

# מדינת ישראל

## משרד החינוך

### המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

תל אביב, 11 בנובמבר 2019

יג' חשוון תש"פ

### מכרז מס' 16/2019 : הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)

<u>מספר עמוד</u>	<u>ראשי פרקים</u>
2	1. מבוא
3	2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף)
5	3. הגדרות
6	4. תיאור הפרוייקט והיקפו
20	5. כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז
25	6. פיצוי מוסכם
26	7. חפיפה
28	8. זכויות יוצרים
29	9. שמירת סודיות
31	10. אחריות משפטית
32	11. ביטוח
34	12. תנאי תשלום
35	13. מבנה ותכולת ההצעה
37	14. הקריטריונים לבחירת הקבלן
39	15. משך הבדיקה ותקפות ההצעה
40	16. תקופת התקשרות
41	17. המינהל רשאי
42	18. יחסי הצדדים
43	19. פיקוח
43	20. ניגוד עניינים
43	21. הפרות יסודיות
44	22. מהגוף הזוכה להלן יידרש
46	23. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה
	<b><u>נספחים</u></b>
51	1. קביעת מועד תשלום לספקים ולזכאים אחרים
55	2. חוזה שימוש בפורטל הספקים
64	3. חוזה התקשרות
79	4. תקנות למניעת העסקה של עברייני מין
86	5. דרישות אבטחת מידע
127	6. מתודולוגיה לסיווג איתנות פיננסית של מוסדות חינוך בפיקוח המינהל
130	7. טופס הגשת הצעה
171	8. טבלת השוואת הצעות

#### למציע

ניתן לקבל באמצעות המייל באמצעות פניה לכתובת המייל: [galita@mchp.gov.il](mailto:galita@mchp.gov.il)

ובאתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [HTTP://WWW.MR.GOV.IL](http://www.mr.gov.il)

בכבוד רב,  
חיים ביטרן  
מנהל אגף רכש נכסים ולוגיסטיקה

משרד החינוך באמצעות המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער ("המינהל"), פונה בזאת לקבלת הצעות ל:  
**הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)**

וזאת בהיקף ובגבולות אחריות, כפי שיפורטו בהמשך.

### 1.1 שאלות ובירורים

יש לשלוח קובץ וורד/אקסל הכולל את השאלות עד ל- **18.11.2019** בשעה **14:00** לכתובת המייל [galita@mchp.gov.il](mailto:galita@mchp.gov.il), כאשר **חובה** לציין בשורת הנושא בדוא"ל יש לציין: **מכרז מס' 16/2019: הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)**, קובץ השאלות יהיה בהתאם למבנה שלהלן:

<u>מכרז מס' 16/2019: הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)</u>			
פירוט השאלה / בקשה להבהרה	עמוד	מספר הסעיף אליו מתייחסת השאלה/הבהרה	סידורי
			1
			2
			3
			4
			5

המינהל ישיב על השאלות עד שבוע לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

מסמכי ההבהרות, אשר כוללים תשובות לשאלות שהתקבלו, יפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [HTTP://WWW.MR.GOV.IL](http://www.mr.gov.il)

באחריות המציעים לעקוב באופן שוטף אחר פרסום הודעות והבהרות באתר כאמור.

יש לצרף את ההודעות ואת מסמכי ההבהרות, ככל שיהיו חתומים ע"י המציע לחוברת הגשת ההצעה, שכן הינם חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

כל תשובה אשר לא קיבלה את ביטוייה במסגרת המסמכים וההודעות כאמור, אינה מחייבת את המינהל.

### 1.2 התקשרות עם מציע שזכה בדירוג נמוך יותר

לאחר שנחתם חוזה ההתקשרות עם המציע הזוכה, באם תבוטל ההתקשרות מסיבה כלשהי עם המציע הזוכה, או במידה שלא ייחתם הסכם, מכל סיבה שהיא, עם המציע הזוכה וזכייתו ו/או ההתקשרות עמו יבוטלו מכל סיבה שהיא, יהא המינהל רשאי לפנות למציע שדורג אחרי המציע הזוכה במכרז (להלן: כשיר שני), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז והצעת הכשיר השני למכרז. לא הסכים המציע שדורג במקום שלאחר הזוכים לכך, יהיה המינהל רשאי לפנות למציע שדורג במקום הבא אחריו וכו', עד שייחתם הסכם חדש לביצוע הפרוייקט. כל האמור לעיל מתייחס לתקופה של עד 6 חודשים ממועד החתימה על חוזה ההתקשרות עם המציע הזוכה. למען הסר ספק, סמכות זו של המינהל היא סמכות רשות והמינהל ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו, עפ"י נסיבות העניין.

1.3 בכל מקום בו נכתב במסמך זה לשון זכר או לשון נקבה, המשמעות הינה זכר ו/או נקבה.

## 2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף)

**2.1** על הגוף שיזכה במכרז זה לקחת בחשבון, כי המינהל לחינוך התיישבותי (להלן: "המינהל"), הינו הגורם הבלעדי אשר מוסמך להגדיר ולקבוע למינהלת את אופן הטיפול באיתור התלמידים בחו"ל ומיונם, אופן הבאתם לארץ ושיבוץ תלמידי תוכנית נעל"ה בכפרי הנוער ובכל מקרה, המינהל הינו הגורם הבלעדי המוסמך לקבל החלטה בנוגע לכלל מרכיבי תוכנית נעל"ה.

**2.2** הגוף שיזכה במכרז זה יהיה מנוע מלפעול בכל דרך שהיא בכל הקשור לתכנית נעל"ה, או לתלמידי התכנית, בשיתוף עם גופים ממלכתיים, ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים, ללא קבלת אישור מראש ובכתב מאת משרד החינוך - המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער.

**2.3** במקרה בו מציע, אשר הצעתו במכרז זה הנה ההצעה המועמדת לזכייה (להלן: "המציע"), משמש כקבלן של משרד החינוך (להלן: "המשרד") במסגרת התקשרות אחרת והסתבר כי קיים ניגוד עניינים בין הפעילות הנדרשת ממנו במסגרת מכרז זה, לבין פעילותו במסגרת ההתקשרות האחרת, המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להחליט באיזה מבין המכרזים/ההתקשרויות, קיים למשרד יתרון מקצועי וכספי להתקשרות עם הקבלן.

על בסיס החלטה זו המשרד יקבע באיזה מבין שני המכרזים/ההתקשרויות, המציע יוכל לשמש כקבלן של המשרד.

המציע יידרש להצהיר בהצעתו (נספח 7), כי לא קיים חשש לניגוד עניינים, בין הפעילות הנדרשת ממנו במכרז זה, לבין פעילויות אחרות בהן המציע מעורב עם המשרד. כמו כן, במקרה בו המציע מבצע פעילות אחרת כלשהי, שמסתבר שקיים ניגוד עניינים בינה לבין הפעילות הנדרשת ממנו במכרז זה, המשרד רשאי, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, לקבוע כי המציע לא יוכל לזכות במכרז זה.

### 2.4 דרישות סף מהמציע

**2.4.1** על המציע להיות גוף משפטי מאוגד, הרשום ברשם רשמי או גוף סטטוטורי.

**2.4.2** על המציע להיות מלכ"ר.

**2.4.3** על המציע להיות מנהל ספרי חשבונות כחוק.

**2.4.4** אם המציע הינו עמותה או חברה לתועלת הציבור או חברה ממשלתית עליו להיות בעל אישור תקף לניהול תקין, מטעם רשם העמותות או רשם החברות או רשם ההקדשים, לשנה השוטפת.

**2.4.5** על המציע להיות ללא הרשעות, בעבירות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987.

**2.4.6** על המציע לעמוד בדרישות החוק להעסקת עובדים עם מוגבלות, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה) התשע"ו 2016 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998.

**2.4.7** על המציע להיות בעל ניסיון של לפחות **שלוש** שנים, מתוך **חמש** השנים האחרונות, בביצוע פרויקטים, הכוללים: איתור, מיון והבאה מחו"ל לישראל, של לפחות **200** בני נוער, בגילאי ט' – יב', וזאת בכל שנה משנות הניסיון.  
**או לחילופין**

על המציע להיות בעל ניסיון של לפחות **שלוש** שנים מתוך **חמש** השנים האחרונות, בביצוע פרויקטים הכוללים: קליטה, ליווי חינוכי וליווי טיפולי, של לפחות **100** בני נוער, בגילאי ט'–י"ב, בכפרי נוער ובפנימיות בישראל, וזאת בכל שנה משנות הניסיון.

**2.4.8** על המציע להיות בעל איתנות פיננסית נאותה לשנים **2017-2018**, בסטטוס "שטח אפור" או "הישרדות גבוהה" (כמפורט בנספח 6) וזאת על פי הדוח הכספי המבוקר לשנים **2017-2018**.

**2.4.9** על המציע להיות בעל מחזור כספי מינימלי של **8,000,000** ש"ח לשנה, לא כולל מע"מ, בכל אחת מ- **3** השנים (**2016-2018**).

**2.4.10** על המציע לצרף **ערבות מציע - ערבות בנקאית**, או **ערבות חברת ביטוח** (מרשימת החברות המצורפת בנספח 7), או **הוראת הקיזוז** (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתוקצבים ע"י הות"ת), **לקיום תנאי המכרז**, ההצעה והחתימה על החוזה.

נוסח הערבות או הוראת הקיזוז יהיה תואם במלואו לנוסח המצורף למכרז (נספח 7) בסך של **300,000** ₪, בתוקף עד לתאריך **3.3.2020** הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז או כל תאריך שקדם למועד זה. בשום מקרה לא תתקבל ערבות הנושאת תאריך מאוחר יותר.

#### לתשומת לב המציעים

הצעה בה הערבות או הוראת הקיזוז אינה תואמת את הנוסח במלואו ו/או את הסכום ו/או את התוקף, לדוגמא המצורפת במכרז, תפסל על הסף.

על המציע לקחת בחשבון כי הבנקים נוטים לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח התואם את הנוסח המצורף למכרז זה.

יש לצרף את הערבות המקורית ולא העתק.

**2.5** מובהר בזאת, כי לצורך עמידה בתנאי הסף על המציע לעמוד בתנאי הסף בעצמו וכי לא ניתן לייחס ניסיון ו/או מחזור כספי ו/או כל פרט אחר של כל גוף אשר אינו המציע עצמו, לרבות חברת אם, חברת בת או כל גוף אחר, הקשור בדרך כלשהי למציע ולמעט גוף אשר בוצע לגביו מיזוג עם המציע עפ"י סעיף 323 לחוק החברות התשנ"ט 1999, טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

**3. הגדרות**

- 3.1 המשרד – משרד החינוך**
- 3.2 היחידה המזמינה – המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער**
- 3.3 השרותים נשוא המכרז – הפעלת מינהלת תכנית נעלייה (נוער עולה לפני הורים)**
- 3.4 דרישות סף – הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה, כמפורט בפרק 2 לעיל בלבד.**
- 3.5 ערבות מציע – ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (בהתאם לרשימת החברות שבהוראת תכ"ם מספר ה.7.5.1.1.1 מיום 9.12.2015), או הוראת הקיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתקצבים ע"י הות"ת), בסכום נקוב, המיועדת להבטיח את קיום ההצעה והחתימה על חוזה ההתקשרות, במקרה של זכיה.**
- 3.6 ערבות ביצוע – ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (בהתאם לרשימת החברות שבהוראת תכ"ם מספר ה.7.5.1.1.1 מיום 9.12.2015) או הוראת הקיזוז (לגבי מוסדות להשכלה גבוהה המתקצבים ע"י הות"ת), בסכום נקוב או באחוזים מסכום ההתקשרות, כפי שמוגדר בחוזה ההתקשרות, המבטיחה את מילוי התחייבויות הקבלן עפ"י תנאי המכרז, עפ"י הצעתו וכפי שאושרה ע"י ועדת המכרזים וחוזה ההתקשרות.**
- 3.7 המציע – כל גוף שהגיש הצעה למכרז.**
- 3.8 הצעה למכרז – תשובת המציע לפניית המינהל, הכוללת את כל המידע הנדרש למינהל, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת המחיר – כל זאת עפ"י דרישות המכרז.**
- 3.9 הקבלן – מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המינהל.**
- 3.10 לקוח – גוף שהוצג ברשימת הניסיון של המציע ושעימו נערכה התקשרות לקבלת שירות ע"י המציע וצוינו לגביו פרטים מלאים, כולל פרטי בעל תפקיד אצל הלקוח ודרכי התקשרות עימו.**
- 3.11 איש הקשר מטעם הלקוח – בעל תפקיד אצל הלקוח, שמכיר את השירות שהמציע ציין שסיפק לו, או את בעל התפקיד המוצע במסגרת המכרז, לגביו הוא ניתן כאיש קשר.**
- 3.12 שנה אחרונה – התקופה המתייחסת לשנת הלימודים האחרונה, שקדמה למועד האחרון להגשת הצעה.**

**4.1 רקע**

**תוכנית נעל"ה** (להלן: "תוכנית נעל"ה" או "התכנית") – הינה תכנית לעידוד עליה, אשר במסגרתה מובאים ארצה, תלמידים, מכל רחבי העולם, לקראת לימודים בכיתות ט"י-יב', שהם בעלי מוטיבציה גבוהה להשתלבות בישראל, וזאת ללא הוריהם ו/או האפוטרופוס שמונה להם. יצוין, כי התלמידים מגיעים ארצה בסטטוס של א/2 תלמיד, בהתאם להחלטה ע/20 של ועדת השרים לענייני קליטת העליה, מיום 01.11.92.

בתוכנית נקלטים בעיקר תלמידים בעלי יכולות לימודיות המאפשרות עמידה בהצלחה בבחינות הבגרות הישראליות שהם בעלי התאמה חברתית ואישית לשהייה בישראל ללא ההורים ו/או האפוטרופוס שמונה להם ולהם מוטיבציה גבוהה להשתלבות בישראל.

מרבית התלמידים מגיעים לישראל לתקופה של 3 שנים (י"י-יב') ומקצתם לתקופה של 4 שנים (ט"י-יב'), לצורך לימודים בתנאי פנימייה ובסיומם, קבלת תעודת בגרות ישראלית.

מובהר בזאת, כי תלמידים בעלי אזרחות ישראלית, יוכלו להשתתף בתוכנית בכפוף לכך שעד מועד הגעתם ארצה במסגרת התכנית, מקום מגוריהם הקבוע היה בחו"ל והם לא הוגדרו כתושבי ישראל, בהתאם להגדרות משרד העלייה והקליטה, לכל הפחות בשש השנים האחרונות שקדמו להצטרפותם לתכנית וכמו כן לכך, שהוריהם ו/או האפוטרופוס שמונה להם, איננו מתגוררים בישראל, בתקופת השתייכותם של התלמידים לתכנית. בכל מקרה, הבאת תלמידים בסטטוס זה תבוצע אך ורק לאחר קבלת אישור של המינהל, מראש ובכתב, והמינהל יהא רשאי שלא לאשר את הכללתם בתכנית, בהתאם לשיקול דעתו, מזמן לזמן.

הקבלן יקים מינהלת (להלן: "המינהלת"), לצורך ביצוע כל הפעולות הנדרשות על ידיו, בהתאם למפורט במסמכי המכרז.

ההתקשרות במסגרת מכרז זה מוגדרת כהתקשרות למתן שירותים חברתיים כמוגדר בהוראת התכ"מ 7.3.9.5, לפיכך מובאות בהמשך מספר התייחסויות יחודיות שעל הקבלן לקחת בחשבון במסגרת מתן השירותים במכרז זה.

**4.2 הקמת מינהלת**

המינהלת אשר תוקם ע"י הקבלן תרכז את תוכנית נעל"ה בכללותה, ותספק את כל השירותים הנדרשים לתפעולה השוטף של התוכנית, כמפורט במסמכי המכרז, למעט את הפעילויות האמורות להיות מבוצעות ע"י המוסדות הקולטים, או כל גורם אחר שייקבע על ידי המינהל.

המינהלת תהיה אחראית לכלל תלמידי נעל"ה, תוך התחשבות ברגישויות המיוחדות הנובעות מכך, שמדובר בבני נוער, השוהים בארץ זרה, כתיירים, ללא משפחה וללא בית קבוע בישראל.

המינהלת תשמש עבור כלל תלמידי התכנית, כמסגרת תומכת ומלווה, בהיעדר ההורים ו/או האפוטרופוס שמונה להם, וזאת בתחומים שונים, בהתאם למפורט במסמכי המכרז.

### 4.3 הפעילויות העיקריות שיבוצעו ע"י המינהלת

להלן פירוט הפעילויות העיקריות, אשר יבוצעו ע"י המינהלת, במסגרת תוכנית נעל"ה:

- 4.3.1 איתור** מועמדים לתוכנית נעל"ה, שהינם זכאי עלייה עפ"י חוק השבות ובוגרים של לפחות 8 שנות לימוד, זאת באמצעות פרסום התוכנית, ביצוע פעולות הסברה, ביצוע רישום ראשוני ועוד.
- 4.3.2 מיון** המועמדים באזורי המגורים שלהם.
- 4.3.3 הכנת** התלמידים בחו"ל, לקראת עלייתם לישראל והשתלבותם במערכת החינוך בישראל. זאת באמצעות שילובם של התלמידים בסמינרי ההכנה/ אולפני הכנה, שיופעלו בחו"ל, בהיקף, במועד ובפריסה, עליהם יחליט המינהל, לגבי כל מחזור תלמידים באופן ספציפי, בהתאם לצרכים ולאפשרויות הקיימות.
- 4.3.4 איתור, גיוס תלמידים ושיבוצם** במוסדות הפנימייתיים בישראל, בפיקוח הממלכתי, הממלכתי דתי או החרדי, יהיה בהתאם להנחיות המינהל.
- 4.3.5 ליווי** חינוכי, חברתי ופסיכולוגי של התלמידים, בתקופת שהותם בישראל.
- 4.3.6 שמירה על קשר** עם המשפחות ו/או האפוטרופוסים הממונים של התלמידים בחו"ל.
- 4.3.7 הפעלה של** התלמידים במהלך חופשות בתי הספר, באמצעות פעילויות חינוכיות בלתי פורמליות (ספורט, טיולים, סמינרים וכו').
- 4.3.8 הכנת התלמידים** לקראת השתלבותם בישראל כאזרחים, שינוי הסטטוס שלהם מתייר לאזרח, התגייסותם לצה"ל/ שירות לאומי וקליטתם בחברה הישראלית.
- 4.3.9 ליווי הבוגרים** בישראל במשך של עד 3 שנים לאחר סיום לימודיהם התיכוניים, במהלך שירותם הצבאי/הלאומי/לימודיהם הגבוהים.

### 4.4 איתור מועמדים להשתלבות בתוכנית נעל"ה

- 4.4.1** המינהל ייקבע את מספר התלמידים הצפויים להשתלב בתוכנית נעל"ה בכל שנה וזאת באמצעות קביעת מכסות לארצות מוצא. חל איסור על הקבלן לחרוג מהמכסה או מהחלטת המינהל לגבי ארצות המוצא.
- 4.4.2** המינהלת תכין תכנית עבודה תלת שנתית לביצוע הפעילות, עפ"י כמות התלמידים הצפויים להשתלב בתוכנית, כפי שנקבעה ע"י המינהל. אין באמור כדי לחייב את המינהל להאריך את ההתקשרות, בכל פעם, מעבר לשנה אחת.
- 4.4.3** המינהלת תעביר למינהל את תוכנית העבודה לאישור.
- 4.4.4** המינהלת תקים צוותים לאיתור מועמדים להשתלבות בתוכנית, בהתאם לארצות המוצא, בהן נקבע כי יש לאתר את התלמידים ולמכסת התלמידים שנקבעה לכל מדינה.

- 4.4.5** הקבלן יארגן את כל הנדרש לצוותים, לצורך ביצוע הפעילויות בארצות השונות ובכלל זה: רכישת כרטיסי טיסה, הסדרת מקומות לינה ומציאת אתרים מתאימים לביצוע פעילויות האיתור, המיון וההכנה של המועמדים.
- 4.4.6** צוותי האיתור יתפרסו בערים שונות במדינות הרלבנטיות, שבהן יאותרו מועמדים להשתלבות בתוכנית.
- 4.4.7** המינהלת תפרסם את פרטי התוכנית במדינות הרלוונטיות, באמצעות גורמים שונים (אמצעי תקשורת, הפקה והפצת חוזרים, חוברות וכו', מרכזים יהודים, בתי ספר וכו').
- 4.4.8** המינהלת תפעיל אתר אינטרנט שבו תפרסם את התוכנית (להלן: "האתר"). התכנים באתר יופיעו במספר שפות, בהתאם לשפות המדוברות בארצות הרלוונטיות, שבהן יבוצע האיתור ובכלל זה: עברית, רוסית, אנגלית, צרפתית וספרדית.
- 4.4.9** באמצעות האתר ניתן יהיה לקבל מידע על התכנית, להשאיר פרטים לקבלת מידע נוסף וכן להירשם לתוכנית.
- 4.4.10** האתר יהיה מקושר לאתר המינהל ולאתרים רלבנטיים אחרים בארץ ובחו"ל, אשר ייקבעו על ידי המינהל.
- 4.4.11** המינהלת תארגן כנסים ומפגשים בכל אחת מהמדינות השונות, המיועדים למועמדים להצטרפות לתכנית, שהם בוגרי 8-10 שנות לימוד בבתי הספר היסודיים ובחטיבות הביניים, להוריהם ו/או לאפוטרופוס שמונה להם.
- 4.4.12** צוותי האיתור ירכזו את פרטי המועמדים שנרשמו, לצורך בדיקת עמידתם בתנאי הסף להשתלבות בתוכנית, כפי שיכללו בערכת המיון המצוינת להלן.
- 4.4.13** המינהלת תעביר למינהל דוח מועמדים לתכנית, לפי מדינות, בו יפורטו מספר המועמדים שנרשמו לתכנית, מספר המועמדים שעמדו בדרישות הסף ומספר המועמדים שזומנו למבחני המיון, בכל מדינה ומדינה.

#### **4.5 הכנת צוותי המיון**

- 4.5.1** המינהלת תכין תכנית למיון המועמדים, אשר על פיה יפעלו צוותי המיון במדינות השונות. התכנית תוצג למינהל ותאושר על ידו מבעוד מועד.
- 4.5.2** התוכנית תיקח בחשבון את מספר המועמדים הקיים בכל מדינה, הערים בהן יש להקים אתרי המיון, משך המיון הנדרש ומספר צוותי המיון הדרושים, לצורך עמידה בלוחות הזמנים, אשר ייקבעו ע"י המינהל.
- 4.5.3** המינהלת תכין ערכת מיון, אשר תובא לאישור מראש של המינהל, כאמור להלן, ושתשמש את צוותי המיון במדינות השונות, אשר תכלול בין היתר:

- א. קריטריונים לקבלת מועמד
- ב. מידע על התוכנית
- ג. טפסי הרשמה
- ד. שאלונים
- ה. מבחנים



- 4.5.4** הערכה תשמש את צוות המיון לצורך בדיקה ובחינת כל אחד מהמועמדים, בין היתר בנושאים הבאים:
- א. זיקה לעם היהודי ולמדינת ישראל
  - ב. כושר הסתגלות לחברה חדשה
  - ג. התמודדות עם ניתוק מהבית
  - ד. התמודדות במצבי לחץ
  - ה. התאמה חברתית
  - ו. רמת הלימודים בבית הספר
  - ז. הציפיות מהתכנית.
  - ח. רמת המוטיבציה להיכלל בתכנית, כשלב ראשון בתהליך העלייה לישראל.
  - ט. ההתאמה הפסיכולוגית של התלמיד.
  - י. קיום בעיות נפשיות ו/או רפואיות, המונעות השתתפות בתכנית.
- 4.5.5** המינהלת תעביר למינהל את כל ערכות המיון, לאישור מראש.
- 4.5.6** לאחר אישור הערכה על ידי המינהל, המינהלת תכין ערכות מיון, בהתאם למספר צוותי המיון שיפעלו במדינות השונות.
- 4.5.7** המינהלת תקים צוותי מיון, בהתאם לתוכנית המיון אשר אושרה על ידי המינהל.
- 4.5.8** על המינהלת לקחת בחשבון, כי כל צוות מיון ישהה בחו"ל עד שבועיים ובמהלך שהותו בחו"ל ימיין עד 25 תלמידים, במהלך 2 ימים. ביום הראשון יתבצע תהליך מיון המועמדים וביום השני יתבצע דיון, לקביעת המועמדים המתאימים להשתלבות בתוכנית.
- 4.5.9** צוותי המיון, אשר יוקמו על ידי המינהלת, יורכבו מאנשים הדוברים את שפת מדינת היעד.
- 4.5.10** כל צוות מיון מטעם המינהלת, יכלול, לכל הפחות, את בעלי התפקידים הבאים:
- א. מלווה חינוכי.
  - ב. פסיכולוג קליני מומחה בהערכה ומיון בני נוער.
- 4.5.11** המינהל יקבע מי מבעלי התפקידים ישמש כראש צוות המיון.
- 4.5.12** המינהלת תוכל לשלב בעלי תפקידים נוספים ממדינת היעד, שיסייעו לצוות המיון בביצוע פעילויות מינהלתיות.
- 4.5.13** המינהלת תעביר למינהל לאישור את הרכב צוותי המיון.
- 4.5.14** המינהלת תקיים הדרכה לכל צוותי המיון, קודם ליציאתם למדינות היעד (להלן: "ההדרכה").
- 4.5.15** ההדרכה תכלול 3 ימים וכל יום ההדרכה יארך לפחות 7 שעות.
- 4.5.16** המינהלת תבנה תוכנית ההדרכה ותעבירה למינהל לאישור מראש.

#### 4.5.17 ההדרכה תתמקד, בין היתר, בנושאים הבאים :

- א. הכרת תכנית נעל"ה, לרבות ביקור בבית ספר ומפגש עם תלמידי נעל"ה.
- ב. הכרת מדינת היעד, לרבות תרבות הנעורים, מערכת החינוך והעולם היהודי, הקיימים בה.
- ג. סדנאות התנסות במיון, אבחון והתאמת תלמידים - המונחות ע"י בעלי מקצוע מנוסים, בפעילות הספציפית.
- ד. הכרת בתי הספר בישראל, המועמדים לקליטת תלמידי התכנית.
- ה. אופן השימוש בערכת המיון.
- ו. סימולציות לתהליך המיון.

#### 4.6 מיון מועמדים בארצות השונות

- 4.6.1 המינהלת תטפל בכל הכרוך ביציאת צוותי המיון לחו"ל, הן בישראל והן בכל אחת ממדינות היעד, שנקבעו ע"י המינהל ושהן יפעלו צוותי המיון.
- 4.6.2 כל צוות מיון יבצע מיון למועמדים אשר נרשמו לתכנית או אותרו עברה, לצורך בדיקת התאמתם לשילוב בתוכנית.
- 4.6.3 במהלך תהליך המיון, צוות המיון יעשה שימוש בערכת המיון וכן יקיים ראיונות למועמדים לתוכנית וככל שיידרש גם להוריהם ו/או לאפוטרופוסים שמונה/ו להם.
- 4.6.4 במהלך היום השני לתהליך המיון, צוות המיון יערוך סיכום של כל תהליך המיון ויכין דוח בשפה העברית עבור כל אחד מהמועמדים, תוך התייחסות לתוצאות המבחנים שעבר והריאיון, ככל שהתקיים, וזאת בנושאים הבאים :
  - א. התאמה לימודית של המועמד לתכנית.
  - ב. התאמה פסיכולוגית של המועמד לתכנית.
  - ג. התאמה חברתית של המועמד לתכנית.
  - ד. התאמת המועמד לאורח חיים יהודי.
  - ה. בחירת זרם לימודים מתאים עבור המועמד (מוסד חינוך בפקוח מ"מ, ממ"ד, חרדי).
  - ו. המלצה כללית של צוות המיון.
- 4.6.5 צוות המיון בכל מדינה, יכין רשימת מועמדים מומלצים לתוכנית, המתאימים לתוכנית מכל הבחינות (התאמה לימודית, התאמה פסיכולוגית, התאמה חברתית, התאמה לאורח חיים יהודי, בחירת זרם לימודים מתאים, המלצה כללית של צוות המיון) ושתכלול את תוצאות המבחנים שעברו.
- 4.6.6 המינהלת תרכז את רשימת המועמדים המומלצים מכל המדינות ותכין רשימת מועמדים כוללת לשיבוץ במוסדות, על בסיס תמהיל הטרוגני, בהתאם לנדרש בסעיף 4.6.4 א'-ד', לעיל. רשימה זו תועבר למינהל (להלן: "הרשימה").
- 4.6.7 יודגש, כי המנהל שומר לעצמו את הזכות, לקבוע מבחני הכנסה להורים ו/או לאפוטרופוס שמונה למועמד, כתנאי לקבלתו לתכנית נעל"ה ולגבות באמצעות הוראת קבע כל סכום שייקבע על ידי המינהל, בהתאם לאותם מבחני הכנסה.

