

מדינת ישראל
המשרד לקליטת העלייה

מכרז פומבי מס' 4/2013

להפעלת מערך הטיפול והתמיכה

(מעטפ"ת)

של המינהל לסטודנטים עולים

במשרד לקליטת העלייה

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 רלוונטים 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, סדנאות ושונות |
| 4.11 | ביטול פעילויות |

פרק 5: כוח האדם לביצוע השירותים

- 5.1 מנהל הפרויקט
- 5.2 מנהל תכניות ארצי
- 5.3 רכזים מחוזיים :
 - 5.3.1 רכז לזיווי חברתי - אקדמי מחוזי
 - 5.3.2 רכז שח"ק מחוזי
 - 5.3.3 רכז תחום פרט מחוזי
- 5.4 עובדי מנהלה
- 5.5 הוראות כלליות
- 5.6 הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל

פרק 6: הגורמים המעורבים בתכנית - תרשים זרימה ליישום התכנית**פרק 7: האמצעים שעל הספק להקצות לביצוע השירותים**

- 7.1 משרדים
- 7.2 ציוד
- 7.3 אמצעי מחשוב
- 7.4 תשתית ממוחשבת

פרק 8: ריכוז נתונים ודיווח

- 8.1 ריכוז נתונים
- 8.2 דיווח

פרק 9: אמות מידה לבחירת הזוכה ושלבי בדיקת ההצעה**פרק 10: הצעת המחיר ותנאי התשלום****פרק 11: ביטוחים****נספחים**

- 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
- נספח ד':** תצהיר בדבר ניסיון המציע
- נספח ה':** תצהיר בדבר ניסיון בעלי התפקידים המוצעים
- נספח ו':** כתב ערבות מכרז

אישור רו"ח על מחזור כספי	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':
תצהיר פשיטת רגל והעדר תביעות	נספח י"א:
התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים	נספח י"ב:
הוראת תכ"מ 7.17.2 – כללי הצמדה	נספח י"ג:
הסכם	נספח י"ד:
נספח השירותים	נספח ט"ו:
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:
דו"ח 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:

1. פרק 1: מבוא

- 1.1 המשרד לקליטת העלייה (להלן: "המשרד"), באמצעות המינהל לסטודנטים עולים (להלן: "המינהל"), פונה בזאת לקבלת הצעות להפעלת 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 ההצעה על הסף.
- 1.4 השירותים נדרשים בפריסה גיאוגרפית רחבה בכל רחבי הארץ, על פי הפריסה המחוזית של המשרד:
- מחוז ירושלים 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 הזוכה 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 לעו"ד עדי מויאל, באמצעות דוא"ל adim@moia.gov.il ולוודא קבלת המייל בטל' מס' 02-6752658.
- 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:** המשרד לקליטת העלייה 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 **תנאי סף:** הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה וכן דרישות מחייבות אחרות הנדרשות לשם כך.
- 1.9.6 **ערבות מכרז / ערבות הצעה:** ערבות בסכום נקוב, המיועדת להבטיח את קיום ההצעה וחתימה על חוזה התקשרות במקרה של זכייה.
- 1.9.7 **ערבות ביצוע:** ערבות בסכום נקוב כפי שיקבע בחוזה ההתקשרות, המבטיחה את מילוי התחייבויות הקבלן על פי תנאי המכרז, על פי הצעתו כפי שאושרה על ידי ועדת המכרזים ועל פי חוזה ההתקשרות.

1.9.8 **מפעיל שירותי המעטפ"ת / הספק / הקבלן**: מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המשרד.

1.9.9 **שנה**: 12 חודשים מלאים.

1.9.10 **נהלים**: אגף מנהל הסטודנטים שבמשרד לקליטת העלייה פועל על פי נהלים והוראות שעה הקובעים את סוגי הסיועים הניתנים לסטודנטים עולים והמגדירים את כללי הזכאות לסיועים אלו. נהלים אלו עתידים לעבור שינוי נרחב ומקיף והם רלוונטים לשעה זו בלבד. אין באמור בהם כעת כדי לחייב את המשרד בעתיד. למען הנוחיות מצ"ב קישור לנהלים המפורסמים באתר המשרד:

<http://www.moia.gov.il/Hebrew/InformationAndAdvertising/Procedures/Pages/default.aspx>

.lt.aspx. ראה שם "סעיף 8.141 - מינהל הסטודנטים והתלמידים".

הגדרות מקצועיות:

1.9.11 **תכניות הכנה**: תכניות הכנה ללימודים גבוהים, או ללימודים על תוכניים שהוכרו על ידי המינהל לסטודנטים עולים:

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

ב. **תק"א** – תכנית קליטה אקדמית למי שאינו חייב במכינה;

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

1.9.12 **מימון שכר לימוד**: מי שעומד בתנאי הזכאות של המינהל לסטודנטים עולים זכאי לעד 3 שנות סיוע במימון שכר הלימוד, בהיקף שלא יעלה על 300% מעלות שכר הלימוד הבסיסי, לא כולל נלווים והוצאות. אוכלוסיות מיוחדות נהנות מסיוע מורחב יותר בהתאם לקבוע בנהלי המשרד לקליטת העלייה.

1.9.13 **שח"ק**: שירות חברתי קהילתי.

א. בהתאם לנוהל המינהל לסטודנטים עולים, סטודנט בטיפול המינהל הזכאי למימון מלא של 300% שכר הלימוד כאמור לעיל, חייב לבצע 120 שעות שירות חברתי קהילתי, תמורת הסיוע שהוא מקבל מהמדינה באמצעות המינהל לסטודנטים עולים. על הסטודנט להשתבץ לפעילות שח"ק לאחר קבלת 200% מגובה מענק שכר הלימוד. לאחר השיבוץ, הסטודנט מקבל מימון של 50% מגובה שכר הלימוד של שנת הלימודים (במרבית המקרים מדובר בשנה האחרונה ללימודים - שנה שלישית). 50% הנוספים מגובה שכר הלימוד להם זכאי הסטודנט מותנים בביצוע פעילות שח"ק במלואה, קרי במילוי 120 שעות התנדבות.

ב. סטודנט הזכאי לזכאות חלקית של 200% שכר לימוד (כדוגמת סטודנט בוגר נעל"ה, סטודנט לתואר שני וכו'), יבצע את פעילות השח"ק לאחר ניצול 100% משכר הלימוד. לאחר השיבוץ לפעילות השח"ק יקבל הסטודנט מימון של 50% מגובה שכר הלימוד של שנת הלימודים. כתנאי לקבלת 50% האחרונים משכר הלימוד, חלק מהסטודנטים ידרשו לבצע פעילות שח"ק בהיקף של למעלה מ-120 שעות.

נהלי השח"ק מפורטים בנוהל המינהל לסטודנטים עולים ובהוראות השעה הרלוונטיות של המשרד לקליטת העלייה. ראה קישור המצוין בסעיף 1.9.10.

1.9.14 **ועדת חריגים**: ועדה המתקיימת במינהל לסטודנטים עולים במשרד לקליטת העלייה, אחת לשלושה שבועות. ראש מינהל הסטודנטים הינו יו"ר הוועדה. הוועדה דנה בבקשות חריגות של סטודנטים שאינם עומדים בכללי ונהלי הזכאות של מינהל הסטודנטים, לקבל סיוע מהמינהל בשל נסיבות מיוחדות.

1.9.15 **ועדת שמ"ל:** ועדה לשינוי מסלול לימודים – ועדה המתקיימת במינהל הסטודנטים, באחריות ובראשות ראש המחלקה ללימודים אקדמיים וסגן ראש המינהל. סטודנט המבקש לשנות מסלול לימודים במהלך תקופת הסיוע, נדרש להגיש בקשה לוועדת שמ"ל ולקבל אישור מאת הועדה.

הגדרות בעלי תפקידים מטעם המשרד :

1.9.16 **ראש המינהל לסטודנטים עולים:** מנהל/ת האגף מטעם המשרד לקליטת העלייה, יו"ר וועדת ההיגוי הארצית לביצוע תכנית המעטפ"ת.

1.9.17 **ראש המחלקה ללימודים אקדמיים וסגן ראש המינהל:** חבר/ה בוועדת ההיגוי הארצית, ממלא/ת מקום ראש המינהל בראשות הוועדה בעת היעדרו/ה.

1.9.18 **ממונה מעטפ"ת ארצי:** מנהל מחלקה במטה המינהל לסטודנטים עולים האמון על שירותי המעטפ"ת המתקיימים בכל הארץ, לרבות פיקוח, בקרה והנחייה מקצועית של הקבלן להפעלת שירותי המעטפ"ת.

1.9.19 **מנהל/ת מחלקה מחוזית במינהל הסטודנטים:** מנהל/ת מחלקת מינהל הסטודנטים באחד ממחוזות המשרד לקליטת העלייה (ירושלים והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון). במחוז ירושלים והדרום קיימת סגנית למנהלת המחלקה, האמונה על אזור ירושלים ויו"ש.

1.9.20 **רכז מעטפ"ת מחוזי:** רכז מטעם המשרד לקליטת העלייה האמון 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 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 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. אלא אם כן נאמר מפורשות אחרת.
- 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 שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

2.2 מעמדו המשפטי של המציע

- 2.2.1 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע להיות **תאגיד** הרשום/ה כדין בישראל על פי דין, 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.
- 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. במידה ולא יצורף אישור זה, יחושב סכום ההצעה לצורך השוואת הצעות בתוספת מע"מ.

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 איזורי 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, שנ"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'**.

ערבות מכרז

2.4

- 2.4.1 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע לצרף להצעתו כתב ערבות בנקאי מקורי, או כתב ערבות מחברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), תשמ"א - 1981, לא ניתנת להסבה או להמרה, בלתי מותנה וניתן לחילוט בהודעה בכתב של 15 (חמישה עשר) ימים מראש (להלן: "**ערבות הצעה**" או "**ערבות מכרז**") על סך **300,000 ₪** (שלוש מאות אלף שקלים) כולל מע"מ, על גבי הטופס המצורף **כנספח ו'**. על המציע לקחת בחשבון כי הבנקים נוטים לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח התואם את הנוסח המצורף למכרז זה.
- 2.4.2 הערבות תשמש לצורך הבטחת התקשרותו של המציע בהסכם עם המשרד, במידה והצעתו תבחר כהצעה הזוכה במכרז, או כפיצוי מוסכם במידה והמציע יחזור בו מהצעתו לפני המועד בו הצעתו צריכה לעמוד בתוקפה. מובהר, כי פיצוי מוסכם כאמור לא ימנע מהמשרד לתבוע מציע ששב בו מהצעתו בגין הנזקים וההוצאות שנגרמו למשרד עקב כך.
- 2.4.3 תוקף ערבות ההצעה יהיה למשך שלושה (3) חודשים מהמועד האחרון הקבוע להגשת ההצעות, קרי עד ליום 1.11.13 ויארך מפעם לפעם בהתאם לדרישת המשרד, אך לא מעבר לתקופה שנקבעה כי ההצעה תעמוד בתוקפה.
- 2.4.4 ערבות המכרז תהווה חלק בלתי נפרד מההצעה ותוגש יחד עמה. הצעה שלא צורפה אליה ערבות מכרז או שצורפה אליה ערבות שאינה תואמת את תנאי המכרז, תיפסל על הסף ולא תידון כלל.
- 2.4.5 על המציע לצרף את הערבות המקורית ולא העתק.
- 2.4.6 לאחר תום הליכי המכרז תוחזרנה הערבויות למציעים שלא יזכו במכרז. ערבות הזוכה תוחזר לו עם החתימה על החוזה וקבלת ערבות למשך תקופת ההתקשרות.

מחזור כספי

2.5

- 2.5.1 כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המחזור הכספי של המציע הנובע מפעילותו בתחום החינוך, להיות לפחות **10 מיליון ₪** (עשרה מיליון שקלים) בשנה, בכל אחת משלוש השנים הקודמות (2010, 2011, 2012) למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה.
- 2.5.2 להוכחת עמידתו בתנאי זה, על המציע לצרף להצעתו אישור ר"ח בדבר גובה המחזור הכספי בנוסח המצורף **כנספח ז'**.

ניסיון

2.6

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע לעמוד בתנאים הבאים:

דרישות הסף מהמציע:

- א. על המציע להיות גוף העומד בדרישות המפורטות להלן במצטבר:
- (1) בעל ניסיון מוכח של 5 (חמש) שנים לפחות, ב- 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, בתחום החינוך הבלתי פורמאלי בקרב צעירים - בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים (להלן: "**צעירים**").

- (2) בעל ניסיון במתן שירותים בתחום החינוך (פורמאלי ובלתי פורמאלי) לקהל יעד של לפחות 1,000 צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים).
- (3) בעל ניסיון של 5 (שנים) לפחות, ב- 7 (שבע) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, בהפעלת מערך של לפחות 20 מדריכים / מורים / חונכים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, בכל שנה.
- (4) פעילות המציע צריכה להתפרס על לפחות שניים מתוך שלושת מחוזות המשרד (ירושלים והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון), כאשר בכל מחוז חייבת להיות פעילות ב- 3 ישובים, לכל הפחות (להלן: "היקף פעילות מינימאלי").
- (5) בעל מערך הדרכה והכשרה פנים ארגוני לכוח האדם המועסק על ידו במתן השירותים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי בקרב צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים), בהיקף הפעילות המינימאלי הנדרש במכרז זה, הפועל לפחות בכל אחת מ- 3 (שלוש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה.
- (6) בעל אמצעי מחשוב ותשתיות לניהול נתונים אודות מקבלי השירותים במסגרת מכרז זה, כמפורט בסעיפים 7.3 ו- 7.4 למכרז זה.
- ב. בשלב בחינת האיכות יינתן יתרון למציע בעל ניסיון בהפעלת מערך אנשי מקצוע לליווי אישי טיפולי (על ידי עובדים סוציאליים ופסיכולוגים) של צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים), בהיקף פעילות מינימאלי כהגדרתו בס"ק (4) דלעיל.

2.6.2 דרישות הסף מבעלי התפקידים מטעם המציע:

2.6.2.1 מנהל הפרויקט:

- א. בעל תואר שני. יתרון יינתן לבעלי תואר ראשון או שני 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 5 (חמש) שנים לפחות, ב- 10 (עשר) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה, באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול פרויקטים חינוכיים / חברתיים; ניהול תכניות חינוך בלתי פורמליות; ניהול פרויקטים לתמיכה ולהעצמת אוכלוסייה צעירה (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים).
- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 5 (חמש) שנים לפחות, ב- 10 (עשר) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה, בניהול צוות של לפחות 8 עובדים.
- ד. בעל ניסיון מקצועי מוכח בניהול תקציב בהיקף של מיליון ש"ח, לכל הפחות.

