

# מדינת ישראל

## משרד החינוך

### הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (ראמ"ה)

ירושלים, 21 במרץ 2019

יד' אדר ב', תשע"ט

### **מכרז פומבי מוגבל מסוג מחירון מס' 10/2019: מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים**

### **לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים**

<u>מספר עמוד</u>	<u>ראשי פרקים</u>
2	1. מבוא.....
4	2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף).....
6	3. הגדרות.....
8	4. תיאור הפרוייקט והיקפו.....
44	5. לוח זמנים.....
45	6. כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז.....
52	7. פיצוי מוסכם.....
53	8. זכויות יוצרים.....
55	9. שמירת סודיות.....
57	10. הדרישות לאבטחת מידע.....
59	11. אחריות משפטית.....
60	12. ביטוח.....
63	13. תנאי תשלום.....
64	14. מבנה ותכולת ההצעה.....
68	15. הקריטריונים לבחירת הקבלן.....
71	16. משך הבדיקה ותקופת ההצעה.....
71	17. תקופת התקשרות.....
72	18. המשרד רשאי.....
73	19. יחסי הצדדים.....
74	20. פיקוח.....
74	21. ניגוד עניינים.....
74	22. הפרות יסודיות.....
75	23. מהזוכה להלן יידרש.....
77	24. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה.....
<b><u>נספחים</u></b>	
82	1. קביעת מועד תשלום לספקים ולזכאים אחרים.....
86	2. חוזה שימוש בפורטל הספקים.....
97	3. חוזה התקשרות.....
110	4. תקנות למניעת העסקה של עברייני מין.....
117	5. אבטחת מידע למיקור חוץ.....
130	6. התקן ליישומי מידע ותכנים ממוכנים.....
143	7. טופס הגשת הצעה.....
224	8. טבלת השוואת הצעות.....

ניתן להוריד את חוברות המכרז ללא תשלום באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת:

[HTTP://WWW.MR.GOV.IL](http://www.mr.gov.il)

בכבוד רב,

מרינה אינדזליכין

כלכלנית ראמ"ה

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

### מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים

וזאת בהיקף ובגבולות אחריות כפי שיפורטו בהמשך.

#### 1.1 השתתפות בסיור קבלנים

יתקיים סיור קבלנים אשר במהלכו יינתנו הסברים והבהרות של נציגי המשרד. הסיור מתוכנן להימשך שעתיים לפחות.

על הקבלן למנות איש קשר לנושא מכרז זה שיקרא את כתב המכרז ויהיה אחראי על כל הפעילויות מול המשרד עד תום תהליך בחירת קבלן, איש קשר זה ילווה את ההתקשרות במידה שהמציע יזכה במכרז.

רצוי כי איש הקשר ישתתף בסיור הקבלנים וייצג את הקבלן. לא תהיה אפשרות לשאול ולברר כל פרט הדרוש למשתתף בסיור לשם הגשת הצעה.

סיור קבלנים יערך בתאריך 10.4.2019 שעה 10:00

בכתובת: ראמ"ה

חדר ישיבות גדול, קומה 3

רחוב ז'בוטינסקי 5, בית אבגד

רמת גן

#### 1.2 שאלות ובירורים לאחר הסיור

לאחר מועד הסיור יש לשלוח קובץ וורד/אקסל הכולל את השאלות עד ל- 16.4.2019 בשעה 10:00 לכתובת המייל [rama@education.gov.il](mailto:rama@education.gov.il), כאשר חובה לציין בשורת הנושא בדוא"ל: מכרז פומבי מוגבל מסוג מחירון מס' 10/2019: מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים.

קובץ השאלות יהיה בהתאם למבנה שלהלן:

מכרז פומבי מוגבל מסוג מחירון מס' 10/2019: מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים			
סידורי	מספר הסעיף אליו מתייחסת השאלה/הבהרה	עמוד	פירוט השאלה / בקשה להבהרה
1			
2			
3			
4			
5			

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 ע"י 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 שיחתם הסכם חדש לביצוע הפרוייקט. 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/ההתקשרויות קיים למשרד יתרון מקצועי וכספי להתקשרות עם הקבלן. על בסיס החלטה זו המשרד יקבע באיזה מבין 2 המכרזים/ההתקשרויות המציע יוכל לשמש כקבלן של המשרד.

על המציע להצהיר בהצעתו (נספח 7) 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

2.2.1 על המציע להיות גוף משפטי מאוגד הרשום ברשם רשמי או גוף סטטוטורי.

2.2.2 על המציע להיות עוסק מורשה/מלכ"ר.

2.2.3 על המציע להיות מנהל ספרי חשבונות כחוק.

2.2.4 אם המציע הינו עמותה, עליו להיות בעל אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.

2.2.5 על המציע להיות בעל ניסיון של לפחות 3 שנים אחרונות בביצוע לפחות 6 פרויקטים שעמדו בדרישות הבאות :

א. לפחות 3 פרויקטים מתוך 6 הפרוייקטים היו בתחום החינוך שבוצעו עבור מערכת החינוך או מערכת ההשכלה הגבוהה

ב. כל אחד מהפרוייקטים היו פרוייקטים קצרי זמן

ג. בכל אחד מהפרוייקטים נוהלו והופעלו לפחות 300 עובדים בו זמנית.

ד. כל הפרוייקטים בוצעו בפריסה רחבה בלפחות שני מחוזות גיאוגרפיים של משרד החינוך

2.2.6 על הגוף המציע להיות בעל ניסיון של לפחות 3 שנים אחרונות בהקמה וניהול של לפחות 2 מאגרי מידע הכוללים רשומות מידע בהיקף מינימלי של 30,000 רשומות במצטבר .

2.2.7 על הגוף המציע להיות בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בתוך 5 שנים אחרונות בניהול או ביצוע לפחות 3 סקרים מסוג סקרי שטח קבוצתיים או ראיונות אישיים (לא ראיון טלפוני). כל אחד מהסקרים שבוצעו כלל לפחות 400 יחידות סקירה ובמצטבר כל הסקרים כללו לפחות 2,000 יחידות סקירה.

2.2.8 אם ההצעה מוגשת על-ידי גוף אחד, על המציע להיות בעל מחזור כספי מינימלי של 5,000,000 ש"ח לשנה, לא כולל מע"מ, בכל אחת מ- 3 השנים (2015-2017). אם ההצעה מוגשת על-ידי 2 או 3 גופים, מחזור כספי המינימלי של כל אחד מהגופים עמד על 2,000,000 ש"ח לשנה, לא כולל מע"מ בכל אחת מ- 3 השנים (2015-2017)

## 2.2.9

ובסה"כ המחזור הכספי המשותף (של הגוף המוביל ושל הגופים המתקשרים) עמד על 8,000,000 ₪ לשנה לא כולל מע"מ בכל אחת מ- 3 השנים (2015-2017) על המציע לצרף ערבות מציע - ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (מרשימת החברות המצורפת בנספח 7) או הוראת הקיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתוקצבים ע"י הות"ת), לקיום תנאי המכרז, ההצעה וחתימה על החוזה. נוסח הערבות או הוראת הקיזוז יהיה תואם במלואו לנוסח המצורף למכרז (נספח 7) בסך של 200,000 ₪, בתוקף עד לתאריך 16.8.2019. הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז או כל תאריך שקדם למועד זה. בשום מקרה לא תתקבל ערבות הנושאת תאריך מאוחר יותר.

**לתשומת לב המציעים**

הצעה בה הערבות או הוראת הקיזוז אינה תואמת את הנוסח במלואו ו/או את הסכום ו/או את התוקף, לדוגמא המצורפת במכרז, תפסל על הסף. על המציע לקחת בחשבון כי הבנקים נוטים לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח התואם את הנוסח המצורף למכרז זה. יש לצרף את הערבות המקורית ולא העתק.

## 2.3

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

- 2.3.1 מותרת התקשרות לצורך הגשת הצעה, של עד 3 גופים בלבד (גוף מוביל ו- 2 גופים מתקשרים)
- 2.3.2 במקרה שההצעה מוגשת על ידי עד 3 גופים על ההצעה לעמוד גם בתנאים הבאים לפחות:
- א. הגופים המתקשרים יוכיחו קשר חוזי ביניהם שלא יופר בכל תקופת ההתקשרות עם המשרד בעקבות הזכייה במכרז.
- ב. בהצעה ייקבע שם הגוף המוביל, שמולו תיערך ההתקשרות עם המשרד וכן יפורט תפקידו של כל גוף מתקשר.
- ג. במסגרת מכרז זה הגוף המוביל והגופים המתקשרים חייבים כל אחד בפני עצמו לעמוד בסעיפים 2.2.1-2.2.4 המפורטים לעיל.
- ד. הגוף המוביל חייב לעמוד לפחות בסעיף 2.2.5.
- ה. לגבי הדרישות המפורטות בסעיפים 2.2.5-2.2.7 על כל גוף המשתתף בהצעה העונה על אחד מהסעיפים לעמוד באותו סעיף בנפרד ובאופן מלא ושלים (דהיינו לא ניתן לצרף ניסיון של מספר גופים יחדיו על מנת לעמוד בכל אחד מהסעיפים)
- ו. בסך הכל ההצעה בשלמותה חייבת לעמוד בכל דרישות הסף.

## 2.4

מובהר בזאת כי לצורך עמידה בתנאי הסף על המציע (במקרה של התקשרות דהיינו הגוף המוביל ו/או כל גוף מתקשר) 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 כל גוף מתקשר) 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 – ראמ"ה
- 3.3 **השרותים נשוא המכרז** – מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים
- 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 2 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 **ערבות מציע** – ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (מרשימת החברות המצורפת בנספח 7) או הוראת הקיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתוקצבים ע"י הות"ת) בסכום נקוב, המיועדת להבטיח את קיום ההצעה וחתומה על חוזה ההתקשרות במקרה של זכיה.
- 3.7 **ערבות ביצוע** – ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (מרשימת החברות המצורפת בנספח 7) 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 לפנית 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 ההתקשרות 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 אחרונה** – התקופה המתייחסת לשנה אחורה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות.

- 3.14 מכרז פומבי מוגבל מסוג מחירון** – מכרז זה הינו מכרז פומבי מוגבל (כמוגדר בתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993) מסוג מחירון.  
 במכרז ספציפי זה תעריפי יחידות הפעילות מוגדרים מראש, בעוד שהכמויות משתנות ואינן מוגדרות מראש, אלא ייקבעו בכל פרויקט לפי צרכי היחידה, בכפוף לאישור וועדת הרכישות. לכל פרויקט שיבוצע במסגרת מכרז זה תוגש הזמנת עבודה לאישור ועדת הרכישות.
- 3.15 מאגר מידע** – בסיס נתונים טבלאי המשמש לאחסון מסודר של נתונים במחשב לשם איחזורם ועיבודם. מאגר הנתונים יהיה מורכב מטבלה אחת או מס' טבלאות ויכיל לפחות **10,000** רשומות.
- 3.16 רשומת מידע** – נתונים שנאספו אודות נושא אחד כגון מבחן או נבחן וכו'. הנתונים חייבים להכיל לפחות **10** שדות נתונים ובהם שדות נומריים ושדות אלפא-נומריים.
- 3.17 יחידת סקירה** – נסקר בודד בראיון אישי או בקבוצה נסקרת באופן קבוצתי כגון כיתת תלמידים.
- 3.18 פרויקט קצר זמן** - פרויקט שהסתיים תוך **30** יום ברציפות ממועד תחילתו.

4.1 רקע

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 עם צרכים מיוחדים ובקידום אוכלוסיות חלשות.

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 שכבת 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 המתקיימים במערכת החינוך.
- ◀ 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 מוצג פירוט של רשימה חלקית של נושאים המבוצעים על ידי ראמ"ה בדגש על פרויקטים שיש להם זיקה למכרז הנוכחי.

#### 4.2.1 מבחני המיצ"ב (מדדי יעילות וצמיחה בית-ספרית)

המיצ"ב הינו מערכת של מבחנים ושאלונים רחבי היקף, שמטרתם למדוד ולבחון את העמידה ביעדים הפדגוגיים של בתי-הספר במערכת החינוך הישראלית במקצועות לימוד מרכזיים. במבחני המיצ"ב מדי שנה נוטלים חלק כשליש מבתי הספר בישראל (יסודיים וחטיבות ביניים) במספר דרגות כיתה.

במסגרת המיצ"ב מועברים מבחני הישגים בחמישה תחומי דעת מרכזיים: אנגלית (כשפה זרה), מדע וטכנולוגיה, מתמטיקה ושפות האם עברית וערבית. המבחנים בשתי דרגות כיתה: ה' ו-ח'.

להרחבה אודות המיצ"ב ראו באתר ראמ"ה בכתובת <http://rama.education.gov.il> בחלונית "מיצ"ב".

לצורך דוגמאות של מבחנים ראו בכתובת:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/AarachaBeitSifrit/mivchaneymadaflist.htm>

המבחנים מועברים לבתי ספר אלו בהליך המנוהל על ידי ראמ"ה, בימי בחינה ייעודיים ועל ידי משגיחים ומעבירי בחינה המגויסים ומוכשרים על ידי ראמ"ה.

לאחר מכן נבדקים המבחנים על ידי ראמ"ה ומחושבים ציונים והתוצאות מדווחות על ידי ראמ"ה באופן ישיר לבתי ספר וגורמים שונים וכן באופן פומבי. הליך זה מכונה "העברה חיצונית של המיצ"ב", או מיצ"ב חיצוני.

לצד מבחני ההישגים, מועברים במסגרת המיצ"ב החיצוני שאלונים לכל התלמידים בבתי הספר המשתתפים במיצ"ב החיצוני בשנה נתונה, בדרגות הכיתה ד'-ט'. השאלונים בודקים את עמדותיהם של התלמידים, האקלים החינוכי והסביבה הלימודית בבית הספר, ונערכים סקרים וראיונות עם מורים ועם מנהלי בתי"ס.

מבחני ההישגים של המיצ"ב מפותחים מדי שנה בשנה על ידי ראמ"ה בעברית, מלבד המבחן בשפת אם בערבית המפותח לכתחילה בערבית והמבחן באנגלית המפותח באנגלית (ההוראות בו ניתנות גם בעברית/ערבית). המבחנים במתמטיקה ובמדעים מתורגמים לאחר פיתוחם, מעברית לערבית. בשפת אם עברית לכיתה ה' (ולעיתים גם בכיתה ח') מפותחים גם נוסחים ייעודיים המותאמים בתוכניהם, מבחינה תרבותית וערכית למגזר החרדי. בחלק מהמקרים, המבחנים באנגלית ובמתמטיקה מותאמים אף הם למגזר החרדי.

בימים אלה נמצאת ראמ"ה בהליך מעבר הדרגתי למבחנים ממוחשבים. במסגרת מעבר זה מומרים חלק ממבחני המיצ"ב למחשב ומפותחת להם גרסה ממוחשבת.

ראמ"ה מדווחת למשרד החינוך ולציבור הרחב על תוצאות המיצ"ב בכל שנה של כלל האוכלוסייה ושל בתי הספר, ולפי חתכים שונים של אוכלוסייה, מגזר, מגדר, סוג פיקוח וזרמים חינוכיים שונים. אין דיווח ברמה האישית של תלמיד והתלמידים אינם מקבלים משוב או ציון על ביצועיהם במבחנים ועל תגובותיהם בשאלונים.

#### 4.2.2 מיצ"ב פנימי

מדי שנה, לאחר העברת המיצ"ב החיצוני, נשלחים מבחני ההישגים על ידי ראמ"ה ל- 2/3 בתי הספר הנותרים (שלא נבחנו באותה שנה על ידי ראמ"ה במיצ"ב החיצוני וביקשו לקבל מבחנים), לצורך העברתם באורח עצמאי על ידי בית הספר ולצרכים פנים בית ספריים.

הליך זה מכונה **מיצ"ב פנימי** והוא מלווה בהנחיות מדויקות להעברה עצמית ובמדריך מפורט לצוות בית הספר להעברת המבחנים ולהפקת תועלת פדגוגית מן הנתונים הנאספים בו. המבחנים דומים עד כדי זהות בתוכנם למבחנים המועברים בהעברה החיצונית, למעט שינויים זניחים בכריכה ובעיצוב והשמטת מספר שאלות המועברות במיצ"ב החיצוני לצורכי מחקר בלבד.

המיצ"ב הפנימי בכל תחום דעת ודרגת כיתה מלווה בקובץ אקסל ייעודי (**מיצ"ב בית**) המפותח על ידי ראמ"ה ומונגש לבתי הספר. המיצ"ב בית מאפשרת לבתי הספר להזין את נתוני המיצ"ב הפנימי (הציונים של כל תלמיד בכל פריט במבחן), לחשב את הציון הכולל של כל תלמיד והציונים בפרקים השונים, ולערוך בהם עיבודים סטטיסטיים ראשוניים ברמת הכיתה והשכבה.

לדוגמא של מיצ"ב בית ראה באתר ראמ"ה בחלונית "מבחני מדף" בכתובת:

[http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/AarachaBeitSifrit/Pnim.i\\_MeizavitKita\\_2014.htm](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/AarachaBeitSifrit/Pnim.i_MeizavitKita_2014.htm)

לעיתים רחוקות (בשנים מסוימות ובתחומי דעת מסוימים) יפותחו נוסחים ייעודיים למיצ"ב הפנימי השונים מנוסחי המיצ"ב החיצוני.

#### 4.2.3 מבחנים רחבי היקף שנתיים נוספים

במתכונת מבחני ההישגים של המיצ"ב המשמשים להערכה רחבת היקף מפתחת מדי שנה ראמ"ה גם מבחנים בעברית כשפה שניה לדוברי ערבית (עלד"ע – עברית לדוברי ערבית). מבחנים אלו מועברים באופן מדגמי בכיתות ו' בבתי הספר דוברי ערבית.

כמו כן מפתחת ראמ"ה בכל שנה מבחנים פנימיים בתחומים: תנ"ך לכיתה ו' ותושבי"ע לכיתה ו' המשמשים את בתי הספר בפיקוח הממלכתי-דתי (מכונים לעיתים מבחני החמ"ד) במודל של מיצ"ב פנימי.

#### 4.2.4 משוב מדגמי ארצי

במסגרת הכוונה לספק לְדָרְגָּה מקבלי החלטות ולבעלי עניין שונים במערכת החינוך תמונת מצב עדכנית חינוכית רחבה ומעמיקה במקצועות מסוימים ודרגות כיתה מסוימות, ראמ"ה עורכת אחת לכמה שנים מחקרים מדגמיים במתכונת ה-NAEP האמריקאי והמבחנים הבינלאומיים. המחקר מכונה "**משוב ארצי מדגמי**".

במחקרים מסוג זה, מוקד הערכה הוא מערכת החינוך בכללותה ולא התלמיד, בית הספר או הרשות. במסגרת המחקר מפתחת ראמ"ה, בכל פעם בתחום דעת אחר ובדרגת כיתה מסוימת, מבחנים במספר נוסחים (כחמישה בכל פעם). המבחנים מלווים בשאלונים ובסקרים המיועדים לתלמידים ולצוותי ההוראה.

שאלונים אלו עוסקים במשתנים הקשורים להישגים הלימודיים (ההקשר הבית ספרי, פרקטיקות ההוראה הנהוגות בבית הספר, מבנה הלימודים, ספרי הלימוד וכו').

עד כה, נעשה מחקר אחד מסוג זה - במקצוע גאוגרפיה לכיתות ט'. מהבחינים והשאלונים במסגרת מחקר זה היו במתכונת ממוחשבת.

#### 4.2.5 השתתפות ישראל במחקרים בין לאומיים

ישראל משתתפת במחקרי חינוך השוואתיים בינלאומיים היוזמים ומאורגנים על ידי ארגונים בינלאומיים כדוגמת ה-OECD או IEA ונערכים באופן מחזורי, אחת למספר שנים.

במסגרת מחקרים אלו, כדוגמת ה-PISA (מחקר הבודק אוריינות בתחומי הקריאה, המתמטיקה והמדעים בקרב בני 15, הנערך אחת לשלוש שנים), ה-TIMSS (מחקר הבודק הישגים במתמטיקה ובמדעים בכיתה ח', הנערך אחת לארבע שנים), וה-PIRLS (מחקר באוריינות קריאה בכיתה ד' הנערך אחת לחמש שנים), מועברים מבחני הישגים ומיומנויות וכן מועברים שאלונים (לתלמידים, למורים ו/או למנהלים, ולעיתים גם להורי התלמידים) שבהם נבדקים היבטים פדגוגיים מגוונים (עמדות, שאיפות, מוטיבציות, סביבה לימודית ואקלים בית ספרי) בפרספקטיבה בין-לאומית. המבחנים מועברים במתכונת ממוחשבת ו/או במתכונת נייר ועפרון.

במחקרים בינלאומיים אחדים ישנם רק שאלונים, כדוגמת מחקר ה-TALIS (מחקר הבודק תפיסות, עמדות ופרקטיקות הוראה/ניהול של מורים/מנהלים בחטיבות הביניים הנערך אחת לחמש שנים).

ראמ"ה משמשת כמרכז המחקר הלאומי במחקרים בינלאומיים אלו ואחראית על ניהולם על ההוצאה לפועל של השתתפותה של ישראל בהם. בין היתר ראמ"ה אמונה על תרגום והתאמה תרבותית של כלי המחקר - מבחנים, שאלונים, מחוונים, מסמכים נלווים ועוד - וכן על העברת המבחנים והשאלונים, בדיקתם של המבחנים, איסוף הנתונים לצורך העברתם לארגון הבינלאומי ודיווח על התוצאות הרלבנטיות לישראל בישראל.

במחקר השוואתי אחר שישראל משתתפת בו - מחקר ה-PIAAC (בדיקת מיומנויות בקרב מבוגרים בני 16-64) ראמ"ה אחראית לתרגום ולהתאמה של מבחני המיומנויות המועברים בו ולבדיקתם.

המבחנים והשאלונים הללו וכלי המחקר הנוספים המשמשים במחקרים הללו מפותחים על ידי הארגונים הבינלאומיים, ומתורגמים ומותאמים בישראל על ידי ראמ"ה משפת/שפות המקור בלעז לשפות המטרה עברית וערבית (באופן בלתי תלוי) ולעיתים גם לשפות נוספות.

כמות הפריטים המצטברת במבחנים ובשאלונים גדולה מאוד יחסית (כ-300 פריטי מבחן בכל מחזור מחקר במבחן נתון ומספר כפול של היגדים ופריטי שאלונים), הליכי התרגום וההתאמה נתמכים ומנוהלים על ידי מערכת ממוחשבת הנמסרת לראמ"ה מהארגון הבינלאומי המיישם ומנהל את המחקר.

המבחנים והשאלונים מועברים למדגם מייצג של תלמידים/מורים/מנהלים לפי תנאים ותקינה מדוקדקים הנקבעים במרכז הבינלאומי. לאחר מכן המבחנים נבדקים על ידי ראמ"ה במרכז המחקר הלאומי, כאשר כל הבודקים מוכשרים לכך על ידי ראמ"ה. גם הליך הבדיקה מנוהל ונתמך על ידי מערכת ממוחשבת ייעודית שנמסרת לראמ"ה מהארגון הבינלאומי.

בשנים האחרונות, חלק מהמבחנים והשאלונים במחקרים הבינלאומיים הועברו בפורמט ממוחשב. בשנים הבאות צפוי שרובם ככולם יהיו ממוחשבים.

#### 4.2.6 כלים להערכה ולאפיון תפקודים ותכונות שונות

מידי זמן מה ראמ"ה מפתחת (או עשויה לפתח בשנים הקרובות) ו/או מתרגמת ומתאימה תרבותית כלי מדידה והערכה ומסגרות הערכה של תכונות אנושיות שונות (כגון מחוננות, יצירתיות, התאמה להוראה ועוד) ושל התנהגויות שונות.

בין היתר תרגמה והתאימה ראמ"ה את סוללת המבחנים 3\_Woodcock Johnson להערכת אינטליגנציה ופיתחה כלים להערכת צוותי הוראה. בנוסף, פיתחה ראמ"ה כלים להערכת המוכנות השפתית של תלמידים עולים חדשים להשתלבות בכיתות אם, וערכה להערכת התפקוד הבית ספרי של תלמידים עם צרכים מיוחדים בשכבות גיל שונות.

הכלים מיועדים למטרות שונות (מתן משוב, איתור, סיוע בהחלטה על השמה ועל תקצוב, כלי תומך החלטה בקידום מקצועי, הכרת הפוטנציאל של התלמיד וכו'). הכלים נבנים/מותאמים על פי תאוריות פסיכולוגיות וחינוכיות ועל בסיס מסגרת קונספטואלית וכן על פי טקסונומיה ייעודית שמפותחת מראש ובצמוד למטרות הכלי.

הכלים מורכבים מסוגי פריטים שונים כגון: היגדים ותיאורים התנהגותיים אופייניים הניתנים לתצפית (בסולם ליקרט), תיאורים כוללניים המגדירים רמות ביצוע מדורגות ו/או רמות התפתחות קוגניטיבית ו/או תפקודית, פריטי העדפה (בחירה בין שניים או יותר מצבים אופייניים) ועוד. מבחני האינטליגנציה והמחוננים מורכבים מפריטי מבחן שונים וממשימות שונות ובדרך כלל כוללים כמה תת-מבחנים. סוג אחר של כלים כולל משימות סימולטיביות ומבחני מצב (לצורך מרכזי הערכה).

פיתוח כלים כאלו ותרגומים אורך מספר שנים והפרויקטים הללו דורשים הליכי פיתוח מורכבים ומבוקרים היטב. הפיתוח נעשה על פי רוב בשתי השפות עברית וערבית, לעיתים הגרסה הערבית מתורגמת מתוך העברית ולעיתים מפותחת בהליך בלתי תלוי.

לחלק מן הכלים פותחו תקנים (סטנדרטים של ביצוע), שנקבעו בתהליכי Standard Setting על בסיס מחקרים רחבי היקף. תקנים אלו מאפשרים למשתמשים בכלים אלו לתת פרשנות תוכנית לציונים המספריים המתקבלים.

מרבית הכלים מלווים בדוחות פיתוח מקצועיים, מעמיקים ומפורטים על הרקע התאורטי, המסגרת הקונספטואלית, תיאור הליך הפיתוח/תרגום והתאמה והשיקולים המפורטים בעיצוב הכלי והאופן הראוי לשימוש בכלים.

#### 4.2.7 כלים להערכה מעצבת ופנים בית ספרית: מבחני מדף, מאגרי משימות, ערכות ומבדקים

ראמ"ה יוזמת, מקדמת ומפעילה את מדיניות ה"מדידה בשירות הלמידה" ובמסגרתה היא מפתחת, מיישמת, מפיצה ומסייעת בהטמעה ובהנגשה של כלי הערכה מעצבת, הערכה לשם למידה (הל"ל), ומבחנים לשימוש פנים בית ספרי, כלי מדף לשימוש המורה בכיתה, מאגרי משימות, מבדקים למיפוי ואיתור תלמידים מתקשים ולאיתור קשיים של תלמידים, כלים למדידת תחומים וכשורים שקשה להעריכם במסגרת מבחנים חיצוניים ועוד.

מרביתם של הכלים הללו מותאמים לצרכי רפורמת הלמידה המשמעותית השמה במוקד את מיומנויות המאה ה-21 ובמסגרתה נעשה מעבר להערכה חלופית ופנימית של 30% מהחומר הנלמד על ידי בתי הספר. חלק מהכלים יכולים לשמש גם ככלי הערכה חלופיים בית ספריים.

לצרכי ההערכה הזו ראמ"ה פיתחה את הכלים האלה:

**א. מאגרי משימות:** ראמ"ה מפתחת מאגרי משימות המאגדים בתוכם משימות ביצוע בתחום דעת ודרגת כיתה נתונים. משימות אלו מיועדות להערכה מעצבת המתבצעת בין מורה לתלמידיו תוך כדי תהליך ההוראה (לעיתים באופן מתמשך) וכחלק בלתי נפרד מתהליך הלמידה. המשימות במאגרים הן משימות ביצוע מורכבות, אינטגרטיביות, המייצגות היבטים שונים של תכנית הלימודים.

המשימות מיועדות להעריך תהליכים ותוצרים, כמו גם כישורי למידה מורכבים, כגון: ראייה רב-כיוונית, פתרון בעיות, נקיטת עמדה, חשיבה ביקורתית, הסקת מסקנות, תכנון תהליכים ומציאת קשרים. המשימות מתייחסות גם לדרך ארגון הלמידה של לומדים: ביחידים, בזוגות, בקבוצות ועוד.

ראמ"ה פיתחה בשנים האחרונות מאגרי משימות בתחומים **תרבות ישראל ומורשתו (יסודי וחט"ב), תושב"ע, ותנ"ך בחמ"ד (יסודי)**, ערכה **להערכת שפה דבורה (עברית ואנגלית – חט"ב)** ועוד.

בשנים הקרובות מתוכננים פיתוח של מאגר משימות מתוקשבות בקריאה דיגיטלית בערבית. משימות כתיבה לשכבה הצעירה בבתי הספר היסודיים, כלים להערכת כישורי שפה דבורה בעברית לדוברי ערבית ועוד.

עוד על כלי הערכה כאלו ראו באתר ראמ"ה בלשונית הערכה בית ספרית – מאגרי משימות.

לדוגמאות של כלים כאלו ראו בכתובות:

[http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/maagaraimsimot/MaagreMesimot/Maagar\\_hatab\\_abaha\\_betalpe.htm](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/maagaraimsimot/MaagreMesimot/Maagar_hatab_abaha_betalpe.htm)

[http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/maagaraimsimot/MaagreMesimot/Tarbut\\_Israel.htm](http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/maagaraimsimot/MaagreMesimot/Tarbut_Israel.htm)

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Rama/maagaraimsimot/MaagreMesimot/Tushba.htm>

**ב. מבדקים:** כלים להערכה דיאגנוסטית ראשונית (איתור קשיים ונקודות חוזק של תלמידים ואבחון ראשוני של קשיים שעלולים לפגוע בהמשך הלמידה התקינה). כלים אלו משמשים בעיקר להערכת רכישת התקינה של מיומנויות יסוד המהוות בסיס ללמידה מתמשכת תקינה בשכבת הגיל כדוגמת מיומנויות קריאה וכתבה, חשבון בסיסי ועוד.

הכלים מלווים בדרך כלל בתקנים שמפותחים ביחד עם פיתוח המבחן. התקנים (ספי ציונים ורמות ביצוע ו/או רמות בקיאות) כוללים תיאורים מילוליים של יכולות התלמידים בכל רמה. התקנים נקבעים בתהליכי Standard Setting על בסיס נתונים הנאספים במחקרים רחבי היקף שבהם מחושבות הנורמות הארציות.

התקנים מאפשרים למורים לתת פרשנות לציונים המספריים המתקבלים.

ברוב המקרים מלווים כלים אלו גם בערכות למורה המאפשרות העברה עצמית והפקת תועלת פדגוגית (על ידי המורה וצוות בית-הספר), כולל מחוונים מפורטים המתארים איכויות ביצוע שונות הכוללים גם דוגמאות של ביצועי הלומדים ברמות השונות, וכן הסבר על תשובות שגויות או תשובות חלקיות של תלמידים, מתן המלצות לגבי השתמעויות להוראה וכדומה.

בין הכלים אפשר לציין את **מבדקי כיתה א' ו-ב' לרכישת מיומנויות הקריאה והכתיבה בעברית/ערבית, מבדק מא"ה לאיתור קשיים וחוזקות של תלמידים במתמטיקה בראשית כיתה ג', מבדק לרכישת יסודות הקריאה והכתיבה באנגלית (לכיתה ד' ו-ה')**, **מבדקי עמית בעברית/ערבית בכיתות ז' לאיתור מתקשים ולמיפוי תלמידים בקריאה וכתיבה בתחילת כיתה ז'.**

למרבית הכלים האלו מפותחים קבצי אקסל המאפשרים הזנת ציוני התלמיד בכל פריט ופריט, חישוב ציונים, אגירתם, וחישובים סטטיסטיים שונים וראשוניים (כדוגמת המיצ"ב בית המתוארת מעלה).

**ג. כלים ייחודיים נוספים:** לבדיקת תחומים ומיומנויות לימודיים שקשה למדוד אותם באמצעות מבחנים חיצוניים. בין הכלים שפותחו בשנים האחרונות על ידי ראמ"ה נמצאת **הערכה לשפה דבורה** בחטיבת הביניים בעברית ולחטיבת הביניים באנגלית.

**ד. "מבדקונים"/"מבחנונים":** כלי מדף לשימוש המורה בכיתה. אוסף תרגילים משימות ופריטי מבחנים המיועדים להערכה פנימית בנושא לימודי ספציפי מתוך תכנית הלימודים במקצוע ובדרגת כיתה נתונים. לכלים אלו מצורפים מחוונים מפורטים, דוגמאות של תשובות נכונות ושגויות וניתוחן וכו'.

#### **4.2.8 מבחנים ממוחשבים**

ראמ"ה מפתחת בשיתוף עם המזכירות הפדגוגית במשרד החינוך מבחנים ממוחשבים המיועדים לתלמידי מוסדות החינוך בתחומי דעת נבחרים.

המבחנים נבנים על מערכת תבונה ומכילים בתוכם תכנים וסוגי פריטים חדישים כגון פריטי דס"א המנצלים את יתרונות המחשב לצרכים פדגוגיים.

המבחנים נבנים בהלימה מלאה לתוכניות הלימודים ומדיניות משרד החינוך בהוראת תחום הדעת.

#### **4.2.9 מבחנים במסגרת הערכת תוכניות התערבות/הערכת פרויקטים**

כגוף האמון על ניטור שוטף של מערכת החינוך ראמ"ה עורכת מחקרי הערכה ומחקרי מעקב על תרומתן של רפורמות בחינוך, תוכניות התערבות פדגוגיות רחבות היקף, פרויקטים ייחודיים ועוד.

המחקרים ותוצאותיהם משמשים ככלי ניתוח מדעיים וכלים תומכי החלטה בידי מקבלי החלטות וקברניטי משרד החינוך ומספקים מידע רב ערך לבעלי עניין במערכת החינוך ומחוצה לה.

במרבית מחקרי ההערכה של תוכניות חינוכיות או של תוכניות התערבות, נעשה שימוש במבחנים ושאלונים מותאמים ולעיתים ייעודיים אשר מרביתם מפותחים על ידי ראמ"ה ומי מטעמה. כלים אלו נבחנים כך שיהיו בהלימה עם תוכניות הלימודים, מדיניות המשרד וציפיותיו מההוראה והלמידה בשלב הלימודי ובתחום הדעת הנחקר. כדוגמה לכך, מבחנים בשפת אם ומתמטיקה בראשית כיתה ג'.

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.1 ניהול ו/או הקמת ואחזקת מאגרי מידע	<p>א. שימוש במאגרי מידע קיימים של משרד החינוך/ראמ"ה כגון: מצבת תלמידים, קובץ מוסדות, קובץ כיתות בפועל וכו'.</p> <p>ב. תפעול, תחזוק, ועדכון חלק ממאגרי המידע קיימים בראמ"ה כגון: מדגמי בתי-ספר במבחנים ופעילויות שונות של ראמ"ה, מאגר מעריכים, מוסדות הכשרה, תלמידים, מנהלים, מורים ויחידות דגימה אחרות הדרושות לצרכי ראמ"ה.</p> <p>ג. בכל שנה בתקופת ההתקשרות יקים הקבלן מאגרי מידע חדשים עפ"י דרישת ראמ"ה. מאגרי המידע יכללו בין השאר:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- נתונים על אוכלוסיות היעד של פעילויות ראמ"ה כגון: מוסדות חינוך, הכשרה והשתלמויות, כיתות, קבוצות תלמידים/נבחנים/מורים/מנהל ים/ הורים</li> <li>- אוכלוסיות אחרות הקשורות לפעילות כגון: בודקי מבחנים, משגיחים וסוקרים.</li> </ul> <p>על הקבלן לקחת בחשבון כי הקמת המאגר כוללת גם איסוף המידע מבית הספר וממקורות מידע נוספים. אופן האיסוף יכול להיות בטלפון, במכתב, בפקס, בדואר אלקטרוני או באמצעות האינטרנט- בכל מקרה ומקרה לפי הנחיותיה הספציפיות של ראמ"ה.</p>	לספק מידע רלוונטי ממקורות המשרד.	מאגרי מידע עדכניים.	כ- 30 מאגרים (כ-50% מהם חדשים)	<p>(1) הקמת והפעלת מאגרי המידע יעשו בהתאם לתקן טכנולוגיה של מאגרי מידע של המינהל למיכון ומערכות מידע.</p> <p>(א) <b>רשימת מוסדות החינוך בארץ – שבהם נדרשת הפעילות עפ"י דרישת ראמ"ה</b> (גני ילדים, בתי-ספר, מכללות, מרכזי פסג"ה, מרכזי השתלמות, מרכזי הכשרה וכד') וזאת על בסיס נתונים מעודכנים שיסופקו ע"י נציג המשרד. המאגר יכלול את סמל המוסד, סוג המוסד, יישוב, כתובת, מגזר, מחוז, טלפון, שם מנהל, פרטי התקשרות עם המנהל ומידע נוסף על-פי צורך ודרישה.</p> <p>(ב) <b>מאגר מבצעים</b> – המופעל, או שיכול להיות מופעל במסגרת ההסכם (סוקרים, מראיינים, בודקי בחינות, משגיחים). המאגר יכלול נתוני כוח אדם (גיל, כתובת, טלפון, הכשרה, ניסיון וכד') וכל מידע רלוונטי על-פי אישור המזמין להפעלת כוח אדם זה.</p> <p>(ג) <b>מאגר כלי הערכה</b> – אשר נכללו בביצוע פעולות הערכה. המאגר יכלול את כלי הערכה (שאלונים, ראיונות) ומפרטי ההקלדה והסריקה של כל אחד מהם, וכן מאפיינים של כלי הערכה, כגון: סוג, אוכלוסייה, לאיזו הערכה שמשו וכד'.</p> <p>(ד) <b>הקמה, ניהול ועדכון רשימות של אוכלוסיית יעד, כגון: מוסדות, כיתות, מנהלים, מורים, תלמידים וכד'</b> – כולל איסוף המידע, קליטתו במחשב וניהולו. זאת לרבות פרטים אישיים ספציפיים לגבי תלמידים, כגון: לקות ראייה, צורך בהקראה וכו'</p> <p>(2) <b>הקבלן אחראי לתכנון כל מאגר/רשימה, הקמתו וניהולו, תוך ביצוע הפעילויות הבאות:</b></p> <p>(א) פיתוח אמצעי קלט.</p> <p>(ב) איסוף הנתונים, קליטתם ועריכתם.</p> <p>(3) <b>הקבלן אחראי על שלמות, מהימנות ועדכניות המידע ברמה החודשית לפחות.</b></p> <p>(4) <b>על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו להחזיק את כל המאגרים עד לקבלת הוראה מפורשת מראמ"ה להעברתם.</b></p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
<b>4.3.2 ראיונות טלפוניים ממוחשבים</b>	א. הקמת מערך טלפוני ממוחשב.	לספק כלי	קבצי תוצאות של הראיונות.	כ- 30,000 ראיונות	(1) הקבלן יגייס וכשיר מראיינים לביצוע הראיונות.
	ב. גיוס והדרכת מראיינים.	מדידה (שאלון לראיון) ומפדטי הקלדה.	אחוז ביצוע מינימלי נדרש:		(2) הקבלן יבצע ראיונות טלפוניים עפ"י רשימות שמיות. במידת הצורך, יאסוף הקבלן, עפ"י הנחיות ראמ"ה, את כל המידע הדרוש לביצוע הראיונות, ובכלל זה שמות, מספרי טלפון וכד', כולל עדכון מספרי טלפון שגויים.
	ג. הפעלת מערכת מחשב לביצוע הראיונות.	לקבוע את אוכלוסיית הראיון.	95% מנהלים 80% מורים 95% אחרים.		(3) הראיונות יתבצעו במשרד/י הקבלן באופן אינטראקטיבי, באמצעות מרכזיה ממוחשבת (הכוללת די עמדות על מנת לתת את השירות כנדרש במכרז) שתוקצה על חשבוננו לצורך ביצוע הראיונות הטלפוניים.
	ד. ביצוע בקרת איכות בכל סקר כני"ל - הקשבות ומשובים ברמה נדרשת של 20% מכלל הראיונות.	לקבוע את מועדי הסקירה ומשכה.			(4) כל השיחות יוקלטו ויישמרו למשך לפחות 6 חודשים. ייתכן כי ראמ"ה תרצה לערוך בקרות על השיחות המוקלטות. חייבות להיות אפשרויות איחזור מגוונות- לפי פרטי הסוקר, פרטי הנסקר, מועד הסקירה וכו'.
					(5) לפני תחילת ביצוע הראיונות על הקבלן להציג את המערכת בפני ראמ"ה. המראיינים יקבלו תדרוך עפ"י הנחיות מראמ"ה, לרבות ביצוע שיחת הדגמה. לצורך כך יקצה הקבלן אולמות תדרוך הכוללים אמצעי הדרכה, (מערכת קול, מסך, ברקו) כיסאות בכמות מספקת וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים).
					(6) הקבלן יערוך, על חשבוננו, לפחות בדיקה אחת של כל אחד מהמראיינים (מכל שפה) על-ידי שיטת הלקוח הסמוי. על הקבלן להעביר לראמ"ה עדכון על תוצאות הבדיקות שערך)
					(7) משך ראיון ינוע 40-5 דקות, כ- 25 דקות בממוצע. יתכנו ראיונות שמשכם יהיה קצר או ארוך יותר.
					(8) מספר השאלות יתוכנן כך, שלא תהיה חריגה ממשך הראיון המתוכנן.
					(9) הראיונות עשויים להתקיים בכל שעה משעות היום עפ"י קביעת ראמ"ה.
					(10) ראיון טלפוני יכול להיות באחת מהשפות הבאות: עברית, ערבית, רוסית, אמהרית, אנגלית וכל שפה אחרת שתידרש, על כן הקבלן יעסיק מראיינים דוברי שפה מתאימה לפי אוכלוסיית היעד המרואיינת.
					(11) על הקבלן להיערך לביצוע של סקר בהיקף של כ- 25,000 ראיונות במשך מקסימום 7 שבועות קלנדריים רצופים אחת לשנה בתקופת השיא ולא יותר מ- 5 שעות ליום. סקרים בהיקפים קטנים יותר יבוצעו בלוחות זמנים שיקבעו ע"י ראמ"ה. על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכנו סקרים שונים לאוכלוסיות שונות במסגרת זו. יש לקחת בחשבון כי יוקצו ע"י ראמ"ה מספר שעות מוגבל ליום על מנת להתאים לגודל האוכלוסייה (בד"כ כ- 5 שעות לסוג אוכי אחת).
					(12) הסקרים על פי רוב מתחילים בנובמבר וממשיכים עד סוף שנת הלימודים (מאי – יוני). סקר אקלים של המיצ"ב מתבצע בין החודשים פברואר-מאי בכל שנה.



הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p><b>(13)</b> הקבלן יחזיק ברשותו תוכנה שתאפשר:</p> <p><b>(א)</b> קליטה של רשימת המרואיינים</p> <p><b>(ב)</b> קליטת השאלות של הראיון לסוגיהן (שאלה סגורה, פתוחה, בחירה מרשימה, טבלה, הקדמה לקבוצת שאלות או לשאלה בודדת, הגבלה לטווח התשובות האפשריות לפי מפרט הראיון וכד')</p> <p><b>(ג)</b> קליטת ההתניות (הקפצה אוטומטית לשאלה מסוימת לפי תשובת המרואיין)</p> <p><b>(ד)</b> בניית מסכי ראיון נוחים התואמים את הגדרות הראיון</p> <p><b>(14)</b> אחוזי ההצלחה נקבעים עפ"י יחידת המדידה הרלוונטית, בהתאם לסקר הנתון. למשל: ברמת בית הספר, ברמת המגזר, ברמת היישוב וכיו. אחוזי ההצלחה בסקרים עולים על 80%, בדרך כלל.</p> <p><b>(15)</b> הקבלן לא נדרש לבצע ניתוחים לראיונות, אלא להגיש קבצי תשובות מטוייבים עפ"י לוח זמנים שייקבע מראש.</p> <p><b>(א)</b> מעקב אחר ביצוע הראיון, כך שניתן להפסיקו באמצע ולהמשיך במועד אחר.</p> <p><b>(ב)</b> מספרי טלפון מהם יתבצעו השיחות יהיו מספרים גלויים ולא חסויים.</p> <p><b>(ג)</b> אפשרות להכנסת תזכורת ממוחשבת לעיתוי ביצוע הראיון עפ"י בקשת המרואיין.</p> <p><b>(ד)</b> מניעת ראיונות כפולים.</p> <p><b>(ה)</b> אפשרות לשלב הנחיות והסברים למראיין על גבי מסכי הראיון, לדוגמא: יכולת דילוג אוטומטית לשאלות רלוונטיות לנסקר ספציפי.</p> <p><b>(ו)</b> הקמה מהירה של המערכת כך שלא יעברו יותר מיומיים מעת קבלת הראיון ועד לתחילת ביצוע הראיון בעמדות המראיינים.</p> <p><b>(ז)</b> ייצוא הנתונים לקובצי מחשב כגון: אקסל, אקסס, MS-SQL או ASCII. הסוקרים יקלידו/יסמנו את תשובות הנסקרים במקום המתאים על גבי הראיונות המופיעים במחשב, שתוכנת מראש לקליטת החומר. על המערכת הממוחשבת לאפשר לסוקר להזין את תשובות המרואיין באופן אינטראקטיבי תוך כדי שיחה. כמו כן המערכת תאפשר לבצע בקרה ע"י האזנה והקלדה.</p> <p><b>(ח)</b> החלפת מרואיין עפ"י כללים שיקבעו מראש לפני כל ראיון ע"י ראמ"ה.</p> <p><b>(ט)</b> על הקבלן למדוד את משכם של חלק מהראיונות או כולם על פי דרישת ראמ"ה.</p> <p><b>שיטת התשלום</b></p> <p>הקבלן יקבל תשלום בכל פרויקט רק כאשר שיעור ההשבה של שאלונים שמולאו יהיה 80% לפחות.</p> <p>עבור כל שאלון שמולא שמעל למכסת ההשבה של 80%, יקבל הקבלן בונוס של 20% לכל שאלון נוסף שכזה.</p>					המשך סעיף 4.3.2

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.3 שאלון קבוצתי עם סוקר (שאלון המועבר ע"י סוקר, בו-זמנית לקבוצה של נסקרים - תלמידים או מורים וכד')	א. עריכה גרפית ולשונית של שאלונים ע"י איש מקצועי מנוסה בתחומים אלו.	לספק רשימת יחידות נסקרות (קבוצות כדוגמת כיתה, מורי בית הספר, שכבת הגיל).	קבצי תוצאות של הסקר/ השאלון	כ- 250,000 שאלונים קבוצתיים המועברים בכ- 6,500 קבוצות	(1) לצורך העברת השאלונים לקבוצות ולבודדים, יעסיק הקבלן על חשבונו סוקרים. הסוקרים יהיו המתאימים ביותר מכל הבחינות לעבודה עם קטינים, בעלי תעודת בגרות מלאה וגילם לא יפחת מ- 23 שנה. על הסוקרים להיות בעלי שליטה בשפה בה מועברים השאלונים, לבושים בהתאם לקוד הלבוש של ביה"י (במגזר הדתי יש להקפיד על סוקר בכיתת בניין וסוקרת בכיתת בנות).
	ב. תרגום השאלון לערבית ועריכה לשונית ו/או שפה אחרת (עפ"י הצורך). לצורכי בקרת איכות התרגום, הקבלן ימסור למתורגמן אחר את השאלון על מנת לתרגמו בחזרה לשפת המקור, כך שניתן יהיה להשוות בין הנוסחים ובכך לוודא את איכות התרגום.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 80%	(2) הקבלן, באמצעות הסוקרים, יתאם מראש עם מוסדות החינוך את מועד הגעת הסוקר. התיאום ילווה בפקס לבית-הספר, כולל פרטי התיאום. שיחת תזכורת נוספת תתקיים יומיים לפני מועד הביקור שתואם.	
	ג. שכפול שאלונים (יש לקבל את אישור ראמ"ה לפני השכפול). יש לקחת בחשבון כי בשאלונים מסויימים יתכן שתידרש פרפורציה של גיליון תשובות ו/או של פרטי הנסקר.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	נסקרים מתוך קבוצה: תלמידים/ מורים/ משתלמים וכו'.	(3) הסוקרים יקבלו הדרכה מהקבלן עפ"י הנחיות ראמ"ה. לצורך כך יקצה הקבלן אולמות תדרוך הכוללים אמצעי הדרכה, כיסאות בכמות מספקת וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים).	
	ד. הפקת מדבקות ברקוד עם פרטי הנסקר או הדפסת שאלונים עם פרטי הנסקר.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	נסקרים מתוך קבוצה: תלמידים/ מורים/ משתלמים וכו'.	(4) ביום הסקר, לאחר קבלת התדרוך, יגיעו הסוקרים למוסד החינוכי וינחו כל קבוצה נסקרת בנפרד לאופן מילוי השאלון, ישגיחו בזמן המילוי ויענו על שאלות הקשורות באופן המילוי. הסוקר יהיה נוכח במשך כל זמן העברת הסקר בכיתה/יחידה הנסקרת.	
	ה. אריזה לפי יחידות דגימה.	לקבוע את מועדי הסקירה ומשכה.	קבוצה: תלמידים/ מורים/ משתלמים וכו'.	(5) הקבלן יזין למחשב את הנתונים שאסף ויעבירם לראמ"ה בפורמט שייקבע.	
	ו. תיאום באמצעות טלפון ו/או פקס עם מוסדות החינוך/בעלי התפקידים שבמדגם (משלוח הודעות, בקשת נתונים, תיאום לו"ז).	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(6) הקבלן יבצע בקרות ויבדוק את איכות ההקלדה.	
	ז. הכנת תשתית מחשב למעקב אחר החזרים/איסוף הנתונים.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(7) הקבלן יבצע בדיקה מדגמית סטטיסטית של שאלונים מלאים ואופן תפקוד הסוקרים.	
	ח. גיוס והדרכת סוקרים.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(8) בכל קבוצה/כיתה נסקרת יוצב סוקר אחד לפחות. יש לקחת בחשבון כי משך הסקר הוא בממוצע כ- 45 דקות. על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרים חריגים (עד 5% שבהם יש בכיתה מספר תלמידים הזקוקים לסיוע בדרך של הקראה על ידי הסוקר, יידרש הקבלן, עפ"י החלטת ראמ"ה, להציב סוקר נוסף עבור אותה כיתה, לצורך ביצוע ההקראה. במידה שהיקף הסוקרים יעלה על 5% מהכיתות הנסקרות, עבור כל 3 כיתות שבהן ראמ"ה תקבע כי יש צורך בסוקר-מקריא, התשלום יהיה זהה לתעריף של משגיח אחד.	
	ט. שליחת סוקרים (פנים אל פנים).	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(9) הצעת המחיר לסעיף זה תכלול גם את קליטת המידע משאלונים באמצעות הקלדה / סריקה / דרך אחרת, פענוח ומסירת קובצי התוצר. יש לבצע בקרה על איכות הנתונים (כולל בדיקה של 10% מהחוברות בהקלדה עבור כל קלדן)	
	י. בקרת איכות מדגמית על עבודת הסוקרים בכל סקר כני"ל, ברמה נדרשת של 10% כולל הפעלת מערך חוליות ביקורת ובקרה.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(10) התשלום יתבצע על פי כמות הנסקרים בפועל.	
	יא. מעקב אחר החזרים.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(11) ייתכנו מצבים שבהם חלק מהמשיבים נדרשים לענות על חלק מצומצם של השאלות מתוך השאלון המלא, לכן הסריקה / הקלדה של השאלון תהיה של חלק מהשאלות שיועד לנסקר הספציפי.	
	יב. קליטת המידע מהשאלונים ופענוחם באמצעות הקלדה או סריקה, עפ"י הנחיית ראמ"ה.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(12) התרגום לערבית או לשפה אחרת יבוצע ע"י מתרגם מקצועי המכיר את תחום הדעת. תרגום והתאמה תרבותית של שאלון לכל שפה בעיקר לערבית ורוסית ולשפות חריגות אחרות (אמהרית וכו').	
	יג. שמירת השאלונים המלאים.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(13) תרגום השאלון לערבית או לשפה אחרת כולל בקרות על איכות התרגום באופן שראמ"ה תקבע. הליך זה יבוצע ע"י מתרגם מקצועי אחר מאשר המתרגם המוזכר בסעיף 11 לעיל.	
	יד. מסירת קבצים סופיים לראמ"ה בתוך 14 יום לשאלונים סרוקים ו- 30 יום לשאלונים שיש צורך להקלידם.	לספק שאלונים ומפריטי הקלדה.	משתלמים וכו'.	(14) משך הזמן לביצוע כלל הסקירה ייקבע ע"י ראמ"ה, במקרה של שאלוני המיצ"ב הינו עד 10 שבועות ברוטו. יש להעביר את הקובץ לראמ"ה בתוך 14 ימים קלנדריים ממועד סיום ביצוע הסקירה בכיתות.	
				<b>שיטת התשלום</b>	
			(15) התשלום יבוצע עפ"י אחוז ההשבה בפועל. הקבלן יקבל תשלום כאשר אחוז ההשבה של שאלונים שמולאו הינו מעל 80%. בנוסף הקבלן יקבל בונוס בשיעור 20% על כל שאלון שמעל 80% השבה.		

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.4 שאלון קבוצתי ללא סוקר – "שאלון דואר" (שאלון למילוי באחריות הגוף הנסקר)	<p>א. עריכה גרפית ולשונית של שאלונים ע"י איש מקצוע מנוסה בתחומים אלו.</p> <p>ב. תרגום השאלון לערבית ועריכה לשונית ו/או שפה אחרת (עפ"י הצורך).</p> <p>ג. שכפול שאלונים (יש לקבל את אישור ראמ"ה לפני השכפול).</p> <p>ד. עיצוב ושכפול דף הנחיות להעברת השאלון.</p> <p>ה. הפקת מדבקות ברקוד עם פרטי הנסקר.</p> <p>ו. אריזה לפי יחידות דגימה.</p> <p>ז. תיאום באמצעות טלפון ו/או פקס עם מוסדות החינוך/בעלי התפקידים שבמדגם (משלוח הודעות, בקשת נתונים, תיאום לו"ז).</p> <p>ח. הכנת תשתית מחשב למעקב אחר החוזרים/איסוף הנתונים.</p> <p>ט. העברת החומר באמצעות הדואר או באמצעות שליח או ע"ח הקבלן, עפ"י החלטת ראמ"ה.</p> <p>י. חזרה באמצעות מעטפות מבוליות עם כתובת הקבלן או ע"י שליח ע"ח הקבלן, עפ"י החלטת ראמ"ה.</p> <p>יא. בקרת איכות מדגמית על עבודת הסוקרים בכל סקר כנ"ל, ברמה נדרשת של 10% כולל הפעלת מערך חוליות ביקורת ובקרה.</p> <p>יב. מעקב אחר החוזרים.</p> <p>יג. קליטת המידע מהשאלונים ופענוחו באמצעות הקלדה או סריקה, עפ"י הנחיית ראמ"ה. לרבות הפעלת מנגנון לוידוא איכות ההקלדה/קליטת הנתונים.</p> <p>יד. אחסון ושמירת השאלונים המלאים.</p> <p>טו. מסירת קבצים סופיים לראמ"ה לאחר ביצוע הסקירה, במועד אשר יקבע על ידה.</p>	<p>לספק רשימת יחידות נסקרות (קבוצות כדוגמת כיתה, מורי בית הספר, שכבת הגיל).</p> <p>לספק שאלונים ומפירטי הקלדה.</p> <p>לקבוע את מועדי הסקירה ומשכה.</p>	<p>קבצי תוצאות של השאלונים.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 90% קבוצות 75% נסקרים מתוך קבוצה: תלמידים/ מורים/ משתלמים וכו'.</p>	<p>כ- 10,000 שאלונים קבוצתיים המועברים בכ- 1,000 קבוצות</p>	<p>(1) לגבי שאלונים שלא הוחזרו במועד, על הקבלן לבצע 2 שיחות טלפוניות לתזכורת לפחות לכל גוף ולתעדם. תזכורת משמע שיחה טלפונית עם הנסקר עצמו או קרוב משפחה מדרגה ראשונה מגיל 14 ומעלה או חבר סגל במוסד החינוכי שהנסקר משויך אליו.</p> <p>א. הסקרים על פי רוב מתחילים בדצמבר וממשיכים עד סוף שנת הלימודים (מאי – יוני).</p> <p>ב. השאלון יועבר לקבלן כחודש לפני מועד תחילת הסקירה.</p> <p>ג. בסקר המרכזי (נתוני אקלים) קליטת הנתונים מתבצעת באמצעות סריקה.</p> <p>(2) הקבלן יזין למחשב את הנתונים שאסף ויעבירם ליחידה בפורמט שייקבע.</p> <p>(3) הקבלן יבצע בדיקה מדגמית סטטיסטית של שאלונים מלאים.</p> <p>(4) הצעת המחיר לסעיף זה תכלול גם את קליטת המידע משאלונים באמצעות הקלדה / סריקה / דרך אחרת, ביצוע בקרת איכות לצורך בדיקת ההקלדה או את קליטת הנתונים באופן שהקבלן יתבקש ע"י הראמ"ה, פענוח ומסירת קבצי התוצר.</p> <p>(5) התשלום יתבצע על פי כמות הנסקרים בפועל (כלומר על פי מספר שאלונים מלאים שהוחזרו).</p> <p>(6) ייתכנו מצבים שבהם חלק מהמשיבים נדרשים לענות על חלק מצומצם של השאלות מתוך השאלון המלא, לכן הסריקה / הקלדה של השאלון תהיה של חלק מהשאלות.</p> <p>(7) התרגום לערבית או לשפה אחרת יבוצע ע"י מתרגם מקצועי המכיר את תחום הדעת. תרגום והתאמה תרבותית של שאלון לכל שפה בעיקר לערבית ורוסית ולשפות חריגות אחרות (אמהרית וכו').</p> <p>(8) תרגום השאלון לערבית או לשפה אחרת כולל גם הליך של בקרת איכות התרגום באופן שראמ"ה תקבע. הליך זה יבוצע ע"י מתרגם מקצועי אחר מאשר המתרגם המוזכר בסעיף 7 לעיל.</p> <p>(9) <b>שיטת התשלום</b> התשלום יבוצע עפ"י אחוז ההשבה בפועל. הקבלן יקבל תשלום כאשר אחוז ההשבה של שאלונים שמולאו הינו מעל 75%. בנוסף הקבלן יקבל בONUS בשיעור 20% על כל שאלון שמעל 75% השבה.</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
--------	-------	-------------	-----------	-------------------	--------

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.5 שאלון פרטני בראיון פנים אל פנים (שאלון המועבר ע"י סוקר או חוקר)	<p>א. עריכה גרפית ולשונית של השאלונים ע"י איש מקצוע מנוסה בתחומים אלו.</p> <p>ב. תרגום השאלון לערבית ועריכה לשונית ו/או שפה אחרת (במידת הצורך).</p> <p>ג. שכפול שאלונים (יש לקבל את אישור ראמ"ה לפני השכפול).</p> <p>ד. הפקת מדבקות ברקוד עם פרטי הנסקר (במידת הצורך).</p> <p>ה. אריזה לפי יחידות דגימה (במידת הצורך).</p> <p>ו. תיאום באמצעות טלפון, מייל ו/או פקס עם מוסדות החינוך/בעלי התפקידים שבמדגם (משלוח הודעות, בקשת נתונים, תיאום לוי"ז).</p> <p>ז. הכנת תשתית מחשב למעקב אחר החוזרים/איסוף הנתונים (במידת הצורך).</p> <p>ח. גיוס והדרכת סוקרים.</p> <p>ט. שליחת סוקרים (פנים אל פנים).</p> <p>י. בקרת איכות מדגמית על עבודת הסוקרים בכל סקר כני"ל, ברמה נדרשת של 10% כולל הפעלת מערך חוליות ביקורת ובקרה.</p> <p>יא. מעקב אחר החוזרים (במידת הצורך).</p> <p>יב. בקרת איכות על כל שאלון מוחזר.</p> <p>יג. קליטת המידע מהשאלונים באמצעות הקלדה או סריקה, עפ"י הנחיות ראמ"ה ופענוחם לקובץ.</p> <p>יד. שמירת השאלונים המלאים.</p> <p>טו. מסירת קבצים סופיים לראמ"ה בתוך 14 ימים קלנדריים ממועד סיום ביצוע הסקירה בכיתות.</p>	<p>לספק רשימת נסקרים ושייכים הארגוני.</p> <p>לספק שאלונים ומפרטי הקלדה.</p> <p>לקבוע את מועדי הסקירה ומשכה.</p>	<p>קבצי תוצאות של השאלונים.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 80% נסקרים: תלמידים/ מורים/ משתלמים וכו'.</p>	<p>כ- 1,000 שאלונים באמצעות סוקר, כ- 3,000 באמצעות חוקר</p>	<p>(1) לצורך העברת השאלונים לקבוצות ולבודדים, יעסיק הקבלן על חשבונו סוקרים. הסוקרים שיבצעו את הראיונות יהיו המתאימים ביותר מכל הבחינות לעבודה עם קטינים. הקבלן ידרש לספק סוקרים לביצוע ראיונות שיהיו בעלי תואר אקדמי ראשון, או סוקרים לביצוע ראיונות שיהיו בעלי תואר אקדמי שני/שלישי. בחירת הסוקרים תיעשה עפ"י שיקול דעת הראמ"ה. כל הסוקרים יהיו דוברי שפת הראיון ברמת שפת אם וגילם לא יפחת מ- 23 שנה.</p> <p>(2) הקבלן, באמצעות הסוקרים, יתאם מראש עם מוסדות החינוך את מועד הגעת הסוקר. התיאום ילווה במייל או בפקס לבית-הספר, כולל פרטי התיאום. שיחת תזכורת נוספת תתקיים יומיים לפני מועד הביקור שתואם.</p> <p>(3) הסוקרים יקבלו הדרכה מהקבלן עפ"י הנחיות ראמ"ה. לצורך כך יקצה הקבלן אולמות תדרוך הכוללים אמצעי הדרכה, כיסאות בכמות מספקת וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים).</p> <p>(4) יש לקחת בחשבון כי הסוקרים ידרשו לתעד את תשובות המרואיינים במלואן וכלשונו (הן לשאלות סגורות והן לשאלות פתוחות), עפ"י שיקול דעתה של ראמ"ה.</p> <p>(5) הקבלן יזין למחשב את הנתונים שאסף ויעבירם ליחידה בפורמט שייקבע.</p> <p>(6) השאלונים עשויים להיות מובנים (סגורים ופתוחים) וחצי מובנים. לעיתים יכללו השאלונים שאלות "פתוחות" ולעיתים תכלול הפעילות תצפית ולא רק ראיון.</p> <p>(7) במסגרת קבצי התוצאות על הקבלן להכיל גם את פרטי הנסקרים שעבורם לא הוחזר שאלון שמולא ואת הסיבה (כגון: סירוב למלא, שהייה בחו"ל, מחלה וכו').</p> <p>(8) הצעת המחיר לסעיף זה תכלול גם את קליטת המידע משאלונים באמצעות הקלדה / סריקה / דרך אחרת, פענוחם ומסירת קובצי התוצר.</p> <p>(9) התשלום יתבצע על פי כמות הנסקרים בפועל.</p> <p>(10) התרגום לערבית או לשפה אחרת יבוצע ע"י מתרגם מקצועי המכיר את תחום הדעת. תרגום והתאמה תרבותית של שאלון לכל שפה בעיקר לערבית ורוסית ולשפות חריגות אחרות (אמהרית וכו').</p> <p>(11) תרגום השאלון לערבית או לשפה אחרת כולל גם הליך בקרת איכות התרגום בכל שיטה שראמ"ה תבקש. הליך זה יבוצע ע"י מתרגם מקצועי אחר מאשר המתרגם המוזכר בסעיף 10 לעיל.</p> <p>(12) ייתכנו מקרים שבהם יהיה צורך לבצע את הראיון בשפה הערבית או בשפה אחרת, לשם כך יש צורך בסוקר אשר השפה הנסקרת הינה שפת אמו.</p> <p>(13) משך ראיון ממוצע הינו כ- 45 דקות. יש לקחת בחשבון כי חלקם של הראיונות עשוי להיות קצר או ארוך יותר.</p> <p>(14) <b>שיטת התשלום</b></p> <p>1. התשלום יבוצע עפ"י אחוז ההשבה בפועל. הקבלן יקבל תשלום כאשר אחוז ההשבה הינו מעל 80%. בנוסף הקבלן יקבל ברוטו בשיעור 20% על כל שאלון שמעל 80% השבה.</p> <p>2. על הקבלן להעמיס את כל העלויות הרלבנטיות (מיון, נסיעות, הקלדה וכו') על התעריף המוצע</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.6 שאלון פרטני ללא סוקר – "שאלון דואר" (שאלון למילוי באחריות הנסקר) או שאלון המועבר באמצעות האינטרנט	<p>א. עריכה גרפית ולשונית של שאלונים ע"י איש מקצוע מנוסה בתחומים אלו.</p> <p>ב. תרגום השאלון לערבית ועריכה לשונית ו/או שפה אחרת (עפ"י הצורך).</p> <p>ג. שכפול שאלונים (יש לקבל את אישור ראמ"ה לפני השכפול) או הזנת השאלון למערכת ממוחשבת מתאימה (לפי הנחיות ראמ"ה).</p> <p>ד. הפקת מדבקות ברקוד עם פרטי הנסקר.</p> <p>ה. חזרה באמצעות מעטפות מבוילות עם כתובת הקבלן או ע"י שליח ע"י הקבלן, עפ"י החלטת ראמ"ה.</p> <p>ו. הכנת תשתית מחשב למעקב אחר החזרים/איסוף הנתונים.</p> <p>ז. בקרת איכות מדגמית על עבודת הסוקרים בכל סקר כנ"ל, ברמה נדרשת של 10% כולל הפעלת מערך חוליות ביקורת ובקרה.</p> <p>ח. מעקב אחר החזרים/מענה.</p> <p>ט. וידוא שכל הנסקרים מילאו את השאלון במלואו</p> <p>י. קליטת המידע מהשאלונים ופענוחם באמצעות הקלדה או סריקה, עפ"י הנחיות ראמ"ה.</p> <p>יא. שמירת השאלונים המלאים.</p> <p>יב. מסירת קבצים סופיים לראמ"ה לאחר ביצוע הסקירה, במועד אשר יקבע על ידה.</p>	<p>לספק רשימת נסקרים ושיוכם הארגוני.</p> <p>לספק שאלונים ומפרטי הקלדה.</p> <p>לקבוע את מועדי הסקירה ומשכה.</p>	<p>קבצי תוצאות של השאלונים.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 75% נסקרים / תלמידים/מורים / משתלמים וכו'.</p>	כ- 25,000 שאלונים פרטניים	<p>(1) הקבלן יתאם מראש עם הנסקרים ויעביר את השאלונים ישירות אליהם, עפ"י הנחיות ורשימת תפוצה שיאסוף או יקבל מראמ"ה ובתיאום עימם. התיאום יערך בטלפונית וילווה גם במייל או בפקס לבית-הספר, כולל פרטי התיאום. שיחת תזכורת נוספת תתקיים יומיים לפני מועד איסוף השאלון המלא.</p> <p>(2) הקבלן יזין למחשב את הנתונים שאסף ויעבירם לראמ"ה בפורמט שייקבע.</p> <p>(3) במסגרת קבצי התוצאות על הקבלן להכיל גם את פרטי הנסקרים שעבורם לא הוחזר שאלון שמולא ואת הסיבה (כגון: סירוב למלא, שהייה בחו"ל, מחלה וכו').</p> <p>(4) הצעת המחיר לסעיף זה תכלול גם את קליטת המידע משאלונים ופענוחם באמצעות הקלדה / סריקה / דרך אחרת ומסירת קובצי התוצר.</p> <p>(5) התשלום יתבצע על פי כמות הנסקרים בפועל.</p> <p>(6) ייתכנו מצבים שבהם חלק מהמשיבים נדרשים לענות על חלק מצומצם של השאלות מתוך השאלון המלא, לכן הסריקה / הקלדה של השאלון תהיה של חלק מהשאלות.</p> <p>(7) התרגום לערבית או לשפה אחרת יבוצע ע"י מתרגם מקצועי המכיר את תחום הדעת. תרגום והתאמה תרבותית של שאלון לכל שפה בעיקר לערבית ורוסית ולשפות חריגות אחרות (אמהרית וכו').</p> <p>(8) תרגום השאלון לערבית או לשפה אחרת כולל גם הליך של בקרת איכות באופן שראמ"ה תקבע... הליך זה יבוצע ע"י מתרגם מקצועי אחר מאשר המתרגם המוזכר בסעיף 7 לעיל.</p> <p>(9) במקרה בו המשלוח מכיל מספר שאלונים זהים שנסלחו במעטפה/אריזה אחת, הדבר לא יחשב לשאלון פרטני אלא לשאלון קבוצתי.</p> <p>(10) אורך שאלון הינו 2 עמודים בממוצע אך יתכנו שאלונים קצרים יותר ו/או ארוכים יותר.</p> <p><b>שיטת התשלום</b></p> <p>התשלום יבוצע עפ"י אחוז ההשבה בפועל. הקבלן יקבל תשלום כאשר אחוז ההשבה של שאלונים שמולאו הינו מעל 75%. בנוסף הקבלן יקבל בONUS בשיעור 20% על כל שאלון שמעל 75% השבה.</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
<p><b>4.3.7 שאלון מוטבע מראש ללא סוקר</b></p> <p>א. הקבלן יעצב במחשב את השאלון כך שניתן יהיה לשבץ בו מידע משתנה מקבצים חיצוניים.</p> <p>ב. הקבלן ייצר קובץ ממוזג המכיל את השדות הרלוונטיים בשאלון שיש להטביעם.</p> <p>ג. הקבלן ידפיס את השאלונים בכמות הנדרשת.</p> <p>ד. הקבלן ימשיך ויבצע את הפעולות בדומה לאופי השאלון (פרטני או קבוצתי).</p>	<p>לספק רשימת יחידות נסקרות.</p> <p>לספק קובץ נתונים מתחלפים, שאלונים ומפרטי הקלדה.</p> <p>לקבוע את מועדי הסקירה ומשכה.</p>	<p>קבצי תוצאות של השאלונים.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: <b>95%</b> יח' נדגמת <b>80%</b> נסקרים: תלמידים/מורים/ משתלמים וכו'.</p>	<p><b>כ- 10,000 שאלונים מוטבעים מראש</b></p>	<p>(1) שאלון מוטבע מראש הינו שאלון בו מוטבעים מראש פרטים שונים או שאלות שונות בשאלון לנסקרים שונים. המידע המתחלף יימסר לקבלן כקובץ (בפורמט שיקבע ע"י ראמ"ה).</p> <p>(2) הטבעה מראש משמעותה שכל שאלון הוא ייחודי ושונה מהשאלונים האחרים - לא ניתן לשכפל את השאלונים הללו בדרכים הרגילות. למען הסר ספק, פרטי הנסקר ושיוכו הארגוני אשר מוטבעים על גבי השאלון או על גבי המדבקה המצורפת, לא יחשב לשאלון מוטבע מראש.</p> <p>(3) הצעת המחיר לסעיף זה תכלול גם את קליטת המידע משאלונים באמצעות הקלדה / סריקה / דרך אחרת ומסירת קובצי התוצר.</p> <p>(4) התשלום יתבצע על פי כמות הנסקרים בפועל.</p> <p>(5) ייתכנו מצבים שבהם חלק מהמשיבים נדרשים לענות על חלק מצומצם של השאלות מתוך השאלון המלא, לכן הסריקה / הקלדה של השאלון תהיה של חלק מהשאלות.</p> <p><b>שיטת התשלום</b></p> <p>התשלום יבוצע עפ"י אחוז ההשבה בפועל. הקבלן יקבל תשלום כאשר אחוז ההשבה הינו מעל <b>80%</b>. בנוסף הקבלן יקבל בonus בשיעור <b>20%</b> על כל שאלון שמעל <b>80%</b> השבה.</p>	

הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p>(1) הקבלן יידרש לתעד באופן ממוחשב את הראיונות ו/או המפגשים ו/או קבוצות המיקוד וכו'.</p> <p>(2) משך הראיון הינו 60 דקות בממוצע, יש לקחת בחשבון כי חלקם של הראיונות עשוי להיות קצר או ארוך יותר.</p> <p>(3) לצורך התייעוד, לקבוצות ולבודדים, יעסיק הקבלן על חשבונו מתעדים. המתעדים יהיו המתאימים ביותר מכל הבחינות לעבודה עם קטינים, בעלי תעודת בגרות מלאה וגילם לא יפחת מ- 23 שנה. על הקבלן להיות בעל ציוד הקלטה מקצועי המתאים לראיון פנים מול פנים או לדיון בקבוצה.</p> <p>(4) יש לקחת בחשבון כי מרבית הראיונות מתבצעים בשפה העברית. גם במקרים בהם הראיון יבוצע בשפה אחרת (ערבית, אנגלית או שפה אחרת) על כל המתעדים להיות בעלי יכולת כתיבה מהירה וקריאה וצריכים לשלוט בשפת התייעוד, ברמת שפת אם.</p> <p>(5) הקבלן, יתאם מראש עם הנסקרים, המתעדים והמרוואיינים את מועד הראיון ומיקומו. שיחת תזכורת נוספת תתקיים יומיים לפני מועד הראיון שתואם.</p> <p>(6) המתעדים יקבלו הדרכה מהקבלן עפ"י הנחיות ראמ"ה. לצורך כך יקצה הקבלן אולמות תדרוך הכוללים אמצעי הדרכה, כיסאות בכמות מספקת וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים).</p> <p>(7) יש לקחת בחשבון כי המתעדים ידרשו לתעד את תשובות המרוואיינים במלואן (הן לשאלות סגורות והן לשאלות פתוחות) תוך ציון שם הדובר.</p> <p>(8) הקבלן יזין למחשב את הנתונים שאסף ויעבירם לראמ"ה בפורמט שייקבע.</p> <p>(9) במסגרת קבצי התוצאות על הקבלן להכיל גם את פרטי המרוואיינים שעבורם לא בוצע ראיון מלא ואת הסיבה (כגון: סירוב למלא, שהייה בחו"ל, מחלה וכו').</p> <p>(10) הצעת המחיר לסעיף זה תכלול את עבודת המתעד, התיאומים, קליטת המידע והעברתו לראמ"ה. למען הסר ספק, הצעת המחיר לא תכלול את העלויות הכרוכות בהפעלת המראיין.</p> <p>(11) התשלום יתבצע על פי כמות התייעודים בפועל.</p> <p>(12) על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרה בו נדרש למתעד שימוש בעת ביצוע הראיון באמצעים שונים כגון: מחשב נייד, אמצעי הקלטה, ציוד כתיבה וכו', על הקבלן לספק כל חומר או אמצעים הנדרשים למתעד, על חשבונו.</p>	<p>כ- 500 ראיונות/שאלונים/מפגשים/קבוצות מיקוד/דיונים</p>	<p>תייעוד מלא של ראיונות בפורמט שיקבע ע"י ראמ"ה (כגון מעבדי תמלילים למיניהם).</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 98% ראיונות בתייעוד ממוחשב.</p>	<p>לספק רשימת נסקרים ושיוכם הארגוני.</p> <p>לספק פרטי מראיינים.</p> <p>לקבוע את שיטת התייעוד.</p>	<p>א. תיאום מועד ומקום הראיון עם המראיינים, המרוואיינים והמתעדים לרבות משתתפים בראיון.</p> <p>ב. תיעוד הראיון בקובץ דיגיטאלי ממוחשב, בפורמט שיאושר ע"י ראמ"ה מראש (כגון מעבדי תמלילים לסוגיהם).</p> <p>ג. שיטת התייעוד יכולה להיות אחת מהאפשרויות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- הקלדה בזמן הראיון.</li> <li>- הקלטה של הראיון והקלדת המידע לאחר סיום הראיון.</li> <li>- רישום פרוטוקול מפורט של הראיון בכתב יד והקלדתו לאחר הראיון.</li> <li>- הקלטה של הראיון ורישום פרוטוקול מפורט של הראיון בכתב יד והקלדתו לאחר הראיון.</li> </ul> <p>למען הסר ספק, שיטת הביצוע תקבע מראש ע"י ראמ"ה.</p> <p>ד. בקרת איכות מדגמית על עבודת המתעדים בכל סקר כנ"ל, ברמה נדרשת של 10%.</p> <p>ה. שמירת הפרוטוקולים וההקלטות התייעוד יימסר לראמ"ה לא יאוחר מאשר 5 ימי עבודה ממועד ביצוע הראיון.</p>	<p>4.3.8 תיעוד ממוחשב ורישום פרוטוקול של ראיון/שאלון/מפגש/קבוצת מיקוד/דיון</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
<b>4.3.9 ביצוע מבחנים ארציים חיצוניים</b>	<p>א. דפי ריכוז ציונים (המצורפים בדרי"כ כדף אחרון בכל בחינה ומשמשים את המעריכים לצינון המבחן) - מתן הנחיות לאופן ביצוע התאמות עיצוב נדרשות לסריקה עם פענוח (העיצוב לא יבוצע על ידי קבלן במכרז זה).</p> <p>ב. הדפסה ושכפול מבחנים כולל פרפורציה של הדף האחרון בבחינה (דף ריכוז הציונים או כל דף אחר כפי שייקבע ע"י הראמ"ה) במידת הצורך.</p> <p>ג. הדפסת מספר נומרטור "רץ" על כל מחברת/חוברת מבחן, במקרה שיידרש כך על ידי ראמ"ה.</p> <p>ד. שכפול מסמכים נלווים למבחן כגון דף הנחיות למורה, למנהל, למשגיח, פרוטוקול מבחן וכו'.</p> <p>ה. שכפול ואספקת אמצעי שמע כגון תקליטורים או אמצעים דיגיטאליים אחרים (אחד לכל כיתה נבחנת, במבחן שבו יש קטע השמעה) לבחינה עפ"י הצורך.</p> <p>ו. הפקת מדבקות ברקוד לנבחן/כיתה/בי"ס.</p> <p>ז. הכנת מארזי בחינה.</p> <p>ח. אריזה ממוחשבת של חומרי הבחינה.</p> <p>ט. תיאום ואיסוף מידע באמצעות הטלפון ו/או דוא"ל ו/או תוכנה ממוחשבת למול בתי הספר לגבי כמות הנבחנים, מספר כיתות וניהול קובץ ממוחשב של תלמידים עם צרכים מיוחדים (לכל תחום דעת בנפרד). תיאום תאריכי ותנאי ההיבחנות למול כל בית ספר באופן פרטני.</p> <p>י. תיאום פרטני מול נבחנים שלא נבחנים במסגרת כיתתם/בית ספרם.</p>	<p>לספק קובץ מקור של המבחנים, קבצי שמע לבחינה באנגלית מחוונים, מדגם של בתי הספרמפירטי הקלדה.</p>	<p>דו"חות ביצוע לגבי כל כיתה בכל מקצוע כולל: כמויות נבחנים ואחוזי היענות וכד'.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 98% כיתות נבחנות 95% תלמידים נבחנים (מתוך אלו שנכחו בעת הבחינה).</p>	<p>כ- 320,000 ערכות בחינה שניתנו לתלמידים שנבחנו בפועל,</p>	<p><b>כללי</b></p> <p>(1) על הקבלן לקחת בחשבון כי בכל אחד המרכיבים המפורטים להלן שבו מוגדרת כמות או היקף, עליו להקצות עתודה של 15% (מחברות, שאלוני בחינות וכו').</p> <p>(2) לכל בחינה בכל מקצוע ובכל דרגת כיתה יש מספר נוסחים שונה.</p> <p>יתכנו מצבים בהם יהיו יותר מנוסח אחד בכיתה אחת במקצוע מסוים או במקצועות שונים באותה כיתה.</p> <p>(3) הקבלן אחראי לשמירת סודיות וחיסיון הבחינות. הקבלן יחתים את כל מי שעוסק מטעמו בבחינות על טופס התחייבות לשמירת סודיות ובכלל זה המשגיחים והמעריכים.</p> <p>(4) קבלן המבצע מכרז זה אינו נדרש לחבר ולעצב מבחנים.</p> <p>(5) באחריות הקבלן לוודא כי קיימת הפרדה מוחלטת בין מבחנים שנועדו להעברה פנימית ומבחנים שנועדו להעברה חיצונית ובתוך כך לא ימצאו באותו כלי רכב/מחסן/משרד וכו'.</p> <p>(6) על הקבלן לקחת בחשבון כי המבחנים והמסמכים הנלווים סודיים וחסויים ועליו לדאוג לאבטחת מידע באופן שלא ייחשף לכל אורך התהליך.</p> <p>(7) על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו לתאם במבחנים מסויימים, היבחנות בחדר נפרד של קבוצת תלמידים מכיתות אם שונות, לדוגמה בכיתת הקראה – לתלמידים עם ליקויי למידה.</p> <p>(8) דפוס – על הקבלן לקחת בחשבון כי גודל הדפים עליהם מודפסים המבחנים אינו אחיד, יחד עם זאת בדרי"כ גודל הדף הינו A4.</p> <p>לעיתים הקבלן יידרש להדפיס בדפוס דיגיטלי בשל הצורך במידע משתנה.</p> <p>על הקבלן לקחת בחשבון כי לעיתים יהיה עליו להדפיס את המבחן או דפים מתוכו (למשל הכריכה) על נייר צבעוני.</p> <p>על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכנו מבחנים שיודפסו בצבע או מבחנים שבהם יהיו רק מספר עמודים שיודפסו בצבע.</p> <p>המשרד שומר לעצמו את הזכות לקבוע את סוג הנייר ואת משקלו המרחבי, בדרי"כ נעשה שימוש בנייר רגיל במשקל מרחבי של 70-90 גרם. כל המבחנים יודפסו על נייר ברמת לובן גבוהה.</p>



הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p><b>פעולות</b></p> <p>(1) הקבלן יכין מדבקות בר קוד המזהות את זהות התלמידים, כיתה ומקבילה, מוסד, מקצוע וכד', הכל לפי העניין. עבור כל מחברת בחינה, כל דף ריכוז ציונים, כל מארז בית ספרי, כיתתי וכ'.</p> <p>(2) הקבלן יכין מארזי בחינה לכל אחד מבתי-הספר. המארז יכלול עבור כל כיתה נבחרת:</p> <p>(א) דף הנחיות לבוחן ו/או למורה ו/או למנהל.</p> <p>(ב) דפי עזר שונים</p> <p>(ג) מבחנים ככמות הנבחרים שתואמו אל מול בית הספר ובתוספת של 15% רזרבה כאמור לעיל.</p> <p>(ד) במבחנים בהם קיימים מספר נוסחים הנדרשים לאותה כיתה, יכלול המארז את כל הנוסחים הנדרשים בכמויות מתאימות ובשיטות אריזה כפי שתקבע ע"י ראמ"ה לכל מקרה לגופו.</p> <p>(ה) אמצעי שמע דיגיטלי ו/או תקליטור להבנת הנשמע למבחנים בהם נדרש הדבר (בדרי"כ במבחנים באנגלית).</p> <p>(ו) אמצעי שמע דיגיטלי ו/או תקליטור ל- Non readers. אלו ידרשו למבחנים מסוימים בלבד (בדרי"כ לכיתה אחת בלבד בכל בית ספר שהיא כיתה מותאמת/הקראה).</p> <p>(ז) רשימת תלמידים נבחרים מוכנה מראש.</p> <p>(ח) מדבקות בר-קוד לכל תלמיד.</p> <p>(ט) פרוטוקול בחינה.</p> <p>(י) רשימת תלמידים עם צרכים מיוחדים שהקבלן אסף מבעוד מועד.</p> <p>(3) מארזי הבחינה משתנה מבית-ספר לבית-ספר בהתאם למספר הכיתות, דרגת הכיתה הנבחרת, נוסח הבחינה ושפת הבחינה.</p> <p>(4) מארזי הבחינה יהיה עטוף ב"שרינק" אטום להבטחת סודיות תכולתו, וכל ארגז לבית-ספר יהיה מאובטח במחסני הקבלן עד להפצתו.</p>				<p>יא. הפצת מכתבים לבתי ספר עפ"י קובץ כתובות מעודכן.</p> <p>יב. הפעלת מרכזים לחלוקת המבחנים ביום הקודם ליום הבחינה וביום הבחינה עצמו. לעיתים, ראמ"ה תאפשר שינוע והפצה ביום הבחינה בלבד.</p> <p>יג. הפצת המבחנים לבתי-הספר.</p> <p>יד. הקמת מטה ביום בחינה כולל הפעלת מוקד טלפוני.</p> <p>טו. השגחה בבחינות כולל בכיתות לתלמידים עם צרכים מיוחדים – לא יתומחר במסגרת סעיף זה.</p> <p>טז. איסוף המבחנים רישוםם ואחסונם בתום העברת המבחנים.</p> <p>יז. בדיקת המבחנים – לא יתומחר במסגרת סעיף זה.</p> <p>יח. הכנת מפרטי הקלדה במערכת הממוחשבת בהסתמך על המבחן והמחווין.</p> <p>יט. הזנה למחשב של המידע מהמבחנים, עפ"י הנחיות ראמ"ה – לא יתומחר במסגרת סעיף זה.</p> <p>כ. שמירת המבחנים והפרוטוקולים של המשגיחים עד לקבלת הנחיות מראמ"ה לגבי גריסתם או החזרתם לבתי"ס. על הקבלן לאתר כל מחברת בכל עת עפ"י דרישת ראמ"ה ולהעבירה לראמ"ה בתוך 5 ימי עבודה לכל היותר ממועד הדרישה.</p> <p>כא. במקרים מסוימים, עפ"י קביעת ראמ"ה, יידרש הקבלן למספר ע"י נומראטור כל מחברת בחינה מבחנים על מנת לוודא כי כל המבחנים הוחזרו במלואם.</p>	<p>המשך סעיף 4.3.9</p>

הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p>(5) הקבלן יפיץ את המארוזים לעד-1,000 בתי-ספר ביום הבחינה כך שהבחינות יהיו בבית-הספר לא יאוחר מאשר שעתיים לפני מועד התחלת המבחן.</p> <p>(6) הקבלן יקים ביום הבחינה מטה שיעקוב אחר התנהלות תקינה של הבחינה וייתן מענה מייד לבעיות שיתעוררו במהלכה ומסירת סטאטוס בכל רגע נתון. בנוסף, יפעיל, ביום הבחינה, מערך בקרה הכולל עדכונים בזמן אמת על מנת לוודא שכל הבחינות מתנהלות כראוי והמשגיחים פועלים על-פי ההנחיות.</p> <p>(7) הקבלן יפעיל מוקד טלפוני שישימש כמרכז שליטה ובקרה וכן מענה ממוחשב לבתי"ס ובו הודעות מוקלטות (קו 800-1). שעות המענה של המוקד הטלפוני יקבעו ע"י ראמ"ה. זמן ההמתנה למענה אנושי לא יעלה על 2 דקות.</p> <p>(8) הקבלן יאסוף את המבחנים בתום הבחינה, יבצע רישום ותיעוד מלא באופן ממוחשב של כל הבחינות בכל כיתה ובכל ביי"ס.</p> <p>(9) הקבלן יודא כי כל המחברות וכל חומרי הבחינה האחרים הוחזרו לאחר המבחן, לרבות מבחנים עודפים שלא היה בהם שימוש, ביום המבחן.</p> <p>(10) הקבלן יזין למערכת המידע את כל הפרוטוקולים וטפסי חשדות להעתקה ויספק לראמ"ה קובץ ובו מידע על חשדות להעתקות ואי שמירה על טוהר הבחינות.</p> <p>(11) הקבלן רשאי לעשות שימוש במשגיחים (באישור ובתיאום מראש עם ראמ"ה) לצורך חלק מהמשימות המפורטות בסעיף זה (כגון שינוע מבחנים).</p> <p><b>הערה</b> על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרים בהם שיעור הנבחנים בפועל יפחת מהמכסה הנדרשת באותו המבחן, על הקבלן לבצע מבחן משלים באותם מוסדות חינוך לתלמידים שנעדרו ו/או לא השתתפו במבחן המקורי, עד להשלמת המכסה. על המציע להעמיס את עלות המבחנים החוזרים על הצעתו למבחנים הרגילים.</p> <p>עפ"י אומדן ראמ"ה יש צורך בקיום מבחן חוזר בפחות מאשר 2% מכלל הנבחנים בשנה. התשלום בסעיף זה כולל את איחסון המבחנים באופן מאובטח, הובלתם למרכזי החלוקה ולבתי הספר והחזרתם למתקני הקבלן. התשלום בסעיף זה כולל את עלויות כלי הרכב וכ"א לצורך השינוע, האיחסון והפעלת מרכזי החלוקה.</p>					המשך סעיף 4.3.9

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.10 ביצוע מבחנים ארציים חיצוניים ו/או פנימיים באמצעות מבחנים מתוקשבים	<p>א. תיאום ואיסוף מידע באמצעות הטלפון ו/או הפקס ו/או דוא"ל ו/או תוכנה ממוחשבת למול בתי הספר לגבי כמות הנבחנים, מספר כיתות וניהול קובץ ממוחשב של תלמידים עם צרכים מיוחדים (לכל תחום דעת בנפרד). תיאום תאריכי ותנאי ההיבחנות למול כל בית ספר באופן פרטני.</p> <p>ב. הזנת פרטי הנבחנים למערכת הממוחשבת תוך התאמת כל נבחן לנוסח המתאים לו</p> <p>ג. במידה שמדובר במבחן שמועבר באופן לא מקוון – הכנת דיסקונים שעליהם ה-image של המבחן</p> <p>ד. ווידוא שתשתיות ביה"ס מתאימות להעברה ממוחשבת</p> <p>ה. תיאום מעבדות מחשבים מול בתי הספר</p> <p>ו. תיאום עיתוי המבחן</p> <p>ז. תיאום פרטני מול נבחנים שלא נבחנים במסגרת כיתתם/בית ספרם.</p> <p>ח. הפקת מדבקות פרטי כניסה למערכת הממוחשבת (שם משתמש וסיסמא) לנבחנים</p>	לספק מבחן ממוחשב סגור, כולל מחוון	דו"חות ביצוע לגבי כל כיתה בכל מקצוע כולל: כמויות נבחנים, אחוזי היענות וכד'.	4,000 תלמידים שייבחנו במבחן חיצוני,  2,000 תלמידים שייבחנו במבחן פנימי	<p><b>כללי</b></p> <p>(1) הקבלן אחראי לשמירת סודיות וחיסיון הבחינות. הקבלן יחתים את כל מי שעוסק מטעמו בבחינות על טופס התחייבות לשמירת סודיות ובכלל זה המשגיחים והמעריכים.</p> <p>(2) הקבלן אינו נדרש לחבר ולעצב מבחנים.</p> <p>(3) על הקבלן לוודא כי קיימת הפרדה מוחלטת בין מבחנים שנועדו להעברה פנימית ומבחנים שנועדו להעברה חיצונית.</p> <p>(4) על הקבלן לקחת בחשבון כי המבחנים והמסמכים הנלווים סודיים וחסיים ועליו לדאוג לאבטחת מידע באופן שלא ייחשף לכל אורך התהליך.</p> <p>(5) על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו לתאם במבחנים מסויימים, היבחנות בחדר אחד של קבוצת תלמידים מכיתות אם שונות.</p> <p>(6) במקרה של מבחן המועבר באמצעות מחשבי בית הספר, על הקבלן לתאם ולוודא עם בית הספר נושאים כגון: כמות המחשבים הזמינים, תקינותם, רוחב פס שמספיק להעברה מקוונת, סוגיות של הרשאות כתיבה וזיהוי קונפליקטים עם תוכנות אנטי וירוס. כמו כן יש לבדוק היתכנות של העברה מוצלחת של מבחן ממוחשב באמצעות הרצה מקדמית של מבחן דמה על כמה מחשבים במקביל, תוך ווידוא שמירת התגובות וקבלתם במערכת באופן תקין.</p> <p>(7) במבחן חיצוני, על הקבלן לארגן את קבצי תשובות התלמידים</p> <p>(8) על הקבלן לקחת בחשבון שתדירות הבחינות וכמותן בכל שנה אינה קבועה</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.11 מבחנים, מבדקים וסקרים ארציים פנימיים	<p>א. הדפסת דפי ריכוז ציונים המצורפים כדף אחרון בכל בחינה ומשמשים את המעריכים לציינון המבחן, לפי הצורך.</p> <p>ב. שכפול מבחנים ושאלונים כולל פרופורציה של הדף האחרון בבחינה (דף ריכוז הציונים), עפ"י הצורך.</p> <p>ג. שכפול מסמכים נלווים למבחן כגון דפי הנחיות למורה, פרוטוקול מבחן, ערכת העברה עצמית למורה ולמנהל לבדיקה והדרכה (כולל מחוון), שאלון לתלמיד וכו'. לעיתים יכללו מסמכים נלווים אלו (בדרי"כ מסמך אחד לכיתה) כריכה עבה מהרגיל, צבע דף שונה וכו'.</p> <p>ד. שכפול אמצעי שמע לבחינה באנגלית או במקצוע אחר עפ"י דרישת ראמ"ה. יתכן מצב בו יהיה צורך בשכפול תקליטור עם תוכנת עזר למורה. (למען הסר ספק, מדובר בקלטת ו/או תקליטור אחד, לכל היותר, לכל כיתה).</p> <p>ה. הכנת מארזי בחינה.</p> <p>ו. אריזה ממוחשבת של חומרי הבחינה.</p> <p>ז. תיאום באמצעות הטלפון ו/או הפקס ו/או דוא"ל למול איש הקשר בכל בית הספר לגבי כמות הנבחנים, מספר כיתות ומועד למשלוח המבחנים.</p> <p>ח. הפצת המבחנים לבתי-הספר ע"י שליח והחתמת איש הקשר בבית הספר על תעודת המשלוח.</p> <p>ט. קיימת אפשרות למשלוח המבחנים לאתר מרוכז אחד עפ"י קביעת ראמ"ה.</p> <p>י. הקצאת מספר טלפון למתן פתרון לבית הספר לבעיות בהפצה וכו'.</p> <p>יא. הקצאת מנהל פרויקט שינהל את הפרוייקט ויהווה נציג אל מול בתי"ס.</p>	<p>לספק קובץ מקור של מבחנים, שאלונים, ערכה למורה, קובץ או אמצעי שמע דיגיטלי (לפי הצורך), מחוונים וכן רשימת משתתפים וכל חומר אחר.</p>	<p>דו"חות ביצוע לגבי כל כיתה בכל מקצוע כולל: כמויות מחברות, ערכות ושאלונים שנמסרו לבתי הספר.</p>	<p>כ- 800,000 ערכות בחינה,</p>	<p><b>כללי</b></p> <p>(1) על הקבלן לקחת בחשבון כי הפצת המבחנים והשאלונים לבתי הספר לא תימשך יותר מ- 3 ימי עבודה (כולל ימי שישי). שעות ההפצה המקובלות לבית הספר הן 08:00-13:00, בימים בהם מתקיימים לימודים.</p> <p>(2) על הקבלן לקחת בחשבון כי בכל אחד המרכיבים המפורטים להלן שבו מוגדרת כמות או היקף, עליו להקצות עתודה של 15% (מחברות, שאלוני בחינות וכו').</p> <p>(3) לכל בחינה בכל מקצוע ובכל דרגת כיתה יש מספר נוסחים שונה. יתכנו מצבים בהם יהיו לפחות שני נוסחים בכיתה אחת במקצוע מסוים.</p> <p>(4) הקבלן אחראי לשמירת סודיות וחיסיון הבחינות.</p> <p>(5) הקבלן יחתים את כל מי שעוסק מטעמו בבחינות (כולל בתי דפוס, בתי אריזה, מחסנים וכו') על טופס התחייבות לשמירת סודיות.</p> <p>(6) קבלן המבצע מכרז זה אינו נדרש לחבר מבחנים ו/או שאלונים.</p> <p>(7) באחריות הקבלן לוודא כי לא ימצאו מבחנים שנועדו להעברה פנימית ומבחנים שנועדו להעברה חיצונית באותו כלי רכב/מחסן/משרד וכו'.</p> <p>(8) על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרים רבים תוכן המבחנים החיצוניים זהה לתוכן המבחנים הפנימיים, ולכן אין להתחיל בהפצתם עד למועד סיום המבחן החיצוני.</p> <p>דפוס – על הקבלן לקחת בחשבון כי גודל הדפים עליהם מודפסים המבחנים אינו אחיד, יחד עם זאת בד"כ גודל הדף הינו A4. לעיתים הקבלן יידרש להדפיס בדפוס דיגיטלי בשל הצורך במידע משתנה. על הקבלן לקחת בחשבון כי לעיתים יהיה עליו להדפיס את המבחן או דפים מתוכו (למשל הכריכה) על נייר צבעוני. על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכנו מבחנים שבהם יהיו מספר עמודים שיודפסו בצבע. המשרד שומר לעצמו את הזכות לקבוע את סוג הנייר ואת משקלו המרחבי, בד"כ נעשה שימוש בנייר רגיל במשקל מרחבי של -70 90 גרם, ברמת לובן דף גבוהה.</p> <p><b>פעולות</b></p> <p>(1) הקבלן יכין מדבקות המזהות את כיתה ומקבילה, מוסד, מקצוע וכו', הכל לפי העניין. עבור כל מארז בית ספרי, כיתתי וכו'.</p> <p>(2) הקבלן יכין מארזי בחינה/מבדק לכל אחד מבתי-הספר. המארז יכלול עבור כל כיתה נבחנת, חומרים כגון:</p> <p>(א) דף הנחיות למורה/ערכה למורה.</p> <p>(ב) דפי עזר שונים.</p> <p>(ג) מבחנים ככמות הנבחנים שתואמו אל מול בית הספר ובתוספת של 15% רוזרבה כאמור לעיל. ייתכנו מספר נוסחים שונים.</p> <p>(ד) אמצעי שמע דיגיטלי ו/או תקליטור.</p> <p>(ה) פרוטוקול בחינה.</p> <p>(ו) שאלון לתלמיד.</p>

הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p>(3) מארז הבחינה/המבדק משתנה מבית-ספר לבית-ספר בהתאם למספר הכיתות, דרגת הכיתה הנבחרת, נוסח הבחינה ושפת הבחינה. כל ארגון לבית-ספר יהיה מאובטח במחשני הקבלן עד להפצתו.</p> <p>(4) הקבלן יפיץ את המארזים לכ-2,000 בתי-ספר בתוך 3 ימי הפצה עפ"י תיאום שייערך מראש עם בתי הספר. יש מקרים בהם יש מספר מבדקים על אותו משלוח. על הקבלן להחתיים את איש הקשר על כך שקיבל את הבחינות.</p> <p>(5) הקבלן יעדכן את ראמ"ה על סטאטוס החלוקה ומועד סיומה.</p> <p>(6) הפצת חומרים לבתי ספר ללא גישה לרשת האינטרנט (למשל, מגזר חרדי), צריבה של כ-200 דיסקים/אמצעי אחסון מידע מגנטי אחר ושליחתם בדואר לבית הספר.</p> <p>(7) הקבלן ישכפל וישלח למדריכים, בכל תחומי הדעת, את נוסחי המבחן הפנימי והערכה למורה (כ-50 מדריכים בכל תחום דעת) עפ"י רשימה שתועבר ע"י ראמ"ה.</p> <p>(8) הקבלן יפעיל מוקד טלפוני שישימש כמרכז שליטה ובקרה לתיאום המשלוחים וכן מענה לבתי"ס.</p> <p>(9) הקבלן יזין למערכת המידע את כמות המבחנים שהועברה לכל כיתה בכל בית ספר בפועל אל מול התוכנית כפי שתואמה על ידו. קובץ זה יועבר לראמ"ה לא יאוחר מ-7 ימי עבודה מתום החלוקה.</p> <p><b>הערה</b> כמות המבחנים שהועברה לכל כיתה בכל בית ספר בפועל תיקבע עפ"י מספר התלמידים הרשומים בכיתה (לא כולל מבחני הרזרבה). על הקבלן לקחת בחשבון כי מספר התלמידים משתנה מכיתה לכיתה ובית ספר לבית ספר. למען הסר ספק על כל חריגה מכמות תלמידים כפי שמופיעה בקובץ מצבת התלמידים, יש לקבל אישור בכתב ומראש מראמ"ה.</p> <p><b>הערות</b></p> <p>1. על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרים שבהם יישלחו, לפי הנחיית ראמ"ה, ערכות בשני מקצועות או יותר של מבדקים פנימיים לאותו בית הספר, התעריף יפחת ב-12% לכל ערכה שתישלח במקרה הנ"ל.</p> <p>2. על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרה שהיקף החומר המודפס לכל תלמיד יעלה על 30 עמודים לערכה לתלמיד, ראמ"ה תשלם תוספת של 20% לכל ערכה</p>					המשך סעיף 4.3.11

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.12 הקצאת כיתות לקיום מבחנים	<p>א. הראמ"ה תפעיל בחינות במרכזי בחינה יעודיים מחוץ לכותלי בית הספר.</p> <p>ב. בחינות אלו עשויות להיות מבוצעות בישובים סמוכים לבתי הספר או במסגרות מאורגנות אחרות.</p> <p>ג. משך הבחינה יהיה 4-1 שעות</p> <p>ד. לצורך כך, יהיה הקבלן חייב להעמיד חדרי בחינה חיצוניים. שרותי ההשגחה יתומחרו בנפרד מסעיף זה</p> <p>ה. הקבלן נדרש להקצות איזור נפרד מחוץ לכתה לרישום הנבחנים</p> <p>ו. חדרי הבחינה וכיתות הבחינה יהיו מצוידים כל אחד באמצעים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• כיסא תקני לנבחן (לא כיסא סטודנט)</li> <li>• שולחן תקני לכיתה המיועד לנבחנים המאפשר להניח מחשב נייד</li> <li>• לוח לרישום הודעות וזמני בחינות.</li> </ul>	קביעת מספר אתרי הבחינה חיצוניים ומיקומם.	כיתת בחינה רגילה למשך שעת בחינה	כ- 200 שעות כיתה רגילה	חדר המיועד לכ- 30 נבחנים עם ריהוט מלא, על הקבלן לקחת בחשבון כי כאשר תוזמן כיתה לשעת בחינה, מדובר בזמן בחינה בפועל של הנבחנים ועליו לקחת בחשבון את משך הזמן של ההתארגנות לפני ולאחר סיום הבחינה. לא ישולם לו בנפרד עבור זמני ההתארגנות הנ"ל
			כיתת בחינה עם אמצעי מחשב למשך שעת בחינה	כ- 100 שעות כיתה עם אמצעי מיחשוב	חדר המיועד לכ- 30 נבחנים עם ריהוט מלא, עמדת מחשב לכל נבחן ועם אמצעי הקרנה כגון: מחשב, מקרן, מסך וכו'. על הקבלן לקחת בחשבון כי כאשר תוזמן כיתה לשעת בחינה, מדובר בזמן בחינה בפועל של הנבחנים ועליו לקחת בחשבון את משך הזמן של ההתארגנות לפני ולאחר סיום הבחינה. לא ישולם לו בנפרד עבור זמני ההתארגנות הנ"ל ולא עבור הציוד שיוצב בכיתה.

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
<p><b>4.3.13 הפעלת מערך השגחה ארצי – באמצעות משגיחים</b></p> <p>א. גיוס והדרכה של צוותי השגחה, עפ"י הקריטריונים המפורטים בסעיף הבהרות.</p> <p>ב. כתיבת נהלי השגחה והפצתם לבתי הספר הנבחרים ומפקחיהם.</p> <p>ג. ביצוע ההשגחה.</p> <p>ד. תשלומי שכר כולל המרכיבים הנלווים עפ"י הדין.</p> <p>ה. על הקבלן לקחת בחשבון כי משכה של הבחינה אינו אחיד בכל המבחנים אך הוא בד"כ 90 דקות (יתכנו מבחנים שמשכם עד 210 דקות, כמו גם מבחנים שמשכם 45 דקות בלבד).</p> <p>ו. על הקבלן לוודא כי המשגיח יגיע לא יאוחר מ- 30 דקות לפני תחילת המבחן לאתר בו מתקיים המבחן ולארגן את סיום הבחינה במקום ההיבחנות לאחר המבחן לצורך התארגנות (לרבות איסוף מבחנים, רישום והחזרת המבחנים לנקודת ההחזרה וכו'). כמו כן, יש לקחת בחשבון את זמן ההדרכה. <b>על הקבלן לדאוג להגעתו בזמן של המשגיח.</b></p>	<p>רשימת כיתות ובתי ספר להצבת משגיחים.</p> <p>מסירת רשימת כיתות ובתי הספר בהם תתבצע הבקרה.</p>	<p>פרוטוקולים של כל משגיח בכל כיתה.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 100% נוכחות של המשגיחים בכיתות.</p>	<p>כ- 22,000 משגיחים בכיתה נבחרת</p>	<p><b>כללי</b></p> <p>צוות השגחה מורכב מרכז משגיחים אזורי, רכו משגיחים בית ספרי (נדרש בכל בית ספר) ומשגיחים כמספר הכיתות הנבחרות בבית הספר. על הקבלן לקחת בחשבון את תנאי ההעסקה.</p> <p><b>פעולות</b></p> <p>(1) על הקבלן לגייס משגיחים העונים על דרישות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- מעל גיל 23</li> <li>- בעל השכלה תיכונית לפחות</li> <li>- עדיפות לעובדי הוראה (ממוסד חינוכי אחר) או בעבר ובעלי ניסיון במערכת החינוך</li> <li>- דוברי עברית או ערבית לפי סוג ביה"ס</li> <li>- בעלי יכולת הבעה בעל-פה ובכתב</li> <li>- על הקבלן להציב משגיחים אשר יכולים להתמודד עם סוג המבחן המועבר (לדוגמא מבחנים ממחושבים המצריכים ידע בהפעלת מחשב).</li> <li>- במקרה של מבחן המועבר באמצעות מחשב, על המשגיח להיות בעל ניסיון וידע בהפעלת המחשב.</li> <li>- על הקבלן לקחת בחשבון כי אין לשבץ משגיחים שיימצאו בניגוד עניינים כגון: קרובי משפחה (אחד מאלה: אב, אם, אח, אחות, סבא, סבתא, בן, בת, גיס, גיסה, אחיין, אחיינית, דוד, דודה, בן זוג, בת זוג) של נבחנים, מורים עובדי הוראה המלמדים את המקצוע בו מתקיימת הבחינה, מורים עובדי הוראה המלמדים בבית הספר בו מתקיימת הבחינה הכרות עם אנשים שנבחרים, מקום מגורים/ישוב, משגיחים לא יוכלו להשתבץ בבית הספר בו סיימו את לימודיהם.</li> </ul> <p>(2) אין למנות משגיח אשר ראמ"ה או גורם אחר במשרד החינוך קבעו לגביו כי אינו מתאים לתפקיד.</p> <p>(3) הקבלן יעביר לראמ"ה את רשימות השיבוץ של המשגיחים והרכזים עם פירוט בתי הספר שבהם הם יוצבו ומקום מגוריהם וזאת 7 ימי עבודה לפני מועד המבחן.</p> <p>(4) על הקבלן להציב משגיח אחד או שניים לכל כיתה. על הקבלן לוודא, כי המשגיחים יגיעו בזמן לבחינה, ינהלו את הבחינה כסדרה, ימלאו אחר הנהלים האדמיניסטרטיביים, יקפידו על העברת הבחינה על פי הנהלים והסטנדרטים שייקבעו, ישמרו על טוהר הבחינות כולל החזרת כל שאלוני הבחינה (גם בחינות עודפות שלא נעשה בהן שימוש), יתנהגו בנימוס וברגישות כלפי הנבחנים וסגל מוסדות החינוך בהם מועברים הבחינות.</p> <p>(5) על הקבלן לקחת בחשבון כי בבתי ספר מסויימים (כגון במגזר החרדי או הדתי) ימסרו מראש הנחיות מסוימות לגבי אופן הלבוש ו/או ההתנהגות.</p>	

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
המשך סעיף 4.3.13					<p>(6) על הקבלן לבצע הדרכה איכותית, תוך שימוש בעוזרים אור קוליים כגון סרט או מצגת ממוחשבת (אשר יוכנו ע"י הקבלן) לכל בעלי התפקידים במערך ההשגחה. בסיום ההדרכה יקבל כל בעל תפקיד תג מזהה הכולל שם בעל התפקיד ומס' ת.ז. ההדרכה תמשך לא פחות משעתיים ותועבר לקבוצות של לא יותר מ- 35 אנשים. ההדרכה תתקיים לפחות שבועיים לפני מועד המבחן אך לא יותר מחודשיים לפניו. על כל חריגה של שבוע מעיתוי זה יש לדווח לראמ"ה ולקבל אישור מראש. משך זמן זה של הדרכה לא כולל הנחיית המשגיחים בכל הקשור ליחסי עובד-מעביד בינם לבין הקבלן. ההדרכה תבוצע לכל משגיח לכל מועד בחינה בנפרד (לצורך עניין זה סדרת מבחני המיצ"ב בשנה נתונה תיחשב כמועד אחד). תכני ההדרכה, מצגות וכו' יועברו לפחות 7 ימי עבודה מראש לאישור ראמ"ה. כל המצגות וחומרי ההדרכה יעברו עריכה לשונית מקצועית. <b>לא יעבדו משגיחים אשר לא עברו הדרכה.</b> הכנת חומרי ההדרכה להדרכות (מצגות וחוברות הדרכה) תעשה בעברית וגם <b>בשפה הערבית</b> (יתכנו שפות נוספות אחרות). על המשגיחים במבחן ממוחשב לדעת לתפעל את מערכת המבחן באופן בסיסי – להריץ ולסיים את המבחן, להכניס את התלמידים למערכת, לתפעל תקלות קלות וכיו"ב.</p> <p>(7) על הקבלן לדאוג למילוי מקום משגיחים שלא הגיעו ביום הבחינה כאשר משגיחים אלו יעמדו בכל הדרישות של משגיח ואף עברו הדרכה כנדרש. על הקבלן לוודא כי המשגיחים יגיעו לבושים בצורה צנועה ובלבוש הולם את סוג בית הספר. בבתי ספר בהם נהוגה הפרדה בין בנים לבנות, יש להקפיד על מינוי <u>משגיח</u> לכיתת בנים ו<u>משגיחה</u> לכיתת בנות.</p> <p>(8) על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו להפעיל עתודת משגיחים בזמן אמת להחלפת משגיחים במקרה של איחור/אי התייצבות וכו'. עתודת המשגיחים תהיה לפחות 15% מכמות משגיחים שהופעלה למבחן נתון. על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו לתכנן את פריסת העתודה כך שהגעת המשגיח לאתר בו מתקיימת הבחינה לא תארך יותר מ- 30 דקות נסיעה. רשימת פריסת המשגיחים שבעתודה ומקום הימצאותם ביום המבחן תועבר לאישור ראמ"ה וזאת 7 ימי עבודה לפני מועד הבחינה.</p> <p>(9) על הקבלן להפעיל מוקד טלפוני ממוחשב לאיסוף מידע על התייצבות המשגיחים ודיווח על תקלות.</p> <p>(10) <b>על הקבלן לנהל רשימות של משגיחים אשר ראמ"ה אינה מעוניינת להמשיך ולהעסיק אותם (כגון משגיחים שהכיתה בה השגחו נחשדה בפגיעה בטוהר בחינות)</b></p> <p>(11) על הקבלן לקחת בחשבון כי במקרים חריגים ראמ"ה רשאית לבטל העברת מבחן שהוזמן עפ"י שיקול דעתה הבלעדי. בכל מקרה בו הודיעה ראמ"ה לקבלן על הביטול עד השעה 16:00 ביום העבודה שלפני מועד המבחן, לא תשולם לקבלן כל תמורה בגין הפעולה שבוטלה (ימי עבודה של ראמ"ה יחשבו כימים אי – ה' בלבד שאינם חג או מועד יהודי).</p> <p>(12) הערה- בסעיף זה יש להציע תעריף להפעלת משגיח אחד למבחן <b>לתשומת לבכם: בסעיף הפיצוי המוסכם יש טבלת קנסות בגין אי</b></p>



הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
עמידה בהתחייבויות אלו.					

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.14 הפעלת מערך השגחה ארצי באמצעות רכז השגחה בית ספרי	<p>א. בכל בייס שישתתף במבחן חיצוני יופעל לפחות רכז השגחה בית ספרי אחד. לעיתים הוא יידרש גם להשגיח בפועל בכיתה הנבחרת, ולעיתים רק לנהל את ההיבחות בבית הספר (העברת החומרים והחזרתם, תדריך המשגיחים האחרים, ניהול תקשורת עם מוקד יום המבחן וכו')</p> <p>ב. גיוס והדרכה של צוותי השגחה, עפ"י הקריטריונים המפורטים בסעיף הבהרות.</p> <p>ג. כתיבת נהלי השגחה והפצתם לבתי הספר הנבחרים ומפקחיהם.</p> <p>ד. ביצוע ההשגחה.</p> <p>ה. תשלומי שכר כולל כל המרכיבים הנלווים עפ"י הדין.</p> <p>ו. על הקבלן לקחת בחשבון כי משכה של הבחינה אינו אחיד בכל המבחנים אך הוא בד"כ 90 דקות (יתכנו מעט מבחנים שמשכם עד 210 דקות, כמו גם מעט מבחנים שמשכם 45 דקות בלבד).</p> <p>ז. הפעלת חוליות לבקרת איכות ותצפית ביום בחינה בהיקף של 10% מבתי הספר (בתי ספר ולא כיתות נבחרות). כל חולית בקרה תמנה לפחות אדם אחד ותבצע ביקורת בבית ספר אחד בלבד. בתי הספר בהם תתבצע בקרה זו, יקבעו ע"י ראמ"ה.</p> <p>ח. על הקבלן לוודא כי הרכז יגיע לא יאוחר מ-30 דקות לפני תחילת המבחן לאתר בו מתקיים המבחן ולארגן את סיום הבחינה במקום ההיבחות לאחר המבחן לצורך התארגנות (לרבות איסוף מבחנים, רישום והחזרת המבחנים לנקודת ההחזרה וכו'). כמו כן, יש לקחת בחשבון את זמן ההדרכה. <b>על הקבלן לדאוג להגעתו בזמן של הרכז.</b></p> <p>ט. על הקבלן לקחת בחשבון כי בעת הצורך יידרש לשלוח הודעות SMS (טקסט) לרכזים ו/או קבוצה מתוכם באופן סימולטאני ובזמן אמת.</p>	רשימת כיתות ובתי ספר להצבת רכזי השגחה בית ספריים	פרוטוקולים של כל משגיח בכל כיתה.  אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 100% נוכחות של משגיחים נוספים בכיתה.	כ-5,000 רכזי השגחה בית ספריים	<p><b>כללי</b> סעיף זה נועד להפעלת כרז השגחה בית ספרי. על הקבלן למנות לכל בית-ספר רכז משגיחים בית ספרי שתפקידו להביא את הבחינות בתחילת יום הבחינה ולהחזירן לקבלן / מרכז חלוקה. הרכז יוודא התנהלות תקינה של הבחינה בבית הספר, שמירה על טוהר הבחינות, הקפדה על נהלי ההשגחה. במידת הצורך ידרוש משגיח מעתודת משגיחים ו/או ישגיח גם. הרכז ישבץ את המשגיחים לכיתות ויתדרכם בהנחיות ספציפיות למבחן. כל רכז בית ספרי חייב להיות מצויד במכשיר טלפון נייד ובקיא בקבלת הודעות כתובות ומשלוחן. הרכז ישמש איש קשר למול המוסד שבו מתקיים המבחן.</p> <p>הרכז הבית ספרי יהיה בעל ניסיון בהשגחה על לפחות 3 אירועי השגחה במבחנים רבי היקף בעברו.</p> <p>על הקבלן לקחת בחשבון את תנאי ההעסקה.</p> <p><b>פעולות</b></p> <p>(1) על הקבלן לגייס רכזים העונים על דרישות הבאות:</p> <p>(2) מעל גיל 23.</p> <p>(3) בעל השכלה תיכונית לפחות.</p> <p>(4) עדיפות לעובדי הוראה בהווה (ממוסד חינוכי אחר) או בעבר ובעלי ניסיון במערכת החינוך.</p> <p>(5) דוברי עברית או ערבית לפי סוג ביה"ס.</p> <p>(6) בעלי יכולת הבעה בעל-פה ובכתב.</p> <p>(7) על הקבלן להציב רכזים אשר יכולים להתמודד עם סוג המבחן המועבר (לדוגמא מבחנים ממחושבים המצריכים ידע בהפעלת מחשב).</p> <p>(8) במקרה של מבחן המועבר באמצעות מחשב, על הרכז להיות בעל ניסיון וידע בהפעלת המחשב. על המשגיחים במבחן ממוחשב לדעת לתפעל את מערכת המבחן באופן בסיסי – להריץ ולסיים את המבחן, להכניס את התלמידים למערכת, לתפעל תקלות קלות וכיו"ב.</p> <p>(9) בעל ניסיון קודם בהשגחה בלפחות 3 מבחנים של משרד החינוך ו/או של מכללה/אוניברסיטה מוכרת.</p> <p>(10) על הקבלן לקחת בחשבון כי אין לשבץ רכזי השגחה שיימצאו בניגוד עניינים כגון: קרובי משפחה (אחד מאלה: אב, אם, אח, אחות, סבא, סבתא, בן, בת, גיס, גיסה, אחיין, אחיינית, דוד, דודה, בן זוג, בת זוג) של נבחנים, מורים עובדי הוראה המלמדים את המקצוע בו מתקיימת הבחינה, מורים עובדי הוראה המלמדים בבית הספר בו מתקיימת הבחינה הכרות עם אנשים שנבחנים, מקום מגורים/ישוב, משגיחים לא יוכלו להשתבץ בבית הספר בו סיימו את לימודיהם.</p> <p>(11) אין למנות רכז אשר ראמ"ה או יחידה אחרת של משרד החינוך קבעה לגביו כי אינו מתאים לתפקיד.</p> <p>(12) הקבלן יעביר לראמ"ה את רשימות השיבוץ של הרכזים עם פירוט בתי"ס שבהם הם יוצבו ומקום מגוריהם וזאת 7 ימי עבודה לפני מועד המבחן.</p> <p>(13) כל רכז חייב להיות מצויד במכשיר טלפון נייד ובקיא בקבלת הודעות כתובות ומשלוחן.</p>

הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p>(14) על הקבלן להפעיל רכזי השגחה בית ספריים כמספר בתי הספר הנבחנים באותו יום. על הקבלן לוודא, כי הרכזים יגיעו בזמן לבחינה, ינהלו את הבחינה כסדרה, ימלאו אחר הנהלים האדמיניסטרטיביים, יקפידו על העברת הבחינה על פי הנהלים והסטנדרטים שייקבעו, ישמרו על טוהר הבחינות כולל החזרת כל שאלוני הבחינה (גם בחינות עודפות שלא נעשה בהן שימוש), יתנהגו בנימוס וברגישות כלפי הנבחנים וסגל מוסדות החינוך בהם מועברים הבחינות.</p> <p>(15) על הקבלן לקחת בחשבון כי בבתי ספר מסויימים (כגון במגזר החרדי או הדתי) ימסרו מראש הנחיות מסוימות לגבי אופן הלבוש ו/או ההתנהגות.</p> <p>(13) על הקבלן לבצע הדרכה איכותית, תוך שימוש בעזרים אור קוליים כגון סרט או מצגת ממוחשבת (אשר יוכנו ע"י הקבלן) לכל בעלי התפקידים במערך ההשגחה. בסיום ההדרכה יקבל כל בעל תפקיד תג מזהה הכולל שם בעל התפקיד ומס' ת.ז. ההדרכה תמשך לא פחות משעתיים ותועבר לקבוצות של לא יותר מ- 50 מודרכים. ההדרכה תתקיים לפחות שבועיים לפני מועד המבחן אך לא יותר מחודשיים לפניו. על כל חריגה של שבוע מעיתוי זה יש לדווח לראמ"ה ולקבל אישור מראש. משך זמן זה של הדרכה לא כולל הנחיית הרכזים בכל הקשור ליחסי עובד-מעביד בינם לבין הקבלן. ההדרכה תבוצע לכל רכז לכל מועד בחינה בנפרד (לצורך עניין זה סדרת מבחני המיצ"ב בשנה נתונה תיחשב כמועד אחד). תכני ההדרכה, מצגות וכו' יועברו לפחות 7 ימי עבודה מראש לאישור ראמ"ה. כל המצגות וחומרי ההדרכה יעברו עריכה לשונית מקצועית. <b>לא יעבדו רכזים אשר לא עברו הדרכה.</b></p> <p>הכנת חומרי ההדרכה להדרכות (מצגות וחוברות הדרכה) תעשה בעברית וגם <b>בשפה הערבית</b> (יתכנו שפות נוספות אחרות).</p> <p>(16) על הקבלן לדאוג למילוי מקום רכזים שלא הגיעו ביום הבחינה, לא יאוחר מחצי שעה מרגע ההזמנה, כאשר רכזים אלו יעמדו בכל הדרישות של רכז ואף עברו הדרכה כנדרש. על הקבלן לוודא כי הרכזים יגיעו לבושים בצורה צנועה ובלבוש הולם את סוג בית הספר.</p> <p>(17) על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו להפעיל עתודת רכזים בזמן אמת להחלפת רכזים במקרה של איחור/אי התייצבות וכו'. עתודת הרכזים תהיה לפחות 15% מכמות רכזים שהופעלה למבחן נתון. על הקבלן לקחת בחשבון כי עליו לתכנן את פריסת העתודה כך שהגעת המשגיח לאתרי בוחן מתקיימת הבחינה לא תארך יותר מ- 30 דקות נסיעה.</p> <p>(18) על הקבלן להפעיל מוקד טלפוני ממוחשב לאיסוף מידע על התייצבות הרכזים ודיווח על תקלות.</p> <p>(19) על הקבלן ליידע את מנהלי בתי-הספר והמפקחים לגבי "המותר והאסור" לרכזים ולמשגיחים ואופן התנהלות הבחינה.</p> <p>(20) הערות - על התעריף המוצע בסעיף זה יש להעמיס את עלויות שינוע המבחנים לבתי"ס ומהם בחזרה למתקני הקבלן וכן את עלויות רכזי ההשגחה האיזוריים, מרכזי אחסון וחלוקת מבחנים, וחוליות בקרת איכות <b>לתשומת לב המציעים ו/או הקבלן הזוכה: בסעיף הפיצוי המוסכם יש טבלת קנסות בגין אי עמידה בהתחייבויות אלו.</b></p>					<p>המשך סעיף 4.3.14</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.15 הפעלת מערך בדיקה	<p>א. גיוס מערך מעריכים (בכירים, רגילים, וסטודנטים) למקצועות שפת-אם, מתמטיקה, מדע וטכנולוגיה, אנגלית, מקצועות החמ"ד ותחומי דעת נוספים - חלקם ממגזר דוברי הערבית, ראמ"ה תקבע את קריטריונים לגבי המעריכים בכל תחום דעת</p> <p>ב. הדרכת המעריכים ע"י נציגי משרד החינוך/ראמ"ה ונציגי הקבלן.</p> <p>ג. שכפול כל החומרים הדרושים למעריכים לצרכי הבדיקה וההדרכה ובהם: מחוונים, עזרי הדרכה, טפסי החשדה להערכת, חומרי הדרכה להדרכת מעריכים וכד'.</p> <p>ד. חלוקת מבחנים למעריכים בתוך 72 שעות מתום הבחינה ומעקב מדויק אחר החזר המבחנים הבדוקים.</p> <p>ה. על הקבלן לספק מערכת ממוחשבת לבדיקת מבחנים, אשר תאפשר למעריכים לבדוק שאלות ולתת ציונים והערות שונות (כגון חשד לפגיעה בטוהר הבחינות) באמצעות האינטרנט. המערכת תתמוך הן בבדיקת מחברות נייר ורישום התוצאות באמצעות התוכנה האינטרנטית והן בהצגת מחברות תלמידים סרוקות. המערכת תתמוך באפשרות של בדיקה כפולה של מבחנים וקביעת מעריך בכיר לגבי הציון הסופי לכל שאלה. על הקבלן להציג את מאפייני מערכת בדיקת המבחנים לאישור ראמ"ה. על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכן שבמהלך ההתקשרות יידרש לבצע על חשבונו שינויים ושיפורים במערכת זו.</p> <p>ו. סיום הבדיקה בתום שבועיים מיום החלוקה.</p>	<p>לספק את המחוונים, ומפרכי ההקלדה.</p> <p>לאשר את רשימת המעריכים הסופית.</p>	<p>קבצי תוצאות של המבחנים.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 100% כיתות נבחנות, 100% תלמידים נבחנים (מתוך אלו שנכחו בעת הבחינה).</p> <p>0.05% טעות מירבית מותרת מתשובות התלמידים, לאחר טיוב הנתונים.</p>	<p>כ- 700 מעריכים בכירים שיופעלו</p> <p>כ- 400,000 מחברות מבחן שיועברו להערכה</p>	<p>(1) באחריות הקבלן לטייב את הקבצים המועברים לראמ"ה עד כדי אפס תקלות ו/או ליקויים באשר לנתוני זהות התלמידים, פרטי המבחן, פרטי המחברות, תוצאות הבדיקה וכו'.</p> <p>(2) על הקבלן לקחת בחשבון כי חלק מהמחברות (בד"כ מבחנים בהם השאלות הינן מסוג רב ברירה) יבדקו באופן אוטומטי ע"י הקלדה או סריקת דפי ריכוז תשובות ולא יכללו בסעיף זה של הפעלת מערך בדיקה.</p> <p>(3) הקצאת מעריכים תהיה אך ורק ממאגר המעריכים המאושר ע"י ראמ"ה.</p> <p>(4) מורה בודק חייב שיהיה בעל ותק של 5 שנים לפחות בהוראה וחייב שיהיה מומלץ בכתב ע"י מנהל ביה"ס ומפקח מטעם המשרד (ראמ"ה רשאית לשנות תנאים אילו עפ"י שיקול דעתה).</p> <p>- הקבלן יכין מארזי בדיקה. כל מארז יכלול: מבחנים, פרוטוקולים, מחוונים, דפי ריכוז ציונים</p> <p>- טופסי דיווח - חשדות להעתקה/תגובות חריגות של תלמידים/תקלות במבחן וכו'</p> <p>(5) ביום ההדרכה ובימי חלוקת מבחנים על הקבלן לדאוג לאנשים מטעמו שיעזרו במהלך העברת ההדרכות, להקצאת מתקן מתאים (ממוזג, נוה, מרווח, בעל ציוד אורקולי הנדרש לביצוע ההדרכה). במתקן יינתנו למעריכים ולמעריכים בכירים וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים). ההדרכה תועבר ע"י מי שראמ"ה תסמין לכך. יש לקחת בחשבון שמשך ההדרכה יהיה בין 3 ל- 8 שעות. ראמ"ה רשאית לדרוש ביצוע ההדרכה במשרדי הקבלן. במקרה זה ההדרכה תבצע בימים א'-ו' (ביום ו' ההדרכה תסתיים לפחות שעתיים לפני כניסת השבת, ולא יאוחר מהשעה 16:00) בשעות שייקבעו ע"י הראמ"ה. ההדרכה עשויה להסתיים במקרה יוצא דופן עד השעה 22:00.</p> <p>(6) הקבלן יעביר את מארזי הבדיקה אך ורק למעריכים שעברו הדרכה כנדרש. חלוקת המבחנים והחזרתם תתקיים באתר מרכזי של הקבלן. בדיקת הבחינות תתקיים בביתו של הבודק. במקרים מסוימים, יידרש הקבלן להקצות חדר לבדיקת מבחנים המיועד ל- 20-5 מעריכים בו זמנית, על חשבונו. במקרה שבו קליטת הנתונים מבוצעת ע"י תוכנה ייעודית, באחריות הקבלן לספק אמצעי מיחשוב מתאימים לבדיקה וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים) למעריכים באתר הני"ל. על הקבלן לקחת בחשבון את שינוע חומרי הבדיקה לחדרי הבדיקה השונים ובהחזרתם. על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכן שחלק מהמבחנים יבדקו באתר אחר שיוקצה ע"י ראמ"ה (במשרדה ו/או בכל מקום אחר).</p> <p>(7) הקבלן ינהל רישום ממוחשב (מדויק) לאיזה מעריך נמסרה כל "מנת" בחינות לבדיקה וזאת במטרה לקיים בקרת איכות נוספת על המעריכים וכן בקרת שלמות. הקבלן יערוך רישום מדויק של כל מחברות אשר תועבר למעריכים. הרישום יכלול את כל פריטי התלמידים אשר נבחנו.</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
המשך סעיף 4.3.15	<p>ז. בדיקת המבחנים וריכוז נתוני ותוצאות הבדיקה לקובץ דיגיטאלי עפ"י אחת מהאפשרויות הבאות (מותנה באישור ראמ"ה):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- הקלדת נתונים.</li> <li>- סריקת הנתונים ע"י סורק כולל פענוח אופטי.</li> <li>- באמצעות תוכנה ייעודית, כל מעריך יוכל להקליד את הציונים של כל נבחן בהתאם לשאלון הבחינה, תוך צפייה במבחן סרוק או מבחן נייר. באחריות הקבלן להצטייד בתוכנה הייעודית הנ"ל ותופעל על ידי המעריכים ובאמצעותה יוזרמו הנתונים אל המעריכים באמצעות מדיה דיגיטאלית/דוא"ל/אינטרנט.</li> </ul> <p>ח. על הקבלן לגייס ולמייין סטודנטים לצורך בדיקת מבחנים והקלדת שאלונים. הליך הגיוס יכלול ראיון, בדיקת קו"ח ומבחן כפי שיקבע עפ"י ראמ"ה. העברת הקובץ לראמ"ה תתבצע לא יאוחר מ- 7 ימי עבודה לאחר סיום בדיקת המבחנים.</p> <p>ט. מתן תשתית מתאימה למעריכים הבכירים (שירותי משרד וציוד מתכלה, טלפונים וכו').</p> <p>י. ביצוע תשלומים לבודקי הבחינות לפי תעריפי המשרד.</p> <p>יא. הפעלת מטה למענה טלפוני ואינטרנטי (פורום) למעריכים במהלך תקופת עבודתם. ראמ"ה תתגבר את המוקד עפ"י הצורך במעריכים בכירים. המוקד יפעל 12 שעות ביום ויכלול לפחות 4 קווי טלפון לשיחות נכנסות מתוכם לפחות אחד לשיחות יוצאות. בימי שישי/ערב חג המוקד יפעל 6 שעות בלבד.</p>				<p>(8) הקבלן ימנה "מעריכים בכירים" בהתאם לדרישות הראמ"ה, שתפקידם להדריך את המעריכים הרגילים, לספק להם מענה לשאלות, לדגום בחינות מכל מעריך על מנת לעמוד על איכות הבדיקה המינימלית יהיו באישור ראמ"ה. הבדיקה המדגמית תיערך באתר הקבלן במספר נקודות זמן בתקופת בדיקת הבחינות על ידי המעריכים - הקבלן יעמיד תשתית מתאימה למעריכים בכירים אלו. היחס בין מעריכים בכירים למעריכים רגילים הינו מעריך בכיר אחד לכל 10 עד 20 מעריכים רגילים.</p> <p>(9) כל מעריך יקבל "מנה" של לא יותר מ- 200 מבחנים (לעיתים ראמ"ה תקבע כמות מינימאלית של בודקים לבחינה אחת). רק לאחר הבדיקה המדגמית של המעריכים הבכירים וכל הקבלן לתת לו "מנות" נוספות של מבחנים.</p> <p>(10) באחריות הקבלן לסיים את בדיקת כל המבחנים לא יאוחר משבועיים מיום תחילת הבדיקה.</p> <p>(11) הקבלן יוודא שלמות ותקינות החומרים וטיובם.</p> <p>(12) הקבלן ייערך לטיפול בערעורים: יאתר מחברות בחינה של בתי"ס מערעים ובמידת הצורך יעביר לבדיקה חוזרת, או לקליטה נוספת במחשב בהתאם לסוג הבעיה. כלומר, הקבלן ימשיך להפעיל את מערך הבחינות עד לתום הערעורים והפקת דו"חות מתוקנים לבתי הספר.</p> <p>(13) התשלום למעריכים ייקבע בכתב ע"י שני מנהלי אגפים בראמ"ה והוא עומד כיום על 15-20 ₪ למחברת בהתאם למורכבת הבדיקה ובנוסף הוצאות שונות, אשר אפשר שיקבעו ע"י ראמ"ה, בכפוף למוגדר בהוראות החשכ"ל לעניין זה. ראמ"ה תעדכן את התעריף לגבי כל תחום דעת ודרגת כיתה.</p> <p>(14) התשלום למעריכים ולמעריכים הבכירים ייקבע ע"י המשרד והוא עומד כיום על 140 ₪ לשעת עבודה ובנוסף הוצאות שונות, אשר אפשר שיקבעו ע"י ראמ"ה, בכפוף למוגדר בהוראות החשכ"ל לעניין זה.</p> <p>(15) במקרה של מעריכים שאינם מורים (כגון סטודנטים), הם יועסקו לפי שעות עבודה. בעבר השכר השעתי שלהם היה כ-35 ₪ לשעה.</p> <p>(16) התשלומים למעריכים ולמעריכים בכירים יבוצעו 30 יום מסיום עבודתם, החזרת המחברות ו/או הדו"חות על ידם.</p> <p>(17) איסוף הנתונים, באמצעות אחת השיטות (המפורטות בפירוט סעיף זה – בסעיף (6)) שתאושר ע"י ראמ"ה מראש, תיכלל בחישוב הצעת המחיר לסעיף זה.</p> <p>(18) יתכן והקבלן ידרש להכין שיעור מקוון אינטרנטי ויכלול את אופן הדרכת המעריכים.</p> <p>(19) על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכן שחלק מהדרכות המעריכים יתקיימו בצפון הארץ או בדרומה.</p> <p>(20) יתכנו מקרים שבהם ראמ"ה תבקש לגייס בודקים העונים לקריטריונים אחרים (כגון סטודנטים). על הקבלן לקחת בחשבון אפשרות זו. במקרים כאלו אפשר שהתשלום למעריכים יבוצע עפ"י תעריף שעת ולא באופן קבלני.</p>

הבהרות	כמות שנתית משוערת	התוצר (*)	תפקיד ראמ"ה	פירוט	פעילות
<p><b>שיטת התשלום</b></p> <p>(1) התשלום למעריכים ולמעריכים הבכירים בגין פעילותם יהיה עפ"י תעריפים שיקבעו אך ורק ע"י ראמ"ה. ראמ"ה תעביר לקבלן החזר מלא על מלוא התשלום הנ"ל (בשיטת "גב אל גב").</p> <p>(2) על הקבלן לקחת בחשבון בהצעת המחיר של סעיף זה כי התשלום מתייחס לפעילות הבאה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- טיפול בכל בודק/מעריך בכיר (גיוס, הפעלה, השתתפותו בהדרכה, ביצוע התשלום וכו').</li> <li>- טיפול במחברת מבחן אחת (רישום, הזנת נתוני התלמיד והבדיקה, טיוב הנתונים וכו'.</li> </ul> <p>לתשומת לב הקבלן יודגש כי התשלום עבור מחברת יהיה אחד בלבד גם אם בדיקת המחברת פוצלה למספר מעריכים.</p> <p>במקרה של דרישה לביצוע בדיקה כפולה (לא כולל מקרים של ערעורים ו/או חשד לפגיעה בטוהר הבחינות), תשלום יינתן עבור כל בדיקה בנפרד.</p> <p>למען הסר ספק, אין הקבלן נדרש לתמחר בהצעת המחיר שלו את עלות בדיקת המחברת ואת גובה שכר המעריך הבכיר/מעריך.</p>				<p>יב. על הקבלן לנהל את מאגר המעריכים במערכת ממוחשבת שתיתן אליה גישה לראמ"ה.</p> <p>יג. על מערכת הבדיקה הממוחשבת לאפשר בדיקה כפולה של מבחנים ובדיקה רוחבית של המבחנים.</p>	<p>המשך סעיף 4.3.15</p>

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.16 קליטת הנתונים באמצעות סורק אופטי	<p><b>א.</b> קליטת נתונים באמצעות סורק אופטי עפ"י אחת מהאפשרויות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- יצירת קובץ תמונה (image)</li> <li>- פענוח נתונים ויצירת קובץ דיגיטאלי.</li> <li>- יצירת קובץ תמונה (image) ופענוח נתונים ויצירת קובץ דיגיטאלי.</li> <li>- סריקת מחברות בחינה שלמות</li> </ul> <p>בכל אחת מהאפשרויות לקובץ יתלוו פרטי המבחן והנבחן ופרטי השאלה, ככל שניתן לקלוט כל שאלה בנפרד. ראמ"ה תקבע באיזה דרך לנקוט.</p> <p><b>ב.</b> ביצוע בקרות על איכות ושלמות הנתונים, כולל השוואת זהויות, סמלי מוסד למאגרי המידע ששימשו בסיס לדגימה.</p> <p><b>ג.</b> יצירת קבצי ביניים עפ"י מפרטי ההקלדה והעברתם לאישור ראמ"ה.</p> <p><b>ד.</b> יצירת קבצי נתונים סופיים לאחר אישור ראמ"ה.</p> <p><b>ה.</b> באחריות הקבלן לוודא כי כל קובץ לסריקה אושר ע"י ראמ"ה.</p>	<p>קביעת מפרט הקלדה.</p> <p>אישור קבצי הביניים והקבצים הסופיים.</p>	<p>קבצי נתונים ארכיב אופטי של הטפסים שנסרקו.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 100% טפסים (לאחר תיקון שגיאות).</p>	כ- 400,000 עמודים	(1) גודל הדף לסריקה יהיה בגודל A3 או A4 או A5 או דומה להם (בשנים קודמות רוב הדפים היו מגודל A4), עפ"י קביעת ראמ"ה. יתכן שהקבלן יידרש לסרוק דפים המודפסים משני צידיהם.
					(2) קליטת הנתונים תבצע בהתאם לסוג כלי ההערכה, ובהתאם למפרט הקלדה שיוכן ע"י ראמ"ה או ע"י הקבלן אך יאושר ע"י ראמ"ה ובפורמט שיידרש. מפרט ההקלדה יגדיר את מבנה הקבצים ואת הערכים הכשרים לכל נתון.
					(3) בחלק מן הפרוייקטים יידרש הקבלן לאמת את הנתונים הנקלטים אל מול קבצי נתונים אחרים ולתקן שגיאות של זהויות, שמות או סמלים בהתאם לדרישות ראמ"ה.
					(4) בחלק מן הפרוייקטים יידרש הקבלן לפרק חוברות לצורך סריקתן (ע"י פירוק סיכות, חיתוך וכ"ו). בכל מקרה של פירוק חוברת, באחריות הקבלן לכרוך את החוברת בחזרה (באמצעות הידוק או כריכה אחרת שתאושר ע"י ראמ"ה).
					(5) באחריות הקבלן להבטיח שאיכות קליטת הנתונים תהיה גבוהה ולא תחרוג מ-2% שגיאות. על הקבלן לתקן את השגיאות עד לרמה של אפס שגיאות.
					(6) הקבלן יביא לידיעת ראמ"ה קשיים המתעוררים במהלך הקליטה ויפעל על-פי החלטות ראמ"ה.
					(7) הקבלן יעביר לראמ"ה את המידע שנסרק על גבי דיסקטים או באמצעות מודם, בהתאם לדרישת ראמ"ה.
					(8) הקבלן אחראי לשמור גיבוי לכל הנתונים שיועברו לראמ"ה עד לקבלת אישור מראמ"ה למחיקתם.
					(9) הקבלן יעביר לראמ"ה ארכיב אופטי של הטפסים שנסרקו כשכל חוברת בחינה או כל עמוד או כל שאלה (בהתאם לדרישות ראמ"ה) יישמרו כקובץ
					(10) פענוח פרטי תלמיד נבחן בלבד ללא פענוח תשובות המבחן לא יחשב לסריקה עם פענוח.
<b>הבהרות</b>					
					(1) על הקבלן לקחת בחשבון כי פירוק חוברת לצורך סריקה וכריכתה מחדש. לא יינתן בגין פעילות זו כל תשלום בנפרד ועל הקבלן לקחת בחשבון פעילות זו בהצעתו.
					(2) על הקבלן לקחת בחשבון כי המחיר לכל גודלי הדף המפורטים בסעיף (1) לעיל יהיה מחיר אחיד.
					(3) על הקבלן לקחת בחשבון כי לא יינתן תשלום בגין סריקת דפים בחוברת נסרקה שראמ"ה אינה זקוקה להם כגון, דפים ריקים, דפי כריכה, דפים שהפרטים היחידים עליהם הינם פרטי זיהוי הנבחן, השידוך הארגוני ו/או פרטי המבחן.
					(4) על הקבלן לקחת בחשבון כי לא ישולם תשלום כלשהו בנפרד בגין פענוח של דף שאין בו נתונים לפענוח/סריקה.

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
<b>4.3.17 הקלדת נתונים שאינם מתאימים לסריקה</b>	<p>א. קליטת נתונים באמצעות הקלדה חכמה, (קרי, השוואה של נתונים למול נתונים שנמסרו לקבלן בנפרד), ביצוע הקלדה כפולה למידע רגיש.</p> <p>ב. ביצוע בקרות על איכות ושלמות הנתונים, כולל השוואת זהויות, סמלי מוסד למאגרי המידע ששימשו בסיס לדגימה.</p> <p>ג. יצירת קבצי ביניים עפ"י מפרטי ההקלדה והעברתם לאישור ראמ"ה.</p> <p>ד. יצירת קבצי נתונים סופיים לאחר אישור ראמ"ה.</p>	<p>קביעת מפרט הקלדה.</p> <p>אישור קבצי הביניים והקבצים הסופיים.</p>	<p>קבצי נתונים אחוז ביצוע.</p> <p>מינימלי נדרש: 100%</p> <p>טפסים (לאחר תיקון שגיאות).</p>	כ- 50,000 רשומות	<p>(1) קליטת הנתונים תבצע בהתאם לסוג כלי ההערכה, ובהתאם למפרט הקלדה שיוכן ע"י ראמ"ה ובפורמט שיידרש. מפרט ההקלדה יגדיר את מבנה הקבצים ואת הערכים הכשרים לכל נתון.</p> <p>(2) בחלק מן הפרוייקטים יידרש הקבלן לאמת את הנתונים הנקלטים אל מול קבצי נתונים אחרים ולתקן שגיאות של זהויות, שמות או סמלים בהתאם לדרישות ראמ"ה.</p> <p>(3) <b>באחריות הקבלן להבטיח שאיכות קליטת הנתונים תהיה גבוהה ולא תחרוג מ-2% שגיאות (כאשר הקבלן מתקן את כל השגיאות).</b></p> <p>(4) הקבלן יביא לידיעת ראמ"ה קשיים המתעוררים במהלך הקליטה ויפעל על-פי החלטות ראמ"ה.</p> <p>(5) הקבלן יעביר ליחידה את המידע שהוקלד על גבי דיסקטים או באמצעות מודם, בהתאם לדרישת ראמ"ה.</p> <p>(6) הקבלן אחראי לשמור גיבוי לכל הנתונים שיועברו ליחידה עד לקבלת אישור מראמ"ה למחיקתם.</p>
<b>4.3.18 הפצת דו"חות הערכה / קבצי מחשב</b>	<p>הפצת דו"חות הערכה באמצעות מדיה דיגיטאלית ו/או דו"חות מודפסים לרבות הכנת הדו"חות למשלוח (הכנסה למעטפה, רישום כתובת והעברה מרוכזת לבית דואר או מתקן משלוח דואר של המשרד עפ"י קביעת ראמ"ה).</p>	<p>מסירת הדו"חות בפורמט Word או Powerpoint או PDF או פורמט אחר (עפ"י קביעת ראמ"ה).</p> <p>מסירת רשימת תפוצה.</p>	<p>דו"חות על מדיה דיגיטאלית או דו"חות מודפסים.</p> <p>אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 100% הפצת דו"חות.</p>	כ- 2,000 דו"חות	<p>(1) על הקבלן לקחת בחשבון כי ביול המעטפות יבוצע על חשבון ראמ"ה ולא יועמס על הצעת מחיר של סעיף זה.</p> <p>(2) באחריות הקבלן לוודא שלא חלו שיבושים במהלך ההדפסה, לבצע את ההגהות הדרושות ולתקן בהתאם.</p> <p>(3) הדו"חות המערכתיים מודפסים במדפסת צבעונית משרדית באיכות טובה, בדרך כלל 1 עד 20 עותקים מכל דו"ח.</p> <p>(4) הדו"חות הבית ספריים, בד"כ אינם מודפסים, אלא מועברים במדיה דיגיטלית.</p>
<b>4.3.19 כיתה לבדיקת מבחנים</b>	<p>על הקבלן להקצות חדר לצורך בדיקת מבחנים המיועד לעד 10 מעריכים בו זמנית למשך 4 שעות בדיקה. למען הסר ספק, חדר בדיקות זה הינו חדר נוסף, עפ"י דרישת ראמ"ה</p>	<p>דרישת כמות כיתות, היקף שעות, איזור בארץ בו תמוקם הכיתה.</p>	<p>חדר מרוהט, עם ציוד מחשב (עפ"י דרישת ראמ"ה) וכיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים)</p>	כ- 400 כיתות לבדיקת מבחנים באופן ממוחשב כ- 100 כיתות לבדיקת מבחנים בשיטת נייר ועיפרון	<p>(1) הקצאת חדר כיתה מרוהט המתאים ל- 10 מעריכים, לצורך בדיקת מבחנים בשיטת נייר ועיפרון או בצורה ממוחשבת.</p> <p>(2) אספקת כיבוד קל (הכולל משקאות קרים וחמים) באופן שוטף במהלך הבדיקה.</p> <p>(3) במקרים בהם הבדיקה הינה ממוחשבת, על הקבלן להקצות 10 עמדות מחשב תקינות המחוברות לרשת האינטרנט.</p> <p>(4) על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכנו מקרים בהם תוזמן כיתה ל- 2-3 משכים.</p> <p>(5) על הקבלן להיערך לבדיקת המבחנים בימים א'-ו' (ביום ו' הבדיקה תערך עד לשעה 16:00 או עד שעה לפני כניסת השבת, לפי המוקדם ביניהם)</p>



פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
4.3.20 תשלום עבור שירותי מומחים ממאגר ראמ"ה	הקבלן ישלם למומחים עפ"י הכללים שייקבעו במאגר ע"י ראמ"ה.	לספק את מאגר המומחים שהוקם בעקבות מכרז פומבי.  להודיע לקבלן איזה מומחה יועסק, באיזה היקף ובאיזה תעריף	מומחים פעילים לפי דרישות ראמ"ה.  אחוז ביצוע מינימלי נדרש: 100% ביצוע תשלום.	כ- 35,000 שעות מומחה לשנה 6,000,000 ₪ (לשנה) כולל מע"מ	(1) ראמ"ה הקימה מאגר מומחים באמצעות קול קורא 57/10.08 – "מאגר מומחים ו/או גופי מחקר ו/או מוסדות אקדמיים בתחומי דעת שונים עבור הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך". עבור הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך" או כל קול קורא אחר שיחליפו.  (2) ראמ"ה תפעיל, על פי הצורך, מומחים מתוך מאגר המומחים שסייעו בתכנון מערכי הערכה, בפיתוח כלי הערכה, בפירוש ממצאים ובהסקת מסקנות. הקבלן הזוכה במכרז זה, ישלם את שכרם בהתאם למפורט בקול קורא, יפקח על דיווח שעות הפעילות ויקבל את אישור ראמ"ה כי קיבלה את היקף השירות שדווח ויפעל על-פי ההוראות המפורטות מטה. על הקבלן להעביר את התשלום למומחים מטעמו עפ"י ההוראות הכתובות במאגר (נכון למועד זה – שוטף + 30 יום). יועצים אשר ירצו בכך יוכלו להגיש חשבונית עסקה כנגד פעילותם. בכל מקרה אין להתנות תשלום למומחה כלשהו בקבלת תשלום מראמ"ה. במסגרת החוזה, על הקבלן, להחתים את המומחים על הצהרות בנושא שמירת סודיות, אבטחת מידע, שמירה על זכויות יוצרים ושימוש בתוכנות מקוריות.  (3) בכונת המשרד להפעיל כמות משוערת של כ- 20-40 מומחים בו זמנית. סה"כ יספקו המומחים כ- 3,000 שעות ייעוץ לחודש בממוצע בתחומים שונים.
4.3.21 תיעוד ועריכת וידאו להרצאה או לאירוע	א. צילום באמצעות 2 מצלמות וידאו נפרדות של הרצאה / שיעור / כנס / אירוע. ב. הקלטת אודיו של האירוע. ג. עריכת הסרט לרבות הוספת כתוביות.	לקבוע את אופן הצילום וזוויותיו.  לסייע בעריכת המוצר הסופי ע"י קביעת הקטעים שיכנסו לתוצר הסופי, תוכן הכתוביות ומיקומן.	עותק מכל חומרי הגלם שצולמו והוקלטו.  סרט שלם או בחלקים לאחר עריכה מלאה בפורמט דיגיטלי כפי שיקבע ע"י ראמ"ה.	כ- 50 שיעורים כפולים (שיעור כפול = 90-120 דקות)	(1) הצילום יבוצע בשתי מצלמות וידאו נפרדות כאשר כל אחת מהן מקובעת ע"י חצובה. (2) לכל אירוע יתייצבו 2 צלמים מקצועיים לפחות. (3) היחידה לצילום הרצאה/שיעור/כנס/אירוע הינה שיעור כפול (90-120 דקות). (4) לצורך הקלטת הרצאה / שיעור / כנס / אירוע, יש להשתמש בצידוד סאונד מקצועי, לרבות מיקרופון המרוחק מהמצלמה. (5) העריכה תבוצע ע"י איש מקצוע בתחום העריכה והסאונד בליווי ראמ"ה. על העריכה לכלול איחוד קטעים משתי המצלמות, חיתוך קטעים מיותרים, התאמת סאונד, טיטוש דמויות (עפ"י הצורך), הוספת כתוביות ופתיח, הטמעת תמונות / קטעי אודיו / קטעי וידאו אחרים / מצגות שימסרו ע"י ראמ"ה לתוך הסרטון. (6) החומר הסופי יוגש לראמ"ה לאישור בשני חלקים: א. כל חומרי הגלם שצולמו והוקלטו. ב. הסרטון הסופי. (7) החומר יוגש לראמ"ה בסוג פורמט דיגיטלי עפ"י דרישת ראמ"ה כגון: MPEG, WMV, AVI, DVD או אחר.

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
--------	-------	-------------	-----------	-------------------	--------

פעילות	פירוט	תפקיד ראמ"ה	התוצר (*)	כמות שנתית משוערת	הבהרות
<b>4.3.22 רכש שרותים, אמצעים ועזרים</b>	<p>הקבלן יידרש לבצע רכש של אמצעים ועזרים עבור ראמ"ה, כגון: תרגומים, קלטות הדרכה/קלטות אנגלית, הפקת דו"חות פנימיים מיוחדים, ימי עיון וכנסים, שירותים שונים אחרים.</p> <p><b>א.</b> תרגומים של שאלונים שונים מהמוגדר במכרז זה, מבחנים (המפותחים פנימית), מסמכים, חוזים, דו"חות בין השפות אנגלית, עברית, ערבית, צרפתית, רוסית ואמהרית.</p> <p><b>ב.</b> הפקת דו"חות פנימיים מיוחדים, דו"חות הערכה ואחרים המופקים במשרד החינוך</p> <p><b>ג.</b> שכירת אולמות מתאימים לצורך קיום פעילות הדרכה לרבות, שימוש בציוד משרדי וכלי כתיבה בעיקר עבור בודקי המבחנים וההדרכה ובעזרים אורקוליים וכיבוד עפ"י הצורך</p> <p><b>ד.</b> הקלדת מסמכים בכתב ברייל והפקתם, הדפסה/צילום באותיות מוגדלות של מבחנים עבור תלמידים עם לקווי ראייה.</p> <p><b>ה.</b> משלוחים דחופים וכו'.</p> <p><b>ו.</b> משלוחים דחופים וכו'.</p> <p><b>ז.</b> עריכה לשונית בשפות שונות (עברית, אנגלית, ערבית), הפקה של מבחנים ושאלונים ועיצובם הגרפי ע"י איש מקצוע מנוסה.</p> <p><b>ח.</b> עיצוב גרפי של מסמכים שיוגשו ע"י ראמ"ה, כולל אינפוגראפיקה.</p>	לספק הוראת רכש מפורטת.	ביצוע הרכש.	רכש ראמ"ה באמצעות הקבלן כ- 300,000 ₪ לשנה (כולל מע"מ)	<p>(1) חל איסור מוחלט לרכוש במסגרת רכש ציוד קבוע (ריהוט, מחשבים, ציוד פריפריאלי למחשבים, ציוד תקשורת וכו').</p> <p>(2) בכל מקרה של דרישה כאמור לעיל, יפעל הקבלן על פי הכללים הנהוגים במשרד בכפוף לחוק חובת המכרזים ותקנותיו:</p> <p>(א) בדיקת אפשרות לרכש עפ"י חוזים ומכרזים שהמשרד קשר או החשב הכללי.</p> <p>(ב) איתור מספר ספקים וקבלת הצעות מחיר מתאימות (כאשר ערך הרכש נמוך מ- 50,000 ₪ כולל מע"מ). בחירת הקבלן תהיה בכל מקרה על דעת המשרד.</p> <p>(ג) בכל מקרה של רכש מעל 50,000 ₪ כולל מע"מ, המחייב יציאה במכרז, המשרד יהיה אחראי להכנת המכרז וליציאה במכרז ולקבלן לא יהיה כל קשר לרכש מסוג זה. הוראת סעיף זה עשויות להשתנות בהתאם להוראת התכ"ס.</p> <p>(3) המשרד שומר לעצמו את הזכות לרכוש או לשכור את האמצעים הנ"ל ישירות או באמצעיו הוא, ולהעמידם לשימוש הספק. במקרה זה הקבלן לא יקבל תקורה כלשהי.</p> <p>(4) על הקבלן לנהל מערכת מבקרת ומשלמת של הרכש, שבה תרשם כל הזמנה, החשבונות הנובעים מההזמנה והקבלה שהונפקה עם התשלום.</p> <p>(5) דו"ח רכש יועבר למשרד אחת לחודש לצורך מעקב.</p> <p>(6) המשרד יפקח ויבדוק שהקבלן אומנם פעל לפי כל הכללים, כולל קבלת אישור הרכש מראש ובכתב.</p> <p>(7) כל פריט רכש הינו רכוש המשרד ויוחזר למשרד עם דרישתו הראשונה או במועד סיום ההתקשרות עם הקבלן.</p> <p>(8) התשלום בגין פעילות זו תינתן עפ"י אחוז התקורה הכללי לרכש על פיו יזכה הקבלן במכרז זה.</p>
<b>4.3.23 משלוח חבילות של 1,000 מסרונים</b>	<p>על הקבלן להפעיל מערכת משלוח מסרונים, באמצעותה ישלח מסרונים לטלפונים הניידים של בעלי תפקידים. ראמ"ה תוכל לרכוש חבילות של 1,000 מסרונים משני הסוגים למשלוח לנמענים.</p>	להזמין רכישת מסרונים מבעוד מועד (למעט החבילה הראשונה שתוקצה אוטומטית, לספק הודעה לשליחה ורשימת טלפונים אליהם יישלחו המסרונים	ביצוע שליחת המסרונים ועדכון ראמ"ה בהתאם	10	<p>א. המערכת המסרונים תאפשר משלוח הודעות כדלקמן:</p> <p>1. הודעה אישית עם טקסט משתנה לבעלי תפקידים</p> <p>2. הודעה עם טקסט אחיד לבעלי תפקידים</p> <p>ב. המסרונים יישלחו על ידי הקבלן עפ"י לוח הזמנים שיקבע ע"י הראמ"ה לרבות שעות הלילה עד שעה 23:59.</p> <p>ג. על הקבלן לתמחר חבילות של 1,000 מסרונים</p> <p>ד. המסרונים יישלחו תוך פרק זמן שלא יעלה על 24 שעות, מהמועד שיקבע על ידי הראמ"ה</p>

(\* כל התוצרים המוגדרים בפעילויות המפורטות לעיל הינם עפ"י לוח זמנים שנקבע ע"י ראמ"ה.

**הקמה והפעלת אתר אחסון מרכזי**

- 4.4.1 הקבלן יקים ויתפעל אתר אחסון מרכזי בשטח של לפחות 500 מ"ר, לאחסון מבחנים, סקרים, חומרים מודפסים וכל פריט אחר שייקבע ע"י הראמ"ה.
- 4.4.2 אתר האיחסון יהיה מאובטח 24 שעות ביום 7 ימים בשבוע. וזאת על מנת לשמור על חיסיון החומרים המאוחסנים, שלמותן ותקינותן כאמור במכרז זה.
- 4.4.3 האתר יכלול את האמצעים הבאים לכל הפחות: מצלמות המקיפות את כל אתר האחסון, דלת ביטחון, חלונות מסורגים, מדפים / ארונות, מערכת גילוי וכיבוי אש, חיבור למוקד אבטחה באמצעות מערכת אזעקה.
- 4.4.4 על הקבלן להתקין מערכת בקרת כניסה שתהיה על פי המפרט הבא:
- א. מנעול קומבינציה.
  - ב. גלאי סף פתיחת דלת.
  - ג. מערכת התרעה ואזעקה לפתיחה
  - ד. מערכת גלאים מחוברים למוקד אבטחה
- 4.4.5 על הקבלן להתקין מערכת מצלמות בקרה שתהיה על פי המפרט הבא:
- א. מצלמה חיצונית מכוונת לפתח מבחוץ
  - ב. מצלמה פנימית מכוונת לפתח ולחדר מבפנים
  - ג. מצלמות משדרות 24/7 למוקד הבקרה ושליטה.
  - ד. על הקבלן לשמור את קבצי הצילום למשך 60 יום לפחות.
- 4.4.6 מערכות אזעקה שיופעלו יחוברו למוקד חברת אבטחה.
- 4.4.7 הקבלן יבצע מעקב וצילום של כל תהליכי העבודה כולל פריקה, הטענה, אחסון ותכולה.
- 4.4.8 הקבלן ימנה אחראי על אתר האחסון שיהיה אחראי על קבלת החומרים כנגד מסמכים מתאימים ואחסונם.
- 4.4.9 על הקבלן לתעד את כל התהליך קליטת החומרים במצלמות אבטחה.
- 4.4.10 אחראי האתר יהיה אחראי על סידור כל החומרים באתר האחסון.

**תפעול מערך אריזה ממוחשב**

- 4.5.1 על הקבלן להקים אתר בו יופעל מערך אריזה ממוחשב להכנת משלוחים המיועדים למוסדות החינוך.
- 4.5.2 באתר יהיו לפחות 5 עמדות למיון ואריזה כאשר כל עמדה כוללת שולחן ארוך על גביו תבוצענה עבודות האריזה.
- 4.5.3 בכל עמדת עבודה יוצבו 2 עובדי מיון.
- 4.5.4 עמדות העבודה יכללו שולחנות וכסאות מותאמים.
- 4.5.5 על הקבלן להציב על חשבונו בכל עמדת עבודה את הפריטים הבאים:
- א. מחשב עליו מותקנת תוכנת לניהול שלבי האריזה
  - ב. מדפסת מדבקות ברקוד
  - ג. קורא ברקוד

- 4.5.6 המערכת לניהול האריזה יוקלדו נתוני האריזה (למי מיועד כל משלוח, מה פרטי המשלוח הספציפיים וכו') תוך אפשרות לזיהוי והתרעה במקרים בהם מתגלה טעות באריזה.
- 4.5.7 על כל פריט שנארז חייבת להיות מדבקת ברקוד.
- 4.5.8 עובד האריזה יסרוק את הברקוד לתוך המערכת וכך המערכת תזהה שכל הפרטים הנכונים נארזו ותתריע אם ישנה טעות או שלא נארז פרט מסוים)
- 4.5.9 על הקבלן להציב לפחות 2 מחשבים שימשו כגיבוי למקרה של תקלה באחד המחשבים המוצבים בעמדה.
- 4.5.10 הקבלן יעביר לראמ"ה דיווח יומי על הפעילות שבוצעה. דיווח זה יציג את היקפי הפעילות שבוצעו, מספר הפריטים שנארזו, ריכוז בעיות יומי ואופן הטיפול בהן ועוד.

#### 4.6 שליחויות

- 4.6.1 על הקבלן לבצע שליחויות של חבילות ארוזות המכילות חומרים שונים, בהתאם לדרישת הראמ"ה.
- 4.6.2 שליחויות אלו יהיו בנוסף לשליחויות שידרשו במסגרת הפעילות שפורטה בסעיף 4.3 לעיל.
- 4.6.3 המשלחים יתבצעו באזורים שונים עפ"י לוח הזמנים שיקבע ע"י הראמה.
- 4.6.4 על הקבלן לקחת בחשבון כי במסגרת פרויקט זה יבוצעו עד 50 שליחויות של מעטפות או מיכלים במשקל עד 7 ק"ג בשנה.
- 4.6.5 השליחויות יבוצעו בכל הארץ עפ"י צורכי ראמ"ה.
- 4.6.6 על הקבלן לנהל רישום של השליחויות שמתבצעות. על הקבלן לקחת בחשבון בהצעתו את השליחויות הללו.

#### 4.7 איכות קבצי נתונים

על הקבלן להגיש לראמ"ה כל קובץ נתונים שאסף או עיבד או סרק וכו' ללא ליקויים כלל.

#### 4.8 ניירת ומסמכים

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

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים**

הפרוייקט מבוצע ע"י \_\_\_\_\_ עפ"י מכרז פומבי מסוג מחירון מס' \_\_\_\_\_

הפרוייקט מבוצע עבור הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך, משרד החינוך.

כל הנתונים שפורטו לעיל הינם משוערים בלבד ועשויים להשתנות על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

הפעילות עשויה להיות מושפעת מגורמים עונתיים (כגון: חופשות מרוכזות - חנוכה, פסח, חופשת קיץ). המשרד איננו מתחייב בהפעלה אחידה ומאוזנת של הקבלן לאורך כל השנה או לכל היקף שהוא ועל הקבלן להיערך בהתאם. חשוב לציין כי חלק מהפעילויות יבוצעו במקביל.

הקבלן יספק למזמין תיעוד מלא של פעילותו השוטפת בהתאם למקובל בעבודה מסוג זה. התיעוד יידרש עבור כל אחת מהפעילויות ויכלול הפקת דו"חות ביצוע ברמות של: דו"ח תקופתי (יומי, שבועי, חודשי וכו'), דו"ח אירועים מיוחדים ומענה מיידית לשאלות. ניהול ממוחשב לאחזור דו"חות שנכתבו ושמירתם באופן שיאפשר שליפה חוזרת מיידית. על הקבלן לשמור תיעוד מלא על פעילותיו במשך עוד 3 שנים מתום תקופת ההתקשרות לפחות.

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 פעילות במסגרת מכרז זה תבוצע במסגרת הזמנת עבודה, שתאושר על ידי ועדת הרכישות.

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, בכל הזמנה והזמנה.

## 5. לוח זמנים

להלן פירוט לוח הזמנים השנתי להפעלת מבחני המיצ"ב 2- . יש לקחת בחשבון כי יתכנו שינויים בלוח.