- 4.6.8** צוות המיון יחתים את הורי המועמדים ו/או האפוטרופוסים שמונה/ו למועמדים על חוזה, על טופס ויתור סודיות רפואית, על טופס הוראת קבע ככל שיידרש כזה על ידי המינהל ועל טופס בחירה של מוסד חינוך בפקוח חינוכי בישראל (ממלכתי / ממלכתי-דתי / חרדי).
- 4.6.9** כל צוות מיון יעביר למינהלת את הרשימה הסופית של המועמדים אשר התקבלו לתוכנית.
- 4.6.10** לאחר ביצוע כל ההליך המפורט לעיל, המינהלת תעביר למינהל רשימה סופית, של כל המועמדים אשר התקבלו לתוכנית.

#### **4.7 שיבוץ תלמידי נעל"ה במוסדות בישראל**

- 4.7.1** המינהל יקבע את רשימת המוסדות החינוכיים, אשר אליהם ישובצו תלמידים המיועדים להיכלל בתוכנית.
- 4.7.2** בכל כיתת נעל"ה שתופעל במוסד חינוכי, ייקלטו בין 20-25 תלמידים, על בסיס תמהיל הטרוגני, המבוסס על דרישות סעיפים 4.6.4 א' - ד', לעיל.
- 4.7.3** במוסד חינוכי לא תופעל יותר מכיתת נעל"ה אחת בכל שכבת גיל ולא יקלטו יותר משתי קבוצות נעל"ה בסה"כ.
- 4.7.4** סך כל תלמידי נעל"ה לא יהוו יותר מ- 40% מכלל חניכי הפנימיה.
- 4.7.5** כל שינוי במספר תלמידי נעל"ה שישוּבצו במוסד חינוכי, או במספר כיתות נעל"ה שיופעלו במוסד חינוכי, ייעשה עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל.
- 4.7.6** המינהלת, תשבץ כל תלמיד במוסד החינוכי בהתחשב בבקשת הורי התלמיד או האפוטרופוס שמונה לילד ובהתאמה לצרכיו, בהתאם להנחיות המינהל.

#### **4.8 הערכות המוסדות לתוכנית**

- 4.8.1** המינהלת תוודא שכל מוסד חינוכי הקולט כיתת נעל"ה, יהיה ערוך לקליטת התלמידים, בהתאם להנחיות המינהל.
- 4.8.2** המינהלת תכשיר לכל הפחות שלושה אנשים מתוך הצוות החינוכי של המוסד החינוכי הקולט, עבור כל כיתת נעל"ה מיועדת ותעקוב אחר ההערכות של המוסד לקליטת תלמידי התוכנית.
- 4.8.3** המינהלת תכין תכנית הכשרה מפורטת, הכוללת את כל הנושאים הנוגעים לתוכנית נעל"ה ותעביר אותה לאישור מראש של המינהל.
- 4.8.4** הכשרת צוותי המוסדות החינוכיים לקליטת תלמידי נעל"ה, תבוצע על יד המינהלת, בו זמנית, לכל צוותי המוסדות החינוכיים הרלבנטיים בישראל.

**4.8.5** הכשרת צוותי המוסדות החינוכיים כאמור לעיל, תמשך לפחות שלושה ימים מלאים היא תערך בהשתתפות כלל הצוותים החינוכיים מכל המוסדות החינוכיים הרלבנטיים, ותכלול:

- א.** תיאור תוכנית נעל"ה, כולל מאפייני התלמידים המשתתפים בתוכנית וקשיי קליטתם הצפויים בישראל.
- ב.** הבהרת התפקידים ותחומי אחריות של המוסד החינוכי, המינהלת, המערכת הפדגוגית והמינהל.
- ג.** תאום ציפיות בין הצוותים החינוכיים למינהלת ולתלמידי התכנית.

**4.8.6** למוסדות שקלטו בעבר תלמידי נעל"ה תבוצע הכשרה מצומצמת יותר, אשר תמשך לא פחות מיומיים, זאת בכפוף להצגת תכנית ההכשרה המצומצמת למינהל ואישורה על ידו.

**4.8.7** כל הוצאות ההכשרה של צוותי המוסדות החינוכיים, לרבות זימון מרצים ותשלום שכרם, ייחולו על המינהלת. הוצאות ההגעה של הצוותים החינוכיים למקום ההכשרה, תחול על המוסדות השולחים.

**4.8.8** כלל השינויים והעדכונים בשיבוץ תלמידי התכנית למוסדות החינוכיים, ככל שיידרשו כאלה, ייעשו על ידי המינהלת, בהתאם להחלטת המינהל ובכפוף לאישורו.

#### **4.9 הבאת תלמידי נעל"ה לארץ**

**4.9.1** המינהל יקבע את רשימת המוסדות שיקלטו את תלמידי התכנית, עפ"י שיקול דעתו ועל סמך הערכות מקצועיות שגיבש, אודות כלל התנאים הנדרשים לקליטה מוצלחת שלהם בבתי הספר ובפנימיות, וכן על סמך קריטריונים והנחיות שנקבעו על ידו, לשיבוץ תלמידים במוסדות.

**4.9.2** המינהל יעביר למינהלת מדי שנה, את רשימת המוסדות החינוכיים, העתידים לקלוט את תלמידי תכנית נעל"ה החדשים, באותה השנה.

**4.9.3** כן יצוין, כי נכון להיום, הסוכנות היהודית מממנת את הטסתם של תלמידי תכנית נעל"ה החדשים לישראל.

**4.9.4** המינהלת תעביר את כרטיסי הטיסה של התלמידים, ממדינת מוצאם לישראל, למשפחות התלמידים ו/או לאפוטרופוסים שמונה/ו להם ותארגן את כל הכרוך בהבאתם ארצה.

**4.9.5** נציג המינהלת יהיה נוכח בשדה התעופה ויהיה אחראי לקבלת פני כל התלמידים שיגיעו ארצה במסגרת התוכנית.

**4.9.6** המינהלת תארגן את נציגי המוסדות החינוכיים, לקליטת תלמידי התכנית בשדה התעופה, בנוכחות נציג המינהלת.

**4.9.7** כל מוסד חינוכי קולט, יהיה אחראי להסעת התלמידים המיועדים להיקלט אצלו, משדה התעופה.

## 4.10 ליווי תלמידי התכנית בישראל

- 4.10.1** המינהלת תהא אחראית ללוות את כלל תלמידי תכנית נעל"ה השוהים בישראל, במהלך כל תקופת לימודיהם.
- 4.10.2** המינהלת תארגן ותפעיל צוות עובדים מקצועיים, שיהיו אחראים לקליטה ולמעקב שוטף אחר תלמידי התכנית, הן במוסדות החינוכיים והן בקרב המשפחות המארחות, ולפתרון כל הבעיות, היה ויתעוררו כאלה, בכלל זה, הבעיות החינוכיות, הרפואיות, המנהליות, הקבוצתיות והאישיות.
- 4.10.3** פעילות הליווי של תלמידי התכנית על ידי המינהלת, תעשה בתאום עם הפיקוח הכולל והפיקוח הפנימייתי במינהל ובהתאם להנחיותיו, במטרה לוודא שהצוות המקצועי במינהל ובפנימיה/בבית הספר, מדווח ומתואם בזמן אמת, לגבי כל נושא הקשור בתלמידי התכנית, לרווחת התלמידים ובמטרה להבטיח את הטיפול הראוי בהם.
- 4.10.4** למען הסר ספק, הגורם המוסמך לקבלת החלטות, בכל הקשור לליווי תלמידי התכנית בישראל, הינו הגורם המקצועי במינהל.
- הצוות אשר יוקם על ידי המינהלת, לליווי תלמידי התכנית בישראל, במהלך לימודיהם במוסדות החינוכיים, יכלול את בעלי התפקידים הבאים:
- א. מרכז חינוכי
  - ב. מרכז חברתי.
  - ג. פסיכולוג קליני.
  - ד. מרכז בוגרים.
- 4.10.5** בנוסף לצוות הליווי הנ"ל, המינהלת תפעיל לכל כיתת נעל"ה בנפרד, צוות ליווי אשר יכלול מלווה פסיכולוגי ומלווה חינוכי, דוברי שפת ארץ המוצא של תלמידי התכנית. צוות זה ייבחר תוך התחשבות באורח החיים הנהוג במוסד החינוכי.
- 4.10.6** המינהלת תפתח תיק אישי ממוחשב לכל תלמיד בתוכנית, בו ירוכזו כלל המסמכים של התלמיד, בין היתר, נתונים פדגוגיים, אישיים, חברתיים, רפואיים וכו', בהתאם להנחיות מנמ"ר המינהל ולנציג המינהל תינתן הרשאת צפייה דרך האינטרנט, בכל תיקי התלמידים המשתתפים בתוכנית.
- 4.10.7** מאגר המידע הממוחשב של תלמידי התכנית, יתממשק למערכת המיחשוב של המינהל, עפ"י הנחיות המינהל ולפחות פעם בחודש יועבר כלל המידע הנדרש, כמפורט בנספח 5 ויישמר במערכות המינהל. ICD פרטני ושיטת העברה מאובטחת למידע האמור, תוגדר ע"י המינהל ותעודכן במהלך הזמן, בהתאם להתפתחויות הטכנולוגיות.
- 4.10.8** הליווי של כל כיתת נעל"ה הן ברמה הקבוצתית והן ברמה האישית, יעשה בשיתוף הפיקוח במינהל ויכלול את הפעילויות המפורטות להלן:
- א. מדי שבוע יבקר בכל כיתת נעל"ה המלווה החינוכי או המלווה הפסיכולוגי, לסירוגין (שבוע אחד יגיע לכיתה המלווה החינוכי ובשבוע שלאחריו יגיע לאותה כיתה המלווה הפסיכולוגי, וכן הלאה). במסגרת הביקורים הללו יתקיימו מפגשים עם הצוות החינוכי המוסדי, המלווה את תלמידי התוכנית ומזמן לזמן, גם עם הנהלת המוסד החינוכי.

**ב.** במהלך ביקורו של המלווה החינוכי, יתקיימו שיחות אישיות עם תלמידי התכנית וכן מפגש עם כל קבוצת תלמידים השייכים לתוכנית, למטרת התרשמות כללית, שמירה על קשר, עדכון הדדי, הצגת בעיות קבוצתיות והעלאת בקשות קבוצתיות ואישיות.

**ג.** במהלך כל ביקור תינתן אפשרות לכל חניך נעל"ה, להיפגש באופן אישי עם נציג המינהלת, איש צוות הליווי, לצורך העלאת בקשות ושיתוף בבעיות אישיות.

**ד.** במהלך ביקורו של המלווה הפסיכולוגי, יקוימו מפגשים טיפוליים עם תלמידי התכנית הזקוקים לכך, ביוזמת התלמידים ו/או מחנכיהם ו/או הפסיכולוגים עצמם. דו"ח ביקור מפורט, יועבר על ידי המלווה הפסיכולוגי לפסיכולוג המינהל.

**4.10.9** על צוות הליווי לפגוש כל תלמיד בתוכנית לפחות פעמיים, במהלך כל שנת לימודים.

**4.10.10** כל אחד מהמלווים החינוכיים ידווח לפחות פעם אחת בכל מחצית (או בכל מועד אחר שיידרש ע"י המינהל), למפקח על הפנימייה מטעם המינהל, על מצב תלמידי התכנית.

**4.10.11** במהלך שנת הלימודים יתקיימו שני מפגשים קבועים, שיתקיימו בתום מחצית ובסוף כל שנת לימודים, בה יהיו שותפים הצוות המלווה של המינהלת, הפיקוח הפדגוגי, הפנימייתי והצוות החינוכי של כפר הנוער.

**4.10.12** במידת הצורך, קודם להעברת תלמידי התכנית בין מוסדות חינוכיים, עפ"י המלצות צוות הליווי ונציגי המוסדות החינוכיים, יתקיים דיון בהשתתפות הפיקוח וההמלצה בנושא תועבר לאישורו של המפקח על התכנית. בעת שמדובר בהעברת תלמיד התכנית לזרם חינוכי שונה, יהא על המינהלת לוודא, שהתקבל אישור חתום ע"י ההורים ו/או האפוטרופוס שמונה לתלמיד, המאשר את הסכמתם לשינוי.

**4.10.13** המינהלת תהא אחראית לטיפול בהחזרת בני נוער שלא נקלטו בתכנית, לבתיהם בחו"ל. הטיפול יתמקד בנושאים חינוכיים, פסיכולוגיים וארגוניים.

**4.10.14** יצוין, כי נכון להיום, הסוכנות היהודית מממנת את הטיסות של תלמידי חבר העמים שלא נקלטו בתכנית, חזרה לביתם וההורים מממנים את הטיסות של יתר התלמידים אשר לא נקלטו בתכנית.

**4.10.15** כן יצוין, כי נכון להיום, הסוכנות היהודית מממנת את הטסתם של תלמידי תכנית נעל"ה החדשים לישראל.

**4.10.16** בנוסף, הסוכנות היהודית מממנת לתלמידי נעל"ה החדשים, יוצאי חבר העמים, טיסות הלוך ושוב לביתם במהלך חופשת הקיץ, בתום שנת הלימודים הראשונה במסגרת התכנית ולתלמידי נעל"ה יוצאי אמריקה הלטינית, טיסות הלוך ושוב לביתם, במהלך חופשת הקיץ בין כיתה י"א לכיתה י"ב.

**4.10.17** עובר להחלטה על עזיבת תלמיד את התכנית, מסיבות בריאותיות/נפשיות, יש לקיים דיון בצוות רב מקצועי (פיקוח כולל ופיקוח פנימייתי, פסיכוסוציאלי, צוות המוסד החינוכי ומנהלת נעל"ה).

**4.10.18 החזרת תלמיד לביתו בחו"ל תעשה בכפוף ל:**

- א.** החלטת ועדה, בראשות מנהל המינהלת או מי מטעמו
- ב.** בכפוף למעורבות ואישור ההחזרה על ידי המפקח על הפנימייה והמפקח הכולל של מוסד החינוך בו למד התלמיד.
- ג.** לאחר שניתן אישור **בכתב** להחזרת התלמיד, על ידי מנהל המינהלת או מי מטעמו.

**4.10.19** המינהלת תהווה כתובת לתלמידי התכנית, למוסדות החינוכיים ולמשפחות המארחות, לגבי כל בעיה שתתעורר. המינהלת תטפל באופן מיידי בכל בעיה שתתעורר ביחס לכל תלמיד מתלמידי התכנית.

**4.10.20** המינהלת תטפל בבעיות האישיות של כל תלמיד, לרבות, בעיות רפואיות, בעיות לימודיות, בעיות חברתיות, נפשיות ומשפחתיות, זאת בתאום מלא עם המוסד החינוכי הקולט.

**4.10.21** מיד עם קבלת דיווח על קיומה של בעיה אישית בקרב אחד מתלמידי התכנית, המנהלת תפעיל את צוות הליווי ותפעל ללא דיחוי לפתרון הבעיה, לרבות, באמצעות הפניה מיידית של התלמיד לטיפול רפואי או פסיכולוגי היה ויידרש כזה ובעת הצורך, תטפל בהחזרת התלמיד לביתו בחו"ל, זאת בכפוף להחלטה ואישור, כמפורט בס' 4.10.16 לעיל.

**4.10.22** המינהלת והמוסד יקיימו קשר רציף עם משפחת התלמיד ו/או האפורופוס שמונה לו, בחו"ל.

**4.10.23** המינהלת תבצע מעקב קבוע לקבלת מידע על בעיותיהם של תלמידי התכנית, חוות דעת של המורים והמנהלים, דוחות המסכמים פגישות עם התלמידים ועם הצוות החינוכי על בעיותיהם הלימודיות, החברתיות ואישיות של התלמידים. נתוני המעקב יהוו חלק בלתי נפרד ממאגר המידע ומהתיק האישי של התלמיד, המנוהל על ידי המינהלת.

**4.10.24** המינהלת תערוך הדרכות תקופתיות לצוותים החינוכיים והטיפוליים והמוסדות החינוכיים הקולטים, לצורך גיבוש קבוצות תמיכה, ליבון משותף של בעיות והפקת לקחים. השתלמויות אלו תערכנה במהלך שנת הלימודים, לפחות בתדירות של שלוש פעמים בשנה, בהיקף של לא פחות מיום פעילות מלא.

**4.11 פעילות חינוכית בתקופת חופשות הלימודים**

**4.11.1** במהלך כל שנת לימודים, המינהלת תקיים פעילות חינוכית חברתית לכל תלמידי התוכנית בתקופת החופשות, בהיקף של עד 6 ימים בשנה, לא כולל חודשי הקיץ יולי-אוגוסט, כאשר יחידת הפעילות תהיה בת יומיים לפחות.

**4.11.2** במסגרת הפעילות החינוכית, המינהלת אחראית, בתוקף היותה המלווה, לדאוג ולוודא שיוענק לכל תלמיד חינוך לערכי יהדות, ציונות ודמוקרטיה, במגמה לשלבו בחברה הישראלית.

**4.11.3** מטרת הפעילות הינה לחשוף את התלמידים לתרבות, להיסטוריה ולחברה, באמצעות ביקורים באתרים ומקומות בעלי משמעות היסטורית יהודית ומפגשים עם בני נוער באזורים שונים בארץ.

- 4.11.4** המינהלת תכין תוכנית פעילות חינוכית תלת שנתית, בהתחשב בפעילויות שבוצעו עם התלמידים בשנים עברו.
- 4.11.5** כל יום פעילות יכלול כניסה לאתר אחד לפחות בעל משמעות וזיקה לתוכנית.
- 4.11.6** כל ימי הפעילות ילוו באוטובוס צמוד לכל **40 משתתפים**, בליווי מדריך טיולים, מלווים חמושים ומלווים רפואיים, וזאת נוסף לצוות הקבוע של המינהלת (כל זאת בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא פעילות חוץ בית ספרית). הלינה תהיה עפ"י התנאים המוגדרים ע"י ארגון אכסניות הנוער.
- 4.11.7** המינהלת תוודא במסגרת הביקורים השוטפים בכל מוסד חינוכי, את השתתפותם של כל תלמידי נעלי"ה, בכל הפעילות הבלתי פורמלית המוענקת לכלל חניכי המוסד (טיולים, מסיבות, סמינרים, הצגות וכו').

#### **4.12 סמינר שיתקיים בשנת הלימודים האחרונה**

- 4.12.1** המינהלת תכין תוכנית לסמינר הכנה לקראת שירות צבאי/שירות לאומי לכל תלמידי תכנית נעלי"ה, במהלך שנת לימודיהם האחרונה. התכנית תוגש לאישור המינהל קודם הפעלתה.
- 4.12.2** הסמינר יתקיים במהלך שני ימי פעילות מרוכזים, ויכלול הרצאות ופעילות בשיתוף עם נציגי הצבא והשירות הלאומי, ומשרדי הממשלה הרלבנטיים.
- 4.12.3** המינהלת תקיים יום פעילות מלא נוסף, במסגרת כל מוסד חינוכי, לצורך הסברה, הבהרה והכוונה של תלמידי נעלי"ה לקראת המעבר מסטאטוס של תייר לסטאטוס של עולה, והכנתם לקראת השירות הצבאי/לאומי.
- 4.12.4** המינהלת תתאם עם גורמי הצבא/שירות לאומי את תהליך חשיפת תלמידי התכנית לפעולות שבתחומם ועידוד התלמידים להשתלב בהם ותוודא ביצוע פעילויות אלו.
- 4.12.5** הקשר עם גורמי הצבא, משרד הפנים משרד הקליטה ולשכת הקשר, יבוצעו ע"י המינהלת בתיאום מראש עם המינהל, בשיתופו המלא ועפ"י הנחיותיו.



**4.13 ליווי בוגרי התוכנית לאחר תום הלימודים התיכוניים** (כולל במהלך הגיוס לצבא/השירות הלאומי/הלימודים הגבוהים).

- 4.13.1** המינהלת תגבש תכנית ליווי אישית וקבוצתית, לכל בוגרי תכנית נעל"ה, בשיתוף תכנית הבוגרים של המינהל והאחראי על התכנית במינהל, עבור התקופה שלאחר תום הלימודים התיכוניים של הבוגרים, במהלך שירותם הצבאי / הלאומי, במסגרת העתודה האקדמית, או עד 3 שנים ממועד סיום לימודיהם התיכוניים. המינהל יחליט על הארכת תקופה זו, בהתאם לתנאים ולנסיבות. תוכנית הליווי תובא לאישור מראש של המינהל.
- 4.13.2** המינהלת תקיים קשר שוטף עם כל הגורמים במסגרות השונות והכל בתאום ובשיתוף תכנית הבוגרים של המינהל והאחראי על תכנית הבוגרים במינהל ואישור המינהל מראש.
- 4.13.3** המינהלת או מי מטעמה תלווה כל אחד מבוגרי תכנית נעל"ה המעוניין בכך, בתהליך שינוי סטטוס וקבלת אזרחות ישראלית. ליווי זה משמעו: התלוות אל החניך במשרדי הממשלה הרלבנטיים, סיוע במילוי טפסים ודווח למינהל על הליכי ההתאזרחות.
- 4.13.4** המינהלת תעסיק ותפעיל מדריכים חברתיים לביצוע הפעילות הנ"ל.
- 4.13.5** המדריכים החברתיים יפעילו לפי הצורך פסיכולוגים ומומחים אחרים מבין עובדי המינהלת, לטיפול פרטני בבוגרים נזקקים, כל זאת על חשבון המינהלת.

**4.14 דווח למינהל**

- 4.14.1** המינהלת תפתח ותנהל תיק אישי ממוחשב לכל תלמיד/בוגר נעל"ה, הכולל את כל המידע על התלמיד, החל מאיתורו בחו"ל ועד כל זמן נתון, במהלכו המינהל יהיה קשור איתו בחוזה הפעלה. במקביל לזה תעביר המינהלת את כל המידע שבמאגר הממוחשב למינהל בממשק מאובטח ובאופן ממוכן, כמקובל לגבי כל תלמיד הלומד במינהל.
- 4.14.2** בתום ההתקשרות, המינהלת תעביר ללא דיחוי את כל התיקים ואת כל המידע שנצבר במהלך כל ההתקשרות, לידי של הקבלן שיבחר, בתיאום עם המינהל, או לידי המינהל או לגורם אחר, שהמינהל יפנה אליו.
- 4.14.3** המינהלת תעביר למינהל בלבד, בכל עת שיידרש, את כל המידע שנצבר בהקשר לכל תלמיד נעל"ה בהקשר לתוכנית כולה, ובקשר למשפחות המארחות.
- 4.14.4** המינהלת תגיש דו"ח סיכום שנתי המפרט את כל שלבי הפרויקט, ריכוז בעיות ודרכי טיפול וסיכומים סטטיסטיים. במידה שהפרויקט יסתיים או שההתקשרות תסתיים, או שהמינהל יחליט על סיום ההתקשרות, תעביר המינהלת את כל התיקים ואת כל המידע לגורם שייקבע ע"י המינהל, וזאת תוך 14 יום ממועד ההודעה על סיום.
- 4.14.5** המינהל יהא רשאי לבקש כל דיווח נוסף שיידרש לו והמנהלת תצטרך להעביר הדיווח באופן מלא ומקצועי, ותוך 7 ימים לכל היותר מהדרישה לקבלת הדיווח, למעט במקרים בהם נדרש המידע באופן דחוף יותר.

**4.15 ביטוח תלמידים**

על המינהלת לבצע ביטוח עבור כל תלמידי התוכנית, הלומדים במסגרת מוסד פנימייתי שבבעלות ממשלת ישראל וזאת כמקובל לגבי כל חניכי הפנימיות ולעמוד בכל דרישות הדין והנהלים שיקבע המינהל.

הביטוחים שיבוצעו ע"י המינהלת יכללו:

- ביטוח בריאות
- ביטוח שיניים

סה"כ העלות המשוערת לביצוע הביטוחים הללו מוערך בכ- 250,000 ₪ בשנה, וזאת על בסיס 22 ₪ לחודש לכל תלמיד.

על הקבלן להעביר למינהל את פוליסות הביטוח וכל אישור אחר המעיד על ביצוע הביטוחים הללו. על הקבלן לקחת בחשבון עלות זו, במסגרת הצעתו. ככל שיהיה שינוי בעלות הביטוחים, המינהל ישפה את הקבלן בהתאם.

**4.16 ניירת ומסמכים**

הקבלן הזוכה במכרז זה, יהא מנוע מלהשתמש בלוגו שלו על גבי ניירת הנוגעת למכרז זה. מבנה כותרת המסמכים תהיה במתכונת הבאה:

**הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)**

הפרוייקט מבוצע ע"י \_\_\_\_\_ עפ"י מכרז מס' \_\_\_\_\_

הפרוייקט מבוצע עבור המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער, במשרד החינוך.

**4.17 הנושאים בהם נבחנים השירותים החברתיים**

**4.17.1** כאמור ברקע למכרז, הוגדרה ההתקשרות במכרז זה כהתקשרות למתן שירותים חברתיים.

**4.17.2** בכוונת המשרד לבחון את נושא השתלבות של התלמיד במוסד החינוכי ושביעות רצון מנהל המוסד החינוכי.

**4.17.3** במכרז זה מופעלת תוכנית במסגרתה מתבצעת פעילות עם תלמידים הכלולים בתוכנית, הלומדים במוסד החינוכי.

**4.17.4** הקבלן מעסיק בעלי תפקידים שונים שאחראים על הפעילות עם התלמידים.

**4.17.5** המינהל קבע את הנושאים שיבחנו את מידת השתלבות התלמיד במוסד החינוכי ושביעות רצון מנהל המוסד החינוכי וזאת כדלקמן:

- א. השתלבות חברתית של התלמיד בבית הספר
- ב. הישגים לימודיים
- ג. שביעות רצון של צוות ההוראה מהתלמיד
- ד. התנהגות התלמיד

**4.17.6** המינהל יקבע מדגם של מוסדות חינוך בהם משולבים תלמידי נעל"ה לצורך מענה על השאלון הנ"ל.

- 4.17.7** ככל שימצא כי שיעור מוסדות החינוך שהשתתפו בשאלון והביעו את שביעות רצונם מהשתלבות התלמיד במוסד החינוכי ומהתוכנית עצמה עמד לכל הפחות על ציון 90%, התשלומים המגיעים לקבלן ישולמו במלואם.
- 4.17.8** על כל אחוז ירידה מציון של - 90% יגרע אחוז מסך כל התשלומים המגיעים לקבלן, עד ל- 10% לכל היותר .
- 4.17.9** **הקבלן אינו רשאי לגרוע את סכום הפיצוי המוסכם משכר המדריכים הפועלים בביה"ס.**

#### **4.18 היקף הפעילות**

היקף הפעילות המשווער בתוכנית יתבסס על הפעילות שבוצעה בשנת הלימוד תשע"ט ושהייתה כדלקמן:

##### **4.18.1 איתור ומיון מועמדים בחו"ל**

בשנה"ל תשע"ט מספר המועמדים שעברו מיון לאחר איתורם במדינות השונות, היה כדלקמן:

##### **א. מדינות חבר העמים**

מספר המועמדים שמוינו בשנה"ל תשע"ט במדינות חבר העמים, עמד על כ- 1,200 מועמדים בשנה.

##### **ב. מדינות אירופה, ארה"ב, אמריקה הלטינית ואחרות**

- מספר המועמדים שמוינו בשנה"ל תשע"ט במדינות הבאות, עמד על:
- כ- 30 מועמדים בשנה ממדינות אירופה.
  - כ- 120 מועמדים בשנה מארה"ב וצפון אמריקה.
  - כ- 70 מועמדים בשנה ממדינות אמריקה הלטינית.
  - כ- 75 מועמדים בשנה ממדינות אחרות.

##### **4.18.2 שיבוץ וליווי חברתי, פסיכולוגי וחינוכי בארץ**

- א.** מספר התלמידים ששובצו בשנת תשע"ט במוסדות החינוכיים ושנדרש לגביהם ליווי חברתי, ליווי פסיכולוגי וליווי חינוכי עמד על כ- 700 תלמידים בשנה הראשונה לשהותם וכ- 1,400 תלמידים, החל מהשנה השנייה והשנה השלישית לשהותם בארץ.
- ב.** מספר המוסדות החינוכיים בהם שובצו תלמידים בתוכנית, בשנה"ל תשע"ט, עמד על 26 מוסדות חינוך.

##### **4.18.3 מספר בוגרי התוכנית**

מספר בוגרי התוכנית שילוו על ידי הקבלן יעמוד על כ- 1,200 בוגרים.

יובהר, כי המינהל יקבע מדי שנה את מכסת תלמידי נעל"ה הספציפית לאותה השנה ויהא רשאי להגדיל או לצמצם את היקף המכסה השנתית, בהודעה למינהלת של לפחות שישה חודשים מראש. הדבר מותנה בתקציב מתאים ובאישור בכתב ומראש, החתום ע"י מורשי חתימה של המינהל. עוד יובהר, כי המינהל יהא רשאי לשנות מזמן לזמן את אופי הפעילות של תכנית נעל"ה, או לבטלה כליל, עקב שינוי מדיניות והסכמים בין המדינות.

## כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז

.5

- 5.1** לשם הפעלת הפרוייקט יפעל הקבלן ממשרדיו הוא, תוך איתור, גיוס והצבת כוח האדם והאמצעים הבאים, על ידו ועל חשבונו בהיקף ובדרישות המפורטים להלן.
- 5.2** עובדי הקבלן מנועים מלשבת במשרדי המינהל ו/או מלהשתמש בציוד ואמצעים של המינהל ו/או מלהשתמש בנייר רשמי של המינהל ו/או לחתום על מסמכים בשם המינהל ו/או להשתמש בתארים השמורים לעובדי המינהל. לפיכך, על הקבלן להקצות מקום עבודה לכל העובדים מטעמו בפרוייקט זה, ולספק להם את כל הציוד והאמצעים לביצוע עבודתם בשלמות, כנדרש במכרז.
- 5.3** המינהל רשאי לבחון מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז. ככל שיתברר שכח האדם המוצע, של המציע הזוכה, אינו עומד בדרישות המכרז, יחוייב הקבלן להחליף את העובד המוצע בעונה לדרישות המכרז והמתאים לביצוע התפקיד. המינהל יבדוק התאמתו של כל עובד כזה לדרישות המכרז.
- 5.4** במידה ובמהלך ההתקשרות תתברר אי התאמה או אי עמידה בדרישות המכרז של אחד מעובדי הקבלן הפועלים במסגרת מכרז זה, רשאי המינהל לדרוש את החלפתו ועל הקבלן יהיה להחליף עובד זה בתוך **14** יום ממועד הודעת המינהל על כך, בעובד העונה לדרישות במכרז זה.
- 5.5** הקבלן מחוייב להפעיל את הפרוייקט באמצעות אותו הצוות המוצג בהצעתו.
- 5.6** במידה שהמינהל מבקש להחליף עובד או שהקבלן מבקש להחליף עובד שהוצג בהצעה, לשמש כבעל תפקיד בפרוייקט, הקבלן יידרש להגיש בקשה בכתב להחלפת העובד מבעוד מועד וזאת טרם ביצוע ההחלפה בפועל.
- הבקשה תוגש על גבי אותם טפסים שבחוברת ההצעה המתייחסים לתפקיד בו מבקש הקבלן להחליף את העובד, בצירוף המסמכים הנדרשים בחוברת ההצעה, המתייחסים לעובד המחליף. הבקשה תוגש ליחידה במינהל עימה התקשר הקבלן, ולאחר בדיקתה תובא לאישור וועדת המכרזים. למען הסר ספק, הגוף המוסמך במינהל לאשר את ההחלפה של העובד הוא וועדת המכרזים. כמו כן, על הקבלן להקפיד שהעובד המוצע יעמוד במלוא דרישות המכרז ולכל הפחות בציון שקיבל העובד אותו מבקשים להחליף.
- 5.7** הקבלן יעסיק ויחתום על חוזה העסקה עם כל עובד ויהיה אחראי לפעילותו השוטפת.
- 5.8** מובהר בזה כי לא ניתן להציג בהצעה בעל תפקיד שהינו עובד מדינה. במקרה שהמציע יעשה כן יחשב הדבר כאילו לא הציג את אותו בעל תפקיד בהצעה (וינתן ציון אפס).
- איסור זה חל גם לגבי בעלי התפקידים שהספק לא נדרש להציגם בהצעתו אך נדרש להעסיקם במסגרת ההתקשרות. מכל מקום מובהר בזאת כי הספק לא יוכל להעסיקם אלא אם כן קיבלו אלה (בעלי תפקידים שלא נדרש להציג בהצעה) מראש וטרם העסקתם היתר בכתב להעסקה פרטית מהגורם המוסמך במינהל.
- 5.9** על הקבלן להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שכר עבור עובדיו, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 5.10** למען הסר ספק מוצהר ומוסכם, כי היחסים בין הקבלן ובין הממשלה אינם יוצרים יחסי עובד-מעביד והמציע מצהיר בזה, כי לא תהינה לו או למועסקים על ידו כל זכויות של עובדים המועסקים ע"י הממשלה, לרבות בגין הפסקת ביצוע העבודה. כל הוצאות גיוס כח האדם והפעלתו יהיו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

## 5.11 הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל

הקבלן מתחייב לשלם את שכרם של עובדיו תוך הקפדה יתרה על חוקי המגן המסדירים את תנאי העסקתם של העובדים במדינת ישראל, לרבות הסכמים קיבוציים כלליים לגביהם ניתן צו הרחבה לכלל העובדים במשק. בכלל זה מתחייב הקבלן לפעול עפ"י חוקי ההעסקה המפורטים בנספח 4 למכרז, וכל חקיקת מגן אחרת, כל דין הנוגע להעסקת עובדים לרבות עובדים זרים, צווי הרחב והסכמי עבודה קיבוציים ככל שאינה מופיעה בנספח זה.

## 5.12 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, מתחייב הקבלן:

- לשלם לכל העובדים המופעלים במסגרת מכרז זה, לפחות שכר מינימלי העולה על שכר המינימום במשק (כפי שנקבע מזמן לזמן ע"י הממשלה) וככל שעפ"י כל דין (כולל הסכמים קיבוציים) מחוייב לשלם שכר מינימלי אחר לשלם לכל הפחות סכום זה והמתאים לכישורים, להכשרה ולתפקיד אותו מבצע כל אחד מבעלי התפקיד.
- לבצע לעובדיו ביטוח פנסיוני, החל מיום עבודתם הראשון, בקרן פנסיה, קופת גמל או ביטוח מנהלים (או שילוב ביניהם) בגוף פיננסי שיבחר ע"י העובד, כאשר הקבלן מתחייב להפריש את הסכומים הבאים בגין ביטוח הפנסיוני של העובד - לפחות 6% מהשכר בפועל בגין תגמולים והעובד יפריש על חשבונו 5.5% בגין תגמולים, הקבלן גם יפריש 8.333% בגין פיצויים.
- לעניין הפיצויים מובהר בזאת כי הקבלן יפריש סכום זה לסוג הביטוח הפנסיוני שבחר העובד (דהיינו לא לקרן פיצויים מרכזית) וכן הקבלן יתחייב מראש, ואף יציין בהסכמי העסקה עם עובדיו כי הוא מתחייב מראש להשאיר סכום זה בביטוח הפנסיוני בו בחר העובד בכל מקרה (דהיינו גם אם העובד לא פוטר או עבד פחות משנה או מכל סיבה אחרת. הסכום שהופרש בגין פיצויים ישאר בקופת העובד). הפרשות אלו תבוצענה ע"י הקבלן בגין כל העובדים במסגרת השירותים הניתנים למינהל עקב זכייתו של הקבלן במכרז, בכל היקף העסקה שהוא ע"י הקבלן ועל פי החלק היחסי. מובהר בזאת כי הפרשה זו הינה חובה וכי ככל שיוכח כי עובד מעובדי הקבלן אינו מעוניין בהפרשה זו, יחוייב הקבלן להשיב למינהל מידי חודש את הסכומים אשר נחסכו כתוצאה מכך שאותו עובד לא בוטח בביטוח פנסיוני.
- לשלם לעובדיו בתום שנת עבודה אחת דמי הבראה עפ"י ההסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.
- להעניק לעובדיו חופשות וימי מחלה כפי שנקבע בכל דין.
- לשלם לעובדיו קצובת נסיעה כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי אשר הוחל בצו הרחבה על כלל העובדים במשק.
- במידה שהוא מעסיק עובד כלשהו מעובדיו בשעות עבודה נוספות – לפעול עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה, לרבות לענין תשלום השכר הנדרש בגין שעות אלו. מובהר בזה כי לענין זה על הקבלן לקחת בחשבון את היקף העסקת עובדיו, בכל יום ויום, בכל הפרוייקטים שבו הוא מעסיק אותם, כך שיעמוד בתנאי החוק.

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

**5.14** בכל מקרה בו הקבלן מעסיק עובד פחות מ- 75 ימים בשנה, עליו לשלם לעובד 4% משכרו כדמי חופשה, במקום ימי החופשה המגיעים לו. זאת בהתאם להוראות סעיף 15 לחוק חופשה שנתית. התשלום לעובד יבוצע ישירות, כל עוד לא הוקמה קרן כמפורט בסעיף 15 ה"ל.

**5.15** הקבלן מתחייב לידע את כל עובדיו על מלוא זכויותיהם בעניין כאמור לעיל. לצורך כך יכין נוסח של דף מידע שלו הכולל את המידע הנדרש, ואשר ימסר ע"י הקבלן לכל עובדיו, עובר לתחילת העסקתם על ידו בפרוייקט. כן מתחייב הקבלן לצרף דף המידע לכל חוזה העסקה עם עובדיו בפרוייקט. בדף המידע אף יובהר לכל עובד כי אינו רשאי לותר על זכות מהזכויות הנ"ל.

**5.16** מובהר בזה כי המינהל רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן, על מנת להבטיח קיומם של כל התחייבויות הקבלן בכל הקשור למכרז זה, ובכלל זה בכל הקשור לשמירה על כללי העסקה כאמור לעיל. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המינהל ו/או כל נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המינהל ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל ו/או נציגו. ככל שיתגלה מהבדיקות שהקבלן לא ביצע חובה מחובותיו כאמור לעיל, לרבות לענין המבנה לשמירת נתונים, המינהל יהא רשאי להפסיק עימו את ההתקשרות ו/או לחייבו בתשלום פיצוי מוסכם בהיקף שלא יפחת מעלות המרכיב לגבי חרג לאורך כל תקופת החריגה ועד לסכום המגיע לפי 5 מהסכום. מובן כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות העומדת למינהל עפ"י כל דין ו/או עפ"י המכרז וההסכם.

**5.17** כח האדם לביצוע הפרוייקט

על המציע לדעת כי במידה שהצעתו היא הזוכה במכרז, יידרש להעביר למשרד ביחס לכל עובדיו בפרוייקט אשר קיימת אפשרות שיידרשו לעבוד עם ילדים או לשהות במוסדות חינוך, אישור משטרה כי אין כל מניעה להעסקתם במסגרת מכרז זה, בהתאם להוראות החוק "למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001" – ראה טופס 3 של תקנות "למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שרות לקטינים (אישור משטרה) תשס"ג-2003".

על הקבלן המפעיל להגיש את הבקשה למשטרה על גבי טופס 3 המצורף לתקנה. בנספח 4 מובא נוסח התקנה והטפסים הנדרשים.

**5.17.1** מנהל המנהלת

על הקבלן להעסיק מנהל מינהלת שינהל את הפרוייקט ויהיה אחראי לכל המהלך הפדגוגי והלוגיסטי הכרוך בביצוע מכרז זה.

מנהל המינהלת יהיה בעל תואר אקדמי שני ובעל ניסיון כדלקמן:

- א. לפחות 5 שנים ב- 8 שנים האחרונות בניהול מוסד חינוכי על יסודי או בניהול פרויקט בתחום החינוך, הכולל לפחות 400 תלמידים בשנה בגילאי חטיבה עליונה.
- ב. לפחות 5 שנים ב- 8 שנים האחרונות בניהול צוות של לפחות 10 עובדים.
- ג. בעל שליטה בשפה האנגלית כתיבה, קריאה ודיבור.
- ד. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בתחום החינוך הפנימייתי.

**5.17.2 מרכז פדגוגי**

על הקבלן להעסיק מרכז פדגוגי, שיהיה אחראי לצד הפדגוגי של הפרויקט, לרבות ניהול, צוותי ההכנה ומיון, מתן ליווי וסיוע מקצועי, הפעלת מערך בקרה והערכה לימודית לכל אורך התכנית, לרבות טיפולים פרטניים, כגון: העברות חניכים בין מוסדות, החזרת חניכים להוריהם, וכיו"ב כל זאת בכפוף לאישור הפיקוח הכולל והפיקוח הפנימייתי, מטעם המינהל במוסד החינוכי.

המרכז הפדגוגי יהיה בעל תואר אקדמי שני בחינוך ובעל תעודת הוראה ובעל נסיון של לפחות **5 שנים** ב- **8** השנים האחרונות בהוראה של בני נוער בחינוך העל יסודי או בריכוז פדגוגי בפרויקט חינוכי, לפחות **200** תלמידים בשנה בחינוך העל יסודי.

**למען הסר ספק מנהל המינהלת לא יוכל לשמש גם כמרכז הפדגוגי.**

**5.17.3 מרכז חברתי**

על הקבלן להעסיק מרכז חברתי, שיהיה אחראי לצד החינוכי הבלתי פורמלי של הפרויקט, לרבות ניהול צוותי השטח, מתן סיוע וליווי חינוכי, ארגון פעילויות חברתיות וכו'.

המרכז החברתי יהיה בעל תואר אקדמי ובעל נסיון של לפחות **3 שנים מ- 5 שנים** האחרונות, בהדרכה של בני נוער בשכבת הגיל חטיבה עליונה, או בפעילות בלתי פורמלית בפרויקט חינוכי, הכולל לפחות **200** תלמידים בשנה בגילאי חטיבה עליונה.

**למען הסר ספק - מנהל המינהלת ו/או מרכז פדגוגי לא יוכל לשמש גם כמרכז חברתי.**

**5.17.4 פסיכולוגים**

על הקבלן להעסיק פסיכולוגים קליניים או חינוכיים ועובדים סוציאליים דוברי שפת תלמידי התכנית, לצורך מיון פסיכולוגי ולצורך תמיכה רגשית מתמשכת וטיפול בתלמידים במוסד החינוכי.

אחד הפסיכולוגים שיקבע על ידי המנהלת ישמש כפסיכולוג ראשי. הפסיכולוג הראשי יהיה בעל תואר שני בפסיכולוגיה קלינית ורישיון מדריך. הוא יהיה אחראי לצד הטיפולי של התכנית, לרבות ניהול צוות הפסיכולוגים והעובדים הסוציאליים, ניהול מקצועי של תהליכי המיון וניהול קשרי עבודה שוטפים עם היחידה הפסיכוסוציאלית של המינהל, לצורך התיאום הנדרש, כמפורט להלן.

כל פסיכולוג שיופעל יהיה בעל תואר שני לפחות בפסיכולוגיה קלינית או חינוכית, בעל רישיון לעיסוק בפסיכולוגיה ממושרד הבריאות, ובעל נסיון של לפחות **5 שנים** ב- **8 שנים** האחרונות בהערכה, באיבחון וטיפול בבני נוער.

הפסיכולוגים במינהלת יפעלו בהתאם להנחיות המקצועית של האגף הפסיכוסוציאלי-רפואי במינהל וצוות הפסיכולוגים במינהלת חייב לקבל מראש, טרם הפעלת ע"י הקבלן, את האישור המקצועי של אגף זה במינהל ולעבוד בהתאם לנהלים הטיפוליים במינהל.

**5.17.5 מלווים חינוכיים**

על הקבלן להעסיק מלווים חינוכיים, שיופעלו במסגרת התוכנית החברתית של החניכים והבוגרים, בכל שלבי התכנית החינוכית, משלב המיון ועד סיומה.

כל מלווה חינוכי שיופעל, יהיה, לכל הפחות, בעל תואר אקדמי ובעל נסיון של לפחות **3 שנים** מתוך **5 השנים** האחרונות, בהוראה או בהדרכה בחינוך בלתי פורמלי של בני נוער, בגילאי חטיבה עליונה.

**5.17.6 מרכז בוגרים**

על הקבלן להעסיק מרכז בוגרים, שיהיה אחראי לכל פעולות המינהלת הנוגעות לבוגרי נעלייה ולתלמידי נעלייה, לקראת סיום לימודיהם התיכוניים.  
המרכז יהיה לכל הפחות, בעל תואר אקדמי ובעל ניסיון של לפחות **3 שנים** מתוך **5 שנים** האחרונות, בהוראה או בחינוך בלתי פורמלי של בני נוער בגילאי חטיבה עליונה, או של בגירים. מרכז הבוגרים יפעל בהתאם להנחיות תחום הבוגרים במינהל, לרבות תיעוד הפעילות במערכות המידע.

**5.17.7 עובדי מינהלה**

הקבלן יפעיל, לצרכיו הוא, על חשבונו, עובדי מינהלה, לוגיסטיקה, מזכירות קליטת נתונים ועיבוד נתונים, על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.

**5.17.8 ממונה אבטחת מידע**

על הקבלן להעסיק ממונה אבטחת מידע, שיהיה אחראי על יישום ומעקב אחר כל ההוראות, כפי שפורטו בפרק אבטחת מידע ובנספח הדרישות לאבטחת מידע, במכרז זה. הממונה יהיה בעל ניסיון של **3 שנים** לפחות, בתחום אבטחת מידע.

**5.18 משרדים/אתרי עבודה**

על הקבלן להקצות על חשבונו משרד פעיל לצורך ביצוע הפעילות במסגרת פרויקט זה. המשרד יכלול את כל הכלים והאמצעים הנדרשים לצורך ביצוע מלא ושלם של הפעילות.

**5.19 תשתית ממוחשבת**

הקבלן נדרש להפעיל בפרויקט מערכת ממוחשבת, המאפשרת הפקת נתונים והעברתם למערכות המינהל, בפעילויות הבאות:

- א. ניהול מאגר המידע על נושאי הפעילות במכרז.
- ב. מעקב אחר ביצוע תוכניות הפעילות.
- ג. הפקת דוחות ביצוע (דו"ח סיכום שנתי, דו"ח חודשי וכו') וכל דו"ח אחר שיידרש ע"י המינהל, כגון דו"ח תקופתי, ו/או דו"ח אירועים מיוחדים.
- ד. חובה על הקבלן להעביר העתק של היישום הממוחשב מיד לאחר הפעלתו וכן להעביר עותק מעודכן, בכל עת בו הקבלן מבצע שינוי כלשהו. בנוסף, יעביר הקבלן למינהל את כל המידע שנצבר במערכות שלו בכל הנוגע לפרויקט זה וזאת בכל עת שיידרש לכך ע"י המינהל.

**5.20 כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול וכל הוצאה אחרת הקשורה במתן השרות, יהיו על חשבון הקבלן.**



**6. פיצוי מוסכם**

**6.1** מבלי לגרוע מהאמור במכרז, בכל מקרה בו לא יבצע הקבלן את הפעילות המפורטת לעיל, כנדרש ובאיכות הנדרשת במסמכי המכרז, או יפר הוראה מהוראות מסמכי המכרז, המינהל יהא רשאי לדרוש את פיצוי מוסכם והקבלן יהיה מחויב בתשלום פיצוי מוסכם, בהתאם למפורט להלן.

**6.2** האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם:

סכום הפיצוי המוסכם, לא כולל מע"מ	אירוע
5,000 ₪ למקרה	1. אי עמידת צוות בדרישות המכרז
10,000 ₪ למקרה	2. אי עמידה של הקבלן בתוכנית הנדרשת במכרז
20,000 ₪ תלמיד	3. חריגה מהמכסות השנתיות של תלמידי נעליה, אשר נקבעו על ידי המינהל בתחילת שנה"ל.
10,000 ₪ למקרה	4. קבלת החלטות ע"י הקבלן וביצוע, ללא קבלת אישור מהמינהל מראש
1,000 ₪ למקרה	5. אי הגשת דו"חות ביצוע, דוחות כספיים וכל דוח אחר, שהיה עליו להגישו למנהל, במועד, בהתאם תנאי המכרז.

**6.3** מבלי לגרוע מהאמור לעיל, זוכה במכרז אשר ימצא שהוא תיאם הצעות טרם הזכיה במכרז זה, או במסגרת מתן שירותים לפי מכרז זה, בשיעור של 5% מהתמורה ששולמה לו על פי המכרז, מכל מקור שהוא. המינהל יהיה רשאי לדרוש את הפיצוי המוסכם והקבלן יהיה מחויב בתשלום פיצוי מוסכם. אין באמור לעיל בכדי לגרוע מכל סעד אחר לו זכאי המינהל לפי מכרז זה ולפי הוראות כל דין.

**6.4** המינהל יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לקבלן, או לגבותם, בכל דרך חוקית אחרת.

**6.5** תשלום הפיצויים או הניכויים מסכומים המגיעים לקבלן, לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו, על פי מסמכי המכרז.

**6.6** הקבלן אינו רשאי לגרוע את סכום הפיצוי המוסכם, משכר עובדיו.

**6.7** אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות אחרת שהמינהל זכאי לה, לפי הוראות מכרז זה ועל פי כל דין.

**7. חפיפה**

**7.1** הצורך בחפיפה יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי של המינהל.

**7.2 חפיפה לקראת שנת ההתקשרות הראשונה**

**7.2.1** הקבלן החדש שיקבע במסגרת מכרז זה, יידרש לבצע חפיפה עם הקבלן הקיים, החל מיום חתימתו על חוזה ההתקשרות ועד למועד תחילת שנת הלימודים תשפ"א. החל ממועד זה, הקבלן החדש יפעיל בלעדית את התוכנית כולה.

**אם הקבלן הקיים יזכה במכרז, לא תידרש תקופת חפיפה על כל המשתמע ממנה.**

**7.2.2** במסגרת החפיפה, הקבלן החדש ילמד את כל שלבי הפעילות והתהליכים המבוצעים במסגרת התוכנית, לרבות תהליך האיתור, בהתאם למפורט לעיל

**7.2.3** בתקופת החפיפה יופעלו מטעם הקבלן החדש מנהל מינהלת ומרכז פדגוגי, מול בעלי התפקידים המקבילים ובעלי תפקידים אחרים, של המינהלת הקיימת.

**7.2.4** המינהל יקצה לתקופת החפיפה עבור המינהלת החדשה, סכום של עד 85,000 ₪ לכל חודש חפיפה ולא יותר מ- 680,000 ₪ לכל תקופת החפיפה, אשר מתוכננת להתקיים בין החודשים ינואר – אוגוסט, כולל.

הקצאה הכספית מיועדת למימון כל העלויות הנדרשות לצורך החפיפה, לרבות שכר בעלי התפקידים, עלויות נסיעה לחו"ל למחזור מיון אחד וכל עלות אחרת שתידרש.

**7.2.5** במקביל לתקופת החפיפה, יהא על הקבלן החדש להתארגן ולארגן כ"א מקצועי כנדרש בתנאי מכרז זה.

**7.2.6** הקבלן החדש יפעל לקבלה מסודרת ומאורגנת של כל המידע, האמצעים, הנהלים, התוכנות והתוכניות, מהקבלן הנוכחי.

**7.2.7** על הקבלן החדש שיבחר להתארגן כך, שבתום מועד החפיפה הוא יפעיל בלעדית את התוכנית כולה.

### 7.3 חפיפה בתום תקופת ההתקשרות במכרז זה

- 7.3.1** בתום תקופת ההתקשרות עם הקבלן שיזכה במכרז זה (להלן המוסר) תבוצע חפיפה עם הקבלן אשר יזכה במכרז הבא, שנקבע על ידי המינהל (להלן המקבל), למשך תקופה, כפי שהמינהל ינחה.
- 7.3.2** המוסר לא יקבל כל תמורה עבור ביצוע החפיפה.
- 7.3.3** המוסר יקבל תמורה רק עבור תפוקות שיבוצעו במהלך תקופת החפיפה, עפ"י כללי החוזה, על פיו התקשר עם המינהל.
- 7.3.4** המקבל יקבל תמורה בגין תקופת החפיפה, כמפורט בסעיף 7.2.4, או בכל דרך אחרת או החלטה אחרת אשר תתקבל ע"י המינהל.
- 7.3.5** החפיפה תכלול, בין היתר, את הנושאים הבאים:
- א.** מסירה מאורגנת של התוכנה, כולל ספרי תיעוד, מדריכים למשתמש לתוכנה הבסיסית ולכל השינויים שהמוסר ביצע במהלך ההתקשרות עמו.
  - ב.** מסירה מאורגנת ומסודרת של כל מאגרי המידע שנמסרו למוסר ביום תחילת פעילותו וכל השינויים והתוספות שחלו בהם (מידע ממוחשב, תיקים, חוזרים וכו').
  - ג.** מסירה מאורגנת של כל מידע הדרוש למקבל, לצורך תפעול מידי ושלים של הפרוייקט.
  - ד.** המוסר והמקבל יעבדו במשותף בתקופת החפיפה לצורך סגירת כל מחויבות המוסר, הדרכה צמודה של המקבל וסיוע למקבל בהפקת הדו"חות החודשיים הנובעים מחודש החפיפה.
  - ה.** תקופת ההתקשרות בין המשרד למינהלת החדשה (המקבל) תחל במועד תחילת החפיפה.
  - ו.** תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון למוסר הינו קיומה של החפיפה לשביעות רצון המינהל והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר ע"י רו"ח של המוסר.

כל זכויות היוצרים על התכניות, הספרות, התוכנות, היישומים הממוחשבים, (למעט מקרים הנכללים בסעיף 8.6 להלן) וכל חומר אחר אשר יעשה בו שימוש ו/או יפותח, ירכש או יותאם ע"י קבלן לצורך פרוייקט זה, יהיו רכושה של המדינה והקבלן מתחייב לפעול כדלקמן:

- 8.1 הקבלן לא יהיה רשאי להשתמש בתוכניות, תוכנות ובכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם, לצרכי הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהמינהל.
- 8.2 הקבלן אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע. נושא זה כולל: סמלים של הקבלן, שמו וכל אזכור אחר המזהה אותו.
- 8.3 הקבלן לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת חובותיו עפ"י מכרז זה ו/או חלק מהם לאחר, לא יתיר רשות הדפסה ו/או הוצאה לאור ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא.
- 8.4 הקבלן מצהיר כי לא הפר/יפר כל זכות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי ו/או מידע כלשהו במהלך ביצוע התחייבויות עפ"י מכרז זה.
- הוגשה תביעה נגד המינהל לפיה חומר מסויים כלשהו, אשר המינהל יעשה בו שימוש לפי מכרז זה, מפר זכויות יוצרים מתחייב הקבלן לשפות את המינהל עם דרישה ראשונה, בגין כל הסכומים שיחוייב לשלם בגין התביעה האמורה, וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- 8.5 במידה שהקבלן משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו מבעלי זכויות היוצרים.
- אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הקבלן על חשבונו.
- 8.6 בכל מקרה בו הקבלן מציע תכנית ייחודית מטעמו הקבלן ידאג להיות בעל זכויות היוצרים לצורך הפעלת הפרוייקט. במקרה זה זכויות היוצרים תשארנה בידי הקבלן.
- במקרה והקבלן טוען לזכויות יוצרים לתכנית עליו להודיע על כך בכתב ומראש למינהל. אם התכנית מוצעת במסגרת הצעתו למכרז זה עליו להודיע על כך במסגרת מסמכי המכרז.
- המינהל יהיה לדרוש הכנסת שינויים והתאמות במסגרת הפרוייקט. במקרה זה יעביר הקבלן את הזכויות על התוכניות המתאימות, לידי המינהל.
- 8.7 בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של המינהל בכתב, יעביר הספק את כל המידע לרבות התוכניות, התוכנות והיישומים ממוחשבים, שהצטבר במהלך ביצוע הפעילות בידו או בידי עובדיו, עובדים וכל ספק שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרוייקט, לידי המינהל.
- 8.8 הקבלן יידרש לעגן את זכויות המדינה, מינהל החינוך, בהתקשרויות החוזיות שלו עם עובדיו, כותבי התוכניות וקבלנים שיופעלו על ידו לביצוע השירותים נושא מכרז זה.

**9. שמירת סודיות**

- 9.1** הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות ומידע שיגיעו אליו עקב ביצוע מכרז זה. במסגרת זו כלולים בין היתר: דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או כל מידע לגבי מערכות המידע ומרשם של מערכת החינוך, מועדי ביקורת ותוצאותיה וכל מידע אחר שהגיע אליו במסגרת ביצוע השרותים עפ"י המכרז.
- 9.2** הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות שתגענה אליו עקב ביצוע מכרז זה וללא הרשאה מהמזמין, לא ימסור הקבלן ידיעה כאמור לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה. לעניין זה, יחולו על הקבלן הוראות סעיפים 118 ו-119 לחוק העונשין תשל"ז 1977. הקבלן מתחייב להחתיים את כל עובדיו והמועסקים על ידיו לצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות.
- 9.3** הקבלן ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או המשרתות אותו לצורך מכרז זה, ממי שאינו שותף למכרז או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות.
- 9.4** הקבלן יעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות לשמירת סודיות שיוגדרו ע"י המינהל.
- 9.5** הקבלן לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמינהל.
- 9.6** הקבלן יחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות וכן יחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידו לצורך מכרז זה, על התחייבות לשמור סודיות.
- 9.7** הקבלן יחזיר למינהל כל חומר שימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שידרש לכך.
- 9.8** על פי דרישת המזמין יציג הקבלן למינהל אמצעי האבטחה שנקט לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותו במסגרת מכרז זה. הקבלן ידאג למנוע גישה למערכות המחשב שלו, או המשרתות אותו לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרוייקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.
- 9.9** **התחייבות לאבטחת מידע**
- 9.9.1** הקבלן יתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במסגרת ביצוע פרויקט זה ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת בא כוחו, את אמצעי אבטחת החומר.
- 9.9.2** הקבלן יתחייב למנוע גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הקבלן או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה, ממי שאינו שותף לפרוייקט.
- 9.9.3** על הספק חל איסור להעביר לצד ג' כלשהו מידע שיקבל במסגרת ההתקשרות במכרז זה או לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע מכרז זה, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו במסגרת ביצוע מכרז זה.
- 9.9.4** הקבלן ידאג שכל עובדיו וקבלני המשנה שלו ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א (1981) ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי אחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו (1986).

