



מכרז פומבי מס' 3/2019

להפעלת מערך הטיפול והתמיכה

(מעטפ"ת)

של המינהל לסטודנטים עולים

במשרד העלייה והקליטה

מועד אחרון להגשת הצעות:
יום ג', ה-28.5.19, בשעה 12:00
מקום: משרד העלייה והקליטה, ירושלים

ראשי פרקים

מפרט המכרז

פרק 1: מבוא

פרק 2: תנאי סף

- 2.1 כללי
- 2.2 מעמדו המשפטי של המציע
- 2.3 שמירה על זכויות עובדים, ניהול ספרים - בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים
- 2.4 ערבות מכרז
- 2.5 מחזור כספי
- 2.6 ניסיון
- 2.7 התחייבויות ואישורים נוספים שעל המציע להמציא בעת הגשת ההצעה
- 2.8 הנחיות כלליות והבהרות

פרק 3: כללי

- 3.1 מועדים רלוונטיים למכרז
- 3.2 תקופת ההתקשרות
- 3.3 מנהלה
- 3.4 התחייבויות ואישורים נוספים שידרשו מהמציע הזוכה
- 3.5 זכויות המשרד
- 3.6 מבנה ההצעה
- 3.7 עיון בהצעה הזוכה
- 3.8 סמכות שיפוט

פרק 4: השירותים הנדרשים

- 4.1 רקע
- 4.2 תכנית המעטפ"ת (הרחבה בנספח השירותים - נספח ט"ו)
- 4.3 מטרות תכנית המעטפ"ת
- 4.4 אוכלוסיית היעד - זכאי התכנית
- 4.5 היקף הפעילות
- 4.6 ועדות היגוי וקבלה
- 4.7 לוחות זמנים לביצוע השירותים
- 4.8 היערכות הספק למתן השירותים
- 4.9 תכנית העבודה השנתית
- 4.10 פרויקטים מיוחדים ושונות
- 4.11 ביטול פעילויות

פרק 5: כוח האדם לביצוע השירותים

מנהל הפרויקט	5.1
מנהל תחום שח"ק ופרויקטים מיוחדים	5.2
מנהל צוות העובדים הסוציאליים	5.3
רכזים מחוזיים :	5.4
רכז ליווי חברתי - אקדמי מחוזי	5.4.1
רכז שח"ק מחוזי	5.4.2
רכז תחום פרט מחוזי	5.4.3
החלפת הרכזים המחוזיים	5.4.4
עובדי מנהלה	5.5
הוראות כלליות	5.6
הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל	5.7

פרק 6: הגורמים המעורבים בתכנית - תרשים זרימה ליישום התכנית

פרק 7: האמצעים שעל הספק להקצות לביצוע השירותים

משרדים	7.1
ציוד	7.2
אמצעי מחשוב	7.3
תשתית ממוחשבת	7.4

פרק 8: ריכוז נתונים ודיווח

ריכוז נתונים	8.1
דיווח	8.2

פרק 9: אמות מידה לבחירת הזוכה ושלבי בדיקת ההצעה

פרק 10: הצעת המחיר ותנאי התשלום

פרק 11: ביטוחים

נספחים

טופס הרשמה להשתתפות במכרז ;	נספח א' :
כתב הצעה והתחייבות לעמידה בתנאי המכרז ;	נספח ב' :
הצעת מחיר ;	נספח ג' :
נספח ג' (1) : טבלת עזר לחישוב עלויות מעביד	
נספח ג' (2) : מפרטי השירותים לצורך קיום פעילויות לסטודנטים	
תצהיר בדבר ניסיון המציע ;	נספח ד' :
תצהיר בדבר ניסיון בעלי התפקידים המוצעים ;	נספח ה' :
כתב ערבות מכרז ;	נספח ו' :
נוסח אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים ;	נספח ז' :
תצהיר על העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום ;	נספח ח' :
תצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים	נספח ט' :
טופס הצהרת סודיות	נספח י' :
נוסח אישור רואה חשבון בדבר העדר הערת עסק חי	נספח י"א :
התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים	נספח י"ב :
הוראת תכ"מ 7.5.2.1 – כללי הצמדה	נספח י"ג :
תצהיר בדבר חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ;	נספח י"ד :
אי תיאום הצעות במכרז ;	נספח ט"ו :
נוסח אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה ;	נספח ט"ז :
התחייבות בדבר שימוש בתוכנות מקור ;	נספח י"ז :
אישורים בדבר ניהול פנקסים וניכוי מס ;	נספח י"ח :
תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ;	נספח י"ט :
הסכם	נספח כ' :
<u>נספח השירותים</u>	נספח כ"א :
נספח 1 : טופס סיכום שיחת היכרות בסיסית (שיחת בִּזְק) למדריך / לרשת	
נספח 2 : טופס סיכום שיחת היכרות מעמיקה למדריך	
נספח 3 : טופס "מגעים" – תיעוד קשרי המדריכים עם הסטודנטים העולים	
נספח 4 : שאלון מועמדים לתפקיד צוותי שטח (סינון ראשוני)	
נספח 5 : קווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים	
נספח 6 : הקצבה לתמיכה אקדמית לסטודנטים עולים	
נספח 7 : נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד	
נספח 8 : דוח סיכום פעילות חברתית	
נספח 9 : טופס דירוג לשיבוץ למסגרות שח"ק	
נספח 10 : טופס הפנייה למסגרת פעילות שח"ק	
נספח 11 : טופס שיבוץ לשח"ק	
נספח 12 : חוזה שח"ק	
נספח 13 : טופס ויתור על פעילות שח"ק	
נספח כ"ב : מספרי סטודנטים בחלוקה למוסדות לימוד – תשע"ט	

1. פרק 1: מבוא

- 1.1 משרד העלייה והקליטה (להלן: "המשרד"), באמצעות המינהל לסטודנטים עולים (להלן: "המינהל"), פונה בזאת לקבלת הצעות **למכרז פומבי 3/19 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. אי הגשה של הצעה לחלק מן הנדרש במפרט זה, תביא לפסילת הצעה על הסף.
- 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 במסגרת המכרז.
- 1.7 **רישום למכרז**
- יש להירשם למכרז באמצעות טופס ההרשמה המצורף **כנספח א'** למכרז. על המציע להעביר למשרד את טופס ההרשמה באמצעות דוא"ל לגבי מיטל יצחקי, באמצעות דוא"ל vmichrazim@moia.gov.il ולוודא קבלת המייל בטל' מס' 02-6752883.
- מובהר כי אין ברישום כדי להטיל על הנרשם חובה כלשהי או כדי לחייבו להתמודד במכרז.
- 1.8 על המציע למנות איש קשר לנושא מכרז זה שיהיה אחראי על כל הפעילויות מול המשרד עד תום תהליך בחירת הספק הזוכה, איש קשר זה ילווה את ההתקשרות במידה והמציע יזכה במכרז. פרטיו של איש הקשר יופיעו על גבי טופס ההרשמה המצורף **כנספח א'**.
- 1.9 **הגדרות**
- הגדרות כלליות:**
- 1.9.1 **המזמין:** משרד העלייה והקליטה באמצעות המינהל לסטודנטים עולים.
- 1.9.2 **השירותים נשוא המכרז:** הפעלת מערך הטיפול והתמיכה בסטודנטים עולים (להלן: "המעטפ"ת").
- 1.9.3 **המציע:** כל גוף שהגיש הצעה למכרז.
- 1.9.4 **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.
- 1.9.5 **מפעיל שירותי המעטפ"ת / הספק / הקבלן:** מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המשרד.
- 1.9.6 **שנה:** 12 חודשים מלאים.
- 1.9.7 **נהלים:** המינהל לסטודנטים עולים שבמשרד העלייה והקליטה פועל על פי נהלים והוראות שעה הקובעים את סוגי הסיועים הניתנים לסטודנטים עולים והמגדירים את כללי הזכאות לסיועים

אלו. נהלים אלו משתנים מעת לעת והם רלוונטיים לשעה זו בלבד. אין באמור בהם כעת 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 - מינהל הסטודנטים והתלמידים".

הגדרות מקצועיות:

1.9.8 **תכניות הכנה:** תכניות הכנה ללימודים גבוהים, או ללימודים על תיכוניים שהוכרו על ידי המינהל לסטודנטים עולים:

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.

1.9.9 **מימון שכר לימוד:** מי שעומד בתנאי הזכאות של המינהל לסטודנטים עולים, זכאי לסיוע במימון

שכר הלימוד בהתאם לתקן המסלול בו הוא לומד. היקף המענק השנתי לא עולה על 100% מגובה

שכר הלימוד בתעריף שכר הלימוד הממלכתי, לא כולל נלווים והוצאות. אוכלוסיות מיוחדות

נהנות מסיוע מורחב יותר בהתאם לקבוע בנהלי משרד העלייה והקליטה. יובהר כי שכר הלימוד

לסטודנטים מועבר ישירות על ידי משרד העלייה והקליטה ולא באמצעות הספק הזוכה.

1.9.10 **שח"ק:** שירות חברתי קהילתי.

א. בהתאם לנוהל המינהל לסטודנטים עולים, סטודנט בטיפול המינהל הזכאי למימון מלא של

שכר הלימוד בהיקף של 250% ויותר, 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 (לדוגמא

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 240 שעות.

נהלי השח"ק מפורטים בנוהל המינהל לסטודנטים עולים ובהוראות השעה הרלוונטיות של

המשרד לקליטת העלייה. ראה קישור המצוין בסעיף 1.9.7.

1.9.11 **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

במהל תקופת הסיוע (שמ"ל)

1.9.12 **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 :

- 1.9.13 **ראש המינהל לסטודנטים עולים:** מנהל/ת האגף מטעם משרד העלייה והקליטה, ויו"ר וועדת ההיגוי הארצית לביצוע תכנית המעטפ"ת.
- 1.9.14 **ראש המחלקה האקדמית וסגן ראש המינהל:** ממלא/ת מקום ראש המינהל בראשות הוועדה בעת היעדרו/ה, חברה/ה בוועדת ההיגוי הארצית, אמון ביו היתר על הקשר עם מוסדות הלימוד, שירות טרום עלייה והסברה, תכניות הכנה ללימודים והסיוע האקדמי הניתן לסטודנטים מטופלי המינהל.
- 1.9.15 **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/ה ומרכז/ת וועדת ההיגוי הארצית.
- 1.9.16 **מנהל/ת תחום תכנון תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים:** חברה/ה בוועדת ההיגוי הארצית, אמון/ה על בדיקת דרישות התשלום ועל הנושאים הכספיים הקשורים להפעלת שירותי המעטפ"ת.
- 1.9.17 **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.
- 1.9.18 **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 רכז אחד לכל מחוז. רכז המעטפ"ת המחוזי כפוף למנהל/ת המחלקה המחוזית, וכן כפוף מקצועית למנהל/ת תחום המעטפ"ת הארצי.

2. פרק 2: תנאי סף

2.1 כללי

- 2.1.1 במכרז זה רשאים להשתתף מציעים העונים במועד הגשת ההצעה על כל התנאים המפורטים בפרק תנאי הסף. מציע או הצעה שאינם עומדים בחלק או בכל התנאים – יפסלו.
- 2.1.2 תנאי סף המתייחסים למציע צריכים להתקיים במציע עצמו. מציע אינו רשאי לייחס לעצמו במסגרת הצעתו נתונים של אדם או של גוף אחר, לרבות חברת אם, חברת בת או כל גוף אחר הקשור בדרך כלשהי למציע ולמעט גוף אשר בוצע לגביו מיזוג על פי סעיף 323 לחוק החברות התשנ"ט - 1999, טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.
- 2.1.3 אם עסקו של המציע הוא בשליטת אישה, כמשמעות הדבר בסעיף 2' לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב - 1992, רשאי המציע לצרף להצעתו אישור כנדרש בחוק ותצהיר המאשר זאת, וההצעה תקבל עדיפות כקבוע בחוק.
- כמו כן נדרש אישור של רואה חשבון כי לא מתקיים בעסק שבשליטת אישה אף אחד מאלה:
- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
- (2) אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

תנאי סף מנהליים:

2.2 מעמדו המשפטי של המציע

- 2.2.1 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע להיות **תאגיד** הרשום/ה כדין בישראל, ב- 3 השנים האחרונות לפחות, נכון למועד פרסום המכרז. על המציע לצרף את האישורים הבאים:
- (1) אישור על רישום במרשם המתנהל על פי כל דין לגבי תאגידים.
- (2) נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, שכתובתו: Taagidim.justice.gov.il בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח חברה".
- (3) אישור עו"ד/רו"ח בדבר זהות מורשי החתימה אצל המציע, המוסמכים לחייב את המציע בחתימתם.
- (4) נדרש כי המציע לא יהיה בעל הערת "עסק חיי". להוכחת עמידתו בתנאי זה, על המציע לצרף להצעתו אישור רו"ח בנוסח המצורף כנספח י"א.
- 2.2.2 במידה והמציע הינו **עמותה**, עליו לצרף את המסמכים הבאים:
- (1) אישור עדכני על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.
- (2) אישור מרו"ח של הגוף המציע, האם הצעתו תהיה חייבת/פטורה ממע"מ לעניין מכרז זה.

2.3 שמירה על זכויות עובדים, ניהול ספרים – בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים

- 2.3.1 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע להמציא את כל האישורים העדכניים והתקפים על ניהול ספרי חשבונות, ורישום במע"מ ובמס הכנסה וכל אישור אחר הנדרש לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), תשל"ו - 1976, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם הגוף המציע.
- 2.3.2 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע להמציא תצהיר המאושר בידי עו"ד המעיד כי המציע פועל בהתאם לחוק עובדים זרים, תשנ"א - 1991 וכי השכר המשולם לעובדי המציע אינו

נמוך משכר המינימום המעודכן במועד הגשת ההצעה, בהתאם לחוק שכר מינימום, תשמ"ז - 1987, וכן כי משולמים להם מלוא התשלומים הסוציאליים בהתאם להוראות כל דין ו/או ההסכם הקיבוצי או צו ההרחבה שחל עליהם, על גבי הטופס המצורף **כנספח ח'**.

2.3.3 המציע עומד בהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.

ערבות מכרז

2.4

- (1) כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע לצרף כתב ערבות, מקורי ובלתי מותנה להבטחת הקיום של תנאי הצעתו ולהבטחת ההתקשרות עמו אם ייקבע כזוכה והכל בהתאם לנוסח המצורף למכרז זה **כנספח ו'**.
- (2) כתב הערבות יהיה על-סך 157,500 (מאה חמישים ושבעה אלף וחמש מאות) ₪ ויירשם לפקודת ממשלת ישראל, משרד העלייה והקליטה, ויהיה בתוקף עד ליום 27.8.19.
- (3) הנוסח של ערבות ההצעה מצורף **כנספח ו'** למכרז. **נוסח זה מחייב ואין לסטות ממנו; סטייה כלשהי מנוסח הערבות תגרום לפסילתה של ההצעה כולה.**
- (4) הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית, שברשותה רישיון לעסוק בביטוח לפי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א - 1981. אם הערבות תהיה של חברת ביטוח, החתימה לאישור הערבות תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.
- (5) המשרד יהא רשאי לממש את הערבות, בהתקיים התנאים המפורטים בתקנה 16ב(ב) לתקנות חובת המכרזים. הערבויות של המציעים, שלא זכו במכרז, יוחזרו למציעים לאחר סיומם של הליכי המכרז ואישור תוצאותיהם ע"י ועדת המכרזים של המשרד.
- (6) המשרד יהיה רשאי לפנות למציע בבקשה להאריך את תוקפה של ערבות ההצעה, במקרה ויבקש להאריך את תוקף ההצעות, וזאת לתקופה שתיקבע על ידי המשרד. מציע שיסרב להארכת תוקף ההצעה או הערבות, יחשב כמציע שחזר בו מהצעתו אך מבלי שהמשרד יהיה רשאי לחלט את ערבות ההצעה שניתנה לפרק הזמן הקבוע בסעיף (2) שלעיל. על מציע שיסכים להארכת תוקף ההצעה ותוקף הערבות, וימציא את המסמכים כנדרש ובמועד שיקבע לכך על-ידי ועדת המכרזים, תחול הוראת סעיף (5) שלעיל וכל יתר הוראות הדין הנוגעות לתוקף ההצעה ולערבות ההצעה.
- (7) הצעה, שלא יצורף אליה כתב ערבות כנדרש, תיפסל על הסף, ללא כל הודעה נוספת לאמור כאן.
- (8) מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מי שמבקש להגיש הצעה למכרז (להלן: "**מציע פוטנציאלי**") יהיה רשאי להעביר לבדיקת המשרד מראש, את כתב הערבות שבכוונתו להגיש למשרד (להלן: "**כתב הערבות**") לכל המאוחר עד 6 ימי עבודה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
- (9) ועדת המכרזים תבחן את כתב הערבות ותיתן מענה עד 4 ימי עבודה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. במענה תשיב ועדת המכרזים האם כתב הערבות מקיים את דרישות המכרז ואם לא, מהם הפגמים שנמצאו בו והמצריכים תיקון. במידה ונמצא פגם בכתב הערבות – באחריות המציע הפוטנציאלי להגיש כתב ערבות תקין ובמועד.
- (10) יובהר, כי במידה וועדת המכרזים לא השיבה למציע פוטנציאלי שהעביר לבדיקתה כתב ערבות, תוך פרק הזמן הקבוע לעיל או בכלל, ונמצא בכתב הערבות שהוגש למכרז פגם, ועדת המכרזים תפסול את ההצעה בשל פגם בכתב הערבות (אלא אם מצאה עילה בגינה ניתן להכשיר את כתב הערבות ללא קשר לשאלה אם מדובר בכתב ערבות שהועבר לבדיקה מוקדמת) והמציע לא יוכל להישמע בטענה, שהגיש את כתב הערבות לבדיקה מוקדמת וכי המשרד מנוע בשל כך מלפסול את ההצעה.

