



מכרז פומבי מס' 05/2024

להפעלת מערך הטיפול והתמיכה

(מעטפ"ת)

של המינהל לסטודנטים עולים

במשרד העלייה והקליטה

מועד אחרון להגשת הצעות:
יום שני ה-01.07.24, בשעה 12:00
מקום: משרד העלייה והקליטה, ירושלים

ראשי פרקים

מפרט המכרז

- פרק 1: מבוא ותנאי סף
 פרק 2: מנהלה
 פרק 3: השירותים הנדרשים
 פרק 4: כוח האדם לביצוע השירותים
 פרק 5: הגורמים המעורבים בתכנית - תרשים זרימה ליישום התכנית
 פרק 6: האמצעים שעל הספק להקצות לביצוע השירותים
 פרק 7: ריכוז נתונים ודיווח
 פרק 8: שלבי בדיקת ההצעה ואמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה
 פרק 9: הצעת המחיר ותנאי התשלום
 פרק 10: ביטוח

נספחים

- נספח א': טופס הרשמה להשתתפות במכרז ;
 נספח ב': כתב הצעה והתחייבות לעמידה בתנאי המכרז ;
 נספח ג': הצעת מחיר ;
 נספח ד': תצהיר בדבר ניסיון המציע ;
 נספח ה': תצהיר בדבר ניסיון בעלי התפקידים המוצעים ;
 נספח ו': כתב ערבות מכרז ; (הנספח מבוטל)
 נספח ז': נוסח אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים ;
 נספח ח': תצהיר על העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום ;
 נספח ט': תצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים
 נספח י': טופס הצהרת סודיות
 נספח י"א: נוסח אישור רואה חשבון בדבר העדר הערת עסק חי
 נספח י"ב: התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים
 נספח י"ג: הוראת תכ"מ 7.5.2.1 – כללי הצמדה
 נספח י"ד: תצהיר בדבר חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ;
 נספח ט"ו: אי תיאום הצעות במכרז ;
 נספח ט"ז: נוסח אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה ;
 נספח י"ז: התחייבות בדבר שימוש בתוכנות מקור ;
 נספח י"ח: אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ;
 נספח י"ט: תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ;
 נספח כ': הסכם
 נספח כ"א: נספח השירותים
 נספח 1: הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע פגישות ושיחות אישיות יזומות עם הסטודנטים העולים

דוגמא למבנה שיחת עומק טלפונית או מפגש פנים אל פנים בין המדריך/הרשת/הרכז לסטודנט	נספח 2 :
דוגמא להסכם עם מוסד הלימודים להקצאת תקציב לתמיכה אקדמית	נספח 3 :
נוסח מוצע למעקב אחר ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד לשימוש הרכז החברתי אקדמי	נספח 4 :
דוגמא לדו"ח סיכום פעילות חברתית	נספח 5 :
דוגמא לטופס הפנייה למסגרת שח"ק	נספח 6 :
דוגמא לטופס שיבוץ לשח"ק	נספח 7 :
דוגמא לטופס ויתור על פעילות שח"ק	נספח 8 :
רשימת תכניות עליה אקדמיות ותכניות הכנה לעולים- מיועדות לפתיחה בתשפ"ה	נספח 9 :

(אוקטובר 2024)

נספח כ"ב : מספר סטודנטים בטיפול המינהל בחלוקה למוסדות לימוד – תשפ"ג

פרק 1: מבוא ותנאי סף

- 1.1 משרד העלייה והקליטה (להלן: "המשרד"), באמצעות המינהל לסטודנטים עולים (להלן: "המינהל"), פונה בזאת לקבלת הצעות **למכרז פומבי 05/2024 הפעלת מערך הטיפול והתמיכה (מעטפ"ת) של המינהל לסטודנטים עולים** וזאת בהיקף ובגבולות אחריות כפי שיפורטו בהמשך.
- 1.2 רשאים להגיש הצעות, במענה למכרז זה, גופים העומדים בדרישות הסף המפורטות להלן (כפי שייבחנו על ידי המשרד), שברשותם הידע, הכלים, כוח האדם והאמצעים המתאימים לדרישות המפורטות במכרז.
- 1.3 על הגוף המציע להגיש הצעה שלמה המתייחסת לכל חלקי מפרט זה.
- 1.4 השירותים נדרשים בפריסה גיאוגרפית רחבה בכל הארץ, על פי הפריסה הבאה:
- מחוז ירושלים ויו"ש.
 - מחוז באר שבע והדרום.
 - מחוז תל אביב והמרכז.
 - מחוז חיפה והצפון.
- 1.5 בכל מקום בו נכתב במסמך זה לשון זכר או לשון נקבה, המשמעות הינה זכר ו/או נקבה.
- 1.6 לשם ביצוע השירותים האמורים יתקשר המשרד עם המציע שהצעתו דורגה במקום הראשון וקיבלה את הציון הסופי המשוקלל הגבוה ביותר במסגרת המכרז.

1.7 הגדרות

הגדרות כלליות:

- 1.7.1 המזמין:** משרד העלייה והקליטה באמצעות המינהל לסטודנטים עולים.
- 1.7.2 השירותים נשוא המכרז:** הפעלת מערך הטיפול והתמיכה בסטודנטים עולים (להלן: "המעטפ"ת").
- 1.7.3 המציע:** כל גוף שהגיש הצעה למכרז.
- 1.7.4 הצעה למכרז:** תשובת המציע לפניית המשרד הכוללת את כל המידע הנדרש למשרד, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת על פי דרישות המכרז.
- 1.7.5 מפעיל שירותי המעטפ"ת / הספק / הקבלן:** מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המשרד.
- 1.7.6 שנה:** 12 חודשים מלאים.
- 1.7.7 נהלים:** המינהל לסטודנטים עולים שבמשרד העלייה והקליטה פועל על פי נהלים והוראות שעה הקובעים את סוגי הסיוע הניתנים לסטודנטים עולים ומגדירים את כללי הזכאות. נהלים אלו משתנים מעת לעת. הנהלים בקישור שלהלן הם אלו התקפים במועד פרסום המכרז ואין באמור בהם כדי לחייב את המשרד בעתיד. למען הנוחיות מצ"ב קישור לנהלים המפורסמים באתר המשרד:
- https://www.gov.il/he/Departments/Policies/ministry_procedures
- ראה שם "סעיף 8.141 - המינהל לסטודנטים עולים".

הגדרות מקצועיות:

- 1.7.8 תכניות הכנה:** תכניות הכנה ללימודים גבוהים, או ללימודים על תיכונים שהוכרו על ידי המינהל לסטודנטים עולים, כמפורט להלן:

א. **אולפן קיץ לעברית** באוניברסיטאות או במכללות;

ב. **תק"א** – תכנית קליטה אקדמית למי שאינו חייב במכינת עולים לצורך קבלה לאוניברסיטה

ג. **מכינת עולים** – מכינה ייעודית לעולים המתקיימת במרבית האוניברסיטאות.

1.7.9 תכניות עלייה אקדמיות: תכניות לימודים הכוללות שנה א' בשפת העולים במקביל ללימודי אולפן, והמשך לימודים בשפה העברית. השנה הראשונה מתקיימת במסלול ייעודי לעולים כמפורט לעיל, והחל מהשנה השנייה הלימודים מתקיימים במסגרת תכנית הלימודים הקיימת במוסד בשפה העברית. לפירוט נוסף ראה פרק 9 לנספח השירותים- נספח כ"א.

1.7.10 מימון שכר לימוד: מי שעומד בתנאי הזכאות של המינהל לסטודנטים עולים, זכאי לסיוע במימון שכר הלימוד בהתאם לתקן המסלול בו הוא לומד. מימון שכר לימוד השנתי לא עולה על 100% מגובה שכר הלימוד הממלכתי (תעריף ות"ת), לא כולל נלווים והוצאות. אוכלוסיות מיוחדות נהנות מסיוע מורחב יותר בהתאם לקבוע בנהלי המשרד. יובהר, כי שכר הלימוד לסטודנטים משולם למוסדות האקדמיים ישירות על ידי משרד העלייה והקליטה ולא באמצעות הספק הזוכה.

1.7.11 שח"ק: שירות חברתי קהילתי.

א. בהתאם לנוהל המינהל לסטודנטים עולים, סטודנט בטיפול המינהל הזכאי למימון מלא של שכר לימוד בהיקף של 250% ויותר בכל שנות הלימודים האקדמיים (ולא יותר מ- 100% לשנת לימודים אחת), חייב לבצע 120 שעות שירות חברתי קהילתי, תמורת הסיוע שהוא מקבל מהמדינה באמצעות המינהל לסטודנטים עולים. על הסטודנט להשלים את פעילות השח"ק בשנה השנייה ללימודיו בסיוע המינהל, לאחר קבלת 100% מגובה מענק שכר הלימוד. בעת השיבוץ, הסטודנט מקבל מלגת שכר לימוד בגובה 100% עבור השנה השנייה. במידה והשלים את ההתנדבות כנדרש עד לסוף השנה השנייה, הסטודנט מקבל בתחילת השנה השלישית מלגה בגובה 100% מגובה שכר הלימוד של שנת הלימודים (במרבית המקרים מדובר בשנה האחרונה ללימודים). במידה והסטודנט לא השלים את הפעילות כנדרש/ויתר על ביצוע שח"ק, תופחת זכאותו ב-50% מגובה שכר הלימוד השנתי.

ב. סטודנט הזכאי למלגה בהיקף העולה על 300% מגובה מענק שכר הלימוד (לדוגמה סטודנטים להנדסה, הוראה, רפואה), יבצע פעילות שח"ק גם בשנה השלישית לקבלת המלגה, כתנאי לקבלת מלגה בשנה הרביעית. סך השעות המקסימלי הנדרש מסטודנטים אלה הינו 200 שעות. ניתן לבצע את השעות גם בחודשי הקיץ. נהלי השח"ק מפורטים בנוהל המינהל לסטודנטים עולים ובהוראות השעה הרלוונטיות של משרד העלייה והקליטה. ראה קישור המצוין בסעיף 1.9.7.

1.7.12 ועדת חריגים: ועדה המתקיימת במינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה, אחת לשלושה שבועות. ראש מינהל הסטודנטים הינה יו"ר הוועדה. הוועדה דנה בבקשות חריגות של סטודנטים שאינם עומדים בכללי ונהלי הזכאות של מינהל הסטודנטים, לקבל סיוע מהמינהל בשל נסיבות מיוחדות. כמו כן הוועדה דנה בבקשות של סטודנטים לשינוי מסלול הלימודים במהלך תקופת הסיוע (שמ"ל)

1.7.13 צוותי השטח: צוות של מדריכים, רשתים ורכזים חברתיים מטעם הספק, אשר תפקידם להעניק ליווי אישי וחברתי לסטודנט העולה בקמפוסים השונים, למען קליטתם המיטבית של הסטודנטים העולים בארץ. לפירוט נוסף ראה פרק 1 לנספח השירותים- נספח כ"א.

הגדרות בעלי תפקידים מטעם המשרד:

1.7.14 ראש המינהל לסטודנטים עולים: מנהל/ת האגף מטעם משרד העלייה והקליטה, ויו"ר וועדת ההיגוי הארצית לביצוע תכנית המעטפ"ת.

- 1.7.15 ראש המחלקה האקדמית וסגן ראש המינהל:** ממלא/ת מקום ראש המינהל בראשות הוועדה בעת היעדרו/ה, אמון בין היתר על הקשר עם מוסדות הלימוד, שירות טרום עלייה והסברה ותכניות הכנה ללימודים.
- 1.7.16 מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי:** מנהל/ת מחלקה במטה המינהל לסטודנטים עולים האמון/ה על שירותי המעטפ"ת המתקיימים בכל הארץ, לרבות פיקוח, בקרה והנחייה מקצועית של הקבלן להפעלת שירותי המעטפ"ת. חברה ומרכז/ת וועדת ההיגוי הארצית.
- 1.7.17 מנהל/ת תחום תכנון תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים:** חברה בוועדת ההיגוי הארצית, אמון/ה על בדיקת דרישות התשלום ועל הנושאים הכספיים הקשורים להפעלת שירותי המעטפ"ת.
- 1.7.18 מנהל/ת מחלקה מחוזית במינהל הסטודנטים:** מנהל/ת מחלקת מינהל הסטודנטים באחד ממחוזות משרד העלייה והקליטה (ירושלים והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון). במחוז ירושלים והדרום קיימת סגנית למנהלת המחלקה, האמונה על אזור ירושלים ויו"ש.
- 1.7.19 מרכז/ת מעטפ"ת מחוזי:** מרכז/ת מטעם משרד העלייה והקליטה האמון/ה על כלל שירותי המעטפ"ת המתקיימים באחד ממחוזות המשרד (ירושלים והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון). התפקיד כולל בקרה, פיקוח והנחייה מקצועית של הקבלן להפעלת שירותי המעטפ"ת באותו מחוז. ישנו רכו אחד לכל מחוז. רכו המעטפ"ת המחוזי כפוף למנהל/ת המחלקה המחוזית, וכן כפוף מקצועית למנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי.

1.8 דרישות הסף להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז רק מציע העומד בעצמו, במועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות, בתנאים המצטברים הבאים:

1.8.1 תנאי סף מנהליים

- (א) המציע הינו תאגיד (שותפות/ חברה / עמותה / חל"צ), או עוסק שאינו תאגיד הרשום בישראל כדין.
- (ב) המציע עומד בהוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976, לרבות-
- א. העדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991, ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987.
- ב. ניהול פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975, או שהוא פטור מניהולם ומדווח לפקיד שומה על הכנסותיו ולמנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.
- ג. קיום הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.
- (ג) מציע שהינו שותפות רשומה: המציע נטול חובות לרשם השותפויות.
- (ד) מציע שהינו חברה: החברה נטולת חובות לרשם החברות, וכן אינה חברה מפרת חוק או בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.
- (ה) מציע שהינו עמותה/חל"צ:
1. המציע הוא מלכ"ר לעניין חוק מס ערך מוסף.
 2. המציע בעל אישור ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, בתוקף לשנה השוטפת.

העדר הערה בדבר עסק חי

1.8.2 מציע שהינו תאגיד – עליו להוכיח מעמדו כ"עסק חי", במועד הגשת המענה למכרז, על פי חוות דעת רואה החשבון על הדוחות הכספיים לסוף השנה שקדמה למועד הגשת המענה או על פי חוות דעת מרואה חשבון על גבי טופס "אישור רואה חשבון על אודות עסק חי (נספח י"א)". הטופס יודפס על נייר לוגו של משרד רואה החשבון.

1.8.3 תנאי סף מקצועיים:

1.8.3.1 מחזור כספי

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המחזור הכספי של המציע הנובע מפעילותו בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, לעמוד על **25 מיליון ₪** (עשרים וחמישה מיליון שקלים) בשנה לכל הפחות, בכל אחת משלוש השנים האחרונות הקודמות למועד פרסום המכרז (2021,2022,2023). המציע יצרף להצעתו הצהרה מתאימה אודות נתוני המחזור הכספי הרלוונטי וחוות דעת רואה החשבון המבקר על גבי "חוות דעת רואה חשבון על הצהרת מנהלי מציע במכרז, אודות המחזור הכספי" (נספח ז').

1.8.3.2 ניסיון

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע לעמוד בתנאים הבאים:

(1) דרישות הסף מהמציע:

א. על המציע להיות גוף העומד בדרישות המפורטות להלן במצטבר:

- (1) בעל ניסיון מוכח של 7 (שבע) שנים לפחות, במסגרת 10 (עשר) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה (מאי 2014 - אפריל 2024) בהפעלת פרויקט/פרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי בקרב צעירים בני 18-30 (להלן: "צעירים").
- (2) בעל ניסיון מוכח במתן שירותים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי לקהל יעד של לפחות 3,000 צעירים, בכל שנה מתוך 7 שנות הניסיון הנדרש בס"ק 1 דלעיל, בפרויקט ייעודי לאוכלוסייה זאת.
- (3) בעל ניסיון מוכח של 7 (שבע) שנים לפחות, במסגרת 10 (עשר) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה (מאי 2014 עד אפריל 2024), בהפעלת מערך ארצי של 30 מדריכים / חונכים לפחות בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, בכל שנה.
- (4) פעילות המציע במסגרת 3 (שלוש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה (מאי 2021-אפריל 2024) צריכה להתפרס לכל הפחות על 3 מתוך 4 המחוזות הבאים: מחוז ירושלים ויו"ש, מחוז באר שבע והדרום, מחוז תל אביב והמרכז, מחוז חיפה והצפון, כאשר בכל מחוז חייבת להיות פעילות ב- 5 ישובים, לכל הפחות.

בהתאם להוראת סעיף 2א(ב) לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בכל הנוגע לתנאי העוסק בשנות הניסיון (סעיף א(1) שלעיל), הדרישה לשבע שנות ניסיון נובעת מאופיים של השירותים הנדרשים וממורכבותם. מדובר בשירותים הנחלקים למספר תחומים, שלצורך ביצועם יש להעמיד מספר רב של בעלי תפקידים בלמעלה מ-200

מוקדים ובפריסה ארצית. כמו כן כ-80% מבין מקבלי השירותים הינם עולים המוגדרים כ"בודדים" ועל כן הטיפול בהם מורכב יותר ומצריך ניסיון רב. לאור האמור לעיל, למתן השירותים נשוא מכרז זה נדרש גוף בעל ניסיון רב בהפעלת מערך דומה בקרב צעירים, העולה על זה הקבוע בתוספת לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

ב. בשלב בחינת האיכות יינתן יתרון למציע בעל ניסיון בהפעלת מערך אנשי מקצוע לליווי אישי טיפולי (על ידי עובדים סוציאליים) של עולים צעירים (בני 18-30).

***** חינוך בלתי פורמאלי:** לעניין תנאי הסף ודרישות האיכות למכרז זה, חינוך בלתי פורמאלי ייחשב פרויקט ייעודי לקבוצת אוכלוסייה מוגדרת, הכולל פעילות חינוכית מאורגנת, המתבצעת מחוץ למערכת החינוך הפורמאלית, בעלת מטרות ויעדים חינוכיים ברורים ומוגדרים.

(2) דרישות הסף מבעלי התפקידים מטעם המציע:

א. מנהל הפרויקט:

1. בעל תואר ראשון או שני, כאשר לפחות אחד מהתארים הוא באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, עבודה סוציאלית, ניהול מלכ"רים, מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, ייעוץ ארגוני, מדעי ההתנהגות.
2. לבעלי תואר שני, נדרש ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות, במסגרת 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (מאי 2016 - אפריל 2024), בניהול פרויקט המיועד לקהל יעד של צעירים (בני 18-30), באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול פרויקט חינוכי בלתי פורמאלי; ניהול פרויקט חברתי; ניהול פרויקט לתמיכה ולהעצמת אוכלוסייה צעירה. לבעלי תואר ראשון נדרש ניסיון של 6 (שש) שנים לפחות, במסגרת 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (מאי 2016 - אפריל 2024), בתחומים שצוינו לעיל.
3. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות, במסגרת 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (מאי 2016 - אפריל 2024), בניהול צוות של לפחות 15 עובדים בכל שנה, בפריסה ארצית.
4. בעל ניסיון מקצועי מוכח בניהול תקציב בהיקף של 6 מיליון שקלים בשנה, לכל הפחות, בתקופה של שנתיים לפחות מתוך 6 (שש) השנים האחרונות.
5. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בהדרכה בתחום החינוך הבלתי פורמאלי. יינתן יתרון לבעלי ניסיון בהנחיית קבוצות ופיתוח הדרכה.

ב. מנהל צוות ש"ק ופרויקטים מיוחדים

1. בעל תואר ראשון או שני, כאשר לפחות אחד מהתארים באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, עבודה סוציאלית, ניהול מלכ"רים, מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, מנהל עסקים, ייעוץ ארגוני, מדעי ההתנהגות.
2. לבעלי תואר שני, נדרש ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות במסגרת 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2016 - אפריל 2024), באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול /

הפעלת פרויקט חינוכי בלתי פורמאלי; ניהול / הפעלת פרויקט חברתי; ניהול / הפעלת פרויקט בתחום המנהיגות/יזמות חברתית. לבעלי תואר ראשון נדרש ניסיון של 6 (שש) שנים לפחות, במסגרת 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (מאי 2016 - אפריל 2024), בתחומים שצוינו לעיל.

3. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שלוש (3) שנים לפחות במסגרת 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה, בניהול פרויקט בתחום התעסוקה המיועד לקהל יעד של צעירים (בני 18-30) או בניהול מערך מתנדבים בהיקף של מעל 200 מתנדבים בשנה.
4. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות, במסגרת 5 (חמש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה (אפריל 2019 – מאי 2024), בניהול צוות של 5 (חמישה) עובדים לפחות.
5. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנה רצופה אחת לפחות בהנחיית קבוצות/הכשרת צוותים במסגרת פרויקט חינוכי/חברתי. יינתן יתרון לבעלי ניסיון בפיתוח הדרכה.

ג. מנהל צוות העובדים הסוציאליים

בנוסף על בעלי התפקידים שיידרשו להיכלל במסגרת הצעת המציע כמפורט לעיל ולעמוד בשלב בדיקת ההצעות בתנאי הסף שנקבעו ביחס לכל אחד מהם, על הספק הזוכה להעמיד בתוך **30 יום** ממועד קבלת ההודעה על זכייתו **מנהל צוות לעובדים הסוציאליים** העומד בתנאים הקבועים בסעיף 5.3 לפרק 5 'כוח האדם לביצוע השירותים'. המציע מתחייב בעת הגשת הצעתו (במסגרת כתב ההצעה – נספח ב') כי במידה שהצעתו תהיה ההצעה הזוכה, יעמיד מנהל צוות לעובדים הסוציאליים כאמור לעיל. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יובא לאישור מראש של ראש מינהל הסטודנטים בתוך 30 הימים הנתונים לספק הזוכה. יובהר, כי העמדת מנהל צוות העובדים הסוציאליים בהתאם לדרישות המשרד תוך פרק הזמן האמור לעיל, מהווה תנאי לחתימת הסכם עם הספק הזוכה. בנסיבות בהן הספק לא יצליח להעמיד מנהל צוות לעובדים הסוציאליים במועד, המשרד יהיה רשאי להעניק לספק אורכה של 7 ימים להעמדת מנהל הצוות כנדרש, בהתקיים נסיבות מיוחדות ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. אי עמידה בדרישה זו, תחשב לחזרת הספק הזוכה מהתחייבותו להתקשר עם המשרד בהתאם להצעתו והמשרד יהיה רשאי לבטל באופן מיידי את זכיית הספק ולהתקשר עם המציע שדורג ככשיר שני. לאחר חתימת החוזה, החלפת מנהל צוות העובדים הסוציאליים תתאפשר בכפוף לתנאים הקבועים בחוזה.

ד. רכזים מחוזיים ורכז תכנית חיבור ישראלי

על הספק הזוכה, להעמיד בתוך **30 יום** ממועד קבלת ההודעה על זכייתו, **12 רכזים מחוזיים** ורכז תכנית חיבור ישראלי העומדים בתנאים הקבועים בסעיף 4.3 לפרק 4 'כוח האדם לביצוע השירותים'. להלן מפורטים סוגי הרכזים המחוזיים הנדרשים:

א. רכז ליווי חברתי-אקדמי (4 רכזים).

ב. רכז שח"ק (4 רכזים).

ג. עובד סוציאלי מחוזי (4 רכזים).

המציע מתחייב בעת הגשת הצעתו (במסגרת כתב ההצעה – נספח ב') כי במידה שהצעתו תהיה ההצעה הזוכה, יעמיד רכזים מחוזיים ורכזי תכנית חיבור ישראלי כאמור לעיל. הרכזים כאמור יובאו לאישור מראש של ראש מינהל הסטודנטים בתוך 30 הימים הנתונים לספק הזוכה.

יובהר כי העמדת רכזים בהתאם לדרישות המשרד בפרק הזמן האמור לעיל, מהווה תנאי לחתימת הסכם עם הספק הזוכה.

בנסיבות בהן הספק לא יצליח להעמיד את כלל הרכזים במועד, המשרד יהיה רשאי להעניק לספק אורכה של 7 ימים להעמדת הרכזים הנדרשים, בהתקיים נסיבות מיוחדות, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. במקרה בו הספק יצליח להעמיד 9 מתוך 13 הרכזים במועד, המשרד יהיה רשאי להעניק לספק אורכה של פרק זמן ארוך יותר. אי עמידה בדרישה זו, תחשב לחזרת הספק הזוכה מהתחייבותו להתקשר עם המשרד בהתאם להצעתו והמשרד יהיה רשאי לבטל באופן מיידי את זכיית הספק ולהתקשרות עם המציע שדורג ככשיר שני.

לאחר חתימת החוזה החלפת רכז מחוזי/רכזי תכנית חיבור ישראלי תתאפשר בכפוף לתנאים הקבועים בחוזה.

פרק 2: מנהלה

2.1 תקופת ההתקשרות

- 2.1.1 ההתקשרות עם הספק שייבחר (להלן: "הספק הזוכה") תהיה בהתאם לנוסח ההסכם המצורף למפרט זה, כחלק בלתי נפרד ממנו, ומסומן כנספח כ' (להלן: "ההסכם").
- 2.1.2 ההתקשרות הראשונית עם הספק הזוכה תחל ביום 01.08.2024 ותסתיים ביום 31.7.2025, בהתאם לשנת הלימודים האקדמית ולתקופה הנדרשת להיערכות לקראתה (להלן: "תקופת ההתקשרות") ככל שחתימת ההסכם תהיה במועד מאוחר יותר, מועד תחילת הפעלת התכנית ידחה בהתאמה וההתקשרות הראשונה תהיה קצרה משנה, ועד 31.07.2025.
- 2.1.3 המשרד יהיה רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות, בכפוף למגבלות חוק התקציב. הארכת ההתקשרות תיעשה בכל פעם לתקופה של עד שנה אחת, ועד 4 (ארבע) שנים נוספות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד ובכפוף לאישור ועדת המכרזים של המשרד ומגבלות חוק התקציב (להלן: "תקופת ההתקשרות הראשונה"). לא תישמע מפי הספק טענת הסתמכות ככל שהמשרד יחליט שלא להאריך את ההתקשרות או להאריכה לתקופות קצרות יותר כאמור בסעיף ג' בהסכם ההתקשרות נספח כ'.
- 2.1.4 יובהר, כי המשרד יהיה רשאי, בהתאם לשיקול דעתו, להאריך את תקופת ההתקשרות לתקופות קצרות או ארוכות משנה.
- 2.1.5 הספק הזוכה מחויב לספק את השירותים, ללא תנאים מגבילים כלשהם, למשך כל תקופת ההתקשרות ולמשך כל תקופות ההתקשרות המוארכות.
- 2.1.6 על אף האמור לעיל, המשרד שומר לעצמו את הזכות להפסיק את ההתקשרות עם הספק הזוכה מכל סיבה שהיא, לפני תום ההתקשרות, על ידי מתן הודעה בכתב לספק הזוכה 45 (ארבעים וחמישה) יום קודם למועד שנקבע על ידו לסיום ההתקשרות.
- יודגש כי לא תשמע כל טענת הסתמכות או טענה אחרת של הספק הזוכה במידה וההתקשרות עימו תופסק במהלך תקופת ההתקשרות או לאחריה.
- 2.1.7 לוועדת המכרזים של המשרד תהא שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות עם הספק הזוכה, ב 30% נוספים לכל היותר על ההיקף שייקבע בהתקשרות הראשונית ובתעריפים הזהים לאלו שהוצעו ע"י הספק הזוכה, במסגרת מימוש האופציה להמשך התקשרות.
- הגדלת היקף ההתקשרות במהלך תקופת ההסכם, בכל סכום, תחייב אישור ועדת המכרזים המוסמכת לכך בהתאם לתקנות חובת המכרזים, וכך גם הגדלה בעת מימוש אופציה העולה על- 30%.

2.2 השתתפות במכרז

- 2.2.1 ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של המשרד בקישור הבא :
https://www.gov.il/he/Departments/ministry_of_aliyah_and_integration
 ובאתר האינטרנט של מנהל הרכש בקישור להלן. יודגש כי יש להקליד באתר זה בשורת החיפוש את שם המשרד במלואו (משרד העלייה והקליטה):
- <https://mr.gov.il/ilgstorefront/he/search/?s=TENDER>
 המבקש להשתתף במכרז יוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של מנהל הרכש.
- 2.2.2 לצורך קבלת תשובות לשאלות הבהרה וכל הודעה אחרת בנוגע למכרז, יש להעביר לדוא"ל vmichrazim@moia.gov.il עד ליום א', ה- 9.6.2024 טופס רישום להשתתפות במכרז בנוסח נספח א'

- למכרז. מציע שלא יעביר טופס זה יהיה מנוע מלטעון כל טענה לפיה לא קיבל הודעות מטעם המשרד בנוגע למכרז, לרבות מענה לשאלות הבהרה, אלא אם כן, פנה למשרד בשאלת הבהרה.
- 2.2.3 נציגת המשרד, אליה יש להפנות את כל השאלות והבירורים ביחס למכרז זה, היא גבי שירז סיבוני, מרכזת ועדת המכרזים. את שאלות הבהרה יש להפנות בפורמט Word ובאמצעות הדוא"ל בלבד, לכתובת המופיעה בסעיף 2.2.2 שלעיל, תוך פירוט השאלה, פרטי השואל וכתובת דוא"ל למענה. פניות בכל דרך אחרת לא יענו.
- 2.2.4 את שאלות הבהרה יש להעביר עד לא יאחר מיום א', 9.6.2024. שאלות שיתקבלו לאחר מועד זה לא יענו. תשובות לשאלות הבהרה שיגיעו מכל הנרשמים להשתתפות במכרז עד למועד זה ישלחו לכל הנרשמים במרוכז, תוך עילום שם השואל, באמצעות דוא"ל וכן יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי.
- 2.2.5 את ההצעות יש למסור במעטפה סגורה, בארבעה עותקים (מקור ו-3 העתקים), **לתיבת המכרזים של המשרד**, הנמצאת במשרד הראשי של המשרד, ברח' קפלן 2 הקריה, ירושלים ליד חדר מס' 316 (בקומת הכניסה). בתוך המעטפה יש להפריד בין הצעת המחיר ליתר ההצעה, כך שהצעת המחיר תהיה במעטפה נפרדת על גביה יהיה כתוב "הצעת מחיר". על המעטפה יש לציין: "משרד העלייה והקליטה - מכרז מספר 05/2024" בלבד, ללא שם המציע או כל פרט מזהה אחר. כל עמוד בעותק המקורי של ההצעה יוחתם בחתימה וחותמת המציע (כשהמציע תאגיד - מורשי החתימה).
- 2.2.6 תשומת לב המציעים מופנית לכך, כי הכניסה למשרד כרוכה בבידוק בטחוני.
- 2.2.7 אין לשלוח הצעות בדואר או בדרך אחרת.

