

מדינת ישראל – משרד האוצר



אגף החשב הכללי

## חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה

# מכרז מספר 14-2010 מתן שירותי מינהלה עבור פרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה

מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל  
כל הזכויות שמורות למדינת ישראל ©

המידע הכלול במסמך זה לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא יעשה בו שימוש מלא, או חלקי, לכל מטרה  
שהיא מלבד מענה על מכרז זה

רח' נתנאל לורך 1 ירושלים טל' 02-6663426 פקס 02-6663428

## תוכן העניינים

מס. פרק/ סעיף ראשי	שם פרק/סעיף ראשי	עמוד
0	מינהלה	3
0.1	כללי	3
0.2	המכרז	8
0.3	הצעת המציע	10
0.4	פרקי המכרז	12
0.5	דרישות סף הנדרשות מהמציע	13
0.6	התחייבויות ואישורים שעל המציע להמציא עם הגשת ההצעה	15
0.7	מסמכים/התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז	26
0.8	זכויות עורך המכרז	29
0.9	אופן בחירת הזוכה במכרז	33
1	השירותים המבוקשים	40
1.1	כללי	40
1.2	תקופת התארגנות	40
1.3	מתכונת מתן השירותים המבוקשים	41
1.4	מתן שירותים מינהלה שוטפים	41
1.5	מתן שירותי מינהלה על פי דרישה	44
1.6	דרישות כלליות לאספקת השירותים המבוקשים	61
2	הגורמים המעורבים במכרז	63
2.1	ועדת ההיגוי למכרז	63
2.2	נציג עורך המכרז	63
2.3	נציגי המזמינים	63
2.4	משרדי הממשלה ויחידות הסמך	64
2.5	צוות הזוכה	64
2.6	קבלני המשנה	65
3	תהליך הזמנת השירותים המבוקשים	66
4	עלות	70
4.1	כללי	70
4.2	מרכיבי העלות	70
4.3	אופן ההתחשבנות	72
5	רשימת תיוג: אישורים, מסמכים, התחייבויות, נספחים	74
6	נספחים	78

## 0. מינהלה

### 0.1 כללי

#### 0.1.1 רקע

מינהל הרכש הממשלתי אשר באגף החשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "עורך המכרז") מפרסם בזאת מכרז מספר 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה עבור חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה במשרד האוצר ועל פי הצורך עבור נציבות שירות המדינה ומשרד האוצר (להלן – "המכרז").

#### 0.1.2 חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה (להלן – "החטיבה")

החטיבה פועלת בחשב הכללי אשר במשרד האוצר באמצעות שלושה מערכי ביצוע: מינהל הרכב, מינהל הרכש ומינהל הדיור. תחומי אחריות החטיבה:

1. ניהול ורכש מרכזיים בתחומי: נכסים, מלאי, דיור, מקרקעין, רכב, טובין ושירותים.
2. הגדרת נהלים ושיטות עבודה בתחומי עיסוק החטיבה.
3. הקמת וניהול תשתיות מקצועיות, הכשרה והדרכה למשרדי הממשלה בתחומי עיסוק החטיבה.

#### 0.1.3 יעדי ומטרות המכרז

1. בחירת ספק אחד אשר יספק את השירותים המבוקשים המפורטים במכרז במלואם, בתוספת ערך מוסף אשר משקף את יכולתו, התמחותו וניסיונו המקצועי.
2. העמדת תשתית ארגונית ולוגיסטית אשר תאפשר לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה לעמוד ביעדים הבאים:
  - 2.1 מימוש וביצוע מיטבי ויעיל של תוכניות ההדרכה של החטיבה ונציבות שירות המדינה.
  - 2.2 ייעול תהליכי העבודה וצמצום מירבי של זמני הארגון והאדמיניסטרציה הקשורה לביצוע ההדרכות.
  - 2.3 שיפור רמת הידע, העשרת עולם התוכן של משתתפי ההדרכה תוך שביעות רצון מירבית.
  - 2.4 יצירת כלים למעקב ובקרה אודות רמת ההדרכה ואופן עמידתה ביעדים המוגדרים.

## 0.1.4 עיקרי השירותים המבוקשים

הספק אשר ייבחר במכרז יפעל במתכונת של חברה מנהלת אשר תפעיל, תנהל, תפקח ותבקר קבלני משנה, נותני שירותים ובעלי מקצוע בפעילויות הדרכה אשר יוזמנו מעת לעת, ע"י נציגי החטיבה המוסמכים כמכלול או באופן מודולארי, כגון:

1. ניתוח ואפיון צורכי ומאפייני פעילות ההדרכה הנדרשת מעת לעת ע"י החטיבה.
2. תרגום דרישות ההדרכה לנגזרות הבאות:
  - 2.1 פיתוח וגיבוש תוכניות הדרכה על בסיס הצרכים שאופיינו ועל פי הנחיות ואישור נציגי המזמינים.
  - 2.2 הצבת קבלני משנה, נותני שירותים ובעלי מקצוע ברמה מיטבית לביצוע השירותים המבוקשים.
  - 2.3 ארגון לוגיסטי של פעילות ההדרכה אשר גובשה ע"י נציגי המזמין, על כלל מרכיביה לרבות: ניהול שוטף, רישום המשתתפים, התקשרות עם מוסדות לימודיים, איתור וקביעת מתקן הדרכה, תיאום מרצים, הפקת חומר לימודי, ביצוע ההדרכה, תשלומים וגבייה, מעקב ובקרה, דיווח ועדכון שוטף לגורמים המעורבים במימוש המכרז.

## 0.1.5 מתכונת בחירת הספק הזוכה

1. עורך המכרז מבקש לבחור ספק אחד לביצוע השירותים המבוקשים.
2. שלבי בחירת הזוכה:
  - 2.1 בחינת עמידת המציעים בדרישות הסף.
  - 2.2 בחינת איכות הצעות המציעים בתחומים כגון: ניסיון, התמחות, מחזור כספי, מתודולוגיה, כוח אדם.
  - 2.3 בחינת הצעות המחיר, דירוג ספקים והכרזה על ספק זוכה.

## 0.1.6 תיאום הצעות

המציע, בעל עניין במציע, כל גוף שהמציע הינו בעל עניין בו או נושא משרה בכל אחד מהם לא יפעלו לתיאום הצעתו של המציע עם הצעת מציע אחר כלשהו. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המדובר באיסור לתיאום הצעות לרבות:

1. כריתה מפורשת של הסכם או הבנה מכל סוג עם אדם או גוף כלשהו - למעט אדם או גוף שהינו בעל עניין במציע - בעניין בעלויות, שיתוף פעולה, מימון, מחירים, העברת נכסים, אסטרטגיות להצעה וכיוצא באלו.
2. קבלה של מידע כאמור או החלפת מידע בצורה אחרת, פרסום מידע או גילוי לאדם או לגוף כלשהו, כאשר ידוע למציע כי האדם או הגוף הוא בעל עניין או נושא משרה או

שלוח או עובד של מציע אחר.

### 0.1.7 שיתוף פעולה עם מציעים אחרים וקבלני משנה

1. המציע יכול להגיש הצעה בשם עצמו בלבד. לא תתאפשר הגשת הצעה עם גופים או מציעים אחרים (Joint Venture).
2. הזוכה ראשי, במהלך מימוש המכרז, להסתייע בקבלני משנה, נותני שירותים ובעלי מקצוע לצורך ביצוע השירותים המבוקשים. בכל מקרה, המציע יחשב לקבלן הראשי והינו האחראי הבלעדי לכל הפעילויות, השירותים והתוצרים הכלולים בהצעתו.

### 0.1.8 טבלת ריכוז מועדים

התאריכים	הפעילות
27.12.2010	יום פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט ע"י עורך המכרז
27.1.2011	יום פרסום מודעה מתקנת עבור תנאי סף במכרז בעיתונות ובאינטרנט ע"י עורך המכרז
28.12.2010-24.02.2011	מועדי הרישום למכרז על ידי המציעים
כנס ראשון ביום 18.01.2011 בשעה: 10:30, כנס שני ביום 08.02.2011 בשעה: 10:30	מועד עריכת כנס ספקים במשרדי מינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים
10.02.2011	מועד אחרון בו יקבל עורך המכרז שאלות הבהרה מאת המציעים
17.02.2011	מועד מענה עורך המכרז לשאלות הבהרה של המציעים
02.03.2011	מועד אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים ע"י המציעים.

במקרה של "התנגשות" בין תאריכים אלה לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף המכרז, יגברו התאריכים בטבלה שלעיל.

### 0.1.9 מונחים והגדרות

המונח	הגדרה
המכרז	מכרז זה על נספחיו דרישותיו תנאיו וחלקיו.
עורך המכרז	מינהל הרכש הממשלתי אשר באגף החשב הכללי, משרד האוצר.
נציג עורך המכרז	מר אבי מזרחי, מנהל פרויקטים במינהל הרכש הממשלתי.
ועדת המכרזים	ועדת מכרזים מרכזיים לטובין ושירותים במינהל הרכש הממשלתי.
חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה	חטיבה בחשב הכללי אשר במשרד האוצר הממונה על תחומי: ניהול הדיור הממשלתי, ניהול הרכש הממשלתי וניהול הרכש הממשלתי.
ועדת המשנה למכרז	חברי צוות הממונים ע"י ועדת המכרזים לטפל באדמיניסטרציית המכרז, ולהביא בפניה את תוצאות הבדיקות והבחירות בכל שלב במכרז. בוועדת המשנה יוכלו לכהן יועצים חיצוניים ע"פ הצורך.
ועדת ההיגוי למכרז	צוות המורכב מבעלי תפקידים בחטיבה ונציגי משרד האוצר ונציבות שירות המדינה אשר תפקידם להנחות, לתאם ולבקר את אופן התנהלות מימוש המכרז.
נציגי המזמין	נציגים המורשים להתקשר עם הזוכה מטעם חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה במשרד האוצר, מטעם משרד האוצר ומטעם נציבות שירות המדינה
אתרי המזמין	כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך במדינת ישראל לרבות יהודה ושומרון ונוספים ככל שייקבע ע"י עורך המכרז.
מציע	ספק שהינו תאגיד המגיש הצעה למכרז.
הצעה	תשובת מציע למכרז על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
תוקף ההצעה	משך תוקף ההצעה הוא מיום המועד האחרון להגשת ההצעה למכרז ולמשך 9 (תשעה) חודשים. כל האישורים והמסמכים הנדרשים יהיו תקפים בכל משך תוקף ההצעה. בכל מקרה של הארכת תוקף המכרז, המציע מתחייב להאריך את תוקף ההצעה ותוקף הערבות בהתאמה.

המונח	הגדרה
ערבות בגין הגשת ההצעה למכרז	ערבות על סך 50,000 ₪ (חמישים אלף שקלים חדשים) אשר תוגש ע"י המציעים לתקופה של 9 (תשעה) חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים (בדומה לתוקף ההצעה).
זוכה	ספק אשר דורג ראשון בסיום בחינת ההצעות והוכרז כזוכה בוועדת המכרזים.
זוכה חלופי	מציע אשר הצעתו דורגה שנייה בהליך בחינת ההצעות והוכרז ע"י ועדת המכרזים כזוכה הכשיר לבוא במקום הזוכה במידה ויוצרו תנאים אשר בגינם תופסק ההתקשרות של עורך המכרז עם הזוכה (על פי המפורט במסמכי המכרז).
נציג הזוכה	מנהל הלקוח מטעמו של הזוכה אשר אחראי על כלל התקשורת וניהול אופן מימוש המכרז מול עורך המכרז, ועדת ההיגוי ונציגי המזמינים.
קבלן/י משנה	ספק שירותים/בעל מקצוע חיצוני הנותן שירותים מטעם הזוכה למימוש אחד או יותר מהשירותים המבוקשים על ידי נציגי המזמינים, כגון: מוסד לימודי, מתקן נופש, בעל מקצוע, יועץ מקצועי, מרצה, מדריך, מתרגל.
ערבות בגין זכייה במכרז	ערבות "ביצוע" על סך 100,000 ₪ (מאה אלף שקלים חדשים), אשר תוגש ע"י הזוכה במכרז לתקופה של 26 (עשרים ושישה) חודשים מיום החתימה על הסכם ההתקשרות.
תקופת ההתקשרות	תקופת ההתקשרות תהא למשך 24 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. כמו כן שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות להאריך את משך תקופת ההתקשרות לתקופה של עד 48 (ארבעים ושמונה) חודשים נוספים (להלן: "תקופת ההתקשרות הנוספת"), במספר תקופות ופעמים כפי שיוחלט על ידו בתנאים זהים לתנאי ההתקשרות וזאת בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש לפני תום מועד תקופת המכרז ותקופת ההתקשרות הנוספת, לפי העניין.
השירותים המבוקשים	כלל הדרישות, התנאים והתפוקות להן נדרש הזוכה לספק לעורך המכרז ולחטיבת הנכסים, הרכב והלוגיסטיקה.

## 0.2 המכרז

### 0.2.1 קבלת מסמכי המכרז

#### 0.2.1.1 הורדת מסמכי המכרז מאתר מינהל הרכש הממשלתי

ניתן להוריד, ללא תשלום, את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת הכותרת "מכרזים" ← מכרז מספר 14-2010.

#### 0.2.1.2 קבלת מסמכי המכרז במשרדי מינהל הרכש הממשלתי

1. קיימת אפשרות לקבל פיזית את מסמכי המכרז וזאת בתמורה ל- 50 ₪ במשרדי מינהל הרכש הממשלתי. ניתן יהיה לקבל את חוברת המכרז בהתאם למועדים המפורטים בטבלת ריכוז התאריכים וזאת כנגד צילום הקבלה על התשלום בבנק הדואר כמפורט להלן.
2. התשלום יעשה לזכות משרד האוצר לחשבון בבנק הדואר. סמל בנק: 09. סניף: ירושלים. מספר סניף: 001. חשבון מס. 25636 באמצעות טופס שיש לקבלו בבנק הדואר.
3. יש לוודא כי שם המכרז ומספרו מצוינים על הקבלה. תשלום זה לא יוחזר לרוכש בשום מקרה.
4. רכישת מסמכי המכרז אינה תנאי מוקדם להגשת הצעה למכרז.
5. כתובת משרדי מינהל הרכש הממשלתי: רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים. פקס: 02-5695368, טל. 02-6663426. המשרדים פועלים בימים א'-ה' בין השעות 09:00-15:00.

### 0.2.2 רישום למכרז

1. הרישום למכרז הינו חובה.
2. הרישום למכרז, המאפשר למציע להגיש הצעות ולהשתתף במכרז, יהיה בתמורה לתשלום של 250 ₪ נוספים לאמור לעיל. התשלום יעשה לזכות משרד האוצר לחשבון בבנק הדואר, סמל בנק 09, סניף ירושלים מספר סניף 001 חשבון מס. 25636 באמצעות טופס שיש לקבלו בבנק הדואר.
3. את הקבלה המקורית על התשלום בבנק הדואר יש לצרף להצעה.
4. מועדי הרישום האפשריים מופיעים בטבלת ריכוז התאריכים לעיל. לתשומת לב המציעים במכרז: המועד האחרון לרישום למכרז, חל ביום שלפני מענה עורך המכרז לשאלות ההבהרה.
5. הרישום יבוצע באמצעות "טופס רישום למכרז" אשר מופיע בנוסח המחייב **בנספח 0.2.2 (5)**. טופס הרישום למכרז ייחתם על ידי מורשה/י החתימה של המציע וחותרמת התאגיד. **לטופס הרישום למכרז יצורף העתק הקבלה על תשלום הרישום למכרז.**
6. את טופס הרישום למכרז והעתק הקבלה עבור תשלום הרישום יש לשלוח בדואר אלקטרוני לאיש הקשר למכרז: מר אבי מזרחי – [Avimi@mof.gov.il](mailto:Avimi@mof.gov.il). המציע יודא את הגעת טופס הרישום מול איש הקשר בטלפון: 02-6663444 או דרך הדוא"ל שלעיל.

### 0.2.3 נציג עורך המכרז

נציג עורך המכרז אליו יש להפנות את כל השאלות בקשר למכרז הוא: מר אבי מזרחי, מנהל פרויקטים במינהל הרכש הממשלתי.  
כתובת משרדי מינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1, ירושלים, טלפון: 02-6663444, פקס: 02-5695368, דואר אלקטרוני: [Avimi@mof.gov.il](mailto:Avimi@mof.gov.il).

### 0.2.4 נוהל העברת שאלות וביורורים

1. שאלות הספקים תוגשנה באמצעות דואר אלקטרוני.
2. באחריות המציע לוודא טלפונית כי שאלותיו הגיעו בשלמותן לנציג עורך המכרז.
3. מועד אחרון להגשת שאלות מציעים מפורט בטבלת ריכוז התאריכים.
4. שאלות המציעים תוגשנה במבנה הבא:

פירוט השאלה	הסעיף במכרז

5. תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו תופצנה לכל המציעים אשר נרשמו למכרז וכן תפורסמה בקבצי הבהרות באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי שכתובתו: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת הכותרת מכרזים ← הבהרות למכרז מספר 2010-14.
6. תאריך אחרון להפצת המענה של עורך המכרז לשאלות מופיע בטבלת ריכוז התאריכים.
7. נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
8. תשובות עורך המכרז יחתמו ע"י מורשה/י החתימה של המציע בצירוף חותמת התאגיד ויוגשו עם הצעתם למכרז.
9. רק תשובות שנמסרו בכתב מחייבות את עורך המכרז.

### 0.2.5 כנס מציעים

1. כנס מציעים יתקיים במועד הנקוב בטבלת ריכוז התאריכים.
2. ההשתתפות בכנס המציעים אינה חובה, אך מומלצת לצורך הבנת אופן הגשת ההצעות ומתכונת המכרז.

### 0.3 הצעת המציע

#### 0.3.1 כללי

יובהר כי תשובות המציע לסעיפים במכרז, תיבחנה ע"י עורך המכרז בשלבי הערכת ההצעות. אי לכך, מחויב המציע להקפיד על תשובותיו המלאות לכל הסעיפים.

#### 0.3.2 אופן כתיבת המענה ע"י המציע

##### 0.3.2.1 מענה טבלאי על כל סעיפי המכרז

1. המציע נדרש לענות לכל סעיפי המכרז על טבלה מודפסת המתוארת להלן:

#	הסעיף במכרז	מענה/התייחסות המציע

1. אין להגיש מענה על גבי חוברת המכרז אשר נרכשה ע"י המציע או, אשר הורדה מאתר האינטרנט של מינהל הרכש.
2. לסעיף אינפורמטיבי (סעיף המתאר את אופן התנהלות המכרז, את הדרישות ואת אופן מתן השירותים המבוקשים וכדומה) – יענה המציע: **"קראתי, הבנתי, הנני מסכים"** או יציין הסתייגותו המפורשת.
- לסעיף המחייב צירוף התחייבויות ואישורים המופיעים בחוברת המכרז – יענה המציע: **"מצורף נספח/אישור מספר..."** (אישורים ונספחים יצולמו או יורדו מאתר האינטרנט של מינהל הרכש בו מפורסם המכרז: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת הכותרת מכרזים ← מכרז מספר 14-2010. יש להשתדל ככל האפשר להדפיס את התשובות).
3. מורשה/י החתימה של המציע בצירוף חותמת התאגיד, יחתמו על כל עמוד בו מפורטת טבלת המענה שלעיל.

##### 0.3.2.2 חתימות נדרשות עבור אישורים, מסמכים והתחייבויות

1. מורשה/י החתימה של המציע מחוייב/ים לחתום על כל מסמכי המכרז, ההתחייבויות, המסמכים והאישורים הנדרשים בהתאם להחלטות תקפות של הנהלת/מועצת המנהלים/דירקטוריון המציע הנוגעות לזכויות החתימה והמאשרות ע"י עו"ד החיצוני למציע.
2. בכל אישור או התחייבות אשר עבורן נדרשות חתימות של גורם כלשהו לרבות מורשה חתימה, עו"ד, רואה חשבון, נציג בנק/חברת ביטוח, יש לחתום כדלקמן: שם ושם משפחה, חתימה, חותמת התאגיד.
3. את ההצעות יש להגיש בקלסר דק ככל האפשר, כאשר כל עמוד ממוספר וניתן לשליפה מהירה.

4. בפרק 5 להלן (התחייבויות, מסמכים ואישורים נדרשים) מופיעה רשימת תיוג אשר מרכזת את כלל האישורים, המסמכים וההתחייבויות אותם נדרש המציע להגיש בעת הגשת הצעתו למכרז.

### 0.3.3 אופן הגשת ההצעה

1. מציע יכול להגיש הצעה אחת בלבד.
2. קבלני משנה יכולים להיות מוצעים ביותר מהצעה אחת.
3. את ההצעה יש לארוז באריזה אחת אטומה, ללא ציון פרטי המציע או כל סימן זיהוי חיצוני אחר. על האריזה ירשם "מכרז הדרכה חטיבתי מספר 14-2010". ההצעה תהיה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד של המציע בכל עמוד של ההצעה. **לאריזה יוכנסו 2 מעטפות ע"פ הפירוט הבא:**
  - 3.1 **מעטפה מספר "1"**: אליה יוכנסו 2 קלסרים דקים, מקור + העתק, אשר יכללו את הצעת המציע מודפסת הכוללת את מענה המציע **לכל סעיפי המכרז** לרבות האישורים והמסמכים הנדרשים – חתומים ע"פ הנדרש במכרז. על המעטפה יירשם: **"מענה לכל סעיפי מכרז 14-2010, למעט הצעת המחיר"**.
  - 3.2 **מעטפה מספר "2"**: אליה יוכנסו 2 מעטפות, מקור + העתק, אשר יכללו את הצעת המחיר המודפסת של המציע ע"פ הנוסח המחייב המופיע בנספח 0.3.3.2. **אין לציין מחירים בכתב יד אלא בהדפסה בלבד!**  
על המעטפה יירשם: **"הצעת המחיר למכרז 14-2010"**.
4. את ההצעה יש להגיש לתיבת המכרזים אשר נמצאת במינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים, בניין מינהל מקרקעי ישראל - קומה 1, וזאת לא יאוחר מן המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת ריכוז התאריכים.
5. הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת ריכוז התאריכים לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

### 0.3.4 שפת הגשת ההצעה

ההצעה תוגש בשפה העברית, מלבד ספרות עזר המוגשת עם ההצעה, שניתנת להגשה בשפה האנגלית, בצירוף תרגום לשפה העברית. בכל מקרה בו קיים שוני בין הכתוב בשפה האנגלית לבין הכתוב בשפה העברית – הכתוב בשפה העברית הוא המחייב.

## 0.4 פרקי המכרז

להלן פרקי המכרז ופירוט תוכנם:

1. פרק 0 – פרק מינהלה.
2. פרק 1 - השירותים המבוקשים.
3. פרק 2 - הגורמים המעורבים.
4. פרק 3 – תהליך הזמנת וביצוע השירותים המבוקשים.
5. פרק 4 – עלות.
6. פרק 5 – רשימת תיוג לאישורים/התחייבויות/מסמכים הנדרשים להצגה בעת הגשת ההצעה.
7. פרק 6 – נספחים.

## 0.5 דרישות סף הנדרשות מהמציע

- 0.5.1 הפקדת ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, בגין הגשת ההצעה. **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.1 להלן.**
- 0.5.2 ברשות המציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.3 המציע הינו תאגיד הרשום בישראל על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.4 המצאת התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, לשלם שכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידו במהלך תקופת ההתקשרות, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.5 למציע היכולות, הידע והניסיון הנדרשים בניהול פרויקטים כחברה מנהלת המספקת שירותי ניהול למגוון פרויקטים הנערכים בו זמנית, בהיקפים גדולים ובפריסה ארצית. **לעניין זה "ניהול פרויקט" - הפעלת מגוון קבלני משנה במגוון תחומים מול עשרות לקוחות וצרכני שירות כולל: ארגון הפעילות, אינטגרציה, אדמינסטרציה, עבודה ע"פ אבני דרך, חיובים, דיווח, בקרה ותיאום, בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.6 המציע עוסק במתן שירותי מינהלה לפרויקטים בהיקף שנתי של לפחות 5 (חמישה) מיליון ₪, ללא מע"מ, בשנים 2007-2009 (בכל שנה), **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.7 המציע סיפק לפחות ל- 2 (שני) לקוחות המעסיקים לפחות 500 עובדים, שירותי מינהלה לפרויקטים בפריסה ארצית, בכל שנה בשנים 2007-2009, בהיקף כספי שנתי של לפחות 500,000 ₪ (חמש מאות אלף שקלים חדשים), ללא מע"מ, בכל שנה לכל לקוח, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.8 התחייבות המציע כי במידה ויוכרז כזוכה יספק שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה בכמות ובפריסה ארצית, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.9 המציע ממוקם במשרדי קבע לפחות בשלוש השנים האחרונות נכון ליום הגשת ההצעה, וברשותו אישור בעלות או חוזה שכירות למשרדי הקבע עד 31.12.2012, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2.**
- 0.5.10 המציע מעסיק בעצמו נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בשנים 2008-2010 לפחות 5 (חמישה) עובדים מקצועיים באופן קבוע הפועלים במשרה מלאה במתן שירותי מינהלה לפרויקטים, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**

- 0.5.11** המציע יציע 3 (שלושה) עובדים אשר ינהלו את השירותים המבוקשים במכרז. העובדים מועסקים ע"י המציע, בעצמו, נכון ליום הגשת ההצעה לפחות שנה אחת והינם בעלי ניסיון של ניהול פרויקטים בשנים 2008-2010 בתחומי ניהול לקוחות, פרויקטים ולוגיסטיקה, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.12** המציע יצרף להצעתו התחייבות כי המציע מתחייב במידה והמציע יוכרז כזוכה ע"י ועדת המכרזים, הוא מתחייב להעסיק בקביעות ובמשרה מלאה ולפחות למשך כל תקופת ההתקשרות, עובד אשר ישמש מטעמו כמנהל האקדמי של המכרז, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.13** המציע אינו מוסד לימודי או מתקן אירוח - המספק או מקיים, פעילות הדרכה או ארגון ועריכת קורסים והכשרות מכל סוג שהוא, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.14** המציע יציג לפחות ארבעה הסכמי הצהרת כוונות לשיתוף פעולה בינו לבין מוסדות לימודיים בפריסה ארצית העומדים בדרישות המכרז, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.15** המציע יצרף הצהרה חתומה כי במידה ויוכרז כזוכה, ההתקשרויות עם מוסדות לימודיים, תהינה רק עם מוסדות המורשים לבצע קורסים המוכרים לגמול השתלמות, על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.16** המציע יציג לפחות ארבעה הסכמי הצהרת כוונות לשיתוף פעולה בינו לבין מתקני אירוח בפריסה ארצית העומדים בדרישות המכרז, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.17** המציע יצרף להצעתו הצהרה כי במידה והמציע יעסיק לצורך מתן השירותים המבוקשים במכרז קבלני משנה, הם יהיו קבלנים אשר אושרו ע"י עורך המכרז וכי המציע הינו האחראי הבלעדי לכל הפעילויות, השירותים והתוצרים הכלולים בהצעתו, לרבות פעילויות, שירותים ותוצרים של קבלני משנה הפועלים מטעמו במכרז, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.18** המציע יציג תוכנית עבודה ("מתודולוגיה"), בה הוא יפרט את אופן פעילותו המוצעת במתן השירותים המבוקשים במכרז. **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.19** למציע מערכת מידע ממוחשבת ("תוכנת מדף") התומכת בניהול לקוחות, ספקים, פרויקטים, ניהול חשבונות, חיובים ודוחות. **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.20** המציע יצרף הצהרה חתומה כי במידה ויוכרז כזוכה יצטייד במערכת מידע ממוחשבת לניהול מערך הלימודים **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**
- 0.5.21** המציע יצרף להצעתו התחייבות כי, במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, ירכוש פוליסת ביטוח **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**

**0.5.22** המציע יצרף להצעתו התחייבות כי, במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, ינהל את כלל המאגרים אשר מופעלים ומנוהלים על ידו ע"פ החוקים והתקנות **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**

**0.5.23** המציע יצרף להצעתו התחייבות כי עם סיום התקשרותו עם עורך המכרז הוא יעביר את כל המידע והנתונים במלואם ובשלמותם, **בהתאם לנדרש בסעיף 0.6.2 להלן.**

**0.5.24** דרישות נוספות המפורטות בסעיף 0.6 להלן ובמכרז.

## **0.6 התחייבויות ואישורים שעל המציע להמציא עם הגשת ההצעה**

### **0.6.1 ערבות בגין הגשת הצעה**

ההשתתפות במכרז מותנית בצירוף ערבות אוטונומית ובלתי מותנית על סך 50,000 ₪ (חמישים אלף שקלים חדשים), לפקודת משרד האוצר **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.1. להלן.** עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרה שהמציע יחזור בו מהצעתו, לא יעמוד במי מהתחייבויותיו ו/או ינהג שלא בתום לב בהתאם להצעתו ולתנאי המכרז. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981. תוקף הערבות יהיה מהמועד האחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים ועד לעוד 6 (שישה חודשים).

### **0.6.2 אישורים והתחייבויות**

ההשתתפות במכרז מותנית בהמצאת כל האישורים והמסמכים המפורטים להלן כשהם תקפים למועד הגשת ההצעה.

#### **0.6.2.1 חוק עסקאות גופים ציבוריים**

אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים") שיצורפו להצעה;

1. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון המבקר או יועץ מס החיצוני למציע, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבוניות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו – 1975 (להלן: "חוק מס ערך מוסף") או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

2. תצהיר בכתב של מורשה/י חתימה מטעמו וחותמת התאגיד מאושר ע"י עו"ד החיצוני למציע, בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום"). למען הסר ספק יודגש כי האמור יהיה בהתאם ובכפוף למפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.1.**

#### 0.6.2.2 רישום תאגיד

העתק תעודת רישום המציע כתאגיד בישראל במרשם, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין.

#### 0.6.2.3 אימות זהות המציע

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד – **בפני** עורך הדין החיצוני למציע אודות אמיתות כל הפרטים, הדרישות והמידע אודות המציע, לרבות חותמת תאגיד המציע, זהות מורשה/י החתימה מטעם התאגיד המציע ודוגמת חתימתם, וכן את אופן החתימה המחייב את המציע. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.3.** לאישור זה נדרש לצרף את החלטת הנהלת/מועצת המנהלים/דירקטוריון המציע, אודות זכויות החתימה של בעלי המציע מאושרים ע"י עו"ד החיצוני למציע.

#### 0.6.2.4 תשלומים סוציאליים ושכר מינימום

התחייבות המציע, חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד לעמידה בדרישות לתשלומים סוציאליים ותשלום שכר מינימום במהלך כל תקופת ההתקשרות. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.4.**

#### 0.6.2.5 עמידה בכל תנאי המכרז

התחייבות המציע, חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד לעמידה בכל תנאי המכרז. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.5.**

#### 0.6.2.6 זכויות קניין

הצהרת המציע, חתומה ע"י מורשה/י חתימה של המציע וחותמת התאגיד לעניין הבעלות בזכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד: "זכויות הקניין"). **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.6.**

#### 0.6.2.7 ניגוד עניינים

התחייבות חתומה ע"י מורשה/י חתימה של המציע וחותמת התאגיד, לעניין ניגוד עניינים. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.7.**

**0.6.2.8 שמירת סודיות**

התחייבות המציע לשמירת סודיות, חתומה ע"י מורשה/י חתימה של המציע וחותמת התאגיד.  
בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.8.

**0.6.2.9 קבלת מקור עבור התשלום לרישום במכרז**

קבלה מקורית של המציע המעידה על תשלום של המציע בבנק הדואר עבור הרישום למכרז, (ראה סעיף 0.2.2 לעיל).