2.6.2.2 מנהל תכניות ארצי:

- א. בעל תואר שני, כאשר התואר הראשון או השני הוא 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 3 (שלוש) שנים לפחות ב- 8 (שמונה) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במסגרת מכרז זה, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הפעלת פרויקטים חינוכיים / חברתיים; בניית תכניות חינוך פורמליות / בלתי פורמליות; ליווי חינוכי פרטני של צעירים עולים.

ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות, ב-5 (חמש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה, בניהול צוות של 5 (חמישה) עובדים לפחות.

2.6.2.3 רכזים מחוזיים:

1. רכז ליווי חברתי - אקדמי:

- א. בעל תואר ראשון, לפחות, 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, ב-7 (שבע) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה, 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, ב-3 (שלוש) השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה, בניהול צוות של 5 (חמישה) עובדים לפחות.

2. רכז שח"ק:

- א. בעל תואר ראשון, לפחות.
- ב. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים (2) לפחות, ב-5 (חמש) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה, בהפעלת מערך מתנדבים או בביצוע פרויקטים בתחום החינוך.

3. רכז תחום פרט:

- א. בעל תואר ראשון, לפחות, בעבודה סוציאלית.
- ב. בעל אישור רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ג. בעל ניסיון מקצועי מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות, ב-7 (שבע) השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות במסגרת מכרז זה, בעבודה סוציאלית פרטית.

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

1. הצהרה של מנהל מטעם המציע, על גבי הטופס המצורף **כנספח 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 **כנספח 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.
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 ממושרד 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.

התחייבויות ואישורים נוספים שעל המציע להמציא בעת הגשת ההצעה

2.7

- 2.7.1 על המציע לצרף להצעתו, הצעת מחיר על גבי **נספח ג'** המצורף למפרט המכרז. הצעת המחיר במתכונת נספח ג', תוגש במעטפה חתומה, סגורה ונפרדת משאר ההצעה. על המעטפה יצוין "הצעת מחיר – המשרד לקליטת העלייה – מכרז פומבי מס' 4/2013". הצעת מחיר שתוגש באופן גלוי במסגרת ההצעה, תביא לפסילה על הסף של ההצעה כולה. במקרה בו הצעת המחיר לא הוגשה במעטפה סגורה ונפרדת, בשוגג, תהא רשאית ועדת המכרזים של המשרד לחתום את המעטפה בעצמה מבלי לפסול את ההצעה, ובלבד שהצעת המחיר מצוינת בנספח ג' בלבד ואינה מופיעה במקום אחר במסגרת המסמכים שהוגשו מטעם המציע.
- 2.7.2 על המציע לצרף להצעתו כתב הצעה והתחייבות לעמידה בתנאי המכרז, כשהוא חתום על ידו, במתכונת **נספח ב'**, הכולל, בין היתר, התחייבות כי הצעתו תישאר בתוקף למשך חצי שנה מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, קרי עד ליום 1.2.14 וכן הצהרה כי אם יידרש על ידי המשרד להאריך את תקופת תוקפה של ההצעה ותוקף הערבות, יעשה כן. יובהר כי בכל מקרה לא יוארך המועד בו הצעת המציע תעמוד בעינה מעבר ל- 180 ימים מהמועד האחרון שנקבע לצורך הגשת ההצעות במכרז.
- 2.7.3 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים במתכונת **נספח ט'**, בו יצהיר המציע כי נכון למועד הגשת ההצעה, אין הוא יודע על מניעה חוקית כלשהי שיש בה בכדי להפריע לביצוע שירותיו על פי מכרז זה וכי אין הוא קשור ו/או מעורב, באופן ישיר או עקיף, בכל עניין אחר שיש בו חשש לניגוד עניינים ביחס להתחייבויותיו על פי מכרז זה. כמו כן יצהיר המציע כי במידה ויזכה במכרז, לא יתקשר בתקופת ההסכם עם המשרד בעניינים שיש בהם משום ניגוד עניינים כאמור לעיל. במקרה בו יהיה ספק בדבר קיומו של ניגוד עניינים כאמור לעיל, יבקש המציע את הסכמת המשרד להתקשרות, מראש ובכתב.
- 2.7.4 על המציע לצרף להצעתו טופס הצהרת סודיות על גבי הנספח המצורף **כנספח י'**, חתום על ידי מנהל החברה, המנהל המוצע וכל אחד מהיועצים המוצעים.
- 2.7.5 על המציע לצרף להצעתו תצהיר פשיטת רגל והעדר תביעות, מאת המציע או מאת מנהלו, מאומת בפני עורך דין, כי הוא אינו נמצא בהליכי פשיטת רגל ו/או פירוק, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז, בנוסח המצורף **כנספח י"א**.
- 2.7.6 על המציע לצרף להצעתו פרופיל עסק המפרט את אופי פעילות המציע.
- 2.7.7 על המציע לצרף להצעתו תכנית עבודה מפורטת להתארגנות לביצוע העבודה, בהתאם לדרישות המשרד האמורות בפרק 4 - "השירותים הנדרשים" ובנספח השירותים - נספח ט"ו.

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 **יובהר כי המשרד רשאי לדחות על הסף כל הצעה, אשר לא יצורפו אליה כל האישורים והמסמכים המפורטים לעיל, ובפרט הצעה שהוגשה ללא הצעת מחיר (נספח ג') וללא כתב הצעה (נספח ב'), וזאת ללא כל הודעה נוספת לאמור כאן.**

2.8.3 **מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במידה ומציע לא צירף להצעתו אישורים ומסמכים כנדרש, רשאית ועדת המכרזים לאפשר את השלמת המסמכים.**

2.8.4 **ההצעה תוגש על גבי נספחי המכרז בלבד. כל פורמט אחר לא יתקבל. להצעה יצורף עותק של מפרט המכרז על נספחיו, לרבות הסכם ההתקשרות המצורף כנספח י"ד, כשהם חתומים על ידי המציע בכל עמוד. המפרט והנספחים החתומים יהיו חלק בלתי נפרד מההסכם שיחתם עם המציע הנבחר.**

2.8.5 **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

תאריך	פעילות	
4.7.13	פרסום המכרז	1.
18.7.13	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	2.
24.7.13	מועד אחרון למתן תשובות לשאלות ההבהרה	3.
1.8.13, שעה 12:00	מועד אחרון להגשת הצעות	4.
1.2.14	תוקף ההצעה	5.

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 ההסכם הראשון עם הספק הזוכה יחל במועד חתימת המשרד על ההסכם עם הספק הזוכה (להלן: "מועד תחילת ההתקשרות") ויסיים ביום 31.7.14 (להלן: "תקופת ההתקשרות").
- 3.2.3 על אף האמור לעיל למשרד נתונה אופציה, בהודעה בכתב ומראש, להאריך את תקופת ההתקשרות הראשונה בתקופות נוספות, בנות עד שנה כל אחת ועד 4 (ארבע) שנים נוספות, 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.
- 3.2.4 הספק מחויב לספק את השירותים, ללא תנאים מגבילים כלשהם, למשך כל תקופת ההתקשרות ולמשך כל תקופות ההתקשרות המוארכות.
- 3.2.5 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.

מנהלה

3.3

- 3.3.1 ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של המשרד בכתובת www.klita.gov.il בתפריט ראשי בנושא "מכרזים" ובאתר gov.il. המבקש להשתתף במכרז יוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של המשרד.
- 3.3.2 לצורך קבלת תשובות לשאלות הבהרה וכל הודעה אחרת בנוגע למכרז, יש להעביר בדוא"ל לעו"ד עדי מויאל, בכתובת: adim@moia.gov.il, עד ליום 18.7.13, 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 ההבהרה.

- 3.3.3 נציגת המשרד, אליה יש להפנות את כל השאלות והבירורים ביחס למכרז זה, היא עו"ד עדי מויאל. 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 18.7.13. 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, עד ליום 24.7.13 באמצעות דוא"ל.
- 3.3.5 את ההצעות יש למסור במעטפה סגורה, בארבעה עותקים, **לתיבת המכרזים של המשרד**, הנמצאת במשרד הראשי של משרד הקליטה, 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: "המשרד לקליטת העלייה – מכרז פומבי מס' 4/2013" 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 בתיאום מראש ובבידוק בטחוני. מס' הטלפון לתיאום כניסה: 02-6214690 / 02-6214577.
- 3.3.7 אין לשלוח הצעות בדואר או בדרך אחרת.

מועד אחרון למסירת ההצעות הוא יום ה', ה- 1.8.13, בשעה 12:00.

הצעה שתוגש לאחר מועד זה לא תתקבל ולא תובא לדיון

3.4

התחייבויות ואישורים נוספים שיידרשו מהמציע הזוכה

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 י"ד**, 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 יאחר 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 הקבלן 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 לשמירתסודיות

לחתום ולהחתים את כל המועסקים על ידו בביצוע השירותים נשוא מכרז זה על טופס הצהרת סודיות, בנוסח המצורף **כנספח (2) לחוזה**.

3.4.4 אישור עריכת ביטוחים

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

3.5 זכויות המשרד

3.5.1 לשם ביצוע השירותים האמורים יתקשר המשרד עם הזוכה הראשון במסגרת המכרז. במידה ותבוטל ההתקשרות עם הזוכה הראשון לאחר שנחתם עמו חוזה או במידה ומסיבה כלשהי לא ייחתם חוזה עם הזוכה הראשון, יהא המשרד רשאי לפנות לספק שזכה במקום השני ולהתקשר עמו בהתאם לתנאי המכרז. במידה וההתקשרות עם הספק 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 לפרסם מכרז חדש או לא להתקשר בהסכם עם גורם כלשהו.
- (2) לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר או האיות, 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 שיקול 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.

מבנה ההצעה

3.6

- 3.6.1 על המציע להגיש הצעה שלמה, העונה לכל דרישות מפרט זה.
- 3.6.2 המציע יצהיר ויתחייב כי הצעתו עונה על כל הדרישות האמורות במפרט זה ובנספחיו.
- 3.6.3 יובהר בזאת, כי לא תתקבלנה הצעות משותפות למספר גופים.
- 3.6.4 ההצעה תמולא ותודפס בפונט David 12 על גבי נספחי המכרז, כל פונט אחר לא יתקבל.
- 3.6.5 ההצעה תוגש **בארבעה עותקים** כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. לפחות אחד מהעותקים יהיה מקורי.
- 3.6.6 להצעה יצורף עותק של מפרט זה ונספחיו כשהם חתומים על ידי המציע בכל עמוד, בארבעה עותקים.
- 3.6.7 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.
- 3.6.8 כל שינוי שיעשה במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, על ידי תוספת בגוף המסמכים או במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, לא יובאו בחשבון בעת הדיון בהצעה ואף עלולים להביא לפסילתה. קיבל המשרד את הצעת המציע, יראו השינויים האמורים לעיל כלא היו.

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 ו**מראש** 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 לועדת 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.

סמכות שיפוט

3.8

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

המשרד לקליטת העלייה 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 של המשרד לקליטת העלייה: מחוז ירושלים והדרום, מחוז תל אביב והמרכז; מחוז חיפה והצפון.

4.1 רקע

המינהל לסטודנטים עולים הוקם בשנת 1968 כגוף משותף למשרד לקליטת העלייה ולסוכנות היהודית. המינהל מסייע לסטודנטים עולים ולסטודנטים יוצאי אתיופיה, 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. כיום, מרבית שירותי המעטפ"ת מתוקצבים ומופעלים על ידי הסוכנות היהודית. בסוף אוגוסט 2013 עתידה לסיים הסוכנות היהודית את שותפותה בתקצוב ובהפעלת המינהל לסטודנטים עולים, כאמור בהחלטת הממשלה מס' 4885 מיום 8.7.12. לפיכך מבצע המשרד רפורמה מקיפה בדרכי הפעלת המינהל לסטודנטים עולים, שתיושם החל משנה"ל תשע"ד, ובמסגרתה, ייבחר ספק אשר יפעיל את שירותי המעטפ"ת עבור המינהל לסטודנטים עולים במשרד. המינהל לסטודנטים עולים במשרד לקליטת העלייה, גיבש נוהלי עבודה והפעלה המיועדים להפעלת שירותי המעטפ"ת לסטודנטים עולים ועל פיהם יצטרך הספק הזוכה לפעול, כמפורט בנספח השירותים - נספח ט"ו.

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 "הסטודנטילי" בקמפוסים, תוך מפגש עם ישראלים בני אותו הגיל ורכישת תואר ישראלי, מעודדים הבאת צעירים לארץ, ומסייעים לקליטתם והשתלבותם 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; 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, ממנהגיו, מגילו, משלב הקליטה בו הוא נמצא ועוד.

4.2.5 שירותי המעטפ"ת מורכבים מ- 6 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.
4. ליווי ומתן הנחייה רציפה לצוותי השטח על ידי מערך פסיכולוגים.
5. תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים.
6. הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי)

להרחבה אודות שירותי המעטפ"ת ראה נספח השירותים המצורף כנספח ט"ו.

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

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 ההיגוי ארצית או ועדת מכרזים בהתאם לעניין ובכפוף לכך כי ההצעות עומדות בהגדרת העל של מטרות המעטפ"ת. יובהר כי שינוי מהותי בתנאי ההתקשרות יצריך אישור 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.

4.4 אוכלוסיית היעד - זכאי התכנית

- 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 9.10.1. לעיל).

בתחילת כל סמסטר תועבר לספק הזוכה רשימה עדכנית של כלל הסטודנטים מטופלי המינהל. עדכונים לרשימה יועברו לספק הזוכה באופן שוטף במהלך השנה, על פי צורך.

4.4.2 סטודנטים בעלי פוטנציאל להיות מוכרים על ידי המינהל כזכאים לסיוע המינהל, המשתייכים לאחת הקבוצות שלהלן:

א. סטודנטים הלומדים במכינות עולים המקבלים סיוע בשכר הלימוד מהיחידה להכוונת חיילים משוחררים.

ב. סטודנטים הלומדים במכינות עולים במעמד תייר.

ב. סטודנטים המקבלים שכר לימוד מגורם ממשלתי אחר (דוגמת סטודנטים שנה א' הזכאים לסיוע על פי תקנות קליטת חיילים משוחררים (קרך לעידוד לימודי השכלה גבוהה), תשע"א - 2011).