מועד אחרון למסירת ההצעות הוא יוםב' ה- 1.7.2024 בשעה 12:00.

הצעה שתוגש לאחר מועד זה לא תתקבל ולא תובא לדין.

2.3 אופן מילוי ההצעה

- 2.3.1 על המציע להגיש את הצעתו בחוברת המכרז המקורית בלבד, למלא את הפרטים הנדרשים בטופס ההצעה ובכל יתר הנספחים ולחתום במקומות המיועדים לכך בחתימה מלאה של המוסמכים לכך מטעמו.
- 2.3.2 המציע יחתום בחותמת המציע וחתימת בעלי זכות החתימה, על כל דף ממסמכי המכרז. בעלי זכות החתימה, רשאים לחתום את מסמכי המכרז בראשי תיבות, למעט הנספחים אותם יחתמו בחתימה מלאה.
- 2.3.3 המציע ימלא את המסמכים אך ורק במקומות הנדרשים למילוי על ידי המציע. אסור בתכלית האיסור להוסיף או לשנות מהכתוב במסמכי המכרז. אין לבצע מחיקות בנוסח מסמכי המכרז, ואין להוסיף עליהם, אלא ככל שהדבר נדרש או הותר במפורש במסמכי המכרז.
- 2.3.4 כל מחיקה של פרטים שמולאו על ידי המציע, בשגגה, תיעשה על ידי מתיחת קו על פני הפרט השגוי, ורישום הפרט הנכון בצדו, וליד התיקון, תוטבע חותמת התאגיד וחתימת מוסמכי החתימה בו. אין לבצע מחיקות או תיקונים באמצעות "טיפקס".

2.3.5 למען הסר ספק מובהר בזה, כי כל השמטה, מחיקה, שינוי או תוספת אשר ייעשו במסמכי המכרז או בנספחיו, או כל הסתייגות, או התניה מסוג כלשהו, בין על ידי תוספת במסמכי המכרז או במכתב לוואי, או בכל דרך אחרת, וכן מילוי שלא בהתאם לכללים המפורטים בסעיף זה לעיל, עלולים לגרום לפסילת ההצעה והכל על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

2.3.6 על אף האמור, ועדת המכרזים רשאית שלא לפסול הצעה שמולאה בסטייה מההוראות המפורטות לעיל בסעיף זה, אם שוכנעה - כי על אף הסטייה - ההצעה תואמת את דרישות המכרז, היא ברורה וחד-משמעית וכי הסטייה כאמור נעשתה בתום לב.

2.4 מסמכים שיש לצרף להצעה

2.4.1 על המציע לצרף להצעתו את כל המסמכים המפורטים, להלן:

- (1) כל הנספחים למכרז, כשהם מלאים, חתומים ומאומתים בהתאם לנדרש.
- (2) תעודת רישום כתאגיד / שותפות / עוסק.
- (3) מציע שהוא חברה/שותפות: נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידיים, הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידיים.
- (4) מציע שהוא עמותה/חל"צ:
 1. אישור ממע"מ, על היות המציע מלכ"ר.
 2. אישור ניהול תקין, מטעם רשם העמותות/ההקדשות, בתוקף לשנה השוטפת.
 - (5) "פרופיל עסק" המפרט את אופי פעילות המציע.
 - (6) תכנית עבודה מפורטת להתארגנות לביצוע העבודה, בהתאם לדרישות המשרד האמורות בפרק 3 - "השירותים הנדרשים" ובנספח השירותים - נספח כ"א.
 - (7) לגבי כל אחד מבעלי התפקידים המוצעים, על המציע לצרף את המסמכים הבאים:
 - א. קורות חיים מפורטים ועדכניים. יובהר, כי ככל שתימצא סתירה בין קורות החיים לבין המידע שבתצהיר, יגבר האמור בתצהיר אלא אם יהיה מדובר בסתירה שמחייבת בירור ושימוע לרבות בנוגע לאמינות ההצעה.
 - ב. תעודות השכלה. יובהר כי באשר לתעודות השכלה ממוסדות בחו"ל יצורף אישור שקילות ממשרד החינוך.
 - ג. רשימה של שני ממליצים לפחות, עבורם בעלי התפקידים המוצעים, ביצעו עבודות דומות. פרטי הממליצים יכללו את: שם הממליץ, שם הארגון, תפקיד, מספרי טלפון. באשר למציע יידרשו שלושה ממליצים לפחות שקיבלו שירות דומה מהמציע.
 - ד. מכתבי המלצה.
 - ה. מסמכים רלוונטיים נוספים להערכת ניסיונם, כישוריהם ומיומנויותיהם.
 - (8) כל מסמך אחר להוכחת העמידה בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז זה ולצורך בחינת ההצעה בהתאם לאמות המידה לשקילת ההצעות המפורטות במכרז זה.
 - (9) תשובות המשרד לשאלות הבהרה והודעות עדכון שישלחו למציעים על ידי המשרד – אם וככל שיהיו כאלה – כשהן חתומות על ידי המציע, לאישור כי הללו אכן התקבלו על ידו, הובנו, ונלקחו בחשבון בעת הכנת ההצעה.

(10) מציע שהינו "עסק בשליטת אישה" רשאי, אך לא חייב, לצרף אישור ותצהיר על כך להצעתו, לשם קבלת העדפה בשל עובדה זו.

בפסקה זו – משמעות כל המונחים, לרבות "אישור" ו"תצהיר" הוא כמשמעותם בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

(11) המכרז כשהוא חתום בראשי תיבות, על ידי מורשה חתימה, על גבי כל עמוד.

(12) כל יתר המסמכים והאישורים המפורטים במסמכי המכרז.

2.4.2 בהיעדר אחד מן הצירופים הנדרשים, רשאי המשרד שלא לשקול את ההצעה, או לפי שיקול דעתו והפסיקה בנושא, לבקש השלמת מסמכים.

2.5 ההצעה - של המציע לבדו

2.5.1 ההצעה תוגש בשם המציע בלבד, וללא כל הסכם, קשר או תיאום עם גופים או אנשים אחרים המגישים הצעות למכרז זה. כמו כן, לא יהיו המציעים רשאים להעסיק מי מהמציעים האחרים ו/או תאגיד שבשליטתם ו/או תאגיד השולט באחד מהמציעים האחרים בביצוע אי-אילו מההתחייבויות נשוא מכרז זה.

2.5.2 אין להגיש הצעה משותפת של מספר תאגידים או גופים אחדים. הצעה תוגש על ידי מציע אחד ובשמו בלבד.

2.5.3 על המציע עצמו לעמוד באופן מלא בכל הדרישות המקדמיות המפורטות במסמכי המכרז.

2.5.4 עמידת המציע בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז תיבחן אך ורק על-פי נתוני אותו מציע, כאישיות משפטית נפרדת.

2.6 תוקף ההצעה

2.6.1 כל הצעה תעמוד בתוקפה ותהיה בלתי חוזרת, על כל פרטיה, מרכיביה ונספחיה, ותחייב את מגישה למשך 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות. המשרד אינו מתחייב לדון בהצעות ולהחליט ביניהן לפני תום תוקפן. פג או עמד לפוג תוקפן של ההצעות וטרם ניתנה הודעה בדבר זכייתו של איזה מהמציעים, תמשיך ההצעה לעמוד בתוקפה לתקופה של 90 יום נוספים וזאת כל עוד לא בוטלה על ידי המציע בהודעה בכתב למשרד. ביטול ההצעה יהיה בתוקף רק מהמועד בו התקבלה הודעה בכתב כאמור.

2.6.2 במקרה שבתקופה בה ההצעה היא בלתי חוזרת יחזור בו המציע מהצעתו ו/או יסרב למלא ו/או שלא יעמוד במילוי התחייבויותיו בהתאם להצעה או לאיזה ממסמכי המכרז ו/או ינהג שלא בדרך מקובלת או בתום לב, יהא המשרד רשאי לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל את החוזה אם נחתם ולהתקשר עם כל אדם ככל שימצא לנכון. אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל סעד או זכות אחרת העומדים למשרד כלפי מציע כאמור לפי כל דין.

2.7 הבהרות ושינויים במסמכי המכרז מטעם המשרד

- 2.7.1 המשרד רשאי בכל עת לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, להכניס שינויים במסמכי המכרז. כל שינוי יהיה בכתב ויובא לידיעת כל הנרשמים למכרז על ידי משלוח מסמכי השינוי באמצעות דוא"ל לפי הפרטים שיימסרו בעת ההרשמה להשתתפות במכרז, ויהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 2.7.2 תשובות, הבהרות והודעות שינוי שיישלחו למשתתפים (אם ישלחו), יצורפו על ידם להצעתם, כשהן חתומות על ידם וזאת לאישור כי הללו אכן התקבלו על ידם, הובנו, ונלקחו בחשבון בעת הכנת ההצעות. תשובות, הבהרות והודעות שינוי כאמור יהוו חלק בלתי נפרד מהצעת המציע.

2.8 הצהרות המציע

- 2.8.1 עם הגשת הצעתו למכרז, ובנוסף לכל הצהרה או התחייבות אחרת הכלולים במסמכי המכרז, מצהיר המציע ו/או מתחייב בהתאם לאמור ב**נספח ב'**. עצם הגשת ההצעה על ידי מציע כמוה כאישור והתחייבות מצדו לכל המפורט ב**נספח ב'**, בין אם חתם על נספח זה ובין אם לאו.
- 2.8.2 התברר למשרד, בין באמצעות המציע ובין בדרך אחרת, כי הצהרה מהצהרות המציע או מצג אחר שהציג המציע כלפי המשרד במסגרת הצעתו, אינם נכונים, מלאים או מדויקים, רשאי המשרד לפסול את ההצעה, ואם בחר בה כהצעה הזוכה – לבטל את הזכייה.
- 2.8.3 במקרה האמור בסעיף 2.8.2 לעיל, ישא המציע באחריות לכל נזק שייגרם למשרד – אם ייגרם כתוצאה מכך.

2.9 עדכון פרטים, מסירת פרטים נוספים וביורוי המשרד

- 2.9.1 המשרד יהא רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לדרוש מן המציע פרטים, מסמכים וכל מידע אחר הנראה לו נחוץ לשם בחינת הצעתו, לרבות השלמת מידע חסר, הבהרות וכל מידע אחר או נוסף הנראים לו דרושים לפי שיקול דעתו הבלעדי, והמציע מתחייב להמציא למשרד, מיד עם דרישתו, את המידע הנדרש וזאת בין היתר לצורך עמידתו של המציע בתנאי הסף שפורטו לעיל.
- 2.9.2 המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו, לדרוש ממציע לגלות פרטים מלאים ומדויקים בדבר זהותו, עסקיו, מבנה ההון שלו, מקורות המימון שלו, או של בעלי עניין בו, שיטת התמחור / ניתוח המחירים לפיהם תימחר את הצעתו, וכן כל מידע אחר שלדעת המשרד יש עניין בגילוי. מציע אשר נמנע מלמסור את המידע הדרוש במועד שקבע לכך המשרד, או מסר מידע לא נכון – רשאי המשרד שלא לדון עוד בהצעתו או לפסלה.
- 2.9.3 נציגי המשרד יהיו רשאים לבקר במשרדי המציע ו/או לפנות לממליצים או ללקוחות אחרים של המציע לשם קבלת חוות דעת אודותיו. כן יהא המשרד רשאי לפנות ולקבל חוות דעת, נתונים ופרטים אחרים אודות המציע מגורמים שלישיים, לפי שיקול דעתו, לרבות חוות דעת אודות מצבו הכלכלי של המציע וכיוצא באלה.
- 2.9.4 מבלי לגרוע ממחויבות המציע בהצעתו, חייב המציע לעדכן את המשרד ללא דיחוי לגבי כל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר למשרד, בפרק הזמן שיחלוף מעת הגשת הצעתו למכרז ועד למועד פרסום החלטת ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז, ואם נקבע כזוכה – עד לחתימה על ההסכם.

2.10 עיון בהצעה הזוכה

- 2.10.1 בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, עומדת למציעים, שלא זכו במכרז, הזכות לעיין בתוך 30 יום ממועד קבלת הודעה על תוצאות ההחלטה הסופית של ועדת המכרזים, בהצעה הזוכה, וכן בהחלטה הסופית של ועדת המכרזים ובנימוקה, למעט בחלקים של ההחלטה או ההצעה וכן חוות דעת משפטיות, אשר בהם לא תתיר ועדת המכרזים לעיין, מהנימוקים המפורטים בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.
- 2.10.2 על המציעים לציין במפורש ומראש אלו סעיפים בהצעתם הם מבקשים שיהיו חסויים בפני הצגה למציעים אחרים, מטעמי סוד מקצועי או מסחרי. מציע שלא יציין סעיפים כאלה, יראה כמי שהסכים לחשיפת הצעתו כולה. מובהר בזאת, כי ההחלטה האם חלק כלשהו בהצעת המציע הזוכה יהיה חסוי, תהיה נתונה אך ורק לוועדת המכרזים של המשרד.
- 2.10.3 מובהר בזאת, כי כל נושא שמציע סימן כנושא שהוא מבקש להטיל עליו חיסיון, יהיה חסוי גם ביתר ההצעות, ככל שועדת המכרזים תקבל את טענת החיסיון.
- 2.10.4 עלותה של ההצעה הזוכה תהיה פתוחה בפני כל המציעים, בכל מקרה.

2.11 אחריות

- 2.11.1 מבלי לגרוע מהוראות כל דין, המשרד ומי מטעמו, לא ישאו בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם הצעתו במסגרת המכרז ו/או בקשר למכרז.
- 2.11.2 בכל מקרה, לא יהיה המציע זכאי לפיצוי כלשהו או להחזר הוצאות כלשהן בקשר עם השתתפותו במכרז, בין אם זכה במכרז ובין אם לאו, בין אם נבחר זוכה במכרז ובין אם בוטל המכרז מכל סיבה שהיא, אלא אם ובמידה שנאמר במפורש אחרת במסמכי מכרז זה.

2.12 אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה ושילבי בדיקת ההצעות

- 2.12.1 בחירת ההצעה הזוכה תבוצע בהתאם למפורט בפרק 8: אמות מידה לבחירת הזוכה ושילבי בדיקת ההצעה.

2.13 זכויות המשרד

- 2.13.1 המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה בעלת הציפון המשוקלל הטוב ביותר, או כל הצעה שהיא, בשלמותה או חלקים ממנה.
- 2.13.2 המשרד רשאי, לפי שיקול דעתו:
- (1) לבטל מכרז זה או לפרסם מכרז חדש או לא להתקשר בהסכם עם גורם כלשהו.
 - (2) לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר או האיכות, או שאין בה התייחסות מפורטת או ברורה לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כראוי.
 - (3) למשרד נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה אל המציע כדי לקבל הבהרות או כדי להסיר אי בהירויות, בכפוף לחוק חובת מכרזים, התשנ"ג – 1993.
 - (4) לשקול את אופן ביצוע התחייבויות המציע כלפי המשרד במסגרת התקשרויות קודמת ביניהם, לו היו כאלה. המשרד רשאי לקחת בחשבון כאחד מהשיקולים המכריעים, את אופן ביצוע

התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים, איכות העבודות ורמת השירות. יובהר, כי המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לבחור הצעת מציע כהצעה המתאימה ביותר, אם אותו מציע הפר התחייבויות חוזיות קודמות שהיו לו כלפי המשרד, במהלך עשר השנים האחרונות, זאת אף אם הצעה זו תהא הטובה ביותר.

(5) המשרד רואה בהגשת ההצעה על-ידי המציע התחייבות מצדו לבצע גם חלק מן העבודה, לפי המחיר שנקבע בהצעתו של המציע לגבי אותו חלק והכל לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

(6) הצעה הכוללת פרטי מחירים שאינם סבירים (גבוהים או נמוכים באופן בלתי סביר) בהתייחס לאומדן העצמי של המשרד (אם הוכן כזה) ו/או בהתייחס למחירי השוק באותה עת, עשויה שלא להיחשב כהצעה המתאימה ביותר, אף אם ציונה המשוקלל יהא הגבוה ביותר מבין כל ההצעות שהוגשו.

(7) המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז בכל מקרה בו יש בסיס סביר להניח שהמציעים, כולם או חלקם, תיאמו הצעות או מחירים ו/או פעלו בניסיון ליצור הסדר כובל.

(8) המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לבחור הצעת מציע שהוא או נושא משרה בו הורשעו בעבירה מסוג עוון או פשע בשבע השנים האחרונות או שמתנהלים נגדו הליכים בשל עבירה כאמור, בשל מהותה, חומרתה או נסיבותיה של העבירה.

(9) המשרד רשאי לקבל שתי הצעות או יותר ולפצל את אספקת השירותים בין המציעים על-פי שיקול דעתו.

(10) במקרה בו שתי הצעות או יותר תקבלנה את הציון המשוקלל הזהה הגבוה ביותר, תיבחר ההצעה של עוסק שבשליטת אישה, כאמור בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב – 1992. במקרה ששני המציעים הנ"ל הינם בני אותו המין, תיבחר ההצעה הכוללת את הצעת המחיר הזולה ביותר כהצעה הזוכה. עם זאת, במידה ויהא פער משמעותי, של למעלה מ-20%, בין ציוני האיכות שקיבלו ההצעות, אזי תבחר ההצעה המעניקה את מרב היתרונות למשרד, בהתאם לשיקול הדעת של ועדת המכרזים במשרד.

לחילופין, תהא ועדת המכרזים רשאית, אך לא חייבת, לפנות למציעים אשר קבלו את הציון המשוקלל הזהה הגבוה ביותר, לצורך קבלת הצעת מחיר חוזרת ומשופרת. פנה המשרד לקבל הצעות מחיר סופיות ומשופרות, יחושב הציון למחיר והציון המשוקלל, בהתאם להצעות המחיר הסופיות. מציע שלא הגיש הצעת מחיר נוספת, תיחשב הצעתו הראשונה כהצעה הסופית.

2.14 הודעה על זכייה והתקשרות בין הזוכה למשרד

- 2.14.1 המשרד יודיע למציע אשר הצעתו זכתה במכרז על קבלת הצעתו וכן ימסור לזוכה הסכם לחתימה, בנוסח המצורף למפרט זה כחלק בלתי נפרד ממנו ומסומן כנספח כ'.
- 2.14.2 תנאי לתחילת מתן השירותים הוא חתימה על הסכם ההתקשרות. המציע הזוכה יידרש להמציא למשרד במועד חתימת הסכם ההתקשרות את כל המסמכים הנדרשים בהתאם להסכם ההתקשרות, לרבות ערבות ביצוע.
- 2.14.3 במקרה שהמציע הזוכה לא יחתום על הסכם עם המשרד, יהא המשרד רשאי לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל את זכייתו במכרז.
- 2.14.4 המשרד רשאי להכריז על המציע שהצעתו תזכה בניקוד השני בטיבו בשלב בדיקת ההצעות כ"זוכה שני".
- 2.14.5 במידה והמשרד יחליט להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה במכרז בשל אי שביעות רצון מתפקודו, רשאי המשרד, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ובתוך תקופה של חצי שנה ממועד החלטתו להתקשר עם ה"זוכה השני" מבין המציעים. במידה ויחליט המשרד לעשות כן מתחייב ה"זוכה השני" לחתום על חוזה ההתקשרות תוך 14 יום ממועד ההודעה על כך.
- 2.14.6 כל הכללים והתנאים המפורטים במכרז זה, המחייבים את הזוכה, יחייבו גם את ה"זוכה השני" במידה ויידרש לחתום על החוזה, לרבות, הפקדת ערבות ביצוע כנדרש וכיו"ב.
- 2.14.7 המשרד יהיה רשאי לבחור גם ב"זוכה שלישי" לכל מקרה שחוזה ההתקשרות עם אחד הזוכים או עם ה"זוכה השני" לא יצא לפועל מכל סיבה שהיא. ה"זוכה השלישי" יעמוד בדרישות המפורטות במכרז זה.

2.15 ערבות ביצוע

- 2.15.1 לשם הבטחת ביצוע התחייבויותיו במסגרת ההסכם שיחתם עמו, יידרש **הספק הזוכה במכרז**, כתנאי לתוקפו של ההסכם, להעביר ערבות ביצוע, הניתנת לחילוט בהודעה בכתב של 15 ימים מראש, בשיעור של 5% משווי ההתקשרות לשנה (כולל מע"מ).
- 2.15.2 ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטלית, בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, אשר הונפקה על ידי בנק, סולק, חברת ביטוח או בעל רישיון למתן אשראי, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. הערבות תוגש בהתאם לטופס "תדפיס ערבות דיגיטלית", אשר מצורף כנספח 1 להסכם ההתקשרות (נספח כ'), ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ם "ערבויות דיגיטליות", מס' 14.4.1.
- 2.15.3 ערבות הביצוע תעמוד בתוקף החל ממועד חתימת ההסכם על-ידי המשרד ובמשך כל תקופת ההתקשרות ועד לתום תקופה של 3 (שלושה) חודשים ממועד סיום ההתקשרות. הספק הזוכה יאריך את תוקפה של ערבות הביצוע, במידת הצורך, ובכל מקרה על פי דרישת המשרד, וזאת לא יאוחר מאשר 14 (ארבעה עשר) ימי עבודה לפני פקיעתה. לא עשה כן, יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות.
- 2.15.4 המשרד יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לחלט את סכום הערבות, כולו או חלקו, אם הספק הזוכה יפר תנאי מתנאי ההסכם, וכן בכל מקרה בו רשאי המשרד על פי ההסכם לגבות תשלום, פיצוי או שיפוי מהספק הזוכה, ולאחר שנתן לספק הזוכה הודעה מראש של 15 (חמישה עשר) ימים.
- 2.15.5 חילט המשרד את ערבות הביצוע, כולה או חלקה, ימציא הספק הזוכה למשרד ערבות חדשה לתקופה, בסכום ובתנאים זהים לערבות המקורית, תוך 15 (חמישה עשר) ימים מיום חילוט של הערבות.

- 2.15.6 במתן ערבות הביצוע או בחילוטה אין כדי לגרוע מהתחייבויותיו של הספק הזוכה או מזכויותיו של המשרד או מסעדים אחרים הנתונים לו, על פי ההסכם ועל פי דין.
- 2.15.7 כל ההוצאות הכרוכות בערבות הביצוע, לרבות הוצאתה, הארכת תוקפה, גבייתה או חידושה, יחולו על הספק הזוכה.

2.16 ביטול המכרז

- 2.16.1 המשרד רשאי לצמצם את היקף המכרז או לבטלו או לבטל חלקים ממנו, או לצאת למכרז חדש מכל סיבה שהיא, לרבות במקרה שההצעות המתקבלות יחרגו בעלויות מתחום הציפיות, או שלא יעמדו בדרישות הסף, או כתוצאה משיבוש בלתי צפוי בלוחות הזמנים או כתוצאה מעיכובים מינהליים, אישור רשויות, בעיות תקציב וכיוצא באלה.
- 2.16.2 כאמור, המשרד אינו מתחייב לבחור זוכה במכרז.
- 2.16.3 במקרה שבו יבוטל המכרז, בין מסיבות התלויות במציעים ובין מסיבות התלויות במשרד בלבד, לא יהיו זכאים המציעים לפיצוי כלשהו מאת המשרד.

2.17 סודיות, שימוש לא פוגעני, הגנת הפרטיות וזכויות יוצרים

- 2.17.1 הספק הזוכה במכרז מתחייב לציית לכל הוראות המשרד בנוגע לשמירת סודיות ופרטיות.
- 2.17.2 הספק הזוכה במכרז מתחייב כי לא יעשה שימוש בזכויות ובחומרים נשוא מכרז זה באופן שיפגע בפעילות המשרד.
- 2.17.3 הספק הזוכה במכרז מתחייב כי בביצוע השירותים נשוא מכרז זה יפעל תוך שמירה על כבודם של כל המעורבים בתוצרים ובהתאם להוראות כל דין לרבות חוק הגנת הפרטיות.
- 2.17.4 הספק הזוכה יתחייב כי במתן השירותים הוא לא יפר זכויות הנתונות לצדדים שלישיים כלשהם, לרבות זכויות יוצרים וכי במידה וזכות כזו תופר, הוא יישא באחריות בלעדית על הפרתה.
- 2.17.5 הספק הזוכה במכרז יתחייב כי ישתמש בתוכנות מקור בלבד וכי ידאג לאבטחת המידע בארגון.

2.18 העדר ניגוד עניינים

- 2.18.1 על המציע להצהיר בהתאם למתכונת **נספח ט'**, כי נכון למועד הגשת ההצעה, הוא אינו יודע על מניעה חוקית כלשהי שיש בה בכדי להפריע לביצוע שירותיו על פי מכרז זה וכי אין הוא קשור ו/או מעורב, באופן ישיר או עקיף, בכל עניין אחר שיש בו חשש לניגוד עניינים ביחס להתחייבויותיו על פי מכרז זה. כמו כן יצהיר המציע כי במידה ויזכה במכרז, לא יתקשר בתקופת ההסכם עם המשרד בעניינים שיש בהם משום ניגוד עניינים כאמור לעיל. במקרה בו יהיה ספק בדבר קיומו של ניגוד עניינים כאמור לעיל, יבקש המציע את הסכמת המשרד להתקשרות, מראש ובכתב.
- 2.18.2 על המציע להודיע למשרד או לנציג מטעמו ו/או למזמין באופן מידי על כל נתון או מצב שבשלם הוא, ו/או מי מטעמו, עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לו הנתון או המצב האמורים. אם לדעת המשרד, מי מטעמו של נתן השירותים, בכל שלב של ביצוע ההסכם, נמצא או עלול להימצא בניגוד עניינים, רשאי המשרד להורות על הפסקת עבודתו של נתן השירותים ועל סיום ההתקשרות עם נתן השירותים, מטעם זה בלבד.
- 2.18.3 בעלי התפקידים מטעם המציע יחתמו אף הם על תצהיר ניגוד עניינים כאמור לעיל.

2.19 שונות

מובהר בזאת, כי כל מסמכי המכרז הם רכושו של המשרד, והם נמסרים למציע לשם הכנת הצעתו והגשתה. למציעים לא תהיינה כל זכויות במסמכי המכרז והם לא יהיו זכאים להעבירם לאחר או לעשות בהם שימוש כלשהו, אלא לצורכי הכנת והגשת הצעתם למכרז.

2.20 כתובות והודעות

לצורך מכרז זה:

2.20.1 מציע במכרז יציין את כתובתו לצורך קבלת הודעות בכל הקשור במכרז ואת שמו, מספר הטלפון, מספר הפקסימיליה וכתובת דוא"ל של נציג המציע לעניין מכרז זה. מידע זה יימסר לנציג המשרד בעת ההרשמה להשתתפות במכרז.

2.20.2 המשרד ינהל את המגעים בקשר למכרז זה עם הנציג שיצוין על ידי המציע. על הנציג להיות זמין להשגה בשעות העבודה המקובלות, החל ממועד פרסומו של מכרז זה, ועד לתום תקופת תוקפה של ההצעה על פיו. לא היה נציג המציע זמין כאמור, יהא המשרד פטור מחובת ההודעה והאחריות המלאה במקרה של אי מסירת הודעה למציע תהא של המציע בלבד.

2.20.3 הודעות תישלחנה בדואר, בפקסימיליה או בדוא"ל. הודעה שנשלחה בדואר תיחשב כאילו הגיעה ליעדה תוך שני ימי עבודה ממועד המשלוח. הודעה שנשלחה בפקסימיליה או בדוא"ל עד השעה 16:00 תיחשב כאילו הגיעה ליעדה ביום משלוחה (ואם נשלחה ביום שאינו יום עבודה - ביום העבודה הראשון שלאחר יום משלוחה), ובלבד ששולח ההודעה יידע בשיחה טלפונית את הנמען על משלוח פקסימיליה בתוך 24 שעות ממשלוח ההודעה. על משלוח דוא"ל לא תחול חובת הודעה כאמור לעיל.

2.21 יחסי עובד-מעביד

2.21.1 היחסים בין המשרד לבין הספק הזוכה בקשר לביצוע השירותים נשוא מכרז זה, לרבות מנהלי המדיה, הם יחסי מזמין – קבלן עצמאי.

2.21.2 לספק הזוכה ולמועסקים על ידו לא יהיו כל זכויות של עובד מדינה או עובד המועסק על ידי המשרד, והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצוי או הטבה אחרת בקשר עם ביצוע השירותים נשוא מכרז זה או סיומם.

2.21.3 היה ועל אף האמור לעיל, יקבע על ידי ערכאה שיפוטית מוסמכת, כי בין המשרד לספק הזוכה התקיימו יחסי עובד מעביד, אזי התשלומים שהעביר המשרד לספק הזוכה לפי מכרז זה יחושבו על פי השכר המשולם לעובד מדינה, בתפקיד ובדרגה הדומים ככל האפשר לאלו הנדרשים מהספק הזוכה ועובדיו על פי מכרז זה וכפי שיקבע על ידי נציב שירות המדינה ו/או כפי שיקבע בהסכמי עבודה קיבוציים, שיחולו באותה עת על עובדים מסוגם של הספק הזוכה. ההפרשים יחשבו כהלוואה נושאת ריבית והצמדה, שנתן המשרד לספק הזוכה.

2.22 קניין המשרד במסמכים

מסמכי המכרז הם רכושו של המשרד ואין לעשות בהם שימוש אלא לצורך הגשת ההצעות.

2.23 סודיות

- 2.23.1 הספק הזוכה יהא אחראי לשמירת סודיות כלל המידע המגיע אליו או למי מטעמו, במסגרת מתן השירותים ויתחייב כי לא יפורסם ולא יועבר לצדדים שלישיים כל מידע כאמור, ללא קבלת אישור המשרד, מראש ובכתב.
- 2.23.2 הספק הזוכה מתחייב לציית לכל הוראות המשרד בנוגע לשמירת סודיות ולהנחות את כל המועסקים על ידו לצורך מתן השירותים בהתאם להוראות המשרד בעניין.
- 2.23.3 הספק וכל המועסקים מטעמו במתן השירותים יחתמו ויצהירו על גבי טופס הצהרת הסודיות, כי ידוע להם שאי מילוי ההתחייבות על פי סעיף זה מהווה עבירה על פי סימן ה' לפרק ז' לחוק העונשין, התשל"ז-1977.
- 2.23.4 הספק הזוכה יישא לבדו בכל נזק שיגרם במישרין ו/או בעקיפין כתוצאה מהפרת הסודיות.