**0.6.2.10 מחזיקה בשליטה**

אישור רואה חשבון המבקר החיצוני של המציע, כאמור בסעיף 22 לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992, כי המחזיקה בשליטה במציע היא אישה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:  
אם מכהן במציע נושא משרה שאינו אישה הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.  
אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים – אין הדירקטורים קרובים של המחזיקה בשליטה.  
בסעיף זה – "קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא ובן זוג של אח.  
"מחזיקה בשליטה" - נושאת משרה בתאגיד המציע אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מחמישים אחוז מכל סוג של אמצעי השליטה בתאגיד המציע.  
"נושא משרה" - מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כאמור בתאגיד המציע אף אם תוארו שונה.  
אישור זה אינו חובה ומותנה בקיום המצב כאמור, ובלבד שהמציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות למסחר בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל.

**0.6.2.11 ניסיון במתן שירותי מינהלה**

הצהרת המציע חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד כי למציע היכולות, הידע והניסיון הנדרשים כחברה מנהלת המספקת שירותי ארגון ואדמיניסטרציה למגוון פרויקטים הנערכים בו זמנית, בהיקפים גדולים ובפריסה ארצית. לעניין זה "ניהול פרויקט" - הפעלת מגוון קבלני משנה במגוון תחומים מול עשרות לקוחות אשר כרוכה בארגון הפעילות, אינטגרציה, עבודה ע"פ אבני דרך, חיובים, גבייה, דיווח, בקרה ותיאום. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.11.**

**0.6.2.12 דיווח רואה חשבון לעניין "עסק חי"**

דיווח של רואה החשבון החיצוני למציע, על גבי נייר לוגו רשמי של רואה החשבון לעניין "עסק חי" אודות המציע. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.12.**

### 0.6.2.13 היקפי פעילות כספית

דיווח של רואה החשבון החיצוני למציע, על גבי נייר לוגו רשמי של רואה החשבון, כי המציע סיפק שירותי מינהלה לפרויקטים בהיקף שנתי של לפחות 5 מיליון ₪ (חמישה מיליון שקלים חדשים), ללא מע"מ, בשנים 2008-2009 (בכל שנה). **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.13.**

### 0.6.2.14 פעילות מול לקוחות גדולים

דיווח של רואה החשבון החיצוני למציע, על גבי נייר לוגו רשמי של רואה החשבון כי המציע סיפק לפחות ל- 2 (שני) לקוחות המעסיקים לפחות 500 עובדים, שירותי מינהלה לפרויקטים בפריסה ארצית, בכל שנה בשנים 2008-2009, בהיקף כספי שנתי של לפחות 500,000 ש"ח (חמש מאות אלף שקלים חדשים), ללא מע"מ, לכל לקוח בכל שנה. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.14.**

### 0.6.2.15 מתן שירותי מינהלה בפריסה ארצית

המציע יגיש התחייבות חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד, כי במידה ויוכרז כזוכה, יספק את שירותי המינהלה לפיתוח וארגון הדרכה לחטיבה ולנציבות שירות המדינה בכל רחבי מדינת ישראל, כולל יהודה ושומרון ובכל מקום שיידרש על ידי נציגי המזמין. המציע יתחייב להעמיד את כל המשאבים הנדרשים לביצוע פעילות ההדרכה בהיקפים ובפריסה כמפורט במכרז לרבות: צוות המציע, בעלי מקצוע, נותני שירותים, מתקן האירוח, המוסד הלימודי, מרצים וקבלני משנה נוספים ע"פ הצורך. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.15.**

### 0.6.2.16 משרדי קבע

1. "משרדי קבע" – משרד המשמש את המציע לפעילותו העסקית ואינו דירת מגורים.
2. הצהרה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד - בפני עורך הדין החיצוני למציע כי בבעלות המציע או כי המציע שוכר משרדי קבע מהם הוא מנהל ברציפות את פעילותו העסקית בתחומי מתן שירותי מינהלה לפרויקטים לפחות בשלוש (3) השנים האחרונות ממועד הגשת ההצעה ובנוסף יש בידו אישור בעלות או חוזה שכירות עבור משרדי הקבע לפחות עד דצמבר 2012. **לסעיף זה נדרש לצרף אישור בעלות ו/או חוזה שכירות, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.16 (2).**
3. הצהרה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד - בפני עורך הדין החיצוני למציע **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.16 (3)**, כי במשרדי הקבע של המציע פועל מרכז שירות ברציפות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 המאושר דרך קבע ע"י 2 (שני) עובדים לפחות, אשר הינם בעלי יכולת תפעול מחשב, טלפוניה ומערכות מידע. במרכז השירות מותקנים לפחות האמצעים הבאים:
  - 3.1 שלוש עמדות מחשב המחוברות ברשת מקומית ובעלות תשתית אינטרנט מהיר.
  - 3.2 בכל עמדת מחשב מותקנת תוכנת MS OFFICE .
  - 3.3 מרכזת טלפון רב קווית.
  - 3.4 מכשיר פקסימיליה.

### 0.6.2.17 עובדי המציע

#### 1. העסקת עובדים קבועים

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה החתימה של המציע וחותרמת התאגיד - בפני עורך דין החיצוני של המציע, כי המציע מעסיק בעצמו נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בשנים 2008-2010 (עד למועד הגשת הצעתו), לפחות 5 (חמישה), עובדים מקצועיים באופן קבוע הפועלים במשרה מלאה במתן שירותי מינהלה לפרויקטים. בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.17(1).

#### 2. צוות המציע למתן השירותים המבוקשים

2.1 רשימה של 3 (שלושה) עובדי המציע חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותרמת התאגיד, אשר מוצעים ע"י המציע לניהול השירותים המבוקשים במכרז. שלושת העובדים המוצעים יהיו במעמד של מועסקים באופן קבוע, במשרה מלאה ע"י המציע עצמו ובעליו וותק עבודה של לפחות שנה אחת אצל המציע עצמו, מיום הגשת ההצעה ע"י המציע. בהתאם לנוסח המחייב נספח 0.6.2.17(2).

2.2 לכל עובד יצורפו קורות חיים ותעודות אודות השכלה, אשר יוחתמו ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותרמת התאגיד. לקורות החיים ותעודות ההשכלה, יצורפו לפחות 3 (שלוש) המלצות חתומות ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותרמת התאגיד, מלקוחות להם סיפקו העובדים שירותים בתחום של שירותי מינהלה לפרויקטים במהלך השנים 2008-2010.

#### 2.3 דרישות המינימום לעובדים המוצעים:

#	תפקיד בתקופת ההתקשרות	תיאור תפקיד (פירוט בסעיף 2.5.1 להלן)	השכלה נדרשת	ניסיון מינימאלי נדרש
1	מנהל לקוח	איש הקשר מטעם הזוכה מול נציגי המזמינים	תואר ראשון- ממוסד אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה	1. שנתיים בניהול פרויקטים. 2. שליטה ויכולת הבעה מעולה בעברית וטובה באנגלית.
2	מנהל פרויקטים	מתאם את כלל הפרויקטים המופעלים ע"י הזוכה	מהנדס תעשייה וניהול - ממוסד אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה	3. ידע והיכרות בהפעלת תוכנת MS Office.
3	מנהל לוגיסטי	אחראי על תפעול הקורס על כלל מרכיביו	תואר ראשון בניהול ו/או כלכלה ו/או מינהל עסקים ו/או הנדסאי תעשייה וניהול - ממוסד אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה	4. הכנת וביצוע מצגות. 5. תוכנות לניהול פרויקטים.

3. התחייבות המציע חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותרמת התאגיד, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.17(2), כי כל עובד משלושת העובדים המוצעים על ידו לניהול השירותים המבוקשים במכרז יהיה זמין לכל פעילות נדרשת ע"י נציגי המזמין ע"פ המפורט להלן:

- 3.1 זמינות מלאה של כל עובד לכלל מרכיבי ותחומי פעילות מינהלה השוטפת והקבועה הקשורה למתן השירותים המבוקשים למשך כל תקופת ההתקשרות.
- 3.2 זמינות מלאה ומשתנה, של כל עובד, ע"פ פעילויות הדרכה המוזמנות ע"י נציגי המזמין מעת לעת – במהלך כל תקופת ההתקשרות.
- 3.3 כל החלפה מכל סיבה שהיא של עובד אשר הוצע על ידי המציע תהיה בהתראה של לפחות 30 ימי עבודה מראש, כאשר עורך המכרז ראשי לאשר כל מועמד חדש אשר נדרש לעמוד בדרישות הסף שפורטו לעיל.

### 0.6.2.18 העסקת מנהל אקדמי

התחייבות המציע, חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע ובצירוף חותמת התאגיד, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.18**, כי במידה והמציע יוכרז כזוכה ע"י ועדת המכרזים:

1. הוא יעסיק בקביעות ובעצמו ולמשך כל תקופת ההתקשרות, את שירותיו של עובד אשר ישמש מטעמו כמנהל האקדמי של המכרז. המציע יתחייב להביא בפני ועדת המשנה של המכרז לפחות 3 (שלושה) מועמדים לתפקיד בצירוף קורות חיים, תעודות אודות השכלה ולפחות 3 (שלוש) המלצות ממליצים שונים מולם פעל המועמד. קורות החיים וההמלצות יחתמו ע"י מורשה/י החתימה של הזוכה בצירוף חותמת התאגיד וחותרמת המועמד.
2. הזוכה יהיה ערוך להצגת המועמדים תוך 14 ימים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו ע"י ועדת המכרזים. ועדת המשנה תראיין את המועמדים ותאשר את המועמד המתאים בעיניה למילוי התפקיד. **המנהל האקדמי יהיה זמין לתחילת עבודה במכרז תוך 14 ימים מאישורו על ידי ועדת המשנה.**

### 3. להלן דרישות הסף לתפקיד המנהל האקדמי:

- 3.1 בעל תואר במינהל עסקים ו/או בכלכלה ו/או במדעי התנהגות ו/או מהנדס תעשייה וניהול - ממוסד אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- 3.2 בעל ניסיון של לפחות 5 (חמש) שנים עד ליום הגשת מועמדתו לתפקיד במכרז, בתחומים הבאים:
  - 3.2.1 ניהול אקדמי של קורסים ומערכי לימוד, כולל פיתוח הדרכה.
  - 3.2.2 פיתוח וארגון קורסי הדרכה.
  - 3.2.3 עבודה מול ספקי שירותים לרבות: מרצים, מדריכים, מתרגלים, בוחנים, מוסדות לימוד וביצוע התיאום ביניהם במסגרת ניהול הקורס.
  - 3.2.4 ניהול וביצוע של בקרת איכות עבור קורסים ופעילות הדרכתית.

**4. המציע יתחייב כי המנהל האקדמי אשר יועסק על ידו יעמוד בדרישות הבאות:**

- 4.1 זמינות מלאה של המנהל האקדמי לפעילות מינהלה שוטפת הקשורה למתן השירותים המבוקשים למשך כל תקופת ההתקשרות.
- 4.2 זמינות מלאה ומשתנה ע"פ פעילויות הדרכה המוזמנות ע"י נציגי המזמין מעת לעת – במהלך כל תקופת ההתקשרות.
- 4.3 כל החלפה מכל סיבה שהיא של המנהל האקדמי תהיה בהתראה של לפחות 30 ימי עבודה מראש, כאשר עורך המכרז ראשי לאשר כל מועמד חדש אשר נדרש לעמוד בדרישות הסף שפורטו לעיל.

**0.6.2.19 המציע אינו מוסד לימודי**

הצהרה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד בפני עורך הדין החיצוני למציע כי המציע אינו מוסד לימודי או מתקן אירוח - המספק או מקיים במתקניו, פעילות הדרכה או ארגון ועריכת קורסים והכשרות מכל סוג שהוא. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.19.**

**0.6.2.20 הסכמי הצהרת כוונות עם מוסדות לימודיים**

1. אישור חתום ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.20** המציג לפחות ארבעה הסכמי הצהרת כוונות לשיתוף פעולה לכל תקופת ההתקשרות בינו לבין מוסדות לימודיים בפריסה ארצית העומדים בדרישות המכרז, **בהתאם לסעיף 1.5.3.9 להלן.** הסכמי הצהרת הכוונות יהיו חתומים ע"י מורשה/י החתימה של כל מוסד לימודי.
2. הסכמי הצהרת הכוונות אשר יוגשו ע"י המציע יהיו עם מוסדות לימוד הממוקמים בערים הבאות או ברדיוס של עד 10 (עשרה ק"מ) מכל עיר: חיפה, תל אביב, ירושלים, באר שבע (לפחות מוסד לימודי אחד בכל עיר).
3. לכל הסכם כוונות תצורף רשימה שמית אשר תכלול לפחות 5 (חמישה) מרצים אשר ייטלו חלק בהרצאות/הדרכות במסגרת המכרז על פי הצורך.
4. **דרישות הסף למרצה:**
  - 4.1 תואר ראשון ממוסד אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
  - 4.2 ניסיון של שנתיים בביצוע הרצאות, הדרכה והעברת מצגות.
  - 4.3 דוברי עברית על בוריה (קרוא וכתוב).
  - 4.4 התמחות בלפחות אחד מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה, דיני מכרזים, מערכות מידע.
5. הסכמי הצהרת הכוונות נועדו להציג את התשתית הארגונית הבסיסית של המציע נכון ליום הגשת ההצעה ולמועד הכרזת המציע כזוכה (במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים). המציע במידה ויוכרז כזוכה יתקשר עם כל מוסד לימודי נוסף, על פי הצורך, דרישות המכרז ונציגי המזמינים.

**0.6.2.21 מוסדות לימודיים המורשים להפעיל קורסים המוכרים לגמול השתלמות**

אישור חתום ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד כי במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, ההתקשרויות אשר הזוכה יבצע עם מוסדות לימודיים, תהיינה רק עם מוסדות המורשים לבצע קורסים המוכרים לגמול השתלמות על ידי הועדה לאישור קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.21.**

**0.6.2.22 הסכמי הצהרת כוונות עם מתקני אירוח**

אישור חתום ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד המציג לפחות ארבעה הסכמי הצהרת כוונות לשיתוף פעולה בינו לבין מתקני אירוח, העומדים בדרישות המכרז **בהתאם לסעיף 1.5.3.7**, בפריסה ארצית לכל תקופת ההתקשרות. הסכמי הצהרת הכוונות יהיו חתומים ע"י מורשה/י החתימה של כל מתקן אירוח. הסכמי הצהרת הכוונות אשר יוגשו ע"י המציע יהיו עם מתקני אירוח הממוקמים בערים הבאות או ברדיוס של עד 10 (עשרה ק"מ) מכל עיר: חיפה, תל אביב, ירושלים, באר שבע (לפחות מתקן אירוח אחד בכל עיר). **בהתאם לנוסח המחייב בנספח**

**0.6.2.22**

הסכמי הצהרת הכוונות נועדו להציג את התשתית הארגונית הבסיסית של המציע נכון ליום הגשת ההצעה ולמועד הכרזת המציע כזוכה (במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים). המציע במידה ויוכרז כזוכה יתקשר עם כל מתקן אירוח נוסף, על פי הצורך ודרישות המכרז ונציגי המזמינים.

**0.6.2.23 העסקת קבלני משנה**

הצהרת המציע בפני עורך דין החיצוני למציע וחתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.23**, כי המציע:

1. הינו האחראי הבלעדי לכל הפעילויות, השירותים והתוצרים הכלולים בהצעתו, לרבות פעילויות, שירותים ותוצרים של קבלני המשנה אשר יופעלו מטעמו במכרז.
2. מתחייב להעמיד ע"פ הצורך ודרישות נציגי המזמין ובמידה מספקת ואיכותית קבלני משנה אשר יופעלו מטעמו במכרז, לביצוע פעילויות ושירותי הדרכה אשר יוגדרו ע"י נציגי המזמינים מעת לעת.
3. מתחייב להעביר לאישור נציגי המזמינים את פרטי קבלני משנה אשר יפעלו מטעמו במכרז, ואשר יוצעו על ידו לביצוע הפעילות המוגדרת ונדרשת ע"י נציגי המזמינים.
4. מתחייב להחתיים כל קבלן משנה אשר יופעל מטעמו במכרז על טופס עמידה בכל תנאי המכרז, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.23 (4).**
5. להעסיק במהלך תקופת ההתקשרות של המכרז אך ורק קבלני משנה אשר אושרו ע"י נציגי המזמינים.

#### 0.6.2.24 שיטת עבודה ("מתודולוגיה")

שיטת עבודה ("מתודולוגיה") חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד, בה יפרט המציע את אופן פעולתו אשר יבטיח עמידה מלאה ואיכותית למתן שירותי המינהלה המבוקשים במכרז. הפירוט לא יעלה על 3 (שלושה) עמודים.

**שיטת העבודה תציג את אופן הפעולה המוצע בתחומים הבאים:**

1. ניהול הלקוחות ("לקוחות" – נציגי המזמינים, משרדי הממשלה, משתתפי ההדרכות).
2. ניהול צוות המציע: שיטות העבודה, ניהול כוח אדם, כפיפויות, דיווח ובקרה.
3. ניהול קבלני המשנה: מתקני אירוח, מוסדות לימודיים, בעלי מקצוע, נותני שירותים, מרצים, מתרגלים, אנשי מינהלה.
4. ניהול פרויקטים על פי אבני דרך לרבות: ייזום, תכנון, לוחות זמנים, ניהול סיכונים, ביצוע, בקרה, יישום והטמעה.
5. הפעלת אמצעים וכלים מתחום מערכות המידע.
6. הפעלת טכניקות ושיטות מתחום ניהול פרויקטים.

#### 0.6.2.25 תוכנית עבודה לשלב מימוש המכרז

התחייבות המציע חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד כי המידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יגיש תוך 90 ימים משליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, תוכנית עבודה המפרטת וכוללת את כל הקורסים ופעילויות ההדרכה הנוכחיים והעתידיים **תכנית בהתאם למפורט בסעיף 1.4.3 להלן.**

#### 0.6.2.26 מערכת המידע של המציע

1. אישור חתום ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד – בפני עורך הדין החיצוני למציע, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.26 (1)**, כי למציע מערכת מידע ממוחשבת ("תוכנת מדף") המופעלת באופן תקין ושוטף על ידי המציע והתומכת לפחות את הפעילויות הבאות: ניהול לקוחות, ניהול הזמנות, ניהול ספקים, ניהול פרויקטים, ניהול כספים, הנח"ש, חיובים, דוחות תפעוליים וניהוליים.

2. אישור חתום ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.26 (2)**, כי:

2.1 מערכת המידע אשר ברשות המציע נתמכת באופן שוטף ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 בתחומי: התוכנה, החומרה, התקשורת והתשתית - ע"י עובדי המציע או על ידי ספקים חיצוניים למציע. לאישור זה המציע יצרף את הסכמי שירות מול ספקים חיצוניים ו/או יתאר את אופן התמיכה המבוצעת ע"י עובדי המציע.

- 2.2 למציע אמצעי ונהלי גיבוי ושיחזור של המידע והנתונים המצויים במערכת המידע שלו, כולל תמיכה טכנית שוטפת ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00, המבוצעת ע"י עובדי המציע או ספקים חיצוניים למציע. לאישור זה המציע יצרף את הסכמי שירות מול ספקים חיצוניים ו/או יתאר את אופן התמיכה המבוצעת ע"י עובדי המציע.
- 2.3 למציע נהלים ואמצעים לאבטחת מידע לרבות: ניהול הרשאות ומידור נתונים ומידע ע"פ משתמש/קבוצת משתמשים, תוכנת "אנטי-וירוס" מעודכנת, מערכת הגנה מסוג "חומת אש" (Fire wall).

#### 0.6.2.27 ניהול מערך לימוד ממוחשב

התחייבות חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.27 כי, במידה והמציע יוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, הוא יצטייד ו-יישם תוך 90 ימים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו ע"י עורך המכרז, במערך ממוחשב לניהול כלל פעילות הקורסים לרבות: ניהול מאגר הלומדים, קורסים, מרצים, תשלומים, ציונים, מבחנים.

#### 0.6.2.28 ביטוחים נדרשים

התחייבות חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד כי במידה והמציע יוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים ירכוש הזוכה, פוליסת ביטוח אשר תכסה את כלל פעילותו לרבות פעילותם של קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.28.

#### 0.6.2.29 נגישות לבעלי מוגבלויות

התחייבות חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד כי במידה והמציע יוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, הינו מתחייב לשמור על כל חוקי ותקנות הנגישות לבעלי מוגבלויות בכל אתר ומתקן בו הוא פועל או מפעיל קבלני משנה הפועלים מטעמו, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.29.

#### 0.6.2.30 העברת מידע ונתונים בסיום התקשרות

הצהרת המציע בפני עורך דין החיצוני למציע וחתומה על ידי מורשה/י החתימה של המציע כי במועד סיום ההתקשרות בינו לבין עורך המכרז הוא מתחייב להעביר את כל המידע והנתונים אשר נאגרו אצלו בכל מהלך תקופת ההתקשרות, בין אם במדיה אלקטרונית ובין אם בניירת – באופן מלא, שלם, נגיש וקריא. בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.31.

### 0.6.2.31 טבלאות נתונים אודות פעילות המציע

הצהרה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחתימת התאגיד – בפני עורך הדין החיצוני למציע, עבור נתונים המציגים את ניסיונו ופעילותו הכספית, הכמותית והאיכותית של המציע בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.32. נתונים אלה ישמשו את עורך המכרז בשלב בחינת איכות ההצעה.

### 0.6.2.32 הסכם התקשרות

הסכם התקשרות המצורף בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.7.3, חתום ע"י מורשה החתימה של המציע וחתימת התאגיד המציע (כמוצהר) בכל עמוד. השלמת חתימות הצדדים על ההסכם תעשה לאחר ההחלטה כי ספק מציע נבחר להיות זוכה.

## 0.7 מסמכים, התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז

המציע, במידה והוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרז יגיש את האישורים, ההתחייבויות והמסמכים הבאים על פי המפורט להלן. יובהר כי, ועדת המכרזים רשאית לפסול את זכייתו של המציע במידה ולא יעמוד בדרישות אלה.

### 0.7.1 ערבות בגין זכייה במכרז ("ערבות ביצוע")

1. מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעמיד לעורך המכרז, תוך 7 (שבעה) ימים משליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, ערבות ביצוע אוטונומית בלתי מוגבלת על סך 100,000 ₪ (מאה אלף שקלים חדשים), לפקודת משרד האוצר **בנוסח המחייב כמפורט בנספח 0.7.1 להלן**, למשך תקופת ההתקשרות בתוספת 60 יום לאחר תום התקופה.
2. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז. היה ויחליט עורך המכרז לממש את האופציה המוקנית לו להאריך את תקופת ההתקשרות יאריך הזוכה את הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תום כל תקופת התקשרות נוספת. במקרה של סירוב הזוכה להאריך את תקופת ההתקשרות או הערבות בהתאם, עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בנוסף לכל סעד אחר לו הוא זכאי על פי כל דין.
3. מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז על פי כל דין, עורך המכרז יהא רשאי לחלט את הערבות כולה או מקצתה, במקרה שהזוכה לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי מכרז זה ו/או להסכם ההתקשרות ו/או ינהג שלא בתום לב לכל אורך תקופת המכרז / ההתקשרות ו/או ייסוג ממי מהתחייבויותיו.
4. למען הסר ספק, אין בחילוט הערבות משום וויתור מצד המזמין על מי מטענותיו ו/או דרישותיו ו/או תביעותיו מאת הזוכה. המזמין רשאי לנקוט בכל הדרכים החוקיות הנוספות העומדות לרשותו על מנת לקבל פיצוי מלא עבור הנזקים אשר נגרמו לו ע"י הזוכה במידה וייגרמו כאלה.
5. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
6. הערבות תיחתם על ידי שני מורשי חתימה וחותמת הבנק או חברת הביטוח.
7. ערבות זו תחליף את הערבות בגין הגשת הצעה המפורטת בסעיף 0.6.1.

**0.7.2 הסכם התקשרות**

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 7 (שבעה) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז הסכם התקשרות חתום על ידי מורשה/י החתימה של המציע בתוספת חותמת התאגיד על כל עמוד בהסכם ההתקשרות, כולל במקום המיועד לכך בעמוד האחרון, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.7.2**.

**0.7.3 התחייבות לעמידה בכל תנאי המכרז**

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 7 (שבעה) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז התחייבות חתומה על ידי מורשה/י החתימה של המציע בתוספת חותמת התאגיד לעמידה בכל תנאי ודרישות המכרז. **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.7.3**.

**0.7.4 פוליסת ביטוח**

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 7 (שבעה) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, את אישור עריכת הביטוח על ידי המבטח המורשה, **בהתאם לנוסח המופיע בנספח 0.6.2.28 (2)**. כל זאת - על פי התחייבותו של המציע **בסעיף 0.6.2.28 לעיל ועל פי הנוסח המחייב המופיע בנספח 0.6.2.28 להלן** – התחייבות אותה הגיש המציע במעמד הגשת הצעתו למכרז.

**0.7.5 זכויות יוצרים**

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 7 (שבעה) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, **התחייבות על פי הנוסח המחייב בנספח 0.7.5, חתומה על ידי מורשה/י החתימה של המציע אודות זכויות היוצרים כדלקמן:**

1. כל רכיבי ו/או תוצרי העבודה, כולם או חלקם, של הזוכה או קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז ובכלל זה מרכיבים, נתונים, מאגרי מידע, מצגות, מסמכים, שיטות עבודה, סיכומי פגישות, רישומים פנימיים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הזוכה או על ידי קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז במהלך מתן השירותים יועברו לרשות עורך המכרז (להלן: "תוצרי העבודה").
2. לעניין זה אין נפקא מינא אם מתן השירותים ע"י הזוכה הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות או בתום תקופת ההתקשרות עם המשרד.
3. זכויות היוצרים ו/או זכויות פטנט ו/או כל זכות קניינית אחרת ו/או כל זכות אחרת על תוצרי עבודה אלה יהיו בבעלות בלעדית של עורך המכרז, אשר יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד – בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. המציע מוותר בזאת על כל תביעה עתידית ביחס לשימוש במידע ובידע שיגבש, בהיותו ספק בפועל, בעבור המזמין.
4. הזוכה או קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז לא יהיו רשאים למכור, להעביר,

להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה שלא באישור עורך מכרז בכתב ומראש.

5. הזוכה מתחייב להחתים את קבלן המשנה הפועל מטעמו במכרז, בטרם יחל את עבודתו, על טופס וויתור על זכויות בתוצרי עבודה אלה, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.7.5(5)**.

### 0.7.6 הצבת מנהל אקדמי

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 14 (ארבעה עשר) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, לפחות 3 (שלושה) מועמדים לתפקיד המנהל האקדמי במכרז מטעם הזוכה. המועמד אשר ייבחר על ידי ועדת המשנה יהיה זמין לתחילת עבודה במכרז תוך 14 (ארבעה עשר) ימים ממועד אישורו על ידי ועדת המשנה.

כל זאת - על פי התחייבותו של המציע **בסעיף 0.6.2.18 לעיל ועל פי הנוסח המחייב המופיע בנספח 0.6.2.18 להלן** – התחייבות אותה הגיש המציע במעמד הגשת הצעתו למכרז.

### 0.7.7 תוכנית עבודה למימוש המכרז

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעמיד תוך 90 (תשעים) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, תוכנית עבודה וכוללת את כל הקורסים ופעילויות ההדרכה הנוכחיים והעתידיים.

כל זאת - על פי התחייבותו של המציע **בסעיף 0.6.2.25 לעיל ועל פי הנוסח המחייב המופיע בנספח 0.6.2.25 להלן ועל פי סעיף 1.5.3 להלן** – התחייבות אותה הגיש המציע במעמד הגשת הצעתו למכרז.

יחד עם זאת, עורך המכרז יבחן את תוכנית העבודה ויכול וידרוש מהזוכה לבצע התאמות ותיקונים לשם מימושה המיטבי. החלטה על שינויים והתאמות אלה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.

### 0.7.8 אישור הצטיידות במערך לימוד ממוחשב

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 90 (תשעים) ימי עבודה ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז, הצהרה חתומה על ידי מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד – **בפני עורך הדין החיצוני למציע**, כי המציע מצוייד במערך לימוד ממוחשב לניהול כלל הפעילויות הקשורות במתן שירותי המינהלה לפיתוח וארגון ההדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר. המציע יצהיר כי הוא מפעיל את מערך הלימוד הממוחשב באופן מלא ותקין וכי הוא ערוך לקלוט ולנהל את כלל המידע והנתונים הקשורים בניהול פעילויות ההדרכה במכרז.

כל זאת - על פי התחייבותו של המציע **בסעיף 0.6.2.27 לעיל ועל פי הנוסח המחייב המופיע בנספח 0.6.2.27 להלן**, אותו הגיש המציע במעמד הגשת הצעתו למכרז.

## 0.8 זכויות עורך המכרז

### 0.8.1 פיצול ההצעה

עורך המכרז רשאי:

1. לפצל את ההצעה.
2. לקבל חלקים ממנה.
3. לממשה בשלבים.
4. לבקש מהזוכה לספק את השירותים המבוקשים לחלק ממינהלי החטיבה.
5. לבצע קורסים חלקיים לחלק מהמינהלים.

### 0.8.2 בקשת הבהרות מהמזיע

1. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפנות למזיעים לצורך קבלת הבהרות אודות הצעתם לרבות מחירים בלתי סבירים וכדומה.
2. ועדת המכרזים רשאית ע"פ שיקול דעתה הבלעדי לפסול הצעה אשר לדעתה אינה עומדת בגבולות הסבירות המתבקשת לצורך אספקת השירותים המבוקשים.

### 0.8.3 ביטול המכרז

1. עורך המכרז רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז או את חלקו, או לפרסם מכרז חדש בכל שלב. באם יבוטל המכרז לפני בחירת הזוכה, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המזיעים אשר הגישו הצעות למכרז.
2. באם יבוטל המכרז במהלך תקופת ההתקשרות עם הזוכה, הודעה על ביטול המכרז תשלח לזוכה 60 ימים קלנדאריים לפני סיומו.
3. עורך המכרז לא יהיה חייב לפצות את המזיעים במקרה של ביטול בכל צורה שהיא.

### 0.8.4 מענה המזיע

עורך המכרז רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, ואשר לדעת עורך המכרז מונעת את הערכת ההצעה כראוי, או שהינה דרישת סף.

### 0.8.5 שלמות ההצעה ואחריות כוללת

1. ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת.
2. מגיש ההצעה אשר ייבחר כזוכה רשאי להפעיל במסגרת המכרז קבלני משנה.

3. מגיש ההצעה אשר ייבחר כזוכה ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים גם של קבלני המשנה שהוא מעסיק אם קיימים כאלה.

### 0.8.6 פסילה בעקבות חוות דעת שלילית

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עם עורך המכרז או עם גורם ממשלתי אחר, כספק ציוד ו/או שירותים ולא עמד בסטנדרטים של הציוד או השירות הנדרש, או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו.

לפני מתן ההחלטה הסופית במקרים אלה ובכפוף לשיקול דעתה של ועדת המכרזים, תינתן לספק זכות טיעון בכתב או בעל פה.

### 0.8.7 הפסקת התקשרות מיידית על ידי עורך המכרז

עורך המכרז יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם זוכה ולחלט ערבויותיו בגין הגשת ההצעה / בגין זכייה במכרז, בהתרחש כל אחד או יותר מן המקרים הבאים:

1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע למציע/זוכה. ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק המציע/הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

2. אם ימונה כונס נכסים זמני או כונס נכסים קבוע לעסקי ו/או רכוש הספק המציע/זוכה. ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק המציע/הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק המציע/הזוכה. ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק המציע/הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.

4. אם הפסיק הספק המציע/הזוכה לנהל את עסקיו לתקופה העולה על 30 ימים.

5. הסתלק הזוכה מביצוע הסכם ההתקשרות.

