

**המדפּים
הממשלתי**



מדינת ישראל

משרד האוצר - המדפּים הממשלתי

רחוב מרים החשמונאית 1, ירושלים

ת.ד. 10084 מיקוד 9110002

המדפּים הממשלתי באינטרנט: www.gp.gov.il

טלפון 02-5685241 - פקס 02-5685231

מכרז פומבי מספר 10/2013

לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים

וקורסים כללים לעובדי המדפּים

הממשלתי

**מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל
כל הזכויות שמורות**

הבהרה: בכל מקום בו כתוב בלשון זכר הכוונה היא גם לשון נקבה.

חותמת

חתימה מורשה/י

טופס פרטים מזהים של המציע*

	שם המציע
	מס' עוסק מורשה
	מס' חברה
	שם איש הקשר
	כתובת
	טלפון
	מיקוד
	פקס
	נייד
	דוא"ל

*מובהר בזאת כי משלוח מכתב/מסמך/הודעה ע"י עורך המכרז, לפקס ו/או דוא"ל הר"מ מהווים אישור לקבלתם ע"י המציע.

חתימת

חתימה מורשה/י

1. כללי

ועדת המכרזים של המדפיס הממשלתי (להלן: "ועדת המכרזים") מפרסמת בזאת מכרז לקורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי (להלן: "המזמין") המדפיס הממשלתי.

1.1. יצירת קשר

ניתן להוריד את חוברת המכרז מאתר האינטרנט של המדפיס הממשלתי

www.gp.gov.il ו/או מאתר מנהל הרכש הממשלתי (

<http://mr.gov.il/OfficesTenders/Pages/default.aspx>) ו/או לקבלה בלשכת סגן

המנהל המדפיס הממשלתי במשרדי המדפיס הממשלתי ברחוב מרים החשמונאית

1, ירושלים. מגבי ענבל כהן בטלפון: 02-5685241 בימים א-ה בין השעות 9:00-

15:00. פקס: 02-5685231.

את מעטפות ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים בלבד

1.2. חוברת המכרז כוללת שלושה פרקים:

1.2.1. פרק זה, הוא פרק המנהלה - בו פרטים מנהליים כלליים של

המכרז, תנאי המכרז, דרך הגשת ההצעות ואופן בחירת הזוכה במכרז.

1.2.2. פירוט הדרישות לגבי הקורסים הנדרשים ותכולתם.

1.2.3. דוגמת החוזה שייחתם עם הזוכה במכרז.

חותמת

חתימה מורשה/י

1.3. טבלת ריכוז תאריכים

תאריך		הפעילות
יום חמישי 03.10.2013		מועד פרסום המכרז
יום ראשון 13.10.2013 שעה 10:00		מפגש מציעים (מובהר ומודגש שהשתתפות במפגש אינה חובה ואינה מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרז)
יום שלישי 17.10.2013 שעה 16:00		מועד אחרון להגשת שאלות והבהרות
יום שני 21.10.2013 שעה 17:00		מועד פרסום מענה עורך המכרז לשאלות ההבהרה באתר האינטרנט של מנהל הרכש והמדפיס הממשלתי
יום שלישי 29.10.2013 שעה 12:00		מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים במשרדי המדפיס הממשלתי
עד תאריך	לא יאוחר מתאריך	תוקף ההצעה וערבות מכרז בגין הצעה לא יאוחר מיום ועד יום
29.01.2014	29.10.2013	

*בכל מקרה של סתירה בין המועדים המצויינים בטבלה הר"מ לבין מועדים אחרים המופיעים ביתר מסמכי המכרז, יגברו המועדים המצויינים בטבלה הר"מ.

1.4. הגדרות

הסכם/ הסכם התקשרות - הסכם ההתקשרות לאספקת שירותי הדרכה וקורסים.

המזמין – המדפיס הממשלתי

הצמדה - עדכון מחירים במהלך תקופת ההתקשרות, יבוצע על ידי עורך המכרז, על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר. המחירים יישארו קבועים במשך 18 החודשים הראשונים מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז. בתום 18 החודשים הראשונים מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז, יוצמדו מחירים אלה, למדד. למרות האמור לעיל אם במהלך 18 החודשים הראשונים של תקופת ההתקשרות יחולו שינויים במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מן המדד הידוע במועד האחרון

חותמת

חתימה מורשה/י

להגשת ההצעות כפי שנקבע במסמכי המכרז, תעשה התאמה לשינויים כאשר שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין המדד שהיה ידוע ממועד שבו עבר המדד את ה-4%, לבין המדד הקובע במועד/י הגשת החשבון/נות.

דרישה להתאמת מחירים עפ"י התנאים הנ"ל תוגש למזמין בכתב, במידת הצורך, ע"י הספק ובאחריותו.

רק לאחר אישור הבקשה ע"י המזמין יותאמו המחירים ובכפוף לתנאים המפורטים לעיל.

הצעה - תשובת המציע שהוגשה לעורך המכרז כמענה למכרז

ועדה מקצועית – ועדה שמונתה ע"י ועדת המכרזים לבחינת עמידה המציע בדרישות האיכות של המכרז.

ועדת מכרזים - ועדת המכרזים של המדפיס הממשלתי .

זוכה/ים - מציע/ים אשר ייבחר/ו על ידי ועדת המכרזים לספק את שירותי ההדרכה והקורסים לפי האמור במכרז.

מדד - מדד המחירים לצרכן המפורסם מעת לעת ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך ע"י ממשלת ישראל להחליפה.

א. מכרז - מכרז לקורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי שנערך ע"י ועדת המכרזים ומספרו 10/2013 לרבות קבצי הבהרות שפרסם המזמין, אם יהיו כאלה.

ב. שירותי הדרכה וקורסים – הפעלה וביצוע של קורס/ים להכשרה מקצועית של מנהלים והכשרה כללית של עובדי המדפיס הממשלתי. מתכונת הקורסים ותכניהם מפורטים במפרט - נספח א'.

ג. מפרט – מפרט המתאר את כל הנתונים הטכניים לגבי אספקת שירותי הדרכה והקורסים.

ד. מציע – ספק המגיש הצעה כמענה למכרז.

ה. ספק – מציע שהצעתו זכתה במכרז.

ו. עורך המכרז – ועדת המכרזים במדפיס הממשלתי.

ז. ערבות - ערבות בנקאית או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981

חותמת

חתימה מורשה/י

ח. פריט –טובין ו/או שירותים אשר עליהם תינתן הצעת המחיר

ט. **תקופת התארגנות** - תקופה של עד 21 ימי עבודה ממועד ממועד הודעת המזמין על זכייתו במכרז. בתקופה זו מחויב הספק בביצוע כל המטלות הנדרשות ליישום מכרז זה.

י. **תקופת התקשרות** - תקופת ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה הינה לעשרים וארבעה (24) חודשים ממועד החתימה של המורשים מטעם המזמין על הסכם ההתקשרות. או עד למימוש ההיקף הכספי המקסימאלי של ההתקשרות, המוקדם מבין שניהם.

למזמין תהיינה שמורות שתי (2) אופציות להארכת תקופת ההתקשרות עם הספק של 12 חודשים כל אחת, או עד למימוש ההיקף הכספי המקסימאלי של ההתקשרות בכל אחת מתקופות ההארכה כאמור לעיל.

הארכת תקופת ההתקשרות תהיה בתנאים זהים לתנאי ההסכם שיחתם עם הזוכה במכרז. מימוש האופציות יהיה נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

1.5. שאלות או הבהרות למכרז או לחוזה:

1.5.1. מגיש הצעה במכרז שיש לו שאלות או בקשות להבהרות בקשר לתנאי המכרז המפרט או החוזה, או השגה כלשהי ביחס לתנאי המכרז המפרט או החוזה, מוזמן להפנותם אל מר רוני פרקין, יו"ר ועדת המכרזים. כל פניה בקשר עם מכרז זה, תיעשה בכתב בלבד. ועד **ליום חמישי 17.10.2013 שעה 16:00** את הפניה יש

להעביר באמצעות דוא"ל בכתובת VMMadpis@gp.gov.il

על הפונה מוטלת האחריות לוודא את קבלת הפניה ביום ראשון 20.10.2013 במשרדי המזמין בטלפון 02-5685241. יודגש כי לא יינתן מענה על שאלות בעל-פה. פניה שתקבל לאחר המועד האמור לעיל לא תזכה להתייחסות.

1.5.2. תשובות עורך המכרז תינתנה אך ורק בכתב, ורק תשובות כאמור תחייבנה את עורך המכרז.

חותמת

חתימה מורשה/י

1.5.3. שאלות המציעים תוגשנה עפ"י הטבלה הבאה :

פירוט השאלה	מס' עמוד במסמכי המכרז	הסעיף במכרז שלגביו נשאלת השאלה	מס' סידורי

1.5.4. תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו והבהרות יפורסמו באתר האינטרנט של מנהל הרכש הממשלתי ואתר המדפיס הממשלתי לא יאוחר מיום שני 21.10.2013 בשעה 17:00.

1.5.5. נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.

1.5.6. רק תשובות שנמסרו בכתב ו/או פורסמו באתר האינטרנט של מנהל הרכש הממשלתי ואתר המדפיס הממשלתי מחייבות את עורך המכרז.

1.5.7. המציע יצרף להצעתו העתק תשובות עורך המכרז חתומות בחותמת המציע ובחתימת מורשה/י חתימה מטעמו על כל אחד מהדפים.

1.5.8. אחריות המעקב אחר קבלת התשובות היא על המציע.

2. תיאור כללי של העבודה

2.1. המכרז הינו לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי כפי שמפורט במסמכי המכרז.

2.2. מפגש מציעים ייערך ביום ראשון ה- 13.10.2013 משעה 10:00 עד 12:00

במדפיס הממשלתי בירושלים. במסגרת כנס המציעים יינתן הסבר על עיקרי הדרישות במכרז ותנאיו. לתאום הגעה לכנס יש לפנות לגב' חן הניג מנהלת

חותמת

חתימה מורשה/י

מובהר ומודגש שהשתתפות בכנס אינה חובה ואינה מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרז.

- 2.3.** הצעת המחיר כוללת את כל העלויות על פי האמור במפרט.
- 2.4.** מזמין יוציא לספק הזוכה במכרז **הזמנות רכש** מעת לעת לפי צרכיו. לפני כל מתן שירות נשוא מכרז זה, המזמין יעביר לספק את פרטי השירות הנדרש.
- 2.5.** ההתקשרות עם הזוכה תהיה לאספקת השירותים שידרשו בפועל. התמורה לספק תחושב על פי השירותים אותם הספק יבצע בכפוף להזמנות הרכש ולמכתבי ההזמנה המפורטים שיועברו אליו מהמזמין.
- 2.6.** המזמין רשאי להחליט על בחירת הצעה כלשהי בשלמותה או בחלקה. המזמין רשאי להחליט על בחירה של עד **שתי הצעות מתאימות.**

2.7. עמידה ביעדי שירות גבוהים

המציע מתחייב לתת שירות ברמה גבוהה ולעמוד ביעדי שירותי ההדרכה והקורסים. מובהר ומודגש כי, למזמין שמורה הזכות שלא לקבל את השירות שהוצע במידה ואינו עומד בדרישות המזמין על פי המפרט שנקבע ואיכות העבודה הנדרשת. במקרה זה יחויב הספק לבצע את העבודה בשנית על חשבונו ובהתאם לזמן שנקבע בדרישת העבודה. בנוסף, מובהר כי כל חריגה או אי עמידה בדרישות וביעדים שהוצבו על יד המזמין כמפורט במסמכי המכרז ובתנאי ההסכם עלולה לגרור אחריה קנסות.

- 2.8.** תקופת ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה הינה לעשרים וארבעה (24) חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. או עד למימוש ההיקף הכספי המקסימאלי של ההתקשרות, המוקדם מבין שניהם.
- למזמין תהיינה שמורות שלוש (3) אופציות להארכת תקופת ההתקשרות עם הספק של 12 חודשים כל אחת או עד למימוש ההיקף הכספי המקסימאלי של ההתקשרות בכל הארכה כנ"ל.

חותמת

חתימה מורשה/י

הארכת תקופת ההתקשרות תהיה בתנאים זהים לתנאי ההסכם שיחתם עם הזוכה במכרז.

מימוש האופציות יהיה נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין. בנוסף, המזמין רשאי, בהודעה בכתב של 45 ימים מראש, להפסיק את ההתקשרות מכל סיבה שהיא לפי שיקול דעתו הבלעדי וללא חובת הנמקה.

2.9. המדפיס הממשלתי אינו מתחייב לנצל את ההיקף המלא של התכולה הנדרשת, אלא

עפ"י צרכיו ושיקוליו הבלעדיים. שינויים בהיקף ההתקשרות לעיל לא יהוו עילה לטענה כלשהי או עילה לדרישה כלשהי או עילה לתביעה כלשהי מצד הספקים איתם יתקשר המדפיס הממשלתי. יחד עם זאת מספר השעות בשירותים השונים עשוי לגדול ו/או לקטון על פי שיקול דעתו של המזמין וכן המזמין רשאי לבטל ו/או להוסיף נושאים נלמדים מסוימים, כל זאת בשיעור של עד 30% מההיקף המקסימאלי להתקשרות במכרז זה על כל מרכיביו ודרישותיו. יובהר כי המדפיס הממשלתי אינו מתחייב לבצע את כל שירותי ההדרכה הנדרשים לו עם הספק הזוכה אלא עפ"י צרכיו ושיקוליו.

2.10. הצמדה המחירים הנקובים במכרז יהיו צמודים למדד כמפורט בסעיף 1.4.

2.11. על הספק למנות מרכז אקדמאי ומרכז מנהלי מטעמו שירכזו את כל השירותים

שיינתנו מטעם הספק במסגרת ביצוע העבודות נשוא המכרז. מנהלים אלו יהיו אחראים מטעם הספק לכל ענין הקשור לעבודתו נשוא המכרז.

המרכזים האחראים מטעם הספק כאמור בסעיף זה, יהיו זמינים במהלך שעות העבודה ולאחריהן באמצעות טלפון חכם נייד, כולל יכולת המכשיר לקבלת דוא"ל, שאת מספרו יש להעביר למזמין מיד עם ביצוע ההתקשרות. אנשי הקשר יהיו זמינים למזמין באמצעות הדוא"ל ו/או הטלפון הנייד בשעות העבודה המקובלות.

2.12. מיד לאחר סיום הליכי המכרז ועם תחילת ההתקשרות עם הזוכה, וכן במהלך

תקופת ההתקשרות עצמה, נציגי המזמין יהיו כדלקמן:

2.12.1. נציג המזמין האחראי לכל הנושאים המקצועיים והטכניים נשוא המכרז, הינו

מרכז הדרכה במדפיס הממשלתי.

2.12.2. נציג המזמין האחראי לנושאים הקשורים לפיקוח ולמעקב על עמידת הספק

בהתחייבויותיו בגין ההתקשרות ותנאיה, הינה ממונה שרותי אספקה ורכש

במדפיס הממשלתי.

חותמת

חתימה מורשה/י

מנהל המדפיס הממשלתי יהיה רשאי למנות על פי שיקוליו, נציגים נוספים או אחרים לניהול הקשר עם הספק בנושאים המפורטים לעיל ובנושאים אחרים הקשורים למכרז.

הקשר בין נציגי המזמין והספק בכל נושא הקשור במישרין ובעקיפין למכרז יתנהל בכתב ובאמצעות נציגי המזמין כאמור לעיל. כן יודגש כי רק הבהרות ותשובות בכתב תחייבנה את המזמין.

3. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז

ההשתתפות במכרז הינה רק למציעים שיש להם:

3.1. וותק מוכח של המציע בשלוש שנים האחרונות (2011, 2012, 2013) לפחות בביצוע קורסים נשוא מכרז זה או דומים להם.
יש לצרף תצהיר חתום ע"י עו"ד/רו"ח המעיד על הוותק כנדרש בסעיף זה.

יש לצרף מסמכים המעידים על וותק בביצוע הקורסים – כמפורט בסעיף ד' בהצעת המציע בעמודים 42-44 במסמכי המכרז.

3.2. ניסיון קודם מוכח של המציע בשלוש השנים האחרונות (2011-2013) כר"מ בביצוע בפועל של עשרה קורסים/ נושאים נלמדים מתוך הרשימה המופיעה בטבלאות שבסעיף 1 א. בעמודים 33-38 במסמכי המכרז.
יש לצרף תצהיר חתום ע"י עו"ד/רו"ח המעיד על הניסיון כנדרש בסעיף זה.

3.3. במוסד/ות הלימודים שבהם מבצע המציע את שירותיו, למדו לפחות 300 תלמידים במצטבר לכל שנה במשך 3 השנים האחרונות (2011-2013).
יש לצרף תצהיר חתום ע"י רו"ח/עו"ד המעיד על היקף התלמידים בכל שנה.

על האישורים הנדרשים בסעיפים הנ"ל להיות תקפים ועדכניים לתאריך הגשת ההצעה.

3.4. ההשתתפות במכרז מותנית בהמצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן- חוק עסקאות גופים ציבוריים). אישורים כאמור יצורפו להצעה.
על האישורים להיות תקפים ועדכניים לתאריך הגשת ההצעה.

האישורים הנדרשים הם :

3.4.1. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס המעיד שהמזיע מנהל פנקסי חשבוניות כדין או שהוא פטור מלנהל פנקסי חשבוניות, ושהינו נוהג לדווח על הכנסותיו ושהיינו מדווח על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.

3.4.2. אישור בדבר היעדר הרשאות בעבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 (להלן - **חוק עובדים זרים**) ולפי שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן - **חוק שכר מינימום**). המזיע יצרף להצעתו תצהיר בכתב של מורשה חתימה מטעמו המאומת על ידי עורך דין כי המזיע ובעל זיקה אליו, כהגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים, לא הורשעו נכון למועד הגשת ההצעה, ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום, ואם הורשע ביותר משתי עבירות כאמור-חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה .

למען הסר ספק, יודגש כי האמור יהיה בהתאם ובכפוף למפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו 1976.

3.5. במידה שהמזיע הינו חברה בע"מ יש לצרף להצעה נסח חברה מרשם החברות המעיד על כך כי החברה רשומה כדין.

3.6. על המזיע לצרף להצעתו ערבות בנקאית (ערבות מכרז בנוסח המפורט בנספח א') בגובה של 5,000 ₪.

סכום זה ישמש כערבות לחתימת ההסכם על-ידי המזיע. תוקף הערבות הבנקאית יהיה עד לתאריך 29/1/2014.

מזיע שהנו מוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו, יהיה רשאי להמציא הוראת קיזוז במקום ערבות בנקאית, וזאת על פי הנוסח המפורט בנספח ג'. סכום הוראת הקיזוז יהיה בשיעור הערבות הבנקאית כמפורט לעיל.

3.7. על המשתתף במכרז לצרף להצעתו תצהיר מאומת על ידי עו"ד/רו"ח, על התחייבות המזיע לעמוד בדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות.

חותמת

חתימה מורשה/י

את ההצעות יש להגיש במשרדי המדפיס הממשלתי, רחוב מרים החשמונאית 1 ירושלים, לתיבת המכרזים שבמחלקת אספקה ורכש, במעטפה סגורה ועליה יירשם מספר המכרז ונושא ההתקשרות בלבד. את ההצעות יש להגיש לא יאוחר **מיום שלישי 29.10.2013 בשעה 12:00**.

על המציע לקחת בחשבון כי בכניסה למתחם מתקיימות בדיקות ביטחוניות ולכן עליו לתכנן את הגעתו לפחות שעה לפני המועד האחרון כ"מ.

המציע יגיש את הצעתו- מלאה, שלמה וחתומה בצירוף תעודות ומסמכים, כפי שנדרש בתנאי המכרז במעטפה סגורה היטב. ועליה יצוינו בכתב ברור מספר המכרז ונושא ההתקשרות. ההצעה תוגש על ידי מציע אחד בלבד. אין לציין בהצעה כל תנאי ו/או הסתייגות. ציון תנאים ו/או הסתייגויות יפסול את ההצעה.

4.1 יש להגיש את ההצעות ב-2 עותקים זהים. כל עמוד יהיה חתום בידי המורשה/ים להתחייב מטעם המציע (בהתאם למפורט באישור שיצורף לפי סעיף 4.2 להף) ויוחתם בחותמת הרשמית של המציע.

על המציע להגיש את הצעתו במקום המיועד לכך ועל גבי "טופס הצעה למכרז" המצ"ב, המציע לא יהיה רשאי להציע הצעה חלקית.

הצעה שתוגש באופן חלקי ותחסר בה הצעת מחיר לגבי אחד או יותר מהנושאים הנדרשים תדחה על הסף. ציון כי הזוכה במכרז ייבחר על בסיס הצעתו הכוללת נשוא מכרז זה. יודגש כי אין להתנות את הצעת המחיר בשום תנאי וכי יש למלא את הצעת המחיר בהתאם לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.

4.2 מציע אשר הינו תאגיד יצרף להצעתו אישור עו"ד /רו"ח בדבר זכויות החתומים בשם המציע, שמם וסמכותם לחייב את המציע בחתימתם. בגובה ההצעה הכוללת למכרז בתוספת מע"מ. **יש לצרף לאישור דוגמאות חתימה של מורשי החתימה אשר חתמו על מסמכי המכרז.**

על התצהיר להיות עדכני לתאריך הגשת ההצעה.

חותמת

חתימה מורשה/י

4.3 זכות עיון וסודות מסחריים ו/או מקצועיים

4.3.1. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 (להלן: "תקנות חובת המכרזים"), מציעים שלא זכו במכרז רשאים, בתוך 30 יום, לבקש לעיין במסמכים שונים ובהצעת הספק הזוכה. ועדת המכרזים תהא רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.

4.3.2. מציע יציין מראש (בתשובתו לסעיף זה), בשלב הגשת ההצעה, אלו חלקים בהצעתו יש בהם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי. מציע יהיה מנוע מלעיין בחלקים בהצעה הזוכה אשר בהצעתו שלו צוינו על ידו במענה לסעיף זה, כסוד מסחרי / מקצועי. על אף האמור תהא ועדת המכרזים רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי,

להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חוק חובת המכרזים.

4.3.3. המזמין רשאי לגבות אגרה עבור עיון כאמור, לכיסוי העלות הכרוכה בכך.

4.4 נוסף על האמור לעיל על ההצעה לכלול פרטים מלאים ומפורטים על:

4.4.1. וותק מוכח של המציע כמפורט בסעיף 3.1.1 לעיל.

4.4.2. ניסיון קודם מוכח כמפורט בסעיף 3.1.2 לעיל.

4.4.3. היקף תלמידים שלמדו אצל המציע כמפורט בסעיף 3.1.3 לעיל.

4.4.4. מסמך המפרט את תכני הלימוד ורשימת המרצים והמנחים לכל אחד מהקורסים/ הנושאים הנלמדים כולל פירוט השכלתם וניסיונם של המרצים/המנחים – כמפורט בטבלה בסעיף ד' בעמוד 43-41 למסמכי המכרז

4.4.5. פרטי המרכזים שיעמיד המציע לשם מתן השירותים נשוא מכרז זה, לרבות פרטים אישיים ודרכי התקשרות.

חותמת

חתימה מורשה/י

- 4.4.6. הצהרת המציע בדבר התחייבויות המציע, בהתאם לנוסח המצורף בנספח י'.
- 4.5. המציע יצרף להצעתו הצהרה כי קרא את מסמכי המכרז, הבין אותם, והוא מסכים לבצע את העבודה על פיהם. ההצעה האמורה תהיה לפי הנוסח המצורף לחוברת המכרז בנספח יא'.
- 4.6. להצעה יצורפו כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 כמפורט בסעיף 3.2 לעיל. המצאת כל האישורים כאמור מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרז.
- 4.7. להצעה תצורף ערבות או הוראת קיזוז, בהתאם לתנאים המופיעים בתנאים המוקדמים **כמפורט בסעיף 3.4 לעיל**. תוקף ההצעות והערבות יהיה עד ליום **29.01.2014**.
- 4.8. במקרה של חזרת המציע מהצעתו, או סירוב של הזוכה למלא אחר הדרישות ממנו בגין הזכייה, או כל סטייה אחרת מהוראות המכרז, או התנהגות של המציע שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב, יהיה המדפיס הממשלתי רשאי לחלט את הערבות, לפי שיקול דעתו הבלעדית.
- 4.9. על המציע לצרף להצעה(ב-2 עותקים)את כל מסמכי המכרז (חוברת המכרז), לרבות ההסכם שבחוברת זו, ולרבות ריכוז השאלות והתשובות שפורסם באתר האינטרנט של מנהל הרכש ובאתר האינטרנט של המדפיס הממשלתי, (אם פורסם), כאשר כל עמוד ממסמכי המכרז(חוברת המכרז) ומריכוז השאלות והתשובות (אם פורסם) חתום בידי המורשה/ים לחתום בשם המציע ובחותמתו הרשמית(אם הוא תאגיד), גם אם לא השתתף בכנס מציעים, כאמור באישור שיצרף לפי סעיף 4.2 לעיל. ההסכם ייחתם ע"י המציע בראשי תיבות.
- 4.10. על המציע לצרף להצעתו רשימה של 3 מלקוחותיו הגדולים בישראל, עבורם ביצע המציע במהלך השנים 2011, 2012, 2013 שירותים הדומים באופן כללי לשירותי הדרכה נשוא הצעתו למכרז זה.
- 4.11. הצעה אשר תוגש שלא בהתאם לדרישות פרק זה עלולה להידחות על הסף.

חותמת

חתימה מורשה/י

4.12. מציע העונה לאמור בחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 (להלן-**חוק חובת המכרזים**) לעניין עידוד נשים בעסקים, יצרף להצעתו אישור עדכני של רואה חשבון כי המציע הינו עסק בשליטת אישה כמשמעו בחוק חובת המכרזים. בנוסף יצרף המציע להצעתו תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה כמשמעותו בחוק חובת המכרזים. למן הסר ספק מובהר בזאת כי האמור לעיל יהיה בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

צירוף "אישור" של רואה חשבון ו"תצהיר" של מחזיקה בשליטה כאמור, הינם תנאי מוקדם לעניין סעיף זה.

על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת ההצעה.

4.13. הזוכה/ים במכרז ידרשו/ו לחתום על **התחייבות לשמירת סודיות** בנוסח המצ"ב **כנספח ד'** כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את המציע (בהתאם למפורט באישור שיצורף לפי סעיף 4.2 לעיל). במידה והמציע הוא תאגיד, התחייבות תיחתם גם בחותמת של המציע.

4.14. הזוכה/ים במכרז ידרשו/ו לחתום על **התחייבות להעדר ניגוד עניינים** בנוסח המצ"ב **כנספח ה'** למכרז זה, כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את המציע. (בהתאם למפורט באישור לפי סעיף 4.2 לעיל) במידה והמציע הוא תאגיד, ההתחייבות תיחתם גם בחותמת של המציע.

4.15. הזוכה/ים במכרז ידרשו/ו לחתום על **תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז** בנוסח המצ"ב **כנספח ו'** למכרז זה, כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את המציע. (בהתאם למפורט באישור לפי סעיף 4.2 לעיל) במידה והמציע הוא תאגיד, ההתחייבות תיחתם גם בחותמת של המציע.

5. זכויות המזמין

5.1. אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, והוא רשאי לקבל כל הצעה או חלק ממנה.

חותמת

חתימה מורשה/י

- 5.2. אין באמור בפרק זה כדי לגרוע או למעט מכל זכות העומדת למזמין או לוועדת המכרזים על פי חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, או התקנות על פיו.
- 5.3. מובהר כי אין המזמין מתחייב לכמות ו/או להיקף כלשהם של השירותים הנדרשים במכרז זה וכן הוא שומר לעצמו את הזכות להזמין את כל שירותי ההדרכה הנדרשים במכרז להגדילם ו/או להקטיןם ו/או להזמין רק חלק מהם ו/או הקטנה ו/או הגדלה של מספר השעות בשירותים השונים על פי שיקול דעתו של המזמין וכן המזמין רשאי לבטל ו/או להוסיף נושאים נלמדים מסוימים, כל זאת בשיעור של עד 30% מההיקף המקסימאלי להתקשרות במכרז זה על כל מרכיביו ודרישותיו. על פי צרכיו ושיקוליו הבלעדיים.
- בנוסף המזמין יהיה רשאי להגדיל את ההיקף הכספי של ההתקשרות ב- עד 30%. יודגש כי הכמויות שתחייבנה את המזמין הינן כמויות של השירותים שיוזמנו בהזמנות רכש ויפורטו במכתבי המזמין שיועברו לספק מעת לעת ושיסופקו בפועל.
- 5.4. המזמין רשאי להחליט על בחירת הצעה כלשהי בשלמותה או בחלקה.
- 5.5. יובהר כי העברת עבודות לקבלני משנה, אף אם תנאי ההסכם מאפשרים זאת, מחייבת את אישורו מראש ובכתב של המדפיס הממשלתי.
- 5.6. המזמין רשאי לבטל את המכרז או לדחותו או להקטין את היקפו, מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכול סיבה אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין.
- 5.7. המזמין אינו מחויב לבצע את כל שירותי ההדרכה הנדרשים לו רק באמצעות הזוכה/הזוכים במכרז זה, והוא שומר לעצמו את הזכות להתקשר עם ספקים נוספים ואחרים לביצוע שירותי הדרכה על פי צרכיו ושיקוליו הבלעדיים. כמו כן הוא שומר לעצמו את הזכות לדרוש ביצוע חלקי של שירותי הדרכה נשוא מכרז זה.
- 5.8. המזמין רשאי לדרוש, בכל עת, המצאת הבהרות ופרטים נוספים מהמצעים.

חותמת

חתימה מורשה/י

בכלל זה, רשאי המזמין לדרוש את רשימת הלקוחות של המציע וכן רשימה של כל גוף או גורם אחר שהמציע קשור אליו(לרבות קשרי בעלות או קשרים עסקיים), וזאת על מנת להבטיח העדר קיומו של ניגוד עניינים.

5.9. הופסקה או בוטלה ההתקשרות בין המזמין לבין הספק/ים הזוכה/ים, או שלא נחתם הסכם עם הזוכה/ים במכרז זה, מכל סיבה שהיא, רשאי המזמין לפנות למציע/ים שדורגו במקומות הבאים בתור בהתאם לתוצאות מכרז זה, לצורך ביצוע השירותים המפורטים במכרז, והתמורה תהיה בהתאם להצעת המחיר שהוגשה על ידו/ם. ככל שתהיה מניעה להתקשר עם המציע/ים שדורגו במקומות הבאים בתור כאמור, יהיה רשאי המזמין לפנות למציע/ים שדורגו לאחריהם בהתאם לתוצאות מכרז זה, לצורך ביצוע השירותים המפורטים במכרז והתמורה תהיה בהתאם להצעת המחיר שהוגשה על ידו/ם, וכן הלאה, הכל לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

5.10. המזמין רשאי בעל עת, בהודעה שתועבר בכתב, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות וכן לשנות מועדים ותנאים הנוגעים למכרז זה, ובכלל זה תיקון מסמכי המכרז בכל עת עד למועד האחרון להגשת הצעות, וזאת על פי שיקול דעתו המוחלט.

5.11. למען הסר ספק יובהר כי אין בהודעה על הזוכה בכדי לסיים את הליכי הבחירה או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המזמין והזוכה, וכי בטרם חתימת מורשי החתימה מטעם המזמין על חוזה ההתקשרות בין הצדדים, המזמין רשאי לבטל או לשנות את החלטתו על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט (וזאת מבלי שיהיה בכך כדי לגרוע מהאפשרות העומדת בפני המזמין לבטל או להפסיק את ההתקשרות בכל עת, כמפורט לעיל).

חותמת

חתימה מורשה/י

בחירת הזוכה (או הזוכים) במכרז תיעשה בארבעה שלבים :

6.1. שלב ראשון :

ההצעות תיבדקנה לקביעת התאמתן לדרישות הפורמליות, ובכלל זה עמידתן בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז, הנזכרים בסעיפים 3 ו-4 לעיל, ובתנאי המפרט המצורף למסמכי המכרז.

6.2. שלב שני: בדיקת איכות ההצעות - 40% מהציון הכולל

בשלב זה תיערך בחינה של איכות ההצעות אשר עברו את השלב הראשון. יו"ר ועדת המכרזים של המזמין ימנה ועדה מקצועית אשר תבחן ותדרג את ההצעות על פי הפרמטרים כמפורט להלן. **הציון המקסימלי שניתן לקבל בגין סעיף זה הינו 100 נקודות ומשקלו 40% בשקלול הכולל של ההצעה:**
פרמטרים למדידה:

1. השכלת המרצים המוצעים וניסיונם הרלוונטי - 20%
2. רמת המתקנים המוצעים לאספקת שרותי ההדרכה והתאמתם לדרישת המזמין - 20%
3. ניסיון: וותק של המציע בעריכת קורסים והשתלמויות דומים/זיהים לנדרש במכרז זה 30%
4. וותק וניסיון רלוונטיים של המרכז האקדמי והמרכז המנהלי המוצעים ע"י המציע - 30%

הציון המקסימלי שניתן לקבל בסעיף זה הינו 40 נקודות מתוך ה-100 הועדה המקצועית תעביר לידי ועדת המכרזים דו"ח מפורט בדבר הניקוד אשר נתנה לכל מציע.

חותמת

חתימה מורשה/י

הוועדה המקצועית תהא רשאית, בין היתר, להסתמך על ביקור שיערכו חבריה באתרי המציע.

הודעה על ביקור כאמור תינתן למציע בהתראה מוקדמת של 24 שעות לפחות. בנוסף, הוועדה עשויה לפנות באופן יזום ללקוחות המציע – גם אם פרטיהם לא צוינו על ידו במסמכי המכרז – כדי לקבל מהם את התייחסותם לאיכות ורמת השרות אותם קיבלו מהמציע.

בשלב זה, ובהתאם להמלצת הוועדה המקצועית שמור לוועדת המכרזים של המזמין שיקול הדעת **שלא להעביר לשלב הבא הצעות של מציעים אשר לא צברו ציון סף של 60 נקודות לפחות מתוך 100 נקודות בשלב האיכות** ושלפי שיקול דעת ועדת המכרזים לא יוכלו לעמוד באופן הולם בדרישות רמת השירות והאיכות הנדרשות לביצוע העבודה נשוא המכרז.

לעניין זה יובהר, כי במידה ותחליט וועדת המכרזים להעביר מציע שקיבל ניקוד נמוך מהציון שישים וחמש (65) לשלב הבא כאמור, ייראה הציון אשר קיבל אותו מציע כציון הסף התחתון החדש לשם מעבר לשלב הבא.

הצעות אחרות אשר צברו את **אותו** ציון סף תחתון חדש, תועברנה לשלב הבא רק במידה שהסיבה למתן ציון זה ע"י הוועדה המקצועית, הייתה זהה לסיבה שבגינה ניתן ציון זה למציע אשר הוחלט להעבירו לשלב הבא.

ועדת המכרזים רשאית לברר פרטים אודות המציע וניסיונו לפי שיקול דעתה הבלעדי.

6.3 שלב שלישי: בחינת רכיבי מחיר - 60% מהציון הכולל

לאחר מתן הניקוד למציעים בשלב השני, תיבחנה הצעות המחיר של המציעים השונים. ויינתן ציון באופן יחסי, כדלקמן:

הציון המקסימאלי שניתן לקבל בגין שלב זה הינו 100 נקודות ומשקלו 60% בשקלול הכולל של ההצעה.