2.24 זכויות צד ג'

הספק הזוכה יתחייב כי במתן השירותים לא יופרו זכויות הנתונות לצדדים שלישיים כלשהם, וכי במידה וזכות כזו תופר, הוא ישא באחריות בלעדית על הפרתה.

2.25 נציגת המשרד

נציגת המשרד, עמו יש לעבוד בכל הנוגע לשירותים הנדרשים במכרז זה היא מירי כהן אדלשטיין, ראש המינהל לסטודנטים עולים.

הספק הזוכה מתחייב לעבוד בתיאום מלא עמה ולספק את השירותים הנדרשים בהתאם להנחיותיה ולהוראותיה כפי שיינתנו מעת לעת במהלך תקופת ההתקשרות.

2.26 פיצויים מוסכמים

ראה נוסח ההסכם - נספח כ' למכרז.

2.27 היררכיה בין המכרז להסכם

- 2.27.1 ההסכם המצורף למכרז זה, על נספחיו, מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. יש לראות את המכרז ואת ההסכם המצורף לו (על נספחיו) כמסמך אחד המשלים זה את זה.
- 2.27.2 בכל מקרה של סתירה בין נוסח המכרז לבין נוסח ההסכם יעשה מאמץ ליישב בין שני הנוסחים. בנסיבות שבהן לא ניתן ליישב בין נוסח המכרז לבין נוסח ההסכם יגבר נוסח המכרז, ויראו נוסח זה כנוסח המחייב את המציעים.

2.28 סמכות שיפוט

מובהר בזאת כי בהתאם לתקנה 2 לתקנות בתי משפט לעניינים מנהליים (סדרי דין), התשס"א-2000, תוגש תובענה בקשר להליך זה אך ורק לבית המשפט המוסמך בעיר ירושלים.

פרק 3: השירותים הנדרשים

משרד העלייה והקליטה מעוניין בספק אשר יפעיל את מערך הטיפול והתמיכה (להלן: "מעטפ"ת") לסטודנטים הזכאים לסיוע מהמינהל לסטודנטים עולים (להלן: "סטודנטים מטופלי מינהל") בשלמותו, בהיקף ארצי על פי הפריסה המחוזית הבאה:

- א. מחוז ירושלים ויו"ש.
- ב. מחוז באר שבע והדרום.
- ג. מחוז תל אביב והמרכז.
- ד. מחוז חיפה והצפון.

3.1 רקע

המינהל לסטודנטים עולים הוקם בשנת 1968 כגוף משותף למשרד העלייה והקליטה ולסוכנות היהודית. המינהל מסייע לסטודנטים עולים העומדים בכללי הזכאות של המשרד. בנוסף לתמיכה בסטודנטים עולים באמצעות סיוע כספי (מלגות שכר לימוד ומלגות קיום), מלווה המינהל את הסטודנט העולה ומסייע בתהליך קליטתו, תוך מתן תמיכה אקדמית, סוציאלית וחברתית (המעטפ"ת). בנוסף, מפעיל המינהל את תכנית שח"ק (שירות חברתי קהילתי), במסגרתה עוסקים הסטודנטים בשירות חברתי קהילתי, כחלק ממחויבותם במסגרת קבלת הסיוע, וכן תכניות מנהיגות והכנה לתעסוקה.

החל משנה"ל תשע"ה השירותים מופעלים ע"י המשרד באמצעות האגודה לקידום החינוך, מתוקף זכייתה במכרז מס' 2/2014 ובמכרז 3/2019 להפעלת שירותי המעטפ"ת.

המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה, גיבש נוהלי עבודה והפעלה מורחבים המיועדים להפעלת שירותי המעטפ"ת לסטודנטים עולים ועל פיהם יצטרך הספק הזוכה לפעול, כמפורט בנספח השירותים - **נספח כ"א**.

3.2 תכנית המעטפ"ת

3.2.1 אוכלוסיית הסטודנטים העולים הינה אוכלוסייה בעלת פוטנציאל השתלבות והיטמעות גבוה בחברה הישראלית. ההנחה הגלומה בבסיס החלטות ממשלות ישראל לדורותיהן לממן את שכר הלימוד לסטודנטים העולים, היא שהנגשת ההשכלה הגבוהה לעולים והסרת מכשולי המימון, מהווים כלי משמעותי לעידוד עליית צעירים ולהשתלבותם בחברה כאנשים משכילים, יצרניים, שיתרמו בסופו של דבר לקידומה ולפיתוחה של המדינה והחברה בישראל. שילוב העולים בשכבת הגיל "הסטודנטיאלי" בקמפוסים, תוך מפגש עם ישראלים בני אותו הגיל ורכישת תואר ישראלי, מעודדים הבאת צעירים לארץ, ומסייעים לקליטתם ולהשתלבותם בחברה הישראלית.

3.2.2 לשם השגת מטרה זו, אין די בסיוע כספי, ויש צורך במערכת המעניקה תמיכה כוללת לצרכי הסטודנט, לרבות ליווי אקדמי, חברתי וסוציאלי, אשר יש בה כדי לתרום להשתלבותו בחברה ולהצלחתו האקדמית. המעטפ"ת מהווה נדבך מרכזי בשירות הניתן לסטודנט העולה, במטרה לתרום להצלחתו בלימודים, קליטתו בחברה הישראלית והשתלבותו בה. הרציונל העומד בבסיס מערך שירותים זה הוא כי לצד התמיכה הכספית באמצעות מימון שכר הלימוד לעולים, סיוע באמצעות ליווי הסטודנטים בתהליך קליטתם החברתית והאקדמית, יביא לשילובם בחברה וימנע את נשירתם מהלימודים ואת ירידתם

מהארץ. ההנחה היא כי סטודנט עולה אשר יגיע להישגים, הן באספקט הלימודי והן באספקט הקליטה, יחזק את הזדהותו עם הארץ, יראה עצמו כחלק מהחברה הישראלית ויבנה בה את ביתו.

3.2.3 השירות הניתן לסטודנט העולה כולל תמיכה אישית; מענה לצרכים תוך הבנת קשיי העלייה; תיווך בין תרבותי; אוריינטציה ותיווך לרשויות; יצירת רשתות חברתיות - הן בתוך קהילת העולים והן עם סטודנטים ילידי הארץ; פעולות לחיזוק הזהות הישראלית והיהודית; פעולות להיכרות עם החברה והתרבות בישראל; פעולות לשימור מרכיבים תרבותיים קודמים מארץ המוצא; פעולות התנדבות בקהילה; פעולות העצמה ויצירת מנהיגות בקרב סטודנטים; פעולות הכנה לשילוב בעולם התעסוקה; שירותים סוציאליים ופסיכולוגיים.

3.2.4 מרבית השירותים יסופקו באמצעות הפעלה של מערך צוותי שטח אשר יהיו פרוסים במוסדות להשכלה גבוהה בכל הארץ. תפקיד צוותי השטח הוא לזהות את מאפייניו וצרכיו של הסטודנט העולה, הנגזרים מארץ מוצאו, מתרבותו, ממנהגיו, מגילו, משלב הקליטה בו הוא נמצא ועוד.

3.2.5 שירותי המעטפ"ת מורכבים מ- 9 שירותים בסיסיים:

1. תמיכה אישית חברתית – טיפול וליווי אישי של צוותי השטח.
2. תמיכה אקדמית – באמצעות מוסדות הלימוד והשתתפות במימון קורסי הכנה.
3. תמיכה סוציאלית – טיפול פרטני של עובדים סוציאליים, מתן סעד נפשי לסטודנט, ליווי ומתן הנחייה רציפה לצוותי השטח.
4. תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים.
5. הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי).
6. הפעלת תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה".
7. הפעלת תכנית "אופק- הכנה לתעסוקה".
8. הפעלת תכנית "חיבור ישראלי".
9. הפעלת מעטפ"ת מורחבת בתכניות ייחודיות של המינהל לסטודנטים עולים.

להרחבה אודות שירותי המעטפ"ת ראה נספח השירותים המצורף כנספח כ"א. המשרד שומר לעצמו את הזכות לשנות, להוסיף או לבטל, רכיבים בתכולת שירותי המעטפת.

3.2.6 במקרים מיוחדים של אירועים וצרכים בלתי צפויים (כגון: אירועים ביטחוניים וכו'), הספק יהיה ערוך לקיום פעילויות נוספות או להתאמת פעילויות, על מנת לתת מענה לצרכי הסטודנטים. זאת באישור ועדת ההיגוי הארצית ובמסגרת היקף ההתקשרות הכולל.

3.2.7 במידה והספק יבקש להציע הצעות ייעול, חסכון והפעלה, מעבר לשירותים המוגדרים במסגרת המכרז, הוא יהיה רשאי לעשות כן במסגרת התקציב שהוקצה לשירותים, באישור ועדת ההיגוי ארצית או ועדת מכרזים בהתאם לעניין ובכפוף לכך כי ההצעות עומדות בהגדרת העל של מטרות המעטפ"ת. יובהר, כי שינוי מהותי בתנאי ההתקשרות יצריך אישור מראש של ועדת המכרזים של המשרד.

3.3 מטרות תכנית המעטפ"ת

3.3.1 סיוע לסטודנט עולה ללמוד בתנאים מיטביים ולסיים לימודיו כתיקנם לקבלת התואר/תעודה.

3.3.2 עידוד ההיכרות של הסטודנט העולה עם הארץ וחיזוק תחושת השייכות לחברה ולתרבות הישראלית.

- 3.3.3 העצמת הסטודנטים העולים כך שיממשו את יכולותיהם באופן מקסימלי, תוך גישור על פערי שפה, תרבות, משבר הגירה, קשיים כלכליים וכו', ויצירת מנהיגות בהווה ובעתיד בקרב הסטודנטים העולים.
- 3.3.4 מתן כלים להשתלבות בחברה הן במהלך הלימודים והן לקראת תעסוקה הולמת עתידית.

3.4 אוכלוסיית היעד - זכאי התכנית

- 3.4.1 כלל מטופלי המינהל לסטודנטים עולים, המקבלים סיוע בשכר לימוד מהמינהל, בהתאם לכללים הקבועים בנהלי משרד העלייה והקליטה (לצפייה בנהלי הזכאות לסיוע ראה את הקישור המצוין בסעיף 1.9.7 לעיל).
- בתחילת כל סמסטר תועבר לספק הזוכה רשימה של כלל הסטודנטים מטופלי המינהל, באמצעות ממשק ממוחשב בין מערכות המשרד למערכת ניהול הסטודנטים של הספק (כמפורט בסעיף 6.3). עדכונים לרשימה יועברו לספק הזוכה באופן שוטף במהלך השנה ובפרט במהלך תקופת הרישום (אוגוסט-דצמבר).
- 3.4.2 סטודנטים בעלי פוטנציאל להיות מוכרים על ידי המינהל כזכאים לסיוע המינהל, המשתייכים לאחת הקבוצות שלהלן:
- א. סטודנטים הלומדים במכינות עולים המקבלים סיוע בשכר הלימוד מהיחידה להכוונת חיילים משוחררים.
- ב. סטודנטים הלומדים במכינות עולים ובתכניות עלייה אקדמיות במעמד תייר.
- ג. סטודנטים המקבלים שכר לימוד מגורם ממשלתי אחר (דוגמת סטודנטים שנה א' הזכאים לסיוע על פי תקנות קליטת חיילים משוחררים (קרן לעידוד לימודי השכלה גבוהה), תשע"א - 2011).
- ד. מקרים חריגים של מועמדים לסיוע המינהל הנמצאים בתהליכי הכרה לזכאות וזקוקים לחוות דעת של עובד סוציאלי.
- ה. סטודנטים בהפסקת לימודים של עד שנתיים או סטודנטים שהמינהל הפסיק לסייע להם בשכר לימוד לסמסטר / שנה אחת בשל אי עמידתם בהתניות אקדמיות, וממשיכים ללמוד במימון עצמי/אחר בתקופה זאת. לאחר מילוי ההתניות האקדמיות ישובו לקבל שכר לימוד מהמינהל.
- ו. עולים שסיימו לימודיהם בסיוע המינהל, עד שנתיים מסיום הלימודים - לצורך תכניות הכנה לתעסוקה וליווי בוגרים או המשך ליווי סוציאלי/נפשי במקרים חריגים.

3.5 היקף הפעילות

- 3.5.1 התכנית תתבצע **בכ- 150 מוסדות להשכלה גבוהה בכל הארץ**, המוכרים על ידי מינהל הסטודנטים (כמפורט בנוהל 8.141.11 אליו ניתן להגיע באמצעות הקישור המופיע בסעיף 1.7.7), הכוללים מוסדות המעניקים תארים אקדמיים ומוכרים על ידי המל"ג (אוניברסיטאות, מכללות אקדמיות, מוסדות אקדמיים שאינם מתוקצבים), בתי ספר ומכללות לאמנות שאינם אקדמיים, מוסדות לאמנות, בתי ספר לסיעוד שאינם אקדמיים, מכללות טכנולוגיות בחסות מה"ט (המכון הממשלתי להכשרה בטכנולוגיה ומדע), סמינרים להכשרת עובדי הוראה וכו'.
- 3.5.2 מספרם המשוער של הסטודנטים שיקבלו סיוע בשכר הלימוד ממינהל הסטודנטים בשנה"ל תשפ"ה ואילך יעמוד על כ- **5,500**. על הספק להיות ערוך להעניק את השירותים גם למספר גדול יותר של סטודנטים, בהתאם למספר מטופלי המינהל בפועל בכל שנה וכן יידרש להעניק את שירותיו גם למספר סטודנטים נמוך יותר. מצורפת ומסומנת **כנספח כ"ב** טבלה המכילה את מספרי הסטודנטים העולים בחלוקה למוסדות לימוד לשנת הלימודים תשפ"ג.
- 3.5.3 הנתונים שבסעיפים 3.5.1, 3.5.2 ניתנים לצורכי הערכה בלבד ואין בהם כדי לחייב את המשרד.

3.6 ועדות היגוי מחוזיות וועדה ארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת

3.6.1 ועדת היגוי ארצית

3.6.1.1 ההנחיה המקצועית, הפיקוח והבקרה על אספקת השירותים לפי מכרז זה יבוצעו על ידי המשרד באמצעות ועדת היגוי ארצית.

3.6.1.2 חברי ועדת ההיגוי הארצית:

1. ראש המינהל לסטודנטים עולים או מי מטעמו/ה, אשר יכהן כיושב ראש הוועדה.
 2. מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.
 3. מנהל תחום תכנון תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים או מי מטעמו/ה.
 4. מנהל הפרויקט מטעם הספק.
 5. מנהל צוות שח"ק ופרוקטים מיוחדים מטעם הספק.
 6. מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם הספק.
 7. נציג חשבות המשרד.
- למשרד שמורה הזכות למנות חברים נוספים בוועדה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. הוועדה תזמן לדיוניה בעלי תפקידים נוספים וגורמים נוספים, לפי הצורך ובהתאם לנושאי הדיון בכל ועדה.

3.6.1.3 הוועדה תתכנס אחת לחודש, או בתדירות גבוהה יותר על פי צורך.

3.6.1.4 מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים יהיה אחראי על כינוס הוועדה, יבצע מעקב ובקרה על פעולות הוועדה וידווח על החלטותיה ופעילויותיה למחוזות המשרד.

3.6.1.5 סמכויות ועדת ההיגוי הארצית:

- א. הוועדה תדון בכל הדרוש כדי לקדם את ההפעלה השוטפת של המעטפ"ת ובכל הכרוך בביצוע התקין של הפרויקט.
- ב. הוועדה תעסוק במציאת פתרון לבעיות ולסוגיות בעלות השלכות עקרוניות.
- ג. הוועדה תהא אחראית על מעקב אחר הביצוע השוטף והתקין של הפרויקט, כולל עמידה בלוחות זמנים, בתכנית העבודה, במסירת דיווחים וכו'.
- ד. הוועדה תטפל בפתרון של בעיות שוטפות.
- ה. הוועדה תעסוק בקביעה של סדרי עדיפות לביצוע משימות.
- ו. הוועדה תהיה אחראית על אישור תכניות העבודה במכלול תחומים, לרבות:
 - אישור תכניות עבודה של צוותי ההדרכה.
 - אישור פעילויות לסטודנטים.
 - אישור תכנית ההכשרה השנתית לצוותי השטח (כחודש לפני תחילת שנת הלימודים).
 - אישור הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד.
 - תפעול מערך הליווי האקדמי: אישור הקצאת המשאבים למוסדות להשכלה גבוהה; אישור התקשרות עם גורמים חיצוניים לשם קבלת סיוע אקדמי.
 - ליווי סוציאלי: אישור נהלי הטיפול במצבי חירום ומשבר בקרב הסטודנטים; אישור תכניות לעבודה קבוצתית עם סטודנטים.

- אישור תכנית העבודה לליווי והנחייה לצוותי השטח באמצעות צוות העובדים הסוציאליים.

- אישור פרויקטים ואירועים ייחודיים, נוספים לתכנית העבודה השנתית.

ז. ועדת ההיגוי הארצית בלבד תהא מוסמכת לדון בכל הנושאים הנוגעים למכרז שהינם בעלי השלכה כספית, ובמסגרת התקציב המאושר לתכנית.

ח. יובהר כי ועדת ההיגוי הארצית אינה מוסמכת לקבל החלטות שאינן עולות בקנה אחד עם תנאי המכרז והסכם ההתקשרות שמכוחו. כן יובהר כי כל שינוי מהותי בתנאי ההתקשרות מחייב אישור מראש של ועדת המכרזים המשרדית.

3.6.1.6 מנהל הפרויקט מטעם הספק יכין דוח מצב ונושאים לדיון לקראת כל ישיבה של הועדה, במתכונת, שתיקבע על ידי נציג המשרד, תוך התייעצות עם הספק.

3.6.2 ועדות היגוי מחוזיות

3.6.2.1 בכל מחוז מארבע מחוזות המינהל (ירושלים ויו"ש; באר שבע והדרום; תל אביב והמרכז; חיפה והצפון), תוקם ועדת היגוי מחוזית, שתפקידיה ואופן פעולתה יהיו דומים לתפקידים ולאופן הפעולה של ועדת ההיגוי הארצית, בהתייחס ספציפית למחוז, למאפייניו ולצרכים של הסטודנטים הלומדים בו. הועדה תתכנס פעם בחודש, או יותר במידת הצורך.

3.6.2.2 חברי ועדת ההיגוי המחוזית:

1. מנהל/ת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים או מי מטעמו/ה, אשר יכהן כיושב ראש הועדה.

2. מרכז/ת המעטפ"ת המחוזי במינהל הסטודנטים.

3. הרכזים המחוזיים מטעם הספק, בהתאם לנושאים לדיון בכל ועדה.

למשרד שמורה הזכות למנות חברים נוספים בועדה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

3.6.2.3 יו"ר הועדה יהיה אחראי על כינוס הועדה, מעקב ובקרה על פעולותיה ודיווח על החלטותיה ופעילויותיה למטה מינהל הסטודנטים ולמנהל הפרויקט מטעם הספק.

3.6.2.4 סמכויות ועדת ההיגוי המחוזית:

א. לדון בפעילויות המתקיימות ברמה המחוזית (פעילויות לסטודנטים, הכשרות מחוזיות לצוותים וכו').

ב. לדון בבעיות פרטניות מול המוסדות להשכלה גבוהה.

ג. הצפת בעיות פרטניות של סטודנטים הדורשות התחייסות מיוחדת.

ד. הצפת בעיות בעבודה מול מוסדות הלימוד.

ה. המלצה לוועדת ההיגוי הארצית על אופן חלוקת תקציב הסיוע האקדמי המחוזי למוסדות הלימוד; מעקב ובקרה אחר תפעול מערך הליווי האקדמי ברמה המחוזית.

ו. ועדת ההיגוי המחוזית תהא מוסמכת להמליץ בפני נציג המשרד (ראש המינהל לסטודנטים עולים או מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי) להפסיק את העסקתו של מדריך/רשת/רכז מסיבות כלשהן. נציג המשרד הוא המוסמך לאשר המלצה כזו ולהורות לספק על החלפת העובד.

ז. הועדה תהא אחראית על אישור תכניות העבודה במכלול תחומים, ברמה המחוזית, לרבות:

- אישור הקצאת צוותי שטח למוסדות הלימוד במחוז.

- אישור תכניות העבודה של צוותי ההדרכה ואישור הפעילויות לסטודנטים ברמת המחוז.

- המלצה על פתיחת מסגרות שח"ק חדשות.

ח. יובהר כי ועדת ההיגוי המחוזית אינה מוסמכת לסטות מתנאי המכרז והסכם ההתקשרות שמכוחו או מהנחיות ועדת ההיגוי הארצית.

ט. פרוטוקול ועדת ההיגוי המחוזית יועבר למנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים לאישור ופיקוח על אחידות עבודת הוועדות בכלל המחוזות.

במקרה בו יעלה לדיון נושא שלדעת הוועדה המחוזית יש לו השלכות רוחב לכלל המחוזות, תתקיים התייעצות של מנהלות המחלקה המחוזיות (יו"ר הוועדות) עם מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי.

3.6.3 ימי מיון והערכה לגיוס צוותי שטח

3.6.3.1 במהלך חודשי הקיץ יפרסם וישווק הספק את משרות צוותי השטח על מנת לאתר מועמדים מתאימים לתפקידים השונים. בחודש ספטמבר יערכו ימי מיון והערכה בהם ישתתפו הרכז החברתי אקדמי, העו"ס המחוזית ומרכזת מעטפ"ת מחוזית לבחירת אנשי הצוות המתאימים ביותר להשתלבות בתכנית כמדריכים, רשתים ורכזי תכניות עליה אקדמיות.

3.6.3.2 המועמדים שיבחרו לתפקיד על ידי הספק הזוכה יובאו לאישור מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל, אשר יהיה רשאי שלא לאשר את העסקתו של מי מצוותי השטח. במקרה זה על הספק יהיה להציע מועמד חלופי בהתאם למנגנון הקבוע בנספח השירותים - נספח כ"א.

3.7 לוחות זמנים לביצוע השירותים

להלן השלבים להפעלת התכנית:

יובהר כי שלבים אלו יתואמו ויאושרו על ידי ראש מינהל הסטודנטים לאחר בחירת הספק הזוכה.

3.7.1 **הפעלת התכנית תחל ביום 1.8.2024** בכפוף לחתימת הסכם בין המשרד לספק הזוכה עד למועד זה. ככל שחתימת ההסכם תהיה במועד מאוחר יותר, מועד תחילת הפעלת התכנית ידחה בהתאמה וההתקשרות הראשונה תהיה קצרה משנה, ועד 31.07.2024.

בתקופה שבין קבלת ההודעה על הזכייה ועד לתחילת הפעלת התכנית (מועד תחילת ההתקשרות), הספק יבצע את כלל ההיערכות הקשורה במינוי רכזים מחוזיים, רכז תכנית חיבור ישראלי ומנהל צוות עובדים סוציאליים בהתאם לאמור בסעיף 4.3 ו-4.4 להלן ושכירת משרדים בהתאם לאמור בסעיף 6.1 להלן. כמו כן, במקרה שהספק הנבחר הינו ספק חדש, הלה יידרש לקיים חפיפה עם האגודה לקידום החינוך, המפעילה הנוכחית של שירותי המעטפ"ת.

ככל שהספק לא ייערך בתוך 30 יום מההודעה על הזכייה, המשרד לא יחתום על ההסכם וזכייתו תבוטל. באשר להעמדת הרכזים המחוזיים, רכז תכנית חיבור ישראלי ומנהל צוות העובדים הסוציאליים, יחול האמור בסעיף 1.8.2.2 (2) (ג) ו-1.8.2.2 (2) (ד) לדלעיל.

בתקופה שבין מועד תחילת הפעלת התכנית - תחילת ההתקשרות לבין ה- 26/12/2024 תתבצע מרבית ההיערכות של הספק, כמפורט בסעיף 4.7.3 להלן, בהתאם לתכנית העבודה השנתית כפי שתאושר על ידי המשרד.

3.7.2 על הספק להיות ערוך ומוכן להפעלת כל הפונקציות הקשורות בתכנית לא יאוחר מיום **27/10/2024** - תחילת שנת הלימודים האקדמית תשפ"ה.

3.7.3 היערכות מיידית של הספק הזוכה:

(1) **לא יאוחר מ-30 יום ממועד ההודעה על הזכייה**: גיוס הרכזים המחוזיים ורכז חיבור ישראלי והבאתם לאישור המשרד; העמדת המשרדים הנדרשים בארבע המחוזות שצוינו; קיום חפיפה עם

הספק הקודם לרבות עם בעלי התפקידים מטעמו; קיום פגישות והכנת התשתית הנדרשת לממשקים ממוחשבים עם מערכות המשרד הנדרשים לביצוע השירותים; הכנת תכנית עבודה מפורטת בהתאם לאמור בסעיף 4.9 להלן; העברת רשימה סופית של מסגרות שח"ק לשנה"ל תשפ"ה מנציג המשרד לספק הזוכה לצורך הפעלת התכנית. בשנת ההפעלה הראשונה רשימת מסגרות השח"ק תתבסס על הרשימה הקיימת בשנה"ל תשפ"ד, והיא תועבר לספק הזוכה בסמוך להודעה על הזכייה.

(2) **לא יאוחר משבועיים ממועד תחילת ההתקשרות (חתימת הסכם):** ביצוע כלל התיקונים הנדרשים בתכנית העבודה השנתית, על בסיס התכנית שהוגשה למכרז זה; חתימה על חוזים עם מסגרות שח"ק והיערכות להפעלה שוטפת של פורטל שח"ק, השלמת ביצוע הממשקים בין מערכות המשרד למערכות הספק וקליטת קובץ מאותרי שח"ק במערכת הספק. תחילת השיבוצים לשח"ק על ידי הספק הזוכה- לא יאוחר משבועיים מיום תחילת ההתקשרות.

(3) **החל מיום קבלת ההודעה על הזכייה ועד ליום 26/9/2024:** גיוס צוותי השטח ואישורם על ידי מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי; חתימה על הסכמי סיוע אקדמי עם מוסדות הלימוד בהתאם להקצאה שנקבעה על ידי ועדת ההיגוי הארצית; סיום תהליך ההתארגנות לביצוע ממשקי המחשוב הנוספים המפורטים במכרז זה בסעיף 7.3 להלן, הדרושים להעברת דיווחים שוטפים למשרד בנוגע לפעילות הספק ולהעברת רשימות הסטודנטים מקבלי הסיוע באופן שוטף מהמשרד לספק.

(4) **עד ליום 26/9/2024:** שיבוץ צוותי השטח במוסדות הלימוד ואישור ועדת ההיגוי הארצית.

(5) **עד ליום 1/12/2024:** שיבוץ כלל הסטודנטים מאותרי שח"ק למסגרות הפעילות ותחילת הפעלת תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה".

3.8 היערכות הספק למתן השירותים

3.8.1 הספק שיבחר במסגרת מכרז זה יפעיל את שירותי המעטפ"ת של המינהל לסטודנטים עולים כפי שפורטו במכרז זה. לצורך כך, יפעל הספק לקבלה מסודרת ומאורגנת של כל המידע, האמצעים, הנהלים והתכניות מהמינהל לסטודנטים עולים ומהאגודה לקידום החינוך, המספקת למשרד כיום את שירותי המעטפ"ת.

3.8.2 על הספק שיבחר, להתארגן ולגייס את כוח האדם המקצועי כנדרש בהתאם למועדים הקבועים בסעיף 3.7.3 שלעיל. בנוסף עליו לקיים ימי חפיפה והיערכות עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים במינהל לסטודנטים עולים ובאגודה לקידום החינוך במשך כחודש לכל הפחות, בהתאם לנדרש.

3.8.3 על הספק שיבחר להתארגן כך שבתום ימי החפיפה וההיערכות הוא יהיה בעל יכולת להפעיל את התכנית כולה כנדרש במכרז זה ובהסכם שייחתם בין הצדדים.

3.8.4 המשרד יעביר לספק הזוכה את כל הניתן והדרוש במסירה מאורגנת, לשם חפיפה מהירה ומסודרת ולצורך תפעול מיידי ושלים הפרויקט.

3.9 תכנית העבודה השנתית

3.9.1 על המציע לכלול **במסגרת הצעתו למכרז תכנית עבודה ראשונית לשנת הלימודים הראשונה (תשפ"ה)**, כמפורט להלן:

1. תכנית לגיוס צוותי השטח והקצאתם למוסדות הלימוד, פירוט תהליך העבודה לגיוס צוותי השטח, כמפורט בנספח השירותים.

2. תכנית הכשרה שנתית לצוותי השטח, בפירוט הכשרות ארציות ומחוזיות ומועדים לקיומן, הנושאים שיכללו בכל אחת מההכשרות. במסגרת התכנית, תפורט התכנית לליווי והנחייה של צוותי השטח על ידי צוות העובדים הסוציאליים, הכוללת פירוט של מספר המפגשים ברמה הצוותית, המחוזית והארצית, פירוט מקסימלי של הנושאים שיועברו בכל מפגש ומתכונת ההנחיה (הרצאה/סדנה),

פירוט תפיסת העבודה באשר לקשר שבין צוות העובדים הסוציאליים לרכז החברתי אקדמי לצורך ליווי צוותי השטח ומתן מענה מיטבי לסטודנטים.

3. תכנית עבודה כללית לתמיכה אקדמית באמצעות מוסדות הלימוד, תוך פירוט מוסדות הלימוד ותכנית פעולה להתקשרות עמם, חלוקה תקציבית ראשונית וסוגי הסיוע שיוצעו לסטודנטים מטופלי המינהל במוסד.

4. תכנית עבודה כללית לליווי סוציאלי, הכוללת את דרכי הפעולה לטיפול פרטני בסטודנטים עולים; תכנית פעולה ליצירת התקשרויות של הספק עם מרכזי הטיפול, התמיכה והייעוץ לסטודנט במוסדות האקדמיים ועם ארגונים שונים המספקים שירותי טיפול ותמיכה לסטודנטים באזור גיאוגרפי מסוים, בעדיפות לטיפול בשפות נוספות מלבד עברית, על מנת לתת מענה ברמה הארצית לסטודנטים הזקוקים לטיפול פסיכולוגי מקצועי במוסדות הלימוד; תכנית להדרכה, ליווי ומערך תמיכה לעובדים הסוציאליים המחוזיים, בהתאם למפורט בנספח השירותים.

