת תורת התגובה לפריט.

פסילת פריטים

י.

על הקבלן לתאר הליך לטיפול בפריטים אשר הוחלט לפסול אותם מן הצינון (לאחר תיאום ראמ"ה). בהליך פסילת הפריטים יש להתייחס להשפעה של הוצאת פריטים פסולים על הציונים.

על הקבלן להבהיר את השיקולים שהביאו לידי פסילת פריטים והשפעת הוצאת הפריטים מן הצינון.

חישוב נורמות

יא.

על הקבלן לחשב נורמות ברמות וחתכים כנדרש (למשל על פי סוג פיקוח, ומגזר).

עיבודי על

יב.

על הקבלן לערוך עיבודים להשוואה בין מקצועות, כיתות, שכבות, מגזרים, רשויות, קבוצות רשויות, מחוזות, סוגי פיקוח, שנות מבחן שונות. ניתוחים אלו יתבצעו תוך החזקת משתנים מסוימים קבוע.

ההשוואה תכלול פירוט של החישובים, הבדיקות, העיבודים, יצירת הגרפים והמבחנים הסטטיסטיים על נתוני המבחן.

5.7 דגשים נוספים בתהליכי עבודה

א. בקרת איכות על הנתונים, תוצרי העיבודים והדוחות

- על הקבלן ליישם מנגנון בקרה על הנתונים הגולמיים והמעובדים, על ידי עבודה כפולה בערוצים בלתי תלויים על מאגר הנתונים ובדיקה כי בשני ערוצי העיבודים הבלתי תלויים מתקבלות אותן תוצאות (מדדים סטטיסטיים ומדדים תיאוריים כגון מספר הנבחנים, תגובות וציונים וכו').
- בקרה בשיטת הערוץ הכפול (חישובים נפרדים ובלתי תלויים, על ידי שני חוקרים בלתי תלויים והשוואה ביניהם) תעשה על כל הליך עיבוד הנתונים.
- בקרת איכות בשיטת הערוץ הכפול או בשיטה אחרת תיעשה גם בשלב הנפקת הדוחות הסופיים למניעת מצב בו נשתלים בדוח בית ספרי נתוני בית הספר הלא נכון או נורמות התייחסות שגויות.

ב. דוחות חלקיים, דוחות לא סופיים

- תוצרי עיבודים לא סופיים ימסרו לבקשת ראמ"ה גם טרם סיום שלב אימותם וניתוחם, להתיעצות, מעקב ואישור המשך ההליך.
- טיוטות דוחות ביניים ודוחות טכניים אחרים יועברו כבר בשלבים ראשוניים של העבודה, ובפרקי זמן שונים שייקבעו מראש, בליווי הסברים עקרוניים (לא סופיים) לעיון ראמ"ה, לקבלת הערות ראשוניות על ההליך ועל תוצאותיו, שיאפשרו שינויים ועדכונים בתהליך על פי שיפוט ראמ"ה.
- על הקבלן לקחת בחשבון כי תיקון שגיאות או טעויות אשר יתגלו במהלך הבדיקה הן ע"י ראמ"ה או ע"י נציגה והן ע"י הקבלן יתוקנו על חשבונו מבלי לפגוע בלוי"ז.

ג. ערעורים

- על הקבלן לקחת בחשבון כי קיימת אפשרות לכך שביה"ס אשר קיבל את הדוח הבית ספרי שלו יגיש ערעור על הדוח שהוגש לו.
- ראמ"ה תרכז את כל הבקשות של בתי הספר המבקשים לערער על הדוח שהוגש להם. ראמ"ה תבדוק את הבקשות לערעורים שהוגשו ותחליט איזה ערעורים מצדיקים בדיקה חוזרת ותעבירם לקבלן לביצוע הבדיקה החוזרת.
- הקבלן יקבל את הערעורים מראמ"ה, יבצע ניתוחים נוספים, יתקן את הטעויות במידה ויש, ויפיק דוח חדש עבור כל בית ספר או הפקה של כל דוח אחר שיידרש בעקבות זאת.

5.8 ניתוח נתונים שניוני (שאלות מחקר)

- א. מזמן לזמן צפוי המזמין לערוך שאלות מחקר לביצוע על ידי הקבלן.
- ב. על הקבלן ללמוד את שאלת המחקר ולהגיש לראמ"ה הצעה מפורטת של מערך המחקר הכוללת, בין השאר, סקירת ספרות רלוונטית, פירוט הנתונים הקיימים/הנדרשים, פירוט הכלים הקיימים/נדרשים, פירוט השיטות הסטטיסטיות ולוחות זמנים.
- ג. לאחר גיבוש המערך על ידי הספק ואישורו על ידי ראמ"ה יחל המחקר והוא יעשה, בכל שלביו, בליווי ובהנחיית ראמ"ה.
- ד. בהתאם להתפתחות המחקר בשאלה, ראמ"ה רשאית בכל שלב לבקש הוספת עיבודים וניתוחים או שינוי בשיטות המחקר.
- על הקבלן להקפיד על איכות מחקרית גבוהה בכל ההיבטים והשלבים של העבודה.

5.9 גיבוש תהליך עבודה מפורט

לקראת כל פרויקט ולפי דרישה, על הקבלן הזוכה להציג תוכנית עבודה הכוללת מתודולוגיה מוצעת ולו"ז או לו"ז בלבד, תוך שבועיים מבקשת הראמ"ה. תוכנית עבודה זאת תדון ותאושר ע"י ראמ"ה.

5.10 גמישויות בעבודת העיבוד ובתוצרים

לצורך תוספות ועיבודים נוספים שלא מוזכרים בדוח ושעשויים לעלות כדרישה מפעם לפעם, תוצג מסגרת שבה יוגדר היקף שעות המחקר והפעילות המשלימה עד 15% מההיקף הכולל של הפרויקט כתוספת אופציונאלית המיועדת לדרישות חדשות, שינויים מערכתיים וכו'.

דוגמאות לעיבודים נוספים שעשויים לעלות תוך כדי התהליך או בדיעבד, בתום העיבוד הכמותי: צורך להצמיד בסיס נתוני "תמונת מצב" לבסיס נתונים אחר (למשל, בגרות ומבחנים בינלאומיים).

עלות שעות אלו ייקבע במחיר נקוב לשעה. כל זאת כמפורט בסעיף 16.1.

5.11 ניירת ומסמכים

הקבלן הזוכה במכרז זה מנוע מלהשתמש בלוגו שלו על גבי ניירת הנוגעת למכרז זה. מבנה כותרת המסמכים תהיה במתכונת הבאה:

<p>עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים</p> <p>הפרויקט מבוצע ע"י _____ עפ"י מכרז מספר _____</p>
<p>הפרויקט מבוצע עבור הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך, משרד החינוך.</p>

כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז

.6

- 6.1 לשם הפעלת הפרויקט יפעל הקבלן ממשרדיו הוא, תוך איתור, גיוס והצבת כוח האדם והאמצעים הבאים, על ידו ועל חשבונו בהיקף ובדרישות המפורטים להלן.
- 6.2 עובדי הקבלן מנועים מלשבת במשרדי המשרד ו/או מלהשתמש בציוד ואמצעים של המשרד ו/או מלהשתמש בנייר רשמי של המשרד ו/או לחתום על מסמכים בשם המשרד ו/או להשתמש בתארים השמורים לעובדי המשרד. לפיכך, על הקבלן להקצות מקום עבודה לכל העובדים מטעמו בפרויקט זה, ולספק להם את כל הציוד והאמצעים לביצוע עבודתם בשלמות, כנדרש במכרז.
- 6.3 המשרד רשאי לבחון מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז. ככל שיתברר שכח האדם המוצע, של המציע הזוכה, אינו עומד בדרישות המכרז יחוייב הקבלן להחליף את העובד המוצע בעובד העונה לדרישות המכרז והמתאים לביצוע התפקיד. המשרד יבדוק התאמתו של כל עובד כזה לדרישות המכרז.
- במידה שבמהלך ההתקשרות תתברר אי התאמה של אחד מעובדי הקבלן הפועלים במסגרת מכרז זה רשאי המשרד לדרוש את החלפתו ועל הקבלן יהיה להחליף עובד זה בתוך 14 יום ממועד הודעת המשרד על כך, בעובד העונה לדרישות במכרז זה.
- הקבלן מחוייב להפעיל את הפרויקט באמצעות אותו הצוות המוצג בהצעתו. עם זאת, במידה שנדרשת החלפה הקבלן יודיע מראש למשרד על החלפתו של כל עובד מהעובדים על מנת שהמשרד יוכל לבדוק כי העובד החדש יעמוד בכל דרישות המכרז המפורטים בסעיפים הנ"ל וכי הוא עומד לפחות בהכשרה ובניסיון של העובד אותו הוא מחליף.
- 6.4 הקבלן יעסיק ויחתום על חוזה העסקה עם כל עובד ויהיה אחראי לפעילותו השוטפת.
- 6.5 מובהר בזה כי לא ניתן להציג בהצעה בעל תפקיד שהינו עובד מדינה. במקרה שהמציע יעשה כן יחשב הדבר כאילו לא הציג את אותו בעל תפקיד בהצעה (וינתן ציון אפס).
- איסור זה חל גם לגבי בעלי התפקידים שהספק לא נדרש להציגם בהצעתו אך נדרש להעסיקם במסגרת ההתקשרות. מכל מקום מובהר בזאת כי הספק לא יוכל להעסיקם אלא אם כן קיבלו אלה (בעלי תפקידים שלא נדרש להציג בהצעה) מראש וטרם העסקתם היתר בכתב להעסקה פרטית מהגורם המוסמך במשרד.
- 6.6 על הקבלן להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שכר עבור עובדיו, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 6.7 למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי היחסים בין הקבלן ובין הממשלה אינם יוצרים יחסי עובד-מעביד והמציע מצהיר בזה כי לא תהינה לו או למועסקים על ידו כל זכויות של עובדים המועסקים ע"י הממשלה, לרבות בגין הפסקת ביצוע העבודה. כל הוצאות גיוס כח האדם והפעלתו יהיו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

6.8 הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל

הקבלן מתחייב לשלם את שכרם של עובדיו תוך הקפדה יתרה על חוקי המגן המסדירים את תנאי העסקתם של העובדים במדינת ישראל, לרבות הסכמים קיבוציים כלליים לגביהם ניתן צו הרחבה לכלל העובדים במשק. בכלל זה מתחייב הקבלן לפעול עפ"י חוקי ההעסקה המפורטים בחוברת ההצעה למכרז, וכל חקיקת מגן אחרת, כל דין הנוגע להעסקת עובדים לרבות עובדים זרים, צווי הרחב והסכמי עבודה קיבוציים ככל שאינה מופיעה בנספח זה.

6.9 מובהר בזה כי המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן, על מנת להבטיח קיומם של כל התחייבויות הקבלן בכל הקשור למכרז זה, ובכלל זה בכל הקשור לשמירה על כללי ההעסקה כאמור לעיל. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או כל נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו. ככל שיתגלה מהבדיקות שהקבלן לא ביצע חובה מחובותיו כאמור לעיל, לרבות לענין המבנה לשמירת נתונים, המשרד יהא רשאי להפסיק עימו את ההתקשרות ו/או לחייבו בתשלום פיצוי מוסכם בהיקף שלא יפחת מעלות המרכיב לגביו חרג לאורך כל תקופת החריגה ועד לסכום המגיע לפי 5 מהסכום. מובן כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות העומדת למשרד עפ"י כל דין ו/או עפ"י המכרז וההסכם.

6.10 כח האדם לביצוע הפרויקט

א. מנהל הפרויקט

מנהל הפרויקט יהיה בעל תואר שני לפחות במדעי החברה, תעשייה וניהול או במדעים מדויקים, לחלופין תואר ראשון במדעי המחשב. וכמו כן יהיה בעל ניסיון של 3 שנים ב- 5 שנים האחרונות בניהול פרויקטים הכוללים:

- עיבוד וניתוח נתונים וזאת בהיקף של 50,000 רשומות לוגיות לפחות לפרויקט
- נסיונו של המועמד יכלול ניהול צוות של לפחות 3 חוקרים בתחום מדידה והערכה.

מנהל הפרויקט יועסק במסגרת הפעילות נשוא מכרז זה, בהיקף של משרה מלאה (לפחות 180 שעות בחודש בשעות העבודה הרגילות והמקובלות לפחות).

על מנהל הפרויקט להיות זמין בכל עת ולהשתתף בכל הפגישות במועדים ובמקומות כפי שיקבעו ע"י ראמ"ה או מי מטעמה, בהודעה מראש של 24 שעות מראש לאורך כל השנה.

ב. פסיכומטריקאי

הפסיכומטריקאי יהיה בעל תואר אקדמי שני מחקרי לפחות באחד מהתחומים המפורטים להלן:

- פסיכולוגיה, עדיפות לדגש על פסיכולוגיה ניסויית/מחקרית.
- סטטיסטיקה, עדיפות לדגש על סטטיסטיקה יישומית.
- מדע הנתונים ו/או מדעי המחשב ו/או מתמטיקה

בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתוך 5 שנים אחרונות, בעיבוד ובניתוח נתוני מבחנים רחבי היקף (large scale assessment) ובקיא בסוגיות פסיכומטריות כגון ציינון, כיול, IRT, הטיות במבחנים, מהימנות בין שופטים.

ג. סטטיסטיקאי

בעל תואר אקדמי שני לפחות בסטטיסטיקה

בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתוך 5 שנים אחרונות, בעיבוד וניתוח נתונים סטטיסטיים.

עובד/י DBA (Data Base Administrator)

.ד.

בעל הכשרה מקצועית רלוונטית בתחום ניהול בסיס נתונים וניסיון של 3 שנים לפחות, בהקמה, הפעלה ותחזוקה של בסיסי נתונים. כמו כן עליו להיות בעל ניסיון בבניית דוחות וגזירת נתונים בהיקף של 50,000 רשומות לוגיות.

מנתח/י מערכות

.ה.

בעל הכשרה מקצועית רלוונטית בתחום ניתוח מערכות וניסיון עבודה של 3 שנים לפחות, בניתוח ותכנון בסיסי נתונים.

חוקרים לשעות מחקר

.ו.

חוקר רמה א – בעל תואר אקדמי שני ובעל ניסיון של 3 שנים ב- 5 שנים האחרונות בניהול פרויקטים של עיבוד, ניתוח נתונים וכתובה מחקרית, וזאת בהיקף של 50,000 רשומות לוגיות לפחות לפרויקט ובאישור של ראמ"ה.

חוקר רמה ב – בעל הכשרה וניסיון רלוונטים לתחום המחקר על פי סעיף 6.10 תת סעיפים ג'–ה', או בסעיף ז' בעל תואר שני וניסיון של 3 שנים ב- 5 שנים האחרונות בתחום הרלוונטי למשימה, ובאישור של הראמ"ה.

חוקר רמה ג – ר' סעיף ז להלן.

ראמ"ה רשאית לקבוע את רמות החוקר המוקצית לצוות הקבלן בהתאם למחקר ומהותו ובהתאם להשכלה והניסיון בפועל של החוקרים המוצעים.

חברי צוות נוספים ועוזרי מחקר (וגם חוקר רמה ג')

.ז.

אשר יסייעו למומחים הנ"ל בביצוע העבודה בעלי הכשרה של תואר ראשון לפחות.

על חברי הצוות הנ"ל להכיל לפחות 2 אנשים בעלי ניסיון של 2 שנים לפחות בתוך 4 שנים אחרונות בעבודה עם תוכנות סטטיסטיות כגון R, PYTHON, SAS או SPSS.

על חברי הצוות הנ"ל להכיל לפחות 2 אנשים בעלי ניסיון של 2 שנים לפחות בתוך 4 שנים אחרונות בכתובה מחקרית בתחום מדעי החברה ו/או חינוך.

.ח. מובהר כי בסעיפים ד' עד ו' לעיל, המציע רשאי להפעיל חברי צוות העונים על שני התחומים.

עובדי מינהל

.ט.

הקבלן יפעיל, על חשבונו ולצרכיו, עובדי מינהל, לוגיסטיקה, מזכירות, עורך לשוני, עורך גרפיקה, צוות מיחשוב, מרכז ההוצאה לאור, על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.

ממונה אבטחת מידע

.י.

על הקבלן להעסיק ממונה אבטחת מידע שיהיה אחראי על יישום ומעקב אחר כל ההוראות כפי שפורטו בפרק אבטחת מידע במכרז זה.

הממונה יהיה בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום אבטחת מידע.

7. מחשוב ואבטחת מידע

7.1 אחסון הנתונים

- א. הנתונים יאוחסנו בשרת מרכזי במשרדי הקבלן או לחילופין בשרתי ראמ"ה (בכפוף להחלטת ראמ"ה).
- ב. הנתונים יאוחסנו כך שתתאפשר העברה ממערכת המחשב של הקבלן למערכת המחשבים של ראמ"ה בכל רגע נתון.
- ג. על הקבלן להיערך בצורה כזו שבכל אחד משלבי העבודה יידרש על פי הצורך ובכל עת להעביר נתונים על פי דרישת ראמ"ה על גבי מדיה מגנטית.
- ד. הנתונים יגובו בשרת אחר במשרדי הקבלן מידי יום.
- ה. הנתונים יגובו לצורך שמירה מפני אסונות במקום פיזי אחר מלבד משרדי הקבלן ובמרחק העולה על 2 ק"מ, אחת לשבוע.
- ו. העברת הנתונים לראמ"ה – בתדירות שתיקבע על ידי ראמ"ה.
- ז. בסיום ההתקשרות החוזית עם ראמ"ה על הקבלן להעביר לראמ"ה את כלל מאגר הנתונים שברשותו, למחוק את כל המידע הקיים אצלו ולהעביר הצהרה בכתב על כך שאין ברשותו כל מידע היסטורי השייך לראמ"ה או שהתקבל מתהליך העבודה עם ראמ"ה.
- ח. על הקבלן להעביר הצהרה חתומה על ידו כי ידוע לא שמאגר הנתונים שייך לראמ"ה וכי לא יועברו על ידו נתונים חלקיים או מלאים ממאגר זה ללא אישור מפורש ובכתב מראמ"ה.

- א. על הקבלן להקצות על חשבונו משרד פעיל אחד ויחיד לביצוע הפעילות הנדרשת במכרז זה, אשר ישמש כיחידה שלמה וסגורה לעיבוד הנתונים.
- ב. על המציע לקחת בחשבון שמשרדי ראמ"ה נמצאים ברמת גן ועשויים לעבור לירושלים וחובת הקבלן וכל עובדיו הינה להגיע לראמ"ה בהתאם לנדרש לצורך קבלת מידע, מסירת מידע, השתתפות בישיבות ומפגשים וכל התייעצות אחרת.
- ג. אין לחבר את המערכות הממוחשבות של מתחם עיבוד הנתונים לרשתות מחשב חיצוניות כמו אינטרנט או מחשב מרכזי חיצוני. על הקבלן לוודא כי תינתן גישה למידע בפרויקט זה רק לעובדים המורשים לצפות במידע במסגרת פרויקט זה. על הקבלן להבטיח בידוד מוחלט מפני פריצות של גורמי חוץ לכל מידע במתחם.
- ד. כל המחשבים ומערכות הפיתוח הממוחשבות יאובטחו לרבות: מחדירת וירוסים, העתקת תוכנה, התקנת תכנה לא חוקית וכניסה ללא מורשים.
- ה. על הקבלן לדאוג כי המשרד והמבנה יהיו חסויים ומאובטחים עפ"י הכללים הנדרשים בפרק שמירת סודיות ולא יוצבו כל שלטים הנותנים מידע על מהות הפעילות המתבצעת במבנה.
- ו. לקבלן אין רשות כלשהי להוציא חומרים או לשנות את רמת האבטחה ללא אישור מפורש של המשרד.
- ז. כל הפעילות המתבצעת במתחם מוגדרת ברמת חיסיון של "סודי ביותר" והקבלן מחוייב לשמור על רמה זו 24 שעות ביממה לכל זמן ההתקשרות והפעילות עם ראמ"ה. הקבלן אינו רשאי לתקשר עם גורמי חוץ לבד מהמוגדר במכרז זה וללא רשות המשרד-ראמ"ה.
- ח. מתחם עיבוד הנתונים יכלול חדרי עבודה שימוקמו באזור סגור ומאובטח ללא אפשרות גישה חופשית אלא למורשים בלבד או לעובדי ראמ"ה. המתחם יאובטח במערכות מיגון חיצוניות ופנימיות ויבוטח עפ"י הנדרש.
- ט. יש להקצות חדרי עבודה לסטטיסטיקאים, למתכנת ולכל העובדים המעורבים במכרז זה.
- י. הקבלן יספק לכל מומחה תחנת עבודה שכוללת תוכנות לעיבוד סטטיסטי כגון SAS, R, PYTHON או SPSS או שווה ערך, אמצעים ונהלים לגיבוי ושחזור נתונים, וערוץ תקשורת עם הראמ"ה. על הקבלן להתאים את הציוד והאמצעים לכל מטלה כך שבכל פרויקט נושא האמצעים והציוד לא יהווה גורם לעיכוב או פגיעה באיכות התוצר הסופי.
- יא. הקבלן יספק על חשבונו ציוד מתכלה: דיו, נייר צילום וכיו"ב.

7.3 ציוד מחשוב

על הגוף המציע להיות מפעיל של ציוד מחשוב מתאים לסוג הפעילות הנדרשת והכולל לפחות:

- א. חוות שרתים הכוללת לפחות 2 שרתים פיזיים פעילים.
- ב. לפחות 5 מחשבים עדכניים חדישים, המחוברים לרשת מקומית.
- ג. מערכת הכוללת תוכנת עיבוד סטטיסטי מסוג **SAS, R, PYTHON** או **SPSS** או שווה ערך.
- ד. על הקבלן להפעיל מחולל דוחות, כדוגמת "מגיק פבלישר" או שווה ערך.
- ה. מערך גיבוי כהגדרתו בסעיף 3.35. מערך גיבוי הנתונים יהיה עמיד בפני מקרים של מחיקת הנתונים בשל טעויות אנוש, חבלה בזדון, אסונות טבע, שריפה. על מערך הגיבוי להציע גיבוי לפחות בשני אתרים פיזיים שונים.

7.4 **כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול וכל הוצאה אחרת הקשורה במתן השרות יהיו על חשבון הקבלן.**

8. פיצוי מוסכם

8.1 מבלי לגרוע מהאמור במכרז, בכל מקרה בו לא יבצע הקבלן את הפעילות כנדרש ובאיכות הנדרשת או יפר הקבלן את הוראות מסמכי המכרז, עפ"י המפורט להלן המשרד רשאי לדרוש את הפיצוי המוסכם והקבלן יהיה מחויב בתשלום פיצוי מוסכם.

8.2 האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם על פי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין :

פיצוי מוסכם	אירוע
ראשון 1,000 ₪/שבוע פיגור 2,000 ₪/שבוע פיגור שני ואילך	1. אי עמידה בלוי"ז בשלב I
2,000 ₪/שבוע פיגור ראשון 4,000 ₪/שבוע פיגור שני ואילך	2. אי עמידה בלוי"ז בשלב II
ראשון 10,000 ₪/שבוע פיגור 20,000 ₪/שבוע פיגור שני ואילך	3. אי עמידה בלוי"ז בשלב III
2,000 ₪/שבוע פיגור ראשון 4,000 ₪/שבוע פיגור שני ואילך	4. אי עמידה בלוח הזמנים של השלבים המפורטים להלן (עפ"י ההגדרה בסעיף 5.5): <ul style="list-style-type: none"> ← טיפול בערעורים ותיקון דוחות שגויים ← תיקון שגויים ← כתיבת דוחות מחקר, דוחות טכניים
200 ₪ לכל יום איחור	5. אי עמידה בלוח הזמנים של השלב "ביצוע פעילות משלימה ועיבוד נתונים שניוני" (עפ"י ההגדרה בסעיף 5.5):
20,000 ₪/אירוע (בנוסף להפקת הדוח/דוחות המתוקן על חשבון הקבלן)	6. אי דיוק בתוצרי עבודה המחייב החלפת דוחות בית ספריים עפ"י שיקול דעת ראמ"ה.
5,000 ₪/אירוע (בנוסף להפקת הדוח המתוקן)	7. אי דיוק בדוחות מערכתיים
עד 500,000 ₪ לאירוע (עפ"י חומרת האירוע וע"פ שיקול דעת המזמין):	8. אי עמידה בסטנדרט אבטחת מידע ו-או תקלת אבטחת מידע (כגון דליפת מידע חסוי או סודי)
עד 500,000 ₪ לאירוע (עפ"י חומרת האירוע וע"פ שיקול דעת המזמין)	9. אובדן או שיבוש נתונים משמעותיים
עד 20% מהתשלום המגיע ובנוסף תיקון העבודה לאיכות הנדרשת	10. אי עמידה באיכות העבודה: האיכות תיקבע על סמך החלטה של וועדה מקצועית אשר תבדוק את הדוחות המוגשים. הוועדה תורכב מאנשי מקצוע מתחום מדידה והערכה לפי קביעת ראמ"ה. מציע אשר ירצה להשיג על החלטת הוועדה, יוכל להגיש מכתב ערעור מנומק לראמ"ה אשר תחליט האם יש לזמן את הוועדה לבדיקת הערעור.

8.3 המשרד יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שייגע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת.

8.4 מובהר כי קביעת עצם ביצוע הפרה, דרגת חומרתה וסכום הפיצוי הסופי יקבע על ידי המזמין על פי שיקול דעתו הבלעדי

- 8.5 תשלום הפיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז.
- 8.6 הקבלן אינו רשאי לגרוע סכום הפיצוי המוסכם משכר עובדיו.
- 8.7 אין האמור בא לפגוע בכל זכות אחרת שהמשרד זכאי לה לפי מכרז זה ועל פי כל דין.

9. חפיפה

הקבלן החדש שיבחר במסגרת מכרז זה יפעיל את כל הנדרש במקום הקבלן הנוכחי (אלא אם הקבלן הנוכחי יזכה במכרז).

לצורך כך, יפעל הקבלן החדש לקבלה מסודרת ומאורגנת של כל המידע, האמצעים, הנהלים, התוכנות והתוכניות מהקבלן הנוכחי.

על הקבלן החדש להתארגן ולארגן את כח האדם המקצועי כנדרש כאשר כל עובד יפעל מול העובד הקיים של הקבלן הנוכחי במשך חודש ימים.

על הקבלן שיבחר להתארגן כך שבמועד חתימת החוזה הוא יפעיל בלעדית את התוכנית כולה.

הקבלן המוסר יקבל תמורה רק עבור תפוקות שבוצעו במהלך החפיפה, עפ"י כללי החוזה על פיו הוא קשור עם המשרד.

הקבלן המוסר לא יקבל תמורה מיוחדת עבור ביצוע החפיפה.

הקבלן החדש (המקבל) לא יקבל תמורה כלשהי בגין החפיפה. נוהל חפיפה זה מחייב את הזוכה במכרז זה גם במעבר לזוכה אחר בתום תקופת ההתקשרות.

החפיפה כוללת, בין היתר, את הנושאים הבאים:

- (1) מסירה מאורגנת של התוכנה, כולל ספרי תיעוד, מדריכים למשתמש לתוכנה הבסיסית ולכל השינויים שהמוסר ביצע במהלך ההתקשרות איתו.
- (2) מסירה מאורגנת ומסודרת של כל מאגרי המידע שנמסרו למוסר ביום תחילת פעילותו וכל השינויים והתוספות שחלו בהם (מידע ממוחשב, תיקים, חוזרים וכו').
- (3) מסירה מאורגנת של כל מידע הדרוש למקבל לצורך תפעול מיידי ושלם של הפרויקט.
- (4) המוסר והמקבל יעבדו במשותף במשך חודש ימים לצורך סגירת כל מחויבות המוסר, הדרכה צמודה של המקבל וסיוע למקבל בהפקת הדו"חות החודשיים הנובעים מחודש החפיפה.
- (5) תקופת ההתקשרות בין המשרד לקבלן החדש (המקבל) תחל במועד תחילת החפיפה.
- (6) תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון למוסר הינו קיומה של החפיפה לשביעות רצון האגף והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר ע"י רו"ח של המוסר.

- 10.1** מוסכם בזאת כי כל זכויות הקניין הרוחני, בישראל ומחוצה לה, על התכניות, הספרות, התוכנות, היישומים הממוחשבים ותוצרי העבודה שיפותחו ו/או יוכנו או ירכשו או יותאמו על ידי הקבלן ו/או על-ידי עובדיו ו/או על-ידי מועסקיו, הן ויהיו בבעלות מלאה ובלעדית של המדינה. מבלי לגרוע מכלליות האמור, ולמען הסר ספק, מובהר כי המשרד יהא רשאי לנהוג בתוצרי העבודה כאמור מנהג בעלים ולבצע בהם כל שימוש שיראה לו, תוך כדי תקופת ההסכם ולאחריה, לרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות לתוצרי העבודה, השלמתם או עריכתם מחדש, פרסומם או העברתם לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ולרבות ללא ציון שמו של הקבלן, עובדיו, מועסקיו או מי מטעמו.
- בסעיף זה "תוצרי העבודה" – כל נכס בלתי מוחשי אשר נוצר במהלך ביצועו של הסכם זה ואשר ניתן להגנה באמצעות זכויות קניין רוחני (IPR- Intellectual Property Rights), וכן עותקים פיזיים; "זכויות קניין רוחני" – לרבות זכויות לפי חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007, זכויות בסוד מסחרי לפי חוק עוולות מסחריות, התשנ"ט-1999, זכויות לפי חוק הפטנטים, התשכ"ז-1967, זכויות לפי חוק העיצובים, התשע"ז-2017, זכויות לפי פקודת סימני מסחר [נוסח חדש], התשל"ב-1972, זכויות לפי פקודת הפטנטים והמדגמים או כל זכות קניין רוחני אחרת.
- 10.2** הקבלן יהא אחראי להבטיח את הבעלות הבלעדית כאמור בסעיף 10.1 בתוצרי העבודה כאמור, לרבות רכישת זכויות קניין רוחני אשר שייכות לצד שלישי כלשהו, ככל הנדרש, נקיות מכל שעבוד או משכון או זכויות צד שלישי וכיוצא בזה, וביצוע כל פעולה נוספת הדרושה לשם כך. הקבלן מתחייב בזה לעגן את זכויות המשרד בהתאם לסעיף זה בכל התקשרות שלו עם עובדיו, קבלני המשנה ו/או עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 10.3** למען הסר ספק ומבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה, הקבלן מצהיר כי הוא מסכים וכי ידוע לו שלמשרד הזכות להשתמש, לפרסם ולהפיץ את תוצרי העבודה, כולם או מקצתם, בכל דרך שימצא המשרד לנכון, ובאמצעות מי שימצא המשרד לנכון, ללא הסכמת הקבלן, לרבות מבלי לציין את שמות הקבלן ו/או מי מטעמו ו/או עובדיו.
- 10.4** הקבלן לא יהיה רשאי להשתמש בכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם, לצרכיו הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהמשרד.
- 10.5** הקבלן אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע. נושא זה כולל: סמלים של הקבלן, שמו וכל אזכור אחר המזהה אותו.
- 10.6** הקבלן לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת חובותיו עפ"י מכרז זה ו/או חלק מהם לאחר ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא.
- 10.7** הקבלן מצהיר ומתחייב כי בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה הוא לא יפר זכויות קניין רוחני של צד ג' כלשהו, וכי ידאג שפעולות המשרד המפורטות לעיל בסעיף 10.1 לא תפרנה זכות קניין רוחני של צד ג' כלשהו. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מובהר בזה במפורש כי הקבלן יהא אחראי לבדו לכל דרישה או תביעה בגין הפרת זכויות קניין רוחני הקשורה לביצוע הסכם זה וכל הנובע מכך. הקבלן ישלם את דמי הנזק ו/או הפיצוי שיגיעו בהתאם לכך וכן יהיה חייב לשפות את המשרד, מיד עם דרישה ראשונה, בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלמו כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל, לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- 10.8** במידה שהקבלן משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו מבעלי זכויות היוצרים אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הקבלן על חשבונו.