ההצעה הזולה ביותר תזכה ל- 100 נקודות. כל ההצעות הבאות תקבלנה ציון באופן יחסי להצעה הזולה ביותר, בסדר יורד. כך שכל הצעה יקרה מההצעה הזולה תקבל ניקוד הנמוך מ- 100 באותו שיעור בו ההצעה גבוהה מן ההצעה

חותמת

חתימה מורשה/י

הזולה ביותר. לדוגמא, הצעה הגבוהה ב- 25% מן ההצעה הזולה ביותר תקבל 75 נקודות.

6.4 שלב רביעי

לאחר השלב השלישי יוכל המזמין לבחור בזוכה, בהתאם לציון הסופי הכולל.

בשלב זה תיבחר ההצעה הזוכה, לפי מפתח משוקלל של 60% עבור הציון **שהתקבל בחישוב הצעת המחיר בשלב השלישי כמפורט לעיל**, ו- 40% עבור הציון שתקבל בחישוב הניקוד **בנושא האיכות שצברו ההצעות בשלב השני**. ההצעה הזוכה תהיה זו אשר עפ"י השקלול האמור תזכה בניקוד הגבוה מבין כל ההצעות שהגיעו לשלב זה ההצעות תדורגנה בסדר יורד. ההצעה שקיבלה את הציון הגבוה ביותר בשקלול תדורג ראשונה וכך הלאה.

המציע לא יהיה רשאי להציע הצעה עבור חלק מסוגי השירותים, העבודות נשוא מכרז זה. יצוין כי הזוכה במכרז יבחר על בסיס הצעתו הכוללת עבור כל סוגי השירותים.

אם בשלב זה, לאחר שקלול התוצאות, תהיינה שתי הצעות או יותר אשר תקבלנה ציון משוקלל זהה, כאשר בנסיבות העניין ניתן להכריז רק על הצעה אחת מבין השתיים כזוכה, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה כהגדרתו בחוק חובת המכרזים, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורפו לה בעת הגשתה "אישור" של רואה חשבון ו"תצהיר" של מחזיקה בשליטה, כאמור בסעיף 4.12 לעיל. מובהר בזאת, כי חישוב מחיר ההצעה יערך תוך התחשבות במלוא עלות ההצעה למזמין, וכי להצעה הזולה ביותר תחשב ההצעה שעלותה הכוללת עבור המזמין הינה הנמוכה ביותר האמור לעיל יחול גם לצורך קביעת ההצעה הזולה ביותר. למען הסר ספק יודגש כי האמור לעיל יחול גם לצורך קביעת ההצעה הזולה ביותר לעניין זכות השימוע המוקנית למציע אשר הצעתו נקבעה כזולה ביותר אך לא זכתה במכרז כאמור בתקנה 21(ב) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

המזמין אינו מתחייב לבחור את ההצעה הזולה ביותר לביצוע עבודה מבין כלל ההצעות שבהליך.

חותמת

חתימה מורשה/י

התחייבות ואישורים שידרשו מאת הספק בגין זכייה במכרז

בתוך שבעה ימים קאלנדריים מיום קבלת ההודעה בכתב מיו"ר ועדת המכרזים על זכיית ספק/ספקים במכרז, יפעל הזוכה או כל אחד מן הזוכים במכרז כדלקמן:

7.1 הזוכה במכרז ימסור למזמין ערבות ביצוע אוטונומית ובלתי מותנית בהיקף של

מערך ההתקשרות הכוללת כולל מע"מ, צמודה ל-"מדד" (- מדד המחירים לצרכן

המפורסם מעת לעת ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך ע"י

ממשלת ישראל להחליפה).

הידוע במועד חתימת ההסכם, לפקודת המדפיס הממשלתי, משרד האוצר, בתוקף עד

ליום **15.02.2016** בהתאם לנוסח המצ"ב בנספח ב (להלן- ערבות הביצוע) ערבות זו

תשמש להבטחת הביצוע של מלוא התחייבות הזוכה במועדן על פי מכרז זה. הערבות

תוחזר לזוכה עם מילוי כל התחייבויותיו, ולאחר קיזוז פיצויים, בהתאם לחוזה שבין

הצדדים.

במידה והמזמין יממש את האופציה הנתונה בידו ויאריך את תקופת ההתקשרות עם

הספק, כמפורט בסעיף 2.7 לעיל, יידרש הספק להאריך את תוקף ערבות הביצוע עד ל-

90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות הנוספת. הספק ימציא למזמין ערבות חדשה או

אישור על הארכת הערבות הקיימת, לא יאוחר מ-7 ימים בטרם תחל תקופת ההתקשרות

הנוספת בגין מימוש האופציה.

7.2. הזוכה במכרז יחתום על הצהרה על העדר ניגוד עניינים, בהתאם לנוסח המצורף

לחוברת המכרז כנספח ה', התחייבות לשמירה על סודיות בהתאם לנוסח המצורף לחוברת

המכרז כנספח ד', תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז בהתאם לנוסח המצורף לחוברת

המכרז כנספח ו' בנוסף הספק הזוכה עשוי להידרש במהלך תקופת ההתקשרות-במקרים

שיחייבו זאת - להחתים את עובדיו על הצהרת סודיות בהתאם לנוסח המצורף לחוברת

המכרז כנספח ד' ההתחייבויות חתומות ע"י העובדים תועברנה למזמין בהתאם.

7.3. ועדת המכרזים תהיה רשאית להחליט שבמקרים בהם לא המציא הזוכה את המסמכים

הדרושים כאמור בסעיף זה במועדים הנקובים לעיל, משמעותו ויתור הזוכה על זכותו במכרז

והמזמין רשאי לבחור זוכה אחר במקומו.

חותמת

חתימה מורשה/י

**יובהר כי איחור בהמצאת המסמכים הדרושים לא יהווה עילה כלשהי לשינוי
במועדי האספקה כפי שפורטו במפרטים הטכניים**

מילוי הדרישות שבסעיף זה מהווה תנאי מוקדם ליצירת יחסים חוזיים בין הצדדים, ואין בהודעה על הזוכה במכרז כדי לסיים את הליכי המכרז או כדי ליצור יחסים חוזיים, עד למילוי הדרישות האמורות על ידי הזוכה.

8. מקום שיפוט ייחודי

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

חותמת

חתימה מורשה/י

מפרט

חותמת

חתימה מורשה/י

מפרט

1. רציונל הקורסים ומטרתם

מחלקת ההדרכה מופקדת על ניהול ביצוע הכשרה לעובדים ברמות השונות, המועסקים בתפקידים ניהוליים ומקצועיים במדפיס הממשלתי. מטרתו העיקרית של הקורס למנהלים הינו להקנות בידי המנהלים כלים וידע לניהול הנושאים והמשאבים שבתחומי אחריותם באופן יעיל, מקצועי ועדכני. בנוסף הקורס יביא לטיוב וייעול עבודתם השוטפת של המנהלים ביחס לכפופים להם ללקוחותיהם ולעמיתיהם בארגון.

2. אוכלוסיית היעד

- א. קורס מנהלים- עובדים מרמת ממונה ומעלה
- ב. קורסים כללים- לכלל עובדי המדפיס הממשלתי.
- ג. אוכלוסיית היעד עשויה להיות הטרוגנית מבחינת וותק בתפקיד, גיל והשכלה.
- ד. מספר המשתתפים בקורס מנהלים- בין 18 ל- 25.
- ה. מספר המשתתפים בקורס כללים- בהתאם לצרכי הארגון (ניתן לשלב בקורסים חיצוניים).

3. שיטות הלימוד בקורסים

תכלולנה תכנים פרונטליים בשילוב סדנאות חווייתיות, סימולציות וניתוחי מקרה. בתכנית הלימודים ישולבו מטלות לימודיות, כגון: תרגילים, עבודות, מבחנים ופרויקט מסכם, בהתאם לדרישת המזמין.

4. מתכונת הלימוד

ככלל הקורסים ייערכו במתכונת של יום לימודים מלא, אחת לשבוע בימים א' – ה' ובתאום מוקדם בין המדפיס הממשלתי לבין הזוכה במכרז. מודגש כי לאור אילוצי המזמין בתקופות מסויימות לאורך השנה לא יערכו קורסים לרבות בתקופה שבין חודש מרץ לחודש יוני ובין חודש דצמבר לחודש ינואר כולל.

5. אמצעי ההדרכה בקורס

יהיו מגוונים ומתקדמים, תוך שימוש בעזרים טכנולוגיים רלוונטיים וככל שידרוש המזמין.

6. תנאים פיזיים לקיום הקורסים ומיקום גיאוגרפי של מתקני ההדרכה

- א. הקורסים יתקיימו בירושלים.
- ב. מתקני ההדרכה יהיו בעלי נגישות גבוהה הן למשתתפים המגיעים בתחבורה ציבורית והן למשתתפים המגיעים ברכב פרטי לרבות סידורי חניה.

חותמת

חתימה מורשה/י

- ג. אירוח המשתלמים יהיה בתנאים הולמים ונאותים בהתאם לדרישות המזמין.
- ד. כל חדרי ההרצאות יהיו במצב תקין כשהם נקיים, מוארים ממוזגים, ומסוידיים. כמו כן, הציוד המצוי בחדרים יהיה במצב תקין, ובכלל זה: התאורה, החלונות, התריסים, מתקני החימום ומיזוג.
- ה. בחדרי ההרצאות יהיה ציוד הדרכה ולימוד מלא ותקין, ברמה נאותה, ובהתאם לצרכי המזמין, ובהתאם להנחיותיו של המזמין כפי שיהיו מעת לעת.
- ו. הלימודים יתקיימו בכיתות איכותיות, מרווחות וממוזגות המתאימות לסביבת למידה מתקדמת. הישיבה בכיתה בה יתקיימו הלימודים הפרונטליים תתאפשר סביב שולחנות, ותנאים לישיבה של כ- 30 משתתפים. בעת פיצול הכיתה, יהיו חדרי הלימוד סמוכים ככל האפשר זה לזה.
- ז. בכיתות יהיה כל הציוד הדרוש להצגת מצגות ממוחשבות באמצעות מקרן משולב למחשב ווידאו (ברקו), כולל חיבור לאינטרנט, מסך, מע' הגברה (בעת הצורך).
- ח. כל המתקנים והציוד העומדים לרשות המזמין יעמדו בכל התנאים, התקנים והוראות הדין החלים על ביטחון ובטיחות, כאמור במסמכי המכרז.
- ט. נגישות לנכים - מתקני ההדרכה - חניה, כיתות לימוד, שירותים - יהיו בעלי נגישות לנכים.
- י. המזמין יבקר במקום ההדרכה המוצע, כחלק מבדיקת עמידתו בתנאי המכרז, ובכדי להעריך ולשקלל את רמתו ואת מידת התאמתו לצרכי המזמין.

7. מתקני האירוח לסדנא של יומיים

- א. ימי הסדנא יתקיימו בבתי הארחה או בבתי מלון אשר עומדים בתעריפי נציבות שירות המדינה לאכסון, אירוח וכלכלה, שבתוקף. מתקני האירוח יאושרו מראש ולפני תחילת ההדרכה על-ידי המזמין.

8. כיבוד קל וארוחת צהריים - בכל הקורסים ככלל, יסופק למשתתפים על-ידי הזוכה כיבוד קל, הכולל שתיה חמה וקרה במשך כל יום הלימודים (קפה/תה, מים/מיץ), עוגות או כריכים בבוקר. בקורסי מנהלים תסופק, בנוסף לכיבוד הקל, גם ארוחת צהריים.

במידת הצורך, על-פי דרישת המזמין, תסופק ארוחת צהריים גם בקורסים נוספים, בהתאם להצעת המחיר.

חותמת

חתימה מורשה/י

9. חומרי לימוד

- א. ביומו הראשון של הקורס, הזוכה יספק למשתתפים תיק קורס, ובו: תכנית לימודים מעודכנת, ראשי פרקים להרצאות השונות, תקנון קורס, פרטי ההתקשרות עם נציגי הזוכה אשר אחראיים לתפעולו השוטף של הקורס (פרטי המרכז האקדמי והמרכז הארגוני), כלי כתיבה ובלוק כתיבה.
- ב. הזוכה יספק למשתתפים סילבוסים של כלל השיעורים והעתקי המצגות שיוצגו במסגרת הקורס. בנוסף, על-פי דרישת המזמין, יסופקו למשתתפים מקראות, הכוללות את כל החומר הלימודי הנדרש לצורך התכנית או חלופה באמצעים אלקטרוניים שתאושר מראש על-ידי המזמין.
- ג. כל חומרי הלימוד שיסופקו למשתתפים, כולל תיק הקורס, יועברו לאישור המזמין, טרם הפצתם למשתתפים.

10. אופן הגשת ההצעה ותכנית הלימודים

- א. ההצעה תוגש במקומות המיועדים לכך במסמכי המכרז. המזמין יהיה רשאי לדרש פירוט נוסף ובין היתר את התכנים המרכזיים בקורס, כפי שהוגדרו מסמך הצעת המציע עמודים 30-45 למסמכי המכרז, תוך פירוט לנושאים, תתי-נושאים וראשי פרקים להרצאות ולסדנאות.
- ב. תכנית הלימודים ורשימת המרצים תהיה נתונה לעדכונים ולשינויים. התוכנית הסופית של כל קורס ורשימת המרצים הסופים יאושרו מראש ע"י המזמין ולפני פתיחת הקורס. יחד עם זאת, יתכן ויתבקש עדכון של תכני הקורס והמרצים בקורסי גם לאחר שהחל ו"תוך כדי תנועה", על-פי דרישת המזמין.
- ג. הזוכה יהיה חייב להכניס בתוך 7 ימי עבודה את השינויים הנדרשים בתכנים ו/או בקורס, ובלבד שהיקף שעות הקורס לא ישתנה, אלא בתיאום ובקבלת הסכמה מראש מהמזמין.

11. צוות הקורס

- א. המרצים והמנחים – המרצים והמנחים שילמדו וינחו את הקורס יהיו אלה שפורטו בהצעה שהוגשה ע"י הזוכה. רשימת המרצים והמנחים לקורס תאושר מראש על ידי המזמין. עם זאת, המזמין יהיה רשאי לשלב במהלך הקורס מרצים פנימיים מתוך שירות המדינה, וכן מרצים ו/או מנחים מחוץ לשירות המדינה על פי שיקול דעתו. כל שינוי ברשימת המרצים והמנחים ייעשה בתיאום ובאישור המזמין.
- ב. המרכז האקדמי - הקורס ילווה על-ידי מרכז אקדמי מטעם הזוכה, אשר תפקידו יהיה לעצב, להנחות, לבקר ולפקח על הקורס, וכן לערוך אינטגרציה בין תכני הקורס ובין המרצים והמנחים. המרכז האקדמי ילווה, ינחה

חותמת

חתימה מורשה/י

ויבדוק את פרויקט הגמר, במידה שיידרש. המרכז האקדמי יהיה בעל תואר ראשון לפחות וניסיון מוכח בריכוז אקדמי של קורסי הכשרה.

לכל קורס לגביו תוגש הצעה מטעם המציע, יש להציע מרכז אקדמי בעל ניסיון ומומחיות הרלוונטיים לנושאי ותכני הקורס.

ג. המרכז מנהלי - לקורס יהיה צמוד מרכז מנהלי מטעם הזוכה במשך כל שעות הלימוד אשר תפקידיו יהיו: פיקוח על נוכחות התלמידים בקורס ורישומם, פיקוח על ביצוע המטלות הלימודיות על-ידם, בדיקת הגעת המרצים בזמן ווידוא התנהלותו התקינה של הקורס. בנוסף, יוודא המרכז המנהלי את תקינות התנאים הפיזיים במקום הלימודים.

ד. המרכז האקדמי והמרכז המנהלי יאושרו מראש, ולפני תחילת הקורס, על ידי המזמין.

12. ארגון הקורס

הזוכה יארגן את הקורס על כל היבטיו המופיעים במסמכי מכרז זה, וזאת בתוך 21 ימי עבודה ממועד הודעת המזמין על זכייתו במכרז.

13. הצעת המחיר

הצעת המחיר תוגש בפרק הצעת מחיר במקומות המיועדים לכך במסמכי המכרז.

14. מנגנוני אבטחת איכות

המציע יתאר את השיטות בהן יבצע הערכה של התכנית, תוך התייחסות לנושאים הבאים: ההיבטים המנהליים של התכנית – הערכת אופן ניהול התכנית על-ידי הנהלת התכנית התכנים, המרצים, התנאים הפיזיים בהם מתקיימים הלימודים. המציע יצרף להצעתו דוגמאות ואישורים המעידים על קיומה של מערכת אבטחה איכות – דוגמאות משובים, נהלי הדרכה ועוד.

15. משובים

- א. הזוכה ינסח משובים עבור כל אחד מן המרצים ועבור הקורס, ויעבירם לאישור המזמין טרם הפצתם למשתתפים.
- ב. טפסי משוב יועברו למשתתפים בסופו של כל נושא נלמד ובנוסף משוב מסכם בסוף הקורס. באמצעות המשוב יעריכו התלמידים את הנושאים שנלמדו בקורס, המרצים, הריכוז האקדמי, הריכוז הארגוני, מתכונת הקורס והתנאים הפיזיים בהם התקיים הקורס. משובים נוספים יועברו למשתתפים על-פי החלטת המזמין.
- ג. מעבר למשוב בכתב יידרש המרכז האקדמי לקיים עם המשתתפים שיחות משוב בע"פ באופן שוטף ולאורך הקורס.

16. מבחנים ומטלות לימודיות

במהלך הקורס יינתנו לתלמידי הקורס, בהתאם לדרישות המזמין, מטלות לימודיות מגוונות (תרגיל/עבודה/פרויקט גמר) אשר תשקפנה את רמת הידע, ההפנמה וההבנה של נושאי הקורס. סוג ונוסח המטלות הלימודיות יועבר מראש לאישור המזמין. המטלות תיבדקנה על-ידי הזוכה, וציוניהן יועברו למזמין תוך 15 ימי עבודה ממועד ביצוען. בקורסים בהם נדרש פרויקט גמר – רשימת הנושאים המוצעים ורשימת הצוותים לביצוע הפרויקט יועברו מראש לאישור המזמין.