ג. מקרים חריגים של מועמדים לזכאות הנמצאים בתהליכי הכרה לזכאות וזקוקים לחוות דעת של עובד סוציאלי.

היקף הפעילות

4.5

4.5.1 התכנית תתבצע בכ- 200 מוסדות להשכלה גבוהה בכל בארץ, המוכרים על ידי מינהל הסטודנטים (כמפורט בנוהל 8.141.11 אליו ניתן להגיע באמצעות הקישור המופיע בסעיף 9.10.1), הכוללים מוסדות המעניקים תארים אקדמיים ומוכרים על ידי המל"ג (אוניברסיטאות, מכללות אקדמיות, מוסדות אקדמיים שאינם מתוקצבים), בתי ספר ומכללות לאמנות שאינם אקדמיים, מוסדות לאמנות, בתי ספר לסיעוד שאינם אקדמיים, מכללות טכנולוגיות בחסות מה"ט (המכון הממשלתי להכשרה בטכנולוגיה ומדע), סמינרים להכשרת עובדי הוראה וכו'.

4.5.2 המספר המשוער של הסטודנטים המקבלים סיוע בשכר הלימוד ממינהל הסטודנטים בשנה הינו 6,000 – 6,500 לערך. על הספק להיות ערוך להעניק את השירותים גם למספר גדול יותר של סטודנטים, בהתאם למספר מטופלי המינהל בפועל בכל שנה.

4.5.3 בשנה"ל תשע"ב השירותים ניתנו לכ- 6,200 סטודנטים עולים, מטופלי המינהל לסטודנטים עולים.

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

4.6.1.2 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. ממונה המעטפ"ת הארצי במינהל הסטודנטים.

3. ראש המחלקה ללימודים אקדמיים וסגן/ית ראש המינהל.

4. מנהל הפרויקט מטעם הספק.

5. מנהל התכניות הארצי מטעם הספק.

6. נציג חשבות המשרד.

7. במידת הצורך, יוזמן לישיבה גם מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי ללווי והנחייה של צוותי השטח להרחבה אודות בעל תפקיד זה ראה פרק 4 לנספח השירותים - נספח ט"ו).

למשרד שמורה הזכות למנות חברים נוספים בוועדה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. הוועדה תזמן לדיוניה בעלי תפקידים נוספים וגורמים נוספים, לפי הצורך ובהתאם לנושאי הדיון בכל ועדה.

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

4.6.1.4 ממונה המעטפ"ת 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 וסוגיות 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 המלצת ועדת הקבלה הארצית לגיוס צוותי שטח.

- 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 ליווי והנחייה לצוותי השטח באמצעות מערך ייעוץ פסיכולוגי.

- אישור פרויקטים ואירועים ייחודיים, נוספים לתכנית העבודה השנתית.

- אישור פתיחת מסגרות שח"ק חדשות; אישור רשימת מצטייני שח"ק הארצית.

ח. ועדת ההיגוי הארצית בלבד תהא מוסמכת לדון בכל הנושאים הנוגעים למכרז שהינם בעלי השלכה כספית.

ט. יובהר כי ועדת ההיגוי הארצית אינה מוסמכת לסטות מתנאי המכרז והסכם ההתקשרות שמכוחו.

4.6.1.6 מנהל הפרויקט מטעם הספק יכין דו"ח מצב ונושאים לדיון לקראת כל ישיבה של הוועדה, במתכונת, שתיקבע על ידי נציג המשרד, תוך התייעצות עם הספק.

4.6.2.1 בכל מחוז ממחוזות המשרד, תוקם ועדת הגוי מחוזית, שתפקידה ואופן פעולתה יהיו דומים לתפקידים ולאופן הפעולה של ועדת ההגוי הארצית, בהתייחס ספציפית למחוז, למאפייניו ולצרכים של הסטודנטים הלומדים בו. הועדה 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 הועדה.
2. רכז המעטפ"ת המחוזי במינהל הסטודנטים.
3. הרכזים המחוזיים מטעם הספק, בהתאם לנושאים לדיון בכל ועדה.
4. נציג חשבות המשרד (בתקופת ההתקשרות לפי ההסכם הראשון שייחתם עם הספק הזוכה לא נדרשת השתתפות נציג חשבות. אין באמור כדי לגרוע מזכותו של חשב המשרד לדרוש את נוכחותו בועדות ההיגוי המחוזיות שתתקיימנה בעתיד).
- למשרד שמורה הזכות למנות חברים נוספים בועדה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 4.6.2.3 במחוז ירושלים והדרום תופעלנה שתי ועדות היגוי מחוזיות: אחת לתת מחוז דרום - בראשות מנהלת המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים במשרד. השנייה לתת מחוז ירושלים – בראשות סגניתה, האמונה על הטיפול באזור ירושלים ויו"ש.
- 2.6.2.4 יו"ר הועדה יהיה אחראי על כינוס הועדה, מעקב ובקרה על פעולותיה ודיווח על החלטותיה ופעילויותיה למטה מינהל הסטודנטים ולמנהל הפרויקט מטעם הספק.
- 2.6.2.5 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 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 ממונה המעטפ"ת הארצי) 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.
- המלצה על סטודנטים מצטייני שח"ק ברמת המחוז.
- ט. יובהר כי ועדת ההיגוי הארצית אינה מוסמכת לסטות מתנאי המכרז והסכם ההתקשרות שמכוחו.

4.6.3 ועדת קבלה ארצית לגיוס צוותי שטח

- 4.6.3.1 בנוסף לועדות 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 לתפקיד הרלוונטי ולוודא באופן סופי את התאמת הציפיות.
- 4.6.3.3 חברי ועדת הקבלה הארצית לגיוס צוותי שטח:
1. מנהל הפרויקט מטעם הספק.
 2. מנהל תכניות ארצי מטעם הספק.
 3. מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי מטעם הספק.
- 4.6.3.4 המועמדים שנבחרו לתפקיד על ידי הספק הזוכה יובאו לאישור ממונה המעטפ"ת הארצי, 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 ט"ו.

4.7 לוחות זמנים לביצוע השירותים

- השלבים להפעלת התכנית יתואמו ויאושרו על ידי מינהל הסטודנטים.
- 4.7.1 הפעלת התכנית תחל ביום **1/9/2013** (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 מועד זה לבין תחילת שנה"ל האקדמית תשע"ד - **13/10/2013**, 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 **1/11/2013**.
- 4.7.3 היערכות מיידית של הספק:
- (1) **החל מיום 1/9/13 ועד ליום 18/9/13** – הכנת תכנית עבודה מפורטת בהתאם לאמור בסעיף 4.9 להלן.
 - (2) **החל מיום 25/9/2013 ועד ליום 14/10/13** – ביצוע כלל התיקונים הנדרשים בתכנית העבודה השנתית ואישור התכנית על ידי ועדת ההיגוי הארצית.
 - (3) **החל מיום 1/9/13 ועד ליום 6/10/2013** – גיוס צוותי השטח, אישורם על ידי הועדה לגיוס צוותי השטח מדריכים, איתור מסגרות שח"ק.
 - (2) **עד ליום 15/10/2013** – חתימה על חוזים עם מסגרות שח"ק, ביצוע כל הממשקים המחשוביים הנדרשים מול מערכות המשרד לנושא זה, שיבוץ צוותי השטח במוסדות הלימוד.
 - (3) התארגנות 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. היערכות זו תעשה באופן הדרגתי ותכנס לפעולה באופן מלא עד ליום **1/12/2013**.

4.8 היערכות הספק למתן השירותים

- 4.8.1 הספק שיבחר במסגרת מכרז זה יפעיל את שירותי המעטפ"ת של המינהל לסטודנטים עולים כפי שפורטו במכרז זה, אשר הופעלו עד היום באמצעות המינהל לסטודנטים עולים בשיתוף עם

הסוכנות היהודית. לצורך כך, יפעל הספק לקבלה מסודרת ומאורגנת של כל המידע, האמצעים, הנהלים והתכניות מהמינהל לסטודנטים עולים.

4.8.2 על הספק שיבחר להתארגן ולגייס את כוח האדם המקצועי כנדרש. בנוסף עליו לקיים ימי חפיפה והיערכות עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים במינהל לסטודנטים עולים במשך שלושה - ארבעה ימים, 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 ושלם הפרויקט.

תכנית העבודה השנתית

4.9

4.9.1 על המציע לכלול במסגרת הצעתו למכרז תכנית עבודה לשנת הלימודים הראשונה, 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 מוסד הלימוד, סוגי הסיוע שיוצעו לסטודנטים מטופלי המינהל במוסד.

4. תכנית עבודה כללית לליווי סוציאלי, הכוללת את דרכי הפעולה לטיפול פרטני בסטודנטים עולים; תכנית פעולה ליצירת התקשרויות עתידיות של הספק עם שירותי הייעוץ 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 ומערך תמיכה לרכזי תחום הפרט המחוזיים, בהתאם למפורט בנספח השירותים.

5. תכנית להקצאת מערך הפסיכולוגים לליווי והנחייה של צוותי השטח, הכוללת את אופן העסקת הפסיכולוגים (קבלן משנה/באמצעות הספק), ניסיון והכשרת מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי וצוות הפסיכולוגים, אופן הקצאת הפסיכולוגים לפי אזורים גיאוגרפיים, תכנית עבודה שנתית למערך הייעוץ הפסיכולוגי, בהתאם לנספח השירותים.

6. תכנית עבודה כללית לפעילויות לסטודנטים, הכוללת את סוגי הפעילויות ומספרן, תוך חלוקה לרמה הארצית והמחוזית. 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, מועדים לחתימת חוזים עם מסגרות הפעילות, תיאור אופן השיבוץ של הסטודנטים.

8. תכניות מפורטות לפרויקטים מיוחדים, בהתאם לאמור בנספח השירותים: תכנית לליווי אקדמי פרטני; תכנית יצירת קהילות סטודנטים; תכנית מנטורים.

4.9.2 לא יאוחר משבועיים ממועד חתימת ההסכם עם הספק הזוכה, יגיש הספק הזוכה תכנית עבודה מפורטת, בהתאם לנדרש בנספח השירותים, ובהתאם לרשימות הסטודנטים שיועברו אליו על ידי המשרד. 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 ליתר שנות ההתקשרות, יוגשו לאישור ועדת ההיגוי הארצית לא יאוחר מיום 15.10 בכל שנה.

פרויקטים מיוחדים, סדנאות ושונות

4.10

במסגרת השירותים הנדרשים במכרז זה וכמפורט בנספח השירותים – נספח ט"ו, על הספק הזוכה להציע תכניות אופציונליות לעבודה עם הסטודנטים העולים (להלן: "**פרויקטים מיוחדים**") וכן להציע הצעות לקיום סדנאות מיוחדות, והכל כמפורט להלן:

פרויקטים מיוחדים

4.10.1

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 הלוחי חברתי-אקדמי המחוזיים. להרחבה אודות התכנית ראה סעיף 2.3.5 לנספח השירותים - נספח ט"ו.
- ב. תכנית לבניית קהילות סטודנטים המבצעים פעילות שח"ק ומצויים לקראת סיום לימודיהם, אשר ביצועה יהיה באחריות רכזי השח"ק המחוזיים. להרחבה אודות התכנית ראה סעיף 6.7(יב) לנספח השירותים – נספח ט"ו.
- ג. תכנית מנטורים לליווי סטודנטים עולים בכניסה לעולם התעסוקה, אשר ביצועה יהיה באחריות רכזי השח"ק המחוזיים. להרחבה אודות מהות התכנית, ראה סעיף 6.7(יב) לנספח השירותים - נספח ט"ו.

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.

סדנאות

4.10.2

- א. במסגרת תכנית העבודה השנתית לפעילויות ואירועים חברתיים לסטודנטים כמפורט בהרחבה בסעיף 5.3 לנספח השירותים – נספח ט"ו, על המציע לכלול הצעה לקיום סדנאות מסוגים שונים עבור סטודנטים (סדנאות אומנות, מנהיגות, כלים להתנהלות כלכלית ועוד). לאחר חתימת ההסכם עם הספק הזוכה על הספק יהיה לכלול במסגרת תכנית העבודה השנתית שעליו להגיש, תכנית עבודה מפורטת לסדנאות לסטודנטים הכוללת הצעה מפורטת לביצוע הסדנאות, תוך פירוט נושאים, תכנית עבודה ועלות תקציבית לכל סדנא בנפרד. מנהל הסטודנטים יבחן את התכנית המפורטת ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בה. למנהל הסטודנטים שמורה הזכות שלא לקבל את התכנית המוצעת, כולה או חלקה. האמור לעיל בסעיפים 4.9.2 ו- 4.9.3 יחול גם לעניין זה.

- ב. המשרד יקצה עד **30,000 ₪** לא כולל מע"מ, לשנה, לביצוע סדנאות בפריסה ארצית.

שונות

4.10.3

המשרד יקצה סך של עד **100,000 ₪** לא כולל מע"מ, לשנה, עבור ביצוע פעילויות שלא נכללו בתכנית העבודה השנתית או עבור רכיבים הנדרשים לצורך ביצוע פעילויות הנכללות בתכנית העבודה שלצורך ביצוע נדרש רכיב שלא כלול בטבלה ב' שבנספח הצעת המחיר למכרז. ביצוע סעיף זה יעשה בהתאם לקבוע בהסכם ובפרק 10 להלן.

ביטול פעילויות

4.11

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 במידה וביטול הפעילות כרוך בדמי ביטול שאותם צריך הספק הזוכה - מזמין השירותים לשלם לספקים עימם הוא התקשר לשם ביצוע הפעילות, יעביר המשרד לספק הזוכה דמי ביטול כמפורט להלן, או לפי ההסכם בין הספק המבצע לספק הזוכה, לפי הנמוך מביניהם, ובלבד שמועד ההודעה על הביטול נמצא בטווח הימים המפורטים 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 למבצע 25% (עשרים וחמישה אחוז) מהתמורה לה הוא היה זכאי בעבור הפעילות שבוטלה.
- הפעילות בוטלה פחות מיומיים לפני מועד האירוע – ישולמו למבצע 50% (חמישים אחוז) מהתמורה לה הוא היה זכאי בעבור הפעילות שבוטלה.

4.11.3 יובהר כי לא ישולמו דמי ביטול בכל טווח ימים אם נבע הביטול מאירועי כוח עליון, כגון: שעת חירום המוכרזת על ידי ממשלת ישראל, מלחמה, רעידת אדמה, מגפה וכו' או אם הביטול נעשה 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.
על הצוות הנדרש לביצוע העבודה לכלול, לפחות, את בעלי התפקידים הבאים:

5.1 מנהל פרויקט

5.1.1 על הספק למנות מנהל פרויקט, שיועסק במשרה מלאה בהיקף של 180 שעות חודשיות, לכל הפחות.