- 10.9** למען הסר ספק, ומבלי לגרוע מהתחייבויותיו בהתאם להסכם זה, הקבלן יחתים מראש את עובדיו, מועסקיו, ואת כל מי מטעמו הפועל לשם ביצוע הוראות הסכם זה על הסכם שלפיו כל זכויות הקניין הרוחני בכל תוצרי העבודה כאמור בסעיף 10.1, לרבות הזכות לבצע שינויים בתוצרי העבודה ולהפיץ את תוצרי העבודה הכוללים שינויים כאמור או עותקים מהם, לרבות ללא ציון שמם, יהיו בבעלות בלעדית של המשרד, וכי הם מסכימים לכך מראש או מוותרים על זכותם בהתאם, לפי העניין.
- 10.10** למען הסר ספק מובהר כי הקבלן לא יהיה רשאי לעכב תחת ידו חומר כאמור גם במידה שיגיעו לו, לטענתו, תשלומים מאת המשרד.
- 10.11** למען הסר ספק, כל זכויות הקניין הרוחני במידע שיימסר בידי המשרד לקבלן במסגרת ביצוע הסכם זה, שמורות למשרד במלואן והן בבעלותו הבלעדית.
- 10.12** הקבלן ימסור לידי המשרד העתק מכל חומר שיוכן על ידו ו/או על-ידי עובדיו ו/או על-ידי מי מטעמו, או שקיבל לידיו במסגרת ביצוע הסכם זה, וזאת בטרם התשלום הסופי של התמורה. "חומר" – לרבות כל תוצרי העבודה.
- 10.13** בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של המשרד בכתב, יעביר הקבלן את כל התוכניות, התוכנות, יישומים ממוחשבים וכל חומר שבידו או בידי עובדיו, עובדים וכל קבלן שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרוייקט, לידי המשרד.

11. שמירת סודיות

- 11.1** הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות ומידע שיגיעו אליו עקב ביצוע מכרז זה.
- במסגרת זו כלולים בין היתר: דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או כל מידע לגבי מערכות המידע ומרשם של מערכת החינוך, מועדי ביקורת ותוצאותיה וכל מידע אחר שהגיע אליו במסגרת ביצוע השרותים עפ"י המכרז.
- 11.2** הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות שתגענה אליו עקב ביצוע מכרז זה וללא הרשאה מהמזמין, לא ימסור הקבלן ידיעה כאמור לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה. לעניין זה, יחולו על הקבלן הוראות סעיפים 118 ו-119 לחוק העונשין **תשל"ז 1977**. הקבלן מתחייב להחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידיו לצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות.
- 11.3** הקבלן ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או המשרתות אותו לצורך מכרז זה, ממי שאינו שותף למכרז או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות.
- 11.4** הקבלן יעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות לשמירת סודיות שיוגדרו ע"י המשרד.
- 11.5** הקבלן לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד.
- 11.6** הקבלן יחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות וכן יחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידו לצורך מכרז זה, על התחייבות לשמור סודיות.
- 11.7** הקבלן יחזיר למשרד כל חומר שימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שידרש לכך.
- 11.8** על פי דרישת המזמין יציג הקבלן למשרד אמצעי האבטחה שנקט לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותו במסגרת מכרז זה. הקבלן ידאג למנוע גישה למערכות המחשב שלו, או המשרתות אותו לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרוייקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

12. הדרישות לאבטחת מידע

- 12.1** אופי הפעילות משרד החינוך מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.
- 12.2** משרד החינוך רואה חשיבות רבה במימוש שיטתי ויעיל של היבטי אבטחת המידע במערכות השונות, ובכלל זה היבטים הקשורים הגנה על מידע ולחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.
- 12.3** המידע אשר נאגר במערכות הספק וכן מידע אליו הוא נחשף מוגדר כמידע אשר חלה עליו רמת אבטחה גבוהה כפי שמוגדר ב"תקנות הגנת הפרטיות התשנ"ב תוספת שנייה".
- 12.4** במסגרת הפעילות הקבלן נחשף לנתונים רבים המשמשים את הקבלן לצורך עבודתו במכרז זה.
- 12.5** הנתונים מתקבלים או מופקים ע"י הקבלן באמצעות מערכות המידע של משרד החינוך או באמצעות מערכות המידע המופעלות ע"י הקבלן במסגרת המכרז.
- 12.6** על הקבלן לפעול במסגרת המכרז על פי הוראות המצורפות בנספח 3 "נספח אבטחת מידע - טיוב, עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי" ועפ"י דרישות של הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע (רמו"ט) מספר 2/2011 – "שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing) לעיבוד מידע אישי" המופיעות באתר שכתובתו:
<http://www.justice.gov.il/NR/rdonlyres/805B34A2-6D8F-481E-A9B2-BEC934ECDA84/35860/1122011.pdf>
- 12.7** הקבלן מתחייב מיד עם קבלת ההודעה על זכייתו במכרז / תחילת ההתקשרות במכרז, לפעול על מנת לעמוד בדרישות ולהתאים את כל המערכות והאמצעים שישמשו אותו לצורך המכרז להוראות והנחיות הנ"ל. ההיערכות תימשך לכל היותר 45 ימים כאשר בסיומה יודיע הקבלן למשרד כי סיים היערכותו כנדרש.
- 12.8** לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע על הקבלן להעביר אישור של מומחה אבטחת מידע מתוך רשימת הספקים המאושרת ע"י המשרד או אישור של צוות אבטחת מידע במשרד החינוך בשלב התחלת העבודה במערכת, בשלבי שינויים מהותיים במערכת ובשלב הארכת התקשרות.
- 12.9** עמידת הקבלן בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. כל עיכוב שנוצר כתוצאה מאי מוכנות הקבלן או אי עמידה בדרישות וההנחיות, המשרד ישקול את ביטול ההתקשרות עם הקבלן וכן כל תרופה העומדת למשרד עפ"י כל דין ועפ"י המכרז.
- 12.10** חל איסור מוחלט על הקבלן לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים.
- 12.11** על הקבלן חל איסור להעביר לצד ג' כלשהו מידע שיקבל במסגרת ההתקשרות במכרז זה או לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע מכרז זה, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו במסגרת ביצוע מכרז זה.
- 12.12** במהלך ביצוע הפעילות במכרז הקבלן מתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במסגרת ביצוע פרויקט זה ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המשרד, את אמצעי אבטחת החומר.
- 12.13** הקבלן יתחייב למנוע גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הקבלן או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה, ממי שאינו שותף לפעילות.

- 12.14** על הקבלן להגיש למשרד דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגרי המידע ועיבוד המידע במתכונת שתיקבע ע"י המשרד.
- 12.15** הקבלן נדרש לדווח באופן מידי למשרד בתוך 8 שעות ממועד האירוע על כל תקלה בנושא אבטחת המידע לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה. במקרה זה, על הקבלן לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- 12.16** המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את מערכות המידע של הקבלן. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- 12.17** בלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיו המוסמכים של המשרד, לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הקבלן, לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפעילות הקשורה למכרז.
- 12.18** פיקוח מטעם המשרד לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע שפורטו לעיל ולתנאי מכרז זה.
- 12.19** הקבלן יתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע שפורטו לעיל ובדרישות לשמירת סודיות המפורטות במכרז זה על נספחיו ובדרישות כפי שיוצגו לו מזמן לזמן על ידי המשרד ו/או מי מטעמו, לעמוד בנהלי המשרד בנוגע לאבטחת מידע ושמירה על מידע מוגן, ובכל הוראה רלוונטית אחרת לרבות הוראות חוק, תקנות, צו, הנחיות הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע, והנחיות רשם מאגרי המידע.
- 12.20** בתום ההתקשרות על הקבלן להעביר למשרד את כל המידע שהצטבר במהלך ביצוע הפעילות במכרז זה כל זאת בהתאם להוראות וההנחיות הנ"ל.

- 13.1** הקבלן יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת על פי כל דין לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיו ו/או שלוחיו במסגרת מתן השירותים על ידו.
- 13.2** הקבלן פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרויקט. הקבלן מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 13.3** הקבלן מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי כל דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט.
- 13.4** אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת הקבלן או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:
- א.** התמורה האמורה לעיל יראו ככוללת את כל הסכומים המגיעים או העשויים להגיע לקבלן ו/או לעובדיו לרבות כל תיגמול כלשהו, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות/הפרשים, אם יגיעו לו אי פעם בגין העסקתו עפ"י חוזה זה, מכל סיבה שהיא.
- הקבלן יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.
- ב.** בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצוי פיטורין, תשכ"ג – 1963, יראו ככלולים בתשלומים הניתנים לקבלן לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין גם חתימת הקבלן על חוזה זה מהווה הסמכה לכך. סעיף קטן זה טעון אישורו של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.
- ג.** יחושב שכרו של קבלן או מי מעובדיו כעובד עפ"י הקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר. הכל כפי שיקבע ע"י נציב שרות המדינה ובאין תפקיד דומה או זהה כאמור ייחשב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובדים מסוג זה או בהיעדר הסכם כאמור לפי הסכם עבודה קיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שרות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וככל החיובים והזיכויים עפ"י הסכם זה, מחד, והחישוב החדש האמור, מאידך, יקוּוּזוּ הדדית.
- 13.5** ידוע לקבלן כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.
- 13.6** הקבלן מקבל על עצמו את האחריות ל"כל נזק" ו-או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי צד ב' והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה או לכל נזק כלכלי/פיננסי טהור, פיצויים בגין הפרת חוזה וכיו"ב עקב מעשה או מחדל של צד ב', עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה.
- חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שהקבלן אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה הקבלן את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

14. ביטוח

הוראות הביטוח שיחולו על הקבלן יהיו בהתאם למפורט בסעיף 13 בחוזה

15. תנאי תשלום

15.1 הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בנספח 2 למסמכי המכרז, לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.

15.2 התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם על פי הגשת חשבונית בצירוף דו"ח פעילות חודשית ומסמכים נדרשים בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזית עפ"י יחידות התפוקה המפורטות בסעיף 14.1 שלהלן. מתכונת הדיווח תקבע בתיאום עם המשרד ותאושר על ידו.

תשלום המע"מ לקבלן, המחוייב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.

15.3 אגף הכספים במשרד ישלם לקבלן עפ"י הוראת התכ"מ 1.4.3 (בתוקף מיום 9 מאי 2021) המצורפת בנספח 1 למכרז, מותנה באישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצויין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם).

15.4 כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הקבלן שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שסוכם עם המזמין.

15.5 לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים או חוסר/ליקוי בדיווח – כפי שיידרשו ע"י החשב ו/או נציגות המשרד.

15.6 הקבלן אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמשרד.

15.7 פללי הצמדה

א. הגדרות ותנאי ההצמדה הינם כמפורט בהוראת תכ"מ 7.3.2 (בתוקף מ 4.3.2021)

ב. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.

ג. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לרבעון.

ד. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום מדד המחירים לצרכן.

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

15.8 למשרד תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לקבלן בגין חוב שהקבלן חב לו.

15.9 לקבלן לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמשרד חב לו.

15.10 אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין המשרד לבין הקבלן הזוכה כדין.

ההצעה תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת בנספח 6.

בחוברת ההצעה מצורפים טפסים שונים ודרישות למסמכים של המציע. חובה למלא את חוברת ההצעה בשלמותה, לצרף את כל המסמכים הנדרשים, בסדר המפורט בחוברת ההצעה ונספחיה.

הצעה חלקית ו/או במתכונת שונה מהטבלאות המצורפות לחוברת המכרז עלולה שלא להיבדק ואף להיפסל.

ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצג אך ורק בשפה העברית.

המחירים המוצעים יהיו בש"ח ולא יכללו מע"מ.

על המציע לקחת בחשבון כי הבסיס להשוואת הצעות המחיר בין המציעים השונים יכלול מע"מ.

במידה שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעות אחוז המע"מ ישתנה, השוואת ההצעות תתבצע על בסיס המחירים שהוגשו בהצעה.

תשלום המע"מ לקבלן, המחוייב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.

16.1 הצעת המחיר

על המציע להעמיס על הצעת מחיר זו את העלויות בגין כוח האדם והאמצעים שיוצבו מטעמו. הצעת המחיר תתחלק למספר מרכיבים עיקריים:

א. הצעת מחיר המתייחסת לאבני הדרך המפורטים בסעיף 5.5

שלב	פעילות	הגדרה	יחידת החישוב	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות	הערות
שלב I II+III	1. טיפול במחברת נבחן	מחברת אחת של נבחן אחד הכוללת כ- 100 משתנים (רשומה לוגית)	רשומה לוגית אחת	600,000 רשומות	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים
	2. טיפול בשאלון נסקר	שאלון אחד לתלמיד או מורה או מנהל בית ספר הכולל כ- 120 משתנים	רשומה לוגית אחת	300,000 רשומות	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים
	3. טיפול בנתוני פריטים	נתונים על כל שאלה/פריט. נוסח בחינה X כמות שאלות X משתנים לשאלה	נתוני פריט	250,000 רשומות	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים
	4. עיבוי בסיס נתונים	עיבוי בסיס נתונים קיים במודל נתונים חדש (על פי המתואר בסעיף 5.5)	מודל נתונים שלם	7	
	5. עיבוי בסיס נתונים סדרה חוזרת	עיבוי בסיס נתונים קיים במודל נתונים חדש (על פי המתואר בסעיף 5.5)	מודל נתונים שלם	1	
	6. עיבוי בסיס נתונים סדרה דו שלבית	עיבוי בסיס נתונים קיים במודל נתונים חדש (על פי המתואר בסעיף 5.5)	מודל נתונים שלם	1	רכיב זה ככל שיוזמן - יוזמן כתוספת על רכיב עיבוי בסיס הנתונים שהוזמן בשלב הראשון
	7. עיבוד נתונים – סדרה גדולה מורכבת	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	1	
	8. עיבוד נתונים – סדרה בינונית מורכבת	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	2	
	9. עיבוד נתונים – סדרה בינונית פשוטה	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	1	
	10. עיבוד נתונים – סדרה קטנה מורכבת	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	1	
	11. עיבוד נתונים – סדרה קטנה פשוטה	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	2	
	12. עיבוד סדרה חוזרת	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	1	

שלב	פעילות	הגדרה	יחידת החישוב	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות	הערות
	13. עיבוד סדרה דו שלבית	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	בסיס נתונים מעובה אחד	1	רכיב זה ככל שיוזמן - יוזמן כתוספת על רכיב עיבוד הסדרה שהוזמן בשלב הראשון
	14. הפקת דוח בית ספרי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	דוח בית ספרי	6,000	כל הנתונים שיועברו לבית ספר אחד לגבי סדרת מבחנים ו/או סקרים אחת יחשבו לדוח אחד.
	15. הפקת דוח בית ספרי פשוט	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	דוח בית ספרי	3,500	כל הנתונים שיועברו לבית ספר אחד לגבי סדרת מבחנים ו/או סקרים אחת יחשבו לדוח אחד.
	16. הפקת דוח בית ספרי תמציתי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	דוח בית ספרי	3,500	כל הנתונים שיועברו לבית ספר אחד לגבי סדרת מבחנים ו/או סקרים אחת יחשבו לדוח אחד.
	17. הפקת דוח מערכתי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	דוח מחוזי או רשותי	500	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים
	18. הפקת דוח מערכתי ארצי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	דוח ארצי	10	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים - דוח אחד לכל סדרה
	19. דוחות אחרים	הדוחות כוללים את הדוחות הבאים: (1) דוח טכני - מכיל תיעוד מלא של התהליך. (2) דוח ניתוח פריטים או דוח ניתוח שאלונים. (3) דוחות ייחודים	דוח	40	כל דוח מהמצוינים יוזמן וישולם בנפרד
	20. שאלת מחקר פשוטה	שאלה הניתנת לבדיקה באמצעות שיטות סטטיסטיות פשוטות ובהתבסס על היקף קטן של סוגי נתונים.	שאלת מחקר בדוח מחקר	5	דוח מחקר יכול לכלול מספר שאלות מחקר
ניתוח נתונים שניוני	21. שאלת מחקר בינונית	שאלה שבדיקתה דורשת שימוש בשיטות מחקר ושיטות סטטיסטיות מתקדמות יחסית ו/או שימוש בהיקף רחב של סוגי נתונים ממקורות שונים.	שאלת מחקר בדוח מחקר	5	דוח מחקר יכול לכלול מספר שאלות מחקר

שלב	פעילות	הגדרה	יחידת החישוב	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות	הערות
	22. שאלת מחקר מורכבת	שאלה שבדיקתה דורשת שימוש בשיטות מחקר שיטות סטטיסטיות מתקדמות ומורכבות ו/או שימוש בהיקף רחב מאד של סוגי נתונים ממקורות שונים ובמבנים שונים.	שאלת מחקר בדוח מחקר	5	דוח מחקר יכול לכלול מספר שאלות מחקר
שונות	23. ביצוע פעילות משלימה	ביצוע פעילות נוספת במטרות שאינן נכללות בתהליך השוטף ואשר יגודרו על פי הצורך במהלך התהליך ע"י ראמ"ה.	שעות חוקר א	300	עפ"י שעות חוקר מוגדרות מראש (**). הכמות המשוערת מחושבת עפ"י 15% מההיקף השנתי המשוער של הפרויקט
	שעות חוקר ב		800		
	שעות חוקר ג		250		
	24. ביצוע פעילות משלימה		דוח	80	במקרה שהערעור נמצא מוצדק והטעות היתה טעות של הספק לא תשולם תוספת זו
	25. ביצוע פעילות משלימה		כלי ממוחשב במבחן	12	כלי ממוחשב המשמש את צוות בית הספר בהעברה פנימית של מבחן ו/או סקר ומאפשר קליטת התוצאות וחישוב אוטמטי שלציונים ומדדים סטטיסטיים.
	26. בדיקת דוח בית ספרי בעקבות ערעור			500	צריבת דוחות על גבי דיסקים והעברתם לידי ראמ"ה
27. כלי עזר ממוחשב לשימוש פנים בית ספרי			500	צריבת דוחות על גבי התקנים ניידים (DOK) והעברתם לידי ראמה	
28. צריבת דוחות על גבי דיסקים והעברתם לידי ראמ"ה		----	---	30. תמיכה בפרויקט דוחות דינאמיים ממוחשבים	COST+5%
29. צריבת דוחות על גבי התקנים ניידים (DOK) והעברתם לידי ראמה					

(**) המחיר המוצע לשעה לא יעלה על תעריף היועצים לניהול כפי שמתפרסם ע"י הממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר (נספח מספר 4),

על המציע לפרט את התחשיב על פיו הגיע להצעת המחיר בכל סעיף וסעיף בחלוקה להוצאות קבועות והוצאות משתנות.

הפירוט יוכן על גבי דפי העזר המצורפים בחוברת ההצעה מיד לאחר הצעת המחיר.
על המציע לכלול בהצעת המחיר את כל הוצאותיו לצורך ביצוע מלא ושלים של כל הפעילות במסגרת מכרז זה. הוצאות אלה כוללות עלות הכשרה של בעלי התפקידים, תשלום וניהול שכרם, הוצאות נסיעתם, הוצאות בגין חופשה, מחלה, עלות שכירה ואחזקה של האתרים והמשרדים ומקומות האחסון הנדרשים לצורך ביצוע מכרז זה.

המשרד לא יכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת מכרז זה, שלא במסגרת הסכום המוצע.

16.2 ניסיון המציע ורשימת עבודות דומות קודמות

המציע יפרט את ניסיונו בביצוע הפעילות הנדרשת בסעיף 2.2.5-2.2.6, תוך ציון ההיקף הכמותי. כמו כן על המציע לפרט שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות וכו') ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי איש קשר עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

המשרד יכול לפנות אל הלקוחות שברשימת הלקוחות שהוצגו בהצעתו על מנת לברר פרטים ורמת שביעות רצון של הלקוח.

המשרד רשאי לפנות גם ללקוחות שאינם ברשימת הלקוחות ולבעלי מידע רלוונטיים על בסיס מידע הקיים במשרד או העולה מתוך ההצעה או מבדיקתה ואף להסתמך על מידע הקיים אצלו שלא מלקוחות חיצוניים.

אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.

16.3 נתונים כלליים של המציע

על המציע לפרט את בעלי התפקידים המיועדים לביצוע הפעילות במסגרת המכרז:

א. נתוני מנהל הפרויקט, הסטטיסטיקאי והפסיכומטריקאי

יש לצרף להצעה למכרז קורות חיים מפורטים של מנהל הפרויקט, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של מנהל הפרויקט) ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של מנהל הפרויקט) עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של בעלי התפקידים הנדרשים בסעיף זה, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על

ידו, שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק בעלי התפקידים הנדרשים בסעיף זה) ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של בעלי התפקידים הנדרשים בסעיף זה) עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

ב. כמו כן מובהר בזה כי ככל שהמציע יציג בהצעתו בעלי תפקידים שהינם עובדי מדינה, יחשב הדבר כאילו לא הציג בעלי תפקידים אלו ויקבל ציון אפס לגבי כל אחד מבעלי התפקידים שהינו עובד מדינה.

16.4 דו"חות או מחקרים קודמים של המציע

המציע יצרף שלושה דו"חות או מחקרים קודמים אשר הופקו במסגרת עבודות עיבוד נתונים (להלן "הדו"חות") על ידי המציע.

16.5 יש לענות על כל הסעיפים המפורטים בטופס ההצעה ואין להשאיר סעיפים ללא מענה.

16.6 ההצעה תוגש בשני עותקים זהים (מקור+העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מספר המכרז, וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה, כל זאת כאמור בפרק "מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה".

בנוסף, על המציע לצרף להצעתו **3** תקליטורים או התקנים ניידים (DOK) כאשר בכל אחד מהם ייצרב עותק סרוק של חוברת ההצעה בלבד, ללא הצעת המחיר או כל פריט ממנה. על גבי התקליטור או ההתקן הנייד יש לכתוב את שם המציע ושם המכרז.

מובהר כי הצעת המחיר תוגש בתוך מעטפה נפרדת וחתומה אשר על גביה ירשם מספר המכרז, שהמכרז ושם המציע. הצעת המחיר לא תופיע על גבי העותקים הדיגיטליים של ההצעה.

17. הקריטריונים לבחירת הקבלן

על המציע לקחת בחשבון כי תחילה תיבדק הצעתו מבחינת עמידתה בדרישות הסף כפי שפורטו במכרז זה. רק לאחר שיתברר כי ההצעה עומדת בדרישות הסף היא תיבדק עפ"י הקריטריונים שלהלן.

על המציע לפרט את ההיקפים והפעילות הנדרשת בסעיפי הקריטריונים מאחר שלכל אחד מהם ינתן ציון בהתאם להיקף ולגודל.

על המציע לקחת בחשבון את הקריטריונים שינחו את המשרד בבחירת הקבלן:

17.1 סעיפי איכות כלליים – במשקל של 45%

להלן מפורטים עיקרי סעיפי האיכות לבחינת ההצעות: פירוט הקריטריונים על פיהם תיבחנה ההצעות, מצ"ב בטבלת השוואת ההצעות המצורפת בנספח 6 א' ו- ב'.

רכיב	ניקוד מקסימלי	ציון סף
ניסיון המציע מעבר לתנאי הסף	15	
חוות דעת ממליצים	10	
ניסיון צוות המציע	30	
התרשמות מעבודות קודמות	20	
ראיון עם הצוות המוביל	25	17 נק' עם אפשרות להוריד ל 15.
סה"כ	100 (=45%)	70 נק' עם אפשרות להוריד ל 60.

ציון סף	ניקוד מקסימלי	רכיב	
	15	<p>ניסיון המציע מעבר לתנאי הסף (15)</p> <p>ניסיון בביצוע פרויקטים מורכבים הכוללים ניתוח נתונים של מבחנים רחבי היקף (כהגדרתם בתנאי הסף) באמצעות שיטות פסיכומטריות מורכבות בחמש השנים האחרונות כך ש:</p> <ul style="list-style-type: none"> • לכל פרויקט שבו שלוש או יותר שיטות פסיכומטריות מורכבות מעבר לשלושה שנדרשו לתנאי הסף תינתן 1 נק' ועד 7 נק' כנגד 7 פרויקטים. • לכל שיטה פסיכומטרית נוספת (מבין הרשימה להלן) הכלולה בפרויקטים לעיל, מעבר לשלוש שהוצגו לצורך תנאי הסף, ינתנו 2 נקודות נוספות ועד 8 נקודות כנגד 4 שיטות נוספות. • שיטות מורכבות לעניין אמות המידה האיכותיות יהיו מתוך הרשימה להלן: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> שימוש בתורת התגובה לפריט (IRT) <input type="checkbox"/> כיוול בין נוסחים <input type="checkbox"/> ניתוח פריטים וניתוחי DIF <input type="checkbox"/> בדיקת איכות התאמה של מודלים <input type="checkbox"/> בניית סולמות דיווח במבחן <input type="checkbox"/> בדיקת תוקף ומהימנות של סולמות דיווח <input type="checkbox"/> שימוש במודלים היררכיים <input type="checkbox"/> שימוש בדגימה חוזרת <input type="checkbox"/> שיטות לקלסיפיקציה <input type="checkbox"/> לימוד מכונה (machine learning) <input type="checkbox"/> שיטות סטטיסטיות שתוכננו או פותחו לניתוח BIG DATA. 	א
	10	<p>חוות דעת ממליצים</p>	ב

30	<p style="text-align: right;">ניסיון צוות המציע</p> <p style="text-align: right;">ג</p>
	<p style="text-align: right;">ג.1 – פסיכומטריקאי (עד 10 נק')</p> <ul style="list-style-type: none"> ● השכלה: תואר שלישי באחד התחומים המצוינים לגבי הפסיכומטריקאי בסעיף 6.2 ב'– 3 נק' ● ניסיון בחמש השנים האחרונות: לכל פרויקט המונה שלוש או יותר שיטות מורכבת מבין המצוין ברכיב א' לעיל נקודה אחת ועד 3 נקודות כנגד שלושה פרויקטים. לכל שיטה מורכבת נוספת נקודת אחת ועד 4 נקודות אם הוצגו 4 שיטות נוספות. <p style="text-align: right;">ג.2 – סטטיסטיקאי (עד 10 נק')</p> <ul style="list-style-type: none"> ● השכלה: תואר שני מחקרי בסטטיסטיקה - 1 נק', תואר שלישי בסטטיסטיקה - 3 נק'. ● ניסיון בחמש השנים האחרונות: לכל פרויקט המונה שלוש או יותר שיטות מורכבת מבין המצוין ברכיב א' לעיל נקודה אחת ועד 3 נקודות כנגד שלושה פרויקטים. לכל שיטה מורכבת נוספת נקודת אחת ועד 4 נקודות אם הוצגו 4 שיטות נוספות. <p style="text-align: right;">ג.3 מנהל הפרויקט (עד 10 נק')</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ניסיון בניהול פרויקטים של עיבוד וניתוח נתונים או פרויקטים אחרים ב 8 השנים האחרונות: 3 שנים=0, לכל שנה נוספת = 0.5 ועד סה"כ 2.5. ● ניסיון בניהול פרויקטים סטטיסטיים מעל 50,000 רשומות 8 בשנים האחרונות - לכל פרויקט – 0.5 ועד 2.5 נקודות כנגד 5 פרויקטים. ● ניסיון בניהול צוות עובדים גדול יותר מ 3 עובדים או חוקרים בשמונה השנים האחרונות - לכל פרויקט – 1 נק' ועד עד 5 נקודות כנגד 5 פרויקטים. <p style="text-align: right;">מובהר כי לעניין ניסיון חברי הצוות, המציע רשאי להציג גם את אותם פרויקטים שהוצגו עבור המציע</p>

20		<p>התרשמות משלושה דוחות / מחקרים קודמים של המציע</p> <ul style="list-style-type: none"> • רלוונטיות הדו"חות מבחינת תוכן וסוגיות מתודולוגיות הכללות בשירותים הנדונים במכרז זה כמפורט להלן: <ul style="list-style-type: none"> ○ תוכן נושאים הקשורים לחינוך והשכלה – עד 5 נק' ○ אופן והיקף שימוש במתודולוגיות הנהוגות בתחום חינוך והשכלה, לרבות תורת תגובה לפריט, מודלים לינארים היררכיים (HLM) – עד 7 נק' • מקצועיות הדו"חות בהתאם לנוהל המקובל כמפורט להלן: <ul style="list-style-type: none"> ○ תיאור מטרות המחקר, שיטת המחקר, תוצאות המחקר, מסקנות – עד 4 נק' ○ תצוגה גרפית מגוונת המותאמת לנתונים ושיטת הניתוח בהם עוסק המחקר – עד 4 נק'
17	25	<p>ראיון עם הצוות המוביל</p> <ul style="list-style-type: none"> • התרשמות מיכולות ניהוליות של המציע וצוות המציע מטעמו – עד 8 נק' • התרשמות מיכולות וכישורים; מקצועיים בתחומים המקצועיים הרלוונטים לרבות מענה על שאלות מקצועיות עד 7 נק' • תיאור הפרוצדורות הסטטיסטיות בהם השתמש במסגרת ניסיונו והתאמתן לצרכי המזמין – עד 5 נק'. • התרשמות כללית ובקיאיות בדרישות המכרז ומתן השירותים ואופן התארגנות למתן מענה מהיר לבלת"מים – עד 5 נק'.
70	100 (45%=)	סה"כ

17.2 חוות דעת של מקבלי שירות דומה מהמציע כפי שבאות לידי ביטוי בהיבט של רמה מקצועית, רמת שירות, עמידה בלוחות זמנים, גמישות לשינויים ועוד. (מובהר כי חוות הדעת תלקח ממקבלי שירות חיצוניים שאינם מבין עובדי המציע בעבר או בהווה ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות או מי שהיה המעסיק של המציע / עובד שלו מוצע כבעל תפקיד במכרז)

חוות הדעת לגבי המציע, יילקחו מתוך רשימת הלקוחות שצויינו במסגרת הניסיון ולרבות ניסיון של המשרד בעבודה עם המציע (במידה ויש ניסיון).