6. הזוכה קיים אחד או יותר מהתנאים הבאים, במהלך תקופת ההתקשרות:

6.1 חרג מהרשום בסעיף 1.5.3 להלן: טבלת SLA "פיצויים מוסכמים".

6.2 הפעיל קבלן משנה מבלי שקיבל אישור לכך מראש ובכתב מעורך המכרז.

6.3 לא עמד באילו מהתנאים המפורטים בסעיף 0.8 לעיל.

### 0.8.8 בחירת זוכה ו"זוכה חלופי"

1. עורך המכרז מעוניין בבחירת זוכה אחד למתן השירותים המבוקשים.
2. על אף האמור, ועדת המכרזים, על פי שיקול דעתה הבלעדי, תהיה רשאית לבחור במציע אשר הצעתו דורגה במקום השני כ"זוכה חלופי".
3. בתקופה של חצי שנה מיום ההודעה על זכייתו של הספק ואם לא יעמוד הזוכה בדרישות המכרז או בתנאי הסכם ההתקשרות, רשאי עורך המכרז, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להתקשר עם הזוכה החלופי במקום הזוכה המקורי. התקשרות זו תהיה בהתאם לתנאי מכרז זה, להסכם ההתקשרות ולהצעתו של הזוכה החלופי. התקשרות זו תחייב את הזוכה החלופי להשלים את כל החובות המוטלות על זוכה.

### 0.8.9 בעלות על המפרט ושימוש בו

מכרז זה הוא קנינו הרוחני של עורך המכרז, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.

### 0.8.10 בעלות על ההצעה והשימוש בה

הצעת המציע והמידע שבה הם רכוש של המציע. עורך המכרז מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצורכי מכרז זה.

### 0.8.11 המחאת זכות או חובה

הזוכה אינו רשאי להמחות לאחר כל זכות או חובה הנובעת ממכרז זה ומהסכם שנחתם על פיו, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב ובכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז; ניתנה הסכמת עורך המכרז כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הזוכה מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי מכרז זה.

### 0.8.12 צד שלישי

1. עורך המכרז מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, זולת היועצים המועסקים על ידו במסגרת מכרז זה, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעת המציע אלא לצורכי מכרז זה.
2. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993, מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעת הזוכה.
3. מציע רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו חלקים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלו.

4. ויובהר ויודגש, כי מציע יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה על תוצאות החלטתה הסופית של ועדת המכרזים לעיין בהצעת הזוכה במכרז, למעט בחלקים אשר העיון בהם עלול, לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי של הזוכה.

### 0.8.13 בקרת הזוכה על ידי עורך המכרז

1. עורך המכרז רשאי בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות לדרוש מהזוכה ומקבלן המשנה המופעל ומנוהל על ידי הזוכה, דוחות, נתונים וכל מידע אשר לשיקול דעתו הבלעדי נחוץ כדי לבקר את פעילותו של הזוכה במכרז.
2. עורך המכרז ו/או נציג מטעמו רשאי בכל עת לבצע ביקורת על מתן השירותים המבוקשים תוך הסתייעות באמצעים ובגורמים כפי שימצא לנכון בפעילות הזוכה וקבלן המשנה המופעל ומנוהל על ידו במכרז.

## 0.9 אופן בחירת הזוכה במכרז

### 0.9.1 כללי

#### 0.9.1.1 שלבי בחירת הזוכה וחתירת הסכם ההתקשרות

1. **בחירת עמידת ההצעות בדרישות הסף.** הצעות אשר יעמדו בדרישות הסף יועברו לבחינת שלב האיכות.
2. **בחירת איכות ההצעות** ומתן ציונים למרכיבי האיכות. משקל מרכיב זה בציון הכולל להצעה הינו 80%. שלושת ההצעות בעלות הציון הגבוה ביותר יעברו לשלב ראיונות צוות. יתר ההצעות יידחו.
3. **בחירת הצעות המחיר** ומתן ניקוד בהתאמה. משקל מרכיב זה בציון הכולל להצעה הינו 20%.
4. **שקלול מרכיבי האיכות והמחיר** ודירוג ההצעות מהציון הגבוה (הצעה מדורגת ראשונה) להצעה בעלת הציון הנמוך (המדורגת אחרונה).
5. **אישור ועדת מכרזים** את הליך הבחינות והכרזה על הזוכה במכרז ועל הזוכה החלופי.
6. **השלמת ההתחייבויות** של הזוכה בגין זכייה במכרז.
7. **חתירת חוזה התקשרות** והתנעת מימוש המכרז.

#### 0.9.1.2 צוות הבחינה

מהלך בחינת ההצעות ינוהל ויבוצע ע"י חברי ועדת המשנה למכרז.

### 0.9.2 שלב בחינת דרישות הסף

1. בדיקת עמידת הצעות המציעים בדרישות הסף של המכרז. עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בדרישות.
2. יכול ויקרה מצב בו יידרשו מציעים להשלמות/הבהרות נדרשות ובלבד שהשלמות אלה אינן משנות את תנאי הסף של המכרז. כל השלמה/הבהרה שתידרש תהיה בתוקף עד במועד האחרון להגשת ההצעות.
3. תוצאות בחינת עמידת המציעים בדרישות הסף תובאנה בפני ועדת המכרזים לאישור סופי.
4. עורך המכרז יישלח הודעות בכתב למציעים אודות עמידתם/אי עמידתם בדרישות הסף.

### 0.9.3 שלב בחינת איכות ההצעות

#### 0.9.3.1 כללי

##### 0.9.3.1.1 מרכיבי האיכות

מרכיב האיכות מהווה 80% מערך הציון הכולל (100%). בחינת איכות מתייחסת לפעילות המציע בתחום מתן שירותי מינהלה בכלל ובתחום פיתוח וארגון הדרכה בפרט. מרכיבי האיכות ע"פ הטבלה שלהלן:

#	קבוצה	מרכיב האיכות	סעיף במכרז על פיו יבחנו הצהרות המציע	סעיף רלוונטי בבדיקת האיכות	משקל יחסי	משקל יחסי בציון הכולל
1	א'	ניסיון בניהול פרויקטים	0.6.2.31	0.9.3.2.1	40%	60%
				0.9.3.2.2	10%	
				0.9.3.2.3	20%	
				0.9.2.3.4	30%	
				סה"כ ביניים: 100%		
5	ב'	הצוות המוצע (ראיון אישי וציוותי)	0.6.2.16 (2)	0.9.3.2.5	100%	40%
				סה"כ ביניים: 100%		
				סה"כ: 100%		

##### 0.9.3.1.2 אופן ניקוד מרכיבי האיכות

- בשלב ראשון תיבחנה ההצעות ע"פ הצהרות המציע בהצעתו, עבור מרכיבי איכות 1 עד 4 בקבוצה א' בטבלה שבסעיף 0.9.3.1.1 לעיל. משקל ציון זה בציון האיכות הכולל – 60%.
- שלוש ההצעות אשר ציוניהן מדרגות אותן ראשונות (מהציון הגבוה לנמוך), יעברו לשלב השני – שלב ראיונות אישיים וציוותיים (ראה קבוצה ב' בסעיף 0.9.3.1.1 לעיל). יתר ההצעות יידחו.
- בשלב הראיונות יזומנו חברי הצוות המוצע ומנכ"ל המציע של כל אחד משלושת המציעים שדורגו ראשונים. הראיונות יבחנו את יכולותיהם האישיות והמקצועיות מול שאלונים ספציפיים אשר ישקללו את הניקוד הניתן ע"י ועדת המשנה לכל צוות. משקל הציון לשלב הראיון במרכיב האיכות – 40%.
- התוצאות המשוקללות אשר יתקבלו, עבור שלושת ההצעות שדורגו ראשונות על פי סעיף 0.9.3.1.2 (2) משלב א' ושלב ב' יחוברו ויוכפלו במשקל מרכיב האיכות הכולל – 80%.

### 0.9.3.2 מרכיבי בחינת איכות ההצעה

#### 0.9.3.2.1 הניסיון של המציע באספקת שירותי מינהלה לפרויקטים (40%)

הניקוד יינתן בסקאלת הערכים: 0 = ניקוד אפסי, 1 = מינימאלי, 2 = בינוני, 3 = מקסימאלי.

#	מרכיב האיכות	ציון מקסימאלי	ציון בינוני	ציון מינימאלי	ציון אפס	משקל המרכיב
1	מספר הלקוחות הכולל (המצטבר) להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים בין השנים 2007-2009.	101 ומעלה	31-100	10-30	0-9	30%
2	מספר הלקוחות הגדולים הכולל (המצטבר) להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים, בין השנים 2007-2009.  (לקוחות גדולים: המעסיקים מעל 500 עובדים והיקף הפעילות הכספית המצטבר מולם עולה על 500,000 ₪ לשנה לכל לקוח. לקוח יכול להיות זהה ביותר משנה אחת ובלבד שהיקף ההתקשרות השנתי מולו עולה על 500,000 ₪).	21 ומעלה	11-20	7-10	0-6	10%
3	הסך הכולל (המצטבר) של ההכנסות הכספיות של המציע (במיליוני ש"ח וללא מע"מ), בשנים 2007-2009, מלקוחות להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים.	100.1 ומעלה	50.1-100	15.1-50	0-15	30%
4	מספר הפרויקטים הכולל (המצטבר) אשר בהם סיפק המציע שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה בין השנים 2007-2009.	21 ומעלה	11-20	6-10	0-5	15%
5	הסך הכולל (המצטבר) של ההכנסות הכספיות של המציע (במיליוני ש"ח וללא מע"מ), בשנים 2007-2009, מלקוחות להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה.	1.1 ומעלה	0.51-1	0.3-0.5	0-0.29	15%
					סה"כ:	100%

0.9.3.2.2 ניסיון המציע בעריכת וניהול מכרזים (10%)

הניקוד יינתן בסקאלת הערכים: 0 = ניקוד אפסי, 1 = מינימאלי, 2 = בינוני, 3 = מקסימאלי.

#	מרכיב האיכות	ציון מקסימאלי	ציון בינוני	ציון מינימאלי	ציון אפס	משקל מרכיב
1	מספר המכרזים הכולל (המצטבר) אותם ערך וניהל המציע במהלך השנים 2007-2009.	16 ומעלה	7-15	3-6	0-2	60%
2	היקפם הכספי הכולל (המצטבר) של המכרזים אותם ערך וניהל המציע במהלך השנים 2007-2009 (במיליוני ש"ח וללא מע"מ)	3.1 ומעלה	1.1-3	0.5-1	0-0.49	40%
					סה"כ:	100%

0.9.3.2.3 איכות ארגון המציע (20%)

הניקוד יינתן בסקאלת הערכים: 0 = ניקוד אפסי, 1 = מינימאלי, 2 = בינוני, 3 = מקסימאלי.

#	מרכיב האיכות	ציון מקסימאלי	ציון בינוני	ציון מינימאלי	ציון אפס	משקל מרכיב
1	רמת מערכת האיכות הארגונית אצל המציע (נדרש לצרף מסמכים חתומים ע"י מוסד מוכר המאשרים את ההסמכות המוצהרות).	ISO 9001 ומעלה	ISO 9000	נהלים ידניים	לא קיימת מערכת איכות כלשהי	50%
2	מספר עובדי המציע המועסקים על ידו נכון ליום הגשת ההצעה.	51 ומעלה	21-50	11-20	0-10	20%
3	מספר עובדי המציע המועסקים על ידו ואשר הינם בעלי לפחות תואר ראשון.	16 ומעלה	11-15	5-10	0-4	30%
					סה"כ:	100%

**0.9.3.2.4 איכות שיטת העבודה (המתודולוגיה) המוצעת (30%)**

הניקוד יינתן בסקאלת הערכים: 0 = ניקוד אפסי, 1 = מינימאלי, 2 = בינוני, 3 = מקסימאלי.

#	מרכיב האיכות	ציון מקסימאלי	ציון בינוני	ציון מינימלי	ציון אפס	משקל המרכיב
1	עד כמה הפתרונות המוצעים בהצעה יישומיים ויובילו לתפוקות המצופות, תוך לקיחה בחשבון את לוחות הזמנים ומורכבות עבודת החטיבה.	ישימות מלאה	ישימות חלקית	ישימות נמוכה	ישימות אפסית	40%
2	עד כמה הפתרונות המוצעים מייצגים הבנה תהליכית. עד כמה ההצעה בנויה בשלבים מתפתחים הבנויים זה על גבי זה.	הבנה תהליכית גבוהה	הבנה תהליכית ברמה חלקית	הבנה תהליכית ברמה נמוכה	הבנה תהליכית ברמה אפסית	40%
3	עד כמה הפתרונות המוצעים מקצועיים ומלווים במדדי בקרה איכותיים.	מקצוענות – גבוהה	מקצוענות – ברמה בינונית	מקצוענות – ברמה נמוכה	מקצוענות – ברמה אפסית	20%
					<b>סה"כ:</b>	<b>100%</b>

**0.9.3.2.5 איכות הצוות המוצע (40%)**

- ועדת המשנה תזמן לראיון את הצוות המוצע ע"י המציע כולל מנכ"ל המציע.
- הראיון ייערך עם כל חבר צוות בנפרד ע"פ שאלון ספציפי לכל בעל תפקיד ועם כל הצוות כקבוצת עבודה אורגאנית ע"פ שאלון קבוצתי. הראיונות יבחנו בין היתר את הנושאים הבאים: קורות החיים של המועמד, התאמתו המקצועית והאישית לתפקיד, תודעת שירות, מתודולוגיה סדר וארגון, מידת הבנת השירותים המבוקשים ואופן עמידתו בהם וכדומה.
- מרכיבי הציונים ושקלולם ע"פ הטבלה שלהלן:

#	מרכיב האיכות	הניקוד המשוקלל אשר ניתן ע"י ועדת המשנה	משקל המרכיב
1	המועמד לתפקיד מנהל הלקוח		35%
2	המועמד לתפקיד מנהל הפרויקטים		25%
3	המועמד לתפקיד המנהל הלוגיסטי		20%
5	מנכ"ל המציע		5%
6	התרשמות כללית מהצוות המוצע כקבוצת עבודה		15%
		<b>סה"כ:</b>	<b>100%</b>

## 0.9.4 שלב בחינת עלות ההצעות

### 0.9.4.1 כללי

- א. המשקל למרכיב העלות בציון הכולל הוא 20% (מתוך 100%).
- ב. מודל העלות מפורט בפרק 3 להלן (פרק העלות).
- ג. הניקוד אשר יינתן לכל מרכיב עלות יהיה ע"פ הצעת המחיר של המציע בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.3.3.2.

### 0.9.4.2 אופן ניקוד מרכיבי העלות להצעות

- א. כל שורת עלות תשוקלל בהתאמה למפורט בטבלה שלהלן.
- ב. התוצאות יחוברו, ישוקללו וינורמלו לסך מחיר ההצעה.
- ג. ההצעה המשוקללת הזולה ביותר תקבל את הציון הגבוה ביותר ותדורג ראשונה.

## 0.9.5 מרכיבי ציוני העלות

#	מרכיב העלות	יחידת מידה	משקל המרכיב בציון הכולל
1	תמורה חודשית קבועה, (ראה סעיף 4.2.1 להלן).	שקלים חדשים ללא מע"מ	30%
2	תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה – על פי אחוז, (ראה סעיף 4.2.2 להלן).	אחוז מהיקף פעילות מוזמנת	50%
3	תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה – על פי שעת עבודה בפועל, (ראה סעיף 4.2.3 להלן).	אחוז הנחה מתעריפי החשב הכללי	20%
		סה"כ:	100%

## 0.9.6 הציון הכולל להצעה

עבור כל הצעה יחוברו ציוני האיכות והמחיר לאחר מהלך של "נירמול" הציונים על ידי נוסחא מתאימה. ההצעה אשר תקבל את הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה וכך הלאה.

### 0.9.7 החלטת ועדת המכרזים אודות הזוכה

1. בפני ועדת המכרזים יוצג דירוג ההצעות וציוניהן המשוקללים.
2. ועדת המכרזים תחליט אודות הספק הזוכה.

### 0.10 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

### 0.11 מחירים

כל המחירים הנקובים ע"י המציעים במכרז, יהיו סופיים ויכללו את כל מרכיבי העלות. המחירים יהיו נקובים בשקלים ללא מע"מ, ויכללו כל מס או היטל או תוספת אחרת לרבות כל תשלום לצד שלישי בגין זכויות השימוש.

## 1. השירותים המבוקשים במכרז

### 1.1 כללי

1. עורך המכרז מבקש לקבל מזוכה אחד שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון פעילויות הדרכה עבור קורסים מקצועיים אותם יוזמת החטיבה כחלק מפעילותה השוטפת מול משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

2. קהל היעד לפעילות הינו עובדים במשרדי הממשלה ועובדי המטה של החטיבה.

3. פעילות ההדרכה כוללת, בין היתר, מגוון תחומים אשר נמצאים באחריותה של החטיבה: ניהול רכש ולוגיסטיקה, ניהול דיור ומקרקעין, ניהול רכב ותחבורה, ניהול מערך תקנות וחוקים במסגרת חוק חובת המכרזים (רשימה זאת אינה סופית וסגורה ויכול ויתווספו תחומים ונושאים חדשים, או יגרעו חלק מתחומים אלה - והכל על פי שיקול דעתם הבלעדית של עורך המכרז ונציגי המזמינים).

4. השירותים המבוקשים מהזוכה יבואו לידי ביטוי בשני מסלולי פעילויות הדרכה:

4.1 קורסים פעילים המופעלים כיום ע"י נציגי המזמינים. במקרה זה יכול ויידרש הזוכה לסייע בתחזוק/שדרוג הקורסים ברמת מעורבות חלקית או מלאה – ע"פ החלטות נציגי המזמינים.

4.2 קורסים חדשים אשר אותם מבקשת החטיבה ליזום כחלק מפעילותה השוטפת מול משרדי הממשלה. במקרה זה יכול ויידרש הזוכה לסייע בפיתוח וארגון הקורסים ברמת מעורבות חלקית או מלאה – ע"פ החלטות נציגי המזמינים.

### 1.2 תקופת התארגנות

הזוכה נדרש להיות זמין לאספקת השירותים המבוקשים במכרז מיידית עם שליחת ההודעה על זכייתו על ידי עורך המכרז.

יחד עם זאת, יש תחומים מסוימים (המפורטים במכרז), עבורם נדרש הזוכה להתארגנות מיום שליחת ההודעה על הזכייה על ידי עורך המכרז לזוכה, כדלקמן:

#	תחום התארגנות	טווח מרבי בימים להתארגנות
1	העסקת מנהל אקדמי למכרז	28
2	העמדת תוכנית עבודה למימוש המכרז	90
3	הצטיידות במערך לימודי ממוחשב	90

עד להשלמת ההתארגנות בתחומים לעיל, יספק הזוכה שירותים מלאים, זמינים ונגישים כאשר בכל תחום בו הוא נדרש להתארגנות הוא יפעיל מערך זמני וחלופי לשביעות רצון עורך המכרז ונציגי המזמינים.

### 1.3 מתכונת מתן השירותים המבוקשים

הזוכה יספק את השירותים המבוקשים בשני סוגי שירות:

1. שירותי מינהלה קבועים לאורך כל תקופת ההתקשרות (ראה סעיף 1.4 להלן)
2. ארגון וביצוע קורסים ופעילויות, אשר יוזמנו מעת לעת ע"י עורך המכרז ונציגי המזמינים (ראה סעיף 1.5 להלן).

### 1.4 מתן שירותי מינהלה שוטפים

הזוכה יספק מערך שוטף וקבוע של שירותי מינהלה עבור נציגי המזמינים ועורך המכרז. שירותים אלה יינתנו בכל ימות השנה וילוו את ביצוע הקורסים או הפעילויות אשר יוזמנו מעת לעת ע"י נציגי המזמינים.

להלן טבלת שירותי המינהלה השוטפים אותם יספק הזוכה:

#	השירות	תיאור השירות הנדרש
1.4.1	פעילות צוות הזוכה	צוות הזוכה (מנהל הלקוח, מנהל פרויקטים, מנהל לוגיסטי, מנהל אקדמי) אשר הוצע ע"י הזוכה ואושר ע"י עורך המכרז, יהיה זמין באופן מלא למתן שירותי המינהלה השוטפים הקשורים בין היתר לשירותים המפורטים בטבלה זאת - בהיקף הנדרש, לכל תקופת ההתקשרות.
1.4.2	מפגשים ושייבות	א. עורך המכרז, נציגי המזמינים המכרז מתכוונים לקיים מפגשים קבועים לצורך עדכון סטאטוס, הערכות, בקרה, תקנות חדשות וכדומה. ב. צוות הזוכה במכרז יגיע למפגשים אלה מוכן עם כלל הנתונים הנדרשים, מצגות וכל חומר אחר אשר יופץ למשתתפי הדיונים לפחות שבוע ימים לפני המפגש המתוכנן. הזוכה יפעל בתיאום עם הגורמים המעורבים במכרז לקיום ישיבות פוריות, יעילות אשר יתמכו מהלכי שינוי נדרשים תוך שיפור איכותי מתמיד.
1.4.3	תוכנית עבודה	א. בתוך 90 (תשעים) ימים משליחת הודעת הזכייה לזוכה על ידי עורך המכרז יעמיד הזוכה תוכנית עבודה מפורטת לכלל הקורסים והפעילויות אשר נערכות וייערכו מטעמה של החטיבה. תוכנית זאת תבוסס על המידע והנתונים אשר יאסוף ויעבד הזוכה מנציגי המזמינים ועורך המכרז. באחריות הזוכה להתקשר עם כלל מקורות המידע הנדרשים לצורך הכנת תוכנית העבודה הנדרשת.

תיאור השירות הנדרש	השירות	#
<p>ב. תוכנית העבודה תועבר לאישור נציגי המזמינים ועורך המכרז.  ג. תוכנית העבודה תכלול את כלל מרכיבי ואבני הדרך כוללות את כל שלבי הקורס: ייזום, פיתוח הדרכה, הצעת מחיר, התקשרות וניהול קבלני משנה, ארגון מתקן האירוח, התקשרות עם מוסד לימודי, ביצוע בפועל של הקורס ומהלך של הפקת לקחים.  ד. באחריות הזוכה לעדכן ולהתריע על פעילויות מתוכננות, פיגורים בלוחות הזמנים ולהצביע על פתרונות אפשריים לאילוצים העולים במהלך העבודה.  ה. תוכנית העבודה תבטיח בין היתר: מינימום "התנגשויות" בין פרויקטים, ניצול ושיתוף משאבים מיטבי, שקיפות מלאה בתכנון וביצוע.</p>	<p>תוכנית עבודה (המשך)  (המשך)</p>	<p>1.4.3  (המשך)</p>
<p>א. הזוכה ינהל, יתחזק, ירענן ויחדש באופן שוטף וקבוע, מאגר קבלני משנה ממוחשב, אשר אותו הוא יפעיל לצורך ביצוע הפעילויות אשר יוזמנו ע"י נציגי המזמינים מעת לעת.  ב. מאגר זה ירשם וינהל ע"פ חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א 1981.</p>	<p>מאגר ספקי שירות</p>	<p>1.4.4</p>
<p>א. הזוכה יפעיל באופן קבוע מערך לימודי ממוחשב אשר יתמוך בכל מהלכי התפעול, הבקרה והדיווח הקשורים לפעילויות ההדרכה, הפרויקטים והפעילויות השונות אותן מבצע הזוכה, לרבות: ניהול ותיזמון הקורסים, ניהול מהלך הרישום לקורס לרבות תזכורות, תפוסה, ניהול משתתפים, תשלומים וגבייה, דוחות תפעוליים וניהוליים. (ראה התייחסות רלוונטית ופירוט תכולת המערך הנדרש בסעיפים 0.6.2.27, 0.6.2.27 לעיל ובנספחים 0.6.2.25, 0.6.2.26 להלן).  ב. הזוכה ידווח לעורך המכרז ולנציגי המזמינים אודות פעילותו בכל זמן נתון, ע"פ דרישה ולפחות אחת לרבעון באמצעות דוחות ממוחשבים המפורטים בנספח 0.6.2.27 להלן.  ג. מאגר משתתפי הקורסים ירשם וינהל ע"פ חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.</p>	<p>בקרה, פיקוח ודיווח שוטפים</p>	<p>1.4.5</p>

תיאור השירות הנדרש	השירות	#
<p>א. הזוכה יפעיל מערך שוטף של הכשרה עבור עובדיו וקבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז. הכשרה זאת מיועדת לרענן ולעדכן את הידע הכללי והספציפי של עולם התוכן בו פועלים הגורמים המעורבים במכרז תוך מתן שירות איכותי.</p> <p>ב. כל עובד של הזוכה הקשור למימוש המכרז וכל נותן שירותים אשר פועל מטעמו של הזוכה במכרז, יעבור הכשרה של בת לפחות 8 (שמונה) שעות במהלך שנת עבודה.</p>	<p>הכשרה ורענן</p>	<p>1.4.6</p>
<p>הזוכה יפעיל באופן קבוע מערך הכולל נוהלי עבודה ואמצעים להבטחת איכות, הפקת לקחים ושיפור מתמיד לכלל הפעילויות להם הוא אחראי לרבות התנהלותו כחברה מנהלת והקורסים אותם הוא מפעיל.</p>	<p>מערך בקרת איכות</p>	<p>1.4.7</p>
<p>א. הזוכה יפעיל מרכז שירות אשר ימוקם במשרדי הקבע שלו (כפי שהצהיר במסמכי המכרז). מרכז השירות יאויש באופן קבוע ע"י נציג שירות לניהול קשרי הלקוחות מול נציגי המזמינים, משרדי הממשלה, קבלני המשנה וכדומה.</p> <p>ב. מרכז השירות יפעל ברציפות בין הימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00.</p> <p>ג. לרשות מרכז השירות יעמדו כל האמצעים הנדרשים לטיפול ושירות לרבות: מערכת מחשב לניהול ורישום קריאות ופניות, מרכזת טלפון רב קווי, טלפוניה סולארית, מדפסת, פקסימיליה, אינטרנט מהיר.</p>	<p>הפעלת מרכז שירות</p>	<p>1.4.8</p>

## 1.5 מתן שירותי מינהלה ע"פ דרישה

### 1.5.1 כללי

1. עורך המכרז ונציגי המזמינים יפנו, מעת לעת וע"פ הצורך, לזוכה לצורך ארגון וביצוע פרויקטים בתחומי ההדרכה אשר אותם יוזמת החטיבה כחלק מפעילותה.
2. עורך המכרז ונציגי המזמינים יזמינו את השירותים המבוקשים לצורך ניהול וביצוע הפרויקטים במתכונת מודולארית – שירות בודד או מקבץ שירותים, והכל ע"פ שיקול דעתם הבלעדי.
3. הזוכה במכרז יתקשר עם קבלני משנה, אשר יספקו את מרכיבי השירותים הנדרשים במכרז ע"פ הפירוט בסעיף 1.5.3 להלן.
4. לכל שירות הנדרש ומוגדר על ידי נציגי המזמינים, תינתן ע"י הזוכה הצעת מחיר ספציפית אשר תכלול את כלל הפעילויות והמרכיבים הכרוכים בביצוע השירות המבוקש, על פי מודל העלות המפורט בפרק 5 להלן.
5. יש להבהיר ולציין כי: השירותים המופיעים בסעיף 1.5.3, אינם מחייבים את עורך המכרז ואת נציגי המזמינים, לביצוע בהיקף כזה או אחר. עורך המכרז ונציגי המזמינים רשאים בכל עת להוסיף שירותים, לגרוע ולשנות את היקפם ותכולתם.
6. עורך המכרז ונציגי המזמין רשאים לבצע התקשרות ישירה מול קבלן המשנה.

### 1.5.2 ימי ושעות הקורסים המבוקשים

1. **ימי הקורסים**  
הקורסים יתקיימו בטווח הימים: א'- ה' בשבוע. בערבי חג ובחגים בהם חל חול המועד – לא תתקיים פעילות הדרכה.
2. **שעות הקורסים**  
שעות הפעילות יהיו בטווח של השעות 08:00-17:00.
3. **שעה אקדמית**  
שעה אקדמית תיחשב לשיעור של 45 דקות.
4. **משך הקורס**  
**משך הפעילות יכול ויהיה ע"פ האפשרויות הבאות:**
  - 6.1 חד יומי למשך יום לימודים מלא של 8 שעות.
  - 6.2 חד יומי למשך חלקי יום – בוקר/צהריים, חד פעמי.
  - 6.3 רב יומי למשך יום לימודים מלא של 8 שעות עם/ללא לינה.
  - 6.4 רב יומי למשך חלקי יום – בוקר/צהריים.

### 1.5.3 מרכיבי שירותי המינהלה ע"פ דרישה

#### 1.5.3.1 סקרים תקופתיים ממוחשבים

1. עריכת וניתוח ממוחשב ופיזי של סקרים בתחום ההדרכה הנוגע לפעילות החטיבה בקרב משרדי הממשלה: צורכי הדרכה, שביעות רצון וכדומה- לרבות שימוש במומחי תוכן, משתתפי קורסים וכו'.
2. נציגי המזמינים יגדירו ויאפיינו את הסקר הנדרש ספציפית לפני כל פעילות.

#### 1.5.3.2 פיתוח הדרכה

1. הגדרת והבנת מטרות ויעדי פעולת ההדרכה הנדרשת על ידי נציגי המזמינים.
2. פיתוח תוכנית לימוד ומערכי שיעור, מסגרות ההדרכה, עבודות, מבחנים, תרגול וכדומה.
3. שיטת ההדרכה: פרונטאלי, מרחוק (E learning), הדרכה בקבוצות, הדרכה אישית וכדומה.
4. מיקום ההדרכה: במתקני הדרכה אזוריים, במשרדי המזמין.
5. הגדרת חומרי הלימוד הנדרשים: ספרות, לומדות, מדריכים למשתמש, עזרי לימוד, מצגות וכדומה.
6. הגדרת פרופיל ורמת המרצים הנדרשת ותחומי התמחותם.

#### 1.5.3.3 כתיבת מכרז

כתיבת מכרז לבחירת קבלן המשנה, הרלוונטי לאספקת השירות המבוקש: סקר שוק, הגדרת המודל העסקי, דרישות סף, מתכונת בחירת הזוכה, פורמט המכרז, הדפסת מסמכי המכרז.

#### 1.5.3.4 ניהול המכרז

ניהול כלל שלבי המכרז לבחירת קבלן המשנה, הרלוונטי לאספקת השירות המבוקש: פרסום המכרז, הפצתו, הבהרות למציעים, ניתוח הצעות, בחירת זוכה, חתימת חוזה.

#### 1.5.3.5 שיווק הקורס

שיווק ופרסום הקורס בקרב משתתפים פוטנציאליים במדיות כגון אינטרנט, דיורר ישיר.

### 1.5.3.6 מערך רישום וחיוב בקורס

#### 1. כללי

אחד השירותים אשר הזוכה יכול ויידרש לספקם על ידי נציגי המזמינים הינו הפעלת מערך ממוחשב של רישום וחיוב לכל קורס נתון. הפעלת שירות זה תתבסס על תשתית המיחשוב בה יצטייד הזוכה בהתאם למפורט בסעיפים 0.6.2.27, 0.6.2.26 לעיל ובנספחים 0.6.2.27, 0.6.2.26 (להלן).