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 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 נציגו/ה.

ג. על מנהל הפרויקט להשתתף באופן קבוע בוועדת 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. 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. המועמד המוביל יבחן ראשון ויועבר לשלב בחינת איכות ההצעה במידה והוא יעמוד בתנאי הסף המוגדרים עבורו. היה והמועמד המוביל לא יעמוד בתנאי הסף, ייבחן המועמד החלופי. במידה ושני המועמדים שהוצעו אינם עומדים בתנאי הסף המוגדרים בסעיף האמור לעיל – תפסל ההצעה ותחשב כהצעה שלא עמדה בסף האיכות ולא תועבר לשלב בחינת האיכות.

5.1.3 במידה והמועמד המוביל עמד בדרישות הסף, כאמור לעיל הוא ירואיין על ידי ועדת המכרזים בשלב

בחינת איכות ההצעה והצעתו של המציע תנוקד, בין היתר, על סמך ההתרשמות מהריאיון האישי (כאמור בפרק 9 להלן). המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון את מנהל הפרויקט המוצע, בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי. במידה והמועמד המוביל לא עמד בסף האיכות שנקבע לתפקיד זה מועמדותו תיפסל, וועדת המכרזים תקיים ראיון עם המועמד החלופי, ככל שזה עמד בדרישות הסף. במידה ושני המועמדים לא עמדו בסף האיכות הנדרש (ציון 15, כמפורט בטבלה שבפרק 9 להלן), הצעת המציע כולה תיפסל.

5.1.4 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מנהל הפרויקט בתקופת ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד מנהל פרויקט חלופי העומד בדרישות המכרז ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל פרויקט.

5.1.5 החלפתו של מנהל הפרויקט, בכל שלב של ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד.

5.2 מנהל תכניות ארצי

5.2.1 על הספק למנות מנהל תכניות ארצי אשר יהיה כפוף למנהל הפרויקט ויועסק בהיקף של משרה מלאה, בהיקף של 180 שעות חודשיות, לכל הפחות.

הגדרת התפקיד:

א. מנהל התכניות הארצי יהיה אחראי על עבודת הצוותים המקצועיים הפועלים ברמה המחוזית: צוות רכזי ליווי חברתי - אקדמי; צוות רכזי שח"ק; צוות רכזי תחום הפרט (העובדים הסוציאליים).

ב. מנהל התכניות יתן מענה מקצועי שוטף לצוותים המקצועיים וינהל וירכז את עבודתם, תוך שמירה על רמה אחידה בהפעלת התחומים השונים בתכנית במחוזות השונים. המענה המקצועי לצוותים המקצועיים יכלול, בין היתר: ליווי הצוותים; מישוב והערכת עובדים; קיום הכשרות מקצועיות לצוותים בהתאם לצורך; פיתוח והטמעת קווי תוכן 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; הנחיה צמודה של הצוותים במקרי חירום סוציאליים ונפשיים בקרב הסטודנטים; קבלת החלטות בנושא הפניית סטודנטים לאבחון לקויות למידה, לאחר המלצת רכז תחום הפרט המחוזי; תיאום עבודות הצוותים; 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 הקבלן וצוותי השטח); פיתוח כלי הדרכה ופיתוח תהליכי עבודה.

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

ד. מנהל התכניות הארצי יקיים ישיבות שוטפות לכל צוות מקצועי (צוות רכזי ליווי חברתי - אקדמי, צוות רכזי שח"ק וצוות רכזי תחום הפרט), לפחות אחת לשבועיים.

ה. מנהל התכניות הארצי ירכז ויסייע בבניית תכניות עבודה ארציות ומחוזיות לכל צוות מקצועי ויבצע בקרה על ביצוע התכניות בפועל בכל מחוז וברמה הארצית.

ו. מנהל התכניות הארצי יבצע מעקב ובקרה על תיאום בין שלושת הרכזים המקצועיים השונים (רכז ליווי חברתי - אקדמי, רכז שח"ק ורכז תחום פרט) בכל מחוז, תוך מיפוי ובניית ממשקי העבודה בין בעלי התפקידים, ויפעל להידוק שיתופי הפעולה בין הצוותים ברמת המחוז וברמה הארצית. זאת לשם בניית דרכי עבודה משולבות ברמת המחוזות. תכלול מסוג מטרות לתרום למיצוי מקסימלי של השירותים המועברים לסטודנט בעיקר דרך צוותי השטח (לפירוט אודות פעילות צוותי השטח ראה נספח ט"ו - נספח השירותים).

ז. מנהל התכניות הארצי יהיה אמון על ייזום פרויקטים חדשים בנושאים שונים, ובפרט בנושאים המצוינים בנספח השירותים (פיתוח תכניות לבניית קריירה במסגרת השח"ק, פיתוח תכניות לעבודה קבוצתית של רכזי תחום הפרט עם סטודנטים; פיתוח מערכי בקרה על הצלחת הסטודנטים בלימודים; הקמת פורום נציגי ארגוני סטודנטים עולים; חיבור והקמת גרעיני קהילות צעירים וכו'). על מנהל התכניות הארצי להגיש את ההצעות לפרויקטים חדשים לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

ח. מנהל התכניות הארצי יקיים 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; מנהל השירות הפסיכולוגי מטעם קבלן המשנה; רשויות מקומיות; מוסדות ציבוריים ארגונים במגזר השלישי.

ט. מנהל התכניות הארצי 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.

י. מנהל התכניות הארצי ישתתף באופן קבוע בוועדת ההיגוי הארצית, ויסייע למנהל הפרויקט בגיבוש דו"חות המצב והנושאים לדיון בכל ישיבה.

5.2.2 על המציע לכולל 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 2.6.2.2 דלעיל. המועמד המוביל יבחן ראשון ויועבר לשלב בחינת איכות ההצעה במידה והוא יעמוד בתנאי הסף המוגדרים עבורו. היה והמועמד המוביל לא יעמוד בתנאי הסף, יבחן המועמד החלופי. במידה ושני המועמדים שהוצעו אינם עומדים בתנאי הסף המוגדרים בסעיף האמור לעיל – תפסל ההצעה ותחשב כהצעה שלא עמדה בסף האיכות ולא תועבר לשלב בחינת האיכות.

5.2.3 במידה והמועמד המוביל עמד בדרישות הסף, כאמור לעיל הוא ירואין על ידי ועדת המכרזים בשלב בחינת איכות ההצעה והצעתו של המציע תנוקד, בין היתר, על סמך ההתרשמות מהריאיון האישי (כאמור בפרק 9 להלן). המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון את מנהל הפרויקט המוצע, בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי. במידה והמועמד המוביל לא עמד בסף האיכות שנקבע לתפקיד זה מועמדותו תיפסל, וועדת המכרזים תקיים ראיון עם המועמד החלופי, ככל שזה עמד בדרישות הסף. במידה ושני המועמדים לא עמדו בסף האיכות הנדרש (ציון 15, כמפורט בטבלה שבפרק 9 להלן), הצעת המציע כולה תיפסל.

5.2.4 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת מנהל התכניות הארצי בתקופת ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד מנהל תכניות ארצי חלופי העומד בדרישות המכרז ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של מנהל תכניות ארצי.

5.1.5 החלפתו של מנהל התכניות הארצי, בכל שלב של ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד.

5.3 רכזים מחוזיים

על הספק להעמיד לרשות הפרויקט 3 סוגי רכזים מחוזיים:

1. רכז לווי חברתי-אקדמי

2. רכז שח"ק

3. רכז תחום פרט

בכל אחד משלושת מחוזות המשרד (ירושלים והדרום, תל אביב והמרכז, חיפה והצפון) יוצבו שלושת סוגי הרכזים, ובסה"כ יפעלו 9 רכזים מחוזיים, כפי שיפורט להלן.

בשלב הגשת ההצעה יידרש המציע להציג 2 מועמדים, עבור כל אחד מהתפקידים, לכל אחד משלושת מחוזות המשרד, קרי 6 מועמדים פוטנציאליים לכל סוג תפקיד ובסה"כ 18 רכזים מחוזיים.

הרכזים המחוזיים יועסקו בהיקף של משרה מלאה, בהיקף של 180 שעות חודשיות, לכל הפחות.

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

5.3.1 רכז ליווי חברתי - אקדמי מחוזי5.3.1.1 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 5 לנספח השירותים - נספח ט"ו.
- 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 באחריות רכז הליווי חברתי-אקדמי המחוזי. להרחבה אודות מהות התכנית, ראה סעיף 2.3.5 לנספח השירותים - נספח ט"ו.

5.3.1.2 דרישות הניסיון וההשכלה המינימליות הנדרשות מרכז הליווי החברתי-אקדמי המחוזי המוצע, כאמור בסעיף 2.6.2.3 (1) דלעיל. על רכז הליווי החברתי-אקדמי המחוזי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות הסף המוגדרות עבורו בסעיף הנ"ל.

5.3.1.3 על המציע להציע במסגרת הצעתו 2 מועמדים לכל אחד משלושת המחוזות, לתפקיד רכז ליווי חברתי-אקדמי מחוזי, היינו 6 מועמדים בסה"כ לכל הארץ. במסגרת שלב בחינת איכות ההצעה (פרק 9 להלן), ינוקד כל מועמד מוצע באופן נפרד ולצורך שקלול ציון האיכות, ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים לכל תפקיד.

לאחר בחירת הספק הזוכה, המועמד בעל הציון הגבוה ביותר הוא שישמש בתפקיד עליו התמודד. למשרד שמורה הזכות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, להחליט כי מי שישמש בפועל בתפקיד יהיה בעל הציון הנמוך יותר.

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

5.3.1.5 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת רכז הלווי החברתי-אקדמי המחוזי, בתקופת ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד רכז חלופי העומד בדרישות המכרז ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של הרכז.

5.3.1.6 החלפתו של רכז הלווי החברתי-אקדמי המחוזי, בכל שלב של ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד.

5.3.2 רכז שח"ק מחוזי

5.3.2.1 הגדרת התפקיד:

א. אמון על ביצוע ותפעול מערך השח"ק במחוז, ובכלל זה: שיבוץ הסטודנטים למסגרות הפעילות; קביעת מסגרות פעילות; ניהול וריכוז 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 טיפול; ריכוז 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. על הספק ליזום ולפתח פרויקטים מיוחדים / תכניות אופציונליות חדשות, אשר יהיו באחריות רכזי השח"ק המחוזיים, בהם:

1. תכנית לבניית קהילות סטודנטים המבצעים פעילות שח"ק ומצויים לקראת סיום לימודיהם. להרחבה אודות מהות התכנית ראה סעיף 6.7(ב)(1) לנספח השירותים - נספח ט"ו.

2. תכנית מנטורים לליווי סטודנטים עולים בכניסה לעולם התעסוקה. להרחבה אודות מהות התכנית, ראה סעיף 6.7(ב)(2) לנספח השירותים - נספח ט"ו.

5.3.2.2 דרישות הניסיון וההשכלה המינימליות הנדרשות ממנהל מרכז השח"ק המחוזי המוצע, כאמור בסעיף 2.6.2.3 (2) דלעיל. על רכז השח"ק המחוזי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות הסף המוגדרות עבורו בסעיף הני"ל.

5.3.2.3 על המציע להציע במסגרת הצעתו 2 מועמדים לכל אחד משלושת המחוזות, לתפקיד רכז שח"ק מחוזי, היינו 6 מועמדים בסה"כ לכל הארץ. במסגרת שלב בחינת איכות ההצעה (פרק 9 להלן), ינוקד כל מועמד מוצע באופן נפרד ולצורך שקלול ציון האיכות, ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים לכל תפקיד. לאחר בחירת הספק הזוכה, המועמד בעל הציון הגבוה ביותר הוא שישמש בתפקיד עליו התמודד. למשרד

שמורה הזכות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, להחליט כי מי שישמש בפועל בתפקיד יהיה בעל הציון הנמוך יותר.

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

5.3.2.5 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת רכז השח"ק המחוזי, בתקופת ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד רכז חלופי העומד בדרישות המכרז ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של הרכז.

5.3.2.6 החלפתו של רכז הלווי השח"ק המחוזי, בכל שלב של ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד.

5.3.3 רכז תחום פרט מחוזי

5.3.3.1 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.

ז. השתתפות בישיבות טיפוליות, ישיבות צוות וכו'.

ח. מעקב אחר הפניית סטודנטים לטיפול פסיכולוגי, בהתאם לאמור בסעיף 3.4.2 בנספח השירותים- נספח ט"ו.

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').

יב. הנחייה ליווי והדרכת צוותי השטח במחוז בנושאי טיפול בפרט.

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

יד. קיום קשר רציף עם צוותי השטח בנושא תחום הפרט.

- 5.3.3.2 דרישות הניסיון וההשכלה המינימליות הנדרשות ממנהל מרכז תחום הפרט המחוזי המוצע, כאמור בסעיף 2.6.2.3 (3) דלעיל. על רכז תחום הפרט המחוזי המוצע לעמוד, לכל הפחות, בדרישות הסף המוגדרות עבורו בסעיף הנ"ל.
- 5.3.3.3 על המציע להציע במסגרת הצעתו 2 מועמדים לכל אחד משלושת המחוזות, לתפקיד רכז תחום פרט מחוזי, היינו 6 מועמדים בסה"כ לכל הארץ. במסגרת שלב בחינת איכות ההצעה (פרק 9 להלן), ינוקד כל מועמד מוצע באופן נפרד ולצורך שקלול ציון האיכות, ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים לכל תפקיד. לאחר בחירת הספק הזוכה, המועמד בעל הציון הגבוה ביותר הוא שישמש בתפקיד עליו התמודד. למשרד שמורה הזכות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, להחליט כי מי שישמש בפועל בתפקיד יהיה בעל הציון הנמוך יותר.
- 5.3.3.4 המשרד שומר לעצמו את הזכות לבחון כל אחד מהמועמדים, באמצעות ראיון, או בכל דרך אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 5.3.3.5 המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת רכז תחום הפרט המחוזי, בתקופת ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי. היה וידרוש המשרד לעשות כן, על הספק הזוכה להעמיד רכז חלופי העומד בדרישות המכרז ועל המשרד לאשר את המועמד. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של הרכז.
- 5.3.3.6 החלפתו של רכז תחום הפרט המחוזי, בכל שלב של ההתקשרות, תהיה טעונה הודעה מראש ובכתב למשרד ותהא כרוכה באישור של נציג המשרד.