(11) המנגנון הנ"ל המאפשר בדיקה מוקדמת של כתבי ערבויות, יחול רק על כתבי ערבויות שהוגשו לבדיקה מוקדמת של ועדת המכרזים. משמע – אם הועבר לבדיקת ועדת המכרזים כתב ערבות וזה אושר כתקין על ידי ועדת המכרזים, ולאחר מכן הוגש למכרז כתב ערבות אחר, ונמצאו בו פגמים, המציע לא יוכל להסתמך על החלטת ועדת המכרזים בנוגע לכתב הערבות שהוגש לבדיקה.

(12) בחתימה על הצעתו למכרז, כל מציע מתחייב כי ככל ותקבל החלטה על ידי ועדת המכרזים שלא לפסול הצעה בגין כתב ערבות שיש בו פגם וזאת כיוון שאותו כתב ערבות נבדק על-ידי ועדת המכרזים מראש, ובהתאם למנגנון הקבוע לעיל, לא תישמע על-ידו בעניין זה כל טענה, לרבות טענה בדבר פגיעה בשוויון.

תנאי סף מקצועיים:

2.5 מחזור כספי

- 2.5.1 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המחזור הכספי של המציע הנובע מפעילותו בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, לעמוד על **10 מיליון** ₪ (עשרה מיליון שקלים) בשנה לכל הפחות, בכל אחת משלוש השנים האחרונות הקודמות למועד פרסום המכרז (2016, 2017 ו- 2018).
- 2.5.2 להוכחת עמידתו בתנאי זה, על המציע לצרף להצעתו אישור ר"ח בדבר גובה המחזור הכספי בנוסח המצורף **כנספח ז'**.

2.6 ניסיון

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע לעמוד בתנאים הבאים:

2.6.1 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 (אפריל 2009 עד מרץ 2019), בהפעלת פרויקט/פרוייקטים 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 (אפריל 2009 עד מרץ 2019), 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 (אפריל 2016 עד מרץ 2019), 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 כמספר 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.

2.6.2 דרישות הסף מבעלי התפקידים מטעם המציע:

2.6.2.1 מנהל הפרויקט:

- א. בעל תואר שני לפחות, כאשר לפחות אחד מהתארים הוא באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, עבודה סוציאלית, ניהול מלכ"רים, מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, ייעוץ ארגוני, מדעי ההתנהגות.
- ב. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות, במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (אפריל 2012 - מרץ 2019), 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.
- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות, במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (אפריל 2012 - מרץ 2019), בניהול צוות של לפחות 15 עובדים בכל שנה, בפריסה ארצית.
- ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח בניהול תקציב בהיקף של 3 מיליון שקלים, לכל הפחות.
- ה. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בהדרכה בתחום החינוך הבלתי פורמאלי. יינתן יתרון לבעלי ניסיון בהנחיית קבוצות ופיתוח הדרכה.

2.6.2.2 מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים

- א. בעל תואר שני לפחות, 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.
- ב. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 4 (ארבע) שנים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (אפריל 2012-מרץ 2019), באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול / הפעלת פרויקט חינוכי

בלתי פורמאלי; ניהול / הפעלת פרויקט חברתי; ניהול / הפעלת פרויקט בתחום המנהיגות/יזמות חברתית.

- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות 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
- ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות, במסגרת 5 (חמש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה (חודש 2014- חודש 2019), בניהול צוות של 5 (חמישה) עובדים לפחות.
- ה. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנה רצופה אחת לפחות בהנחיית קבוצות/הכשרת צוותים במסגרת פרויקט חינוכי/חברתי. יינתן יתרון לבעלי ניסיון בפיתוח הדרכה.

2.6.2.3 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 והצעתו תהיה ההצעה הזוכה, יעמיד מנהל צוות לעובדים הסוציאליים כאמור לעיל. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יובא לאישור 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.

2.6.2.4 רכזים מחוזיים

על הספק הזוכה, להעמיד בתוך **30 יום** ממועד קבלת ההודעה על זכייתו, **11 רכזים מחוזיים** העומדים בתנאים הקבועים בסעיף 5.3 לפרק 5 'כוח האדם לביצוע השירותים'. להלן מפורטים סוגי הרכזים המחוזיים הנדרשים:

א. רכז ליווי חברתי-אקדמי (4 רכזים).

ב. רכז שח"ק (3 רכזים).

ג. עובד סוציאלי מחוזי (4 רכזים).

המציע מתחייב בעת הגשת הצעתו (במסגרת כתב ההצעה – נספח ב') כי במידה והצעתו תהיה ההצעה הזוכה, יעמיד רכזים מחוזיים כאמור לעיל.
הרכזים המחוזיים יובאו לאישור 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 11 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 תתאפשר בכפוף לתנאים הקבועים בחוזה.

2.6.3 על המציע לצרף את המסמכים הבאים לצורך הוכחת עמידתו בתנאים אלו:

1. הצהרה של מנהל מטעם המציע, על גבי הטופס המצורף **נספח ד'**, חתומה על ידי המציע ומאומתת בידי עו"ד, בדבר היותו בעל ניסיון מקצועי כאמור לעיל, תוך פירוט ותיאור עמידתו בדרישות המנויות לעיל.

2. הצהרה של בעלי התפקידים המוצעים מטעם המציע, על גבי הטופס המצורף **נספח ה'**, חתומה על ידי בעלי התפקידים ומאומתת בידי עו"ד, בדבר עמידתם בדרישות השכלה והניסיון המקצועי כאמור לעיל, תוך פירוט ותיאור עמידתם בדרישות המנויות לעיל וכן כי קורות החיים שצורפו למכרז הם עדכניים ונערכו על ידם.

3. על המציע לצרף להצעתו לגבי כל אחד מבעלי התפקידים המוצעים מטעמו את המסמכים הבאים:

- א. קורות חיים מפורטים.
- ב. תעודות השכלה. יובהר כי באשר לתעודות השכלה ממוסדות בחו"ל יצורף אישור שקילות ממשרד החינוך.
- ג. מכתבי המלצה.
- ד. 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.
- ה. מסמכים רלוונטיים נוספים להערכת ניסיונם, כישוריהם ומיומנויותיהם.

2.7 התחייבויות ואישורים נוספים שעל המציע להמציא בעת הגשת ההצעה

2.7.1 על המציע לצרף להצעתו את הנספחים המפורטים להלן, כאשר הם מלאים וחתומים כנדרש:

- | | |
|--------------|----------------------------------------------|
| נספח א': | טופס הרשמה להשתתפות במכרז; |
| נספח ב': | כתב הצעה והתחייבות לעמידה בתנאי המכרז; |
| נספח ג': | הצעת מחיר; |
| נספח ג' (1): | טבלת עזר לחישוב עלויות מעביד |
| נספח ג' (2): | מפרטי השירותים לצורך קיום פעילויות לסטודנטים |

תצהיר בדבר ניסיון המציע;	נספח ד':
תצהיר בדבר ניסיון בעלי התפקידים המוצעים;	נספח ה':
כתב ערבות מכרז;	נספח ו':
נוסח אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים;	נספח ז':
תצהיר על העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום;	נספח ח':
תצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים	נספח ט':
טופס הצהרת סודיות	נספח י':
נוסח אישור רואה חשבון בדבר העדר הערת עסק חי	נספח י"א:
התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים	נספח י"ב:
הוראת תכ"מ 7.17.2 – כללי הצמדה	נספח י"ג:
תצהיר בדבר חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות;	נספח י"ד:
אי תיאום הצעות במכרז;	נספח ט"ו:
נוסח אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה;	נספח ט"ז:
התחייבות בדבר שימוש בתוכנות מקור;	נספח י"ז:
אישורים בדבר ניהול פנקסים וניכוי מס;	נספח י"ח:
תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים;	נספח י"ט:
הסכם ההתקשרות כשהוא חתום בראשי תיבות על גבי כל עמוד, לרבות נספחיו.	נספח כ':

נספח השירותים

נספח כ"א:	נספח כ"א:
טופס סיכום שיחת היכרות בסיסית (שיחת בִּזְק) למדריך / לרשת	נספח 1:
טופס סיכום שיחת היכרות מעמיקה למדריך	נספח 2:
טופס "מגעים" – תיעוד קשרי המדריכים עם הסטודנטים העולים	נספח 3:
שאלון מועמדים לתפקיד צוותי שטח (סינון ראשוני)	נספח 4:
קווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים	נספח 5:
הקצבה לתמיכה אקדמית לסטודנטים עולים	נספח 6:
נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד	נספח 7:
דוח סיכום פעילות חברתית	נספח 8:
טופס דירוג לשיבוץ למסגרות שח"ק	נספח 9:
טופס הפנייה למסגרת פעילות שח"ק	נספח 10:
טופס שיבוץ לשח"ק	נספח 11:
חוזה שח"ק	נספח 12:
טופס ויתור על פעילות שח"ק	נספח 13:
נספח כ"ב:	נספח כ"ב:
מספרי סטודנטים בחלוקה למוסדות לימוד – תשע"ט	
2.7.6 על המציע לצרף להצעתו <u>פרופיל עסק</u> המפרט את אופי פעילות המציע.	
2.7.7 על המציע לצרף להצעתו <u>תכנית עבודה מפורטת להתארגנות לביצוע העבודה</u> , בהתאם לדרישות המשרד האמורות בפרק 4 - "השירותים הנדרשים" ובנספח השירותים - נספח כ"א.	
2.7.8 תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל מסמך אחר להוכחת העמידה בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז זה ולצורך בחינת ההצעה בהתאם לאמות המידה לשקילת ההצעות המפורטות במכרז זה;	
2.7.9 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;	

- 2.7.10 המכרז כשהוא חתום בראשי תיבות על גבי כל עמוד ;
 2.7.11 כל יתר המסמכים והאישורים המפורטים במסמכי המכרז.

הנחיות כלליות והבהרות

2.8

- 2.8.1 על המציע לוודא, כי המספר המזהה (לדוגמא מס' ח.פ. או מס' ע.ר.) בכל המסמכים המוגשים, לרבות רישום במע"מ (תעודת עוסק מורשה) ובמס הכנסה (אישור על ניהול ספרים), יהיה זהה. אם וככל שאין התאמה במספר המזהה, יצרף אישור/הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך.
- 2.8.2 על המציע לעמוד בכל הדרישות דלעיל ולצרף את כל הצירופים כמפורט במסמכי המכרז על נספחיהם וצרופותיהם כאשר הם חתומים על-ידי המציע בכל עמוד. בהיעדר צירוף כאמור, רשאי המשרד שלא לשקול את ההצעה או לבקש השלמת מסמכים וזאת לפי שיקול דעתו והפסיקה בנושא.
- 2.8.3 כל תוספת, שינוי או הסתייגות מהאמור במסמכי המכרז הינם חסרי תוקף ומקנים למשרד את הזכות לפסול את ההצעה. אין כל חובה על המשרד להודיע למציע כל הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה. למען הסר ספק מובהר, כי ההצעה אשר תחייב את המזמין במידה והצעת המציע תוכרז כהצעה הזוכה, תהיה ההצעה ללא התוספות ו/או השינויים ו/או ההסתייגויות.

3. פרק 3: כללי

מועדים רלוונטיים למכרז

3.1

א. להלן מועדים רלוונטיים למכרז :

פעילות	תאריך
1. פרסום המכרז	15.4.19
2. מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	30.4.19
3. מועד אחרון להגשת הצעות	יום ג' 28.5.19, בשעה 12:00
4. תוקף ההצעה	27.8.19

ב. המשרד רשאי לערוך שינויים והתאמות במועדים השונים שנקבעו במכרז או על-פיו ובכלל זה לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות, כל עוד לא חלף מועד זה. הודעה בדבר דחיה כאמור, תימסר לכל מי שנרשם כמשתתף למכרז זה, בהתאם לפרטים שמסר.

תקופת ההתקשרות

3.2

- 3.2.1 ההתקשרות עם הספק שייבחר (להלן: "הספק הזוכה") תהיה בהתאם לנוסח ההסכם, המצורף למפרט זה, כחלק בלתי נפרד ממנו, ומסומן כנספח י"ד (להלן: "ההסכם").
- 3.2.2 ההתקשרות הראשונית עם הספק הזוכה תחל ביום 01.08.2019 ותסתיים ביום 31.7.2020, בהתאם לשנת הלימודים האקדמית ולתקופה הנדרשת להיערכות לקראתה (להלן: "תקופת ההתקשרות").
- 3.2.3 על אף האמור לעיל למשרד נתונה אופציה, בהודעה בכתב ומראש, להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, של עד שנה כל אחת אשר ביחד לא יעלו על 5 שנים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לצרכי המשרד ובכפוף לאישור ועדת המכרזים של המשרד

- ומגבלות חוק התקציב (להלן: "תקופת ההתקשרות הראשונה"). מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי בשל העדר תקציב או מכל סיבה אחרת, לבצע התקשרויות המשך במהלך תקופת ההתקשרות הראשונה לתקופות קצרות משנה.
- 2.3.4 הספק מחויב לספק את השירותים, ללא תנאים מגבילים כלשהם, למשך כל תקופת ההתקשרות ולמשך כל תקופות ההתקשרות המוארכות.
- 2.3.5 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.

3.3 מנהלה

- 3.3.1 ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של הממשלה בכתובת www.gov.il בקישור הבא:

https://www.gov.il/he/Departments/ministry_of_aliyah_and_integration

ובאתר מנהל הרכש בקישור הבא:

<https://www.mr.gov.il/OfficesTenders/Pages/SearchOfficeTenders.aspx?publishid=7>

המבקש להשתתף במכרז יוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט.

- 3.3.2 לצורך קבלת תשובות לשאלות הבהרה וכל הודעה אחרת בנוגע למכרז, יש להעביר בדוא"ל לגבי מיטל יצחקי בכתובת: vmichrazim@moia.gov.il עד ליום 30.4.19 טופס רישום להשתתפות במכרז בנוסח המצ"ב **כנספח א'**. 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.
- 3.3.3 נציגת המשרד אליה יש להפנות את כל השאלות והבירורים ביחס למכרז זה הינה הגבי מיטל יצחקי. שאלות הבהרה יש להפנות באמצעות הדוא"ל בלבד לכתובת המופיעה בסעיף 3.3.2 לעיל תוך פירוט השאלה, פרטי השואל וכתובת דוא"ל למענה. פניות בכל דרך אחרת לא יענו.
- 3.3.4 את שאלות הבהרה יש להעביר עד לא יאחר מיום 30.4.19. 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 המשרד.
- את שאלות הבהרה יש להפנות במסמך מסוג word בלבד באמצעות הדוא"ל בלבד, לכתובת המופיעה בסעיף 3.3.2 שלעיל, במבנה הבא:

מס' השאלה	עמוד במכרז	סעיף	נוסח השאלה
-----------	------------	------	------------

- 3.3.5 את ההצעות יש למסור במעטפה סגורה, בארבעה עותקים, **לתיבת המכרזים של המשרד**, הנמצאת במשרד הראשי של משרד העליה והקליטה, רח' קפלן 2 הקריה, ירושלים ליד חדר מס' 304 (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 העליה והקליטה – מכרז פומבי מס' 3/2019" בלבד, ללא שם המציע או כל פרט מזהה אחר. כל עמוד בעותק המקורי של ההצעה ייחתם בחתימה וחותמת המציע (כשהמציע תאגיד - בחתימת מורשי החתימה).
- 3.3.6 תשומת לב המציעים מופנית לכך, כי הכניסה למשרד כרוכה בבידוק בטחוני.

מועד אחרון למסירת ההצעות הוא יום ג', ה- 28.5.19, בשעה 12:00.**הצעה שתוגש לאחר מועד זה לא תתקבל ולא תובא לדיון****התחייבויות ואישורים נוספים שיידרשו מהמציע הזוכה**

3.4

בנוסף למסמכים המפורטים בפרק 'תנאי הסף' על המציע הזוכה להמציא את המסמכים המפורטים להלן:

3.4.1 הסכם ההתקשרות

על המציע הזוכה להמציא הסכם התקשרות המצורף **כנספח כ'**, בדבר ביצוע השירותים בהתאם לדרישות המכרז ופרטי הצעת המציע כפי שיאושרו על ידי המשרד, חתום בידי המציע.