#### 2. תהליך פעילות הרישום והחיוב לו יידרש הזוכה

- 2.1 קבלת הזמנת עבודה מנציג המזמין לביצוע שירות רישום וחיוב בקורס הכוללת את רשימה שמית של משתתפי הקורס או בעלי תפקידים ספציפיים להם מיועד הקורס.
- 2.2 קליטת פרטי משתתפי הקורס כגון: פרטים אישיים, משרד, תפקיד, השכלה, קורסים קודמים, ציונים.
- 2.3 יצירת קשר עם הממונה על ההדרכה במשרד הממשלתי לתיאום רישום ותשלום.
- 2.4 הממונה על ההדרכה במשרד ישלח לזוכה הזמנת רכש ממוחשבת ע"פ כללי החשב הכללי.
- 2.5 עם קבלת הזמנת הרכש מהמשרד, יקלוט הזוכה במערך הלימודי הממוחשב שלו, את פרטי ההזמנה ופרטי משתתפי הקורס כגון: פרטים אישיים, משרד, תפקיד, השכלה, קורסים קודמים, ציונים.
- 2.6 הזוכה יעביר למשרד ולנציג המזמין אישור רישום עד 4 ימי עבודה משליחת ההזמנה אליו על ידי המשרד.
- 2.7 התשלום של המשרד לזוכה עבור השתתפות העובד בקורס יהיה על פי כללי החשב הכללי. הזוכה ידווח לנציג המזמין אודות קבלת התשלום.
- 2.8 כל אירוע של פיגור בתשלום ידווח לנציג המזמין על ידי הזוכה לצורך המשך טיפול.

#### 3. דוחות ביצוע ממוחשבים

בכל שלבי ארגון הקורס: בתקופת הרישום, במהלך הקורס ובסיומו ידווח הזוכה לנציג המזמין אודות נתוני הרישום, התשלום והגבייה.

### 1.5.3.7 מוסד לימודי

1. על פי הגדרות ודרישות נציגי המזמינים יידרש לעיתים הזוכה להתקשרות עם מוסד לימודי אשר באפשרותו לבצע את הקורס המבוקש במודולאריות הבאה:
  - 1.1 שימוש ביכולות המוסד הלימודי לביצוע הקורס לרבות הצבת מרצים, מדריכים ומתרגלים.
  - 1.2 אירוח משתתפי הקורס במתקני המוסד הלימוד.
2. תנאי הסף בו המוסד הלימודי מחוייב לעמוד:
  - 2.1 המוסד הלימודי מוכר ומאושר על ידי הוועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות במשרד החינוך.

- 2.2 אירוח משתתפי הקורס יהיה במתקן העומד במפרט הדרישות המופיע בסעיף 1.5.3.8.
- 2.3 במוסד הלימוד מועסקים באופן קבוע לפחות 5 (חמישה) מרצים, בעלי לפחות תואר ראשון וניסיון מקצועי של לפחות שנתיים בביצוע הרצאות, הדרכה והעברת מצגות באחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה, דיני מכרזים, מערכות מידע.
3. הזוכה יביא לאישור נציגי המזמינים את המוסד הלימוד ועובדיו המועמדים לביצוע השירותים המבוקשים.

### 1.5.3.8 מתקן לאירוח ההדרכה

להלן דרישות המינימום בהם נדרש לעמוד מתקן האירוח אשר יסופק ע"י קבלן המשנה, לצורך ביצוע הקורס.

עורך המכרז ונציגי המזמינים רשאים בכל שלב לאשר שכירתו של מתקן אירוח אשר אינו עומד בדרישות המינימום שלהלן.

#### 1. מתקן האירוח – אישורים נדרשים

- 1.1 אישור עו"ד כי מתקן האירוח הינו בעל רישיון עסק ועומד בתקנות שירותי התיירות (בתי מלון) התשס"א 2001. יש לצרף את העתקי האישורים.
- 1.2 העתק אישור ממשרד הבריאות, כי התברואה במתקן האירוח עומדת בדרישות על פי כל דין.
- 1.3 אישור עו"ד כי מתקן האירוח המוצע עומד בכל דרישות החוק הנוגעות לנגישות נכים ובעלי מוגבלויות במתקן האירוח המוצע על ידו.

#### 2. מתקן האירוח – דרישות כלליות

- 2.1 למתקן האירוח יש גישה נוחה הן ברכב פרטי והן ברכב ציבורי.
- 2.2 באפשרות מתקן האירוח לספק לפחות 80 מקומות חנייה.
- 2.3 בכל קומה במתקן האירוח יש לפחות 4 (ארבעה) תאי שירותים (שניים לכל מין).
- 2.4 במתקן האירוח יש מטבח וחדרי אוכל המסוגלים לארח בו זמנית 100 סועדים לפחות וברשותם תעודת כשרות תקפה מטעם הרבנות הראשית לישראל או כל גורם מוסמך אחר. כמו כן, אפשרות לספק מנות כשרות מיוחדת ע"פ דרישות נציג המזמין.
- 2.5 אבטחת מתקן האירוח תיעשה בהתאם להנחיות משטרת ישראל לעניין מבנים וריכוזי קהל.
- 2.6 במתקן האירוח מתקיימת נגישות מלאה לנכים ובעלי מוגבלויות – בהתאם לדרישות נציגי המזמין.

### 3. מתקן האירוח – הכוונה ורישום

3.1 בכניסה החיצונית למתקן בו מתקיימת הדרכה ימוקמו שלטים המפנים בבהירות את מיקום האירוע.

3.2 בכניסה לכל חדר הרצאות תמוקם פינת רישום ממוחשבת בה ייקלטו משתתפי ההדרכה, יחולק חומר לימודי ותגי משתתף.

### 4. מתקן האירוח – אולם כנסים

במתקן האירוח יהיה אולם כנסים ממוזג, ללא מטרדים סביבתיים, המאפשר קליטה של לפחות 100 משתתפים ואשר מצויד במסך הקרנה, מקרן חד קרן (כולל חיבור למחשב), מערכת סאונד ופודיום.

### 5. מתקן האירוח – חדרי הרצאות

5.1 במתקן האירוח המוצע יהיו לפחות 3 חדרי הרצאות ממוזגים ומאווררים, ללא מטרדים סביבתיים.

5.2 כל חדר הרצאות יאפשר קליטה של עד 30 משתתפים בכל חדר.

5.3 בכל חדר הרצאות ישבו משתתפי ההדרכה בנוחות מירבית, ללא הפרעות צפייה וללא צפיפות.

5.4 כל חדר הרצאות יצויד בכל העזרים/האביזרים הנדרשים להדרכה פרונטאלית לרבות: מקרן חד קרן, מסך הקרנה בגודל של לפחות 2X2 מטר, לוח מחיק בגודל של לפחות 2X1.2 מטר, מקלט טלוויזיה ומכשיר DVD ווידאו, מסך להקרנה ממכשיר DVD, מחשב, וידאו, אמצעי כתיבה לכל אחד מהמשתתפים.

5.5 כל חדר הרצאות יצויד בכיסאות ושולחנות נוחים כך שלכל משתתף בהדרכה יהיה מקום מספיק לכתיבה והנחת חומר לימודי רלוונטי.

5.6 בחלונות חדרי הרצאות יהיו וילונות.

### 6. מתקן האירוח – ארוחות וכיבוד

**במתקן האירוח המוצע יוגשו ארוחות וכיבוד ע"פ המפרט הבא:**

- 6.1 ארוחת צהריים – כמקובל במתקן האירוח.
- 6.2 עם פתיחת הסדנה (שלב ההתכנסות והרישום): קפה, שתייה קלה, מאפה.
- 6.3 במהלך יום קיום הפעילות: קפה רץ, שתייה קלה.
- 6.4 בהפסקה אחת במהלך קיום הפעילות: קפה, שתייה קלה ומאפה.

### 1.5.3.9 כיתות בעלות אמצעי מיחשוב

חלק מהקורסים המופעלים על ידי החטיבה נדרשים לשימוש בכיתות בעלות אמצעי מיחשוב לביצוע קורסים ייעודיים כגון: תוכנות OFFICE, מערכות מידע ייעודיות לתחומי עיסוק החטיבה, מערכת מנור"ה וכדומה. עורך המכרז ונציגי המזמינים יגדירו לפני כל קורס את מפרט ותצורת כיתה המיחשוב הנדרשת.

להלן מפרט כיתה ממוחשבת אשר יכול ויוזמן על ידי נציגי המזמינים:

#### 1. כללי

- 1.1 מספר מינימאלי של כיתות זמינות בזמן נתון: לפחות 3 (שלוש).
- 1.2 מספר עמדות מחשב למשתתפי ההדרכה: 20 (עשרים) עמדות.
- 1.3 עמדת מחשב המדריך: תמוקם באופן נפרד ומוגבה, מול עמדות ממשתתפי ההדרכה.
- 1.4 לרשות כל משתתף בהדרכה תועמד עמדת מחשב על שולחן לימוד המאפשר כתיבה והנחת חומר לימודי רלוונטי, בנוחות מירבית וללא צפיפות.

#### 2. דרישות חומרה מינימאליות לעמדות המחשב לכל משתתף

- 2.1 המפרט הטכני הנדרש לחומרה יהיה לא יפחת מתצורת עמדות המחשב הניידות והנייחות המפורטות בהודעת התכ"ם של מכרז החשב הכללי למיחשוב מספר 7.9.0.28 . העתק ההודעה מצורף כנספח 1.5.3.9.

- 2.2 מסך המחשב: בכל עמדה יהיה בעל גודל מינימאלי של "19", ברזולוציה של 4:3.

#### 3. כרטיס חכם

- 3.1 כרטיס חכם וקורא כרטיסים להזדהות מול המערכות, ע"פ הנחיות אגף תהיל"ה בחשב הכללי.

#### 4. תוכנת השתלטות

- 4.1 בכיתה ההדרכה תותקן בעמדת המדריך תוכנת השתלטות על תחנות המשתתפים כדוגמת Class net.

#### 5. תשתיות אקטיביות/פסיביות/תקשורת

- 5.1 כל עמדות המחשב בכיתה ההדרכה יחוברו ביניהם ברשת מקומית.

#### 6. אינטרנט

- 6.1 כל עמדות המחשב בכיתה ההדרכה תהיה גישה לאינטרנט באמצעות קו מהיר של לפחות 5 (חמש) מגה בייט.

#### 7. אבטחת מידע

- 7.1 בכל עמדה תותקן תוכנת אנטי וירוס מעודכנת.
- 7.2 הרשת המקומית תוגן ע"י מערכת של "חומת אש" (Fire Wall) אשר תאפשר בקרה והגנה על התעבורה אל הרשת פנימה ומהרשת לעולם החיצון.
- 7.3 דרישות נוספות אשר יוגדרו על ידי הקב"ט של המשרד הממשלתי.

### 1.5.3.10 ריכוז אקדמי בקורס

- הריכוז האקדמי בקורס יכלול את כלל ההיבטים התוכניים והלימודיים. תכלית פעילות זאת הינה להבטיח את מימוש תוכנית ההדרכה כך שהישגי המשתתפים בקורס יהיו מיטביים. לרשות פעילות זאת יעמדו מגוון כלים ושיטות לרבות:
1. קבלת הנחיות והכוונה מהמנהל האקדמי של הזוכה לקראת פתיחת הקורס.
  2. הכנה מוקדמת של המרצים והמדריכים בקורס לגבי מטרות ויעדי הפעילות כולל התייחסות למאפייני האוכלוסייה המשתתפת וכדומה.
  3. ניתוח ממוחשב של משובים, מבחנים ותרגולים.
  4. ניתוח הישגים במהלך ובסיום הקורס.
  5. דיווח שוטף והתייעצויות מול המנהל האקדמי של הזוכה לגבי פעילות נדרשת במהלך הקורס.
  6. בעל התפקיד מטעם נותן השירותים אשר מרכז את הפעילות האקדמית בקורס יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושה התקין של פעילות ההדרכה.
  7. דרישות הסף לתפקיד זה יוגדרו ע"י נציגי המזמין עבור כל קורס בנפרד.

### 1.5.3.11 ריכוז ארגוני ומינהלי בקורס

- הריכוז הארגוני בקורס יכלול את כלל ההיבטים הלוגיסטיים והתפעוליים הנדרשים לקיום תקין ומשביע רצון של פעילות ההדרכה. להלן עיקרי תחומי הפעילות הקשורים לריכוז הארגוני:
1. הגורם האחראי מטעם נותן השירותים יקבל הנחיות והכוונה מהמנהל הלוגיסטי של הזוכה לקראת פתיחת הקורס.
  2. תבוצע הכנה מוקדמת ותיאומים נדרשים מול כלל הגורמים המעורבים בקורס לרבות מתקן האירוח.
  3. יבוצע תיעוד מלא של אירועים בקורס.
  4. ניהול כלל הפעילויות הארגוניות באופן ממוחשב אשר מאפשר שליפת נתונים, דוחות, בקרה ופיקוח בזמן אמת.
  5. נוכחות מתמדת במקום ההדרכה בו יערכו הקורסים ככל שיידרש לצורך מימושה התקין של פעילות ההדרכה.
  6. פיקוח ורישום נוכחות התלמידים בשעורים, ביצוע המטלות הלימודיות על ידם, זמינות העזרים הלימודיים, תקינות התנאים הפיזיים במקום הלימודים וכו'.
  7. העברת משוב תלמידים בתום כל שיעור אודות אופן התנהלות יום הלימודים בהיבטים שונים איכות שונים לרבות: המרצה, יום הלימודים, מתקן ההדרכה ומהלך הקורס עד ליום מילוי המשוב.
  8. דיווח למנהל הלוגיסטי של הזוכה ונציגי המזמין אודות בעיות ואילוצים הצצים במהלך הקורס ואופן הפתרון המוצע על ידו.

9. פתרון בעיות ארגוניות/לוגיסטיות/הדרכתיות המתעוררות במהלך קיום הקורס לשביעות רצונם המלא של נציגי המזמין.
10. בקורסים אשר הוכרו לגמול השתלמות תתבצע בדיקת נוכחות על פי הנהלים הנדרשים להכרה המתעדכנים מעת לעת. מעקב נוכחות יתקיים פעמיים ביום: במהלך רבע השעה הראשונה והאחרונה של כל יום ויעדכן את נציגי המזמינים אחת לחודש. במקרה בו תלמיד נעדר משני ימי לימוד רצופים ידווח על כך ללא דיחוי לנציגי המזמינים.
11. תיאום כל שינוי צפוי ולהודיע על כל שינוי בלתי צפוי לכל משתתפי הקורס, המנהל הלוגיסטי של הזוכה ונציג המזמין (לדוגמא שירות מילואים של מרצה או מחלת מרצה).
12. דרישות הסף לתפקיד זה יוגדרו ע"י נציגי המזמין עבור כל קורס בנפרד.

### 1.5.3.12 הדרכה במתקני המשרד הממשלתי

- פעילות הדרכה יכול ותתקיים ע"פ דרישת נציגי המזמין, במתקני המשרד הממשלתי. במקרה זה חלה על הזוכה לתאם את כלל הסידורים וההכנות הנדרשות מול נציגי המזמין ומול איש הקשר במשרד הממשלתי הרלוונטי.
- ההדרכה במתקני המזמין יכולה להתבצע בשני אופנים:
1. הדרכה פרונטאלית מול קבוצת משתתפים.
  2. הדרכה אישית מול עובד /בעל תפקיד.

### 1.5.3.13 מרצים, מדריכים, מטמיעים, מתרגלים

1. לצורך ביצוע ההדרכות יתקשר הזוכה עם קבלני משנה מקצועיים אשר ידריכו את משתתפי הקורסים.
2. תחומי הפעילות של המדריכים יכול ויהיו מהתחומים הבאים: מרצים, מדריכים, מטמיעים, מתרגלים.
3. כלל קבלני המשנה בתחום ההדרכה יהיו בעלי יכולת של הכנת והעברת מצגות במהלך שיעור מול כיתת לומדים.
4. נציגי המזמינים יבדקו את התאמתם המועמדים המוצעים להעברת ההדרכות מטעם הזוכה. נציגי המזמינים רשאים על שיקול דעתם הבלעדי לאשר או לשלול את מועמדותו של מרצה /מדריך מסוים אשר להערכתם אינו מתאים לדרישות. הזוכה יביא לתשומת ליבו כי מהלך אישור המדריכים יכול ויארך זמן רב ועל כן דרושה היערכותו מבעוד מועד.
5. עבור כל קורס או פרויקט יאפיין, יפרט ויגדיר נציג המזמין את דרישות הסף הנדרשות לכל פעילות הדרכה: התמחות, ניסיון, השכלה וכדומה.

### 1.5.3.14 יועצים מקצועיים לתחום ההדרכה

1. לצורך ביצוע פעילות ההדרכה לרבות מהלכי פיתוח תוכניות הלימוד וכדומה יכול ונציגי המזמינים יצטרכו לשירותים מקצועיים של בעלי מקצוע מתחום ההדרכה, הייעוץ הארגוני, ארגון ושיטות, מהנדסי תעשייה וניהול וכדומה.
2. נציגי המזמינים יבדקו את התאמתם המועמדים המוצעים להעברת ההדרכות מטעם הזוכה. נציגי המזמינים רשאים על שיקול דעתם הבלעדי לאשר או לשלול את מועמדותו של יועץ מסוים אשר להערכתם אינו מתאים לדרישות. הזוכה יביא לתשומת ליבו כי מהלך אישור היועצים יכול ויארך זמן רב ועל כן דרושה היערכותו מבעוד מועד.
3. עבור כל קורס או פרויקט יאפיין, יפרט ויגדיר נציג המזמין את דרישות הסף הנדרשות לכל פעילות הדרכה: התמחות, ניסיון, השכלה וכדומה.

### 1.5.3.15 חומר לימודי

לצורך קיום שוטף ותקין של הקורסים נדרש להפיק ולהפיץ חומר לימודי כגון:

1. הכנת וחלוקת חומר הלימוד למשתתפי הקורסים תבוצע ע"פ הגדרות שלב פיתוח ההדרכה אשר בין יתר תפוקותיו אמור להנחות ולנסח את כל הקשור לחומרי הלימוד הנדרשים לקורס.
2. החומר הלימודי של הקורס ינוהל בקבצי מחשב מוגנים במערך הלימודי הממוחשב של הזוכה, ראה התייחסות רלוונטית ופירוט תכולת המערך הנדרש בסעיפים 0.6.2.25, 0.6.2.26 לעיל ובנספחים 0.6.2.25, 0.6.2.26 להלן).
3. החומר הלימודי יוגש בתיק תלמיד ייעודי עם לוגו הארגון אשר יזם את הקורס. בכל תיק תלמיד תהיה התכולה הבאה:
  - 3.1 מחברת "שורה אחת" לסיכום השיעורים, בעלת לפחות 40 דפים.
  - 3.2 כלי כתיבה (עט ועיפרון).
  - 3.3 תוכנית הלימודים ולוח הזמנים לכל מהלך הקורס.
  - 3.4 חוברות השיעורים, תרגול וחומר העשרה כללי.
  - 3.5 תקליטור בו יקובצו כלל החומרים והשיעורים אשר יועברו במהלך הקורס.
4. הפצת וחלוקת חומר הלימוד תיעשה בעיתוי ובתיזמון ע"פ לוחות זמנים שיקבעו מראש מול המרכז הארגוני של הקורס.
5. לפני כל קורס יגדיר נציג המזמין בשיתוף המנהל האקדמי של הזוכה את החומר הלימודי הנדרש לקורס כולל אופן הגשתו.

### 1.5.3.16 חיבור, הפצת, איסוף וניתוח משובים

- לצורך קיום שוטף ותקין של הקורסים יידרש הזוכה לחיבור, הפצת, איסוף וניתוח משובים כגון:
1. חיבור והפצת משובים בקרב משתתפי הקורס, ניתוחם הממוחשב והפקת לקחים ופעילות שיפור.
  2. ניסוח המשובים יבוצע בתיאום עם נציג המזמין ומנהל האקדמי של הזוכה, עבור כל אחד מן המרצים ועבור כל אחד מן הקורסים והעברתם לאישור נציגי המזמין.
  3. בסיום חלקו של כל מרצה, שלימד לפחות 12 שעות, יאספו כל טפסי המשוב על המרצה לאחר שמולאו ונחתמו ע"י כל משתתפי הקורס לקליטה ממוחשבת.
  4. בסיום כל קורס ימלאו התלמידים טפסי משוב בהם יעריכו את הנושאים שנלמדו ותכניהם.
  5. תוצאות ניתוח המשובים והפעולות המתקנות המתוכננות לשם תיקון הליקויים שהתגלו מן המשובים, יתועדו במערך הלימודי הממוחשב של הזוכה (ראה סעיף 0.6.2.26 לעיל) ויועברו לנציגי המזמינים תוך 15 ימי עבודה ממועד סיום הקורס.
  6. במקרה של קורסים המוכרים לגמול השתלמות – יש לוודא ולקיים את נהלי משרד החינוך בנוגע לסעיף זה.
  7. לפני כל קורס יגדיר נציג המזמין בשיתוף המנהל האקדמי של הזוכה הדרישות לסעיף זה.

### 1.5.3.17 עבודות, מבחנים, פרויקט גמר

לצורך קיום שוטף ותקין של הקורסים יידרש הזוכה לחיבור, הפצת, עבודות, מבחנים ופרויקטים כגון:

1. חיבור שאלונים ע"פ הגדרות המפורטות בתוכנית הקורס או ע"פ דרישות נציגי המזמינים.
2. הדפסת השאלונים והפצתם למשתתפי הקורס.
3. ביצוע הבחינות בפועל לרבות השגחה.
4. איסוף השאלונים.
5. בדיקת השאלונים וניתוח תוצאות ממוחשב.
6. הפצת ציונים וניתוח סטטיסטי לקורס ספציפי, למשפחת קורסים.
7. תיעוד כלל הפעילויות לעיל במערך הלימוד הממוחשב.
8. לפני כל קורס יגדיר נציג המזמין בשיתוף המנהל האקדמי של הזוכה את הדרישות לסעיף זה.

### 1.5.3.18 מערכת ללימוד מרחוק

#### 1. כללי

הלימוד מרחוק (E-Learning) בקורס יכלול מגוון אפשרויות של שילוב האינטרנט בהוראה ובלמידה לרבות:

1.1 למידה פנים אל פנים (בכיתה) הנעזרת בדפי Web של אתרים תומכים/או בדואר אלקטרוני.

1.2 למידה באמצעות צ'אט או קבוצות דיון.

1.3 למידה מרחוק ללא פגישות כלל, הנעזרת באותם אמצעים.

#### 2. לומדות

##### 2.1 כללי

לומדה היא תוכנת מחשב, שמטרתה הקניית ידע ומיומנויות מוגדרות למשתמש בה.

##### 2.2 הלומדה תאפשר למשתמש:

2.2.1 להתקדם בקצב אישי המתאים לו, ולחזור על פי הצורך על חומר לא ברור ככל שירצה.

2.2.2 קבלת משוב תמידי על שליטת המשתמש בידע או במיומנות הנלמדת.

2.2.3 המחשה ויזואלית מיטבית של החומר הנלמד.

#### 3. סימולציות ותרגולים

מערכת של הדמיות מחשב עבור יישומים, פרויקטים (כגון מנורה), אשר מאפשרת למודרך לחוש את בסביבת העבודה מכל אתר בו הוא נמצא בזמן נתון.

### 1.5.4 ביצוע קורסים בתחומי עיסוק החטיבה

בטבלאות המפורטות להלן מוצג **מדגם** של הקורסים ותחומי הפעילות אותם מבקש עורך המכרז לבצע במסגרת המכרז.

הכמויות והמספרים המופיעים בטבלאות שלהן הינם בגדר הערכה ולצורך התרשמות בלבד – ואין בהם כדי לחייב את עורך המכרז בכל מחויבות כלשהי כלפי המציעים, הזוכה וכל גורם אחר בין אם במישרין ובין אם בעקיפין.

יובהר כי עשיית שימוש בנתונים אלה, נעשית על דעתו של המציע בלבד והמציע יהיה מנוע מלטעון כלפי עורך המכרז כל טענת הסתמכות ו/או טענה אחרת ו/או לבוא בדרישה לפיצוי כספי בגין כל נזק שנגרם או יגרם לו לעניין זה.

עורך המכרז רשאי להוסיף, לגרוע או לבצע כל שינוי ברשימת ובתכולת הקורסים אשר הזוכה יידרש לבצע.

#### 1.5.4.1 תחום רכש ולוגיסטיקה

קוד	התחום	קהל יעד	מספר קורסים בשנה	מספר משתתפים לקורס	מספר שעות לקורס
200	אופן עבודת מינהל הרכש הממשלתי	מטה מינהל הרכש, עובדי משרדים – סמנכ"ל, חשב, מנהל רכש ולוגיסטיקה	1	20	20
202	דיני מכרזים	חברי ועדות מכרזים	6	60	45
204	ניהול ועדות מכרזים	מרכזי ועדות מכרזים	4	40	55
206	ניהול לוגיסטיקה ורכש לקניינים	מנהלי רכש ולוגיסטיקה	2	30	200
208	ניהול רכש ולוגיסטיקה - לראשי צוותים	ראשי צוותים באגף רכש ולוגיסטיקה	2	30	150
210	ניהול רכש ולוגיסטיקה – לקניינים	קניינים	2	30	100
212	נוהל מפתח לכתובת מכרזים בתחומי הטכנולוגיה	עורכי מכרזים	1	30	50
214	מערכות מידע לניהול רכש ולוגיסטיקה	עובדי רכש ולוגיסטיקה	2	25	80

1.5.4.2 תחום דיור ונכסים

מספר שעות לקורס	מספר משתתפים לקורס	מספר קורסים בשנה	קהל יעד	התחום	קוד
20	20	1	מטה מינהל הדיור, סמנכ"לים, חשבים, מנהלי רכש ולוגיסטיקה, אחראי דיור	נהלי ושיטות עבודה של מינהל הדיור הממשלתי	300
20	50	1	מטה מינהל הדיור, סמנכ"לים, חשבים, מנהלי רכש ולוגיסטיקה, אחראי דיור	ניהול קריות ממשלה	302
50	20	1	אחראי בטיחות וגיהות	בטיחות וגיהות	304
30	30	1	אחראי דיור	חוקי ותקנות התכנון והבנייה	306
50	30	1	אחראי דיור	יישום פרוגרמות	308
70	30	1	אחראי דיור, מנהלי רכש ולוגיסטיקה	ניהול תחזוקה	310
20	30	1	אחראי דיור	דיני מקרקעין, חוק המקרקעין	312
20	30	1	אחראי דיור	חוק המתווכים	314
20	30	1	אחראי דיור	חוק הגנת הדייר	316
20	30	1	אחראי דיור	מושגים בהערכת נכסים	318
30	30	1	אחראי דיור	מערכות מידע לניהול הדיור	320

1.5.4.3 תחום רכב ותחבורה

קוד	התחום	קהל יעד	מספר קורסים בשנה	מספר משתתפים לקורס	מספר שעות לימוד לקורס
400	נוהלי מינהל הרכב הממשלתי	מטה, חשבים, סמנכ"לים, מנהלי רכש ולוגיסטיקה, אחראי תחבורה	4	20	5
402	ניהול צי רכב	רכזים/אחראי תחבורה במשרדים	1	20	200
404	רישיון נהיגה ממשלתי	כלל הנהגים החדשים הנדרשים לרישיון ממשלתי	8-10	20	4
406	ריענון דיני תעבורה / נהיגה מונעת	כלל הנהגים בעלי רישיון ממשלתי	60	40	12
408	נהיגה מתקדמת- מעשית בשטח	כלל הנהגים בעלי רישיון ממשלתי	120	20	8
410	נהיגה ברכבי 4X4 – מעשית בשטח	בעלי רישיון ממשלתי לרכבי 4 X4	15	20	10
412	נהיגה ברכב דו גלגלי – מעשית בשטח	בעלי רישיון לרכב דו גלגל, אחת ל- 3 שנים	6	9-12	10
414	מערכות מידע לניהול ציי רכב	מטה, אחראי תחבורה	2	10	20

1.5.4.4 תחום כללי

מספר שעות לקורס	מספר משתתפים לקורס	מספר קורסים בשנה	קהל יעד	התחום	קוד
20	30	2	עובדי חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה.	העשרה כללית	500
30	10	3	עובדי חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה, מנהלי רכש ולוגיסטיקה, אחראי תחבורה, אחראי נכסים.	תוכנות Office	502
10	20	1	עובדי חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה, מנהלי רכש ולוגיסטיקה, אחראי תחבורה, אחראי נכסים.	פיתוח מנהלים	504

## 1.5.5 ביצוע פרויקטים בתחומי עיסוק החטיבה

### 1.5.5.1 כללי

במסגרת השירותים המבוקשים יתבקש הזוכה לספק שירותי מינהלה הכוללים התקשרות ע"פ הצורך עם קבלני משנה, לביצוע הדרכה והטמעה בפרוייקטים המוגדרים באבני דרך, תקציב ויעדים.

להלן מובאת דוגמא לפרויקט אשר נמצא בתהליך של אפיון – אשר עבורו יידרש הזוכה לביצוע: "פרויקט מנור"ה".

### 1.5.5.2 פרויקט מנור"ה

#### 1.5.5.2.1 כללי

1. מינהל הרכש הממשלתי, הממונה על נושא הרכש הממשלתי של משרדי הממשלה ויחידות הסמך ואחראי לרכש המבוצע עבור כלל הגופים הללו, שם לו למטרה לייעל ולשפר את תהליכי הרכש המבוצעים ע"י משרדי הממשלה.
2. הכוונה שהרכש הממשלתי יהיה מנוהל ומבוקר ויתבסס על מאגר מידע וידע נצבר שישרת את כל גורמי הרכש בממשלה וביחידות הסמך.
3. במטרה למחשב בצורה מודולארית את תהליכי הרכש באמצעות כלים ושירותים מתקדמים, הוקמה מערכת מנורה -מערכת ניהול ותיעוד רכש הממשלתי.
4. הפרויקט מיועד לשרת כ- 2,000 עובדי משרדים ממשלתיים, וכ- 150,000 ספקים חיצוניים.

#### 1.5.5.2.2 מטרות ויעדי פרויקט מנור"ה

1. הנחלת תורת רכש ונהלי עבודה במשרדי הממשלה.
2. שקיפות מרבית בתהליכי הרכש המרכזיים והמשרדיים לכלל משתמשי המערכת.
3. שיפור באיכות, בטיב המוצר, בשירות ובתזמון האספקה, קיצור משך הליך הרכש.
4. חסכון בעלות המוצרים והשירותים.
5. ניהול ידע בנושא המכרזים והרכש הממשלתי

1.5.5.2.3 אבני הדרך העיקריות בפרויקט מנור"ה

#	אבן דרך	פירוט מדגם משימות לספק הזוכה במכרז זה
1	מיפוי משרדים ומשתמשים	<p>(1) מיפוי משרדים ויחידות בהם תיפרס המערכת: משתמשי מרכב"ה, משתמשי מרכב"ה עתידיים, לא יהיו משתמשי מרכב"ה.</p> <p>(2) מיפוי משתמשים ע"פ סדר פריסה.</p> <p>(3) כניסה למשרדי הממשלה בדיקת תשתיות המיחשוב של המשתמשים לפי מפרט טכני.</p>
2	הערכות וביצוע הדרכות	<p>(1) כתיבת מדריך מקוון למשתמש כללי ולפי התפקידים במערכת</p> <p>(2) תיאום כיתות הדרכה הכוללת מחשבים</p> <p>(3) גיוס והכשרת מדריכים ומטמיעים</p> <p>(4) ביצוע הדרכה למשתמשים בהתאם לתוכנית פריסה הכנת מערכי שיעור למשתמשי המשרדים.</p> <p>(5) הכנת מערכת לימוד מרחוק</p> <p>(6) שיבוץ להדרכה ומעקב נוכחות</p>
3	פריסת המערכת במשרדים	<p>(1) הכנת מסמך (check list) לסדר פעולות פריסה במשרד</p> <p>(2) מיפוי כלל המשתמשים במשרד והגדרתם במערכת (ועדות מכרזים, עורך מכרז מנהלן מערכת וכד')</p> <p>(3) הוראת תכ"ם לניהול הרשאות</p> <p>(4) מפרט נדרש מתחנת עבודה</p> <p>(5) התקנת תוכנות (חתימה וכד')</p> <p>(6) בדיקת קיומם או הנפקתם של כרטיסים חכמים</p> <p>(7) תהליך הכשרה של עובד חדש לאחר סיום הפריסה</p>
4	הטמעה	<p>(1) ביצוע הדרכה פרטנית למכרזים ספציפיים במשרד</p> <p>(2) ליווי צמוד של שלושה מכרזים ספציפיים</p> <p>(3) ביצוע הדרכות לספקים</p> <p>(4) חלוקת כרטיסים חכמים לספקים.</p>
5	תמיכה	<p>(1) הגדרת תפיסת הפתרון הנדרשת.</p> <p>(2) הקמת ואיוש מרכז תמיכה טכני ותהליכי</p>

## 1.6 דרישות כלליות לאספקת השירותים המבוקשים

### 1.6.1 סיווג ביטחוני של עובדי הזוכה וקבלני המשנה

1. הזוכה ימסור לקציני הביטחון של המזמינים, לפי בקשתם, כל פרט לגבי כל עובד המגיע לאתרי המזמינים לשם אספקת צרכי המזמין.
2. הזוכה יקיים את כל ההוראות שימסרו לו על ידי הקב"טים. המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד לשטח מזמין מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק ו/או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.
3. במקרה של החלפת עובד יעמיד הזוכה מיידית עובד בעל אישור בטחוני מתאים.
4. במשרדים ביטחוניים בהם יידרש הזוכה/קבלן המשנה להעמיד עובדים בעלי סיווג בטחוני גבוה, יבצע המשרד את הליך האישור הביטחוני לכל העובדים הראשונים הנדרשים שיוצמדו לאותם משרדים. בכל מקרה בו יוחלף עובד בתוך פחות משנה יחויב הזוכה במימון עלות הליך האישור הביטחוני הנוסף.