פעילות	לוח זמנים שנתי
ניהול מאגרי מידע	כל השנה
ראיונות טלפוניים ממוחשבים	כל השנה בדגש על אוקטובר - אפריל
שאלונים מסוגים שונים	אוקטובר עד יוני
עריכת מבחנים ארציים חיצוניים ופנימיים	מרבייתם במרץ-יוני ומיעוטם בנובמבר - דצמבר
הפעלת מערך השגחה ארצי (כולל הפעלת משגיח נוסף בכיתה)	מרבייתם במרץ-יוני
הפעלת מערך בדיקה	מרבייתם מרץ-יולי
קליטת הנתונים באמצעות סורק אופטי	אפריל-יוני
הקלדת נתונים שאינם מתאימים לסריקה	אפריל-יוני
הפצת דו"חות הערכה	יוני, ספטמבר-דצמבר
תשלום למומחים	כל השנה
רכש	כל השנה

## כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז

.6

- 6.1** לשם הפעלת הפרוייקט 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 בפרוייקט 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 הספק להחליף את העובד המוצע בעובד העונה לדרישות המכרז והמתאים לביצוע התפקיד. המשרד יבדוק התאמתו של כל עובד כזה לדרישות המכרז.
- 6.4** במידה שבמהלך ההתקשרות תתברר אי התאמה של אחד מעובדי הספק הפועלים במסגרת מכרז זה רשאי המשרד לדרוש את החלפתו ועל הספק יהיה להחליף עובד זה בתוך 14 יום ממועד הודעת המשרד על כך, בעובד העונה לדרישות במכרז זה.
- 6.5** הקבלן מחוייב להפעיל את הפרוייקט באמצעות אותו הצוות המוצג בהצעתו.
- 6.6** במידה שהמשרד מבקש להחליף עובד או שהקבלן מבקש להחליף עובד שהוצג בהצעה, לשמש כבעל תפקיד בפרוייקט, הקבלן יידרש להגיש בקשה בכתב להחלפת העובד מבעוד מועד וזאת טרם ביצוע ההחלפה בפועל.
- הבקשה תוגש על גבי אותם טפסים שבחוברת ההצעה המתייחסים לתפקיד בו מבקש הקבלן להחליף את העובד, בצירוף המסמכים הנדרשים בחוברת ההצעה, המתייחסים לעובד המחליף.
- הבקשה תוגש לראמ"ה עימה התקשר הקבלן, ולאחר בדיקתה הבקשה תובא לאישור וועדת המכרזים. למען הסר ספק, הגוף המוסמך במשרד לאשר את ההחלפה של העובד הוא וועדת המכרזים.
- כמו כן, על הקבלן להקפיד שהעובד המוצע יעמוד במלוא דרישות המכרז ולכל הפחות בציון שקיבל העובד אותו מבקשים להחליף.
- 6.7** הקבלן יעסיק ויחתום על חוזה העסקה עם כל עובד ויהיה אחראי לפעילותו השוטפת.
- 6.8** 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.
- 6.9** על הקבלן להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שחר עובדיו, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 6.10** 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.  
הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל**

6.11

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 בנספח 7 למכרז, וכל חקיקת מגן אחרת, כל דין הנוגע להעסקת עובדים לרבות עובדים זרים, צווי הרחב והסכמי עבודה קיבוציים ככל שאינה מופיעה בנספח זה.

**6.12 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב הקבלן :**

- לשלם לכל העובדים המופעלים במסגרת מכרז זה, לפחות שכר מינימלי העולה על שכר המינימום במשק (כפי שנקבע מזמן לזמן ע"י הממשלה) וככל שעפ"י כל דין (כולל הסכמים קיבוציים) מחוייב לשלם שכר מינימלי אחר לשלם לכל הפחות סכום זה והמתאים לכישורים, להכשרה ולתפקיד אותו מבצע כל אחד מבעלי התפקיד.
- לבצע לעובדיו ביטוח פנסיוני, החל מיום עבודתם הראשון, בקרן פנסיה, קופת גמל או ביטוח מנהלים (או שילוב ביניהם) בגוף פיננסי שיבחר ע"י העובד, כאשר הקבלן מתחייב להפריש את הסכומים הבאים בגין ביטוח הפנסיוני של העובד - לפחות 6% מהשכר בפועל בגין תגמולים והעובד יפריש על חשבונו 5.5% בגין תגמולים, הקבלן גם יפריש 8.333% בגין פיצויים. לעניין הפיצויים מובהר בזאת כי הקבלן יפריש סכום זה לסוג הביטוח הפנסיוני שבחר העובד (דהיינו לא לקרן פיצויים מרכזית) וכן הקבלן יתחייב מראש, ואף יציין בהסכמי העסקה עם עובדיו כי הוא מתחייב מראש להשאיר סכום זה בביטוח הפנסיוני בו בחר העובד בכל מקרה (דהיינו גם אם העובד לא פוטר או עבד פחות משנה או מכל סיבה אחרת. הסכום שהופרש בגין פיצויים ישאר בקופת העובד). הפרשות אלו תבוצענה ע"י הקבלן בגין כל העובדים במסגרת השירותים הניתנים למשרד עקב זכייתו של הקבלן במכרז, בכל היקף העסקה שהוא ע"י הקבלן ועל פי החלק היחסי. מובהר בזאת כי הפרשה זו הינה חובה וכי ככל שיוכח כי עובד מעובדי הקבלן אינו מעוניין בהפרשה זו, יחוייב הקבלן להשיב למשרד החינוך מידי חודש את הסכומים אשר נחסכו כתוצאה מכך שאותו עובד לא בוטח בביטוח פנסיוני.
- לשלם לעובדיו בתום שנת עבודה אחת דמי הבראה עפ"י ההסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.
- להעניק לעובדיו חופשות וימי מחלה כפי שנקבע בכל דין.
- לשלם לעובדיו קצובת נסיעה כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.
- במידה שהוא מעסיק עובד כלשהו מעובדיו בשעות עבודה נוספות – לפעול עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה, לרבות לענין תשלום השכר הנדרש בגין שעות אלו. מובהר בזה כי לענין זה על הקבלן לקחת בחשבון את היקף העסקת עובדיו, בכל יום ויום, בכל הפרוייקטים שבו הוא מעסיק אותם, כך שיעמוד בתנאי החוק.

6.13

מובהר בזה כי ככל שנקבע שכר מינימלי לשעת עבודה שעל הקבלן לשלם לעובדיו במכרז זה (בין אם מדובר בשכר מינימלי עפ"י דין ובין אם עפ"י הוראה מיוחדת מעבר לשכר המינימלי שנקבע בדין), הרי שחל איסור על הקבלן לכלול בשכר המינימלי לשעה מרכיבים שונים כגון דמי הבראה, ביטוח פנסיוני, קצובת נסיעה, הפרשה לפיצויי פיטורין וכיוצ"ב.

6.14

בכל מקרה בו הקבלן מעסיק עובד פחות מ- 75 ימים בשנה, עליו לשלם לעובד 4% משכרו כדמי חופשה, במקום ימי החופשה המגיעים לו. זאת בהתאם להוראות סעיף 15 לחוק חופשה שנתית. התשלום לעובד יבוצע ישירות, כל עוד לא הוקמה קרן כמפורט בסעיף 15 הנ"ל.

**6.15** הקבלן מתחייב לידע את כל עובדיו על מלוא זכויותיהם בעניין כאמור לעיל. לצורך כך יכין נוסח של דף מידע שלו הכולל את המידע הנדרש, ואשר ימסר ע"י הקבלן לכל עובדיו, לפני תחילת העסקתם על ידו בפרוייקט. כן מתחייב הקבלן לצרף דף המידע לכל חוזה העסקה עם עובדיו בפרוייקט. בדף המידע אף יובהר לכל עובד כי אינו רשאי לותר על זכות מהזכויות הנ"ל.

**6.16** 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 העסקה 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.

### **6.17 כח האדם לביצוע הפרוייקט**

על המציע לדעת כי במידה שהצעתו היא הזוכה במכרז, יידרש להעביר למשרד ביחס לכל עובדיו בפרוייקט אשר קיימת אפשרות שיידרשו לעבוד עם ילדים או לשהות במוסדות חינוך, אישור משטרה כי אין כל מניעה להעסקתם במסגרת מכרז זה, בהתאם להוראות החוק "למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001" – ראה טופס 3 של תקנות "למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שרות לקטינים (אישור משטרה) תשס"ג-2003".

על הקבלן המפעיל להגיש את הבקשה למשטרה על גבי טופס 3 המצורף לתקנה. בנספח 4 מובא נוסח התקנה והטפסים הנדרשים.

#### **6.17.1 מנהל הפרוייקט**

מנהל הפרוייקט יהיה אחראי לכל המהלך הלוגיסטי הכרוך בביצוע מכרז זה ויופעל בהתאם להסכם ההתקשרות עם המשרד.

על מנהל הפרוייקט לעמוד **באחת** מהדרישות הבאות:

**א.** בעל תואר שני לפחות (תינתן עדיפות לתואר שני במקצועות הבאים: מינהל עסקים או הנדסה או כלכלה או מדעי המחשב או לוגיסטיקה). בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתוך 5 שנים אחרונות בניהול פרוייקטים בתחום התכנון והתפעול הטכני/הלוגיסטי/המידעני הכולל הפעלה וניהול צוות של לפחות 7 עובדים.

**ב.** בעל תואר ראשון לפחות (תינתן עדיפות לתואר ראשון במקצועות הבאים: מינהל עסקים או הנדסה או כלכלה או מדעי המחשב או לוגיסטיקה). בעל ניסיון של 5 שנים לפחות בתוך 7 שנים אחרונות בניהול פרוייקטים בתחום התכנון והתפעול הטכני/הלוגיסטי/המידעני הכולל הפעלה וניהול צוות של לפחות 7 עובדים.

מנהל הפרוייקט בעל ידע ושליטה בכלי ה- OFFICE: Word, Excel, Access, PowerPoint.

על הקבלן להתחייב שמנהל הפרוייקט יועסק במלוא זמנו במסגרת מכרז זה ולא יעסוק בנושאים אחרים שאינם קשורים למכרז וזאת בהיקף שלא יפחת מ- 180



**שעות בחודש ויהיה זמין בכל עת לדרישות הפרוייקט.****6.17.2 מנהל הכספים**

הקבלן יפעיל מנהל כספים לביצוע תשלומים לרבות תשלומים למעריכים ולמומחים. המנהל יהיה בעל הכשרה רלוונטית בתחום הנהלת חשבונות/שכר/תשלומים. המנהל יהיה בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתוך 5 שנים אחרונות בביצוע פעילות דומה. מנהל הכספים ישלוט בכלי ה-OFFICE, במיוחד ב-EXCEL.

**6.17.3 אחראי מחשוב**

הקבלן יפעיל אחראי מחשוב לניהול מאגרי המידע, לריכוז התוכניות הנדרשות לצורך הפעלת פרוייקט זה. אחראי המחשוב יהיה בעל הכשרה של תכניתן מחשבים ו/או בעל תואר ראשון אקדמי באחד ממקצועות המחשב ומערכות מידע. בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתוך 5 שנים אחרונות בניהול והקמת מאגרי מידע ו/או פיתוח וניהול אפליקציות לאיסוף נתונים דרך רשת האינטרנט.

**6.17.4 עובדי מינהל ועובדים מקצועיים**

הקבלן יפעיל, על חשבונו, עובדי מינהל, עובדים בתחום לוגיסטיקה (אריזה, הדפסה, כריכה, שינוע, משלוחים וכו'), עובדים בתחום קליטת נתונים (הקלדה, סריקה וכו') וסוקרים, על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.

כמו כן, הקבלן יפעיל על חשבונו עובדים מתאימים להפעלת כלל הפרוייקטים ובהם גם תיאום ביצוע המבחנים מכל בתי הספר ואיסוף פרטי בתי ספר, כיתות ותלמידים לצורך ניהול העניין במאגר ממוחשב. ההעסקה תהיה לפרקי זמן ממושכים או מוגבלים לפי משך הפרוייקטים.

כמו כן, על הקבלן להקצות לכל מחקר/מבחן של ראמ"ה המועבר לטיפול הקבלן, אחראי (לניהול אותו פרויקט (ובכלל זה מבחן או מחקר)) אשר יהיה כפוף ל"מנהל הפרוייקט". אחראי זה יהיה רשאי לנהל יותר מאשר פרויקט אחד עבור ראמ"ה.

העובדים המגויסים יהיו עובדי הקבלן בכל צורה שהיא וכל הקבלן לדאוג לכך שיהיו לו כל העובדים הנדרשים לצורך ביצוע שלם, כולל ומלא של השירותים המפורטים במכרז זה.

על הקבלן לקחת בחשבון כי עובדיו יתייצבו לישיבות, שאליהן יזומנו, במשרדי הראמ"ה ו/או משרד החינוך, על חשבונו (לרבות תשלום הוצאות נסיעה).

**6.17.5 סוקרים/מראיינים**

על הקבלן להפעיל סוקרים/מראיינים לביצוע ראיונות פנים מול פנים במסגרת מכרז זה.

המראיין יהיה בעל הכשרה אקדמית ובעל ניסיון בביצוע ראיונות ומחקרים. כל המראיינים יהיו דוברי עברית או ערבית ברמת שפת אם.



**6.17.6 חוקר**

על הקבלן להפעיל חוקרים לביצוע ראיונות פנים מול פנים במסגרת מכרז זה.

החוקר יהיה בעל ניסיון במחקר ו/או בביצוע ראיונות פנים אל פנים של שנתיים לפחות, ובעל תואר שני לפחות בתחום בו עוסק המחקר.

כל החוקרים יהיו דוברי עברית או ערבית ברמת שפת אם.

**6.17.7 סוקרים טלפוניים**

על הקבלן להפעיל סוקרים טלפוניים. הסוקר יהיה מעל גיל 23, בעל 12 שנות לימוד ודובר עברית או ערבית ברמת שפת אם.

ייתכן כי יידרשו סוקרים דוברי רוסית או אמהרית.

**6.17.8 ממונה אבטחת מידע**

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.

**6.18 אתר עבודה**

על הקבלן להקצות על חשבוננו אתר פעיל לתפעול מכרז זה באזור המרכז, רצוי בגוש דן.

האתר יכלול את האמצעים הבאים, המיועדים לפרוייקט:

**6.18.1 אמצעי תקשורת****6.18.2 שירותי מזכירות מלאים****6.18.3 חדר לבדיקת מבחנים**

- א. על הקבלן להקצות חדר שישמש לבדיקת מבחנים לפחות 60 יום בשנה
- ב. החדר יכלול לפחות 10 עמדות מחשב המחוברות לאינטרנט.
- ג. לא ינתן תשלום נוסף בגין שימוש בחדר זה. על הקבלן להעמיס את העלות הנ"ל בסעיפים השונים הרלוונטיים בהצעת המחיר.

**6.18.4 חדר ישיבות**

- א. על הקבלן להקצות חדר ישיבות והדרכה לצורך קיום ישיבות עם עובדי הקבלן, מעריכים בכירים וכו'.
- ב. החדר יהיה מיועד לישיבות של עד 20 משתתפים בו זמנית לישיבות שימשכו עד 4 שעות.
- ג. החדר יהיה זמין בהתאם לצורכי הראמ"ה.
- ד. החדר יכיל אמצעי מחשוב ומקרן.
- ה. חדר זה ישמש את הפרוייקט לכ- 30 ישיבות בשנה.

**6.18.5 עמדות עבודה למעריכים**

- א. על הקבלן להקצות 6 עמדות עבודה למעריכים הבכירים שישמשו להערכה בכירה של מבחנים עד 60 יום בשנה
- ב. עמדת העבודה תרוהט בשולחן עבודה וב- 3 כסאות לצורך מפגשים עם המעריכים.
- ג. כל עמדת עבודה תצוייד במחשב ובטלפון.
- ד. על הקבלן להקצות על חשבונו לפחות 10 מקומות חניה למעריכים, בעת שמתקיימת הערכת מבחנים.

**6.19** המיקום של המבנה המכיל את העמדות שפורטו לעיל, יאפשר גישה נוחה באמצעות תחבורה ציבורית ויאפשר מקומות חניה לכלי רכב פרטיים בקרבת האתר. באחריות הקבלן להקצות על חשבונו 2 מקומות חניה עבור נציגי ראמ"ה בעת שיגיעו למבנה.

**6.20 תשתית ממוחשבת**

הקבלן נדרש להפעיל מערכת ממוחשבת, שתגובה ברמה יומיומית תוך הקפדה על אבטחת המידע. בהתאם לדרישות שבנספח 5 אבטחת מידע על מערכת זו לתמוך בפעילויות הבאות:

- (1) ניהול מאגרי המידע הנדרשים במסגרת הפרוייקט כאמור במכרז זה.
- (2) הקלדת נתונים.
- (3) איסוף, נתונים הנדרשים לביצוע המכרז.
- (4) ניהול מערכת הכספים והרכש.
- (5) ניהול מערכת שכר לכלל המועסקים.
- (6) העברה וקבלת מידע באמצעות מודם ואפשרות להתחברות למאגרי מידע אחרים (כולל מאגרי מידע שבמשרד החינוך).
- (7) הפקת דו"חות ביצוע וכל דו"ח שיידרש בהמשך, ברמות של דו"ח תקופתי, דו"ח אירועים מיוחדים ומענה מיידי לשאלות.
- (8) ניהול ממוחשב לאחזור דו"חות שנכתבו ושמירתם באופן שיאפשר שליפה חוזרת מיידית.
- (9) מערכת מהירה לסריקה אופטית.
- (10) מערכת מחשב לניהול מוקד התקשרויות ותיעוד השיחות ותשובות המרואיינים.
- (11) תשתית מיחשוב להפעלת המומחים כאמור במכרז זה.

**6.21 תשתית תקשורת**

על הקבלן להפעיל מערך Call Center על כל מרכיביו:

- (1) מספרי הטלפון יחוברו באמצעות נתב שיחות שמספרו יהיה בחיוג חניס (כגון 800-1).
- (2) מרכזיה עם יכולת הפעלה בו-זמנית של מינימום 50 עמדות מראיין ממוחשבות, כולל תשתית מתאימה למערך טלפונים ועמדות מוקד.
- (3) 50 עמדות עבודה.
- (4) מרכזיה עם מערכת רישום וניתוב שיחות (ACD) אשר תספק מידע יומי על היקפי התקשרות ומשך זמן שיחה. התשתית תאפשר ביצוע ראיונות באמצעות רשת האינטרנט.
- (5) יכולת ביצוע שיחות יזומות עבור לקוח בתיעוד המידע על מערכת מחשב בהיקף מינימלי של 3,000 שיחות לחודש בממוצע.
- (6) הפעלת מערכת ממוחשבת לניהול וביצוע ראיונות טלפוניים בעברית ובערבית.
- (7) מוקד בעל יכולת לקליטת מידע, עיבוד הנתונים הנאגרים במערכת מדי יום והפקת דו"חות.
- (8) עלות שירותי המרכזיה כלולה בהצעת המחיר לראיונות טלפונים.

**6.22 מערכת סריקה**

על הקבלן להפעיל מערכת סריקה אופטית מהירה, לרבות עיצוב טפסים מתאימים לסריקה אופטית, הטבעה מראש ותוכנת פענוח מתקדמת להוצאת הנתונים מהטפסים ברמת זיהוי גבוהה ביותר (בדף נסרק "סגור" [סימונים/מספרים] נדרשת רמה של 96% זיהוי לפחות) והמרתם למדיה מגנטית, בהיקף ממוצע של 1 מליון עמודים לשנה, בכל מקרה על הקבלן יהיה להעמיד מערכת שתמלא אחר דרישות המכרז.

**6.23 מערכת משלוח הודעות באמצעות מסרונים**

**6.23.1** על הקבלן להפעיל מערכת משלוח הודעות בעל ידי משלוח מסרונים לטלפונים הניידים של בעלי תפקידים.

**6.23.2** המערכת המסרונים תאפשר משלוח הודעות כדלקמן:  
**א.** הודעה אישית עם טקסט משתנה לבעלי תפקידים  
**ב.** הודעה עם טקסט אחיד לבעלי תפקידים

**6.23.3** המסרונים יישלחו על ידי הקבלן עפ"י לוח הזמנים שיקבע ע"י הראמ"ה לרבות שעות הלילה עד שעה 23:59.

**6.23.4** ראמ"ה תוכל לרכוש חבילות של 1,000 נמענים עבור משלוח מסרונים משני הסוגים. על הקבלן לקחת בחשבון כי בכל שנה יקצה על חשבונו את החבילה הראשונה.

**6.24 ניהול כספים ברמת פרויקט**

**6.24.1** הקבלן ינהל מערכת הנהלת חשבונות תקנית ובלעדית לפרוייקט הנדון, יפתח חשבון בנק נפרד ובלעדי לביצוע הפרוייקט אליו תכנסנה כל ההכנסות וממנה תצאנה כל ההוצאות הקשורות לפרוייקט.

**6.24.2** הקבלן יעמיד את כל המידע לרשות המשרד, על פי דרישתו ועל פי שיקול דעתו של המשרד, וכן יאפשר לנציגי המשרד לבקר במשרדיו בכל עת שיידרש לכך, על מנת לבחון את חשבונות הבנק ואת מערכת הנהלת החשבונות.

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

**7. פיצוי מוסכם**

**7.1** 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.

**7.2** האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם:

פיצוי מוסכם	אירוע
50,000 ₪ לכל מקרה	1. הצבת בעלי תפקידים שאינם עומדים בדרישת המכרז
עד 100,000 ₪ לכל אירוע עפ"י חומרת האירוע(*)	2. אי עמידה בתוצר הנדרש על פי המוגדר במכרז.
200 ₪ לכל 10 דקות איחור	3. אחור הופעת משגיח לכיתה נבחנת
10,000 ₪ לכל אירוע	4. אי הצבת משגיח או אי התייצבות משגיח לכיתה נבחנת ביום מבחן.
10,000 ₪ לכל אירוע	5. אי החזרת כל מחברות הבחינה, בהתאמה לנוכחות הנבחנים בכיתה.
30,000 ₪ לכל אירוע	6. אירוע הפוגם בטוהר הבחינות שנגרם ע"י המשגיח או כתוצאה מהשגחה לקויה.
500 ₪ לכל קבוצה	7. אי ביצוע שאלון קבוצתי או פעילות שטח אחרת במועד, עפ"י תוכנית העבודה
500 ₪ לכל ליקוי מעל 2% מותרים	8. אי עמידה ברמת איכות הסריקה הנדרשת או איכות ההקלדה הנדרשת
1,000 ₪ לכל מחברת ו/או לכל שאלון	9. פגם בדפוס/כריכה/אריזה של מחברות בחינה או שאלונים
500 ₪ לכל יום איחור לכל מומחה/בודק/מעריך בכיר	10. אי תשלום למומחים/בודקי מבחנים/מעריכים בכירים בזמן
30,000 ₪ לכל מאגר ושחזור המידע במקרה בו לא ניתן לשחזר את המידע הפיצוי המוסכם יהיה עד 100,000 ₪ לכל מאגר עפ"י חומרת האירוע (*)	11. אובדן או השחתת מידע ממאגרי המידע בהיקף של 10% ומעלה מנתוני המאגר
50,000 ₪ לסקר עפ"י חומרת האירוע(*)	12. אי עמידה בקצב ביצוע הראיונות כמוגדר במכרז
500 ₪ לכל יום איחור לכל ראיון	13. איחור בהגשת התיעוד הממוחשב מעבר ל- 5 ימי עבודה ממועד ביצוע הראיון
50,000 ₪ לכיתה	14. אי ביצוע מבחן ארצי חיזוני במועד שנקבע
1,000 ₪ לכל אתר לכל בית ספר	15. הפצת מבחנים ארציים פנימיים באיחור של מעבר ל- 2 ימי עבודה
עד 1,000,000 ₪ לאירוע עפ"י חומרת האירוע(*)	16. אי עמידה באבטחת מידע (כגון אירוע של חשיפת מבחן)
עד 100,000 ₪ לאירוע עפ"י חומרת האירוע(*)	17. איחור בהגשת קבצים ו/או מסמכים ו/או תוצר אחר שנדרש ע"י ראמ"ה בהזמנת העבודה.
עד 100,000 ₪ עפ"י קביעת ראמ"ה	18. אי הפעלת מערכת ממוחשבת לאיסוף נתונים, או מערכת לבדיקת מבחנים מרחוק לאחר קבלת אישור ראמ"ה בתוך 90 יום ממועד תחילת ההתקשרות

(\*) חומרת האירוע תיקבע ע"י ראמ"ה כפונקציה של השפעת הטעות / איחור/דליפת מידע על קיום תקין ואיכותי של הפעילות.

**7.3** המשרד יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת.

**7.4** תשלום הפיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז.

**7.5** הקבלן אינו רשאי לגרוע סכום הפיצוי המוסכם משכר עובדיו.

**7.6** אין האמור בא לפגוע בכל זכות אחרת שהמשרד זכאי לה לפי מכרז זה ועל פי כל דין.

- 8.1** כל זכויות היוצרים על השאלות, פריטים, חומרים נלווים (ציורים, טקסטים מוקלטים וכו'), הדוחות, התכניות, הספרות, התוכנות, היישומים הממוחשבים, מאגרי הנתונים שנאספו בפילוטרים (למעט מקרים הנכללים בסעיף 8.8 להלן) וכל חומר אחר אשר יעשה בו שימוש ו/או יפותח, יירכש או יותאם ע"י קבלן לצורך פרויקט זה, יהיו רכושה של המדינה והקבלן מתחייב לפעול כדלקמן:
- 8.2** הקבלן לא יהיה רשאי להשתמש בתוכניות, תוכנות, מסמכים, מבחנים, מאגרי נתונים, תובנות מחקריות וכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם ושנלמד מבחינה מחקרית מתוך החומרים שנאספו בפרוייקטים שיבוצעו במסגרת מכרז זה, לצרכי הפנימיים או החיצוניים או לצרכי עבודות אחרות, ולא יוכל להשתמש בכל הני"ל לצרכי הצגה בכנסים מחקריים (או בכנסים רלבנטיים אחרים) ולצרכי הדרכה והטמעה בפני קהלים רלבנטיים, ולא יוכל לפרסם לצרכי פרסום מקצועי מחקרי או פרסום באינטרנט (לצד שם ראמ"ה או ללא שם ראמ"ה) אלא אם כן קיבל אישור מפורש בכתב מראש מראמ"ה.
- 8.3** הקבלן לא יהיה רשאי להפיץ את החומרים, מבחנים, כלים, מסמכים נלווים דוחות ותוצרים אחרים שיבצע עבור ראמ"ה במסגרת מכרז זה ולא יהיה רשאי להעלותם לאתר האינטרנט שלו ללא אישור מפורש ובכתב של ראמ"ה.
- 8.4** הקבלן אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע, על המבחנים ועל כל חומרי העזר והמסמכים הנלווים הקשורים למבחן וכל תוצר אחר שיפותח במסגרת מכרז זה. נושא זה כולל: סמלים של הקבלן, שמו וכל אזכור אחר המזהה אותו. השייך הארגוני של צוותי הפיתוח ואנשים שהיו מעורבים בפיתוח ובהפקה מטעם הקבלן יוזכר אך ורק ברשימת השותפים לפיתוח המבחן במסמכים שבהם מופיע רשימה כזו.
- 8.5** הקבלן לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת חובותיו עפ"י מכרז זה ו/או חלק מהם לאחר, לא יתיר רשות הדפסה ו/או הוצאה לאור ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא.
- 8.6** הקבלן מצהיר כי לא הפר/יפר כל זכות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי ו/או מידע כלשהו במהלך ביצוע התחייבויות עפ"י מכרז זה.
- הוגשה תביעה נגד המשרד לפיה חומר מסויים כלשהו, אשר המשרד יעשה בו שימוש לפי מכרז זה, מפר זכויות יוצרים מתחייב הקבלן לשפות את המשרד עם דרישה ראשונה, בגין כל הסכומים שיחוייב לשלם בגין התביעה האמורה, וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- 8.7** במידה שהקבלן משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו.
- אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הקבלן על חשבונו. על המציע לקחת בחשבון כי המבחנים המפותחים במסגרת מכרז זה מופצים לבתי הספר, למורים ולתלמידים כחלק מחומרי ההוראה/למידה/ הערכה וכן מתפרסמים ע"י ראמ"ה באתר האינטרנט של ראמ"ה לאורך שנים.

- 8.8** בכל מקרה בו הקבלן מציע תכנית ייחודית מטעמו הקבלן ידאג להיות בעל זכויות היוצרים לצורך הפעלת הפרויקט. במקרה זה זכויות היוצרים תשארנה בידי הקבלן.
- במקרה והקבלן טוען לזכויות יוצרים לתכנית עליו להודיע על כך בכתב ומראש לראמ"ה. אם התכנית מוצעת במסגרת הצעתו למכרז זה עליו להודיע על כך במסגרת מסמכי המכרז.
- ראמ"ה תהיה רשאית לדרוש הכנסת שינויים והתאמות במסגרת הפרויקט. במקרה זה יעביר הקבלן את הזכויות על החומרים המתאימים הקשורים לתוכנית, לידי ראמ"ה.
- 8.9** בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של ראמ"ה בכתב, יעביר הקבלן את כל התוכניות, התוכנות, יישומים ממוחשבים, תוצרים של מבחנים כלי מדידה וחומרים נלווים, מאגרי נתונים, וכל חומר שבידו או בידי עובדיו, עובדים וכל קבלן שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרויקט, לידי ראמ"ה.
- 8.10** הקבלן יידרש לעגן את זכויות המדינה, משרד החינוך, בהתקשרויות החוזיות שלו עם עובדיו, כותבי התוכניות וקבלנים שיופעלו על ידו לביצוע השירותים נושא מכרז זה.



- 9.1** כל השירותים המוגדרים במכרז זה, לרבות הפריטים בשלבי הפיתוח השונים, השאלות, נוסחי המבחנים בשלבי פיתוחם השונים, ושאלוני המבחנים הסופיים וכו', מוגדרים ומסווגים על ידי ראמ"ה כחומר סודי ורגיש ביותר.
- 9.2** לקבלן ולכל הגורמים השותפים בתהליך מתן השירותים מטעמו אין רשות לפרסם ו/או להוציא כל חומר הנוגע להכנת השאלות ושאלוני המבחנים ללא אישור בכתב מראמ"ה.
- 9.3** על הקבלן לקחת בחשבון את רגישות המידע וההשלכות החמורות שעלולות להיות לדליפת מידע כזה. בנוסף לכך, חומרי המבחן עצמו הם סודיים ואסור להעבירם לשום גורם. לדליפה של חומרי המבחן או חלקם עשויות להיות השלכות חמורות.
- 9.4** הקבלן מתחייב לשמור בסוד שאלות, ידיעות, מסמכים ונתונים כמותיים אודותיהם וכל מידע שיגיע אליו לצורך ביצוע מכרז זה, או שיוכן על ידו לצורך מכרז זה. "מידע" לרבות - דוחות, תוכניות, הנחיות, טפסים, מדיה מגנטית, שאלות/פריטים, שאלונים/מבחנים ונתונים כמותיים אודותיהם.
- 9.5** אין רשות לקבלן ולכל גורם מטעמו להעביר כל מידע אודות חומרי המבחנים, שאלות ושאלונים, חומר רקע שיועבר לעיונו לצורך מכרז זה, וכן נתונים כמותיים אודות המבחנים והפריטים בין אם אלו נתונים, פריטים ו/או מבחנים/מבדקים שפותחו/תורגמו על ידי הקבלן ובין אם אלו נמסרו לו על ידי ראמ"ה או מי מטעמו.
- 9.6** 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.
- 9.7** 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.
- 9.8** הקבלן יחייב את כל העובדים הבאים במגע עם נושאים הקשורים במכרז זה בשמירת סודיות. הקבלן מתחייב להחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידיו לצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות.
- 9.9** הקבלן מתחייב לשמור על מידור בין צוותי הפיתוח במבחנים השונים (למעט מקרים שבהם העברת מידע אודות פריטים ומבחנים בין צוות לצוות ובין פרויקט לפרויקט חיונית לצורך שיפור איכות המבחנים המפותחים). הקבלן יודא כי כל עובד ייחשף רק לחומרים הרלבנטיים לעבודת הפיתוח של הצוות אליו העובד משתייך.
- 9.10** הקבלן יקיים את פעילותו במסגרת מכרז זה במרכז לפיתוח בחינות שהכניסה אליו תוגבל לעובדים מורשים בלבד.
- 9.11** הקבלן לא יאפשר להוציא מהמרכז כל חומר הנוגע לשאלות/פריטים או לשאלונים/מבחנים וכל מידע או נתון הקשור בהם ובכלל זה אין להעביר כל חומר לביתו של מי מהמשתתפים בתהליך הכנת השאלות/שאלונים בכל הנוגע למכרז זה

- 9.12** על הקבלן להעמיד במרכז לפיתוח בחינות כספת / כספות בגודל מתאים, עם קיבוע לרצפה ועמידות מפני שריפות. הכספת תינעל במנעול קומבינציה.
- 9.13** במרכז לפיתוח בחינות תוצב מגרסה בעלת יכולת גריסה ברוחב של לא יותר מ- 2 מ"מ או מגרסת פתיתים.
- 9.14** הקבלן ידאג לאבטח את כל המידע כך שלא ייחשף בפני גורמים שאינם קשורים למתן השירותים במסגרת מכרז זה ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר, פרט לשימוש המוגדר במכרז זה.
- 9.15** בסופו של כל יום עבודה על הקבלן לשמור את כל המידע הכתוב הנוגע לפעילות במכרז זה על גבי המדיות השונות (דיסק נייד, דיסקטים, תקליטורים וכו') ולאחסנם בכספות.
- 9.16** העברת מידע, קבצי מבחנים, נוסחים, פריטים ונתונים בין גורמים שונים של הקבלן ובין הקבלן לראמ"ה תעשה באמצעים מאובטחים בלבד כפי שייקבע בין הקבלן לראמ"ה ובאישור ראמ"ה בלבד. במידת הצורך יישא הקבלן בהוצאות שליח אישי שיעביר החומר פיזית באורח מאובטח.
- 9.17** הקבלן יעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות לשמירת סודיות שיוגדרו ע"י המשרד.
- 9.18** הקבלן לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד.
- 9.19** הקבלן יחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות וכן יחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידו לצורך מכרז זה, על התחייבות לשמור סודיות.
- 9.20** הקבלן יחזיר למשרד כל חומר שימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שידרש לכך.
- 9.21** 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 פרוייקט זה, ממי שאינו שותף לפרוייקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.
- 9.22** בתום ההתקשרות ימסור הקבלן לראמ"ה או לגורם אשר יוסמך מטעמה את כל המידע שברשותו שהוכן במסגרת מכרז זה, ויוודא השמדת כל הקבצים והרישומים במתקניו בתיאום עם ראמ"ה (אלא אם יידרש אחרת ע"י ראמ"ה). כמו כן, הקבלן יחזיר לראמ"ה כל חומר שיימסר לו בהקשר למכרז זה ולצרכיו.

**10. הדרישות לאבטחת מידע**

- 10.1** אופי הפעילות משרד החינוך מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.
- 10.2** 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.
- 10.3** המידע אשר נאגר במערכות הספק וכן מידע אליו הוא נחשף מוגדר כמידע אשר חלה עליו רמת אבטחה גבוהה .
- 10.4** במסגרת הפעילות הקבלן נחשף לנתונים רבים המשמשים את הקבלן לצורך עבודתו במכרז זה.
- 10.5** הנתונים מתקבלים או מופקים ע"י הקבלן באמצעות מערכות המידע של משרד החינוך או באמצעות מערכות המידע המופעלות ע"י הקבלן במסגרת המכרז.
- 10.6** על הקבלן לפעול במסגרת המכרז על פי הוראות המצורפות בנספח 5 ועפ"י דרישות של הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע (רמו"ט) מס' 2/2011 – "שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing) לעיבוד מידע אישי" המופיעות באתר שכתובתו :  
<http://www.justice.gov.il/>
- 10.7** 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.
- 10.8** 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.
- 10.9** 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.
- 10.10** חל איסור מוחלט על הקבלן לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים.
- 10.11** 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.
- 10.12** 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.
- 10.13** 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.

- 10.14** על הקבלן להגיש למשרד דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגרי המידע ועיבוד המידע במתכונת שתיקבע ע"י המשרד.
- 10.15** 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.
- 10.16** המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את מערכות המידע של הקבלן. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעינו 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.
- 10.17** 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.
- 10.18** פיקוח מטעם המשרד לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע שפורטו לעיל ולתנאי מכרז זה.
- 10.19** 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.
- 10.20** בתום ההתקשרות על הקבלן להעביר למשרד את כל המידע שהצטבר במהלך ביצוע הפעילות במכרז זה כל זאת בהתאם להוראות וההנחיות הנ"ל.

**11. אחריות משפטית**

- 11.1** 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.
- 11.2** הקבלן פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרוייקט. הקבלן מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 11.3** 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 בפרוייקט.
- 11.4** אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת הקבלן או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:
- 11.4.1** 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.
- 11.4.2** 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.
- 11.4.3** 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, יקוּזזו הדדית.
- 11.5** ידוע לקבלן כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.
- 11.6** הקבלן מקבל על עצמו את האחריות לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי הקבלן והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה או לכל נזק כלכלי/פיננסי טהור, עקב מעשה או מחדל של הקבלן, 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.

הקבלן מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד החינוך, ולהציגם למשרד החינוך, כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:-

### 12.1 ביטוח חבות המעבידים

- 12.1.1 הקבלן יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 12.1.2 גבול האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 12.1.3 הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 12.1.4 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הקבלן, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

### 12.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 12.2.1 הקבלן יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 12.2.2 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
- 12.2.3 הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 12.2.4 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- 12.2.5 מראיינים, סוקרים, משגיחים, רכזים, בודקי בחינות, מעריכים, מומחים ובעלי תפקיד נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הקבלן, ייחשבו צד שלישי;
- 12.2.6 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן וכל הפועלים מטעמו.

**12.3 ביטוח אחריות מקצועית**

12.3

**12.3.1** הקבלן יבטח את אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.

**12.3.2** הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של הקבלן, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים כולל ניהול מאגרי מידע, ראיונות טלפונים ממוחשבים, עריכת מבחנים ארציים חיצוניים ופנימיים, הפעלת מערך השגחה ארצי והפעלת מערך בדיקה, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל – משרד החינוך.

**12.3.3** גבולות האחריות לא יפחתו מסך **1,000,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).

**12.3.4** הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-

- א. מרמה ואי יושר של עובדים;
- ב. פרסום לשון הרע, פגיעה בפרטיות;
- ג. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח;
- ד. הארכת תקופת הגילוי לפחות ל- 6 חודשים;
- ה. אחריות צולבת CROSS LIABILITY אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הקבלן כנגד המדינה.

**12.3.5** הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן וכל הפועלים מטעמו.

**12.4 ביטוחים נוספים**

12.4

הקבלן יוודא וידאג כי לגבי:

**בעלי האתרים לביצוע הבחינות** - יהיה ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שאינו פחות מסך **1,500,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופה, וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד החינוך ועובדיהם וכלפי המשתתפים בבחינות הנערכות במקום.

**12.5 כללי**

12.5

**12.5.1** בפוליסות ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי וביטוח אחריות מקצועית יכללו התנאים הבאים:

**12.5.2** לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד החינוך**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל;

**12.5.3** בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של **60** יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד החינוך;

**12.5.4** המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד החינוך ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון;

**12.5.5** הקבלן אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות;

**12.5.6** ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן;

**12.5.7** כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח;

**12.5.8** תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.

**12.5.9** חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח על קיום הביטוחים כאמור יומצאו על ידי הקבלן למשרד החינוך עד למועד חתימת החוזה.

הקבלן מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד החינוך, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח.

הקבלן מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד החינוך בתוקף.

הקבלן מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן משרד החינוך לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

**למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על הקבלן, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.**

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד החינוך על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי חוזה זה.



**13. תנאי תשלום**

- 13.1** 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.
- 13.2** התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם על פי הגשת חשבונית בצירוף דו"ח ביצוע של הפרויקט ומסמכים נדרשים בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזה עפ"י יחידות התפוקה המפורטות בסעיף 14.1 שלהלן. מתכונת הדיווח של דוחות הביצוע המצורפים לחשבוניות תקבע בתיאום עם ראמ"ה ותאושר על ידה.
- 13.3** החשבונית תכלול אך ורק פעילויות/ מוצרים שביצועם הסתיים במלואו.  
**תשלום המע"מ לקבלן, המחוייב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.**
- 13.4** אגף הכספים במשרד ישלם לקבלן עפ"י הוראת התכ"מ 1.4.0.3 (נכון ליום פרסום המכרז **ההוראה בתוקף מיום 25 ביולי 2017**) **כפי שתהיה תקפה מזמן לזמן**, מותנה באישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצויין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיזיו המוסכם).
- 13.5** כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הקבלן שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שישוכם עם המזמין.
- 13.6** 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.
- 13.7** הקבלן אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמשרד.
- 13.8** **כללי הצמדה**  
ההצמדה תהיה עפ"י הוראת תכ"מ 7.5.2.2 כדלקמן:
- 13.8.1** על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר ב- **18 החודשים** הראשונים להתקשרות לא תהיה הצמדה של המחירים שיקבעו במסגרת מכרז זה.
- 13.8.2** ההצמדה תחל רק בתום החודש ה- **18** להתקשרות כך שהחל מהחודש ה- **19** להתקשרות יוצמדו מחירי ההתקשרות למדד **המחירים לצרכן**. התחשיב לקביעת שיעור ההצמדה יתבסס על ההפרש שבין מדד הבסיס לבין המדד הקובע, כשמדד הבסיס הוא המדד הידוע של החודש ה- **18** להתקשרות (קרי, המדד המתפרסם ב- **15** לחודש ה- **19** להתקשרות), והמדד הקובע – המדד הידוע במועד הגשת החשבון.
- 13.8.3** למרות האמור לעיל, אם במהלך **18 החודשים** הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד הרלוונטי ושיעורו יעלה לכדי **4%** ומעלה מהמועד האחרון להגשת ההצעות, כפי שנקבע במכרז, תעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין מדד, שהיה ידוע ממועד שבו עבר המדד את **4%** לבין המדד הקובע במועד/י הגשת החשבון/ות. הצמדה זו תימשך למשך יתרת תקופת ההתקשרות כשמדד הבסיס הינו המדד הראשון שבו עבר המדד את **4%** כאמור.
- 13.9** למשרד תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לקבלן בגין חוב שהקבלן חב לו.
- 13.10** לקבלן לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמשרד חב לו.
- 13.11** אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שיחתם הסכם בין המשרד לבין הקבלן הזוכה כדין.