- 9.9.5** אם נתונים אשר הגיעו אל הקבלן ו/או נאספו על ידו במסגרת מכרז זה מהווים "מאגר מידע" בהתאם להגדרת חוק הגנת הפרטיות תשמ"א (1981) תהיה אחריות לנוהל רישומו, החזקתו והשימוש בו בהתאם לחוק, מוטלים על הקבלן, כל עוד לא יקבע אחרת בהסכם זה.
- 9.9.6** חל איסור מוחלט על הספק לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים.
- 9.9.7** הקבלן יתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע כפי שמפורט בנספח המצורף ויוצגו לו מזמן לזמן על ידי המשרד ו/או מי מטעמו, לעמוד בנהלי המשרד בנוגע לאבטחת מידע ושמירה על מידע מוגן, ובכל הוראה רלוונטית אחרת לרבות הוראות חוק, תקנות, צו, הנחיות רשם מאגרי המידע ועפ"י הנחיות ודרישות של הרשות להגנת הפרטיות.
- 9.9.8** על הספק להגיש למשרד דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגרי המידע ועיבוד המידע במתכונת שתיקבע ע"י המשרד.
- 9.9.9** הספק נדרש לדווח באופן מידי למשרד בתוך 8 שעות ממועד האירוע בנושא אבטחת המידע לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה. במקרה זה, על הספק לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- 9.9.10** המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את מערכות המידע של הספק. על הספק להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.

**10. אחריות משפטית**

- 10.1** הקבלן יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת על פי כל דין, לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיו ו/או שלוחיו, במסגרת מתן השירותים על ידו.
- 10.2** הקבלן פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה, אשר עלולה להיות מוגשת נגדה, עקב העסקת עובדיו בפרויקט. הקבלן מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 10.3** הקבלן מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי כל דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט.
- 10.4** אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי, כי העסקת הגוף או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:
- 10.4.1** התמורה האמורה לעיל יראו ככוללת את כל הסכומים המגיעים או העשויים להגיע לגוף ו/או לעובדיו לרבות כל תיגמול כלשהו, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות/הפרשים, אם יגיעו לו אי פעם בגין העסקתו עפ"י חוזה זה, מכל סיבה שהיא.
- הגוף יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.
- 10.4.2** בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצוי פיטורין, תשכ"ג – 1963, יראו ככוללים בתשלומים הניתנים לגוף לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין גם חתימת הגוף על חוזה זה מהווה הסמכה לכך. סעיף קטן זה טעון אישורו של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.
- 10.4.3** יחושב שכרו של גוף או מי מעובדיו כעובד עפ"י הקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר. הכל כפי שיקבע ע"י נציב שרות המדינה ובאין תפקיד דומה או זהה כאמור ייחשב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובדים מסוג זה או בהיעדר הסכם כאמור לפי הסכם עבודה קיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שרות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וככל החיובים והזיכויים עפ"י הסכם זה, מחד, והחישוב החדש האמור, מאידך, יקוזזו הדדית.
- 10.5** ידוע לקבלן כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.
- 10.6** הקבלן מקבל על עצמו את האחריות לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי הקבלן והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה או לכל נזק כלכלי/פיננסי טהור, עקב מעשה או מחדל של הקבלן, עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה.
- חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שהקבלן אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה הקבלן את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.
- במקרים שבהם המינהל נתבע בחוב שנובע מהתנהלות של הקבלן המינהל יודיע לקבלן על התביעה בכדי לאפשר לו להתגונן. אין במתן ההודעה על ידי המינהל בכדי לפטור את הקבלן מהחובה לשפות את המדינה.

**11. ביטוח**

הקבלן מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ולהציג למינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער את הביטוחים הכוללים הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

**11.1 ביטוח חבות המעבידים**

- 11.1.1** הקבלן יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 11.1.2** גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה);
- 11.1.3** הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 11.1.4** הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הקבלן קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

**11.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

- 11.2.1** הקבלן יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 11.2.2** גבולות האחריות למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחתו מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב;
- 11.2.3** בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;
- 11.2.4** הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 11.2.5** המשתתפים בסדנאות, לרבות, התלמידים ורכושם ייחשבו צד שלישי.
- 11.2.6** מנחים ובעלי תפקיד נוספים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הקבלן, ייחשבו צד שלישי;
- 11.2.7** רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי;
- 11.2.8** חריג אחריות מקצועית ביחס לנזקי גוף ורכוש יבוטל.
- 11.2.9** הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן וכל הפועלים מטעמו.



בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים :

- 11.3.1** לשם המבטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער** בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
- 11.3.2** 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 לחשב המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער.
- 11.3.3** המבטח מוותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל - משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בסדנאות ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 11.3.4** הקבלן יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 11.3.5** ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן.
- 11.3.6** כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- 11.3.7** תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
- 11.3.8** חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.
- 11.4** **למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על הקבלן, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.**
- 11.5** העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור קיום ביטוחים בחתימת המבטח על ביצוע הביטוחים יומצאו על ידי הקבלן למשרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער עד למועד החתימה על ההסכם.
- 11.6** הקבלן מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הקבלן מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער בתוקף. הקבלן מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות ותומות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.
- 11.7** אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל- משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי התקשרות זו.

**12. תנאי תשלום**

- 12.1** הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בנספח 2 למסמכי המכרז, לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.
- 12.2** הקבלן יגיש חשבונית מלווה בדיווח טכני בדו"ח מודפס על השירות שביצע ואת שכר הטרחה הנובע מהיקף זה, בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזית. מתכונת הדיווח הטכני תקבע בתיאום עם חשב המינהל או נציגו ותאושר על ידו.
- 12.3** אגף הכספים במינהל ישלם לקבלן עפ"י הוראת התכ"מ 1.4.0.3 (נכון ליום פרסום המכרז ההוראה בתוקף מיום 25 ביולי 2017) כפי שתהיה תקפה מזמן לזמן, מותנה באישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצוין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם).
- 12.4** כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הקבלן שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שסוכם עם המזמין.
- 12.5** לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות למינהל בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים או חוסר/ליקוי בדיווח – כפי שיידרשו ע"י החשב ו/או נציגות המינהל.
- 12.6** הקבלן אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמינהל.
- 12.7** כללי הצמדה

ההצמדה תהיה עפ"י הוראת תכ"מ 7.5.2.2 כדלקמן:

- 12.7.1** על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר ב- 18 החודשים הראשונים להתקשרות לא תהיה הצמדה של המחירים שיקבעו במסגרת מכרז זה.
- 12.7.2** ההצמדה תחל רק בתום החודש ה- 18 להתקשרות כך שהחל מהחודש ה- 19 להתקשרות יוצמדו מחירי ההתקשרות למדד המחירים לצרכן. התחשיב לקביעת שיעור ההצמדה יתבסס על ההפרש שבין מדד הבסיס לבין המדד הקובע, כשמדד הבסיס הוא המדד הידוע של החודש ה- 18 להתקשרות (קרי, המדד המתפרסם ב- 15 לחודש ה- 19 להתקשרות), והמדד הקובע – המדד הידוע במועד הגשת החשבון.
- 12.7.3** למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד הרלוונטי ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמועד האחרון להגשת ההצעות, 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/ות. הצמדה זו תימשך למשך יתרת תקופת ההתקשרות כשמדד הבסיס הינו המדד הראשון שבו עבר המדד את 4% כאמור.
- 12.7.4** למינהל תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לקבלן בגין חוב שהקבלן חב לו.
- 12.7.5** לקבלן לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמינהל חב לו.
- 12.7.6** אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין המינהל ע"י

מורשה חתימה מטעמו וחשב המינהל לבין הקבלן הזוכה כדין.

### 13. מבנה ותכולת ההצעה

ההצעה תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת **בנספח 7**.

בחוברת ההצעה מצורפים טפסים שונים ודרישות למסמכים של המציע. חובה למלא את חוברת ההצעה בשלמותה, לצרף את כל המסמכים הנדרשים, בסדר המפורט בחוברת ההצעה ונספחיה.

הצעה חלקית ו/או במתכונת שונה מהטבלאות המצורפות לחוברת המכרז עלולה שלא להיבדק ואף להיפסל. ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצג אך ורק בשפה העברית.

המחירים המוצעים יהיו בש"ח ולא יכללו מע"מ.

על המציע לקחת בחשבון כי הבסיס להשוואת הצעות המחיר בין המציעים השונים יכלול מע"מ.

במידה שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעות אחוז המע"מ ישתנה, השוואת ההצעות תתבצע על בסיס המחירים שהוגשו בהצעה.

תשלום המע"מ לקבלן, המחויב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.

**על המציע לקחת בחשבון כי הסכום המקסימלי בחישוב סה"כ הצעת המחיר על כל מרכיביה שלא יעלה על 13,000,000 ₪ לא כולל מע"מ. הצעה אשר תעלה על סכום המקסימלי שנקבע תיפסל.**

#### 13.1 הצעת המחיר

##### 13.1.1 איתור ומיון מועמדים בחו"ל

מחיר למועמד אחד שאותר ומיון בחו"ל, בהתאם לתכנית האיתור שתוגדר ע"י המינהל

##### 13.1.2 ליווי חברתי, פסיכולוגי וחינוכי בארץ

מחיר לליווי חברתי, פסיכולוגי וחינוכי בארץ, חודשי, של תלמיד בתוכנית במהלך שנות הלימודים בתכנית.

##### 13.1.3 ליווי בוגרי התוכנית

מחיר לליווי חודשי של בוגרי התוכנית, במהלך כל השנה.

**על המציע לפרט את התחשיב על פיו הגיע להצעת המחיר בכל סעיף וסעיף, בחלוקה להוצאות קבועות והוצאות משתנות. הפירוט יוכן על גבי דפי העזר המצורפים בחוברת ההצעה, מיד לאחר הצעת המחיר.**

על המציע לכלול בהצעת המחיר את כל הוצאותיו לצורך ביצוע מלא ושלם של כל הפעילות במסגרת מכרז זה. הוצאות אלה כוללות עלות הכשרה של בעלי התפקידים, משובים, תשלום וניהול שכרם, הוצאות נסיעתם, הוצאות בגין חופשה, מחלה, עלות שכירה ואחזקה של האתרים הנדרשים לצורך ביצוע מכרז זה.

**המינהל לא יכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת מכרז זה, שלא במסגרת הסכום המוצע.**

### **13.2 ניסיון הגוף המציע ורשימת עבודות דומות**

המציע יפרט את ניסיונו בביצוע הפעילות הנדרשת בסעיף 2.4.7, תוך ציון ההיקף הכמותי והכספי.

כמו כן על המציע לפרט שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות וכו'), מספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם ומועדי ההפעלה.

לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי איש קשר עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

המינהל יכול לפנות אל הלקוחות שברשימת הלקוחות שהוצגו בהצעתו על מנת לברר פרטים ורמת שביעות רצון של הלקוח.

המינהל רשאי לפנות גם ללקוחות שאינם ברשימת הלקוחות ולבעלי מידע רלוונטיים על בסיס מידע הקיים במינהל או העולה מתוך ההצעה או מבדיקתה ואף להסתמך על מידע הקיים אצלו שלא מלקוחות חיצוניים

אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המינהל, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.

### **13.3 נתונים כלליים של המציע**

על המציע לפרט את בעלי התפקידים המיועדים לביצוע הפעילות במסגרת המכרז :

#### **13.3.1 מנהל המינהלת**

יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של מנהל המינהלת, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של מנהל המינהלת) ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של מנהל המינהלת) עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

#### **13.3.2 מרכז פדגוגי**

יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של מרכז פדגוגי, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של מרכז פדגוגי) ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות ו/או מי שהיה המעסיק של מרכז פדגוגי) עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

**כמו כן מובהר בזה כי ככל שהמציע יציג בהצעתו בעלי תפקידים שהינם עובדי מדינה, יחשב הדבר כאילו לא הציג בעלי תפקידים אלו ויקבל ציון אפס לגבי כל אחד מבעלי התפקידים שהינו עובד מדינה.**

**13.4** יש לענות על כל הסעיפים המפורטים בטופס ההצעה ואין להשאיר סעיפים ללא מענה.

**13.5** ההצעה תוגש **בשני עותקים זהים** (מקור+העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מס' המכרז, וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה, כל זאת כאמור בפרק "מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה".

**13.6** בנוסף, על המציע לצרף להצעתו **2** התקני זכרון נייד (D.O.K) כאשר בכל אחד מהם יישמר עותק סרוק של **חוברת ההצעה בלבד**, ללא הצעת המחיר או כל פריט ממנה. על גבי התקני זכרון נייד (D.O.K) יש לכתוב את שם המציע ושם המכרז.

## **14. הקריטריונים לבחירת הקבלן**

על המציע לקחת בחשבון כי תחילה תיבדק הצעתו מבחינת עמידתה בדרישות הסף כפי שפורטו במכרז זה. רק לאחר שיתברר כי ההצעה עומדת בדרישות הסף היא תיבדק עפ"י הקריטריונים שלהלן. על המציע לפרט את ההיקפים והפעילות הנדרשת בסעיפי הקריטריונים מאחר שלכל אחד מהם ניתן ציון בהתאם להיקף ולגודל.

על המציע לקחת בחשבון את הקריטריונים שינחו את המינהל בבחירת הקבלן:

### **14.1 סעיפי איכות – במשקל של 60%**

**להלן מפורטים עיקרי סעיפי האיכות לבחינת ההצעות: פירוט הקריטריונים על פיהם תיבחנה ההצעות, מצ"ב בטבלת השוואת ההצעות המצורפת בנספח 8 א' ו- ב'.**

**14.1.1** ניסיונו של המציע בפרוייקטים דומים, בעלי היקף ואופי דומה לנדרש, לרבות ניסיון של המציע בעבודה עם המינהל (במידה ויש ניסיון).

**14.1.2** חוות דעת של מקבלי שירות דומה מהמציע (דהיינו מקבלי שירות חיצוניים שאינם מבין עובדי המציע בעבר או בהווה ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות או מי שהיה המעסיק של המציע / עובד שלו מוצע כבעל תפקיד במכרז) כפי שבאות לידי ביטוי בפניית צוות בדיקת ההצעות ללקוחות של המציע, בעיקר מההיבט של רמה מקצועית, רמת שירות, עמידה בלוחות זמנים, גמישות לשינויים ועוד.

חוות הדעת לגבי המציע, יילקחו מתוך רשימת הלקוחות שצוינו במסגרת הניסיון.

על המציע לקחת בחשבון כי ככלל, יילקחו בחשבון הפרוייקטים שבוצעו על ידי המציע ושעומדים במלואם בדרישות המכרז, בלבד.

לצורך קבלת חוות דעת המינהל יפנה, באופן אקראי, ועפ"י שיקול דעתו הבלעדי, אל הלקוחות שצוינו על ידי המציע, תוך מתן עדיפות לחוות דעת של עובדי המשרד שקיבלו שירות.

ככל שלא ניתן לקחת חוות דעת כיוון ש איש הקשר מטעם הלקוח המצויין בהצעה אינו זמין, ייגרע מהציון הכולל **10%** על כל חוות דעת שלא נלקחה.

למען הסר ספק, ככל שהמינהל פנה לאיש הקשר שהוצג בהצעה וצוין ע"י איש הקשר כי אינו מכיר את הפעילות או את המציע, או במקרים בהם איש הקשר היה המעסיק של המציע/בעל התפקיד המוצע במכרז זה, הציון שיינתן בסעיף חוות הצעת לפרוייקט זה יהיה אפס.

**כמו כן, ככל שלא תינתנה חוות דעת ע"י גורם חיצוני כאמור, דהיינו – לא צוין לקוח חיצוני (כגון: שמדובר במציע עצמו או במעסיק עצמו ולא מדובר בלקוח חיצוני שקיבל שירות), בכלל זה מקרים בהם איש הקשר מטעם הלקוח מסרב לתת חוות דעת או סירב שחוות הדעת שלו תוצג, יחשב הדבר כאילו לא נמסרו שמות של לקוחות לצורך קבלת חוות דעת וינתן ציון של אפס בסעיף זה.**

אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המינהל או שלמינהל היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.

14.1.3 נסיון והכשרה של מנהל המינהל.

14.1.4 נסיון והכשרה של המרכז הפדגוגי.

14.1.5 הסטטוס של המציע במסגרת בדיקת האיתנות הפיננסית, אשר תערך על ידי המינהל.

#### 14.2 הצעת המחיר – במשקל של 40%

הצעת המחיר על כל מרכיביה.

חישוב ציון המחיר ייעשה כדלקמן:

הצעת המחיר המשוקללת (כולל מע"מ) הנמוכה ביותר, תקבל ציון 100% ולשאר ההצעות ייקבע הציון על פי הנוסחה הבאה:

$\frac{\text{סה"כ הצעת המחיר המשוקלל}}{\text{סה"כ הצעת המחיר המשוקללת}} = \frac{\text{ציון מחיר משוקלל}}{\text{כולל מע"מ למציע}}$
$\text{כולל מע"מ} \times \text{סה"כ הצעת המחיר המשוקללת} = \text{סה"כ הצעת המחיר המשוקלל}$

14.3 תחילה תפתח המעטפה עליה מצויין "חוברת ההצעה" ויבדקו כל הסעיפים המתייחסים לאיכות (14.1.1-14.1.5), כפי שמפורטים בטבלת השוואת ההצעות (נספח 8 א' ו- ב') וינתנו להם ציונים מתאימים.

רק לגבי הצעות שקיבלו לפחות ציון של 70% בכל אחד מסעיפי האיכות בנספח 8 ב' (ולא בכל אחד מתתי הסעיפים המרכיבים כל סעיף איכות שבנספח 8 א') וציון איכות כולל בסעיפי האיכות של 80% ויותר בנספח 8 ב', תפתח המעטפה עליה מצויין "הצעת מחיר" והן תבחנה גם מבחינת הצעת המחיר.

**הצעה שלא תעמוד בדרישות האיכות כאמור לעיל, לא תבחן מבחינת הצעת המחיר ותיפסל.**

14.4 שיקלול ההצעות יחושב על בסיס של 60% מהציון המשוקלל של סעיפי האיכות ועוד 40% מהציון המשוקלל של סעיף המחיר.

**14.5** אם לאחר שקלול התוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.

**14.6** תינתן עדיפות למציעים בעלי הרכב כוח אדם עם ניסיון רב יותר בתחום הנדרש ובעלי הכשרה וכישורים גבוהים יותר וכן לאלו אשר יקצו אמצעים רבים ומגוונים יותר בתחום הנדרש לטובת הפרוייקט.

**14.7** בנספח 8 למכרז מובאת טבלת השוואת הצעות, לרבות המשקל היחסי של כל סעיף.

## **15. משך הבדיקה ותקפות ההצעה**

המינהל לא מתחייב לסיים הליכי המכרז ולקבוע זוכה תוך תקופה מסוימת. אך, אם הליכי אישור המכרז לא יסתיימו לאחר **90 יום** מהמועד האחרון להגשת ההצעות, רשאי המציע לבטל את הצעתו ולקבל הערבות חזרה. ביטל המציע את ההצעה לפני התקופה האמורה, רשאי המינהל להגיש הערבות שצירף המציע להצעתו, לגביה.

ההודעה על ביטול ההצעה תועבר למינהל בכתב, תוך ציון מועד תחולה, אל מנהלת אגף רכש מכרזים והתקשרויות ותובא לדיון ולהחלטתה של וועדת המכרזים והרכישות.

אם וככל שהליכי המכרז יתארכו מעבר לתקופה הנ"ל, וידרשו המציעים המעוניינים כי הצעותיהם תילקחנה בחשבון, להאריך את תוקף הערבות יהיה עליהם להאריך את הערבות הבנקאית לתקופה שתידרש על ידי המינהל.

**16. תקופת התקשרות**

מאחר שההתקשרות במכרז זה הוגדרה כ- "התקשרות למתן שירותים חברתיים" (עפ"י הוראת חשכ"ל מספר 7.3.9.5 מיום 10.1.2017) תקופת ההתקשרות תהיה כדלקמן:

**16.1** ההתקשרות תהיה לתקופה של עד 5 שנים.

**16.2** ההתקשרות תיעשה באופן הבא:

**16.2.1 אישור ההתקשרות הראשוני**

בעת אישור ההתקשרות הראשוני, ועדת המכרזים תאשר את שווי ההתקשרות **המצטבר** לאורך כל תקופת ההתקשרות, על אף אישורו של תקציב שנתי בלבד בתקנה הייעודית.

**א.** ההסכם שיחתם עם הקבלן, מבצע השירות, יהיה עבור כל תקופת ההתקשרות.

**ב.** יובהר לקבלן כי מימוש ההתקשרות יהיה בהתאם להזמנות עבודה תקופתיות, שיופקו בפועל בהתאם לתקציב קיים במשרד ובהתאם לחוק יסודות התקציב.

**16.2.2 אישור ומימוש הזמנות העבודה**

**א.** אישור הזמנת העבודה הראשונה יתבצע בעת אישור ההתקשרות הראשוני על ידי ועדת המכרזים, בהתאם לתקציב הזמין עבור ביצוע ההתקשרות, כאמור בסעיף **16.2.1-ב'**. במועד זה תאשר ועדת המכרזים את המסמכים הנלווים, כגון: ביטוח וערבות (במקרה בו הדבר נדרש) התואמים לתקופת הזמנת העבודה.

**ב.** יתר הזמנות העבודה שיופקו לספק במסגרת הסכם ההתקשרות יהיו בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

- (1)** אישור האגף שהינו הגורם המקצועי הבכיר האחראי על השירות, כי הקבלן עמד בהתחייבויותיו, בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות, לשביעות רצונו של הגורם המקצועי.
- (2)** אישור חשב המשרד וחתימתו על קיום תקציב עבור הזמנת העבודה בתקנה התקציבית הרלוונטית ומספר התקנה, לתקופת הזמנת העבודה.
- (3)** חידוש הערבות או חלף הערבות, ככל שקיימת ותקופתה, ככל שנדרש.
- (4)** המצאת מסמכי חידוש הביטוח ועדכון תקופתו, ככל שנדרש.
- (5)** חידוש כל מסמך אחר הנדרש בהתאם להסכם ההתקשרות.

**ג.** תהליך אישור הזמנת העבודה במרכב"ה יעשה בהתאם ל**הוראת תכ"ס, "אישור ובקרה על הזמנת רכש", מס' 7.6.1.5**.

**ד.** מובהר בזה כי אין באמור לעיל כדי למנוע מהמשרד לקצר את תקופת ההתקשרות על פי שיקול דעתו ככל שלא תהיה שביעות רצון מאופן מתן השירותים ע"י הספק.



**17. המינהל רשאי**

- 17.1** לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת מהות ההצעה, תנאיה, חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המינהל מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 17.2** לבטל את המכרז.
- 17.3** למינהל נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל הגוף המציע, בכדי לקבל הבהרות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או לבדוק את התאמתם, כפוף לכללי חוק חובת המכרזים והתכ"ם.
- 17.4** לא לקבוע את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כזוכה.
- 17.5** מציע שזכה בעבר במכרז של המינהל או שלמינהל היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.
- 17.6** המינהל רשאי לפסול הצעה או לבטל זכיה במכרז בכל מקרה שבו קיימת כנגד המציע או אורגן אצל המציע, חקירה או הוגש נגדו כתב אישום או שהורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה המציע אינו ראוי לשמש כקבלן במכרז המספק שירותים המבוקשים במכרז זה.
- 17.7** אם וככל שהמציע הינו קבלן השרותים נשוא המכרז שקדם למכרז זה או התקשרות אחרת, אזי חוות הדעת של היחידה מקבלת השרות תהיה מכריעה מבין חוות הדעת.
- 17.8** לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.
- אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

- 18.1** השירותים יינתנו במסגרות ארגוניות של הקבלן בלבד. לעניין זה "מסגרת ארגונית" - לרבות מציאת עובדים, העסקתם, ניהול כל משא ומתן עמם, השגחה מתמדת על פעילותם, תשלום שכרם וכל תשלום סוציאלי נלווה אגב העסקתם, פיטוריהם והאחריות לכך, והטלת משמעת כמקובל במסגרת הקבלן.
- 18.2** הקבלן מצהיר, כי ידוע לו ולכל העובדים והמועסקים על ידיו לצרכי ביצוע מכרז זה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הקבלן, ולא של המינהל. **בנספח 7** מובאת רשימת חוקי ההעסקה על פיהם יפעל הקבלן.
- 18.3** הקבלן מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים, לא כלפי עובדיו ומעסיקיו, לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה, כפעולות שלמינהל יש חלק בארגון, אולם הקבלן רשאי להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת המינהל, תחת פיקוחו, בעידודו, או כנהנים מתמיכתו, הכל לפי העניין.
- 18.4** בכל הקשור למערכת היחסים בין המינהל לבין הקבלן, יחשב הקבלן, כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין.
- 18.5** הקבלן מתחייב שלא להעסיק אדם המועסק כעובד ע"י המשרד, אלא באישור בכתב ומראש של מנהל היחידה המזמינה, של חשב המשרד והגורם המוסמך במשרד לאשר העסקה פרטית עם זאת מובהר בזה כי במסגרת ההצעה אין להציע כבעלי תפקידים מי שהינם עובדי מדינה.
- 18.6** הקבלן בלבד יהיה אחראי כלפי כל המועסקים על ידו על פי כל דין. כן יהיה הקבלן לבדו אחראי לכל נזק שיגרם על ידיו, או בגין רכושו ונכסיו ועל ידי המועסקים על ידו למטרות חוזה זה. אם על אף האמור יחוייב המינהל כדין, לשאת חבות, או לעשות מעשה כלשהו, יפצה אותו על כך הקבלן באורח מלא.
- 18.7** הקבלן אחראי לעובדים, לאיכות העבודה, לגיבוי, למילוי מקום, להכשרת עובדים בהתאם לצרכים ובכלל זה השתלמויות וקורסים על חשבונו על פי צרכי השירותים במכרז.
- 18.8** חובת הקבלן היא כחובת קבלן כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות **תשל"ד – 1974**, בכפוף לאמור בתנאי המכרז ובכל חוזה התקשרות שיחתם על פי מכרז זה.
- 18.9** הקבלן אינו רשאי להמחות (להעביר) לזולת את זכויותיו או את חובותיו לפי תנאי מכרז זה, כולן או חלקן. אין הקבלן רשאי להעביר את ביצוע החוזה כולו או חלקו במישרין או בעקיפין לאחר.
- 18.10** הקבלן מתחייב לספק את השרות או הטובין בכל עת, לרבות בשעת חרום שביתה וכיוצ"ב, בתנאי אספקה כפי שנקבעו בתנאי ההתקשרות. יש לציין כי הפרה של סעיף זה תהווה הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות המקנה זכות לעורך המכרז לנקוט בצעדים כמוגדר בהסכם.

**19. פיקוח**

- 19.1** העבודה תוזמן על ידי המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער (להלן: "המזמין") וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה על ידי המזמין.
- 19.2** המינהל רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המינהל ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המינהל ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל ו/או נציגו.
- 19.3** בלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיו המוסמכים של המינהל, לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הקבלן, לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרוייקט הקשור למכרז.
- 19.4** פיקוח מטעם המינהל לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המינהל למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 19.5** בביצוע השירותים מתחייב הקבלן לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המינהל, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, או לקבלן להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

**20. ניגוד עניינים**

- הקבלן יתחייב כי הוא או מי מעובדיו אינו נמצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין עבודתו המוצעת לבין עבודה עם גופים אחרים הקשורים במישרין או בעקיפין למינהל. בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייב הקבלן להודיע מראש למינהל על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.
- הקבלן יחתים את עובדיו וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים על הצהרה ברוח זאת.
- כמו כן, במקרים בהם הגיע המינהל למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, יפעל המינהל כמתחייב מן העניין.

**21. הפרות יסודיות**

- למינהל שמורה זכות לביטול ההתקשרות במהלך כל שלב או בסיומו, במידה שהשרות ו/או איכות העבודה אינם ברמה הנדרשת, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל.
- ככל שיוחלט על הפסקת התקשרות, הקבלן יקבל תשלום רק עבור העבודה שבוצעה עד לאותו מועד ובתנאי שניתן לעשות שימוש בתוצריה, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל.