5. תכנית עבודה כללית לפעילויות לסטודנטים לפי חודשי השנה האקדמית, הכוללת את: שם הפעילות; מועד לקיומה (חודש); מטרת הפעילות; מחוז; מספר משתתפים משוער; האם הפעילות הינה ברמה מוסדית/צוותית/מחוזית/ארצית; סוגי הרכיבים שינוצלו לצורך ביצוע הפעילות. בנוסף, התכנית תכלול פירוט אודות סוגי הסדנאות לסטודנטים שמבקש המציע לכלול בתכנית הפעילויות, תוך ציון נושא הסדנא, מספר הסדנאות מכל סוג ועלות משוערת, בחלוקה למחוזות.

6. תכנית עבודה לקיום מערך השח"ק, לרבות מספר מסגרות פעילות בכל מחוז, מועדי השיבוץ והעברת הנתונים אודות הסטודנטים ממערכות המשרד למערכות הספק בכל שלב, מועדים לחתימת חוזים עם מסגרות הפעילות, תיאור אופן השיבוץ של הסטודנטים, עבודה שוטפת מול מסגרות הפעילות ותהליך בחירת מצטייני שח"ק. כמו כן יפורטו מועדים לימי שיא וימי הדרכה כלליים של מסגרות השח"ק בהתאם לכתוב בנספח השירותים- נספח כ"א. יובהר כי בשנת ההפעלה הראשונה רשימת מסגרות השח"ק תתבסס על הרשימה הקיימת בשנה"ל תשפ"ד, והיא תועבר לספק הזוכה בסמוך להודעה על הזכייה.

7. תכנית מפורטת לקיום תכניות "מנהיגות עולה באקדמיה- בשיתוף מפעל הפיס", הכוללת תכנית פעולה לשיווק, מיון ובחירת הסטודנטים המתאימים לתכנית, קביעת מסגרות ההתנדבות המאושרות במסגרת התכנית, תכנית להעברת הסדנאות המלוות ובחירת ספק משנה במידת הצורך ותכניות סנטטיביות לסיוע ברשויות המקומיות.

8. תכנית מפורטת להפעלת תכנית "אופק- הכנה לתעסוקה", לרבות תכנית פעולה לשיווק, מיון ובחירת סטודנטים, מספר הקבוצות ומיקום בארץ, ספקי משנה מוצעים להפעלת הסדנאות, תכנית עבודה להפעלת התכניות בפירוט שלבי ההפעלה השונים ועוד.

9. תכניות מפורטות להפעלת פרויקטים מיוחדים בתחום ליווי בוגרים וקליטה בתעסוקה הולמת, ופיתוח פורטל שח"ק לרבות רכישת הרישיונות הנדרשים לצורך הפעלתו בהתאם לנקוב בנספח השירותים (5.10, 5.11) בנספח השירותים.

3.9.2 לא יאוחר משבועיים ממועד חתימת ההסכם עם הספק הזוכה, יגיש הספק הזוכה תכנית עבודה מפורטת, בהתאם לנדרש בנספח השירותים.

תכנית העבודה המפורטת תכלול בפירוט את עוגני הפעילות בכל אחד מהתחומים המפורטים לעיל ותכיל את כל הנדרש בהתאם לנספח השירותים (נספח כ"א) ובכלל זה: חלוקה ראשונית של תקני צוותי השטח לעובדים בפועל והקצאתם למוסדות הלימוד, לקראת גיוס הצוותים; תכנית הכשרה לצוותים עם מועדים ותכנים; תכנית פעילויות הכוללת טבלת אקסל עם תרגום לכמויות של כל רכיב ועלותה של כל פעילות

וכיו"ב. כמו כן תכלול התכנית התאמות לתכנית הטרומית הנגזרת ממספרי הסטודנטים, מועדי הפעילות, חלוקת התקציב, חלוקת כוח האדם, רשימת מסגרות השח"ק שאושרה על ידי המשרד וכיו"ב. המינהל לסטודנטים עולים רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בתכנית העבודה, בתוך שבוע ממועד הגשת התכנית על ידי הספק הזוכה. על הספק הזוכה לערוך את כלל השינויים הנדרשים בתוך שבוע מקבלת הערות המינהל, עד לאישורה על ידי ועדת ההיגוי הארצית.

3.9.3 תכנית העבודה השנתית המפורטת ליתר שנות ההתקשרות, תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית לא יאוחר מיום 1 באוקטובר בכל שנה.

3.10 פרויקטים מיוחדים ושונות

3.10.1 במסגרת השירותים הנדרשים במכרז זה וכמפורט בנספח השירותים – נספח כ"א, על הספק הזוכה לבצע ולהציע 2 תכניות אופציונליות:

האחת להקמת רשת בוגרי מינהל הסטודנטים וליווי בוגרים וסטודנטים בתחום התעסוקה, שתסייע לבוגרים בקליטה בתעסוקה הולמת וכן תשמש כבסיס נוסף לתכנית המנטורים במסגרת תכנית "אופק-הכנה לתעסוקה". ביצוע התכנית יהיה באחריות מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים. מדובר בתכנית חדשה שלא קיימת היום.

בנוסף יהיה הספק הזוכה להציע תכנית לפיתוח פורטל שח"ק לרבות רכישת הרשימות הנדרשים לשם הפעלתו, להרחבה אודות התכנית ראה סעיף 5.10, 5.11 לנספח השירותים - נספח כ"א. מדובר בתכנית שהוגדרה לה תשתית ראשונית אך הספק הזוכה יידרש לפתח ולעבות אותה. המשרד יקצה עד 20,000 שקלים בשנה עבור נושא זה. בשנת ההפעלה הראשונה העלות תכלול את עלויות הפיתוח, והחל מהשנה השנייה העלות הינה עבור ההפעלה והאחזקה.

יובהר כי מדובר בשתי תכניות נפרדות ועצמאיות שאינן כלולות בשירותים הבסיסיים של תכנית המעטפת ועל כן הפעלתן היא אופציונלית ותעשה בהתאם להחלטת המשרד.

במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת הצעה, על המציע לכלול הצעה לתכניות הנ"ל. בשלב בחינת ההצעה תנוקד הצעת המציע לביצוע התכניות הנ"ל (כמפורט בטבלת האיכות שפרק 9 להלן). לאחר חתימת ההסכם עם הספק הזוכה על הספק יהיה לכלול במסגרת תכנית העבודה השנתית שעליו להגיש, תכנית עבודה מפורטת לפרויקטים המיוחדים הנ"ל הכוללת פירוט תקציבי. מנהל הסטודנטים יבחן את התכניות המפורטות ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בהן. למנהל הסטודנטים שמורה הזכות שלא לקבל את התכנית המוצעת, כולה או חלקה. האמור לעיל בסעיפים 4.9.2 ו-4.9.3 יחול גם לעניין זה.

על הספק, ליזום ולפתח תכנית זו על פי המפורט בנספח השירותים, בהתאם למטרות תכנית המעטפת ועל פי ראייתו המקצועית ועל בסיס שיקול דעתו.

3.10.2 המשרד יקצה סך של עד **10,000 ₪** לא כולל מע"מ ותקורה, לשנה, עבור ביצוע פעילויות שלא נכללו בתכנית העבודה השנתית או עבור רכיבים הנדרשים לצורך ביצוע פעילויות הנכללות בתכנית העבודה שלצורך ביצוע נדרש רכיב שלא כלול בטבלה ג' או ו' שבנספח הצעת המחיר למכרז. ביצוע סעיף זה יעשה בהתאם לקבוע בהסכם ובפרק 9 להלן.

3.11 ביטול פעילויות

3.11.1 למשרד ולו בלבד, שמורה הזכות לדחות או לבטל פעילות במסגרת השירותים הנדרשים במכרז זה, כולה או חלקה בכל מועד, ובלבד שלא חלף מועד ביצוע האירוע. ביטול או דחיית הפעילות יכול לבוא לידי ביטוי בכל אחד מהמצבים הבאים:

- דחיית הפעילות למועד חלופי.

- ביטול כל הפעילות.

- ביטול מרכיב מסוים בפעילות.

- צמצום מספר המשתתפים עבורם התחייב הספק, בכל הפעילות או במרכיב מסוים.

3.11.2 ככל שביטול או דחיית הפעילות כרוך בדמי ביטול שאותם צריך הספק - נותן השירותים- לשלם לספקי משנה, עימם הוא התקשר לצורך ביצוע הפעילות, ישלם המשרד לספק את סכום דמי הביטול, **ללא תוספת תקורה**, בתנאים המפורטים להלן, כנגד חשבונית/קבלה, לפי הנמוך מביניהם.
ביטול אירוע הכרוך בדמי ביטול, ישולם על ידי המשרד לספק הזוכה, **אם מועד ההודעה על השינוי נמצא בטווח הימים המפורטים בטבלאות שלהלן, ובכפוף לכך שספק הזוכה יוכיח נזק ממשי**.
הוכחת הנזק הממשי, על ידי הספק תתבצע באמצעות הצגת חשבונית מס קבלה של ספק צד ג' וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עבודה ממועד ההודעה על השינוי/ביטול.

3.11.3 ביטול מרכיב ה"לינה" באירוע:

גובה הפיצוי מסך עלות המרכיב (*)	טווח הודעת הביטול בימים קלנדריים לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
ללא פיצוי כלשהו	עד 45 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 50%	בין 45 ימים קלנדריים ועד 30 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 70%	בין 30 ימים קלנדריים ועד 15 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 85%	בין 15 ימים קלנדריים ועד 7 ימים קלנדריים לפני לפני קיום האירוע המתוכנן
עד 100%	פחות מ-7 ימים קלנדריים לפני לפני קיום האירוע המתוכנן

(*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הקבוע בטבלה לעיל.

3.11.4 ביטול מרכיב ה"הופעות" באירוע:

גובה הפיצוי מסך עלות המרכיב (*)	טווח הודעת הביטול
עד 30%	עד 14 ימים קלנדריים לפני מועד קיום המופע
עד 50%	בין 14 ימים קלנדריים ועד 3 ימים לפני מועד קיום המופע
עד 100%	פחות מ-3 ימים לפני מועד קיום המופע

(*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בטבלה.

3.11.5 ביטול אירוע (על כל מרכיביו) לא כולל מרכיבי "לינה" ו-"הופעות":

גובה הפיצוי מסך עלות האירוע (*)	טווח הודעת הביטול בימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
ללא פיצוי כלשהו	עד 21 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 20%	בין 21 ימי עבודה ועד 7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 30%	פחות מ-7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 70%	ביום האירוע המתוכנן

(*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בטבלה.

3.11.6 ביטול פעילות על ידי המזמין יהיה תקף רק אם יבוצע על פי הנוהל הבא :

3.11.6.1 נציג המשרד שלח הודעה רשמית, בדואר אלקטרוני לנציג הספק הזוכה.

3.11.6.2 נציג המשרד פנה אל נציג הספק הזוכה, לצורך וידוא קבלת הודעת הביטול.

3.11.6.3 כל עוד לא נשלחה הודעה כאמור, יראה הספק הזוכה את הפעילות כמתקיימת באופן מלא.

3.11.7 דחיית פעילות :

3.11.7.1 המשרד רשאי לדחות את מועד קיום הפעילות על פי שיקול דעתו ובהתאם לנסיבות העניין. דחייה של פעילות וקביעת מועד חלופי על ידי המשרד תהיה אפשרית בהינתן התנאים המצטברים הבאים :

3.11.7.2 המועד החלופי לפעילות אינו מהווה שינוי בתנאי הפניה. לדוגמה : השפעה של מרכיב העונתיות, חגים ומועדים מיוחדים וכדומה.

3.11.7.3 המועד החלופי יקבע בתיאום מראש ובכפוף להסכמת הספק הזוכה.

3.11.7.4 במקרה שבו המשרד דחה את האירוע הנדרש, לא ישולמו דמי ביטול בגין מרכיבים שנכללו בפניה, שבהם ניתן לעשות שימוש חוזר, במועד החלופי לקיום האירוע, לפי קביעת המשרד.

3.11.7.5 עבור מרכיבים שבהם לא ניתן לעשות שימוש במועד החלופי לקיום האירוע (לדוגמה : כיבוד, ארוחות, מלון וכדומה), ישלם המזמין לספק הזוכה, בהתאם לטבלה שלהלן, **ללא תוספת תקורה**, ובכפוף לכך שהספק הזוכה יוכיח נזק ממשי (באמצעות הצגת חשבונית מס/קבלה של ספק צד ג' וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עבודה ממועד ההודעה על השינוי/ביטול).

גובה הפיצוי מסך עלות האירוע (*)	טווח הודעת דחיית האירוע בימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
ללא פיצוי כשלהו	עד 21 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 10%	בין 21 ימי עבודה ועד 7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 20%	פחות מ-7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן
עד 40%	ביום האירוע המתוכנן

(*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בטבלה.

3.11.8 יובהר כי לא ישולמו דמי ביטול, אם הפעילות בוטלה ביוזמת הספק וללא אישור המשרד מראש ובכתב. המשרד יאשר ביטול ביוזמת הספק בנסיבות של כוח עליון או בהתקיים נסיבות חריגות אחרות ועל פי שיקול דעתו הבלעדי.

פרק 4: כוח האדם לביצוע השירותים

הספק הזוכה יגייס כוח אדם מתאים לאספקה של מכלול השירותים, הנדרשים לפי מכרז זה, ולמילוי כל התחייבויותיו לפי המכרז ולפי ההסכם. הספק יהיה אמון על גיוס בעלי תפקידים ראויים העומדים בדרישות התפקיד הנוגעים לניסיון, כישורים ולהשכלה ומתאימים לביצוע המשימות שהוגדרו, וכן על הכשרתם השוטפת ופיתוחם המקצועי, קיום ימי מטה וכיוב'. על הצוות הנדרש לביצוע העבודה לכלול, לפחות, את בעלי התפקידים הבאים:

4.1 מנהל פרויקט

4.1.1 על הספק למנות מנהל פרויקט, שיועסק על ידו במשרה מלאה. משרה זאת תהיה משרתו היחידה והוא לא יועסק במקביל בתפקיד אחר אצל המפעיל או בכל גוף אחר ולא יעסוק באופן עצמאי בכל תפקיד בתחום דומה לרבות לא כיועץ.

הגדרת התפקיד:

א. על מנהל הפרויקט להיות אחראי על כל הכרוך בביצוע התקין של הפעילות ועל מתן השירותים בהיקף, ברמה ובאיכות הנדרשים, לרבות: ניהול התקציב; גיבוש תכניות העבודה הכוללות והגשתן לאישור ועדת ההיגוי הארצית; פיקוח על תפקודם השוטף של העובדים מטעם הספק ואיכות השירות הניתן על ידם לסטודנטים העולים; העברת הדיווחים והמידע הנדרש במכרז זה באופן שוטף לנציגי המשרד; תיאום שוטף עם המינהל לסטודנטים עולים במשרד, בפרט בנוגע לפעילויות הדורשות העברת מידע ותיאום צמוד לטובת הסטודנט העולה (דוגמת פרויקט שח"ק).

ב. על מנהל הפרויקט לעמוד בקשר שוטף עם ראש המינהל לסטודנטים עולים, ו/או עם מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד. בנוסף, עליו להיות בקשר עם מנהל תחום תכנון תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים או עם כל מי מטעמו בנושאים הכספיים הקשורים להפעלת ההתקשרות.

ג. על מנהל הפרויקט להשתתף באופן קבוע בישיבות ועדת ההיגוי הארצית, האחראית על הפעלת התוכנית. כמו כן עליו להיות אחראי על הכנת עדכון שוטף לגבי הפעלת הפרויקט לקראת כל דיון בוועדה, כולל דיווח נתונים עדכניים מתוך מסד הנתונים של הספק. בנוסף, הוא יהיה אמון על הכנת הנושאים לוועדת ההיגוי הארצית.

ד. מנהל הפרויקט יהווה איש קשר קבוע בין הספק לבין המשרד בכל הנוגע לתכנית ויהיה זמין לכל קריאה בשעות העבודה הרגילות של המשרד ובמקרים מיוחדים ודחופים, גם מעבר לשעות העבודה.

ה. מנהל הפרויקט ישמש כמנהל ישיר ומנחה מקצועי של צוות הרכזים לליווי חברתי אקדמי במחוזות, ודרכם על צוותי השטח ברחבי הארץ. באחריותו לבנות בשיתוף המשרד את תכנית ההכשרה של הצוותים, הנחיות עבודה מפורטות לביצוע ליווי פרטני של הסטודנטים, תכניות מפורטות לפעילות חברתית ושיווקן והפעלה תקינה של הסיוע האקדמי בשיתוף מוסדות הלימוד.

ו. המענה המקצועי לצוותים המקצועיים יכלול, בין היתר: ליווי הצוותים; מישוב והערכת עובדים; קיום הכשרות מקצועיות לצוותים בהתאם לצורך; פיתוח והטמעת קווי התוכן בתכנית העבודה של צוותי השטח עם הסטודנטים; עדכון במחקרים וחומרים אקטואליים; פיתוח, כתיבה והנגשת ספריית ההדרכה; ניהול ושימור ידע מקצועי; אחריות כוללת על מערך ההכשרה של צוותי השטח; פיתוח תקשורת מקוונת עם סטודנטים; תיאום עבודות הצוותים; השתתפות בתהליך גיוס, מיון והכשרת עובדים (בעלי תפקידים מטעם הספק וצוותי השטח); פיתוח כלי הדרכה ופיתוח תהליכי עבודה.

ז. מנהל הפרויקט יהיה אמון על ריכוז המידע השוטף והצרכים העולים מהשטח (דרך צוותי השטח: מדריכים, רשתים, רכזים), בתחומי העיסוק השונים, בתכנית העבודה ובדרכי העבודה, ועל הצפת

המידע לדיון בשוטף עם מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים וכן בוועדת ההיגוי הארצית.

ח. מנהל הפרויקט יבצע מעקב ובקרה על התיאום בין כלל התחומים ובעלי התפקידים במעטפ"ת, תוך מיפוי ובניית ממשקי העבודה בין בעלי התפקידים, ויפעל להידוק שיתופי הפעולה בין הצוותים ברמת המחוז וברמה הארצית, וזאת לשם בניית דרכי עבודה משולבות ברמת המחוזות. תיאום זה, מטרתו לתרום למיצוי מקסימלי של השירותים הניתנים לסטודנט בעיקר דרך צוותי השטח (לפירוט אודות פעילות צוותי השטח ראה נספח כ"א - נספח השירותים).

ט. מנהל הפרויקט יהיה אמון על קיום מדיניות ונהלי המשרד ברמה הארצית מטעם הספק וכן על קיום נהלי העבודה המפורטים במכרז זה, במסגרת בניית תכניות העבודה וריכוז עבודת הצוותים המקצועיים.

י. מנהל הפרויקט יקיים ישיבות שוטפות עם צוות ליווי חברתי אקדמי, עם מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים ומנהל צוות העובדים הסוציאליים, בהתאם לצורך ולפחות אחת לשבועיים.

יא. מנהל הפרויקט יקיים בתיאום עם המשרד קשר שוטף עם כלל הגורמים עמם יש ממשקי עבודה בנושא הטיפול בסטודנט העולה במסגרת מכרז זה, לרבות: מוסדות הלימוד; הנהלת מינהל הסטודנטים במטה ובמחוזות; גורמי טיפול בקהילה; מנהלי הצוותים מטעם הספק; רשויות מקומיות; מוסדות ציבוריים, ארגוני עולים וארגונים נוספים במגזר השלישי.

יב. מנהל הפרויקט יהיה אמון על תהליך גיוס צוותי השטח.

יג. השתתפות בתהליך גיוס, מיון והכשרת עובדים (בעלי תפקידים מטעם הספק וצוותי השטח).

יד. על מנהל הפרויקט להיות אחראי על פיתוח מדדי הצלחה לעבודת צוותי השטח השונים ברמה הארצית והמחוזית ולכל רכיבי התכנית.

טו. מנהל הפרויקט יהיה האחראי על דוחות הביצוע שיוגשו למשרד לתשלום ויערום לאמיתותם ולביצוע בשטח.

טז. מנהל הפרויקט יהיה אמון על מסד הנתונים של המפעיל אודות הסטודנטים העולים מקבלי השירות, הכולל את כלל המענים והשירותים שניתנו לכל אחד מהסטודנטים על ידי הספק. זאת לרבות: קשר עם המדריך, השתתפות בפעילויות, טיפול עו"ס, סיוע אקדמי, השתתפות בתכניות מיוחדות ועוד. המידע יהיה מעודכן ברמה השבועית ויהיה זמין לצפייה ובקרה על ידי המשרד בכל עת.

4.1.2 על המציע לכלול בהצעתו למכרז מועמד מוביל לתפקיד מנהל הפרויקט (להלן: "המועמד המוביל") ומועמד חלופי (להלן: "המועמד החלופי"). על כל אחד משני המועמדים הפוטנציאליים לתפקיד, לעמוד, לכל הפחות, בדרישות הסף בדבר הניסיון וההשכלה המוגדרות עבור בעל תפקיד זה בסעיף 2.6.2.1 דלעיל. יובהר כי לא תינתן אפשרות להציע מועמד אחד בלבד.

4.1.3 שני המועמדים יבחנו במקביל על ידי ועדת המכרזים. בשלב הראשון תבחן עמידתם בתנאי הסף ולאחר מכן ובמידה והם יעמדו בתנאי הסף המוגדרים עבורם, הם יועברו לשלב בחינת האיכות כמפורט בפרק 9 דלעיל. במסגרת בחינת האיכות ההצעה שני המועמדים ירואיינו על ידי ועדת המכרזים או על ידי ועדת משנה שתמונה מטעם ועדת המכרזים, והצעתו של המציע תנוקד, בין היתר, על סמך ההתרשמות מהריאיון האישי. יצוין כי בניקוד הצעת המציע ילקח בחשבון המועמד שקיבל את הציון הגבוה ביותר בכלל מרכיבי האיכות עבור מנהל הפרויקט כמפורט בפרק 9.

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון את המועמדים, בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

במידה ושני המועמדים שהוצעו אינם עומדים בתנאי הסף המוגדרים בסעיף האמור לעיל – תפסל ההצעה ותחשב כהצעה שלא עמדה בסף האיכות ולא תועבר לשלב בחינת הצעת המחיר.

4.1.4 המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחור את המועמד המועדף עליו לביצוע התפקיד בפועל בהתאם להתרשמות ועדת המכרזים מנתוניו האישיים ומהראיון האישי שנתקיים עמו, גם אם מועמד זה אינו המועמד שדורג גבוה יותר מבין שני המועמדים בהתאם לנתוני השכלתו וניסיונו (קרי, המועמד החלופי).

4.1.5 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מנהל הפרויקט במהלך תקופת ההתקשרות, היינו, לאחר חתימת ההסכם, לפי שיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לסעיף 4.6.

4.1.6 **יובהר כי לא תתאפשר מכל סיבה שהיא החלפתו של מנהל הפרויקט המוצע בשלב המכרזי, טרם חתימת הסכם ההתקשרות וגם לא בתקופה של 6 חודשים לאחר חתימתו אלא בנסיבות של כורח.**

4.2 מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים

4.2.1 על הספק למנות מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים אשר יהיה כפוף למנהל הפרויקט ויועסק על ידו בהיקף של משרה מלאה. משרה זאת תהיה משרתו היחידה והוא לא יועסק במקביל בתפקיד אחר אצל המפעיל או בכל גוף אחר ולא יעסוק באופן עצמאי בכל תפקיד בתחום דומה לרבות לא כיועץ.
הגדרת התפקיד:

א. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים יהיה אחראי על עבודת צוות רכזי שח"ק הפועלים ברמה המחוזית, ויהיה אמון על ביצוען התקין והמקצועי של התכניות המיוחדות: מנהיגות עולה באקדמיה ואופק- הכנה לתעסוקה, וכן על התכנית המיוחדת להקמת רשת בוגרים ותכנית המנטורים.

ב. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים יתן מענה מקצועי שוטף לצוותים המקצועיים בנושא תכנית שח"ק והתכניות המיוחדות וינהל וירכז את עבודתם של רכזי השח"ק ומדריכי מנהיגות עולה באקדמיה בשיתוף מפעל הפיס, תוך שמירה על רמה אחידה בהפעלת תכניות אלה במחוזות השונים. המענה המקצועי לצוותים המקצועיים יכלול, בין היתר: ליווי הצוותים; קיום ישיבות צוות לפחות אחת לשבועיים; מישוב והערכת עובדים; קיום הכשרות מקצועיות לצוותים בנושא הפעלת התכניות הלכה למעשה; מתן כלים והכשרת העובדים בתחום ההכנה לתעסוקה והפעלת תכנית אופק- הכנה לתעסוקה; הכשרת העובדים ומתן כלים בתחום מיון סטודנטים לתכניות המיוחדות; פיתוח וניהול תחום תעסוקת סטודנטים והתמחויות במהלך התואר; ניהול ושימור ידע מקצועי; אחריות כוללת על תהליך העבודה השנתי בשח"ק, לרבות פיקוח מקצועי על מסגרות ההתנדבות ברמה הארצית; אחריות כוללת על הפקת אירועים שונים ברמה הארצית, דוגמת כנס מפעילי שח"ק, אירוע מצטייני שח"ק וכו'; השתתפות בתהליך גיוס, מיון והכשרת עובדים (בעלי תפקידים מטעם הספק); פיתוח כלי הדרכה ופיתוח תהליכי עבודה.

ג. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים ירכז ויסייע בבניית תכניות עבודה ארציות ומחוזיות לתכנית שח"ק, מנהיגות עולה באקדמיה, ואופק - הכנה לתעסוקה, לרבות תכנית המנטורים, ויבצע בקרה על ביצוע התכניות בפועל בכל מחוז וברמה הארצית.

ד. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים יהיה אמון על ייזום פרויקטים חדשים בנושאים הקשורים להכנה מיטבית של סטודנטים עולים לעולם התעסוקה, ובפרט תכנית מיוחדת להקמת רשת בוגרים וליווי סטודנטים ובוגרים בתחום התעסוקה, כמפורט בנספח השירותים. על מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים להגיש את ההצעות לפרויקטים חדשים לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

ה. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים ישתתף באופן קבוע בוועדת ההיגוי הארצית, ויסייע למנהל הפרויקט בגיבוש דוחות המצב והנושאים לדיון בכל ישיבה.

4.2.2 על המציע לכלול בהצעתו למכרז מועמד מוביל לתפקיד מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים (להלן: "המועמד המוביל") ומועמד חלופי (להלן: "המועמד החלופי"). על כל אחד משני המועמדים הפוטנציאליים לתפקיד, לעמוד, לכל הפחות, בדרישות הסף בדבר הניסיון וההשכלה המוגדרות עבור בעל תפקיד זה בסעיף 2.6.2.2 דלעיל.

יובהר כי לא תינתן אפשרות להציע מועמד אחד בלבד.

4.2.3 שני המועמדים יבחנו במקביל על ידי ועדת המכרזים. בשלב הראשון תבחן עמידתם בתנאי הסף ולאחר מכן ובמידה והם יעמדו בתנאי הסף המוגדרים עבורם, הם יועברו לשלב בחינת האיכות כמפורט בפרק 9 דלעיל. במסגרת בחינת איכות ההצעה שני המועמדים יראיינו על ידי ועדת המכרזים או על ידי ועדת משנה שתמונה מטעם ועדת המכרזים, והצעתו של המציע תנוקד, בין היתר, על סמך ההתרשמות מהריאיון האישי. יצוין, כי בניקוד הצעת המציע ילקח בחשבון המועמד שקיבל את הציון הגבוה ביותר בכלל מרכיבי האיכות עבור מנהל הפרויקט כמפורט בפרק 9.

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון את המועמדים, בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.2.4 המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחור את המועמד המועדף עליו לביצוע התפקיד בפועל בהתאם להתרשמות ועדת המכרזים מנתונו האישיים ומהריאיון האישי שנתקיים עמו, גם אם מועמד זה אינו המועמד שדורג גבוה יותר מבין שני המועמדים בהתאם לנתוני השכלתו וניסיונו (קרי, המועמד החלופי).

4.2.5 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים במהלך תקופת ההתקשרות, היינו, לאחר חתימת ההסכם, לפי שיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לסעיף 4.6.

4.2.6 **יובהר כי לא תתאפשר מכל סיבה שהיא החלפתו של מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים המוצע בשלב המכרזי, טרם חתימת ההתקשרות וגם לא בתקופה של 6 חודשים לאחר חתימתו אלא בנסיבות של כורח.**

4.3 מנהל צוות העובדים הסוציאליים

4.3.1 על הספק למנות מנהל צוות לעובדים הסוציאליים אשר יהיה כפוף למנהל הפרויקט ויועסק על ידו בהיקף של חצי משרה, דהיינו - 88 שעות חודשיות, לכל הפחות. ניתן יהיה למנות את אחד מהעובדים הסוציאליים המחוזיים, ולהעסיק אותו בחצי משרת עו"ס מחוזי במקביל, ובלבד שמועמד זה יעמוד בכלל הדרישות המקצועיות המפורטות בסעיף 5.3.2 להלן. במקרה זה יהיה על הספק להעסיק עו"ס נוסף בהיקף של חצי משרה באותו מחוז.

הספק הזוכה ידרש להעמיד מנהל לצוות העובדים הסוציאליים בתוך 30 יום מיום ההודעה על זכייתו, ולהביאו לאישור ראש מינהל הסטודנטים בתוך תקופה זו.

4.3.2 דרישות:

א. בעל תואר שני בעבודה סוציאלית.

ב. עובד סוציאלי מומחה, בעל אישור רישום בתוקף בפנקס העובדים הסוציאליים, ובעל תעודת מדריך מבית הספר המרכזי להכשרת עובדים לשירותי רווחה מטעם משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים או תעודת מדריך סטודנטים לעבודה סוציאלית מטעם אחד המוסדות האקדמיים.

ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2017 עד אפריל 2024), בניהול ו/או הנחיה והכשרה של צוות מקצועי של שלושה עובדים/סטודנטים לעבודה סוציאלית לפחות.

ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2017 עד אפריל 2024) בליווי פרטני של עולים ו/או בהנחיית עובדים סוציאליים/צוותים חינוכיים המטפלים בעולים.