3.4.2 ערבות ביצוע

3.4.2.1 לשם הבטחת ביצוע התחייבויותיו במסגרת ההסכם שיחתם עמו, הספק הזוכה במכרז יידרש להמציא במעמד חתימת החוזה וכתנאי לתוקפו, ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בתנאים ובנוסח המצורף **כנספח (1) לחוזה**, בגובה של 5% משווי ההתקשרות, כולל מע"מ, כשהיא חתומה על ידי הבנק או חברת ביטוח מורשית כדין (להלן: **"ערבות הביצוע"**). שם המבקש בערבות הביצוע יהיה שם הספק.

3.4.2.2 ערבות הביצוע תעמוד בתוקף החל ממועד חתימת החוזה על ידי המשרד ובמשך כל תקופת ההתקשרות ועד לתום תקופה של 3 (שלושה) חודשים ממועד סיום ההתקשרות. הספק 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.

3.4.2.3 המשרד יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לחלט את סכום הערבות, כולו או חלקו, אם הספק יפר תנאי מתנאי החוזה ולא יעמוד בהתחייבויותיו, וכן בכל מקרה בו רשאי המשרד על פי החוזה לגבות תשלום, פיצוי או שיפוי מהספק, ולאחר שנתן לספק הודעה מראש של 15 (חמישה עשר) ימים.

3.4.2.4 חילט המשרד את ערבות הביצוע, כולה או חלקה, ימציא הספק למשרד ערבות חדשה לתקופה, בסכום ובתנאים זהים לערבות המקורית, תוך 15 (חמישה עשר) ימים מיום חילוטה של הערבות.

3.4.2.5 במתן ערבות הביצוע או בחילוטה אין כדי לגרוע מהתחייבויותיו של הספק או מזכויותיו של המשרד או מסעדים אחרים הנתונים לו, על פי החוזה ועל פי דין.

3.4.2.6 כל ההוצאות הכרוכות בערבות הביצוע, לרבות הוצאתה, הארכת תוקפה, גבייתה או חידושה, יחולו על הספק.

3.4.2.7 הספק הזוכה יגיש למשרד את ערבות הביצוע, בצירוף הסכם חתום על ידי המורשים מטעמו, תוך שבוע ימים מיום קבלת ההסכם החתום על ידי המורשים מטעם המשרד.

3.4.2.8 במידה והמשרד עשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב הספק למסור למשרד, ערבות בנקאית / ערבות חברת ביטוח כאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל

תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת 3 (שלושה) חודשים ממועד סיום ההתקשרות.

3.4.3 התחייבות לשמירת סודיות

על הספק הזוכה לחתום ולהחתים את מנהל הפרויקט, מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים, מנהל צוות העובדים הסוציאליים, הרכזים המחוזיים, מנכ"ל מטעם הספק, מנהל התשלומים על טופס הצהרת סודיות, בנוסח המצורף **כנספח י' למפרט המכרז וכנספח (2) לחוזה**. כמו כן על הספק הזוכה לחייב את כל המועסקים על ידו בביצוע השירותים נשוא מכרז זה על שמירת סודיות בכל הנוגע לפעילות מכוח מכרז זה.

3.4.4 אישור עריכת ביטוחים

להציג אישור על קיום פוליסות ביטוח כנדרש במפרט זה ובהסכם בנוסח המצורף **כנספח (3) לחוזה** טרם חתימתו.

3.4.5 היעדר ניגוד עניינים:

(1) הספק הזוכה מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לו במהלך תקופת ההתקשרות בין הצדדים, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא ו/או קשרים עסקיים או קשרים אחרים ביחס למתן השירותים. הספק הזוכה יחתום על ההתחייבות להימנע מניגוד עניינים כמצורף למכרז זה.

(2) מבלי לגרוע מכלליות האמור, על הספק הזוכה לדווח מראש למשרד או לנציג מטעמו על כל כוונה שלו להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיף זה, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המשרד רשאי לא לאשר לספק הזוכה התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו היעדר ניגוד עניינים, והספק הזוכה יפעל בהתאם להוראות אלו.

(3) על הספק הזוכה להודיע למשרד או לנציג מטעמו ו/או למזמין באופן מידי על כל נתון או מצב שבגינם 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 הספק הזוכה, בכל שלב של ביצוע ההסכם, במצב בו הוא נמצא או עלול להימצא בניגוד עניינים, רשאי המשרד להורות על הפסקת עבודתו של הספק הזוכה או מי מטעמו ועל סיום ההתקשרות עם הספק הזוכה, מטעם זה בלבד.

3.5 זכויות המשרד

3.5.1 לשם ביצוע השירותים האמורים יתקשר המשרד עם המציע שהצעתו דורגה במקום הראשון במסגרת המכרז. במידה ותבוטל ההתקשרות עם הזוכה לאחר שנחתם עמו חוזה או במידה ומסיבה כלשהי לא ייחתם חוזה עם הזוכה, יהא המשרד רשאי לפנות לכשיר שני ולהתקשר עמו בהתאם לתנאי המכרז. במידה וההתקשרות עם הכשיר השני לא תעלה מכל סיבה שהיא, המשרד יהיה רשאי לפנות למי שדורג במקום הבא אחריו וכו', עד שייחתם הסכם לביצוע הפרויקט. למען הסר ספק, סמכות זו היא סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, על פי נסיבות העניין.

3.5.2 המשרד אינו מתחייב לקבל כל הצעה שהיא, בשלמותה או חלקים ממנה.

3.5.3 המשרד רשאי, לפי שיקול דעתו:

(1) לבטל מכרז זה או לצמצם את היקפו או לפרסם מכרז חדש או לא להתקשר בהסכם עם גורם כלשהו. במקרה שבו יבוטל המכרז, בין מסיבות התלויות במציעים ובין מסיבות התלויות במשרד בלבד, לא יהיו זכאים המציעים לפיצוי כלשהו מאת המשרד.

- (2) לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר או האיכות, או שאין בה התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- (3) למשרד נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה אל המציע כדי לקבל הבהרות או כדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או לבדוק את התאמתם, בכפוף לחוק חובת מכרזים, תשנ"ג - 1993.
- (4) לזמן לראיון מי מהמציעים, שימצא לנכון, לפי שקול דעתו הבלעדי.
- (5) לשקול את אופן ביצוע התחייבויות המציע כלפי המשרד במסגרת התקשרויות קודמת ביניהם, אם היו כאלה. המשרד רשאי לקחת בחשבון כאחד מהשיקולים המכריעים, את אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.
- (6) המשרד יהיה רשאי לבחור יותר ממציע אחד לביצוע השירותים ולפצל את העבודה ביניהם על פי חלוקה שתקבע בהתאם לצרכיו ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- (7) המשרד יהיה רשאי לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות. הרחבת ההתקשרות מותנית באישורים הנדרשים בהתאם לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג - 1993.
- 3.5.3 המשרד שומר לעצמו את הזכות להתקשר עם הספק הזוכה לגבי חלק מהצעתו. המשרד רואה בהגשת ההצעה על ידי המציע התחייבות מצדו לבצע גם חלק מן השירותים, לפי המחיר, שנקבע בהצעתו לגבי אותו חלק, כל זאת לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- 3.5.4 המשרד יהיה רשאי לבחור ספק חלופי עמו ניתן יהיה להתקשר במהלך תקופה נתונה, על פי קביעת ועדת המכרזים של המשרד, תוך הפקדת ערבות לנושא, וזאת במידה והזוכה המקורי לא יעמוד בתנאים שנקבעו במכרז ובהסכם.

3.6 אופן מילוי ההצעה

- 3.6.1 על המציע להגיש את הצעתו בחוברת המכרז המקורית בלבד ולמלא בה את כל הנספחים בהם הוא נדרש למלא פרטים ולחתום במקומות המיועדים לכך, בחתימה מלאה של המוסמכים לכך מטעמו. כמו כן, יחתום המציע בחותמת המציע וחתימת בעלי זכות חתימה, על כל אחד ממסמכי המשרד.
- 3.6.2 המציע ימלא את המסמכים אך ורק במקומות הנדרשים למילוי על ידי המציע:
- (1) 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) 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 מסמכי החתימה בו. אין לבצע מחיקות או תיקונים באמצעות "טיפקס".
- (3) למען הסר ספק מובהר בזה, כי כל השמטה, מחיקה, שינוי או תוספת אשר ייעשו במסמכי המכרז או באיזה מהם, 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.
- (4) על אף האמור בסעיף זה לעיל, ועדת המכרזים רשאית שלא לפסול הצעה שמולאה בסטייה מההוראות המפורטות בסעיף זה לעיל, אם שוכנעה - כי על אף הסטייה - ההצעה תואמת את דרישות המכרז, היא ברורה וחד-משמעית וכי הסטייה כאמור נעשתה בתום לב.

- 3.6.3 ההצעה תוגש **בארבעה עותקים** כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. לפחות אחד מהעותקים יהיה מקורי.
- 3.6.4 להצעה יצורף עותק של מפרט זה ונספחיו כשהם חתומים על ידי המציע בכל עמוד, בארבעה עותקים.
- 3.6.5 בעמוד הראשון להצעה יופיע תוכן עניינים המפנה לראשי פרקים ותתי פרקים תוך הפנייה לעמודים הרלוונטיים. ההצעה תכלול חוצצים כשעל כל חוצץ יירשם הנושא והנספח על פי הנושאים והנספחים המפורטים במכרז.

עיון בהצעה הזוכה

3.7

- 3.7.1 בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"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 ובנימוקיה, 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, תשנ"ג - 1993.
- 3.7.2 על המציעים לציין במפורש **ומראש** אלו סעיפים בהצעתם הם מבקשים שיהיו חסויים בפני הצגה למציעים אחרים, מטעמי סוד מקצועי או מסחרי, ולנמק זאת, במסגרת ס' 23 ל**נספח ב'**. 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.
- 3.7.3 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.
- 3.7.4 עלותה של ההצעה הזוכה תהיה פתוחה בפני כל המציעים, בכל מקרה.

תוקף ההצעה

3.8

- 3.8.1 ההצעה 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, המשרד יהיה רשאי לפנות למציע בבקשה להאריך את תוקפה של ההצעה, לתקופה שתיקבע על ידי המשרד, והצעת המציע שיסכים להארכה תהיה בלתי חוזרת בהתאם לקבוע ברישא הסעיף.
- 3.8.2 במקרה שבו המציע יחזור בו 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.

סמכות שיפוט

3.9

- הסמכות הבלעדית לדון בכל תובענה שעילתה במכרז זה וההסכמים שייחתמו עם הזוכה בו, הנה אך ורק לבית המשפט המוסמך בירושלים בהתאם לסמכות העניינית.

4. פרק 4: 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.

4.1 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.

עד לאוגוסט 2013, מרבית שירותי המעטפ"ת תוקצבו והופעלו על ידי הסוכנות היהודית. בסוף אוגוסט 2013 סיימה הסוכנות היהודית את שותפותה בתקצוב ובהפעלת המינהל לסטודנטים עולים, בהתאם להחלטת הממשלה מס' 4885 מיום 8.7.12. לפיכך ביצע המשרד רפורמה מקיפה בדרכי הפעלת המינהל לסטודנטים עולים שיושמה החל משנה"ל תשע"ד. החל משנה"ל תשע"ה השירותים מופעלים המשרד באמצעות האגודה לקידום החינוך, מתוקף זכייתה במכרז מס' 2/2014 להפעלת שירותי המעטפ"ת.

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

4.2 תכנית המעטפ"ת

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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, ממנהיגו, מגילו, משלב הקליטה בו הוא נמצא ועוד.

4.2.5 שירותי המעטפ"ת מורכבים מ- 7 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, 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- מנטורים לתעסוקה".

להרחבה אודות שירותי המעטפ"ת ראה נספח השירותים המצורף כנספח כ"א.

4.2.6 במקרים מיוחדים של אירועים וצרכים בלתי צפויים (כגון: אירועים ביטחוניים וכו'), הספק יהיה ערוך לקיום פעילויות נוספות או לשינוי פעילויות, על מנת לתת מענה לצרכי הסטודנטים.

זאת באישור ועדת ההיגוי הארצית ובמסגרת היקף ההתקשרות הכולל.

4.2.7 במידה והספק יבקש להציע הצעות ייעול, חסכון והפעלה, מעבר לשירותים המוגדרים במסגרת המכרז, הוא יהיה רשאי לעשות כן במסגרת התקציב שהוקצה לשירותים, באישור ועדת היגוי 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.

4.3 מטרות תכנית המעטפ"ת

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

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

- 4.3.3 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.
- 4.3.4 מתן כלים להשתלבות בחברה הן במהלך הלימודים והן לקראת תעסוקה הולמת עתידית.

אוכלוסיית היעד - זכאי התכנית

4.4

- 4.4.1 כלל מטופלי המינהל לסטודנטים עולים, המקבלים סיוע בשכר לימוד מהמינהל, בהתאם לכללים הקבועים בנהלי המשרד לקליטת העלייה (לצפייה בנהלי הזכאות לסיוע ראה את הקישור המצוין בסעיף 1.9.7 לעיל).
- 4.4.2 בתחילת כל סמסטר תועבר לספק הזוכה רשימה של כלל הסטודנטים מטופלי המינהל, באמצעות ממשק ממוחשב בין מערכות המשרד למערכת ניהול הסטודנטים של הספק. עדכונים לרשימה יועברו לספק הזוכה באופן שוטף במהלך השנה ובפרט במהלך תקופת הרישום (אוגוסט-דצמבר). 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 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 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 לפני מתן השירותים - לצורך תכניות הכנה לתעסוקה וליווי בוגרים.

היקף הפעילות

4.5

- 4.5.1 התכנית תתבצע בכ- 200 מוסדות להשכלה גבוהה בכל הארץ, המוכרים על ידי מינהל הסטודנטים (כמפורט בנהל 8.141.11 אליו ניתן להגיע באמצעות הקישור המופיע בסעיף 1.9.7), הכוללים מוסדות המעניקים תארים אקדמיים ומוכרים על ידי המלי"ג (אוניברסיטאות, מכללות אקדמיות, מוסדות אקדמיים שאינם מתוקצבים), בתי ספר ומכללות לאמנות שאינם אקדמיים, מוסדות לאמנות, בתי ספר לסייעוד שאינם אקדמיים, מכללות טכנולוגיות בחסות מה"ט (המכון הממשלתי להכשרה בטכנולוגיה ומדע), סמינרים להכשרת עובדי הוראה וכו'.
- 4.5.2 מספרם המשוער של הסטודנטים שיקבלו סיוע בשכר הלימוד ממינהל הסטודנטים בשנה"ל תש"פ ואילך יעמוד על כ- 5,000. 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 אם למספר סטודנטים נמוך יותר. מצורפת ומסומנת **כנספח כ"ב** טבלה המכילה את מספרי הסטודנטים העולים בחלוקה למוסדות לימוד לשנת הלימודים תשע"ט.

4.5.3 בשנה"ל תשע"ט השירותים ניתנו לכ- 7,000 סטודנטים עולים ולסטודנטים יוצאי אתיופיה שאינם במעמד עולה, מטופלי המינהל לסטודנטים עולים. החל משנה"ל תש"פ ובהתאם להחלטת הממשלה בנושא, המינהל לא יטפל בסטודנטים יוצאי אתיופיה שהינם ילידי הארץ או שעברו מעל 15 שנה מיום עלייתם.

4.5.4 **הנתונים שבסעיפים 4.5.1, 4.5.2 ניתנים לצורכי הערכה בלבד ואין בהם כדי לחייב את המשרד.**

ועדות היגוי וקבלה

4.6

ועדת היגוי ארצית

4.6.1

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

4.6.1.2 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. ראש המחלקה ללימודים אקדמיים וסגן/ית ראש המינהל.
 4. מנהל תחום תכנון תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים או מי מטעמו/ה.
 5. מנהל הפרויקט מטעם הספק.
 6. מנהל צוות שח"ק ופרוקטים מיוחדים מטעם הספק.
 7. נציג חשבות המשרד.
 8. במידת הצורך, יוזמן לשיבה גם מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם הספק.
- למשרד שמורה הזכות למנות חברים נוספים בועדה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. הוועדה תזמן לדיונה בעלי תפקידים נוספים וגורמים נוספים, לפי הצורך ובהתאם לנושאי הדיון בכל ועדה.

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

4.6.1.4 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.

4.6.1.5 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.
 - אישור פתיחת מסגרות שח"ק חדשות.
 - ז. ועדת ההיגוי הארצית בלבד תהא מוסמכת לדון בכל הנושאים הנוגעים למכרז שהינם בעלי השלכה כספית.
 - ח. יובהר כי ועדת ההיגוי הארצית אינה מוסמכת לקבל החלטות שאינן עולות בקנה אחד עם תנאי המכרז והסכם ההתקשרות שמכוחו.
- 4.6.1.6 מנהל הפרויקט מטעם הספק יכין דוח מצב ונושאים לדיון לקראת כל ישיבה של הוועדה, במתכונת, שתיקבע על ידי נציג המשרד, תוך התייעצות עם הספק.