ההצעה תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת **בנספח 7**.

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

#### 14.1 הצעת המחיר

על המציע להעמיס על הצעת מחיר זו את העלויות בגין כוח האדם והאמצעים שיוצבו מטעמו. המשרד לא יכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת מכרז זה, שלא במסגרת הסכום המוצע.

הצעת המחיר תתחלק למספר מרכיבים עיקריים לפי הפירוט הבא:

הנושא	מרכיב הפעילות	יחידת חישוב	הבהרות
1. ניהול ו/או הקמת ואחזקת מאגרי מידע (כמפורט בסעיף 4.3.1)	- הקמה, אחזקה, עדכון וניהול מאגרי מידע חדשים	מאגר מידע חדש	
	- ניהול, אחזקה ועדכון מאגרי מידע קיימים	מאגר מידע קיים	
2. ראיונות טלפוניים ממוחשבים (כמפורט בסעיף 4.3.2)	ביצוע ראיונות טלפוניים ממוחשבים	ראיון מלא	
3. שאלון קבוצתי עם סוקר (כמפורט בסעיף 4.3.3)	ביצוע שאלון קבוצתי עם סוקר	שאלון קבוצתי שמולא	התשלום יבוצע עפ"י כמות הנסקרים בפועל
	4. שאלון קבוצתי ללא סוקר - "שאלון דואר" (כמפורט בסעיף 4.3.4)	ביצוע שאלון קבוצתי ללא סוקר - "שאלון דואר"	
5. שאלון פרטני בראיון פנים אל פנים (כמפורט בסעיף 4.3.5)	- סוקר מראיין בעל תואר ראשון כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות	שאלון שמולא	
	- סוקר מראיין בעל תואר ראשון כאשר משך הראיון יהיה 45-90 דקות	שאלון שמולא	
	- סוקר מראיין בעל תואר שני/שלישי כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות	שאלון שמולא	
	- סוקר מראיין בעל תואר שני/שלישי כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות	שאלון שמולא	

הנושא	מרכיב הפעילות	יחידת חישוב	הבהרות
	הראיון יהיה 90-45 דקות		
6. שאלון פרטני ללא סוקר "שאלון דואר" (כמפורט בסעיף 4.3.6)	ביצוע שאלון פרטני ללא סוקר - "שאלון דואר" או שאלון המועבר באמצעות האינטרנט	שאלון שמולא	
7. שאלון מוטבע מראש ללא סוקר (כמפורט בסעיף 4.3.7)	ביצוע שאלון מוטבע מראש ללא סוקר	שאלון שמולא	
8. תיעוד ממוחשב (כמפורט בסעיף 4.3.8)	ביצוע תיעוד ממוחשב ורישום פרוטוקול של ראיון/מפגש/קבוצת מיקוד/דיון	קובץ תיעוד ראיון (ממוחשב)	כל ראיון יחשב לקובץ אחד התשלום יבוצע על פי כמות התיעודים בפועל
9. מבחנים ארציים חיצוניים (כמפורט בסעיף 4.3.9)	ביצוע מבחן ארצי לתלמיד שנבחן בפועל באמצעות ערכת בחינה	ערכת בחינה שניתנה לתלמיד שנבחן בפועל	התשלום יבוצע על פי כמות הנבחנים בפועל
10. מבחנים ארציים חיצוניים ו/או פנימיים באמצעות מבחנים ממוחשבים/מתוקשבים (כמפורט בסעיף 4.3.10)	- ביצוע מבחן חיצוני לתלמיד	תלמיד שנבחן במבחן חיצוני	
	- ביצוע מבחן פנימי לתלמיד	תלמיד שנבחן במבחן פנימי	
11. מבחנים, מבדקים וסקרים ארציים פנימיים (כמפורט בסעיף 4.3.11)	ביצוע מבחן או מבדק או סקר ארצי פנימי	ערכת בחינה	
12. כיתות לקיום מבחנים (כמפורט בסעיף 4.3.12)	- הקצאת כיתת בחינה רגילה למשך שעת בחינה	שעה לכיתה	
	- הקצאת כיתה עם אמצעי מחשוב למשך שעת בחינה	שעה לכיתה	
13. מערך השגחה ארצי באמצעות משגיחים (כמפורט בסעיף 4.3.13)	ביצוע השגחה בכיתת בחינה	משגיח לכיתה נבחרת	
14. מערך השגחה ארצי באמצעות רכז השגחה בית ספרי (כמפורט בסעיף 4.3.14)	הפעלת רכז השגחה בבית ספר	רכז השגחה שהוצב בבית ספר	
15. מערך בדיקה (כמפורט בסעיף 4.3.15)	- הפעלת בודק/מעריך בכיר	תקורה בש"ח בגין הפעלת בודק/מעריך בכיר	לא כולל תשלום עבור הבדיקה עצמה או שעות עבודה
	- טיפול במחברת מבחן מלאה	תקורה בש"ח בגין טיפול במחברת מבחן מלאה	לא יינתן תשלום בסעיף זה בגין מחברת שלא נבדקה ע"י מעריך מבחנים מטעם ראמ"ה
16. קליטת נתונים באמצעות סורק אופטי (כמפורט בסעיף 4.3.16)	- סריקה של דף אחד, חד צדדי, עם פענוח	עמוד/דף שנסרק	א. סעיף זה כולל העברת קובץ מרוכז של תוצאות הסריקה לכל סוג מבחן לראמ"ה ב. סכום זה לא ישולם בנוסף בעת הכנת קבצי שאלונים המתומחרים לעיל
	- סריקה של דף אחד, חד צדדי, ללא פענוח	עמוד/דף שנסרק	
	- סריקה של דף אחד, דו צדדי, עם פענוח	עמוד/דף שנסרק	
	- סריקה של דף אחד,	עמוד/דף שנסרק	

הנושא	מרכיב הפעילות	יחידת חישוב	הבהרות
	דו צדדי, ללא פענוח		
17. הקלדת נתונים שאינם מתאימים לסריקה (כמפורט בסעיף 4.3.17)	הקלדת נתונים שאינם מתאימים לסריקה	רשומה	
18. דו"חות הערכה/קבצי מחשב (כמפורט בסעיף 4.3.18)	הפצת דו"חות הערכה/קבצי מחשב	דו"ח	
19. כיתה לבדיקת מבחנים (כמפורט בסעיף 4.3.19)	הקצאת כיתה לבדיקת מבחנים באופן ממוחשב	כיתה	
	הקצאת כיתה לבדיקת מבחנים בשיטת נייר ועיפרון	כיתה	
20. תשלום למומחים (כמפורט בסעיף 4.3.20)	תקורה מהתמורה המגיעה למומחה	% תקורה מהתמורה המגיעה למומחה	
21. תיעוד ועריכת וידיאו (כמפורט בסעיף 4.3.21)	תיעוד ועריכת וידיאו להרצאה או אירוע	שיעור כפול	שיעור כפול = 120-90 דקות
22. ביצוע רכש שרותים, אמצעים ועזרים (כמפורט בסעיף 4.3.22)	תקורה מהתמורה המגיעה לרכש	% תקורה	
23. משלוח חבילת מסרונים (כמפורט בסעיף 4.3.23)	משלוח חבילות של 1,000 מסרונים	חבילה של 1,000 מסרונים	

**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 ושלם 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.

**ראמ"ה לא תכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת מכרז זה, שלא במסגרת הסכום המוצע.**

#### **14.2 ניסיון המציע ורשימת עבודות דומות**

המציע יפרט את ניסיונו בביצוע הפעילות הנדרשת בסעיף 2.2.5-2.2.7, תוך ציון ההיקף הכמותי והכספי.

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 ומועדי ההפעלה.

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

המשרד רשאי לפנות אל הלקוחות שברשימת הלקוחות שהוצגו בהצעה 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



**14.3 נתונים כלליים של המציע****נתוני מנהל הפרוייקט**

יש לצרף להצעה למכרז קורות חיים מפורטים של מנהל הפרוייקט, 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 הפרוייקט) 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 הפרוייקט) עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

**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.**

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

**14.5** ההצעה תוגש **ב- 2 עותקים זהים** (מקור+העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מס' המכרז, וככל הניתן ללא סימון מזהה של המציע על גבי המעטפה, כל זאת כאמור בפרק "מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה".

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

**15. 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:

**15.1 סעיפי איכות – במשקל של 40%**

**להלן מפורטים עיקרי סעיפי האיכות לבחינת ההצעות: פירוט הקריטריונים על פיהם תיבחנה ההצעות, מצ"ב בטבלת השוואת ההצעות המצורפת בנספח 8 א' ו- ב'.**

**15.1.1** ניסיונו של המציע בפרוייקטים דומים, בעלי היקף ואופי דומה לנדרש, לרבות ניסיון של המשרד בעבודה עם המציע (במידה ויש ניסיון).

- א. יתרון ינתן לניסיון בניהול פרוייקטים בתחום החינוך או מדעי החברה.**
- ב. יתרון ינתן לניסיון בניהול אריזה ממוחשבת ובהפצת חבילות.**

**15.1.2** חוות דעת של מקבלי שירות דומה מהמציע (דהיינו מקבלי 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) כפי שבאות לידי ביטוי בפניית צוות בדיקת ההצעות ללקוחות של המציע, בעיקר מההיבט של רמה מקצועית, רמת שירות, עמידה בלוחות זמנים, גמישות לשינויים ועוד.

חוות הדעת לגבי המציע, יילקחו מתוך רשימת הלקוחות שצויינו במסגרת הניסיון.

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 ש איש 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 הצעת 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

**15.1.3** ניסיון, הכשרה וחוות דעת (שתילקח מאנשי הקשר כפי שמפורט בטופס בדיקת ההצעות), על מנהל הפרוייקט המוצע.

**לא תילקח חוות דעת על מנהל הפרוייקט שלא עמד בדרישות ההכשרה והניסיון.**  
 חוות דעת של מקבלי שירות ממנהל הפרוייקט תילקחנה כאמור בסעיף **15.1.2** לעיל.  
 מובהר בזה כי חוות דעת תילקח רק מאנשי קשר שהיו לקוחות חיצוניים ולא עובדי המציע ו/או גורמים קשורים ו/או מי שהיה המעסיק של מנהל הפרוייקט בעבר.

## **15.2 סעיף ראיון עם המציע – במשקל של 20%**

המציע יוזמן לראיון בפני צוות מראיין שימונה ע"י וועדת המכרזים, לצורך הצגת ניסיונו הספציפי בביצוע פעולות דומות, שיטת הביצוע המוצעת לכל פעולה, האמצעים שיוקצו לה ולהתרשמות מקצועית.

בראיון ישתתף מנהל שהינו בעל זכות חתימה בגוף המוביל ומנהל הפרוייקט המוצע מטעם המציע.

צוות מראיין ינקד את התרשמותו מכל מציע המשתתף בשלב זה, באופן שיוויוני, בסעיפים הבאים:

- א. היכרות וניסיון של המציע בפרוייקטים עם מערכת החינוך ובבתי ספר.
- ב. יכולת גיוס והפעלת כח אדם בהיקפים הנדרשים במכרז.
- ג. היכרות עם קהל היעד של הפרוייקטים
- ד. זמינות מנהל הפרוייקט ובעלי תפקידים מינהלתיים אחרים בפרוייקט, לביצוע הפעילות בפרוייקט.
- ה. הצגת מודל העבודה למתן מענה איכותי של השרותים הנדרשים במכרז זה
- ו. התמודדות עם קשיים ואתגרים בנוגע לפרוייקט
- ז. התרשמות כללית מהמציע וממנהל הפרוייקט

## **15.3 הצעת המחיר – במשקל של 40%**

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:

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



**15.4** תחילה תפתח המעטפה עליה מצויין "חוברת ההצעה" ויבדקו כל הסעיפים המתייחסים לאיכות (15.1.1-15.1.3), כפי שמפורטים בטבלת השוואת ההצעות (נספח 8 א' ו- ב') וינתנו להם ציונים מתאימים.

רק לגבי הצעות שקיבלו לפחות ציון של 70% בכל אחד מסעיפי האיכות בנספח 8 ב' (ולא בכל אחד מתתי הסעיפים המרכיבים כל סעיף איכות שבנספח 8 א') וציון איכות כולל בסעיפי האיכות של 80% ויותר בנספח 8 ב', יוזמנו לראיון. רק לגבי הצעות שקיבלו ציון ראיון של 75% ויותר תפתח המעטפה עליה מצויין "הצעת מחיר" והן תבחנה גם מבחינת הצעת המחיר.

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

**15.5** שיקלול ההצעות יחושב על בסיס של 40% מהציון המשוקלל של סעיפי האיכות, 20% מהציון המשוקלל של הראיון ועוד 40% מהציון המשוקלל של סעיף המחיר.

**15.6** 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.

**15.7** תינתן עדיפות למציעים בעלי הרכב כוח אדם עם ניסיון רב יותר בתחום הנדרש ובעלי הכשרה וכישורים גבוהים יותר וכן לאלו אשר יקצו אמצעים רבים ומגוונים יותר בתחום הנדרש לטובת הפרוייקט.

**15.8** בנספח 8 למכרז מובאת טבלת השוואת הצעות, לרבות המשקל היחסי של כל סעיף.

**16. משך הבדיקה ותקופת ההצעה**

ראמ"ה לא מתחייבת 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 ולקבל הערבות חזרה. ביטל המציע את ההצעה לפני התקופה האמורה, רשאית ראמ"ה להגיש הערבות שצירף המציע להצעתו, לגביה.

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

אם וככל שהליכי המכרז יתארכו מעבר לתקופה הנ"ל, וידרשו המציעים המעוניינים כי הצעותיהם תילקחנה בחשבון, להאריך את תוקף הערבות יהיה עליהם להאריך את הערבות הבנקאית לתקופה שתידרש על ידי הראמ"ה.

**17. תקופת התקשרות**

**17.1** 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.

**17.2** המשרד רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות מעבר לתקופה זו לעוד 5 שנים נוספות בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, הוראות התכ"ם ובהתאם למכרז זה. ההארכה תעשה לכל שנה בנפרד.

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

**17.4** תוקף ההתקשרות כפוף לחוק התקציב.

**18. המשרד רשאי**

- 18.1** 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.
- 18.2** לבטל את המכרז.
- 18.3** 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. אפשר כי ההבהרות יתבקשו בכתב או בראיון פנים אל פנים, לפי קביעת המשרד.
- 18.4** לא לקבוע את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כזוכה.
- 18.5** 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.
- 18.6** 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.
- 18.7** לקבוע מס' זוכים במכרז ולחלק ביניהם את העבודה.
- 18.8** השירותים הנדרשים במכרז זה הינם שירותים מורכבים, בעלי תכונות מיוחדות ואיפיונים בלתי נפוצים, ועצם היות המכרז מסוג "מחירון", הכולל תעריפים מבוקשים רבים ושונים. המשרד עפ"י שיקול דעתו הבלעדי רשאי לפעול עפ"י תקנה 7 לתח"מ – "ניהול משא ומתן עם מציעים במכרז", המשרד שומר לעצמו את הזכות, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, לנהל מו"מ עם קבוצת המציעים הסופית, שלא תכלול יותר מ- 3 מציעים, שהצעותיהם דורגו ב- 3 המקומות הראשונים.
- 18.9** 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.

- 19.1** 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.
- 19.2** 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 7 מובאת רשימת חוקי ההעסקה על פיהם יפעל הקבלן.
- 19.3** הקבלן מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים, לא כלפי עובדיו ומעסיקיו, לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה, כפעולות של משרד יש חלק בארגון, אולם הקבלן רשאי להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת המשרד, תחת פיקוחו, בעידודו, או כנהנים מתמיכתו, הכל לפי העניין.
- 19.4** בכל הקשור למערכת היחסים בין המשרד לבין הקבלן, יחשב הקבלן, כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין.
- 19.5** 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.
- 19.6** 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.
- 19.7** הקבלן אחראי לעובדים, לאיכות העבודה, לגיבוי, למילוי מקום, להכשרת עובדים בהתאם לצרכים ובכלל זה השתלמויות וקורסים על חשבוננו על פי צרכי השירותים במכרז.
- 19.8** חובת הקבלן היא כחובת קבלן כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות **תשל"ד – 1974**, בכפוף לאמור בתנאי המכרז ובכל חוזה התקשרות שיחתם על פי מכרז זה.
- 19.9** 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.
- 19.10** הקבלן מתחייב לספק את השרות או הטובין בכל עת, לרבות **בשעת חרום, שביתה וכיוצא 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.

**20.****פיקוח**

- 20.1** 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.
- 20.2** 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.
- 20.3** 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 בפרוייקט הקשור למכרז.
- 20.4** פיקוח מטעם המשרד לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 20.5** 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.

**21.****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.
- במקרים של חשש לניגוד עניינים, הקבלן יפעל עפ"י הוראות ראמ"ה להסרת ניגוד העניינים.
- 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.

**22.****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.

**23. מהזוכה (להלן הקבלן) יידרש**

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

**23.2** בהתאם להחלטת ממשלה מס' 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](http://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.

**23.3** 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.

- 23.4** 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.
- 23.5** 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.
- 23.6** 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.
- 23.7** 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.
- 23.8** על הקבלן לתעד במערכת המידע שלו כל פעילות הנדרשת במכרז זה ולשמור מידע זה במשך כל תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.
- 23.9** אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

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

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

ההצעה תוגש **ב- 2 עותקים זהים** (מקור+העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מס' 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 ההצעה 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, מס' המכרז, "הצעת מחיר" וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.

המעטפה הכוללת את חוברת ההצעה והמעטפה הכוללת את הצעת המחיר יוכנסו למעטפה אחת תוך ציון שם המכרז ומס' המכרז וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.

על המציע לחתום על כל דף מדפי הצעתו במתכונת המצורפת בחוברת ההצעה 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 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.

**24.1.2 ערבות מציע**, מטעם המציע לקיום תנאי המכרז, ההצעה וחתימה על החוזה, לפקודת המשרד בסך של **200,000 ₪**.

הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז ותהיה בתוקף עד לתאריך: **16.8.2019**

הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז או כל תאריך שקדם למועד זה. בשום מקרה לא תתקבל ערבות הנושאת תאריך מאוחר יותר.

נוסח ערבות המציע יהיה תואם לנוסח המצורף למכרז (בנספח 7).

ניתן להגיש מספר כתבי ערבות מציע ובלבד שהסכום הכולל שלהם יהיה תואם את הסכום הכולל הנדרש במכרז. כל כתבי ערבות המציע יהיו בנוסח הנדרש וישאו את התאריכים.

**הצעות שלא תצורף אליהן ערבות מציע כנדרש תיפסלנה על הסף.**



לאחר תום הליכי המכרז תוחזרנה ערבויות המציעים למציעים שלא יזכו במכרז.

ערבות המציע שיזכה במכרז תוחזר לו עם החתימה על החוזה וקבלת ערבות ביצוע למשך תקופת ההתקשרות.

המציע מתחייב לעמוד בכל תנאי הצעתו למכרז, שאלמלא כן, יהיה המשרד רשאי להגיש את ערבות המציע שצירף להצעתו לגבייה. מובהר בזה כי באם המציע לא יעמוד בתנאי הצעתו למכרז, יהיה המשרד רשאי להגיש הערבות לגבייה ובנוסף לכך, לתבוע מהמציע כל נזק שנגרם ו/או שיגרם למשרד כתוצאה מאי עמידתו של המציע בתנאי הצעתו למכרז, והעולה על גובה ערבות המציע שצירף המציע למכרז.

**24.1.3** במקרה שההצעה מוגשת על ידי תאגיד, יצורפו אישורים מתאימים לגבי רישום התאגיד, זכויות החותמים בשמו וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם.

**24.1.4** במקרה של גוף משפטי מאוגד יש לצרף את האישורים הבאים:

- א.** אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.
  - ב.** אישור נסח חברה עדכני של רשם התאגידיים (פלט עדכני).
  - ג.** 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 ומס' ת.ז. של המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע.
- כל זאת יוגש על פי הנוסח בנספח 7.

**24.1.5** 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.**

**24.1.6** אם המציע הינו עמותה, חובה לצרף:

- א.** אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.
- ב.** אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.
- ג.** אישור מרו"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.
- ד.** הצהרה של העמותה על אי בקשת תמיכה (נספח 7).

- 24.1.7** בנספח 3 למכרז זה מצורף חוזה ההתקשרות.
- 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.
- אין המציע נדרש לצרף במועד הגשת ההצעה את הנספח לעריכת הביטוחים חתום ע"י חברת הביטוח.
- עם החוזה החתום יידרש המציע הזוכה במכרז זה, לצרף את נספח עריכת הביטוח חתום ע"י חברת הביטוח.
- יש לשים לב, כי חברות הביטוח נוטות לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח התואם את הנוסח המצורף למכרז.
- כל בקשה לשינוי או הבהרה לגבי הדרישות הנ"ל יש להפנות במסגרת שאלות ובידורים כאמור בסעיף 1.2 במכרז בלבד. התייחסות תינתן אך ורק באופן האמור בסעיף זה.
- ככל שיערכו שינויים ע"י המציע בנספח הביטוח, הם לא ילקחו בחשבון ובכל מקרה המציע הזוכה במכרז ידרש לצרף לחוזה החתום על ידו את הנוסח שנדרש במכרז חתום ע"י חברת הביטוח.
- ככל שלא יעשה כן עליו לקחת בחשבון כי הדבר עשוי להוות עילה לביטול זכייתו במכרז.
- 24.1.8** מסמכי הבהרות ככל שיהיו, חתומים בראשי תיבות (כולל חותמת) ע"י המציע (הגוף המוביל) על כל עמוד (כנדרש בפרק 1 – מבוא).
- 24.1.9** הניסיון הנדרש בסעיפים 2.2.5-2.2.7 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.
- 24.1.10** אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים על פי הוראת תכ"ם מספר ט.7.4.1.3.1, על גבי הטופס המצורף בנספח 7.
- 24.1.11** קורות חיים ומסמכים המעידים על הכשרתו וניסיונו של מנהל הפרוייקט .
- 24.1.12** התחייבות לקיום חקיקה בתחום העסקת עובדים, על גבי הטופס המצורף בנספח 7.
- 24.1.13** תצהיר של המציע כי הקובץ הסרוק של ההצעה שנמסר ע"י המציע/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 7.

- 24.1.14** 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 7.
- 24.1.15** תצהיר של המציע המאומת ע"י עו"ד בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 24.1.16** תצהיר של המנהל הכללי של המציע ושל ממונה אבטחת מידע של המציע לעניין אבטחת מידע, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 24.1.17** הצהרה של המציע (בנספח 7) כי לא עולה חשש לניגוד עניינים, בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם המשרד בהם המציע מעורב.
- 24.1.18** 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 7).
- 24.1.19** הצהרה של המציע בעניין דרישות ביטוח, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 24.1.20** תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 24.1.21** 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.**
- 24.1.22** בהתאם להחלטת ממשלה מס' 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](http://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.

**24.1.23 לעניין 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 שלישי מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

**24.2** על המציע לוודא, כי המספר המזהה (לדוגמא מס' ח"פ או מס' 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.

**24.3** כל שינוי שיעשה 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.

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

משרד החינוך  
 הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך (ראמ"ה)  
 "תיבת המכרזים"  
 רח' ז'בוטינסקי 5, קומה 3  
 רמת גן 5252006

**מכרז פומבי מוגבל מסוג מחירון מס' 10/2019: מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים**

יש לציין על המעטפה הסגורה את מספר המכרז ונושא.

על ההצעה להתקבל ל- "תיבת המכרזים" לא יאוחר מתאריך: 16.5.2019 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.

**לתשומת לב המציעים**, בכניסה לבנין מתקיימים סדרי אבטחה ובדיקת תעודות אישיות, קיימת בעיית חניה בסביבה, הפרעות כלליות בתנועה בגוש דן וכדומה אשר עלולים לגרום לעיכוב בכניסה.  
 לפיכך על המציעים לקחת זאת בחשבון על מנת לוודא הגעה במועד לתיבת המכרזים.

בכבוד רב,  
 מרינה אינדזליכין

**כלכלנית ראמ"ה**

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	02	
תת מהדורה: 01		

**1. מבוא**

1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק, לאיכות 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 תשלום, השפעה על שרשרת הרכש ומתן השירותים במשק.

1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017 (להלן: "החוק").

1.3. הוראה זו לא תחול על התקשרויות כמפורט בהוראות המעבר, בסעיף 2.11 להלן.

1.4. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.5 להלן.

1.5. הוראה זו לא תחול בסוגי התשלומים הבאים:

1.5.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם, "מסלקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.

1.5.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.

1.5.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.

1.5.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1.

1.5.5. תשלום לקבלן לביצוע עבודה הנדסית בנאית (חזזה מדף 3210) – בהתאם להוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5.

1.5.6. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה תשי"א - 1951.

1.5.7. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.

1.5.8. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, שקיימת מניעה משפטית לשלם.

1.5.9. תשלום שהוחרג במסגרת החוק והתקנות לפיו.

**1.6. מטרת ההוראה**

1.6.1. להנחות את משרדי הממשלה לפעול בעניין מועדי התשלום, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.

1.6.2. להנחות את משרדי הממשלה בנוגע לפיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים במסגרת החוק.

1.7. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

**2. הנחיות לביצוע**

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

2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 1 מתוך 4
שם המאשר:	עוזי שר	תפקיד:
		סגן בכיר לחשב הכללי

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	פרק ראשי: פרק משני: מספר הוראה: מהדורה:	ביצוע תקציב ביצוע תשלומים בגין התחייבויות 1.4.0.3 02
תת מהדורה: 01		



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

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

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

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

2.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות יש לפעול כמפורט [בחוק הרשויות המקומיות \(העברת תשלומים מהמדינה\), תשנ"ה-1995](#).

2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית כמפורט [בחוק](#).

2.7. 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 2.1-2.3, זאת תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.

2.8. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות בסעיפים 2.1-2.3 ולהקדים מועד תשלום בהתאם [להוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות", מס' 1.4.0.6](#).

2.9. [פיקוח ובקרה](#)

2.9.1. עיכוב בתשלום - עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:

2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי המנהל הכללי של המשרד.

2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יעביר דיווח לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.

2.9.2. אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח (במבנה המפורט [בנספח ב' – דיווחים תקופתיים](#)), אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי. מידע ופירוט נוסף יועבר לסגן הבכיר הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי, ככל שיידרש.

2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים להלן עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד פרסום הוראה זו, תיעשה בכפוף לאישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.

2.11. [הוראות מעבר](#)

2.11.1. בהתקשרויות, שנחתמו טרם פרסום הוראה זו, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.

2.11.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם טרם תחילת ההוראה, יחולו מועדי התשלום בהתאם לאמור [בהוראת תכ"ם "מועדי תשלום", מס' 1.4.0.3](#) מהדורה 01 (המהדורה הקודמת של הוראה זו).

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 2 מתוך 4
שם המאשר:	עוזי שר	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
ביצוע תקציב	פרק ראשי:	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב</p>
ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	פרק משני:	
1.4.0.3	מספר הוראה:	
02	מהדורה:	
תת מהדורה: 01		

## 3. מסמכים ישימים

- 3.1. [הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.](#)
- 3.2. [הוראת תכ"ם, "חיובי האוצר", מס' 1.4.0.6.](#)
- 3.3. [הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.](#)
- 3.4. [הוראת תכ"ם, "מסלוקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.](#)
- 3.5. [הוראות תכ"ם, "תשלומי אוצר", מס' 1.6.0.7.](#)
- 3.6. [הוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1.](#)
- 3.7. [הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.](#)
- 3.8. [הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5.](#)

## 4. נספחים

- 4.1. [נספח א – הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב – דיווחים תקופתיים.](#)
- 4.3. [נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)
- 1.
- 2.

## נספח א

## הגדרות

דרישה לתשלום – חשבונית מס או חשבונית עסקה החתומות על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה שנמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות [חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף \(ניהול פנקסי חשבונות\) תשל"ו-1976.](#)

הזמנת רכש – מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין/שירותים.

חשבון – דרישה לתשלום אשר הוגשה למשרד ממשלתי, ועמדה בכל דרישות [הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.](#)

המצאת החשבון – ככל שעמד בכל דרישות [הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2](#), יכולה להיעשות בכל אחת מדרכים אלה:

- 1.1. במסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.
  - 1.2. בדואר רשום עם אישור מסירה.
  - 1.3. במסר אלקטרוני כהגדרתו ב[חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001](#) עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.
  - 1.4. בפקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.
  - 1.5. במסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.
  - 1.6. בדרך סבירה אחרת שהוסכמה בין הספק למזמין.
- עבודות הנדסה בנאיות – כהגדרתן ב[חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969.](#)

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 3 מתוך 4
שם המאשר:	עוזי שר	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר הוראות תכ"ם](#)





## חוזה

שנערך ונחתם ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_\_

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

(להלן - הממשלה)

### מצד אחד

**ל בין** : \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_

באמצעות מורשה/מורשי חתימה מטעמו/ה \_\_\_\_\_

(להלן - המשתמש)

### מצד שני

**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 מעוניין 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 בצידי, 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 מעת לעת 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 מעת לעת 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 פוטרם 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 שכחת 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 יחתים 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 הצהרה, 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 מעת לעת 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 ההפעלה 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 מעת לעת בשל תקלות או לצורך תחזוקה. כמו כן, ייתכנו תקלות שיחייבו הגשה חוזרת של דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות 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 שנגקטו 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 חשבוניות באמצעות הפורטל, המשרדים והמשתמשים יונחו לפעול מחוץ לפורטל הספקים הממשלתי בהתאם להנחיות כפי שיפורסמו ע"י החשב הכללי מעת לעת.

## 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 וחשבוניות ופעולות אחרות שהממשלה תאפשר לבצע באמצעות הפורטל, אם תאפשר.
- (2) המשתמש מתחייב להשתמש במידע מותר אך ורק למטרת אישור הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות 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 הפרה 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.

**20. כתובות הצדדים**

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 מרכב"ה 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) עבור  
בכוונתנו להנפיק כרטיס חכם לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי לרבות לצורך הגשת דיווחי ביצוע  
וחשבונות 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 וחשבונות 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: .....

ת.ז./ח.פ.: .....

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

**ח ו ז ה (בעקבות מכרז היקפים משתנים)**

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'" ו/או "הקבלן")

באמצעות \_\_\_\_\_

מצד שני

**הואיל:** ולמשרד דרושים שרותים של \_\_\_\_\_ ;**והואיל:** והמשרד פרסם מכרז \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ לקבלת השירותים הנ"ל ;**והואיל:** וצד ב' מצהיר שהינו בעל הידע והנסיון הדרושים לצורך מתן השירותים הנ"ל ברמה גבוהה ובמסגרת ארגונית משלו.**והואיל:** והמדינה הסכימה להתקשר עם צד ב' בחוזה זה לאחר שההתקשרות 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 פומבי מוגבל מסוג מחירון מס' 10/2019: מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים**
- 1.2 **"היחידה" - הרשות הארצית למדידה והערכה בחינוך**
- 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:
- נספח א' - מכרז פומבי מוגבל מסוג מחירון מס' 10/2019 מיום 21.3.2019 כולל מסמכי הבהרות ככל שיהיו.
- נספח ב' - הצעת צד ב' מיום \_\_\_\_\_ או חלקים ממנה כפי שהתקבלו על ידי המשרד.
- נספח ג' - תכנית עבודה לתקופה \_\_\_\_\_
- נספח ד' - ערבות בנקאית.
- נספח ה' - התחייבות לשמירת סודיות.

2.3

**סתירה בין מסמכים**

הצעת צד ב' או חלקים ממנה (אם התקבלו אחת או יותר מהחלופות שהציע צד ב' לביצוע מכרז) תהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה.

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** חוזה זה מהווה הסכם בגין התעריפים לכל מוצר/שירות הכלול במסגרת המכרז המצורף. אין בהסכם זה משום התחייבות מראש של המדינה לרכישת כמות מוגדרת מראש של שירותים/טובין מצד ב'.

**4.2** כל הזמנת משיכה מהסכם זה אשר תועבר על ידי המדינה לצד ב', תהווה התחייבות כספית. התשלום בפועל יבוצע, לכל הזמנת משיכה בנפרד, תמורת ביצוע כל התחייבויותיו של צד ב' על יסוד דו"חות ביצוע מפורטים שיגיש צד ב' למשרד ושיאשרו על ידי המדינה בסכום שלא יעלה על הסך הרשום בכל הזמנת משיכה, בהתאם לתנאי המכרז ותעריפיו (להלן: "התמורה") עפ"י תוכנית עבודה המצ"ב.

**4.3** הסכום האמור לעיל מתוקצב בסעיף תקציבי \_\_\_\_\_.

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

**4.5 נוהל התשלום**

**4.5.1** התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת הסכם זה ישולם על פי הגשת חשבונות ביניים בצירוף דו"ח פעילות תקופתי, בהתאמה למחירים שנקבעו בנספחים המצ"ב.

**4.5.2** בתחילת כל חודש יגיש צד ב' חשבונית מלווה בדיווח טכני (הן בדו"ח מודפס והן במדיה מגנטית) על השירות שביצע ואת שכר הטרחה הנובע מהיקף זה, בהתאם למחירים שייקבעו בנספח - המצ"ב. החשבונית תכלול את הפרטים הבאים:

1. יחידות התפוקה המפורטות בסעיף \_\_\_\_\_ שבמכרז כפול המחיר בגין כל יחידת תפוקה כפי שזכה במכרז.
2. תוספת התייקרות אם חלה

3. סה"כ.

4. תוספת מע"מ.

5. סה"כ לתשלום.

**4.5.3** תשלום התמורה יבוצע על ידי אגף הכספים במשרד עפ"י הוראת התכ"ם החדשה **1.4.0.3** מותנה באישור מטעם היחידה המקצועית שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצוין בטופס מלווה הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם ככל שישנו).

**4.5.4** כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג צד ב' שהחשבונית המוגשת על ידו למשרד תהיה מודפסת ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שסוכם עם היחידה.

**4.5.5** 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.

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

**4.6 מקדמות**

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

**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.

נספח מספר 3  
דף 4 מתוך 13

#### 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 ולהחזיר 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



החזרה, סמוך לאחר ביצוע כאמור.

- 7. פיקוח**
- נציגי המוסמכים של המדינה יהיו רשאים לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעיר את הערותיהם לנציגו 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 תשלומם 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 יתוקנו 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.

נספח מספר 3  
דף 6 מתוך 13

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

## **12. אחריות משפטית**

**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 בפרוייקט. 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 בפרוייקט.

**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, יקוּזזו 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 לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי צד ב' והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, 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**

**צד ב' מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד החינוך, ולהציג למשרד החינוך, כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:-**

**13.1 ביטוח חבות המעבידים**

- 13.1.1** צד ב' יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 13.1.2** גבול האחריות לא יפחתו מסך **5,000,000** דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 13.1.3** הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידים.
- 13.1.4** הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי צד ב', קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

**13.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

- 13.2.1** צד ב' יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 13.2.2** גבולות האחריות לא יפחתו מסך **2,500,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
- 13.2.3** הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 13.2.4** בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- 13.2.5** מראיינים, סוקרים, משגיחים, רכזים, בודקי בחינות, מעריכים, מומחים ובעלי תפקיד נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של צד ב', ייחשבו צד שלישי;
- 13.2.6** הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים מטעמו.

**13.3 ביטוח אחריות מקצועית**

- 13.3.1** צד ב' יבטח את אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.
- 13.3.2** הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של צד ב', עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים כולל ניהול מאגרי מידע, ראיונות טלפונים ממוחשבים, עריכת מבחנים ארציים חיצוניים ופנימיים, הפעלת מערך השגחה ארצי והפעלת מערך בדיקה, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל – משרד החינוך.
- 13.3.3** גבולות האחריות לא יפחתו מסך **1,000,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
- 13.3.4** הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-
- א.** מרמה ואי יושר של עובדים;
  - ב.** פרסום לשון הרע, פגיעה בפרטיות;
  - ג.** אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח;
  - ד.** הארכת תקופת הגילוי לפחות ל- 6 חודשים;
  - ה.** אחריות צולבת CROSS LIABILITY אולם הכיסוי לא יחול על תביעות צד ב' כנגד המדינה.

נספח מספר 3

דף 8 מתוך 13

**13.3.5** הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים מטעמו.

#### **13.4 ביטוחים נוספים**

צד ב' יודא וידאג כי לגבי :

**בעלי האתרים לביצוע הבחינות** - יהיה ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שאינו פחות מסך **1,500,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופה, וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד החינוך ועובדיהם וכלפי המשתתפים בבחינות הנערכות במקום.

#### **13.5 כללי**

**13.5.1** בפוליסות ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי וביטוח אחריות מקצועית יכללו התנאים הבאים :

**13.5.2** לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד החינוך**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל;

**13.5.3** בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של **60** יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד החינוך;

**13.5.4** המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד החינוך ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון;

**13.5.5** צד ב' אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות;

**13.5.6** ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על צד ב';

**13.5.7** כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח;

**13.5.8** תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.

**13.5.9** חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים .

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח על קיום הביטוחים כאמור יומצאו על ידי צד ב' למשרד החינוך עד למועד חתימת החוזה.

צד ב' מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד החינוך, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח.

צד ב' מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד החינוך בתוקף.

צד ב' מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן משרד החינוך לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

נספח מספר 3  
דף 9 מתוך 13

למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על צד ב', ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את צד ב' מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוותר של מדינת ישראל – משרד החינוך על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי חוזה זה.

#### 14. זכויות יוצרים

- 14.1** כל התוכניות, נספחים, טיוטות, תרשימים, נתונים, תוכנות וכל חומר אחר שהכין צד ב' לשם ביצוע חיוביו על פי חוזה זה או כתוצאה ממנו וזכויות היוצרים הנובעות מהם יהיו שייכות בלעדית למדינה והיא תהיה רשאית לעשות בהן כל שימוש, לרבות שימוש מסחרי, לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 14.2** צד ב' מתחייב למסור למשרד בסיום ההתקשרות או במהלכה את כל המסמכים, ערכות הדרכה, פרסומים, תוכנות וכל חומר אחר שיוכן על ידו במסגרת ביצוע הסכם זה.
- 14.3** צד ב' לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת ביצוע חיוביו על פי חוזה זה ו/או כל חלק מהם לאחר ולא יתיר רשות הדפסה ו/או הוצאה לאור ו/או איזה רשיון שהוא בקשר למסמכים הנ"ל ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא מקוצרת או אחרת או קטעים מהם ולא ישתמש בחומר האמור לצרכיו הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות אלא בכפוף להוראות חוזה זה.
- 14.4** צד ב' מצהיר כי לא הפר או יפר כל זכות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי כלשהו במהלך ביצוע חיוביו על פי חוזה זה.
- 14.5** צד ב' מתחייב בזאת לעגן את זכויות המדינה והמשרד ביחס לזכויות היוצרים בכל התקשרות חוזית שלו עם עובדיו ו/או עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה באופן שזכויות היוצרים של המדינה תשמרנה.

#### 15. הפרת חוזה

- 15.1** מוסכם בין הצדדים כי כל אחת מן ההפרות הבאות תחשבנה להפרות יסודיות של החוזה:
- 15.1.1** אם צד ב' פיגר פיגור העולה על 15 ימים בלוח הזמנים הקבוע במסגרת העבודה או הקבוע ביתר נספחי החוזה.
- 15.1.2** אם צד ב' לא מסר למשרד במהלך ההתקשרות ו/או בסיומה את כל החומר שהכין במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 15.1.3** אם צד ב' לא איפשר למשרד ו/או לנציג מטעמו לבדוק את ספרי החשבונות כאמור לעיל.
- 15.1.4** אם צד ב' הפר את חובתו והתחייבותו לשמירת סודיות.
- 15.1.5** אם צד ב' הפר את חובתו לקיים אחר דיני העסקת עובדים כאמור במכרז ובכל דין החל על העניין.
- 15.1.6** 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.