4.3.3 הגדרת התפקיד :

א. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יהיה אחראי על עבודתם של העובדים הסוציאליים הפועלים ברמה המחוזית, ויהיה אמון על ביצועו התקין של המערך הטיפולי- סוציאלי הניתן לסטודנטים והכשרת צוותי השטח על ידי העובדים הסוציאליים בתחום הטיפול הפרטני בסטודנטים עולים. מנהל צוות העובדים הסוציאליים, יהיה אמון על ריכוז כלל הנושאים הקשורים לעבודת העובדים הסוציאליים המחוזיים כמפורט בפרק 3 לנספח השירותים- נספח כ"א, ויהיה כפוף ישירות למנהל הפרויקט. נושאים אלה כוללים פיתוח ושימור תורת העבודה המקצועית, בניית נוהל החירום, בניית הדרכה והכשרה לצוותי השטח, מיסוד ממשקי העבודה עם צוות רכזי תחום חברתי אקדמי, הפנייה לגורמים המוסמכים למתן סעד נפשי לסטודנט ו/או לאבחון לקויות למידה ועוד. כמו כן, מנהל צוות העובדים הסוציאליים ישמר ויצור שיתופי פעולה חדשים עם גורמים טיפוליים בקהילה, ארגונים, וכל גוף שיוכל לסייע לרווחתם של הסטודנטים העולים.

ב. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יספק ליווי והכשרה מקצועית שוטפת לצוות העובדים הסוציאליים המחוזיים בנושאים המקצועיים הקשורים לביצוע תפקידם על כל מרכיביו ויעניק לכל אחד מהעובדים הסוציאליים המחוזיים ליווי מקצועי פרטני שוטף, ויעניק הדרכה והנחייה ברמה היומיומית ויהיה זמין עבורם במקרי חירום, בכל עת. ההכשרה המקצועית שתועבר על ידי מנהל הצוות תיערך אחת לשבועיים ותעסוק במגוון היבטים פסיכו-סוציאליים הכרוכים בתהליכי הגירה וקליטה כגון: מאפייני צעירים בסיכון בכלל וצעירים שהינם סטודנטים ועולים חדשים בפרט; פרופיל הסטודנט העולה, קשיים ומצוקות הנובעים ממשבר הגירה ומשבר גיל ההתבגרות המאוחר; רב תרבותיות ומתן כלים להתמודדות עם אתגרים הקשורים לפערים תרבותיים; מיצוי זכויות לצעירים עולים חדשים ממשרדי הממשלה ומגוון העמותות העוסקות בסיועם משלימים; קשיים ומצוקות כלכליות בהן נתונים סטודנטים צעירים שהינם עולים חדשים והיכרות עם עמותות המאפשרות הן סיוע כלכלי והן ליווי להתנהלות כלכלית נכונה; מקורות סיוע מגורמים ברשות העירונית; היכרות עם מערך העובדים הסוציאליים במשרד העלייה והקליטה ברמה הארצית; מתן כלים ליצירת שיתופי פעולה חדשים ואיגום משאבים בתוך הקהילה המקומית.

ג. בנוסף להכשרה הקבוצתית כאמור לעיל, מנהל צוות העובדים הסוציאליים יעניק הדרכה פרטנית לכל אחד מהעובדים הסוציאליים המחוזיים בהיקף שלא יפחת מ-4 שעות חודשיות.

ד. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יהיה אמון על כתיבה מקצועית של תכנית ההכשרה לצוותי השטח בהיבטים הקשורים לטיפול בפרט, וכישיר את העובדים הסוציאליים המחוזיים לביצוע הכשרה זאת הלכה למעשה בקרב צוותי השטח. זאת לרבות מתן כלים להנחיית קבוצות ולליווי צוותי השטח במפגש עם קשיים של סטודנטים עולים בתחומים שונים.

ה. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יהיה אמון על כתיבה מקצועית של תכניות לליווי קבוצתי וסדנאות ייחודיות לסטודנטים עולים בתכניות ייחודיות (דוגמת תק"א- תכנית קדם אקדמית לעולים חדשים ותכניות עלייה אקדמיות)- שיועברו על ידי העובדים הסוציאליים המחוזיים.

ו. בניית תכנית הכשרות למרחבי משרד העלייה והקליטה בנושא מצבי סיכון לצעירים והצגת שירות הליווי הסוציאלי של מינהל הסטודנטים, בתיאום מקצועי עם אגף הרווחה של המשרד.

ז. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יישא באחריות הכוללת על ניהול מקרי חירום סוציאליים ונפשיים בקרב הסטודנטים העולים, תוך מתן ליווי והנחייה שוטפת לעובד הסוציאלי המחוזי המנהל את המקרה בשטח.

ח. מנהל הצוות יעבוד בשיתוף פעולה מקצועי עם כלל הגורמים הרלוונטיים, לרבות מנהלת אגף הרווחה במשרד העלייה והקליטה, גורמי הרווחה במוסדות הלימוד, בקהילה וברשויות המקומיות וכו'. על מנהל הצוות להכיר את מגוון המענים הניתנים לעולים חדשים על ידי המשרד דרך שירותי הרווחה ולהכשיר את הצוות בהתאם ויזום פגישות שוטפות והכשרות משותפות לצוות העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל וצוות העובדים הסוציאליים מטעם המשרד.

ט. מנהל צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים יהווה חלק פעיל בתהליך לגיוס צוותי השטח ובמידת הצורך, בוועדות היגוי המחוזיות ובוועדת ההיגוי הארצית, יציף נושאים הדורשים דיון ויסייע למנהל הפרויקט בהגשת הדוחות הנדרשים בתחום הסיוע הסוציאלי.

4.3.4 כללי

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון את המועמד, באמצעות ראיון, או בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.4 רכזים מחוזיים

על הספק להעמיד לטובת הפרויקט רכזים מחוזיים במשרה מלאה לארבעת מחוזות מינהל הסטודנטים בהתאם לפירוט שלהלן:

1. ארבעה (4) רכזי ליווי חברתי-אקדמי

2. ארבעה (4) רכזי שח"ק

3. ארבעה (4) עובדים סוציאליים מחוזיים

בסה"כ נדרש הספק הזוכה להעמיד 12 רכזים מחוזיים.

היקף משרה מלאה הינו כנקוב בחוק.

הספק הזוכה יידרש להעמיד את 12 הרכזים המחוזיים בתוך 30 יום מיום ההודעה על זכייתו, ולהביאם לאישור ראש מינהל הסטודנטים בתוך תקופה זו.

להלן פירוט סוגי הרכזים המחוזיים, הדרישות בהם עליהם לעמוד ותפקידם (להרחבה אודות תחומי הפעילות של הרכזים המחוזיים המנויים להלן, ראה נספח השירותים - נספח כ"א):

4.4.1 רכז ליווי חברתי - אקדמי מחוזי

על הספק להעמיד רכז לכל אחד ממחוזות המינהל לסטודנטים עולים.

4.4.1.1 דרישות ותנאי סף:

על רכז ליווי חברתי-אקדמי המחוזי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות שלהלן:

א. בעל תואר ראשון, לפחות. יינתן יתרון לבעל תואר באחד מהתחומים הבאים: חינוך, עבודה סוציאלית, ניהול מלכ"רים, מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, מנהל עסקים, ייעוץ ארגוני, מדעי ההתנהגות.

ב. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים (2) לפחות, במסגרת 7 (שבע) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2017 עד אפריל 2024), בביצוע פרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי כאשר הפרויקט מיועד לקהל יעד של צעירים בגילאי 15-30.

ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות, במסגרת 3 (שלוש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה (אפריל 2021 עד מרץ 2024), בניהול צוות של 4 (ארבעה) עובדים לפחות.

4.4.1.2 הגדרת התפקיד:

א. אחראי על ניהול צוותי השטח: מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים ורכזי קהילה בתכניות ייחודיות, במחוז עבודתו, לרבות: קיום הכשרות, ישיבות צוות, הנחייה שוטפת, הערכת איכות עבודת צוותי השטח.

ב. מזמין, מתאם ומפיק את הפעילויות החברתיות במחוז: טיולים, סיורים, סמינרים וסדנאות, כאמור בפרק 4 לנספח השירותים - נספח כ"א.

ג. אחראי על ביצוע המעקב האקדמי של הסטודנטים העולים במחוז טיפולו, לרבות: קבלת רשימות של סטודנטים מתקשים מהמחלקה המחוזית במשרד; מתן כלים וסיוע בסיום חובות התואר ועבודה רציפה עם צוותי ההדרכה בנושא זה; קיום קשר רציף עם מוסדות הלימוד בבניית תכנית סיוע אקדמי לסטודנטים העולים וכו'.

ד. אחראי על הקשר השוטף עם הגורמים הרלוונטיים במוסדות הלימוד במחוז, לטובת הטיפול השוטף בסטודנטים העולים, הנגשת הזכויות, קיום שיתופי פעולה ופעילויות משותפות וקידום מערך התמיכה האקדמית לעולים במוסד בסבסוד המשרד. כמו כן, קשר זה יהווה בסיס לטובת גיוס חונכים במסגרת תכנית "חיבור ישראלי", כמפורט בנספח השירותים – נספח כ"א.

ה. אחראי על בקרה, בדיקה ופיקוח אחר דיווחים ודרישות תשלום בגין תמיכה אקדמית במוסדות, הסדנאות והפעילויות לסטודנטים.

ו. אחראי על גיבוש תכנית עבודה שנתית בתחום הליווי החברתי במחוז טיפולו.

ז. אמון על תהליכי גיוס, מיון, בחירת והכשרת צוותי השטח במחוז עבודתו.

ח. קיום ופיתוח קשרי עבודה עם גורמים מגוונים, כגון: דיקאנים ואנשי קשר במוסדות להשכלה גבוהה, ארגוני עולים רלוונטיים, אנשי קשר ברשויות המקומיות, ספקים ונותני שירות, אגודות הסטודנטים וארגונים נוספים, לטובת קידום רווחתם של הסטודנטים העולים במחוז.

ט. אחראי על ריכוז כל המידע שיועבר אליו באמצעות צוותי השטח בכל הנוגע לצרכים האקדמיים, הסוציאליים, החברתיים של הסטודנט העולה וכו', וכן אחראי על מתן מענה והפנייה במידת הצורך לגורמי הטיפול הרלוונטיים.

י. אחראי על ריכוז הנתונים והדיווחים הנוגעים לסטודנטים העולים כמפורט בנספח השירותים- נספח כ"א, כולל בקרה ומעקב אחר הזנת הנתונים על ידי צוותי השטח באופן שוטף (אחת לשבוע לכל הפחות), מתן מענה מהיר לכלל הפניות והסוגיות שהועלו על ידי הסטודנטים מול המדריכים.

יא. השתתפות בועדות היגוי מחוזיות אחת לחודש, העברת דיווח סדור ברמה המחוזית על התחום החברתי אקדמי על כל היבטיו.

4.4.1.3 כללי

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון כל אחד מהמועמדים, באמצעות ראיון, או בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.4.2 רכז שח"ק מחוזי

על הספק להעמיד רכז **לכל אחד** מארבעת מחוזות המינהל לסטודנטים עולים :

4.4.2.1 דרישות ותנאי סף :

על רכז השח"ק המחוזי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות שלהלן :

א. בעל תואר ראשון, לפחות.

ב. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים (2) לפחות, במסגרת 5 (חמש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2019 עד אפריל 2024), בהפעלת מערך מתנדבים או בביצוע פרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי/יזמות חברתית/תעסוקת צעירים.

ג. יינתן יתרון לבעלי ניסיון בניהול שוטף ורציף של מאגר נתונים רחב ברמת הפרט.

4.4.2.2 הגדרת התפקיד :

א. אמן על ביצוע ותפעול של מערך השח"ק במחוז, ובכלל זה: שיבוץ הסטודנטים למסגרות הפעילות; המלצה על פתיחת וסגירת מסגרות פעילות; ניהול וריכוז של כל המידע הרלוונטי בנושא פרויקט השח"ק והעברתו באופן שוטף לסטודנטים המיועדים לשיבוץ, פיקוח ובקרה על ביצוע פעילות השח"ק על ידי הסטודנטים; ביקור שוטף במסגרות הפעילות במחוז טיפולו; ריכוז לוגיסטי של דיווחי השעות ממסגרות הפעילות והעברתם למשרדי מינהל הסטודנטים במחוז; קבלת משובים מהסטודנטים על מסגרות הפעילות; הערכות והמלצות להצטיינות ממסגרות הפעילות; הצפת צרכים ושינויים נדרשים בנוהל השח"ק בפני ועדת ההיגוי המחוזית והארצית; כתיבת המלצה בנוגע לבקשות סטודנטים לפטור משח"ק; ארגון טקס מצטייני שח"ק והפקת חוברת שנתית המפרטת את פעילות הסטודנטים המצטיינים שנבחרו וכו'.

ב. אמן על ביצוע תכנית "אופק- הכנה לתעסוקה", כמפורט בפרק 7 לנספח השירותים, לרבות: שיווק התכנית, גיוס, איתור ומיון מועמדים; ריכוז תכנית הסדנאות; העברת חלק מהסדנאות בתכנית ואיתור ספקי משנה להעברת התכנים המקצועיים; איתור מנטורים מתנדבים בתחומים המותאמים לתחומי הלימוד של הסטודנטים בכל מחזור, ריכוז המתנדבים; ליווי צמוד של משתתפי התכנית (סטודנטים ומנטורים); ליווי הסטודנטים המשתתפים לשילוב תעסוקתי.

ג. מנהל תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה" ברמה המחוזית, כמפורט בפרק 6 לנספח השירותים, ובכלל זה: אחראי על יצירת מסגרות מנהיגות משמעותיות במסגרת שיתוף הפעולה עם מסגרות שח"ק קיימות, ליווי המסגרות המשתתפות, אחראי על שיבוץ ומעקב אחר שעות הסטודנטים. איסוף המסמכים והזנת הנתונים למערכת מפעל הפיס במידת הצורך.

ד. מסייע בפיקוח ובקרה אחר שעות ההתנדבות בתכנית "חיבור ישראלי".

ה. כפי המפורט בסעיף 3.10.1 שלעיל, על הספק ליזום ולפתח תכנית, שכלל שהפעלתה תאושר על ידי המשרד, תהיה באחריות רכזי השח"ק המחוזיים, להקמת רשת בוגרים ומערך ליווי סטודנטים ובוגרים בתחום התעסוקה, כמפורט בסעיף 5.10 לנספח השירותים- נספח כ"א. יודגש כי אחד מרכזי השח"ק המחוזיים יהיה אמן על הנושא ברמה הארצית, בהיקף של חצי משרה ובמסגרת התקנים הקיימים.

4.4.2.3 כללי

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון כל אחד מהמועמדים, באמצעות ראיון, או בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.4.3 עובד סוציאלי מחוזי

על הספק להעמיד עובד סוציאלי **לכל אחד** ממחוזות המשרד :

4.4.3.1 דרישות

על העובד הסוציאלי המחוזי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות שלהלן:

- א. בעל תואר ראשון, לפחות, בעבודה סוציאלית.
- ב. בעל אישור רישום בתוקף בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2017 עד אפריל 2024), בעבודה סוציאלית פרטנית עם קהל יעד של צעירים (15-30).
- ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בהנחייה מקצועית של צוות של לפחות 3 (שלושה) עובדים המלווים באופן שוטף אוכלוסייה צעירה. יובהר, כי בסעיף זה אין דרישה לתעודת מדריך מבית הספר המרכזי להכשרת עובדי רווחה של שירותי הרווחה או מאחד המוסדות האקדמיים.
- ה. הניסיון המקצועי יחשב ממועד הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ו. יובהר כי לאור האמור לעיל ניסיון שנרכש טרם הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים, לרבות ניסיון שנרכש במסגרת הכשרה מעשית בלימודי התואר הראשון לא ייחשב לצורך עמידה בדרישת הניסיון המקצועי.

4.4.3.2 הגדרת התפקיד:

- א. אמון על מתן טיפול סוציאלי פרטני וקבוצתי לסטודנטים במחוז עבודתו, תוך התייחסות לשלושה מוקדי משבר אפשריים: משבר הגירה, משבר גיל ההתבגרות המאוחר, לימודים בהשכלה גבוהה.
- ב. אבחון, ייעוץ, טיפול פרטני וליווי קצר מועד של סטודנטים עולים המתמודדים עם קשיים מסוגים שונים (כלכלי, נפשי, בריאותי, לימודי, חברתי וכו').
- ג. ביצוע תהליך התערבויות לטווח קצר: שימוש בכלים טיפוליים במטרה לסייע לסטודנט העולה.
- ד. הפניית הסטודנט לגורמי המקצוע במוסדות הלימוד ולגורמי מקצוע וסיוע רלוונטיים נוספים (לרבות מרפאות בריאות הנפש, שירותי הייעוץ לסטודנט במוסד הלימוד וארגונים נוספים בקהילה).
- ה. איתור ויצירת קשר עם גופים היכולים לסייע לסטודנטים בתחומי רווחה שונים: גופים מטפלים בקהילה, מלגות, הלוואות וסיוע כלכלי, התמודדות במצבי משבר ועוד.
- ו. ניהול מצבי חירום, מצוקה ומשבר, דיווח מידי ומפורט לגורמים הרלוונטיים במשרד בהתאם למפורט בפרק 3 לנספח השירותים- נספח כ"א.
- ז. השתתפות בישיבות טיפוליות, ישיבות צוות וכו'.
- ח. מעקב אחר הפניית סטודנטים לטיפול פסיכולוגי, בהתאם לאמור בסעיף 3.5.2 בנספח השירותים- נספח כ"א.
- ט. מעקב אחר תכנית הטיפול של כל סטודנט והשגת מטרותיה.
- י. מיפוי ארגונים לטיפול בפרט במחוז (אגף הרווחה במשרד, לשכות גיוס, לשכות רווחה, תחנות לבריאות הנפש, קרנות ומלגות) ויצירת שיתופי פעולה עמם.
- יא. כתיבת חוות דעת לועדות חריגים ולצורך קבלת סיועים שונים במינהל הסטודנטים וממשרד העלייה והקליטה, על פי צורך (ועדת חריגים, ועדת ערעורים, קרן מנהל מחוז, חו"ד לקבלת

כרטיסי מזון). השתתפות בוועדת החריגים של מינהל הסטודנטים ברוטציה בין העובדות הסוציאליות של המחוזות ובהתאם לצורך.

יב. בניית תכנית ההכשרה השנתית לצוותי השטח במחוז, בשיתוף הרכז החברתי אקדמי, מתן הדרכה קבוצתית ופרטנית שוטפת לצוותי השטח במחוז בנושא טיפול בפרט, כמפורט בפרק 3 לנספח השירותים- נספח כ"א.

יג. עיבוד המידע העולה משאלוני הסטודנט על מנת לזהות ולאתר צרכי התערבות מקצועית ברמת הפרט, ומתן מענים לסטודנט בהתאם לכלים העומדים לרשותו, ברמה הפרטנית או הקבוצתית.

יד. בדיקה, ניקוד ובחירת סטודנטים לזכאות למלגת קיום מיוחדת מטעם האפוטרופוס הכללי במשרד המשפטים, או מלגות נוספות המוצעות לסטודנטים עולים, מעת לעת.

4.4.3.3 כללי

המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון כל אחד מהמועמדים, באמצעות ראיון, או בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.5 רכז תכנית חיבור ישראלי

על הספק להעמיד רכו אחד לטובת הפעלת תכנית "חיבור ישראלי" ברמה הארצית. רכו זה יעבוד בשיתוף פעולה הדוק עם הרכזים החברתיים אקדמיים, העובדים הסוציאליים ורכזי השח"ק בכל הארץ, ויהיה אמון על הפעלת התכנית, כמפורט בפרק 8 לנספח השירותים- נספח כ"א.

הספק הזוכה יידרש להעמיד רכו לתכנית "חיבור ישראלי" בתוך 30 יום מיום ההודעה על זכייתו, ולהביאו לאישור ראש מינהל הסטודנטים בתוך תקופה זו.

4.5.1 דרישות:

על רכו תכנית חיבור ישראלי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות שלהלן:

א. בעל תואר ראשון, לפחות. יינתן יתרון לבעל תואר באחד מהתחומים הבאים: חינוך, עבודה סוציאלית, ניהול מלכ"רים, מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, מנהל עסקים, ייעוץ ארגוני, מדעי ההתנהגות.

ב. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שלוש (3) שנים לפחות, במסגרת 7 (שבע) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (מאי 2017 עד אפריל 2024), בביצוע פרויקט בתחום החינוך הבלתי פורמאלי בפריסה גיאוגרפית רחבה, כאשר הפרויקט מיועד לקהל יעד של צעירים (15-30), או בהפעלת מערך של לפחות 200 מתנדבים.

4.5.2 הגדרת התפקיד:

- א. גיוס ואיתור סטודנטים עולים המעוניינים להשתתף בתכנית כנחכים.
- ב. גיוס, איתור ומיון חונכים, בהתאמה מקסימלית למוסדות ולמסלולי הלימוד של הנחכים שנרשמו לתכנית, בשיתוף פעולה הדוק עם הרכזים החברתיים אקדמיים המחוזיים ורכזי השח"ק.
- ג. איסוף וריכוז כלל המסמכים הרלוונטיים מהחונכים, לרבות פרטי חשבונות בנק להעברת המלגה, הצהרות, גיליונות ציונים ועוד.
- ד. קיום מפגשי צימוד לתחילת ההתנדבות בפועל.
- ה. ביצוע מעקב אחר שעות המתנדבים.
- ו. הזנת פרטי המלגאים למערכת מפעל הפיס והעברת המלגות לתשלום במערכות הספק לאחר ביצוע השעות כנדרש, בארבע פעימות.

- ז. בניית תכנית הכשרה לחונכים.
- ח. בניית תכנית חברתית משותפת לחונכים ולנחנכים המשתתפים בתכנית, לרבות אירוע שיא ארצי אחת לשנה.
- ט. הרכז יהיה אמון על ניהול וריכוז מאגר המידע הממוחשב לתכנית חיבור ישראלי, כמפורט בסעיף 8.1.3 להלן, כאשר המידע יעודכן ברמה היומיומית ויהיה זמין ופתוח לצפייה על ידי עובדי המינהל לסטודנטים עולים.
- י. הרכז יהווה איש קשר אל מול מוסדות הלימוד לעניין התכנית.

4.5.3 אישור רכזים ומנהל צוות העובדים הסוציאליים לאחר הזכייה במכרז והחלפת בעלי התפקידים מטעם

הספק הזוכה:

- א. המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר אחד או יותר מהרכזים המוצעים על ידי הספק הזוכה או את מנהל צוות העובדים הסוציאליים המוצע, **בטרם נחתם הסכם ההתקשרות**, לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד רכז חלופי העומד בדרישות המכרז בתוך 30 יום מיום הדרישה ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של הרכז (בחירת מנהל הפרויקט מנהל צוות שחק ופרויקטים מיוחדים- נעשית במסגרת הליך בחינת ההצעות למכרז כמפורט לעיל).
- ב. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת כל אחד מבעלי התפקידים מטעם הספק, במהלך תקופת ההתקשרות, היינו **לאחר חתימת ההסכם**. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה לבצע החלפה זאת תוך 30 (שלושים) יום ממועד קבלת הדרישה מן המשרד או תוך תקופה קצרה יותר, אם הדבר יתחייב מנסיבות העניין, ובאופן שלא יפגע במתן השירותים לפי הסכם זה. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של בעל התפקיד.
- ג. בכל מקרה בו יחפוץ הספק להחליף את נותני השירות מטעמו, לרבות בעלי התפקידים המצויינים בפרק זה, בכל שלב של ההתקשרות לאחר חתימה על הסכם זה, בקשתו תהיה טעונה הודעה 30 (שלושים) יום מראש ובכתב למשרד ותהיה כרוכה באישור של נציג המשרד. זאת על מנת שהמשרד יוכל לבדוק את עמידתו של המועמד החדש עומד בכל הדרישות המפורטות במכרז. על הספק להציע נותן שירות חלופי, ברמה מקבילה למוחלף או גבוהה ממנה. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של המועמד החדש, או עד לעיתוי אחר עליו יחליט המשרד בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- ד. למשרד שמורה הזכות שלא לאשר את המחליף, מבלי לתת נימוק כלשהו. כניסתו לתפקיד של נותן השירות המחליף, למתן שירותים מותנית בקבלת אישור לכך מאת נציג המשרד, בכתב ומראש.
- ה. יובהר כי החלפתו של בעל התפקיד, תתאפשר רק בנסיבות חריגות, והספק יידרש להציג סיבה המניחה את הדעת להחלפתו של בעל התפקיד. המשרד יהיה רשאי לסרב להחלפה על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- ו. יצוין כי לא ניתן יהיה להחליף את מנהל הפרויקט ומנהל צוות ש"ק ופרויקטים מיוחדים שהוצעו ואושרו בשלב המכרזי, מכל סיבה שהיא, טרם חתימת הסכם ההתקשרות וגם לא בתקופה של 6 חודשים לאחר חתימתו אלא בנסיבות של כורח.
- ז. החלפה של נותן שירות, או היעדרות של מי מהם, כאמור לעיל (מסיבה כלשהי), לא תגרע מחובתו של הספק לאחירתו הכוללת למתן השירותים ומעמידתו במשימות לפי מכרז זה.

עובדי מנהלה

4.6

הספק יפעיל, לצרכיו הוא ועל חשבונו, עובדי מנהלה, לוגיסטיקה, מזכירות ומערך קליטת נתונים ועיבוד נתונים, בעלי הכשרה מקצועית מתאימה לתחום פעילותם ובכמות ובהיקף מתאימים על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז זה, ובלוחות הזמנים הנדרשים.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעמיד לצרכי מכרז זה איש כספים מטעמו על הגשת החשבונות והדיווחים למשרד העומד בתנאי ההשכלה או ההכשרה המקצועית הנדרשים בתחום זה. בעל תפקיד זה יבדוק ויאשר את כל התשלומים המוגשים למשרד על ידי הספק וכן את התשלומים המוגשים לספק על ידי גופים חיצוניים בגין שירותי המעטפת.

היקף המשרה של מנהל התשלומים יהיה על פי שיקול דעתו של הספק הזוכה ובהתאם לצרכי המשרד. יובהר כי עלות שכרו של מנהל התשלומים תהיה כלולה באחוז התקורה שיציע המציע.

הוראות כלליות

4.7

לשם הפעלה יעילה של התכנית, ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, יפעיל הספק את העובדים בהיקף ובדרישות המפורטים להלן:

- 4.7.1 העובדים המגויסים על ידי הספק יהיו עובדי הספק.
- 4.7.2 המשרד רשאי לבחון מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז.
- 4.7.3 המשרד רשאי שלא לאשר או למנוע מראש גיוסו של עובד במידה ואינו עומד בדרישות המכרז.
- 4.7.4 לשם הפעלת התכנית יפעל הספק ממשרדו הוא, תוך איתור, גיוס והצבת כוח האדם והאמצעים, על ידו ועל חשבונו.
- 4.7.5 עובדי הספק 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 (למעט במקרים בהם הדבר הותר מפורשות) ו/או להשתמש בתארים השמורים לעובדי המשרד. לפיכך, על הספק להקצות מקום עבודה לכל העובדים מטעמו בפרויקט זה, ולספק להם את כל הציוד והאמצעים לביצוע עבודתם בשלמות, כנדרש במכרז, זאת כפי שיפורט בהמשך.
- 4.7.6 הספק יחתום על חוזה העסקה עם כל עובד המועסק מטעמו במסגרת מכרז זה ויהיה אחראי לאופן ביצוע השירותים על ידו ועל תנאי העסקתו.
- 4.7.7 על הספק להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שכר עבור עובדיו, באופן עצמאי או במיקור חוץ, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 4.7.8 למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי היחסים בין הספק ובין המדינה אינם יוצרים יחסי עובד ומעביד והמציע מצהיר בזאת כי לא תהינה לו או למועסקים על ידו כל זכויות של עובדים המועסקים על ידי המדינה, לרבות זכויות בגין הפסקת העבודה.
- 4.7.9 כל הוצאות גיוס כוח האדם והפעלתו יהיו על ידי הספק ועל חשבונו. יובהר כי לא ניתן יהיה להשתמש ברכיבים המיועדים לפעילויות סטודנטים והכשרת צוותי שטח, לצורך הכשרת בעלי התפקידים הקבועים מטעם הספק, או לצורך ביצוע עבודתם השוטפת. זאת, אלא אם ניתן לכך אישור מראש ובכתב של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. על הספק לגלם הוצאות אלה בשיעור התקורה בהצעתו.
- 4.7.10 למציע אחריות מלאה למתן השירותים בכללותם, כולל מתן השירותים על ידי קבלני משנה שיועסקו מטעמו במסגרת הפרויקט.
- 4.7.11 הספק ובעלי השליטה בו יגישו תצהיר בכתב בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות העובדים לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על הספק כמעסיק לצורך אספקת השירותים.

4.7.12 הספק מתחייב לשלם לעובדיו לכל הפחות את שכר הבסיס הנקוב בטבלה שלהלן. לשכר זה יש להוסיף כל תשלום מחוייב על פי דין.

סוג העובד	שכר בסיס מינימלי	אומדן עלות שכר לחודש*
צוותי שטח (מדריך חברתי / רשת חברתי)	7,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה* *יש לחלק את הסכום בהתאם לחלקי המשרות של צוותי השטח	9,100 ₪
צוותי שטח (רכזי קהילה בתכניות ייחודיות)	8,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	10,400 ₪
רכז שח"ק מחוזי	12,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	15,600 ₪
רכז ליווי חברתי אקדמי מחוזי	13,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	16,900 ₪
עובד סוציאלי מחוזי	12,500 ₪ לחודש בהיקף העסקה של משרה מלאה (בהתאם לנתונים האישיים ובהתאם לצו ההרחבה לעובדים הסוציאליים)	16,250 ₪
רכז תכנית "חיבור ישראלי"	13,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	16,900 ₪
מנהל צוות עובדים סוציאליים	כ-14,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של חצי משרה=7,000 ₪ (בהתאם לנתונים האישיים ובהתאם לצו ההרחבה לעובדים הסוציאליים)	9,100 ₪
מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים	15,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	19,500 ₪
מנהל הפרויקט	18,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	23,400 ₪

*אומדן עלות השכר שווה לשכר הבסיס בתוספת עלויות מעביד בשיעור ממוצע של כ-30%.

4.7.13 אומדן עלות השכר משקף את התמורה שתשולם לספק עבור רכיב השכר בחלוקה לנותני השירותים המועסקים על ידו ומטעמו בביצוע המכרז.