### 1.6.2 הסתייעות בקבלני משנה

הזוכה יתקשר באופן שוטף עם קבלני משנה לשם ביצוע תחומי הפעילות המבוקשים ובלבד שיתקיימו התנאים הבאים:

1. הנציג המוסמך מטעם הזוכה, יהא אחראי על הפעלת כלל קבלני המשנה שאושרו על ידי עורך המכרז וירכז את כל סוגי הפעילות של הזוכה אל מול עורך המכרז או נציגי המזמין, בכל תחום פעילות.
2. קבלני המשנה מחויבים בכל המחויבויות ובכל ההגבלות החלות על הזוכה, לרבות שמירת סודיות, מניעת ניגוד עניינים ויעמדו בכל דרישות החוק בעניין תשלומים סוציאליים לעובדיהם. ובנוסף יעמדו בכל דרישות האחריות המקצועית והביטוח החלים על הזוכה.
3. פוליסת הביטוח לה מחוייב הזוכה ע"פ המפורט במכרז זה תכסה גם את פעילות קבלני המשנה ופוליסת הביטוח של קבלני המשנה תכסה את פעילותם כלפי עורך המכרז, ונציגי המזמין במסגרת מכרז זה.

### 1.6.3 אמת שירות (SLA)

#### 1.6.3.1 כללי

הזוכה יספק את השירותים המבוקשים ברמה עליה הוא הצהיר במענה ובלוח הזמנים שיקבע ויסוכם מעת לעת בין נציגי המזמינים לזוכה. במידה והזוכה או נותני השירותים מטעמו לא יעמדו ברמת השירות המוגדרת להלן וזאת ללא סיבה שתתקבל על דעת עורך המכרז, יושת עליו פיצוי מוסכם בהתאם לעניין ולמידת החרیגה מן הדרישות. מימוש פיצויים מוסכמים על ידי עורך המכרז או נציגי המזמין, יכול ויעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם עורך המכרז או בכל דרך אחרת.

**1.6.3.2 אי עמידה ברמת השירות**

בטבלה שלהלן מוגדרים המדדים של אי עמידה ברמת השירות המקנה זכות לעורך המכרז לנקוט בצעדים כמוגדר בהסכם.

החריגה מרמת השירות	הפיצוי בגין החריגה
הזוכה/קבלן המשנה לא ביצע את תוכנית הקורס (הסילבוס) כפי שסוכם עמו.	עד 50% ממחיר הקורס
הזוכה/קבלן המשנה החליף מרצה מן המרצים שאושרו שלא לפי התנאים וההגבלות שנוסחו במכרז.	עד 30% מהעלות המוצעת לשעה במכפלת מספר השעות אותן אמור היה המרצה ללמד.
הזוכה/קבלן המשנה ביטל שיעורים בשיעור העולה על 10% משעות הקורס. איחור של מרצה לשיעור מעל 15 דקות דינו כביטול השיעור.	פיצוי בשיעור של הערך הכספי של כל שעה באותו הקורס כפול 3.
ביטול קורס כתוצאה מכשל באחריות הזוכה/קבלן המשנה	פיצוי בשיעור של 120% מהעלות הכספית הכוללת של הקורס למזמין.
הזוכה/קבלן המשנה לא עמד בתנאי מקום ההדרכה עליהם התחייב	פיצוי בשיעור של הערך הכספי של יום הדרכה באותו הקורס כפול מספר ימי ההפרה.
חריגה מן התנאים עליהם התחייב הזוכה/קבלן המשנה ושלא תוקנו גם לאחר שהתבקש לעשות כן ע"י עורך המכרז.	עד 20% ממחיר הקורס

**1.6.3.3 הפרות יסודיות להפסקת ההתקשרות**

אם מתקיימות במהלך קורס אחד יותר משתי חריגות כמפורט לעיל בסעיף 1.5.3.2 רשאי עורך המכרז לראות בהן הפרה יסודית המהווה עילה להפסקת ההתקשרות עם הזוכה.

## 2. הגורמים המעורבים במכרז

### 2.1 ועדת ההיגוי למכרז

#### 2.1.1 תפקידי ועדת ההיגוי

עם חתימת חוזה ההתקשרות עם הזוכה במכרז, תחל ועדת ההיגוי למכרז לפעול בהתאם למוגדר להלן:

1. סיוע לנציגי המזמינים למימוש מיטבי של המכרז.
2. בקרה אודות פעילות ההדרכה המבוצעת, עדכונים, הנחיות וגיבוש דרכי פעולה.
3. ועדת ההיגוי תתכנס בקביעות לפחות אחת לחודש.

#### 2.1.2 הרכב ועדת ההיגוי

הרכב ועדת ההיגוי ייקבע עם התנעת שלב מימוש המכרז.

### 2.2 נציג עורך המכרז

אבי מזרחי, מינהל הרכש הממשלתי

טל. 02-6663444, פקס. 02-5695368, דוא"ל. [Avimi@mof.gov.il](mailto:Avimi@mof.gov.il)

### 2.3 נציגי המזמינים

"נציגי המזמינים" – הינם הגורמים המוסמכים לבוא בהליכי התקשרות מחייבים מול הזוכה או ישירות מול קבלני המשנה במכרז.

הזוכה ומי מטעמו רשאים: לקבל בקשות להצעות מחיר/הזמנות עבודה אך ורק מנציגי המזמינים.

להלן רשימת נציגי המזמינים:

1. מנהל חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה או מי מטעמו.
2. מנהל מינהל הרכש הממשלתי או מי מטעמו.
3. מנהל אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה או מי מטעמו.
4. מנהל מינהל הרכב הממשלתי או מי מטעמו.
5. מנהל מינהל הדיור הממשלתי או מי מטעמו.
6. הממונה על ההדרכה במשרד האוצר.

## 2.4 משרדי הממשלה ויחידות הסמך

1. הממונה על ההדרכה במשרד הממשלתי יהיה איש הקשר היחיד המוסמך לפעול מול הזוכה ומול נציגי החטיבה בכל בירור, תיאום וכדומה.
2. לממונה על ההדרכה בכל משרד תהיה גישה והרשאה על פי הזדהות (שם משתש וסיסמא), למערך המידע הלימודי (הממוחשב) של הזוכה.
3. הממונה על ההדרכה בכל משרד יעמדו בקשר שוטף עם נציגי המזמינים עבור קורס המבוצע בהשתתפות עובדיהם, כולל העברת/קבלת משוב והתעדכנות הדדית במהלך הקורס.

## 2.5 צוות הזוכה

### 2.5.1 מנהל הלקוח

1. מנהל הלקוח יהיה הגורם הבכיר מטעמו של הזוכה בכל ההתנהלות מול החטיבה לרבות הבטחת עמידתו של הזוכה בהתחייבויותיו במכרז זה. יש להבהיר כי מנהל הלקוח יהיה הגורם הבכיר ביותר והמוסמך מטעם הזוכה לנהל את כלל העובדים והקבלנים הפועלים מול נציגי המזמינים.
2. מנהל הלקוח ינהל ויהיה אחראי על תפקודם והפעלתם התקינה והאיכותית של עובדי הזוכה וקבלני המשנה על כלל פעילותם במסגרת המכרז כצוות אורגאני ומול כל עובד כפרט.
3. מנהל הלקוח יהיה הגורם המקשר של הזוכה בכל הנושאים המנהליים כגון ההתקשרות החוזית, התשלומים, אנשי צוות הזוכה או נושא ניהולי אחר שיתעורר במהלך תקופת ההתקשרות.
4. מנהל הלקוח יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושה התקין של פעילות ההדרכה.

### 2.5.2 מנהל הפרויקטים

- מנהל הפרויקטים מטעם הזוכה יהיה אחראי לניהול כלל פעילויות ההדרכה בהיבטים הבאים:**
1. מנהל הפרויקט יבנה, יתחזק ויעדכן את תוכנית העבודה של פעילויות ההדרכה המתבצעות מטעם החטיבה. פירוט לעניין זה ראה בסעיף 1.3.3 לעיל.
  2. מנהל הפרויקטים יהיה מופקד על תכנון הפעילויות, תזמונן ושיבוצן המיטבי כך שלא יתאפשר מצב של: חפיפת וכפילות משאבים ו"התנגשויות" תאריכים ופעילויות.
  3. מנהל הפרויקטים יהיה אחראי וידאג לזמינות מידע מלאה מול כלל הגורמים המעורבים כך שיתאפשר לו בזמן אמת לעדכן את תוכניות העבודה ולהמציא פתרונות מתאימים לאילוצים הנוצרים בתהליך העבודה.

4. מנהל הפרויקטים יבקר את מערך הפעילויות וידווח לכלל הגורמים המעורבים בדוח ממוחשב לפחות אחת לחודש אודות תוכנית העבודה, שינויים עדכונים והתראות לקידום פעילות מעוכבת.
5. מנהל הפרויקטים יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושה התקין של פעילות ההדרכה.

### 2.5.3 מנהל אקדמי

1. המנהל האקדמי מטעם הזוכה יהיה אחראי לניהול האקדמי ולבקרת האיכות של כלל פעילויות ההדרכה אשר נערכות מטעמה של החטיבה.
2. תחומי אחריותו של המנהל האקדמי:
  - 2.1 ליווי והנחיית שלב פיתוח ההדרכה.
  - 2.2 עריכת ובקרת תוכניות הלימוד.
  - 2.3 הכשרה וריענון תקופתי למרצים, מדריכים ומתרגלים.
  - 2.4 ניתוח הישגי משתתפי הקורסים ותייעודם במערך הלימודי הממוחשב של הזוכה.
  - 2.5 ניתוח משוברים והפעלת מערכת של הפקת לקחים ושיפור מתמיד.
3. המנהל האקדמי ידאג ויוודא כי בכל קורס המתקיים בזמן נתון יעמדו כלל האמצעים ויבוצעו הדרישות על פי המפורט בסעיף 1.5.3.10 לעיל.
4. המנהל האקדמי יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושה התקין של פעילות ההדרכה.

### 2.5.4 מנהל לוגיסטי

1. המנהל הלוגיסטי מטעם הזוכה יהיה אחראי לכלל ההיבטים הלוגיסטיים והתפעוליים הנדרשים לכל קורס כך שתובטח פעילותו הרצופה והתקינה.
2. באחריות המנהל הלוגיסטי "לתרגם" את תוכנית העבודה אשר מנוהלת ע"י מנהל הפרויקטים (ראה סעיף 2.5.2), לתוכנית אופרטיבית הגוזרת את כלל צורכי התפעול והלוגיסטיקה מול כלל הגורמים המעורבים בכל הפרויקטים ופעילויות ההדרכה המתוכננות ומיועדות להתקיים.
3. המנהל הלוגיסטי ידאג ויוודא כי בכל קורס המתקיים בזמן נתון יעמדו כלל האמצעים ויבוצעו הדרישות על פי המפורט בסעיף 1.5.3.9 לעיל.
4. המנהל הלוגיסטי יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושה התקין של פעילות ההדרכה.

## 2.6 קבלני משנה

הזוכה יפעיל במסגרת המכרז קבלני משנה לביצוע השירותים המבוקשים. בכל מקרה, מגיש ההצעה אשר ייבחר כזוכה במכרז ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכלל הפעילויות והתוצרים גם של קבלני המשנה שהוא מעסיק אם קיימים כאלה.

### 3. תהליך הזמנת וביצוע השירותים המבוקשים

#	השלב	הגורם האחראי	תיאור השלב
3.1	ייזום פעילות הדרכה	נציג המזמין	<p>1. נציג המזמין בכל מינהל בחטיבה ירכז את צורכי ההדרכה ויעבירם אחת לתקופה לאישור מנהל המינהל הרלוונטי.</p> <p>2. מרכיבי הפנייה לייזום קורס יכללו בין היתר את הפרטים הבאים: תחום הפעילות, קורס חדש/קיים, תיאור הצורך, הערכת משך קורס, מיקום ופריסה, קהל היעד, תקציב, בחינת קיום קורסים משיקים בחטיבה ובמשרדים וכדומה.</p>
3.2	בקשה להצעת מחיר	נציג המזמין	<p>עם אישור מנהל המינהל את מימוש ייזום הקורס, יעדכן נציג המזמין את מרכז ועדת ההיגוי בפרטי הפנייה ויפנה לקבלת הצעת מחיר. לרשותו שתי אפשרויות:</p> <p>1. הפניית בקשה להצעת מחיר למנהל הלקוח של הזוכה לביצוע השירות המבוקש הכוללת: התקשרות מול ספקי השירות ואספקת שירותי מינהלה.</p> <p>2. הפניית בקשה להצעת מחיר לקבלן המשנה באופן ישיר, כולל חתימת חוזה. הזוכה יקבל עליו את האחריות לתחומי המינהלה בלבד אשר יוגדרו ע"י נציג המזמין (תכולת שירותי המינהלה תוגדר ייעודית לכל פרויקט בנפרד).</p>
3.3	בחירת קבלני רלוונטיים לביצוע השירות	הזוכה	<p>במקרה בו מתבצעת פנייה לזוכה לביצוע השירות כולל ביצוע התקשרויות מול קבלני משנה ואספקת שירותי מינהלה (ראה סעיף 3.2.1), יאתר הזוכה את קבלני המשנה אשר הינם המתאימים ביותר לביצוע השירות המבוקש.</p>

#	השלב	הגורם האחראי	תיאור השלב
3.4	הצעת מחיר לביצוע השירות	קבלן המשנה	<p>1. במקרה בו מתבצעת פנייה ישירה לקבלת הצעת מחיר מנציג המזמין לקבלן המשנה (ראה סעיף 3.2(2)) יעביר קבלן המשנה את הצעתו הכוללת והסופית ישירות לנציג המזמין.</p> <p>2. מענה של קבלן המשנה לפניית נציג המזמין תתבצע תוך 7 ימי עבודה משליחת הבקשה אליו על ידי נציג המזמין.</p>
3.5	הצעת מחיר לביצוע השירות	הזוכה	<p>1. במקרה בו מתבצעת פנייה לזוכה לביצוע השירות כולל ביצוע התקשרויות מול קבלני המשנה ואספקת שירותי מינהלה (ראה סעיף 3.2.3 (1)), יעביר הזוכה את סך העלות המורכבת משתי הפעילויות המוזכרות.</p> <p>2. יכול ונציג המזמין יבקש מספר חלופות איכותיות ותמחיריות לבחינת הצעות קבלני המשנה ומאפייני הפעילות המוצעת.</p> <p>3. מענה של הזוכה לפניית נציג המזמין תתבצע תוך 7 ימי עבודה משליחת הבקשה אליו על ידי נציג המזמין.</p>
3.6	בחינת הצעת המחיר	נציג המזמין	<p>נציג המזמין יודא ויבדוק ביסודיות את מרכיבי הצעת המחיר והתאמתה לקריטריונים הבאים:</p> <p>1. איכות מיטבית ועלות מינימאלית.</p> <p>2. מחירים המשקפים נאמנה את עלות הפעילות הנדרשת.</p> <p>3. עמידה בלוחות זמנים ואבני דרך נדרשות.</p>

#	השלב	הגורם האחראי	תיאור השלב
3.7	הזמנת עבודה	נציג המזמין	<p>בשלב זה שתי אפשרויות:</p> <p>1. הוצאת הזמנת עבודה ישירות לקבלן המשנה, עדכון הזוכה בפרטי ההתקשרות והוצאת הזמנת עבודה נפרדת לזוכה עבור שירותי המינהלה לביצוע השירות אשר יבוצע ע"י קבלן המשנה.</p> <p>2. הוצאת הזמנת עבודה לזוכה עבור מכלול השירותים: ביצוע השירות ופעילות המינהלה הכרוכה בהם.</p>
3.8	ביצוע שירותי מינהלה לשירות	הזוכה	<p>1. הזוכה יבצע את שירותי המינהלה אשר תכולתם תוגדר מול נציגי המזמין בשלב הבקשה להצעת מחיר.</p> <p>2. נציג המזמין יגדיר בכל הזמנת עבודה את לוחות הזמנים הנדרשים לביצוע. על הזוכה להתארגן בהתאמה לדרישה ולעמידתו המלאה בדרישות נציג המזמין.</p> <p>3. טווחי הזמן אותם לביצוע השירות יכולים להיות גמישים: בין פעילות דחופה לביצוע "מייד" תוך 24 שעות מהזמנת עבודה לשבועות בודדים.</p>
3.9	ביצוע השירות	קבלן המשנה/ הזוכה	<p>1. בשלב זה יבוצע השירות המבוקש ע"י קבלן המשנה/הזוכה.</p> <p>2. הזוכה יפעיל מגוון של כלי שליטה המפורטים במכרז כך שפעילות ההדרכה תענה על דרישות המזמין באופן מלא.</p> <p>3. טווחי הזמן אותם לביצוע השירות יכולים להיות גמישים: בין פעילות דחופה לביצוע "מייד" תוך 24 שעות מהזמנת עבודה לשבועות בודדים.</p>

#	השלב	הגורם האחראי	תיאור השלב
3.10	בקרה ופיקוח	נציג המזמין	נציג המזמין יבקר, יפקח ויהיה בקשר מתמיד עם קבלן המשנה ועם הזוכה לגבי אופן ביצוע השירות המוזמן.
3.11	בקרה ופיקוח	ועדת ההיגוי	ועדת ההיגוי תבקר ותפקח את פעילות ההדרכה המבוצעת ע"פ דוחות ודיווחים שיגיעו אליה ברמה תקופתית.

## 4. עלות

### 4.1 כללי

1. על המציע למלא את הצעתו הכספית הכוללת לכל אחד ממרכיבי העלות המפורטים להלן. העלות הכוללת תשקף את כל שנדרש ונוסח במכרז זה. לא יהיה כל תשלום נוסף לזוכה מעבר לכך.
2. מחירי השירותים יכללו את ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות במתן השירותים המבוקשים לרבות מיסים, היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, כוח האדם וכל שאר ההוצאות הכרוכות בביצוע השירותים המבוקשים המפורטים במכרז.
3. המציע יציין את התעריפים אותם הוא מבקש עבור ביצוע כל רכיב שירות מבוקש ע"פ הנוסח המחייב המופיע בנספח 0.3.3.2 (ראה פירוט משקלות רכיבי העלות בהליך בחינת ההצעות בסעיף 0.9.5 לעיל).

### 4.2 מרכיבי העלות

תמחור השירותים המבוקשים במכרז יהיה על פי המרכיבים הבאים:

1. תמורה חודשית קבועה – עבור שירותי מינהלה קבועים (ראה סעיף 4.2.1 להלן).
2. עבור קבלת שירותי מינהלה על פי דרישה עומדות לרשות נציגי המזמין ועורך המכרז שתי אפשרויות בחירה (על פי שיקול דעתם הבלעדית):
  - 2.1 תשלום על פי אחוז מהיקף פעילות מוזמן (ראה סעיף 4.2.2 להלן).
  - 2.2 תשלום על פי שעת עבודת עובד בפועל (ראה סעיף 4.2.3 להלן).

#### 4.2.1 תמורה חודשית קבועה

1. תמורה עבור מתן שירותי מינהלה שוטפים.
2. פירוט מרכיבי השירות הנדרש ראה סעיף 1.3 לעיל.
3. המציע יידרש להציע מחיר קבוע לחודש בש"ח ללא מע"מ.

#### 4.2.2 תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה – על פי אחוז

1. תמורה, על פי אחוז קבוע מהיקף כספי כולל לשירות מבוקש אשר יוגדר ע"י נציג המזמין.
2. פירוט מרכיבי השירות הנדרש ראה סעיף 1.4 לעיל.

3. "ההיקף הכספי הכולל של הפעילות" – משמעותו: הערך הכספי של הצעת המחיר אשר אותה העביר הזוכה לנציגי המזמין עבור ביצוע השירות המבוקש ואשר אושרה ע"י נציג המזמין.
4. המציע יידרש להציע אחוז תמורה קבוע.

### 4.2.3 תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה – על פי שעת עבודה בפועל

1. תמורה, ע"פ שעת עבודה בפועל לעובד מטעם המציע.
2. פירוט מרכיבי השירות ראה סעיף 1.5 לעיל.
3. לכל עובד על השכלתו וניסיונו נקבע תעריף בהודעות התכ"ם של החשב הכללי במשרד האוצר, המפורטות להלן.

מספר	הודעת תכ"ם	נותני השירות
4.2.3.3.1	הודעת תכ"ם מספר 13.9.2.1- התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים	יועצים
4.2.3.3.2	הודעת תכ"ם מספר 13.9.4.1 - הדרכה, מבחנים ובחינות	מרצים, מדריכים, מחברי ובודקי מבחנים

4. הודעות התכ"ם מתפרסמות מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת:  
<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>
5. המציע יידרש להציע אחוז הנחה גורף אחיד לכלל התעריפים המירביים ובעלי התפקידים המופיעים בהודעות התכ"ם המפורטות להלן.
6. הודעות התכ"ם: 13.9.2, 13.9.4, המצורפות כנספחים 4.2.3.3.1, 4.2.3.3.2, מעודכנות ליום פרסום המכרז. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהודעות. במקרה בו יתבצע שינוי בהודעות אלה טרם הגשת הצעות, הרי שההודעות המעודכנות יקבעו.

### 4.2.4 תעריפי שכירת מתקן לאירוח פעילות הדרכה

1. פירוט מרכיבי השירות ראה סעיף 1.5.3.8 לעיל.
2. התמורה אשר תשולם ע"י הזוכה לשכירת שירותים במתקן לאירוח פעילות ההדרכה תהיה על פי התעריפים המירביים המופיעים בהוראות התכ"ם של החשב הכללי במשרד האוצר המתפרסמות מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת:  
<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>

3. ההוראה המחייבת: הוראת תכ"ם מספר 13.4.5, החזר הוצאות על פעולות הדרכה (מצ"ב כנספח 4.2.4).
4. הוראת התכ"ם: 13.4.5 המצורפת כנספח 4.2.4, מעודכנת ליום פרסום המכרז. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהוראות. במקרה בו יתבצע שינוי בהוראה זאת אלה טרם הגשת ההצעות, הרי שההוראה המעודכנת יקבעו.

## 4.3 אופן ההתחשבות

### 4.3.1 תשלום עבור ביצוע השירותים המבוקשים

#### 4.3.1.1 תשלום קבוע לשירותי מינהלה שוטפים

תשלום שוטף וקבוע (Retainer), ע"פ חשבונית כחוק שתוצא ע"י הזוכה בכל חודש עבור החודש העוקב.

#### 4.3.1.2 תשלום עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה

1. אסמכתא לביצוע התשלום תהיה הצעת המחיר אותה העביר הזוכה לנציג המזמין ואשר אושרה על ידי נציג המזמין לפני מתן השירות המבוקש.
2. עם השלמת מתן השירות המבוקש, או על פי אבני הדרך שסוכמו בינו לבין נציג המזמין, יעביר הזוכה דוח ביצוע הכולל תשומות ומחיר לאישור נציג המזמין.
3. נציג המזמין יאשר את דוח הביצוע. על פי אישור זה יוציא הזוכה חשבונית מס כחוק.

### 4.3.2 תנאי תשלום והצמדה

#### 4.3.2.1 תנאי תשלום

1. תנאי תשלום יבוצעו על פי הוראת תכ"ם מספר 1.4.3 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת:  
<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>
2. ההוראה מצ"ב כנספח 4.3.2.1.
3. הוראה: 1.4.3 המצ"ב כנספח 4.2.3.1, מעודכנת ליום פרסום המכרז. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהוראות התכ"ם. במקרה בו יתבצע שינוי בהוראה זאת טרם הגשת ההצעות, הרי שההוראה המעודכנת תיקבע.

#### 4.3.2.2 תנאי ההצמדה

1. תנאי תשלום יבוצעו על פי הוראת תכ"ם מספר 7.17.2 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת:

<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>

2. ההוראה מצ"ב כנספח 4.3.3.2.
3. הוראה: 7.17.2 המצ"ב כנספח 4.3.2.2, מעודכנת ליום פרסום המכרז. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהוראות התכ"ס. במקרה בו יתבצע שינוי בהוראה זאת טרם הגשת ההצעות, הרי שההוראה המעודכנת תיקבע.

## 5. רשימת תיוג: אישורים/התחייבויות/מסמכים/נספחים

רשימת התיוג אשר להלן מרכזת את כלל האישורים, ההתחייבויות, המסמכים והנספחים אותם נדרש המציע להגיש בעת הגשת הצעתו למכרז.

#	שם האישור/ המסמך הנדרש	סעיף בחוברת המכרז	מצ"ב כנספח	חתימות נדרשות
1	תשובות עורך המכרז לשאלות ההבהרה	0.2.4 (8)	--	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
2	מענה המציע לכל סעיפי המכרז	0.3.2.1	--	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
3	הצעת המחיר למכרז	0.3.3 (3.2)	0.3.3.2	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
4	ערבות בגין הגשת הצעה	0.6.1	0.6.1	חותמת 2 מורשי חתימה בבנק או בחברת הביטוח
5	ניהול פנקסי חשבונות	0.6.2.1 (1)	-	פקיד מורשה ברשויות המיסים ו/או רואה חשבון מבקר חיצוני למציע
6	היעדר הרשאות ותשלום שכר על פי חוק שכר מינימום	0.6.2.1 (2)	0.6.2.1 (2)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
7	רישום תאגיד	0.6.2.2	-	מסמך מטעם רשויות המס
8	אימות פרטי המציע	0.6.2.3	0.6.2.3	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
9	החלטות דירקטוריון/הנהלת המציע אודות זכויות החתימה אצל המציע	0.6.2.3	-	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
10	תשלומים ושכר מינימום סוציאליים	0.6.2.4	0.6.2.4	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
11	עמידה בכל תנאי המכרז	0.6.2.5	0.6.2.5	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
12	זכויות קניין	0.6.2.6	0.6.2.6	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
13	ניגוד עניינים	0.6.2.7	0.6.2.7	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד

#	שם האישור/ המסמך הנדרש	סעיף בחוברת המכרז	מצ"ב כנספח	חתימות נדרשות
14	שמירת סודיות	0.6.2.8	0.6.2.8	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
15	קבלת מקור עבור תשלום רישום	0.6.2.9	-	בנק הדואר
16	מחזיקה בשליטה	0.6.2.10	-	רואה חשבון מבקר החיצוני למציע
17	ניסיון במתן שירותי מינהלה	0.6.2.11	0.6.2.11	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
18	דיווח רואה חשבון לעניין "עסק חי"	0.6.2.12	0.6.2.12	רואה חשבון מבקר החיצוני למציע
19	היקפי פעילות כספית	0.6.2.13	0.6.2.13	רואה חשבון מבקר החיצוני למציע
20	פעילות מול לקוחות גדולים	0.6.2.14	0.6.2.14	רואה חשבון מבקר החיצוני למציע
21	מתן שירותי מינהלה בפריסה ארצית	0.6.2.15	0.6.2.15	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
22	בעלות/שכירת משרדי קבע	0.6.2.16	0.6.2.16 (2)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
23	הסכם בעלות על משרדי קבע/חווה שכירות משרדי קבע	0.6.2.16	0.6.2.16 (2)	חותמת הרשות המוסמכת ו/או הגורם המשכיר למציע
24	הפעלת מרכז שירות במשרדי הקבע	0.6.2.16	0.6.2.16 (3)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
25	העסקת עובדים קבועים	0.6.2.17	0.6.2.17 (1)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
26	צוות המציע למתן השירותים המבוקשים	0.6.2.17	0.6.2.17 (2)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
27	3 (שלוש) קורות חיים של הצוות המוצע + 3 המלצות מלקוחות	0.6.2.17	0.6.2.17 (2)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד

#	שם האישור/ המסמך הנדרש	סעיף בחוברת המכרז	מצ"ב כנספח	חתימות נדרשות
28	זמינות הצוות המוצע	0.6.2.17 (3)	0.6.2.17 (2)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
29	העסקת מנהל אקדמי	0.6.2.18	0.6.2.18	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
30	המציע אינו מוסד לימודי	0.6.2.19	0.6.2.19	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע וחותמת
31	4 (ארבעה) הסכמי הצהרת כוונות עם מוסדות לימודיים	0.6.2.20	0.6.2.20	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + חותמות ארבעת מורשי החתימה של המוסד החינוכי
32	מוסדות המורשים להפעיל קורסים המוכרים לגמול השתלמות	0.6.2.21	0.6.2.21	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
33	4 (ארבעה) הסכמי הצהרת כוונות עם מתקני אירוח	0.6.2.22	0.6.2.22	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + חותמות ארבעת מורשי החתימה של מתקני האירוח
34	העסקת קבלני משנה	0.6.2.23	0.6.2.23	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע וחותמת
35	הצהרת הזוכה וקבלן המשנה במכרז	0.6.2.23 (4)	0.6.2.23 (4)	מורשה/י החתימה של קבלן המשנה
36	שיטת עבודה ("מתודולוגיה")	0.6.2.24	-	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
37	תוכנית עבודה לשלב מימוש המכרז	0.6.2.25	-	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
38	מערכת המידע של המציע – הפעלת תוכנת "מדף"	0.6.2.26 (1)	0.6.2.26 (1)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע וחותמת
39	תשתית ותמיכה במערכת המידע ("תוכנת המדף") של המציע	0.6.2.26 (2)	0.6.2.26 (2)	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד

#	שם האישור/ המסמך הנדרש	סעיף בחוברת המכרז	מצ"ב כנספח	חתימות נדרשות
40	הסכמי תמיכה ושירות למערכת המידע של המציע	0.6.2.26 (2)	-	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + חותמת מורשה/י חתימה של הספק התומך את מערכת המידע
41	ניהול מערך לימודי ממוחשב	0.6.2.27	0.6.2.27	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
42	ביטוחים נדרשים	0.6.2.28	0.6.2.28	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
43	נגישות לבעלי מוגבלויות	0.6.2.29	0.6.2.29	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד
45	העברת מידע ונתונים בסיום התקשרות	0.6.2.30	0.6.2.31	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
46	טבלאות נתונים אודות פעילות המציע	0.6.2.31	0.6.2.32	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד + עורך דין חיצוני למציע
47	הסכם התקשרות	0.6.2.32 0.7.3	0.7.3	מורשה/י חתימה של המציע וחותמת תאגיד

## 6. נספחים

בעמודים הבאים מוצגים הנספחים למכרז על פי סדר הופעתם בפרקים הקודמים, כמפורט להלן.