**22. מהגוף הזוכה (להלן הקבלן) יידרש**

**22.1** לחתום על ההסכם המצ"ב, בדבר ביצוע השירותים בהתאם לדרישות המכרז ופרטי הצעתו שיאושרו ע"י המינהל.

**22.2** בהתאם להחלטת ממשלה מס' 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), יפורסם החוזה החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו [www.foi.gov.il](http://www.foi.gov.il), וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו.

ההתקשרות תפורסם בנוסחה המלא והסופי והפרסום יחול על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר שפורסמה ההתקשרות.

הצד לחוזה או צד ג' העלול להיפגע מפרסום החוזה, רשאי להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם ועליו להצביע באופן ברור ומנומק על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בסעיף 4(ז) בהחלטת הממשלה.

המינהל יהיה רשאי לדחות את התנגדות המתקשר או צד ג' אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות או אם השתכנע כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק הצפויה לגוף הפרטי כתוצאה מפרסום המידע.

החליט המינהל לדחות את התנגדות הגוף הפרטי, יודיע על כך בהחלטה מנומקת בכתב ויודיע לגוף הפרטי כי הוא רשאי לעתור כנגד החלטה זו בתוך 21 ימים כאמור בסעיף 4(ז) להחלטת הממשלה.

המינהל לא יפרסם את המידע שפרסומו שנוי במחלוקת בטרם חלפה התקופה להגשת עתירה.

ככל שהמינהל יקבל את התנגדות הגוף הפרטי בהמשך למשא ומתן בין הצדדים ובהתאם להחלטת הממשלה, יודיע המינהל שהחליט לא לפרסם את הסעיפים המפורטים כגון בטבלה שלהלן מהטעמים שיפורטו בטבלה (\*):

מספר הסעיף בחוזה	העילה לאי חשיפתו (ציון הסעיף הרלוונטי מכח חוק חופש המידע, התנ"ח – 1998)

(\* ) ככל שיש מניעה מלפרסם מידע מהטעם שהוא שנוי במחלוקת וטרם חלפה התקופה להגשת העתירה או שלא ניתנה החלטה בעתירה שהוגשה, תצוין גם עובדה זו בטבלה.

**22.2.1** הקבלן ימציא ערבות ביצוע, לפקודת המשרד בשיעור של 5% מהיקף ההתקשרות השנתי כולל מע"מ למשך תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.

**22.2.2** מאחר שההתקשרות במסגרת מכרז זה מוגדרת כהתקשרות למתן שירותים חברתיים כמוגדר בהוראת התכ"ם 7.3.9.5, ועדת המכרזים של משרד רשאי להחליט כי הנסיבות מאפשרות לקבלן להגיש הוראת קיזוז, כתחליף להגשת כתב ערבות ביצוע (להלן: "הוראת קיזוז") כאמור בהוראת תכ"ם 7.5.1.1.

- 22.2.3** ככל שהוחלט על הגשת הוראת קיזוז, היא תמולא בהתאם לטופס, "הוראת קיזוז", תיחתם על ידי מורשי החתימה של המציע, ותצורף כנספח לחוזה ההתקשרות.
- 22.2.4** הגשת הוראת קיזוז תידרש מהקבלן כתנאי לחתימת חוזה ההתקשרות.
- 22.2.5** הוראת קיזוז תחול על סכום השווה לסכום ערבות הביצוע שהייתה נדרשת בהתאם לסעיף **2.2.2** בהוראת התכ"ס **7.5.1.1**.
- 22.2.6** אם ביקש הקבלן לממש את האפשרות להגיש הוראת קיזוז כתחליף לכתב ערבות ביצוע בהתקשרויות נשוא סעיף זה, יבצע חשב המשרד בדיקת איתנות פיננסית, אשר נועדה לבדוק את יכולת הקבלן לעמוד בפירעון חובותיו. בבדיקת האיתנות הפיננסית המשרד יבחן פרמטרים כגון: היחס בין נכסים והתחייבויות והיחס בין התחייבויות להון עצמי.
- 22.2.7** אם לא עמד הקבלן בבדיקת האיתנות פיננסית, תידרש לצורך חתימה על הסכם ההתקשרות הגשת ערבות ביצוע, ולא ניתן יהיה להסתפק בהוראת קיזוז.
- 22.2.8** בתום כל שנת התקשרות יבצע המשרד בדיקת איתנות פיננסית לקבלן, כאמור בהוראת התכ"ס **7.5.1.1**. (להלן: "בדיקת איתנות פיננסית שנתית").
- 22.2.9** ככל שלא יעמוד הקבלן בבדיקת האיתנות הפיננסית השנתית, הקבלן יידרש להגיש ערבות ביצוע כתנאי להמשך ההתקשרות עמו. לאחר הגשת ערבות הביצוע כאמור, תבוטל הוראת הקיזוז שהגיש הקבלן.
- ערבות הביצוע לאבטחת מילוי התחייבויותיו על פי תנאי מכרז שימציא הקבלן, כמפורט לעיל תוחזק בידי המינהל אשר יהיה רשאי לממשה בכל מקרה שהקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו.
- 22.3** בכל מקרה בו הקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי החוזה ומכרז זה, רשאי המינהל לבטל את אישור הקבלן במכרז ו/או בחוזה בהודעה בכתב לקבלן, החל בתאריך שייקבע על ידי המינהל בהודעה, זאת לאחר שניתנה לקבלן הודעה בה נדרש לתקן את המעוות והקבלן לא תיקן את המעוות בהתאם להודעה תוך הזמן שנקבע בהודעה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.
- 22.4** הופר החוזה על ידי הקבלן ו/או בוטל האישור שניתן לקבלן הזוכה במכרז ו/או החוזה לביצוע השירותים, רשאי המינהל להגיש את ערבות הביצוע לגביה, וכן למסור את ביצוע החוזה/המכרז למי שייקבע ע"י המינהל, והקבלן יפצה את המינהל ו/או היחידה המזמינה על כל הפסד ונזק שיגרמו להם בגין כך.
- 22.5** הקבלן יגיש למינהל את ערבות הביצוע, בצירוף הסכם חתום ע"י המורשים מטעמו, תוך שבוע מקבלת ההסכם החתום בראשי תיבות ע"י המורשים מטעם המינהל.
- 22.6** במקרה שהמינהל יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב הקבלן למסור למינהל לא פחות מ- **30 יום** לפני תחילת התקופה המוארכת, ערבות ביצוע כמפורט במכרז זה וכאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת **60 יום** והוראות חוזה זה יחולו עליה, בשינויים המחויבים לפי העניין.
- 22.7** על הקבלן לתעד במערכת המידע שלו כל פעילות הנדרשת במכרז זה ולשמור מידע זה במשך כל תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.
- 22.8** אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

## 23. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת הצעה

### 23.1 להצעה (חוברת הצעה מלאה על כל סעיפיה) יש לצרף:

- 23.1.1** יש לענות על כל הסעיפים המפורטים בטופס ההצעה ואין להשאיר סעיפים ללא מענה.
- 23.1.2** ההצעה תוגש **בשני עותקים זהים** (מקור+ העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מס' המכרז, "חוברת הצעה" וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.
- הצעת המחיר בצירוף דפי העזר לחישוב הצעת המחיר יופרדו ע"י המציע ויוגשו ב- 2 עותקים במעטפה נפרדת תוך ציון: שם המכרז, מס' המכרז, "הצעת מחיר" וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.
- המעטפה הכוללת את חוברת הצעה והמעטפה הכוללת את הצעת המחיר יוכנסו למעטפה אחת תוך ציון שם המכרז ומס' המכרז וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.
- על המציע לחתום על כל דף מדפי הצעתו במתכונת המצורפת בחוברת ההצעה ובנוסף על המציע לדאוג להחתים עו"ד או רו"ח על אותם הדפים בהצעה בהם מצויין כך במפורש.
- 23.1.3 ערבות מציע**, מטעם המציע **לקיום תנאי** המכרז, ההצעה וחתימה על החוזה, לפקודת המינהל בסך של **300,000 ₪**.
- הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז ותהיה בתוקף עד לתאריך: **3.3.2020**
- הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז או כל תאריך שקדם למועד זה.
- בשום מקרה לא תתקבל ערבות הנושאת תאריך מאוחר יותר.
- נוסח ערבות המציע יהיה תואם לנוסח המצורף למכרז (בנספח 7).
- ניתן להגיש מספר כתבי ערבות מציע ובלבד שהסכום הכולל שלהם יהיה תואם את הסכום הכולל הנדרש במכרז. כל כתבי ערבות המציע יהיו בנוסח הנדרש וישאו את התאריכים.
- הצעות שלא תצורף אליהן ערבות מציע כנדרש תיפסלנה על הסף.**
- לאחר תום הליכי המכרז תוחזרנה ערבויות המציעים למציעים שלא יזכו במכרז.
- ערבות המציע שיזכה במכרז תוחזר לו עם החתימה על החוזה וקבלת ערבות ביצוע למשך תקופת ההתקשרות.
- המציע מתחייב לעמוד בכל תנאי הצעתו למכרז, שאלמלא כן, יהיה המינהל רשאי להגיש את ערבות המציע שצירף להצעתו לגבייה. מובהר בזה כי באם המציע לא יעמוד בתנאי הצעתו למכרז, יהיה המינהל רשאי להגיש הערבות לגבייה ובנוסף לכך, לתבוע מהמציע כל נזק שנגרם ו/או שיגרם למינהל כתוצאה מאי עמידתו של המציע בתנאי הצעתו למכרז, והעולה על גובה ערבות המציע שצרף המציע למכרז.

**23.1.4** במקרה שההצעה מוגשת על ידי תאגיד, יצורפו אישורים מתאימים לגבי רישום התאגיד, זכויות החותמים בשמו וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם.

**23.1.5** המציע (שהנו מלכ"ר, כנדרש בתנאי הסף), יהיה חייב לצרף:

- א. אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.
- ב. אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות או רשם החברות או רשם ההקדשים תקף לשנה השוטפת.
- ג. אישור מר"ח של הגוף המציע, האם הצעתו תהיה חייבת/פטורה ממע"מ לעניין מכרז זה.
- ד. במידה ולא יצורף אישור זה, יחושב סכום ההצעה לצורך השוואת הצעות בתוספת מע"מ.
- ז. הצהרה של העמותה על אי בקשת תמיכה (נספח 7).

**23.1.6** אישור בר-תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו – 1976 מטעם פקיד השומה וממונה איזורי מע"מ, על שם הגוף המציע.  
אישור מטעם רואה חשבון או יועץ מס לא יתקבל.

**23.1.7** בנספח מספר 3 למכרז זה מצורף חוזה ההתקשרות.

על המציע למלא את פרטיו במקומות המיועדים לכך בחוזה, לחתום על דפי חוזה זה בראשי תיבות (כולל חותמת) בכל עמוד וכן חתימה מלאה (כולל חותמת) בעמוד האחרון.

פרטי ההתקשרות (סכום, מועד תחילת ההתקשרות ומשכה ותנאים אחרים שנתרו ריקים בחוזה) ימולאו רק לאחר הודעה על זכיה ורק על ידי המציע שהצעתו נקבעה כזוכה במכרז.

יש לצרף את החוזה החתום לחוברת ההצעה המוגשת למינהל.  
אין המציע נדרש לצרף במועד הגשת ההצעה את הנספח לעריכת הביטוחים חתום ע"י חברת הביטוח.

עם החוזה החתום יידרש המציע הזוכה במכרז זה, לצרף את נספח עריכת הביטוח חתום ע"י חברת הביטוח.

יש לשים לב, כי חברות הביטוח נוטות לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח התואם את הנוסח המצורף למכרז.

כל בקשה לשינוי או הבהרה לגבי הדרישות הנ"ל יש להפנות במסגרת שאלות ובירורים כאמור בסעיף 1.1 במכרז בלבד. התייחסות תינתן אך ורק באופן האמור בסעיף זה.

ככל שיערכו שינויים ע"י המציע בנספח הביטוח, הם לא ילקחו בחשבון ובכל מקרה המציע הזוכה במכרז ידרש לצרף לחוזה החתום על ידו את הנוסח שנדרש במכרז חתום ע"י חברת הביטוח.

ככל שלא יעשה כן עליו לקחת בחשבון כי הדבר עשוי להוות עילה לביטול זכייתו במכרז.

- 23.1.8** מסמכי הבהרות ככל שיהיו, חתומים בראשי תיבות (כולל חותמת) ע"י המציע על כל עמוד (כנדרש בפרק 1 – מבוא).
- 23.1.9** הניסיון הנדרש בסעיף **2.4.7**, יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה של העבודות שבוצעו במהלך שנות הניסיון ושל לקוחות שקיבלו שירות זה או דומה לו מהמציע, תוך ציון שם הלקוח, שם איש הקשר, מספר הטלפון הקווי וטלפון הסלולרי שלו.
- 23.1.10** כנדרש בסעיף **2.4.8**, דוחות מבוקרים לשנים **2017-2018** לצורך בדיקת איתנות פיננסית.
- 23.1.11** קורות חיים ומסמכים, המעידים על הכשרתו ונסיונו של מנהל המינהלת והמרכז הפדגוגי.
- 23.1.12** התחייבות לקיום חקיקה בתחום העסקת עובדים, על גבי הטופס המצורף בנספח 7 .
- 23.1.13** תצהיר של המציע כי הקובץ הסרוק של ההצעה שנמסר ע"י המציע/ה הנ"ל, יחד עם ההצעה המודפסת, כעותק סרוק של ההצעה המודפסת שהוגשה ע"י המציע/ה כמענה למכרז הנ"ל, הינו זהה לחלוטין לעותק המודפס של ההצעה, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 23.1.14** תצהיר של המציע המאומת ע"י עו"ד בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים ולפי חוק שכר מינימום, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 23.1.15** תצהיר של המציע המאומת ע"י עו"ד בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 23.1.16** תצהיר של המנהל הכללי של המציע ושל ממונה אבטחת מידע של המציע לעניין אבטחת מידע, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 23.1.17** הצהרה של המציע (בנספח 7) כי לא עולה **חשש לניגוד עניינים**, בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם המשרד בהם המציע מעורב.
- 23.1.18** אישור מרואה חשבון המבקר את החברה או מעורך דין שבשרות החברה על התחייבות המציע לדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק **בתוכנות מקוריות, לשמור על סודיות ולשמור על זכויות יוצרים** כחוק (נספח 7).
- 23.1.19** הצהרה של המציע בעניין **דרישות ביטוח**, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.
- 23.1.20** תצהיר בדבר **אי תיאום הצעות** במכרז, עפ"י הנוסח המצורף בנספח 7.



**23.1.21** בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, תקנה 21-ה' ותקנה 21-ו', מציעים אשר לא נקבעו כזוכים במכרז רשאים לעיין בהצעה שנקבעה כזוכה, למעט חלקים בהצעה אשר העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי.

המינהל רשאי לגבות תשלום לכיסוי העלות הכרוכה בקיום ההוראות בתקנה זה.

המציע חייב לציין מראש בחוברת ההצעה דף 3 סעיף 3, אלו עמודים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, למעט עלויות וסעיפים הנוגעים להוכחת עמידה בדרישות הסף, לפני הצגה למתחרים, ולנמק זאת.

בכל מקרה, מובהר בזאת, כי ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינם בסמכותה של ועדת המכרזים של המינהל אשר רשאית לחשוף גם חלקים שהמציע ציין אותם כחסויים.

#### **המינהל רשאי לפסול הצעות אשר לא יצורפו אליהם המסמכים הנ"ל.**

**23.1.22** בהתאם להחלטת ממשלה מס' 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), יפורסם החוזה החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו [www.foi.gov.il](http://www.foi.gov.il), וזאת בתוך כחודש ימים מיום חתימתו. ככל שמציע מבקש להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם עליו להצביע בהצעתו באופן ברור ומנומק על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בסעיף 4(ז) בהחלטת הממשלה.

#### **23.1.23 לעניין עידוד נשים בעסקים**

אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
- (2) אם שליט מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

**23.2** על המציע לוודא, כי המספר המזהה (לדוגמא מס' ח"פ או מס' עמותה) בכל המסמכים המוגשים, לרבות רישום במע"מ (תעודת עוסק מורשה) ובמס הכנסה (אישור על ניהול ספרים), יהיה זהה. אם וככל שאין התאמה במספר המזהה, יצרף אישור/הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך.

**23.3** כל שינוי שייעשה במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת לא יובא בחשבון בעת הדיון בהצעה כאילו לא נכתב ואף עלול לגרום לפסילתה. אין כל חובה על המינהל להודיע למציע כל הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה. קיבל המינהל את הצעת המציע, יראו את השינויים האמורים כאילו לא היו כלל.

23.4 הצעות מפורטות בהתאם לדרישות המכרז, יש להניח בתיבת המכרזים של המינהל לחינוך התיישבותי בכתובת:

המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער  
 רח' השלושה 2  
 בניין מוסקוביץ  
 קומה 4 חדר 411  
תל-אביב  
 "תיבת המכרזים"

מכרז מס' 16/2019: הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)

יש לציין על המעטפה הסגורה את מספר המכרז ונושא.

על ההצעה להתקבל ל- "תיבת המכרזים" לא יאוחר מתאריך: 3.12.2019 שעה: 13:00

באחריות המציע לדאוג כי הצעתו תגיע לכל המאוחר במועד הנ"ל, לתיבת המכרזים שבמינהל לחינוך התיישבותי, תירשם ותוכנס לתיבת המכרזים.

הצעה שתגיע בפקס או בדואר אלקטרוני- תיפסל על הסף.

הצעה שתגיע לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

**לתשומת לב המציעים**, בכניסה לבנין מתקיימים סדרי אבטחה ובדיקת תעודות אישיות, קיימת בעיית חניה בסביבה, הפרעות כלליות בתנועה וכדומה אשר עלולים לגרום לעיכוב בכניסה.  
 לפיכך על המציעים לקחת זאת בחשבון על מנת לוודא הגעה במועד לתיבת המכרזים.

בכבוד רב,

חיים ביטרן

מנהל אגף רכש נכסים ולוגיסטיקה

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	02	
תת מהדורה: 01		

## 1. מבוא

- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק, לאיכות הניהול והאתיקה העסקית ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה, בנוגע למועדי תשלום, השפעה על שרשרת הרכש ומתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה ל**חוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017** (להלן: "החוק").
- 1.3. הוראה זו לא תחול על התקשרויות כמפורט בהוראות המעבר, בסעיף 2.11 להלן.
- 1.4. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.5 להלן.
- 1.5. הוראה זו לא תחול בסוגי התשלומים הבאים:
- 1.5.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם, "מסלוקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4**.
- 1.5.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1**.
- 1.5.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4**.
- 1.5.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1**.
- 1.5.5. תשלום לקבלן לביצוע עבודה הנדסית בנאית (**חוזה מדף 3210**) – בהתאם ל**הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5**.
- 1.5.6. התקשרויות במקרקעין לפי **חוק נכסי מדינה תשי"א - 1951**.
- 1.5.7. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
- 1.5.8. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, שקיימת מניעה משפטית לשלם.
- 1.5.9. תשלום שהוחרג במסגרת החוק והתקנות לפיו.
- 1.6. **מטרת ההוראה**
- 1.6.1. להנחות את משרדי הממשלה לפעול בעניין מועדי התשלום, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.
- 1.6.2. להנחות את משרדי הממשלה בנוגע לפיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים במסגרת החוק.
- 1.7. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א – הגדרות**.

## 2. הנחיות לביצוע

- 2.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 1 מתוך 4
שם המאשר:	עוזי שר	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב</p>
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	02	
תת מהדורה: 01		

2.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות יהיה לא יאוחר מ- 60 יום מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.

2.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:

2.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

2.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

2.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות יש לפעול כמפורט ב[חוק הרשויות המקומיות \(העברת תשלומים מהמדינה\)](#), [תשנ"ה-1995](#).

2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית כמפורט ב[חוק](#).

2.7. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.1-2.3, זאת תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.

2.8. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות בסעיפים 2.1-2.3 ולהקדים מועד תשלום בהתאם ל[הוראת תכ"ם](#), ["תשלום מקדמות"](#), [מס' 1.4.0.6](#).

2.9. [פיקוח ובקרה](#)

2.9.1. עיכוב בתשלום - עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:

2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי המנהל הכללי של המשרד.

2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יעביר דיווח לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.

2.9.2. אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח (במבנה המפורט ב[נספח ב' – דיווחים תקופתיים](#)), אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי. מידע ופירוט נוסף יועבר לסגן הבכיר הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי, ככל שיידרש.

2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים להלן עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד פרסום הוראה זו, תיעשה בכפוף לאישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.

2.11. [הוראות מעבר](#)

2.11.1. בהתקשרויות, שנחתמו טרם פרסום הוראה זו, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.

2.11.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם טרם תחילת ההוראה, יחולו מועדי התשלום בהתאם לאמור ב[הוראת תכ"ם "מועדי תשלום"](#), [מס' 1.4.0.3](#) מהדורה 01 (המהדורה הקודמת של הוראה זו).

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 2 מתוך 4
שם המאשר:	עוזי שר	סגן בכיר לחשב הכללי
תפקיד:		

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב</p>
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	02 תת מהדורה: 01	

### 3. מסמכים ישימים

- 3.1. [הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.](#)
- 3.2. [הוראת תכ"ם, "חיובי האוצר", מס' 1.4.0.6.](#)
- 3.3. [הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.](#)
- 3.4. [הוראת תכ"ם, "מסלוקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.](#)
- 3.5. [הוראות תכ"ם, "תשלומי אוצר", מס' 1.6.0.7.](#)
- 3.6. [הוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1.](#)
- 3.7. [הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.](#)
- 3.8. [הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5.](#)

### 4. נספחים

- 4.1. [נספח א – הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב – דיווחים תקופתיים.](#)
- 4.3. [נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

## נספח א

### הגדרות

1. דרישה לתשלום – חשבונית מס או חשבונית עסקה החתומות על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה שנמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות [חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף \(ניהול פנקסי חשבונות\) תשל"ו-1976.](#)
2. הזמנת רכש – מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין/שירותים.
3. חשבון – דרישה לתשלום אשר הוגשה למשרד ממשלתי, ועמדה בכל דרישות [הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.](#)
4. המצאת החשבון – ככל שעמד בכל דרישות [הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2](#), יכולה להיעשות בכל אחת מדרכים אלה:
  - 4.1. במסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.
  - 4.2. בדואר רשום עם אישור מסירה.
  - 4.3. במסר אלקטרוני כהגדרתו ב[חוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001](#) עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.
  - 4.4. בפקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.
  - 4.5. במסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.
  - 4.6. בדרך סבירה אחרת שהוסכמה בין הספק למזמין.
5. עבודות הנדסה בנאיות – כהגדרתן ב[חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969.](#)

עמוד 3 מתוך 4

25.07.2017

בתוקף מיום:

תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

שם המאשר: עוזי שר

לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר הוראות תכ"ם](#)

מועדי תשלום			הוראת תכ"ם:
ביצוע תקציב	פרק ראשי:	 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	
ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	פרק משני:		
1.4.0.3	מספר הוראה:		
תת מהדורה: 01	מהדורה:		

## נספח ב

## דיווחים תקופתיים

אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יהיה במבנה האחוד, כמפורט להלן:

סה"כ ריבית ששולמה	סה"כ תשלומים שבוצעו בפיגור	סה"כ תשלומים שבוצעו במועד	סה"כ תשלומים	
				ספקים – רכש רגיל
				כמות
				סכום
				עבודות בנאיות
				כמות
				סכום
				עבודות בנאיות – שלטון מקומי
				כמות
				סכום

## נספח ג

## טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
תיאור השינוי / נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך	מהדורה
שינוי ההנחיות בנושא מועדי התשלום	כל ההוראה	25.07.2017	02

עמוד 4 מתוך 4

25.07.2017

בתוקף מיום:

סגן בכיר לחשב הכללי תפקיד:

שם המאשר: עוזי שר

לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר הוראות תכ"ם](#)

## חוזה – פורטל הספקים הממשלתי

שנערך ונחתם ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_\_

**בין** : ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת ע"י החשב הכללי

(להלן - הממשלה)

### מצד אחד

**לבין** : \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_

באמצעות מורשה/מורשי חתימה מטעמו/ה \_\_\_\_\_

(להלן - המשתמש)

### מצד שני

**הואיל** :

והממשלה פיתחה ומפעילה פורטל ספקים ממשלתי, מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה ("פורטל הספקים הממשלתי");

**והואיל** :

והמשתמש, שהוא ספק של הממשלה, מעונין לעשות שימוש בפורטל הספקים הממשלתי במסגרת מתן השירותים לממשלה;

**והואיל** :

והממשלה מוכנה לאפשר למשתמש לעשות שימוש בפורטל הספקים הממשלתי, בכפוף לתנאים המפורטים להלן; לכן הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

#### 1. מבוא ונספחים

(1) בעת השימוש בפורטל הספקים לביצוע הפעולות המנויות להלן בס' 2 יגברו הוראות חוזה זה על כל הסכם אחר שנחתם בין הממשלה או משרד ממשלתי הממשלה, לבין המשתמש, אלא אם כן נאמר אחרת בחוזה להלן.

(2) להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

- **נספח א'** לחוזה – דרישות לתשתית מקומית;
- **נספח ב'** לחוזה – הצהרת נציג המשתמש, ומינוי נציג;
- **נספח ג'** לחוזה – נספח התממשקות לפורטל ממערכת חיצונית, ומינוי מתווך;

(3) המבוא לחוזה זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

**פרק א' – פורטל הספקים****2. פונקציונליות פורטל הספקים**

(1) בכפוף לאמור בהסכם זה, באמצעות פורטל הספקים הממשלתי יוכל המשתמש לבצע את הפעולות הבאות:

- א. לצפות בהזמנות הרכש הנשלחות ע"י משרדי הממשלה העושים שימוש בפורטל לספק ולהדפיס אותן אם המשרד צירף להזמנה את פלט ההזמנה להדפסה.
- ב. להגיש דיווחי ביצוע.
- ג. להגיש חשבוניות חתומות אלקטרונית אשר יהיו חשבונית מקור וזאת במקום הגשת חשבוניות פיסיות.
- ד. לצפות בסטטוס אישור המסמכים שהוגשו ותקינותם ע"י משרדי הממשלה.

(2) הממשלה רשאית להוסיף או לגרוע מהפעולות שניתן לבצע במסגרת פורטל הספקים, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, ולצרכיה. במקרה של שינוי כאמור תודיע הממשלה למשתמש על השינוי הצפוי כ-30 יום מראש, ותודיע לו על הדרך החלופית לביצוע פעולות אלו.

**3. תקינות פורטל הספקים**

(1) הממשלה אחראית על התחזוקה של פורטל הספקים הממשלתי, ותעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת פורטל הספקים הממשלתי.

(2) במסגרת התחזוקה של פורטל הספקים ובשל צורך לטיפול בתקלות או לתחזוקה שוטפת, ייתכן כי הפורטל או פעולות מסוימות המבוצעות באמצעותו לא יהיו זמינות לפרק זמן מסוים, הפורטל יפעל באיטיות או שהמשתמש יידרש לבצע פעולות מסוימות בשנית. למשתמש לא תהיה כל תביעה או טענה כלפי הממשלה בשל הצורך לבצע פעולות תחזוקה וטיפול בתקלות. הממשלה, ככל הניתן, תיתן התרעה מראש במקרים כאמור.

(3) על המשתמש להודיע לנציג הממשלה כמפורט בס' 5(2) להלן על תקלות בפורטל הספקים, ולא תהיה לו טענה בשל אי טיפול בתקלה עליה הוא לא דיווח.

**4. שינויים בדרכי העבודה בפורטל הספקים**

(1) הממשלה רשאית מעת לעת לעדכן את מערכות המחשוב שלה, ובכלל זה שדרוג גרסאות תוכנה ושינויים מערכות המחשוב, ובהתאם המשתמש יידרש לבצע התאמות על מנת לפעול בפורטל הספקים.

(2) הממשלה שומרת לעצמה את הזכות לשנות הסדרים ותהליכים בניהול פורטל הספקים הממשלתי ע"י הודעה מראש למשתמש.

(3) הממשלה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את תנאי חוזה זה. במקרה של שינוי החוזה המשתמש יידרש לחתום על חוזה חדש במקום החוזה הנוכחי או על נספח לחוזה זה. משתמש הרואה את עצמו נפגע ע"י שינויים אלה יוכל להפסיק את בפעילותו בפורטל הספקים הממשלתי ע"י סירוב לבצע את השינויים, בכפוף להתחייבויותיו כלפי הממשלה או משרדי הממשלה להם הוא נותן שירותים. על המשתמש לשלוח את סירובו כאמור בכתב לנציגות הממשלה האחראית מטעמה של הממשלה לקשר עם הספקים העושים שימוש בפורטל ("נציגות הממשלה") תוך 30 יום מיום המשלוח ההודעה על השינויים כאמור.