על המציע לקחת בחשבון כי ככלל יילקחו בחשבון הפרוייקטים שבוצעו על ידי המציע ושעומדים במלואם בדרישות המכרז בלבד.

לצורך קבלת חוות דעת המשרד יפנה, באופן אקראי, ועפ"י שיקול דעתו הבלעדי, אל הלקוחות שצוינו על ידי המציע, תוך מתן עדיפות לחוות דעת של עובדי המשרד שקיבלו שירות.

ככל שלא ניתן לקחת חוות דעת כיוון שאיש הקשר מטעם הלקוח המצויין בהצעה אינו זמין, ייגרע מהציון הכולל 10% על כל חוות דעת שלא נלקחה.

למען הסר ספק, ככל שהמשרד פנה לאיש הקשר שהוצג בהצעה וצויין ע"י איש הקשר כי אינו מכיר את הפעילות או את המציע או במקרים בהם איש הקשר היה המעסיק של המציע/בעל התפקיד המוצע במכרז זה, הציון שיינתן בסעיף חוות הדעת לפרוייקט זה יהיה אפס.

כמו כן, ככל שלא תינתנה חוות דעת ע"י גורם חיצוני כאמור, דהיינו – לא צוין לקוח חיצוני (כגון: שמדובר במציע עצמו או במעסיק עצמו ולא מדובר בלקוח חיצוני שקיבל שירות), בכלל זה מקרים בהם איש הקשר מטעם הלקוח מסרב לתת חוות דעת או סירב שחוות הדעת שלו תוצג, יחשב הדבר כאילו לא נמסרו שמות של לקוחות לצורך קבלת חוות דעת וינתן ציון של אפס בסעיף זה.

אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד או שלמשרד היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.

17.3 סף איכות

רק מציעים שציונם הסופי הינו 70 נקודות או יותר בסך רכיבי האיכות וגם צברו 17 נקודות לפחות מתוך 25 נקודות אפשריות ברכיב הראיון - יועברו לשלב פתיחת הצעות המחיר. הצעה שלא תעמוד בדרישות האיכות כאמור לעיל, לא תבחן מבחינת הצעת המחיר ותיפסל.

17.4 הצעת המחיר – במשקל של 55%

הצעת המחיר על כל מרכיביה.

חישוב ציון המחיר ייעשה כדלקמן:

הצעת המחיר המשוקללת (כולל מע"מ) הנמוכה ביותר, תקבל ציון 100% ולשאר ההצעות ייקבע הציון על פי הנוסחה הבאה:

$\frac{\text{סה"כ הצעת המחיר המשוקללת (כולל מע"מ) הנמוך ביותר}}{\text{סה"כ הצעת המחיר המשוקללת (כולל מע"מ) של המציע}} = \text{ציון מחיר משוקלל (כולל מע"מ) למציע}$
--

17.5 תחילה תפתח המעטפה עליה מצויין "חוברת ההצעה" ויבדקו כל הסעיפים המתייחסים לאיכות (16.1.1-16.1.4), כפי שמפורטים בטבלת השוואת ההצעות (נספח 6 א' ו- ב') וינתנו להם ציונים מתאימים.

הצעה שלא תעמוד בדרישות האיכות כאמור לעיל, לא תבחן מבחינת הצעת המחיר ותיפסל.

17.6 שקלול ההצעות יחושב על בסיס של 45% מהציון המשוקלל של סעיפי האיכות ועוד 55% מהציון המשוקלל של סעיף המחיר.

17.7 אם לאחר שקלול התוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.

17.8 בנספח 6 למכרז מובאת טבלת השוואת הצעות, לרבות המשקל היחסי של כל סעיף.

18. משך הבדיקה ותקופת ההצעה

המשרד לא מתחייב לסיים הליכי המכרז ולקבוע זוכה תוך תקופה מסוימת. אך, אם הליכי אישור המכרז לא יסתיימו לאחר 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות, רשאי המציע לבטל את הצעתו.

ההודעה על ביטול ההצעה תועבר למשרד בכתב, תוך ציון מועד תחולה, אל כלכלנית ראמ"ה ותובא לדיון ולהחלטתה של וועדת המכרזים והרכישות.

אם וככל שהליכי המכרז יתארכו מעבר לתקופה הנ"ל, וידרשו המציעים המעוניינים כי הצעותיהם תילקחנה בחשבון, להאריך את תוקף הצעתם לתקופה שתידרש על ידי המשרד.

19. תקופת ההתקשרות

19.1 תקופת ההתקשרות תחל לאחר סיום הליכי המכרז וחתימת הסכם עם הקבלן, לפי קביעת המשרד, ותסתיים בתום **שנתיים**, אלא אם כן הוחלט על תקופה קצרה יותר ע"י וועדת המכרזים כאמור להלן.

19.2 המשרד רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות מעבר לתקופה זו לעוד **4 שנים** נוספות – שנה אחת כל פעם - בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, הוראות התכ"ס ובהתאם למכרז זה. ההארכה תעשה לכל שנה בנפרד.

19.3 כן מובהר בזה כי המשרד רשאי לקצר את תקופת ההתקשרות האמורה לעיל.

19.4 תוקף ההתקשרות כפוף לחוק התקציב.

20. המשרד רשאי

- 20.1** לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת מהות ההצעה, תנאיה, חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 20.2** לבטל את המכרז.
- 20.3** למשרד נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל המציע, בכדי לקבל הבהרות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או לבדוק את התאמתם, כפוף לכללי חוק חובת המכרזים והתכ"ס.
- 20.4** לא לקבוע את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כזוכה.
- 20.5** מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד או שלמשרד היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.
- 20.6** אם וככל שהמציע הינו קבלן השרותים נשוא המכרז שקדם למכרז זה או התקשרות אחרת, אזי חוות הדעת של היחידה מקבלת השרות תהיה מכריעה מבין חוות הדעת.
- 20.7** לקבוע מספר זוכים במכרז ולחלק ביניהם את העבודה.
- 20.8** בשל אופיו של המכרז וככל שיעלה הצורך, עפ"י סעיף 7 לתח"מ – "ניהול משא ומתן עם מציעים במכרז", המשרד שומר לעצמו את הזכות, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, לנהל מו"מ עם עד 2 מציעים שהצעותיהם דורגו בשני המקומות הראשונים.
- 20.9** לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.
בכל מקרה של הרחבה יש לקבל מסמך חתום מראש ע"י מורשה החתימה במשרד.
הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.
- אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

- 21.1** השירותים יינתנו במסגרות ארגוניות של הקבלן בלבד. לעניין זה "מסגרת ארגונית" - לרבות מציאת עובדים, העסקתם, ניהול כל משא ומתן עמם, השגחה מתמדת על פעילותם, תשלום שכרם וכל תשלום סוציאלי נלווה אגב העסקתם, פיטוריהם והאחריות לכך, והטלת משמעת כמקובל במסגרת הקבלן.
- 21.2** הקבלן מצהיר, כי ידוע לו ולכל העובדים והמועסקים על ידיו לצרכי ביצוע מכרז זה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הקבלן, ולא של המשרד. **בנספח 6** מובאת רשימת חוקי ההעסקה על פיהם יפעל הקבלן.
- 21.3** הקבלן מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים, לא כלפי עובדיו ומעסיקיו, לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה, כפעולות שלמשרד יש חלק בארגונו, אולם הקבלן רשאי להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת המשרד, תחת פיקוחו, בעידודו, או כנהנים מתמיכתו, הכל לפי העניין.
- 21.4** בכל הקשור למערכת היחסים בין המשרד לבין הקבלן, יחשב הקבלן, כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין.
- 21.5** הקבלן מתחייב שלא להעסיק אדם המועסק כעובד ע"י המשרד, אלא באישור בכתב ומראש של מנהל היחידה המזמינה, של חשב המשרד והגורם המוסמך במשרד לאשר העסקה פרטית עם זאת מובהר בזה כי במסגרת ההצעה אין להציע כבעלי תפקידים מי שהינם עובדי מדינה.
- 21.6** הקבלן בלבד יהיה אחראי כלפי כל המועסקים על ידיו על פי כל דין. כן יהיה הקבלן לבדו אחראי לכל נזק שיגרם על ידיו, או בגין רכושו ונכסיו ועל ידי המועסקים על ידו למטרות חוזה זה. אם על אף האמור יחוייב המשרד כדין, לשאת חבות, או לעשות מעשה כלשהו, יפצה אותו על כך הקבלן באורח מלא.
- 21.7** הקבלן אחראי לעובדים, לאיכות העבודה, לגיבוי, למילוי מקום, להכשרת עובדים בהתאם לצרכים ובכלל זה השתלמויות וקורסים על חשבונו על פי צרכי השירותים במכרז.
- 21.8** חובת הקבלן היא **כחובת קבלן** כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות **תשל"ד – 1974**, בכפוף לאמור בתנאי המכרז ובכל חוזה התקשרות שיחתם על פי מכרז זה.
- 21.9** הקבלן אינו רשאי להמחות (להעביר) לזולת את זכויותיו או את חובותיו לפי תנאי מכרז זה, כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב ומראש של המשרד.
- אין הקבלן רשאי להעביר את ביצוע החוזה כולו או חלקו במישרין או בעקיפין לאחר, ללא הסכמה בכתב מהמשרד.
- הסכמה כאמור, אם ניתנה לא תיצור יחסי חוזה כלשהם בין המשרד לבין קבלן אחר, והקבלן הזוכה יהיה בכל מקרה אחראי כלפי המשרד לביצוע השירותים.
- 21.10** הקבלן מתחייב לספק את השרות או הטובין בכל עת, לרבות **בשעת חרום**, **שביתה וכיוצ"ב**, בתנאי אספקה כפי שנקבעו בתנאי ההתקשרות. יש לציין כי הפרה של סעיף זה תהווה הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות המקנה זכות לעורך המכרז לנקוט בצעדים כמוגדר בהסכם.

22. פיקוח

- 22.1** העבודה תוזמן על ידי הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (להלן: "המזמין") וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה על ידי המזמין.
- 22.2** המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- 22.3** בלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיו המוסמכים של המשרד, לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הקבלן, לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרויקט הקשור למכרז.
- 22.4** פיקוח מטעם המשרד לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 22.5** בביצוע השירותים מתחייב הקבלן לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המשרד, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, או לקבלן להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

23. ניגוד עניינים

- הקבלן יתחייב כי הוא או מי מעובדיו אינו נמצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין עבודתו המוצעת לבין עבודה עם גופים אחרים הקשורים במישרין או בעקיפין למשרד. בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייב הקבלן להודיע מראש למשרד על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.
- הקבלן יחתים את עובדיו וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים על הצהרה ברוח זאת.
- כמו כן, במקרים בהם הגיע המשרד למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, יפעל המשרד כמתחייב מן העניין.

24. הפרות יסודיות

- למשרד שמורה זכות לביטול ההתקשרות במהלך כל שלב או בסיומו, במידה שהשרות ו/או איכות העבודה אינם ברמה הנדרשת עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- ככל שיוחלט על הפסקת התקשרות, הקבלן יקבל תשלום רק עבור העבודה שבוצעה עד לאותו מועד ובתנאי שניתן לעשות שימוש בתוצריה, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

25. מהזוכה (להלן הקבלן) יידרש

25.1 לחתום על ההסכם המצ"ב בדבר ביצוע השירותים בהתאם לדרישות המכרז ופרטי הצעתו שיאושרו ע"י המשרד.

25.2 בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), יפורסם החוזה החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו www.foi.gov.il, וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו.

ההתקשרות תפורסם בנוסחה המלא והסופי והפרסום יחול על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר שפורסמה ההתקשרות.

הצד לחוזה או צד ג' העלול להיפגע מפרסום החוזה, רשאי להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם ועליו להצביע באופן ברור ומנומק על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בסעיף 4(ז) בהחלטת הממשלה.

המשרד יהיה רשאי לדחות את התנגדות המתקשר או צד ג' אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות או אם השתכנע כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק הצפויה לגוף הפרטי כתוצאה מפרסום המידע.

החליט המשרד לדחות את התנגדות הגוף הפרטי, יודיע על כך בהחלטה מנומקת בכתב ויודיע לגוף הפרטי כי הוא רשאי לעתור כנגד החלטה זו בתוך 21 ימים כאמור בסעיף 4(ז) להחלטת הממשלה.

המשרד לא יפרסם את המידע שפרסומו שנוי במחלוקת בטרם חלפה התקופה להגשת עתירה.

ככל שהמשרד יקבל את התנגדות הגוף הפרטי בהמשך למשא ומתן בין הצדדים ובהתאם להחלטת הממשלה, יודיע המשרד שהחליט לא לפרסם את הסעיפים המפורטים כגון בטבלה שלהלן מהטעמים שיפורטו בטבלה (*):

מספר הסעיף בחוזה	העילה לאי חשיפתו (ציון הסעיף הרלוונטי מכח חוק חופש המידע, התנ"ח – 1998)

(*) ככל שיש מניעה מלפרסם מידע מהטעם שהוא שנוי במחלוקת וטרם חלפה התקופה להגשת העתירה או שלא ניתנה החלטה בעתירה שהוגשה, תצוין גם עובדה זו בטבלה.

- 25.3** הקבלן ימציא ערבות ביצוע, לפקודת המשרד בשיעור של 5% מהיקף ההתקשרות השנתי כולל מע"מ למשך תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.
- במידה שההצעה הזוכה הוגשה ע"י מספר גופים שהתקשרו ביניהם לצורך הגשת ההצעה, הגוף המוביל יחתום על החוזה עם המשרד ויצורפו אליו הסכם התקשרות בין הגופים שהגישו את ההצעה הזוכה וערבות הביצוע.
- ערבות הביצוע לאבטחת מילוי התחייבויותיו על פי תנאי מכרז שימציא הקבלן, כמפורט לעיל תוחזק בידי המשרד אשר יהיה רשאי לממשה בכל מקרה שהקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו.
- 25.4** בכל מקרה בו הקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי החוזה ומכרז זה, רשאי המשרד לבטל את אישור הקבלן במכרז ו/או בחוזה בהודעה בכתב לקבלן, החל בתאריך שייקבע על ידי המשרד בהודעה, זאת לאחר שניתנה לקבלן הודעה בה נדרש לתקן את המעוות והקבלן לא תיקן את המעוות בהתאם להודעה תוך הזמן שנקבע בהודעה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.
- 25.5** הופר החוזה על ידי הקבלן ו/או בוטל האישור שניתן לקבלן הזוכה במכרז ו/או החוזה לביצוע השירותים, רשאי המשרד להגיש את ערבות הביצוע לגביה, וכן למסור את ביצוע החוזה/המכרז למי שייקבע ע"י המשרד, והקבלן יפצה את המשרד ו/או היחידה המזמינה על כל הפסד ונזק שיגרמו להם בגין כך.
- 25.6** הקבלן יגיש למשרד את ערבות הביצוע, בצירוף הסכם חתום ע"י המורשים מטעמו, תוך שבוע מקבלת ההסכם החתום בראשי תיבות ע"י המורשים מטעם המשרד.
- 25.7** במקרה שהמשרד יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב הקבלן למסור למשרד לא פחות מ- **30 יום** לפני תחילת התקופה המוארכת, ערבות ביצוע כמפורט במכרז זה וכאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת **60 יום** והוראות חוזה זה יחולו עליה, בשינויים המחויבים לפי העניין.
- 25.8** על הקבלן לתעד במערכת המידע שלו כל פעילות הנדרשת במכרז זה ולשמור מידע זה במשך כל תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.
- 25.9** אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

26.1 להצעה (חוברת הצעה מלאה על כל סעיפיה) יש לצרף:

- א. יש לענות על כל הסעיפים המפורטים בטופס הצעה ואין להשאיר סעיפים ללא מענה. ההצעה תוגש בשני עותקים זהים (מקור+העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מספר המכרז, "חוברת הצעה" וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה. בנוסף, על המציע לצרף להצעתו 3 תקליטורים כאשר בכל אחד מהם ייצרב עותק סרוק של חוברת הצעה בלבד, ללא הצעת המחיר או כל פריט ממנה. על גבי התקליטור יש לכתוב את שם המציע ושם המכרז.
- הצעת המחיר בצירוף דפי העזר לחישוב הצעת המחיר יופרדו ע"י המציע ויוגשו ב- 2 עותקים במעטפה נפרדת תוך ציון: שם המכרז, מספר המכרז, "הצעת מחיר" וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.
- המעטפה הכוללת את חוברת הצעה והמעטפה הכוללת את הצעת המחיר יוכנסו למעטפה אחת תוך ציון שם המכרז ומספר המכרז וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.
- על המציע לחתום על כל דף מדפי הצעתו במתכונת המצורפת בחוברת הצעה ובנוסף על המציע לדאוג להחתים עו"ד או רו"ח על אותם הדפים בהצעה בהם מצויין כך במפורש. הגוף המוביל וכל אחד מהגופים המצטרפים יחתמו על כל דפי הצעה המוגשת.
- במידה שהמציע זכה במכרז, הגוף המוביל יהיה המקשר היחיד בין המשרד לבין הזוכה, יחתום על חוזה ההתקשרות ויגיש את כל הדוחות והחשבונות הנובעים מההתקשרות ולו תהיה האחריות הכוללת כלפי המשרד בכל הנוגע לביצוע השרות. יחד עם זאת, גם כל הגופים המתקשרים אחראים כלפי המשרד לביצוע שלם של השרות למשך כל תקופת ההתקשרות.
- ב. במקרה שההצעה מוגשת על ידי תאגיד, יצורפו אישורים מתאימים לגבי רישום התאגיד, זכויות החותמים בשמו וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם.
- ג. במקרה של גוף משפטי מאוגד יש לצרף את האישורים הבאים:
- אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.
 - אישור נסח חברה עדכני של רשם התאגידיים (פלט עדכני).
 - פרטים על המציע, מאושרים ע"י רו"ח/עו"ד:
 - (1) שם המציע כפי שהוא רשום ברשם רשמי.
 - (2) סוג ההתארגנות.
 - (3) תאריך ההתארגנות.
 - (4) מספר מזהה.
 - (5) שמות ומספר ת.ז. של המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע.
- כל זאת יוגש על פי הנוסח בנספח 6.

ד.

אם המציע הינו עמותה, חובה לצרף :

- אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.
- אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.
- אישור מר"ח של המציע, האם הצעתו תהיה חייבת/פטורה ממע"מ לעניין מכרז זה. במידה ולא יצורף אישור זה, יחושב סכום ההצעה לצורך השוואת הצעות בתוספת מע"מ.
- הצהרה של העמותה על אי בקשת תמיכה (נספח 6).

ה.

אישור בר-תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו – 1976 מטעם פקיד השומה וממונה איזורי מע"מ, על שם המציע.

אישור מטעם רואה חשבון או יועץ מס לא יתקבל.

בנספח 2 למכרז זה מצורף חוזה ההתקשרות.

ו. על המציע (הגוף המוביל) למלא את פרטיו במקומות המיועדים לכך בחוזה, לחתום על דפי חוזה זה בראשי תיבות (כולל חותמת) בכל עמוד וכן חתימה מלאה (כולל חותמת) בעמוד האחרון.

פרטי ההתקשרות (סכום, מועד תחילת ההתקשרות ומשכה ותנאים אחרים שנתרו ריקים בחוזה) ימולאו רק לאחר הודעה על זכיה ורק על ידי המציע שהצעתו נקבעה כזוכה במכרז.

יש לצרף את החוזה החתום לחוברת ההצעה המוגשת למשרד.

עם החוזה החתום יידרש המציע הזוכה במכרז זה, לצרף אישור עריכת הביטוח חתום ע"י חברת הביטוח.

יש לשים לב, כי חברות הביטוח נוטות לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח שימסר לידיו.

כל בקשה לשינוי או הבהרה לגבי הדרישות הנ"ל יש להפנות במסגרת שאלות ובירורים כאמור בסעיף 1.1 במכרז בלבד. התייחסות תינתן אך ורק באופן האמור בסעיף זה.

הזוכה במכרז ידרש לצרף לחוזה החתום על ידו את אישור הביטוח חתום ע"י חברת הביטוח. ככל שלא יעשה כן עליו לקחת בחשבון כי הדבר עשוי להוות עילה לביטול זכייתו במכרז.

ז. מסמכי הבהרות ככל שיהיו, חתומים בראשי תיבות (כולל חותמת) ע"י המציע (הגוף המוביל) על כל עמוד (כנדרש בפרק 1 – מבוא).

ח. הניסיון הנדרש בסעיפים 2.2.5-2.2.6, יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה של העבודות שבוצעו לפחות במהלך שנות הניסיון ושל לקוחות שקיבלו שירות זה או דומה לו מהמציע, תוך ציון שם הלקוח, שם איש הקשר, מספר הטלפון הקווי וטלפון הסלולרי שלו.

ט. קורות חיים ומסמכים המעידים על הכשרתו וניסיונם של צוות המציע.

י. התחייבות לקיום חקיקה בתחום העסקת עובדים, על גבי הטופס המצורף בנספח 6.

יא. תצהיר של המציע כי הקובץ הסרוק של ההצעה שנמסר ע"י המציע/ה הנ"ל, יחד עם ההצעה המודפסת, כעותק סרוק של ההצעה המודפסת שהוגשה ע"י המציע/ה כמענה למכרז הנ"ל, הינו זהה לחלוטין לעותק המודפס של ההצעה, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 6.

יב. תצהיר של המציע המאומת ע"י עו"ד בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים ולפי חוק שכר מינימום, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 6.

יג. תצהיר של המנהל הכללי של המציע ושל ממונה אבטחת מידע של המציע לעניין אבטחת מידע, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 6.

יד. אישור מרואה חשבון המבקר את החברה או מעורך דין שבשרות החברה על התחייבות המציע לדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות, לשמור על סודיות ולשמור על זכויות יוצרים כחוק (נספח 6).

טו. הצהרה של המציע (בנספח 6) בדבר סודיות והעדר חשש לניגוד עניינים, בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם המשרד בהם המציע מעורב.

טז. הצהרה של המציע בעניין דרישות ביטוח, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 6.

יז. בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, תקנה 21-ה' ותקנה 21-ו', מציעים אשר לא נקבעו כזוכים במכרז רשאים לעיין בהצעה שנקבעה כזוכה, למעט חלקים בהצעה אשר העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי.

המשרד רשאי לגבות תשלום לכיסוי העלות הכרוכה בקיום ההוראות בתקנה זה.

המציע חייב לציין מראש בחוברת ההצעה דף 3 סעיף 3, אלו עמודים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, למעט עלויות וסעיפים הנוגעים להוכחת עמידה בדרישות הסף, לפני הצגה למתחרים, ולנמק זאת.

בכל מקרה, מובהר בזאת, כי ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינם בסמכותה של ועדת המכרזים של המשרד אשר רשאית לחשוף גם חלקים שהמציע ציין אותם כחסויים.

משרד החינוך רשאי לפסול הצעות אשר לא יצורפו אליהם המסמכים הנ"ל.

יח. בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), יפורסם החוזה החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו www.foi.gov.il, וזאת בתוך כחודש ימים מיום חתימתו.

ככל שמציע מבקש להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם עליו להצביע בהצעתו באופן ברור ומנומק על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בסעיף 4(ז) בהחלטת הממשלה.

יעניין עידוד נשים בעסקים

אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
- (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

26.2 על המציע לוודא, כי המספר המזהה (לדוגמא מספר ח"פ או מספר עמותה) בכל המסמכים המוגשים, לרבות רישום במע"מ (תעודת עוסק מורשה) ובמס הכנסה (אישור על ניהול ספרים), יהיה זהה. אם וככל שאין התאמה במספר המזהה, יצרף אישור/הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך.

26.3 כל שינוי שייעשה במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת לא יובא בחשבון בעת הדיון בהצעה כאילו לא נכתב ואף עלול לגרום לפסילתה. אין כל חובה על המשרד להודיע למציע כל הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה. קיבל המשרד את הצעת המציע, יראו את השינויים האמורים כאילו לא היו כלל.

26.4 **הצעות מפורטות בהתאם לדרישות המכרז, יש לשלוח אל:**

משרד החינוך
הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (ראמ"ה)
"תיבת המכרזים"

רחוב ז'בוטינסקי 5, בית אבגד, קומה 3
רמת גן 5252006

מכרז היקפים משתנים מספר 1.02/2022: טיוב, עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים: "תמונת מצב" ומחקרים נוספים

יש לציין על המעטפה הסגורה את מספר המכרז ונושא.

על ההצעה להתקבל ל- "תיבת המכרזים" לא יאוחר מתאריך: 31.03.2022 שעה: 11:00

באחריות המציע לדאוג כי הצעתו תגיע לכל המאוחר במועד הנ"ל, למשרדי ראמ"ה, תירשם ותוכנס לתיבת המכרזים.

הצעה שתגיע בפקס או בדואר אלקטרוני- תיפסל על הסף.
הצעה שתגיע לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

בכבוד רב,
מרינה אינדזליכין
כלכלנית ראמ"ה

נספח 1 – הוראת תכ"ם 1.4.3 - מועדי תשלום

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום	
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	משרד האוצר	 אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות		
מספר הוראה:	1.4.3		
מהדורה:	5		

1. מבוא

- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק ולאיכות הניהול והאתיקה העסקית, ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה בנוגע למועדי התשלום לספקים, השפעה על שרשרת הרכש ועל מתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה ל**חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017** (להלן: "חוק מוסר תשלומים").
- 1.3. בחודש פברואר 2021 פורסמו **תקנות מוסר תשלומים לספקים (דיווח על יישום החוק) (הוראת שעה) התשפ"א-2021** (להלן: "תקנות מוסר תשלומים"), המסדירות, בין היתר, את אופן, מתכונת ומועדי הדיווח לוועדת הכלכלה של הכנסת, כמפורט בסעיף 3.9.3 להלן.
- 1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות העומדות בתנאים המפורטים בסעיף 3.12 להלן (בהוראות המעבר).
- 1.5. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.6 להלן.
- 1.6. הוראה זו לא תחול על סוגי התשלומים הבאים:
- 1.6.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.3 והוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום", מס' 1.6.1**.
- 1.6.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.1**.
- 1.6.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.3**.
- 1.6.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "טיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות)", מס' 3.3.4**.
- 1.6.5. התקשרויות במקרקעין לפי **חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951**.
- 1.6.6. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
- 1.6.7. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, המציינת כי קיימת מניעה משפטית להעברת תשלום.

2. נספח 1
דף 2 מתוך 5

2.1.1. תשלום שהוחרג במסגרת חוק מוסר תשלומים ותקנותיו.

2.2. מטרות ההוראה

2.2.1. להנחות את חשבי משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר מועדי התשלום הנדרשים, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.

2.2.2. להנחות את חשבי משרדי הממשלה בדבר ביצוע פיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים, במסגרת חוק מוסר תשלומים.

2.2.3. להנחות את חשבי משרדי הממשלה בדבר הגשת דיווחים בעניין העמידה בחוק מוסר תשלומים.

2.3. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א – הגדרות**.

3. הנחיות לביצוע

3.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

3.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאחר מ- 85 ימים, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין ובהתאם לחוזה מדף 3210 ול**הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.10.2**.

3.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות, יהיה לא יאחר מ- 60 יום, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

3.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:

3.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

3.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

3.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות, יש לפעול בהתאם למפורט ב**חוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה)**, תשנ"ה-1995.

3.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית, כמפורט ב**חוק** מוסר תשלומים.

3.7. נאמני חוק מוסר תשלומים

3.7.1. חשבות המשרד ויתר הגורמים הרלוונטיים במשרד, יפעלו זה לצד זה ליישום חוק מוסר תשלומים, תוך סמכות ואחריות משותפת. לצורך כך ימונו נאמני חוק מוסר תשלומים, אשר יעבדו בשיתוף פעולה, כמפורט להלן:

3.7.1.1. חשב המשרד ימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" מטעם חשבות המשרד, וכן יפנה למנכ"ל המשרד על מנת שימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" נוסף מטעם המשרד, **שאינו** עובד החשבות.

3.7.1.2. נאמני חוק מוסר התשלומים יהיו אחראים על יישום החוק במשרד, כל אחד בתחומו, לרבות מעקב אחר הטיפול בחשבונות, בדיקתם ואישורם, תוך עמידה בהוראות החוק והסכמי ההתקשרות וכן עמידה ב**חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976** (תיקון 10).