מספר נספח	הנספח	עמוד
0.2.2 (5)	טופס רישום למכרז	79
0.3.3.2	הצעת מחיר למכרז	80
0.6.1	ערבות בגין הגשת הצעה	81
0.6.2.1 (2)	תצהיר אודות העדר הרשעות בגין העסקת זרים ושכר מינימום	80
0.6.2.3	אימות פרטי המציע	83
0.6.2.4	התחייבות לתשלומים סוציאליים ושכר מינימום	84
0.6.2.5	התחייבות לעמידה בכל תנאי המכרז	85
0.6.2.6	תצהיר לעניין זכויות הקניין	86
0.6.2.7	תצהיר לעניין ניגוד עניינים	87
0.6.2.8	התחייבות לשמירת סודיות	88
0.6.2.11	תצהיר אודות ניסיון במתן שירותי מינהלה	89
0.6.2.12	דיווח רואה חשבון לעניין "עסק חי"	90
0.6.2.13	תצהיר אודות היקפי פעילות כספית	91
0.6.2.14	תצהיר אודות פעילות מול לקוחות גדולים	92
0.6.2.15	התחייבות למתן שירותי מינהלה בפריסה ארצית	93
0.6.2.16 (2)	תצהיר אודות פעילות ממשרדי קבע	94
0.6.2.16 (3)	תצהיר אודות הפעלת מרכז שירות במשרדי קבע	95
0.6.2.17 (1)	תצהיר אודות העסקת עובדים קבועים	96
0.6.2.17 (2)	תצהיר אודות צוות המציע למתן השירותים המבוקשים	97
0.6.2.18	התחייבות להעסקת מנהל אקדמי	98
0.6.2.19	תצהיר כי המציע אינו מוסד לימודי / מתקן אירוח	99
0.6.2.20	הסכם הצהרת כוונות עם מוסד לימודי	100

מספר נספח	הנספח	עמוד
0.6.2.21	התחייבות להתקשר עם מוסדות לימודיים המורשים להפעיל קורסים המוכרים לגמול השתלמות	101
0.6.2.22	הסכם הצהרת כוונות עם מתקן אירוח	102
0.6.2.23	הצהרת אודות העסקת קבלני משנה ע"פ תנאי המכרז	103
0.6.2.23 (4)	הצהרת הזוכה וקבלן משנה במכרז 2010-14	104
0.6.2.26 (1)	הצהרה אודות מערכת המידע של המציע – הפעלת "תוכנת מדף"	105
0.6.2.26 (2)	תצהיר אודות תשתית ותמיכה במערכת המידע ("תוכנת המדף") של המציע	106
0.6.2.27	התחייבות להצטיידות ויישום מערך לימודי ממוחשב	10
0.6.2.28	התחייבות לעריכת ביטוחים נדרשים	110
0.6.2.28 (1)	נספח ביטוח- אישור קיום ביטוחים	112
0.6.2.29	התחייבות לעמידה בחוקי ותקנות נגישות לבעלי מוגבלויות	114
0.6.2.30	תצהיר אודות העברת מידע ונתונים בסיום התקשרות	116
0.6.2.31	תצהיר אודות נתוני פעילות המציע	117
0.7.1	ערבות בגין זכייה במכרז ("ערבות ביצוע")	119
0.7.2	התחייבות זוכה לעמידה בכל תנאי ודרישות המכרז	120
0.7.3	הסכם התקשרות	121
0.7.5	וויתור הזוכה על זכויות בתוצרי עבודה	129
0.7.5 (5)	וויתור קבלן המשנה על זכויות בתוצרי עבודה	130
1.5.3.9	מפרט טכני לעמדות מחשב ע"פ הודעת תכ"ם 7.9.0.28	131
4.2.3.3.2	הודעת תכ"ם מס. 13.9.2.1	132
4.2.4	הודעת תכ"ם מס. 13.4.5	133
4.3.2.1	הוראת תכ"ם מס. 1.4.3	134
4.3.3.2	הוראת תכ"ם מס. 7.17.2	135
-	נספח ההודעה לעיתונות ולאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי	137

## נספח 0.2.2 (5): טופס רישום למכרז 14-2010

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: רישום למכרז, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת  
הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר מס. 14-2010 ("המכרז")

שלום רב,

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"), מבקש בזאת להירשם למכרז.

להלן פרטי איש הקשר המוסמך מטעם המציע להירשם למכרז ולקבל את התכתובת וההודעות אותם יפיץ עורך המכרז למציעים אשר נרשמו למכרז.

**\* את פרטי איש הקשר יש להגיש מודפסים ולא בכתב יד.**

	שם מלא
	מס. תעודת זהות
	תפקיד אצל המציע
	מס. טלפון משרד
	מס. טלפון נייד
	מס. פקס
	כתובת משרד המציע לקבלת תכתובת
	כתובת דואר אלקטרוני

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה/י החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

**\* לטופס זה יש לצרף את העתק הקבלה מבנק הדואר עבור תשלום הרישום למכרז.**

## נספח 0.3.3.2: הצעת מחיר למכרז 14-2010

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: הצעת מחיר, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת  
הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר מס. 14-2010 ("המכרז")

שלום רב,

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"), מצהיר/ים כי זאת הצעת המחיר שלי/נו עבור השירותים המבוקשים במכרז:

### 1. תמורה חודשית קבועה

מרכיב העלות	יחידת מידה	תמורה מבוקשת
תמורה חודשית קבועה (על פי סעיף 4.2.1 במכרז)	שקלים חדשים ללא מע"מ	

### 2. תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישת נציגי המזמינים – אחוז מהיקף פעילות

מרכיב העלות	יחידת מידה	אחוז מבוקש
תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה – על פי אחוז (על פי סעיף 4.2.2 במכרז).	אחוז מהיקף פעילות מוזמנת	

### 3. תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישת נציגי המזמינים – שעת עבודה

מרכיב העלות	יחידת מידה	אחוז מבוקש
תמורה עבור מתן שירותי מינהלה על פי דרישה – על פי שעת עבודה (על פי סעיף 4.2.3 במכרז).	אחוז הנחה מתעריפי החשב הכללי	

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

## נספח 0.6.1: ערבות בגין הגשת הצעה

הערה: יש להקפיד על התאמה מלאה בניסוח הערבות למופיע בנספח זה. אי התאמה ולו הקלה ביותר, עלולה לפסול את ההצעה.

שם הבנק / חברת הביטוח	כתובת	טלפון	פקס

### כתב ערבות בגין הגשת הצעה למכרז מס. 14-2010

לכבוד  
ממשלת ישראל  
באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים), אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן - "המכרז").

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך: **02.03.2011** ועד תאריך: **04.09.2011** אלא אם כן תוארך על פי בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חברת הביטוח	מספר הבנק וסניף	כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

שם מורשה החתימה	תפקיד	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד

## נספח 0.6.2.1 (2): תצהיר אודות העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

**אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.**

בתצהירי/נו זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן – חוק עסקאות גופים ציבוריים). אני/ו מאשר/ים כי הוסברה לי/לנו משמעותו של מונח זה וכי אני/ו מבין/ה/ים אותו. **המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.**

**(סמן X במשבצת המתאימה)**

- המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 (להלן – חוק עובדים זרים) וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן- חוק שכר מינימום) עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן- מועד להגשה) מטעם המציע במכרז.
- המציע 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.
- המציע 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/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:**

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

### נספח 0.6.2.3: אימות פרטי המציע

לכבוד

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני, עורך הדין \_\_\_\_\_ (שם מלא), בעל רישיון מס. \_\_\_\_\_ המשמש  
כעורך הדין החיצוני של חברת \_\_\_\_\_ המציעה במכרז (להלן "המציע") מאשר  
בתאריך: \_\_\_\_\_ את הפרטים הבאים לגבי המציע במכרז:

המציע כפי שהוא רשום במרשם	
סוג התארגנות	
תאריך הרישום	
מספר מזהה	
מספר חשבון בנק	
איש קשר מטעם המציע	שם מלא
	תפקיד
	טלפון משרד
	טלפון נייד
	דוא"ל
מורשה/י החתימה מטעם המציע על פי החלטת דירקטוריון/ הנהלת המציע (מצ"ב)	שם מלא
	תפקיד
דוגמת חתימה וחותמת	ת.ז.
דוגמת חתימה וחותמת	שם מלא
	תפקיד
	ת.ז.

בכבוד רב,

שם עורך הדין	כתובת	טלפון
תאריך	מס. רישיון	חתימה וחותמת

## נספח 0.6.2.4: התחייבות לתשלומים סוציאליים ושכר מינימום

לכבוד  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_,  
המציעה במכרז (להלן – "המציעה"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

מתחייב/ים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי  
העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידי/ידינו במהלך כל תקופת ההתקשרות.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

## נספח 0.6.2.5: התחייבות לעמידה בכל תנאי המכרז

לכבוד

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_,  
המציעה במכרז (להלן – "המציעה"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

מצהיר/ים בזאת כי:

כי קראתי/נו את כל תנאי המכרז ודרישותיו, הבנתי/הבנו אותן ואני/ו מתחייב/ים למלא אחר כל התנאים והדרישות של המכרז, ההצעה והסכם ההתקשרות, בדיוקנות, ביעילות, במומחיות ובמימון, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז והסכם ההתקשרות.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

## נספח 0.6.2.6: תצהיר לעניין זכויות הקניין

לכבוד  
 משרד האוצר - החשב הכללי  
 מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
 לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלינו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע במכרז המבקש להתקשר עם עורך המכרז.

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

### (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 עורך המכרז כמפורט במכרז.

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

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

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ו/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

## נספח 0.6.2.7 - תצהיר לעניין ניגוד עניינים

לכבוד  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_,  
המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

מצהיר/ים בזאת כי ע"פ מיטב ידיעתי/נו אין בהגשת הצעה למכרז ובביצועה בפועל במקרה של זכייה, משום ניגוד עניינים עסקי אישי שלי/נו או של עובדי/נו או של ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה או בביצועה.

בנוסף לכך, הנני/הננו מצהיר/ה/ים כי במידה ויחול שינוי באמור לעיל אודיע/נודיע על כך לעורך המכרז ללא דיחוי.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

## נספח 0.6.2.8: התחייבות לשמירת סודיות

שנערכה ונחתמה ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ שנה \_\_\_\_\_  
שם העיר/יישוב \_\_\_\_\_

על ידי:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

הואיל ועורך המכרז מתכוון לרכוש שירותים כמפורט מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

**והואיל** והנני/ מועסק/ת/ים בקשר לאספקת השירות כמפורט במכרז;

**והואיל** והנני/ עשוי/ה/ים להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן.  
**לפיכך הנני/ מתחייב/ת/ים כלפי מדינת ישראל כדלקמן:**

### הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

**"השירותים"** – מתן השירות בהתאם למפורט במכרז.

**"מידע"** - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור באספקת 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.  
**"סודות מקצועיים"** - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

### שמירת סודיות

הנני/ מתחייב/ת/ים לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך אספקת השירותים. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני/ מתחייב/ת/ים לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.  
הנני/ מצהיר/ה/ים כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותיי/נו מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

**ולראיה באתי/נו על החתום:**

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

## נספח 0.6.2.11: תצהיר אודות ניסיון במתן שירותי מינהלה

לכבוד  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_,  
המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

מצהירים בזאת כי יש בידי המציע היכולות, הידע והניסיון הנדרשים כחברה מנהלת המספקת שירותי ארגון ואדמיניסטרציה למגוון פרויקטים הנערכים בו זמנית, בהיקפים גדולים ובפריסה ארצית. לעניין זה "ניהול פרויקט" - הפעלת מגוון ספקים וספקי שירותים במגוון תחומים מול עשרות לקוחות אשר כרוכה בארגון הפעילות, אינטגרציה, עבודה ע"פ אבני דרך, חיובים, גבייה, דיווח, בקרה ותיאום.

וכראייה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

## נספח 0.6.2.12: דיווח רואה חשבון לעניין "עסק חי"

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי ("עורך המכרז")  
א.ג.ג.,

הנדון: בעניין מכרז 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחום של פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן "המכרז") דיווח רואה חשבון

א. לבקשתכם וכרואי החשבון של \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") הנני לדווח כדלקמן:  
הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום \_\_\_\_\_, בוקרו על ידי וחות דעתי נחתמה בתאריך \_\_\_\_\_.

### לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום \_\_\_\_\_ ובוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך \_\_\_\_\_.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המציע שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (\*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך ולהתקיים "כעסק חי".

ג. לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכת דיון בנושא העסק החי עם הנהלת המציע (\*\*).

ד. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של המציע עד לכדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חי".

(\*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רו"ח בישראל.

(\*\*) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

בכבוד רב,

רואי חשבון (חתימה וחותמת)

### הערות:

- נוסח דיווח זה של רואה חשבון המבקר לעניין העסק החי נקבע על ידי ועדה משותפת למינהל הרכש הממשלתי וללשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הר"ח.

## נספח 0.6.2.13: תצהיר אודות היקפי פעילות כספית

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד, \_\_\_\_\_ חברת \_\_\_\_\_ המציעה, במכרז 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים עבור חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר

### הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לשנים 2008-2009

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת \_\_\_\_\_.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום \_\_\_\_\_ (או לחילופין ליום \_\_\_\_\_ וליום \_\_\_\_\_) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

#### לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) \_\_\_\_\_ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) \_\_\_\_\_ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

#### לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) \_\_\_\_\_ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

#### לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) \_\_\_\_\_ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים לשנים 2008-2009, לחברתכם (חברת \_\_\_\_\_) היקף הכנסות שנתי בהיקף של לפחות 5 (חמישה) מיליון ₪, לא כולל מע"מ, מפעילויות בתחום של מתן שירותי מינהלה לפרויקטים בשנים 2008-2009 (בכל שנה).

בכבוד רב,

רואי חשבון (חתימה)  
וחותמת)

1. יצוינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, ראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחיד.

#### הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הר"ח.

## נספח 0.6.2.14: תצהיר אודות פעילות מול לקוחות גדולים

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד,

חברת \_\_\_\_\_ המציעה, במכרז 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים עבור חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר

### הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לשנים 2008-2009

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת \_\_\_\_\_.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום \_\_\_\_\_ (או לחילופין ליום \_\_\_\_\_ ליום \_\_\_\_\_) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

#### לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחד (2).

#### לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) כוללת חריגה מהנוסח האחד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

#### לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) כוללת חריגה מהנוסח האחד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים לשנים 2008-2009, חברתכם (חברת \_\_\_\_\_) סיפקה לפחות ל- 2 (שני) לקוחות המעסיקים לפחות 500 עובדים, שירותי מינהלה לפרויקטים בפריסה ארצית, בכל שנה בשנים 2008-2009, בהיקף כספי שנתי של לפחות 500,000 ש"ח (חמש מאות אלף שקלים חדשים) ללא מע"מ, לכל לקוח בכל שנה.

בכבוד רב,

רואי חשבון  
(חתימה וחותמת)

1. יצוינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, ראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחד.

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הר"ח.

## נספח 0.6.2.15: התחייבות למתן שירותי מינהלה בפריסה ארצית

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

הנני/הננו מתחייב/ים כי במידה ואוכרז/נוכרז כזוכה/ים במכרז על ידי ועדת המכרזים:

אספק/נספק את שירותי המינהלה לפיתוח וארגון הדרכה לחטיבה בכל רחבי מדינת ישראל, כולל יהודה ושומרון ובכל מקום שיידרש על ידי נציגי המזמין.  
אני/ו מתחייב/ים להעמיד את כל המשאבים הנדרשים לביצוע פעילות ההדרכה בהיקפים ובפריסה כמפורט במכרז לרבות: צוות המציע, מתקן האירוח, המוסד הלימודי, מרצים וקבלני משנה נוספים ע"פ הצורך.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

## נספח 0.6.2.16 (2): תצהיר אודות פעילות ממשרדי קבע

לכבוד:  
משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה  
במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא  
אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש  
להתקשר עם עורך מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

### (סמן X במשבצת המתאימה)

בבעלות המציע משרדי קבע מהם הוא מנהל ברציפות את פעילותו העסקית בתחומי מתן שירותי  
מינהלה לפרויקטים לפחות בשלוש (3) השנים האחרונות ממועד הגשת ההצעה ובנוסף יש בידו אישור  
בעלות עבור משרדי הקבע לפחות לשנים 2010-2013. **לסעיף זה נדרש לצרף אישור בעלות חתום על  
ידי הרשות המקומית בה ממוקמים משרדי הקבע.**

המציע שוכר משרדי קבע מהם הוא מנהל ברציפות את פעילותו העסקית בתחומי מתן שירותי  
מינהלה לפרויקטים לפחות בשלוש (3) השנים האחרונות ממועד הגשת ההצעה ובנוסף יש בידו חוזה  
שכירות עבור משרדי הקבע לפחות לשנים 2010-2013. **לסעיף זה נדרש לצרף חוזה שכירות, חתום על  
ידי המשכיר כולל חותמת.**

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר  
ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו  
צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

## נספח 0.6.2.16 (3): תצהיר אודות הפעלת מרכז שירות במשרדי הקבע

לכבוד:  
משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
1			
2			

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/תים תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/תים לתת תצהיר זה בשם המציע.

במשרדי הקבע של המציע פועל מרכז שירות ברציפות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 המאויש דרך קבע ע"י 2 (שני) עובדים לפחות, אשר הינם בעלי יכולת תפעול מחשב ומערכות מידע. במרכז השירות מותקנים לפחות האמצעים הבאים:

- שלוש עמדות מחשב המחוברות ברשת מקומית ובעלות תשתית אינטרנט מהיר.
- בכל עמדת מחשב מותקנת תוכנת MS OFFICE.
- מרכזת טלפון רב קונית, מכשיר פקסימילייה.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
1			
2			

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

- מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_
  - מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_
- המוכר/תים לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/וה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך מספר רישיון חתימה וחותמת

## נספח 0.6.2.17 (1): תצהיר אודות העסקת עובדים קבועים

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת הצהרה בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלינו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע:

המציע מעסיק בעצמו נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בשנים 2007-2010 (עד למועד הגשת הצעתו), לפחות 10 עובדים באופן קבוע הפועלים במשרה מלאה במתן שירותי מינהלה לפרויקטים.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

### אישור עורך הדין החיצוני למציע

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ו/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

## נספח 0.6.2.17 (2): תצהיר אודות צוות המציע למתן השירותים המבוקשים

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת הצהרה בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

אני/מצהיר/הים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע:

הנני/הננו מצרף/ים בזאת את שמותיהם ופרטיהם של שלושת העובדים המוצעים על ידי/ידינו לביצוע השירותים המבוקשים (להלן – "העובדים"), במכרז 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפיתוח וארגון הדרכה עבור חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

**הנני/הננו מצהיר/ים כי:**

1. העובדים מועסקים על ידי/ידינו במשרה מלאה ובקביעות במהלך 12 החודשים מיום הגשת הצעתי למכרז.

2. לכל עובד מצ"ב קורות חיים חתומים ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד. לקורות החיים מצורפים לפחות 3 (שלוש) המלצות חתומות ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד, מלקוחות להם סיפקו העובדים שירותים בתחום של שירותי מינהלה לפרויקטים.

3. כל עובד משלושת העובדים המוצעים על ידי/ידינו לניהול השירותים המבוקשים במכרז יהיה זמין לכל פעילות נדרשת ע"י נציגי המזמין ע"פ המפורט להלן:

3.1 זמינות מלאה של כל עובד לפעילות מינהלה שוטפת הקשורה למתן השירותים המבוקשים למשך כל תקופת ההתקשרות.

3.2 זמינות מלאה ומשתנה ע"פ פעילויות הדרכה המוזמנות ע"י נציגי המזמין מעת לעת – במהלך כל תקופת ההתקשרות.

3.3 כל החלפה מכל סיבה שהיא של עובד אשר הוצע על ידי המציע תהיה בהתראה של לפחות 30 ימי עבודה מראש, כאשר עורך המכרז ראשי לאשר כל מועמד חדש אשר נדרש לעמוד בדרישות הסף שפורטו לעיל.

**ולראייה באתי/באנו על החתום:**

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

## נספח 0.6.2.18: התחייבות להעסקת מנהל אקדמי

לכבוד:  
משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_,  
המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

הנני/הננו מתחייב/ים כי במידה ואוכרז/נוכרז כזוכה/ים במכרז על ידי ועדת המכרזים:

1. אעסיק/נעסיק בקביעות ובעצמי/ובעצמנו ולפחות למשך כל תקופת ההתקשרות, את שירותיו של עובד אשר ישמש מטעמי/מטעמנו כמנהל האקדמי של המכרז.
2. אני/ו מתחייב/ים להביא בפני ועדת המשנה של המכרז לפחות 3 (שלושה) מועמדים לתפקיד בצירוף קורות חיים ולפחות 3 (שלוש) המלצות ממליצים שונים מולם פעל המועמד. קורות החיים וההמלצות יחתמו ע"י מורשה/י החתימה של הזוכה בצירוף חותמת התאגיד וחותמת המועמד.
3. אני/ו איערך/נעריך להצגת המועמדים תוך 14 ימים ממועד שליחת הודעת הזכייה אלי/אלינו ע"י ועדת המכרזים. ועדת המשנה תראיין את המועמדים ותאשר את המועמד המתאים בעיניה למילוי התפקיד.
4. המנהל האקדמי המוצע ואשר ייבחר ויאושר לתפקיד על ידי ועדת המשנה יהיה זמין לכל פעילות נדרשת ע"י נציגי המזמין ע"פ המפורט להלן:
  - 4.1 זמינות מלאה לפעילות מינהלה שוטפת הקשורה למתן השירותים המבוקשים למשך כל תקופת ההתקשרות.
  - 4.2 זמינות מלאה ומשתנה ע"פ פעילויות הדרכה המוזמנות ע"י נציגי המזמין מעת לעת – במהלך כל תקופת ההתקשרות.
  - 4.3 כל החלפה מכל סיבה שהיא של המנהל האקדמי נבחר ואושר על ידי ועדת המשנה, תהיה בהתראה של לפחות 30 ימי עבודה מראש, כאשר עורך המכרז ראשי לאשר כל מועמד חדש אשר נדרש לעמוד בדרישות הסף שפורטו לעיל.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

## נספח 0.6.2.19: תצהיר כי המציע אינו מוסד לימודי/מתקן אירוח

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

**המציע אינו מוסד לימודי או מתקן אירוח - המספק או מקיים במתקניו, פעילות הדרכה או ארגון ועריכת קורסים והכשרות מכל סוג שהוא.**

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

## נספח 0.6.2.20: הסכם הצהרת כוונות עם מוסד לימודי

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

הנני/הננו נותן/תים תצהיר זה בשם המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

- המציע ערך ביום: \_\_\_\_\_, הסכם כוונות לשיתוף פעולה עם המוסד הלימודי: \_\_\_\_\_ (שם מלא של המוסד הלימודי), הממוקם בכתובת: \_\_\_\_\_ (רחוב/עיר/מיקוד)
- מנהל/ת המוסד הלימודי ופרטיו/ה: \_\_\_\_\_ (שם מלא, טלפון, דוא"ל).
- המוסד הלימודי: \_\_\_\_\_ (שם מלא של המוסד הלימודי) עומד בכל דרישות המכרז המפורטות בפרק השירותים המבוקשים במכרז (סעיף 1.53.9).
- הסכם הכוונות עם \_\_\_\_\_ (שם מלא של המוסד הלימודי), תקף לכל תקופת ההתקשרות בין עורך המכרז למציע במידה ויוכרז כזוכה במכרז.

ולראייה באנו על החתום:

1. מורשה/י החתימה של המציע

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

1. מורשה/י החתימה של המוסד הלימודי

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

## נספח 0.6.2.21: התחייבות להתקשר עם מוסדות לימודיים המורשים להפעיל קורסים המוכרים לגמול השתלמות

לכבוד  
משרד האוצר - החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

המציע מתחייב כי במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, ההתקשרויות אשר הזוכה יבצע עם מוסדות לימודיים, תהיינה רק אם מוסדות לימודיים המורשים לבצע קורסים המוכרים לגמול השתלמות על ידי הגורם המוסמך במשרד החינוך.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

## נספח 0.6.2.6.22: הסכם הצהרת כוונות עם מתקן אירוח

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

הנני/הננו נותן/תים תצהיר זה בשם המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז").

5. המציע ערך ביום: \_\_\_\_\_, הסכם כוונות לשיתוף פעולה עם מתקן האירוח: \_\_\_\_\_ (שם מלא של מתקן האירוח), הממוקם בכתובת: \_\_\_\_\_ (רחוב/עיר/מיקוד).

6. מנהל/ת מתקן האירוח ופרטיו/ה: \_\_\_\_\_ (שם מלא, טלפון, דוא"ל).

7. מתקן האירוח: \_\_\_\_\_ (שם מלא של מתקן האירוח) עומד בכל דרישות המכרז המפורטות בפרק השירותים המבוקשים במכרז (סעיף 1.5.3.7).

8. הסכם הכוונות עם \_\_\_\_\_ (שם מלא של מתקן האירוח), תקף לכל תקופת ההתקשרות בין עורך המכרז למציע במידה ויוכרז כזוכה במכרז.

**ולראייה באנו על החתום:**

1. מורשה/י החתימה של המציע

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

1. מורשה/י החתימה של מתקן האירוח

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

## נספח 0.6.2.23: תצהיר אודות העסקת קבלני משנה ע"פ תנאי

### המכרז

לכבוד  
 משרד האוצר - החשב הכללי  
 מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן, כי המציע:

- הינו האחראי הבלעדי לכל הפעילויות, השירותים והתוצרים הכלולים בהצעתו, לרבות פעילויות, שירותים ותוצרים של קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז.
- מתחייב להעמיד ע"פ הצורך ודרישות נציגי המזמין ובמידה מספקת ואיכותית, קבלני משנה לביצוע פעילויות ושירותי הדרכה אשר יוגדרו ע"י נציגי המזמינים מעת לעת.
- מתחייב להעביר לאישור נציגי המזמינים את פרטי נותני השירותים/קבלני משנה/בעלי המקצוע המוצעים על ידו לביצוע הפעילות המוגדרת ונדרשת ע"י נציגי המזמינים.
- מתחייב להחתים כל קבלו משנה אשר יועסק על ידו לצורך ביצוע השירותים המבוקשים במכרז על טופס עמידה בכל תנאי המכרז, ע"פ הנוסח המחייב בנספח 0.6.2.23 (4) להלן.
- להעסיק במהלך תקופת ההתקשרות של המכרז אך ורק קבלני משנה אשר אושרו ע"י עורך המכרז או על ידי נציגי המזמינים.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפניי במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1. מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2. מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ו/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך מספר רישיון חתימה וחותמת

**נספח: 0.6.2.23 (4): תצהיר הזוכה וקבלן משנה במכרז 14-2010**

(ימולא ע"י הזוכה עבור כל קבלן משנה בנפרד)

לכבוד  
מנהל הרכש הממשלתי  
אגף החשב הכללי, משרד האוצר

**הנדון: מכרז 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן: "המכרז")**

אנו החתומים להלן, מורשי החתימה של \_\_\_\_\_ (שם הזוכה):

שם מורשה/י החתימה של הזוכה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

אשר הוכרזו כזוכים במכרז וחתמו על הסכם ההתקשרות עם עורך המכרז, מצהירים בזה כי:

1. קבלן המשנה שיועסק מטעמנו הוא: \_\_\_\_\_  
פרטי קבלן המשנה

2. פרטי הפעולות שיבצע קבלן המשנה: \_\_\_\_\_

2. אישורים, תעודות ופרטים בדבר ניסיונו של קבלן המשנה הנדרשים לצורך ביצוע מי התחייבויותינו כלפי עורך המכרז: \_\_\_\_\_

3. ברור לנו ומקובל עלינו כי בכל מקרה האחריות כלפי עורך המכרז ונציגי המזמינים, הינה שלנו לכל דבר ועניין לרבות על פעולה שיבצע או יחדל מלבצע קבלן המשנה.

4. רצופים בזה העתקי ההסכמים שערכנו עם קבלן משנה \_\_\_\_\_.

5. הרינו לצרף התחייבות זאת מטעם קבלן המשנה \_\_\_\_\_ (שם קבלן המשנה), כי קבלן המשנה המוצע קרא את המכרז לרבות כל הדרישות המפורטות בו והנדרשות ממנו, כי הוא מבין אותו / אותם וכי הוא מסכים לאמור בו על כל הנדרש ממנו, כדלקמן:  
"אני \_\_\_\_\_ (קבלן המשנה) מתחייב לשמש קבלן משנה מטעם \_\_\_\_\_ (הזוכה) אשר הינו הזוכה במכרז, מתחייב בזה:

כי קראתי, הבנתי ואני מסכים לכל האמור, הנדרש והמפורט במכרז וכי אני מתחייב למלא אחר כל התנאים ודרישות המכרז הנוגעים לאספקת השירותים המבוקשים במכרז בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמימנות, לשיעור רצון עורך המכרז ונציגי המזמינים, ובמועדים אשר יקבעו על ידם, והכל בכפוף להוראות המכרז".

שם מורשה/י החתימה של קבלן המשנה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

ו. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י החתימה של הזוכה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

**נספח 0.6.2.26 (1): תצהיר אודות מערכת המידע של המציע – הפעלת "תוכנת מדף"**

לכבוד  
 משרד האוצר - החשב הכללי  
 מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן, כי מערכת המידע אשר ברשות המציע עומדת בדרישות הבאות:

1. למציע מערכת מידע ("תוכנת מדף") המופעלת באופן תקין ושוטף על ידי המצע והתומכת לפחות בתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול הזמנות, ניהול ספקים, ניהול פרויקטים, ניהול כספים, הנח"ש, חיובים, דוחות תפעוליים וניהוליים.
2. מערכת המידע אשר ברשות המציע נתמכת באופן שוטף ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 בתחומי: התוכנה, החומרה, התקשורת והתשתית - ע"י עובדי המציע או חיצוניים למציע. לאישור זה המציע יצרף את הסכמי שירות מול ספקים חיצוניים ו/או יתאר את אופן התמיכה המבוצעת ע"י עובדי המציע.
3. למציע אמצעי ונהלי גיבוי ושיחזור של המידע והנתונים המצויים במערכת המידע שלו, כולל תמיכה טכנית שוטפת ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00, המבוצעת ע"י עובדי המציע או גורמים חיצוניים. לאישור זה המציע יצרף את הסכמי שירות מול ספקים חיצוניים ו/או יתאר את אופן התמיכה המבוצעת ע"י עובדי המציע.
4. למציע נהלים ואמצעים לאבטחת מידע לרבות: ניהול הרשאות ומידור נתונים ומידע ע"פ משתמש/קבוצת משתמשים, תוכנת "אנטי-וירוס" מעודכנת, מערכת הגנה מסוג "חומת אש" (Fire wall).

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

**אישור עורך הדין**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

- 1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_
  - 2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_
- המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

## נספח 0.6.2.26 (2): תצהיר אודות תשתית ותמיכה במערכת המידע ("תוכנת המדף") של המציע

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

הנני/הננו מצהיר בזאת כי:

- מערכת המידע אשר ברשות המציע נתמכת באופן שוטף ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 בתחומי: התוכנה, החומרה, התקשורת והתשתית - ע"י עובדי המציע או על ידי ספקים חיצוניים למציע. לתצהיר זה המציע יצרף את הסכמי שירות מול ספקים חיצוניים ו/או יתאר את אופן התמיכה המבוצעת ע"י עובדי המציע.
- למציע אמצעי ונהלי גיבוי ושיחזור של המידע והנתונים המצויים במערכת המידע שלו, כולל תמיכה טכנית שוטפת ולפחות בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00, המבוצעת ע"י עובדי המציע או ספקים חיצוניים למציע. לתצהיר זה המציע יצרף את הסכמי שירות מול ספקים חיצוניים ו/או יתאר את אופן התמיכה המבוצעת ע"י עובדי המציע.
- למציע נהלים ואמצעים לאבטחת מידע לרבות: ניהול הרשאות ומידור נתונים ומידע ע"פ משתמש/קבוצת משתמשים, תוכנת "אנטי-וירוס" מעודכנת, מערכת הגנה מסוג "חומת אש" (Fire wall).