17. בדיקת נוכחות ומעקב אחר הישגים

- א. במהלך הקורס תתבצע על-ידי המרכז המנהלי בדיקת נוכחות, על-פי הנהלים הנדרשים להכרה בקורס כמזכה בגמול השתלמות מטעם משרד החינוך.
- ב. הזוכה יקיים מעקב נוכחות שלוש פעמים במהלך יום הלימודים: במהלך רבע השעה הראשונה, לאחר הפסקת הצהריים וברבע השעה האחרונה של היום.
- ג. המרכז המנהלי ישהה בכיתת הלימוד במהלך בדיקת הנוכחות והחתמת המשתתפים, ויאסוף אליו את טופס החתימות, מיד בסיום הבדיקה.
- ד. רשימות הנוכחות החתומות על-ידי התלמידים יועברו באופן שוטף, ובתום כל יום הלימודים, על-ידי המרכז המנהלי למזמין. אישורים על היעדרות מהלימודים יועברו למזמין באופן שוטף ועם קבלתם על-ידי הזוכה.
- ה. במקרה בו תלמיד נעדר משני ימי לימודים רצופים, ידווח הזוכה על כך ללא דיחוי למזמין.
- ו. הזוכה יקיים מעקב נוכחות והישגים אחר המשתתפים, ויעדכן את המזמין לפחות אחת לשבוע.
- ז. הזוכה ידווח למזמין על כל התנהלות חריגה במהלך הקורס של משתתף זה או אחר, כולל בעיות משמעת, בעיות נוכחות ואי עמידה במטלות הלימודיות.

18. תעודת גמר

- א. בסיום הקורס יקבלו התלמידים שעמדו בדרישות הלימודיות ובדרישות הנוכחות תעודות גמר המזכות אותם בהכרה לגמול השתלמות ובהתאמה לדירוגים הרלוונטיים בשרות המדינה. **באחריות הספק לטפל מול המדפיס הממשלתי ומול הגופים המוסמכים בקבלת האישורים הנדרשים לכך ומבעוד מועד כך שהתעודות כנ"ל תוענקנה מיידי בסיום הקורס**(במידה והספק הזוכה רשאי להעניק נקודות זכות אקדמיות לנושאים נלמדים מסויימים מתוך רשימת הנושאים הנדרשת במכרז זה, עליו לציין זאת במכתב שיצורף להצעתו).
- ב. הזכאות לקבלת תעודות גמר תאושר על-ידי המזמין על בסיס ביצוע המטלות הלימודיות ונוכחות בקורס.

חותמת

חתימה מורשה/י

- ג. תעודות הגמר תונפקנה על-ידי הזוכה לא יאוחר מ- 30 ימי עבודה מיום סיום הקורס, ולאחר אישור המזמין.
- ד. התעודות תיחתמנה על-ידי מנהל/ת הגוף הזוכה ומנהל המדפיס הממשלתי.

19. תנאי התשלום

- א. התשלום ייקבע לפי מספר השעות / השרותים / הכמויות שאושרו על ידי המדפיס הממשלתי מראש ושבוצעו בפועל, בכפוף למפורט לעיל.
- ב. התשלום לזוכה יבוצע בהתאם להוראות החשכ"ל לרבות מועדי התשלום, וכפי שיעודכנו מעת לעת.
- ג. לצורך העברת חשבונית לתשלום, יצרף הזוכה לכל חשבונית את רשימת הנוכחות המעודכנת, וכן את תכנית הלימודים המעודכנת ביותר, כפי שבוצעה בפועל, ושבגינה נדרש התשלום. אי צירוף המסמכים המתבקשים יגרום לעיכוב בתשלום החשבונית.
- ד. המזמין יהיה רשאי לאשר תשלומים חלקיים ביחס לאחוז ההתקדמות בקורס המנהלים. בגין קורסים כללים התשלום יבוצע בסיום הקורס.

חותמת

חתימה מורשה/י

הצעת המציע

אני הח"מ _____ באמצעות נציגי המוסמך מר/גב' מתכבד להציע בזה את הצעתי בהתאם לתנאי המכרז. יש בידנו את כל מסמכי המכרז, המוכרים לנו והמובנים לנו היטב, והצעותינו ניתנות לאחר שנשקלו היטב על ידינו על כל השלכותיהן.

אנו מקבלים על עצמנו את מתן השירותים לתקופת ההתקשרות המצוינת במסמכי המכרז. אם המזמין יבחר לממש את האופציה הנתונה לו, הצעתנו זו תהיה בתוקף במשך התקופה בה האופציה תופעל, והכל בהתאם לתנאי המכרז.

אנו מאשרים כי המחירים הכלולים בהצעה זו בתוספת מע"מ הינם המחיר המלא, הסופי והמוחלט בגין מתן השירותים וכי לא נבקש לשנותו.

א. תנאים כלליים:

אם הצעתנו תתקבל, אנו מתחייבים לחתום אתכם על ההסכם בנוסח שצורף למסמכי המכרז ולמלא את התחייבויותינו על פי תנאי המכרז, ההסכם ויתר מסמכי המכרז, הצעתנו זו והפירוט שנלווה לה. אנו מצרפים בזאת (נא לסמן ב-X):

- עותק מההסכם חתום בראשי תיבות.
- כל האישורים הנדרשים לפי מסמכי המכרז.
- ערבות בנקאית (מכרז)/הוראת קיזוז (מכרז) בהתאם למסמכי המכרז.
- הוכחות לגבי וותק וניסיון בתחום, כולל המלצות על פעולות הדרכה שבוצעו על-ידי הזוכה.
- רשימת מרצים כולל השכלתם וניסיונם.

ב. פרטינו לעניין מכרז זה הינם:

שם המציע	
מס' עוסק מורשה	
מס' חברה	
שם איש הקשר	
כתובת	

חותמת

חתימה מורשה/י

	טלפון
	מיקוד
	פקס
	נייד
	דוא"ל

כללי

יש למלא את הטבלאות המצורפות להלן בהתאם לנדרש. במידה שהטבלאות אינן מספיקות למילוי כל הפרטים הנדרשים, ניתן לצלמן ו/או להוסיף להן שורות.

פירוט בדבר אתרי האירוח והלימוד בקורס :
יש לפרט את מיקום אתר האירוח בו מתכוון המציע לערוך את הקורס (יש לציין כתובת מדויקת, דרכי הגעה ועוד).
או התקשרות עם בית הארחה / מלון יש לציין את שם המלון

✓ נגישות - נא לפרט את אפשרויות ההגעה לאתר בו יתקיימו הלימודים ברכב פרטי ובתחבורה ציבורית, וכן אפשרויות החניה במקום, כולל התייחסות לאפשרויות הגישה לנכים. נא לציין האם קיימת חניה חינם או חנייה בתשלום, ולפרט גם סידורים קיימים המיועדים להקלה על נגישותם של נכים למקום:

✓ אבטחה - האם קיימת אבטחה במתקני המציע ? (נא להקיף בעיגול את התשובה המתאימה) לא/כן. נא לפרט:

חותמת

חתימה מורשה/י

✓ מאפייני מתקני הלימוד

○ האם קיימת מעלית במקום ההדרכה? (נא להקיף בעיגול את התשובה המתאימה) לא / כן. נא לפרט:

○ האם קיימים מרכיבים משופרים במקום ההדרכה, כגון: ספריה לשימוש התלמידים, חיבור לאינטרנט של כיתות הלימוד, פינות ישיבה לתלמידים וכדומה. לא / כן. נא לפרט:

מנגנוני אבטחת איכות – אנא סמן/י את התשובה המתאימה בטבלה ופרט:

לא	כן*		
		האם קיימת מערכת משובים בה נעשה שימוש במהלך פעולות ההדרכה המבוצעות על-ידך?	1.
		האם קיימת מערכת של נהלי הדרכה?	2.
		האם קיימת מערכת ISO מעודכנת	3.
	אנא פרט: _____	האם קיימת מערכת משולבת של שתיים או יותר מהמערכות שלעיל?	4.

חותמת

חתימה מורשה/י

פירוט ההצעה

1. המדפיס הממשלתי - קורס מנהלים

א. נושאי הלימוד בקורס המנהלים

נושא נלמד	פירוט	מס' שעות משוקללות (ראה הערה 1)	סה"כ לשעה משוקללת בש"ח (ראה הערה 2)	סה"כ בש"ח לנושא	הערות
1. ניהול קונפליקטים	<ul style="list-style-type: none"> ▪ פתרון בעיות עם ממונים, קולגות וכפיפים. 	4			
2. הערכת כפיף ושיחת משוב	<ul style="list-style-type: none"> ▪ תהליכי הערכת עובדים וכפופים ושיחת משוב. 	4			
3. בקרה ומעקב בעבודה שוטפת	<ul style="list-style-type: none"> ▪ בקרה ומעקב אפקטיבי אחר משימות ומטלות בהתאם ללוח הזמנים שנקבע, תוך ניצול המשאבים העומדים לרשותו של הממונה. 	4			
4. שפת גוף	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מסרים בלתי מילוליים ומה שביניהם. ▪ תקשורת לא מילולית. 	4			
5. המנהל כמאמן	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coaching , טכניקות אימון 	4			

חותמת

חתימה מורשה/י

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ בתפקיד. המנהל כמנטור/חונך. 	
			16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ בתנאים של אי וודאות וחוסר יציבות. ▪ התחשבות בפוליטיקה פנים ארגונית בעת קבלת החלטות. ▪ שיפוט אינטואיטיבי בקבלת החלטות. 	6. ניהול תהליכי קבלת החלטות
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ אסטרטגיה לניהול זמן בהתאם לסדרי עדיפויות אירגוניות והכשרת הממונים בכלים הנדרשים לכך. 	7. ניהול זמן וסדרי קדימויות
			12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ דיבור בפני קהל כיצד להעביר מסר קצר וענייני. ▪ מה גורם למשתתפים להקשיב לנו? ▪ כיצד לפתח נושא בצורה אפקטיבית. ▪ התמודדות עם הפרעות שכיחות, אימון ותרגול. 	8. מיומנות פרזנטציה
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ שימור, שיתוף והנגשה 	9. ניהול ידע

חותמת

חתימה מורשה/י

				מתודולוגיים של ידע רלוונטי ארגוני.	
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ בניית מסמכים מנהליים: פרוטוקול, מסמכים שיגרתים, וטיפול בתלונות. ▪ חשיבות תיעוד. ▪ כתיבת מסמכים באופן קצר, יעיל, ממצא וקולע. ▪ עקרונות הכתיבה המנהלית: ▪ עקרון התכנון ▪ עקרון הבהירות ▪ עקרון האדיבות ▪ עקרון הזהירות ▪ עקרון הקיצור 	10. כתיבה מנהלית
			8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ דרכים להעברה אפקטיבית של מסרים. ▪ כלים יישומיים לאסרטיביות בסביבת העבודה. ▪ כלים יישומיים לאסרטיביות בסביבת 	11. אסרטיביות בסביבת עבודה

חותמת

חתימה מורשה/י

				העבודה.	
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ אמפתיה והעברת מסרים ורעיונות. 	12. אינטליגנציה רגשית
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ הובלת שינויים והטמעת תהליכי שיפור. 	13. פיתוח מנהיגות
			8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ כיצד לעורר מוטיבציה אצל העובד? ▪ טיפוסים שונים של עובדים ודרכים להנעתם. 	14. מוטיבציה והנעת עובדים
			16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ איתור צרכי הלקוחות. ▪ בניית תוכנית עבודה עם לקוחות בהתאם למטרות ויעדי החברה. ▪ כיצד בונים תוכנית עבודה שנתית, קביעת יעדים וממדים ליישומה, לוח זמנים, בקרה ומעקב, התמודדות עם אילוצים ובלתי נודע, תקציב וכו'... 	15. בניית תוכנית עבודה
			8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ סוגי המו"מ? ▪ מרכיבי ההצלחה במו"מ. 	16. ניהול משא ומתן

חותמת

חתימה מורשה/י

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ גורמי השפעה על המו"מ- תרבות, תפיסות וכו.. ▪ טיפול בהתנגדויות במו"מ. 	
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ הכנה ותכנון אפקטיבי של ישיבות. ▪ הגדרת מטרות הישיבה. ▪ ניהול ודיון הישיבה. ▪ מעקב ובקרה אחר החלטות. 	17. ניהול ישיבות ודיונים
			8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ דרכי תקשורת בין אנשים, אמון ומהן נקי החולשה. ▪ מוטיבציה ויחסים בינאישיים. 	18. דינמיקה קבוצתית לבניית יחסים בינאישיים ויחסי עבודה תקינים
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מקורות הסמכות והכוח בארגון. ▪ הכרת הדרכים להפעלת סמכות והשפעה. ▪ טיפול בהתנגדויות ברמות הכוח השונות בארגון. 	19. סמכות השפעה וכוח
			8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מהו פרויקט? 	20. עקרונות

חותמת

חתימה מורשה/י

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ הגורמים בפרויקט, שלבי תכנון פרויקט, דוגמאות מדוחות מבקר המדינה לפרויקטים כושלים ומוצלחים. ▪ גורמי הצלחה וכישלון של פרויקט. 	בניהול פרויקטים.
			8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מהי עבודת צוות? תפקידים בקבוצה ותפקידי מנהל הצוות. ▪ יצירת עבודת צוות אפקטיבית. ▪ ניהול אפקטיבי של צוותים וחלוקת משימות. ▪ מודלים ואתגרים בניהול צוות. 	21. ניהול צוות
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מודל זיהוי סיכונים ▪ אסטרטגיות בניהול סיכונים. ▪ בקרת סיכונים. 	22. ניהול סיכונים.
			4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ הפרעות העברת המסר מהיוזם אל הקולט 	23. עיצורי תקשורת בתהליכי עבודה
			148	סה"כ	

חותמת

חתימה מורשה/י

ב. פירוט פעילויות נוספת:

הערות	כמות נדרשת	עלות יחידה	יחידת מידה	סוג הפעילות
יש לצרף פירוט של המסלולים המוצעים ואת התכנים אשר יועברו במהלך שני הסיוורים.	2		סיוור מקצועי הכולל הדרכה וליווי צמודים שבמהלכו יוכלו המשתתפים, להתרשם באופן מעשי מהנושאים הנלמדים בקורס. הסעה באחריות המזמין.	1. סיוור מקצועי
*ראה הערה 2	300		שעת אימון בפועל	2. סל שעות אימון למשתתף (קאוצ'ינג)
יש לצרף תוכנית מפורטת ומוצעת כולל האתר בו תשהה הקבוצה. *ראה הערה 3	2		סדנא קומפלט	3. סדנא בת יומיים
			סה"כ	

חותמת

חתימה מורשה/י

**ג. עלויות נלוות
עלות כיבוד ארוחות.**

הערות	סה"כ	כמות מוערכת (ראה הערה מס' 5)	מחיר יחידה בש"ח לא כולל מע"מ	יחידת מידה	הנושא
		500		כיבוד ליחיד	<p align="center">עלות כיבוד למשתתף כיבוד קל*</p> <p>כיבוד קל כשר בהשגחת הרבנות הראשית לישראל, הכולל לפחות שתייה חמה וקרה במשך כל יום הלימודים (קפה/ תה, מים/מיץ), עוגות או כריכים בבוקר. לפי תעריפי המקסימום המפורטים בחוזר נש"מ "תעריפי אכסון וכלכלה בפעולות הדרכה" שבתוקף. (המחיר המקסימלי עומד כיום כ- (18 ₪ לא כולל מע"מ)</p> <p align="right">יש לצרף פירוט ובו תפריט הכיבוד המוצע:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		500		ארוחת צהריים ליחיד	<p align="center">ארוחת צהריים*</p> <p>ארוחת צהריים חמה וכשרה בהשגחת הרבנות הראשית לישראל בלבד ולפי תעריפי המקסימום שנקבעו בחוזר נש"מ "תעריפי אכסון וכלכלה בפעולות הדרכה" שבתוקף, ותכלול לפחות: 4 סלטים, מנה עיקרית+2 תוספות, לחם, שתייה קרה וקינוח.(המחיר המקסימלי עומד כיום כ- (72 ₪ לא כולל מע"מ)</p> <p align="right">יש לצרף פירוט ובו תפריט הכיבוד המוצע:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
			סה"כ		

***התשלום עבור ארוחת הצהריים\כיבוד קל יהיה בהתאם לדרישות המזמין ולפי מס' המשתתפים בפועל.**

חתימת

חתימה מורשה/י

הערות:

1. מספר השעות המשוקללות המומלצות ישקף את הזמן שלדעת המזמין הינו זמן מספיק בכדי להעביר את הנושא באופן ממצה ותכליתי. יחד עם זאת מספר השעות עשוי לגדול ו/או לקטון על פי שיקול דעתו של המזמין ולבטל ו/או להוסיף נושאים נלמדים מסוימים, כל זאת בשיעור של עד 30% מההיקף המקסימאלי להתקשרות במכרז זה על כל מרכיביו ודרישותיו.

2. המחיר המוצע לשעה משוקללת של 45 דקות, יכלול את כל רכיבי הקורס ובכלל זה מרצה בכיר מומחה בתחום הנלמד, עלות פיתוח הקורס, כיתת לימוד מרווחת (כולל כיתת מחשבים במידת הצורך), תיק למשתתף, הכנה וצילום חומר לימודי וחלוקתו למשתתפים במהלך הקורס, הכנת מקראה וחלוקתה למשתתפים, הכנה ובדיקת משוברים, ריכוז אקדמי, ריכוז ארגוני ותעודת גמר, ביטול זמן והוצאות נסיעה, מיסים למעט מע"מ, הוצאות סוציאליות, בדיקת מבחנים, הכנת תרגילים ועבודות, ליווי, הנחיית פרויקט ובדיקת הפרויקט, למעט עלות כיבוד קל וארוחת צהריים.