נספח 1
דף 3 מתוך 5

- 3.8. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול, על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 3.3 - 3.1 לעיל. הגדרה זו תינתן תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.
- 3.9. פיקוח, בקרה ודיווח
- 3.9.1. עיכוב בתשלום: עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:
- 3.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי מנכ"ל המשרד.
- 3.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד ידווח לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 3.9.2. דיווח רבעוני (עבור 3 הרבעונים הראשונים של כל שנה):
- 3.9.2.1. לאחר תום הרבעון המדווח, יופק על ידי חשב המשרד דוח, במבנה המפורט בנספח ב - דיווחים תקופתיים, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים.
- 3.9.2.2. הדוח יופק בגין התקופה שחלה מתחילת השנה ועד לסוף הרבעון המדווח.
- 3.9.2.3. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום הרבעון.
- 3.9.2.4. מידע ופירוט נוסף יועברו, ככל שיידרשו, לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי.
- 3.9.3. דיווח שנתי:
- 3.9.3.1. תוך 3 חודשים מתום שנת הכספים, יופק ויוגש על ידי חשב המשרד דוח שנתי, במבנה המפורט בנספח ב - דיווחים תקופתיים, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים, [ראה סעיף 2(א) לתקנות מוסר תשלומים]. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי.
- 3.9.3.2. בהתאם לדיווח השנתי בגין השנים 2021 - 2023, החשב הכללי ימסור לוועדת הכלכלה של הכנסת דוח מרוכז בעניין דיווחי משרדי הממשלה, תוך 6 חודשים מתום כל שנת כספים [ראה סעיף 2(ב) לתקנות מוסר תשלומים].
- 3.9.3.3. חובת הדיווח לפי תקנות מוסר תשלומים תחול לגבי שנות הכספים 2021 - 2023, כאשר הדיווח הראשון יוגש לוועדת הכלכלה של הכנסת עד לתאריך 30 ביוני 2022.
- 3.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים לעיל עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, תיעשה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 3.11. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר תשלום מקדמות בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות", מס' 1.4.5.
- 3.12. הוראות מעבר
- 3.12.1. בהתקשרויות שנחתמו לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.

נספח 1
דף 4 מתוך 5

3.12.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום המפורטים במהדורה הראשונה של הוראה זו (ראה [הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3](#), מהדורה 1).

4. מסמכים ישימים

- 4.1. [חוק הרשויות המקומיות \(העברת תשלומים מהמדינה\), תשנ"ה-1995.](#)
- 4.2. [חוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-2001.](#)
- 4.3. [חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017.](#)
- 4.4. [חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975.](#)
- 4.5. [חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.](#)
- 4.6. [חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.](#)
- 4.7. [חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.](#)
- 4.8. [תקנות מוסר תשלומים לספקים \(דיווח על יישום החוק\) \(הוראת שעה\) התשפ"א-2021.](#)
- 4.9. [תקנות מס ערך מוסף \(ניהול פנקסי חשבונות\) תשל"ו-1976.](#)
- 4.10. [הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2.](#)
- 4.11. [הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3.](#)
- 4.12. [הוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות", מס' 1.4.5.](#)
- 4.13. [הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.3.](#)
- 4.14. [הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום", מס' 1.6.1.](#)
- 4.15. [הוראת תכ"ם, "חייבים בין-משרדיים", מס' 1.6.3.](#)
- 4.16. [הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.1.](#)
- 4.17. [הוראת תכ"ם, "טיפול בפשרות והסדרי חוב \(לרבות מחיקות\)", מס' 3.3.4.](#)
- 4.18. [הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.10.2.](#)

5. נספחים

- 5.1. [נספח א - הגדרות.](#)
- 5.2. [נספח ב - דיווחים תקופתיים.](#)
- 5.3. [נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

1. דרישה לתשלום - חשבונית מס או חשבונית עסקה, החתומה על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה, אשר נמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ו-1976.
2. הזמנת רכש - מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין / שירותים.
3. חשבון - דרישה לתשלום, אשר הוגשה למשרד ממשלתי ועמדה בכל דרישות הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2.
4. המצאת החשבון - ככל שהתקיימו כל דרישות הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2, המצאת חשבון יכולה להיעשות בכל אחת מהדרכים המפורטות להלן:
 - 4.1 מסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.
 - 4.2 דואר רשום עם אישור מסירה.
 - 4.3 מסר אלקטרוני, כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-2001, עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.
 - 4.4 פקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית, שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.
 - 4.5 מסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.
 - 4.6 בדרך סבירה אחרת, שהוסכמה בין הספק למזמין.
5. עבודות הנדסה בנאיות - כהגדרתן בחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.
6. מועד תחילת החוק - לפי סעיף 11(ב) בחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017, מועד תחילת סעיפי החוק, הרלוונטיים למשרדי הממשלה, הינו 4 חודשים ממועד פרסומו, כלומר מתחילת חודש אוגוסט 2017.

נספח 2 – חוזה פורטל הספקים הממשלתי

חוזה

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ בשנת _____

בין: ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת ע"י החשב הכללי

(להלן - הממשלה)

מצד א

ל בין: _____ ח.פ. _____

באמצעות מורשה/מורשי חתימה מטעמו/ה _____

(להלן - המשתמש)

מצד ב

הואיל:

והממשלה פיתחה ומפעילה "פורטל ספקים ממשלתי" המהווה מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה,

והואיל:

והממשלה מוכנה לספק למשתמש שירותים שונים במסגרת פורטל הספקים הממשלתי כפי שיוגדרו ע"י משרד האוצר מפעם לפעם,

והואיל:

והמשתמש מעונין בקבלת שירותים אלה או חלקם בתנאים המפורטים להלן, לכן הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא ונספחים

המבוא לחוזה זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

2. פרשנות

למונחים שלהלן תהא בחוזה זה ובנספחיו המשמעות הכתובה בידיהם, זולת אם משתמעת מן ההקשר משמעות אחרת.

- (1) "פורטל ספקים ממשלתי" – מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה.
- (2) "משתמש" – ספק (תאגיד או יחיד) שנרשם לשימוש בפורטל הספקים הממשלתי.
- (3) "נציג משתמש" – כל אדם הפועל מטעם המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי.
- (4) "תשתית מרכזית" – כלל רכיבי התוכנה, החומרה והתקשורת המרכזיים המשמשים להפעלת פורטל הספקים הממשלתי בצד הממשלה, עד וכולל אתר האינטרנט של הפורטל בסביבת תהיל"ה.
- (5) "תשתית מקומית" – כלל רכיבי התוכנה, החומרה והתקשורת המשמשים את המשתמש לגישה לפורטל הספקים הממשלתי והעבודה בו, עד אתר האינטרנט של פורטל הספקים הממשלתי בסביבת תהיל"ה (לא כולל). מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יובהר שהתקנת תוכנת כרטיס חכם ותוכנת החתימה האלקטרונית בעמדות העבודה של נציגי המשתמש נכללים בהגדרת התשתית המקומית.
- (6) "מידע מותר" - כל מידע המצוי בפורטל הספקים הממשלתי שהמשתמש מורשה לקבלו לצרכים הפנימיים שלו.
- (7) "מידע אסור" - מידע, ידיעות או נתונים מכל סוג שהוא ומכל צורה שהיא, המצויים בפורטל הספקים הממשלתי, למעט מידע מותר.
- "גורם מאשר" – כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.
- (8) "חתימה אלקטרונית מאושרת" - כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.
- (9) "המשרדים" – משרדי הממשלה.
- (10) "חברה מנהלת" – גוף הפועל מטעמה של הממשלה האחראי לקשר עם הספקים העושים שימוש בפורטל, כפי שיפורט בחוזה זה.

3. פונקציונליות פורטל הספקים

- (1) באמצעות פורטל הספקים הממשלתי ניתן יהיה לבצע את הפעולות להלן:
 - א. לצפות בהזמנות הרכש הנשלחות ע"י משרדי הממשלה העושים שימוש בפורטל לספק ולהדפיס אותן אם המשרד צירף להזמנה את פלט ההזמנה להדפסה.
 - ב. להגיש דיווחי ביצוע.
 - ג. להגיש חשבוניות חתומות אלקטרונית אשר יהוו חשבונית מקור וזאת במקום הגשת חשבוניות פיזיות.
 - ד. לצפות בסטטוס אישור המסמכים שהוגשו ותקינותם ע"י משרדי הממשלה.

4. עמידה בהנחיות רשות המיסים

- (1) השימוש בפורטל הספקים הממשלתי בכלל והגשת חשבוניות חתומות אלקטרונית בפרט הינם כפופים להנחיות רשות המיסים בכלל ובפרט הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ג-1973. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, ספק אשר יעשה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי יידרש לעמוד גם בתנאי סעיף 18ב להוראות – "כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים".
- (2) פורטל הספקים הממשלתי וכללי השימוש בו יתעדכנו מזמן לזמן בהתאם להנחיות והוראות רשות המיסים ועל המשתמש יהיה להתאים את עבודתו להנחיות והוראות כאמור.
- (3) חתימת ממשלת ישראל על חוזה זה מהווה את הסכמתה לפי סעיף 18ב להוראות לניהול ספרים, לקבל מאת הספק מסמכים ממוחשבים. הסכמה זו תחול על כל משרדי הממשלה שיפעילו את פורטל הספקים הממשלתי.

5. הגבלת אחריות

- (1) הממשלה תעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת פורטל הספקים הממשלתי ואולם ייתכן שהפורטל לא יהיה זמין מזמן לזמן בשל תקלות או לצורך תחזוקה. כמו כן ייתכנו תקלות שיחייבו הגשת דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות מחדש או יפגעו בקצב העבודה. במקרים אלה לא תהיה למשתמש כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי המשרדים ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות התקלות והטיפול בהן.
- (2) הממשלה תפעיל בפורטל הספקים הממשלתי אמצעי אבטחת מידע נאותים ואולם ייתכנו פגיעות באבטחת מידע ובמקרים אלה לא תהיה למשתמש כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי המשרדים ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות הפגיעות והטיפול בהן.
- (3) מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הוראות סעיף זה יחולו גם במקרה של פגיעות באבטחת מידע שהביאו לחשיפת פרטי המשתמשים ו/או נציגיהם ו/או פרטי הזמנות ו/או דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות.
- (4) המשתמש מוותר בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים משימוש בפורטל הספקים הממשלתי ו/או מאי-נכונות המידע בפורטל הספקים הממשלתי.
- (5) המשתמש וכל נציגיו פוטרים את הממשלה, המשרדים וכל מי שבא מטעמם מאחריות כלשהי לכל נזק, עקיף או ישיר, שייגרם לו או לכל צד שלישי כאמור בסעיף (3) לעיל.

6. תשתית מקומית

- (1) לצורך הפעלת פורטל הספקים הממשלתי, יקים המשתמש תשתית מקומית העומדת לפחות בדרישות המתוארות בנספח א' לחוזה זה המהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- (2) הקמת התשתית המקומית והפעלתה יהיו באחריות בלעדית של המשתמש או מי מטעמו ועל חשבונו של המשתמש. לממשלה לא תהיה אחריות כלשהי על התשתית המקומית.
- (3) המשתמש מוותר בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים מאי תקינות התשתית המקומית.
- (4) אם במהלך תקופת תוקפו של חוזה זה יחולו שינויים טכנולוגיים ובכלל זה שדרוג גרסאות תוכנה שיחייבו היערכות נוספת להפעלת המערכת בידי המשתמש, היערכות נוספת זו תהיה באחריות המשתמש ועל חשבונו בלבד עד כדי הצורך לשדרג או להחליף מחשב המשתמש. יובהר שהממשלה אינה מתחייבת לאפשר הפעלת המערכת במחשב המשתמש במערכות הפעלה חדשות במועד מסוים או בכלל אלא שהיא תפעל לפי מדיניותה הטכנולוגית שתיקבע מדי פעם על ידי הגורמים המוסמכים לכך בממשלה.

7. שימוש בכרטיס חכם

- (1) הגישה לפורטל הספקים הממשלתי וחתימה אלקטרונית על חשבוניות יתאפשרו באמצעות תעודות אלקטרוניות מאושרות המונפקות על-ידי גורם מאשר בהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001, התעודות מאוחסנות על גבי "כרטיס חכם" או "TOKEN".
- (2) עלות הנפקת התעודה האלקטרונית, עלות חידושה התקופתי וכל העלויות הנלוות, כגון קורא כרטיסים, יחולו על המשתמש.
- (3) הכרטיס החכם (להלן הכרטיס) הינו אישי לנציג משתמש מסוים ואינו ניתן להעברה.
- (4) התוקף של כרטיס החכם הינו לתקופה מוגבלת, ולכן משתמשים יהיו חייבים לחדש את הכרטיס (בתשלום) אחת לתקופה (כיום, אחת לשנתיים או אחת לארבע שנים).
- (5) הפעלת הכרטיס במחשב המשתמש מחייבת הכנת תשתית מקומית כמפורט בנספח א' לחוזה זה.
- (6) הנפקת הכרטיס מחייבת הגעה פיזית למשרדי הגורם המאשר של האדם, שבעבורו יונפק הכרטיס. לחילופין ניתן להזמין את הגורם המאשר למשרדי המשתמש בתשלום נוסף שיחול על המשתמש.
- (7) איבוד הכרטיס החכם, תקלה בכרטיס החכם או השחתתו ו/או שכיחת הסיסמה דורשים הנפקת כרטיס חכם חדש הכרוכה בתשלום נוסף לגורם המאשר. תשלום זה יחול על המשתמש.
- (8) כל פעולה הנעשית באמצעות הכרטיס החכם תהיה באחריותו הבלעדית של המשתמש ותחייב אותו.
- (9) אם סיסמת הכרטיס התגלתה לאחר, על המשתמש לדאוג לשנות את הסיסמה לאלתר.

8. תנאים נוספים להנפקת כרטיס חכם

- (1) כתנאי מוקדם לקבלת כרטיסים חכמים לצורך עבודה בפורטל הספקים הממשלתי, כל משתמש יחתיים כל נציג מטעמו על הצהרה בנוסח המופיע בנספח ב' לחוזה זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו, ועו"ד או רו"ח של המשתמש יבדוק את נכונות ההצהרה, יחתום עליה ויאשר כי המשתמש אישר כדין הנפקת כרטיס חכם לכל נציג מטעמו וכי פעולות נציגי המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי יחייבו את המשתמש.
- (2) כל משתמש יגיש את ההצהרות החתומות והמאושרות הללו לחברת הניהול כתנאי להגדרתו בפורטל הספקים הממשלתי.
- (3) הממשלה תהיה רשאית להגביל את מספר הנציגים הפעילים מטעמו של כל משתמש. הממשלה מתחייבת שלכל מציע יתאפשר להגדיר לפחות שני נציגים פעילים מטעמו.
- (4) החלפת נציג משתמש תיעשה באמצעות חברת הניהול ובהתאם לתנאי חוזה זה.

מודגש כי ההסדרים לגבי הנפקת כרטיס חכם המפורטים בחוזה זה הינם נכונים בעת פניית הממשלה לספקים בהצעה לעשות שימוש בפורטל הספקים הממשלתי, אולם הסדרים אלה יכולים להשתנות לפי דרישות הגורם המאשר ו/או אם יוחלף הגורם המאשר ע"י גורם מאשר אחר או נוסף ו/או בעקבות שינוי הוראות חוק ו/או תקנות רלבנטיים.

9. זכויות יוצרים

קיימות זכויות יוצרים בנתוני פורטל הספקים הממשלתי וכתנאי לקבלת גישה לפורטל הספקים הממשלתי, המשתמש מצהיר בזה שהוא לא ישתמש בפורטל הספקים הממשלתי והנתונים שבו אלא למטרת מתן קבלת הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות.

10. ניהול משתמשים, תמיכה, הדרכה והטמעה

- (1) הממשלה תמנה גורם מרכזי אשר ישמש כתובת של המשתמשים ונציגיהם מול הממשלה, לענייני הרשאות בפורטל הספקים הממשלתי, כרטיסים חכמים ותיאום הדרכה. גורם זה לא יהיה מוסמך לתת תמיכה מקצועית/הדרכה וכן לא יהיה מוסמך לתת מענה לכל נושא אחר, כגון לגבי הזמנות רכש, דיווחי ביצוע וחשבוניות מסוימים ותשובותיה, היה וניתנו או הובנו בכל נושא אחר לא יחייבו את הממשלה ו/או את המשרדים.
- (2) הממשלה תפעיל מרכז תמיכה טלפוני ללא תשלום לשימוש המשתמשים ונציגיהם, אשר יפעל בימים א' עד ה' בין השעות 08:00 - 16:00. הממשלה תהיה רשאית לשנות מועדי פעילויות מרכז התמיכה על ידי הודעה מראש בפורטל הספקים הממשלתי. הממשלה תעשה מאמץ סביר לתת מענה מהיר לכל הפונים למרכז התמיכה, אולם מובהר, כי מרכז התמיכה משמש משתמשים רבים מתחומים מגוונים וייתכנו בו עומסים אשר יאריכו את זמני המענה. למשתמש או מי מטעמו לא תהיה כל תביעה או טענה בגין זמני התגובה במרכז התמיכה. המשתמש ונציגיו מוותרים בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים מאי זמינות מרכז התמיכה ו/או מזמני התגובה בו.
- (3) הממשלה תעניק לנציגי המשתמשים חוברת הדרכה למשתמש בקובץ דיגיטלי, אותו יוכלו להוריד מפורטל הספקים או לקבלו מהגורם שהוגדר ככתובת מרכזית לניהול רישום המשתמשים.

11. שימוש בהליכים חלופיים:

- (1) הטמעת פורטל הספקים הממשלתי במשרדי הממשלה השונים תתבצע בהדרגה. הממשלה תודיע לכל המשתמשים על הצטרפות כל משרד חדש ע"י פרסום הודעה מתאימה בפורטל הספקים הממשלתי ו/או בדרך אחרת.
- (2) בפורטל יכללו הזמנות רכש מסוגים מסוימים, כפי שייקבע מזמן לזמן ע"י הממשלה.
- (3) ככלל, מרגע הפעלת פורטל הספקים הממשלתי במשרד ממשלתי מסוים, המשרד יפעיל באמצעות הפורטל את כל הזמנות הרכש מהסוגים הנכללים בפורטל. אולם המשרד יהיה רשאי להחריג הזמנות מסוימות מלהיכלל בפורטל הספקים הממשלתי וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי בכפוף להנחיות החשב הכללי. במקרים אלה לא תהיה למשתמשים כל תביעה או טענה כלפי הממשלה או מי מטעמה ו/או כלפי המשרדים או מי מטעמם.
- (4) ככלל, ספק המצטרף לפורטל הספקים הממשלתי, יגיש את כל דיווחי הביצוע ואת כל החשבוניות בגין ההזמנות שהופנו אליו באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, בפורטל בלבד. אולם, הספק יהיה רשאי להגיש דיווחי ביצוע או חשבוניות מסוימים שלא באמצעות הפורטל, בכפוף לתנאי ההסכם בינו לבין המשרד ובכפוף לכל דין.

12. בעיות ביצועים, פונקציונליות חסרה או חלקית:

- (1) ייתכן שחלק מהפונקציונליות של פורטל הספקים הממשלתי לא תהיה זמינה במועד הפעלה הראשונה המתוכננת של הפורטל. במקרה זה, תוספות פונקציונליות יוטמעו בשלבים לאחר כניסת המערכת לעבודה בפועל. לא תהיה למשתמשים כל תביעה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי משרדים ו/או מי טעמם בגין חוסר פונקציונליות כאמור.
- (2) הממשלה תעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת פורטל הספקים הממשלתי ואולם ייתכן שהמערכת לא תהיה זמינה מזמן לזמן בשל תקלות או לצורך תחזוקה. כמו כן, ייתכנו תקלות שיחייבו הגשה חוזרת של דיווחי ביצוע ו/או חשבונות או יפגעו בקצב העבודה. במקרים אלה לא תהיה לספקים כל תביעה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי המשרדים ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות התקלות והטיפול בהן.
- (3) במקרים בהם תקלה מתמשכת בפורטל הספקים הממשלתי מונעת באופן זמני הגשת דיווחי ביצוע ו/או חשבונות באמצעות הפורטל, המשרדים והמשתמשים יונחו לפעול מחוץ לפורטל הספקים הממשלתי בהתאם להנחיות כפי שיפורסמו ע"י החשב הכללי מזמן לזמן.

13. שינויים חקיקתיים

- (1) ייתכן שבמהלך הפעלת פורטל הספקים הממשלתי ישתנו חוקים ותקנות או יפורסמו החלטות בתי המשפט או פסקי דין או הנחיות רשות המיסים המשפיעים על תהליכי הרכש הממשלתי ובמקרים אלה תהיה הממשלה רשאית להתאים את תהליכי העבודה בפורטל הספקים הממשלתי בהתאמה לשינויים אלה. המשתמשים יהיו מחויבים לעבוד לפי הכללים החדשים שיוגדרו.
- (2) הממשלה שומרת לעצמה את הזכות לשנות הסדרים ותהליכים בניהול פורטל הספקים הממשלתי ע"י הודעה מראש למשתמשים ו/או נציגיהם דרך פורטל הספקים הממשלתי ו/או בדרכים אחרות ו/או ע"י שינוי תנאי חוזה זה. במקרה של שינוי חוזה המשתמש יידרש לחתום על חוזה תחליפי ו/או על נספח לחוזה זה. משתמש הרואה את עצמו נפגע ע"י שינויים אלה יהיה רשאי להפסיק את השימוש בפורטל הספקים הממשלתי ע"י הודעה בכתב לחברת ניהול תוך 30 יום מיום משלוח ההודעה על השינויים כאמור.

14. חבלה ומידע אסור

- (1) המשתמש וכל נציגיו מתחייבים לא לגרום, לא לנסות לגרום ולא להניח לאחר לגרום לשינוי כלשהו במידע, ידיעה או נתון מכל סוג שהוא המצויים בפורטל הספקים הממשלתי פרט לאישור קבלת הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבונות ופעולות אחרות שהממשלה תאפשר לבצע באמצעות הפורטל, אם תאפשר.
- (2) המשתמש מתחייב להשתמש במידע מותר אך ורק למטרת אישור הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבונות למשרדי הממשלה והמשתמש מתחייב לא להפיץ את המידע לגורם כלשהו שלא לצורך המטרות המפורטות לעיל.
- (3) המשתמש וכל נציגיו מתחייבים לא לנסות לקבל מידע אסור מהמערכת, ואם במקרה יגיע אליהם מידע אסור בדרך כלשהי, מתחייבים המשתמש וכל נציגיו, ביחד ולחוד:
 - א. למחוק מיד את המידע האסור במחשב המשתמש או בכל מחשב או ציוד אחר שבשליטתו ושבנו נמצא מידע אסור. אם לידיעת המשתמש הוקלט מידע אסור במחשב או ציוד אחר שאינו בשליטתו, יודיע על כך למרכז התמיכה של טלפונית וגם בכתב, מיד כשיוודע לו. אם הודפס המידע האסור, ישלח מיד המשתמש את הדף המודפס אל מרכז התמיכה של מרכבה, בלי להשאיר ברשותו העתק של הדף או העתק אחר של המידע האסור.

נספח מספר 2
דף 7 מתוך 11

- ב. להודיע מיד טלפונית וגם בכתב על האירוע לחברת הניהול.
ג. לא לעשות כל שימוש במידע אסור ולא לגלותו לאיש, למעט גילוי הדרוש לצורך פסקאות א. ו-ב. לעיל.
- (4) המשתמש מתחייב לא להשתמש במידע בניגוד לדין.
(5) המשתמש מתחייב לא לאפשר למי שאינו הנציג המורשה שלו (לו הונפק כרטיס חכם) להתקשר למערכת באמצעות כרטיס החכם, בין במישרין ובין בעקיפין, והוא מתחייב לקיים הסדרים מתאימים שימנעו התקשרות כאמור. כמו כן, מתחייב המשתמש שלא למסור לאדם שאינו זכאי לקבלו לפי חוזה זה, מידע שיאפשר לו להתקשר למערכת.
(6) המשתמש אחראי לכך שכל נציג מורשה שלו ימלא את חובותיו לפי כתב ההתחייבות ולפי חוזה זה וכן שהוא ימלא את כל הדרישות המוטלות על המשתמש בסעיף זה.
(7) הפרה של אחת או יותר מהתחייבויות המשתמש על פי חוזה זה על ידי המשתמש או נציג מורשה שלו תחשב להפרת חוזה על ידי המשתמש, וזאת מבלי לפגוע בזכויות הממשלה לפיצוי, שיפוי או כל סעד אחר שיגיע לה מאת הנציג המורשה.
(8) המשתמש מתחייב לבטל את הרשאתו של כל נציג מורשה שלו שהפסיק להיות שותף או הפסיק את עבודתו אצל המשתמש, לפי הענין, ולהודיע על כך לחברת ניהול טלפונית וגם בכתב תוך 48 שעות מיום סיום עבודתו של הנציג.
(9) הודיע המשתמש לחברת ניהול כאמור בפסקה (8) לעיל, תבטל הממשלה את זכאותו של הנציג של המשתמש (שהפסיק להיות מורשה לשימוש במערכת) להשתמש במערכת תוך 48 שעות מיום קבלת ההודעה בכתב אולם תהיה הממשלה רשאית (ולא חייבת) לבטל את ההרשאה גם על סמך הודעה טלפונית בלבד.
(10) הממשלה תהיה רשאית לבטל את ההרשאה לנציג מורשה של המשתמש מכל סיבה שהיא בתנאי שהממשלה תנמק את סיבת הביטול.

15. ניתוק המשתמש מפורטל הספקים הממשלתי

- (1) באם ייווצרו תנאים הכרחיים המחייבים את הממשלה להפסיק השימוש בפורטל הספקים הממשלתי או חלקו, תהא הממשלה רשאית להפסיק את פעילות פורטל הספקים הממשלתי, לתקופה מוגבלת או בלתי מוגבלת.
(2) אם יתברר כי קיים חשש לגבי נכונות ההצהרות של המשתמש או נציגיו שניתנו לממשלה או אם המשתמש או נציגיו קיבלו מידע אסור והשתמש בו בניגוד להוראות סעיף שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא. לעיל או ניסה לחבל בפורטל הספקים הממשלתי או הניח לאחר לחבל במערכת, אזי תהא רשאית הממשלה לנתק את המשתמש מהמערכת עד לבירור העניין ובמקרה זה לא תהיה למשתמש כל תביעה או טענה כלפי הממשלה או מי מטעמה ו/או המשרדים או מי מטעמם בגין אי קבלת שירותי פורטל הספקים הממשלתי.

16. ביטול החוזה

- (1) כל אחד מהצדדים יהא רשאי לבטל חוזה זה מכל סיבה שהיא בהודעה בכתב, והביטול יכנס לתוקפו בחלוף 21 ימים לאחר שהגיעה הודעת הביטול אל הצד השני.
(2) הפר המשתמש אחת או יותר מהתחייבויותיו לפי חוזה זה, תהא הממשלה רשאית לבטל את החוזה ללא הודעה מראש, מיד כשההפרה הגיעה לידיעתה ואולם תשקול הממשלה הענקת פסק זמן סביר לשם תיקון העילה לביטול החוזה בהתחשב באופי ההפרה שהניעה את הממשלה לביטול חוזה זה. אין באמור בסעיף קטן זה כדי לפגוע בזכויות הממשלה לכל סעד אחר המגיע לה מאת המשתמש או נציגו, לפי חוזה זה או על פי דין.

17. **הסבה**

זכויות המשתמש לפי חוזה זה אינן ניתנות להסבה בדרך מיזוג תאגידים או בכל דרך אחרת ללא הסכמה בכתב ומראש של הממשלה.

18. **סמכות שיפוט**

כל סכסוך משפטי ו/או תביעה לפי הסכם זה תוגש לבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

19. **הודעות**

כל הודעה, דרישה, בקשה או מסמך שיש להודיע, למסור או לשלוח לפי חוזה זה, יהיו בכתב ויישלחו בדואר, ויראו אותם כאילו נמסרו 72 שעות לאחר המועד שבו נשלחו. במקביל על הצדדים להודיע את ההודעה האמורה גם במייל לצד השני.

הצדדים

20. **כתובות**

הממשלה – משרד האוצר, חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה, רח' קפלן 1, ירושלים.
המשתמש - _____

ולראיה באו הצדדים על החתום בתאריך הנקוב בראש חוזה זה.

חתימות הממשלה

שם _____ חתימה _____

שם _____ חתימה _____

חתימות המשתמש

שם _____ חתימה _____

שם _____ חתימה _____

נספח א' – דרישות לתשתית המקומית

1. אמצעים הניתנים מהגורם המנפק

- 1.1. קורא כרטיסים.
- 1.2. כרטיס חכם.
- 1.3. סיסמא (Pin Number).

2. דרישות מערכת

עבודה במערכת תתאפשר רק עם קיום דרישות החומרה והתוכנה הבאות:

- 2.1. יציאת USB פנויה (עבור קורא הכרטיסים)
 - 2.2. דפדפן אינטרנט אקספלורר 7.0 ומעלה
 - 2.3. מערכת הפעלה WINDOWS7 או WINDOWS8/8.1 או VISTA
 - 2.4. Windows XP - עם Service Pack 3 ומעלה.
 - 2.5. קורא כרטיסים מותקן *
 - 2.6. תוכנת גישה לכרטיס חכם מותקנת*
 - 2.7. תכנת חתימה דיגיטלית (Sign&Verify) מותקנת*
 - 2.8. לצורך השתלטות על תחנות העבודה של המשתמש יש להפעיל תוכנה בשם, NETVIEWER הפעלת התוכנה וההשתלטות תעשה בליווי התומך של מרכזייה מאתר GOV.IL
- *הנחיות להתקנת כרטיס חכם ותוכנת Sign&Verify ניתן למצוא בפורטל השירותים והמידע הממשלתי בכתובת [קישור לפורטל השירותים והמידע הממשלתי](#).