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

## נספח 0.6.2.27: התחייבות להצטיידות ויישום מערך לימודי

### ממוחשב

לכבוד:

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה  
לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_,  
 המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

**המציע מתחייב כי במידה ויוכרז כזוכה, יצטייד ויישם תוך 90 ימים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו ע"י עורך המכרז, במערך ממוחשב לניהול כלל פעילות הקורסים לרבות: ניהול מאגר הלומדים, קורסים, מרצים, תשלומים, ציונים, מבחנים.**

המערך הלימודי הממוחשב אשר בו יצטייד המציע יכול את התכונות המינימאליות הבאות:

#### 1. כללי

1.1 המערכת תתעד ותנתח את הנתונים הנקלטים ונאספים בה החל מתיעוד המידע מערוצי האינטראקציה השונים וכלה בריכוזו. המערכת תסייע לעובדי הזוכה בתהליך עבודתם, תאסוף נתונים ותבנה פרופיל לקוח תוך תיעוד המגעים עם הלקוח וריכוזם ותתמוך בתהליכי האדמיניסטרציה, השירות, השיווק והמכירות של הזוכה.

1.2 מערך הלימוד הממוחשב יתממשק למערכת המידע הקיימת אצל המציע (ראה נספח 0.2.6.25 לעיל).

1.3 מערך הלימוד הממוחשב יתממשק למערכת המידע של החטיבה – מרכב"ה.

#### 2. מערכת אינטרנטית

2.1 לכל משתמש מורשה במערכת תתאפשר כניסה מהירה דרך דפדפן האינטרנט אקספלורר 7 באמצעות שם משתמש וסיסמא.

2.2 כמו כן, המערכת תנהל מערך של דוחות מנהלים אשר ינתחו אנליטית את המידע הנאסף לצורך קבלת החלטות מושכלות אצל הזוכה ונציגי המזמינים.

נספח 0.6.2.27- עמוד 1 מתוך 3

### **3. כרטיס קורס**

- 3.1 שם הקורס, קהל יעד, הסמכות ותעודות.
- 3.2 תוכנית הקורס – מרצים, סילאבוס, מועדי פתיחה וסיום, מיקום, שעות, מבחנים, תרגולים.
- 3.3 תנאי מינימום לקבלה: השכלה, ניסיון, תפקיד במשרד הממשלתי, טפסי אישור ממונה אחראי.

### **4. כרטיס תלמיד**

- 4.1 מתעניין/קיים/פעיל.
- 4.2 פרטים אישיים: ת.ז., כתובת, פקס, דוא"ל, משרד ממשלתי, תפקיד.
- 4.3 השכלה והסמכות.
- 4.4 היסטוריית קורסים, פעילויות, ציונים וסטאטוס נוכחי.

### **5. כרטיס יחידה ממשלתית**

- 5.1 שם היחידה.
- 5.2 פרטי איש הקשר.
- 5.3 היסטוריית קורסים ליחידה, פעילויות, ציונים וסטאטוס נוכחי.

### **6. כרטיס מרצה**

- 6.1 פרטי המרצה.
- 6.2 תחומי התמחות.
- 6.3 היסטוריית קורסים.
- 6.4 גיליון ניתוח משובים.

### **7. ניהול פרויקטאלי של הקורסים**

- 7.1 ניהול מערך הקורסים במתכונת של ניהול פרויקטים (גאנט וכדומה).
- 7.2 תקציב (תכנון מול ביצוע).
- 7.3 הקצאת משאבים (תשתית פיזית, חומרי לימוד).

### **8. שיבוץ והקצאת מרצים**

- 8.1 ניהול מאגר מרצים ע"פ התמחויות וזמינות.
- 8.2 מערכת שעות אופטימאלית.

## 9. ניהול מערך רישום

- 9.1 מאגר תנאי סף לכל קורס.  
 9.2 רישום מתעניינים.  
 9.3 רישום משתתפים.  
 9.4 משלוח חומרי לימוד.  
 9.5 מערכת תזכורות למשתתפים אודות: השלמת דרישות, מבחנים, ועדות קבלה, ייעוץ והכוון, פתיחת קורס, שינויים ועדכונים.

## 10. מערכת חיובים

- 10.1 חיוב משתתפים באמצעות האינטרנט/טלפון: כרטיסי אשראי, העברה בנקאית.  
 10.2 הפקת פלטי חיובים: חשבונית מס קבלה, דוח תשלומים, דוח חייבים.  
 10.3 ניהול כרטסת פיננסית לתלמיד, ליחידה ממשלתית, לקורס.

## 11. דוחות מנהלים

- 11.1 **ע"פ חתך קורס:** תפוסת תלמידים. אחוז השתתפות. אחוז מסיימים. היסטוריית ביקושים, ציונים ממוצעים, שביעות רצון תלמידים, עלות ממוצעת, ניתוח תלמידים ע"פ יחידות ממשלתיות, תכנון מול ביצוע: תקציב/לוחות זמנים.  
 11.2 **ע"פ חתך תלמיד:** היסטוריית קורסים, הסמכות והשכלה, ציונים ממוצעים לקורס/למס. קורסים, פרש/סיים.  
 11.3 **ע"פ ניהול פעילות כולל:** גרף עומס קורסים לתקופה/ השוואה בין תקופות, ציונים ממוצעים לקורסים מול קורסים אחרים, השוואה בין יחידות ממשלתיות

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

## נספח 0.6.2.28: התחייבות לעריכת ביטוחים נדרשים

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי

מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז ("להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

המציע מתחייב כי במידה ויוכרז כזוכה במכרז על ידי ועדת המכרזים, לרכוש, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה ולהציג למשרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה, את הביטוחים הכוללים הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

### 1. ביטוח חבות המעבידים

- 1.1 הזוכה יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 1.2 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה);
- 1.3 הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידים.
- 1.4 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי ומועסקי הספק.

### 2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 2.1 הזוכה יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 2.2 גבולות האחריות למקרה ולתקופה לא יפחתו מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב;
- 2.3 הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 2.4 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - **CROSS LIABILITY**;
- 2.5 הביטוח יורחב לכסות את המשתתפים בפעילויות אשר ייחשבו צד שלישי. רכוש מדינת ישראל ורכוש המשתתפים ייחשב רכוש צד שלישי.
- 2.6 הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

### 3. ביטוחים נוספים

הזוכה ידאג ויוודא לגבי:

- 3.1 מקום קיום פעילויות הדרכה - למפעילי מקום קיום פעילויות הדרכה יהיה ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שאינו פחות מסך 5,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופה, וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד האוצר, וכל המשתתפים באירועים הנערכים במקום.
- 3.2 בעלי מקצוע, ספקים, קבלני משנה - יציגו ביטוחים מתאימים לגבי ציוד וכל רכוש אחר אשר יעשו שימוש במסגרת פעילותם וכמו כן ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם בגין השרותים שהם מספקים. ביטוחים אלו יורחבו לכלול את הסעיפים הבאים:
  - 3.2.1 המבטח מוותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
  - 3.2.2 בביטוח אחריות כלפי צד שלישי - הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר,

חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי קבלן המשנה/בעל המקצוע/ספק משנה והפועלים מטעמו.

**3.2.3** בביטוח חבות מעבידים - הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי ומועסקי קבלן המשנה/בעל המקצוע/הספק משנה.

#### 4. פוליסות הביטוח

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים:

- 4.1 לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה.
- 4.2 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 למשרד האוצר- חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה.
- 4.3 המבטח מוותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל, משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה ועובדיהם, ובלבד שהיתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 4.4 הזוכה יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 4.5 ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
- 4.6 כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- 4.7 תנאי הכיסוי של הפוליסות חבות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".
- 4.8 העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח על ביצוע הביטוחים יומצאו על ידי הספק למשרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה עד למועד חתימת החוזה. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח.

#### 5. חידוש ביטוחים

הזוכה מתחייב לחדש את כל הביטוחים לכל אורך תקופת ההסכם ולהמציא להם את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימתו על חידושן לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח הקיימות.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כויתור של מדינת ישראל - משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה על כל סעד או זכות המוקנים להם על פי הדין ועל פי חוזה זה.

ולראייה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

## נספח 0.6.2.28 (1): נספח ביטוח - אישור קיום ביטוחים

(ימולא על ידי מורשה/י החתימה של המבטח)

לכבוד:

מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה

א.ג.נ.,

הנדון: אישור עריכת ביטוח

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו \_\_\_\_\_ (להלן "הספק") לתקופת הביטוח מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר למתן שירותי מינהלה עבור פרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה במסגרת התקשרות עם משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה את הביטוחים המפורטים להלן:

### ביטוח חבות המעבידים

1. כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי ומועסקי הספק.

### ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח.
3. בפוליסה יכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
4. המשתתפים בפעילויות ייחשבו צד שלישי.
5. רכוש מדינת ישראל ורכוש המשתתפים ייחשב רכוש צד שלישי.
6. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
7. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה מדינת ישראל ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

**כללי**

**בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:**

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה.**
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 למשרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה.
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה, ובלבד שהיתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. הספק 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.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, - משרד האוצר, חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות חבות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

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

**ולראייה באנו על החתום:**

שם מורשה החתימה של המבטח	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

## נספח 0.6.2.29: התחייבות לעמידה בחוקי ותקנות נגישות לבעלי מוגבלויות

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

המציע מתחייב, כי במידה ויוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, לספק את השירותים המבוקשים כך שלנכים ולאנשים בעלי מוגבלויות תתאפשר השתתפות מלאה, ע"פ החוקים והתקנות בנושא. להלן עיקרי הדרישות בנושא:

### 1. מבנים ואתרים

הזוכה יפעל ע"פ תקנות התכנון והבניה, (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) התש"ל – 1970: חלק ח': התקנת סידורים מיוחדים לנכים בבנין ציבורי (ראה פירוט בנספח ג'). על הזוכה לקחת בחשבון שעם כניסתן של תקנות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות לתוקף, צפוי כי יורחבו הדרישות. הזוכה יבטיח אפשרות שכירת יחידות אכסון מיוחדות במקומות נופש אלה. כמו כן יבוצעו התאמות נגישות שירות, לפי צרכי עובדים עם מוגבלות, על פי בקשת המשרד המזמין שתוגש שבועיים מראש, ברוח הדרישות המפורטות במכרז זה.

### 2. הסעות

בעת עריכת השתלמויות, נופשון, סיור, טיול וכד', תינתן אופציה לשילוב במערכת ההסעות המיוחדות רכב הסעות נגיש בו לפחות 10 מקומות לנוסעים, המאפשר נגישות גם לאדם עם מוגבלות פיסית, לרבות אדם המתנייד בכסא גלגלים. הפעלתו של רכב כזה בפועל יהיה בהתאם לדרישה מהמשרד המזמין.

### 3. בריכת רחצה ופעילות אתגרית

אם קיימת בריכת רחצה במקומות הנופש הנגישים, תתאפשר בהם נגישות לתוך הבריכה העיקרית כנדרש בתקנות הסדרת מקומות רחצה (בטיחות בבריכות שחיה), התשס"ד – 2004. בפעילויות האתגריות שלא מאפשרות נגישות לאנשים עם מוגבלות ישולבו חלופות מקבילות נגישות.

#### 4. אירועים

אירוע בו נעשה שימוש בבמה או משטח מוגבה, והקהל לוקח חלק בפעילות שעל הבמה, יש לספק נגישות לבמה ועליה, לאנשים עם מוגבלות בניידות. ביצוע התאמה זו הינה בהתאם לדרישה של המשרד המזמין. אירוע בו נעשה שימוש במערכת הגברה, יש לספק בו מערכת עזר לשמיעה עבור אנשים עם מוגבלות שמיעה. אם הייתה במקום מערכת הגברה קבועה, יש לספק מערכת עזר לשמיעה קבועה אף היא. אם אין במקום מערכת הגברה קבועה, יש לספק מערכת עזר ניידת לשמיעה. מספר המקלטים (אוזניות) יכול להגיע עד 5% מסך המושבים. גם התאמה זו תינתן על פי דרישת המשרד המזמין. בכנס ובהרצאות- יש לספק תמלול של האירוע באמצעות שלט אלקטרוני או באמצעות מקרן ומסך. גם כאן- יסופק התמלול על פי דרישת המשרד המזמין. אם האירוע נערך במקום פתוח, יש לספק אזור ישיבה נגיש לאנשים עם מוגבלות בניידות ומלוויהם. אזור הישיבה הנגיש ימוקם בקרבת הבמה ויתוחם באמצעות מחיצה, או שימוקם מעל במה, אליה מסופקת נגישות באמצעות כבש או אמצעי אחר המאפשר להעלות אדם בכסא גלגלים, בתנועה אנכית ובאופן נוח ובטוח. הבמה הנגישה תהיה בגובה שמאפשר צפייה במופע ללא הסתרה או הפרעה. יש לספק דרך נגישה אל אזור הישיבה הנגיש. באזור הישיבה יהיו מספיק מקומות לאנשים המתנייעים בכסא גלגלים וכן מושבים רגילים עבור מלוויהם, ומושבים מותאמים עבור אנשים עם מוגבלות בניידות שאינם מתנייעים בכסא גלגלים. מושבים מותאמים הם מושבים רגילים בעלי ספציפיקציות מסוימות, כגון משענת יד, המאפשרות לאדם להתיישב ולקום בבטיחות. ספציפיקציות אלו מנויות בתקנות הנגישות לשירות. דרישה זו הינה בהתאם לבקשת המשרד המזמין. באירוע הנערך במקום ציבורי סגור, יסופקו מקומות ישיבה מיוחדים עבור אנשים המתניידים בכיסאות גלגלים.

#### ולראייה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

## נספח 0.6.2.30: תצהיר אודות העברת מידע ונתונים בסיום התקשרות

לכבוד  
 משרד האוצר - החשב הכללי  
 מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציעה"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כי במועד סיום ההתקשרות בינו לבין עורך המכרז הוא מתחייב להעביר את כל המידע והנתונים אשר נאגרו אצלו בכל מהלך תקופת ההתקשרות, בין אם במדיה אלקטרונית ובין אם בניירת – באופן מלא, שלם, נגיש וקריא.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1. מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2. מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ו/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

## נספח 0.6.2.31: תצהיר אודות נתוני פעילות המציע

לכבוד  
 משרד האוצר - החשב הכללי  
 מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מס. 14-2010, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז")

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן, כי:

הנתונים המוצגים בטבלאות שלהלן תואמים באופן מלא ואמין את פעילות המציע בתחומים הנדרשים להצגה בנספח זה במכרז.

### 1. ניסיון המציע במתן שירותי מינהלה לפרויקטים

#	מרכיב האיכות	ימולא ע"י המציע
1	מספר הלקוחות הכולל (המצטבר) להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים בין השנים 2007-2009.	
2	מספר הלקוחות הגדולים הכולל (המצטבר) להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים, בין השנים 2007-2009. (לקוחות גדולים: המעסיקים מעל 500 עובדים והיקף הפעילות הכספית המצטבר מולם עולה על 500,000 ₪ לשנה לכל לקוח. לקוח יכול להיות זהה ביותר משנה אחת ובלבד שהיקף ההתקשרות השנתית מולו עולה על 500,000 ₪).	
3	הסך הכולל (המצטבר) של ההכנסות הכספיות של המציע (במיליוני ש"ח וללא מע"מ), בשנים 2007-2009, מלקוחות להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים.	
4	מספר הפרויקטים הכולל (המצטבר) אשר נוהלו ע"י המציע בתחומי פיתוח וארגון הדרכה בין השנים 2007-2009.	
5	הסך הכולל (המצטבר) של ההכנסות הכספיות של המציע (במיליוני ש"ח וללא מע"מ), בשנים 2007-2009, מלקוחות להם סיפק המציע שירותי מינהלה בניהול פרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה.	

2. ניסיון המציע בעריכת וניהול מכרזים

#	מרכיב האיכות	ימולא ע"י המציע
1	מספר המכרזים הכולל (המצטבר) אותם ערך וניהל המציע במהלך השנים 2007-2009.	
2	היקפם הכספי הכולל (המצטבר) של המכרזים אותם ערך וניהל המציע במהלך השנים 2007-2009 (במיליוני ש"ח וללא מע"מ)	

3. איכות ארגון המציע

#	מרכיב האיכות	ימולא ע"י המציע
1	רמת מערכת האיכות הארגונית אצל המציע (נדרש לצרף מסמכים חתומים ע"י מוסד מוכר המאשרים את ההסמכות המוצהרות).	
2	מספר עובדי המציע המועסקים על ידו נכון ליום הגשת ההצעה.	
3	מספר עובדי המציע המועסקים על ידו ואשר הינם בעלי לפחות תואר ראשון.	

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך
			1
			2

אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה/ו בפניי במשרדי

אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

2.מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/תה/תה עצמו/ה ע"י ת.ז. מספר: \_\_\_\_\_

המוכר/תים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.

\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

## נספח 0.7.1: ערבות בגין זכייה במכרז ("ערבות ביצוע")

שם הבנק / חברת הביטוח	כתובת	טלפון	פקס

### כתב ערבות בגין זכייה במכרז 14-2010

לכבוד  
ממשלת ישראל  
באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 100,000 ₪ (במילים: מאה אלף שקלים חדשים), שיוצמד למדד המחירים לצרכן שפורסם ביום 15 ב-2011 אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מספר 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים התחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר.

אנו נשלם לכם תוך 7 ימים ממועד דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום כל סכום הנקוב בדרישתכם הנ"ל, בלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתידרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם, וזאת בתנאי שהסכום הכולל שנשלם לכם עפ"י ערבותנו זו לא יעלה על הסכום הנקוב לעיל.

ערבותנו זו תהיה בתוקף מיום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ אלא אם כן תוארך עפ"י בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חברת הביטוח	מספר הבנק וסניף	כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

שם מורשה החתימה	תפקיד	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד

## נספח 0.7.2: התחייבות זוכה לעמידה בכל תנאי ודרישות המכרז

לכבוד:  
משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח'מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, אשר הוכרזה כזוכה במכרז 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים התחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז") על ידי ועדת המכרזים המרכזיים (להלן – "הזוכה"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

הנני/הננו מתחייב/ים כי כזוכה במכרז:

אעמוד בכל תנאי ודרישות המכרז ככתבם וכלשונם, בכל דרישות הסכם ההתקשרות ואעמיד את כל המשאבים והאמצעים הנדרשים להצלחתו המירבית של המכרז ולעמידה ביעדיו.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך
				1
				2

## נספח 0.7.3: הסכם התקשרות

מכרז מספר 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים התחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר

שנערך ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ לשנת \_\_\_\_\_

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל

המיוצגת ע"י מינהל הרכש הממשלתי בחטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה

באגף החשב הכללי

במשרד האוצר

(להלן – "הממשלה")

**מצד אחד**

לבין

\_\_\_\_\_ מרח' \_\_\_\_\_

(להלן - "הספק")

**מצד שני**

**הואיל:** והממשלה מעוניינים להתקשר עם חברת ניהול למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה עבור חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר;

**הואיל:** ובהתאם לאמור לעיל, עורך המכרז פרסם מכרז מספר 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים התחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר, כמפורט בחוברת המכרז (להלן – "המכרז");

**והואיל:** והספק, לאחר שעייין בכל ההנחיות והתנאים במכרז, לרבות נספחיו, הגיש הצעתו במכרז;

**והואיל:** ולאחר בדיקה ובחינה של הצעת הספק ובהסתמך על נכונות הצהרותיו ובהתבסס על הנתונים שבהצעתו הסכים עורך המכרז לקבל את הצעת הספק לספק את השירותים נשוא מכרז זה בתנאים המפורטים להלן;

**אי לכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

**1. מבוא ונספחים**

א. המבוא להסכם זה ונספחיו, על כל הצהרותיו, התחייבויותיו וקביעותיו, מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה וייקרא עמו בד בבד.

ב. להסכם זה מצורף נספח א' – המכרז, לרבות ההבהרות שניתנו למציעים בכתב, הצעת הספק במכרז וההבהרות שניתנו ע"י הספק. בכל מקרה של מחלוקת בין הצדדים יש לפרש הסכם זה בכפוף להוראות, להתניות, להתחייבויות ולקביעות שבמכרז.

**2. הגדרות מונחים**

לצורך הסכם זה יהיו הגדרות המונחים המפורטים להלן כהגדרתם במכרז. כהגדרות לציידים, אם אין בעניין הנדון או בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור.

**3. תקופת ההתקשרות**

א. הסכם זה יחול לתקופה של 24 חודשים מיום החתימה על הסכם זה, דהיינו מיום \_\_\_\_\_ .

ב. תקופת ההתקשרות תהא למשך 24 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. כמו כן שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות להאריך את משך תקופת ההתקשרות לתקופה של עד 48 (ארבעים ושמונה), חודשים נוספים (להלן: "תקופת ההתקשרות הנוספת"), במספר תקופות ופעמים כפי שיוחלט על ידו בתנאים זהים לתנאי ההתקשרות וזאת בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש לפני תום מועד תקופת המכרז ותקופת ההתקשרות הנוספת.

**4. הצהרות והתחייבויות הספק**

א. הספק מצהיר ומאשר בזה כי הוא חותם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את המכרז, הבינו היטב וקיבל מנציגי עורך המכרז את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לו ושנדרשו על ידו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פיו ועל פי הסכם זה ולא תהא לו כל טענה כלפי עורך המכרז בקשר עם אי-גילוי מספק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לאספקת השירותים בהתאם להסכם זה. כן מתחייב בזה הספק כי השירותים עומדים ויעמדו בכל תנאי המכרז וההסכם.

ב. הספק מצהיר כי הינו בעל רקע מקצועי מתאים המאפשר לו לספק את השירותים על פי המכרז והוראות הסכם זה, וכי יש בידיו הכלים, הידע, הניסיון, כוח האדם, האמצעים והכישורים המאפשרים לו לספק את השירותים כמפורט במפרט ובהסכם זה. הספק מתחייב כי אלה ימשיכו להיות ברשותו עד מילוי מלא של התחייבויותיו ע"פ הסכם זה.

ג. הספק מתחייב למלא באופן מדויק אחר הדרישות שבמפרט ושבמסגרתו זה על כל נספחיו. הספק מתחייב לפעול בכל הקשור בביצוע הסכם זה, אם בעצמו ואם על ידי מי מעובדיו, במומחיות ובמקצועיות הגבוהים ביותר.

ד. הספק מתחייב כי לכל אורך תקופת ההתקשרות ולכל אורך תקופת התקשרות נוספת, במידה ותהיה כזו, יהיו ברשותו כל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי מכרז זה ועל פי כל דין.

ה. הספק מתחייב לשאת באחריות מלאה לכל פעילות של קבלני משנה/נותני שירותים/בעלי מקצוע מטעמו, לרבות לנושא איכות העבודה, לוחות זמנים, נזקים, עוולות, הפרות וכל נושא אחר המצוי באחריות הספק בקשר לעבודתו עפ"י המכרז וההסכם.

#### 5. ערביות ובטחונות

א. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על פי הסכם זה, מתחייב הספק להמציא במועד חתימת הסכם זה ערבות בנקאית אוטונומית צמודה למדד המחירים לצרכן בסך 100,000 ₪ (במילים: מאה אלף שקלים חדשים) בנוסח המופיע בנספח 0.7.1 למכרז, לתקופה של 26 חודש מיום חתימת הסכם זה. במידה ותוארך ההתקשרות – יוארך תוקף הערבות בהתאם, עד ל- 60 יום לאחר תום כל תקופת התקשרות נוספת.

ב. הספק מתחייב להאריך את תוקף הערבות במקרה בו עורך המכרז יהיה סבור כי הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים, וזאת לפי דרישת עורך המכרז, אך לא לתקופה העולה על 8 חודשים לאחר סיום תקופת ההתקשרות.

ג. עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות או חלקה אם הספק לא ימלא את חובותיו כולן או מקצתן על פי הסכם זה ו/או על פי תנאי המכרז ו/או על פי התחייבויות הספק בהצעתו למכרז, וזאת לאחר מתן התראה בכתב 7 של ימים בטרם יממש עורך המכרז את זכותו לפי סעיף זה.

ד. בנוסף, יהיה עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים המגיעים לעורך המכרז עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, או לצורך כל תשלום אחר המגיע לעורך המכרז ו/או לאחרים בנוגע לקיום חסר של מי מתנאי המכרז או הסכם זה. לספק תינתן התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.

ה. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום פיצויים סופיים מאת הספק לעורך המכרז, וכי עורך המכרז יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום שנגבה עקב חילוט הערבות לבין סכום הנזק שנגרם בפועל.

ו. המצאת הערבות הנ"ל הינה תנאי מוקדם לכניסת הסכם זה לתוקף.

#### 6. יחסי הצדדים

א. הצדדים מסכימים כי הספק הוא קבלן עצמאי וכי הוא מבצע את חיוביו על פי הסכם זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד מעביד בינו, או בין מי המועסק מטעמו, בביצוע הסכם זה לבין עורך המכרז ו/או המשרד.

ב. הספק מצהיר בזה, כי הודיע והבהיר לכל מי מהמועסקים על ידו בביצוע הסכם זה, כי בינם לבין עורך המכרז לא יתקיימו כל יחסי עובד מעביד.

ג. תשלומים וניכויים בגין המועסקים - הספק מתחייב בזה לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע הסכם זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין, או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יתוקנו, לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, ביטוח לאומי, מע"מ, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה, תנאים סוציאליים וכיוצ"ב.

ד. חויב עורך המכרז ו/או המשרד לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים ע"י הספק בביצוע הסכם זה, ישפה הספק את עורך המכרז עם קבלת דרישה ראשונה,

#### 7. תמורה

א. תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק לפי הסכם זה, ישלם נציג המזמין לספק את המחיר כמפורט בהצעת הספק שנבחרה כזוכה במכרז בהתאם לתנאי המכרז (להלן: "התמורה").

ב. מס ערך מוסף בשיעור החוקי המתחייב מהמחירים הנ"ל יתווסף לתמורה וישולם בצירוף לכל חשבונית / תשלום שישלם נציג המזמין לספק.

ג. התמורה הנזכרת בסעיפים 7 א' ו- 7 ב' לעיל, מהווה תמורה סופית למילוי כל התחייבויות עורך המכרז או המזמין כלפי הספק לפי המכרז והסכם זה.

ד. נהלי התשלום וההתחשבנות בין הספק לנציגי המזמינים מפורטים בפרק 4 (פרק העלות) במכרז. הספק ינהג על פי מודל עלות זה.

ה. תנאי התשלום של החשב הכללי באוצר המופיעים ומתעדכנים מעת לעת בהוראת מספר 1.4.3 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של החשב הכללי בכתובת: [www.ag.mof.gov.il](http://www.ag.mof.gov.il) תחת הכותרת: "הוראות תכ"ם".

הערה: הוראה זאת מעודכנת ליום פרסום המכרז. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהוראות התכ"ם. במקרה בו יתבצע שינוי בהוראה זאת טרם הגשת ההצעות, הרי שההוראה המעודכנת תיקבע.

#### 8. אחריות לנזקים ושיפוי

א. הספק ישא באחריות לכל נזק ישיר ו/או עקיף שייגרם לעורך המכרז או לצד שלישי כלשהו עקב מעשה או מחדל, של הספק או של מי מעובדיו, שלוחיו, מועסקיו או מי מטעמו, במסגרת פעולתם על פי הסכם זה.

ב. הספק מתחייב לשפות את עורך המכרז או את מי שפועל מטעמו בגין כל תשלום, פיצוי, ריביות, שכר טרחת עורכי דין ומומחים וכל הוצאה אחרת ששולמו בעקבות פסק דין,

בקשר עם תביעה שהוגשה נגד העורך המכרז, עובדיו, שלוחיו, מועסקיו או מי מטעמו ואשר האחראיות לגביה חלה על הספק על פי האמור בס"ק 8(א) לעיל.

#### 9. קיזוז

- א. עורך המכרז יהיה רשאי לקזז מכל תשלום המגיע ממנו לספק כל סכום אשר מגיע לעורך המכרז מהספק.
- ב. בטרם יעשה עורך המכרז שימוש בזכותו לקיזוז לפי סעיף זה, ייתן עורך המכרז לספק התראה של 7 ימין בכתב בדבר כוונתו לערוך קיזוז כאמור.

#### 10. המחאת זכויות

מוצהר ומוסכם בזה כי חל איסור מוחלט על הספק להמחות, להעביר או להסב זכות ו/או חובה מזכויותיו ו/או חובותיו (לפי העניין) על פי הסכם זה או את ביצוע האמור בו או חלקו לאחרים, ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז. אישור עורך המכרז המחאה או הסבה של זכויותיו או חובותיו של הספק על פי הסכם זה למרות האמור לעיל, לא יהיה באישור עורך המכרז לשחרר את הספק מאחריותו כלפי עורך המכרז ו/או צדדים שלישיים בדבר הוראות הסכם זה.

מוצהר ומוסכם בזה כי לעורך המכרז הזכות להסב או להמחות זכויותיו על פי הסכם זה, כולן או מקצתן, ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

#### 11. ויתור

כל ויתור או אורכה או הנחה או הימנעות מדרישה/תביעה או שיהוי (להלן - ויתור) מצידו של עורך המכרז במימוש זכות מזכויותיו על פי ההסכם או על פי דין לא יהא בר תוקף אלא אם כן נעשה ונחתם בכתב כדין על ידי מורשי החתימה מטעם עורך המכרז. וויתור כאמור לא ייחשב כויתור גורף על הפרות אחרות או על כל הפרה שלאחר מכן, של אותה זכות או זכויות אחרות.

#### 12. שמירת סודיות ושמירת זכויות

א. הספק מתחייב לחתום ולהחתיים את כל עובדיו, שלוחיו, מועסקיו ואת כל מי שפועל מטעמו במסגרת הסכם זה, לרבות קבלני המשנה שלו, על התחייבות לשמירת סודיות על פי הנוסח שצורף למכרז (נספח 0.6.2.8) והמהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

ב. הספק מתחייב לפעול על פי הנחיות עורך המכרז בכל הקשור לשמירת סודיות, ובכלל זה להסדרת הבטחת המידע ונוהלי הגישה למידע, לאיסוף, לסימון, לאימות ולעיבוד נתונים. הספק מצהיר ומאשר כי הוא מכיר את הוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981 ותקנותיו והוא ינהג כמתחייב מחוק זה ומכל חוק אחר הנוגע לשמירתו וסודיותו של המידע שיגיע אליו במסגרת קיום הסכם זה.