**5. תמיכת משתמשים בפורטל הספקים**

(1) מוקד רישום טלפוני – נציגות הממשלה מפעילה מוקד רישום טלפוני ללא תשלום לשימוש המשתמשים ונציגיהם, אשר יפעל בימים א' עד ה' בין השעות 08:00 - 16:00, כאשר הממשלה תודיע מראש על שינוי במועדי פעילות מוקד הרישום. מוקד הרישום יעשה מאמץ סביר לתת מענה מהיר לכל הפונים, אולם מובהר, כי ייתכנו בו עומסים אשר יאריכו את זמני המענה.

מוקד הרישום ישמש כתובת של המשתמשים ונציגיהם מול הממשלה, לעניין רישום לפורטל הספקים בלבד. גורם זה לא יהיה מוסמך לתת תמיכה בכל נושא אחר, כגון לגבי הזמנות רכש, דיווחי ביצוע וחשבוניות. תשובות שניתנו ממוקד הרישום בנושאים שאינם בתחום אחריותם לא יחייבו את הממשלה.

(2) מוקד לתמיכה בתקלות טכניות ותפעול המערכת – בפורטל הספקים הממשלתי ישנה אפשרות לדווח באופן מקוון על תקלות טכניות שנתגלו בפורטל. במידה והתקלה בפורטל הספקים הממשלתי מונעת את שליחת הדיווח על התקלה באמצעות הפורטל, ניתן יהיה לשלוח דיווח על התקלה למייל: [CCC@MOF.GOV.IL](mailto:CCC@MOF.GOV.IL). הטיפול בתקלות כאמור תהיה תוך פרק זמן סביר, בהתחשב בגיעה הנגרמת למשתמש, בהקצאת המשאבים הנדרשת לטיפול בבעיה, ובצרכי המערכת כולה.



נספח מספר 2

דף 3 מתוך 9

## 6. אחריות הצדדים

- (1) הממשלה תפעיל בפורטל הספקים הממשלתי אמצעי אבטחת מידע נאותים ותעשה כל מאמץ סביר למניעת חשיפת מידע של המשתמש הנמצא בפורטל ובכלל זה פרטי המשתמשים ונציגייהם, פרטי הזמנות, דיווחי ביצוע, חשבוניות וכדו'. ככל שלמרות שהממשלה פעלה כנדרש ממנה נגרמה פגיעה באבטחת המידע של המשתמש, לא תהיה לו כל תביעה או טענה כלפי הממשלה.
- (2) בכפוף להפעלת ותחזוקת פורטל הספקים הממשלתי בהתאם למפורט בחוזה זה, המשתמש מוותר על כל תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם, על כל נזק ישיר או עקיף למשתמש או לכל צד שלישי, הנובעים משימוש בפורטל הספקים הממשלתי.
- (3) בכל מקרה בו מעשה או מחדל של המשתמש בפורטל הספקים, בזדון או בניגוד להוראות הפורטל והחוזה, גרמה לנזק לממשלה או לכל צד שלישי, יישא המשתמש באחריות מלאה בגין הנזק.

## פרק ב' – פעילות במסגרת הפורטל

### 7. התנהלות בפורטל הספקים

- (1) השימוש בפורטל הספקים הממשלתי אינו כרוך בתשלום לממשלה בגין הקמת ותחזוקת פורטל הספקים, עלויות אלו הן על חשבון הממשלה.
- (2) המשתמש נדרש לשאת בכל העלויות הנדרשות ממנו על מנת ליצור ולתחזק גישה לפורטל, ובכלל זה הקמת התשתית המקומית הנדרשת ממנו על מנת להתחבר לפורטל (כמפורט להלן בס' 9), עלויות הנגזרות משינויים טכנולוגיים או שינויים בהליכי עבודה בפורטל, וכן כל עלות נוספת הנדרשת על מנת לתחזק את הגישה לפורטל ולפעול בהתאם להנחיות הממשלה במסגרת הפורטל.
- (3) משתמש יבצע את הפעולות המנויות לעיל בס' 2, בפורטל בלבד. יחד עם זאת הממשלה או המשרד הממשלתי לו הספק נותן שירותים רשאי להחריג הזמנה מסוימת כך שהפעולות המתוארות לעיל בס' 2 לא יבוצעו בעניין אותה הזמנה בפורטל הספקים הממשלתי, וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי של הממשלה או המשרד, ובכפוף להנחיות החשב הכללי במשרד האוצר.
- (4) במקרים בהם תקלה מתמשכת בפורטל הספקים הממשלתי מונעת ביצוע פעולות באמצעות הפורטל, המשרדים והמשתמש יונחו לפעול מחוץ לפורטל הספקים הממשלתי בהתאם להנחיות שיפורסמו ע"י החשב הכללי במשרד האוצר.

### 8. ביצוע פעולות בפורטל בהתאם להוראות הדין

- (1) פעולות במסגרת הפורטל יהיו בכפוף לכל דין, ובכלל זה בהתאם לס' 22 חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- (2) מבלי לגרוע מהאמור לעיל, השימוש בפורטל הספקים הממשלתי בכלל, והגשת חשבוניות חתומות אלקטרונית בפרט, מתבצעות בכפוף להנחיות רשות המיסים ובפרט הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות), התשל"ג-1973. בנוסף ספק אשר יעשה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי יידרש לעמוד גם בתנאי סעיף 18 בהוראות – "כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים". חתימת ממשלת ישראל על חוזה זה מהווה את הסכמתה לפי סעיף 18 בהוראות לניהול ספרים, לקבל מאת הספק מסמכים ממוחשבים. הסכמה זו תחול על כל משרדי הממשלה שיפעילו את פורטל הספקים הממשלתי.
- (3) פורטל הספקים הממשלתי וכללי השימוש בו יתעדכנו מעת לעת בהתאם להנחיות הדין, הוראות רשות המיסים והנחיות הגורמים השונים בממשלה ועל המשתמש יהיה להתאים את עבודתו להנחיות והוראות כאמור.

### 9. תשתית מקומית

- (1) לצורך הפעלת פורטל הספקים הממשלתי, יקים המשתמש תשתית מקומית כמפורט בנספח א' לחוזה זה ("תשתית מקומית").
- (2) הקמת התשתית המקומית, הפעלתה ותחזוקתה יהיו באחריות בלעדית של המשתמש ועל חשבונו. הממשלה לא תישא באחריות בגין כל נזק או הפסד, ישיר או עקיף, הנובעים מאי תקינות התשתית המקומית.
- (3) הממשלה רשאית, לדרוש מהמשתמש לשדרג או לשנות את התשתית המקומית שלו, על מנת להמשיך לעשות שימוש בפורטל הספקים. היערכות זו תהיה באחריות המשתמש ועל חשבונו בלבד.

נספח מספר 2

דף 4 מתוך 9

### 10. נציג המשתמש לפעולות בפורטל הספקים הממשלתי

- (1) לצורך עבודה בפורטל הספקים הממשלתי, יקבע המשתמש נציג, או נציגים מטעמו אשר יוסמכו לפעול במסגרת פורטל הספקים הממשלתי בשמו. לא ניתן לפעול בפורטל הספקים שלא באמצעות נציג.
- (2) מינוי נציג על ידי המשתמש יהיה על ידי הצהרה בנוסח המופיע בנספח ב' לחוזה זה. המשתמש יגיש את נוסח נספח ב' חתום והמאושר עבור כל נציג מטעמו לנציגות הממשלה כתנאי להגדרתו בפורטל הספקים הממשלתי.
- (3) פעולות הנציג מטעם המשתמש בפורטל הספקים תחייב את המשתמש והוא לא יוכל לטעון כנגד תוקפה של פעולה שהתבצעה על ידי מי שהוא מינה להיות נציגו, כמפורט לעיל.
- (4) על המשתמש תהיה אחריות בלעדית שאמצעי הזיהוי המשמשים את נציגו בגישה אל פורטל הספקים נמצא בשליטתו הבלעדית של הנציג. במידה ואמצעי הזיהוי או כל רכיב תוכנה אחר אשר עלול לאפשר גישה לפורטל של גורם לא מורשה, נחשף, על המשתמש לפעול לאלתר לטפל בחשיפה.
- (5) על המשתמש אחריות שרק נציגו יפעלו בפורטל הספקים מטעמו ושאמצעי הזיהוי המשמש אותם לא יועברו לשום גורם אחר.
- (6) המשתמש אחראי לכך שכל נציג מטעמו ימלא את כל חובותיו לפי חוזה זה.
- (7) הממשלה תהיה רשאית להגביל את מספר הנציגים הפעילים מטעמו של כל משתמש. הממשלה מתחייבת שלכל מציע יתאפשר להגדיר לפחות שני נציגים.
- (8) החלפת נציג משתמש תיעשה באמצעות פניה לנציגות הממשלה ועל ידי ביטול המינוי של נציג מסוים, ומינוי של נציג חדש על ידי חתימה על ההצהרה כמפורט בנספח ב' לחוזה זה.
- (9) המשתמש מתחייב לבטל את הרשאתו של כל נציג שלו אשר חדל לפעול בשמו בפורטל הספקים או שכבר אינו מועסק על ידו, וזאת באמצעות הודעה טלפונית וכן הודעה בכתב לנציגות הממשלה תוך 48 שעות מיום סיום עבודתו של הנציג.
- (10) הודיע המשתמש לנציגות הממשלה בכתב וטלפונית על ביטול המינוי של נציג מטעמו, תבטל הממשלה את הרשאתו של הנציג להשתמש במערכת תוך 48 שעות, בימי עבודה של משרדי ממשלה, מיום קבלת ההודעה בכתב.

### 11. ביצוע פעולות באמצעות התממשקות עם פורטל הספקים

- (1) הממשלה תאפשר לבצע חלק מהפעולות המפורטות לעיל בס' 2, אותן ניתן לבצע בפורטל הספקים הממשלתי, באמצעות ממשק ממוחשב עם התשתית המחשובית של פורטל הספקים הממשלתי, בהתאם לדרישות הטכנולוגיות של הממשלה שפורסמו לצורך כך ("התממשקות").
- (2) התממשקות תאפשר למשתמש בעצמו, ככל שיעמוד בדרישות הממשלה, או באמצעות "מתווך", אך לא בשתי האפשרויות באותו הזמן. לצורך סעיף זה מתווך הוא תאגיד, שותפות או יחיד אשר ביצע התממשקות עם פורטל הספקים וכן ביצע את כל פעולות הרישום הנדרשות על ידי הממשלה, ומציע לספקים של הממשלה ביצוע פעולות באמצעות התממשקות בפורטל הספקים הממשלתי. המתווך יכול לספק שירות זה על ידי מערכת ענן, פורטל ספקים חיצוני, או כל אמצעי אחר שאושר על ידי הממשלה.
- (3) כתנאי לביצוע התממשקות יהיה על המשתמש לעמוד בדרישות המפורטות בנספח ג' לחוזה זה, ולהגיש נספח זה חתום. בכל מקרה של שינוי במידע המופיע בנספח ג', על המשתמש לפנות לנציגות הממשלה בהקדם, ולהגיש נספח מתוקן.
- (4) אין באמור בסעיף זה כדי לחייב את הממשלה להמשיך לאפשר ביצוע פעולות באמצעות התממשקות, וקיומה של אפשרות זו כפופה לשיקול דעתה הבלעדי של הממשלה.

### פרק ג' – תנאים נוספים

#### 12. סיום החוזה וביטולו

- (1) בכפוף להתחייבות המשתמש כלפי הממשלה או אחד ממשרדי הממשלה, כל אחד מהצדדים יהא רשאי לבטל חוזה זה מכל סיבה שהיא בהודעה בכתב, והביטול יכנס לתוקפו בחלוף 21 ימים לאחר שהגיעה הודעת הביטול אל הצד השני.
- (2) הפר המשתמש או נציגו אחת או יותר מהתחייבויותיו לפי חוזה זה, תהא הממשלה רשאית, בהתראה של 7 ימים מהרגע שההפרה הגיעה לידיעתה, לבטל את החוזה, או לחילופין להעניק פרק זמן קצוב לשם לתיקון ההפרה על ידי המשתמש, לשביעות רצונה.
- (3) במקרה של נזק חמור למערכת או חשש לנזק כאמור, תהיה רשאית הממשלה לבטל את גישתו של המשתמש או נציגו לפורטל הספקים, וכן כל פעולה אחרת הנדרשת על מנת למנוע את הנזק כאמור.

נספח מספר 2  
דף 5 מתוך 9

### 13. חבלה ומידע אסור

- (1) המשתמש וכל נציגיו מתחייבים לא לגרום, לא לנסות לגרום ולא להניח לאחר לגרום לשינוי כלשהו במידע, ידיעה או נתון מכל סוג שהוא המצויים בפורטל הספקים הממשלתי פרט לביצוע הפעולות המפורטות בהסכם זה, או אושרו באופן מפורש על ידי הממשלה.
- (2) המשתמש וכל נציגיו מתחייבים לא לנסות לקבל מידע ידיעות או נתונים מכל סוג שהוא ומכל צורה שהיא, המצויים בפורטל הספקים הממשלתי, למעט מידע המפורט לעיל בס' 13(1), ואם יגיע אליהם מידע כאמור בדרך כלשהי, מתחייבים המשתמש וכל נציגיו, ביחד ולחוד:
- א. למחוק מיד את המידע האסור במחשב המשתמש או בכל מחשב או ציוד אחר שבשליטתו ושבו נמצא המידע. אם לידיעת המשתמש הוקלט מידע אסור במחשב או ציוד אחר שאינו בשליטתו, יודיע על כך למוקד התמיכה וגם בכתב, מיד כשיוודע לו. אם הודפס המידע האסור, ישלח מיד המשתמש את הדף המודפס אל מוקד התמיכה של מרכבה, בלי להשאיר ברשותו העתק של הדף או העתק אחר של המידע האסור.
- ב. להודיע מיד טלפונית וגם בכתב על האירוע לנציגות הממשלה.
- ג. לא לעשות כל שימוש במידע אסור ולא לגלותו לאיש, למעט גילוי הדרוש לצורך ס"ק (א) ו-(ב) לעיל.

### 14. זכויות יוצרים

קיימות זכויות יוצרים בנתוני פורטל הספקים הממשלתי וכתנאי לקבלת גישה לפורטל הספקים הממשלתי, המשתמש מצהיר שהוא לא ישתמש בפורטל הספקים הממשלתי והנתונים שבו אלא למטרות המפורטות בחוזה זה.

### 15. הסבה

זכויות המשתמש לפי חוזה זה אינן ניתנות להסבה בדרך מיזוג תאגידים או בכל דרך אחרת ללא הסכמה בכתב ומראש של הממשלה.

### 16. סמכות שיפוט

כל סכסוך משפטי או תביעה לפי הסכם זה תוגש לבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

### הודעות

כל הודעה, דרישה, בקשה או מסמך שיש להודיע, למסור או לשלוח לפי חוזה זה, יהיו בכתב וישלחו בדואר, ויראו אותם כאילו נמסרו 72 שעות לאחר המועד שבו נשלחו. במקביל על הצדדים להודיע את ההודעה האמורה גם במייל לצד השני.

### 17. כתובות הצדדים לצורך ההסכם

הממשלה – משרד האוצר, חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה, רח' קפלן 1, ירושלים.  
המשתמש - \_\_\_\_\_

ולראיה באו הצדדים על החתום בתאריך הנקוב בראש חוזה זה.

### חתימות הממשלה

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### חתימות המשתמש

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

נספח מספר 2

דף 6 מתוך 9

"תשתית מקומית" – כלל רכיבי התוכנה, החומרה והתקשורת המשמשים את המשתמש לגישה לפורטל הספקים הממשלתי והעבודה בו, לא כולל אתר האינטרנט של פורטל הספקים הממשלתי בסביבת תהיל"ה.

**א. התשתית המקומית שהמשתמש נדרש להעמיד לצורך התחברות לפורטל הספקים הממשלתי כוללת את הרכיבים הבאים:**

1. כרטיס חכם וסיסמא (Pin Number) עבור כל נציג של המשתמש;
2. קורא כרטיסים;
3. יציאת USB פנויה (עבור קורא הכרטיסים);
4. דפדפן אינטרנט אקספלורר 11 בלבד אפשר להוסיף גם דפדפן כרום;
5. מערכת הפעלה WINDOWS7 או WINDOWS8/8.1 או WINSOWS 10, אין תמיכה במערכת xp בכל משרדי הממשלה;
6. תוכנת גישה לכרטיס חכם מותקנת\*;
7. תכנת חתימה דיגיטלית (Sign&Verify) מותקנת\*;
8. לצורך השתלטות על תחנות העבודה של המשתמש יש להפעיל תוכנה בשם NETVIEWER הפעלת התוכנה וההשתלטות תעשה בליווי התומך של מרכב"ה מאתר GOV.IL;

\* הנחיות להתקנת כרטיס חכם ותוכנת Sign&Verify **בחינם** ניתן למצוא בפורטל השירותים והמידע הממשלתי בכתובת [www.gov.il](http://www.gov.il);

**ב. אופן השגת כרטיס החכם, וקורא כרטיסים:**

1. הגישה לפורטל הספקים הממשלתי תתאפשר באמצעות כרטיס חכם המונפק על-ידי "גורם מאשר" כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 ("חוק חתימה אלקטרונית").
2. ההתקשרות לרכישת הכרטיס החכם וכן קורא הכרטיסים יתבצע ישירות מול הגורם המאשר עימו יבחר המשתמש להתקשר. עלות הנפקת התעודה האלקטרונית, עלות חידושה התקופתי וכל העלויות הנלוות, כגון קורא כרטיסים, יחולו על המשתמש.
3. בעת הגשת בקשה לכרטיס חכם מול הגורם המאשר יש למלא את **נספח ב'** עבור הנציג המיועד, ולהציג את המינוי, על מנת שהגורם המאשר ינפיק עבורו כרטיס חכם.
4. הכרטיס החכם (להלן הכרטיס) הינו אישי לנציג מסוים מטעם המשתמש ואינו ניתן להעברה.
5. אופן ביצוע הנפקת הכרטיס נעשית בהתאם לכללים של הגורם המאשר אשר אושרו על ידי "רשם הגורמים המאושרים" (כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית).
6. **ההסדרים לגבי הנפקת כרטיס חכם יכולים להשתנות בין גורמים מאשרים, אצל אותו גורם מאשר להשתנות לפי דרישות הרשם על הגורם המאשר, או בעקבות שינוי הוראות חוק ושינוי בתקנות הרלבנטיות.**

**ג. הממשלה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את הדרישות לתשתית מקומית, ובכלל זה לעדכן את דרישות התוכנה המופיעות לעיל, להוסיף דרישות נוספות, וכן לגרוע דרישות קיימות, כגון ביטול הצורך בכרטיס חכם וכדו'.**

נספח מספר 2

דף 7 מתוך 9

**נספח ב' – הצהרת נציג המשתמש ואישור על סמכויות נציג המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי****אל ממשלת ישראל, באמצעות החשב הכללי, משרד האוצר**

(מחק את המיותר)

אני/אנו הח"מ מודיע/ים בכך כי:

1. כי איש הקשר מטעמי/מטעם ..... (להלן – המשתמש) הינו מר/גב ..... (להלן – נציג המשתמש) עבורו בכוונתנו להנפיק כרטיס חכם לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי לרבות לצורך הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות למשרדי ממשלה.
2. אני/אנו מאשר/ים בזאת כי כל שימוש בפורטל הספקים הממשלתי ע"י נציג המשתמש באמצעות כרטיס החכם יחייב את המשתמש לכל דבר וענין לרבות הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות כאמור וקבלת הודעות משרדי הממשלה, אלא אם כן הודיע המשתמש לנציגות הממשלה על ביטול ההרשאה לנציג המשתמש, בהתאם להנחיות החוזה.
- יובהר, כי על המשתמש חלה האחריות לוודא את קבלת הודעתו כאמור לעיל, וכי רק לאחר קבלת האישור מטעם נציגות הממשלה, האמור יחזה להיות כנתקבל.
3. ידוע למשתמש, כי הכרטיס החכם יכלול תעודה אלקטרונית מאושרת בהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 הכוללת את הפרטים של המשתמש ואת פרטי נציג המשתמש. ידוע למשתמש כי על המשתמש להבטיח אישית כי לא ייעשה שימוש שאינו מורשה על ידי המשתמש בכרטיס והמשתמש פוטר בזה את הממשלה ומי מטעמה מכל אחריות הנובעת משימוש בלתי מורשה, כאמור.
4. הצהרה זאת באה בנוסף על ההתקשרות מול הגורם המאשר לצורך הנפקת תעודת חתימה אלקטרונית מאושרת.
5. פרטי נציג המשתמש הינם כלהלן:
  - א. שם מלא .....
  - ב. כתובת מלאה .....
  - ג. ת.ז. ....
  - ד. תפקיד אצל המשתמש .....
  - ה. מספר טלפון בעבודה .....
  - ו. מספר טלפון בבית .....
  - ז. מספר טלפון נייד .....
  - ח. כתובת דואר אלקטרוני .....

חתימה/ות של מורשה/מורשי חתימה מטעם המשתמש וחותמת של המשתמש:

.....	.....
שם מלא: .....	שם מלא: .....
ת.ז./ח.פ.: .....	ת.ז./ח.פ.: .....
כתובת: .....	כתובת: .....

**נספח ג' – נספח התממשקות לפורטל ממערכת חיצונית, ומינוי מתווך****א. התממשקות עם פורטל הספקים**

- (1) בהתאם לאמור בנספח זה תאפשר הממשלה למשתמש התממשקות עם פורטל הספקים הממשלתי, באופן שיאפשר למשתמש לבצע פעולות שונות בפורטל הספקים הממשלתי באמצעות ההתממשקות, וזאת למרות האמור בכל מקום אחר בחוזה זה ובנספחיו.
- (2) התממשקות תאפשר למשתמש שיעמוד בעצמו או בעזרת מתווך, כהגדרתו בסעיף 11(2) לחוזה זה, בדרישות הטכנולוגיות והמנהליות של הממשלה. אישור על עמידה בדרישות הטכנולוגיות, וביצוע שאר הפעולות הנדרשות לשם התממשקות יינתן על ידי גורם שהוסמך לכך על ידי הממשלה.
- (3) המשתמש יישא בכל העלויות שהוא נדרש לשאת בהם לצורך ביצוע התממשקות. הממשלה לא תגבה מהמשתמש את העלויות שהיא נדרשה לשאת בהם כתוצאה מהתממשקות המשתמש, אלא במקרים חריגים, בהם הודיעה הממשלה למשתמש מראש כי בהתממשקות עימו הוא יישא בעלויות אלו.
- (4) התממשקות עם מערכת פורטל הספקים הממשלתי היא על אחריות המשתמש ולבקשתו. בביצוע פעולות באמצעות התממשקות מתחייב המשתמש לא להתכחש לפעולה שהתבצעה באמצעות ההתממשקות.
- (5) בנוסף לאמור בחוזה, המשתמש מוותר בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים מהתממשקות עם פורטל הספקים הממשלתי בין בעצמו בין האמצעות מתווך.

**ב. פעולות שניתן לבצע באמצעות התממשקות**

- (1) נכון למועד החתימה על נספח זה, ניתן לבצע באמצעות התממשקות הגשת חשבוניות לפורטל הספקים הממשלתי וכן קבלת הזמנות.
- (2) הממשלה שומרת לעצמה את הזכות להוסיף או לגרוע מרשימת הפעולות שניתן לבצע באמצעות התממשקות בהודעה מראש, מבלי צורך לקבל את הסכמת המשתמש.

**ג. ביצוע התממשקות באופן עצמאי**

- (1) במידה והמשתמש מעוניין לבצע התממשקות ישירות בין מערכת המחשוב שלו לתשתית המחשובית של פורטל הספקים הממשלתי, יהיה עליו לעמוד בדרישות הבאות:
  - א. עמידה בדרישות הטכנולוגיות – אשר פורסמו לצורך כך על ידי הממשלה.
  - ב. הגשת תצהיר זה חתום – על ידי מורשי חתימה מטעם המשתמש.
- (2) אישור על עמידה בתנאים המופיעים לעיל יינתן על ידי נציג של נציגות הממשלה.
- (3) הממשלה רשאית בהתאם לשיקול דעתה להפסיק את התממשקות המשתמש, והיא תודיע לו על כך כ-30 יום מראש.
- (4) במקרה של חשש לגרימת נזק לפורטל הספקים, תוכל הממשלה לבטל את התממשקות המשתמש באופן מיידי.
- (5) הממשלה רשאית לקבוע כי סוגים מסוימים של ספקים, או ספקים בהיקפים מסוימים לא יוכלו לבצע התממשקות באופן ישיר מול הממשלה, אלא יוכלו לעשות זאת באמצעות מתווך בלבד.

**ד. ביצוע התממשקות באמצעות מתווך**

- (1) המשתמש מבין שאין כל חובה להתממשק באמצעות מתווך ושהוא יכול לעשות זאת באופן עצמאי, כמפורט לעיל.
- (2) המשתמש רשאי לבצע התממשקות על ידי מתווך, בהתאם לנוסח בהמשך נספח זה.
- (3) על מנת לבצע פעולות בעזרת התממשקות של מתווך המשתמש יצטרך להפיק "מפתח גישה" מתוך פורטל הספקים, בהתאם להנחיית הגורמים הרלוונטיים ולמסור אותו למתווך. החלפת מפתח הגישה מאפשרת לספק לנתק את המתווך בטווח זמן מיידי. בנוסף, ספק יוכל לנתק את המתווך בהודעה בכתב לנציגות הממשלה. במקרה זה ההרשאה של המתווך לפעול בשם הספק תבוטל תוך פרק זמן של עד 7 ימים.
- (4) הממשלה אינה צד להתקשרות בין המתווך למשתמש, ואינה נושאת באחריות כלשהי בגין החלטת המשתמש לבצע התממשקות בעזרת מתווך.
- (5) ביצוע פעולות באמצעות התממשקות של מתווך יהיה בהתאם להנחיות הממשלה.
- (6) הממשלה רשאית להפסיק את התממשקות המתווך בגין אי עמידתו בדרישות הממשלה, או מכל סיבה אחרת. במקרה כאמור הודעה על כך תועבר למתווך, ובאחריותו יהיה להודיע למשתמש על הפסקת הפעילות של הממשלה עימו.
- (7) הממשלה לא תישא באחריות לנזקים שנגרמו למשתמש או לכל צד שלישי, כתוצאה מכל פעולה, מחדל או רשלנות של המתווך, וכן כתוצאה שנגרמה כתוצאה מביטול ההתממשקות של המתווך.

### ה. נוסח בקשה להתממשקות עם פורטל הספקים

#### אל ממשלת ישראל, באמצעות החשב הכללי, משרד האוצר

אני/אנו הח"מ מודיע/ים בכך כי: אני מעוניין לבצע התממשקות עם פורטל הספקים הממשלתי, בהתאם לאמור בחוזה ובנספח זה. ברצוננו לבצע את ההתממשקות בעצמנו/באמצעות מתווך. (מחק את המיותר)

#### ביצוע התממשקות ללא מתווך:

1. ידוע לי כי ביצוע ההתממשקות מותנה בעמידתי בכל הדרישות הטכנולוגיות שהציגה הממשלה. כמו כן ידוע לי כי ביצוע התממשקות דורשת מהממשלה לבצע מספר פעולות, וכי ייתכן שהליך זה יארך פרק זמן ארוך.
2. בהגשת בקשה לביצוע התממשקות אני מסכים לכל התנאים שהוצבו על ידי הממשלה, ולכל האמור בחוזה ובנספח זה.

#### מינוי מתווך לצורך ביצוע התממשקות:

3. המתווך מטעמי/מטעם השותפות הרשומה בשם: ...../מטעם החברה בשם: .....
- בע"מ/ (להלן – המשתמש) הינה חברת ..... (להלן – המתווך), אשר למיטב ידיעתי ביצע התממשקות עם פורטל הספקים הממשלתי.
4. ידוע לי שככל שתתגלה בעיה ביכולת ההתממשקות של המתווך, הממשלה יכולה לא לאשר את ההתממשקות באמצעות מתווך זה, או לחילופין לבטלה.
5. אני/אנו מאשר/ים בזאת כי כל שימוש בפורטל הספקים הממשלתי שיעשה באמצעות ההתממשקות יחייב את המשתמש לכל דבר וענין, הכל בהתאם לתנאים שפורטו בחוזה ובנספח זה.
6. ידוע למשתמש, כי למתווך מתאפשרת גישה למידע שלו המצוי בפורטל הספקים הממשלתי.
7. הצהרה זאת באה בנוסף על ההתקשרות של המתווך מול הממשלה, ואינה באה לגרוע או להוסיף להסכם זה.

חתימה/ות של מורשה/מורשי חתימה וחותמת של המשתמש:

.....	.....
שם מלא: .....	שם מלא: .....
ת.ז./ח.פ.: .....	ת.ז./ח.פ.: .....
כתובת: .....	כתובת: .....