נספח ב' – הצהרת נציג המשתמש ואישור על סמכויות נציג המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי
אל ממשלת ישראל, באמצעות החשב הכללי, משרד האוצר

(מחק את המיותר)

אני/אנו הח"מ מודיע/ים בכך כי:

1. כי איש הקשר מטעמי/מטעם השותפות הרשומה בשם:...../מטעם החברה בשם..... בע"מ/ (להלן – המשתמש) הינו מר/גב..... (להלן – נציג המשתמש) עבורו בכוונתנו להנפיק כרטיס חכם לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי לרבות לצורך הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות למשרדי ממשלה.
2. אני/אנו מאשר/ים בזאת כי כל שימוש בפורטל הספקים הממשלתי ע"י נציג המשתמש באמצעות כרטיס החכם יחייב את המשתמש לכל דבר וענין לרבות הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות כאמור וקבלת הודעות ממשרדי הממשלה, אלא אם כן הודיע המשתמש לחברת הניהול מטעם הממשלה בכתב וגם טלפונית על ביטול ההרשאה לנציג המשתמש לפחות 48 שעות בימי עבודה במשרדי הממשלה, לפני ביצוע הפעולה והמשתמש קיבל מחברת הניהול אישור בכתב על כך שבקשת המשתמש התקבלה. לא התקבל האישור תוך 24 שעות ממועד ההודעה בכתב, על המשתמש יהיה להתקשר לחברת הניהול כדי לברר שביטול ההרשאה בוצע בפועל. יובהר, כי על המשתמש חלה האחריות לוודא את קבלת הודעתו כאמור לעיל, וכי רק לאחר קבלת האישור מטעם החברה המנהלת, האמור יחזה להיות כנתקבל.
3. ידוע למשתמש, כי הכרטיס החכם יכלול תעודה אלקטרונית מאושרת בהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 הכוללת את הפרטים של המשתמש ואת פרטי נציג המשתמש. ידוע למשתמש כי על המשתמש להבטיח אישית כי לא ייעשה שימוש שאינו מורשה על ידי המשתמש בכרטיס והמשתמש פוטר בזה את הממשלה ומי מטעמה מכל אחריות הנובעת משימוש בלתי מורשה, כאמור.
4. הצהרה זאת באה בנוסף על ההתקשרות מול הגורם המאשר לצורך הנפקת תעודת חתימה אלקטרונית מאושרת.
5. פרטי נציג המשתמש הינם כלהלן:
 - א. שם מלא.....
 - ב. כתובת מלאה.....
 - ג. ת.ז.....
 - ד. תפקיד אצל המשתמש.....
 - ה. מספר טלפון בעבודה.....
 - ו. מספר טלפון בבית.....
 - ז. מספר טלפון נייד.....
 - ח. כתובת דואר אלקטרוני.....

חתימה/ות של מורשה/מורשי חתימה מטעם הקבלן וחותמת של המשתמש:

.....

שם מלא:..... שם מלא:.....

ת.ז./ח.פ.:..... ת.ז./ח.פ.:.....

כתובת:..... כתובת:.....

למילוי ע"י עו"ד או רו"ח (מחק את המיותר)

אני הח"מ, יועצו המשפטי/רו"ח של התאגיד, מאשר בזאת כי:

1. כל הפרטים המפורטים לעיל נכונים וכן שהמשתמש/ מורשה חתימה מטעם המשתמש/ מורשי החתימה מטעם המשתמש (להלן – החותם או החותמים, בהתאמה) ת.ז. ת.ז. חתם/חתמו על ההצהרה הנ"ל בפני ביום..... וכמו כן שהוא מורשה ומוסמך לחתום על ההצהרה/ הם מורשים ומוסמכים לחתום על ההצהרה לפי החלטות המשתמש ומסמכי היסוד שלו.
2. נציג המשתמש מוסמך ומורשה לפי החלטות המשתמש /ומסמכי היסוד שלו וההצהרה הנ"ל:
 - 2.1. להגיש גורם המאשר בשם המשתמש בקשה להנפקת תעודה אלקטרונית, כמשמעה בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001 (להלן: "התעודה האלקטרונית").
 - 2.2. כי התעודה האלקטרונית של המשתמש תונפק על שמו של נציג המשתמש ועבורו.
 - 2.3. לחתום באמצעות התעודה האלקטרונית, בשם המשתמש ומטעמו, על דיווחי ביצוע חשבונות כמסר אלקטרוני, כמשמעות מונח זה בחוק הנ"ל, ולחייב את המשתמש לכל דבר וענין באמצעות התעודה האלקטרונית.

חתימה.....

חותמת.....

מספר רשיון.....

שם המשרד.....

כתובת.....

מספר טלפון.....

נספח 3 – חוזה בעקבות מכרזחוזה (בעקבות מכרז)

שנתם ביום _____ בחודש _____ לשנת _____ בירושלים

בין

מדינת ישראל באמצעות ממשלת ישראל המיוצגת על ידי _____ וחשב משרד החינוך
(שם היחידה במשרד)

(להלן: "המשרד") המורשים לחתום בשם המדינה על פי הרשאות שפורסמו בילקוט הפרסומים

(להלן: "המדינה")

מצד אחד

לבין

מרחוב _____ (להלן: "צד ב'" או "הקבלן")

באמצעות _____

מצד שני

הואיל: ולמשרד דרושים שרותים של _____ ;

הואיל: והמשרד פרסם מכרז _____ מיום _____ לקבלת השירותים הנ"ל ;

הואיל: וצד ב' מצהיר שהינו בעל הידע והנסיון הדרושים לצורך מתן השירותים הנ"ל ברמה גבוהה ובמסגרת ארגונית משלו.

הואיל: והמדינה הסכימה להתקשר עם צד ב' בחוזה זה לאחר שהתקשרות אושרה על ידי ועדת מכרזים בדיון מס' _____ מיום _____ ;

הוצהר הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

.1

הגדרות

בהסכם זה יהיו למונחים הבאים הפרשנות שלצידם אלא אם כן נאמר אחרת:

- 1.1 "המכרז" - מכרז מס' 1.02/2022 מיום 7.02.2022 שענינו עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים "תמונת מצב" ומחקרים נוספים
- 1.2 "היחידה" - אגף א' לחינוך יסודי, היחידה ללימודי מגדר ושוויון בין המינים
- 1.3 "השירותים" - פרושו השירותים נשוא הסכם זה.

.2

כללי

- 2.1 המבוא לחוזה זה לרבות כל ההצהרות הכלולות בו והנספחים לחוזה זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו ויפורשו ביחד עמו.
- 2.2 הנספחים לחוזה זה הם:
- 2.2.1 נספח א' - מכרז מס' 1.02/2022 מיום 7/02/2022 כולל מסמכי הבהרות ככל שיהיו.
- 2.2.2 נספח ב' - הצעת צד ב' מיום _____ או חלקים ממנה כפי שהתקבלו על ידי המשרד.
- 2.2.3 נספח ג' - מסגרת העבודה.
- 2.2.4 נספח ד' - ערבות בנקאית.
- 2.2.5 נספח ה' - התחייבות לשמירת סודיות.

.2.3

סתירה בין מסמכים

- 2.3.1 הצעת צד ב' או חלקים ממנה (אם התקבלו אחת או יותר מהחלופות שהציע צד ב' לביצוע מכרז) תהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה.
- 2.3.2 בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין הצעת צד ב' כפי שאושרה על ידי המשרד לבין יתר נספחי החוזה כולם או חלקם תגברנה הוראות יתר נספחי החוזה על פני הצעת צד ב'.

.3

תקופת ההתקשרות

- 3.1 תקופת ההתקשרות על פי חוזה זה תחל ביום _____ ותסתיים לא יאוחר מיום _____.

.3.2

הארכת התקשרות

הצדדים יהיו רשאים להאריך את ההתקשרות לתקופות נוספות בכפיפות להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב - 1993 ובכפיפות להוראות החשב הכללי במשרד האוצר.

- 3.3 יובהר כי התקשרות הנפרשת על פני 2 שנות תקציב, בהיותה חופפת שנת לימודים (מספטמבר בשנה מסוימת עד לאוגוסט בשנה העוקבת), תהיה כפופה ותלויה באישור תקציב המדינה בשנה העוקבת. לפיכך, ככל שלא יאושר תקציב מדינה בשנה העוקבת או שלא יהיה תקציב פנוי לנושא, תופסק ההתקשרות.

התמורה

4.1 תמורת ביצוע כל התחייבויותיו של צד ב' לפי חוזה זה ישלם המשרד לצד ב' על יסוד דו"חות ביצוע מפורטים שיגיש צד ב' למשרד ושיאושרו על ידי המדינה בסכום שלא יעלה על סך _____ ₪ בהתאם לתנאי המכרז (להלן: "**התמורה**") עפ"י תוכנית עבודה המצ"ב.

4.2 הסכום האמור לעיל מתוקצב בסעיף תקציבי _____.

4.3 צד ב' מתחייב ומצהיר בזה שלא יבצע כל עבודה שהיא אלא ע"פ תוכנית עבודה אשר הוצאה כנדרש ע"י המשרד ואושרה ע"י מורשי החתימה מטעם הגורם המקצועי והחשבות.

4.4 נוהל התשלום

4.4.1 צד ב' יגיש למשרד דו"ח המפרט את כל השירותים שביצע במהלך החודש האחרון, וכן חשבונית מס מפורטת שהונפקה על ידו.

4.4.2 תשלום התמורה יבוצע על ידי אגף הכספים במשרד עפ"י הוראת התכ"ס החדשה **1.4.3**, מותנה באישור מטעם היחידה המקצועית שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצוין בטופס מלווה הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם ככל שישנו).

4.4.3 לצד ב' לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד / ליחידה בגלל עיכובים בתשלום הנובעים מדו"ח שאינו מפורט כדבעי ו/או חוסר פרטים בחשבון, ו/או פרטים לא נכונים, ו/או חוסר במסמכים.

4.4.4 מובהר בזה כי המשרד לא ישלם בגין עבודה אשר בוצעה ללא הזמנת עבודה, מתאימה.

4.5 מקדמות

אם ישלם המשרד לצד ב' מקדמות, הן תשולמנה בהתאם לאישורו של חשב המשרד ובכפוף להוראות החשב הכללי.

4.6 מע"מ

התמורה האמורה אינה כוללת מס ערך מוסף, אשר ישולם על ידי המשרד, עם כל תשלום ותשלום, ככל שמדובר בגוף המחויב במע"מ.

4.7 סופיות התמורה

התמורה הינה קבועה, מוחלטת וסופית וצד ב' לא יהיה רשאי לדרוש מהמשרד העלאות או שינויים בתמורה בגין ביצוע חיוביו על פי חוזה זה מכל סיבה שהיא.

4.8 תשלומי יתר

בתום תקופת חוזה זה יבדקו הצדדים את התשלומים שביצעה המדינה לאור דו"חות וחשבונות צד ב' שאושרו. אם יתברר שהמדינה שילמה סכומי יתר יחזירם צד ב' למדינה תוך חודש ימים כשהם צמודים כאמור בהוראות חוזה זה.

4.9 חוק התקציב

חוזה זה יהיה כפוף לחוק התקציב.

4.10 כללי

מובהר ומוסכם בין הצדדים כי לא יועבר סכום כלשהו מסעיף אחד בתקציב (המפורט בנספח מסגרת העבודה) למשנהו ללא הסכמתם מראש ובכתב של מנהל היחידה וחשב המשרד.

.5

התחייבויות צד ב'

- 5.1** צד ב' מתחייב בזאת כלפי המשרד לבצע את כל הפעולות כפי שהן מפורטות בנספח לחוזה זה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב צד ב' כדלקמן:
- 5.1.1** לבצע את השירותים במיומנות וברמה מקצועית גבוהה.
- 5.1.2** לשמור בסוד את כל המידע שיגיע אליו במהלך ביצוע ההתקשרות ולהחתיים את כל המועסקים על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות.
- 5.1.3** לדאוג לכך כי יהיו ברשותו כוח האדם, הציוד, הידע והאמצעים האחרים הדרושים על מנת לאפשר לו לבצע את התחייבויותיו על פי חוזה זה ובהתאם לדרישות המשרד, וכי ימשיכו להיות ברשותו על מילוי מלא של דרישות המשרד כאמור, כל כוח האדם, הציוד הידע והאמצעים האחרים האמורים, הכל באופן שיבטיח שיהיו בידי צד ב' בכל עת האמצעים הדרושים על מנת לאפשר לו לבצע את התחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 5.1.4** לקיים את כל חוקי ההעסקה המנויים במכרז וכל דין החל לענין העסקת עובדים.
- 5.1.5** לאפשר למשרד ו/או לכל נציג מטעמו לבדוק בכל עת, הן במהלך ההתקשרות והן לאחריה, את ספרי החשבונות ו/או כל מסמך אחר שידרש עפ"י שיקול דעתו של המשרד, לרבות ספרי חשבונות של צדדים קשורים.
- 5.2** כל דבר הנוגע להיקף השירותים, תוכנם לוחות הזמנים לביצועם וכל הפרטים האחרים הקשורים לביצועם במידה ואינם מפורטים בחוזה זה על נספחיו, יקבעו בכתב על ידי המשרד בתיאום עם נציגי צד ב'.

.6

התחייבות המשרד

על מנת לאפשר לצד ב' לעמוד בהתחייבויותיו על פי חוזה זה מתחייב המשרד כדלקמן:

- 6.1** להעמיד לרשות צד ב' את כל המידע והנתונים הדרושים לביצוע השירותים על פי חוזה זה סמוך ליום שהתקבלה דרישתו של צד ב'.
- 6.2** למנות ממונה או צוות ממונה מטעמו לצורך ביצועו של חוזה זה.
- 6.3** לקיים פגישות בין נציגי צד ב' לממונה כנדרש לצורך ביצוע השירותים תוך 14 ימים מעת שנתקבלה בקשת צד ב' לקביעת פגישה כאמור.
- 6.4** לתת לצד ב' אישור כי השירותים או חלק מהם בהתאם למסגרת העבודה בוצעו על פי הוראות החוזה, סמוך לאחר ביצוע כאמור.

.7

פיקוח

נציגיה המוסמכים של המדינה יהיו רשאים לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעיר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים של צד ב' וכן רשאים נציגי המדינה לקבל לבקשתם בכל עת סבירה אישור ו/או מסמך מצד ב' בכל נושא הקשור בביצוע חוזה זה.

8. שמירת סודיות ופרסום

- 8.1** צד ב' מתחייב לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע חוזה זה ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא. צד ב' מצהיר בזאת שידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה מהווה עבירה על פי חוק העונשין התשל"ז-1977 ועבירה על חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.
- 8.2** צד ב' מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים לא כלפי עובדיו ומעסיקיו לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה כפעולות של משרד החינוך יש חלק בארגון, אולם צד ב' רשאי להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת משרד החינוך והתרבות, תחת פיקוחו, בעידודו, או כנהנים מתמיכתו, הכל לפי העניין.

9. המחאת זכויות

- צד ב' אינו רשאי להמחות או להסב לאחר או לאחרים את זכויותיו או חובותיו לפי חוזה זה, כולן או חלקן, בלי הסכמה בכתב ומראש של המשרד. ניתנה הסכמת המשרד להסבה כאמור, ישאר צד ב' אחראי כלפי המשרד לביצוע החוזה והסבה כאמור לא תפטור אותו מאחריות זו.

10. התחייבות שלא להעסיק

- צד ב' מתחייב בזה שלא להעסיק, בין במישרין ובין בעקיפין, אדם המועסק על ידי המשרד, אלא באישור בכתב ומראש של המשרד כל עוד הסכם זה בתוקף.

11. יחסי הצדדים

- 11.1** חוזה זה הינו חוזה קבלנות כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות תשל"ד - 1974.
- 11.2** צד ב' מצהיר בזה כי הוא קבלן עצמאי וכי הוא מבצע את חיוביו על פי חוזה זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד-מעביד בינו ובין מי המועסק מטעמו בביצוע חוזה זה ובין המדינה.
- 11.3** צד ב' מצהיר בזאת כי הודיע והבהיר לכל מי מהמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, כי בינם ובין המדינה לא יתקיימו כל יחסי עובד-מעביד.

11.4. תשלומים בגין המועסקים

צד ב' מתחייב בזה לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע חוזה זה את כל התשלומים שחובת תשלום מוטלת עליו על פי כל דין או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים או כפי שהסכמים אלה יתקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, מע"מ, בטל"א, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה, תנאים סוציאליים וכיוצ"ב וכן מתחייב הוא לקיים את כל ההוראות האמורות המתייחסות למועסקים על ידו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב צד ב' לשלם למועסקים על ידו בביצוע הסכם זה, שכר שלא יפחת משכר המינימום הקבועים בחוק כולל הפרשה לזכויות סוציאליות. חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים על ידי צד ב' בביצוע חוזה זה, ישפה צד ב' את המדינה עם דרישה ראשונה בגין כל סכום שחויבה לשלם כאמור.

- 11.5** צד ב' יעמוד לביקורתו של מבקר המדינה ויהיה גוף מבקר כמשמעותו בסעיף 9(6) לחוק מבקר המדינה, תשי"ח - 1959 בכל הקשור לקיום חוזה זה גם מעבר לתקופת החוזה.

אחריות משפטית**.12**

- 12.1** צד ב' יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת על פי כל דין לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיו ו/או שלוחיו במסגרת מתן השירותים על ידו.
- 12.2** צד ב' פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרויקט. צד ב' מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 12.3** צד ב' מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי כל דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט.
- 12.4** אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת צד ב' או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:
- 12.4.1** התמורה האמורה לעיל יראו ככוללת את כל הסכומים המגיעים או העשויים להגיע לצד ב' ו/או לעובדיו לרבות כל תיגמול כלשהו, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות/הפרשים, אם יגיעו לו אי פעם בגין העסקתו עפ"י חוזה זה, מכל סיבה שהיא.
- צד ב' יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.
- 12.4.2** בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצוי פיטורין, תשכ"ג – 1963, יראו ככלולים בתשלומים הניתנים לצד ב' לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין גם חתימת צד ב' על חוזה זה מהווה הסמכה לכך. סעיף קטן זה טעון אישורו של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.
- 12.4.3** יחושב שכרו של צד ב' או מי מעובדיו כעובד עפ"י הקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר. הכל כפי שיקבע ע"י נציב שרות המדינה ובאין תפקיד דומה או זהה כאמור ייחשב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובדים מסוג זה או בהיעדר הסכם כאמור לפי הסכם עבודה קיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שרות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וככל החיובים והזיכויים עפ"י הסכם זה, מחד, והחישוב החדש האמור, מאידך, יקוזזו הדדית.
- 12.5** ידוע לצד ב' כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.
- 12.6** צד ב' מקבל על עצמו את האחריות ל"כל נזק" ו-או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי צד ב' והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה או לכל נזק כלכלי/פיננסי טהור, פיצויים בגין הפרת חוזה וכיו"ב, עקב מעשה או מחדל של צד ב', עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה.
- חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שצד ב' אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה צד ב' את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

13. ביטוח

- 13.1** הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים אותם הוא מבצע עבור מדינת ישראל ו/או משרד החינוך (להלן ביחד: "המזמין"), ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית / מוצר, ביטוחי כלי רכב, ביטוח צמ"ה, ביטוח רכוש, ביטוח סחורה בהעברה, ביטוח נאמנות, או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל ויועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.
- 13.2** הספק יוודא כי בכל ביטוחיו, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות / הקמה), המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.
- 13.3** הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות / הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.
- 13.4** הספק יוודא כי בכל ביטוחיו, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף / השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).
- 13.5** המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מזמן לזמן ולפי דרישה.
- 13.6** אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.
- 13.7** אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליה על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד החינוך על כל זכות או סעד המוקנים לה על פי דין ועל פי חוזה זה.

זכויות יוצרים

.14

- 14.1** מוסכם בזאת כי כל זכויות קניין הרוחני, בישראל ומחוצה לה, על התכניות, הספרות, התוכנות, היישומים הממוחשבים ותוצרי העבודה שיפותחו ו/או יוכנו או ירכשו או יותאמו על ידי הקבלן ו/או על-ידי עובדיו ו/או על-ידי מועסקיו, הן ויהיו בבעלות מלאה ובלעדית של המדינה. מבלי לגרוע מכלליות האמור, ולמען הסר ספק, מובהר כי המשרד יהא רשאי לנהוג בתוצרי העבודה כאמור מנהג בעלים ולבצע בהם כל שימוש שיראה לו, תוך כדי תקופת ההסכם ולאחריה, לרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות לתוצרי העבודה, השלמתם או עריכתם מחדש, פרסומם או העברתם לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ולרבות ללא ציון שמו של הקבלן, עובדיו, מועסקיו או מי מטעמו.
- בסעיף זה "תוצרי העבודה" – כל נכס בלתי מוחשי אשר נוצר במהלך ביצועו של הסכם זה ואשר ניתן להגנה באמצעות זכויות קניין רוחני (IPR- Intellectual Property Rights), וכן עותקים פיזיים; "זכויות קניין רוחני" – לרבות זכויות לפי חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007, זכויות בסוד מסחרי לפי חוק עוולות מסחריות, התשנ"ט-1999, זכויות לפי חוק הפטנטים, התשכ"ז-1967, זכויות לפי חוק העיצובים, התשע"ז-2017, זכויות לפי פקודת סימני מסחר [נוסח חדש], התשל"ב-1972, זכויות לפי פקודת הפטנטים והמדגמים או כל זכות קניין רוחני אחרת.
- 14.2** הקבלן יהא אחראי להבטיח את הבעלות הבלעדית כאמור בסעיף 14.1 בתוצרי העבודה כאמור, לרבות רכישת זכויות קניין רוחני אשר שייכות לצד שלישי כלשהו, ככל הנדרש, נקיות מכל שעבוד או משכון או זכויות צד שלישי וכיוצא בזה, וביצוע כל פעולה נוספת הדרושה לשם כך. הקבלן מתחייב בזה לעגן את זכויות המשרד בהתאם לסעיף זה בכל התקשרות שלו עם עובדיו, קבלני המשנה ו/או עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 14.3** למען הסר ספק ומבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה, הקבלן מצהיר כי הוא מסכים וכי ידוע לו שלמשרד הזכות להשתמש, לפרסם ולהפיץ את תוצרי העבודה, כולם או מקצתם, בכל דרך שימצא המשרד לנכון, ובאמצעות מי שימצא המשרד לנכון, ללא הסכמת הקבלן, לרבות מבלי לציין את שמות הקבלן ו/או מי מטעמו ו/או עובדיו.
- 14.4** הקבלן לא יהיה רשאי להשתמש בכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם, לצרכיו הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהמשרד.
- 14.5** הקבלן אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע. נושא זה כולל: סמלים של הקבלן, שמו וכל אזכור אחר המזהה אותו.
- 14.6** הקבלן לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת חובותיו עפ"י מכרז זה ו/או חלק מהם לאחר ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא.
- 14.7** הקבלן מצהיר ומתחייב כי בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה הוא לא יפר זכויות קניין רוחני של צד ג' כלשהו, וכי ידאג שפעולות המשרד המפורטות לעיל בסעיף 14.1 לא תפרנה זכות קניין רוחני של צד ג' כלשהו. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מובהר בזה במפורש כי הקבלן יהא אחראי לבדו לכל דרישה או תביעה בגין הפרת זכויות קניין רוחני הקשורה לביצוע הסכם זה וכל הנובע מכך. הקבלן ישלם את דמי הנזק ו/או הפיצוי שיגיעו בהתאם לכך וכן יהיה חייב לשפות את המשרד, מיד עם דרישה ראשונה, בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלמו כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל, לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- 14.8** במידה שהקבלן משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו מבעלי זכויות היוצרים אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הקבלן על חשבונו.

נספח מספר 3
דף 9 מתוך 11

- 14.9** למען הסר ספק, ומבלי לגרוע מהתחייבויותיו בהתאם להסכם זה, הקבלן יחתים מראש את עובדיו, מועסקיו, ואת כל מי מטעמו הפועל לשם ביצוע הוראות הסכם זה על הסכם שלפיו כל זכויות הקניין הרוחני בכל תוצרי העבודה כאמור בסעיף 14.1, לרבות הזכות לבצע שינויים בתוצרי העבודה ולהפיץ את תוצרי העבודה הכוללים שינויים כאמור או עותקים מהם, לרבות ללא ציון שמם, יהיו בבעלות בלעדית של המשרד, וכי הם מסכימים לכך מראש או מוותרים על זכותם בהתאם, לפי העניין.
- 14.10** למען הסר ספק מובהר כי הקבלן לא יהיה רשאי לעכב תחת ידו חומר כאמור גם במידה שיגיעו לו, לטענתו, תשלומים מאת המשרד.
- 14.11** למען הסר ספק, כל זכויות הקניין הרוחני במידע שיימסר בידי המשרד לקבלן במסגרת ביצוע הסכם זה, שמורות למשרד במלואן והן בבעלותו הבלעדית.
- 14.12** הקבלן ימסור לידי המשרד העתק מכל חומר שיוכן על ידו ו/או על-ידי עובדיו ו/או על-ידי מי מטעמו, או שקיבל לידיו במסגרת ביצוע הסכם זה, וזאת בטרם התשלום הסופי של התמורה. "חומר" – לרבות כל תוצרי העבודה.
- 14.13** בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של המשרד בכתב, יעביר הקבלן את כל התוכניות, התוכנות, יישומים ממוחשבים וכל חומר שבידו או בידי עובדיו, עובדים וכל קבלן שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרוייקט, לידי המשרד.

15. הפרת חוזה

- 15.1** מוסכם בין הצדדים כי כל אחת מן ההפרות הבאות תחשבנה להפרות יסודיות של החוזה:
- (1)** אם צד ב' פיגר פיגור העולה על 15 ימים בלוח הזמנים הקבוע במסגרת העבודה או הקבוע ביתר נספחי החוזה.
 - (2)** אם צד ב' לא מסר למשרד במהלך ההתקשרות ו/או בסיומה את כל החומר שהכין במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה.
 - (3)** אם צד ב' לא איפשר למשרד ו/או לנציג מטעמו לבדוק את ספרי החשבונות כאמור לעיל.
 - (4)** אם צד ב' הפר את חובתו והתחייבותו לשמירת סודיות.
 - (5)** אם צד ב' הפר את חובתו לקיים אחר דיני העסקת עובדים כאמור במכרז ובכל דין החל על העניין.
 - (6)** אם צד ב' הפר זכויות יוצרים.
- 15.2** בוטל החוזה על ידי המשרד על פי הוראות כל דין, יהיה רשאי המשרד לבצע את השירותים נשוא החוזה בעצמו או באמצעות מי מטעמו וצד ב' יהיה חייב לשפות את המדינה בגין כל ההוצאות הישירות והעקיפות שנגרמו לה בגין כך, בלי שהדבר יפגע בשאר הסעדים העומדים לרשות המשרד על פי כל דין.
- 15.3** בוטל החוזה על ידי המשרד מסיבה כלשהי וצד ב' ביצע רק חלק ממנו, לא ישולמו לצד ב' כספים מעבר לחלק היחסי של העבודה שבוצעה.

- 15.4** מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל יהיה המשרד רשאי לבטל את החוזה ללא צורך בהודעה מוקדמת לצד ב' בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 15.4.1** אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקו ו/או לרכוש צד ב'.
- 15.4.2** אם ימונה מפרק זמני או קבוע לצד ב'.
- 15.4.3** אם ימונה נאמן בפשיטת רגל לצד ב'.
- 15.4.4** אם צד ב' הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום.
- 15.4.5** אם צד ב' הסב את החוזה, כולו או מקצתו לאחר או העסיק קבלן משנה בביצוע העבודה בלי הסכמת המשרד בכתב.
- 15.4.6** כשצד ב' הסתלק מביצוע החוזה.
- 15.4.7** כשיש בידי המשרד הוכחות להנחת דעתו שצד ב' או אדם אחר בשמו או מטעמו נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, דורון, או טובת הנאה כלשהי בקשר לחוזה.
- 16.** הסכם זה מותנה בכך שצד ב' ימציא למשרד אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו-1976 שלפיו הוא מנהל פנקסי חשבונות כדן, או כי הוא פטור מלנהלם וכי הוא נוהג לדווח על עסקאותיו כדן.
- 17. ערבות בנקאית**
- 17.1 הערבות**
להבטחת כל התחייבויות צד ב' לפי חוזה זה, ימציא צד ב' למשרד ערבות בנקאית (להלן: "הערבות") כמפורט במכרז אשר תהיה צמודה בהתאם לתנאי ההתקשרות. הערבות תהיה בתוקף למשך תקופת ההתקשרות בתוספת 60 יום.
- 17.2 המצאת הערבות**
צד ב' מתחייב להמציא למשרד את הערבות בצרוף החוזה כשהוא חתום על ידי המורשים מטעמו, תוך שבוע מקבלת החוזה החתום בראשי תיבות על ידי המורשים בצד המשרד.
- 17.3 הארכת תוקף ערבות**
במקרה שהמשרד יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב צד ב' למסור למשרד לא פחות מ- 30 יום לפני תחילת התקופה המוארכת, ערבות בנקאית כמפורט במכרז וכאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת 60 יום והוראות חוזה זה יחולו עליה, בשינויים המחוייבים לפני הענין.
- 17.4 חילוט ערבות**
הופר ההסכם ע"י צד ב' ו/או בוטל החוזה על ידי המשרד כדן יהיה רשאי המשרד לחלט את הערבות, וכן יהיה רשאי הוא למסור את ביצוע החוזה למי שייקבע על ידי המשרד מבלי לפגוע בשאר הסעדים העומדים לרשותו על פי כל דין.