4.6.2 ועדות היגוי מחוזיות

- 4.6.2.1 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. הוועדה תתכנס פעם בחודש, או יותר במידת הצורך.
- 4.6.2.2 חברי ועדת ההיגוי המחוזית:
1. מנהל/ת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים או מי מטעמו/ה, אשר יכהן כיושב ראש הוועדה.
 2. מרכז/ת המעטפ"ת המחוזי במינהל הסטודנטים.
 3. הרכזים המחוזיים מטעם הספק, בהתאם לנושאים לדיון בכל ועדה. למשרד שמורה הזכות למנות חברים נוספים בוועדה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 4.6.2.3 יו"ר הוועדה יהיה אחראי על כינוס הוועדה, מעקב ובקרה על פעולותיה ודיווח על החלטותיה ופעילויותיה למטה מינהל הסטודנטים ולמנהל הפרויקט מטעם הספק.
- 2.6.2.4 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. טיפול במקרים של סטודנטים הזקוקים לטיפול מיוחד.
 - ד. הצפת בעיות פרטניות של סטודנטים הדורשות התחייסות מיוחדת.
 - ה. הצפת בעיות בעבודה מול מוסדות הלימוד.

- ו. המלצה לוועדת ההיגוי הארצית על אופן חלוקת תקציב הסיוע האקדמי המחוזי למוסדות הלימוד; מעקב ובקרה אחר תפעול מערך הליווי האקדמי ברמה המחוזית.
- ז. 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.
- ח. 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.
- ט. יובהר כי ועדת ההיגוי המחוזית אינה מוסמכת לסטות מתנאי המכרז והסכם ההתקשרות שמכוחו.

4.6.3 ועדת קבלה ארצית לגיוס צוותי שטח

- 4.6.3.1 בנוסף לוועדות ההיגוי הקבועות, תופעל פעם בשנה ועדת קבלה ארצית מטעם הספק לגיוס צוותי שטח. הועדה תתכנס לצורך זה פעם בשנה, במהלך חודש ספטמבר.
- 4.6.3.2 תפקיד הוועדה הוא לבדוק את התאמת המועמדים לתפקידים הרלוונטיים ולערוך עמם תיאום ציפיות באשר לדרישות ומהות התפקיד
- 4.6.3.3 חברי ועדת הקבלה הארצית לגיוס צוותי שטח:
1. מנהל הפרויקט מטעם הספק.
 2. מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם הספק.
 3. יועץ חיצוני שהינו פסיכולוג תעסוקתי, בהתאם לסעיף 1.5.1 לנספח השירותים- נספח ט"ו.
- 4.6.3.4 המועמדים שנבחרו לתפקיד על ידי הספק הזוכה יובאו לאישור מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, 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.

4.7 לוחות זמנים לביצוע השירותים

להלן השלבים להפעלת התכנית:

- יובהר כי שלבים אלו יתואמו ויאושרו על ידי ראש מינהל הסטודנטים לאחר בחירת הספק הזוכה.
- 4.7.1 **הפעלת התכנית תחל ביום 1/8/2019** (בכפוף לחתימת הסכם בין המשרד לספק הזוכה עד למועד זה). ככל שחתימת ההסכם תהיה במועד מאוחר יותר, מועד תחילת הפעלת התכנית ידחה בהתאמה.
- בתקופה שבין קבלת ההודעה על הזכייה ועד לתחילת הפעלת התכנית (מועד תחילת ההתקשרות), הספק יבצע את כלל ההיערכות הקשורה במינוי רכזים מחוזיים ומנהל צוות עובדים סוציאליים בהתאם לאמור בסעיף 5.3 ו-5.4 להלן ושכירת משרדים בהתאם לאמור בסעיף 7.1 להלן.

כמו כן, במקרה שהספק הנבחר הינו ספק חדש, הלה יידרש לקיים חפיפה עם האגודה לקידום החינוך המפעילה את שירותי המעטפ"ת בחמש השנים האחרונות.

ככל שהספק לא ייערך עד מועד זה, המשרד לא יחתום על ההסכם וזכייתו תבוטל. באשר להעמדת הרכזים המחוזיים ומנהל צוות העובדים הסוציאליים, יחול האמור בסעיף 2.6.2.3 ו-2.6.2.4 דלעיל.

בתקופה שבין מועד תחילת הפעלת התכנית - תחילת ההתקשרות לבין ה- 26/12/2019 תתבצע מרבית ההיערכות של הספק, כמפורט בסעיף 4.7.3 להלן, בהתאם לתכנית העבודה השנתית כפי שתאושר על ידי המשרד.

4.7.2 על הספק להיות ערוך ומוכן להפעלת כל הפונקציות הקשורות בתכנית החל מיום **27/10/2019** - תחילת שנת הלימודים האקדמית תש"פ.

4.7.3 היערכות מיידית של הספק הזוכה :

(1) **החל מיום ההודעה על הזכייה ועד ליום 14/7/2019:** גיוס הרכזים המחוזיים 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 תש"פ לאישור נציג המשרד. בשנת ההפעלה הראשונה רשימת מסגרות השח"ק תתבסס על הרשימה הקיימת בשנה"ל תשע"ט, והיא תועבר לספק הזוכה בסמוך להודעה על הזכייה.

(2) **החל ממועד תחילת ההתקשרות (חתימת הסכם) – ועד ליום 15/8/2019:** ביצוע כלל התיקונים הנדרשים בתכנית העבודה השנתית ואישור התכנית על ידי ועדת ההיגוי הארצית; העברת נוסח סופי של ידיעון שח"ק לצורך העלאתו לאתר המשרד; חתימה על חוזים עם מסגרות 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- החל מיום **16/8/2019**.

(3) **החל מיום 16/7/2019 ועד ליום 15/9/2019:** גיוס צוותי השטח ואישורם על ידי הועדה לגיוס צוותי השטח ומנהל 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 7.4 להלן, הדרושים להעברת דיווחים שוטפים למשרד בנוגע לפעילות הספק ולהעברת רשימות הסטודנטים מקבלי הסיוע באופן שוטף מהמשרד לספק.

(4) **עד ליום 26/9/2019:** שיבוץ צוותי השטח במוסדות הלימוד ואישור ועדת ההיגוי הארצית.

(5) **עד ליום 1/11/2019:** שיבוץ כלל הסטודנטים מאותרי שח"ק למסגרות הפעילות.

היערכות הספק למתן השירותים

4.8

4.8.1 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.

- 4.8.2 על הספק שיבחר, להתארגן ולגייס את כוח האדם המקצועי כנדרש בהתאם למועדים הקבועים בסעיף 4.7.3 שלעיל. בנוסף עליו לקיים ימי חפיפה והיערכות עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים במינהל לסטודנטים עולים ובאגודה לקידום החינוך במשך כחודש לכל הפחות, בהתאם לנדרש.
- 4.8.3 על הספק שיבחר להתארגן כך שבתום ימי החפיפה וההיערכות הוא יהיה בעל יכולת להפעיל את התכנית כולה כנדרש במכרז זה ובהסכם שייחתם בין הצדדים.
- 4.8.4 המשרד יעביר לספק הזוכה את כל הניתן והדרוש במסירה מאורגנת, לשם חפיפה מהירה ומסודרת ולצורך תפעול מיידי ושלים הפרויקט.

תכנית העבודה השנתית

4.9

- 4.9.1 על המציע לכלול **במסגרת הצעתו למכרז תכנית עבודה ראשונית לשנת הלימודים הראשונה** (תש"פ), כמפורט להלן:
1. מועדים 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.
 3. תכנית עבודה כללית לתמיכה אקדמית באמצעות מוסדות הלימוד, תוך פירוט מוסדות הלימוד ותכנית פעולה להתקשרות עם, חלוקה תקציבית ראשונית וסוגי הסיוע שיוצעו לסטודנטים מטופלי המינהל במוסד.
 4. תכנית עבודה כללית ליווי סוציאלי, הכוללת את דרכי הפעולה לטיפול פרטני בסטודנטים עולים; תכנית פעולה ליצירת התקשרויות עתידיות של הספק עם שירותי היעוץ לסטודנט באוניברסיטאות ועם מכללות המספקות שירותי ייעוץ וסעד נפשי לסטודנטים באזור גיאוגרפי מסוים, על מנת לתת מענה ברמה הארצית לסטודנטים הזקוקים לטיפול פסיכולוגי מקצועי במוסדות הלימוד; תכנית להדרכה, ליווי ומעריך תמיכה לעובדים הסוציאליים המחוזיים, בהתאם למפורט בנספח השירותים.
 5. תכנית ליווי 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.
 6. תכנית עבודה כללית לפעילויות לסטודנטים לפי חודשי השנה האקדמית, הכוללת את: שם הפעילות; מועד לקיומה (חודש); מטרת הפעילות- מתוך קווי התוכן; 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.
 7. 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. יובהר כי בשנת ההפעלה הראשונה

רשימת מסגרות השח"ק תתבסס על הרשימה הקיימת בשנה"ל תשע"ט, והיא תועבר לספק הזוכה בסמוך להודעה על הזכייה.

8. תכנית מפורטת לקיום תכניות "מנהיגות עולה באקדמיה" ו"אופק- מנטורים לתעסוקה", לרבות תכנית פעולה לשיווק ולמיון סטודנטים, מספר הקבוצות ומיקום בארץ, ספקי משנה מוצעים להפעלת הסדנאות, תכנית עבודה להפעלת התכניות בפירוט שלבי ההפעלה השונים ועוד.

9. תכניות מפורטות לפרויקטים מיוחדים, בהתאם לאמור בנספח השירותים: תכנית לליווי אקדמי פרטני; תכנית לליווי בוגרים וסטודנטים בתחום התעסוקה.

4.9.2 **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: רשימה מפורטת של מסגרות שח"ק בחלוקה למסגרות ארציות/מחוזיות ותוך ציון הישובים בהן פועלת כל מסגרת- כפי שאושרה על ידי נציג המשרד; 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 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.

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

4.10 **פרויקטים מיוחדים ושונות**

במסגרת השירותים הנדרשים במכרז זה וכמפורט בנספח השירותים – נספח כ"א, על הספק הזוכה לבצע ולהציע תכניות אופציונליות לעבודה עם הסטודנטים העולים (להלן: "פרויקטים מיוחדים") והכל כמפורט להלן:

4.10.1 **פרויקטים מיוחדים**

על הספק ליזום ולפתח פרויקטים מיוחדים כמפורט להלן:

א. **תכנית למעקב וליווי רב שנתית ברמת הפרט עבור סטודנטים עולים מתקשים בלימודים**, אשר ביצועה יהיה באחריות רכזי הליווי חברתי-אקדמי המחוזיים. להרחבה אודות התכנית ראה סעיף 2.3.5 לנספח השירותים - נספח כ"א.

ב. **תכנית לליווי בוגרים וסטודנטים בתחום התעסוקה**, אשר ביצועה יהיה באחריות רכזי השח"ק המחוזיים. להרחבה אודות התכנית ראה סעיף 5.10 לנספח השירותים – נספח כ"א.

ג. בנוסף, על הספק לקיים במסגרת השירותים הנדרשים **תערוכת סטודנטים אמנים עולים**, כמפורט בסעיף 4.3.1 (7) לנספח השירותים.

במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת ההצעה, 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, תכניות עבודה מפורטות לפרויקטים המיוחדים הנ"ל הכוללות פירוט תקציבי. מנהל הסטודנטים יבחן את התכניות המפורטות ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בהן. למנהל הסטודנטים שמורה הזכות שלא לקבל את התכניות המוצעות, כולן או חלקן. האמור לעיל בסעיפים 4.9.2 ו-4.9.3 יחול גם לעניין זה. על הספק, ליזום ולפתח תכניות אלה על פי המפורט בנספח השירותים, בהתאם למטרות תכנית המעטפת ועל פי ראייתו המקצועית ועל בסיס שיקול דעתו.

4.10.2 שונות

המשרד יקצה סך של עד 20,000 ₪ 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 ביצוען נדרש רכיב שלא כלול בטבלה ג' או ו' שבנספח הצעת המחיר למכרז. ביצוע סעיף זה יעשה בהתאם לקבוע בהסכם ובפרק 10 להלן.

4.11 ביטול פעילויות

- 4.11.1 למשרד שמורה הזכות לבטל פעילות במסגרת השירותים הנדרשים במכרז זה, כולה או חלקה בכל מועד, ובלבד שלא חלף מועד ביצוע האירוע. ביטול הפעילות יכול לבוא לידי ביטוי בכל אחד מהמצבים הבאים:
- ביטול כל הפעילות.
 - ביטול מרכיב מסוים בפעילות.
 - צמצום מספר המשתתפים עבורם התחייב הספק, בכל הפעילות או במרכיב מסוים.
- 4.11.2 ככל שביטול הפעילות כרוך בדמי ביטול שאותם צריך הספק - נותן השירותים - לשלם לספקים עימם הוא התקשר לשם ביצוע הפעילות, ישלם המשרד לספק את סכום דמי הביטול בתנאים המפורטים להלן, או לפי ההסכם בין הספק לספק המבצע כנגד חשבונית/קבלה, לפי הנמוך מביניהם, בהתאם למועד הביטול כאמור להלן:
- הפעילות בוטלה יותר מארבעה עשר יום לפני מועד הפעילות – לא ישולמו דמי ביטול למבצע.
 - הפעילות בוטלה בין יומיים לארבעה עשר יום לפני מועד האירוע – ישולמו לספק 25% (עשרים וחמישה אחוזים) מהתמורה לה היה זכאי בעבור הפעילות שבוטלה.
 - הפעילות בוטלה פחות מיומיים לפני מועד האירוע – ישולמו לספק 50% (חמישים אחוזים) מהתמורה לה היה זכאי בעבור הפעילות שבוטלה.
- 4.11.3 יובהר כי לא ישולמו דמי ביטול בכל מקרה אם הפעילות בוטלה ביוזמת הספק וללא אישור המשרד.

5. פרק 5: 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 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:

5.1 מנהל פרויקט

5.1.1 על הספק למנות מנהל פרויקט, שיועסק על ידיו במשרה מלאה בהיקף של 176 שעות חודשיות, לכל הפחות. משרה זאת תהיה משרתו היחידה והוא לא יועסק במקביל בתפקיד אחר אצל המפעיל או בכל גוף אחר.

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 או עם כל מי מטעמם.

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, ועל 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 בוועדת ההיגוי הארצית.

ח. מנהל הפרויקט יבצע מעקב ובקרה על התיאום בין כלל התחומים ובעלי התפקידים במעטפת, 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, לפחות 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 וארגונים במגזר השלישי.

ה. מנהל הפרויקט יהיה חבר בוועדה לגיוס צוותי שטח.

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

ז. על מנהל הפרויקט להיות אחראי על פיתוח מדדי הצלחה לעבודת צוותי השטח השונים ברמה הארצית והמחוזית.

5.1.2 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.

5.1.3 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 איכות 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.

5.1.4 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).

5.1.5 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מנהל הפרויקט במהלך תקופת ההתקשרות, היינו, לאחר חתימת ההסכם, לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד מנהל פרויקט חלופי העומד בדרישות המכרז בתוך 30 יום מיום בקשת המשרד ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל פרויקט.

5.1.6 החלפתו של מנהל הפרויקט על ידי הספק הזוכה, בכל שלב של ההתקשרות לאחר חתימת הסכם ההתקשרות תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד. במידה ונציג המשרד יאשר את ההחלפה, הספק הזוכה ידרש להעמיד מנהל פרויקט חלופי העומד בדרישות המכרז ונציג המשרד יאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל פרויקט, או עד לעיתוי אחר עליו יחליט המשרד בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

יובהר כי החלפתו של מנהל הפרויקט תתאפשר רק בנסיבות חריגות והמשרד יהיה רשאי לסרב להחלפה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

5.1.7 **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.**

מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים

5.2

5.2.1 על הספק למנות מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים אשר יהיה כפוף למנהל הפרויקט ויועסק על ידו בהיקף של משרה מלאה, בהיקף של 176 שעות חודשיות, לכל הפחות. משרה זאת תהיה משרתו היחידה והוא לא יועסק במקביל בתפקיד אחר אצל המפעיל או בכל גוף אחר.
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- מנטורים לתעסוקה.

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 לאקדמיה, 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- מנטורים 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.

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

ו. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים יהיה אמון על ייזום פרויקטים חדשים בנושאים הקשורים להכנה מיטבית של סטודנטים עולים לעולם התעסוקה, ובפרט בנושא ליווי סטודנטים

ובוגרים בתחום התעסוקה, כפי שצוין בנספח השירותים. על מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים להגיש את ההצעות לפרויקטים חדשים לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

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

5.2.2 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.

5.2.3 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 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.

5.2.4 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).

5.2.5 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. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד מנהל חלופי העומד בדרישות המכרז ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים.