5.4 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, בלוחות 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.

הוראות כלליות

5.5

לשם הפעלה יעילה של התכנית, יפעיל הספק את העובדים בהיקף ובדרישות המפורטים להלן:

- 5.5.1 העובדים המגויסים על ידי הספק יהיו עובדי הספק.
- 5.5.2 המשרד רשאי לבחון מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז.
- 5.5.3 המשרד רשאי שלא לאשר או למנוע מראש גיוסו של עובד במידה ואינו עומד בדרישות המכרז.
- 5.5.4 לשם הפעלת התכנית יפעל הספק ממשרדיו הוא, תוך איתור, גיוס והצבת כוח האדם והאמצעים, על ידו ועל חשבונו.
- 5.5.5 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.
- 5.5.6 הספק יחתום על חוזה העסקה עם כל עובד המועסק מטעמו במסגרת מכרז זה ויהיה אחראי לפעילותו השוטפת.
- 5.5.7 על הספק להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שכר עבור עובדיו, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 5.5.8 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.
- 5.5.9 כל הוצאות גיוס כוח האדם והפעלתו יהיו על ידי הספק ועל חשבונו.
- 5.5.10 המציע מתחייב לאחריות מלאה על העבודה בכללותה, כולל עבודתם של קבלני משנה שיועסקו בעבודה מטעמו.

הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל

5.6

- 5.6.1 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 ב**נספח י"ב** למכרז, וכל חקיקת מגן אחרת, כל דין הנוגע להעסקת עובדים, צווי הרחב והסכמי עבודה קיבוציים, ככל שאינם מופיעים בנספח זה.
- 5.6.2 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב הספק:
 1. לשלם לעובדים הבאים שכר ברוטו חודשי מינימלי שלא יפחת מהאמור להלן. יינתן יתרון למציע אשר יציע שכר גבוה יותר לעובדיו:

סוג העובד	שכר ברוטו מינימלי
צוותי שטח (מדריך חברתי / רשת חברתי / רכז חברתי)	4,500 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה* *יש לחלק את הסכום בהתאם לחלקי המשרות של צוותי השטח
רכז מחוזי (רכז ליווי חברתי-אקדמי / רכז תחום פרט / רכז שח"ק)	7,500 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה
מנהל תכניות ארצי	9,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה
מנהל הפרויקט	12,000 ₪ לחודש, בהיקף העסקה של משרה מלאה

2. יובהר כי השכר שישולם לרכזים המחזויים (רכזי ליווי חברתי-אקדמי, רכזי שח"ק, רכזי תחום פרט), כוללים תמורה בגין כל התפקידים שבתחום אחריותם, לרבות, ייזום וביצוע של פרויקטים מיוחדים (תכנית ללווי אקדמי פרטני, תכנית מנטורים, תכנית להקמת קהילות סטודנטים, כמפורט בנספח השירותים - נספח י"ד), לרבות תפעול מערך התמיכה האקדמית (שבתחום אחריותם של רכזי ליווי חברתי-אקדמי) ולרבות תפעול מערך התמיכה הסוציאלית (שבתחום אחריותם של רכזי תחום הפרט).

3. הספק מתחייב לשלם לכל העובדים האחרים המופעלים במסגרת מכרז זה, לפחות שכר מינימלי העולה על שכר המינימום במשק (כפי שנקבע מעת לעת על ידי הממשלה) והמתאים לכישורים, להכשרה ולתפקיד אותו מבצע כל אחד מבעלי התפקיד.

4. הספק מתחייב לבצע לעובדיו ביטוח פנסיוני, בקרן פנסיה, קופת גמל או ביטוח מנהלים (או שילוב ביניהם) בגוף פיננסי שיבחר על ידי העובד, כאשר הספק מתחייב להפריש את הסכומים הבאים בגין ביטוח הפנסיוני של העובד: לפחות 5% מהשכר בגין תגמולים והעובד יפריש על חשבונו 5% בגין תגמולים, הספק גם יפריש 8.333% בגין פיצויים. לעניין הפיצויים מובהר בזאת כי הספק יפריש סכום זה לסוג הביטוח הפנסיוני שבחר העובד (דהיינו לא לקרן פיצויים מרכזית) וכן הספק יתחייב מראש, ואף יציין בהסכמי העסקה עם עובדיו כי הוא מתחייב מראש להשאיר סכום זה בביטוח הפנסיוני בו בחר העובד בכל מקרה (דהיינו גם אם העובד לא פוטר או עבד פחות משנה או מכל סיבה אחרת. הסכום שהופרש בגין פיצויים יישאר בקופת העובד).

הפרשות אלו תבוצענה על ידי הספק בגין כל העובדים במסגרת השירותים הניתנים למשרד עקב זכייטו של הספק במכרז, בכל היקף העסקה שהוא על ידי הספק ועל פי החלק היחסי. מובהר בזאת כי הפרשה זו הינה חובה וכי ככל שיוכח כי עובד מעובדי הספק אינו מעוניין בהפרשה זו,

יחויב הספק להשיב למשרד לקליטת העלייה מידי חודש את הסכומים אשר נחסכו כתוצאה מכך שאותו עובד לא בוטח בביטוח פנסיוני.

5. הספק מתחייב לבצע לעובדים הבאים קרן השתלמות ולהפריש עבורם סכומים כנדרש בחוק (7.5% יפריש המעביד ו- 2.5% יפריש העובד): מנהל הפרויקט, מנהל התכניות הארצי, תשעת הרכזים המחוזיים.

6. הספק מתחייב לשלם לעובדיו בתום שנת עבודה אחת דמי הבראה על פי ההסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.

7. הספק מתחייב להעניק לעובדיו חופשות וימי מחלה כפי שנקבע בכל דין.

8. הספק מתחייב לשלם החזר הוצאות אחזקת רכב לעובדים הבאים:

א. מנהל הפרויקט (עד 800 ק"מ לחודש – 1,600 ₪).

ב. מנהל התכניות הארצי (עד 800 ק"מ לחודש – 1,600 ₪).

ג. רכזי ליווי חברתי-אקדמי מחוזיים (3 משרות, עד 500 ק"מ לחודש – 1,000 ₪).

ליתר העובדים מתחייב הספק לשלם קצובת נסיעה כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.

9. על כלל בעלי התפקידים המקצועיים המוגדרים במכרז זה, לבצע נסיעות שוטפות למוסדות הלימוד, בהתאם לצורכי העבודה ולביצוע פרויקט זה. על הספק לקחת בחשבון הוצאות עבור נסיעות הנגזרות מכך.

10. במידה והספק 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.

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

12. 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, עובר 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.

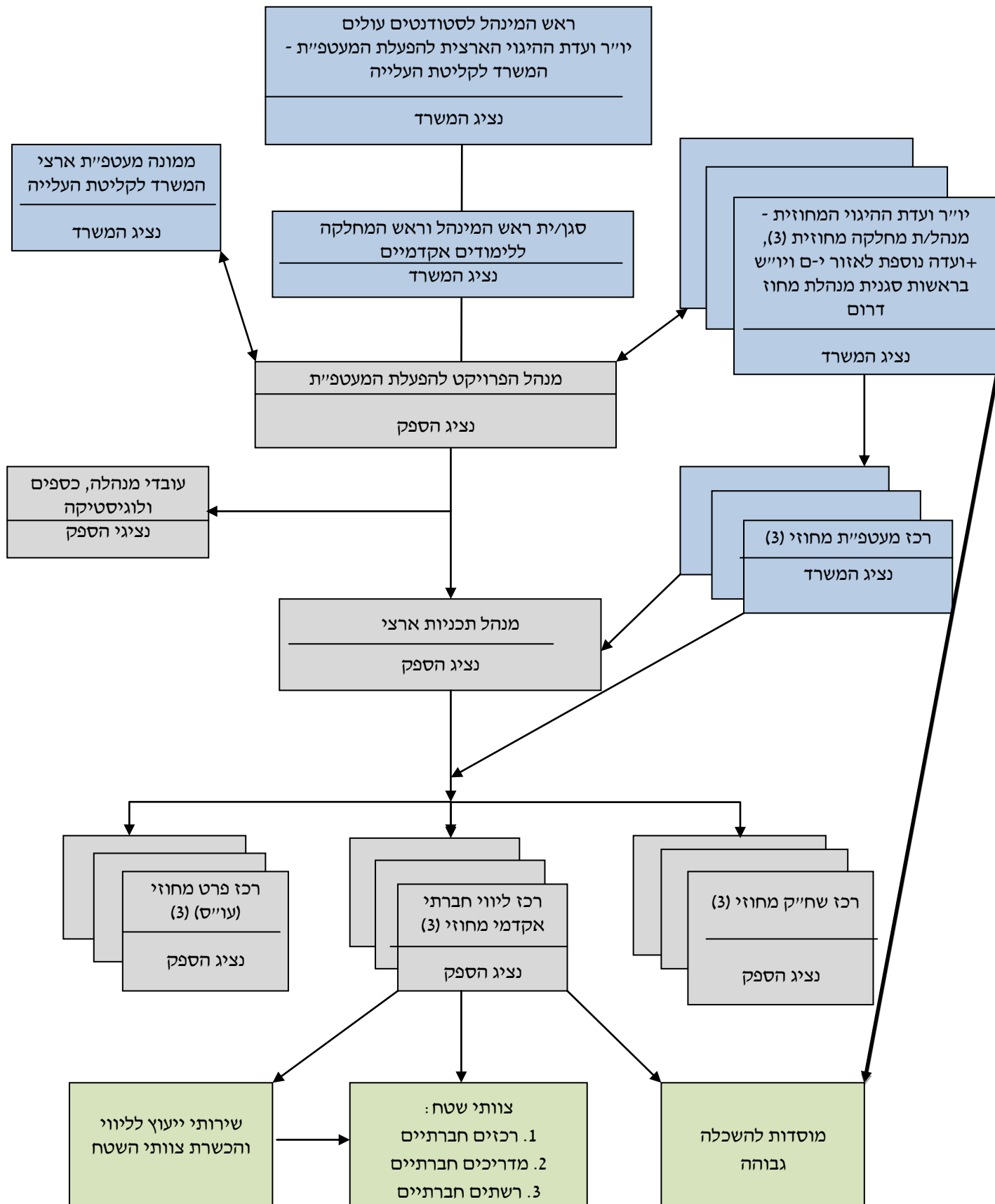
13. מובהר בזאת כי המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הספק, על מנת להבטיח קיומם של כל התחייבויות הספק בכל הקשור למכרז זה, ובכלל זה בכל הקשור לשמירה על כללי ההעסקה כאמור לעיל. על הספק להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או כל נציג מטעמו את כל החומר והמידע שיידרש על ידי המשרד ו/או 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.

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:



7. פרק 7: האמצעים של הספק להקצות לביצוע השירותים

לשם ביצוע השירותים הנדרשים על פי מכרז זה, על הספק להקצות, על חשבון, את האמצעים הבאים לפחות:
יובהר כי כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול וכל הוצאה אחרת הקשורה במתן השרות יהיו על חשבון הספק.

7.1 משרדים

7.1.1 הספק צריך שיהיו לו משרדים בארבעה אזורים גיאוגרפיים, בהתאם למטה ולמחוזות המשרד

לקליטת העלייה, וככל הניתן, בסמיכות גיאוגרפית למשרדי המשרד, כמפורט להלן:

(1) **מטה משרדים בירושלים:** עדיפות למשרדים בסמיכות למטה המינהל ברח' הלל 15, ירושלים.

(2) **מחוז ירושלים והדרום:** מקום מושב המשרד יהיה בבאר שבע.

על הרכזים המחוזיים (רכז ליווי אקדמי- חברתי, רכז שח"ק ורכז תחום פרט) להיות יומיים בשבוע בבאר שבע ושלוש פעמים בשבוע במשרד הראשי בירושלים. ניתן יהיה לערוך שינוי במינון הימים בהתאם לשינוי במספרי הסטודנטים בכל שנה ובהתאם לצורך.

(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, תל אביב.

(5) **משרדים לצוותי הדרכה במוסדות הלימוד הבאים:** האוניברסיטה העברית בירושלים; אוניברסיטת בר אילן; אוניברסיטת תל אביב; אוניברסיטת חיפה; הטכניון; מכינת תל אביב; המכללה למנהל בראשון לציון; מכללת נתניה; מכללת אשקלון; מכללת אחוה; מכללת הדסה. משרדים אלה יסופקו על ידי מוסדות הלימוד, על פי נכונותם, וללא השתתפות בעלויות מטעם הספק או המשרד.

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

א. משרד המטה בירושלים צריך להיות מותאם עבור 5 עובדים. לרכז תחום הפרט המחוזי (העובד הסוציאלי) יוקצה חדר נפרד בו יוכל לקבל סטודנטים לפגישות. בנוסף צריך להיות במשרד חדר נוסף בו לפחות 2 עמדות מחשב לשימוש צוותי השטח.

ב. המשרד במחוז ירושלים והדרום (בבאר שבע) והמשרד במחוז חיפה והצפון צריכים להיות מותאמים עבור 3 עובדים, כל אחד. לרכז תחום הפרט המחוזי (העובד הסוציאלי) יוקצה חדר נפרד בו יוכל לקבל סטודנטים לפגישות. בנוסף צריך להיות בכל אחד מהמשרדים חדר נוסף בו לפחות 2 עמדות מחשב לשימוש צוותי השטח.

ג. המשרד במחוז תל אביב והמרכז צריך להיות מותאם עבור 3 עובדים. לרכז תחום הפרט המחוזי (העובד הסוציאלי) יוקצה חדר נפרד בו יוכל לקבל סטודנטים לפגישות. בנוסף צריך להיות בו חדר נוסף בו לפחות 3 עמדות מחשב לשימוש צוותי השטח.

ד. במידה וצוות הפסיכולוגים לליווי צוותי השטח יועסקו ישירות על ידי הספק - מפעיל שירותי המעטפת, עליו להקצות להם ולמנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי, חדר עבודה עם עמדת מחשב וכל הציוד הנדרש בכל אחד מהמשרדים כמפורט לעיל.

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, דו"חות 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.
4. תקשורת טלפונית המבטיחה זמינות בכל עת בו מתבצעת פעילות.
5. אמצעים לצילום ושיכפול חומרים הנדרשים על פי הגדרת התפקיד.
6. מחשב לכל אחד מבעלי התפקידים, למעט צוותי השטח, כולל ציוד פריפריאלי, קישור לאינטרנט ותא דואר אלקטרוני אישי. כאמור, יש להקצות עמדות מחשב נוספות לשימוש צוותי השטח, כמפורט בסעיף 7.1.2 דלעיל.
7. ציוד הכולל אמצעי הדרכה והמחשה עבור צוותי השטח וכל הנדרש לביצוע עבודתם.