- 18. בירור מחלוקות**
- 18.1** בירור כל מחלוקת הקשורה ו/או הנובעת ממתן השירות על פי חוזה זה תהיה בסמכותם של מנהלי הצדדים.
- 18.2** קיומם של בירורים כאמור לעיל לא יהיה בו כשלעצמו כדי לגרום להפסקת ביצוע השירותים לפי חוזה זה ו/או להפסקת תשלומי המדינה לגבי מה שאינו שנוי במחלוקת, הן לגבי ביצוע השירותים והן לגבי ביצוע התשלום.
- 18.3** על בירורים לפי סעיף זה לא יחולו הוראות חוק הבוררות תשכ"ח – 1968.
- 19. שונות**
- 19.1** חוזה זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של חוזה זה.
- 19.2** שינויים בחוזה זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים לחוזה.
- 19.3** הודעה על פי כתובות הצדדים במבוא לחוזה זה שתיתן בכתב תחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה ואם נמסרה ביד – בעת מסירתה.
- 19.4** כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות החוזה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

<u>בשם המדינה:</u>	<u>בשם צד ב':</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

נספח 4 – אבטחת מידע למיקור חוץ

מדינת ישראל
משרד החינוך מנהל מערכות מידע
 צוות אבטחת מידע

אבטחת מידע למיקור חוץ

- 1. מטרה (I)**
- מסמך זה כולל אוסף דרישות אבטחת מידע לצורך התקשרות עם הספק. עמידה בהוראות מסמך זה הינה תנאי סף להתקשרות עם הספק, ועליו לעמוד בדרישות אבטחת מידע של משרד החינוך כפי שיעודכנו מזמן לזמן.
- 2. הגדרות (I)**
- 2.1 מידע (מידע מוגן):** נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.
- 2.2 מאגר מידע:** אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי (ובכלל זה מחשב) ומיועד לעיבוד ממוחשב.
- 2.3 מנהל המאגר:** מנהל פעיל של גוף שבבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לענין זה;
- 2.4 הממונה על אבטחת המידע אצל הספק:** אדם הנמנה על עובדי הספק אשר מונה על ידי הספק לתפקיד זה ואשר אחראי על אבטחת המידע הנכלל במאגרי המידע המצויים בידי הספק ועל יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.
- 2.5 הממונה על אבטחת המידע במשרד החינוך:** אדם שמונה לתפקיד זה מטעם משרד החינוך ואשר אחראי על אבטחת המידע במשרד החינוך, ואחראי על מתן הנחיות אבטחת מידע.
- 2.6 נכסי המידע –** כל המידע, מאגרי המידע, נתון אחר או ציוד של משרד החינוך אשר משמש לצורך פעילות המאגר
- 2.7 משתמשי מאגר מידע**
- 2.7.1** כל בעל תפקיד אצל הספק, הנדרש מתוקף תפקידו להשתמש במידע אשר נצבר במאגרי המידע של המשרד המצויים אצל הספק, או שיש לספק גישה אליהם.
- 2.7.2** בעלי תפקידים במשרד החינוך המקבלים במסגרת תפקידם דוחות ומידע המופקים ממאגרי מידע של משרד החינוך המצויים בידי הספק או שיש להם גישה אליהם.
- 2.7.3** מערכות משיקות (צד שלישי) העושות שימוש במידע הנכלל במאגרי המידע של משרד החינוך והמצויים בידי הספק.
- 2.8 אבטחה פיזית:** האמצעים הפיזיים הנדרשים להגנה על ציוד המחשוב, לגישה למידע של משרד החינוך ולשרידות המערכות הממוחשבות המכילות את מאגרי המידע.
- 2.9 "התקן נייד" –** אחד מאלה:
- 2.9.1** מחשב המיועד לשימוש נייד **ובכלל זה רדיו טלפון נייד** כהגדרתו בחוק התקשורת

2.9.2 מצע אחר המשמש לאחסון חומר מחשב; (בזק ושידורים) התשמ"ב-1982 ;

- 2.10 **סיווג מידע**: הקניית הגדרת רגישות למידע, בהתבסס על העקרונות שהותוו על ידי משרד החינוך והפורום לנושא אבטחת מידע במשרד החינוך.
- 2.11 **נזק למידע**: פגיעה בסודיות, בשלמות וזמינות המידע בבעלותו של משרד החינוך.
- 2.12 **אבטחת מידע** – הגנה על סודיות, שלמות וזמינות המידע בבעלותו של משרד החינוך. הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין;
- 2.13 **"שלמות מידע"** – זהות הנתונים במאגר מידע למקור שממנו נשאבו, בלא ששונו, נמסרו או הושמדו ללא רשות כדין.
- 2.14 **סודיות המידע** – חשיפת המידע לגורמים לא מורשים.
- 2.15 **זמינות המידע** – שמירה על נגישות למידע באופן רציף
- 2.16 **אירוע במ"מ** – אירוע בטחון מערכות מחשב. פעולה המתבצעת בזדון או בשוגג.
- פעולה זו עלולה לפגוע בזמינות, אמינות וסודיות המידע ו/או בציוד המחשוב המשרדי ברמות חומרה שונות, ולהביא להשבתת מערכות, שיבוש נתונים מכוון או חשיפת נתונים לגורמים לא מורשים.
- 2.17 **"מיקור חוץ"** השימוש בשירותי מיקור חוץ משמעו הוצאה מחוץ לארגון, או ביצוע על ידי מי שאינם עובדים בארגון, של פעולות ותהליכים המבוצעים בדרך כלל על ידי הארגון.
- 2.18 **"מומחה אבטחת מידע"** – חברה המתמחה בנושא אבטחת מידע מתוך רשימת הספקים המאושרת ע"י המשרד.
- 2.19 **"מידע חסוי"** – מידע שפגיעה בזמינותו בשלמותו באמינותו, בסודיותו או בשרידותו עלולה לגרום לתקלות כגון אלה:
- 2.19.1 פגיעה או הכבדה על ביצוע תוכניות או פעולות כלכליות, מנהליות, חברתיות, משפטיות ואחרות, של המדינה.
- 2.19.2 גרימת תקלה לעבודת הגופים הציבוריים שמשמעה עיכוב או ייקור תהליכי עבודה, או, הפרעה בביצוע אכיפת החוק.
- 2.19.3 מידע פנים ארגוני שהנהלת הארגון רוצה לשמור על חשאיותה מול ארגון מתחרה.

3. הנחיות לביצוע (M)

3.1 סווג המידע

אופי הפעילות במשרד החינוך מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.

משרד החינוך רואה חשיבות רבה במימוש שיטתי ויעיל של היבטי אבטחת המידע במערכות השונות, ובכלל זה היבטים הקשורים הגנה על מידע ולחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

כחלק מתהליך תפעול המכרז הספק ועובדיו נחשפים למידע מוגן האגור במידע שבמכרז, צוות אבטחת מידע יסווג את הנתונים במערכת כמידע מוגן וחסוי

- 3.2 התחייבות הספק**
- הספק מתחייב למלא אחר הוראות נספח זה ואחר יתר הוראות המשרד בכל הנוגע לאבטחת מידע, לרבות הוראות אשר יתעדכנו מזמן לזמן. יישום הוראות המשרד במלואן מהווה תנאי להתקשרות הספק עם המשרד.
- 3.3 איומים (I)**
- איום פנימי** – פגיעה במכוון או בשוגג בשלמות או זמינות או סודיות של נכס מידע של משרד החינוך על ידי גורם בעל הרשאות גישה לאותם נכסים.
- איום חיצוני** – פגיעה בשלמות או זמינות או סודיות של נכס מידע של משרד החינוך על ידי גורם ללא הרשאות גישה מאושרות לאותם נכסים.
- 3.4 גורמי איום עיקריים (I)**
- 3.4.1** אדם בעל הרשאות במערכת וללא הרשאות במערכת.
- 3.4.2** בעל עניין במידע (אדם/ ארגון/ מדינה). לדוגמה: אוכלוסיית מורים ותלמידים.
- 3.4.3** גופים עם אינטרסים ועם יכולות – אנשי תקשורת, חוקרים פרטיים, עבריינים קטנים, פשע מאורגן ישראלי ופשע מאורגן בינלאומי.
- 3.4.4** אדם אקראי או גורם נוסף בעל יכולת זדונית.
- 3.5 משמעות של מימוש האיומים (I)**
- פגיעה בנתוני המערכת עלולה לגרום לנזקים הבאים:
- 3.5.1** פגיעה בפעילות התקינה במשרד החינוך כולל זמינות שירותים, אמינות שלמות וחסינות נתונים.
- 3.5.2** פגיעה בצנעת הפרט של עובד המשרד או של אדם מן הציבור וואו לכל אדם שפרטיו נחשפו מהמערכת.
- 3.5.3** הגשת תביעות משפטיות נגד משרד החינוך.
- 3.5.4** נזק כלכלי למשרד החינוך ואגף.
- 3.5.5** נזק תדמיתי בלתי הפיך למשרד החינוך.
- 3.5.6** נזק למידע.
- 3.6 שימוש, אחזקה או ניהול של מאגרי מידע**
- 3.6.1** מלוא המידע המצוי במאגרי המידע של המשרד אשר בידי הספק או שיש לספק גישה אליהם במסגרת ההתקשרות בינו לבין המשרד, הינו בבעלות המשרד על כל המשתמע מכך. הספק מתחייב שכל גישה שלו, או של מי מטעמו, למידע ולמאגר המידע, תתבצע אר ורק בהתאם להוראות המשרד ולמטרות אשר הוגדרו לו על ידי המשרד במסגרת ההתקשרות.
- 3.6.2** הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, יקפיד כי כל איסוף מידע או שימוש בו יבוצע אך ורק בהתאם להוראות החוק והדין, ועל פי הנחיות המשרד.
- 3.6.3** הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, לא יעביר מידע, או חלק ממידע, מתוך מאגרי המשרד אשר בידיו או שיש לו גישה אליהם, לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש

ובכתב מאת המשרד.

נספח מספר 4
דף 4 מתוך 11

3.6.4 הספק מתחייב שלא לשמור ולא להוציא מידע של משרד החינוך אל שרתים או משאבי מחשב אחרים הממוקמים מחוץ לגבולות מדינת ישראל, או שונים מאלה אשר נקבעו במסגרת המכרז או ההתקשרות.

3.6.5 הספק מתחייב למנוע שמירה של נתונים רגישים באופן מקומי אצל משתמשי המערכת. במקרים חריגים יש לקבל אישור מפורש ובכתב מהמשרד

3.6.6 ככל שהספק שומר מידע נוסף כלשהו מעבר למידע אשר הוגדר במפורש על ידי המשרד, עליו לבצע את השמירה ואת ההגנה על המידע בהתאם להוראות החוק, התקנות והנחיות רמ"ט הרלוונטיות, לרבות בנוגע לרישום מאגרים, בהתאם לצורך.

3.7 בקרה

לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע על הספק להעביר אישור של מומחה אבטחת מידע מתוך רשימת הספקים המאושרת ע"י המשרד או אישור של צוות אבטחת מידע במשרד החינוך בשלב התחלת העבודה במערכת, בשלבי שינויים מהותיים במערכת ובשלב הארכת התקשרות.

3.8 זיהוי וניהול סיכונים

3.8.1 הספק מתחייב לבצע ניהול וזיהוי של סיכונים אבטחת מידע בכל שלב משלבי הפרויקט.

3.8.2 הספק מתחייב לפנות למשרד בבקשה לאישור לפני ביצוע שינויים בארכיטקטורת המערכת, או באופן מתן השירותים. הספק מתחייב שלא לבצע שינוי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מהמשרד.

3.9 הצהרה על מחויבות גורם חיצוני בנושא אבטחת מידע

הספק יגיש מסמך הצהרה למשרד החינוך בו הוא מצהיר על התחייבותו על ביצוע ההנחיות לשמירת אבטחת המידע כפי שמפורט בהנחיות ובמסמכי משרד החינוך, ובמסמכי המכרז.

3.10 ניהול אבטחת מידע ארגונית

3.10.1 הספק מתחייב למנות ממונה אבטחת מידע מטעמו, ואשר יהיה אחראי על אבטחת המידע הנכלל במאגרי המידע המצויים בידי הספק וכן על יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.

3.10.2 הספק יחתום על התחייבות לשמירת סודיות, בנוסח המצורף למכרז, וכן יחתום על התחייבות זו את עובדיו ו/או כל מי מטעמו אשר יהיה בעל גישה למאגר מידע של המשרד או למידע מתוכו במסגרת ההתקשרות.

3.10.3 הספק מתחייב להפריד הפרדה מלאה את מאגרי המשרד המצויים בידיו מיתר מאגרי המידע שברשותו. זאת באמצעות הפרדה לוגית הכוללת סגמנט מבודד מאחורי חומת אש.

3.10.4 בכל מקרה שבו לספק התקשרות עם צד שלישי כלשהו אשר יש לה נגיעה עם ההתקשרות בין הספק למשרד במסגרת מכרז זה ו/או על יישום ההנחיות המפורטות במסמך זה, הספק מתחייב להודיע על כך למשרד ולפעול על פי

הנחיותיו וכן ליידע את הצד השלישי על החובות הנובעות מקיום ההנחיות המפורטות במסמך זה.

נספח מספר 4
דף 5 מתוך 11

3.11 אבטחת המידע במישור משאבי האנוש והעובדים

3.11.1 הספק מתחייב כי כל עובדיו ו/או מי מטעמו אשר יהיו בעלי גישה למאגרי המשרד ו/או יועסקו במסגרת התקשרות הספק עם המשרד, יהיו בעלי הכשרה מתאימה, בהתאם לנדרש במסמכי המכרז וההתקשרות. בדיקת אימות הרקע של כל מועמד להעסקה כעובד הספק, מי מטעמו או משתמש צד שלישי, יעשו ע"י הספק כנדרש על פי דין ולפי כללי האתיקה הרלוונטיים, והיקפם יתאים לדרישות המשרד, לסיווג המידע שיהיה נגיש להם ולסיכונים הצפויים.

3.11.2 הספק יהיה אחראי כלפי המשרד על כל פעילות עובדיו ו/או מי מטעמו במסגרת ההתקשרות.

3.11.3 הספק מתחייב שכל עובדיו, ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי, מבינים את מלוא האחריות המוטלת עליהם בנוגע למידע ולאבטחתו וכי הם מתאימים לתפקידים שנועדו להם. על הספק להפחית סיכוני גניבה, הונאה או שימוש לרעה בגישה למידע של המשרד באמצעות נקיטת אמצעי הגנה סבירים ומקובלים (כגון מצלמות אבטחה, תיעוד גישה וכדומה), וזאת מבלי לגרוע מהוראות נספח זה באשר לאבטחה הפיזית והסביבתית.

3.11.4 הספק מתחייב למנוע מקרים בהם עובדיו ו/או מי מטעמו ינסו לבצע גישות למאגרים אליהם לא קיבלו הרשאה. במקרה בו עובד ו/או מי מטעם הספק ניסה בפעם השלישית לבצע גישה למאגר שאינו מורשה גישה אליו, על הספק למנוע ממנו כל גישה למאגרי המשרד ולדווח על כך מיידית למשרד.

3.11.5 הספק מתחייב כי תפקידים ותחומי אחריות של עובדי הספק ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי הנוגעים לאבטחה, יוגדרו ויתועדו ע"י הספק לפי מדיניות אבטחת המידע של הארגון.

3.12 אבטחה פיזית וסביבתית

3.12.1 הספק מתחייב כי הגישה לאזורים שקיים בהם מידע ו/או מאגרי מידע וארונות התקשורת תהייה מתועדת ומבוקרת באופן המאפשר את וידוא זהות האדם הניגש לציוד הנ"ל הכולל מניעת הכחשה. רשומות הכניסה ישמרו למשך שנתיים ויועברו למשרד החינוך לפי דרישה.

3.12.2 בכל מקרה בו מאגר המידע נמצא ברשות הספק, הספק מתחייב לתעד הכנסה והוצאה של ציוד אל המתקנים בהם ממוקם המאגר ומהם.

3.12.3 הספק מתחייב כי כניסת ספקים או לקוחות לאזורי חוות השרתים תהיה מבוקרת, תכלול ליווי, ותירשם ביומן רישום אירועים.

3.12.4 אמצעים לבקרת כניסה פיזית: הספק מתחייב כי השרתים והציוד המשמש לאחסון, עיבוד וגישה למאגרי המידע והיישומים יוגנו על ידי אמצעים מתאימים לבקרת כניסה כדי להבטיח שרק לעובדים מורשים תותר הגישה.

3.12.5 הגנה מפני איומים סביבתיים: הספק מתחייב ליישם הגנה פיזית מפני נזקים של שריפה, הצפה, רעידות אדמה, פיצוצים, הפרות סדר וסוגים אחרים של אסונות טבע ופגיעות מעשה ידי אדם.

3.12.6 עבודה באזורים מאובטחים: הספק מתחייב לכתוב וליישם הנחיות לעבודה באזורים מאובטחים.

נספח מספר 4
דף 6 מתוך 11

- 3.12.7** שירותים תומכים : הספק מתחייב להגן על הציוד בפני הפסקות חשמל והפרעות אחרות הנגרמות בגלל כשל שירותים תומכים.
- 3.12.8** אבטחת כבלים : הספק מתחייב כי כבלי חשמל ותקשורת הנושאים נתונים או תומכים בשירותי מידע, יוגנו מפני יירוט או נזק.
- 3.12.9** תחזוקת ציוד : הספק מתחייב לתחזק את הציוד כראוי על מנת להבטיח את זמינותו וכלילותו הרציפות.

3.13 מצעי מידע פיזיים

- 3.13.1** על הזכיין ליידע את עובדיו וכל מי שנחשף למידע במסגרת התהליכים שבמשרד על חובת יישום ההנחיות לשמירה על מידע מודפס\ מצעי מידע פיזיים.
- 3.13.2** באזורי קבלת קהל לא יאוחסן מידע חסוי. חסוי רגיש לא יונח על גבי שולחנות לקבלת קהל.
- 3.13.3** כאשר מצעי מידע פיזיים (כגון : אמצעי אחסון אלקטרוני או ניירת), האוגרים מידע חסוי, אין להשאירם ללא השגחה ולאחר שעות העבודה יש לאחסנם במקום נעול.
- 3.13.4** חל איסור להשאיר פלט המכיל מידע חסוי במדפסות או במכונות צילום, באחריות מדפיס ומצלם המידע לקחת את הפלט במידי
- 3.13.5** מידע חסוי אשר השימוש בו הסתיים, חייב לעבור גריסה או להיות מאוחסן בארכיב מאובטח.

3.14 ניהול תקשורת ותפעול

- 3.14.1** הספק מתחייב להגדיר ולעבוד על פי מערך נוהלי עבודה אשר יתנו מענה לכל דרישות משרד החינוך לרבות בנושא אבטחת מידע.
- 3.14.2** הספק מתחייב שהנהלים ייבדקו על ידו פעם בשנה לפחות ויתוקנו בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- 3.14.3** במידה והתגלו ליקויים בעבודת הספק, או כתוצאה מגילוי חשיפת אבטחת מידע חדשה, הספק מתחייב לעדכן את נוהלי העבודה ולדווח ל משרד החינוך באופן מיידי.

3.15 אבטחה לוגית

- 3.15.1** הספק מתחייב ליישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או למערכות התשתית והתקשורת.
- 3.15.2** הספק מתחייב לבצע הפרדה בין רשתות המאכלסות את מאגרי המידע של משרד החינוך ליישומים ולכלל הרשתות (סגמנטציה).
- 3.15.3** הספק מתחייב שכל אמצעי אבטחת המידע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן.
- 3.15.4** הספק מתחייב לעדכן באופן שוטף את המערכות השונות למניעת ניצול פרצות אבטחת מידע.
- 3.15.5** הספק מתחייב שמערכות אבטחת מידע יספקו שרידות מלאה לשמירה על זמינות

נספח מספר 4
דף 7 מתוך 11

- 3.16 תיעוד ובקרה**
- 3.16.1** הספק מתחייב לנהל מנגנון תיעוד אוטומטי שיאפשר בקרה וביקורת על מערכות שניגשות למאגרי מידע של המשרד.
- 3.16.2** הספק מתחייב שבכל פניה למערכת ולרשומות במאגר יירשמו כל הנתונים הבאים: זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת שאליו בוצע ניסיון הגישה, סוג הגישה, היקפה, והאם הגישה אושרה או נדחתה.
- 3.16.3** הספק מתחייב שתיעוד הגישה ישמר בשרתים נפרדים ממאגר המידע.
- 3.16.4** הספק מתחייב כי מנגנון הבקרה לא יאפשר, ביטול או שינוי של הפעלתו. מנגנון הבקרה יאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ויפיץ התראות לאחראי אבטחת מידע מטעם הספק ולצוות אבטחת מידע במשרד החינוך.
- 3.16.5** הספק מתחייב להעביר למשרד החינוך דיווחים תקופתיים ולפי דרישה בכל הנוגע לאופן ניהול מידע, אשר נמצא בבעלות המשרד.
- 3.16.6** הספק מתחייב לדווח באופן מיידי לצוות אבטחת מידע במשרד החינוך בכל מקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש חורג מההרשאה שניתנה.
- 3.16.7** הספק מתחייב לשמור את נתוני הרישום של מנגנון הבקרה למשך 24 חודשים לפחות.
- 3.17 ביקורות אבטחת מידע**
- 3.17.1** הספק מתחייב ליידע את העובדים במאגר בדבר קיומו של מנגנון הבקרה למערכות המאגר והיקף התיעוד המבוצע על ידו.
- 3.17.2** הספק מתחייב לאפשר למשרד החינוך לערוך ביקורות באתר המארח את המידע.
- 3.17.3** הספק מתחייב לתקן את הליקויים לפי דוח הביקורת של משרד החינוך בתוך פרק הזמן שיקבע על ידי משרד החינוך.
- 3.18 ניהול המידע**
- 3.18.1** הספק מתחייב לנהל רשימה של כל נכסי המידע של משרד החינוך שנמצאים ברשותו.
- 3.18.2** הספק מתחייב להעביר את רשימת כל נכסי המידע של משרד החינוך שנמצאים ברשותו למינהל תקשוב ומערכות מידע.
- 3.18.3** הספק מתחייב להגדיר ולנהל רשימות מורשים לגישה פיזית לנכסי המידע בבעלות משרד החינוך.
- 3.18.4** הספק מתחייב שלא להעביר מידע בבעלות משרד החינוך לגורם שלישי ללא אישור בעל המידע במשרד החינוך.
- 3.18.5** הספק מתחייב לדווח למשרד החינוך על כל צורך בסילוק ציוד מיחשוב שכולל מידע בבעלות המשרד. סילוק הציוד יהיה אך ורק באישור גורם מוסמך במשרד החינוך.

3.18.6 במידה ויש צורך בהשמדת/סילוק מדיה מגנטי כגון, דיסקים, קלטות גיבוי, מדיה נתיקה מכל סוג, פלט נייר וכ'י שכולל מידע בבעלות משרד החינוך – הספק מתחייב לבער את המידע שבמדיה בהתאם להנחיות ממונה אבטחת מידע במשרד החינוך לאחר גיבוי המידע בהתאם לצורך ולהנחיות המשרד.

3.18.7 הספק מתחייב כי בסיום ההתקשרות יתאם עם משרד החינוך את השמדת כל נכסי המידע בבעלות משרד החינוך שנשארו ברשותו.

3.19 ניהול הרשאות גישה

3.19.1 הספק מתחייב שגישה למערכות המידע ו/או מאגרי המידע תהיה מבוססת על בסיס הצורך לדעת (need to know) ולא תורשה גישה מעבר לנדרש לצורך מילוי התפקיד כפי שהוגדר על ידי משרד החינוך ובהתאם להוראות המכרז.

3.19.2 הספק מתחייב לדאוג לגישה ממודרת על בסיס הגדרת תפקידים.

3.19.3 הספק מתחייב לנהל רישום מעודכן של בעלי התפקידים ושל הגישה המוגדרת לכל תפקיד.

3.19.4 הספק מתחייב לגרוע הרשאות לבעלי תפקידים שהסתיים תפקידם או שאין להם צורך במידע אליו קיבלו הרשאה.

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

3.19.6 הספק מתחייב שהזדהות למאגרי מידע בעלי רגישות גבוהה תבוצע באמצעות רכיב פיסי בנוסף לסיסמא.

3.19.7 על הספק לזהות את המשתמשים במערכות שבמכרז, מערך ההזדהות תוגדר מדיניות סיסמאות שתכלול את הפרמטרים הבאים לכל הפחות:

א. חוזק הסיסמא – לפחות 8 תווים בשילוב של ספרות ואותיות

ב. מספר ניסיונות שגויים לנעילה – 3 ניסיונות

ג. שמירת היסטורית סיסמאות – עד 5 סיסמאות אחורה

ד. תדירות החלפת הסיסמא אחת ל-3 חודשים

3.19.8 הספק מתחייב לנתק משתמש שהזדהה למערכת מידע לאחר פרק זמן של 10 דקות ללא פעילות.

3.19.9 חל איסור להגדיר זהויות במערכת או לתת הרשאות במערכת לזהויות קיימות, ללא אישור של האגף במשרד החינוך

3.20 תיעוד אירועי אבטחה

- 3.20.1** על הספק לבצע תיעוד של כל אירוע אשר יש בו משום פגיעה בשלמות סודיות וזמינות המידע.
- 3.20.2** כל אירוע אבטחה, יחקר ויבדק ויופק דוח אירוע המתאר את הגורמים לאירוע ואת דרכי הטיפול באירוע. הספק יוציא הנחיות לביצוע על מנת להפחית את הסיכוי לאירוע דומה.
- 3.20.3** על הספק להכין הוראות להתמודדות עם אירועי אבטחת מידע אשר מתייחסים לחומרת האירוע ולמידת רגישות המידע. בהוראות אלו תהיה התייחסות לצעדים מידיים הנדרשים לטיפול באירוע כגון דיווח למשרד החינוך, ביטול הרשאות וכדומה.

3.21 אבטחת תקשורת

- 3.21.1** הספק מתחייב שלא יחבר מערכות /מאגרי מידע למרשתת אלא אם כן קיבל את אישור המשרד לכך.
- 3.21.2** במידה וקיבל הספק אישור וחיבר את המערכות ו/או מאגרי המידע לרשת ציבורית או למרשתת, מתחייב הספק לנקוט באמצעי ההגנה המתאימים על מנת למנוע נזק, פריצה, זיהום או השחתה של מאגרי המידע.
- 3.21.3** הספק מתחייב שהעברת המידע בתוך רשת התקשורת, ברשת ציבורית או במרשתת תיעשה תוך שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.
- 3.21.4** העברת נתונים באופן אסינכרוני בין הספק למשרד החינוך תתבצע באמצעות מערך הכספות של המשרד, על הספק לאבטח את הנתונים המגיעים אליו באמצעות מערך הכספות.
- 3.21.5** גישה למשאבים בתוך משרד החינוך \ ראמ"ה תתבצע על תווך מאובטח כגון קו ייעודי או VPN על תווך האינטרנט ולפי הנחיות אבטחת מידע של צוות אבטחת מידע במשרד החינוך.

3.22 אבטחת תחנות הקצה**3.22.1 שמירת מידע רגיש בתחנת הקצה**

חל איסור מוחלט לשמור מידע רגיש בתחנה מרוחקת של המשתמש.

3.23 הגנה על היישום

- 3.23.1** על מנת לנתר ולהגן על הנתונים שרתי היישום ימוקמו מאחורי חומות אש אפליקטיבי.
- 3.23.2** כל שליפת מידע ועדכון נתונים תעבור דרך חומת אש למסדי נתונים.
- 3.23.3** השרתים ימוקמו מאחורי מערך חומות אש ו IPS למניעת התקפות על היישום.
- 3.23.4** השרתים יוקשחו לפי הגדרות היצרן כולל מערך בקרה.
- 3.23.5** תצורת השרתים תכלול מערך זמינות על מנת להבטיח גישה רציפה ליישום

3.24 התקנים ניידים

- 3.24.1** הספק מתחייב שלא להוציא חלקי מידע אל תווך של התקנים ניידים למעט מדיית גיבוי.
- 3.24.2** במידה ונדרש מהספק לצורך פעילותו לבצע העלאת חלקי מידע לצורך גיבוי, מתחייב הספק לפנות לקבלת אישור צוות אבטחת המידע במשרד החינוך וכן לנקוט באמצעי הגנה נאותים על מנת להבטיח את שלמות, סודיות וזמינות המידע.
- 3.24.3** במידה ונדרש מהספק לצורך פעילותו לבצע העלאת חלקי מידע לקלטת גיבוי מתחייב הספק לוודא כי אין ערוב של מידע מסיווגים שונים על אותו התקן.
- 3.24.4** במאגר מידע שניתן להתחבר אליו מרחוק באמצעות המרשתת, הספק מתחייב לבצע זיהוי המונע הכחשה של המורשה לגישה מרחוק. לצורך כך יבוצע שימוש ברכיב פיזי המצוי בשליטתו של המורשה.

3.25 גיבוי, שחזור והתאוששות

- 3.25.1** הספק מתחייב לבצע גיבויים מאובטחים של המידע הנצבר אצלו.
- 3.25.2** הספק מתחייב לאחסן את מדיות הגיבוי בכספת מוגנת אש ומים הנמצאת מחוץ למתקן המחזיק את מאגרי המידע או שהספק יעשה שימוש באמצעים שיבטיחו את שלמות המידע ויבטיחו את אפשרות שחזור המידע במקרה של אבדן או הרס.
- 3.25.3** הספק מתחייב לבצע שחזורים מדגמיים של המדיות המגבות על תשתיותיו לצורך בדיקת ההתאוששות.
- 3.25.4** הספק מתחייב כי שחזור אמיתי יבוצע באישור מנהל מאגר המידע.
- 3.25.5** הספק מתחייב כי במידה ובוצע שחזור אמיתי יתועדו כל הליכי השחזור כולל זהותו של מבצע השחזור.
- 3.25.6** הספק מתחייב למנוע עירוב מידע מסיווגים שונים בזמן השחזור.
- 3.25.7** לאחר סיום השחזור המדגמי מתחייב הספק למחוק את המידע ששוחזר.