- ג. הספק מתחייב להחזיר לעורך המכרז ו/או למשרד כל חומר שקיבל ממנו בעת ביצוע השירותים בהסכם זה, תוך 14 מיום סיום תקופת ההתקשרות.
- ד. הספק מתחייב לשמור בסוד כל מסמך, תוכנית, שרטוט, תוכנה, הוראות עבודה, נוהלי ביצוע וכל מידע אחר אשר הגיעו לידיעתו במהלך או בקשר עם ביצוע הסכם זה, במישרין או בעקיפין. הספק מצהיר בזאת שידוע לו כי אי-מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה עשוי להוות עבירה לפי פרק ז סימן ה (סודות רשמיים) של חוק העונשין תשל"ז-1977.
- ה. הספק מתחייב לנקוט במאמצים סבירים על מנת להימנע מהיקלעות למצב של ניגוד עניינים בקשר לשירותים אשר הוא מחוייב לספקם על פי הסכם זה בהתאם לאמור בנספח 0.5.7. במקרה של חשש לניגוד עניינים, שלו או של מי מטעמו, הספק מתחייב להודיע על כך באופן מיידי לעורך המכרז.
- ו. מבלי לפגוע באמור לעיל מתחייב הספק כדלקמן:

1. להיות אחראי כלפי עורך המכרז/הלקוח על כל המידע המועבר אליו או דרכו לרבות על דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או מידע לגבי נתונים אישיים, מערכות מידע ומרשם של מוסדות בפרט ושל עורך המכרז/הלקוח בכלל.
2. לדאוג לאבטחת כל החומר שהגיע אליו במסגרת ביצוע חיוביו על פי הסכם זה; להציג לעורך המכרז והלקוח, על פי דרישתו או דרישת בא כוחו, את אמצעי אבטחת החומר.
3. לא להשתמש ולא להעביר לאחרים מידע לגבי ממדי, אופן וצורת השימוש בתחומי השירותים לסוגיהם ע"י המדינה, אלא אם כן התקבל לכך אישור עורך המכרז מראש ובכתב.

### 13. הפרת חוזה

- א. הפרת הסעיפים הבאים תחשב להפרה יסודית של ההסכם: 4, 5, 6, 10, 12 ו-13.

### ב. תרופות

#### 1. ביטול עקב הפרה:

- א. לא עמד הספק בהתחייבויותיו על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל במתן השירותים ובין אם טרם החל בכך, ולא תיקן את ההפרה תוך 15 ימי עבודה מקבלת התראה בכתב מאת עורך המכרז, רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה או לבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז לשיפוי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין. יחד עם זאת, תינתן לספק התראה בכתב 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.
- ב. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית, יהיה עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות, או כל חלק ממנה, בהודעה לספק ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז לשיפוי לפי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין.

- ג. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל במתן השירותים ובין אם לאו, יודיע על כך מיד בעל פה ובפקסימיליה לעורך המכרז. הודיע הספק כאמור, רשאי עורך המכרז לפי שיקול דעתו להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות סעיף זה בשינויים המחוייבים.
- ד. בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב הספק להמשיך במתן השירותים אשר הוזמנו על ידי הלקוח, וזאת עד להשלמת התחייבויותיו, ולא יותר מ- 90 יום. מתן שירותים אלו יזכו את הספק בתמורה המוסכמת לפי המכרז.
- ה. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי עורך המכרז להתקשר בהסכם לאספקת השירותים עם ספק אחר.
- ו. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות עורך המכרז ו/או הלקוח לכל סעד אחר על פי הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

## 2. תרופות מצטברות:

- א. התרופות, לרבות זכות הקיזוז והחילוט, וכל הפעולות שהורשה עורך המכרז בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של עורך המכרז לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- ב. מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי עורך המכרז לקזז כל סכום, שחייב לו הספק מכל סכום שהוא חייב לשלם לספק.
- ג. ויתר עורך המכרז על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא ייראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

## 14. הפסקת ההתקשרות

- א. בנוסף לאמור במכרז מוסכם בזה כי עורך המכרז יהא רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש על הפסקת פעילות על פי הסכם זה וזאת מכל סיבה שהיא ומבלי שעורך המכרז יהא חייב לפרש ולנמק את עילת ההפסקה כאמור. מוסכם ומוצהר כי לא תהא לספק כל תביעה או דרישה כספית או אחרת כלפי עורך המכרז בקשר עם הפסקת פעולתו על פי הסכם זה. מובהר עוד כי הצעת הספק בהצעתו למכרז משקללת בתוכה גם את זכות עורך המכרז לבטל את ההסכם כאמור.
- ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיה עורך המכרז רשאי לבטל הסכם זה, בהתראה בכתב של 7 ימים מראש, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- (1) אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידיית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.
- (2) אם ימונה מפרק זמני או קבוע לספק; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידיית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

- 3) אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.
- 4) אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הפסקה כאמור.
- 5) אם הספק הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הסבה כאמור.
- 6) אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם.
- 7) כשיש בידי עורך המכרז הוכחות, להנחת דעתו, שהספק או אדם אחר בשמו או מטעמו קיבל, נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם.
- 8) אם הספק או אחד מנושאי המשרה שלו הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון.

### 15. שונות

- א. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא לבתי המשפט המוסמכים בירושלים.
- ב. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.
- ג. שינויים בהסכם זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים להסכם.
- ד. הודעה על פי כתובות הצדדים המפורטות בהסכם זה תחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה ואם נמסרה ביד - בעת מסירתה.
- ה. כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות ההסכם.

### כתובות הצדדים

עורך המכרז: מינהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר, ת.ד. 13195, ירושלים 91131.  
הספק:

#### ולראיה באו הצדדים על החתום

- א. מורשי החתימה של עורך המכרז:
1. \_\_\_\_\_ (שם מלא) \_\_\_\_\_ (חתימה וחתימת)
2. \_\_\_\_\_ (שם מלא) \_\_\_\_\_ (חתימה וחתימת)
- ב. מורשה/י החתימה של הספק:
1. \_\_\_\_\_ (שם מלא) \_\_\_\_\_ (חתימה וחתימת)
2. \_\_\_\_\_ (שם מלא) \_\_\_\_\_ (חתימה וחתימת)

## נספח 0.7.5: ויתור הזוכה על זכויות בתוצרי עבודה

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_, אשר הוכרזה כזוכה במכרז 2010-14 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים התחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן – "המכרז") על ידי ועדת המכרזים המרכזיים (להלן – "הזוכה"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

### הזוכה מתחייב בזאת כי:

- כל רכיבי ו/או תוצרי העבודה, כולם או חלקם, של הזוכה או קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז ובכלל זה מרכיבים, נתונים, מאגרי מידע, מצגות, מסמכים, שיטות עבודה, סיכומי פגישות, רישומים פנימיים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הזוכה או על ידי קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז במהלך מתן השירותים יועברו לרשות עורך המכרז (להלן: "תוצרי העבודה"), לעניין זה אין נפקא מינא אם מתן השירותים ע"י הזוכה הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות או בתום תקופת ההתקשרות עם המשרד.
- זכויות היוצרים ו/או זכויות פטנט ו/או כל זכות קניינית אחרת ו/או כל זכות אחרת על תוצרי עבודה אלה יהיו בבעלות בלעדית של עורך המכרז, אשר יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד – בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. הזוכה מוותר בזאת על כל תביעה עתידית ביחס לשימוש במידע ובידע שישגבש, בהיותו ספק בפועל, בעבור המזמין.
- הזוכה או קבלני המשנה הפועלים מטעמו במכרז לא יהיו רשאים למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה שלא באישור עורך מכרז בכתב ומראש.
- הזוכה מתחייב להחתיים את קבלן המשנה הפועל מטעמו במכרז, בטרם יחל את עבודתו, על טופס ויתור על זכויות בתוצרי עבודה אלה, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.7.5(5).

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

## נספח 0.7.5 (5): ויתור קבלן המשנה על זכויות בתוצרי עבודה

לכבוד:

משרד האוצר- החשב הכללי  
מינהל הרכש הממשלתי

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים להתחייב בשמה של חברת \_\_\_\_\_ (להלן - "קבלן המשנה"), אשר מספקת לחברת \_\_\_\_\_ אשר הוכרזה כזוכה (להלן - ה"זוכה") במכרז 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים התחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן - "המכרז") - שירותים במסגרת המכרז.

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

### קבלן המשנה מתחייב/מצהיר בזאת כי:

- כל רכיבי ו/או תוצרי העבודה, כולם או חלקם, ובכלל זה מרכיבים, נתונים, מאגרי מידע, מצגות, מסמכים, שיטות עבודה, סיכומי פגישות, רישומים פנימיים וכל חומר אחר אשר ייבנה על ידי במהלך מתן השירותים במסגרת המכרז יועברו לרשות עורך המכרז (להלן: תוצרי העבודה). לעניין זה אין נפקא מינא אם מתן השירותים על ידי הזוכה הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות או בתום תקופת ההתקשרות שלו עם המשרד.
- ידוע לקבלן המשנה כי זכויות היוצרים ו/או זכויות פטנט ו/או כל זכות קניינית אחרת ו/או כל זכות אחרת על תוצרי עבודה אלה יהיו בבעלות בלעדית של עורך המכרז, אשר יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד - בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני.
- קבלן המשנה מוותר בזאת על כל תביעה עתידית ביחס לשימוש במידע ובידע שיגובש, בהיותי נותן שירותים מטעם הזוכה, בעבור המזמין.
- ידוע לקבלן המשנה כי אינו רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה שלא באישור עורך המכרז בכתב ומראש.

ולראייה באתי/באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך
1				
2				

## נספח 1.5.3.9: מפרט טכני לעמדות מחשב על פי הודעת תכ"ם-7.9.0.28

מעבד	Intel Core 2 Duo E7500/2.93GHz	Intel Core 2 Duo E8400/3GHz
Chipset	Intel® G43 Express	Intel Q45
נפח זיכרון	2GB	4GB
חריצי זיכרון	4	4
סוג זיכרון	DDR3	DDR3
מהירות זיכרון	800MHz	1333MHz
תמיכה בנפח זיכרון כולל של	8GB	8GB
כרטיס מסך (Shared Memory)	Intel GMA4500 256MB	Intel GMA4500 256MB
חיבורי PCI	2 (לא קיים במארז SFF)	2 (1 במארז SFF)
חיבורי PCI Express x1	1 (1 במארז SFF)	1 (לא קיים במארז SFF)
חיבורי PCI EXPRESS X16	1 (1 במארז SFF)	1 (1 במארז SFF)
כרטיס רשת	10/100/1000	10/100/1000
יציאה מקבילית	1	1
חיבור PS/2 לעכבר	1	1
חיבור PS/2 ללוח מקשים	1	1
חיבור VGA למסך	1	1
יציאות USB 2.0 אחוריות פעילות	4	6
יציאות USB 2.0 קדמיות פעילות	2	2
דיסק קשיח – טכנולוגיה	SATA-II	SATA-II
דיסק קשיח – נפח	320GB	320GB
דיסק קשיח – זיכרון מטמון	16MB	16MB
דיסק קשיח – מהירות סיבוב	7200RPM	7200RPM
כונן אופטי - DVDROM	X16	X16
תצורת מארז	Mini Tower	Mini Tower
מארז – תא אחסון 3.5" פנימי	4 (1 במארז SFF)	1
מארז – תא אחסון 3.5" חיצוני	2 (לא קיים במארז SFF)	1
מארז – תא אחסון 5.25" חיצוני	2 (1 במארז SFF)	2 (1 במארז SFF)
ספק כוח בתקן 80plus	80plus	280W 80% PSU
מאווררים	מותאמים לעבודה בסביבת משרד מבחינת רמות רעש ועונה לכל דרישות פיזור חום בתצורה מלאה של המחשב	מותאמים לעבודה בסביבת משרד מבחינת רמות רעש ועונה לכל דרישות פיזור חום בתצורה מלאה של המחשב
רישיון למערכת הפעלה	Windows Vista Basic	בהתאם למכרז
תקן חיסכון באנרגיה	Energy Star 5	Energy Star 4
ניהול מרחוק	ללא	VPRO (iAMT5)
אודיו - יציאה לרמקולים	1	1
אודיו - כניסה מיקרופון	1	1
עכבר אופטי עם גלילה	1	1
לוח מקשים	1	1

נספח 4.2.3.3.2: הודעת תכ"ם מספר 13.9.2.1

יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 285 ש"ח לשעה	<p><b>1.1. יועץ 1</b>                      יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;                      1.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;                      1.1.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p>
עד 253 ש"ח לשעה	<p><b>1.2. יועץ 2</b>                      יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:                      1.2.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.2.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;                      1.2.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.                      או                      1.2.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.2.2.1 בעל תואר אקדמאי ראשון;                      1.2.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 176 ש"ח לשעה	<p><b>1.3. יועץ 3</b>                      יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.3.1 בעל תואר אקדמאי;                      1.3.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 132 ש"ח לשעה	<p><b>1.4. יועץ 4</b>                      יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:                      1.4.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.4.1.1 בעל תואר אקדמאי;                      1.4.1.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.                      או                      1.4.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.4.2.1 בעל תואר מקצועי מוכר;                      1.4.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 100 ש"ח לשעה	<p><b>1.5. יועץ 5</b>                      יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:                      1.5.1 בעל תואר מקצועי מוכר;                      1.5.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.                      1.5.3</p>

**נספח 4.2.4: הודעת תל"ם מספר 13.4.5**

**1. תעריפים מרביים לתשלום עבור הרצאות והדרכה מקצועית (בש"ח וללא מע"מ)**

רמת המרצה	השכר המרבי לשעה בש"ח ללא מע"מ
קבוצה 1	251 ₪
קבוצה 1 א'	181 ₪
קבוצה 1 ב'	120 ₪
קבוצה 2	172 ₪
קבוצה 3	106 ₪
קבוצה 4	73 ₪
קבוצה 5	58 ₪
קבוצה 6	53 ₪

**2. תעריפים מרביים לתשלום עבור הדרכה מעשית**

מקום מתן ההדרכה		רמת המרצה
סוג א'	סוג ב'	
קבוצה א'	39 ₪	32 ₪
קבוצה ב'	36 ₪	31 ₪

**3. תעריפים מרביים לתשלום עבור שירותי הדרכה שונים**

סוג השירות	השכר המרבי לשעה בש"ח ללא מע"מ
שעות הכנה	37 ₪
ריכוז ארגוני, עד 3 כיתות	21 ₪
ריכוז ארגוני, למעלה מ- 3 כיתות	23 ₪
תרגול והנחיה מודרכת	36 ₪
השגחה בבחינות	21 ₪

**4. תעריפים מרביים לתשלום עבור עבודת מבחנים ובחינות**

סוג העבודה	השכר המרבי בש"ח לא כולל מע"מ
חיבור מבחנים בכתב, תרגילים מסכמים ושאלוני "קוויז"	43 ₪ לשעה
בדיקת מבחנים בכתב	9 ₪ למבחן
בדיקת עבודות בית	9 ₪ לעבודה
בדיקת מבחני "קוויז"	2.2 ₪ ל- 20 שאלות
בדיקת עבודת גמר להסמכה	41 ₪ לשעת בדיקה

### נספח 4.3.2.1: הוראת תל"ם מספר 1.4.3

#### ביצוע תשלומים בגין התחייבויות

#### 1. כללי

- 1.1 הסכם התקשרות כולל בין השאר מועדים לתשלום. במקרים שבהם לא נקבעו מועדים כאלה, יש לפעול בהתאם לאמור בהוראה זו.
- 1.2 מועדי התשלום בהתקשרויות חדשות עם גורמים חיצוניים יהיו בהתאם לאמור בהוראה זו.

#### 2. מטרת המסמך

- 2.1 להנחות את החשבים בדבר גישה אחידה לגבי מועדי תשלום, החל משלב ביצוע ההתקשרות וכלה בביצוע התשלומים עצמם.

#### 3. הגדרות

- 3.1 חשבון – דרישה לתשלום או חשבונית אשר הוגשו למשרד ממשלתי ונחתמו על ידי מגיש המסמך.
- 3.2 מועד הגשת החשבון/חשבונית למשרד – המועד שבו התקבלו החשבון/חשבונית במשרד, בהתאם להסכם ההתקשרות שעליו חתומים הצדדים.
- 3.3 מועד התשלום הממשלתי – התקופה שבין היום ה-15 לבין היום ה-24 בכל חודש לועזי (כולל שני ימים אלו).

#### 4. הנחיות לביצוע

##### 4.1 סוגי התשלומים שעליהם חלה הוראה זו

- 4.1.1 תשלומי תמיכות, בהתאם לפי סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.
- 4.1.2 תשלומים בגין קניית בארץ, למעט המקרים הבאים:
  - 4.1.2.1 תשלומים לקבלנים בגין עבודות פיתוח ובנייה.
  - 4.1.2.2 תשלומי פסקי דין.
  - 4.1.2.3 תשלומים בין משרדי ממשלה.
  - 4.1.2.4 תשלומים לספקים ולזכאים אחרים אשר חוזה ההתקשרות עמם מצוי באופן מפורש מועד תשלום השונה מהאמור בהוראה זו.
- 4.2 תשלומים בגין התקשרויות שנחתמו לפני 1 בינואר 2007
  - 4.2.1 אם נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהסכם ההתקשרות.
  - 4.2.2 אם לא נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהוראה זו.
- 4.3 קביעת מועדי התשלום
  - 4.3.1 ככלל, יקבע חשב המשרד באופן בלתי תלוי את מועדי התשלום לכל ספק ולכל זכאי אחר במועדים המפורטים להלן:
    - 4.3.1.1 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
    - 4.3.1.2 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
    - 4.3.1.3 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
  - 4.3.2 התשלומים המפורטים מטה ישולמו במועד התשלום הממשלתי הקרוב ביותר למועד הגשת החשבון למשרד, ולא בהתאם להוראת סעיף 4.3.1:
    - 4.3.2.1 תשלומים שבמהותם מיועדים לתשלום שכר ומשכורות (כגון תשלום לחברת כוח אדם וכדומה).
    - 4.3.2.2 תשלומים לגופים נתמכים, בהתאם להוראות תכ"ם, "תמיכות", פרק 6.
- 4.4 חריגה ממועד ביצוע התשלום
  - 4.4.1 חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות שבהוראה זו ולהקדים מועד תשלום.
  - 4.4.2 חשב המאשר חריגה והקדמת מועד תשלום, יערוך מסמך המפרט את הסיבות והנימוקים לביצוע החריגה ולהקדמת מועד התשלום. מסמך זה יצורף למסמכי התשלום.
  - 4.4.3 במקרים שבהם חשב המשרד קיבל בקשה של המוטב להקדים תשלום ואת הסכמתו בכתב לגביית ריבית החשב הכללי – יהיה החשב רשאי לאשר בקשה זו ולגבות ריבית בהתאם להוראת תכ"ם, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.
  - 4.4.4 חשב המשרד יעביר מחצית מהסכום שנגבה במסגרת סעיף 4.3.1 להכנסות המדינה, ואילו המחצית האחרת תועבר לתקנה התקציבית שממנה בוצע התשלום.
- 4.5 מועדי התשלום ליחידות הממשלה לא ייקבעו בהתאם להוראות פרק זה, ולגביהם לא תחול מגבלה על מועד ביצוע התשלום.
- 4.6 תשלומים לרשויות מקומיות יתבצעו בהתאם להוראה זו.

#### 5. מסמכים ישימים

- [חוק יסודות התקציב התשמ"ה-1985.](#)
- [הוראת תכ"ם, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.](#)
- [הוראות תכ"ם, "תמיכות", פרק 6.](#)

## נספח 4.3.3.2: הוראת תכ"ם מספר 7.17.2

### 1. כללי

במקרים המפורטים בפרק זה בעת עריכת חוזה התקשרות עם ספק חובה להצמיד את המחירים לשינויים במדד הרלוונטי.

### 2. מטרת המסמך

להנחות משרדים אודות כללים להצמדת מחירי ההתקשרות.

### 3. הגדרות

ראה הוראת תכ"ם, "הגדרת מושגים הצמדה", מס' 7.17.1.

### 4. הנחיות לביצוע

#### 4.1 הצמדה – תנאי לקביעת מינימום מועד

4.1.1 מחירי התקשרויות לרכישת טובין, שירותים ועבודות, לרבות עבודות, לרבות עבודות בינוי וסלילה, יוצמדו לשינויים במדד הרלוונטי אך ורק אם ההתקשרות אמורה להימשך מעבר לתקופה של 18 חודשים. בכל מקרה הצמדה תחל רק בתום החודש ה-18 מהמועד האחרון להגשת הצעות, כפי שנקבע במכרז.

4.1.2 למרות האמור לעיל, המשרד יוסיף לחוזה התקשרות פסקה בנוסח הבא:

"אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד הרלוונטי ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה ממועד האחרון להגשת הצעות, כפי שנקבע במכרז, תעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין מדד, שהיה ידוע ממועד שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הקובע במועד/י הגשת החשבון/ת.

#### 4.2 מועד הצמדה של טובין/שירותים בפיקוח

4.2.1 מחיריהם של טובין/שירותים בפיקוח יעודכנו במועדים ובשיעורים שתקבע "הרשות המוסמכת" לכך. קביעתה זו תבוא לידי ביטוי בהסכם ההתקשרות.

4.2.2 חשב המשרד יציין בהסכם חלופה להתאמת עלות ההתקשרות – לכל מקרה ש"הרשות המוסמכת" תחדל, מכל סיבה שהיא, לקבוע שיעורי שינוי – כפוף להוראות תכ"ם, "התקשרויות ורכישות", פרק 7.

#### 4.3 תנאי הצמדה

4.3.1 תנאי הצמדה הם חלק בלתי נפרד מתנאי חוזה ההתקשרות עם ספק/נותן שירותים/מבצע עבודה, ושינויים בתנאים אלו דינם כדין שינויים מכל סוג אחר בחוזה.

4.3.2 תנאי הצמדה שיצינו בחוזה התקשרות יהיו זהים לתנאים שיפורטו ויפורסמו במסמכי המכרז.

4.3.3 המשרד ימנע משינויים בתנאי הצמדה שנקבעו במסמכי המכרז. במקרים בהם ייווצרו תנאים אשר לדעת המשרד מחייבים שינוי בדיעבד בתנאי הצמדה, ניתן יהיה לממשם בכפוף להוראות תכ"ם, "התקשרויות ורכישות", פרק 7 וזאת רק לאחר בדיקה ואישור מוקדם בכתב של חשב המשרד והיועץ המשפטי של המשרד ובהסכמת הצדדים להתקשרות.

#### 4.4 ניסוח תנאי הצמדה

4.4.1 המשרד יציין בגוף החוזה את תנאי ההתאמה למדד, סוג המדד, נוסחת הצמדה, מדד הבסיס ומועדי העדכון בכפוף להוראות פרק זה. כמו כן בנספח להסכם תוצג ההתקשרות דוגמה לחישוב.

4.4.2 תנאי הצמדה יפורטו בנוסח זהה במפרט, בבקשה להזמנת הצעות מחיר ובחוזה ההתקשרות.

#### 4.5 הרכב התשלומים הצמודות ושיעורן במחיר ההתקשרות

4.5.1 חשב המשרד יפרט בחוזה את הרכב התשלומים בהתקשרות לרכישת טובין או שירות, את שיעורו היחסי של כל מרכיב ואת מחירו במועד הבסיס, זאת לצורך חישוב שיעור הצמדה.

4.5.2 בחוזה יצינו 2 עד 3 מרכיבים לרוב. במקרים שבהם יש יותר מרכיבים דומים יאוחדו לקבוצות בעלות מאפיינים קרובים.

4.5.3 בחוזה יצינו לגבי כל מרכיב ומרכיב שיעור ההתאמה המוסכם וסוג המדד אליו תחושב ההתאמה.

4.5.4 בחוזה יצינו לגבי כל מדד ומדד ולגבי שערי החליפין הפרסום המוסמך אליו יתייחסו כפרסום קובע.

#### 4.6 קביעת סוג המדד

4.6.1 סוג המדד שעל פיו תבוצע ההתאמה ייקבע בהתאם למאפייני ההתקשרות ומרכיביה, כאמור לעיל.

#### 4.7 התאמה למטבע חוץ

4.7.1 התקשרות לרכישת טובין לתקופה ממושכת, באספקה ישירה מחוץ לארץ, כאשר התשלום מבוצע באמצעות בנק ישראל או על ידי נציגות ישראל בחוץ לארץ, ניתן יהיה להצמיד למטבע זר בהתאם למועדי התשלום המפורטים בחוזה.

4.7.2 התקשרות לביצוע עסקה הנקובה במטבע זר, שתאושר על ידי החשב הכללי, ניתן יהיה להתאים לשינויים בשער המטבע הרלוונטי. התשלום, לפי המחירון במטבע זר, יותאם לשינויים שהתרחשו בשער החליפין ממועד ההזמנה ועד מועד הגשת החשבון/ות וישולם בשקלים חדשים. ההתאמה תחול על תשלומים שטרם בוצעו ואין לבצע עדכון רטרואקטיבי.

4.8 הנחיות לגבי התאמת התקשרות ברכישת שירותים עתירי שכר ראה בהוראת תכ"ם, "כללי התאמה בהתקשרויות שונות", מס' 7.17.3.

### 5. מסמכים ישימים

5.1 הוראות תכ"ם, "התקשרויות ורכישות", פרק 7.

5.2 הוראת תכ"ם, "הגדרת מושגים הצמדה", מס' 7.17.1.

5.3 הוראת תכ"ם, "כללי התאמה בהתקשרויות שונות", מס' 7.17.3.

## נספח ההודעה לעיתונות ולאתר האינטרנט של מינהל הרכש

הממשלתי - [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) בתאריך 27.12.2010

**משרד האוצר- החשב הכללי - חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה - מינהל הרכש הממשלתי, מכרז מספר 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר**

1. מינהל הרכש הממשלתי אשר במשרד האוצר מבקש לבחור ספק אחד, למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן - "המכרז").
2. מכרז זה יהיה בתוקף למשך 24 (עשרים וארבעה) חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. עורך המכרז יהיה רשאי להאריך תקופה זו לתקופה/ות נוספות שלא תעלינה על 48 (ארבעים ושמונה) חודשים נוספים בסה"כ, בהודעה מוקדמת של 30 יום לפני תום תקופת ההתקשרות הרלוונטית.
3. עורך המכרז אינו מתחייב לבחור את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא, והוא יהיה רשאי לבטל את המכרז כולו או חלקו, או לדחותו מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי.
4. להלן **עיקרי התנאים המוקדמים ("תנאי הסף")** להשתתפות במכרז. **תנאים ודרישות נוספות מופיעים במסמכי המכרז:**
  - 4.1 הפקדת ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, בגין הגשת ההצעה על סך 50,000 ש"ח.
  - 4.2 ברשות המציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
  - 4.3 מציע הינו תאגיד הרשום בישראל על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין.
  - 4.4 המצאת התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, לשלם שכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידו במהלך תקופת ההתקשרות.
  - 4.5 למציע היכולות, הידע והניסיון הנדרשים בניהול פרויקטים כחברה מנהלת המספקת שירותי ניהול למגוון פרויקטים הנערכים בו זמנית, בהיקפים גדולים ובפריסה ארצית. לעניין זה "ניהול פרויקט" - הפעלת מגוון קבלני משנה במגוון תחומים מול עשרות לקוחות וצרכני שירות כולל: ארגון הפעילות, אינטגרציה, אדמינסטרציה, עבודה ע"פ אבני דרך, חיובים, דיווח, בקרה ותיאום.
  - 4.6 המציע עוסק במתן שירותי מינהלה לפרויקטים בהיקף שנתי של לפחות 5 (חמישה) מיליון ₪, ללא מע"מ, בשנים 2007-2009 (בכל שנה).
  - 4.7 המציע סיפק לפחות ל- 2 (שני) לקוחות המעסיקים לפחות 500 עובדים, שירותי מינהלה לפרויקטים בפריסה ארצית, בכל שנה בשנים 2007-2009, בהיקף כספי שנתי של לפחות 500,000 ₪ (חמש מאות אלף שקלים חדשים), ללא מע"מ, בכל שנה לכל לקוח.
  - 4.8 המציע ממוקם במשרדי קבע לפחות בשלוש השנים האחרונות נכון ליום הגשת ההצעה, וברשותו אישור בעלות או חוזה שכירות למשרדי הקבע עד 31.12.2012.
  - 4.9 המציע מעסיק בעצמו נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בשנים 2008-2010 לפחות 5 (חמישה) עובדים מקצועיים באופן קבוע הפועלים במשרה מלאה במתן שירותי מינהלה לפרויקטים.
  - 4.10 המציע אינו מוסד לימודי או מתקן אירוח - המספק או מקיים, פעילות הדרכה או ארגון ועריכת קורסים והכשרות מכל סוג שהוא.
  - 4.11 דרישות סף נוספות **מפורטות במסמכי המכרז.**
5. ניתן לקבל את חוברת המכרז במשרדי מינהל הרכש הממשלתי (נתנאלך לורך 1 י-ם), תמורת 50 ₪ שלא יוחזרו, או להורידם ללא תשלום, מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il)
6. **מועדים עיקריים במכרז:** מועדי הרישום למכרז (הרישום הינו חובה) - 05.12.2010-26.12.2010, מועד עריכת כנס ספקים - 19.12.2010, מועד אחרון להגשת הצעות - 13.01.2011 עד השעה 13:00.
6. ההצעה למכרז תוגש באריזה סגורה עליה יירשם מספר המכרז בלבד וללא שום סימני זיהוי של המציע. האריזה תוכנס לתיבת המכרזים שבקומה 1 במשרדי עורך המכרז, רח' נתנאל לורך 1, ירושלים.
7. איש הקשר למכרז זה הוא מר אבי מזרחי טלפון: 02-6663444 ופקס: 02-5695368.
8. יובהר, הוראות חוברת המכרז גוברות על הוראות מודעה זו.

## נספח הודעה מתקנת לעיתונות ולאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי - [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) בתאריך 27.1.2011

משרד האוצר - החשב הכללי  
חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה - מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מספר 14-2010 למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר

- מינהל הרכש הממשלתי אשר במשרד האוצר פרסם ביום 27.12.2010 מכרז למתן שירותי מינהלה לפרויקטים בתחומי פיתוח וארגון הדרכה לחטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה במשרד האוצר (להלן - "המכרז").
- הריני להביא לידיעתכם כי עורך המכרז החליט לשנות את תנאי הסף המפורטים בסעיפים הבאים במכרז כדלקמן:
  - 2.1 במקום הנוסח בסעיף 0.2.6.13 יבוא הנוסח:** דיווח של רואה החשבון החיצוני למציע, על גבי נייר לוגו רשמי של רואה החשבון, כי המציע סיפק שירותי מינהלה לפרויקטים בהיקף שנתי של לפחות 5 מיליון ₪ (חמישה מיליון שקלים חדשים), ללא מע"מ, בשנים 2008-2009 (בכל שנה).  
**בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.13.**
  - 2.2 במקום הנוסח בסעיף 0.2.6.14 יבוא הנוסח:** דיווח של רואה החשבון החיצוני למציע, על גבי נייר לוגו רשמי של רואה החשבון כי המציע סיפק לפחות ל- 2 (שני) לקוחות המעסיקים לפחות 500 עובדים, שירותי מינהלה לפרויקטים בפריסה ארצית, בכל שנה בשנים 2008-2009, בהיקף כספי שנתי של לפחות 500,000 ש"ח (חמש מאות אלף שקלים חדשים), ללא מע"מ, לכל לקוח בכל שנה.  
**בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.14.**
- כל יתר התנאים והדרישות אשר במכרז עומדים בעינם.
- ניתן לקבל את מסמכי המכרז במשרדי מינהל הרכש הממשלתי (נתנאל לורך 1 י-ם), תמורת 50 ₪ שלא יוחזרו, או להורידם ללא תשלום, מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il), תחת הכותרת: מכרזים < מכרז מס. 14-2010.
- להלן המועדים המעודכנים במכרז:
  - 5.1 מועדי הרישום למכרז (הרישום הינו חובה) - 28.12.2010-24.2.2011.
  - 5.2 מועד עריכת כנס ספקים - 18.1.2011. כנס ספקים נוסף יתקיים ב-08.2.2011 בשעה 10:30.
  - 5.3 מועד אחרון להגשת הצעות - 02.03.2011 עד השעה 13:00.
- ההצעה למכרז תוגש באריזה סגורה עליה יירשם מספר המכרז בלבד וללא שום סימני זיהוי של המציע. האריזה תוכנס לתיבת המכרזים שבקומת הכניסה במשרדי עורך המכרז, רח' נתנאל לורך 1, ירושלים.
- איש הקשר למכרז זה הוא מר אבי מזרחי טלפון: 02-6663444 ופקס: 02-5695368.