3. סל של שעות אימון לכל משתתף במהלך עבודתו במדפיס הממשלתי ובהתאם להקצאה שתאושר ע"י מנהל המדפיס הממשלתי.
סל השעות יכלול: קאוצ'ינג אישי לכל משתתף, בהתאם לתוכנית שהספק יציג להנהלת המדפיס הממשלתי ולאחר אישורה ע"י מנהל המדפיס הממשלתי.

4. המחיר המוצע לסדנא יכלול את העלויות לתנאי פנסיון מלא כולל לינת לילה, חדרי הדרכה וכל האמצעים הנדרשים לפעילות, למעט הסעה.
הסדנא תכלול: פעילות קבוצתית במהלך היומיים ותכלול את הנושאים הבאים: הערכת עמיתים, שיחות אישיות עם יועץ אירגוני, פעילות חברתית לגיבוש והכרת חוזקות וחולשות האחד אצל השני, דינמיקות קבוצתיות, פעילות לילית שתכלול אומן אורח ועוד...
מטרת הסדנא: לנתק את העובדים משגרת היומיום ולשלבם בפעילות, שבסופו של דבר תיצור יחסי אמון והכרות מעמיקה יותר בין העובדים.

5. התשלום עבור ארוחת הצהריים וכיבוד קל יהיה בהתאם לדרישות המזמין ולפי מסי המשתתפים בפועל.
הכמות הנקובה הינה בהערכה ונועדה לתת ביטוי ממשי לעלויות הכיבוד/הארוחות ולשם כך בלבד.
המזמין יהיה רשאי להקטין/להגדיל את הכמויות בהתאם לדרישותיו ולמספר המשתתפים בפועל.

במקרים בהם ירצו בקורס עובדי מדינה, התשלום למרצים אלו על ידי הזוכה יהיה בהתאם לתעריפי נציבות שירות המדינה להדרכה, מבחנים ובחינות שבתוקף, בהתאם לרמת המרצה. **יודגש, כי מרצים עובדי מדינה בחוזה בכירים אינם זכאים לתשלום בגין הרצאתם.**

חותמת

חתימה מורשה/י

ד. פירוט המרצים לקורס מנהלים.

שם המרצה\מנחה	נושאי הלימוד מתוך התכנית הנ"ל	רמת השכלה	מס' שנות ניסיון במתן הרצאות ו/או הנחייה בנושא הקורס	הערות
	ניהול קונפליקטים			
	הערכת כפיף ושיחת משוב			
	בקרה ומעקב בעבודה שוטפת			
	שפת גוף			
	המנהל כמאמן			
	ניהול תהליכי קבלת החלטות			
	ניהול זמן וסדרי קדימויות			
	מיומנות פרזנטציה			
	ניהול ידע			
	כתיבת מנהלתית			
	אסרטיביות בסביבת עבודה			

חותמת

חתימה מורשה/י

			אינטליגנציה	
			רגשית	
			פיתוח מנהיגות	
			מוטיבציה והנעת	
			עובדים	
			בניית תוכנית	
			עבודה	
			ניהול משא ומתן	
			ניהול ישיבות	
			ודיונים	
			דינמיקה קבוצתי	
			לבניית	
			יחסים בינאישיים	
			ויחסי	
			עבודה תקינים	
			סמכות השפעה	
			וכוח	
			עקרונות בניהול	
			פרויקטים	
			ניהול צוות	
			ניהול סיכונים	
			קאוצ'ינג/מאמן	

חורתמת

חתימה מורשה/י

			מרכז מנהלי	
			מרכז אקדמאי	
			עיצורי תקשורת בתהליכי עבודה	

חֹתֶמֶת

חתימה מורשה/י

2. קורסים כללים
א.פירוט התכנים והיקף שעות הנדרש

נושא	מס שעות אקדמיות	מחיר למשת תף	כמות*	סה"כ בש"ח	מיקום בו יערך הקורס	מתכונת לימודי ערב/צהריים	הערות
1. קורס excel למתחילים	40 ש"א		10				שמירה של בסיסי נתונים בצורה מאורגנת וקלה שאפשר באמצעותה להגיע עד לחישובים פיננסיים מורכבים המאורגנים בעזרת נוסחאות חישוב אוטומטיות. עריכת טבלאות, גרפים ותרשימים מתוך מסדי נתונים ועוד...
2. קורס excel למתקדמים	40 ש"א		10				תכנון ועיבוד של בסיסי נתונים פנימיים הכרת ושימוש בפונק' מתקדמות, אימות נתונים, שליפת נתונים, מסדי נתונים, אזורי קריטריונים, סינון נתונים, סיכומי ביניים אוטומטיים, פונק' חיפוש ואיתור מידע, טבלאות ציר, שימוש בכלים אנליטיים מתקדמים לפתרונות תוך כדי אילוצים.

חותמת

חתימה מורשה/י

נושא	מס שעות אקדמיות	מחיר למשת תף	כמות*	סה"כ בש"ח	מיקום בו יערך הקורס	מתכונת לימודי ערב/צהריים	הערות
3. קורס access למשתמש	60 ש"א.		5				מבוא למסדי נתונים ומחוללי יישומים בכלל ומחולל היישומים access בפרט, טבלאות, קשרי גומלין, חיפוש, החלפה, סינון ומיון, שאלות, טפסים, דוחות, מאקרו, ייצור טפסים מקוונים לרשת האינטרנט. יישום התוכנה עד להפעלתה כולל הכנת נתונים, מיון, שליפת מידע וכו'...
4. הכרת המחשב למתחילים	40 ש"א		10				
5. יישומי מחשב	40 ש"א		10				

הערות:

*הכמויות הנקובות בעמודת הכמות נועדו לצורך מתן ביטוי ממשי להצעת המחיר ולצורך כך בלבד. אין בכמות הנקובה בכדי לחייב את המזמין לבצע כמות זו אלא עפ"י צרכיו המשתנים שלא ידועים לו בשלב זה.
המזמין יהיה רשאי להגדיל/להקטין ואף לא לבצע כלל את אחד או יותר מהקורסים הר"מ.

חותמת

חתימה מורשה/י

ריכוז עלויות ההצעה:

עלות כללית לנושא	הנושא	הפרק בהצעת המציע במכרז
	קורס מנהלים	1א'
	עלויות נוספות	1ב'
	עלויות נילוות	1ג'
	קורסים נוספים	2
	סה"כ ההצעה לפני מע"מ	
	סה"כ ההצעה במילים ללא מע"מ	

חתימת

חתימה מורשה/י

נספחים

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח א' – ערבות מכרז

שם הבנק / חברת הביטוח _____
מספר הטלפון _____
מספר הפקס _____

נספח א' ערבות מכרז פומבי מספר 10/2013 של המדפיס הממשלתי לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי.

שם הבנק / חברת ביטוח: _____
מס' הטלפון: _____
מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד ממשלת ישראל
באמצעות משרד האוצר, המדפיס הממשלתי
הנדון: **ערבות מס'** _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 5,000 ₪ (במילים: חמשת אלפים ש"ח) אשר תדרשו מאת _____ (להלן – "החייב") בקשר מכרז פומבי מספר 10/2013 של המדפיס הממשלתי לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי
אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד ליום **29.01.2014** כולל.
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק / חברת הביטוח _____ שכתובתו: _____
ערבות זו הינה אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים ואינה ניתנת להעברה.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם מלא	תאריך
_____	_____	_____
חותמת		חתימה מורשה/י

נספח ג' – הוראת קיזוז (מכרז 10/2013)

לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי

המוסד להשכלה גבוהה _____
מספר טלפון _____
מספר פקס _____

לכבוד:
החשב הכללי
משרד האוצר
באמצעות המדפיס הממשלתי

הנדון: הוראת קיזוז

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של המוסד להשכלה גבוהה (להלן - המוסד) _____, נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקיזוז כל סכום עד _____ (חמישה אחוז מערך ההצעה הכולל מע"מ), מכל תשלום המגיע למדפיס הממשלתי לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן - הקיזוז).
2. אנו מסכימים כי החשב הכללי, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזוז מכל תשלום המגיע למוסד מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע למדפיס הממשלתי מן המוסד בקשר עם מכרז פומבי מס' 10/2013 לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת המוסד.
3. אנו מתחייבים ומצהירים כי לא תהיה לנו כל טענה כלפי הממשלה על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים למוסד מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר.
4. הוראה זו תישאר בתוקפה עד תאריך _____ (כפי שיצוין בהודעת הזכייה במכרז).
5. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא וחתימה של מוסמכים מטעם המוסד

אישור עו"ד

אני הח"מ, עו"ד _____, המשמש כיועץ המשפטי של _____, מאשר בזאת כי הוראת הקיזוז שבנדון חתומה כדין על-ידי מורשי החתימה המוסמכים של המוסד ומחייבת את המוסד.

עו"ד

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ד'
התחייבות לשמירת סודיות (מכרז 10/2013)

לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ 2013

על ידי:

ת.ז.

מרח'

הואיל ומדינת ישראל מקבלת את השירותים כהגדרתם להלן;
והואילו הנני מועסק בקשר למתן השירותים;
והואילו הנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים" או "שירותי ההדרכה" - ליווי, הפעלה וביצוע של קורסי הכשרה
מקצועית וקורסים במסלולי קידום לעובדי שירות המדינה, בהתאם למסמכי
המכרז.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת,
תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע
למתן השירותים, בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות
בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת, הקשורים
ו/או הנוגעים למתן השירותים.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הזוכה או העובד בקשר למתן
השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי
לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או
מי מטעמו.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת
ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע
בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא
לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותי מהווה עבירה לפי פרק ז' (ביטחון
המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

ולראיה באתי על החתום:

נספח ה' - זכויות קניין וניגוד עניינים (מכרז 10/2013)

לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי

תצהיר

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי (להלן - "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1. (סמן X במשבצת המתאימה)

המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד - "זכויות הקניין"), ולא קיימת מניעה משפטית כל שהיא להגיש הצעתו ולהתקשר לפיה עם המזמין כמפורט במכרז.

זכויות הקניין או זכויות כלשהן ביחס להצעה הן בידי _____ והמציע מורשה לפעול מטעמו למכור ולתחזק את מוצריו.

2. המציע מתחייב לשפות ולפצות את המזמין בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג' נגדו כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של המזמין בעקבות הרכישה או השימוש במוצרים הכלולים בהצעתו.

3. למיטב ידיעתי אין בהגשת ההצעה על-פי הפנייה משום ניגוד עניינים עסקי או אישי, שלי או של עובדי החברה, ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה או בביצועה. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____

שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה, תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך _____ מספר רישון _____ חתימה וחותמת _____

נספח ו' - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז

למכרז פומבי מספר 10/2013 של המדפיס הממשלתי

לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס

הממשלתי

אני הח"מ _____ מס ת"ז _____ העובד
בתאגיד _____ (שם התאגיד) מצהיר בזאת כי:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. בכוונתי להשתמש, במסגרת הצעה זו בקבלני המשנה המפורטים להלן (יש לפרט את שם התאגיד ופרטי יצירת קשר עמו):

שם התאגיד	תחום העבודה בו ניתנת קבלנות המשנה	פרטי יצירת קשר
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
5. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
6. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו.
8. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
9. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

חותמת

חתימה מורשה/י

יש לסמן V במקום המתאים

למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47א לחוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם	חותמת	שם	חתימת
	התאגיד	התאגיד	המצהיר	המצהיר

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך	חותמת עו"ד ומספר רישיון	חתימת עורך הדין
-------	-------------------------	-----------------

נספח ז'

התחייבות להקפדה על תנאים סוציאליים ושכר מינימום

לכבוד המדפיס הממשלתי

א.ג.נ.,

**הנדון: מכרז פומבי מספר 10/2013 של המדפיס הממשלתי
לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס
הממשלתי (להלן - "המכרז").**

הריני לאשר כי המוסד _____ עומד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדיו וכן מקיים את כל חוקי העבודה ו/או צווי הרחבה ו/או הסכמים קיבוציים לגבי העובדים שיועסקו על ידו במהלך כל תקופת ההתקשרות שתעשה מכוח מכרז פומבי מס' 10/2013 לליווי, הפעלה וביצוע של קורסי הכשרה מקצועית וקורסים במסלולי קידום לעובדי המדפיס הממשלתי(להלן - "המכרז").

שם רו"ח _____
כתובת _____
טלפון _____

תאריך _____
מספר רישיון _____
חתימה וחותמת _____

נספח ח'

אישור המציע על היקף הלומדים במוסד הלימודי

לכבוד המדפיס הממשלתי

א.ג.נ.,

**הנדון: מכרז פומבי מס' 10/2013 של המדפיס הממשלתי
לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס
הממשלתי (להלן - "המכרז").**

הריני לאשר כי במוסד הלימודי של המציע למדו לפחות 300 תלמידים בכל שנה,
במשך שלוש השנים האחרונות (2011-2013).

שם רו"ח _____
כתובת _____
טלפון _____

תאריך _____
מספר רישיון _____
חתימה וחותמת _____

נספח ט'

תצהיר בדבר העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום מכרז פומבי

מס' 10/2013 של המדפיס הממשלתי לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים

וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי

תצהיר

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן - "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז פומבי מס' פומבי מס' 10/2013 לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי (להלן - "המכרז"). אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן - "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע במכרז.

הגוף או "בעל זיקה" אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

הגוף או "בעל זיקה" אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך _____ שם _____ חתימה _____ וחותמת _____

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך _____
מספר רישיון _____
חתימה וחותמת _____

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח י'

התחייבויות המציע

לכבוד המדפיס הממשלתי
א.ג.ג.,

**הנדון: מכרז מספר 10/2013 של המדפיס הממשלתי
לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס
הממשלתי (להלן - "המכרז").**

אני _____ מאשר ומתחייב כי -
(שם מלא)

- א. באפשרותנו לקיים קורס/י מנהלים וקורס/י הכשרה מקצועית וקורסים במסלולי קידום לעובדי המדפיס הממשלתי בהתאם לנדרש במכרז, על נספחיו, ולהעמיד לצורך התכנית מתקן הדרכה באזור ירושלים, ואת כל העזרים הלימודיים והאחרים.
- ב. למשתתפי הקורס תסופקנה מקראות, הכוללות את כל החומר הלימודי הנדרש לצורך התכנית או חלופה באמצעים אלקטרוניים שתאושר על-ידי המזמין. בנוסף, יינתנו הסילבוסים והעתקי המצגות שיוצגו במסגרת הקורס.
- ג. לצורך התכנית תעמוד לפחות כיתת לימוד אחת/אולם הרצאות אחד לשם קיום לימודים פרונטליים עבור כ - 30 תלמידים, וכן כיתות לימוד נוספות לצורך פיצול כיתת הלומדים לעבודה סדנאית.
- ד. הלימודים יתקיימו בכיתות איכותיות וממוזגות המתאימות לסביבת למידה מתקדמת. הישיבה בכיתה בה יתקיימו הלימודים הפרונטליים תתאפשר סביב שולחנות. בכיתות יהיה כל הציוד הדרוש להצגת מצגות ממוחשבות באמצעות מקרן משולב למחשב ווידאו (ברקו). בעת פיצול הכיתה, יהיו חדרי הלימוד סמוכים ככל האפשר זה לזה.
- ה. לתלמידים יסופק כיבוד קל, כשר בלבד, הכולל שתייה חמה וקרה (קפה, תה, מים, מיץ) במשך כל יום הלימודים, עוגות או כריכים בבוקר. ארוחת צהריים תסופק על-ידי המציע על-פי דרישת המזמין.
- ו. קיימת חניה נוחה וזמינה בקרבת המקום בו יתקיימו הלימודים.
- ז. קיימת נגישות גבוהה לתחבורה ציבורית בקרבת המקום בו יתקיימו הלימודים.
- ח. קיימת גישה נוחה לנכים למקום בו יתקיימו הלימודים ומקום הלימודים מותאם ומונגש לנכים כנדרש על פי כל דין.

ט. מקום הלימודים עומד בדרישות האבטחה על-פי דין.

ולראיה באתי על החתום:

_____	_____
תפקיד	שם
_____	_____
חתימה וחותמת	תאריך

נספח י"א הצהרת המציע

מכרז פומבי מספר 10/2013 של המדפיס הממשלתי

לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס

הממשלתי

אני הח"מ, _____, נציג מוסמך של _____, מצהיר בזה כי קראתי את כל מסמכי המכרז, לרבות תנאי המכרז, מפרט מחירון דפוס כללי והחווה המצורף כחלק ממסמכי המכרז, הבנתי אותם באופן מלא, ואני מתחייב כי אם אוכרז כזוכה במכרז, אבצע את מלוא ההתחייבויות הנובעות מהתקשרות עם המזמין בדייקנות, ביעילות, במומחיות, ובמיומנות, לשביעות רצון המזמין, לפי כל תנאי המכרז, המפרט והחווה.

ידוע לי היטב כי ללוח הזמנים יש חשיבות רבה ביותר וכל עיכוב ביצוע ואספקת העבודות והשירותים נשוא מכרז זה יגרום לנזקים משמעותיים למזמין.

אני מתחייב בזאת כי אם אוכרז כזוכה במכרז, אספק את השירותים, העבודות והטובין, על פי המפרט ותנאי המכרז, באיכות הנדרשת ובהתאם ללוחות הזמנים כנדרש לשביעות רצון הלקוח.

ולראיה באתי על החתום היום ____ לחודש _____ בשנת _____.

חתימה וחותמת המציע

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח יב' – אישור ביטוחי

לכבוד

מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי

א.ג.נ.,

הנדון: אישור עריכת ביטוחים.