5.2.6 החלפתו של מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים על ידי הספק הזוכה, בכל שלב של ההתקשרות לאחר חתימת ההסכם ההתקשרות תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד. במידה ונציג המשרד יאשר את החלפה, הספק הזוכה ידרש להעמיד מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים חלופי העומד בדרישות המכרז בתוך 30 יום, ונציג המשרד יאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים, או עד לעיתוי אחר עליו יחליט המשרד בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. יובהר, כי החלפתו של מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים תתאפשר רק בנסיבות חריגות והמשרד יהיה רשאי לסרב להחלפה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

5.2.7 יובהר, כי לא תתאפשר מכל סיבה שהיא החלפתו של מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים המוצע בשלב המכרזי, טרם חתימת ההסכם ההתקשרות.

מנהל צוות העובדים הסוציאליים

5.3

5.3.1 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 המועסקים בחצי משרה (בחפיפה ובבאר שבע בלבד) לתפקיד זה, בנוסף לתפקידו כעובד סוציאלי מחוזי, ובלבד שמועמד זה יעמוד בכלל הדרישות המקצועיות המפורטות בסעיף 5.3.2 להלן.

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

5.3.2 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.
- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (אפריל 2012 עד מרץ 2019), בהנחיה ובהכשרה של צוות עובדים סוציאליים העוסקים בליווי של אוכלוסייה צעירה.
- ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות במסגרת 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה (אפריל 2012 עד מרץ 2019) בליווי פרטני של עולים ו/או בהנחיית עובדים סוציאליים/צוותים חינוכיים המטפלים בעולים.
- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות, ב- 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה (אפריל 2012 עד מרץ 2019), בניהול צוות של 3 (שלושה) עובדים לפחות.

5.3.3 הגדרת התפקיד:

- א. מנהל צוות העובדים הסוציאליים יהיה אחראי על עבודתם של העובדים הסוציאליים הפועלים ברמה המחוזית, ויהיה אמון על ביצועו התקיין 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, הפעלת תכנית המתקשים ועוד.
- 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 בהתאם למדיניות משרד הרווחה, ויעניק הדרכה והנחייה ברמה היומיומית. 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 בסיועים 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.

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, וכיכיר 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 לסטודנטים עולים בתכניות ייחודיות (דוגמת תק"א- תכנית קדם אקדמית לעולים חדשים)- 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 שירותי 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 שירות 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 ישתתף בועדות לגיוס צוותי השטח ובמידת הצורך, בועדות היגוי המחוזיות ובעדת ההיגוי הארצית, יציף נושאים הדורשים דיון ויסייע למנהל הפרויקט בהגשת הדוחות הנדרשים בתחום הסיוע הסוציאלי.

5.3.4 כללי

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

5.3.5 החלפת מנהל צוות העובדים הסוציאליים

א. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מנהל צוות העובדים הסוציאליים במהלך תקופת ההתקשרות, היינו לאחר חתימת ההסכם וכן שלא לאשר מנהל צוות מוצע בטרם נחתם ההסכם ההתקשרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד מנהל צוות 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 מנהל צוות העובדים הסוציאליים.

ב. החלפתו של מנהל צוות העובדים הסוציאליים על ידי הספק הזוכה, בכל שלב של ההתקשרות לאחר חתימת הסכם ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד. במידה ונציג המשרד יאשר את ההחלפה, הספק הזוכה ידרש להעמיד מנהל צוות חלופי העומד בדרישות המכרז בתוך 30 יום ונציג המשרד יאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל הצוות.

יובהר כי הספק הזוכה ידרש להציג סיבה המניחה את הדעת להחלפתו של מנהל צוות העובדים הסוציאליים והמשרד יהיה רשאי לסרב להחלפה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

5.4 רכזים מחוזיים

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

1. ארבעה (4) רכזי ליווי חברתי-אקדמי

2. שלושה (3) רכזי שח"ק

3. ארבעה (4) עובדים סוציאליים מחוזיים

בסה"כ נדרש הספק הזוכה להעמיד 11 רכזים מחוזיים.

הספק הזוכה ידרש להעמיד את 11 הרכזים המחוזיים בתוך 30 יום מיום ההודעה על זכייתו, ולהביאם לאישור ראש מינהל הסטודנטים בתוך תקופה זו.

הרכזים המחוזיים יועסקו על ידי הספק הזוכה בהיקפי משרה כמפורט להלן:

מחוז	רכז ליווי חברתי אקדמי	רכז שח"ק	עובד סוציאלי
חיפה והצפון	80%	100%	50%
ת"א והמרכז	100%	100%	100%
ירושלים ויו"ש	100%	100%	100%
בי"ש והדרום	80%	יבוצע ע"י אחד משלושת הרכזים הנ"ל	50%
סה"כ משרות	3.6	4	3

היקף משרה מלאה הינו 176 שעות חודשיות, לכל הפחות.

בשל המספר הקטן של הסטודנטים מבצעי שח"ק במחוז הדרום, אחד מרכזי השח"ק במחוזות האחרים ישמש גם כרכז שח"ק של מחוז בי"ש והדרום, במסגרת היקף משרתו.

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

5.4.1 רכז ליווי חברתי - אקדמי מחוזי

על הספק להעמיד רכז לכל אחד ממחוזות המשרד כמפורט בטבלה דלעיל.

5.4.1.1 דרישות:

- 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 (אפריל 2012 עד מרץ 2019), בביצוע פרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי כאשר הפרויקט מיועד לקהל יעד של צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים).
 - ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות, במסגרת 3 (שלוש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה (אפריל 2016 עד מרץ 2019), בניהול צוות של 5 (חמישה) עובדים לפחות.

5.4.1.2 הגדרת התפקיד:

- א. אחראי על ניהול צוותי השטח: מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים ורכזים חברתיים, 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 בקרה, בדיקה ופיקוח אחר דיווחים ודרישות תשלום בגין תמיכה אקדמית במוסדות.
- ה. אחראי על גיבוש תכנית עבודה שנתית בתחום הליווי החברתי במחוז טיפולו.
 - ו. שותף בתהליכי גיוס צוותי השטח במחוז עבודתו.
 - ז. קיום קשרי עבודה עם גורמי פנים וחוץ, כגון: פסיכולוגים וגורמי טיפול, ספקים ונותני שירות, דיקאנים ואנשי קשר במוסדות להשכלה גבוהה.
 - ח. 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 הרלוונטים.
 - ט. על הספק ליזום ולפתח פרויקט מיוחד / תכנית חדשה אופציונלית למעקב וליווי רב שנתית ברמת הפרט, עבור סטודנטים עולים מתקשים בלימודים, אשר ביצועה יהיה באחריותו. להרחבה אודות מהות התכנית, ראה סעיף 2.3.5 לנספח השירותים - נספח כ"א.

5.4.1.3 כללי

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

5.4.2 רכז שח"ק מחוזי

על הספק להעמיד רכז **לכל אחד** ממחוזות המשרד, למעט מחוז באר-שבע והדרום, כמפורט בטבלה

דלעיל:

5.4.2.1 דרישות:

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 (אפריל 2014 עד מרץ 2019), בהפעלת מערך מתנדבים או בביצוע פרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי/זמות חברתית/תעסוקת צעירים.

5.4.2.2 הגדרת התפקיד:

א. אמון על ביצוע ותפעול של מערך השח"ק במחוז, ובכלל זה: שיבוץ הסטודנטים למסגרות הפעילות; קביעת 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. אמון על ביצוע תכנית "אופק- מנטורים לתעסוקה", כמפורט בפרק 7 לנספח השירותים, לרבות: שיווק התכנית, גיוס, איתור ומיון מועמדים; ריכוז תכנית המכינה לתעסוקה ותכנית המצוינות לתעסוקה; 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. מלווה שותף לתכנית "מנהיגות עולה באקדמיה", 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, משתתף בוועדת ההיגוי של מנהיגות עולה באקדמיה.

ד. על הספק ליזום ולפתח תכנית אופציונלית, אשר תהיה באחריות רכזי השח"ק המחוזיים, לליווי בוגרים וסטודנטים בתחום התעסוקה, כמפורט בסעיף 5.10 לנספח השירותים-נספח כ"א.

5.4.2.3 כללי

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

5.4.3 עובד סוציאלי מחוזי

על הספק להעמיד עובד סוציאלי **לכל אחד** ממחוזות המשרד כמפורט בטבלה דלעיל:

5.4.3.1 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 (אפריל 2012 עד מרץ 2019), בעבודה סוציאלית פרטנית עם קהל יעד של צעירים (18-30).
- ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בהנחייה מקצועית של צוות של לפחות 3 (שלושה) מדריכים/מנחים המלווים באופן שוטף אוכלוסייה צעירה. יובהר, כי בסעיף זה אין דרישה לתעודת מדריך מבית הספר המרכזי להכשרת עובדי רווחה של שירותי הרווחה.
- הניסיון המקצועי יחשב ממועד הרישום בפנקס העובדים הסוציאליים. 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.

5.4.3.2 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 שירותי הייעוץ לסטודנט במוסד הלימוד).
- ה. איתור ויצירת קשר עם גופים היכולים לסייע לסטודנטים בתחומי רווחה שונים: מלגות, הלוואות וסיוע כלכלי, גמילה ומניעה מסמים, התמודדות במצבי משבר ועוד.
- ו. ניהול מצבי חירום, מצוקה ומשבר, דיווח מיידי 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 3.4.2 בנספח השירותים- נספח כ"א.
- ט. מעקב אחר תכנית הטיפול של כל סטודנט והשגת מטרותיה.
- י. מיפוי ארגונים לטיפול בפרט במחוז (שירותי הרווחה במשרד, לשכות גיוס, לשכות רווחה, תחנות לבריאות הנפש, קרנות ומלגות) ויצירת שיתופי פעולה עמם.
- יא. כתיבת חוות דעת לועדות שונות במינהל הסטודנטים, על פי צורך (ועדת חריגים, ועדת שמ"ל וכו'). השתתפות בוועדת החריגים של מינהל הסטודנטים ברוטציה בין העובדות הסוציאליות של המחוזות ובהתאם לצורך.
- יב. מתן הדרכה קבוצתית שוטפת לצוותי השטח במחוז בנושא טיפול בפרט, כמפורט בפרק 3 לנספח השירותים- נספח כ"א; מתן הנחייה פרטנית לצוותי השטח בנושא זה במידת הצורך.

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.

5.4.3.3 כללי

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

5.4.4 החלפת הרכזים המחוזיים

א. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מי מהרכזים המחוזיים, במהלך תקופת ההתקשרות, היינו לאחר חתימת ההסכם וכן שלא לאשר רכז מחוזי מוצע 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 למינוי של הרכז.

ב. החלפתו של הרכז המחוזי על ידי הספק הזוכה, בכל שלב של ההתקשרות לאחר חתימת הסכם ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד. במידה ונציג המשרד יאשר את החלפה, הספק הזוכה ידרש להעמיד רכז חלופי העומד בדרישות המכרז בתוך 30 יום ונציג המשרד יאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינוי של הרכז. יובהר כי הספק הזוכה ידרש להציג סיבה המניחה את הדעת להחלפתו של הרכז והמשרד יהיה רשאי לסרב להחלפה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

5.5 עובדי מנהלה

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

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעמיד לצרכי מכרז זה מנהל תשלומים ייעודי אשר יבדוק ויאשר את כל התשלומים המוגשים למשרד על ידי הספק וכן את התשלומים המוגשים לספק על ידי גופים חיצוניים. מנהל תשלומים יעמוד בדרישות הבאות:

1. בעל רישיון לעסוק בראיית חשבון מטעם מועצת רואי החשבון ו/או בעל תואר ראשון בחשבונאות ו/או בעל תואר ראשון במנהל עסקים ו/או בעל תואר ראשון בכלכלה, ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המל"ג.

2. בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום הפיננסי.

על הספק לבחון את עמידת מנהל התשלומים בדרישות אלו, לשמור אישורים ואסמכתאות המוכיחים עמידה בדרישות אלו והמציאם למשרד במידה וידרש לעשות כן.

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.

5.6 הוראות כלליות

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

- 5.6.1 העובדים המגויסים על ידי הספק יהיו עובדי הספק.
- 5.6.2 המשרד רשאי לבחון מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז.
- 5.6.3 המשרד רשאי שלא לאשר או למנוע מראש גיוסו של עובד במידה ואינו עומד בדרישות המכרז.
- 5.6.4 לשם הפעלת התכנית יפעל הספק ממשרדיו הוא, תוך איתור, גיוס והצבת כוח האדם והאמצעים, על ידו ועל חשבונו.
- 5.6.5 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.
- 5.6.6 הספק יחתום על חוזה העסקה עם כל עובד המועסק מטעמו במסגרת מכרז זה ויהיה אחראי לאופן ביצוע השירותים על ידו ועל תנאי העסקתו.
- 5.6.7 על הספק להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שכר עבור עובדיו, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 5.6.8 למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי היחסים בין הספק ובין המדינה אינם יוצרים יחסי עובד-מעביד והמציע מצהיר בזאת כי לא תהינה לו או למועסקים על ידו כל זכויות של עובדים המועסקים על ידי המדינה, לרבות זכויות בגין הפסקת העבודה.
- 5.6.9 כל הוצאות גיוס כוח האדם והפעלתו יהיו על ידי הספק ועל חשבונו. יובהר כי לא ניתן יהיה להשתמש ברכיבים המפורטים בסעיף ג' לנספח הצעת המחיר (פעילויות לסטודנטים) לישיבות צוות של בעלי התפקידים הקבועים מטעם הספק, שאינם מוגדרים במכרז זה כצוותי שטח. על הספק לגלם הוצאות אלה בשיעור התקורה בהצעתו.
- 5.6.10 המציע מתחייב לאחריות מלאה על מתן השירותים בכללותם, כולל מתן השירותים על ידי קבלני משנה שיועסקו מטעמו במסגרת הפרויקט.

5.7 הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל

- 5.7.1 הספק מתחייב לשלם את שכרם של עובדיו תוך הקפדה יתרה על חוקי המגן המסדירים את תנאי העסקתם של העובדים במדינת ישראל, לרבות הסכמים קיבוציים כלליים לגביהם ניתן צו הרחבה לכלל העובדים במשק. בכלל זה מתחייב הספק לפעול על פי חוקי ההעסקה המפורטים בנספח י"ב למכרז, וכל חקיקת מגן אחרת, כל דין הנוגע להעסקת עובדים, צווי הרחב והסכמי עבודה קיבוציים, ככל שאינם מופיעים בנספח זה.
- 5.7.2 הספק מתחייב לשלם לעובדיו לכל הפחות את שכר הבסיס המצוין בטבלה שלהלן. לשכר זה יש להוסיף כל תשלום מחוייב על פי דין.
- עלות המעביד משקפת את עלות השכר המינימלית המוערכת הנגזרת מהשכר האמור, על כל התוספות המחייבות ומתייחסת להיקף של משרה מלאה. בתפקידים בהם נדרשת חלקיות משרה השכר יחושב בהתאם.

עלות מעביד לחודש*	שכר ברוטו מינימלי	סוג העובד
7,500 ₪	6,050 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה* *יש לחלק את הסכום בהתאם לחלקי המשרות של צוותי השטח	צוותי שטח (מדריך חברתי / רשת חברתי)
8,200 ₪	6,300 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה* *יש לחלק את הסכום בהתאם לחלקי המשרות של צוותי השטח	צוותי שטח – רכזי צוותים
11,700 ₪	9,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	רכז שח"ק מחוזי
13,000 ₪	10,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	רכז ליווי חברתי אקדמי מחוזי
13,000 ₪	10,000 ₪ לחודש בהיקף העסקה של משרה מלאה (בהתאם לנתונים האישיים ובהתאם לצו ההרחבה לעובדים הסוציאליים)	עובד סוציאלי מחוזי
7,800 ₪	כ-12,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של חצי משרה=6,000 ₪ (בהתאם לנתונים האישיים ובהתאם לצו ההרחבה לעובדים הסוציאליים)	מנהל צוות עובדים סוציאליים
15,600 ₪	12,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים
19,500 ₪	15,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה	מנהל הפרויקט

*חישוב עלויות המעביד נעשה על בסיס טבלת העזר לחישוב עלויות מעביד, המפורטת בתת נספח ג' (1) למכרז זה.

ככל שתהיינה למציע עלויות שכר נוספות, עליו לגלם אותן באחוז התקורה (הכולל רווח).

1. יובהר כי השכר שישולם לעובדים על ידי הספק במסגרת פרויקט המעטפות יכלול את שכרם בתמורה לכל התפקידים שבתחום אחריותם, כמפורט בפרק זה ובנספח השירותים - נספח כ"א.