**ח ו ז ה (בעקבות מכרז שירותים חברתיים)**

שנתם ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ לשנת \_\_\_\_\_ בתל-אביב

**בין**

**מדינת ישראל באמצעות ממשלת ישראל המיוצגת על ידי משרד החינוך-המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער- חשב המינהל**

(להלן: "המינהל") המורשים לחתום בשם המדינה על פי הרשאות שפורסמו בלקוט הפרסומים

(להלן: "המדינה")

מצד אחד

**לבין**

מרחוב \_\_\_\_\_ (להלן: "צד ב" ו/או "הקבלן")

באמצעות \_\_\_\_\_

**מצד שני**

**הואיל:** ולמינהל דרושים שירותים של \_\_\_\_\_ ;

**והואיל:** והמינהל פרסם מכרז \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ לקבלת השירותים הנ"ל;

**והואיל:** וצד ב' מצהיר שהינו בעל הידע והנסיון הדרושים לצורך מתן השירותים הנ"ל ברמה גבוהה ובמסגרת ארגונית משלו.

**והואיל:** והמדינה הסכימה להתקשר עם צד ב' בחוזה זה לאחר שהתקשרות אושרה על ידי ועדת מכרזים בדיון מס' \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ ;

**והואיל** וההתקשרות במסגרת המכרז מוגדרת כהתקשרות למתן שירותים חברתיים כמוגדר בהוראת התכ"מ **7.11.6** ;



## הוצאה הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

- 1. הגדרות**
- בהסכם זה יהיו למונחים הבאים הפרשנות שלצידם אלא אם כן נאמר אחרת:
- א. "המכרז" - מכרז מס' 16/2019 מיום 11.11.2019 שענינו הפעלת מינהלת תכנית נעל"ה (נוער עולה לפני הורים)
- ב. "היחידה" - המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער
- ג. "השירותים" - פרושו השירותים נשוא הסכם זה.
- 2. כללי**
- א. המבוא לחוזה זה לרבות כל ההצהרות הכלולות בו והנספחים לחוזה זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו ויפורשו ביחד עמו.
- ב. הנספחים לחוזה זה הם:
- נספח א' - מכרז מס' 16/2019 מיום 11.11.2019 כולל מסמך סיכום תשובות לשאלות והבהרות ככל שיהיו בעקבות כנס ספקים.
- נספח ב' - הצעת צד ב' מיום \_\_\_\_\_ או חלקים ממנה כפי שהתקבלו על ידי המינהל.
- נספח ג' - תכנית עבודה לתקופה \_\_\_\_\_
- נספח ד' - ערבות בנקאית.
- נספח ה' - התחייבות לשמירת סודיות.
- ג. **סתירה בין מסמכים**
- הצעת צד ב' או חלקים ממנה (אם התקבלו אחת או יותר מהחלופות שהציע צד ב' לביצוע מכרז) תהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה.
- בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין הצעת צד ב' כפי שאושרה על ידי המינהל לבין יתר נספחי החוזה כולם או חלקם תגברנה הוראות יתר נספחי החוזה על פני הצעת צד ב'.
- 3. תקופת ההתקשרות**
- א. תקופת ההתקשרות על פי חוזה זה תחל ביום \_\_\_\_\_ ותסתיים לא יאוחר מיום \_\_\_\_\_. (כאן יש לציין 5 שנים)
- עם זאת, מימוש ההתקשרות יהיה בהתאם להזמנות עבודה תקופתיות, שיופקו בפועל בהתאם לתקציב קיים במשרד ובהתאם לחוק יסודות התקציב. הכל כאמור בסעיף 17 למכרז.
- ב. מובהר בזה כי אין באמור לעיל כדי למנוע מהמשרד לקצר את תקופת ההתקשרות על פי שיקול דעתו ככל שלא תהיה שביעות רצון מאופן מתן השירותים ע"י הספק.
- ג. **יובהר כי התקשרות הנפרשת על פני 2 שנות תקציב, בהיותה חופפת שנת לימודים (מספטמבר בשנה מסוימת עד לאוגוסט בשנה העוקבת), תהיה כפופה ותלויה באישור תקציב המדינה בשנה העוקבת. לפיכך, ככל שלא יאושר תקציב מדינה בשנה העוקבת או שלא יהיה תקציב פנוי לנושא, למינהל רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי לבטל או להפסיק את ההתקשרות.**

נספח מספר 3  
דף 3 מתוך 15

#### 4. התמורה

א. תמורת ביצוע כל התחייבויותיו של צד ב' לפי חוזה זה ישלם המינהל לצד ב' על יסוד דו"חות מפורטים שיגיש צד ב' למינהל ושיאושרו על ידי המדינה סכום שלא יעלה על \_\_\_\_\_ ש"ח לא כולל מע"מ (להלן: "התמורה") כמפורט בנספח מסגרת העבודה.

תכנית עבודה זו הינה אישור הזמנת העבודה הראשונה שניתן בעת אישור ההתקשרות הראשוני על ידי ועדת המכרזים לכל תקופת ההתקשרות, בהתאם לתקציב הזמין עבור ביצוע ההתקשרות, כאמור בסעיף 17.2.1-ב' למכרז.

ב. יתר הזמנות העבודה שיופקו לצד ב' במסגרת ההתקשרות יהיו בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

1. אישור היחידה שהינה הגורם המקצועי הבכיר האחראי על השירות, כי צד ב' עמד בהתחייבויותיו, בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות, לשביעות רצונו של הגורם המקצועי.
  2. אישור חשב המשרד וחתימתו על קיום תקציב עבור הזמנת העבודה בתקנה התקציבית הרלוונטית ומספר התקנה, לתקופת הזמנת העבודה.
  3. חידוש הערבות או חלף הערבות, ככל שקיימת ותקופתה, ככל שנדרש.
  4. המצאת מסמכי חידוש הביטוח ועדכון תקופתו, ככל שנדרש.
  5. חידוש כל מסמך אחר הנדרש בהתאם להסכם ההתקשרות.
- ג. הסכום האמור לעיל ישולם מסעיף תקציבי \_\_\_\_\_.

#### 5. נוהל התשלום

א. צד ב' יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בנספח 2 למסמכי המכרז, לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים.

יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.

ב. צד ב' יגיש חשבונית מלווה בדיווח טכני בדו"ח מודפס על השירות שביצע ואת שכר הטרחה הנובע מהיקף זה, בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזה.

מתכונת הדיווח הטכני תקבע בתיאום עם חשב המינהל או נציגו ותאושר על ידו.

ג. אגף הכספים במינהל ישלם ל צד ב' עפ"י הוראת התכ"מ 1.4.0.3 (נכון ליום פרסום המכרז ההוראה בתוקף מיום 25 ביולי 2017) כפי שתהיה תקפה מזמן לזמן, מותנה באישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצויין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם).

ד. כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג צד ב' שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שסוכם עם המזמין.

ה. לצד ב' לא תהיינה כל דרישות או טענות למינהל בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים או חוסר/ליקוי בדיווח – כפי שיידרשו ע"י החשב ו/או נציגות המינהל.

נספח מספר 3

דף 4 מתוך 15

- ו. צד ב' אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמינהל.
- ז. צד ב' לא יגדיל את היקף השירותים שיינתנו או יערוך שינויים נוספים על המוסכם במפורש בחוזה זה ובנספחיו, אלא אם כן קיבל מראש ובכתב הוראה לעשות כן, ממי שהוסמך לכך על ידי הממשלה כמורשי חתימה מטעמה, ובכלל זה חשב המשרד. כל שינוי שלא אושר מראש ובכתב על ידי מורשי החתימה מטעם המשרד לא יזכה את הספק בכל תשלום שהוא ויהיה על אחריותו המלאה.
- ח. צד ב' מצהיר בזאת כי וידא מיהם מורשי החתימה לעניין ביצוע החוזה וכי הוא יודע שלא יהיה כל תוקף מחייב כלפי הממשלה לכל אספקה חורגת או נוספת או שינוי שיעשה ואשר לא קיבל את אישורם המפורש בכתב ומראש.
- ט. כללי התשלום המפורטים לעיל כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר, כפי שמתפרסמים מעת לעת.

#### י. כללי הצמדה

1. על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר ב- **18 החודשים** הראשונים להתקשרות לא תהיה הצמדה של המחירים שיקבעו במסגרת מכרז זה.
2. ההצמדה תחל רק בתום החודש ה- **18** להתקשרות כך שהחל מהחודש ה- **19** להתקשרות יוצמדו מחירי ההתקשרות למדד **המחירים לצרכן**. התחשיב לקביעת שיעור ההצמדה יתבסס על ההפרש שבין מדד הבסיס לבין המדד הקובע, כשמדד הבסיס הוא המדד הידוע של החודש ה- **18** להתקשרות (קרי, המדד המתפרסם ב- **15** לחודש ה- **19** להתקשרות), והמדד הקובע – המדד הידוע במועד הגשת החשבון.
3. למרות האמור לעיל, אם במהלך **18 החודשים** הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד הרלוונטי ושיעורו יעלה לכדי **4%** ומעלה מהמועד האחרון להגשת ההצעות, 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/ות. הצמדה זו תימשך למשך יתרת תקופת ההתקשרות כשמדד הבסיס הינו המדד הראשון שבו עבר המדד את **4%** כאמור.
4. למינהל תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לקבלן בגין חוב שהקבלן חב לו.
5. לצד ב' לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמינהל חב לו.
6. אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין המינהל ע"י מורשה חתימה מטעמו וחשב המינהל לבין הקבלן הזוכה כדין.

#### יא. מע"מ

התמורה האמורה אינה כוללת מס ערך מוסף, אשר ישולם על ידי המינהל עם כל תשלום ותשלום, ככל שמדובר בגוף המחויב במע"מ.

נספח מספר 3  
דף 5 מתוך 15

**י.ב. סופיות התמורה**

התמורה הינה קבועה, מוחלטת וסופית וצד ב' לא יהיה רשאי לדרוש מהמינהל העלאות או שינויים בתמורה בגין ביצוע חיוביו על פי חוזה זה מכל סיבה שהיא.

**י.ג. תשלומי יתר**

בתום תקופת חוזה זה יבדקו הצדדים את התשלומים שביצעה המדינה לאור דו"חות וחשבונות צד ב' שאושרו. אם יתברר שהמדינה שילמה סכומי יתר יחזירם צד ב' למדינה תוך חודש ימים כשהם צמודים כאמור בהוראות חוזה זה.

**י.ד. חוק התקציב**

חוזה זה יהיה כפוף לחוק התקציב.

**י.ו. כללי**

מובהר ומוסכם בין הצדדים כי לא יועבר סכום כלשהו מסעיף אחד בתקציב (המפורט בנספח מסגרת העבודה) למשנהו ללא הסכמתם מראש ובכתב של מנהל היחידה וחשב המינהל.

**6. התחייבויות צד ב'**

**א.** צד ב' מתחייב בזאת כלפי המינהל לבצע את כל הפעולות כפי שהן מפורטות בנספח לחוזה זה.

מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב צד ב' כדלקמן:

1. לבצע את השירותים במיומנות וברמה מקצועית גבוהה.
2. להקפיד על שמירת סודיות בכל המידע שיגיע אליו במהלך ביצוע ההתקשרות ולהחתים את כל המועסקים על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות.
3. לדאוג לכך כי יהיו ברשותו כוח האדם, הציוד, הידע והאמצעים האחרים הדרושים על מנת לאפשר לו לבצע את התחייבויותיו על פי חוזה זה ובהתאם לדרישות המינהל, וכי ימשיכו להיות ברשותו עד מילוי מלא של דרישות המינהל כאמור.
4. לקיים את כל חוקי ההעסקה המנויים במכרז וכל דין החל לענין העסקת עובדים.
5. לאפשר למינהל ו/או לכל נציג מטעמו לבדוק בכל עת, הן במהלך ההתקשרות והן לאחריה, את ספרי החשבונות ו/או כל מסמך אחר שידרש עפ"י שיקול דעתו של המינהל, לרבות ספרי חשבונות של צדדים קשורים.
6. על צד ב' לעמוד בהנחיות המינהל כפי שיועברו אליו באופן שוטף ובהתאם להנחיות המפקחים ו/או הגורם המקצועי מטעם המינהל.

**ב.** כל דבר הנוגע להיקף השירותים, תוכנם לוחות הזמנים לביצועם וכל הפרטים האחרים הקשורים לביצועם במידה ואינם מפורטים בחוזה זה על נספחיו, יקבעו בכתב על ידי המינהל בתיאום עם נציגי צד ב'.

- 7. התחייבות המינהל**
- על מנת לאפשר לצד ב' לעמוד בהתחייבויותיו על פי חוזה זה מתחייב המינהל כדלקמן:
- א.** להעמיד לרשות צד ב' את כל המידע והנתונים הדרושים לביצוע השירותים על פי חוזה זה סמוך ליום שהתקבלה דרישתו של צד ב'.
- ב.** למנות ממונה או צוות ממונה מטעמו לצורך ביצועו של חוזה זה.
- ג.** לקיים פגישות בין נציגי צד ב' לממונה כנדרש לצורך ביצוע השירותים תוך 14 ימי עסקים מעת שנתקבלה בקשת צד ב' לקביעת פגישה כאמור.
- ד.** לתת לצד ב' אישור כי השירותים או חלק מהם בהתאם למסגרת העבודה בוצעו על פי הוראות החוזה, סמוך לאחר ביצוע כאמור.
- 8. פיקוח**
- נציגיה המוסמכים של המדינה יהיו רשאים לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעיר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים של צד ב' וכן רשאים נציגי המדינה לקבל לבקשתם בכל עת סבירה אישור ו/או מסמך מצד ב' בכל נושא הקשור בביצוע חוזה זה.
- 9. שמירת סודיות ופרסום**
- א.** צד ב' מתחייב לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע חוזה זה ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא.
- צד ב' מצהיר בזאת שידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה מהווה עבירה על פי חוק העונשין התשל"ז-1977 ועבירה על חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.
- ב.** צד ב' מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים לא כלפי עובדיו ומעסיקיו לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה כפעולות של המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער יש חלק בארגון, אולם צד ב' רשאי להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער, תחת פיקוחו, בעידודו, או כנהנים מתמיכתו, הכל לפי העניין.
- 10. המחאת זכויות**
- צד ב' אינו רשאי להמחות או להסב לאחר או לאחרים את זכויותיו או חובותיו לפי חוזה זה, כולן או חלקן.
- 11. התחייבות שלא להעסיק**
- צד ב' מתחייב בזה שלא להעסיק, בין במישרין ובין בעקיפין, אדם המועסק על ידי המינהל.
- 12. יחסי הצדדים**
- א.** חוזה זה הינו חוזה קבלנות כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות תשל"ד - 1974.
- ב.** צד ב' מצהיר בזה כי הוא קבלן עצמאי וכי הוא מבצע את חיוביו על פי חוזה זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד-מעביד בינו ובין מי המועסק מטעמו בביצוע חוזה זה ובין המדינה.
- ג.** צד ב' מצהיר בזאת כי הודיע והבהיר לכל מי מהמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, כי בינם ובין המדינה לא יתקיימו כל יחסי עובד-מעביד.

#### ד. תשלומים בגין המועסקים

צד ב' מתחייב בזה לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע חוזה זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, מע"מ, בטל"א, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה, תנאים סוציאליים וכיוצ"ב וכן מתחייב הוא לקיים את כל ההוראות האמורות המתייחסות למועסקים על ידו.

ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, מע"מ, בטל"א, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה, תנאים סוציאליים וכיוצ"ב וכן מתחייב הוא לקיים את כל ההוראות האמורות המתייחסות למועסקים על ידו.

מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב צד ב' לשלם למועסקים על ידו בביצוע הסכם זה, שכר שלא יפחת משכר המינימום הקבועים בחוק כולל הפרשה לזכויות סוציאליות.

חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים על ידי צד ב' בביצוע חוזה זה, ישפה צד ב' את המדינה עם דרישה ראשונה בגין כל סכום שחויבה לשלם כאמור.

ה. מוסכם כי צד ב' יעמוד לביקורתו של מבקר המדינה ויהיה גוף מבוקר כמשמעותו בסעיף 9(6) לחוק מבקר המדינה, תשי"ח - 1959 בכל הקשור לקיום חוזה זה גם מעבר לתקופת החוזה. סעיף זה יופעל רק לאחר שתודיע המדינה על כך בכתב לצד ב'.

#### 13. אחריות משפטית

א. צד ב' יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת על פי כל דין לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיו ו/או שלוחיו במסגרת מתן השירותים על ידו.

ב. צד ב' פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרויקט. צד ב' מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.

ג. צד ב' מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי כל דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט.

ד. אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת הגוף או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:

1. התמורה האמורה לעיל יראו ככוללת את כל הסכומים המגיעים או העשויים להגיע לגוף ו/או לעובדיו לרבות כל תיגמול כלשהו, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות/הפרשים, אם יגיעו לו אי פעם בגין העסקתו עפ"י חוזה זה, מכל סיבה שהיא.

2. הגוף יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.

נספח מספר 3  
דף 8 מתוך 15

3. בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצוי פיטורין, תשכ"ג – 1963, יראו ככלולים בתשלומים הניתנים לגוף לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין גם חתימת הגוף על חוזה זה מהווה הסמכה לכך. סעיף קטן זה טעון אישורו של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.
4. יחושב שכרו של גוף או מי מעובדיו כעובד עפ"י הקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר. הכל כפי שיקבע ע"י נציב שרות המדינה ובאין תפקיד דומה או זהה כאמור ייחשב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובדים מסוג זה או בהיעדר הסכם כאמור לפי הסכם עבודה קיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שרות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וככל החיובים והזיכויים עפ"י הסכם זה, מחד, והחישוב החדש האמור, מאידך, יקוּזזו הדדית.
5. ידוע לקבלן כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.
6. צד ב' יבטח את אחריותו במסגרת צד ג' כלפי כל עובדיו וכל צד ג' אחר, אשר יכסה כל אירוע וכל נזק הנגרם במהלך שהותו ופעילותו בפעילויות השונות שבמסגרת מכרז זה.
7. צד ב' מקבל על עצמו את האחריות לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי צד ב' והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה או לכל נזק כלכלי/פיננסי טהור, עקב מעשה או מחדל של צד ב', עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה.
- ה. חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שצד ב' אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה צד ב' את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

**14. ביטוח**

צד ב' מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ולהציג למינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער את הביטוחים הכוללים הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

**א. ביטוח חבות המעבידים**

1. צד ב' יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
2. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה);
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי צד ב' קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

**ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

1. צד ב' 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. גבולות האחריות למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחתו מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב;
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;
4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. המשתתפים בסדנאות, לרבות, התלמידים ורכושם ייחשבו צד שלישי.
6. מנחים ובעלי תפקיד נוספים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של צד ב', ייחשבו צד שלישי;
7. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי;
8. חריג אחריות מקצועית ביחס לנזקי גוף ורכוש יבוטל.
9. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים מטעמו.



**ג. כללי**

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער** בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
  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 לחשב המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער.
  3. המבטח מוותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל - משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בסדנאות ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
  4. צד ב' יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח 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 צד ב'.
  6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
  7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
  8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.
- ד. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על צד ב', ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.**
- ה. העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור קיום ביטוחים בחתימת המבטח על ביצוע הביטוחים יומצאו על ידי צד ב' למשרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער עד למועד החתימה על ההסכם.**

נספח מספר 3  
דף 11 מתוך 15

- ו. צד ב' מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. צד ב' מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער בתוקף. צד ב' מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.
- ז. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את צד ב' מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל- משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי התקשרות זו.

#### 15. זכויות יוצרים

- א. כל התוכניות, נספחים, טיוטות, תרשימים, נתונים, תוכנות וכל חומר אחר שהכין צד ב' לשם ביצוע חיוביו על פי חוזה זה או כתוצאה ממנו וזכויות היוצרים הנובעות מהם יהיו שייכות בלעדית למדינה והיא תהיה רשאית לעשות בהן כל שימוש, לרבות שימוש מסחרי, לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- ב. צד ב' מתחייב למסור למינהל בסיום ההתקשרות או במהלכה את כל המסמכים, ערכות הדרכה, פרסומים, תוכנות וכל חומר אחר שיוכן על ידו במסגרת ביצוע הסכם זה.
- ג. צד ב' לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת ביצוע חיוביו על פי חוזה זה ו/או כל חלק מהם לאחר ולא יתיר רשות הדפסה ו/או הוצאה לאור ו/או איזה רשיון שהוא בקשר למסמכים הנ"ל ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא מקוצרת או אחרת או קטעים מהם ולא ישתמש בחומר האמור לצרכיו הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות אלא בכפוף להוראות חוזה זה.
- ד. צד ב' מצהיר כי לא הפר או יפר כל זכות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי כלשהו במהלך ביצוע חיוביו על פי חוזה זה.
- ה. צד ב' מתחייב בזאת לעגן את זכויות המדינה והמינהל ביחס לזכויות היוצרים בכל התקשרות חוזית שלו עם עובדיו ו/או עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה באופן שזכויות היוצרים של המדינה תשמרנה.

#### 16. הפרת חוזה

- א. מוסכם בין הצדדים כי כל אחת מן ההפרות הבאות תחשבנה להפרות יסודיות של החוזה:
1. אם צד ב' פיגר פיגור העולה על 15 ימים בלוח הזמנים הקבוע במסגרת העבודה או הקבוע ביתר נספחי החוזה.
  2. אם צד ב' לא מסר למינהל במהלך ההתקשרות ו/או בסיומה את כל החומר שהכין במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה.
  3. אם צד ב' לא איפשר למינהל ו/או לנציג מטעמו לבדוק את ספרי החשבונות כאמור לעיל.
  4. אם צד ב' הפר את חובתו והתחייבותו לשמירת סודיות.
  5. אם צד ב' הפר את חובתו לקיים אחר דיני העסקת עובדים כאמור במכרז ובכל דין החל על הענין.
  6. אם צד ב' הפר זכויות יוצרים.

נספח מספר 3  
דף 12 מתוך 15

ב. בוטל החוזה על ידי המינהל על פי הוראות כל דין, יהיה רשאי המינהל לבצע את השירותים נשוא החוזה בעצמו או באמצעות מי מטעמו וצד ב' יהיה חייב לשפות את המדינה בגין כל ההוצאות הישירות והעקיפות שנגרמו לה בגין כך, בלי שהדבר יפגע בשאר הסעדים העומדים לרשות המינהל על פי כל דין.

ג. בוטל החוזה על ידי המינהל מסיבה כלשהי וצד ב' ביצע רק חלק ממנו, לא ישולמו לצד ב' כספים מעבר לחלק היחסי של העבודה שבוצעה.

ד. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל יהיה המינהל רשאי לבטל את החוזה ללא צורך בהודעה מוקדמת לצד ב' בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים :

1. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקו ו/או לרכוש צד ב'.
2. אם ימונה מפרק זמני או קבוע לצד ב'.
3. אם ימונה נאמן בפשיטת רגל לצד ב'.
4. אם צד ב' הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום.
5. אם צד ב' הסב את החוזה, כולו או מקצתו לאחר או העסיק קבלן משנה בביצוע העבודה בלי הסכמת המינהל בכתב.
6. כשצד ב' הסתלק מביצוע החוזה.
7. כשיש בידי המינהל הוכחות להנחת דעתו שצד ב' או אדם אחר בשמו או מטעמו נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, דורון, או טובת הנאה כלשהי בקשר לחוזה.

17. הסכם זה מותנה בכך שצד ב' ימציא למינהל אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו-1976 שלפיו הוא מנהל פנקסי חשבונות כדין, או כי הוא פטור מלנהלם וכי הוא נוהג לדווח על עסקאותיו כדין.

#### 18. ערבות בנקאית

##### א. הערבות

כתנאי להתקשרות ולהבטחת כל התחייבויות צד ב' לפי חוזה זה, ימציא צד ב' למינהל ערבות בנקאית (להלן: "הערבות") כמפורט במכרז אשר תהיה צמודה בהתאם לתנאי ההתקשרות. הערבות תהיה בתוקף למשך תקופת ההתקשרות בתוספת 60 יום.

##### ב. המצאת הערבות

צד ב' מתחייב להמציא למינהל את הערבות בצרוף החוזה כשהוא חתום על ידי המורשים מטעמו.

**ג. הארכת תוקף ערבות**

במקרה שהמינהל יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב צד ב' למסור למינהל לא פחות מ - 30 יום לפני תחילת התקופה המוארכת, ערבות בנקאית כמפורט במכרז וכאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת 60 יום והוראות חוזה זה יחולו עליה, בשינויים המחוייבים לפני הענין.

**ד. חילוט ערבות**

הופר ההסכם ע"י צד ב' ו/או בוטל החוזה על ידי המינהל כדין יהיה רשאי המינהל לחלט את הערבות, וכן יהיה רשאי הוא למסור את ביצוע החוזה למי שייקבע על ידי המינהל מבלי לפגוע בשאר הסעדים העומדים לרשותו על פי כל דין.

**19. בירור מחלוקות**

א. בירור כל מחלוקת הקשורה ו/או הנובעת ממתן השירות על פי חוזה זה תהיה בסמכותם של מנהלי הצדדים.

ב. קיומם של בירורים כאמור לעיל לא יהיה בו כשלעצמו כדי לגרום להפסקת ביצוע השירותים לפי חוזה זה ו/או להפסקת תשלומי המדינה לגבי מה שאינו שנוי במחלוקת, הן לגבי ביצוע השירותים והן לגבי ביצוע התשלום.

ג. על בירורים לפי סעיף זה לא יחולו הוראות חוק הבוררות תשכ"ח - 1968.

**20. שונות**

א. חוזה זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל חוזה או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של חוזה זה.

ב. שינויים בחוזה זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים לחוזה.

ג. הודעה על פי כתובות הצדדים במבוא לחוזה זה שתינתן בכתב תחשב כאילו הגיעה לתעודתה תוך 3 ימים מהמועד בו נשלחה ואם נמסרה ביד - בעת מסירתה.

ד. כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות החוזה.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

**בשם צד ב':**

**בשם המדינה:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## נספח ביטוח - אישור קיום ביטוחים

לכבוד

מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער;

סימוכין: 2129

א.ג.נ.,

### הנדון: אישור קיום ביטוחים

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו \_\_\_\_\_ (להלן "צד ב") לתקופת הביטוח מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר למתן שירותי הדרכה והנחייה בתחומי האמנויות השונים, בהתאם למכרז ולהסכם עם מדינת ישראל - משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער, את הביטוחים המפורטים להלן:

#### 1. ביטוח חבות המעבידים, מס' פוליסה:

- א. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
- ג. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- ד. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי צד ב', קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

#### 2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, מס' פוליסה:

- א. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- ב. גבול האחריות לא יפחת מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- ג. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;
- ד. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- ה. המשתתפים בסדנאות, לרבות, התלמידים ורכושם ייחשבו צד שלישי.
- ו. מנחים ובעלי תפקיד נוספים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של צד ב', ייחשבו צד שלישי;
- ז. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
- ח. חריג אחריות מקצועית ביחס לנזקי גוף ורכוש מבוטל.
- ט. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים מטעמו.

**3. כללי**

- א. בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :
- ב. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
- ג. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער.
- ד. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בסדנאות ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- ה. צד ב' יהיה אחראי בלעדי כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- ו. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על צד ב'.
- ז. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- ח. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט \_\_\_\_\_" (יש לציין שנה), בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
- ט. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים.

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

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותרמת המבטח

תאריך \_\_\_\_\_

**תקנות למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים**  
**(אישור המשטרה), התשס"ג-2003<sup>1</sup>**

בתוקף סמכותי לפי סעיף 12(א) לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (להלן - החוק), ובאישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

**1. הגדרות**

**1.1** בתקנות אלה -

- 1.1.1** "אישור המשטרה" - אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה לפי החוק להעסקת בגיר בעבודה במוסד;
- 1.1.2** "מבקש" - מעסיק, מוסד או בגיר המגיש בקשה לאישור המשטרה, כי אין מניעה להעסקת הבגיר לפי סעיף 3(ד) לחוק.

**2. בקשה לאישור המשטרה**

**2.1** מבקש יגיש, במישרין או באמצעות יחיד אחר, בתחנת משטרה, בקשה לאישור המשטרה (להלן - הבקשה) -

- 2.1.1** אם הוא הבגיר - לפי טופס 1 שבתוספת, חתום בידו, ובצירוף תעודת מוסד לפי טופס 2 שבתוספת, חתומה ביד המעסיק או מנהל בית הספר;
- 2.1.2** אם הוא המעסיק או בית הספר - לפי טופס 3 או 4 שבתוספת, לפי הענין, חתום ביד הבגיר למעסיק או למוסד לבקש ולקבל לגביו את אישור המשטרה וצילום תעודת זהות של הבגיר; ייפוי הכוח יישמר אצל המעסיק, לאחר הצגתו, לתקופה של שנתיים מיום הגשת הבקשה.