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו
(להלן "הספק הזוכה")

לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר
ללווי, הפעלה וביצוע של קורסי הכשרה מקצועית וקורסים במסלולי קידום לעובדי
שירות המדינה, את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח רכוש

ביטוח המבנים והתכולה כולל הציוד במתקני קיום הקורסים בביטוח אש מורחב
בערכי כינון

ביטוח חבות המעבידים

1. כלפי עובדיו העוסקים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר לעובד, למקרה ולתקופת
הביטוח (שנה).

3. הביטוח על פי הפוליסה הורחב לשפות את מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי
היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי
מעובדי הספק הזוכה.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. ביטוח אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד
שלישי גוף ורכוש בגין המבנים, הציוד והפעילות במתקני ההדרכה בהם
מתקיימים הקורסים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;

2. גבול האחריות לא יפחת מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת
הביטוח;

3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;

4. כל סייג/חריג היכול להתייחס להרעלה מכל סוג שהוא, חומר זר ו/או מזיק אחר
במאכל או במשקה מבוטל.

5. מרצים, מדריכים ומנחים שאינם מכוסים בפוליסת ביטוח חבות מעבידים של הספק הזוכה ייחשבו צד שלישי.
6. המשתתפים בקורסי הכשרה ורכושם – ייחשבו צד שלישי.
7. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק הזוכה וכל אדם או גוף הפועל מטעמו.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי** בכפוף להרחיב השיפוי כמפורט לעיל.

2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המדפיס הממשלתי.

3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- המדפיס הממשלתי, ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

4. הספק הזוכה יהיה אחראי בלעדי כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק הזוכה.

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

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

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך _____

חותמת

חתימה מורשה/י

ירושלים, כ"א באלול התשע"ג
27 באוגוסט 2013

חוזר מס' הד-
13 (17)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה
סגני מנהלי יחידות הסמך למינהל ומשאבי אנוש
החשבים והגזברים במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: תעריפי הדרכה מבחנים וביחידות (פרק משנה 53.3 בתקשי"ר)

להלן חוזר מעודכן בנושא שבנדון הכולל במסגרתו את תעריפי ההדרכה המירביים
המעודכנים בתחולה **מיום 1 בספטמבר 2012**.

**לאור הצעדים לייצוב המצב הפיסקלי במדינה הוחלט על ידי אגף החשב הכללי
שתעריפים אלו לא יעודכנו בשנת 2013.**

לפי נסיבות המקרה רשאים האחראים להדרכה לקבוע תשלומים נמוכים מן התעריפים
האמורים.

התעריפים המעודכנים נקובים בשקלים חדשים, ואינם כוללים מס-ערך מוסף.

הנכם מתבקשים לנהוג בהתאם להחלטות המפורטות בחוזר זה ולהיעזר בטבלאות
הנכללות בו.

1. התעריפים המרביים לתשלום בעד הרצאות והדרכה מקצועית

(במקום שמצוין ס' הכוונה למספר הסעיף בתקשי"ר).

התעריפים הקודמים	התעריפים החדשים	
השכר הקודם לשעה לא כולל מע"מ	השכר המירבי לשעה לא כולל מע"מ	רמת המרצה (ס' 53.352)
262 ₪	268 ₪	קבוצה 1*
189 ₪	203 ₪	קבוצה 1 א**
125 ₪	128 ₪	קבוצה 1 ב'***
180 ₪	184 ₪	קבוצה 2
111 ₪	114 ₪	קבוצה 3
76 ₪	78 ₪	קבוצה 4
61 ₪	62 ₪	קבוצה 5
55 ₪	56 ₪	קבוצה 6

* מרצים בכירים שאינם עובדי מדינה

** מרצים עובדי מדינה מקב' 1 המדריכים בשירות המדינה לאחר שעות העבודה הרגילות

*** מרצים עובדי מדינה מקב' 1 המדריכים בשירות בשעות העבודה הרגילות

קבוצות המרצים

קבוצה 1 - מרצים בכירים שאינם עובדי מדינה: שופטים (בדימוס), פרופסורים, מנהלים כלליים (בגמלאות) של משרדי ממשלה, של מוסדות ומפעלים, יועץ 1 ויועץ 2 (ראו נספח א' לחוזר חשכ"ל ה'ה' ב"התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"), מרצים בעלי תואר שלישי המדריכים בתחום התמחותם, וכן מומחים ברמה גבוהה במקצועות נדרשים ועובדים בשירות הציבורי אשר אינם עובדי מדינה, בדרגה 22 ומעלה בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

הכוונה ב"מומחים ברמה גבוהה במקצועות נדרשים" היא למרצים בעלי מומחיות ייחודית וברמה גבוהה בתחום מסוים, ואשר אין מרצים רבים בתחום זה.

הדרישות להזמנת מרצה שכזה אינן כוללות דרישת השכלה פורמלית כלשהי. על מרצה שכזה לספק "הוכחות" לכך שהוא אכן מומחה ייחודי בתחומו, אם באמצעות "תעודות" או אסמכתאות פורמליות (מאמרים, פרסומים, עיתונות וכד') ואם באמצעים אחרים. בנוסף, על הממונה על ההדרכה במשרד להמליץ לחשב המשרד על שכירת שירותי המומחה.

קבוצה 1א - מרצים מקבוצה 1 לעיל שהם עובדי המדינה המדריכים לאחר שעות עבודתם הרגילות (לאחר שביצעו את כל מכסת השעות היומית של יום העבודה).

קבוצה 1ב - מרצים מקבוצה 1 לעיל שהם עובדי המדינה המדריכים בשעות עבודתם הרגילות.

קבוצה 2 - מרצים בכירים או מרצים במוסדות להשכלה גבוהה, יועץ 3 (ראו הוראת התכ"ס 13.9.2 "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"), ומרצים בעלי תואר שני המדריכים בתחום התמחותם. עובדי מדינה אינם נכללים בקבוצה זו.

קבוצה 3 - עובדים בעלי תואר שני (לרבות מפקחים ועובדי הוראה בעלי תואר שני), מרצים במוסדות להשכלה גבוהה בעלי תואר ראשון המדריכים בתחום התמחותם, עובדים בדרגות 19-21 בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

קבוצה 4 - מדריכים במוסדות להשכלה גבוהה, בעלי תואר ראשון וכן מורים מוסמכים או עובדים בדרגה 18 בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

קבוצה 5 - מדריכים מוסמכים או מומחים המרצים בתחום מקצועם, עובדים בדרגה 17 בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

קבוצה 6 - מורים או מדריכים בלתי מוסמכים, תלמידים במוסדות להשכלה גבוהה, עובדים בדרגה 16 או נמוכה ממנה בדירוג המינהלי, או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.

2. התעריפים המירביים לתשלום בעד הדרכה מעשית: (ס' 53.362)
(התעריפים הקודמים מצוינים בסוגריים)

	<u>מתן ההדרכה (ס' 53.355)</u>	<u>רמת המרצה (ס' 53.354)</u>
	<u>סוג א'</u>	<u>סוג ב'</u>
קבוצה א'	42.00 ₪ (41 ₪)	34.00 ₪ (33 ₪)
קבוצה ב'	39.00 ₪ (37 ₪)	33.00 ₪ (32 ₪)

**להלן פירוט הקבוצות
המדריכים חולקו לשתי קבוצות:**

קבוצה א' – מורים ומדריכים **מוסמכים**, מורים ומדריכים בלתי מוסמכים בעלי ותק מקצועי או בהדרכת עובדים של חמש שנים לפחות.
קבוצה ב' – מורים ומדריכים בלתי מוסמכים ובעלי ותק של עד חמש שנים.

מקומות מתן ההדרכה חולקו לשני סוגים:

סוג א' – בתי מלאכה ומעבדות (קורסים מקצועיים).
סוג ב' – מוסדות ומעונות.

3. התעריפים המרביים לתשלום בעד שירותי הדרכה שונים:
(ס' 53.363) (התעריפים הקודמים מצוינים בסוגריים)

שכר לשעה	סוג השירות
40.00 ₪ (39 ש"ח)	הכנה (כהגדרתה בסעיף ההגדרות להלן)
23.00 ₪ (22 ש"ח)	ריכוז ארגוני : בדיקת נוכחות תלמידים, צילום חומר לימודי, בדיקת תנאי לימוד פיזי במקום הלימוד, עד 3 כיתות.
25.00 ₪ (24 ש"ח)	ריכוז ארגוני : בדיקת נוכחות תלמידים, צילום חומר לימודי, בדיקת תנאי לימוד פיזי במקום הלימוד, למעלה מ- 3 כיתות.
39.00 ₪ (38 ש"ח)	תרגול והנחיה מודרכת
23.00 ₪	השגחה בבחינות

4. התעריפים המרביים בעד עבודות, מבחנים ובחינות: (ס' 53.381)
(התעריפים הקודמים מצוינים בסוגריים)

סוג העבודה (ס' 53.372)

46.00 ₪ (45 ש"ח)	חיבור מבחנים בכתב, תרגילים מסכמים ושאלוני "קוויז" (לשעה)
10.00 ₪ (9 ש"ח)	בדיקת מבחנים בכתב (למבחן)
10.00 ₪ (9 ש"ח)	בדיקת עבודות בית (לעבודה)
2.40 ₪ (2.30 ש"ח)	בדיקת מבחני "קוויז" (ל- 20 שאלות)
44.00 ₪ (43 ש"ח)	בדיקת עבודת גמר להסמכה (לשעת בדיקה)

הבהרות:

1. לא יינתן היתר להדרכה בשירות כשהעובד נמצא בחופשה (סעיף 52.324 (א)2. להוראות התקש"ר). הדרכה בחופשה כפופה להוראות התקש"ר הדנות בעבודה פרטית (סעיפים 42.43 ו- 42.48 להוראות התקש"ר)

2. עובד המדינה, שהורשה לתת אחד השירותים המפורטים בארבע הטבלאות שלעיל, בשעות העבודה הרגילות - יוקטן התשלום המגיע לו בעד אותו שירות ב- 25%, למעט קבוצה 1 בטבלה 1.

3. עובד המדינה המועסק בהדרכה בשירות, לאחר שעות העבודה הרגילות, יקבל תשלום של 100% מהתעריף המגיע לו. עובד זה לא יהיה זכאי בנוסף, לגמול שעות נוספות באותו היום, בגין ההדרכה בשירות. (סעיף 53.314 להוראות התקשי"ר).

הנחיות נוספות (פרק משנה 53.3 בתקשי"ר)

להלן הנחיות מרכזיות נוספות הרלוונטיות לתשלום התעריפים המופיעים בחוזר זה והלקוחות מהוראות התקשי"ר. בכל מקרה, יש לעיין היטב בהוראות התקשי"ר עצמן בפרק משנה 53.3 ובהוראת תכ"מ 13.9.4, הכוללות את כל ההנחיות וההוראות בנושא שבנדון.

1. הגדרות:

א. ביטול זמן:

ביטול זמן הינו זמן הנסיעה ממקום המוצא למקום מתן השירות ובחזרה.

ב. יועצים:

(1) יועץ 1 – יועץ העונה על 3 התנאים הבאים במצטבר:

- בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי.
- בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.
- בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק במשך לפחות 3 שנים יועצים (עובדים מקצועיים), אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד שבו הוא שותף).

(2) יועץ 2 – יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:

יועץ העונה על 2 התנאים הבאים, במצטבר:

- בעל תואר מהנדס, או תואר שני או שלישי.
- בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.

יועץ העונה על 2 התנאים הבאים, במצטבר:

- בעל תואר אקדמי ראשון.
- בעל ניסיון מקצועי בן 10 שנים לפחות בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.

(3) יועץ 3 – יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:

- בעל תואר אקדמי.
- בעל ניסיון מקצועי בן 5 שנים לפחות בתחום שבו נדרשת עבודת הייעוץ.

ג. מומחים ברמה גבוהה במקצועות נדרשים:

מרצים בעלי מומחיות ייחודית, נדירה וברמה גבוהה בתחום מסוים (ללא קשר להשכלתם), ואשר קיים קושי לשכור שירותי הרצאה בתחום זה.

ד. שעות עבודה הרגילות - שעות המכסה היומית.

ה. שעת הרצאה:

1) שעת הרצאה או הדרכה הינה 60 דקות, הכוללת הפסקה של לא יותר מעשר דקות.

2) הרצאה או הדרכה הנמשכת ברציפות לפחות שעה וחצי תחשב לעניין התשלום כמו נמשכה שעתיים.

ו. שעות הפסקה:

שעות הפסקה או המתנה של המרצה במקום ההשתלמות המתקיימות בשל הפסקת צהריים או הפסקה בין הרצאה להרצאה של אותו המרצה המוגדרות בתכנית הלימודים.

ז. שעת הכנה:

שעת הכנה שמבצע המרצה לפני מתן ההרצאה, הכוללת בין היתר: היכרות עם אוכלוסיית היעד להדרכה, הגדרת מטרות ההרצאה, תכנון ההרצאה והדגשים לפי דרישות הממונה המקצועי, עדכון חומרי למידה קיימים והתאמת ההרצאה לקהל היעד, הכנת מצגת ממוחשבת, חיבור תרגילים ואירועים, חיבור תדריכים וכדומה.

ח. שעת פיתוח וייעוץ:

שעת פיתוח וייעוץ שמבצע יועץ לפיתוח של פעולת הדרכה חדשה/חדשנית אשר נדרש להתאימה ספציפית למאפייני ולצרכי אוכלוסיית היעד.

פיתוח פעולת הדרכה לפני קיומה כולל מספר שלבים: אפיון צרכי ההדרכה של קהל היעד בתחום הספציפי של ההדרכה, פיתוח התכנים המקצועיים וכתיבת מערך שיעור, הכנת חומרי למידה, כגון: סימולציות, תרגילים, ביבליוגרפיה, מאמרים וכו' (לפי הצורך), כל זאת תוך קיום ראיונות ומפגשים עם מומחי התוכן (במשרד ומחוץ למשרד) הרלוונטיים לתחום בו נדרש פיתוח הקורס/ ההרצאה.

ט. מקום המוצא:

- 1) מקום המוצא הינו מקום מגוריו של נותן השירות.
- 2) כאשר השירות ניתן בשעות העבודה או מיד אחריהן מקום המוצא הינו מקום העבודה הרגיל של המרצה.
- 3) כאשר השירות ניתן במקום מגוריו של נותן השירות מיד לאחר שעות העבודה, ייחשב מקום המגורים כמקום המוצא.

2. ביטול זמן:

- א. ניתן לשלם למרצה ביטול זמן, כאשר המרחק בין מקום המוצא לבין מקום מתן השירות הוא יותר משלושים קילומטרים בכיוון אחד.
- ב. התשלום בעד כל שעה של ביטול זמן בנסיעה הוא 40% מהתעריף החל על השירות שבעד נתינתו נערכה הנסיעה.
- ג. הבסיס לחישוב הזמן הוא שעה אחת של ביטול זמן על כל 50 ק"מ של נסיעה.
- ד. עובד המדינה המרצה בפעולת הדרכה אינו זכאי לתשלום בגין ביטול זמן.

3. הוצאות נסיעה בגין נסיעות ממקום המוצא למקום מתן השירות:

א. למרצה חיצוני:

- 1) בגין נסיעות אשר ביצע המרצה בתחבורה ציבורית, החזר הוצאות הנסיעה יהיה על פי התעריפים הנהוגים בשירותי התחבורה הציבוריים.
- 2) בגין נסיעות אשר ביצע המרצה ברכבו הפרטי, החזר הוצאות הנסיעה יהיה בהתאם להוראת תכ"ם, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" מס' 13.9.2 (למעט הסעיפים המתייחסים לביטול זמן).
- 3) התעריף בעד נסיעות למרצים המשתמשים ברכבם (מכונית) לנסיעות הקשורות במתן השירות הוא **1.40 ₪ לק"מ**, ברוטו. תעריף זה מעודכן מפעם לפעם על-ידי החשב הכללי ופורסם בהוראת התכ"מ הנ"ל.

ב. למרצה אשר הינו עובד מדינה:

- 1) בגין נסיעות בין-עירוניות אשר בוצעו בתחבורה ציבורית, החזר הוצאות הנסיעה יהיה על פי התעריפים הנהוגים בשירותי התחבורה הציבוריים.
- 2) בגין נסיעות אשר ביצע ברכבו הפרטי, החזר הוצאות הנסיעה יהיה על-פי הוראות **פרק משנה 26.1** להוראות התקשי"ר.

4. הפסקה בזמן מתן ההרצאה:

- א. בגין שעות הפסקה, כאשר ההפסקה הינה בהתאם לתוכנית הלימודים ועל-פי דרישתו של הממונה על ההדרכה, זכאי נותן השירות לפיצוי בעד זמן הפסקה.
- ב. שיעור הפיצוי הינו מספר שעות ההפסקה כפול 25% מהתעריף לשעת הרצאה החל עליו בעד ההשתלמות שבה הרצה.

5. שעות הכנה:

- שעות הכנה ישולמו על-פי תעריפי הדרכה, בחינות ומבחנים, כהגדרתן בסעיף ההגדרות.

6. שעות פיתוח וייעוץ:

- שעות הפיתוח והייעוץ כהגדרתן בסעיף ההגדרות ייעוץ ישולמו בהתאם להוראת התכ"מ 13.9.2 - "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים". בנוסף, במידה שתידרש בנוסף לעבודת הפיתוח והייעוץ גם ביצוע הדרכה בפועל – התשלום יתבצע על-פי תעריפי שכר המרצים של נשי"מ שבתוקף (תעריפי הדרכה, מבחנים ובחינות).

7. מספר השעות המקסימאלי שניתן לשלם בעבור שעות ההכנה/ שעות פיתוח למרצה

הואיל ונושא זה הינו נושא מקצועי והוא עשוי להשתנות מפרויקט לפרויקט, והואיל ולמנהלי ההדרכה היכרות מעמיקה עם תכני ההשתלמויות ועם תחום פיתוח ההדרכה, מוטלת עליהם האחריות המקצועית לקבוע מהו מספר השעות שישולם למרצה בכל מקרה ומקרה.