3.26 אבטחת מידע אפליקטיבית

3.26.1 במידה והספק נדרש לפתח קוד, הספק מתחייב כי הקוד יפותח לפי כללי האצבע הבאים:

נושא	כלל האצבע
בדיקת קלט ונתונים	<ul style="list-style-type: none"> • בדוק תקינות של Input, QueryStrings, Cookies, Http Headers • אל תסמוך על בדיקות צד לקוח, יש תמיד לבדוק גם בצד שרת • יש לבדוק גודל, תקינות וחוקיות של קלט • עשה שימוש ב regular expression validators • בדוק במיוחד קלט אשר משמש כפרמטר לשאילתות SQL על מנת למנוע Sql Injection
הזדהות	<ul style="list-style-type: none"> • בצע חלוקה של המערכת לאיזורים פתוחים ואיזורים הדורשים הזדהות • עשה שימוש בסיסמאות חזקות • אל תשמור סיסמאות בצורה גלויה • עשה שימוש במנגנון פג תוקף של סיסמאות ו password policy
הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> • בצע בדיקות הרשאות לפי שייכות המשתמש לתפקידים • הגבל גישה למשאבי מערכת למשתמשים מורשים בלבד
מידע רגיש	<ul style="list-style-type: none"> • אל תשמור סיסמאות כ clear Text • שמירת מידע רגיש במקומות בטוחים בלבד • עשה שימוש בתשתית Encryption / Decryption סטנדרטית ואל תפתח מנגנונים עצמיים
ניהול Session	<ul style="list-style-type: none"> • קצר את משך ה Session ככל שניתן
ניהול Exceptions	<ul style="list-style-type: none"> • עשה שימוש ב Try Catch בצורה מושכלת במערכת • אל תגלה מידע טכני משגיאות אשר נותן מידע לתוקף, עשה שימוש בדפי שגיאה כלליים • שמור ב Log שגיאות
Audit & Log	<ul style="list-style-type: none"> • עשה שימוש במנגנון לוג ו audit מרכזי
Asp.Net	<ul style="list-style-type: none"> • עשה שימוש במנגנון Url Autorization לדפים ומחיצות
Dal / פניה לבסיס הנתונים	<ul style="list-style-type: none"> • עשה שימוש ב command parameters על מנת למנוע Sql Injection

3.26.2 על כל יישום חדש, מתחייב הספק לבצע בדיקות חוסן באמצעות חברה חיצונית בלתי תלויה המתמחית בבדיקות חוסן אפליקטיביות. בדיקות אלה יבוצעו לא על נתוני אמת של המערכת המקורית. במידה וקיים צורך בהעתקת נתונים ממערכות הייצור – יש לשנות את נתוני הזיהוי על מנת להבטיח שלא תהיה גישה למידע על הפרט או מידע רגיש אחר של משרד החינוך.

3.26.3 על כל שינוי מהותי ביישום קיים, מתחייב הספק לבצע בדיקות חוסן. בדיקות אלה יבוצעו לא על נתוני אמת של המערכת המקורית. במידה וקיים צורך בהעתקת נתונים ממערכות הייצור – יש לשנות את נתוני הזיהוי על מנת להבטיח שלא תהיה גישה למידע על הפרט או מידע רגיש אחר של משרד החינוך.

3.26.4 הספק מתחייב לשמור בצורה מאובטחת את גירסאות הקוד שפיתח.

3.26.5 הספק מתחייב שלא ישמור גירסאות קודמות של הקוד במערכות הייצור.

נספח 5 – הוראת תכ"ם 8.1.1 – התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הוראת תכ"ם: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים		
משרד האוצר	פרק ראשי:	נותני שירותים חיצוניים ועובדי קבלן
אגף החשב הכללי	פרק משני:	העסקת נותני שירותים חיצוניים
תכ"ם – נותני שירותים חיצוניים ועובדי קבלן	מספר הוראה:	8.1.1
	מהדורה:	11



הוראת תכ"ם:		התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים	
	משרד האוצר	פרק ראשי:	
	אגף החשב הכללי	פרק משני:	
	תכ"ם – נותני שירותים חיצוניים ועובדי קבלן	מספר הוראה:	8.1.1
		מהדורה:	11

1. מבוא

- 1.1. לעתים משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המשרד" או "המשרדים") נדרשים להתקשר באופן ישיר לתקופה קצובה עם אדם מומחה או בעל ידע בתחום המבוקש, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, לצורך מתן ייעוץ או שירות שבתחום מומחיותו.
- 1.2. הנחיות הוראה זו תחולנה על התקשרויות שמתקיימים בהן כל התנאים הבאים:
- 1.2.1. ההתקשרות היא עם נותן שירותים חיצוני עבור מתן שירות לפרויקט זמני או למשימה חולפת, כאשר עם תום הפרויקט או המשימה ההתקשרות תסתיים.
- 1.2.2. נותן השירותים הוא בעל מומחיות מיוחדת בתחום הייעוץ או השירות המבוקש, ולא ניתן להעסיקו כעובד מדינה מן המניין.
- 1.3. נציבות שירות המדינה פרסמה חוזר הנחיות בדבר תנאים להתקשרות המשרדים עם כוח אדם, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד (ראה [קובץ מצורף, "הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרד הממשלה"](#)). זאת במטרה להסדיר ולפקח על אופן העסקת עובדים חיצוניים, המועסקים בפועל בתוך משרדי הממשלה ועל מנת למנוע העסקה שאינה תקינה. עמידה בהנחיות אלו מהווה תנאי מקדים להתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.
- 1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות לרכישת שירותי כוח אדם עם קבלנים חיצוניים המעסיקים נותני שירותים חיצוניים בחוזה קבלני. להנחיות בנושאים אלו ראה [הוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם"](#), מס' [7.10.1](#).
- 1.5. הוראה זו לא תחול על מרצה שאינו מוגדר כעוסק מורשה, להנחיות בנושא זה ראה [הוראת תכ"ם, "תשלום שכר מרצים"](#), מס' [2.6.1](#) ו[הוראת תכ"ם, "סוגי הזמנות רכש"](#), מס' [7.12.2](#).
- 1.6. הוראה זו לא תחול על התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים במסגרת מכרזים מרכזיים של מינהל הרכש הממשלתי, כמפורט בהודעות מכרזים מרכזיים שבפרק 16 [בהוראות תכ"ם](#).

- 1.7. הכללים המפורטים בהוראה זו כפופים לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 ולתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 1.8. מטרת ההוראה
- להנחות חשבים וגורמים נוספים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך בדבר התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים, לרבות אופן התשלום והתעריפים בהתקשרויות מסוג זה.
- 1.9. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א - הגדרות.
2. הנחיות לביצוע
- 2.1. הנחיות כלליות לאופן ההתקשרות
- 2.1.1. תנאי ההתקשרות
- 2.1.1.1. ככלל, כל מכרז ופנייה לקבלת הצעות עם נותן שירותים חיצוני יאושרו לתקופה שאינה עולה על 5 שנים ממועד תחילת ההתקשרות (כולל מימוש אופציות). במקרים שבהם נדרשת התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לתקופה העולה על 5 שנים, יש לקבל את אישור ועדת המכרזים תוך מתן נימוק הוועדה להחלטה זו.
- 2.1.1.2. מקום מושבו העיקרי של נותן השירותים החיצוני לא יהיה בתחומי המשרד, ולא יוקצה לו משרד קבוע, מחשב או טלפון.
- 2.1.1.3. במקרה הצורך, ניתן להנפיק לנותני השירותים החיצוניים כרטיס מגנטי של המשרד מסוג "נותן שירותים חיצוני". כרטיס זה ישמש לטובת בקורות כניסה, זיהוי נותן השירותים במערכות המידע של המשרד (לרבות במערכת מרכז"ה) וכל פעולה רלוונטית אחרת, הנדרשת לצורך מתן השירותים, עבורה ניתנה הרשאה מטעם המשרד. בכל מקרה, לא יונפק לנותן שירותים חיצוני כרטיס עובד של המשרד.
- 2.1.2. עידוד התחרות והפחתת חסמים במכרזי ממשלה
- 2.1.2.1. במסגרת עריכת מסמכי המכרז, תשקול ועדת המכרזים דרכים לעידוד התחרות במשק והפחתת חסמי הכניסה של ספקים חדשים למתן שירותים במשרדי הממשלה, כאמור בהוראת תכ"ם, "שילוב עסקים זעירים, קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים", מס' 7.11.7.
- 2.1.3. קביעת שיטת ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים
- 2.1.3.1. התקשרות עם נותן שירותים חיצוני תיעשה באחת משתי שיטות ההתקשרות הבאות:
- 2.1.3.1.1. שיטת התקשרות על פי תפוקות, כמפורט בסעיף 2.2 להלן.
- 2.1.3.1.2. שיטת התקשרות על פי תשומות, כמפורט בסעיף 2.3 להלן.
- 2.1.4. ההחלטה על שיטת ההתקשרות תיעשה על פי החלטת ועדת המכרזים¹. בהמשך לאמור בסעיף 2.1.3.1 לעיל, בסמכות ועדת המכרזים לאשר התקשרות המשלבת את שתי השיטות גם יחד.
- 2.1.5. הנחיות לאופן העבודה במרכז"ה
- 2.1.5.1. כלל ההזמנות יבוצעו כהזמנות שירותים. בחירת סוג ההזמנה תיעשה בהתאם לשיטת ההתקשרות (תפוקות/תשומות).

¹ למעט במקרים של התקשרות בהתאם לאמור בסעיף 3(1) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

2.1.5.2. אופן ביצוע ההזמנה במערכת, לרבות בחירת מק"ט ההתקשרות בהתאם לסוג השירות המבוקש, יבוצע כמפורט בהודעה, "הנחיות לאופן העבודה במרכז" ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.

2.1.5.3. תהליך ההתקשרות עם נותן שירותים חיצוני יעשה תוך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי, כמפורט בהוראת תכ"ם, "פורטל ספקים", מס' 7.12.5.

2.1.5.4. תהליך הדיווח בגין ביצוע העבודה על ידי נותני השירותים החיצוניים יעשה באמצעות מערכת הדיווח (כהגדרתה בנספח א - הגדרות), ככל שהופעלה על ידי המשרד ובהתאם למפורט בהמשך הוראה זו.

2.2. הנחיות לשיטת התקשרות על פי תפוקות

2.2.1. מסמכי הפנייה לקבלת הצעות מנותני שירותים חיצוניים יכללו הגדרה ברורה ומפורטת של השירותים הנדרשים לביצוע במסגרת ההתקשרות, לרבות הגדרת מדדי תפוקה.

2.2.2. המשרד המזמין יקבע, ככל הניתן, אבני דרך לביצוע העבודה בכללותה ויגדיר את לוחות הזמנים לביצוע העבודה הנדרשת עבור כל אבן דרך.

2.2.3. המציע יידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת, בהתאם לאבני הדרך שהוגדרו על ידי המשרד המזמין. הצעת המחיר תכלול את כלל הוצאות להן נדרש הספק, לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה. לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות כפי שנקבע בהסכם.

2.2.4. הצמדה לתעריף התפוקה תבוצע בהתאם לכללי הצמדה שנקבעו בהסכם ובכפוף להנחיות הוראת תכ"ם, "כללי הצמדה בהתקשרויות", מס' 7.3.2.

2.2.5. ביצוע התשלום יעשה עם השלמת העבודה הנדרשת או לחלופין בהתאם לעמידה של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך, בהתאם להצעת המחיר.

2.3. הנחיות לשיטת התקשרות על פי תשומות

2.3.1. קביעת התעריף בהתקשרות על פי תשומות

2.3.1.1. במקרים שבהם ועדת המכרזים קבעה כי ההתקשרות עם נותן השירותים תיעשה בתעריף שעתי, יידרש המציע להגיש הצעת מחיר לשעת עבודתו כאחוז הנחה מתעריף חשכ"ל.

2.3.1.2. תעריפי החשכ"ל המפורסמים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" הינם תעריפים **מרבניים** ולא כוללים מע"מ כדין.

2.3.1.3. התשלום יהיה בהתאם לסיווג נותן השירותים, כפי שהוגדר במועד תחילת ההתקשרות על ידי ועדת המכרזים ובהתאם לתנאי הסף שהוגדרו במסמכי המכרז ו/או במסמכי ההתקשרות, בהתבסס על ההגדרות המפורסמות בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".

2.3.1.4. הצעת המחיר לשעת עבודה, אשר תוגש על ידי המציע, תכלול את שיעור ההנחה המוצע מתעריפי הבסיס, כפי שהוגדרו במסמכי המכרז ו/או במסמכי ההתקשרות. במקרה שההתקשרות כוללת מספר רמות של נותני שירותים חיצוניים, שיעור ההנחה יחול באופן אחיד על כלל רמות התעריפים, בהתאם לרמת התעריף שעליו עונה נותן השירותים החיצוני, אלא אם כן נקבע במסמכי המכרז, באופן מפורש, כי המציע נדרש או רשאי להציע שיעור הנחה שונה לכל רמת תעריף. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

2.3.1.5. תעריף ההצעה יכלול את כלל ההוצאות להן נדרש הספק, לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה ובתוספת מס ערך מוסף (במקרה וחל). לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות, כפי שנקבע בהסכם.

2.3.1.6. בדיקת הצעות המציעים תבוצע בהתאם להוראת תכ"ס, "ניהול ההליך המכרזי", מס' 7.4.1.

2.3.1.7. תעריפי החשכ"ל תקפים לכל התקשרות של משרד ממשלתי עם נותן שירותים חיצוני, מהארץ ו/או מחו"ל (ראה סעיף 2.6 להלן), בין אם במכרז או בפטור ממכרז.

2.3.2. כללי עדכון תעריף בהתקשרות על פי תשומות

2.3.2.1. עדכון סיווג נותן שירותים חיצוני (עקב שינוי בהשכלה/וותק/ניסיון)

2.3.2.1.1. ככלל, אין לעדכן את סיווג תעריף נותן השירותים לאורך תקופת ההתקשרות

בעקבות שינוי בהשכלה, וותק או שנות ניסיון.

2.3.2.1.2. על אף האמור בסעיף 2.3.2.1.1 לעיל, במקרים שבהם קיימת חשיבות

לצבירת ניסיון נותן השירותים החיצוני בפרויקט במהלך ההתקשרות, רשאית

ועדת המכרזים, כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות, לבחון האם

לעדכן את סיווג נותן השירותים בהתאם לשינוי סטטוס ניסיונו המקצועי בלבד,

בהתאם להודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים". אישור

ועדת המכרזים כפוף להצגת המסמכים הרלוונטיים לרמת נותן השירותים

החיצוני ותוך מתן נימוק להחלטה.

2.3.2.1.3. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

2.3.2.2. עדכון תעריפי חשכ"ל בהתקשרויות קיימות

2.3.2.2.1. הצמדת תעריפי נותני השירותים החיצוניים תבוצע במועדים בהם יעודכנו

תעריפי החשכ"ל מעת לעת, כמפורט בהודעה, "הצמדת תעריפי התקשרות

קיימת".

2.3.2.2.2. עדכון התעריף במערכת מרכב"ה יהיה באמצעות מנגנון ההצמדה, בהתאם

לסלי ההצמדה, כמפורט בהודעה, "הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה

בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".

2.3.2.2.3. עדכון התעריף ייקבע לפי החודש בו בוצע השירות (סוג תאריך הצמדה מספר

1 במרכב"ה).

2.3.2.2.4. תאריך הבסיס - מועד החתימה על ההסכם.

2.4. תשלומים נוספים

2.4.1. נותן שירותים חיצוני, אשר במסגרת מתן השירותים נדרש לבצע הדרכה, לא יהיה זכאי לתעריפי

הדרכה אלא לתעריפי ההתקשרות, אלא אם כן נקבע אחרת בחוזה ההתקשרות.

2.4.2. לא ישולם לנותן השירותים תשלום עבור ביטול זמנו עקב נסיעה.

2.4.3. זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים

- 2.4.3.1. למרות האמור בסעיף 2.3.1.5 לעיל, בסמכות ועדת המכרזים לקבוע כי ניתן לשלם לנותן השירותים החיצוני החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, בהתאם לשיקול דעתה ובשים לב לתדירות הנסיעות, ולסבירות מתן החזר.
- 2.4.3.2. ככל שוועדת המכרזים אישרה החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, כאמור בסעיף 2.4.3.1 לעיל, נותן השירותים ידווח הן באמצעות הקובץ המצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה" והן באמצעות מערכת הדיווח.
- 2.4.3.3. התשלום, עבור נסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים החיצוני למקום מתן השירות, יינתן במקרים שבהם התקיימו כל התנאים הבאים:
- 2.4.3.3.1. מרחק הנסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים למקום מתן השירות עולה על 30 קילומטרים.
- 2.4.3.3.2. הנסיעה כרוכה בהוצאה כספית מצדו של נותן השירותים החיצוני.
- 2.4.3.3.3. עם הגשת החשבון לתשלום, צירף נותן השירותים החיצוני את הקובץ המצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה", כשהוא מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות וכן דיווח באמצעות מערכת הדיווח.
- 2.4.3.4. התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת התעריף, כאמור בהודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים - תעריפים".
- 2.4.3.5. המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע בהתאם לטבלת המרחקים, המפורסמת על ידי חטיבת שכן, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי במשרד האוצר (ראה הוראת תכ"ס, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי", מס' 13.4.1).
- 2.4.3.6. במקרים שבהם לא קיים מידע לגבי יעד מסוים, יחושב המרחק לפי מיקום העיר הקרובה ליעד המצוינת בטבלת המרחקים.
- 2.4.3.7. במקרים שבהם הדיווח בגין הנסיעות יבוצע באמצעות מערכת הדיווח, המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע באמצעות המערכת.
- 2.4.3.8. היחידה המקצועית אחראית לבצע בדיקת סבירות מול המרחקים שדווחו, כאמור בסעיפים 2.4.3.5, 2.4.3.6 ו-2.4.3.7 לעיל, ולבחון האם יש לאשר תשלום בגינם.
- 2.4.3.9. נותן שירותים חיצוני לא יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה עבור נסיעה ברכב ממשלתי או הצטרפות לנסיעה עם רכב אחר, וכן לא יהיה זכאי לכפל תשלום, כאשר מספר נותני שירותים נוסעים ברכב אחד.
- 2.4.4. כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה
- 2.4.4.1. נותן שירותים חיצוני לא יקבל החזר הוצאות נסיעה משני גופים ממשלתיים שונים (או יותר) עבור אותה נסיעה לאותו היעד.
- 2.4.4.1.1. כל נסיעה לשני יעדים או יותר שהמרחק ביניהם קטן מ-15 קילומטרים, תיחשב כנסיעה ליעד האחרון שבהם (לדוגמה, נסיעה מתל אביב למבשרת ציון ולאחר מכן לירושלים תיחשב כנסיעה אחת מתל אביב לירושלים). סעיף 2.4.4.1.1 לא יחול על מקרים שבהם נותן השירותים החיצוני מדווח באמצעות מערכת הדיווח.
- 2.5. ביצוע התשלום ובקרתו בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים
- 2.5.1. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תפוקות

- 2.5.1.1. ביצוע התשלום ייעשה עם השלמת העבודה הנדרשת או לחלופין בהתאם לעמידה של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך בהתאם להצעת המחיר.
- 2.5.1.2. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח על פי אבני הדרך הרלוונטיות לחשבון המוגש, לרבות פירוט לגבי מועד תחילת וסיום ביצוע אבן הדרך או לחלופין מועד תחילת וסיום העבודה וכן גובה החשבונית לפני מע"מ ולאחר מע"מ. הדיווח יוגש תוך פירוט זהות מבצע העבודה (מתוך צוות נותני השירותים שהוגדר).
- 2.5.1.3. בנוסף, יוגש על ידי נותן השירותים החיצוני דיווח המפרט את שעות העבודה שבוצעו על ידו בפועל, כמפורט להלן:
- 2.5.1.3.1. במקרים שבהם נותן השירותים מעניק שירותים למשרדי הממשלה השונים רק באמצעות תפוקות, הרי שעליו להגיש את דיווח השעות באמצעות פורמט [הקובץ המצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה"](#) מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.
- 2.5.1.3.2. במקרים שבהם נותן השירותים מעניק שירותים למשרדי הממשלה השונים הן באמצעות תפוקות והן באמצעות תשומות, הרי שעליו להגיש דיווח ממוחשב באמצעות מערכת הדיווח, כשהוא מאושר על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.
- 2.5.1.3.3. רק במקרים שבהם לא ניתן להגיש דיווח באמצעות מערכת הדיווח לאור תקלה טכנית, אשר נמשכת באופן אשר אינו מאפשר הגשת דיווח בזמן, או במקרים בהם מערכת הדיווח טרם הופעלה על ידי המשרד מול נותן השירותים, הדיווח יוגש באמצעות פורמט [הקובץ המצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה"](#) מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.
- 2.5.1.4. מזמין השירות במשרד יאשר בפורטל הספקים (או בכתב במקרה שבו הספק אינו מדווח באמצעות פורטל הספקים), כי השירותים שהתקבלו בפועל, התקבלו בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת תנאי ההתקשרות. עבור חשבוניות שסכומן מעל ל- 10,000 ₪ נדרש המזמין לאשר את החשבונית בכתב, בהתאם לטופס המצורף [כנספח ב - מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית](#).
- 2.5.2. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תשומות
- 2.5.2.1. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח המפרט את שעות העבודה שבוצעו על ידו בפועל, מלווה בדין וחשבון על השירותים שניתנו למזמין, לרבות פירוט לגבי מספר שעות העבודה המדויק שבוצעו בפועל, זהות מבצען (מתוך צוות נותני השירותים שהוגדר) ופירוט המטלות שבוצעו בכל אחת מן השעות (להלן: "דרישת התשלום").
- 2.5.2.2. אופן הגשת הדיווח בגין ביצוע העבודה
- 2.5.2.2.1. דיווח ממוחשב באמצעות מערכת הדיווח, כשהוא מאושר על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.
- 2.5.2.2.2. רק במקרים בהם לא ניתן להגיש דיווח באמצעות מערכת הדיווח, לאור תקלה טכנית אשר נמשכת באופן אשר אינו מאפשר הגשת דיווח בזמן, או במקרים

בהם מערכת הדיווח טרם הופעלה על ידי המשרד מול נותן השירותים, הדיווח

יגש באמצעות פורמט [הקובץ המצורף](#), ["הצהרה על ביצוע שעות עבודה](#)

[ונסיעה"](#) מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.2.3. הדיווח יעשה בהתאם ללוחות הזמנים שקבע המשרד המזמין.

2.5.2.4. מזמין השירות במשרד יאשר באמצעות פורטל הספקים (או בכתב במקרה שבו הספק אינו

מדווח באמצעות פורטל הספקים), כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי

ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם

של השירותים שניתנו בפועל והיקפם.

2.5.3. [אישור החשבוניות ובקרת ההתקשרות](#)

2.5.3.1. לאחר אישור המזמין, כאמור בסעיפים 2.5.1.4 ו-2.5.2.4 לעיל, תועבר החשבונית על ידו

לתשלום.

2.5.3.2. מועדי תשלום החשבוניות יהיו בהתאם ל[הוראת תכ"ם](#), ["מועדי תשלום"](#), מס' 1.4.3.

2.5.3.3. במקרים שבהם הליך ההתקשרות מבוצע באמצעות פורטל הספקים, אופן הגשת החשבונית

יעשה באמצעות הפורטל, כאמור בסעיף 2.1.5.3 לעיל.

2.5.3.4. במקרים בהם מאשר המזמין חשבונית באמצעות פורטל הספקים, הוא אינו נדרש לאישור

נוסף בכתב באמצעות טופס אישור החשבונית של היחידה המקצועית, על אף האמור בסעיף

2.5.1.4 לעיל.

2.5.3.5. חשב המשרד יבצע בקרה שוטפת אחר ביצוע ההנחיות המפורטות בהוראה זו.

2.6. [התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל](#)

2.6.1. התעריפים עבור אירוח נותני שירותים חיצוניים מחו"ל יהיו כפופים ל[הוראת תכ"ם](#), ["פעולות הדרכה](#),

[רווחה ואירוח אישים מחו"ל"](#), מס' 13.4.5.

2.6.2. העסקת נותן שירותים חיצוני מחו"ל בתחום הטכנולוגיה והמיכון, תיעשה בהתאם לתנאים המפורטים

בסעיף 4 ל[החלטת ממשלה](#), ["מדיניות הממשלה בנושא העסקת עובדים לא ישראלים ותיקון החלטות](#)

[ממשלה"](#), מס' 3431, מיום 11 בינואר 2018.

2.6.3. בהמשך לאמור בסעיף 2.6.2 לעיל, באחריות ועדת המכרזים לקבוע בתנאי המכרז מנגנון כלכלי שיביא

להעסקת נותני שירותים חיצוניים מחו"ל בתחום הטכנולוגיה והמיכון, **רק כאשר יש הכרח בהעסקתם**

ובכפוף לתנאים המפורטים בסעיף 4(א) ל[החלטת ממשלה](#), ["מדיניות הממשלה בנושא העסקת עובדים](#)

[לא ישראלים ותיקון החלטות ממשלה"](#), מס' 3431, מיום 11 בינואר 2018.

2.7. [הבהרות נוספות](#)

2.7.1. [התקשרות עם רואי חשבון](#)

2.7.1.1. כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני תיעשה כמפורט ב[הוראת תכ"ם](#),

["מאגר רואי חשבון"](#), מס' 7.13.3 ו**בהוראת תכ"ם**, ["מינוי רואה חשבון מבקר"](#), מס' 2.3.10.

2.7.1.2. בהתקשרות עם רואי חשבון על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.

2.7.1.3. המשרד המזמין נדרש להגדיר את דרישות העבודה ואת דרישות הסף, לרבות הניסיון

המקצועי המבוקש, מספר שנות הניסיון בראיית חשבון מיום קבלת הרישיון ממועצת רואי

החשבון והאם ניתן לשלב בעבודה מתמחים לראיית חשבון. נתונים אלה ישמשו את המציעים בתמחור העבודה והגשת ההצעה.

2.7.1.4. לשיקול דעת עורך המכרז ובאישור ועדת המכרזים, ניתן לבצע תיחור על פי איכות בלבד, תוך קביעת תעריף אחיד שאינו עולה על תעריף חשכ"ל.

2.7.2. התקשרות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים

2.7.2.1. כל התקשרות עם עורך דין או משפטן, שאינו עובד מדינה, לביצוע עבודה משפטית כהגדרתה בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה, "רכישת שירותים משפטיים חיצוניים על ידי משרד הממשלה", מס' 9.1001, תבוצע בהתאם למפורט בהנחיה זו.

2.7.2.2. בהתקשרות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.

2.7.3. התקשרות עם פסיכולוגים

2.7.3.1. בהתקשרות עם פסיכולוגים על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.

2.7.4. התקשרות עם מערכי בחינות בגרות

2.7.4.1. בהתקשרות עם מערכי בחינות בגרות על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.

2.7.5. התקשרות עם נותני שירותים במקצועות המחשוב והסייבר

2.7.5.1. ככלל, התקשרויות לקבלת שירותי מחשוב וסייבר יעשו באמצעות מכרז מרכזי למתן שירותי מחשוב של מינהל הרכש הממשלתי (ראה אתר מינהל הרכש הממשלתי) ובהתאם להודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרד הממשלה", מס' 16.2.11. כל בקשה להתקשרות עצמאית בנושא מכרז מרכזי זה כפופה לאישור ועדת הפטור, בהתאם לתקנה 14 ב (א) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

2.7.5.2. במקרה של התקשרות לקבלת שירותי מחשוב וסייבר, שבו לא חלים כללי המכרז המרכזי האמור, יש לראות בתעריפים המרביים המפורסמים בהודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרד הממשלה", מס' 16.2.11 כתעריפי החשכ"ל, בהתאם לרמות ההתמחות ולתנאי הסף המפורטים בהודעה זו.

2.7.6. התקשרות עם מתכננים בעבודות בינוי

2.7.6.1. בהתקשרות עם מתכננים בעבודות בינוי על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.

2.7.6.2. סעיף 2.4.2 לעיל בעניין ביטול זמן, לא יחול על התקשרויות עם מתכננים בעבודות בינוי. בהתקשרויות מסוג זה יחולו הכללים הבאים:

2.7.6.2.1. ניתן לשלם ביטול זמן כאשר המרחק בין מקום המוצא לבין מקום מתן השירות הוא יותר מ-30 קילומטרים בכיוון אחד. תשלום בגין ביטול זמן כאמור, יחושב החל מהקילומטר ה-31 לכיוון אחד.

2.7.6.2.2. הזמן יחושב על פי שעה אחת של ביטול זמן על כל 80 קילומטרים של נסיעה.

2.7.6.2.3. התשלום בעד כל שעה של ביטול זמן בנסיעה יהיה 40% מהתעריף החל על השירות, שבעטיו נערכה הנסיעה.

2.7.7. החלת שינויים בכללי ההתקשרות על התקשרויות קיימות

- 2.7.7.1. ככל שחל עדכון **בכללי ההתקשרות** המפורטים בהוראה זו, אין להחילו על התקשרויות קיימות, אלא בהתקיים שני התנאים הבאים **במצטבר** ובאישור ועדת המכרזים:
- 2.7.7.1.1. נוסח הסכמי ההתקשרות ומסמכי המכרז מאפשר לבצע שינויים בהתאם לעדכונים החלים מעת לעת בהוראה.
- 2.7.7.1.2. קיים מקור תקציבי להחלת העדכון על ההתקשרות.
- 2.7.7.2. סעיף זה **לא יחול** לגבי עדכון החל בתעריפי החשב הכללי, המפורטים [בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"](#). שינוי בתעריפים האמורים יוחל על התקשרות קיימת, בהתאם לאמור בסעיף 2.3.2.2 לעיל.

3. מסמכים ישימים

- 3.1. [חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992.](#)
- 3.2. [תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.](#)
- 3.3. [החלטת ממשלה, "מדיניות הממשלה בנושא העסקת עובדים לא ישראלים ותיקון החלטות ממשלה", מס' 3431, מיום 11 בינואר 2018.](#)
- 3.4. [הנחיית היועץ המשפטי לממשלה, "רכישת שירותים משפטיים חיצוניים על ידי משרדי הממשלה", מס' 9.1001.](#)
- 3.5. [הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3.](#)
- 3.6. [הוראת תכ"ם, "מינוי רואה חשבון מבקר", מס' 2.3.10.](#)
- 3.7. [הוראת תכ"ם, "תשלום שכר מרצים", מס' 2.6.1.](#)
- 3.8. [הוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.10.1.](#)
- 3.9. [הוראת תכ"ם, "סוגי הזמנות רכש", מס' 7.12.2.](#)
- 3.10. [הוראת תכ"ם, "שילוב עסקים זעירים, קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים", מס' 7.11.7.](#)
- 3.11. [הוראת תכ"ם, "פורטל ספקים", מס' 7.12.5.](#)
- 3.12. [הוראת תכ"ם, "כללי הצמדה בהתקשרויות", מס' 7.3.2.](#)
- 3.13. [הוראת תכ"ם, "ניהול ההליך המכרזי", מס' 7.4.1.](#)
- 3.14. [הוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון", מס' 7.13.3.](#)
- 3.15. [הוראת תכ"ם, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי", מס' 13.4.1.](#)
- 3.16. [הוראת תכ"ם, "פעולות הדרכה, רווחה ואירוח אישים מחו"ל", מס' 13.4.5.](#)
- 3.17. [הודעה, תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.](#)
- 3.18. [הודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים - תעריפים".](#)
- 3.19. [הודעה, "הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".](#)
- 3.20. [הודעה, "הצמדת תעריפי התקשרות קיימת".](#)
- 3.21. [הודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.11.](#)
- 3.22. [קובץ מצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה".](#)
- 3.23. [קובץ מצורף, "הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרדי הממשלה".](#)

4. נספחים

- 4.1. [נספח א - הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב - מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית.](#)
- 4.3. [נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

1.1.