7.3 אמצעי מחשוב

- 7.3.1 להלן דרישות המינימום לגבי עמדות העבודה, הנדרשות מהספק כדי לאפשר קישור יעיל למערכת המחשוב של המשרד וכדי להבטיח ביצועים סבירים, לפי דרישות המשרד:
- 7.3.2 יובהר כי כל מוצרי התוכנה, בהם יעשה שימוש בעמדות העבודה של הספק לצרכי מכרז זה (אלה הרשומות בטבלה שלהלן או כל מוצר תוכנה אחר), יהיו מוצרי תוכנה מקוריים ומורשים. על הספק לשמור את כל רשיונות התוכנה כאמור לאורך כל תקופת ההתקשרות ולהציגם לנציג המשרד, בכל עת שיידרש לעשות כן.

מס'	רכיב	דרישה
1.	מעבד	Multi-Core 1.8GHz CPU (Intel i3 or i5 or higher, or equivalent, recommended)
2.	זכרון	4GB RAM
3.	דיסק קשיח	500GB, of which 100GB are available for use according to this tender
4.	צג	At least 19"; resolution of at least 1,280 * 1,024 pixels
5.	מערכת הפעלה	MS-Windows XP with SP2 (MS-Windows 7, 32/64 bit recommended)
6.	דפדפן אינטרנט	MS-Internet Explorer 8 (ie8) or higher
7.	Adobe Reader	Adobe Reader ver 9 or higher
8.	הגנה	Up to date Anti-Virus
9.	קורא כרטיסים חכמים	לפי התקן, המקובל בממשלת ישראל
10.	רוחב פס לתקשורת	5Mbps, IP/VPN
11.	מדפסת	יכולת הדפסה של דפי A4 ברזולוציה של 300dpi לפחות

7.4.1 הספק נדרש להפעיל מערכת ממוחשבת התומכת בפעילויות הבאות והתואמת למערכות הקיימות במשרד:

1. ניהול מאגר המידע על סטודנטים נושאי הפעילות במכרז ועל העובדים המועסקים על ידו במתן השירותים.

2. מעקב אחר ביצוע הפעילות.

3. הפקת דוחות כנדרש בפרק 8 ובפרק 10 להלן וכל דו"ח שיידרש על ידי המשרד: דו"ח תקופתי, דו"ח אירועים מיוחדים וכו'.

על המציע להתחייב מסגרת הצעתו כי עומדים לרשותו אמצעי המחשוב והתשתית הנדרשת כמפורט בסעיף זה ובסעיף 7.3 לעיל.

7.4.2 חובה על הספק להעביר העתק של היישום הממוחשב מיד לאחר הפעלתו וכן להעביר עותק מעודכן בכל עת בו הספק מבצע שינוי כלשהו.

7.4.3 על הספק להעביר למשרד את כל המידע שנצבר במערכות שלו בכל הנוגע לפרויקט זה וזאת בכל עת שיידרש לכך על ידי המשרד.

7.4.4 תמצית המצב הקיים בנושא המחשוב

המשרד לקליטת העלייה עושה שימוש במערכת מידע מרכזית (להלן: "מערכת העולים"), באמצעותה המשרד מנהל מאגר ממוחשב מלא ואינטגרטיבי על כל העולים והתושבים החוזרים, שהגיעו ארצה משנת 1972 ואילך. המאגר מכיל נתונים דמוגרפיים, נתונים כלליים של זכאות ונתונים פרטניים על זכאות וקבלת סיוע במגוון תחומים.

המערכת תומכת בפעילותם של האגפים המקצועיים של המשרד ובכללם - מינהל הסטודנטים. המערכת מכסה את מרבית תחומי הפעילות המגוונים של המשרד ותומכת ברוב פעילויות הסיוע בתחומים הללו, המתבצעות במטה, במחוזות, במרחבים ובסניפים של המשרד ברחבי הארץ.

7.4.5 תפיסת התפעול של המשרד

המשרד גיבש תפיסת תפעול גמישה מול גורמים חיצוניים, המשולבים, באופן זה או אחר, בתהליכי הסיוע לעולים ולתושבים החוזרים. בכל המקרים, הגורם החיצוני מחויב על הפעלה ותחזוקה של מערכת ממוחשבת, מותאמת לצרכי המשרד, או לחילופין (אם אין ברשותו מערכת קיימת), על פיתוח מערכת ממוחשבת ייעודית. הממשק בין הספק למשרד יכול להתבצע באמצעות העברת דוחות במתכונת של גליונות אלקטרוניים (כקובצי Excel), העברת קבצים (דו-כיוונית) דרך כספת ועדכון מקוון באפליקציה ייעודית של המשרד.

7.4.6 דרישות מהספק בהיבט מחשובי

7.4.6.1 בכל אתר, בו הספק יספק שירותים לפי מכרז זה, עליו להתקין תשתית ומערכות מחשוב, בתצורות ובכמויות מתאימות, אשר יבטיחו אספקה יעילה וסדירה של מלוא השירותים לפי מכרז זה.

7.4.6.2 הספק יפעיל מערכת ממוחשבת, שתתמוך בכל פעילויותיו, על פי מכרז זה, וינהל מאגר מידע מלא, זמין, מעודכן ואמין, שיכיל את נתוני הסטודנטים המטופלים על ידו, כולל כל המידע, שיווצר במהלך הפעלת השירותים נשוא המכרז

7.4.6.3 על הספק באמצעות המערכת הממוחשבת שבאחריותו, להיות ערוך לעיבוד הנתונים הכלל ארציים ולהיות מסוגל להפיק מידע פרטני מלא, וכן מידע סטטיסטי ודוחות, בחתכים ובתדירות על פי צרכי המשרד, כפי שמפורטים בפרק 8 להלן, ולהעבירם למשרד באמצעות ממשקים ממוחשבים מנוהלים.

7.4.6.4 כל המידע שנצבר וכל הדוחות יהיו נגישים לנציגי המשרד, וזאת בנוסף להעברת דיווחים תקופתיים שייקבעו.

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

7.4.6.6 כל המידע, שייאגר במערכות של הספק, בכל הנוגע לשירותים הניתנים במסגרת המכרז, הינו קניינו של המשרד לקליטת העלייה. הספק יעמיד את המידע לרשות המשרד בכל עת שיידרש, ואין לו רשות להעביר את כולו או חלקו לכל גורם אחר, אלא לאחר קבלת רשות המשרד.

7.4.6.7 הספק יהיה האחראי הבלעדי לתפעולן השוטף ולתקינותן של עמדות העבודה שלו ולזמינותן המלאה למתן שירותים לפי מכרז זה.

7.4.6.8 כל תקלה בעמדת עבודה כלשהי, המשמשת למתן שירותים לפי מכרז זה, תתוקן על ידי הספק, על חשבונו ומבלי שהמשרד יעביר לספק תמורה כלשהי בגין התיקון.

7.4.6.9 **במידה והקשר עם הספק יתבצע באמצעות יישום ייעודי של המשרד, יחולו הכללים הבאים:**

1. המשרד יאפשר לעובדים מתאימים של הספק (להלן: "נותני שירות"), שיאפשרו על ידי המשרד, לקבל גישה למערכת העולים. הגישה תתאפשר באמצעות כרטיס חכם אישי ושמי, לשימוש של הרשום בכרטיס בלבד. הכרטיס הוא אישי ואין להעבירו לכל אדם או גורם אחר.

2. הגישה תתבצע בכפוף להוראות אבטחת מידע של ממשלת ישראל, לחוק הגנת הפרטיות ולנהלים לנושא זה, כפי שייקבעו על ידי הנהלת המשרד ועל ידי קצין הבטחון של המשרד, ובהתאם לתפיסה הכללית של המשרד לגבי אופן הקישור של גורמי חוץ, המשולבים בתהליכי הסיוע לעולים ולתושבים חוזרים, למערך המחשוב של המשרד.

3. נותני השירות הנ"ל יידרשו לחתום על קבלת הכרטיס ועל התחייבות לפעול בהתאם להוראות בכל הנוגע לבטחון, לאבטחת מידע ולהגנה על הפרטיות.

4. הגישה ממוקדי השירות של הספק אל מערך המחשוב של המשרד (כאמור לעיל) תעשה באמצעות קו תקשורת מאובטח, בטכנולוגית IP/VPN.

8. פרק 8: ריכוז נתונים ודיווח

8.1 ריכוז נתונים

- 8.1.1 הספק יקיים וינהל מאגר מידע ממוחשב, מעודכן במדויק ברמה חודשית, של סטודנטים מטופלי מינהל. המשרד יעביר לספק רשימות סטודנטים המקבלים סיוע בשכ"ל מהמינהל והספק ירכז עבור כל סטודנט, 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 3 לנספח השירותים - נספח ט"ו).
- ב. ריכוז נתוני הסטודנטים כפי שעלו משיחות ההיכרות המעמיקות, בהתאם לטופס המצורף כנספח 2 לנספח השירותים – נספח ט"ו, ואופן הטיפול בהם.
- ג. תרשומת אודות פניית הסטודנט לטיפול רכז תחום פרט מחוזי (עובד סוציאלי). ריכוז מידע בנוגע לכל סטודנט שטופל על ידי רכז תחום פרט מחוזי (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.
- 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.
- 8.1.3 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.
- 8.1.4 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.
- 8.1.5 המשרד רשאי לדרוש ניתוחים ודוחות נוספים לנ"ל המבוססים על מאגרי המידע שהוגדרו לעיל.
- 8.1.6 על הספק לנהל מעקב צמוד והוא צריך להיות בעל יכולות לשלוח נתונים על כל סטודנט בכל רגע נתון על פי דרישת המשרד.

8.2 דיווח

- 8.2.1 הספק ידווח באופן שוטף על הפעילות המבוצעת על ידו. הדיווחים יוגשו ברמה הארצית (מרוכזת לשלושת המחוזות) וברמת כל מחוז. הדיווחים יועברו למטה מינהל הסטודנטים ולכל מחוז בהתאמה. בנוסף לדו"חות המפורטים בסעיפים 1-13 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. דו"ח פעילות צוותי השטח: מספר ואחוז הסטודנטים מתוך כלל הסטודנטים (בהתאם לרשימות שהועברו לקבלן 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.

2. דיווח על ביצוע תכנית ההכשרה של צוותי השטח, בהתאם לתכנית העבודה השנתית.
3. דיווח על ביצוע פעילויות לסטודנטים, למעט תכנית ההכשרה של צוותי השטח, לפי תכנית העבודה השנתית. הדיווח יכלול את כלל הנתונים המופיעים בטופס סיכום פעילות חברתית המצורף כנספח 8 לנספח השירותים - נספח ט"ו, ויהיה ניתן לפצלו 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.
4. דו"ח ביצוע סיוע אקדמי לכל מוסד. הדו"ח 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 6 לנספח השירותים - נספח ט"ו, ויהיה ניתן לפצלו לפי מחוזות הטיפול. הדיווח יכלול גם את מספר הסטודנטים במוסד שנהנו מהסיוע האקדמי.
- בנוסף, על הספק לרכז את דו"חות המעקב שבוצעו לאחר הביקור בכל אחד ממוסדות הלימוד, בהתאם לפורמט המופיע בנספח 7 לנספח השירותים - נספח ט"ו. הדיווח יועבר בכתב לאחר כל ביקור לרכז המעטפת המחוזי מטעם המשרד.
5. דיווח רבעוני על שעות הייעוץ שניתנו בכל רבעון לליווי פסיכולוגי של צוותי השטח, לפי תכנית העבודה השנתית, ויהיה ניתן לפצלו לפי מחוזות טיפול.
6. דו"ח רבעוני לסיכום טיפולים פרטניים בסטודנטים על ידי עובד סוציאלי, בחתך לפי מחוז טיפול, הכולל ריכוז מידע בנוגע לכל סטודנט שטופל על ידי רכז תחום פרט מחוזי (עובד סוציאלי), תוך ציון תאריך וסיכום כל אחת מהפגישות/שיחות.
7. דו"ח רבעוני לסיכום הפניות סטודנטים למענים טיפוליים על ידי פסיכולוג (סעד נפשי לסטודנט, כאמור בסעיף 3.4.2. לנספח השירותים - נספח ט"ו), הכולל את שם הסטודנט, מועד ההפניה לטיפול, הגורם המטפל, ודמי ההשתתפות שנגבו מהסטודנט.
8. דו"ח לסיכום אירוע חירום, מצוקה ומשבר בקרב סטודנטים, במידה ומתקיים. הדו"ח ייכתב על ידי מנהל האירוע (רכז תחום פרט מחוזי) וישלח לא יאחר משבוע לאחר סיום הטיפול באירוע. דו"ח האירוע יועבר למנהל הפרויקט מטעם הספק, מנהל המעטפת המחוזי במשרד, מנהלת המחלקה המחוזית במשרד ולראש מינהל הסטודנטים.
9. דו"ח הפנייה לאבחון לקויות למידה: על הספק לרכז באופן שוטף נתונים אודות כלל הסטודנטים שהופנו על ידי רכז הפרט המחוזי לאבחון לקויות למידה, באופן שיאפשר הפקת דו"ח בקשות והפניות לאבחון לקויות למידה. הדו"ח יכלול את הנתונים הבאים: שם הסטודנט, מועד הבקשה להפניה לאבחון, החלטת עו"ס/מנהל תכניות (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. דו"ח הפנייה לקורסי הכנה לבחינות קבלה (פסיכומטרי, GMAT). בכל מחזור לימודים של תכניות ההכנה, יועבר דו"ח מרוכז למנהל/ת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים ובו רשימה של סטודנטים המעוניינים בהשתתפות במימון עלות קורסי ההכנה. הדו"ח 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.

11. דו"ח 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, אוטומטי וממוחשב למשרד מידע אודות הסטודנטים בשתי נקודות זמן מהותיות: 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.
12. דו"ח 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. דו"חות נוספים ככל שיידרשו, על פי החלטת המשרד.