נספח מספר 3

דף 10 מתוך 13

**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.

נספח מספר 3  
דף 11 מתוך 13

.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:****בשם צד ב':**


---



---



---

**בשם המדינה:**


---



---



---



**נספח ביטוח - אישור קיום ביטוחים**

לכבוד  
מדינת ישראל – משרד החינוך  
רח' שבטי ישראל 34  
ירושלים

א.ג.נ.,

**הנדון: אישור קיום ביטוח**

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו \_\_\_\_\_ (להלן "צד ב'") לתקופת הביטוח מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר למתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים, את הביטוחים המפורטים להלן:

**1. ביטוח חבות המעבידים, מס' פוליסה:**

- א. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- ג. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- ד. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/ מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי צד ב', קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

**2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, מס' פוליסה:**

- א. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל הקשור בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- ג. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- ד. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- ה. מראיינים, סוקרים, משגיחים, רכזים, בודקי בחינות, מעריכים, מומחים ובעלי תפקיד נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של צד ב', ייחשבו צד שלישי.
- ו. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים מטעמו.

**3. ביטוח אחריות מקצועית, מס' פוליסה:**

- א. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של צד ב', עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים כולל ניהול מאגרי מידע, ראיונות טלפונים ממוחשבים, עריכת מבחנים ארציים חיצוניים ופנימיים, הפעלת מערך השגחה ארצי והפעלת מערך בדיקה, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל – משרד החינוך.
- ב. גבולות האחריות לא יפחתו מסך **1,000,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
- ג. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות :-  
 (1) מרמה ואי יושר של עובדים ;  
 (2) פרסום לשון הרע, פגיעה בפרטיות ;  
 (3) אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח ;  
 (4) הארכת תקופת הגילוי לפחות ל- 6 חודשים ;
- ד. אחריות צולבת CROSS LIABILITY אולם הכיסוי לא יחול על תביעות צד ב' כנגד המדינה.
- ה. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים מטעמו.

**4. כללי**

בפוליסות הביטוח הנ"ל נכללו התנאים הבאים :

- א. לשם המבוטח התווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד החינוך**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.
- ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של **60** יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד החינוך.
- ג. אנו מוותרים על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד החינוך ועובדיהם ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- ד. צד ב' אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על צד ב'.
- ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- ז. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש.
- ח. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים .

**בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.**

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך

**תקנות למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים**  
**(אישור המשטרה), התשס"ג-2003<sup>1</sup>**

בתוקף סמכותי לפי סעיף 12(א) לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (להלן - החוק), ובאישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

**1. הגדרות**

**1.1 בתקנות אלה -**

- 1.1.1** "אישור המשטרה" - אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה לפי החוק להעסקת בגיר בעבודה במוסד;
- 1.1.2** "מבקש" - מעסיק, מוסד או בגיר המגיש בקשה לאישור המשטרה, כי אין מניעה להעסקת הבגיר לפי סעיף 3(ד) לחוק.

**2. בקשה לאישור המשטרה**

**2.1** מבקש יגיש, במישרין או באמצעות יחיד אחר, בתחנת משטרה, בקשה לאישור המשטרה (להלן - הבקשה) -

- 2.1.1** אם הוא הבגיר - לפי טופס 1 שבתוספת, חתום בידו, ובצירוף תעודת מוסד לפי טופס 2 שבתוספת, חתומה ביד המעסיק או מנהל המוסד;
- 2.1.2** אם הוא המעסיק או המוסד - לפי טופס 3 או 4 שבתוספת, לפי הענין, חתום ביד המעסיק או מנהל המוסד, ובצירוף ייפוי כוח לפי טופס 5 שבתוספת, מטעם הבגיר למעסיק או למוסד לבקש ולקבל לגביו את אישור המשטרה וצילום תעודת זהות של הבגיר; ייפוי הכוח יישמר אצל המעסיק, לאחר הצגתו, לתקופה של שנתיים מיום הגשת הבקשה.

**2.2** היה המבקש בגיר -

- 2.2.1** והגיש את הבקשה בעצמו - תאומת זהותו באמצעות תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו והנושאת את תצלומו;
- 2.2.2** והגיש את הבקשה יחיד אחר מטעמו - תאומת זהותו של מגיש הבקשה בדרך האמורה בפסקה (1), וכן יציג ייפוי כוח מטעם הבגיר, על פי טופס 1 שבתוספת, וצילום תעודת זהות של הבגיר.

**2.3** היה המבקש מוסד או מעסיק -

- 2.3.1** והגיש המעסיק או מנהל המוסד את הבקשה - תאומת זהותו בדרך האמורה בתקנת משנה (ב)(1);
- 2.3.2** והגיש את הבקשה יחיד אחר מטעמו - תאומת זהותו של מגיש הבקשה בדרך האמורה בתקנת משנה (ב)(1), וכן יציג ייפוי כוח מהמעסיק או מהמוסד, על פי טופס 3 או 4 שבתוספת, לפי הענין.

נספח מספר 4  
דף 2 מתוך 7

**2.4** היה המבקש מוסד או מעסיק שמקיים קשר קבוע וסדיר עם משטרת ישראל לענין קבלת אישורים לפי החוק, יהיה רשאי להגיש את הבקשה באמצעות דואר רשום, אם קיבל לכך אישור מאת ראש מדור מידע פלילי במחלקת חקירות ותביעות במשטרת ישראל, ובלבד שרשימת הבגירים ופרטיהם, לפי טופס 3 או 4 שבתוספת, תרוכז על גבי מדיה מגנטית, ושםספר הבגירים שאליהם מתייחסת הבקשה לא יפחת מ-50.

### **3. תשובת המשטרה**

**3.1** תשובת המשטרה לבקשה תינתן לא יאוחר מ-21 ימים ממועד הגשתה, באופן שיובא לידיעת מגיש הבקשה בעת הגשתה.

**3.2** אישור המשטרה יינתן לפי טופס 6 שבתוספת.

**3.3** הודעה על סירוב המשטרה לתת אישור, תינתן לפי טופס 7 שבתוספת.

### **4. ריכוז נתונים ממוחשב**

המשטרה תנהל, לפי סעיף 3(ג) לחוק, ריכוז נתונים ממוחשב, של פרטים אלה:

**4.1** פרטים מזהים של המעסיק;

**4.2** פרטי המוסד שנמסרו בעת הגשת הבקשה;

**4.3** פרטים מזהים של הבגיר;

**4.4** מועד הגשת הבקשה;

**4.5** פרטי תחנת המשטרה המטפלת בבקשה;

**4.6** מועד ביצוע הבדיקה המשטרתית;

**4.7** פרטים מזהים של נותן תשובת המשטרה ותוכנה;

**4.8** מועד מתן התשובה, ואם נשלחה בדואר רשום - מועד שליחתה.

### **5. תחילה**

תחילתן של תקנות אלה שישים ימים מיום פרסומן.

**תוספת****טופס 1**

(תקנה 2(א)(1) ו-1(ב)(2))

**בקשת בגיר לקבל אישור משטרה**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001 - (להלן - החוק)

1. אני הח"מ ..... שם פרטי  
שם משפחה ..... מס' זהות .....

תאריך לידה ..... מען ..... מיקוד .....

מבקש כי יינתן לי אישור משטרה לכך שאין מניעה לפי החוק להעסקתי במוסד המצוין בטופס 2 המצורף.

2. אני מייפה את כוחו של ..... שם פרטי  
שם משפחה ..... מס' זהות .....

להגיש בקשה זו בשמי.

מצ"ב:

תעודת מוסד - טופס 2.  
צילום תעודת זהות של הבגיר\*.

תאריך ..... חתימה .....

\* אם מגיש הבקשה איננו הבגיר.

**טופס 2**

(תקנה 2(א)(1))

**תעודת מוסד**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001 - (להלן - החוק)

שם המוסד<sup>1</sup> ..... סוג המוסד<sup>2</sup> .....  
מס' רישום<sup>3</sup> ..... מען המוסד<sup>1</sup> .....  
מיקוד ..... טלפון .....  
אני הח"מ ..... שם פרטי  
שם משפחה ..... מס' זהות .....מנהל המוסד<sup>4</sup> ..... / מנהל התאגיד .....  
שם המוסד ..... שם התאגיד .....אחראי על קבלת אדם לעבודה ב ..... /  
שם המשרד הממשלתי שם הרשות המקומית .....מאשר כי תעודה זו ניתנת על ידי בענין העסקתו במוסד של .....  
שם פרטי .....

אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

תאריך ..... חתימה .....

<sup>1</sup> אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג המוסד בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען המוסד.<sup>2</sup> נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:  
בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחתונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להעסקה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.<sup>3</sup> אם התאגיד רשום על פי חוק.<sup>4</sup> נא מלא את האפשרות המתאימה מבין ארבע האפשרויות: מנהל מוסד או מנהל תאגיד או אחראי במשרד ממשלתי או אחראי ברשות מקומית.

**טופס 3**  
(תקנה 2(א), (ג) (2) ו- (ד))

**בקשת מעסיק שאינו משרד ממשלתי או רשות מקומית לקבל אישור משטרה**  
לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001 - (להלן - החוק)

.....	.....	.....
שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות
.....		
משמש מנהל מוסד/תאגיד <sup>1</sup>		
שם מוסד/תאגיד		
.....	.....	.....
מען	מיקוד	טלפון
.....		
א. אבקש לקבל אישור המשטרה לכך שאין מניעה להעסיק במוסד <sup>2</sup> .....		
סוג מוסד		
.....	.....	.....
שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות
.....	.....	.....
מען	תאריך לידה	מס' זהות
.....		
ב. אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.		
.....		
ג. מצ"ב ייפוי כוח מטעם הבגיר/ים וצילום תעודת זהות של הבגיר/ים.		
.....	.....	.....
שם פרטי	שם משפחה	מס' זהות
.....		
ד. אני מייפה את כוחו של.....		
שם פרטי		
שם משפחה		
.....		
להגיש בקשה זו בשמי.		
מס' זהות		
.....	.....	.....
תאריך	חתימה	

**בקשת מעסיק לקבל אישור משטרה/רשימה מרוכזת**

.....	.....	.....	.....
שם המוסד/התאגיד	מען	מיקוד	טלפון
.....	.....	.....	.....
מס' זהות	שם פרטי	שם משפחה	תאריך לידה
.....	.....	.....	מען
.....			
.....			
.....			
.....	.....	.....	.....
תאריך	חתימה		

<sup>1</sup> נא הקף בעיגול את האפשרות המתאימה.  
<sup>2</sup> נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:  
 בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוקים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחותונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להעסקה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.  
<sup>3</sup> במקרה שבו מתייחסת הבקשה למספר בגירים יש לציין את הפרטים הנדרשים ברשימה המצורפת.  
<sup>4</sup> יש למלא אם מגיש הבקשה איננו מנהל המוסד או התאגיד.

**טופס 4**

(תקנה 2(א), (ג) ו-ד)

**בקשת מעסיק שהוא משרד ממשלתי או רשות מקומית לקבל אישור משטרה**  
לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001 - (להלן - החוק)

אני הח"מ .....  
שם פרטי ..... שם משפחה ..... מס' זהות .....

אחראי ב ..... על קבלת אדם לעבודה במוסד<sup>2</sup>  
שם משרד ממשלתי/שם רשות מקומית .....

שם המוסד ..... מען המוסד ..... מיקוד ..... טלפון .....

שהוא<sup>3</sup> .....  
סוג המוסד .....

א. אבקש לקבל את אישור המשטרה לכך שאין מניעה להעסיק במוסד<sup>2</sup> .....  
שם המוסד .....

את<sup>3</sup> .....  
שם פרטי ..... שם משפחה .....

מס' זהות ..... תאריך לידה ..... מען .....

ב. אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.  
ג. מצ"ב ייפוי כוח מטעם הבגיר/ים וצילום תעודת זהות של הבגיר/ים.

ד. אני מייפה את כוחו של .....  
להגיש בקשה זו בשמי. שם פרטי ..... שם משפחה ..... מס' זהות .....

תאריך ..... חתימה .....

<sup>1</sup> נא למלא את האפשרות המתאימה.

<sup>2</sup> אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג המוסד בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען המוסד.

<sup>3</sup> נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:

בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחתונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להעסקה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.

<sup>4</sup> במקרה שבו מתייחסת הבקשה לכמה בגירים יש לציין את הפרטים הנדרשים ברשימה המצורפת.

<sup>5</sup> יש למלא אם מגיש הבקשה איננו האחראי על קבלת אדם לעבודה במוסד.

**בקשת מעסיק לקבל אישור משטרה/רשימה מרוכזת**

שם המוסד מען המוסד ..... מיקוד ..... טלפון .....

מס' זהות ..... שם פרטי ..... שם משפחה ..... תאריך לידה ..... מען .....

תאריך ..... חתימה .....

<sup>1</sup> אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יש למלא את פרטי המשרד הממשלתי או הרשות המקומית.

**יפוי כוח למעסיק או למוסד**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001-

אני הח"מ ..... בעל תעודת זהות .....

המתגורר ב .....

מייפה את כוח/ה של ..... שהוא/היא :  
שם פרטי שם משפחה

1.1 מנהל המוסד/התאגיד  
2. האחראי על קבלת אדם לעבודה במשרד ממשלתי ...../ברשות מקומית (מחק את המיותר)

או מי מטעמו, לבקש ולקבל בשמי ובמקומי את אישור המשטרה בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001-, לצורך העסקתי במוסד<sup>2</sup>

...../אצל המעסיק  
שם המוסד שם המעסיק

אני מצרף לייפוי כוח זה צילום של תעודת הזהות שלי.

ניתן היום הזה ..... בחודש ..... שנת .....

.....  
חתימה

<sup>3</sup> אני הח"מ .....  
שם פרטי שם משפחה מס' זהות .....

1.1 מנהל המוסד/התאגיד  
2. האחראי על קבלת אדם לעבודה במשרד ממשלתי ...../ברשות מקומית (מחק את המיותר)

מצהיר כי ידוע לי שעלי לשמור טופס זה לתקופה של שנתיים מיום הגשת הבקשה.

.....  
חתימה

<sup>1</sup> נא סמן את האפשרות המתאימה.<sup>2</sup> אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יש למלא שם המעסיק בלבד.<sup>3</sup> למילוי על ידי המעסיק.



**טופס 6**  
(תקנה 3(ב))

**אישור המשטרה**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001- (להלן - החוק)

בענין העסקתו של\* ..... שם פרטי שם משפחה מס' זהות

במוסד\*\* ..... על ידי ..... שם המוסד שם המעסיק

אני מאשר כי על פי הנתונים הקיימים במאגרי המידע המשטרתיים ביום ..... אין מניעה להעסקתו של הנ"ל לפי החוק.

מס' אישי שם פרטי שם משפחה פרטי היחידה המשטרטית

תאריך חתימה

**אישור המשטרה/רשימה מרוכזת**

שם המוסד/המעסיק מען המוסד מיקוד ..... טלפון

מס' מס' זהות שם פרטי שם משפחה אישור

.....

תאריך חתימה

\* התייחסה הבקשה לאישור המשטרה לרשימת בגירים, יפורטו אלה מביניהם שנקבע כי אין מניעה להעסקתם במוסד, ברשימה המצורפת.  
\*\* אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה יצוין שם המעסיק בלבד.

**טופס 7**  
(תקנה 3(ג))

**הודעה על סירוב לתת אישור המשטרה**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001- (להלן - החוק)

בענין העסקתו של ..... שם פרטי שם משפחה מס' זהות

במוסד\* ..... על ידי ..... שם המוסד שם המעסיק

לפי הנתונים הקיימים במאגרי המידע המשטרתיים ביום ..... לא ניתן לאשר את העסקתו של הנ"ל לפי החוק.

מס' אישי שם פרטי שם משפחה פרטי היחידה המשטרטית

תאריך חתימה

**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 מעת לעת.
- 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 שבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין 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 לצורך הפעלת המכרז.
- 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 המחשב, לגישה למידע של משרד החינוך ולשרידות המערכות הממוחשבות המכילות את מאגרי המידע.
- 2.9 "התקן נייד" -** מחשב המיועד לשימוש נייד ובכלל זה רדיו טלפון נייד כהגדרתו בחוק התקשורת (בזק ושידורים) התשמ"ב-1982 ואו מצע אחר המשמש לאחסון חומר מחשב;

נספח מספר 5  
דף 2 מתוך 13

- 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 ששוננו, 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 בצידוד המחשוב המשרדי ברמות חומרה שונות, ולהביא להשבתת מערכות, שיבוש נתונים מכון 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. על הספק לפרט במענה למכרז את הצעותיו לסעיפים המסומנים ב (S), סעיפים אלו יבדקו כל מנת לוודא שההצעה עונה על דרישות אבטחת מידע.**

#### 3.2. סווג המידע

- 3.2.1.** אופי הפעילות במשרד החינוך מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.
- 3.2.2.** 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.

נספח מספר 5

דף 3 מתוך 13

**3.2.3.** במסגרת הפרויקט הספק ועובדיו נחשפים למידע משרדי וכן על הקבלן לפתח אתר אינטרנט ויישומון לעיין בתקנונים.

**3.2.4.** צוות אבטחת מידע סיווג את המידע במערכת כמידע "חסוי"

### **3.3. סימון המידע (M)**

הספק מתחייב לסמן כל פלט של מידע המופק ממאגרי המידע של המשרד באמצעות כותרת עליונה בנוסח הבא : "מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסר שלא כדין עובר עבירה"

### **3.4. התחייבות הספק (M)**

הספק מתחייב למלא אחר הוראות נספח זה ואחר יתר הוראות המשרד בכל הנוגע לאבטחת מידע, לרבות הוראות אשר יתעדכנו מעת לעת. יישום הוראות המשרד במלואן מהווה תנאי להתקשרות הספק עם המשרד.

### **3.5. איומים (I)**

**3.5.1.** 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.

**3.5.2.** איום חיצוני - פגיעה בשלמות או זמינות או סודיות של נכס מידע של משרד החינוך על ידי גורם ללא הרשאות גישה מאושרות לאותם נכסים.

### **3.6. גורמי איום עיקריים (I)**

**3.6.1.** אדם בעל הרשאות במערכת וללא הרשאות במערכת.

**3.6.2.** בעל עניין במידע (אדם/ ארגון/ מדינה). לדוגמה : אוכלוסיית מורים ותלמידים.

**3.6.3.** גופים עם אינטרסים ועם יכולות – אנשי תקשורת, חוקרים פרטיים, עבריינים קטנים, פשע מאורגן ישראלי ופשע מאורגן בינלאומי.

**3.6.4.** אדם אקראי או גורם נוסף בעל יכולת זדונית.

### **3.7. משמעות של מימוש האיומים (I)**

פגיעה בנתוני המערכת עלולה לגרום לנזקים הבאים :

**3.7.1.** פגיעה בפעילות התקינה במשרד החינוך כולל זמינות שירותים, אמינות, שלמות וחסינות נתונים.

**3.7.2.** פגיעה בצנעת הפרט של עובד המשרד או של אדם מן הציבור ואז לכל אדם שפרטיו נחשפו מהמערכת.

**3.7.3.** הגשת תביעות משפטיות נגד משרד החינוך.

**3.7.4.** נזק כלכלי למשרד החינוך ואגף.

**3.7.5.** נזק תדמיתי בלתי הפיך למשרד החינוך.

**3.7.6.** נזק למידע.

## 3.8

שימוש, אחזקה או ניהול של מאגרי מידע (M)

**3.8.1** 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, תבצע אר ורק בהתאם להוראות המשרד ולמטרות אשר הוגדרו לו על ידי המשרד במסגרת ההתקשרות.

**3.8.2** 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.

**3.8.3** הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, לא יעביר מידע, או חלק ממידע, מתוך מאגרי המשרד אשר בידיו או שיש לו גישה אליהם, לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מאת המשרד.

**3.8.4** מיקום גיאוגרפי של המידע והשרתים או משאבי מחשוב המאחסנים מידע :

**א.** הוצאת מידע של משרד החינוך ו/או המוסד החינוכי אל שרתים או משאבי מחשוב אחרים הממוקמים מחוץ לגבולות מדינת ישראל תתאפשר בהתאם לעמידה בדרישות המפורטות במסמך ודרישות שבסעיף 3.8 "דרישות מספק השירות מחוץ לגבולות מדינת ישראל למידע מוגן וחסוי" במסמך זה ותוך כדי נקיטת אמצעים שלא יפחתו מהמפורט בתקנות הגנת הפרטיות (העברת מידע אל מאגרי מידע שמחוץ לגבולות המדינה), תשס"א-2001.

**ב.** בשלב זה תאושר העברת מידע רק למדינות החברות באיחוד האירופי.

**ג.** (S) יש להבטיח בכתב כי מקבל המידע נוקט אמצעים מספיקים להבטחת פרטיותם של מי שהמידע עליהם, וכי הוא מבטיח שהמידע לא יועבר לאף גורם זולתו, בין שבאותה מדינה ובין שבמדינה אחרת.

**ד.** למען הסר ספק, ניתן לאחסן שירותים בשירותי ענן שאינם ממוקמים בישראל, אך לא כאלה המאחסנים מידע מוגן/חסוי.

**ה.** (S) על הספק להציג למשרד החינוך דוגמת תיעוד (LOG) מתוך מערכות התשתית ואבטחת מידע של הענן לרבות הפרטים הבאים: תאריך, שעה, זהות הגישה, כתובת IP, מהות הגישה, אם נדחתה או אושרה.

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

**3.8.6** 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 רמו"ט הרלוונטיות, לרבות בנוגע לרישום מאגרים, בהתאם לצורך.

**3.9****דרישות מספק השירות מחוץ לגבולות מדינת ישראל למידע מוגן וחסוי (M)**

- 3.9.1** בשלב זה תאושר העברת מידע רק למדינות החברות באיחוד האירופי.
- 3.9.2** (S) על הספק להיות בעל תקן ISO 27001 תקף של השירות בענן או תקן מקביל בנושא ניהול אבטחת מידע.
- 3.9.3** (S) על הספק לפרט אם השירות בענן עומד בתקני אבטחת מידע בין-לאומיים (כדוגמת זה של Cloud Security Alliance).
- 3.9.4** (S) התצורה המאושרת לשימוש בעננים היא IaaS - תשתית כשירות. על הספק לבצע מיזור של התשתיות הלוגיות (כגון שרתים לוגים, מסדי הנתונים ושירותים נוספים) משירותים של לקוחות אחרים המשתמשים בשירותי ענן. יש לפרט את ארכיטקטורת הרשת התומכת בתקן זה.
- 3.9.5** (S) על הספק לפרט את התכנית לניהול אבטחת המידע של השירות בענן.
- 3.9.6** (S) על הספק לפרט את תדירות ביצוע בדיקות חוסן באופן עצמאי וגם על ידי מומחה חיצוני בשכבות התקשורת, מערכת ההפעלה והאפליקציה של השירות בענן.
- 3.9.7** (S) על הספק לפרט את תדירות ביצוע של סקרי אבטחת מידע באופן עצמאי וגם על ידי מומחה חיצוני בשכבות התקשורת, מערכת ההפעלה והאפליקציה של השירות בענן.
- 3.9.8** הספק מתחייב כי שימוש בכלים ו/או בשירותים משלימים ו/או חיצוניים לענן יעמדו בדרישות המפורטות במסמך זה.
- 3.9.9** (S) כל התקשורת לניהול סביבת הענן תתבצע על גבי תווך מוצפן עם הזדהות חזקה.
- 3.9.10** על ספק שירותי ענן להעביר הודעה מראש לספק על הפסקת שירות – אם ספק הענן נאלץ להפסיק את השירות כתוצאה מצו בית משפט, הפרה של חוק/תקנות או בשל החלטה עסקית/פיננסית.
- 3.9.11** על ספק שירותי ענן לאפשר העברת המידע והנתונים לספק טרם הפסקת השבתת השירות.

**3.10 (S) בקרה**

לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע על הספק להעביר אישור של מומחה אבטחת מידע או אישור של צוות אבטחת מידע במשרד החינוך בשלב התחלת העבודה במערכת, בשלבי שינויים מהותיים במערכת ובשלב הארכת התקשורת.

**3.11 זיהוי וניהול סיכונים (M)**

- 3.11.1** (S) על הספק לפרט את תוכנית ביצוע ניהול זיהוי של סיכונים אבטחת מידע בכל שלב משלבי הפרויקט.
- 3.11.2** 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.

**3.12. הצהרה על מחויבות גורם חיצוני בנושא אבטחת מידע (M)**

(S) 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.

**3.13. ניהול אבטחת מידע ארגונית (M)**

**3.13.1 (S)** 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, על ממונה אבטחת מידע להיות עם ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום אבטחת המידע, **יש לצרף למענה את פרטי ממונה אבטחת המידע.**

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

**3.13.3 (S)** הספק מתחייב להפריד הפרדה מלאה את מאגרי המשרד המצויים בידיו מיתר מאגרי המידע שברשותו. זאת באמצעות הפרדה לוגית הכוללת סגמנט מבודד מאחורי חומת אש, **יש לפרט את תוכנית ההפרדה ולצרף גם שרטוט רשת.**

**3.13.4 (S)** 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 ליידיע את הצד השלישי על החובות הנובעות מקיום ההנחיות המפורטות במסמך זה.

**3.14. אבטחת המידע במישור משאבי האנוש והעובדים (M)**

**3.14.1 (S)** 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 גיש להם ולסיכונים הצפויים.

**3.14.2 (S)** הספק יהיה אחראי כלפי המשרד על כל פעילות עובדיו ו/או מי מטעמו במסגרת ההתקשרות.

**3.14.3 (S)** 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.

**3.14.4 (S)** 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 מידית למשרד.

**3.14.5 (S)** 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

נספח מספר 5  
דף 7 מתוך 13

### 3.15. אבטחה פיזית וסביבתית (M)

- 3.15.1.** 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.
- 3.15.2.** בכל מקרה בו מאגר המידע נמצא ברשות הספק, הספק מתחייב לתעד הכנסה והוצאה של ציוד אל המתקנים בהם ממוקם המאגר ומהם.
- 3.15.3.** הספק מתחייב כי כניסת ספקים או לקוחות לאזורי חוות השרתים תהיה מבוקרת, תכלול ליווי, ותירשם ביומן רישום אירועים.
- 3.15.4.** אמצעים לבקרת כניסה פיסית: 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.
- 3.15.5.** הגנה מפני איומים סביבתיים: הספק מתחייב ליישם הגנה פיסית מפני נזקים של שריפה, הצפה, רעידות אדמה, פיצוצים, הפרות סדר וסוגים אחרים של אסונות טבע ופגיעות מעשה ידי אדם.
- 3.15.6.** עבודה באזורים מאובטחים: הספק מתחייב לכתוב וליישם הנחיות לעבודה באזורים מאובטחים.
- 3.15.7.** שירותים תומכים: הספק מתחייב להגן על הציוד בפני הפסקות חשמל והפרעות אחרות הנגרמות בגלל כשל שירותים תומכים.
- 3.15.8.** אבטחת כבלים: הספק מתחייב כי כבלי חשמל ותקשורת הנושאים נתונים או תומכים בשירותי מידע, יוגנו מפני יירוט או נזק.
- 3.15.9.** תחזוקת ציוד: הספק מתחייב לתחזק את הציוד כראוי על מנת להבטיח את זמינותו וכלילתו הרציפות.

### 3.16. מצעי מידע פיזיים (M)

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



נספח מספר 5  
דף 8 מתוך 13

### 3.17. ניהול תקשורת ותפעול (M)

- 3.17.1 (S) הספק מתחייב להגדיר ולעבוד על פי מערך נוהלי עבודה אשר יתנו מענה לכל דרישות משרד החינוך לרבות בנושא אבטחת מידע, **יש לספק דוגמת נהלים**.
- 3.17.2 (S) הספק מתחייב שהנהלים ייבדקו על ידו פעם בשנה לפחות ויתוקנו בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- 3.17.3 (S) במידה והתגלו ליקויים בעבודת הספק, או כתוצאה מגילוי חשיפת אבטחת מידע חדשה, הספק מתחייב לעדכן את נוהלי העבודה ולדווח ל משרד החינוך באופן מיידי.

### 3.18. אבטחה לוגית (M)

- 3.18.1 (S) הספק מתחייב ליישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או למערכות התשתית והתקשורת, **יש לפרט במענה את אמצעי הבקרה שהספק מציע**.
- 3.18.2 (S) הספק מתחייב לבצע הפרדה בין רשתות המאכלסות את מאגרי המידע של משרד החינוך ליישומים ולכלל הרשתות (סגמנטציה), **יש לצרף למענה את תוכנית ההפרדה ושרטוט רשת**.
- 3.18.3 (S) הספק מתחייב שכל אמצעי אבטחת המידע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן.
- 3.18.4 (S) הספק מתחייב לעדכן באופן שוטף את המערכות השונות למניעת ניצול פרצות אבטחת מידע, **יש לצרף למכרז את תוכנית העדכונים**.
- 3.18.5 (S) הספק מתחייב שמערכות אבטחת מידע יספקו שרידות מלאה לשמירה על זמינות המערכת, **יש לצרף למענה את תוכנית השרידות והזמינות**.

### 3.19. תיעוד ובקרה (M)

- 3.19.1 (S) הספק מתחייב לנהל מנגנון תיעוד אוטומטי שיאפשר בקרה וביקורת על מערכות שניגשות למאגרי מידע של המשרד, **יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה**.
- 3.19.2 (S) 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.
- 3.19.3 (S) הספק מתחייב שתיעוד הגישה ישמר בשרתים נפרדים ממאגר המידע.
- 3.19.4 (S) 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.
- 3.19.5 (S) הספק מתחייב להעביר למשרד החינוך דיווחים תקופתיים ולפי דרישה בכל הנוגע לאופן ניהול מידע, אשר נמצא בבעלות המשרד.
- 3.19.6 (S) הספק מתחייב לדווח באופן מיידי לצוות אבטחת מידע במשרד החינוך בכל מקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש חורג מההרשאה שניתנה.
- 3.19.7 (S) הספק מתחייב לשמור את נתוני הרישום של מנגנון הבקרה למשך 24 חודשים לפחות.

נספח מספר 5  
דף 9 מתוך 13

### **3.20. ביקורות אבטחת מידע (M)**

- 3.20.1** הספק מתחייב ליידע את העובדים במאגר בדבר קיומו של מנגנון הבקרה למערכות המאגר והיקף התייעוד המבוצע על ידו.
- 3.20.2** הספק מתחייב לאפשר למשרד החינוך לערוך ביקורות באתר המארח את המידע.
- 3.20.3** הספק מתחייב לתקן את הליקויים לפי דוח הביקורת של משרד החינוך בתוך פרק הזמן שיקבע על ידי משרד החינוך.

### **3.21. ניהול המידע (M)**

- 3.21.1** הספק מתחייב לנהל רשימה של כל נכסי המידע של משרד החינוך שנמצאים ברשותו.
- 3.21.2** הספק מתחייב להעביר את רשימת כל נכסי המידע של משרד החינוך שנמצאים ברשותו למינהל תקשוב ומערכות מידע.
- 3.21.3** הספק מתחייב להגדיר ולנהל רשימות מורשים לגישה פיזית לנכסי המידע בבעלות משרד החינוך.
- 3.21.4** הספק מתחייב שלא להעביר מידע בבעלות משרד החינוך לגורם שלישי ללא אישור בעל המידע במשרד החינוך.
- 3.21.5** 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.
- 3.21.6** במידה ויש צורך בהשמדת/סילוק מדיה מגנטי כגון, דיסקים, קלטות גיבוי, מדיה נתיקה מכל סוג, פלט נייר וכו' 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.
- 3.21.7** הספק מתחייב כי בסיום ההתקשרות יתאם עם משרד החינוך את השמדת כל נכסי המידע בבעלות משרד החינוך שנשארו ברשותו.

### **3.22. ניהול הרשאות גישה (M)**

- 3.22.1** (S) 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.
- 3.22.2** הספק מתחייב לדאוג לגישה ממודרת על בסיס הגדרת תפקידים.
- 3.22.3** הספק מתחייב לנהל רישום מעודכן של בעלי התפקידים ושל הגישה המוגדרת לכל תפקיד.
- 3.22.4** הספק מתחייב לגרוע הרשאות לבעלי תפקידים שהסתיים תפקידם או שאין להם צורך במידע אליו קיבלו הרשאה.
- 3.22.5** (S) הספק מתחייב לדאוג לבקורות המתאימות על מנת שלא תבוצע גישה לא מורשית למאגרי המידע, יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה

נספח מספר 5  
דף 10 מתוך 13

- 3.22.6.** הספק מתחייב שהזדהות לניהול הרשת והשירותים הניהוליים מרחוק תבוצע באמצעות רכיב פיסי בנוסף לסיסמא.
- 3.22.7.** על הספק לזהות את המשתמשים במערכות שבמכרז, מערך ההזדהות תוגדר מדיניות סיסמאות שתכלול את הפרמטרים הבאים לכל הפחות:
- 3.22.8.** חוזק הסיסמא - לפחות 8 תווים בשילוב של ספרות ואותיות
- 3.22.9.** מספר ניסיונות שגויים לנעילה - 3 ניסיונות
- 3.22.10.** שמירת היסטורית סיסמאות - עד 5 סיסמאות אחורה
- 3.22.11.** תדירות החלפת הסיסמא אחת ל-3 חודשים
- 3.22.12.** הספק מתחייב לנתק משתמש שהזדהה למערכת מידע לאחר פרק זמן של 10 דקות ללא פעילות.

### **3.23. תיעוד אירועי אבטחה (M)**

- 3.23.1.** (S) על הספק לבצע תיעוד של כל אירוע אשר יש בו משום פגיעה בשלמות סודיות וזמינות המידע, יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה.
- 3.23.2.** כל אירוע אבטחה, יחקר וייבדק ויופק דוח אירוע המתאר את הגורמים לאירוע ואת דרכי הטיפול באירוע. הספק יוציא הנחיות לביצוע על מנת להפחית את הסיכוי לאירוע דומה.
- 3.23.3.** (S) על הספק להכין הוראות להתמודדות עם אירועי אבטחה מידע אשר מתייחסים לחומרת האירוע ולמידת רגישות המידע. בהוראות אלו תהיה התייחסות לצעדים מיידיים הנדרשים לטיפול באירוע כגון דיווח למשרד החינוך, ביטול הרשאות וכדומה, יש לצרף למענה דוגמא לדרישה.

### **3.24. אבטחת תקשורת (M)**

- 3.24.1.** הספק מתחייב שלא יחבר מערכות /מאגרי מידע למרשתת אלא אם כן קיבל את אישור המשרד לכך.
- 3.24.2.** (S) 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, יש לפרט את הצעת הספק להתמודד עם האיומים הנ"ל ולצרף למענה את רשימת הבקורות והאמצעים הנותנים מענה לדרישה.
- 3.24.3.** (S) הספק מתחייב שהעברת המידע בתוך רשת התקשורת, ברשת ציבורית או במרשתת תיעשה תוך שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.

**3.25. אבטחת תחנות הקצה (M)**

חל איסור מוחלט לשמור מידע רגיש בתחנה מרוחקת של המשתמש.

**3.26. הגנה על היישום (M)**

**3.26.1 (S)** על מנת לנתר ולהגן על הנתונים שרתי היישום ימוקמו מאחורי חומות אש אפליקטיבי, יש לפרט את הצעת הספק לבקרה נותנת מענה לדרישה.

**3.26.2 (S)** השרתים ימוקמו מאחורי מערך חומות אש ו IPS למניעת התקפות על היישום.

**3.26.3 (S)** השרתים יוקשחו לפי הגדרות היצרן כולל מערך בקרה, יש לפרט את הצעת הספק לבקרה נותנת מענה לדרישה.

**3.26.4 (S)** תצורת השרתים תכלול מערך זמינות על מנת להבטיח גישה רציפה ליישום

**3.27. התקנים ניידים (M)**

**3.27.1 (S)** הספק מתחייב שלא להוציא חלקי מידע אל תווך של התקנים ניידים למעט מדיית גיבוי.

**3.27.2 (S)** 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.

**3.27.3 (S)** במידה ונדרש מהספק לצורך פעילותו לבצע העלאת חלקי מידע לקלטת גיבוי מתחייב הספק לוודא כי אין ערוב של מידע מסיווגים שונים על אותו התקן.

**3.27.4 (S)** במאגר מידע שניתן להתחבר אליו מרחוק באמצעות המרשתת למטרות ניהול, הספק מתחייב לבצע זיהוי המונע הכחשה של המורשה לגישה מרחוק. לצורך כך יבוצע שימוש ברכיב פיזי המצוי בשליטתו של המורשה.

**3.28. גיבוי, שחזור והתאוששות (M)**

**3.28.1 (S)** הספק מתחייב לבצע גיבויים מאובטחים של המידע הנצבר אצלו.

**3.28.2 (S)** הספק מתחייב לאחסן את מדיית 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.

**3.28.3 (S)** הספק מתחייב לבצע שחזורים מדגמיים של המדיית המגבות על תשתיותיו לצורך בדיקת ההתאוששות.

**3.28.4 (S)** הספק מתחייב כי שחזור אמיתי יבוצע באישור מנהל מאגר המידע.

**3.28.5 (S)** הספק מתחייב כי במידה ובוצע שחזור אמיתי יתועדו כל הליכי השחזור כולל זהותו של מבצע השחזור.

**3.28.6 (S)** הספק מתחייב למנוע עירוב מידע מסיווגים שונים בזמן השחזור.

**3.28.7 (S)** לאחר סיום השחזור המדגמי מתחייב הספק למחוק את המידע ששוחזר.

**3.29. אבטחת מידע אפליקטיבית (M)**

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

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

**3.29.2.** יש לפרט את תהליכי אבטחת המידע בפיתוח הנדרש

**3.29.3.** שימוש בנתונים עי היישום \ אפליקציית מובייל

**א.** שימוש היישום בנתונים השמורים במכשיר, כגון אנשי קשר, תמונות ופרטים אישיים של המשתמש, ייעשה רק לאחר איפיון ואישור המשרד באילו נתונים הוא רוצה להשתמש ומה השימוש שיעשה בהם. הערה בנושא תופיע בשדה הערות/מגבלות באישור.

**ב.** חל איסור בכל שימוש בחיישנים או ברכיבים נוספים הקשורים למכשיר.

**ג.** הגישה לנתונים במכשיר הייד של המשתמש תיעשה על ידי המשתמש עצמו בצורה יזומה, ולא באופן אוטומטי על ידי האפליקציה.

**3.30 .פיתוח**

**3.30.1** האפליקציה מובייל תפותח בצורה מאובטחת לפי עקרונות OWAS , על הספק לוודא יישום ובדיקות כמפורט בנספח 10/2018 " [OWASP Mobile Apps Checklist 2016](#) " , על הספק לשלוח לצוות אבטחת מידע דיווח על יישום ההמלצות ולכלול תיעוד אופן היישום יש להתעדכן וליישם את ההמלצות המתפרסמות באתר מעת לעת בכתובת

[https://www.owasp.org/index.php/OWASP\\_Mobile\\_Security\\_Project](https://www.owasp.org/index.php/OWASP_Mobile_Security_Project)

**3.30.2** 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.

**3.30.3** 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

**3.30.4** הספק מתחייב לשמור בצורה מאובטחת את גירסאות הקוד שפיתח.

**3.30.5** הספק מתחייב שלא ישמור גירסאות קודמות של הקוד במערכות הייצור.

**3.31 .גישה למערכות המשרד**

**3.31.1** במסגרת הפעילות עובדי הקבלן נדרשים לאסוף מידע ממערכות המשרד, הגדרת המשתמשים במערכות תתבצע בהתאם לנהלי המשרד

**3.31.2** על הקבלן להודיע למשרד החינוך על עזיבת עובד וואן שינוי תפקיד כדי לגרוע את הרשאות עובד הקבלן ממערכות המשרד



מדינת ישראל  
משרד החינוך



09 ינואר 2007  
ט"ו אדר תשס"ז

## התקן ליישומי מידע ותכנים ממוכנים

(לשעבר "התקן לטכנולוגיות של מאגרי מידע")

2	.....	רקע
2	.....	תיחום
3	.....	מטרות התקן
3	.....	ישימות
4	.....	מסמכים ישימים
5	.....	הגדרות ומונחים
6	.....	מבנה התכנה וממשקיה
6	.....	ארכיטקטורה מבוזרת
6	.....	ארכיטקטורת שרת/לקוח
8	.....	סביבות פיתוח ורכיבי תוכנה
8	.....	שילוב יישומי עזר
9	.....	תכנים
9	.....	רקע
9	.....	מטרות התקן לעניין התכנים
9	.....	שמירת תכנים ממוכנים
10	.....	פורמטים מורשים
12	.....	תכנים טקסטואליים
13	.....	תיעוד התכנה והתכנים
14	.....	נוהל חריגים
14	.....	תקינת ממשקים גראפיים באפליקציות
14	.....	הנחיות פיתוח ממשק משתמש

**רקע**

התקן ליישומי מידע ותכנים ממוכנים מגדיר כיוון טכנולוגי לתכנים וליישומי מידע מפותחים עבור מערכת החינוך הממלכתי בישראל. כיוון זה הוא הכיוון של "מערכות פתוחות" ומטרתו לאפשר

1. ניווד של יישומים ותכנים בין סביבות טכנולוגיות שונות

2. שמירה על שמישות של תכנים מעבר לתכולת החיים של היישומים עבורם התכנים הופקו

3. שימוש חוזר בתכנים ויישומים

4. שילוב בין יישומים שונים ותכנים ממקורות שונים

בשלושת התחומים בהם דן התקן – ארכיטקטורה, ממשקים ותכנים, נבחרו טכנולוגיות הנתמכות על-ידי מימושים נפוצים, הניתנים להפעלה על גבי סוגים שונים של מחשבים, ביניהם תוכנות חופשיות מדמי רישוי ( public domain, freeware, open source). לכל סוג תוכן המוגדר בתקן נבחרו מספר פורמטים מורשים, זאת על מנת לתת חופש פעולה רחב ככל הניתן מבלי להחטיא את מטרות התקן.