4.7.14 שכר צוותי השטח יותאם לשכר המינימום, ושכר העובדים הסוציאליים יותאם לצווי ההרחבה כחוק, כמפורט בסעיף 9.3.4.3 מטה.

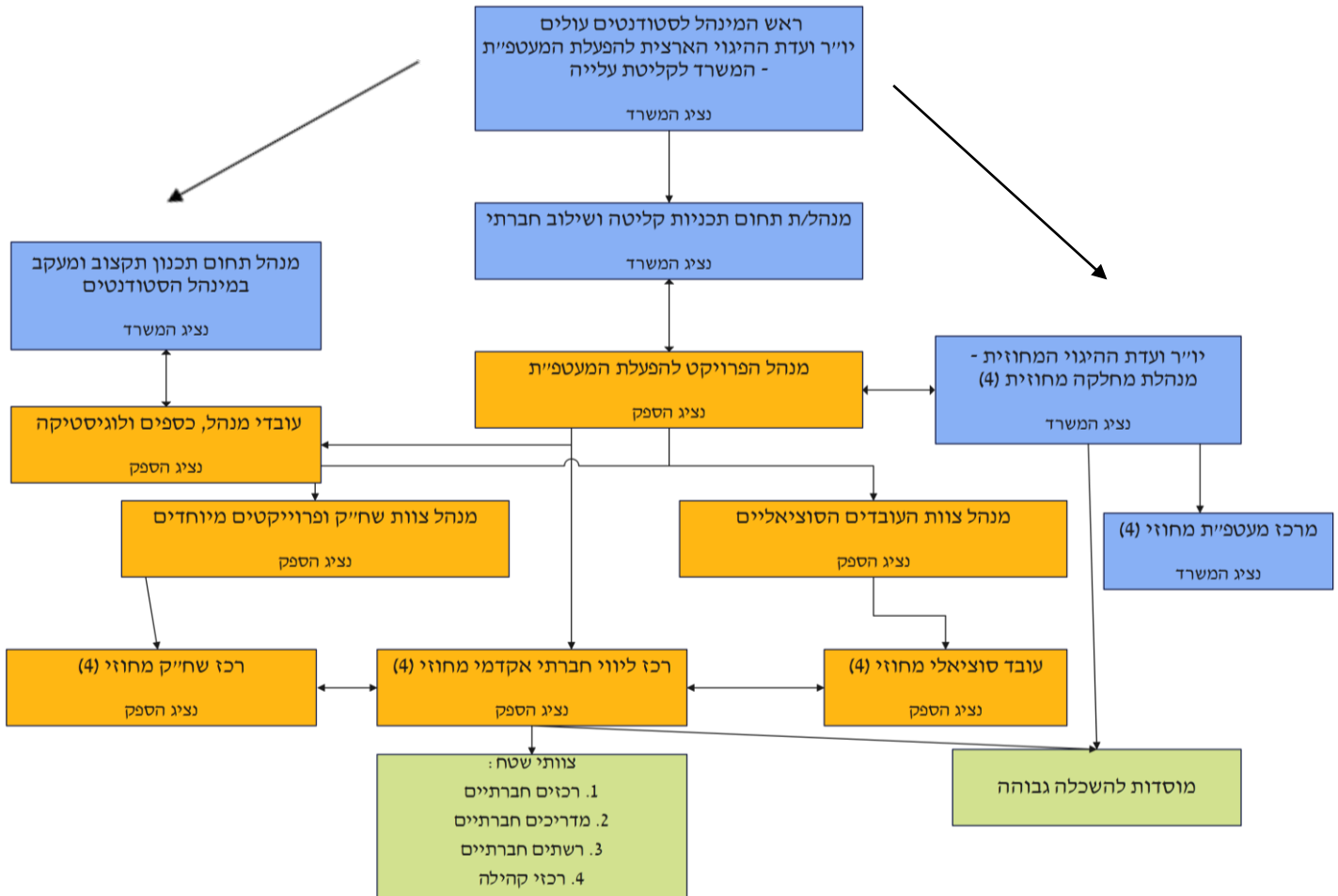
4.7.15 המשרד יישא בתשלום התמורה עבור כוח אדם הכלול בטבלה שלעיל, בתנאי שהשירותים נשוא מכרז זה סופקו במלואם ולשביעות רצון המשרד. לא תשולם תמורה כפולה במקרה של חפיפה, מילוי מקום בעת היעדרות וכד'.

- 4.7.16 הספק מתחייב לשלם לכל העובדים המופעלים במסגרת הסכם זה, ואשר הוגדרו במסגרת המכרז והסכם זה, לפחות את שכר הבסיס שנקבע במכרז. השכר שישולם לעובדים על ידי הספק במסגרת פרויקט המעטפ"ית יכלול את שכרם בתמורה לכל התפקידים שבתחום אחריותם, כמפורט בפרק זה ובנספח השירותים - נספח כ"א.
- 4.7.17 עלות השכר הכוללת למעביד משקפת את שכר הבסיס הקבוע בתוספת אומדן לעלויות המעביד המחייבות על פי דין והוראות אחרות, ומתייחסת להיקף של משרה מלאה (בתפקידים בהם נדרשת חלקיות משרה השכר יחושב בהתאם).
אומדן עלויות המעביד כאמור אינו גורע מחובתו של המעסיק לעמוד בכל התחייבויותיו כלפי העובד.
- 4.7.18 הספק מתחייב לשלם לכל העובדים שאינם מוזכרים בטבלה לעיל ומופעלים במסגרת מכרז זה, לפחות את שכר המינימום (כפי שנקבע מעת לעת על ידי הממשלה) וכזה המתאים לכישורים, להכשרה ולתפקיד אותו מבצע כל אחד מבעלי התפקידים.
- 4.7.19 שכר הבסיס של העובדים הסוציאליים (מנהל צוות וארבעה עובדים סוציאליים מחוזיים) יהיה לכל הפחות השכר הנקוב בטבלה, וייקבע באופן סופי לאחר אישום המשרות של העובדים הסוציאליים, ועל סמך נתוניהם האישיים (ותק, ניסיון וכיו"ב), בהתאם לצו ההרחבה לעובדים סוציאליים המועסקים לפי התקשרויות של המדינה לפי חוק ההסכמים הקיבוציים, התשי"ז-1957. במידה שעל פי צו ההרחבה יש להעלות את שכרו של אחד או יותר מהעובדים הסוציאליים, המשרד יישא בעלות הנדרשת לפי צו ההרחבה.
- 4.7.20 החזר הוצאות הנסיעה השוטפות למוסדות הלימוד של כלל בעלי התפקידים המקצועיים המוגדרים במכרז זה, במסגרת מילוי תפקידם בפרויקט יהיה על חשבון הספק. רכיב אומדן עלות המעביד בתמורה כולל חלק מהוצאות אלה, ובהתאם לסכומים בנספח ג', הצעת המחיר. ככל שהמציע מעריך כי הוצאות הנסיעה יעלו על הסכומים שנקבעו, עליו לשקף זאת בהצעת המחיר (שיעור התקורה).
- 4.7.21 הספק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שייערכו מטעם המשרד. בנוסף, המשרד רשאי בכל עת, לבדוק את עמידת הספק, בכל ההתחייבויות הקשורות לשמירה על כללי ההעסקה כאמור לעיל.
- 4.7.22 על הספק להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או כל נציג מטעמו את כל החומר והמידע שיידרש על ידי המשרד ו/או נציגו, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- 4.7.23 ככל שיתגלה מהבדיקות שהספק לא ביצע חובה מחובותיו כאמור לעיל, המשרד יהא רשאי להפסיק עמו את ההתקשרות ו/או לחייבו בתשלום פיצוי מוסכם בהיקף שלא יפחת מעלות המרכיב לגביו חרג לאורך כל תקופת החריגה, סכום זה יקוזז מהסכום המגיע לספק מאת המשרד. מובן כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות העומדת למשרד על פי כל דין ו/או על פי המכרז וההסכם.

פרק 5: הגורמים המעורבים בתכנית - תרשים זרימה ליישום התכנית

התכנית מופעלת באחריות המינהל לסטודנטים עולים שבמשרד, באמצעות ספק שיבחר במסגרת מכרז זה ובשיתוף המוסדות להשכלה גבוהה.

להלן פירוט הפונקציות השונות לצורך הפעלת התכנית השונות במסגרת מכרז זה:



פרק 6: האמצעים שעל הספק להקצות לביצוע השירותים

לשם ביצוע השירותים הנדרשים על פי מכרז זה, על הספק להקצות, על חשבון, את האמצעים הבאים לפחות: **יובהר כי כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול וכל הוצאה אחרת הקשורה במתן השרות יהיו על חשבון הספק, לרבות הוצאות משרד, שכ"ד, ארנונה, ציוד משרדי, טלפון, דואר, צילומי דפים, פרסום ושיווק, דיווח, נסיעות ועוד.**

משרדים 6.1

6.1.1 על הספק להפעיל משרדים בארבעה אזורים גיאוגרפיים, בהתאם לפריסת המטה ומחוזות משרד העלייה והקליטה, וככל הניתן, בסמיכות גיאוגרפית למשרדי המשרד, כמפורט להלן: יובהר כי בשלב המכרז די בהתחייבות המציע להפעלת משרדים כנדרש. לאחר בחירת הספק הזוכה הוא יידרש להעמיד משרדים כאמור, מוקדם ככל הניתן ולא יאוחר מיום 24/7/2024 כאמור בסעיף 3.7.3(1) דלעיל.

(1) **מטה משרדים בירושלים:** עדיפות למשרדים בסמיכות למשרדי המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים ברחוב מבוא המתמיד 4, ירושלים. מטה המשרדים בירושלים מיועד לעובדים הארציים- מנהל הפרויקט, מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים, מנהל צוות העובדים הסוציאליים, רכז תכנית "חיבור ישראלי" וכן לרכזים המחוזיים במחוז ירושלים ויו"ש.

(2) **מחוז באר שבע והדרום:** מקום מושב המשרד יהיה בבאר שבע, עדיפות למשרדים בסמיכות לקרית הממשלה, ברח' שז"ר 31, באר שבע.

(3) **מחוז חיפה והצפון:** מקום מושב המשרד יהיה בחיפה. עדיפות למשרד בסמיכות לקריית הממשלה בחיפה.

(4) **מחוז תל אביב והמרכז:** מקום מושב המשרד יהיה בתל אביב. עדיפות למשרד בסמיכות למקום מושבו של המשרד ברח' אסתר המלכה 6, תל אביב.

(5) **משרדים לצוותי הדרכה במוסדות הלימוד:** יצוין כי כיום ישנם מספר מוסדות לימוד המספקים חדרים לשימוש צוותי השטח, על פי נכונותם וללא השתתפות בעלויות מטעם הספק או המשרד. חדרים אלו מסייעים לקיומה התקין של פעילות המדריכים במוסדות. על הספק לפעול לשיתוף פעולה עם המוסדות להשכלה גבוהה בעניין זה. יובהר כי המשרדים והציוד יסופקו בהתאם לנכונותם של מוסדות הלימוד. מנהל הסטודנטים שבמשרד, יסייע לספק הזוכה ככל הניתן, על מנת להמשיך הסדר זה אל מול המוסדות. במידה והמוסד יבחר שלא לספק את החדרים והציוד, על הספק יהיה לדאוג לקיומם של הנ"ל או למציאת מקום ראוי לעבודתם של צוותי השטח, על חשבון הוא. כמו כן, המשרד לא ישלם כל תקורה לספק הזוכה בגין הנ"ל, מעבר לתקורה בהתאם להצעת המחיר שלו.

(6) לעניין רכזי הקהילה בתכניות העלייה האקדמיות, המשרד יפעל ככל יכולתו הן אל מול מוסדות הלימוד והן אל מול גורמים נוספים כדי לספק להם מקום פיזי לפעול בו, לפחות פעמיים בשבוע, על מנת לסייע להם להיות נוכחים ופעילים בקרב הסטודנטים המשתתפים בתכניות אלה. במידה ולא תתאפשר הקצאה של חדרים ע"י המוסד, יקצה הספק על חשבון את מקומות הישיבה שלהם במסגרת משרדיו.

6.1.2 על הספק להקצות חדרים ועמדות מחשב, בהתאם לפירוט הבא :

- א. משרד המטה בירושלים צריך להיות מותאם עבור 7 עובדים. לעובד הסוציאלי המחוזי יוקצה חדר נפרד בו יוכל לקבל סטודנטים לפגישות. בנוסף צריך להיות במשרד חדר נוסף ובו לפחות 2 עמדות מחשב לשימוש צוותי השטח.
- ב. המשרד במחוז באר שבע והדרום והמשרד במחוז חיפה והצפון צריכים להיות מותאמים עבור 3 עובדים, כל אחד. לעובד הסוציאלי המחוזי יוקצה חדר נפרד בו יוכל לקבל סטודנטים לפגישות. בנוסף צריך להיות בכל אחד מהמשרדים חדר נוסף ובו לפחות 2 עמדות מחשב לשימוש צוותי השטח.
- ג. המשרד במחוז תל אביב והמרכז צריך להיות מותאם עבור 5 עובדים. לעובד הסוציאלי המחוזי יוקצה חדר נפרד בו יוכל לקבל סטודנטים לפגישות. בנוסף צריך להיות בו חדר נוסף ובו לפחות 3 עמדות מחשב לשימוש צוותי השטח.

6.2 ציוד

על הספק להעמיד כל הציוד הדרוש לשם מתן השירותים הנדרשים נשוא מכרז זה, לרבות :

1. תא דואר אלקטרוני ייעודי לפרויקט בלבד.
2. אמצעי אחסון ממוגנים למידע רגיש, כגון: רשימות ופרטים אישיים של סטודנטים, מעקבי ציונים, דוחות סוציאליים ועוד. לרבות ארונות נעולים, מידור משרד הפרויקט, אפשרות כניסה מבוקרת, נעילה ומערכות אזהרה וכו'. ככל הנדרש מידע זה ינוהל כמאגר מידע בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981.
3. אמצעי תקשורת וטלפונים להבטחת זמינות בכל עת בה מתבצעת פעילות- לרבות מימון הוצאות טלפונים ניידים וחבילות אינטרנט לכל בעלי התפקידים לרבות צוותי השטח לצורך ביצוע שיחות הבזק וקיום קשר רציף עם הסטודנטים העולים.
4. אמצעים לצילום ושיכפול חומרים הנדרשים על פי הגדרת התפקיד.
5. מחשב נייד לכל אחד מבעלי התפקידים, למעט צוותי השטח, כולל ציוד היקפי, קישור לאינטרנט ולמערכת של הספק לניהול המידע ברמת הסטודנט ותא דואר אלקטרוני אישי. כאמור, יש להקצות עמדות מחשב נוספות לשימוש צוותי השטח, כמפורט בסעיף 7.1.2 דלעיל. על המחשבים להכיל מערכת הפעלה בגרסה עדכנית, עם כל עדכוני אבטחת מידע של היצרן וכן מערכת אנטי וירוס בגרסה עדכנית.
6. ציוד הכולל אמצעי הדרכה והמחשה עבור צוותי השטח וכל הנדרש לביצוע התקין והמיטבי של העבודה בהתאם לסוג הפעילות ואופייה, לרבות: מקרן נייד, מחשב נייד, הדפסות, ציוד משרדי, בריסטולים ועוד.

6.3 אמצעי מחשוב ואבטחת מידע

6.3.1 ממשק אוטומטי ממוחשב להעברת מידע בין הספק למשרד

המציע מתחייב, כי במידה שהצעתו תיבחר כהצעה הזוכה, יעמיד אמצעי מחשוב ותשתיות לניהול נתונים אודות מקבלי השירותים במסגרת המכרז, במועד תחילת ההתקשרות, כמפורט להלן. ההיערכות לביצוע הממשקים הנדרשים בין מערכת הספק למערכת המשרד תבוצע בתוך 30 יום ממועד ההודעה על הזכייה. **תמצית המצב הקיים בנושא מחשוב**: משרד העלייה והקליטה עושה שימוש במערכת מידע מרכזית (מערכת העולים), באמצעותה המשרד מנהל מאגר נתונים ממוחשב מלא ואינטגרטיבי על כל העולים והתושבים החוזרים, שהגיעו משנת 1972 ואילך. המאגר מכיל נתונים דמוגרפיים, נתונים על זכאות בכל תחומי האחריות של המשרד, ונתונים על סיוע, כספי ואחר, במגוון תחומים. המערכת תומכת בפעילותם של האגפים

המקצועיים של המשרד ובכללם – מינהל הסטודנטים. המשרד מקיים קשרים עם משרדי ממשלה אחרים ועם גופים שונים שקשורים לעלייה ולטיפול בעולים. קשרים אלו מתבצעים, בדרך כלל, באמצעות ממשקים ממוחשבים, מנוהלים ומבוקרים, דו-כיווניים, על פי אפיון פרטני בכל תחום. העברת המידע מתבצעת דרך כספת מאובטחת.

1. על הספק להפעיל מערכת ממוחשבת שתתמוך בכל פעילויותיו על פי מכרז זה, לרבות ניהול מאגר מידע של סטודנטים, מלא, זמין, מעודכן ואמין. המאגר יכיל את נתוני הסטודנטים המטופלים על ידו, כולל כל המידע שיווצר במהלך הפעלת השירותים נשוא מכרז זה.
2. המציע מתבקש לאשר באופן מפורש כי הוא וכל נותני השירות מטעמו, יקפידו על מילוי מלא של הדרישות בנושא אבטחת מידע ויחתמו על הצהרה לשמירה על סודיות, בנוסח הרשום בנספח י'.
3. על הספק לנהל את המאגר בהתאם לחוק להגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981, על תקנותיו ולהצהיר על כך בעת הגשת ההצעה.
4. הספק מתחייב לרשום את המאגר אצל רשם מאגרי המידע במשרד המשפטים.
5. על הספק להתחייב להשתמש במידע רק לשם ביצוע השירותים, נשוא מכרז זה.
6. על הספק חל איסור לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים.
7. הספק מתחייב שלא להעביר לצד שלישי כלשהו מידע שקיבל במסגרת ההתקשרות אלא בכפוף לקבלת רשות מראש ובכתב מהמשרד.
8. כל המידע, שייאגר במערכות ובמאגרי הספק, בכל הנוגע לשירותים הניתנים במסגרת המכרז, הוא קניינו של משרד העלייה והקליטה. הספק יעמיד את המידע לרשות המשרד בכל עת שיידרש. בתום ההתקשרות, על הספק להעביר למשרד את כל המידע שברשותו (הקשור בכל אופן שהוא למתן השירותים לפי מכרז זה). לאחר מכן, הספק נדרש להשמיד את כל המידע כאמור, שהיה ברשותו.
9. על הספק להתחייב בהצעתו, כי עומדים לרשותו כל אמצעי המחשוב, התשתיתיים והיישומיים, על מנת לעמוד בדרישות המשרד. בכלל זה, דרישותיו לדיווחים ולממשקים ממוחשבים.
10. העברת קבצי מידע בין הספק לבין המשרד תתבצע באופן שוטף, באמצעות ממשק מאובטח בין מערכות ממוחשבות, באופן אוטומטי, באמצעות כספת של ממשל זמין.
11. ההעברה תהיה דו כיוונית, בין המשרד לספק ובין הספק למשרד. המנגנון הממוחשב שמסדיר את אופן הביצוע, תדירות, בקורות ותהליכי עבודה, יוגדר במסגרת אפיון מפורט, יחד עם הספק, ויאושר על ידי המשרד.
12. על הספק להיות ערוך, באמצעות המערכות הממוחשבות שבאחריותו, לעיבוד נתונים כלל-ארציים ולהיות מסוגל להפיק מידע פרטני מלא, וכן מידע סטטיסטי ודוחות, בחתכים ובתדירות על פי צרכי המשרד, כפי שמפורטים בפרק 8 במפרט, ולהעבירם למשרד עם קבלת דרישה ובאופן שוטף באמצעות ממשקים ממוחשבים מנוהלים.
13. המערכת הממוחשבת של הספק חייבת לעמוד בדרישות אבטחת מידע מקובלות ובתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) התשע"ב - 2012.

6.3.2 אבטחת מידע ורישום מאגר הספק להתחייב כדלקמן:

1. כי יהיה אחראי באופן מוחלט על כל המידע, שנמסר לו והמאוחסן על-ידו בכל מערך אחסון שהוא כולל תדפיסים על-גבי נייר ועל כל המידע, שיווצר על-ידו במסגרת מתן השירותים לפי מכרז זה, וכי מחובתו למנוע אובדן או הגעה של המידע לצד ג' כלשהו, אלא אם הוסמך לכך ע"י המשרד, מראש ובכתב.

2. כי ככל שהספק יקבל מידע מצדדים שלישיים (שאינם המשרד עצמו), הספק מתחייב לבדוק היטב את מקורות המידע, המועבר אליו (בכל מתכונת שהיא) ולנקוט בכל האמצעים הדרושים, כדי למנוע נזק למערך המחשוב ולמאגרי המידע של המשרד.
3. הספק נדרש לשמור עד חצי שנה לאחר סיום ההתקשרות עמו את כל הנתונים הנצברים במהלך הפעלת מערך הטיפול והתמיכה בסטודנטים העולים, וימחק אותם ממאגרי המידע שלו רק לאחר שיעביר את כל החומר למשרד.
4. על אף האמור, אם העבודה טרם נסתיימה בתום חצי שנה, הספק מתחייב לרשום את הנתונים כמאגר מידע במשרד המשפטים אצל רשם מאגרי המידע ככל שהדבר מתחייב על פי חוק.
5. בתום התקופה האמורה לעיל, יעביר הספק הזוכה לידי המשרד, תצהיר חתום ומאושר ע"י עו"ד על כך שביער את החומר ומחק ממאגרי המידע שברשותו את כל הנתונים והקבצים שהועברו לו על ידי המשרד ואשר שימשו אותו לסקרים אשר הסתיימו, או אשר אינם נדרשים לו להמשך ביצוע סקרי מעקב אשר הוא מבצע עבור המשרד.

6.3.3 סיווג וחיוניות המידע

1. המידע המועבר במסגרת מתן השירותים כולל מידע הטעון הגנה על-פי חוק הגנת הפרטיות ותקנותיו. לפיכך, יש לנהוג לפי כל דרישות האבטחה, כאמור להלן, כאשר כלי האבטחה המובנים במערכות, בהן ייעשה שימוש במסגרת מתן השירותים, עונים על דרישות הסף לאבטחה על-פי:
 - א. דרישות הביטחון לאבטחת מידע רגיש/חסוי/שמור
 - ב. דרישות התקן לניהול מערכת אבטחת מידע בארגון, מס. ISO 27001:2022. יש להציג אישור תקף על עמידה בתקן זה
 - ג. דרישות החוק והתקנות להגנה על הפרטיות.
2. הספק יעבוד לפי המתודולוגיה של מערך הסייבר בנושא שרשרת האספקה.
3. הספק ירשם למערכת יוב"ל של מערך הסייבר הלאומי באמצעות הגשת בקשה להצטרפות ספק למאגר הספקים באופן הסמכה B, בכפוף להנחיות המופיעים בכתובת: https://www.gov.il/he/pages/supply_chain_guide וימלא שאלון ספקים לחיזוק שרשרת האספקה, בכפוף להנחיות בכתובת <https://www.gov.il/he/pages/querysupply>.
4. בביצוע השירותים הספק יתחייב שבידיו כל האמצעים הדרושים לשמור על המידע שיקבל מהמשרד בצורה מאובטחת, ולא תתאפשר גישה ולא יימסרו נתונים או מידע למי שאינו חלק ממתן השירותים.
5. טרם תחילת העבודה, יציג הספק תוצאות ביצוע מבדקי חדירה (Penetration Test – PT) של היישום שישמש אותו לתהליך מתן השירות.
6. הספק יאפשר גישה לנציג המשרד או לממונה על הביטחון במשרד לבדיקת עמידתו בדרישות המפורטות במכרז זה.
7. הספק מתחייב לבצע את כל הנדרש לתיקון פגמים וכיוצא-בזה, בהתאם להנחיות, שיתקבלו מנציגי המשרד.

6.3.4 אבטחה פיזית

האבטחה הפיזית תתבסס בין היתר על:

1. מניעת גישה למידע מאנשים לא מורשים ואבטחה של זיהוי ואימות דו שלבי המוגדרים היטב או באמצעות כרטיס עובד.
2. הפעלת אמצעי בטיחות פיזיים במתקנים ובמבנים בהם מבוצעים השירותים עבור המשרד, לצורך

3. מניעת אסונות כגון, שריפה, פריצה וכדומה.
4. אבטחה פיזית של ציוד-קצה כגון: שרת, מחשבים ניידים וניידים ועוד.
5. אבטחה פיזית של קצות קווי התקשורת למניעת התחברות לא חוקית אליהם.
6. שינוע של ציוד מחשבים הכולל בתוכו מידע ייעשה על פי הוראות האבטחה, כפי שיגובשו בתכנית.
7. האבטחה שתאושר אל מול נציג המשרד.
8. מניעת אובדן מחשב נייד שנמצא בשימוש של צוותי השטח, העברתו לצד ג' שאינו עובד הספק, או העברת מידע ממחשב זה לצד ג' כלשהו.

6.3.5 אבטחת תוכנה אבטחה לוגית

אבטחת התוכנה תתבסס, בין היתר, על הפעלה של מערך וכלים לאבטחת מידע, כמפורט להלן:
ניהול מערך הרשאות אשר יכלול:

1. הגדרת הרשאות נדרשות ורמתן בהתאם לתפקיד, לפי עקרון "הצורך לדעת" (Need to Know).
2. ניהול מערך ההרשאות לאורך כל מחזור חיי החשבון - התחלה, שינוי תפקיד וסיום העסקה.
3. ניהול בקפדנות משתמשים מרוחקים והרשאות גישתם לשירותים ספציפיים (בכפוף לתפקיד ומינימליים עד כמה שניתן).

גישה בכל תצורה למערכת הספק:

1. הגישה לרשת הספק תתבצע באמצעות אימות דו שלבי/ כרטיס חכם/ סיסמה חד פעמית/ שימוש באמצעים ביומטריים על מנת לייצר הזדהות חזקה בכל תצורה, שתיקבע באישור המשרד.
2. המערכת תתעד כל גישה של משתמש בקובץ Log מוגן בפני שינויים, כולל ניסיונות כושלים להיכנס למערכת וכולל ניסיונות לבצע פעולות ללא הרשאה. התיעוד יכיל, לפחות, את: שם המשתמש, חותמת זמן של הפעולה, מיקום הגישה ומהות הפעולה. הספק יעמיד את קובץ ה-Log לרשותו של נציג המשרד, לפי דרישה של הנציג.
6. כניסה לרשת החברה ותעבורה בין הסניפים תהיה מוגנת על-ידי מערכת חומת אש (Fire Wall).
7. יעשה שימוש בפרוטוקול תקשורת המאפשר הצפנת תעבורה בין הסניפים ובין המשתמש המרוחק לבין רשת הספק.
8. לא יתאפשר שימוש בתוכנות מרוחקות בזמן ההתחברות המאובטחת אל הרשת הפנימית של הספק.
9. בתחנות קצה (ניידים וניידים) תותקן מערכת הפעלה חוקית בגרסה עדכנית עם קבלה אוטומטית של עדכוני אבטחה ואנטי-וירוס תקין, פעיל ומעודכן.
10. הגנה על הנתונים במערכת מפני הרס או שינוי על-פי רמות ההרשאה.
11. מאגר נתונים וציוד מרכזי (שרתים, ציוד תקשורת וכו') יותקנו בסגמנט (LAN) נפרד.
12. יתבצע דיווח על ניסיונות חדירה לא מורשים למערכת.
13. יתבצע דיווח על ניסיונות פגיעה בנתונים.
14. אבטחת המידע בקווי התקשורת תתבצע לפי דרישות תקן ISO 27001: 2022.
15. בכל שינוי בקוד המערכת יידרש ביצוע סריקת קוד (Application Security Testing – AST) ובביצוע שינוי מהותי גם מבדקי חדירה (Penetration Test – PT).

6.3.6 הנחיות בעת אירוע אבטחת מידע (ניסיון לפגיעה במידע)

- אירוע אבטחת מידע (ניסיון פגיעה במידע או אירוע של פגיעה במידע) יוגדרו, בין היתר באופן הבא:
1. כל גילוי של שימוש לרעה במערכת או במידע שבה.

2. חדירה לא מורשית למערכת או ניסיון לחדירה כזו.
3. העברת מידע ל - "לא מורשה".
4. התחברות או חיבור ציוד לא מורשה לקווי הספק.
5. במקרים המצוינים לעיל - הספק יודיע לנציג המשרד ולקצין הביטחון של המשרד, באופן מידי, על כל אירוע או חשד לאירוע של ניסיון פגיעה באבטחת המידע, כמוגדר לעיל.
6. הספק יפעל מיד למניעת הפגיעה ולהקטנת הנזק, על-פי הוראותיהם של נציג המשרד וקצין הביטחון של המשרד.
7. הספק ישתף פעולה לביצוע תחקור נסיבות ותהליך התפתחות וטיפול באירוע עם קב"ט המשרד ונציגים נוספים מטעמו.
8. המשרד שומר לעצמו את הזכות להעביר לספק, מעת לעת, דרישות אבטחה לגבי ביצוע פעולות במאגרים.
9. ועל המציע להתחייב, כי יפעל על-פיהן.

6.3.7 הוראות כלליות נוספות:

1. על המציע להתחייב כי הוא וכל נותני-השרות מטעמו ינהגו בהיותם בחצרי המשרד, בעת מתן השירותים לפי מכרז זה על-פי כל כללי האבטחה, הנקבעים מעת לעת ע"י הממונה על הביטחון של המשרד, אשר יתדרך אותם עם תחילת פעילותם במשרד וכן תוך כדי מהלך הפעילות.
2. ככל שהקשר עם הספק יתבצע, כולו או מקצתו, באמצעות יישום ייעודי של המשרד, יחולו הכללים הבאים:
3. המשרד יאפשר לעובדים מתאימים מצוות הספק ("נותני-שירות") שיאושרו על ידי המשרד, לקבל גישה מאובטחת באמצעות כרטיס חכם אישי ובלתי ניתן להעברה.
4. הגישה תתבצע בכפוף להוראות אבטחת מידע של ממשלת ישראל, הוראות החוק להגנת הפרטיות, ונהלים ייעודיים, כפי שיקבעו על ידי הנהלת המשרד ועל ידי ממונה הסייבר.
5. הגישה ממוקדי השירות של הספק אל מערך המחשוב של המשרד תיעשה באמצעות קו תקשורת מאובטח, בטכנולוגיית IP/VPN.
6. על הספק לתפעל ולפתח את פורטל שח"ק, לרכוש את הרישיונות הנדרשים לצורך הפעלתו, לעדכן את המידע המוצג בו באופן שוטף ולפתח מנגנונים לשימוש אפקטיבי בפורטל לצורך יעול השירות והפיכתו לידידותי יותר למשתמש הן עבור הסטודנט העולה והן עבור רכזות השח"ק.