9. פרק 9: אמות מידה לבחירת הזוכה ושלבי בדיקת ההצעה

9.1 המשרד יבחר את הזוכה, אשר יעמוד בכל תנאי הסף ויצרף את כל המסמכים הנדרשים ואשר 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 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:

קריטריון	פירוט	משקל
א. המציע		
35		
1. ניסיון מקצועי מוכח בתחום <u>החינוך הבלתי פורמאלי בקרב</u> צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	- מעל 5 ועד 8 שנים - מעל 8 ועד 12 שנים - מעל 12 שנים	2 4 6

קריטריון	פירוט	משקל
2. א. ניסיון מקצועי מוכח בתחום <u>החינוך הפורמאלי</u> במתן שירות לקהל יעד של צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	מעל 1,000 ועד 3,000 צעירים	1
ב. ניסיון מקצועי מוכח במתן שירותים בתחום <u>החינוך הבלתי פורמאלי</u> לקהל יעד של בני נוער	מעל 1,000 ועד 1,500 מקבלי שירות	2
ג. ניסיון מקצועי מוכח במתן שירותים <u>בתחום החינוך הבלתי פורמאלי</u> לקהל יעד של סטודנטים	מעל 1,500 מקבלי שירות	3
	מעל 1,000 ועד 1,500 סטודנטים	5
	מעל 1,500 סטודנטים	4
		6
3. ניסיון מקצועי מוכח בהפעלת מערך מדריכים/מורים/חונכים בתחום <u>החינוך הבלתי פורמאלי</u>	מעל 20 ועד 50	2
	מעל 50	3
4. ניסיון מקצועי מוכח בעבודה עם צעירים עולים במסגרת פרויקט ייחודי לעולים צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)*		4
*הגדרת עולים לצורך מדד זה: יוצאי אתיופיה או מי שטרם חלפו 10 שנים ממועד עלייתם ארצה.		
5. היקף פעילות המציע	פעילות ב- 3 מחוזות, כאשר במחוז הנוסף (מעבר לתנאי הסף) מתקיימת פעילות בלפחות 2 ישובים	2
	פעילות ב- 3 מחוזות, כאשר בשלושתם מתקיימת פעילות בלפחות 3 ישובים	4
ניסיון מקצועי מוכח בהפעלת מערך אנשי מקצוע לליווי אישי טיפולי (על ידי עובדים סוציאליים או פסיכולוגים) לקהל יעד של צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים):		2

קריטריון	פירוט	משקל
7. ניסיון מקצועי מוכח בעבודה עם המשרד או עם משרדי ממשלה אחרים בתחום הרלוונטי למכרז		1
8. המלצות על המציע – המלצות שיינתנו בע"פ על ידי ממליצים שהמציע מסר את פרטי התקשרותם	המלצות חוות דעת של מקבלי שירות דומה מהמציע, כפי שבאות לידי ביטוי בפניית צוות בדיקת ההצעות ללקוחות של המציע. במסגרת זו ייבחנו, בין היתר, הקריטריונים הבאים: - רמה מקצועית - רמת שירות - עמידה בלוחות זמנים - גמישות לשינויים אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד או שלמשרד היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, יילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.	2
ב. מנהל הפרויקט – על מנהל הפרויקט לעמוד בציון סף של 15 נקודות		
21		
1. ניסיון מקצועי מוכח באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול וביצוע פרויקטים חינוכיים/חברתיים; ניהול וביצוע תכניות חינוך בלתי פורמליות; ניהול פרויקטים לתמיכה והעצמת אוכלוסייה צעירה (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	מעל 5 ועד 10 שנים מעל 10 ועד 15 שנים מעל 15 שנים	2 3 5
2. ניסיון מקצועי מוכח באחד מהתחומים המנויים בס"ק 1 דלעיל, כאשר השירות מיועד לקהל יעד של צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	מעל 300 ועד 1,000 צעירים מעל 1,000 צעירים	2 3

קריטריון	פירוט	משקל
3. השכלה	בעל תואר ראשון באחד מהתחומים המפורטים: חינוך; עבודה סוציאלית; ניהול מלכ"רים; מדיניות ציבורית; סוציולוגיה; פסיכולוגיה; מנהל עסקים; יעוץ ארגוני; מדעי ההתנהגות; בעל תואר שני באחד מהתחומים המפורטים לעיל:	1 1
4. ניסיון מקצועי מוכח בניהול תקציב בהיקף של	1 עד 6 מיליון ₪ מעל 6 מיליון ₪	2 4
5. ניסיון מקצועי מוכח של לפחות 5 שנים ומעלה, ב- 10 השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, בניהול צוות	בין 9 ל- 15 עובדים מעל 15 ועד 30 עובדים מעל 30 עובדים	2 3 4
7. התרשמות על סמך ראיון אישי		3
ג. מנהל תכניות ארצי – על מנהל הפרויקט לעמוד בציון סף של 15 נקודות		
1. בעל ניסיון מקצועי מוכח, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הפעלת פרויקטים חינוכיים/חברתיים, או בניית תכניות חינוך פורמליות או בלתי פורמליות, או ליווי חינוכי פרטני של צעירים עולים	מעל 3 ועד 7 שנים מעל 7 ועד 10 שנים מעל 10 שנים	3 4 6
2. השכלה	בעל ראשון ושני בתחומים הנדרשים בתנאי הסף	1
3. ניסיון מקצועי מוכח בניהול צוות	בין 6 ל- 10 עובדים מעל 10 ועד ל- 20 מעל 20	1 2 3
4. ניסיון מוכח בעבודה עם צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	ניסיון בעבודה עם לפחות 100 צעירים עולים במסגרת פרויקט ייחודי לעולים ניסיון בעבודה עם לפחות 100 סטודנטים	2 1

קריטריון	פירוט	משקל
5. ניסיון מוכח בבניית תכניות הכשרה לצוותים בפרויקט חינוכי/חברתי		3
6. הכרות וניסיון בעבודה עם מערכת ההשכלה הגבוהה		2
7. התרשמות על סמך ראיון אישי		3
ד. רכזים מחוזיים*		
12 * על פי תנאי המכרז יפעלו שלושה סוגי רכזים בכל אחד משלושת המחוזות: 1. רכז חברתי-אקדמי 2. רכז שח"ק 3. רכז תחום פרט כאמור בסעיף 5.3 לעיל, עבור כל אחד מהתפקידים יידרש המציע להציג שני מועמדים לכל אחד משלושת המחוזות, קרי 6 מועמדים לכל סוג תפקיד, ובסה"כ 18 רכזים מחוזיים. הציון המשוקלל עבור הרכזים המחוזיים יחושב כדלקמן: א. כל אחד משני הרכזים המחוזיים המוצעים בכל מחוז ינוקד באופן נפרד. ב. ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים שהוצעו לתפקיד בכל מחוז. יובהר כי אותו מועמד הוא אשר ישמש בפועל בתפקיד מטעם הספק הזוכה. ג. לאחר מכן יחושב ציון ממוצע של שלושת הרכזים המוצעים מכל סוג תפקיד, שקיבלו את הציון הגבוה ביותר. הציון המקסימלי עבור כלל הרכזים המוצעים בכל סוג תפקיד הוא 4 נקודות. ד. לאחר מכן יעשה חיבור של כלל הנקודות שניתנו עבור כל בעל תפקיד - בסה"כ 12 נקודות עבור כלל (9) הרכזים המחוזיים משלושת סוגי התפקידים.		
ד(1) רכז לזוי חברתי-אקדמי*		
4 * על פי תנאי המכרז בכל מחוז משלושת המחוזות יוצעו 2 מועמדים למשרה זו, קרי על המציע להציע 6 מועמדים לתפקיד רכז חברתי-אקדמי. הציון המשוקלל עבור כלל רכזי הלזוי החברתי-אקדמי המחוזיים יחושב כדלקמן: א. כל אחד משני המועמדים המוצעים עבור כל מחוז, ינוקד באופן נפרד. ב. ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים לתפקיד בכל מחוז. ג. לאחר מכן יחושב ציון ממוצע של שלושת הרכזים המוצעים שזכו לציונים הגבוהים יותר, כאשר הציון המקסימלי המוצע עבור כלל הרכזים בכל סוג תפקיד הוא 4 נקודות.		
1. ניסיון מקצועי מוכח בביצוע פרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמאלי כאשר השירות מיועד לקהל יעד של צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	מעל שנתיים	1

קריטריון	פירוט	משקל
2. ניסיון מקצועי מוכח בניהול צוות	מעל שנה ובהיקף של מעל 5 עובדים	1
3. ניסיון מקצועי מוכח בעבודה עם צעירים עולים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים) במסגרת פרויקט ייחודי לעולים		1
4. הכרות וניסיון בעבודה עם מערכת ההשכלה הגבוהה או ניסיון בעבודה פרטנית (עבודה סוציאלית, ייעוץ חינוכי, הנחיית קבוצות, עבודה פסיכולוגית)		1
ד(2) רכז שח"ק*		
* על פי תנאי המכרז בכל מחוז משלושת המחוזות יוצעו 2 מועמדים למשרה זו, קרי על המציע להציע 6 מועדים לתפקיד רכז חברתי-אקדמי. הציון המשוקלל עבור כלל רכזי הלוי החברתי-אקדמי המחוזיים יחושב כדלקמן: א. כל אחד משני המועמדים המוצעים עבור כל מחוז, ינוקד באופן נפרד. ב. ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים לתפקיד בכל מחוז. ג. לאחר מכן יחושב ציון ממוצע של שלושת הרכזים המוצעים שזכו לציונים הגבוהים יותר, כאשר הציון המקסימלי המוצע עבור כלל הרכזים בכל סוג תפקיד הוא 4 נקודות.		
1. ניסיון מקצועי מוכח בהפעלת מערך מתנדבים או בביצוע פרויקטים בתחום החינוך	פרויקטים בתחום החינוך מעל שנתיים הפעלת מתנדבים בהיקף של למעלה מ-100 מתנדבים	1 2
2. ניסיון מוכח בעבודה עם צעירים עולים		1
ד(3) רכז תחום פרט*		
* על פי תנאי המכרז בכל מחוז משלושת המחוזות יוצעו 2 מועמדים למשרה זו, קרי על המציע להציע 6 מועדים לתפקיד רכז חברתי-אקדמי. הציון המשוקלל עבור כלל רכזי הלוי החברתי-אקדמי המחוזיים יחושב כדלקמן: א. כל אחד משני המועמדים המוצעים עבור כל מחוז, ינוקד באופן נפרד. ב. ועדת המכרזים תתחשב במועמד בעל הניקוד הגבוה ביותר מבין שני המועמדים לתפקיד בכל מחוז. ג. לאחר מכן יחושב ציון ממוצע של שלושת הרכזים המוצעים שזכו לציונים הגבוהים יותר, כאשר הציון המקסימלי המוצע עבור כלל הרכזים בכל סוג תפקיד הוא 4 נקודות.		
1. בעל ניסיון מוכח בעבודה סוציאלית פרטנית	מעל 3 שנים	1
2. ניסיון מוכח בטיפול באוכלוסיית	עד 3 שנים	1

קריטריון	פירוט	משקל
עולים ו/או צעירים (בני נוער בגילאי תיכון או סטודנטים)	מעל 3 שנים	2
3. השכלה : בעל תואר שני בעבודה סוציאלית		1
ה. הצעת המציע		
1. אופן הגשת ההצעה למכרז	לשיקול דעת בודקי ההצעה. יינתן ניקוד, בין היתר, על סדר, מובנות ההצעה, מתודולוגיה, תכנית העבודה, מתן מענה ישיר ומדויק ביחס לדרישות המכרז.	3
2. התרשמות מתכנית העבודה השנתית המוצעת ומהאמצעים והכלים העומדים לרשות המציע למתן השירותים כפי שעולה מהצעתו		3
ו. הצעות לביצוע תכניות אופציונאליות כהגדרתן בנספח השירותים		
1. תכנית לליווי אקדמי פרטני		2
2. תכנית המנטורים		2
3. תכנית להקמת קהילות סטודנטים		1
סה"כ		
100		

9.2.3 הערכת התועלת, שתופק מן ההצעה, תתבסס 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 מקבלי ציון 70 ומעלה (מתוך ה- 100 הנ"ל) יעברו לשלב השלישי.

9.2.6 במידה ואף אחת מההצעות לא תקבל ציון של 70 ומעלה, שמורה למשרד הזכות להחליט שציון המינימום יהיה 65.

9.3 שלב שלישי – 40% עלות:

9.3.1 בשלב זה יפתחו מעטפות הצעות המחיר של המציעים שעברו את השלב הראשון והשני וישוקלל המחיר.

9.3.2

כל המציעים שהגיעו לשלב זה יקבלו ציון בגין המחיר שהציעו. ציון המחיר יקבע כדלקמן :

- א. ההצעה, אשר המחיר המוצע המשוקלל שלה יהיה הזול ביותר בין ההצעות, תקבל ציון 100% לרכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".
- ב. שאר ההצעות יקבלו ציון מחיר, שיחושב על ידי חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב- 100.

9.4

שלב רביעי:

9.4.1

לכל הצעה יחושב ציון משוקלל, לפי יחס של 60% לאיכות ו- 40% לעלות. ההצעות ידורגו בהתאם לציון המשוקלל. 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 של ציון משוקלל זהה של מציעים שהשיגו את התוצאה הגבוהה 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.

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 על פי הצעה זו במלואם ובהתאם להצעת המחיר שהגיש.
- ג. הצעת המחיר בגין כל הרכיבים המפורטים להלן ובנספח הצעת המחיר יהיו **על בסיס אחוז תקורה ורווח**, למעט רכיב הלווי וההנחיה של צוותי השטח באמצעות מערך פסיכולוגים שיהיה על בסיס אחוז הנחה. יובהר כי ניתן להציע לכל רכיב אחרוז תקורה ורווח שונה.
- ד. התמורה בגין ביצוע השירותים הנדרשים במכרז זה תשולם בהתאם לביצוע בפועל בלבד, דהיינו בהתאם לכמות, סוג התפוקות וסוג הרכיבים שיעשה בהם שימוש על ידי הספק. הנתונים המופיעים בטבלאות שבנספח הצעת המחיר הנוגעים לעלות השנתית ולכמות יחידות שנתית, הם לצורכי הערכה בלבד ואין בה כדי לחייב את המשרד בדבר היקפי הפעילויות וכמות הרכיבים בהם יידרש שימוש. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במקומות בהם נקובה כמות שנתית מקסימאלית, ניתן יהיה לממש עד כמות זו בלבד.

10.1.2 משקולות בהצעת המחיר

- א. להלן המשקולות שיינתנו לכל רכיב בהצעת המחיר לצורך קביעת הציון שיינתן לכל הצעה בגין המחיר המוצע. בעל הציון המשוקלל הנמוך ביותר בהתאם לטבלה שלהלן יקבל את הציון הגבוה ביותר בהתאם לקבוע בסעיף 9.3 לעיל.