אף כי מונחי התקן שאולים מעולם האינטרנט, כל הטכנולוגיות המוזכרות בתקן ישימות גם בסביבה נטולת תקשורת כמו סביבה של יישומים מבוססי תקליטור הפועלים על גבי מחשב בודד.

**תיחום**

**יישום מידע** הוא אוסף ממוכן של תכנים בנושא מסוים בשילוב עם יכולת אחזור דרך ממשק. תכני היישומים הקיימים היום מגוונים ביותר, כמו כן יכולות האחזור והממשקים. יכולות האחזור כוללות מפתוח פשוט, מפתוח רלציונלי, ומנועי חיפוש מסוגים שונים. הממשקים כוללים ממשקי אדם-מכונה שונים וממשקי מכונה-מכונה המאפשרים הרכבת היישום כרכיב בתוך תוכנות אחרות.

**תכנים** הם טקסט או תמונות או עיבודים גראפיים, קטעי קול או ווידאו המסופקים בצורה ממוכנת (ספרתית).

התקן ליישומי מידע ותכנים ממוכנים קובע מסגרת מחייבת לפורמטים של תכנים, לטכנולוגית הממשקים ולארכיטקטורת התכנה של יישומי מידע עבור מערכת החינוך. התקן מחייב גם צרוף מידע על אודות הנדסת התכנה של היישום על מנת לאפשר נגישות למידע שהוא מכיל בעתיד.



**מטרות התקן**

מטרות התקן, לפי סדר עדיפויות יורד, הינן:

- א. להבטיח אפשרות של ניידות תכנים, כלומר, שימוש חוזר בתכנים בסביבות טכנולוגיות שונות, פתיחות לצריכת התכנים ע"י מערכות אחרות במשרד, ומחוץ לו.
- ב. לשמור על אפשרות ההסבה של יישומים הפועלים בסביבה של מחשב אישי לפעולה בסביבה של תקשורת בפרוטוקול האינטרנט
- ג. לאפשר שיבוץ של יישומי מידע קיימים כרכיבים בתוך יישומים חדשים, כגון לומדות וסביבות לימודיות ממוקדות מחשב.
- ד. לאפשר העברה של יישומים היוצאים לאור בתקשורת בין מערכות הפעלה שונות.
- ה. להבטיח התאמה לחומרה ולתוכנה הנמצאים בשימוש במערכת החינוך.

**ישימות**

1. תקן זה ישים לכל יישומי מידע, לומדה (להלן "יישום") או תכנים ממוכנים, אשר יפותח ו/או ימומן בשלמותו או בחלקו ע"י משרד החינוך ו/או מערכת החינוך, החל מתאריך 1.1.2001.
2. כאשר קיימת כוונה לפתח יישום או תכנים אשר אינם ניתנים ליישום בסביבה המוגדרת בתקן, אזי יש לפעול בהתאם לנוהל חריגים, המפורט בסעיף 11 להלן
3. הנוסח "המשרד יעדיף" או "המשרד ממליץ" מציין דרישה שאינה חובה לפי התקן הזה אך עשויה לבוא לידי ביטוי בחוזים או מכרזים של המשרד או במהדורה עתידית של תקן זה
4. התקן ישים הן לגבי יישומים ותכנים היוצאים לאור על גבי תקליטור והן לגבי יישומים היוצאים לאור בתקשורת.

**מסמכים ישימים**

להלן רשימה של מסמכים המגדירים תקנים ישימים לתקן זה.

1. תקן קידוד עברית (Unicode transformation format) מיוצג ב UTF-8,  
<http://www.ietf.org/rfc/rfc3629.txt>
2. תקן XHTML 1.0 - <http://www.w3.org/TR/2002/REC-xhtml1-20020801>
3. תקן פרוטוקול HTTP 1.1 - Hypertext Transfer Protocol  
<http://www.w3.org/Protocols/rfc2068/rfc2068.txt>
4. תקן ציון שמות טיפוס תכנים - MIME (Multipurpose Internet Mail Extension) MIME  
<http://ftp.rfc-editor.org/in-notes/rfc2045.txt>
5. Extensible Markup Language (XML) 1.0  
<http://www.w3.org/TR/2006/REC-xml-20060816>
6. CSS 2.0 - <http://www.w3.org/TR/CSS21>
7. Web Services - תמיכה בסטנדרטים האחרונים המפורסמים ב <http://www.w3.org/2002/ws/policy>

## הגדרות ומונחים

סעיף זה כולל הגדרות ומונחים בהם ייעשה שימוש במסמך זה.

### 1. מאגר מידע

אוסף ממוחשב של מידע בנושא מסוים, היכול להכיל סוגים שונים של מידע, בשילוב עם יכולות איחזור. המאגר מתאים לקהלי יעד שונים, למטרות שונות ולתפיסות פדגוגיות מגוונות.

### 2. שרת/לקוח

מבנה תכנה (ארכיטקטורה) של מערכת המפריד את המערכת לשתי יחידות ביצוע, האחת, הלקוח - יוזם בקשות ומקבל תוצאות. השני, השרת - מבצע שרות, כגון איחזור או שליפת מידע, ע"פ דרישת הלקוח.

### 3. HTTP

משטר תקשורת (פרוטוקול) להעברת תכני hypertext ותכנים אחרים.

### 4. MIME

תקן לסימון מוסכם לסוגים שונים של קבצים ושיתת העברה בדואר אלקטרוני. במקור נועד לאפשר דואר מולטימדיה אולם כעת בשימוש רחב במשטרי תקשורת נוספים כגון HTTP.

### 5. UTF-8

שיטת קידוד (ייצוג) של תווים בעברית בערכים של בייט. השיטה משתמשת בערכים מעבר לאלה בהם נעשה שימוש בקידוד ASCII ולכן מאפשרת שילוב של תווים לטיניים ועבריים באותו מסמך.

### 6. UNICODE

תקן נפוץ לקידוד תווים של מספר רב של אלפ-ביתים. השיטה מציגה כל תו בערכים של שני בתים.

## מבנה התכנה וממשקיה

ישנם 2 אפשרויות למימוש: ארכיטקטורה מבוזרת, וארכיטקטורת שרת לקוח, יש עדיפות ברורה לארכיטקטורה מבוזרת ורק כאשר אין ברירה אז יהיה שימוש בארכיטקטורת שרת/לקוח.

ארכיטקטורה מבוזרת

1. מבנה התכנה יהיה בשכבות

- שכבת התצוגה – מימוש ממשק אדם-מכונה, עדיפות למימוש WEB על פני Rich Client
- שכבה עיסקית – תממש את החוקים העיסקיים של הארגון ושל המערכת
- שכבת נתונים – תממש את הפניה לבסיס הנתונים
- API - תחשוף את השירותים שלה כ Web Services

ארכיטקטורת שרת/לקוח

2. מבנה התכנה של היישומים יממש ארכיטקטורת "שרת/לקוח", גם אם אין כוונה להפעיל את היישום אלא על מחשב בודד.

3. חלק השרת יממש את יכולות האיחסן והאיחזור של היישום. חלק הלקוח יממש את הממשק האדם-מכונה או הממשק המכונה-מכונה.

4. ליישומים הבנויים מראש לסביבת תקשורת, השרת יאפשר קשר בו-זמנית בינו לבין מספר לקוחות.

5. הממשק בין השרת והלקוח ימומש על אחד או יותר ממשטרי התקשורת הבאים:

א. HTTP 1.1.

ב. JDBC

ג. OLEDB

ד. Web Services - API

ה. ממשק ייחודי (פרטי) שקיים עבורו מימוש תורי (serializable protocol) המאפשר, עקרונית, ליישום לפעול כאשר השרת והלקוח פועלים על גבי שני מחשבים נפרדים שקשורים דרך רשת תקשורת IP

6. ליישומים אשר מממשים ממשק ייחודי בין שרת ללקוח יש חובה לספק את מפרט הממשק ואמצעים ליישום כגון ספריית שגרות תכנה (כגון DLL), ראה חובת הדיווח להלן.

### סביבות פיתוח ורכיבי תוכנה

העדפה בניקוד מכרזים תינתן לסביבות פיתוח ולסביבות הפעלה ליישומים ולתכנים אשר מקדמים את מטרות התקן. להלן מספר קריטריונים העשויים להשפיע על הניקוד:

- היישום או התכנים מפותחים באמצעות כלי תוכנה הניתנים להעתקה ולשימוש ללא עלות רישוי.
- היישום או התכנים מפותחים באמצעות כלי תוכנה שקיימים על יותר מסוג אחד של מערכת הפעלה מיצרנים שונים.
- רכיבי תוכנה של היישום כגון מסד נתונים או ספרייה גרפית קיימים על יותר מסוג אחד של מערכת הפעלה מיצרנים שונים.
- היישום או התכנים ניתנים לשימוש על יותר מסוג אחד של מערכת הפעלה מיצרנים שונים.

### שילוב יישומי עזר

ביישומים הכוללים הפנייה ליישומי עזר כגון תמלילים, ועורכי ווידאו או קול העדפה תינתן לפי סדר זה:

- א. יישומי עזר שניתן להפעילם על סוגים שונים של מערכות הפעלה מיצרנים שונים
- ב. יישומי עזר כלליים אשר ניתנים להחלפה ומצויים בכל מערכות ההפעלה השולחניים הנפוצים, כגון תמלילן, עורך HTML או גיליון עבודה (spreadsheet), לדוגמא Microsoft Office.
- ג. יישומי עזר יחודיים כתובים עבור מערכת הפעלה אחת בלבד

## תכנים

### רקע

ישנם מספר צורות ומצבים של תכנים בתהליך הפיתוח של יישומי מידע ובשימוש בו. להלן כמה מונחי יסוד לעניין התכנים:

**תכני מקור** - תכנים גולמיים הקיימים על נייר או על גבי מדיה אחרת

**תכנים ממוכנים** - תכנים שעברו הקלדה, סריקה, או תהליך מיכון אחר המשמש אותם למחשב

**תכנים מקודדים** - תכנים כפי שמופיעים בתוך יישומי המידע

**תכנים תצוגתיים** - תכני היישום כפי שמופיעים בהעברה בין שרת לבין לקוח

יתכן יישום שבתוכו כל הצורות הנ"ל זהות, לדוגמא: מאגר קבצי טקסט שכל קבצי הטקסט המקוריים נמצאים בצורת ASCII או HTML. יתכן מאגר שכל הצורות הנ"ל שונות, לדוגמא: מאגר מבוסס מפות גיאוגרפיות, המוצגות במקור על גבי נייר, נסרקות לקבצי TIFF, נדחסות ומאוחסנות בבסיס נתונים ומוצגות בצורת JPEG.

### מטרות התקן לעניין התכנים

מטרות התקן, לעניין התכנים, הינן:

- א. למנוע שימוש בפורמטים העלולים להתישן
- ב. למנוע שימוש בפורמטים שהפקתם, עיבודם או שימושם מחייב רכישת כלים מספק יחיד
- ג. להבטיח שתהליך המיכון של תכנים יעשה פעם אחת בלבד ולאחר מכן התכנים יהיו ברי הסבה ליישומים שונים
- ד. להבטיח שתצוגת התכנים תתאפשר על ידי תוכנות נפוצות, על גבי סוגים שונים של מחשבים ומערכות הפעלה שונות

### שמירת תכנים ממוכנים

1. מפתחי יישומים חייבים לשמור את התכנים של יישומיהם באחד מהפורמטים המורשים המפורטים להלן.
2. במידה והתכנים של היישום מתעדכנים ללא תלות במפתח היישום, כגון יישום מבוסס מסד נתונים, אזי היישום חייב לאפשר הכנסה ושליפה של תכנים דרך ממשק השרת-לקוח של היישום בפורמטים מן הפורמטים המורשים המפורטים להלן.

## פורמטים מורשים

תכנים בצורתם הממוכנת והתצוגתית חייבים להיות בפורמטים המוצגים בטבלה הבאה :

MIME type	סוג תוכן, סיומת נפוצה
טקסט	
text/x-sgml	sgm, sgml
text/plain, message/rfc822	txt
text/html	htm, html
text/xml	xml
ווידאו	
video/quicktime	qt,mov,moov
video/mpeg	mpe, mpg, mpeg, mpv
video/x-msvideo	avi
video/avi	avi
קול	
audio/x-pn-realaudio	ram
audio/x-pn-realaudio-plugin	rpm
audio/x-realaudio	ra
audio/basic, audio/midi	au, snd, mid, midi, kar
audio/wav	wav
audio/x-wav	wav
audio/mpeg	mpe, mp2, mp3, mpg, mpeg, mpega, mpv
תמונות	
image/x-portable-anymap	pnm
image/x-portable-bitmap	pbm
image/x-portable-graymap	pgm

image/x-portable-pixmap	ppm
image/x-xbitmap	xbm
image/x-pxpixmap	xpm
image/x-xwindowdump	xwd
image/gif	gif
image/jpeg	jpg, jpeg
image/x-ms-bmp	bmp
image/x-png	png
image/x-xbitmap	xbm
image/x-rgb	rgb
image/tiff	tif, tiff
»שומים/תוכניות	
application/x-dvi	dvi
application/octet-stream	bin dms lha lzh exe class
application/pdf	pdf
application/postscript	ai eps ps
application/x-latex	latex
application/rtf	rtf
form-urlencoded	
application/x-tex	tex
application/x-texinfo	texinfo, texi
application/x-javascript	
מעורב	
multipart/mixed	
multipart/form-data	



## תכנים טקסטואליים

### 1. עברית

ליישומים המציגים תכנים טקסטואליים בעברית באמצעות דפדפן של המשתמש, ב-HTML או בטקסט פשוט, קידוד התווים העבריים בטקסט המוצג, יהיה לפי UTF-8. סדר התווים יהיה סדר לוגי (ולא ויזואלי).

### 2. ערבית

ליישומים המציגים תכנים טקסטואליים בערבית קידוד התווים יהיה לפי תקן UTF-8 וסדר התווים לוגי.

### 3. אנגלית/תווים לטיניים

קידוד תווים לטיניים בטקסט יהיה לפי תקן UTF-8.

### 4. XHTML

תכני HTML יהיו לפי תקן XHTML 1.0, עם תמיכה בכל הדפדפנים הנפוצים.

עיצוב התצוגה יהיה ע"י קבצי CSS תקן 2.0, וקישור של האלמנטים מה HTML אליהם.

### 5. קבצי ביצוע - Executables

אם תכנים כוללים קבצי ביצוע, הרי שניתן יהיה להשתמש בקבצים אלה בעבודה במערכת ההפעלה WINDOWS 2000 ומעלה. יודגש כי דרישה זו הינה דרישה מחייבת. כאשר יפותח יישום גם עבור מגזרים אקדמיים, הדרישה הינה כי ניתן יהיה להשתמש בקבצים אלה גם במערכות UNIX ומחשבי MAC.

נספח מספר 6  
דף 12 מתוך 13

## תיעוד התכנה והתכנים

1. יש לכלול בממשק היישום אפשרות לשליפת מידע המזהה את היישום, גרסת היישום, תאריך הוצאה לאור, המו"ל, וזכויות היוצרים, בצורה שימושית למשתמש המיועד.
2. לכל יישום יצורף תיעוד נוסף כמפורט להלן:
  - א. הוראות התקנה
  - ב. ציון משטר תקשורת והארכיטקטורה של היישום
  - ג. תוכנות לקוח ויישומי עזר הנדרשים להפעלת היישום אשר אינם כלולים במידת ההפצה של היישום
  - ד. צורות קידוד ותצוגה של התכנים
  - ה. מגבלות בסוג מחשב ו/או מערכת הפעלה, לדוגמא: שימוש בקבצי ביצוע (executables) מתוך היישום, והתקנות תלויות נדרשות.
  - ו. סיכוני אבטחת מידע הנובעים משימוש ביישום
  - ז. דרישות אבטחה של היישום כגון תצורת Firewall
3. התיעוד יסופק עם ההוצאה לאור של היישום.
4. התיעוד יופיע בתוך התיעוד הטקסטואלי הנלווה ליישום (במקרה ויש תיעוד כזה), כחלק מהוראות ההתקנה או השימוש ביישום. במידה וליישום ממשק אדם-מכונה, התיעוד יופיע גם בתוך היישום, תחת בחירת תפריט "אודות" או "סיוע", ובמקרה ואין תפריטים כאלה יופיע התיעוד על דף הפתיחה של היישום.

## נוהל חריגים

שימוש בטכנולוגיות החורגות מתקן זה מחייב אישור של הגורמים המוסמכים מטעם מינהל תקשוב ומערכות מידע. על מקים היישום להגיש בקשה בכתב, אשר תפרט מהן הטכנולוגיות הדרושות והנימוקים לשימוש בהן (ולא בטכנולוגיה הנדרשת בתקן). הבקשה תידון בוועדת חריגים, אשר תכונס ע"י מינהל תקשוב ומערכות מידע. את הבקשות יש להפנות ל:

גבי בלה שניידר,

מנהלת יישומים ארגוניים,

מינהל תקשוב ומערכות מידע

משרד החינוך

רח' שבטי ישראל 29,

ירושלים 91911.

## תקינת ממשקים גראפיים באפליקציות

הנחיות פיתוח ממשק משתמש

תקינת הממשקים הגראפיים באפליקציות תבוסס על מדריך הסטנדרטים לאפיון, עיצוב, פיתוח וכתובת תוכן לאתרי ממשלה:

<http://press.info.gov.il/NR/rdonlyres/A793673F-058B-4B31-8EFC->

[22D348CA7EF5/0/mofMimshalZaminGuide.pdf](http://22D348CA7EF5/0/mofMimshalZaminGuide.pdf)

המנחה את מפתחי האפליקציות כיצד לחתור לבניית מערכות נכונות, שימושיות ונגישות.

לכבוד

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

רמת גן

שלום רב,

**הנדון : מכרז מס' 10/2019 למתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים.**

**שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים**

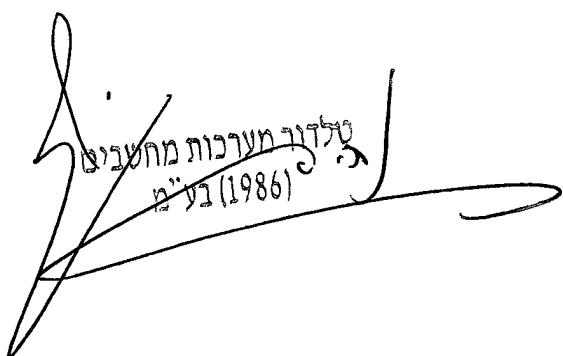
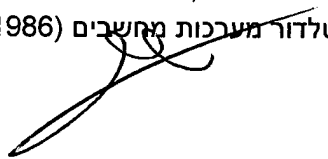
בהמשך לפגישת משא ומתן שנערכה ביום 19.06.2019, מצ"ב הצעת מחיר מעודכנת.

אנו רואים לנכון לציין כי הצעה זו מוגשת בתיאום עם הגופים המתקשרים ובידיעתם.

אנו לרשותכם בכל מידע נוסף שיידרש.

בכבוד רב,

שי גואטה, סמנכ"ל חטיבת BPO  
טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ



טלדור מערכות מחשבים  
(1986) בע"מ

**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

**חינוכיים**

**12. הצעת מחיר - מעודכנת לאחר משא ומתן**

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 מס ערך 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.**

הנושא	מרכיב הפעילות	יחידת הישוב	המחיר ליחידה	
			לא כולל מע"מ	כולל מע"מ
1. ניהול ו/או הקמת ואחזקת מאגרי מידע (כמפורט בסעיף 4.3.1)	- הקמה, אחזקה, עדכון וניהול מאגרי מידע חדשים	מאגר מידע חדש	₪ 24,500	₪ 28,665
	- ניהול, אחזקה ועדכון מאגרי מידע קיימים	מאגר מידע קיים	₪ 8,000	₪ 9,360
2. ראיונות טלפוניים ממוחשבים (כמפורט בסעיף 4.3.2)	ביצוע ראיונות טלפוניים ממוחשבים	ראיון מלא	₪ 64.00	₪ 74.88
3. שאלון קבוצתי עם סוקר (כמפורט בסעיף 4.3.3)	ביצוע שאלון קבוצתי עם סוקר	שאלון קבוצתי שמולא	₪ 14.10	₪ 16.50
	ביצוע שאלון קבוצתי ללא סוקר - "שאלון דואר" (כמפורט בסעיף 4.3.4)	שאלון קבוצתי שמולא	₪ 2.00	₪ 2.34
5. שאלון פרטני בראיון פנים אל פנים (כמפורט בסעיף 4.3.5)	- סוקר מראיין בעל תואר ראשון כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות	שאלון שמולא	₪ 150.00	₪ 175.50
	- סוקר מראיין בעל תואר ראשון כאשר משך הראיון יהיה 45-90 דקות	שאלון שמולא	₪ 180.00	₪ 210.60
	- סוקר מראיין בעל תואר שני/שלישי כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות	שאלון שמולא	₪ 160.00	₪ 187.20
	- סוקר מראיין בעל תואר שני/שלישי כאשר משך הראיון יהיה 45-90 דקות	שאלון שמולא	₪ 190.00	₪ 222.30
6. שאלון פרטני ללא סוקר "שאלון דואר" (כמפורט בסעיף 4.3.6)	ביצוע שאלון פרטני ללא סוקר - "שאלון דואר" או שאלון המועבר באמצעות האינטרנט	שאלון שמולא	₪ 21.00	₪ 24.57
	ביצוע שאלון מוטבע מראש ללא סוקר	שאלון שמולא	₪ 5.00	₪ 5.85
7. שאלון מוטבע מראש ללא סוקר (כמפורט בסעיף 4.3.7)				

טלדור - נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
טלדור מערכות מחשבים 10861 תל אביב	שם מלא של החותם בשם המציע
חתימה וחותמת המציע	תאריך

המחיר ליחידה		יחידת חישוב	מרכיב הפעילות	הנושא
כולל מע"מ	לא כולל מע"מ			
₪ 87.75	₪ 75.00	קובץ תיעוד ראיון (ממוחשב)	ביצוע תיעוד ממוחשב ורישום פרוטוקול של ראיון/מפגש/קבוצת מיקוד/דיון	8. תיעוד ממוחשב (כמפורט בסעיף 4.3.8)
₪ 5.97	₪ 5.10	ערכת בחינה שניתנה לתלמיד שנבחן בפועל	ביצוע מבחן ארצי לתלמיד שנבחן בפועל באמצעות ערכת בחינה	9. מבחנים ארציים חיצוניים (כמפורט בסעיף 4.3.9)
₪ 79.56	₪ 68.00	תלמיד שנבחן במבחן חיצוני	- ביצוע מבחן חיצוני לתלמיד	10. מבחנים ארציים חיצוניים ו/או פנימיים באמצעות מבחנים ממוחשבים/מתוקשבים (כמפורט בסעיף 4.3.10)
₪ 40.95	₪ 35.00	תלמיד שנבחן במבחן פנימי	- ביצוע מבחן פנימי לתלמיד	
₪ 8.42	₪ 7.20	ערכת בחינה	ביצוע מבחן או מבדק או סקר ארצי פנימי	11. מבחנים, מבדקים וסקרים ארציים פנימיים (כמפורט בסעיף 4.3.11)
₪ 585.00	₪ 500.00	שעה לכיתה	- הקצאת כיתה בחינה רגילה למשך שעת בחינה	12. כיתות לקיום מבחנים (כמפורט בסעיף 4.3.12)
₪ 585.00	₪ 500.00	שעה לכיתה	- הקצאת כיתה עם אמצעי מחשוב למשך שעת בחינה	
₪ 269.10	₪ 230.00	משגיח לכיתה נבחנת	ביצוע השגחה בכיתה בחינה	13. מערך השגחה ארצי באמצעות משגיחים (כמפורט בסעיף 4.3.13)
₪ 421.20	₪ 360.00	רכז השגחה שהוצב בבית ספר	הפעלת רכז השגחה בבית ספר	14. מערך השגחה ארצי באמצעות רכז השגחה בית ספרי (כמפורט בסעיף 4.3.14)
₪ 29.25	₪ 25.00	תקורה בש"ח בגין הפעלת בודק/ מעריך בכיר	- הפעלת בודק/מעריך בכיר	15. מערך בדיקה (כמפורט בסעיף 4.3.15)
₪ 2.34	₪ 2.00	תקורה בש"ח בגין טיפול במחברת מבחן מלאה	- טיפול במחברת מבחן מלאה	

טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך



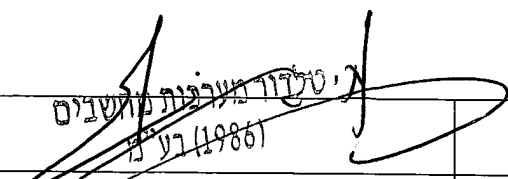
נספח מספר 7  
דף 22 מתוך 24

המחיר ליחידה		יחידת חישוב	מרכיב הפעילות	הנושא
כולל מע"מ	לא כולל מע"מ			
₪ 0.28	₪ 0.24	עמוד/דף שנסרק	- סריקה של דף אחד, חד צדדי, עם פענוח	16. קליטת נתונים באמצעות סורק אופטי (כמפורט בסעיף 4.3.16)
₪ 0.21	₪ 0.18	עמוד/דף שנסרק	- סריקה של דף אחד, חד צדדי, ללא פענוח	
₪ 0.28	₪ 0.24	עמוד/דף שנסרק	- סריקה של דף אחד, דו צדדי, עם פענוח	
₪ 0.21	₪ 0.18	עמוד/דף שנסרק	- סריקה של דף אחד, דו צדדי, ללא פענוח	
₪ 0.59	₪ 0.50	רשומה	הקלדת נתונים שאינם מתאימים לסריקה	17. הקלדת נתונים שאינם מתאימים לסריקה (כמפורט בסעיף 4.3.17)
₪ 0.59	₪ 0.50	דו"ח	הפצת דו"חות הערכה/קבצי מחשב	18. דו"חות הערכה/קבצי מחשב (כמפורט בסעיף 4.3.18)
₪ 234.00	₪ 200.00	כיתה	הקצאת כיתה לבדיקת מבחנים באופן ממוחשב	19. כיתה לבדיקת מבחנים (כמפורט בסעיף 4.3.19)
₪ 175.50	₪ 150.00	כיתה	הקצאת כיתה לבדיקת מבחנים בשיטת נייר ועיפרון	
2.5%	2.5%	% תקורה מהתמורה המגיעה למומחה	תקורה מהתמורה המגיעה למומחה	20. תשלום למומחים (כמפורט בסעיף 4.3.20)
₪ 1,755	₪ 1,500	שיעור כפול	תיעוד ועריכת וידיאו להרצאה או אירוע	21. תיעוד ועריכת וידיאו (כמפורט בסעיף 4.3.21)
3%	3%	% תקורה	תקורה מהתמורה המגיעה לרכש	22. ביצוע רכש שרותים, אמצעים ועזרים (כמפורט בסעיף 4.3.22)
₪ 1,170	₪ 1,000	חבילה של 1,000 מסרונים	משלוח חבילות של 1,000 מסרונים	23. משלוח חבילת מסרונים (כמפורט בסעיף 4.3.23)

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.

 טלדור מערכות מחשבים (1986) רע"מ	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחתימת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך

**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

**חינוכיים**

**12.א'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

**שם הסעיף: ניהול ו/או הקמת ואחזקת מאגרי מידע (כמפורט בסעיף 4.3.1)**

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
<b>הקמה, אחזקה, עדכון וניהול מאגרי מידע חדשים</b>		
מינהלת (ניהול, רכזים)	10%	₪ 2,450.00
כ"א שעתי (איסוף נתונים, טיוב נתונים)	75%	₪ 18,375.00
אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת לאיסוף, תקשורת)	10%	₪ 2,450.00
ציוד שוטף	1%	₪ 245.00
שונות	4%	₪ 980.00
<b>סה"כ</b>		<b>₪ 24,500.00</b>
המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
<b>ניהול, אחזקה ועדכון מאגרי מידע קיימים</b>		
מינהלת (ניהול, רכזים)	10%	₪ 800.00
כ"א שעתי (איסוף נתונים, טיוב נתונים)	75%	₪ 6,000.00
אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת לאיסוף, תקשורת)	10%	₪ 800.00
ציוד שוטף	1%	₪ 80.00
שונות	4%	₪ 320.00
<b>סה"כ</b>		<b>₪ 8,000.00</b>

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

24/06/2019	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	תאריך
שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחורתמת המציע	









מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ  
 לנדר פומבי מסוג מחירון מס' 10/2019: מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים,  
 שאלונים והערכת פרויקטים חינוכיים. עבור משרד החינוך

**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

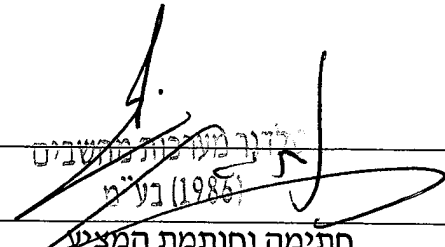
**חינוכיים**

**12.ה'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

**שם הסעיף: שאלון פרטני בראיון פנים אל פנים (כמפורט בסעיף 4.3.5)**


עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סוקר מראיין בעל תואר ראשון כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות</b>		
₪ 18.00	12%	מינהלת (ניהול, רכזים)
₪ 105.00	70%	כ"א שעת(סוקרים, בקרים, טיוב, תיאומים, הדרכת עובדים, אריזה, סריקה)
₪ 12.00	8%	דפוס
₪ 3.00	2%	הפצה
₪ 3.00	2%	תרגום שאלונים, עריכה לשונית
₪ 3.00	2%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת)
₪ 1.50	1%	ציוד שוטף
₪ 4.50	3%	שונות
₪ 150.00	סה"כ	
<b>סוקר מראיין בעל תואר ראשון כאשר משך הראיון יהיה 45-90 דקות</b>		
₪ 21.60	12%	מינהלת (ניהול, רכזים)
₪ 126.00	70%	כ"א שעת(סוקרים, בקרים, טיוב, תיאומים, הדרכת עובדים, אריזה, סריקה)
₪ 14.40	8%	דפוס
₪ 3.60	2%	הפצה
₪ 3.60	2%	תרגום שאלונים, עריכה לשונית
₪ 3.60	2%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת)
₪ 1.80	1%	ציוד שוטף
₪ 5.40	3%	שונות
₪ 180.00	סה"כ	

 טלדור - נתי אברהמי, ליאור מצא (1986) בע"מ	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע
	תאריך



עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סוקר מראיין בעל תואר שני/שלישי כאשר משך הראיון יהיה עד 45 דקות</b>		
₪ 19.20	12%	מינהלת (ניהול, רכזים)
₪ 112.00	70%	כ"א שעת(סוקרים, בקרים, טיוב, תיאומים, הדרכת עובדים, אריזה, סריקה)
₪ 12.80	8%	דפוס
₪ 3.20	2%	הפצה
₪ 3.20	2%	תרגום שאלונים, עריכה לשונית
₪ 3.20	2%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת)
₪ 1.60	1%	ציוד שוטף
₪ 4.80	3%	שונות
<b>₪ 160.00</b>	<b>סה"כ</b>	
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סוקר מראיין בעל תואר שני/שלישי כאשר משך הראיון יהיה 45-90 דקות</b>		
₪ 22.80	12%	מינהלת (ניהול, רכזים)
₪ 133.00	70%	כ"א שעת(סוקרים, בקרים, טיוב, תיאומים, הדרכת עובדים, אריזה, סריקה)
₪ 15.20	8%	דפוס
₪ 3.80	2%	הפצה
₪ 3.80	2%	תרגום שאלונים, עריכה לשונית
₪ 3.80	2%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת)
₪ 1.90	1%	ציוד שוטף
₪ 5.70	3%	שונות
<b>₪ 190.00</b>	<b>סה"כ</b>	

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

 סגן מנהל מערכת מחשבים (1986)	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך











**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

**חינוכיים**


**12. י'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

**שם הסעיף: מבחנים ארציים חיצוניים ו/או פנימיים באמצעות מבחנים  
ממוחשבים/מתוקשבים (כמפורט בסעיף 4.3.10)**

המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
<b>ביצוע מבחן חיצוני לתלמיד</b>		
מינהלת (ניהול, רכזים)	15%	₪ 10.20
כ"א שעתי(איסוף נתונים, תיאום מול בי"ס, טכנאים לצורך ידוא תשתית בבי"ס והכנת דיסקונים עליהם image הבחינה)	70%	₪ 47.60
אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד)	5%	₪ 3.40
ציוד שוטף	5%	₪ 3.40
שונות	5%	₪ 3.40
<b>סה"כ</b>		<b>₪ 68.00</b>
המרכיב	אופן החישוב	עלות המציע
<b>ביצוע מבחן פנימי לתלמיד</b>		
מינהלת (ניהול, רכזים)	15%	₪ 5.25
כ"א שעתי(איסוף נתונים, תיאום מול בי"ס, טכנאים לצורך ידוא תשתית בבי"ס והכנת דיסקונים עליהם image הבחינה)	70%	₪ 24.50
אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת אריזה וסטוסים)	5%	₪ 1.75
ציוד שוטף	5%	₪ 1.75
שונות	5%	₪ 1.75
<b>סה"כ</b>		<b>₪ 35.00</b>

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי  
תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

 טלדור מערכות מחשבים בע"מ (1986)	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך



**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

**חינוכיים**

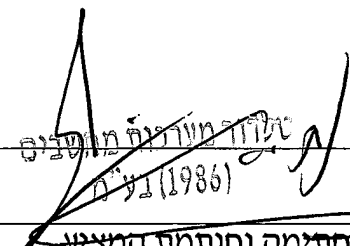
**12.יב'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

**שם הסעיף: כיתות לקיום מבחנים (כמפורט בסעיף 4.3.12)**

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>הקצאת כיתת בחינה רגילה למשך שעת בחינה</b>		
₪ 50.00	10%	מינהלת(ניהול, רכז)
₪ 450.00	90%	מקום- כיתת בחינה
₪ 500.00	סה"כ	
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>הקצאת כיתה עם אמצעי מחשוב למשך שעת בחינה</b>		
₪ 50.00	10%	מינהלת(ניהול, רכז)
₪ 450.00	90%	מקום- כיתה ממוחשבת
₪ 500.00	סה"כ	

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

 טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך





**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

**חינוכיים**

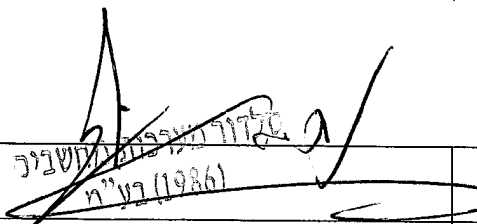
**12.טו'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

**שם הסעיף: מערך בדיקה (כמפורט בסעיף 4.3.15)**

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>הפעלת בודק / מעריך בכיר</b>		
₪ 3.75	15%	מינהלת (ניהול, רכזים)
₪ 2.50	10%	כ"א שעת(הכנת מכתבים)
₪ 0.25	1%	הפצה
₪ 17.50	70%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת, אתר הדרכה, 10 מקומות חניה למעריכים)
₪ 0.50	2%	ציוד שוטף
₪ 0.50	2%	שונות
₪ 25.00	סה"כ	
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>טיפול במחברת מבחן מלאה</b>		
₪ 0.30	15%	מינהלת (ניהול, רכזים)
₪ 0.30	15%	כ"א שעת(הקלדה, תזכורות, הנפקה למעריך)
₪ 0.10	5%	דפוס
₪ 0.04	2%	הפצה
₪ 0.96	48%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד, מערכת, 10 מקומות חניה למעריכים)
₪ 0.20	10%	ארוח וכיבוד
₪ 0.10	5%	שונות
₪ 2.00	סה"כ	

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

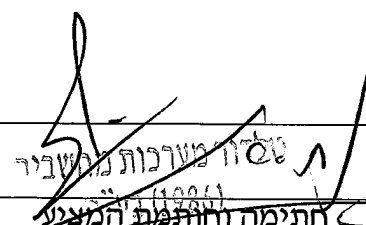
	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך

**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019****מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים****חינוכיים****12.טז'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

שם הסעיף: קליטת נתונים באמצעות סורק אופטי (כמפורט בסעיף 4.3.16)

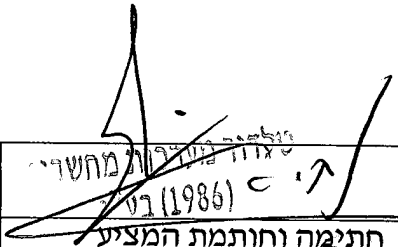
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סריקה של דף אחד, חד צדדי, עם פענוח</b>		
₪0.031	13%	מינהלת
₪0.192	80%	כ"א שעת'
₪0.012	5%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד
₪0.005	2%	סריקה, מערכת) שונות
₪ 0.24	סה"כ	
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סריקה של דף אחד, חד צדדי, ללא פענוח</b>		
₪0.023	13%	מינהלת
₪0.144	80%	כ"א שעת'
₪0.009	5%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד
₪0.004	2%	סריקה, מערכת) שונות
₪ 0.18	סה"כ	

	טלדור - נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך



עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סריקה של דף אחד, דו צדדי, עם פענוח</b>		
₪0.031	13%	מינהלת
₪0.192	80%	כ"א שעתי
₪0.012	5%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד סריקה, מערכת)
₪0.005	2%	שונות
₪ 0.24	סה"כ	
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>סריקה של דף אחד, דו צדדי, ללא פענוח</b>		
₪0.023	13%	מינהלת
₪0.144	80%	כ"א שעתי
₪0.009	5%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד סריקה, מערכת)
₪0.004	2%	שונות
₪ 0.18	סה"כ	

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

 טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך





**מכרז פומבי מסוג מחירון מספר: 10/2019**

**מתן שירותים טכניים ולוגיסטיים לצורך העברת מבחנים, שאלונים והערכת פרויקטים**

**חינוכיים**

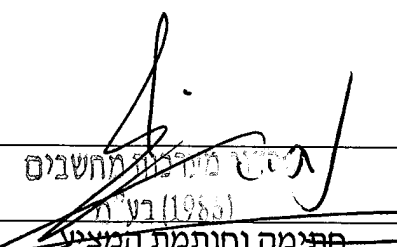
**12. יט'. דפי עזר לחישוב הצעת המחיר**

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

**שם הסעיף: כיתה לבדיקת מבחנים (כמפורט בסעיף 4.3.19)**

עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>הקצאת כיתה לבדיקת מבחנים באופן ממוחשב</b>		
₪ 20.00	10%	מינהלת(ניהול, רכז)
₪ 180.00	90%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד)
₪ 200.00	סה"כ	
עלות המציע	אופן החישוב	המרכיב
<b>הקצאת כיתה לבדיקת מבחנים בשיטת נייר ועיפרון</b>		
₪ 15.00	10%	מינהלת(ניהול, רכז)
₪ 135.00	90%	אמצעים ותשתיות (מקום, ציוד)
₪ 150.00	סה"כ	

מובהר בזה כי הצעת המחיר המחייבת הינה זו המופיעה בסעיף 12. על המציע לוודא כי תוצאת התחשיב בעמוד זה תואמת את ההצעה בסעיף 12 הנ"ל.

 מנהל מערכת החשבנים (1986) בע"מ	טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא	24/06/2019
חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך













נספח מספר 7  
 דף 24 מתוך 24

13. ידוע לי כי העבודה המבוקשת היא על בסיס קבלני בלבד, ואין המשרד מעסיק שלי או של העובדים המועסקים על ידי.

14. המסמכים הקשורים למכרז זה, והמצורפים בנספחים הבאים, מהווים חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז.

הנני מאשר כי קראתי והבנתי את דרישות המכרז. לגבי נושאים אשר לא היו ברורים לי, שאלתי את נציגי המשרד וקיבלתי תשובות מקובלות.

<p>טלדור מערכות מחשבים          (1986) בע"מ</p>	<p>טלדור- נתי אברהמי, ליאור מצא</p>	<p>24/06/2019</p>
<p>חתימה וחתימת המציע</p>	<p>שם מלא של החותם בשם המציע</p>	<p>תאריך</p>