פרק 7: ריכוז נתונים ודיווח

7.1 ריכוז נתונים

7.1.1 הספק יקיים וינהל מאגר מידע ממוחשב, מעודכן במדויק ברמה שבועית, של סטודנטים זכאי המעטפ"ת. המאגר יעמוד בכללי אבטחת המידע וכללי ניהול ורישום מאגר מידע בהתאם לאמור בפרק 6 דלעיל. המשרד יעביר לספק רשימות סטודנטים המקבלים סיוע בשכ"ל מהמינהל וסטודנטים זכאי מעטפ"ת והספק ירכז בנוגע לכל סטודנט, נתונים אודות השימוש בשירותי המעטפ"ת (בין היתר באמצעות פורמט "מגעים" המופיע כנספח 1 לנספח השירותים - נספח כ"א), ובכלל זה את המידע הבא:

א. פרטי המדריך האחראי על הסטודנט ועריכת רישום מדויק של קשרי צוותי השטח עם הסטודנט, לרבות המידע שעלה בשיחות היוזמות ובמפגשים עם הסטודנט פנים אל פנים באופן פרטני או במסגרת פעילות.

ב. נתוני סטודנטים שקיבלו סיוע אקדמי.

ג. נתוני סטודנטים שהשתתפו בפעילויות חברתיות.

ד. נתוני סטודנטים בתכניות מיוחדות: "חיבור ישראלי", "מנהיגות עולה באקדמיה", "אופק-הכנה לתעסוקה".

ה. תרשומת אודות הפניית הסטודנט לטיפול העובד הסוציאלי המחוזי ולטיפול פסיכולוגי תומך, בסבסוד המשרד.

ו. מאגר המידע הכללי יכלול גם נתונים הנוגעים למערך השח"ק, בו ירוכזו הנתונים הבאים: מועד השיבוץ למסגרת הפעילות, שם מסגרת הפעילות, מספר השעות שבוצעו על ידי הסטודנט, מועד סיום שח"ק.

7.1.2 הספק ינהל מאגר מידע נפרד לריכוז מידע הנוגע לסטודנטים המטופלים על ידי העובדים הסוציאליים, תוך ציון תאריך וסיכום כל אחת מהפגישות/שיחות באופן כללי. מידע זה יהיה פתוח לצפייה ולעריכה רק לצוות העובדים הסוציאליים, מנהל צוות העו"סים, מנהלת הפרויקט מטעם הספק, מנהלת תחום המחשוב מטעם הספק ומנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים, בשל הצורך בשמירה על זכויות הפרט וחסינון המידע.

7.1.3 בנוסף, הספק ינהל מאגר מידע נפרד להפעלת תכנית "חיבור ישראלי", הכולל את פרטי הסטודנטים הוותיקים שנרשמו כחונכים ופרטי הסטודנטים העולים זכאי המעטפ"ת שנרשמו כחונכים, כולל מוסד לימודים, סוג תואר, מסלול לימודים, ופירוט אודות הצימודים בין חונכים לנחנכים וסטטוס הצימוד העדכני, מספר שעות החונכות והפעילות החברתית שבוצעו על ידי כל חונך, אסמכתאות מסודרות לתשלום המלגות על ידי הספק ולצורך בקרה הנערכת על ידי מפעל הפיס לתשלום חלקם ועוד.

7.1.4 כלל המידע המפורט בסעיפים 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 הנאסף כחלק מהטיפול בסטודנטים העולים, ירוכז במערכת הספק ברמת הפרט ויהיה נתון לצפייה על ידי נציגי המשרד, בכל עת. הוא יוצג לנציגי המשרד באופן שוטף במהלך ועדות ההיגוי המחוזיות והארציות בפורמט מקוצר. בסיום כל שנת פעילות יועבר למשרד קובץ ניצול שירותי מעטפ"ת כללי, המאגד בתוכו את כלל המידע הנוגע לסטודנטים המטופלים אשר יוטמע על גבי קובץ הסטודנטים שיועבר לספק מדי שנה ובו כלל

הנתונים מתוך מערכת המשרד (ת.ז., ארץ מוצא, מוסד לימודים, מסלול, סוג הסיוע, אחוזי הסיוע ועוד).

נתונים אלה ירוכזו בנפרד עבור כל שנת לימודים.

- 7.1.5 על הספק להקים ולנהל מאגר מידע ממוחשב נפרד על כל העובדים המועסקים ומופעלים על ידו במכרז זה, הכולל בין היתר, השכלה, ותק, אחוזי העסקה וכל נתון רלוונטי אחר הנוגע להעסקתם.
- 7.1.6 המידע ויכולת השימוש במאגרי המידע הממוחשבים יהיו בחתכים שונים וניתן יהיה לערוך בו פילוחים בכל עת, על פי כל אחד מסוגי הנתונים המופיעים בו (מחוז טיפול, שם המדריך, מוסד לימוד, מסלול לימודים, ארץ מוצא, מספר שעות שח"ק שבוצעו, תוכן שיחה יזומה, השתתפות בפעילות, הפנייה לעו"ס וכו') ועל פי תאריכים מדויקים (יום, שבוע, חודש). המידע שיוזן יאפשר מעקב הן אחר הטיפול בסטודנטים ומתן מענים לצרכים העולים מהם, והן אחר עבודת הצוותים המטפלים בהם, במסגרת תפקידם וביצוע פילוחים והצלבות שונות.
- 7.1.7 המשרד רשאי לדרוש ניתוחים ודוחות נוספים לנ"ל המבוססים על מאגרי המידע שהוגדרו לעיל, אשר יוגשו תוך שלושה ימים ממועד הבקשה.
- 7.1.8 על מנהל/ת הפרויקט מטעם הספק לנהל מעקב צמוד אחר השימוש בשירותים השונים על ידי כל אחד מהסטודנטים, זכאי המעטפ"ת והוא צריך להיות בעל יכולות לשלוף נתונים על כל סטודנט בכל רגע נתון, על פי דרישת המשרד.

7.2 דיווח

- 7.2.1 הספק ידווח באופן שוטף על הפעילות המבוצעת על ידו. הדיווחים המורחבים כמפורט בסעיפים מטה, יוגשו ברמה הארצית (מרוכזת לכל ארבעת המחוזות) וברמת כל מחוז אחת לרבעון או על פי בקשת נציג המינהל. הדיווחים הרבעוניים יהיו חתומים על ידי מנהל הפרויקט והם יועברו למטה מינהל הסטודנטים ולכל מחוז בהתאמה. בנוסף לדוחות המפורטים בסעיפים א'-ד' להלן, המשרד יהיה רשאי לדרוש נתונים נוספים בנוגע לסטודנטים או לפעילות המבוצעת על ידי הספק במסגרת הפעלת המעטפ"ת, שאינם מופיעים בפירוט.
- בנוסף, לקראת כל דיון בוועדת ההיגוי הארצית ובוועדות ההיגוי המחוזיות יוגש סיכום של עיקרי הנתונים באופן מספרי ואחוזי, בכלל תחומי הסיוע והשירות לסטודנטים והתכניות הייחודיות.
- רשימת הדיווחים הרבעוניים היא כדלהלן:

- א. בנוסף לדיווח השוטף של עיקרי הנתונים בוועדות ההיגוי הארציות והמחוזיות להפעלת שירותי המעטפ"ת, יגיש הספק דוח רבעוני מורחב לניצול שירותי המעטפ"ת ברמת הפרט (בקובץ אקסל), הכולל את כל הפרטים שהתקבלו ממערכות המשרד עבור כל סטודנט (על גבי קובץ סטודנטים עדכני שיועבר לספק על ידי מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי) וכן את הפרטים הבאים: שם מדריך; תאריך שיחה יזומה בפירוט האם התקיימה באופן פיזי, מקוון, או בטלפון; סיוע סוציאלי (כן/לא) ומועד הטיפול והאם הופנה הסטודנט להמשך טיפול בקהילה; האם קיבל סיוע אקדמי (כן/לא); מספר שעות סיוע אקדמי; האם השתתף בפעילות חברתית (כן/לא); מספר פעילויות בהן השתתף; האם השתתף בתכנית מנהיגות עולה לאקדמיה (כן/לא), האם השתתף בתכנית אופק- הכנה לתעסוקה (כן/לא); האם השתתף בתכנית "חיבור ישראלי" (כן/לא); סטטוס שח"ק; מספר שעות שח"ק שבוצעו; שם מסגרת השח"ק, חתם על הצהרת שח"ק (כן/לא) ועוד.
- ב. דוח עבודת צוותי השטח אל מול הסטודנטים העולים יוצג בכל ועדת היגוי מחוזית וארצית. הדיווח יכיל טבלה ובה מספר ואחוז הסטודנטים מתוך כלל הסטודנטים בחלוקה מחוזית ומוסדית, מתוך כלל הסטודנטים בשנה א' (בהתאם לרשימות שהועברו לספק על ידי המשרד) עמם התקיימה שיחה יזומה על ידי צוותי השטח והאם התקיימה פנים אל פנים, בטלפון או

באמצעים מקוונים; מספר ואחוז הסטודנטים שהשתתפו בפעילות המינהל. זאת תוך חלוקה לסטודנטים המטופלים על ידי מדריך חברתי ולסטודנטים המטופלים על ידי רשת חברתי וציון האם ישנה הלימה בין הסטודנטים שהמדריך עמד עימם בקשר יזום לבין אלה שהגיעו לפעילות.

ג. אחת לרבעון ישלח למנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל דיווח על ביצוע תכנית ההכשרה של צוותי השטח, בהתאם לתכנית העבודה השנתית, לרבות הכשרות שהועברו על ידי צוות העובדים הסוציאליים, בציון סוגיות מרכזיות שעלו במסגרת ההכשרה והמענה שניתן עבורן.

ד. דיווח חודשי על ביצוע פעילויות לסטודנטים, לפי תכנית העבודה השנתית. הדיווח יועבר בסיום כל חודש קלנדרי למנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל באופן ארצי. עיקרי הדיווח יוצגו על ידי המפעיל גם בוועדת ההיגוי הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת. באופן מחוזי יוצג הדיווח המלא, בכל ועדת היגוי מחוזית ויכלול דיווח על כלל הפעילויות שבוצעו בחודש האחרון, כולל שם הפעילות, תאריך, מיקום, מספר משתתפים והמשובים עליה. בנוסף, הדיווח יכלול תכנית מעודכנת לביצוע פעילויות בחודש הקרוב, הכוללת את שם הפעילות, תאריך, מיקום, וצפי למשתתפים. פעמיים בשנה - בסיום סמסטר א' ובסיום סמסטר ב' יוצג בוועדת ההיגוי הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת, דיווח כולל של כלל הפעילויות שהופיעו בתכנית העבודה השנתית, אשר בוצעו על ידי צוותי השטח, הכוללת את שם וסוג הפעילות, תאריך, מספר המשתתפים בפועל והמשובים שקיבלנו מהם אודותיה.

ה. דוח ביצוע לניצול רכיב הסיוע האקדמי בכל מוסד. הדוח יכלול עבור כל אחד מסעיפי הסיוע האקדמי (שיעורי עזר, מרתונים, חונכות, סדנאות וכ"ו) את שמות ומספרי תעודת הזהות של מקבלי השירות, כמות השעות השנתית, התקציב השנתי שהוקצה למוסד וניצול בפועל של התקציב המוקצה, והכל בהתאם לתכנית העבודה השנתית, מספר השעות והתעריפים המופיעים בנספח 7 לנספח השירותים - נספח כ"א, התקציב יחולק בין ארבעת המחוזות וכל מחוז יהא אמון על ניהול ההקצאה והביצוע אל מול המוסדות תחת טיפולו, כאשר מנהל הפרויקט מטעם הספק, יהיה אמון על מערך השירות ברמה הארצית. הדיווח יכלול גם את מספר הסטודנטים שנהנו מהסיוע האקדמי, ברמת המוסד, מחוז וברמה הארצית.

בנוסף, על הספק לרכז את דוחות המעקב שבוצעו לאחר הביקור בכל אחד ממוסדות הלימוד, בהתאם לפורמט המופיע בנספח 4 לנספח השירותים - נספח כ"א. הדיווח יועבר בכתב לאחר כל ביקור למרכז המעטפ"ת המחוזי מטעם המשרד.

ו. דוח רבעוני לסיכום טיפולים פרטניים בסטודנטים על ידי עובד סוציאלי, בחתך לפי מחוז טיפול, הכולל ריכוז מידע בנוגע לכל סטודנט שטופל על ידי עובד סוציאלי מחוזי, תוך ציון תאריך וסיכום כל אחת מהפגישות/שיחות, ללא הרחבה יתרה, בשל צנעת הפרט.

ז. דוח רבעוני לסיכום הפניות סטודנטים למענים טיפוליים על ידי פסיכולוג (סעד נפשי לסטודנט, כאמור בסעיף 3.5.2. לנספח השירותים - נספח כ"א), הכוללת את שם הסטודנט, מועד ההפניה לטיפול, הגורם המטפל, ודמי ההשתתפות שנגבו מהסטודנט.

ח. דוח לסיכום אירוע חירום, מצוקה ומשבר בקרב סטודנטים, במידה ומתקיים. הדוח ייכתב על ידי מנהל האירוע (עובד סוציאלי מחוזי) וישלח לא יאוחר משבוע לאחר סיום הטיפול באירוע. דוח האירוע יועבר למנהל הפרויקט מטעם הספק, מרכז המעטפ"ת המחוזי במשרד, מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, מנהלת המחלקה המחוזית במשרד ולראש מינהל הסטודנטים.

ט. דוח הפנייה לאבחון לקויות למידה: על הספק לרכז באופן שוטף נתונים אודות כלל הסטודנטים שהופנו על ידי העובד הסוציאלי המחוזי לאבחון לקויות למידה, באופן שיאפשר הפקת דוח

בקשות והפניות לאבחון לקויות למידה. הדוח יכלול את הנתונים הבאים: שם הסטודנט, מועד הבקשה להפניה לאבחון, החלטת עו"ס/מנהל צוות עובדים סוציאליים (חיובית/שלילית), שם המכון המבצע את האבחון, סכום ההשתתפות העצמית מהסטודנט, מועד קבלת האבחון, האם זוהתה לקות למידה (כן/לא), עיקרי תוצאות האבחון במילים, הקלות שניתנו על ידי מוסד הלימוד בעקבות האבחון במידה וזוהתה לקות למידה, המשך טיפול ומעקב מול הסטודנט ומוסד הלימוד.

יובהר, כי המידע המצוין בסעיפים ו' עד י' לעיל יסווג כמידע רגיש והספק מתחייב כי לא יפרסם ולא יעביר לצדדים שלישיים, כל מידע שיגיע אליו בקשר למתן השירותים שלא שהתאם להוראות מכרז זה ו/או הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981.

הספק יישא לבדו בכל נזק שייגרם במישרין ו/או בעקיפין כתוצאה מהפרת סעיף זה.

י. דוח הפנייה לקורסי הכנה לבחינות קבלה (פסיכומטרי, GMAT). בכל מחזור לימודים של תכניות ההכנה, יועבר דוח מרוכז למנהל/ת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים ובו רשימה של סטודנטים המעוניינים בהשתתפות במימון עלות קורסי ההכנה. הדוח יכלול את שם הסטודנט, ת.ז., שם תכנית ההכנה, שם הקורס המבוקש ושפת הבחינה המבוקשת.

יא. דוח מעקב אחר בוגרים הכולל את הנתונים הבאים: מידת ניצול שירותי המעטפ"ת בתקופת הטיפול על ידי המפעיל, תוך פירוט השירותים שנוצלו על ידי כל סטודנט; שביעות רצון כוללת מהשירות הניתן לו על ידי המפעיל ועל ידי מינהל הסטודנטים; האם הסטודנט סיים את התואר/עתיד לסיים את התואר/הפסיק לימודיו; האם הסטודנט מתכוון להישאר בארץ; האם הסטודנט הצליח להשתלב בעולם התעסוקה - האם עובד ובאיזה תחום, האם מעוניין לקחת חלק בארגון בוגרים (בהתאם לפרויקט המיוחד להקמת רשת בוגרים). נוסח השאלון שיופנה לסטודנט הבוגר יובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית לקראת תום שנת הלימודים.

יב. דוח ביצוע תכנית "חיבור ישראלי" הכולל את הנתונים הבאים: מספר החונכים הפוטנציאליים שנרשמו לתכנית ומספר הסטודנטים העולים שנרשמו כחונכים, בחלוקה למוסדות ולמסלולי לימוד; מספר הצימודים שבוצעו בפועל כולל רשימה שמית של חונכים ונחנכים, מספר השעות שבוצעו על ידי כל חונך, סכום המלגה שהועברה בכל פעימה ותאריך ביצוע התשלום.

יג. דוחות נוספים ככל שיידרשו, על פי החלטת המשרד.

יד. למשרד שמורה הזכות לבדוק ולדרוש בכל עת נתונים מאת הספק הזוכה אודות ביצוע תכנית העבודה בפועל לרבות אודות הניצול התקציבי.

פרק 8: שלבי בדיקת ההצעה ואמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

8.1 המשרד יבחר את הזוכה, אשר יעמוד בכל תנאי הסף ויצרף את כל המסמכים הנדרשים אשר יקנו לו את מירב היתרונות לפי אמות המידה הבאות:

א. רכיב העלות (הצעת המחיר) יקבל משקל של 40% מהציון הסופי המשוקלל.

ב. רכיב האיכות (התועלת) יקבל משקל של 60% מהציון הסופי המשוקלל.

ההצעה הזוכה היא ההצעה שתקבל את הציון הסופי המשוקלל הגבוה ביותר מבין כל ההצעות.

8.2 הליך בחירת הזוכה מורכב מארבעה שלבים:

8.2.1 שלב ראשון – בדיקת עמידה בתנאי הסף:

בשלב הראשון יפתחו כל ההצעות אשר התקבלו עד למועד האחרון למסירת ההצעות, ותיבדק עמידת המציעים בכל תנאי הסף הנדרשים להגשת ההצעות.

הצעה שלא תעמוד באחד מתנאי הסף המוקדמים, תפסל על הסף.

הצעה שתעמוד בכל תנאי הסף המוקדמים, תעבור לשלב השני.

8.2.2 שלב שני – מתן ציון בגין איכות ההצעות:

א. שלב זה נועד לבחינת איכות ההצעות של המציעים שעמדו בתנאי הסף ומתן ניקוד בגין איכות

ההצעה של כל אחד ממציעים אלו, וזאת בהתאם לאמות המידה ולמשקולות, המפורטות להלן:

משקל	פירוט	קריטריון
33		א. המציע
2 3 4	<ul style="list-style-type: none"> • מעל 7 ועד 10 שנים • מעל 10 ועד 15 שנים • מעל 15 שנים 	<p>1. ניסיון מקצועי מוכח בתחום החינוך הבלתי פורמאלי בקרב צעירים בני 18-30 (7 שנות ניסיון מוכח, במסגרת 10 השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות).</p>
1 2 3	<p>בתקופה של 3 שנים לפחות ועד לתקופה של 5 שנים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מעל 3,000 ועד 4,000 מקבלי שירות בשנה. • מעל 4,000 מקבלי שירות בשנה <p>בתקופה של 5 שנים לפחות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מעל 4,000 מקבלי שירות בשנה 	<p>2. א. ניסיון מקצועי מוכח במתן שירותים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי לקהל יעד של <u>צעירים בני 18-30</u> במסגרת פרויקט ייעודי למתן שירות לאוכלוסייה זאת (מתוך שנות הניסיון המוכח)</p>
1 2 3 4	<ul style="list-style-type: none"> • בין 100 ועד 500 מקבלי שירות בשנה • בין 500 ועד 1,000 מקבלי שירות בשנה • מעל 1,000 ועד 3,000 מקבלי שירות בשנה • מעל 3,000 סטודנטים בשנה 	<p>ב. ניסיון מקצועי מוכח בתקופה של 3 שנים לפחות בתחום החינוך הבלתי פורמאלי במתן שירות לקהל יעד של <u>סטודנטים</u></p>

משקל	פירוט	קריטריון
2 3	<ul style="list-style-type: none"> מעריך המונה מעל 30 ועד 50 מדריכים/חונכים מעריך המונה מעל 50 מדריכים/חונכים 	<p>3. ניסיון מקצועי מוכח בהפעלת מערך מדריכים / חונכים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי בכל אחת מ- 7 השנים הנדרשות בתנאי הסף שבסעיף 1.8.2.2(א)(1)(3)</p>
2 3	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון בפיתוח והפעלה של מודל אחד ניסיון בפיתוח והפעלה של 2 מודלים ויותר 	<p>4. ניסיון בפיתוח מודל עבודה מקצועי בתחום החינוך הבלתי פורמאלי לצעירים, ויישומו בפרויקט ייעודי, הכשרה מתמשכת של צוותים לאורך שנת הפעילות ובדיקת תוצאות/הישגים</p> <p>*לשם הוכחת עמידה בתנאי זה יש לפרט את מודל העבודה ואת הפרויקט שיושם במסגרתו וכן את תכנית ההדרכה והמעקב כפי שבוצעה.</p>
2 3 4	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון של שנה ועד 3 שנים ניסיון העולה על 3 שנים ועד 7 שנים ניסיון העולה על 7 שנים 	<p>5. ניסיון מקצועי מוכח בעבודה עם <u>צעירים עולים</u> במסגרת פרויקט ייחודי לעולים צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)</p> <p>*הגדרת עולים לצורך מדד זה: עולים שטרם חלפו 10 שנים ממועד עלייתם ארצה או עולים מאתיופיה שטרם חלפו 15 שנה ממועד עלייתם.</p> <p>**יובהר כי לשם עמידה בקריטריון זה, המשרד יתחשב גם בפרויקט העונה על הדרישות דלעיל כאשר לפחות 80% מהמשתתפים בו היו עולים.</p>
1 2 3	<ul style="list-style-type: none"> פעילות ב-4 מחוזות (מעבר לתנאי הסף), כאשר במחוז הנוסף מתקיימת פעילות בישוב אחד עד 4 ישובים פעילות ב- 4 מחוזות, כאשר במחוז הנוסף (מעבר לתנאי הסף) מתקיימת פעילות ב- 5 ועד 10 ישובים פעילות ב- 4 מחוזות, כאשר בכל אחד מארבעת המחוזות מתקיימת פעילות ב- 11 ישובים ויותר 	<p>6. היקף פעילות ופריסת פעילות של המציע ב-3 שנים האחרונות</p>
1 2 3	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון של שנה ועד חמש שנים ניסיון של מעל 5 ועד 10 שנים ניסיון העולה על 10 שנים 	<p>7. ניסיון מקצועי מוכח בהפעלת מערך אנשי מקצוע לליווי אישי טיפולי (באמצעות 3 עובדים סוציאליים או פסיכולוגים לפחות) לקהל יעד של יותר מ-500 צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים) בכל שנה.</p>

משקל	פירוט	קריטריון
0-3	<p>ככל שמדובר בהצעה מטעם מציע שנתן בעבר או בהווה שירותים למנהל הסטודנטים, ראש המנהל לסטודנטים עולים תיתן את חוות דעתה לגבי טיב השירותים שניתנו, ואותו מציע או כל מציע אחר, יהיו מנועים מלטעון כל טענה כנגד המשרד בעניין זה.</p>	<p>8. ניסיון מקצועי מוכח וחיובי בעבודה עם המשרד או עם משרדי ממשלה אחרים בתחום הרלוונטי למכרז</p> <p>*במידה והמשרד הממשלתי לו ניתנו השירותים ייתן המלצה שלילית במסגרת שיחה שתתקיים בין ועדת המשנה לבדיקת המכרז לבין גורם רלוונטי באותו משרד ממשלתי, המציע לא יקבל את הניקוד ברכיב זה.</p>
0-3	<p>במסגרת זו ייבחנו, בין היתר, הקריטריונים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - רמה מקצועית ואיכות העבודה - רמת שירות - עמידה בלוחות זמנים - אמינות - חוות דעת ושביעות רצון כללית <p>ככל שמדובר במציע שנתן בעבר או בהווה שירותים למשרד או שלמשרד היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, המשרד ינקד אותו על פי הקריטריונים הנ"ל.</p>	<p>9. המלצות על המציע – המלצות שיינתנו בעל פה ממליצים שהמציע מסר את פרטי ההתקשרות איתם לצורך כך, או מבעלי תפקידים בגוף לו ניתנו שירותים על ידי המציע, והכלולים בהצעת המציע במסגרת הניסיון עליו הצהיר, והמשרד החליט באופן יזום לפנות אליהם.</p>
<p>ב. מנהל הפרויקט – על מנהל הפרויקט לקבל 17 מתוך 32 נקודות לפחות</p> <p>שני המועמדים לתפקיד, המוביל והחלופי, ינוקדו בנפרד. המשרד ישקלל את הציון הגבוה מביניהם לצורך ניקוד ההצעה. במידה ושני המועמדים, המוביל והחלופי, לא עמדו, כל אחד, בסף האיכות הנדרש (ציון 17), הצעת המציע כולה תיפסל.</p>		
1 2	<p>א. בעל תואר שני</p> <p>ב. תואר ראשון ושני באחד מהתחומים המפורטים: חינוך; עבודה סוציאלית; ניהול מלכ"רים; מדיניות ציבורית; סוציולוגיה; פסיכולוגיה; מנהל עסקים; יעוץ ארגוני; מדעי ההתנהגות</p>	<p>1. <u>השכלה</u></p>
1 2	<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מעל תנאי הסף (4/6 שנים בהתאם להשכלה) ועד 8 שנים • ניסיון מעל 8 שנים 	<p>2. <u>תקופת הניסיון</u></p> <p>ניסיון מקצועי מוכח בניהול פרויקט המיועד לקהל יעד של <u>1,000 צעירים</u> (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים) לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> פרויקט חינוכי בלתי פורמלי; פרויקט חברתי; פרויקט לתמיכה ולהעצמת אוכלוסייה צעירה (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)

משקל	פירוט	קריטריון
<p>1 2 3 4</p> <p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • פרויקט המיועד ל-1,000-2,000 צעירים בשנה • פרויקט המיועד ל- 2,001-3,000 צעירים בשנה • פרויקט המיועד ל-3,001-4,000 צעירים בשנה • פרויקט המיועד למעל 4,000 צעירים בשנה <ul style="list-style-type: none"> • ניקוד יינתן לניסיון ב 2 פרויקטים ומעלה 	<p>3. <u>היקף הניסיון</u></p> <p>א. ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בניהול/הפעלת פרויקט המיועד לאוכלוסיית יעד של <u>1,000 צעירים לפחות</u> (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים), <u>בפריסה ארצית</u>, באחד או יותר מהתחומים הבאים: פרויקט חינוכי בלתי פורמלי; פרויקט חברתי; פרויקט לתמיכה ולהעצמת אוכלוסייה צעירה (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)</p> <p>ב. ניסיון מקצועי מוכח בניהול שני פרויקטים לפחות באחד או יותר מהתחומים המנויים בס"ק א'</p>
3		<p>4. <u>ניסיון עם עולים</u></p> <p>ניסיון מקצועי מוכח בעבודה (ניהול/הפעלה) בפרויקט המיועד לסטודנטים עולים</p>
<p>2 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • מעל 6 ועד 8 מיליון ₪ • מעל 8 מיליון ₪ 	<p>5. ניסיון מקצועי מוכח בניהול תקציב בהיקף של:</p>
<p>2 3 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • צוות המונה 16 עד 25 עובדים • צוות המונה 26 ועד 35 עובדים • צוות המונה יותר מ 35 עובדים 	<p>6. ניסיון בניהול עובדים- סעיף 1.8.2.2(א)(3)לתנאי הסף: ניסיון מקצועי מוכח של 4 שנים לפחות, ב- 8 השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, בניהול צוות בפריסה ארצית</p>
1		<p>7. ניסיון בכתיבת תכנית עבודה בפרויקט חינוכי / חברתי</p>
<p>1 2</p>	<p>ניסיון של שנה בבניית תכנית הכשרה כאמור</p> <p>ניסיון של שנתיים בבניית תכנית הכשרה כאמור</p>	<p>8. ניסיון מוכח בבניית תכניות הכשרה לצוותים בפרויקט חינוכי או חברתי</p>

משקל	פירוט	קריטריון
2		9. ניסיון של שנתיים לפחות בהנחיית קבוצות בפרויקט חינוכי/חברתי
2		10. ניסיון מוכח בעבודה עם מערכת ההשכלה הגבוהה
0-5		11. התרשמות על סמך ראיון אישי
21	ג. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים	
1 3	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון מעבר לנדרש בתנאי הסף (4/6 שנים בהתאם להשכלה), ועד 7 שנים ניסיון מעל 7 שנים 	1. בעל ניסיון מקצועי מוכח, בניהול/הפעלת פרויקט באחד או יותר מהתחומים הבאים: פרויקט חינוכי בלתי פורמלי; פרויקט חברתי; פרויקט בתחום מנהיגות/יזמות חברתית.
1	<ul style="list-style-type: none"> בעל תואר ראשון או שני באחד התחומים הבאים: חינוך, עבודה סוציאלית, ניהול מלכ"רים, מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, מנהל עסקים, יעוץ ארגוני, מדעי ההתנהגות 	2. השכלה
1 2	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון בבניית תכנית הכשרה אחת ניסיון בבניית שתי תכניות ומעלה 	3. ניסיון מקצועי מוכח בבניית תכנית הכשרה לצוותים בתחום המנהיגות/התעסוקה בפרויקט חינוכי חברתי
2	ניסיון של שנתיים לפחות בהכשרה מקצועית לצוות של שלושה עובדים לפחות במסגרת פרויקט חינוכי חברתי	4. ניסיון במתן הנחייה והכשרת צוותים במסגרת פרויקט חינוכי/חברתי
1	<ul style="list-style-type: none"> של 6 עובדים ויותר 	5. ניסיון מקצועי מוכח בניהול צוות (סעיף 1.8.2(2)(ב)(4) לתנאי הסף)
1 2	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון בעבודה עם לפחות 100 בני נוער ו/או סטודנטים שאינם עולים ניסיון בעבודה עם לפחות 100 צעירים עולים במסגרת פרויקט ייחודי לעולים (ניקוד יינתן באחד משני הסעיפים) 	6. ניסיון מוכח בעבודה עם צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)
1	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון העולה על שנה ועד שנתיים 	7. ניסיון בהנחיית קבוצות

משקל	פירוט	קריטריון
2	• ניסיון העולה על שנתיים	
1	• ניסיון בגיוס והפעלת 200-400 מתנדבים בשנה	8. ניסיון של שנה לפחות בגיוס והפעלת מתנדבים
2	• ניסיון בגיוס והפעלת מעל 400 מתנדבים בשנה	
2	ניסיון מוכח בכתיבת תכנית חינוכית/חברתית בתחום המנהיגות/הכנה לתעסוקה המיועדת לקהל יעד של צעירים	9. ניסיון מוכח בפיתוח תכניות חינוכיות/חברתיות
0-4		10. התרשמות על סמך ראיון אישי
14	ד. הצעת המציע	
0-5	לשיקול דעת בודקי ההצעה. יינתן ניקוד, בין היתר, על: סדר, חלוקה לנושאים, מובנות ושלמות ההצעה ומתן מענה ישיר ומדויק ומלא לכל רכיבי המכרז	1. אופן הגשת ההצעה למכרז
0-5		2. התרשמות מתכנית העבודה השנתית המוצעת ומהאמצעים והכלים העומדים לרשות המציע למתן השירותים כפי שעולה מהצעתו
4		3. התרשמות מההצעה לביצוע תכנית אופציונלית להקמת רשת בוגרים (2 נקודות) ולפיתוח פורטל שח"ק (2 נקודות)
100	סה"כ	

8.2.3 ניקוד רכיב איכות ההצעה, יתבסס על כל המידע שיגיע למשרד לגבי כל מציע.