2. הספק מתחייב לשלם לכל העובדים המופעלים במסגרת הסכם זה, ואשר הוגדרו במסגרת המכרז והסכם זה, לפחות את שכר הבסיס שנקבע במכרז.
3. הספק מתחייב לשלם לכל העובדים שאינם מוזכרים בטבלה לעיל ומופעלים במסגרת מכרז זה, לפחות את שכר המינימום במשק (כפי שנקבע מעת לעת על ידי הממשלה) וכזה המתאים לכישורים, להכשרה ולתפקיד אותו מבצע כל אחד מבעלי התפקיד.
4. שכר העובדים הסוציאליים (מנהל צוות וארבעה עובדים סוציאליים מחוזיים) יהיה לכל הפחות בהיקף שצוין בטבלה. השכר ייקבע באופן סופי לאחר אישום של העובדים הסוציאליים, ועל סמך נתוניהם האישיים (ותק, ניסיון וכו'), בהתאם לצו ההרחבה לעובדים סוציאליים המועסקים לפי התקשרויות של המדינה לפי חוק ההסכמים הקיבוציים, התשי"ז-1957. במידה ולפי צו ההרחבה יש להעלות את שכרו של אחד או יותר מהעובדים הסוציאליים, המשרד יישא בעלות הנדרשת לפי צו ההרחבה.
5. הספק מתחייב לשלם את ההפרשות לביטוח לאומי כנדרש בחוק.
6. הספק יבטח את עובדיו בביטוח פנסיוני, בקרן פנסיה, קופת גמל או ביטוח מנהלים (או שילוב ביניהם) בגוף פיננסי שיבחר על ידי העובד ומתחייב להפריש את השיעורים המינימליים הקבועים בחוק או לפי דרישת המשרד במכרז זה (השיעור הגבוה) לביטוח פנסיוני של העובד 6.5% מהשכר לתגמולים ו- 8.33% לפיצויים.
7. הפרשות אלו תבוצענה על ידי הספק בגין כל העובדים במסגרת השירותים הניתנים למשרד עקב זכייתו של הספק במכרז, בכל היקף העסקה שהוא על ידי הספק ועל פי החלק היחסי. הספק מתחייב לבצע לעובדים הבאים קרן השתלמות ולהפריש עבורם סכומים כנדרש להלן (7.5% יפריש המעביד ו- 2.5% יפריש העובד): מנהל הפרויקט, מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים, מנהל צוות העובדים הסוציאליים, תשעת הרכזים המחוזיים, רכז צוותי השטח.
8. הספק מתחייב לשלם לעובדיו בתום שנת עבודה אחת דמי הבראה על פי ההסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.
9. הספק מתחייב להעניק לעובדיו חופשות וימי מחלה כפי שנקבע בכל דין.
10. הספק מתחייב לשלם הוצאות נסיעה לכלל העובדים כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.
11. על כלל בעלי התפקידים המקצועיים המוגדרים במכרז זה, לבצע נסיעות שוטפות בתפקיד למוסדות הלימוד בהתאם לצורכי העבודה ולביצוע פרויקט זה. על הספק לקחת בחשבון הוצאות עבור נסיעות אלה (המשרד קבע סכומים בנספח ג', הצעת המחיר, שיוכרו על ידו כתמורה שתשולם על נסיעות בתפקיד וככל שהעלויות לספק יעלו על סכומים אלו, עליו לגלם את התוספת בשיעור התקורה המוצע על ידו).
12. ככל שהספק יעסיק עובד כלשהו מעובדיו בשעות עבודה נוספות, עליו לפעול על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951. לרבות, לעניין תשלום השכר הנדרש בגין שעות אלו. מובהר בזאת, כי לעניין זה על הקבלן לקחת בחשבון את היקף העסקת עובדיו, בכל יום ויום, בכל הפרויקטים שבו הוא מעסיק אותם, כך שיעמוד בתנאי החוק.
13. הספק מתחייב ליידע את כל עובדיו על מלוא זכויותיהם כאמור לעיל. לצורך כך, יכין הספק על פי הדרישות המפורטות לעיל, דף מידע שלו הכולל את המידע הנדרש ואשר יימסר על ידו לכל עובדיו בסמוך לתחילת העסקתם על ידו בפרויקט. כמו כן מתחייב הספק לצרף את דף המידע לכל חוזה העסקה עם עובדיו בפרויקט. בדף המידע אף יובהר לכל עובד כי אינו רשאי לותר על זכות מהזכויות הנ"ל.

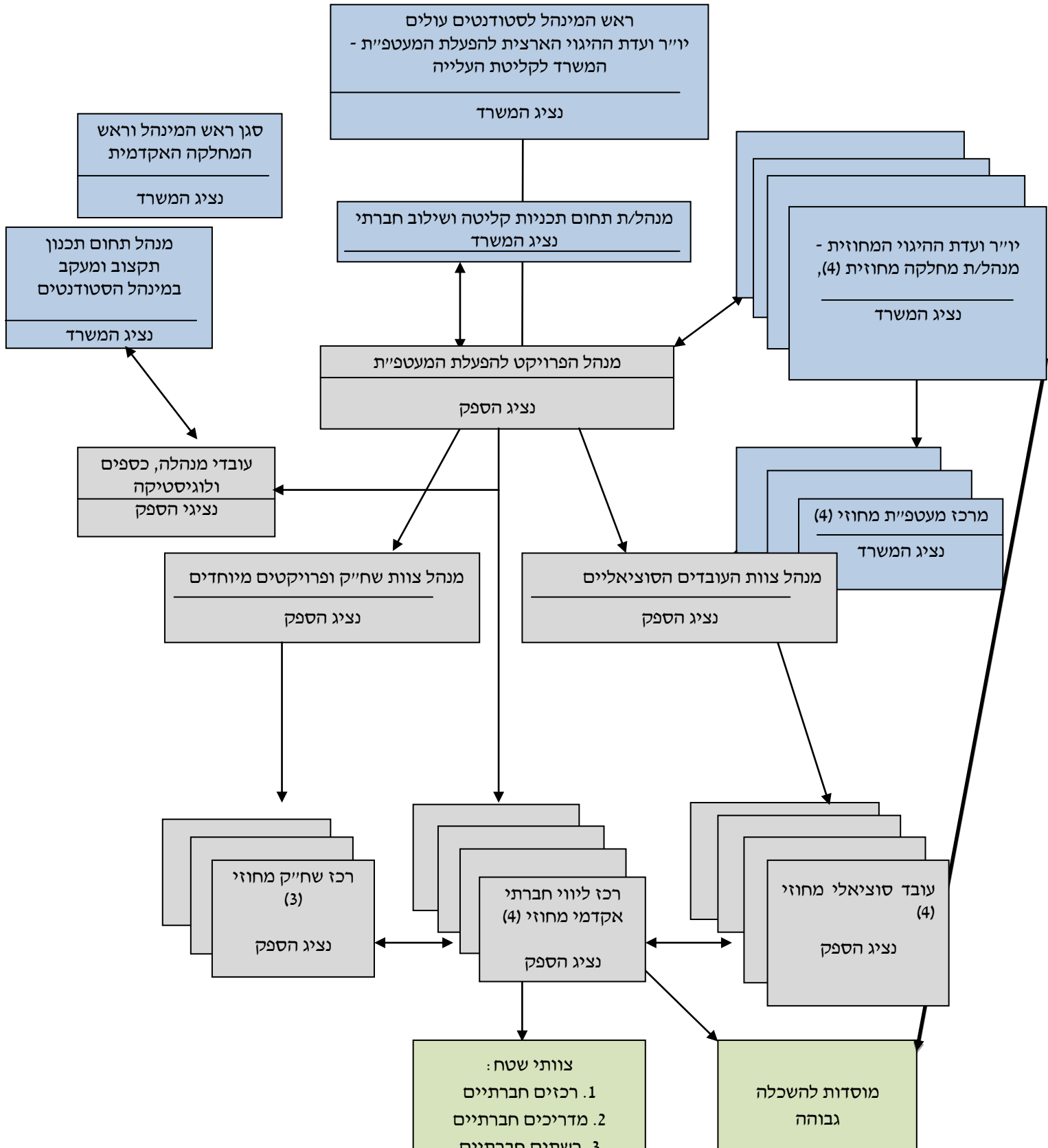
14. הספק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שייערכו מטעם המשרד. בנוסף, המשרד רשאי בכל עת, לבדוק את עמידת הספק, בכל ההתחייבויות הקשורות לשמירה על כללי ההעסקה כאמור לעיל.

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. 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.

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

6. פרק 6: 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 7: האמצעים שעל הספק להקצות לביצוע השירותים .7

לשם ביצוע השירותים הנדרשים על פי מכרז זה, על הספק להקצות, על חשבוננו, 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 ועוד. על הספק יהיה לגלם הוצאות אלו במסגרת אחוז התקורה המוצע על ידו.

משרדים 7.1

7.1.1 הספק צריך שיהיו לו 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 14/7/2019 כאמור בסעיף 4.7.3(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 ומנהל צוות העובדים הסוציאליים 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 הבאים:** האוניברסיטה העברית בירושלים; אוניברסיטת בר אילן; אוניברסיטת אריאל; אוניברסיטת חיפה; הטכניון; מכללת הדסה. משרדים אלה יסופקו על ידי מוסדות הלימוד, על פי נכונותם, וללא השתתפות בעלויות מטעם הספק או המשרד.

יצוין כי כיום מוסדות הלימוד המפורטים בסעיף הנ"ל מספקים חדרים הכוללים ציוד משרדי, לטובת פעילות צוותי ההדרכה. חדרים אלו נחוצים 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. 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 חשבוננו הוא. כמו כן, המשרד לא ישלם כל תקורה לספק הזוכה בגין הנ"ל, מעבר לתקורה בהתאם להצעת המחיר שלו.

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

- א. משרד המטה בירושלים צריך להיות מותאם עבור 6 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 3 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.

7.2 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 אזעקה וכו'. ככל הנדרש מידע זה ינוהל כמאגר מידע בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981.
3. מכשיר פקס אחד לפחות, מחובר לקו עצמאי. קו טלפון ניח לכל עובד בהתאם לפירוט שבסעיף 7.1.2 שלעיל
4. תקשורת טלפונית המבטיחה זמינות בכל עת בה מתבצעת פעילות- לרבות מימון הוצאות טלפונים ניידים לצוותי השטח לצורך ביצוע שיחות הבזק וקיום קשר רציף עם הסטודנטים העולים.
5. אמצעים לצילום ושיכפול חומרים הנדרשים על פי הגדרת התפקיד.
6. מחשב 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.
7. 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.

7.3 אמצעי מחשוב ואבטחת מידע

המציע מתחייב, כי במידה והצעתו 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 בהתאם לסעיף 4.7 לעיל.

1. **תמצית המצב הקיים בנושא מחשוב:** משרד העליה 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.

2. 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.

3. 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'.

4. על הספק לנהל את המאגר בהתאם לחוק להגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981, על תקנותיו ולהצהיר על כך בעת הגשת ההצעה.

5. הספק מתחייב לרשום את המאגר אצל רשם מאגרי המידע במשרד המשפטים.

6. על הספק להתחייב להשתמש במידע רק לשם ביצוע השירותים, נשוא מכרז זה.

7. על הספק חל איסור לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים.

8. הספק מתחייב שלא להעביר לצד שלישי כלשהו מידע שקיבל במסגרת ההתקשרות אלא בכפוף לקבלת רשות מראש ובכתב מהמשרד.

9. 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.

10. על הספק להתחייב בהצעתו, כי עומדים לרשותו כל אמצעי המחשוב, התשתיתיים והיישומיים, על מנת לעמוד בדרישות המשרד. בכלל זה, דרישותיו לדיווחים ולממשקים ממוחשבים.

11. העברת קבצי מידע בין הספק לבין המשרד תתבצע באמצעות ממשק מאובטח בין מערכות ממוחשבות, באופן אוטומטי ולא ידני, באמצעות כספת של ממשל זמין.

12. ההעברה תהיה דו כיוונית, בין המשרד לספק ובין הספק למשרד. המנגנון הממוחשב שמסדיר את אופן הביצוע, תדירות, בקרות ותהליכי עבודה, יוגדר במסגרת אפיון מפורט, יחד עם הספק, ויאושר על ידי המשרד.

13. 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.

14. המערכת הממוחשבת של הספק חייבת לעמוד בדרישות אבטחת מידע מקובלות ובתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) התשע"ב - 2012.

15. ככל שהקשר עם הספק יתבצע, כולו או מקצתו, באמצעות יישום ייעודי של המשרד, יחולו הכללים הבאים:

- המשרד יאפשר לעובדים מתאימים מצוות הספק ("נותני-שירות") שיאפשרו על ידי המשרד, לקבל גישה מאובטחת באמצעות כרטיס חכם אישי ובלתי ניתן להעברה.

- 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.

- הגישה ממוקדי השירות של הספק אל מערך המחשוב של המשרד תיעשה באמצעות קו תקשורת מאובטח, בטכנולוגיית IP/VPN.

פרק 8: ריכוז נתונים ודיווח .8

8.1 ריכוז נתונים

8.1.1 הספק יקיים וינהל מאגר מידע ממוחשב, מעודכן במדויק ברמה חודשית, של סטודנטים זכאי המעטפ"ת. המאגר יעמוד בכללי אבטחת המידע שצוינו בפרק 7 לעיל. המשרד יעביר לספק רשימות סטודנטים המקבלים סיוע בשכ"ל מהמינהל וסטודנטים זכאי מעטפ"ת והספק ירכז בנוגע לכל סטודנט, נתונים אודות ניצול שירותי המעטפ"ת, ובכלל זה את המידע הבא:

- א. פרטי המדריך שצוות לסטודנט ועריכת רישום מדויק של קשרי צוותי השטח עם הסטודנט, לרבות המידע שעלה בשיחות הבזק (בהתאם לפורמט "מגעים" המופיע כנספח 1 לנספח השירותים - נספח כ"א).
- ב. ריכוז נתוני הסטודנטים כפי שעלו משיחות ההיכרות המעמיקות, בהתאם לטופס המצורף כנספח 2 לנספח השירותים – נספח כ"א, ואופן הטיפול בהם.
- ג. תרשומת אודות פניית הסטודנט לטיפול העובד הסוציאלי המחוזי. ריכוז מידע בנוגע לכל סטודנט שטופל על ידי עובד סוציאלי, תוך ציון תאריך וסיכום כל אחת מהפגישות/שיחות.
- ד. ריכוז ממוצעי ציונים של סטודנטים מתקשים (ממוצע 75 ומטה), כפי שיועברו על ידי המשרד.
- ה. נתוני סטודנטים שקיבלו סיוע אקדמי.
- ו. נתוני סטודנטים שהשתתפו בפעילויות חברתיות.
- ז. נתוני סטודנטים שהשתתפו בתכניות "מנהיגות עולה באקדמיה" ו"אופק- מנטורים בתעסוקה".

8.1.2 על הספק לנהל מאגר מידע ממוחשב נפרד בנוגע לסטודנטים הנדרשים לבצע פעילות שח"ק, בו ירוכזו הנתונים הבאים: מועד השיבוץ למסגרת הפעילות, שם מסגרת הפעילות, מספר השעות שבוצעו על ידי הסטודנט, מועד השלמת 120 שעות בהתאם לדיווחי המסגרות. על ניהול ורישום מאגר מידע יחול האמור בסעיף 7.4.1 דלעיל.

8.1.3 כלל המידע המפורט בסעיפים 8.1.1 ו-8.1.2 ירוכז במערכת הספק ברמת הסטודנט. הדיווח שיועבר למשרד יהיה על גבי קובץ הסטודנטים שיועבר לספק מדי שנה ובו כלל הנתונים מתוך מערכת המשרד (ת.ז., ארץ מוצא, מוסד לימודים, מסלול ועוד). נתונים אלה ירוכזו בנפרד עבור כל שנת לימודים.

8.1.4 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.

8.1.5 המידע ויכולת השימוש במאגרי המידע הממוחשבים יהיו בחתכים שונים על פי כל אחד מסוגי הנתונים שיוזנו (מחוז טיפול, שם המדריך, מוסד לימוד, מסלול לימודים, ארץ מוצא, מספר שעות שח"ק שבוצעו, קיום שיחות בזק/עומק וכו') ועל פי תאריכים מדויקים (יום, שבוע, חודש). המידע שיוזן יאפשר מעקב אחר הסטודנטים וביצוע פילוחים והצלבות שונות.

8.1.6 המשרד רשאי לדרוש ניתוחים ודוחות נוספים לני"ל המבוססים על מאגרי המידע שהוגדרו לעיל.

8.1.7 על הספק לנהל מעקב צמוד אחר ניצול השירותים 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.

8.2.1 הספק דיווח באופן שוטף על הפעילות המבוצעת על ידו. הדיווחים יוגשו ברמה הארצית (מרוכזת לארבעת המחוזות) וברמת כל מחוז. הדיווחים יועברו למטה מינהל הסטודנטים ולכל מחוז בהתאמה. בנוסף לדוחות המפורטים בסעיפים 1-14 להלן, המשרד יהיה רשאי לדרוש נתונים אחרים בנוגע לסטודנטים או לפעילות המבוצעת על ידי הספק במסגרת הפעלת המעטפ"ת.