1. התקשרות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לביצוע פרויקט או משימה מסוימת, לרבות הארכת התקשרות קיימת והרחבת התקשרות, לפי תקנה 3(4) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
2. התקשרות על פי תפוקות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני במסגרתה התמורה המשולמת היא בעבור התפוקה, כפי שהוגדרה מראש על ידי המזמין.
3. התקשרות על פי תשומות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעת' בהתאם למספר השעות שביצע בפועל ("התשומות"), כפי שהוגדרו על ידי המזמין.
4. שעת עבודה - 60 דקות.
5. תעריף חשכ"ל - תעריף מירבי לנותן שירותים חיצוני, בהתאם למפורט בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
6. תעריף ההצעה הזוכה - תעריף חשכ"ל בתוספת מע"מ (במקרה שחל) לאחר הפחתת אחוז ההנחה שהציע נותן השירותים החיצוני במסמכי המכרז.
7. מערכת הדיווח - לעניין הוראה זו, פלטפורמה אפליקטיבית, המתבססת על שירות הניתן על ידי החברה שנבחרה על ידי הספק הסלולארי, לספק את שירותי הדיווח בגין ביצוע העבודה עבור משרדי הממשלה.
8. נותן השירותים הבכיר - המנהל / הגורם מטעם הספק, אשר אחראי על פעילות נותני השירותים החיצוניים.

1.2.

תאריך: / /

מאת (היחידה המקצועית): _____

לכבוד (חשבות משרד): _____

הנדון: אישור חשבונית עסקה

מספר חשבונית: _____

הנני לאשר כי בדקתי את החשבונית המצורפת, על שם _____ (שם הספק),
על סך _____ ש"ח/דולר (כולל מע"מ).

הנני מאשר/ת כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת ההתקשרות. על כן, הנני מאשר/ת את התשלום בגין שירות/מוצר זה.

הנני מאשר/ת כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם של השירותים שניתנו בפועל והיקפם. על כן, הנני מאשר/ת את התשלום בגין שירות/מוצר זה.

שם פרטי ושם משפחה: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

¹ טופס זה הינו חובה עבור חשבוניות שסכומן מעל ל- 10,000 ₪.

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים
08	01.02.2019	מרבית הסעיפים	עדכון אופן דיווח שעות העבודה של נותני שירותים חיצוניים, בהתאם לשימוש באפליקציית הדיווח
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	עדכון כללי ההפחתה מתעריף ההצעה הזוכה, בהתקשרויות על פי תשומות
		2.3.2.2	שינוי ההנחיות בעניין עדכון תעריפי חשכ"ל בהתקשרויות קיימות, על פי תשומות
		2.6	הוספת הנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל
09	09.06.2020	שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא. שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	הוספת התייחסות בדבר הנפקת כרטיס מגנטי של המשרד לנותנים שירותים חיצוניים
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	הוספת הנחיה בעניין קביעת מרחק יעדי הנסיעה, במקרה שבו דיווח המרחקים נעשה באמצעות מערכת הדיווח
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	הדגשה כי כפל תשלומים לא יחול במקרה שנותן השירותים מדווח באמצעות מערכת הדיווח
		שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.	עדכון ההנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים במקצועות המחשוב והסייבר
10	03.05.2021	2.6	עדכון הסעיף בעניין נותני שירותים חיצוניים מחו"ל.
		2.7.2	עדכון ההנחיות בעניין התקשרות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים.
		2.7.6	הוספת הנחיות בעניין התקשרות עם מתכננים בעבודות בינוי.
		2.7.7	הוספת הנחיות בעניין החלת שינויים על התקשרויות קיימות.
			עדכון ההודעות הבאות: "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" , "הנחיות לאופן העבודה במרכב" בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים ו" עדכון תעריפי התקשרות קיימת ".
11	02.09.2021	2.6.2, 2.6.3	הוספת הנחיות בנושא העסקת נותני שירותים חיצוניים מחו"ל מתחום הטכנולוגיה והמיכון, בהתאם להחלטת ממשלה, "מדיניות הממשלה בנושא העסקת עובדים לא ישראלים ותיקון החלטות ממשלה" , מס' 3431 , מיום 11 בינואר 2018.
		2.3, 2.7	הסרת כללי הפחתת התעריפים מההוראה.

ומחקרים נוספים

הצעת מחיר

יש למלא את הצעת המחיר במלואה, עפ"י המפורט להלן. הצעת המחיר המפורטת להלן הינה בש"ח וכוללת את כל הוצאות המציע, לרבות הוצאות ישירות ועקיפות וכן מיסים ישירים ועקיפים, למעט מסעך מוסף.

על המציע למלא את הטבלאות **במלואן**, תוך ציון המחירים בכל הסעיפים המפורטים בהן.

אם המציע הינו עמותה, עליו לכלול את כל הוצאותיו בהצעת המחיר, כולל מע"מ שהוא ישלם לספקיו. במקרה כזה ירשום המציע סכום זהה בטור "ללא מע"מ" ובטור "כולל מע"מ".

הצעות חלקיות ו/או במתכונת השונה מהטבלאות הנ"ל - לא תיבדקנה ואף עלולות להיפסל.

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q+PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 222,000	₪ 0.37	₪ 0.37	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים	600,000 רשומות	רשומה לוגית אחת	מחברת אחת של נבחן אחד הכוללת כ- 100 משתנים (רשומה לוגית)	1. טיפול במחברת נבחן	שלב I+II+III
₪ 105,000	₪ 0.35	₪ 0.35	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים	300,000 רשומות	רשומה לוגית אחת	שאלון אחד לתלמיד או מורה או מנהל בית ספר הכולל כ- 120 משתנים	2. טיפול בשאלון נסקר	

נספח 6 - הצעת מחיר
דף 2 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q*PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 227,500	₪ 0.91	₪ 0.91	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים	250,000 רשומות	נתוני פריט	נתונים על כל שאלה/פריט. נוסח בחינה X כמות שאלות X משתנים לשאלה	3. טיפול בנתוני פריטים	
₪ 279,300	₪ 39,900	₪ 39,900		7	מודל נתונים שלם	עיבוי בסיס נתונים קיים במודל נתונים חדש (על פי המתואר בסעיף 5.5)	4. עיבוי בסיס נתונים	
₪ 29,925	₪ 29,925	₪ 29,925		1	מודל נתונים שלם	עיבוי בסיס נתונים קיים במודל נתונים חדש (על פי המתואר בסעיף 5.5)	5. עיבוי בסיס נתונים סדרה חוזרת	
₪ 29,925	₪ 29,925	₪ 29,925	רכיב זה ככל שיוזמן- יוזמן כתוספת על רכיב עיבוי בסיס הנתונים שהוזמן בשלב הראשון	1	מודל נתונים שלם	עיבוי בסיס נתונים קיים במודל נתונים חדש (על פי המתואר בסעיף 5.5)	6. עיבוי בסיס נתונים סדרה דו שלבית	
₪ 676,200	₪ 676,200	₪ 676,200		1	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	7. עיבוד נתונים - סדרה גדולה מורכבת	

נספח 6 - הצעת מחיר
דף 3 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q*PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 571,200	₪ 285,600	₪ 285,600		2	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	8. עיבוד נתונים - סדרה בינונית מורכבת	
₪ 64,260	₪ 64,260	₪ 64,260		1	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	9. עיבוד נתונים - סדרה בינונית פשוטה	
₪ 128,940	₪ 128,940	₪ 128,940		1	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	10. עיבוד נתונים - סדרה קטנה מורכבת	
₪ 109,200	₪ 54,600	₪ 54,600		2	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	11. עיבוד נתונים - סדרה קטנה פשוטה	
₪ 91,980	₪ 91,980	₪ 91,980		1	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	12. עיבוד סדרה חוזרת	
₪ 48,195	₪ 48,195	₪ 48,195	רכיב זה ככל שיוזמן- יוזמן כתוספת על רכיב עיבוד הסדרה שהוזמן בשלב הראשון	1	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי	13. עיבוד סדרה דו שלבית <u>פשוטה</u>	

נספח 6 - הצעת מחיר
דף 4 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q*PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגזרה	פעילות	שלב
₪ 112,455	₪ 112,455	₪ 112,455	רכיב זה ככל שיוזמן- יוזמן כתוספת על רכיב עיבוד הסדרה שהוזמן בשלב הראשון	1	בסיס נתונים מעובה אחד	התוספת בגין עיבוד הנתונים ועדכון בסיס הנתונים הבסיסי בסדרה מורכבת	14. עיבוד סדרה דו שלבית <u>מורכבת</u>	
₪ 551,280	₪ 91.88	₪ 91.88	כל הנתונים שיועברו לבית ספר אחד לגבי סדרת מבחנים ו/או סקרים אחת יחשבו לדוח אחד.	6,000	דוח בית ספרי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	15. הפקת דוח בית ספרי	
₪ 58,800	₪ 16.80	₪ 16.80	כל הנתונים שיועברו לבית ספר אחד לגבי סדרת מבחנים ו/או סקרים אחת יחשבו לדוח אחד.	3,500	דוח בית ספרי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	16. הפקת דוח בית ספרי פשוט	
₪ 60,270	₪ 17.22	₪ 17.22	כל הנתונים שיועברו לבית ספר אחד לגבי סדרת מבחנים ו/או סקרים אחת יחשבו לדוח אחד.	3,500	דוח בית ספרי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	17. הפקת דוח בית ספרי תמציתי	

נספח 6 - הצעת מחיר
דף 5 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q+PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 410,900	₪ 821.80	₪ 821.80	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים	500	דוח מחוזי או רשותי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	18. הפקת דוח מערכתי	
₪ 432,600	₪ 43,260	₪ 43,260	הכמות מתייחסת לכל סדרות המבחנים ו/או הסקרים – דוח אחד לכל סדרה	10	דוח ארצי	פונקציה של כמות המקצועות ומספר דרגות כיתה	19. הפקת דוח מערכתי ארצי	
₪ 199,920	₪ 4,998	₪ 4,998	כל דוח מהמצוינים יוזמן וישולם בנפרד	40	דוח	הדוחות כוללים את הדוחות הבאים: (1) דוח טכני - מכיל תיעוד מלא של התהליך. (2) דוח ניתוח פריטים או דוח ניתוח שאלונים. (3) דוחות ייחודים	20. דוחות אחרים	

נספח 6 - הצעת מחיר

דף 6 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q*PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 47,250	₪ 9,450	₪ 9,450	דוח מחקר יכול לכלול מספר שאלות מחקר	5	שאלת מחקר בדוח מחקר	שאלה הניתנת לבדיקה באמצעות שיטות סטטיסטיות פשוטות ובהתבסס על היקף קטן של סוגי נתונים.	21. שאלת מחקר פשוטה	ניתוח נתונים שיוני
₪ 194,250	₪ 38,850	₪ 38,850	דוח מחקר יכול לכלול מספר שאלות מחקר	5	שאלת מחקר בדוח מחקר	שאלה שבדיקתה דורשת שימוש בשיטות מחקר ושיטות סטטיסטיות מתקדמות יחסית ו/או שימוש בהיקף רחב של סוגי נתונים ממקורות שונים.	22. שאלת מחקר בינונית	

נספח 6 - הצעת מחיר
דף 7 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q+PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 294,000	₪ 58,800	₪ 58,800	זוח מחקר יכול לכלול מספר שאלות מחקר	5	שאלת מחקר בזוח מחקר	שאלה שבדיקתה דורשת שימוש בשיטות מחקר שיטות סטטיסטיות מתקדמות ומורכבות ו/או שימוש בהיקף רחב מאד של סוגי נתונים ממקורות שונים ובמבנים שונים.	23. שאלת מחקר מורכבת	
₪ 74,970	₪ 249.90	₪ 249.90	תעריף מקסימום מותר לפני מע"מ: 318 ש"ח	300	שעות חוקר א	ביצוע פעילות נוספת במטרות שאינן נכללות בתהליך השוטף ואשר יגודרו על פי הצורך במהלך התהליך ע"י ראמ"ה.	24. ביצוע פעילות משלימה	שונות
₪ 160,024	₪ 200.03	₪ 200.03	תעריף מקסימום מותר לפני מע"מ: 282 ש"ח	800	שעות חוקר ב		25. ביצוע פעילות משלימה	
₪ 36,750	₪ 147	₪ 147	תעריף מקסימום מותר לפני מע"מ: 196 ש"ח	250	שעות חוקר ג		26. ביצוע פעילות משלימה	
₪ 6,720	₪ 84	₪ 84	במקרה שהערעור נמצא מוצדק והטעות היתה טעות של הספק, לא תשולם תוספת זו	80	זוח		27. בדיקת זוח בית ספרי בעקבות ערעור אשר אושר ע"י ראמ"ה	


נספח 6 - הצעת מחיר
דף 8 מתוך 25

מחיר לרכיב כולל מע"מ Q+PVAT	מחיר ליחידה כולל מע"מ 17% PVAT	מחיר ליחידה לא כולל מע"מ P	הערות	כמות שנתית מוערכת לצורך השוואת ההצעות Q	יחידת החישוב	הגדרה	פעילות	שלב
₪ 28,980	₪ 2,415	₪ 2,415		12	כלי עזר במבחן	כלי ממוחשב המשמש את צוות בית הספר בהעברה פנימית של מבחן ו/או סקר ומאפשר קליטת התוצאות וחישוב אוטומטי שלציונים ומדדים סטטיסטיים.	28. כלי עזר ממוחשב לשימוש פנים בית ספרי	
₪ 8,400	₪ 16.80	₪ 16.80		500			29. צריבת דוחות על גבי דיסקים והעברתם לידי ראמה	
₪ 12,075	₪ 24.15	₪ 24.15		500			30. צריבת דוחות על גבי התקנים ניידים (DOK) והעברתם לידי ראמה	
---	---		COST+5%	---	---	----	31. תמיכה בפרויקט דוחות דינאמיים ממוחשבים	

על המציע לקחת בחשבון כי השוואת המחירים בין המציעים כוללת מס ערך מוסף.

במידה שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעות אחוז המע"מ ישתנה, השוואת ההצעות תתבצע על בסיס המחירים שהוגשו בהצעה.

תשלום המע"מ לקבלן, המחוייב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.

 <p>התאחדות ארצי לבחיתות ולחצוניה וע"מ NATIONAL ASSOCIATION OF BUILDING CONTRACTORS AND SUPPLIERS ירושלים 91280 פ.ד. 8 26021</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022 תאריך
טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	

מכרז מספר: 1.02/2022


עיבוד, ניתוח, הפקת מודלי נתונים במבנה מוגדר ודיווח סטטיסטי של נתוני מבחני הישגים וסקרים "תמונת מצב" ומחקרים נוספים
א'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר

יש להעתיק ולמלא את הטבלה שלהלן עבור כל סעיף בהצעת המחיר
בחלוקה להוצאות קבועות והוצאות משתנות

שם הסעיף: טיפול במחברת נבחן

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪114,427	צוות בכיר	כוח אדם
₪57,214	צוות חוקרים	
₪19,071	צוות זוט	
₪190,712	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪3,538	4.2% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪27,750		תקורה
₪31,288	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪222,000	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

 <p>התאחדות לאיכות ותקנות NATIONAL ASSOCIATION FOR QUALITY AND ACCREDITATION ת.ד. 26015 ר.ח. ירושלים 91060 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	תאריך

שם הסעיף: טיפול בשאלון נסקר


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪54,121	צוות בכיר	כוח אדם
₪27,061	צוות חוקרים	
₪9,020	צוות זוט	
₪90,202	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪1,673	2.0% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪13,125		תקורה
₪14,798	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪105,000	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: טיפול בנתוני פריטים

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪117,261	צוות בכיר	כוח אדם
₪58,631	צוות חוקרים	
₪19,544	צוות זוט	
₪195,436	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪3,626	4.3% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪28,438		תקורה
₪32,064	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪227,500	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לביטחון ולחברות ועסקים התאחדות הלאומית של החברות והעצמאים NATIONAL BUSINESS ASSOCIATION ת"ד 28019 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	תאריך

שם הסעיף: עיבוי בסיס נתונים

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪239,936	צוות בכיר	כוח אדם
	צוות חוקרים	
	צוות זוטא	
₪239,936	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪4,451	5.3% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪34,913		תקורה
₪39,364	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪279,300	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטא כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: עיבוי בסיס נתונים סדרה חוזרת

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪25,707	צוות בכיר	כוח אדם
	צוות חוקרים	
	צוות זוטא	
₪25,707	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪477	0.6% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪3,741		תקורה
₪4,218	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪29,925	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטא כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לביטחון ולחברות והערכה פיננסית NATIONAL ASSOCIATION FOR FINANCIAL EDUCATION ת"ד 26015 ירושלים 91240 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759393</p>	ענת בן סימון	28/03/2022
	אבישי גולדברג	

שם הסעיף: עיבוי בסיס נתונים סדרה דו שלבית


המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	₪25,707
	צוות חוקרים	
	צוות זוטרי	
	סה"כ הוצאות משתנות:	₪25,707
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.6% מהסך השנתי	₪477
תקורה		₪3,741
	סה"כ הוצאות קבועות:	₪4,218
	סה"כ	₪29,925

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: עיבוד נתונים - סדרה גדולה מורכבת

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	₪81,155
	צוות חוקרים	₪478,387
	צוות זוטרי	₪21,357
	סה"כ הוצאות משתנות:	₪580,899
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	12.8% מהסך השנתי	₪10,776
תקורה		₪84,525
	סה"כ הוצאות קבועות:	₪95,301
	סה"כ	₪676,200

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לביחנות ולחברנות וע"ד מחלקת מחקר ופיתוח ת"ד 26015 ר.פ.8 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	<p>ענת בן סימון אבישי גולדברג שם מלא של מורשי החתימה של המציע</p>	<p>28/03/2022 תאריך</p>
---	---	-----------------------------

שם הסעיף: עיבוד נתונים – סדרה בינונית מורכבת

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪68,554	צוות בכיר	כוח אדם
₪404,103	צוות חוקרים	
₪18,040	צוות זוט	
₪490,697	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪9,103	10.8% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪71,400		תקורה
₪80,503	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪571,200	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: עיבוד נתונים – סדרה בינונית פשוטה

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪10,283	צוות בכיר	כוח אדם
₪41,673	צוות חוקרים	
₪3,247	צוות זוט	
₪55,203	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪1,024	1.2% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪8,033		תקורה
₪9,057	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪64,260	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מכון ארצי לבהימות ולחברות ו... NATIONAL ASSOCIATION OF ACCOUNTING AND AUDITING ת"ד 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון	28/03/2022
	אבישי גולדברג	

שם הסעיף: עיבוד נתונים – סדרה קטנה מורכבת


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪20,566	צוות בכיר	כוח אדם
₪85,871	צוות חוקרים	
₪4,330	צוות זוטרי	
₪110,767	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪2,055	2.4% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪16,118		תקורה
₪18,173	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪128,940	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: עיבוד נתונים - סדרה קטנה פשוטה

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪13,710	צוות בכיר	כוח אדם
₪75,770	צוות חוקרים	
₪4,330	צוות זוטרי	
₪93,810	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪1,740	2.1% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪13,650		תקורה
₪15,390	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪109,200	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לבהימות ולחברות וע"ד NATIONAL ASSOCIATION FOR QUALITY ACCREDITATION ת"ד 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון	28/03/2022
	אבישי גולדברג	תאריך
	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	

שם הסעיף: עיבוד סדרה חוזרת

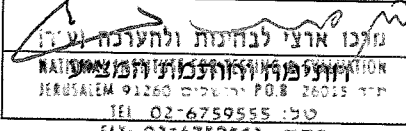
המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	20,566 ₪
	צוות חוקרים	53,038 ₪
	צוות זוטרי	5,412 ₪
	סה"כ הוצאות משתנות:	79,016 ₪
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	1.7% מהסך השנתי	1,466 ₪
תקורה		11,498 ₪
	סה"כ הוצאות קבועות:	12,964 ₪
	סה"כ	91,980 ₪

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיהים ועורכים.

שם הסעיף: עיבוד סדרה זו שלבית פשוטה

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	15,425 ₪
	צוות חוקרים	22,731 ₪
	צוות זוטרי	3,247 ₪
	סה"כ הוצאות משתנות:	41,403 ₪
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.9% מהסך השנתי	768 ₪
תקורה		6,024 ₪
	סה"כ הוצאות קבועות:	6,792 ₪
	סה"כ	48,195 ₪

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיהים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לביטחון ולחשדנות התאחדות הלאומית להגנת האזרחים NATIONAL ASSOCIATION FOR HUMAN RIGHTS ת.ד. 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
שם מלא של מרשי התביעה	שם המציע	

שם הסעיף: עיבוד סדרה דו שלבית מורכבת


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪15,425	צוות בכיר	כוח אדם
₪75,769	צוות חוקרים	
₪5,412	צוות זוט	
₪96,606	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪1,792	2.1% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪14,057		תקורה
₪15,849	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪112,455	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיהים ועורכים.

שם הסעיף: הפקת דוח בית ספרי

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪51,418	צוות בכיר	כוח אדם
₪277,837	צוות חוקרים	
₪144,330	צוות זוט	
₪473,585	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪8,785	10.5% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪68,910		תקורה
₪77,695	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪551,280	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיהים ועורכים.

 <p>מכון ארצי לביטחון ולחברה NATIONAL ASSOCIATION FOR THE ADVANCEMENT OF EDUCATION ת.ד. 28015 רמת השרון 11240 ירושלים טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	תאריך

שם הסעיף: הפקת דוח בית ספרי פשוט


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
17,138 ₪	צוות בכיר	כוח אדם
18,942 ₪	צוות חוקרים	
14,433 ₪	צוות זוטרי	
50,513 ₪	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
937 ₪	1.1% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
7,350 ₪		תקורה
8,287 ₪	סה"כ הוצאות קבועות:	
58,800 ₪	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: הפקת דוח בית ספרי תמציתי

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
10,283 ₪	צוות בכיר	כוח אדם
25,257 ₪	צוות חוקרים	
16,236 ₪	צוות זוטרי	
51,776 ₪	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
960 ₪	1.1% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
7,534 ₪		תקורה
8,494 ₪	סה"כ הוצאות קבועות:	
60,270 ₪	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לבהימות ולחברות וע"ד התאחדות המציעים NATIONAL ASSOCIATION OF EDUCATIONAL RESEARCH ת"ד 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון	28/03/2022
	אבישי גולדברג	

שם הסעיף: הפקת דוח מערכת


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪34,277	צוות בכיר	כוח אדם
₪168,376	צוות חוקרים	
₪150,336	צוות זוט	
₪352,989	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪6,548	7.8% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪51,363		תקורה
₪57,911	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪410,900	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: הפקת דוח מערכת ארצי

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪68,554	צוות בכיר	כוח אדם
₪176,795	צוות חוקרים	
₪126,282	צוות זוט	
₪371,631	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪6,894	8.2% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪54,075		תקורה
₪60,969	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪432,600	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לבחירות ולחברות וע"ד NATIONAL SECURITY COUNCIL ת"ד 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	תאריך

שם הסעיף: דוחות אחרים


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
	צוות בכיר	כוח אדם
₪171,744	צוות חוקרים	
	צוות זוט	
₪171,744	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪3,186	3.8% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪24,990		תקורה
₪28,176	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪199,920	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: שאלת מחקר פשוטה

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪12,177	צוות בכיר	כוח אדם
₪20,296	צוות חוקרים	
₪8,118	צוות זוט	
₪40,591	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪753	0.9% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪5,906		תקורה
₪6,659	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪47,250	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוט כולל מגיחים ועורכים.

 <p>התאחדות לאיכות המצוינות NATIONAL ASSOCIATION FOR QUALITY IMPROVEMENT IN HIGHER EDUCATION ת"ד 26015 פ.ו.8 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון	28/03/2022
	אבישי גולדברג	

שם הסעיף: שאלת מחקר בינונית


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪50,062	צוות בכיר	כוח אדם
₪83,436	צוות חוקרים	
₪33,375	צוות זוטר	
₪166,873	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪3,096	3.7% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪24,281		תקורה
₪27,377	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪194,250	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטר כולל מגיהים ועורכים.

שם הסעיף: שאלת מחקר מורכבת

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪75,770	צוות בכיר	כוח אדם
₪126,282	צוות חוקרים	
₪50,513	צוות זוטר	
₪252,565	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪4,685	5.6% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪36,750		תקורה
₪41,435	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪294,000	סה"כ	

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטר כולל מגיהים ועורכים.

	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
מרכז ארצי לבחינות ולחברות וע"ד NATIONAL ASSOCIATION OF RESEARCHERS AND CONSULTANTS ת"ד 28015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	תאריך

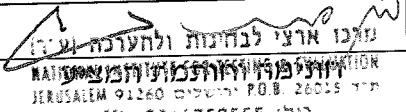
נספח 6 - הצעת מחיר
דף 22 מתוך 25

שם הסעיף: ביצוע פעילות משלימה חוקר א'

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪64,404	300 שעות חוקר רמה א'	כוח אדם
₪64,404	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪1,195	1.4% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪9,371		תקורה
₪10,566	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪74,970	סה"כ	

שם הסעיף: ביצוע פעילות משלימה חוקר ב'

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
		הוצאות משתנות
₪137,471	800 שעות חוקר רמה ב'	כוח אדם
₪137,471	סה"כ הוצאות משתנות:	
		הוצאות קבועות
₪2,550	3.0% מהסך השנתי	רשיונות תוכנה וציוד ייעודי
₪20,003		תקורה
₪22,553	סה"כ הוצאות קבועות:	
₪160,024	סה"כ	

 <p>מרכז ארצי לביחנות ולחלוקה וע"מ המחלקה הלאומית לביחנות ולחלוקה NATIONAL SECURITY AGENCY JERUSALEM 91260 ירושלים P.O.B. 26015 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון	28/03/2022
	אבישי גולדברג	


שם הסעיף: ביצוע פעילות משלימה חוקר ג

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	250 שעות חוקר רמה ג'	₪31,570
	סה"כ הוצאות משתנות:	₪31,570
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.7% מהסך השנתי	₪586
תקורה		₪4,594
	סה"כ הוצאות קבועות:	₪5,180
	סה"כ	₪36,750

שם הסעיף: בדיקת דוח בית ספרי בעקבות ערעור

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	₪577
	צוות חוקרים	₪1,155
	צוות זוטרי	₪4,041
	סה"כ הוצאות משתנות:	₪5,773
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.1% מהסך השנתי	₪107
תקורה		₪840
	סה"כ הוצאות קבועות:	₪947
	סה"כ	₪6,720

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטרי כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לבחינות ולתעודות NATIONAL ASSOCIATION OF TAX EXPERTS ת.ד. 26015 פ.ד.8 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	ענת בן סימון אבישי גולדברג	28/03/2022
	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	תאריך

שם הסעיף: כלי עזר ממוחשב לשימוש פנים בית ספרי

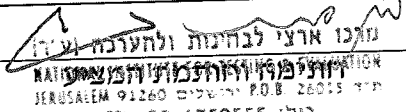
המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	₪2,491
	צוות חוקרים	₪17,425
	צוות זוטור	₪4,979
	סה"כ הוצאות משתנות:	₪24,895
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.5% מהסך השנתי	₪462
תקורה		₪3,623
	סה"כ הוצאות קבועות:	₪4,085
	סה"כ	₪28,980

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטור כולל מגיחים ועורכים.

שם הסעיף: צריבת דוחות על גבי דיסקים והעברתם לידי ראמ"ה

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	
	צוות חוקרים	
	צוות זוטור	₪7,216
	סה"כ הוצאות משתנות:	₪7,216
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.2% מהסך השנתי	₪134
תקורה		₪1,050
	סה"כ הוצאות קבועות:	₪1,184
	סה"כ	₪8,400

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטור כולל מגיחים ועורכים.


 <p>מרכז ארצי לבהינות ולחלוקה וע"ר RAI RESEARCH AND INFORMATION ת"ד 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	<p>ענת בן סימון אבישי גולדברג</p>	<p>28/03/2022</p>
---	--------------------------------------	-------------------

נספח 6 - הצעת מחיר
דף 25 מתוך 25

שם הסעיף: צריבת דוחות על גבי התקנים ניידים (DOK) והעברתם לידי ראמה

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
הוצאות משתנות		
כוח אדם	צוות בכיר	
	צוות חוקרים	
	צוות זוטור	10,374 ₪
	סה"כ הוצאות משתנות:	10,374 ₪
הוצאות קבועות		
רשיונות תוכנה וציוד ייעודי	0.2% מהסך השנתי	192 ₪
תקורה		1,509 ₪
	סה"כ הוצאות קבועות:	1,701 ₪
	סה"כ	12,075 ₪

צוות בכיר כולל: מנהל, פסיכומטריקאי, סטטיסטיקאי, DBA; צוות חוקרים כולל: מעבדי נתונים ואחראי הפקת דוחות; צוות זוטור כולל מגיחים ועורכים.

 <p>מרכז ארצי לבחינות ולמערכות המכון הלאומי לחקר חינוך ומערכות NATIONAL INSTITUTE FOR RESEARCH IN EDUCATION ת.ד. 26015 ירושלים 91260 טל: 02-6759555 פקס: 02-6759543</p>	<p>ענת בן סימון אבישי גולדברג שם מלא של מורשי החתימה של המציע</p>	<p>28/03/2022 תאריך</p>
--	---	-----------------------------