כל זאת, כמובן, תוך הפעלת שיקול דעת, וקבלת החלטה סבירה בנסיבות העניין ובהלימה לתכנים ולמסגרת של פעולת ההדרכה שההכנה/ הפיתוח אמורים לקדם.

8. אישורים חריגים:

א. בהתאם לבקשת הממונה על ההדרכה של המשרד, ניתן לאשר תוספת של עד 10% על תעריפים אלו למרצים בעלי ותק של חמש שנים לפחות אשר צברו מעל 400 שעות הרצאה, ובלבד שהוצגו על ידי הממונה על ההדרכה אישורים בכתב ממוסדות לימודיים, מטעם משרדי הממשלה וכו'. הוראה זו אינה חלה על קבוצות 1; 1א; 1ב.

ב. ניתן במקרים מיוחדים לשלם תוספת של עד 20% מהתעריף היסודי בעד הרצאה הניתנת בשפה זרה שאינה שפת האם של המרצה, כאשר הדבר מחייב הכנה מיוחדת ולאחר אישור בכתב של הממונה על ההדרכה.

ג. בכל מקרה לא תעלה התוספת על סך של 20%.

ד. הזמנת מרצים מיוחדים ובעלי שם, אמנים, הופעות והצגות

1) למרצים מיוחדים, בעלי שם ומבוקשים במיוחד וכן לאמנים, הופעות והצגות (להלן: "אמן") ניתן יהיה לשלם על-פי השכר לשעה או על-פי השכר להופעה שאותו הם נוהגים לקבל בשוק הפרטי/ציבורי.

2) הממונה על ההדרכה במשרד יערוך בדיקה מעמיקה של השוק לגבי היותו של המרצה/האמן ייחודי בתחומו, וימליץ על שכירת שירותיו.

3) חשב המשרד יאשר את ההתקשרות רק לאחר קבלת חוות דעת מנומקת מהממונה על ההדרכה.

4) בנושא זה יש לנהוג בסבירות, בחיטוי ובשיקול דעת ולאחר בחינת מספר הצעות הבאות בחשבון (אם הדבר אפשרי בנסיבות העניין). יש להביא בחשבון את התועלת מול העלות בהתקשרות שכזו, לקחת בחשבון גם את מספר המשתתפים בפעולת ההדרכה, את העלות למשתתף, ואת קיומו של תקציב לכיסוי עלות האומן/הצגה.

5) הוראה מיוחדת זו, המתייחסת להזמנת מרצים מיוחדים ואומנים, מותנית בכך שהמשרד העושה שימוש בסעיף זה, במהלך השנה, יגיש דו"ח אחת לשנה, בסוף כל שנה, ולא יאוחר מתאריך 31 בדצמבר בהתאם למפורט בסעיף הבא.

6) את הדו"ח יש להעביר לידי סגן בכיר לחשב הכללי האחראי על חטיבת השכר ותנאי השירות, עם העתק למנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה את הפרטים הבאים:

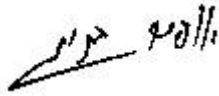
- רשימת האומנים ששכר בהתאם להוראות סעיף זה במלך השנה האחרונה.
- הסכום ששולם עבור כל הרצאה/הופעה.
- תיאור נסיבות מתן הרצאה/הופעה ומתכונתה: כנס, יום עיון וכדומה.
- מספר המשתתפים המתוכנן בכל הרצאה/הופעה.

משרדים אשר לא יגישו דו"ח, בצירוף הפרטים המבוקשים כאמור, לא יוכלו להמשיך ולהשתמש בהוראה זו, בשנת 2014.

9. תקציב ההדרכה:

התשלומים בגין הדרכה, מבחנים ובחינות לא יחויבו מסעיפי תקציב השכר, אלא מתקציב הפעולות הייעודי לנושא, כגון תקציבי ההדרכה.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה

העתק: מר משה דייך - נציב שירות המדינה
גבי מיכל עבאדי, החשבת הכללית - משרד האוצר
מר קובי אמסלם, הממונה על השכר והסכמי עבודה - משרד האוצר
מר מוטי אלישע, סגן בכיר לחשב הכללי - משרד האוצר
חברי הנהלת נציבות שירות המדינה.
מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

בנל מקרה של סתירה בין הוראות חוזר זה להוראות התקשי"ר, הוראות התקשי"ר הן ההוראות המחייבות.

הסכם

הסכם התקשרות

שנתם ביום _____ לחודש _____ שנה _____

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי מנהל המדפיס הממשלתי וחשב
בכיר משרד האוצר
(להלן - המזמין)

לבין

(להלן: "הזוכה")

הואיל: והמזמין מעוניין בקבלת שירותי הדרכה לצורך לליווי, הפעלה וביצוע של קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי (להלן: "הקורסים"), כמפורט במסמכים המהווים את המכרז (להלן: "המכרז").

והואיל: והזוכה הגיש את הצעתו למכרז. הצעת הזוכה מצורפת כ"הצעת המציע" (להלן: "ההצעה").

והואיל: והזוכה הצהיר כי הוא מתמחה בתכנון, פיתוח וניהול קורסים ותוכניות הדרכה מהסוג המפורט במכרז.

והואיל: והזוכה מצהיר כי הוא כשיר, מסוגל ומסכים לספק שירותי הדרכה לביצוע הקורסים.

והואיל: ובכפוף לחתימתו על הסכם זה בחרה ועדת המכרזים של המזמין את הצעתו של הזוכה.

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. פרשנות ונספחים

1.1. המבוא להסכם זה והנספחים המצורפים אליו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

- 1.2 מונחים המופיעים בהסכם זה ובהצעת הזוכה יפורשו בהתאם למשמעות הנתונה להם בהסכם זה ובכל מקרה של סתירה בין הצעת הזוכה והסכם זה יחולו הוראות הסכם זה.
- 1.3 פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקיים את הדרישות המפורשות והמשתמעות של המכרז בצורה המלאה ביותר.
- 1.4 כותרות הסעיפים בהסכם זה משמשות לצורכי נוחיות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לצורך פרשנות התניות בהסכם.
- 1.5 האמור ביחיד, גם ברבים משמע וההפך. האמור בלשון זכר, גם בלשון נקבה משמע וההיפך.

2. הגדרות

2. בהסכם זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים" או "שירותי ההדרכה" - ליווי, הפעלה וביצוע קורס מנהלים וקורסים כללים לעובדי המדפיס הממשלתי, בהתאם למסמכי המכרז.
3. **"עובד"** - כל אחד מעובדי הזוכה אשר באמצעותו יינתנו השירותים למזמין.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע למתן השירותים, בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת, הקשורים ו/או הנוגעים למתן השירותים.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הזוכה או העובד בקשר למתן השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

4. תקופת ההתקשרות

- 4.1 **תקופת התקשרות** - תקופת ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה הינה לעשרים וארבעה (24) חודשים ממועד החתימה של המורשים מטעם המזמין על הסכם ההתקשרות. או עד למימוש ההיקף הכספי המקסימאלי של ההתקשרות, המוקדם מבין שניהם.
- 4.2 למזמין תהיינה שמורות שתי (2) אופציות להארכת תקופת ההתקשרות עם הספק של 12 חודשים כל אחת, או עד למימוש ההיקף הכספי המקסימאלי של ההתקשרות בכל אחת מתקופות ההארכה כאמור לעיל.
- 4.3 הארכת תקופת ההתקשרות תהיה בתנאים זהים לתנאי ההסכם שיחתם עם הזוכה במכרז. מימוש האופציות יהיה נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 4.4 מוסכם על הצדדים, כי המדפיס הממשלתי אינו מתחייב לנצל את ההיקף המלא של התכולה הנדרשת, אלא עפ"י צרכיו ושיקוליו הבלעדיים. שינויים בהיקף ההתקשרות לעיל לא יהוו עילה לטענה כלשהי או עילה לדרישה כלשהי או עילה לתביעה כלשהי מצד הספקים איתם יתקשר המדפיס הממשלתי. יחד עם זאת מספר השעות בשירותים השונים עשוי לגדול ו/או לקטון על פי שיקול

דעתו של המזמין וכן המזמין רשאי לבטל ו/או להוסיף נושאים נלמדים מסוימים, כל זאת בשיעור של עד 30% מההיקף המקסימאלי להתקשרות במכרז זה על כל מרכיביו ודרישותיו. יובהר כי המדפיס הממשלתי אינו מתחייב לבצע את כל שירותי ההדרכה הנדרשים לו עם הספק הזוכה אלא עפ"י צרכיו ושיקוליו. מבלי שהדבר יוביל לשינוי תנאי מתנאי הסכם זה, לרבות בלוח הזמנים.

5. התמורה

5.1 תמורת ביצוע השירותים לשביעות רצון המזמין, הזוכה יהא זכאי לקבל מאת המזמין את התמורה הנקובה בהצעת המחיר של הזוכה, בהתאם לחלוקה לפי הרכיבים הבאים (להלן: "התמורה")

ריכוז עלויות על פי הצעת המחיר של המציע במסמכי המכרז

הפרק בהצעת המציע במכרז	הנושא	עלות כללית לנושא
1א'	קורס מנהלים	
1ב'	עלויות נוספות	
1ג'	עלויות נילוות	
2	קורסים נוספים	
	סה"כ ההצעה לפני מע"מ	
	סה"כ ההצעה במילים ללא מע"מ	

5.2 הזוכה לא יהא זכאי לתמורה כלשהי בגין שירותים אשר ניתנו על ידי עובדים שאינם לשביעות רצונו של המזמין ו/או עובדים שלא חתמו על התחייבות לשמירת סודיות המצורפת להסכם זה.

6. תנאי התשלום – התשלום יבוצע על-פי ביצוע בפועל, כמפורט להלן:

תנאי התשלום

- א. התשלום עבור הקורס ייקבע לפי מספר שעות המשוקללות ו/או הנושאים שבוצעו בפועל, בכפוף למפורט לעיל.
- ב. התשלום לזוכה יבוצע בהתאם להוראות החשכ"ל לרבות מועדי התשלום, וכפי שיעודכנו מעת לעת.
- ג. לצורך העברת חשבונית לתשלום, יצרף הזוכה לכל חשבונית את רשימת הנוכחות המעודכנת, וכן את תכנית הלימודים המעודכנת ביותר, כפי שבוצעה בפועל, ושביגנה נדרש התשלום. אי צירוף המסמכים המתבקשים יגרום לעיכוב בתשלום החשבונית.

ד. המזמין יהיה רשאי לאשר תשלומים חלקיים ביחס לאחוז ההתקדמות בקורס המנהלים. בגין קורסים כללים התשלום יבוצע בסיום הקורס.

התשלום יבוצע כאמור לעיל, בלוח הזמנים הבא:

- ❖ **חשבוניות שיוגשו למדפיס הממשלתי בין התאריכים 1-15 של כל חודש – ישולמו ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה-15 לחודש העוקב.**
- ❖ **חשבוניות שיוגשו למדפיס הממשלתי בין התאריכים 16-24 לכל חודש – ישולמו בין התאריכים 16-24 של החודש העוקב.**
- ❖ **חשבוניות שיוגשו למדפיס הממשלתי בין התאריכים 25-31 לכל חודש – ישולמו ביום ה-24 לחודש העוקב.**

ו. לזוכה לא תהיינה כל דרישות או טענות למזמין בגלל עיכובים בתשלום הנובעים ממחדליו, כגון: חוסר פרטים בחשבונית, פרטים לא נכונים, חוסר במסמכים, איחור בהגשת חשבונות, חשבוניות ומסמכים וכיו"ב.

7. תנאים פיזיים לקיום הקורסים ומיקום גיאוגרפי של מתקני ההדרכה

- 7.1 הקורסים יתקיימו בירושלים.
- 7.2 מתקני ההדרכה יהיו בעלי נגישות גבוהה הן למשתתפים המגיעים בתחבורה ציבורית והן למשתתפים המגיעים ברכב פרטי לרבות סידורי חניה.
- 7.3 אירוח המשתלמים יהיה בתנאים הולמים ונאותים בהתאם לדרישות המזמין.
- 7.4 כל חדרי ההרצאות יהיו במצב תקין כשהם נקיים, מוארים ממוזגים, ומסוידיים. כמו כן, הציוד המצוי בחדרים יהיה במצב תקין, ובכלל זה: התאורה, החלונות, התריסים, מתקני החימום ומיזוג.
- 7.5 בחדרי ההרצאות יהיה ציוד הדרכה ולימוד מלא ותקין, ברמה נאותה, ובהתאם לצרכי המזמין, ובהתאם להנחיותיו של המזמין כפי שיהיו מעת לעת.
- 7.6 הלימודים יתקיימו בכיתות איכותיות, מרווחות וממוזגות המתאימות לסביבת למידה מתקדמת. הישיבה בכיתה בה יתקיימו הלימודים הפרונטליים תתאפשר סביב שולחנות, ותתאים לישיבה של כ-30 משתתפים. בעת פיצול הכיתה, יהיו חדרי הלימוד סמוכים ככל האפשר זה לזה.
- 7.7 בכיתות יהיה כל הציוד הדרוש להצגת מצגות ממוחשבות באמצעות מקרן משולב למחשב ווידאו (ברקו), כולל חיבור לאינטרנט, מסך, מע' הגברה (בעת הצורך).
- 7.8 כל המתקנים והציוד העומדים לרשות המזמין יעמדו בכל התנאים, התקנים והוראות הדין החלים על ביטחון ובטיחות, כאמור במסמכי המכרז.
- 7.9 נגישות לנכים - מתקני ההדרכה – חניה, כיתות לימוד, שירותים - יהיו בעלי נגישות לנכים.
- 7.10 המזמין יבקר במקום ההדרכה המוצע, כחלק מבדיקת עמידתו בתנאי המכרז, ובכדי להעריך ולשקלל את רמתו ואת מידת התאמתו לצרכי המזמין.

8. מתקני האירוח לסדנא של יומיים

8.1 ימי הסדנא יתקיימו בבתי הארחה או בבתי מלון אשר עומדים בתעריפי נציבות שירות המדינה לאכסון, אירוח וכלכלה, שבתוקף. מתקני האירוח יאושרו מראש ולפני תחילת ההדרכה על-ידי המזמין.

9. כיבוד קל וארוחת צהריים – בכל הקורסים ככלל, יסופק למשתתפים על-ידי הזוכה כיבוד קל, הכולל שתיה חמה וקרה במשך כל יום הלימודים (קפה/תה, מים/מיץ), עוגות או כריכים בבוקר. בקורסי מנהלים תסופק, בנוסף לכיבוד הקל, גם ארוחת צהריים.

במידת הצורך, על-פי דרישת המזמין, תסופק ארוחת צהריים גם בקורסים נוספים, בהתאם להצעת המחיר.

10. חומרי לימוד

10.1 ביומו הראשון של הקורס, הזוכה יספק למשתתפים **תיק קורס**, ובו: תכנית לימודים מעודכנת, ראשי פרקים להרצאות השונות, תקנון קורס, פרטי ההתקשרות עם נציגי הזוכה אשר אחראיים לתפעולו השוטף של הקורס (פרטי המרכז האקדמי והמרכז הארגוני), כלי כתיבה ובלוק כתיבה.

10.2 הזוכה יספק למשתתפים סילבוסים של כלל השיעורים והעתקי המצגות שיוצגו במסגרת הקורס. בנוסף, על-פי דרישת המזמין, יסופקו למשתתפים מקראות, הכוללות את כל החומר הלימודי הנדרש לצורך התכנית או חלופה באמצעים אלקטרוניים שתאושר מראש על-ידי המזמין.

10.3 כל חומרי הלימוד שיסופקו למשתתפים, כולל תיק הקורס, יועברו לאישור המזמין, טרם הפצתם למשתתפים.

11. הצהרות הזוכה

הזוכה מצהיר בזאת כי:

11.1 קיבל הסבר מפורט לגבי דרישות ההדרכה של המזמין, אשר לשם עמידה בהן נשכרו שרותיו, והוא מסוגל ומתכוון לקיימן.

11.2 הוא בעל ניסיון במתן שירותי הדרכה וברשותו כוח אדם מקצועי ומיומן בהיקף נאות המאפשר לו ליתן את השירותים ולמלא אחר התחייבויותיו בהסכם זה.

11.3 הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, הבין אותם, והוא מתחייב לבצע את העבודות על כל חלקיהן ובהתאם לתנאים ולדרישות המפורטים במסמכי המכרז וההצעה, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון המדפיס הממשלתי ובמועדים הקבועים בהזמנות, הכל בכפוף להוראות הסכם זה.

11.4 כל הפרטים שמסר למזמין בהצעתו, ובכלל זה פרטים על ניסיונו, הציוד אשר ברשותו, ויכולתו לבצע את העבודות, הנם מלאים ונכונים.

11.5 ישתף פעולה עם המזמין בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הוראות הסכם זה, לרבות התחייבות לתקן, לשפר ולהחליף את כל הטעון תיקון. שיפור והחלפה יתבצעו מייד עם קבלת הודעת המזמין בדבר הצורך בכך.

11.6 לקיים סידורי ביטחון נאותים במתקן לאבטחת ציוד המזמין הנמצא במתקן מפני גניבה, שריפה, אובדן, רטיבות או פגיעות אחרות. הזוכה יהיה אחראי לכל אובדן או נזק שייגרם לכל ציוד של המזמין באתר, עד למועד סיום הקורס ופינוי הטובין על ידי המזמין.

11.7 לקיים סידורי אבטחה ושמירה נאותים במתקן, כך שיובטח ביטחונם האישי של המשתלמים באופן מקובל וסביר.

11.8 הוא משלם לעובדיו שכר שאינו נמוך משכר המינימום ומקיים הוראות חוק ו/או הסכם קיבוצי ו/או צו הרחבה שחל על עובדיו.