רשימת הדיווחים השוטפים היא כדלהלן:

1. דוח רבעוני כולל לניצול שירותי המעטפ"ת ברמת הסטודנט (בקובץ אקסל), הכולל את כל הפרטים שהתקבלו ממערכות המשרד עבור כל סטודנט וכן את הפרטים הבאים: שם מדריך; תאריך שיחת בזק; תאריך שיחת עומק; סיוע סוציאלי (כן/לא) ותאריך הטיפול; 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- מנטורים לתעסוקה (כן/לא); סטטוס שח"ק; מספר שעות שח"ק שבוצעו; שם מסגרת השח"ק, הצהרת שח"ק (כן/לא).
 2. דוח פעילות צוותי השטח: מספר ואחוז הסטודנטים מתוך כלל הסטודנטים ומתוך כלל הסטודנטים בשנה א' (בהתאם לרשימות שהועברו לספק על ידי המשרד) עמם התקיימה שיחת היכרות "בזק" על ידי צוותי השטח; מספר ואחוז הסטודנטים עמם התקיימה שיחת היכרות מעמיקה על ידי צוותי השטח. זאת תוך חלוקה לסטודנטים המטופלים על ידי מדריך חברתי ולסטודנטים המטופלים על ידי רשת חברתי.
 3. דיווח על ביצוע תכנית ההכשרה של צוותי השטח, בהתאם לתכנית העבודה השנתית, לרבות הכשרות שהועברו על ידי צוות העובדים הסוציאליים.
 4. דיווח חודשי מחוזי על ביצוע פעילויות לסטודנטים, למעט תכנית ההכשרה של צוותי השטח, לפי תכנית העבודה השנתית. הדיווח יועבר לפני ועדת ההיגוי המחוזית ויכלול דיווח על כלל הפעילויות שבוצעו בחודש האחרון, כולל שם הפעילות, תאריך, מיקום ומספר משתתפים. בנוסף, הדיווח יכלול תכנית מעודכנת לביצוע פעילויות בחודש הקרוב, הכולל את שם הפעילות, תאריך, מיקום, וצפי למשתתפים. בסוף כל סמסטר יוצג דוח מסכם לסמסטר ובו הפעילויות שהתקיימו וכמות הסטודנטים שהשתתפו בפעילויות.
 5. דיווח דו שנתי ארצי על ביצוע פעילויות לסטודנטים, ובו המספר הכולל של סטודנטים שהשתתפו בפעילויות וכן כלל הנתונים המופיעים בטופס סיכום פעילות חברתית המצורף כנספח 10 לנספח השירותים - נספח כ"א. ניתן יהיה לפצל את הדיווח לפי מחוזות הטיפול. כמו כן, הדיווח יכלול את כל הנתונים הנדרשים בנוגע לגביית דמי השתתפות ("דמי רצינות") מהסטודנטים עבור פעילויות, תוך פירוט שם הפעילות, מחוז הטיפול, שם המדריך, מספר הסטודנטים שהשתתפו בפעילות, הסכום שנגבה מכל סטודנט והסכום הכולל שנגבה עבור הפעילות.
 5. דוח ביצוע סיוע אקדמי לכל מוסד. הדוח יכלול עבור כל אחד מסעיפי הסיוע האקדמי (שיעורי עזר, מרתונים, חונכות, סדנאות וכו') את כמות השעות השנתית, התקציב השנתי, מימוש השעות בפועל ומימוש התקציב בפועל, והכל בהתאם לתכנית העבודה השנתית, מספר השעות והתעריפים המופיעים בנספח 7 לנספח השירותים - נספח כ"א, ויהיה ניתן לפצלו לפי מחוזות הטיפול. 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 8 לנספח השירותים - נספח כ"א. הדיווח יועבר בכתב לאחר כל ביקור למרכז המעטפ"ת המחוזי מטעם המשרד.

6. 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.
7. דוח רבעוני לסיכום הפניות סטודנטים למענים טיפוליים על ידי פסיכולוג (סעד נפשי לסטודנט, כאמור בסעיף 3.4.2. לנספח השירותים- נספח כ"א), הכולל את שם הסטודנט, מועד ההפניה לטיפול, הגורם המטפל, ודמי ההשתתפות שנגבו מהסטודנט.
8. דוח לסיכום אירוע חירום, מצוקה ומשבר בקרב סטודנטים, במידה ומתקיים. הדוח ייכתב על ידי מנהל האירוע (עובד סוציאלי מחוזי) ויישלח לא יאחר משבוע לאחר סיום הטיפול באירוע. דוח האירוע יועבר למנהל הפרויקט מטעם הספק, מרכז המעטפ"ת המחוזי במשרד, מנהלת המחלקה המחוזית במשרד ולראש מינהל הסטודנטים.
9. 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.
10. יובהר, כי המידע המצוין בסעיפים 6 עד 9 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.11.
- דוח הפנייה לקורסי הכנה לבחינות קבלה (פסיכומטרי, GMAT). בכל מחזור לימודים של תכניות ההכנה, יועבר דוח מרוכז למנהלת 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. הספק יקבל אישור מראש ובכתב מנציג המשרד להשתתפות המשרד במימון הקורסים לסטודנטים הזכאים.
12. דוח שח"ק רבעוני הכולל את פרטי הסטודנטים חייבי שח"ק (כפי שהועברו על ידי המשרד), וכן את מועד השיבוץ למסגרת הפעילות, שם מסגרת הפעילות, מספר השעות שבוצעו על ידי הסטודנט, מועד השלמת 120 שעות בהתאם לדיווחי המסגרות.
- בנוסף, על הספק להעביר באופן מיידי, רציף, אוטומטי וממוחשב למשרד מידע אודות הסטודנטים המבצעים שח"ק, ובתדירות יומית בשתי נקודות זמן: לאחר השיבוץ למסגרות בתחילת השנה ולאחר השלמת 120 שעות פעילות. על המידע לעבור עבור כל סטודנט, סמוך ככל הניתן למועד בו השתבץ / השלים את שעות הפעילות.
13. 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. נוסח השאלון שיופנה לסטודנט הבוגר יובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית לקראת תום שנת הלימודים.
13. דוחות נוספים ככל שיידרשו, על פי החלטת המשרד.

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

9. פרק 9: שלבי בדיקת ההצעה ואמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

- 9.1 המשרד יבחר את הזוכה, אשר יעמוד בכל תנאי הסף ויצרף את כל המסמכים הנדרשים אשר יקנו לו את מירב היתרונות לפי אמות המידה הבאות:
- ההצעה הזוכה היא ההצעה שתקבל את הציון המיטבי המשוקלל הגבוה ביותר מבין כל ההצעות, כאשר מימד העלות (הצעת המחיר) יקבל משקל של 40% ומימד התועלת (איכות) יקבל משקל של 60%.
- 9.2 הליך בחירת הזוכה מורכב משלושה שלבים:

9.2.1 **שלב ראשון:**

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 מהתנאים המוקדמים, תפסל על הסף. הצעה שתעמוד בתנאים המוקדמים, תעבור לשלב השני.

9.2.2 **שלב שני – 60% איכות:**

שלב זה נועד לבחינת איכות ההצעות של המציעים השונים ומתן ניקוד בגין איכות לכל אחד מהמציעים, בהתאם לאמות המידה ולמשקולות, המפורטות להלן:

משקל	פירוט	קריטריון
34		א. המציע
2	• מעל 7 ועד 10 שנים	1. ניסיון מקצועי מוכח בתחום
4	• מעל 10 ועד 15 שנים	החינוך הבלתי פורמאלי בקרב
5	• מעל 15 שנים	צעירים בני 18-30

משקל	פירוט	קריטריון
<p>1 2 3 3 4</p>	<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 <ul style="list-style-type: none"> • מעל 1,000 ועד 3,000 מקבלי שירות בשנה • מעל 3,000 סטודנטים 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</p> <p>ב. ניסיון מקצועי מוכח בתקופה של 3 שנים לפחות בתחום החינוך הבלתי פורמאלי במתן שירות לקהל יעד של <u>סטודנטים</u></p>
<p>2 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • מערך המונה מעל 30 ועד 50 מדריכים/חונכים • מערך 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 2.6.1(א)(3)</p>
<p>2 3</p>	<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>

משקל	פירוט	קריטריון
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 מאתיופיה שטרם חלפו 15 שנה ממועד עלייתם או מי שטרם חלפו 10 שנים ממועד עלייתם ארצה.</p> <p>**יובהר כי לשם עמידה בקריטריון זה, המשרד יתחשב גם בפרויקט העונה על הדרישות דלעיל כאשר לפחות 80% מהמשתתפים בו היו עולים.</p>
2 3	<ul style="list-style-type: none"> • 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>
2 3 4	<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 ללוויי 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>
2	<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 יהיה מנוע 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>
3	<p>במסגרת זו ייבחנו, בין היתר, הקריטריונים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - רמה מקצועית ואיכות העבודה - רמת שירות 	<p>9. המלצות על המציע – המלצות שיינתנו בעל פה ממליצים שהמציע מסר את פרטי ההתקשרות איתם</p>

משקל	פירוט	קריטריון
	<p>- עמידה בלוחות זמנים - אמינות</p> <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>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>32</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>		
<p>2 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מעל 4 ועד 7 שנים • ניסיון מעל 7 שנים 	<p>1. <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> <p>פרויקט חינוכי בלתי פורמלי; פרויקט חברתי; פרויקט לתמיכה ולהעצמת אוכלוסייה צעירה (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)</p>
<p>1 2 3 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • פרויקט המיועד ל-1,000-2,000 צעירים בשנה • פרויקט המיועד ל-2,000-3,000 צעירים בשנה • פרויקט המיועד ל-3,000-4,000 צעירים בשנה • פרויקט המיועד למעל 4,000 צעירים בשנה 	<p>2. <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:</p> <p>פרויקט חינוכי בלתי פורמלי; פרויקט חברתי; פרויקט לתמיכה ולהעצמת אוכלוסייה צעירה (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)</p>

משקל	פירוט	קריטריון
2	<ul style="list-style-type: none"> ניקוד יינתן לניסיון ב 2 פרויקטים ומעלה 	<p>ב. ניסיון מקצועי מוכח בניהול שני פרויקטים לפחות באחד או יותר מהתחומים המנויים בס"ק 1</p>
3		<p>3. <u>ניסיון עם עולים</u> ניסיון מקצועי מוכח בעבודה (ניהול/הפעלה) בפרויקט המיועד לסטודנטים עולים</p>
1	<ul style="list-style-type: none"> תואר ראשון ושני באחד מהתחומים המפורטים: חינוך; עבודה סוציאלית; ניהול מלכ"רים; מדיניות ציבורית; סוציולוגיה; פסיכולוגיה; מנהל עסקים; יעוץ ארגוני; מדעי ההתנהגות 	<p>4. השכלה</p>
2 3	<ul style="list-style-type: none"> 3 עד 5 מיליון ₪ מעל 5 מיליון ₪ 	<p>5. ניסיון מקצועי מוכח בניהול תקציב בהיקף של:</p>
2 3 4	<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 2.6.2.1(ג) לתנאי הסף: ניסיון מקצועי מוכח של 4 שנים לפחות, ב- 7 השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, בניהול צוות בפריסה ארצית</p>
1		<p>7. ניסיון בכתיבת תכנית עבודה בפרויקט חינוכי / חברתי</p>
1 2	<p>ניסיון של שנה בבניית תכנית הכשרה כאמור ניסיון של שנתיים בבניית תכנית הכשרה כאמור</p>	<p>8. ניסיון מוכח בבניית תכניות הכשרה לצוותים בפרויקט חינוכי או חברתי</p>
2		<p>9. ניסיון של שנתיים לפחות בהנחיית קבוצות בפרויקט חינוכי/חברתי</p>
2		<p>10. ניסיון מוכח בעבודה עם מערכת ההשכלה הגבוהה</p>
5		<p>11. התרשמות על סמך ראיון אישי</p>

משקל	פירוט	קריטריון
<u>21</u>	ג. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים	
2 3	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון מעל 4 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	תואר ראשון ושני בתחומים הנדרשים בתנאי הסף: 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 2.6.2.2 ד. 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 2	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון העולה על שנה ועד שנתיים ניסיון העולה על שנתיים 	7. ניסיון בהנחיית קבוצות
1 2	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון בגיוס והפעלת מעל 200 מתנדבים בשנה ניסיון בגיוס והפעלת מעל 300 מתנדבים בשנה 	8. ניסיון של שנה לפחות בגיוס והפעלת מתנדבים
2	ניסיון מוכח בכתיבת תכנית חינוכית/חברתית בתחום המנהיגות/הכנה לתעסוקה המיועדת לקהל יעד של צעירים	9. ניסיון מוכח בפיתוח תכניות חינוכיות/חברתיות
4		10. התרשמות על סמך ראיון אישי
<u>8</u>	ד. הצעת המציע	

משקל	פירוט	קריטריון
3	לשיקול דעת בודקי ההצעה. יינתן ניקוד, בין היתר, על: סדר, חלוקה לנושאים, מובנות ההצעה, מתן מענה ישיר ומדויק ומלא לכל רכיבי המכרז.	1. אופן הגשת ההצעה למכרז
5		2. התרשמות מתכנית העבודה השנתית המוצעת ומהאמצעים והכלים העומדים לרשות המציע למתן השירותים כפי שעולה מהצעתו
5	ה. הצעות לביצוע תכניות אופציונאליות כהגדרתן בנספח השירותים	
3		1. תכנית לליווי אקדמי פרטני
2		2. תכנית לליווי בוגרים וסטודנטים בתחום התעסוקה
100	סה"כ	

- 9.2.3 ניקוד רכיב איכות ההצעה, יתבסס על כל המידע שיגיע למשרד לגבי כל מציע.
- 9.2.4 למשרד שמורה הזכות לראיין את הרכזים המחוזיים המוצעים ולהחליט על אישור העסקתם בפרויקט.
- 9.2.5 מציע שקיבל 75 נקודות ומעלה (מתוך 100) יעבור לשלב השלישי של בדיקת ההצעות.
- 9.2.6 ככל שלא יהיו הצעות שעברו את ניקוד הסף של 75 נקודות ומעלה, שמורה למשרד הזכות להוריד את ניקוד הסף ל 65 נקודות.

9.3 שלב שלישי – 40% עלות:

- 9.3.1 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.
- 9.3.2 כל המציעים שהגיעו לשלב זה יקבלו ניקוד להשוואה בין הצעות המחיר שהציעו. הניקוד יקבע כדלקמן:
- א. ההצעה, אשר המחיר המוצע שלה יהיה הזול ביותר בין ההצעות, תקבל 100% ברכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".
- ב. יתר ההצעות יקבלו ניקוד יחסי, שיחושב על ידי חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב- 100.
- ג. להלן דוגמה לחישוב ציון העלות במסגרת ההשוואה בין ההצעות:

הצעה א	הצעה ב	הצעה ג	
1,000	2,000	3,000	מחיר סופי להצעה (כולל תקורה ומע"מ)
100% (40 נק')	50=100*(1000/2000) (20 נק')	33.3=100*(1000/3000) (13.3 נק')	ציון מחיר

שלב רביעי:

9.4

9.4.1 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. יובהר כי המשרד אינו מחויב לבחור בהצעה שזכתה לציון המשוקלל הגבוה ביותר.

9.4.2 במקרה בו שתי הצעות או יותר תקבלנה את הציון המשוקלל הזהה הגבוה ביותר, תיבחר ההצעה של עוסק שבשליטת אישה, כאמור בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב – 1992. לצורך כך על עוסק כאמור לצרף במסגרת הצעתו, אישור ותצהיר, על פי הנדרש בחוק, כמפורט בסעיף 2.1.3 לעיל.

היה ושני 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.

10. פרק 10: הצעת המחיר ותנאי התשלום

10.1 הצעת המחיר

10.1.1 אופן תמחור והגשת הצעת המחיר

- א. הצעת המחיר תוגש על גבי **נספח ג'** המצורף למפרט המכרז.
- ב. בהגשת הצעתו המציע מתחייב כי יספק את כל השירותים הנדרשים במלואם על פי מפרט מכרז זה ומפרט השירותים, במלואם ובהתאם להצעת המחיר שהגיש.
- ג. הצעת המחיר בגין כל רכיבי השירותים הנדרשים כפי שפורטו להלן ובנספח הצעת המחיר תהיה על בסיס **אחוז תקורה הכולל רווח**, כאשר ניתן יהיה להציע אחוז תקורה (כולל רווח) שונה לכל אחד משבעת הרכיבים. יובהר, כי לא ניתן להציע אחוז תקורה (כולל רווח) לפריטים השונים שבכל רכיב.
- ד. התמורה בגין ביצוע השירותים הנדרשים במכרז זה תשולם בהתאם לביצוע בפועל בלבד, שתאושר על ידי המשרד, דהיינו בהתאם לכמות, סוג התפוקות וסוג הרכיבים שייעשה בהם שימוש על ידי הספק. באשר לרכיבים שאינם כוח אדם, התמורה בגין כל רכיב תהא התמורה המקסימלית לרכיב. התשלום יהיה כנגד הצגת חשבוניות ובהתאם לתמורה ששולמה בפועל על ידי הספק ועד לסכום המקסימלי לכל רכיב, בתוספת אחוז התקורה.
- ה. הנתונים המופיעים בטבלאות שבנספח הצעת המחיר הנוגעים לעלות השנתית ולמספר יחידות שנתיות, הם לצורכי הערכה בלבד ואין בהם כדי לחייב את המשרד בדבר היקפי הפעילויות שידרשו על ידי המשרד. יובהר בזאת, כי ההסכם שייחתם עם המציע הזוכה הינו הסכם מסגרת הכולל שבעה רכיבי שירות ראשיים: כוח אדם; פעילויות; תמיכה אקדמית; תמיכה סוציאלית; סדנאות, פרויקטים מיוחדים ושונות; שעות ייעוץ של פסיכולוג תעסוקתי.
- 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.