8.2.4 למשרד שמורה הזכות לראיין את הרכזים המחוזיים המוצעים ולהחליט על אישור העסקתם בפרויקט.

8.2.5 מציע שקיבל 75 נקודות ומעלה (מתוך 100) יעבור לשלב השלישי של בדיקת ההצעות.

8.2.6 ככל שלא יהיו הצעות שעברו את ניקוד הסף של 75 נקודות ומעלה, שמורה למשרד הזכות להוריד את ניקוד הסף ל 70 נקודות.

8.3 שלב שלישי – מתן ציון בגין הצעות המחיר:

8.3.1 בשלב זה יפתחו מעטפות הצעות המחיר של המציעים שעברו את השלבים הראשון והשני ויחושב הניקוד על רכיב המחיר. רכיב זה מהווה 40% מהציון הסופי המשוקלל של ההצעות.

8.3.2 כל המציעים שהגיעו לשלב זה יקבלו ניקוד להשוואה בין הצעות המחיר שהציעו. הניקוד יקבע כדלקמן:

ד. ההצעה, אשר המחיר המוצע שלה יהיה הזול ביותר בין ההצעות, תקבל 100% ברכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".

ה. יתר ההצעות יקבלו ניקוד יחסי, שיחושב על ידי חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב- 100.

8.4 **שלב רביעי – מתן ציון משוקלל ובחירת הזוכה:**

8.4.1 לכל הצעה יחושב ציון משוקלל, לפי יחס של 60% לאיכות ו-40% לעלות. ההצעות ידורגו בהתאם לציון הסופי המשוקלל שיתקבל. הצעה אשר הציון המשוקלל שלה יהיה הגבוה ביותר, תיבחר כהצעה הזוכה. במקרה של ציון משוקלל זהה של מציעים שהשיגו את התוצאה הגבוהה ביותר, תיבחר ההצעה בהתאם למפורט לעיל בפרק 2, סעיף 2.13.2 (10).

פרק 9: הצעת המחיר, תנאי התשלום ודיווח

הצעת המחיר

9.1

א. המכרז הוא מכרז עם בחינה דו שלבית, דהיינו, הצעת המחיר תוגש בנפרד מחלקי ההצעה האחרים (במעטפה נפרדת, סגורה ואטומה, כמפורט בסעיף 2.2.5 לעיל), על גבי **נספח ג'** המצורף למפרט המכרז, ותיפתח רק אם המציע עמד בתנאי הסף והאיכות הקבועים במכרז.

ב. **הצעת מחיר שתוגש באופן גלוי, במסגרת פרק זה או במקום אחר בהצעה, תביא לפסילה על הסף של ההצעה כולה.**

ג. בהגשת הצעתו המציע מתחייב כי יספק את כל השירותים הנדרשים על פי מפרט מכרז זה ומפרט השירותים, במלואם בתמורה הנגזרת מהצעת המחיר שהגיש.

ד. בהצעת המחיר עבור מתן השירותים הנדרשים כפי שפורטו להלן ובנספח הצעת המחיר ינקוב המציע ב**שיעור תקורה (כולל רווח)**, שיתווסף לעלותם של כל אחד משבעת הרכיבי השירות. המציע יכול להציע שיעור תקורה שונה לכל רכיב, אך שיעור התקורה (כולל רווח) יהיה אחיד לכל הסעיפים השונים שבכל רכיב.

ה. שיעור התקורה בהצעת המחיר משקף את כל העלויות הנוספות שנגרמות לספק והכרוכות במתן השירותים (עמותה ברכיב שכר, תגלם גם את שיעור מס השכר בשיעור התקורה המוצע ברכיב זה לדוגמה) ואשר אינן כלולות בעלות רכיבי השירות, באופן מפורש. שיעור התקורה כולל גם את הרווח של המציע.

ו. התמורה בגין ביצוע השירותים הנדרשים במכרז לכל רכיב תשולם בהתאם לעלות הביצוע בפועל בלבד ועד לעלות המירבית המאושרת בתוספת שיעור התקורה. הביצוע בפועל יאושר על ידי המשרד, בהתאם לכמות, סוג התפוקות וסוג הרכיבים שייעשה בהם שימוש על ידי הספק. באשר לרכיבים שאינם כוח אדם, עלות הביצוע תאושר כנגד הצגת חשבוניות ובהתאם לתמורה ששולמה בפועל על ידי הספק ועד לסכום המקסימלי לכל רכיב, בתוספת שיעור התקורה.

ז. ההסכם שייחתם עם המציע הזוכה הינו הסכם מסגרת הכולל שבעה רכיבי שירות ראשיים: כוח אדם; פעילויות; תמיכה אקדמית; תמיכה סוציאלית; סדנאות, פרויקט מיוחד ושונות; תכנית חיבור ישראלי. נתוני עלויות רכיבי השירות המפורטות בטבלאות שבנספח הצעת המחיר מתייחסים לעלות השנתית ולמספר יחידות שנתיות, ניתנים לצורכי הערכה בלבד ואין בהם כדי לחייב את המשרד בדבר היקפי הפעילויות שידרשו על ידי המשרד.

ח. בתכנית העבודה השנתית שתוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית מדי שנה, רשאי הספק להעריך מחדש את הכמויות הנדרשות עבור כל רכיב ראשי (למעט כוח אדם). יובהר, כי הספק אינו רשאי לשנות את המחיר המקסימלי ליחידה ועליו להישאר במסגרת התקציב הכולל שאושר על ידי המשרד לכל אחד מהרכיבים הראשיים. ניתן יהיה לשנות את הכמויות של תתי הרכיבים בתוך כל אחד מהרכיבים הראשיים במהלך שנת הפעילות (למעט כוח אדם), ובלבד שלא תהיה חריגה בתקציב הכולל של הרכיבים הראשיים כאמור.

ט. המשרד לא ישלם לספק הזוכה כל תמורה עבור פעילות שאופן ביצועה מצריך, עפ"י הוראות מכרז זה, את קבלת אישור המשרד מראש ואשר בוצעה מבלי שניתן לה אישור כאמור.

י. על המציע, כאמור, לתת הצעה לשיעור תקורה ורווח שיתווסף לעלותו של כל אחד מרכיבי השירותים כפי שמוגדר במפרט המכרז, מלבד רכיב "חיבור ישראלי" אשר שיעור התקורה בגינו יהיה קבוע, וייקבע על 1%.

המחיר הסופי לכל רכיב יחושב בהתאם לעלות המירבית שנקבעה לו על ידי המשרד בתוספת שיעור התקורה המוצע במכפלת מספר היחידות המקסימאלי שנקבע לאותו הרכיב.

התוצאות שתתקבלנה בעבור כל רכיב יחוברו והמחיר שיתקבל לכלל הרכיבים יחד הוא המחיר המשוקלל שישווה ליתר ההצעות. יובהר, כי למציעים החייבים במע"מ יתווסף גם מע"מ למחיר לצורך ההשוואה.

דוגמה:

רכיב	עלות מירבית (קבוע)	שיעור תקורה (הצעה)	מחיר כולל תקורה	מס' יחידות	מחיר בש"ח כולל
רכיב א' (שכר לדוגמא)	5,000	8%	5,400	500	2,700,000
רכיב ב'	1,000	5%	1,050	500	525,000
רכיב ג'	1,000	3%	1,030	100	103,000
מחיר משוקלל	3,328,000				
מע"מ כדין	565,760				
סה"כ מחיר משוקלל להשוואה בין ההצעות	3,893,760				

יא. בשקלול ציון המחיר להצעה, ציון 100 יינתן למחיר המשוקלל הנמוך ביותר ויתר ההצעות יקבלו ציון ביחס אליה.

יב. למען הסר ספק, למעט תשלום התמורה בגין הרכיבי השירות המתומחרים, לא יהיה זכאי הספק הזוכה לכל החזר ו/או תשלום ו/או הטבה אחרת בגין מתן השירותים, לרבות תשלומים בגין הוצאות שכר, נסיעה, טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, אש"ל, חנייה, ביטוח, שכירות מבנים, ציוד משרדי, אגרות והיטלים, עזרים וכיוצא באלה.

יג. להצעת המחיר ולתמורה יתווסף מע"מ כדין.

9.2 תנאי התשלום ודיווח

- 9.2.1 הספק יגיש ליחידה המקצועית דוח ביצוע תוכני כמפורט בסעיף 7.2 ודיווח כספי מתאים כמפורט להלן, בצירוף חשבונית מס. התמורה עבור קבלת השירותים תשולם לספק לאחר בדיקה ואישור החשבונית ודוחות הביצוע על ידי היחידה המקצועית וחשבות המשרד.
- 9.2.2 הספק הזוכה יידרש להגיש למשרד דיווחים וחשבונות לתשלום עבור עבודתו, באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות, ולחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, המצורף להוראות התכ"ם 7.12.5. לחילופין, ימציא אישור כספק הרשום לפורטל הספקים.
- 9.2.3 ויודגש, הספק הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.
- 9.2.3 לספק לא תהיה כל עילה ו/או דרישה ו/או תביעה בגין עיכוב בתשלום, שנגרם עקב שיהוי בהגשת המסמכים או עקב שגיאות, אי בהירות או חוסר בפרטים שנמסרו למשרד לצרכי התשלום.

- 9.2.4 ככל שהחשבוניות ו/או הדוחות יכללו פרטים הנתונים במחלוקת בין הצדדים או שלא הוכחו כנדרש, המשרד ישלם לספק הזוכה אך ורק את התשלומים לגביהם ישנה הסכמה.
- 9.2.5 דוחות הביצוע יוגשו ברמה הארצית (במרוכז) לארבעת המחוזות: ירושלים ויו"ש, באר שבע והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון), ויועברו למטה מינהל הסטודנטים, לצורך בדיקה ואישור היחידה המקצועית טרם העברתם אל חשבות המשרד לתשלום.
- 9.2.6 התמורה בגין רכיב כוח האדם במסגרת מתן השירותים, תשולם אחת לחודש. התמורה רכיבי השירותים תשולם באופן שוטף ובהתאם למועד התשלום הממשלתי שהינו לא יאוחר מ-45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למשרד, בהתאם להוראת תכ"ם 1.4.3 שעניינה – 'מועדי תשלום'.
- 9.2.7 דוחות הביצוע שבסעיף 9.2.15, יבדקו, יאושרו וייחתמו על ידי מנהל הפרויקט והאחראי על הגשת החשבונות והדיווחים מטעם הספק לפני הגשתם למשרד לאישור ביצוע ותשלום.
- 9.2.8 הספק נדרש לפעול באופן דומה מול הספקים והצדדים השלישיים עימם הוא עובד ולהמציא, בהתאם לדרישת המשרד, אסמכתאות מבססות להוכחת כל הכנסה והוצאה במסגרת מכרז זה.
- 9.2.9 על מנת למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הספק כי החשבוניות ודוחות הביצוע המוגשים על ידו יהיו ברורים וקריאים ויכללו את כל הפריטים הנדרשים על ידי המשרד.
- 9.2.10 הספק אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם לו, בקבלת תשלומים מהמשרד.
- 9.2.11 תשלום מלגות בתכנית "חיבור ישראלי" - הספק יגיש דוח לאחר ביצוע של 40% משעות החונכות על ידי החונכים, ולפני התשלום בפועל של המלגות לזכאים. המשרד ישלם לספק את התמורה עבור המלגות לזכאים שאושרו על פי הדיווח כך שיוכל להעבירן לחונכים מיד עם השלמת 50% משעות החונכות. לאחר קבלת דיווח על ביצוע 40 שעות חונכות (40%), המשרד ישלם לספק תמורה של 5,000 שקלים למלגה לחונך, והספק יעביר את המלגה לחונך לאחר השלמת 50 שעות חונכות (100%), ולא יאוחר מ-7 ימי עסקים מיום קבלת התשלום מהמשרד ובלבד שהחונך השלים את השעות כאמור.
- 9.2.12 יובהר כי אי העברת התשלום שקיבל הספק מהמשרד לחונכים תהיה הפרה יסודית של ההסכם, ומבלי לגרוע מהזכויות המוקנות למשרד במקרה של הפרת ההסכם המשרד יהיה רשאי גם לקזז את התשלומים שלא הועברו כאמור מכל סכום שהוא צריך לשלם לספק בהתאם להסכם המקורי ולהסכם זה.
- 9.2.13 למשרד תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לספק בגין חוב שהספק חב לו.
- 9.2.14 לספק לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמשרד חב לו.
- 9.2.15 המשרד רשאי לדרוש כל אסמכתא המעידה על כל הכנסה והוצאה במסגרת הסכם זה, אף אם אינה מנויה בסעיף זה.
- 9.2.16 הספק מתחייב לנהל כרטסת הנהלת חשבונות נפרדת בה ירשמו כל ההוצאות וההכנסות במסגרת מתן השירותים על פי ההסכם.
- 9.2.17 המשרד יהיה רשאי לבקר במתקני הספק ובכל מקום בו תתקיימנה הפעילויות לצורכי בקרה וביקורת על ביצוען בהתאם לתנאי המכרז וההסכם.
- 9.2.18 **אופן הדיווח**

רכיב א' – כוח אדם:

הספק יגיש מדי חודש, דוחות עלות מעביד (דוח תמחיר) ממערכת השכר, בגין החודש הקודם. הספק יגיש דוחות עלות שכר של כל העובדים על פי מכרז זה. הדוחות יציגו את עלות המעביד לכל עובד בפירוט לרכיבי שכר ולפי שם ותפקיד.

דוח הביצוע על עלות השכר יוגש לחודש הדיווח (חודש קודם) בנפרד ובמצטבר מתחילת תקופת ההסכם ועד לחודש הדיווח. התמורה החודשית עבור שכר תכלול את עלויות השכר למעביד שהוצאו בפועל ואושרו או את עלות השכר החודשית שנקבעה במכרז (כנמוך) בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב השכר בהצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין. המשרד יהיה רשאי לדרוש בנוסף לדוח עלויות שכר למעביד, גם את דוחות הנוכחות של העובדים הכוללים את פירוט ימי ושעות העבודה בפועל כאשר הם חתומים על-ידי העובד והספק הזוכה. כמו כן, המשרד יהיה רשאי לדרוש את תלושי השכר של העובדים לצורך בדיקה מדגמית.

רכיב ב' – פעילויות לסטודנטים:

הספק יגיש מדי רבעון, עבור הרבעון הקודם, דוח ביצוע על כל הפעילות אשר בוצעה בפועל. הדוח לכל פעילות יוגש בהתאם למפורט להלן: מועד הפעילות, שעות הפעילות, הגורם המבצע, הנהנים מהפעילות (רשימה שמית של המשתתפים + ת.ז. או מספר המשתתפים הכולל, בהתאם לעניין), רכיבי השירותים שבוצעו ובגינם מוגשת הדרישה לתשלום ומספר יחידות ועלות בפועל ליחידה. התמורה הכוללת תהא סך העלות בפועל של הפעילויות שדווחו או העלות הקבועה במכרז (כנמוך) בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב הפעילויות בהצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין. המשרד רשאי בכל עת לדרוש גם דיווח אודות מספר היחידות שבוצעו בפועל בכל אחד מהרכיבים במצטבר לכל תקופת ההסכם. הדיווח ברכיב זה יכלול גם את ההכנסות מסכומים שנגבו מכל סטודנט (דמי השתתפות) ואת הסכום הכולל שנגבה עבור הפעילות.

רכיב ג' – תמיכה אקדמית:

הספק יגיש מדי רבעון, עבור הרבעון הקודם, דוח על מתן שירותי תמיכה אקדמית לכל מוסד אקדמי בהתאם למפורט להלן: סוג סיוע (שיעורי עזר, מרתונים, חונכות, סדנאות וכו') בפועל ובמצטבר לכל תקופת ההסכם, שניתן במסגרת הרכיב ונכלל בדוח הביצוע ונדרש לתשלום, מספר הסטודנטים שנהנו מהסיוע האקדמי ורשימה שמית כוללת תעודות זהות של הסטודנטים שקיבלו את השירות, מספר השעות שבוצעו, טווח חודשי הסיוע ואת עלות ששולמה בפועל במתן הסיוע. התמורה שתשולם תכלול את העלות הכוללת של הסיוע עבור כל מוסד לימודים או העלות שנקבעה במכרז לשעת סיוע X מס' השעות (כנמוך) בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב תמיכה אקדמית בהצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין. המשרד יהיה רשאי לדרוש בנוסף לדיווח האמור לעיל, פירוט של מספר שעות העבודה שבוצעו בפועל על ידי החונכים המופעלים על ידי מוסדות הלימוד ושל המועדים בהם ניתן השירות. הפירוט יהיה חתום על ידי המוסד האקדמי. דוח הביצוע לקורסים של פסיכומטרי ו-GMAT/מתאם ישולם בכפוף לאישור מראש ובכתב מנציג המשרד, להשתתפות המשרד במימון הקורסים לסטודנטים זכאים, ויוגש בהתאם למפורט להלן: שם המכון המבצע, שם + מס' ת.ז. של הנבחן, עלות הקורס, הסכום ששולם על ידי הסטודנט ונקוב בקבלה שניתנה לו מהמכון. הספק יכלול נתונים על ביצוע היחידות בפועל עבור הרבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם ביחס למספר היחידות השנתיות המקסימאלי. התמורה הכוללת

לתשלום תהא סך השתתפות המשרד בקורסים שאושרו או ההשתתפות המרבית שנקבעה במכרז (כנמוך) בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב בהצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

רכיב ז' – תמיכה סוציאלית:

הספק יגיש מדי רבעון, עבור הרבעון הקודם, דוח על ביצוע הפעילות בהתאם לרכיבי השירות בהתאם למפורט להלן:

מועד הפגישה עם הפסיכולוג או האבחון במכון, שם הסטודנט + מס' ת.ז., הגורם המטפל, השלמת התשלום על ידי הסטודנט במידה והעלות גבוהה מהשתתפות המשרד, בצירוף חשבונית מהגוף המטפל, מספר השעות שבוצעו ברכיב המדווח בפועל ברבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם ביחס למספר שעות הייעוץ הפסיכולוגי/האבחוניים המקסימאלי לשנה כפי שנקבעה בתכנית העבודה השנתית. התמורה הכוללת תהא סך עלות הפעילות המדווחת בפועל או העלות ליחידה שנקבעה במכרז X מספר היחידות (כנמוך), ובתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב תמיכה סוציאלית בהצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

רכיב ה' – סדנאות

המשרד ישלם עבור ביצוע **סדנאות** בתכניות מתמשכות (כגון "אופק- הכנה לתעסוקה" ו"מנהיגות עולה לאקדמיה") ועבור סדנאות חד פעמיות לסטודנטים את העלות בפועל או את העלות שנקבעה במכרז X מספר היחידות שאושרו (כנמוך), בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב סדנאות בהצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

דוח הביצוע לתשלום יוגש בהתאם למפורט להלן:

שם הסדנה, מועד ומקום בו היא הועברה, מספר המשתתפים (ראו דרישה לגבי מספר משתתפים מינימלי בנספח השירותים), האם מדובר בסדנה חד פעמית/בתכנית מתמשכת, עלות בפועל לרכיב לתקופת הדיווח ובמצטבר מתחילת ההתקשרות.

רכיב ו' - פרויקטים מיוחדים ושונות:

"שונות"- המשרד יקצה סכומים כמפורט במכרז עבור ביצוע פרויקטים מיוחדים ושונות.

"שונות" הינן פעילויות שלא נכללו בתכנית העבודה השנתית או רכיבים הנדרשים לצורך ביצוע פעילויות הנכללות בתכנית העבודה, אבל לצורך ביצוע נדרש רכיב שלא כלול בהצעת המחיר למכרז. לצורך ביצוע פעילויות שונות כאמור, על הספק להגיש מראש לאישור ועדת ההיגוי הארצית הצעת עבודה מפורטת בליווי תכנית תקציבית. ככל שהצעת הספק תכלול רכיבים הכלולים ברכיבי השירותים כפי שנקבעו במכרז ועלותם נקבעה בהצעת המחיר, על הספק יהיה לבצע את אותם הרכיבים בעלויות הנקובות כאמור לעיל. רק מקום בו הפעילות המוצעת כוללת רכיבים שאינם מופיעים כאמור בהצעת המחיר, ניתן יהיה להגיש עבורם הצעת מחיר במסגרת סעיף שונות. התמורה שתשלם תכלול את הרכיבים שאושרו מראש על ידי ועדת ההיגוי, כנגד הצגת קבלה, בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) שנקבע לרכיב שונות בהצעת המחיר. מע"מ יתווסף כדין.

לא יאושר תשלום בגין רכיבים בסעיף "שונות" שלא אושרו מראש על ידי ועדת ההיגוי הארצית.

ביצוע **הפרויקטים המיוחדים** על ידי הספק יתאפשר לאחר הגשת תכנית תקציבית מפורטת שתאושר על ידי ועדת ההיגוי הארצית. ספק המתקשר עם ספקי משנה לביצוע הפרויקט: בהתקשרות לביצוע פעילות בעלות של עד 5,000 ₪ כולל מע"מ, יגיש למשרד הצעת מחיר אחת

שקיבל, לפעילות בעלות של 5,001 ₪ ועד 20,000 ₪ כולל מע"מ – יגיש 2 הצעות מחיר ולפעילות בעלות של 20,001 עד 50,000 ₪ כולל מע"מ – יגיש 3 הצעות מחיר. הצעות המחיר יבחנו על ידי ועדת ההיגוי הארצית ויאושרו על ידה. תחת הפרויקטים המיוחדים, על הספק לפרט ולתמחר את הצעתו לביצוע הפרויקטים המיוחדים הבאים כנקוב בנספח השירותים למכרז, נספח כ"א (5.10, 5.11):

1. פיתוח פורטל שח"ק, כולל רכישת הרישיונות הנדרשים להפעלתו
2. הקמת רשת בוגרי המינהל לסטודנטים עולים

דוח הביצוע לתשלום יוגש בהתאם למפורט להלן: שם הפעילות/הפרויקט, פירוט העלויות בהתאם לאישור שניתן מראש, וחשבוניות של ספקי המשנה.

רכיב ז' – חיבור ישראלי:

המשרד ישלם עבור מלגות לחונכים במסגרת תכנית "חיבור ישראלי" את המלגה ששולמה לכל חונך בהתאם לשעות ההתנדבות שבוצעו, ולכל היותר 5,000 ₪ לחונך X 400 חונכים = 2,000,000 ₪, בתוספת שיעור תקורה (כולל רווח) קבוע של 1%. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין. דוח הביצוע לתשלום יוגש בהתאם למפורט להלן: רשימת החונכים הזכאים למלגה, מוסד ומסלול לימודים, שם הנחנך, מספר שעות ההתנדבות שבוצע על ידי כל חונך בחלוקה לחונכות פרטנית ושעות השתתפות בפעילות חברתית, תאריך העברת המלגה על ידי הספק ואסמכתא רשמית לביצוע התשלום על ידי העברה בנקאית. יובהר כי קיום התכנית מותנה בהמשך שיתוף פעולה ומאצינג בין משרד העלייה והקליטה למפעל הפיס. במידה ומסיבה כלשהי שיתוף פעולה זה לא יתקיים, המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לקיים את התכנית בחלקה או במלואה או לקיימה במתכונת אחרת ועם גוף אחר. הספק יגיש מדי רבעון, עבור הרבעון הקודם, דוח ביצוע המפרט את כל שעות החונכות שבוצעו בכל חודש, מועדי ביצוע הפעילויות החברתיות וההכשרות של החונכים והנחנכים, (רשימה שמית + מס' ת.ז. של החונכים והנחנכים בהתאמה, הן עבור החונכות והן עבור הפעילות החברתית), עלות הפעילות בפועל ומספר היחידות שאושרו לביצוע. התמורה שתשלם עבור תשלום המלגות לחונכים תכלול את עלות הביצוע בפועל בתוספת שיעור תקורה (כולל רווח) של 1%. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

יודגש כי המשרד רשאי לדרוש כל אסמכתא המעידה על כל הכנסה והוצאה במסגרת מכרז זה, אף אם אינה מנויה בסעיפים לעיל. בנוסף, המשרד רשאי לדרוש כרטיס הנהלת חשבונות בה נרשמו כל ההוצאות וההכנסות במסגרת מתן השירותים על פי המכרז. המשרד יהיה רשאי לבקר במתקני הספק ובכל מקום בו תתקיימנה הפעילויות לצורכי בקרה וביקורת על ביצוען בהתאם לתנאי המכרז.

כללי הצמדה

9.3

כללי ההצמדה קבועים על ידי החשב הכללי בהוראת תכ"ס 7.3.2 בעניין "כללי הצמדה בהתקשרויות":

9.3.1 הגדרות

1. הצמדה – הסדר הנערך במסגרת התקשרות, אשר נועד להתאים את ערך הנכס, השירות או המחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל. ההצמדה מחושבת על ידי השוואת ערך המדד בתאריך הקובע ביחס לתאריך הבסיס.
2. תאריך קובע – המועד על פיו נקבע המדד הקובע, לצורך תשלום ההצמדה עבור תקופה מוגדרת.
3. תאריך בסיס – המועד שממנו ואילך מחושבת ההצמדה, לאורך כל תקופת ההתקשרות.
4. מדד קובע – ערך המדד בתאריך הקובע, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).
5. מדד בסיס – ערך המדד בתאריך הבסיס, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).
6. מדד בגין – המדד הרשמי שפורסם, בגין החודש שבו חל התאריך הקובע.
7. מדד ידוע – המדד האחרון שפורסם באופן רשמי, נכון לתאריך הקובע, גם אם טרם פורסם המדד בגין אותו החודש.

9.3.2 תנאי ההצמדה

1. תאריך הבסיס – 01.07.2024
2. התאריך הקובע – תאריך החשבונית.
3. מדד – מדד המחירים לצרכן.
4. סוג המדד – מדד ידוע.
5. תדירות ההצמדה – חודשית.
6. חלקיות ההצמדה – 100%.
7. רכיבים מוצמדים – רכיב עלות מתן השירותים למעט כוח אדם.

9.3.3 ביצוע ההצמדה לרכיבי מתן השירותים למעט רכיב כוח אדם

1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
2. אופן חישוב ההצמדה
חישוב ההצמדה יבוצע אחת לחודש.
ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום מדד המחירים לצרכן. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון שכר המינימום האחרון, הקודם לתאריך הקובע.
3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.
4. שיעור התקורה יישאר קבוע ויתווסף לעלות הרכיבים המותאמת.

9.3.4 רכיב עלות כוח אדם

1. כללי ההתאמה למדד של רכיבים עתירי שכר נקבעים בהוראת תכ"מ 7.3.6. על פי הכלל, רכיבים "עתירי שכר" יותאמו במועדי תשלום תוספת יוקר, בתקרת השיעורים עליהם יוסכם בהסכמים קיבוציים לכלל השכירים במשק.
ההתאמה תחול על מרכיב תשומות השכר המפורטים בחוזה ההתקשרות.
הסעיף יחול על מרכיבי עלות השכר של בעלי התפקידים שאין הוראה אחרת בסעיף ההצמדה המתייחסת אליהם.

2. עדכון ההתקשרות בגין עובדים ששכרם אינו עולה על שכר המינימום, לאור שינויים ברמת שכר המינימום, בהתאם לחוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987, ובהתאם לפרסום רשמי של גורם מוסמך לנושא, יבוצע בהתאם להיקף העסקתם בהתקשרות, לאחר שהספק יעביר למשרד רשימה שמית של העובדים בצירוף אישור רואה חשבון.
3. כללי התאמה לשכר צוותי השטח ולשכר העובדים הסוציאליים הכלול ברכיב כוח אדם במכרז יהיו כדלקמן:

- א. שכר צוותי השטח – שכר הבסיס יותאם לשינויים בשכר המינימום באופן הבא: ככל ששכר המינימום יעלה ביחס לשכר המינימום נכון ליום פרסום המכרז, תעודכן עלות השכר בסך השינוי ועד ל 500 ₪ (הסכום הנמוך) כך שהפער בין שכר הבסיס שנקבע לבין שכר המינימום המעודכן יעמוד על 500 ₪ לכל היותר. כל עלויות המעביד בשיעור 30% יעודכנו בהתאם.
- ב. שכר העובדים הסוציאליים הקבוע במכרז יעודכן בהתאם לשינויים ותוספות לפי הסכמים קיבוציים החלים בענף על פי שיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. שיעור התקורה ישאר קבוע ויתווסף לעלות השכר המותאמת.

9.3.5 התאמת ההתקשרות בהתאם לכללי ההצמדה האמורים, תחול על עלות הרכיבים של מתן השירות, כאשר שיעורי התקורה לכל רכיב ישארו ללא שינוי.

פרק 10: ביטוח

הוראות הביטוח שיחולו על הספק/ מפעיל שירותי המעטפ"ת יהיו כמפורט בנספח 3 המצורף להסכם ההתקשרות (נספח כ')