מספר סעיף	שם סעיף	משקל
א	כוח אדם	55%
ב	פעילויות לסטודנטים	20%
ג	תמיכה אקדמית	10%
ד	תמיכה סוציאלית	5%
ה	פרויקטים מיוחדים, סדנאות ושונות	5%
ו	מערך פסיכולוגים	5%

- ב. יובהר כי משקולות אלו הינן כלי להשוואת הצעות המחיר בלבד.

10.2 תנאי התשלום

- 10.2.1 העברת התמורה לספק הזוכה תהא מותנית בקבלת הדיווחים התוכניים כמפורט בסעיף 8.2 לעיל ובקבלת הדיווחים הכספיים כמפורט להלן, בצירוף חשבונית מס, ואישורם על ידי המשרד.
- 10.2.2 לספק הזוכה לא תהיה כל עילה ו/או דרישה ו/או תביעה בגין עיכוב בתשלום, שנגרם עקב חסר בפרטים בדו"חות שנמסרו למשרד.
- 10.2.3 הדיווחים הכספיים יוגשו ברמה הארצית (במרוכז לשלושת המחוזות) וברמת כל מחוז, ויועברו למטה מינהל הסטודנטים ולכל מחוז, בהתאמה.

- 10.2.4 התמורה בגין העסקת כוח האדם תשולם אחת לחודש. התמורה בגין יתר הרכיבים תשולם אחת לרבעון, בגין הרבעון שהסתיים.
- 10.2.5 להלן תיאור הדיווחים הכספיים הנדרשים בגין כל רכיב:

רכיב א' – כוח אדם:

הספק הזוכה יגיש מדי חודש דו"ח עלויות שכר למעביד בגין העסקת כל העובדים לפי מכרז זה. הדו"ח יפרט את מרכיבי השכר בנפרד לכל עובד, עבור החודש הקודם, ובמצטבר לכל תקופת ההסכם. לעלויות שכר למעביד יתווספו תקורה ורווח בהתאם להצעת המחיר. המשרד יהיה רשאי לדרוש, בנוסף לדו"ח עלויות שכר למעביד, גם דוחות נוכחות של העובדים, הכוללים את כמות שעות העבודה בפועל, בחתימת העובד והספק הזוכה. כמו כן, המשרד יהיה רשאי לדרוש את תלושי השכר של העובדים.

רכיב ב' – פעילויות לסטודנטים:

הספק הזוכה יגיש מדי רבעון דו"ח לגבי כל סוג תפוקה שבוצעה בפועל, הכולל את הפרטים הבאים: מועד ביצוע הפעילות, הגורם המבצע, הגורמים הנהנים מהפעילות (רשימה שמית + ת.ז. או כמות כוללת בהתאם לעניין), כמות היחידות שבוצעו בפועל ברבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם, התעריף ליחידה, וסך עלות הפעילות בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת המחיר. כמו כן, יכלול הדו"ח את הסכום שנגבה מכל סטודנט והסכום הכולל שנגבה עבור הפעילות.

רכיב ג' – תמיכה אקדמית:

הספק הזוכה יגיש מדי רבעון דו"ח לגבי כל מוסד אקדמי, הכולל את הפרטים הבאים: סוג סיוע (שיעורי עזר, מרתונים, חונכות, סדנאות וכו'), כמות השעות השנתית המקסימאלית, מימוש השעות בפועל עבור הרבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם, התעריף לשעה/יחידה, סך עלות הפעילות בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת המחיר. הדיווח יכלול גם את מספר הסטודנטים במוסד שנהנו מהסיוע האקדמי. המשרד יהיה רשאי לדרוש, בנוסף לדו"ח האמור לעיל, פירוט שעות העבודה בפועל של החונכים, בחתימת החונך והמוסד האקדמי. כמו כן, המשרד יהיה רשאי לדרוש תלושי שכר של החונכים ו/או המרצים וחשבוניות מס של ספקי קורסים של פסיכומטרי ו-GMAT.

תשלום התמורה לספק הזוכה בגין קורסים של פסיכומטרי ו-GMAT הינו בכפוף לאישור מראש ובכתב מנציג המשרד להשתתפות המשרד במימון קורסים לסטודנטים זכאים. דוח ביצוע לקורסים הנ"ל יכלול שם המכון המבצע, שם + ת.ז. הסטודנט, עלות הקורס הכללית, סכום ההשתתפות של המשרד וסכום ההשתתפות של הסטודנט, כמות היחידות השנתית המקסימאלית, מימוש היחידות בפועל עבור הרבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם וסך עלות הפעילות בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת המחיר.

רכיב ד' – תמיכה סוציאלית:

הספק הזוכה יגיש מדי רבעון דו"ח לגבי כל פעילות שבוצעה בפועל, הכולל את הפרטים הבאים: מועד הפגישה עם הפסיכולוג או אבחון במכון, שם הסטודנט + ת.ז., הגורם המטפל, דמי ההשתתפות שנגבו מהסטודנט, הכמות השנתית המקסימאלית, מימוש הכמות בפועל עבור הרבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם, התעריף ליחידה וסך עלות הפעילות בתוספת תקורה ורווח בהתאם

רכיב ה' – פרויקטים מיוחדים, סדנאות ושונות:

המשרד יקצה סכומים כמפורט במכרז עבור ביצוע פרויקטים מיוחדים, סדנאות 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 סעיפים אלו, על הספק יהיה להגיש למינהל לסטודנטים עולים הצעת עבודה מפורטת בליווי תכנית תקציבית. ככל שהצעת הספק תכלול רכיבים הכלולים בטבלה באחד מהסעיפים שבנספח הצעת המחיר, על הספק יהיה לבצע את אותם הרכיבים בעלויות הנקובות בנספח הצעת המחיר. רק מקום בו הפעילות המוצעת כוללת רכיבים שאינם מופיעים כאמור בהצעת המחיר, ניתן יהיה להגיש עבורם הצעת מחיר במסגרת סעיף פרויקטים מיוחדים/סדנאות/שונות. בכל הצעה לביצוע פעילות בסכום של עד 3,000 ₪ כולל מע"מ, הספק יגיש למשרד הצעת מחיר אחת, בין 3,000 ₪ ל- 10,000 ₪ כולל מע"מ - 2 הצעות מחיר, בין 10,000 עד 50,000 ₪ כולל מע"מ - 3 הצעות מחיר. הצעות המחיר יבחנו ויאושרו בועדת ההיגוי הארצית.

הספק הזוכה יגיש מדי רבעון דו"ח ביצוע בו יפורטו כל הפעילויות שבוצעו במהלך הרבעון הקודם, מועד ביצוע הפעילות, הגורם המבצע, הגורמים הנהנים מהפעילות (רשימה שמית + ת.ז. או כמות כוללת בהתאם לעניין), כמות היחידות, התעריף ליחידה, וסך עלות הפעילות בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת המחיר.

רכיב ו' – ליווי והנחייה של צוותי השטח באמצעות מערך פסיכולוגים:

הספק הזוכה יגיש מדי רבעון דו"ח לגבי כל פעילות שבוצעה בפועל, הכולל את הפרטים הבאים: מועד מתן הייעוץ, הגורם המבצע, שם מקבל היעוץ, הכמות השנתית המקסימאלית, מימוש הכמות בפועל עבור הרבעון הקודם ובמצטבר לכל תקופת ההסכם, התעריף לשעה וסך עלות הפעילות בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת המחיר.

יודגש כי המשרד רשאי לדרוש כל אסמכתא המעידה על הכנסות והוצאות במסגרת מכרז זה, אף אם אינה מנויה בסעיף 10.2.5 לעיל.

- 10.2.6 דוחות הביצוע הכספיים שבסעיף 10.2.5 לעיל, יבדקו ויאושרו על ידי מנהל הפרויקט ומנהל התשלומים מטעם הספק הזוכה לפני הגשתם למשרד.
- 10.2.7 הספק הזוכה נדרש לפעול באופן דומה מול הספקים והגופים השלישיים עימם הוא עובד, ולהמציא, בהתאם לדרישת המשרד, אסמכתאות מבססות מטעם הספקים שלו להוכחת כל הכנסה והוצאה במסגרת מכרז זה.
- 10.2.8 המשרד ישלם לנותן השירותים בהתאם למועד התשלום הממשלתי אך ורק בתקופה של עשרת הימים הבאים החל מהיום ה- 15 לכל חודש קלנדארי (להלן: "מועד התשלום הממשלתי"). תאריך התשלום יקבע כדלקמן:
- (1) חשבונות שיוגשו למשרד במחצית הראשונה של כל חודש (בימים 1-15) ישולמו בתחילת "מועד התשלום הממשלתי" של החודש העוקב, כלומר ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה- 15 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30-45 ימים ממועד הגשת החשבונות למשרד.

- (2) חשבונות שיוגשו למשרד בין התאריכים 16-24 לכל חודש (כולל שני ימים אלו): ישולמו בין התאריכים 16-24 של החודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30 ימים בדיוק ממועד הגשת החשבונית למשרד.
- (3) חשבונות שיוגשו למשרד בין התאריכים 25-31 לכל חודש (כולל שני ימים אלו): ישולמו ביום ה- 24 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על כ- 29-24 ימי אשראי. למען הסר ספק מספר הימים יחל מיום קבלת החשבונית ואישורה על ידי המשרד.
- 10.2.9 תנאי ההצמדה כמפורט בהוראת תכ"מ 7.17.2 שכותרתה "כללי הצמדה", מצ"ב כנספח י"ג, וכמפורט בהסכם ההתקשרות.
- 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.

11. פרק 11: ביטוחים

11.1 דרישות הביטוח מהספק הזוכה

הספק מתחייב לבצע ולקיים באמצעות מבטח מורשה בישראל את הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, ולהציג למשרד לקליטת העלייה את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

א. ביטוח חבות המעבידים

1. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחת מ- 5,000,000 דולר ארה"ב.
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה / מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. הספק יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות על פי דיני מדינת ישראל כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ- 2,500,000 דולר ארה"ב.
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלני משנה ועובדיהם.
4. מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים, רכזי צוותים ועובדים מקצועיים אחרים שאינם מבוטחים בביטוח חבות המעבידים של הספק – ייחשבו צד שלישי.
5. הסטודנטים ייחשבו צד שלישי.
6. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
7. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

ג. ביטוח אחריות מקצועית

1. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.
 2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, ועובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו אשר 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 לקליטת העלייה.
 3. גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחת מ- 500,000 דולר ארה"ב.
 4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
- מרמה ואי יושר של עובדים;

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח;
- אחריות צולבת (CROSS LIABILITY) אולם הביטוח אינו מכסה את אחריות המשרד לקליטת העלייה כלפי הספק
- 5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

ד. כללי

1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:
 - (א) לשם המבוטח תתווסף כמבוטח נוסף **מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
 - (ב) בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח על ידי אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשבת המשרד לקליטת העלייה.
 - (ג) המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
 - (ד) הספק לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
 - (ה) ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הספק.
 - (ו) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
 - (ז) תנאי הכיסוי של הפוליסות אחריות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
2. **למען הסר כל ספק מוסכם בזאת 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 ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.**
3. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו למשרד לקליטת העלייה, עד למועד חתימת ההסכם.
4. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, 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 – המשרד לקליטת העלייה בתוקף. הספק מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתימות על ידי המבטח או אישור ביטוח בחתימת המבטח על חידושן למשרד לקליטת העלייה, לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
5. **למען הסר כל ספק מוסכם בזאת כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על הספק, ועליו לבחון את חשיפתו לחבות וכן לקבוע את גבולות האחריות בהתאם לכך.**

דרישות הביטוח מיועצים – קבלני המשנה

11.2

הספק מתחייב כי ידאג כי במסגרת ההתקשרות שלו עם יועצים – קבלני המשנה ייכלל סעיף ביטוח בו יתחייב כל אחד מהם לרכוש, לבצע ולקיים את סוגי הביטוחים המפורטים, בהתאם ובהתאמה לעבודות והשירותים הניתנים על ידם, לטובתם ולטובת מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה וכן להציג לספק ולמשרד לקליטת העלייה את פוליסות הביטוח או אישור ביטוחי הכוללות את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

א. ביטוח אחריות מקצועית – יועצים

1. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של היועץ אשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, שנעשו בתום לב בקשר למתן שירותי ייעוץ בתחום _____ במסגרת מתן שירותי הפעלת מערך הטיפול והתמיכה (מעטפ"ת) של המינהל לסטודנטים עולים במשרד לקליטת העלייה.
2. גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחתו מ- 250,000 דולר ארה"ב.
3. בפוליסה יכללו ההרחבות הבאות:
 - מרמה ואי יושר של עובדים;
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח;
 - אחריות צולבת - CROSS LIABILITY, אולם הביטוח אינו מכסה את אחריות מדינת ישראל- המשרד לקליטת העלייה כלפי היועץ.
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי היועץ והפועלים מטעמו.

ב. ביטוח חבות מעבידים

1. היועץ יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחת מ- 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד למקרה ולשנה.
3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי היועץ.

ג. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. היועץ יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ- 250,000 דולר ארה"ב.
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי היועץ והפועלים מטעמו.

ד. כללי

1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים.
 - (א) לשם המבטוח תתווסף כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה** בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
 - (ב) בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח על ידי אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המשרד לקליטת העלייה.
 - (ג) המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי הספק, מדינת ישראל - המשרד לקליטת העלייה, עובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
 - (ד) היועץ לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבטח על פי תנאי הפוליסות.
 - (ה) ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על היועץ.
 - (ו) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי, מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
2. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו לספק ולמשרד לקליטת העלייה, עד למועד חתימת ההסכם.
3. היועץ מתחייב בכל תקופת ההתקשרות למתן השירותים למדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. היועץ מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה שנה, כל עוד החוזה של הספק עמו בתוקף. היועץ מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות על ידי המבטח או אישור ביטוח בחתימת המבטח על חידוש הפוליסות לספק ולמשרד לקליטת העלייה, לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
4. מודגש בזה במפורש כי אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את היועץ מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה עם הספק, ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – המשרד לקליטת העלייה על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי החוזה.
5. **בכל מקרה כאשר אופי העבודה או השירות בהתקשרות חוזית של הקבלן עם יועצים – קבלני משנה מחייב דרישות ביטוח מיוחדות או שונות לרבות שינויים בגבולות האחריות ובתנאי הכיסוי, (תנאי הביטוח) מתחייב הספק לפנות למשרד לקליטת העלייה ולקבל אישורו לשינוי בדרישות תנאי הביטוח.**