12. אישור בטחוני

הזוכה מתחייב להעביר למזמין, אם יידרש, אישור בטחוני בכתב שיינתן על ידי קצין הביטחון של המזמין. לצורך כך הזוכה מתחייב להעביר למזמין, אם יתבקש:

12.1.1 רשימה שמית ובה מספרי ת.ז. של כל אחד מהעובדים שיועסקו במתן שירותי ההדרכה.

12.1.2 מכתב חתום מאת כל אחד מהעובדים שיועסקו במתן השירותים, בו מוותר העובד על סודיות כלפי המזמין ומעניק את הסכמתו לכך שהמזמין יעיין במרשם הפלילי לגביו.

12.1.3 במידה והתגלו נסיבות בגינן קצין הביטחון של המזמין סובר כי יש להפסיק את העסקתו של עובד, בהתאם לשיקול דעתו המקצועי והבלעדי, המזמין רשאי לדרוש הפסקת מתן השירותים באמצעות אותו עובד על אתר.

12.1.4 הזוכה מצהיר כי הוא פועל על פי הנחיות משטרת ישראל, הנוגעות לאבטחת מוסדות לימוד.

13. סודיות

13.1 הזוכה מצהיר שידוע לו שכל מידע שיתקבל אצלו ואצל העובד במהלך מתן השירותים הנו בגדר סודות מקצועיים.

13.2 הזוכה מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולא לעשות בהם כל שימוש.

13.3 למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הזוכה מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

13.4 הזוכה מתחייב לדאוג לכך שכל עובד אשר עתיד להעניק את השירותים יחתום על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח המצורף להסכם זה. חתימת העובד כאמור מהווה תנאי ליתן את השירותים באמצעות אותו עובד.

13.5 נספח ו' - התחייבות העובד לשמירת סודיות מצורפת להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

13.6 הזוכה מצהיר כי ידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו על פי סעיף זה מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

14. מערכת היחסים בין הצדדים

מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

14.1 מערכת היחסים בין הצדדים להסכם זה הנה של מזמין וקבלן וכי לא מתקיימת ולא תתקיים בין הצדדים ו/או בין המשרד לבין עובדי הספק יחסי עובד ומעביד, ועל בסיס זה נקבעה התמורה בין הצדדים.

- 14.2** המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
- 14.3** כל אדם שיועסק על ידי הספק במעמד כלשהו במסגרת מתן השירותים למזמין על פי הסכם זה, ייחשב כעובד הספק בלבד, ועל הספק בלבד תחול האחריות לגבי תביעותיו, ככל שיהיו.
- 14.4** הספק מתחייב למלא בכל תקופת ההסכם לגבי עובדיו, שיועסקו על ידו בביצוע השירותים לפי הסכם זה, אחר כל חובותיו כמעביד, לפי כל דין ו/או ע"פ כל הסכם מחייב בין אם הסכם קיבוצי או הסכם אחר.
- 14.5** הספק בלבד יהיה אחראי כלפי עובדיו, וכל מי שמועסק מטעמו בקשר לביצוע שירותים על פי הסכם זה, בגין מוות, נזק גופני או נזק לרכוש שייגרם להם, בין במישרין ובין בעקיפין, כתוצאה מתאונה שארעה בעת העבודה או בקשר אליה, או בהליכה לעבודה ובחזרה ממנה.
- 14.6** הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק או פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו, או לכל אדם אחר, בשל פעולות שביצע.
- 14.7** מוצהר ומוסכם בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת עפ"י הסכם זה למזמין לפקח, להדריך או להורות לחברה או לכל אחד מנותני השירותים – אלא אמצעי להבטחת הוראות הסכם זה במלואן.
- 14.8** מוסכם בזאת במפורש כי המזמין לא ישא בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק מכל סוג שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו בעת או עקב ביצוע הוראות הסכם זה או בעת או עקב ביצוע הוראות שניתנו על פיו מכל סיבה שהיא, זולת אם אותה חובה או תשלום פורטו במפורש בהסכם זה או כלולים במפורש בתשלומים שהתחייב המשרד לשלם לספק על פי הסכם זה.
- 14.9** אם, למרות האמור לעיל, יחויב המזמין לשלם פיצוי או פיצויים או סכום כלשהו לנותן שירותים או עובד כלשהו של הספק, מתחייב הספק לשפות ולפצות את המזמין על כל ההוצאות שנגרמו לה, בין אם היה צד להתדיינות הנוגעת בדבר ובין אם לאו.

15. שיפוי

- 15.1** מבלי לגרוע מהמפורט לעיל, הזוכה מתחייב לשאת בתשלום כל סכום אשר בתשלומו יחויב המזמין בקשר למתן השירותים, לרבות הפרת הסכם זה, בין אם נעשו על ידי הזוכה ובין אם על ידי מי מעובדיו, וכן לשאת בכל נזק ו/או הוצאה שיגרמו למזמין עקב כך.
- 15.2** הזוכה מתחייב לשפות את המזמין בגין כל סכום בו ישא או עלול המזמין לשאת הנובע מפעולות ו/או מחדלים אותם ביצע הזוכה בקשר להסכם זה, לרבות תשלום לקבלני משנה, ריבית, והוצאות נוספות שתהיינה כרוכות בכך.
- 15.3** הזוכה מתחייב לשפות את המזמין בגין כל סכום בו יצטרך המזמין לשאת במידה, וחרף האמור בהסכם זה, יקבע כי התקיימו יחסי עובד ומעביד בין המזמין ובין מי מעובדי הזוכה.

16. קיזוז ועיכבון

- 16.1** המזמין רשאי לקזז ו/או לעכב אצלו תשלומים אשר יגיעו לזוכה או כל סכום מהם כנגד סכומים אשר יגיעו למזמין מאת הזוכה.

16.2 בכל מקרה של גרימת נזק למזמין על ידי הזוכה או עובדו, בין במישרין ובין בעקיפין, תהיה למזמין זכות לעכב ו/או לקזז מתוך הכספים שיגיעו לזוכה את כל הסכומים שהמזמין עלול לשאת בהם במקרה כזה, לפי שיקול דעתו של המזמין.

16.3 הזוכה מוותר בזאת על כל זכות קיזוז וזכות עיכבון כלפי המזמין.

תרופות

17.1 הזוכה מתחייב להודיע למזמין מיד בע"פ ובפקסימיליה על כל אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו, כולן או מקצתן, מכל סיבה שהיא. הודעה כאמור תקנה למזמין את הזכות לתרופות. כמו כן המזמין יהא זכאי לתרופות בכל מקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי הסכם זה או על פי מסמכי המכרז מכל סיבה שהיא.

17.2 הפר הזוכה את ההסכם הפרה יסודית, יהיה המזמין זכאי לכל סעד ותרופה משפטית על פי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א – 1970 ועל פי הדין.

17.3 מוסכם בין הצדדים, כי למזמין מוקנית הזכות לבטל את המועד שנקבע למתן שירותי ההדרכה על ידי הזוכה בהודעה מראש שלא תפחת משבעה ימים טרם מועד האירוע.

17.4 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מוסכם בין הצדדים כי הזכות לתרופות כוללת:

17.4.1 את הזכות להפחית מהתמורה המגיעה לזוכה סכום שווה ערך לנזק שנגרם כתוצאה משירותי ההדרכה.

17.4.2 את זכות המזמין לבטל הסכם זה, להפסיק את מתן השירותים על ידי הזוכה על אתר ולבצע את השירותים בעצמו ו/או באמצעות אחרים.

17.4.3 את זכות המזמין לפיצויים מוסכמים ומוערכים מראש בסך השווה ל-10,000 (עשרת אלפים) ש"ח. הפיצויים על פי סעיף זה הינם פיצויים מוסכמים ומוערכים מראש של הנזקים שייגרמו למזמין בגין איחור בביצוע השירותים או בגין הפרה אחרת של הוראות ההסכם, וגביית הסכומים תיעשה בלא צורך בהוכחת נזק. למען הסר זוכה, מצהיר הזוכה שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוחות הזמנים שייקבעו, ובאיכות השירותים שיינתנו על-ידו.

17.4.4 כמו כן, מובהר כי המזמין רשאי לחלט את ערבות הביצוע הנזכרת להלן לשם גביית הפיצוי המוסכם.

17.4.5 את זכות המזמין לקנוס את הזוכה בסכום של 1,000 ש"ח בגין כל הפרה של ההסכם ושל תנאי המכרז, לרבות בגין אי עמידה בלוחות הזמנים ובתדירות מתן השירותים המוגדרים במסמכי המכרז, וכן בשל אי עמידה באיכות השירותים וברמתם, כהגדרתם במסמכי המכרז.

17.5 התרופות המוענקות למזמין הן מצטברות אחת לשנייה ואין בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לקיזוז, פיצוי, שיפוי או כל סעד נוסף מכוח דין והסכם.

18. ביטוח

הספק הזוכה מתחייב לרכוש, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי, להציגם למדפיס הממשלתי כאשר הביטוחים כוללים את הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן :-

18.1 ביטוח רכוש

הספק הזוכה ידאג לביטוח המבנים והתכולה כולל הציוד במתקני ההדרכה בהם יתקיימו הקורסים בביטוח אש מורחב בערכי כינון.

18.2 ביטוח חבות המעבידים

18.2.1 הספק הזוכה יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

18.2.2 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח.

18.2.3 הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי הספק הזוכה.

18.3 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

18.3.1 הספק הזוכה יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין המבנים, הציוד והפעילות במתקני ההדרכה בהם מתקיימים הקורסים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

18.3.2 גבול האחריות לא יפחת מסך 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח.

18.3.3 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.

18.3.4 כל סייג/חריג היכול להתייחס להרעלה מכל סוג שהוא, חומר זר ו/או מזיק אחר במאכל או במשקה יבוטל.

18.3.5 מרצים, מדריכים ומנחים שאינם מכוסים בפוליסת ביטוח חבות מעבידים של הספק הזוכה ייחשבו צד שלישי.

18.3.6 המשתתפים בקורסי ההכשרה ורכושם – ייחשבו צד שלישי.

18.3.7 הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק הזוכה וכל אדם או גוף הפועל מטעמו.

18.4 כללי

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים:

א. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי, בכפוף להרחיב השיפוי כמפורט לעיל.

ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המדפיס הממשלתי.

ג. המבטח מותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל - המדפיס הממשלתי ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

ד. הספק הזוכה יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק הזוכה.

ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח בהתאם לנספח הביטוח המצ"ב על ביצוע הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי הספק הזוכה למדפיס הממשלתי עד למועד חתימת החוזה.

הספק הזוכה מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – המדפיס הממשלתי להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק הזוכה מתחייב לחדש את כל הביטוחים לכל אורך תקופת ההסכם ולהמציא את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימתו על חידושן למדפיס הממשלתי, לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח הקיימות.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק הזוכה מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד האוצר, המדפיס הממשלתי על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי חוזה זה.

19. אחריות

19.1 הזוכה יהיה האחראי הבלעדי והיחיד לכל נזק ו/או אובדן שייגרם כתוצאה ו/או עקב מתן השירותים למזמין ו/או לרכוש ו/או לצד ג' כלשהו לרבות נזק ואובדן שייגרם בידי עובד ו/או כל מי שבא מכוחו או מטעמו של הזוכה.

19.2 הזוכה יהיה האחראי היחיד והבלעדי לכל תביעת נזיקין מטעם העובד ו/או כל הבאים מכוחו, אף אם תהיה להם עילת תביעה נגד המזמין.

19.3 המזמין, עובדיו והבאים מכוחו לא ישאו בכל תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם לזוכה ו/או לעובד ו/או לכל מי שבא מכוחו, למעט אם חובה כאמור מוטלת על המזמין בהסכם זה במפורש.

20. ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ותשלומים סוציאליים

20.1 הזוכה מצהיר שהינו זוכה עצמאי והוא משלם כדון, כעצמאי מס הכנסה ודמי ביטוח לאומי וביטוח בריאות החלים עליו.

20.2 הזוכה מצהיר כי הוא הצהיר כחוק על העסקת עובדיו לפי חוק ביטוח לאומי (נוסח משולב), תשי"ח - 1968 ותקנותיו והוא מתחייב בזאת להמציא למזמין, אם יידרש לכך על ידו, אישור מהמוסד לביטוח לאומי על רישום עובדיו כאמור.

20.3 הזוכה מתחייב לשלם בעצמו ועל חשבונו למוסד לביטוח לאומי את דמי הביטוח הלאומי וביטוח בריאות, עבורו ועבור כל העובדים המועסקים או שיועסקו על ידו במשך כל תקופת קיומו של הסכם זה.

20.4 הזוכה מתחייב להמשיך ולהפריש כסדרם את כל התשלומים הסוציאליים החלים עליו, בין על פי תנאי המכרז, חוק, הסכם קיבוצי, צו הרחבה, הסכם אחר, נוהג או סיבה אחרת.

21. שמירה על הוראות החוק

21.1 הזוכה מתחייב לשמור בקפדנות על הוראות כל דין החל בקשר לקיומו של הסכם זה ומתן השירותים.

21.2 הזוכה מצהיר כי חלה עליו בלבד האחריות הבלעדית והמוחלטת לכל תביעה ו/או דרישה באשר לאי שמירת דינים והוא משחרר בזאת את המזמין מכל תביעה ו/או דרישה כאמור בין אם הפרת הוראת דין נעשתה על ידו ובין אם נעשתה ע"י עובד או אחר מטעמו.

22. איסור הסבה ו/או העברת ביצוע העבודה לאחר

22.1 הזוכה אינו רשאי להסב הסכם זה כולו, או חלק ממנו, ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעת מהסכם זה אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת המזמין מראש ובכתב. ניתנה הסכמת המזמין כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הזוכה מהתחייבות, אחריות או חובה כלשהי על פי דין והסכם.

22.2 במידה והזוכה הינו תאגיד הרי שהעברת השליטה בתאגיד תהווה העברה אסורה של ביצוע ההסכם.

23. העברת השליטה לצורך סעיף זה תחשב העברת מניות מונפקות או הקצאת מניות רשומות אשר כתוצאה מכך השליטה ב- 50% או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד ו/או הזכות למנות 50% או יותר מדיירקטוריון התאגיד עוברת מבעל המניות אשר החזיק בה במועד כריתת הסכם זה.

24. וויתור

שום וויתור, הנחה, הימנעות מפעולה או ארכה מצד המזמין לא יחשבו כוויתור של המזמין לפי הסכם זה ולא ישמשו מניעה לתביעה על ידו, אלא אם כן נעשה ויתור זה במפורש ובכתב.

25. ערבות/הוראת קיזוז

25.1 הערבות הבנקאית שצורפה למסמכי המכרז תומר על-ידי הזוכה במכרז לערבות בנקאית (ביצוע).

25.2 במעמד החתימה על הסכם זה ימסור הזוכה למזמין ערבות של בנק ישראלי או ערבות של חברת ביטוח בעלת רישיון מבטח על פי חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א - 1981, בלתי מותנית בסך של 5% משווי ההתקשרות, כולל מע"מ, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת הצעות למכרז, בתוקף עד 90 יום מסיום ההתקשרות על-פי הסכם זה (לעיל ולהלן: "הערבות").

25.3 הערבות היא אוטונומית, בלא שיהיה על המזמין לנמק, לדרוש או לבסס את דרישתו לשלם את הסכום הנקוב בערבות, כולו או מקצתו, ומבלי שיידרש תחילה להסדיר את סילוק הסכום מאת החייב, כאמור בנוסח הערבות המצ"ב. אם המזמין יממש את האופציה להארכת החוזה, יוארך תוקף הערבות בהתאמה. הערבות תשמש להבטחת קיום כל התחייבויות הזוכה במועדן.

25.4 למען הסר זוכה מובהר כי הערבות תהיה ניתנת לחילוט על ידי המזמין בכל מקרה של הפרת הוראה מהוראות הסכם זה או בגין התנהגות שלא בדרך מקובלת ובתום לב, לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים וכן לצורך גביית כל תשלום אחר המגיע או עשוי להגיע למזמין מאת הזוכה.

25.5 מתן ערבות כאמור מהווה תנאי מוקדם לכניסתו של הסכם זה לתוקף.

25.6 לא חולטה הערבות, תוחזר הערבות לזוכה לאחר תום מתן השירותים ומילוי התחייבויותיו לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

25.7 זוכה שהנו מוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו, יהיה רשאי להמציא הוראת קיזוז במקום ערבות בנקאית, וזאת על פי הנוסח המצורף למסמכי המכרז. סכום הוראת הקיזוז יהיה בשיעור הערבות הבנקאית כמפורט לעיל ויחולו על הוראת הקיזוז הוראות סעיף זה בשינויים המחויבים.

שונות

- 25.8** המזמין רשאי להביא הסכם זה לסיומו בכל עת, על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, על ידי מתן הודעה בכתב לזוכה 30 יום מראש.
- 25.9** המזמין רשאי לדרוש החלפתו של כל עובד של הזוכה על אתר.
- 25.10** הסכם זה מאיין ומבטל הסכמים קודמים, הסכמות, מערכות יחסיים ומו"מ אשר היו בין המזמין מחד והזוכה או מי מעובדיו מאידך, עובר לכריתתו.
- 25.11** סעיפים 4-13, 18-22, 25, מהווים מעיקרי הסכם זה.
- 25.12** כל שינוי בתנאי הסכם זה משולל תוקף אלא אם כן נעשה בהסכמת הצדדים ובכתב.
- 25.13** כתובות הצדדים הנן כמופיע במבוא להסכם זה.
- 25.14** הודעה אשר תשלח מצד אחד למשנהו תחשב שנתקבלה תוך 72 שעות מיום שנשלחה בדואר.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____	_____	_____
ה ס פ ק	חשב בכיר משרד האוצר	מנהל המדפיס הממשלתי
_____	_____	_____
תאריך	תאריך	תאריך