10.1.2 אופן השוואת הצעות המחיר

- א. על המציע בהצעתו, לתת הצעה לשיעור תקורה ורווח שיתווסף לעלותו של כל אחד משבעת רכיבי השירותים כפי שמוגדר במפרט המכרז.
- ב. 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 הוא המחיר שיושווה ליתר ההצעות. יובהר, כי למציעים החייבים במע"מ יתווסף גם מע"מ למחיר לצורך ההשוואה.
- ג. בשקלול ציון המחיר להצעה, ציון 100 יינתן למחיר סך השירותים הכולל הנמוך ביותר ויתר ההצעות ידורגו בסדר יורד.

דוגמה:

מחיר כולל בש"ח	מס' יחידות	מחיר כולל תקורה	שיעור תקורה (הצעה)	עלות מירבית (קבוע)	רכיב
3,000,000	500	6,000	20%	5,000	רכיב א' (שכר לדוגמא)
575,000	500	1,150	15%	1,000	רכיב ב'
105,000	100	1,050	5%	1,000	רכיב ג'
3,680,000	מחיר משוקלל				
625,600	מע"מ כדין				
4,305,600	סה"כ מחיר משוקלל להשוואה בין ההצעות				

א. שיעורי התקורה המוצעים יכללו את כל העלויות הנוספות של המציעים הכרוכות במתן השירותים (עמותה ברכיב שכר, תגלם גם את שיעור מס השכר בשיעור התקורה המוצע ברכיב זה לדוגמה) וכן את הרווח.

ב. התמורה הסופית שתשולם למציע הזוכה בגין רכיבי השירות השונים תהיה עלות מתן השירותים בפועל, כפי שתדווח ותאושר ובתוספת שיעור התקורה המוצע, ולא יותר מהעלות המרבית שנקבעה במכרז. תוספת מע"מ תשולם כדין.

10.2 תנאי התשלום

- 10.2.1 התמורה תשולם לספק לאחר אישור דוחות הביצוע שיוגשו ליחידה המקצועית ולאגף הכספים לבדיקה. הספק יגיש ליחידה המקצועית דוח ביצוע תוכני כמפורט בסעיף 8.2 ודיווח כספי מתאים כמפורט להלן ובצירוף חשבונית מס.
- 10.2.2 לספק לא תהיה כל עילה ו/או דרישה ו/או תביעה בגין עיכוב בתשלום, שנגרם עקב חסר בפרטים בדוחות שנמסרו למשרד.
- 10.2.3 דוחות הביצוע יוגשו ברמה הארצית (במרוכז) לארבעת המחוזות: ירושלים ויו"ש, באר שבע והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון) וברמת כל מחוז, ויועברו למטה מינהל הסטודנטים ולכל מחוז, בהתאמה, לצורך בדיקה ואישור היחידה המקצועית טרם העברתם אל חשבות המשרד לתשלום.
- 10.2.4 התמורה בגין רכיב כוח האדם במסגרת מתן השירותים, תשולם אחת לחודש. התמורה בגין יתר הרכיבים תשולם באופן שוטף ובהתאם להגשת דרישות התשלום על ידי הספק ומועדי התשלום הממשלתיים - הוראת תכ"מ מס' 1.4.0.3.
- 10.2.5 דוחות הביצוע שבסעיף 10.3 לעיל, יבדקו, יאושרו וייחתמו על ידי מנהל הפרויקט ומנהל התשלומים מטעם הספק לפני הגשתם למשרד לאישור ביצוע ותשלום.
- 10.2.6 הספק נדרש לפעול באופן דומה מול הספקים והגופים השלישיים עימם הוא עובד ולהמציא, בהתאם לדרישת המשרד, אסמכתאות מבססות להוכחת כל הכנסה והוצאה במסגרת מכרז זה.
- 10.2.7 המשרד ישלם לנותן השירותים בהתאם למועד התשלום הממשלתי הקבוע בהוראת תכ"מ מס' 1.4.0.3 ולא יאוחר מ-45 ימים ממועד קבלת החשבונית במשרד. למען הסר ספק מספר הימים יחל מיום קבלת החשבונית ואישורה על ידי המשרד
- 10.2.10 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.
- 10.2.11 לספק לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בשל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבוניות או בדוחות ביצוע, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים.

- 10.2.12 הספק אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמשרד.
- 10.2.13 למשרד תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לספק בגין חוב שהספק חב לו.
- 10.2.14 לספק לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמשרד חב לו.

10.3 אופן הגשת דוחות הביצוע והדרישה לתשלום :

התמורה תשולם לספק לאחר אישור דוחות הביצוע שיוגשו ליחידה המקצועית ולאגף הכספים לבדיקה.

רכיב א' – כוח אדם :

הספק יגיש מדי חודש, דוח עלות למעביד (דוח תמחיר ממערכת השכר) לחודש הדיווח (החודש הקודם), הכולל את עלות המעביד של כל העובדים לפי מכרז זה. כאמור, יוגש דוח מפורט לכל עובד (לפי שם ותפקיד) ולרכיבי השכר. הדוח יוגש לחודש הדיווח ובמצטבר מתחילת תקופת ההסכם ועד לחודש הדיווח. התמורה לתשלום תכלול את עלויות השכר למעביד שהוצאו בפועל ואושרו ולכל היותר תהיה בגובה עלות השכר החודשית שנקבעה במכרז ולכך יתווסף שיעור התקורה (כולל רווח) בהתאם להצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

המשרד יהיה רשאי לדרוש בנוסף לדוח עלויות שכר למעביד, גם את דוחות הנוכחות של העובדים הכוללים את מספר שעות העבודה בפועל כאשר הם חתומים על-ידי העובד והספק הזוכה. כמו כן, המשרד יהיה רשאי לדרוש את תלושי השכר של העובדים.

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, הגורם המבצע, הנהנים מהפעילות (רשימה שמית של המשתתפים + ת.ז. או מספר משתתפים הכולל, בהתאם לעניין), רכיבי השירותים שבוצעו ובגינם מוגשת הדרישה לתשלום ומספר יחידות ועלות בפועל ליחידה. התמורה הכוללת תהא סך העלות בפועל של הפעילויות שדווחו ולכל היותר העלות הקבועה במכרז בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) בהתאם להצעת 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 הסכומים שנגבנו מכל סטודנט 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 תקופתי ובמצטבר לכל תקופת ההסכם, שניתן במסגרת הרכיב ונכלל בדוח הביצוע ונדרש לתשלום, מספר הסטודנטים שנהנו מהסיוע האקדמי, מספר השעות שבוצעו, העלות ששולמה בפועל במתן הסיוע ולכל היותר העלות שנקבעה במכרז לשעת סיוע X מס' השעות. התמורה שתשולם תכלול את העלות הכוללת של הסיוע עבור כל מוסד לימודים בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) בהתאם להצעת 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 ושל המועדים בהם ניתן השירות. הפירוט יהיה חתום על ידי המוסד האקדמי.

תשלום עבור ביצוע קורסים של פסיכומטרי ו-GMAT/מתאם יהיה בכפוף לאישור מראש ובכתב מנציג המשרד, להשתתפות המשרד במימון הקורסים לסטודנטים זכאים.

דוח הביצוע לקורסים האמורים יוגש בהתאם למפורט להלן:

שם המכון המבצע, שם + מס' ת.ז., עלות הקורס על פי 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 השנתי המקסימאלי. התמורה הכוללת לתשלום תהא סך השתתפות המשרד בקורסים שאושרו ולא יותר מההשתתפות המרבית שנקבעה במכרז בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) בהתאם להצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

רכיב ד' – 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, דמי ההשתתפות שנגבו מהסטודנט בצירוף קבלה, 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 ולכל היותר העלות ליחידה שנקבעה במכרז X מספר היחידות, ובתוספת אחוז התקורה (כולל רווח) בהתאם להצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

רכיב ה' – סדנאות

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

דוח הביצוע לתשלום יוגש בהתאם למפורט להלן:

שם הסדנה, מועד ומקום בו היא הועברה, 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 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 שתשולם תכלול את הרכיבים שאושרו על ידי ועדת ההיגוי, כנגד הצגת קבלה, בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח). מע"מ יתווסף כדין.

לא יאושר תשלום בגין רכיבים בסעיף "שונות" שלא אושרו 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 הפרויקטים: בהתקשרות לביצוע פעילות בעלות של עד 3,000 ₪ כולל מע"מ, יגיש למשרד הצעת מחיר אחת שקיבל, לפעילות בעלות של 3,001 ₪ ועד 10,000 ₪ כולל מע"מ – יגיש 2 הצעות מחיר ולפעילות בעלות של 10,001 עד 50,000 ₪ כולל מע"מ – יגיש 3 הצעות מחיר. הצעות המחיר יבחנו על ידי ועדת ההיגוי הארצית ויאושרו על ידי מורשי החתימה של המשרד.

הספק יגיש מדי רבעון, עבור הרבעון הקודם, דוח ביצוע המפרט את כל הפעילויות שבוצעו, מועדי ביצוע הפעילויות, הגורם המבצע, הנהנים מהפעילות (רשימה שמית + מס' ת.ז. או מספר משתתפים כולל בהתאם לעניין), עלות הפעילות בפועל ומספר היחידות שאושרו לביצוע.

התמורה שתשולם תכלול את עלות הביצוע בפועל בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח) בהתאם להצעת המחיר. מע"מ ישולם בתוספת לתמורה כדין.

רכיב ז' – ייעוץ בגיוס צוותי שטח על ידי פסיכולוג תעסוקתי:

הספק יגיש מדי רבעון, עבור הרבעון הקודם, דוח לכל פעילות שעות הייעוץ שניתנו בפועל ונדרש לתשלום בהתאם למפורט להלן:

המסגרת בה ניתן הייעוץ, מועד מתן הייעוץ, הגורם המבצע ותעודות המעידות על עמידתו בתנאים המפורטים בסעיף 1.5.1 לנספח השירותים- נספח כ"א, מספר השעות הייעוץ שניתנו בפועל.

הספק יעביר נתונים אודות מספר היחידות שבוצעו בפועל בתקופה המדווחת ובמצטבר לכל תקופת ההסכם ביחס למספר היחידות השנתית המקסימאלית.

התמורה שתשולם תכלול את העלות בפועל לשעת ייעוץ ולכל היותר את העלות ליחידה שנקבעה במכרז. סך עלות הפעילות שאושרה תשולם בתוספת שיעור התקורה (כולל רווח), כפי שנקבע בהצעת המחיר 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 בסעיף 10.2.5 לעיל. בנוסף, המשרד רשאי לדרוש כרטסת 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.

10.4 תנאי הצמדה ועדכון שכר צוותי השטח והעו"סים

10.4.1 תנאי הצמדה יהיו כמפורט בהוראת תכ"מ 7.5.2.1 שכותרתה "כללי הצמדה", מצ"ב כנספח י"ג,

וכמפורט בהסכם ההתקשרות. שיעורי התקורה והרווח הם שיוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן, בהתאם לקבוע בהוראת התכ"מ הנ"ל וכמפורט להלן:

10.4.2 בסעיף זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

יום הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

מדד הבסיס – המדד הידוע בתום 18 חודש מיום הבסיס ומשמש בסיס להשוואה בינו ובין המדד הקובע, לצורך חישוב שיעור ההתאמה.
 מדד קובע – המדד האחרון הידוע במועד ביצוע ההצמדה.
 מדד המחירים לצרכן – כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.

10.4.3 כללי ההצמדה המפורטים להלן הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי :

בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות ייקבע מדד הבסיס אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תיעשה בחלוף 24 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז ובכל 6 חודשים לאחר מכן. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הקובע למדד הבסיס.

חרף האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעות תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד, שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הידוע בחלוף 6 חודשים. לדוגמא: במידה ובחלוף 8 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות עלה המדד על 4%, אזי תתבצע הצמדה הראשונה בחודש ה-14 ומידי כל 6 חודשים לאחר מכן.

10.4.4 העלויות המירביות כפי שנקבעו במכרז יישארו קבועות ולא יוצמדו לאורך כל תקופת ההתקשרות למעט במקרים האמורים לעניין עלויות כוח אדם להלן :

10.4.4.1 עלות שכר צוותי השטח – ככל ששכר המינימום יעלה בשיעור של 10% ויותר משכר המינימום נכון ליום פרסום המכרז, תעודכן עלות השכר כך שהפער בין שכר הבסיס שנקבע לבין שכר המינימום המעודכן יעמוד על 500 ₪. כל עלויות המעביד יעודכנו בהתאם.

10.4.4.2 עלות השכר של העובדים הסוציאליים הקבועה במכרז תעודכן בהתאם להסכמים קיבוציים החלים בענף על פי שיקול דעתה של ועדת המכרזים.

10.4.4.3 שיעור התקורה לא ישתנה.

11. פרק 11: ביטוחים

11.1 דרישות הביטוח מהספק הזוכה

הספק מתחייב לבצע ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ולהציג למשרד העלייה והקליטה, את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן :-

1. ביטוח חבות מעבידים

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

2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- א. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש, בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבול האחריות לא יפחת מסך - 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- ג. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability;
- ד. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- ה. עובדים סוציאליים ובעלי תפקיד נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי;
- ו. הסטודנטים ורכושם ייחשבו צד שלישי;
- ז. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד העלייה והקליטה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

3. ביטוח אחריות מקצועית

- א. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית;
- ב. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר להפעלת מערך הטיפול והתמיכה (מעטפ"ת) של המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה כולל גם: תמיכה אישית חברתית, תמיכה

אקדמאית, תמיכה סוציאלית ותמיכה חברתית, הפעלת מערך שירות חברתי קהילתי, הפעלת תכניות מנהיגות עולה באקדמיה, הפעלת תכנית אופק – מנטורים לתעסוקה, קיום סדנאות ופרויקטים מיוחדים, ריכוז נתונים ודיווח, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה;

ג. גבול האחריות למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) לא יפחת מסך- 500,000 דולר ארה"ב;

ד. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

(1) מרמה ואי יושר של עובדים;

(2) אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח;

(3) אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה;

(4) הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

ה. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

4. ביטוח רכוש

הספק יבטח בביטוח מסוג אש מורחב או מסוג כל הסיכונים, בערכי כינון את המשרדים אשר ישמשו למתן השירותים נשוא הסכם/ מכרז זה עבור משרד העלייה והקליטה, לרבות מערכותיהם, תשתיותיהם ותכולתם.

לחילופין ידאג הספק כי המבנים, הציוד, וכל רכוש אחר שאינו שלו יהיו מבוטחים על ידי בעלי/משכירי הרכוש וביטוח כאמור יכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ועובדיהם וכן כלפי הסטודנטים. הוויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

5. ביטוחים נוספים

הספק ידאג ויודא כי:

א. **בעלי מקצוע, נותני שירותים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה מטעמו** אשר עמם הוא מתקשר לצורך קיום פעילויות, יציגו ביטוחים הולמים בגבולות אחריות סבירים לתחומי פעילותם בהתאם לעבודה/שרות הניתן על ידם, הביטוחים יכללו כיסוי לפעילויות, ציוד, מתקנים וכל רכוש אחר אשר יובא, יותקן וימצא במקום ביצוע הפעילות, לאחריות כלפי עובדיהם וכלפי צדדים שלישיים גוף ורכוש, לרבות לגבי הפעלת קבלני משנה מטעמם כולל ביטוח אחריות מקצועית (ככל ורלוונטי). ככל וניתן הביטוחים יכללו הרחבי שיפוי לטובת מדינת ישראל-משרד העלייה והקליטה בהם הם נכללים כמבוטחים נוספים כולל סעיף ויתור על זכות ויתור על זכות התחלוף כלפי מדינת ישראל-משרד העלייה והקליטה ועובדיהם וכן כלפי הסטודנטים. וויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

ב. **מקומות קיום תכניות/ סדנאות / קורסים/ פעילויות ואירועים חברתיים חינוכיים וערכיים לסטודנטים** - למפעילי מקומות הפעילויות יהיה ביטוח אחריות כלפי צד שלישי למקרה ולתקופה בגבולות אחריות סבירים וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יכללו סעיף ויתור על זכות ויתור על זכות התחלוף כלפי מדינת ישראל-משרד העלייה והקליטה ועובדיהם וכן כלפי הסטודנטים. וויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

6. **כללי**

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק (חבות מעבידים, צד שלישי, אחריות מקצועית, רכוש) יכללו התנאים הבאים:

- א. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל;
 - ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד העלייה והקליטה;
 - ג. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה ועובדיהם וכן כלפי הסטודנטים, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון;
 - ד. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות;
 - ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק;
 - ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח;
 - ז. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי פוליסות נוסח "ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.
 - ח. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.
- העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על קיום הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי הספק למשרד העלייה והקליטה עד למועד חתימת החוזה;
- הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - משרד העלייה והקליטה, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה בתוקף;
- הספק מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתימות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד העלייה והקליטה לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח;
- למען הסר ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועל הספק לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.**