**2.2** היה המבקש בגיר -

- 2.2.1** והגיש את הבקשה בעצמו - תאומת זהותו באמצעות תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו והנושאת את תצלומו;
- 2.2.2** והגיש את הבקשה יחיד אחר מטעמו - תאומת זהותו של מגיש הבקשה בדרך האמורה בפסקה (1), וכן יציג ייפוי כוח מטעם הבגיר, על פי טופס 1 שבתוספת, וצילום תעודת זהות של הבגיר.

**2.3** היה המבקש מוסד או מעסיק -

- 2.3.1** והגיש המעסיק או מנהל בית הספר את הבקשה - תאומת זהותו בדרך האמורה בתקנת משנה (ב)(1);
- 2.3.2** והגיש את הבקשה יחיד אחר מטעמו - תאומת זהותו של מגיש הבקשה בדרך האמורה בתקנת משנה (ב)(1), וכן יציג ייפוי כוח מהמעסיק או מבית הספר, על פי טופס 3 או 4 שבתוספת, לפי הענין.

נספח מספר 4  
דף 2 מתוך 7

2.4 היה המבקש מוסד או מעסיק שמקיים קשר קבוע וסדיר עם משטרת ישראל לענין קבלת אישורים לפי החוק, יהיה רשאי להגיש את הבקשה באמצעות דואר רשום, אם קיבל לכך אישור מאת ראש מדור מידע פלילי במחלקת חקירות ותביעות במשטרת ישראל, ובלבד שרשימת הבגירים ופרטיהם, לפי טופס 3 או 4 שבתוספת, תרוכז על גבי מדיה מגנטית, ושמספר הבגירים שאליהם מתייחסת הבקשה לא יפחת מ-50.

### 3. תשובת המשטרה

3.1 תשובת המשטרה לבקשה תינתן לא יאוחר מ-21 ימים ממועד הגשתה, באופן שיובא לידיעת מגיש הבקשה בעת הגשתה.

3.2 אישור המשטרה יינתן לפי טופס 6 שבתוספת.

3.3 הודעה על סירוב המשטרה לתת אישור, תינתן לפי טופס 7 שבתוספת.

### 4. ריכוז נתונים ממוחשב

המשטרה תנהל, לפי סעיף 3(ג) לחוק, ריכוז נתונים ממוחשב, של פרטים אלה:

4.1 פרטים מזהים של המעסיק;

4.2 פרטי בית הספר שנמסרו בעת הגשת הבקשה;

4.3 פרטים מזהים של הבגיר;

4.4 מועד הגשת הבקשה;

4.5 פרטי תחנת המשטרה המטפלת בבקשה;

4.6 מועד ביצוע הבדיקה המשטרתית;

4.7 פרטים מזהים של נותן תשובת המשטרה ותוכנה;

4.8 מועד מתן התשובה, ואם נשלחה בדואר רשום - מועד שליחתה.

### 5. תחילה

תחילתן של תקנות אלה שישים ימים מיום פרסומן.



## תוספת

### טופס 1

(תקנה 2(א)(1) ו-1(ב)(2))

#### בקשת בגיר לקבל אישור משטרה

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001- (להלן - החוק)

1. אני הח"מ ..... שם פרטי  
שם משפחה ..... מס' זהות  
תאריך לידה ..... מען  
מיקוד .....

מבקש כי יינתן לי אישור משטרה לכך שאין מניעה לפי החוק להעסקתי במוסד המצוין בטופס 2 המצורף.

2. אני מייפה את כוחו של ..... שם פרטי  
שם משפחה ..... מס' זהות

להגיש בקשה זו בשמי.

מצ"ב:

תעודת מוסד - טופס 2.

צילום תעודת זהות של הבגיר\*.

.....  
תאריך  
.....  
חתימה

\* אם מגיש הבקשה איננו הבגיר.

### טופס 2

(תקנה 2(א)(1))

#### תעודת מוסד

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001- (להלן - החוק)

שם בית הספר<sup>1</sup> ..... סוג בית הספר<sup>2</sup> .....  
מס' רישום<sup>3</sup> ..... מען בית הספר<sup>1</sup> .....  
מיקוד ..... טלפון .....  
אני הח"מ ..... שם פרטי  
שם משפחה ..... מס' זהות

מנהל בית הספר<sup>4</sup> ..... / מנהל התאגיד .....  
שם בית הספר ..... שם התאגיד

אחראי על קבלת אדם לעבודה ב ..... / שם המשרד הממשלתי שם הרשות המקומית

מאשר כי תעודה זו ניתנת על ידי בענין העסקתו במוסד של .....  
שם פרטי

אני מצהיר כי בית הספר האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

.....  
תאריך  
.....  
חתימה

<sup>1</sup> אם שם בית הספר אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג בית הספר בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען בית הספר.

<sup>2</sup> נא ציין את סוג בית הספר מתוך הרשימה שלהלן:

בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחתונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להעסקה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.

<sup>3</sup> אם התאגיד רשום על פי חוק.

<sup>4</sup> נא מלא את האפשרות המתאימה מבין ארבע האפשרויות: מנהל מוסד או מנהל תאגיד או אחראי במשרד ממשלתי או אחראי ברשות מקומית.

### טופס 3

(תקנה 2(א), (ג) (2) ו-1(ד))

**בקשת מעסיק שאינו משרד ממשלתי או רשות מקומית לקבל אישור משטרה**  
לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001- (להלן - החוק)

אני הח"מ .....  
שם פרטי ..... שם משפחה ..... מס' זהות .....

משמש מנהל מוסד/תאגיד<sup>1</sup> .....  
שם מוסד/תאגיד .....

מען ..... מיקוד ..... טלפון .....

א. אבקש לקבל אישור המשטרה לכך שאין מניעה להעסיק במוסד<sup>2</sup> .....  
סוג מוסד .....

את<sup>3</sup> .....  
שם פרטי ..... שם משפחה .....

מס' זהות ..... תאריך לידה ..... מען .....

ב. אני מצהיר כי בית הספר האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

ג. מצ"ב ייפוי כוח מטעם הבגירים וצילום תעודת זהות של הבגירים.

ד. אני מייפה את כוחו של .....  
שם פרטי ..... שם משפחה .....

להגיש בקשה זו בשמי.  
מס' זהות .....

תאריך ..... חתימה .....

### בקשת מעסיק לקבל אישור משטרה/רשימה מרוכזת

שם בית הספר/התאגיד ..... מען ..... מיקוד ..... טלפון .....

מס' זהות ..... שם פרטי ..... שם משפחה ..... תאריך לידה ..... מען .....

תאריך ..... חתימה .....

<sup>1</sup> נא הקף בעיגול את האפשרות המתאימה.

<sup>2</sup> נא ציין את סוג בית הספר מתוך הרשימה שלהלן:

בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחותונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להעסקה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.

<sup>3</sup> במקרה שבו מתייחסת הבקשה למספר בגירים יש לציין את הפרטים הנדרשים ברשימה המצורפת.

<sup>4</sup> יש למלא אם מגיש הבקשה איננו מנהל בית הספר או התאגיד.

#### טופס 4

(תקנה 2(א), (ג) (2) ו-1(ד))

**בקשת מעסיק שהוא משרד ממשלתי או רשות מקומית לקבל אישור משטרה**  
לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001 - (להלן - החוק)

אני הח"מ .....  
שם פרטי ..... שם משפחה ..... מס' זהות .....

אחראי ב ..... על קבלת אדם לעבודה במוסד<sup>2</sup> .....  
שם משרד ממשלתי/שם רשות מקומית .....

שם בית הספר ..... מען בית הספר ..... מיקוד ..... טלפון .....

שהוא<sup>3</sup> .....  
סוג בית הספר .....

א. אבקש לקבל את אישור המשטרה לכך שאין מניעה להעסיק במוסד<sup>2</sup> .....  
שם בית הספר .....

את<sup>3</sup> ..... שם פרטי ..... שם משפחה .....

מס' זהות ..... תאריך לידה ..... מען .....

ב. אני מצהיר כי בית הספר האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.  
ג. מצ"ב ייפוי כוח מטעם הבגירים וצילום תעודת זהות של הבגירים.  
ד.<sup>5</sup> אני מייפה את כוחו של ..... שם משפחה ..... מס' זהות .....  
להגיש בקשה זו בשמי. שם פרטי ..... שם משפחה .....

תאריך ..... חתימה .....

<sup>1</sup> נא למלא את האפשרות המתאימה.

<sup>2</sup> אם שם בית הספר אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג בית הספר בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען בית הספר.

<sup>3</sup> נא ציין את סוג בית הספר מתוך הרשימה שלהלן:  
בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששוהים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחתונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להעסקה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.

<sup>4</sup> במקרה שבו מתייחסת הבקשה לכמה בגירים יש לציין את הפרטים הנדרשים ברשימה המצורפת.

<sup>5</sup> יש למלא אם מגיש הבקשה איננו האחראי על קבלת אדם לעבודה במוסד.

#### בקשת מעסיק לקבל אישור משטרה/רשימה מרוכזת

שם בית הספר מען בית הספר ..... מיקוד ..... טלפון .....

מס' זהות ..... שם פרטי ..... שם משפחה ..... תאריך לידה ..... מען .....

תאריך ..... חתימה .....

<sup>1</sup> אם שם בית הספר אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יש למלא את פרטי המשרד הממשלתי או הרשות המקומית.

**יפוי כוח למעסיק או למוסד**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001-

אני הח"מ ..... בעל תעודת זהות .....  
 המתגורר ב .....  
 מייפה את כוחו/ה של ..... שהוא/היא :  
 שם פרטי ..... שם משפחה .....

1.1 מנהל בית הספר/התאגיד

2. האחראי על קבלת אדם לעבודה במשרד ממשלתי ...../ברשות מקומית (מחק את המיותר)

או מי מטעמו, לבקש ולקבל בשמי ובמקומי את אישור המשטרה בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001-, לצורך העסקתי במוסד<sup>2</sup>

...../אצל המעסיק .....  
 שם בית הספר ..... שם המעסיק .....

אני מצרף לייפוי כוח זה צילום של תעודת הזהות שלי.

ניתן היום הזה ..... בחודש ..... שנת .....

.....  
 חתימה

3 אני הח"מ .....  
 שם פרטי ..... שם משפחה ..... מס' זהות .....

1.1 מנהל בית הספר/התאגיד

2. האחראי על קבלת אדם לעבודה במשרד ממשלתי ...../ברשות מקומית (מחק את המיותר)

מצהיר כי ידוע לי שעלי לשמור טופס זה לתקופה של שנתיים מיום הגשת הבקשה.

.....  
 חתימה

<sup>1</sup> נא סמן את האפשרות המתאימה.

<sup>2</sup> אם שם בית הספר אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יש למלא שם המעסיק בלבד.

<sup>3</sup> למילוי על ידי המעסיק.

**טופס 6**  
(תקנה 3(ב))

**אישור המשטרה**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001- (להלן - החוק)

בענין העסקתו של\* ..... שם פרטי שם משפחה מס' זהות

במוסד\*\*..... על ידי ..... שם בית הספר שם המעסיק

אני מאשר כי על פי הנתונים הקיימים במאגרי המידע המשטריים ביום..... אין מניעה להעסקתו של הנ"ל לפי החוק.

מס' אישי שם פרטי שם משפחה פרטי היחידה המשטרית

תאריך חתימה

**אישור המשטרה/רשימה מרוכזת**

שם בית הספר/המעסיק מען בית הספר מיקוד טלפון

מס' מס' זהות שם פרטי שם משפחה אישור

תאריך חתימה

\* התייחסה הבקשה לאישור המשטרה לרשימת בגירים, יפורטו אלה מביניהם שנקבע כי אין מניעה להעסקתם במוסד, ברשימה המצורפת.  
\*\* אם שם בית הספר אינו ידוע בעת הגשת הבקשה יצוין שם המעסיק בלבד.

**טופס 7**  
(תקנה 3(ג))

**הודעה על סירוב לתת אישור המשטרה**

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א2001- (להלן - החוק)

בענין העסקתו של ..... שם פרטי שם משפחה מס' זהות

במוסד\*..... על ידי ..... שם בית הספר שם המעסיק

לפי הנתונים הקיימים במאגרי המידע המשטריים ביום.....

לא ניתן לאשר את העסקתו של הנ"ל לפי החוק.

מס' אישי שם פרטי שם משפחה פרטי היחידה המשטרית

תאריך חתימה



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 1 מתוך 41

### נספח דרישות אבטחת מידע

#### מסמכים ישימים

שם המסמך	תיאור המסמך	המסמך
אמ_1484 מדיניות אבטחת מידע	מדיניות אבטחת מידע	
נה_1559 נוהל אבטחת שרשרת אספקה ומיקור חוץ	נוהל אבטחת שרשרת אספקה ומיקור חוץ	



# המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5

דף 2 מתוך 41

	<b>תוכן</b>
88	<a href="#">מטרה</a>
88	<a href="#">ותהגדר</a>
89	<a href="#">הנחיות לביצוע</a>
89	<a href="#">סוג המידע</a>
91	<a href="#">סימון המידע</a>
91	<a href="#">התחייבות הספק</a>
91	<a href="#">איומים</a>
91	<a href="#">גורמי איום עיקריים</a>
91	<a href="#">משמעות של מימוש האיומים</a>
93	<a href="#">שימוש, אחזקה או ניהול של מאגרי מידע</a>
93	<a href="#">בקרה (S)</a>
93	<a href="#">זיהוי וניהול סיכונים</a>
93	<a href="#">הצהרה על מחויבות גורם חיצוני בנושא אבטחת מידע</a>
94	<a href="#">ניהול אבטחת מידע ארגונית</a>
94	<a href="#">אבטחת המידע במישור משאבי האנוש והעובדים</a>
95	<a href="#">אבטחה פיזית וסביבתית</a>
95	<a href="#">י מידע פיזיים מצע</a>
96	<a href="#">ניהול תקשורת ותפעול</a>
96	<a href="#">אבטחה לוגית</a>
96	<a href="#">תיעוד ובקרה</a>
97	<a href="#">ביקורות אבטחת מידע</a>
97	<a href="#">ניהול המידע</a>
97	<a href="#">ניהול הרשאות גישה</a>
98	<a href="#">תיעוד אירועי אבטחה</a>
98	<a href="#">אבטחת תקשורת</a>
98	<a href="#">אבטחת תחנות הקצה</a>
99	<a href="#">הגנה על היישום</a>
99	<a href="#">התקנים ניידים</a>
99	<a href="#">גיבוי, שחזור והתאוששות</a>
100	<a href="#">אבטחת מידע אפליקטיבית</a>

## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

נספח מספר 5

דף 3 מתוך 41

### מטרה

מסמך זה כולל אוסף דרישות אבטחת מידע לצורך התקשרות עם הספק. עמידה בהוראות מסמך זה הינה תנאי סף להתקשרות עם הספק, ועליו לעמוד בדרישות אבטחת מידע של המינהל כפי שיעודכנו מעת לעת.

### הגדרות

1. **מידע (מידע מוגן):** נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.
2. **מאגר מידע:** אוסף נתוני **מידע** המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי (ובכלל זה מחשב) ומיועד לעיבוד ממוחשב.
3. **מנהל המאגר:** מנהל פעיל של גוף שבבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין זה.
4. **הממונה על אבטחת המידע אצל הספק:** אדם הנמנה על עובדי הספק אשר מונה על ידי הספק לתפקיד זה ואשר אחראי על אבטחת **המידע הנכלל במאגרי המידע** המצויים בידי הספק ועל יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.
5. **הממונה על אבטחת המידע במשרד:** אדם שמונה לתפקיד זה מטעם המשרד ואשר אחראי על אבטחת **המידע במשרד**, ואחראי על מתן הנחיות אבטחת מידע.
6. **נכסי המידע:** כל המידע, מאגרי המידע, נתון אחר או ציוד של המשרד אשר משמש לצורך פעילות המאגר ולצורך הפעלת המכרז.
7. **משתמשי מאגר מידע:**
  - א. כל בעל תפקיד אצל הספק, הנדרש מתוקף תפקידו להשתמש במידע אשר נצבר במאגרי המידע של המשרד המצויים אצל הספק, או שיש לספק גישה אליהם.
  - ב. בעלי תפקידים במשרד המקבלים במסגרת תפקידם דוחות ומידע המופקים ממאגרי מידע של המשרד המצויים בידי הספק או שיש להם גישה אליהם.
  - ג. מערכות משיקות (צד שלישי) העושות שימוש במידע הנכלל במאגרי המידע של המשרד והמצויים בידי הספק.
8. **אבטחה פיזית:** האמצעים הפיזיים הנדרשים להגנה על ציוד המחשב, גישה למידע של המשרד ולשרידות המערכות הממוחשבות המכילות את מאגרי המידע.
9. **"התקן נייד":** מחשב המיועד לשימוש נייד ובכלל זה טלפון נייד כהגדרתו בחוק התקשורת התשמ"ב-1982 ו/או מצע אחר המשמש לאחסון חומר מחשב.
10. **סיווג מידע:** הקניית הגדרת רגישות למידע, בהתבסס על העקרונות שהותוו על ידי המשרד וועדה היגוי להגנת הסייבר במשרד.
11. **נזק למידע:** פגיעה בסודיות, בשלמות וזמינות המידע בבעלותו של המשרד.



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

12. **אבטחת מידע**: הגנה על סודיות, שלמות וזמינות המידע בבעלותו של המשרד. הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין;

נספח מספר 5  
 דף 4 מתוך 41

13. **"שלמות מידע"**: זהות הנתונים במאגר מידע למקור שממנו נשאבו, בלא ששוננו, נמסרו או הושמדו ללא רשות כדין.

14. **סודיות המידע**: חשיפת המידע לגורמים לא מורשים.

15. **זמינות המידע**: שמירה על נגישות למידע באופן רציף.

16. **אירוע אבטחת מידע**: כל אירוע או תקרית שעלולים לגרום לפגיעה באמינות, בסודיות או בזמינות המידע. תחת הגדרת אירוע אבטחת מידע נכללות פעולות מכוונת ולא מכוונת, מורשות ושאינן מורשות, וכך אירועים אשר גרמו או עלולים לגרום נזק.

17. **מיקור חוץ**: השימוש בשירותי מיקור חוץ משמעו הוצאה מחוץ לארגון, או ביצוע על ידי מי שאינם עובדים בארגון, של פעולות ותהליכים המבוצעים בדרך כלל על ידי הארגון.

18. **מומחה אבטחת מידע**: חברה המתמחה בנושא אבטחת מידע מתוך רשימת הספקים המאושרת ע"י המשרד.

19. **מידע חסוי**: מידע שפגיעה בזמינותו בשלמותו באמינותו, בסודיותו או בשרידותו עלולה לגרום לתקלות כגון אלה:

א. פגיעה או הכבדה על ביצוע תוכניות או פעולות כלכליות, מנהליות, חברתיות, משפטיות ואחרות, של המדינה.

ב. גרימת תקלה לעבודת הגופים הציבוריים שמשמעה עיכוב או ייקור תהליכי עבודה, או הפרעה בביצוע אכיפת החוק.

ג. מידע פנים ארגוני שהנהלת הארגון רוצה לשמור על חשאייתה מול ארגון מתחרה.

### הנחיות לביצוע

על הספק לפרט במענה למכרז את הצעותיו לסעיפים המסומנים ב (S), סעיפים אלו יבדקו כל מנת לוודא שההצעה עונה על דרישות אבטחת מידע.

### סוג המידע

אופי הפעילות במינהל לחינוך התיישבותי מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.

המשרד רואה חשיבות רבה במימוש שיטתי ויעיל של היבטי אבטחת המידע במערכות המידע, ובכלל זה היבטים הקשורים הגנה על מידע ולחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981, לרבות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017.

ועדת היגוי לנושאי הגנת הסייבר סיווגה את המידע במערכת כמידע שמור ומוגן.



מדינת ישראל  
משרד החינוך

המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער

# המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע



ע"פ תקנות הגנת הפרטיות סיווג מאגרי מידע במשרד היא ברמת האבטחה הגבוהה



# המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע



נספח מספר 5

דף 5 מתוך 41

## סימון המידע

הספק מתחייב לסמן כל פלט של מידע המופק ממאגרי המידע של המשרד באמצעות כותרת עליונה בנוסח הבא :  
"מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות - המוסר שלא כדין עובר עבירה"

## התחייבות הספק

הספק מתחייב למלא אחר הוראות נספח זה ואחר יתר הוראות המשרד בכל הנוגע לאבטחת מידע, לרבות הוראות אשר יתעדכנו מעת לעת. יישום הוראות המשרד במלואן מהווה תנאי להתקשרות הספק עם המשרד.

## איומים

איום פנימי - פגיעה במכונן או בשוגג בשלמות או זמינות או סודיות של נכס מידע של המשרד על ידי גורם בעל הרשאות גישה לאותם נכסים.

איום חיצוני - פגיעה בשלמות או זמינות או סודיות של נכס מידע של המשרד על ידי גורם ללא הרשאות גישה מאושרות לאותם נכסים.

## גורמי איום עיקריים

1. אדם בעל הרשאות במערכת וללא הרשאות במערכת.
2. בעלי עניין במידע (אדם/ ארגון/ מדינה). לדוגמה: אוכלוסיית עובדי מקום החינוך וחניכים.
3. גופים עם אינטרסים ועם יכולות – אנשי תקשורת, חוקרים פרטיים, עבריינים, פשע מאורגן ישראלי ופשע מאורגן בינלאומי.
4. אדם אקראי או גורם נוסף בעל יכולת/רצון זדוני.

## משמעות של מימוש האיומים

פגיעה בנתוני מערכות המידע עלולה לגרום לנזקים הבאים:

- א. פגיעה בפעילות התקינה של המשרד כולל זמינות שירותים, אמינות, שלמות וחסיונות נתונים.
- ב. פגיעה בצנעת הפרט של עובד המשרד או עובד מקום חינוך או חניך או של אדם מן הציבור ו/או לכל אדם שפרטיו נחשפו מהמערכת.
- ג. הגשת תביעות משפטיות נגד המשרד.
- ד. נזק כלכלי למשרד.
- ה. נזק תדמיתי בלתי הפיך למשרד.
- ו. נזק למידע.



# המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5

דף 6 מתוך 41

### שימוש, אחזקה או ניהול של מאגרי מידע

1. מלוא המידע המצוי במאגרי המידע של המשרד אשר בידי הספק או שיש לספק גישה אליהם במסגרת ההתקשרות בינו לבין המשרד, הינו בבעלות המשרד על כל המשתמע מכך. הספק מתחייב שכל גישה שלו, או של מי מטעמו, למידע ולמאגר המידע, תתבצע אר ורק בהתאם להוראות המשרד ולמטרות אשר הוגדרו לו על ידי המשרד במסגרת ההתקשרות.
2. הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, יקפיד כי כל איסוף מידע או שימוש בו יבוצע אך ורק בהתאם להוראות החוק והדין, ועל פי הנחיות המשרד.
3. הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, לא יעביר מידע, או חלק ממידע, מתוך מאגרי המשרד אשר בידיו או שיש לו גישה אליהם, לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מאת המשרד.
4. הספק מתחייב למנוע שמירה של נתונים רגישים באופן מקומי אצל משתמשי המערכת. במקרים חריגים יש לקבל אישור מפורש ובכתב מהמנהל אגף מחשוב ומערכות המידע ומי מטעמו.
5. ככל שהספק שומר מידע נוסף כלשהו מעבר למידע אשר הוגדר במפורש על ידי המשרד, עליו לבצע את השמירה ואת ההגנה על המידע בהתאם להוראות החוק, התקנות והנחיות של הרשות להגנת הפרטיות הרלוונטיות, לרבות בנוגע לרישום מאגרים, בהתאם לצורך.

### בקרה (S)

לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע על הספק לקבל אישור של מנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע או מי מטעמו במשרד בשלב התחלת העבודה במערכת, בשלבי שינויים מהותיים במערכת ובשלב הארכת התקשרות.

### זיהוי וניהול סיכונים

(S) על הספק לפרט את תוכנית ביצוע ניהול וזיהוי של סיכונים אבטחת מידע בכל שלב משלבי הפרויקט. הספק מתחייב לפנות למשרד בבקשה לאישור לפני ביצוע שינויים בארכיטקטורת המערכת, או באופן מתן השירותים. הספק מתחייב שלא לבצע שינוי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מהמשרד. הספק ראשי להציע בקרות חלופיות לדרישות המפורטות במסמך זה, בקרות אלו יישומו לאחר אישור בכתב של מנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע או מי מטעמו.

### הצהרה על מחויבות גורם חיצוני בנושא אבטחת מידע

(S) הספק יגיש מסמך הצהרה למשרד, בו הוא מצהיר על התחייבותו על ביצוע ההנחיות לשמירת אבטחת המידע כפי שמפורט בהנחיות ובמסמכי המשרד, ובמסמכי המכרז.



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

נספח מספר 5

דף 7 מתוך 41

### ניהול אבטחת מידע ארגונית

1. (S) הספק מתחייב למנות ממונה אבטחת מידע מטעמו, ואשר יהיה אחראי על אבטחת המידע הנכלל במאגרי המידע המצויים בידי הספק וכן על יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה, על ממונה אבטחת מידע להיות עם ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום אבטחת המידע, **יש לצרף למענה את פרטי ממונה אבטחת המידע.**
2. (S) הספק יחתום על התחייבות לשמירת סודיות, בנוסח המצורף למכרז, וכן יחתים על התחייבות זו את עובדיו ו/או כל מי מטעמו אשר יהיה בעל גישה למאגר מידע של המשרד או למידע מתוכו במסגרת ההתקשרות.
3. (S) הספק מתחייב להפריד הפרדה מלאה את מאגרי המשרד המצויים בידי מיתר מאגרי המידע שברשותו. זאת באמצעות הפרדה לוגית הכוללת סגמנט מבודד מאחורי חומת אש, **יש לפרט את תוכנית ההפרדה ולצרף גם שרטוט רשת.**
4. בכל מקרה שבו לספק התקשרות עם צד שלישי כלשהו, אשר יש לה נגיעה עם ההתקשרות בין הספק למשרד במסגרת מכרז זה ו/או על יישום ההנחיות המפורטות במסמך זה, הספק מתחייב להודיע על כך למשרד ולפעול על פי הנחיותיו וכן ליידיע את הצד השלישי על החובות הנובעות מקיום ההנחיות המפורטות במסמך זה.

### אבטחת המידע במישור משאבי האנוש והעובדים

1. הספק מתחייב כי כל עובדיו ו/או מי מטעמו אשר יהיו בעלי גישה למאגרי המשרד ו/או יועסקו במסגרת התקשרות הספק עם המשרד, יהיו בעלי הכשרה מתאימה, בהתאם לנדרש במסמכי המכרז וההתקשרות. בדיקת אימות הרקע של כל מועמד להעסקה כעובד הספק, מי מטעמו או משתמש צד שלישי, יעשו ע"י הספק כנדרש על פי דין ולפי כללי האתיקה הרלוונטיים, והיקפם יתאים לדרישות המשרד, לסיווג המידע שיהיה נגיש להם ולסיכונים הצפויים.
2. הספק יהיה אחראי כלפי המשרד על כל פעילות עובדיו ו/או מי מטעמו במסגרת ההתקשרות.
3. הספק מתחייב שכל עובדיו, ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי, מבינים את מלוא האחריות המוטלת עליהם בנוגע למידע ולאבטחתו וכי הם מתאימים לתפקידים שנועדו להם. על הספק להפחית סיכונים גניבה, הונאה או שימוש לרעה בגישה למידע של המשרד באמצעות נקיטת אמצעי הגנה סבירים ומקובלים (כגון מצלמות אבטחה, תיעוד גישה וכדומה), וזאת מבלי לגרוע מהוראות נספח זה באשר לאבטחה הפיזית והסביבתית.
4. על הספק לבצע הדרכות מודעות אבטחת מידע לעובדיו בתחום העיסוק של העובד בתדירות של אחת לשנה.
5. הספק מתחייב למנוע מקרים בהם עובדיו ו/או מי מטעמו ינסו לבצע גישות למאגרים אליהם לא קיבלו הרשאה. במקרה בו עובד ו/או מי מטעם הספק ניסה בפעם השלישית לבצע גישה למאגר שאינו מורשה גישה אליו, על הספק למנוע ממנו כל גישה למאגרי המשרד ולדווח על כך מיידית למשרד.
6. הספק מתחייב כי תפקידים ותחומי אחריות של עובדי הספק ו/או מי מטעמו ו/או משתמשי צד שלישי הנוגעים לאבטחה, יוגדרו ויתועדו ע"י הספק לפי מדיניות אבטחת המידע של הארגון.



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5

דף 8 מתוך 41

### אבטחה פיזית וסביבתית

1. הספק מתחייב, כי הגישה לאזורים שקיים בהם מידע ו/או מאגרי מידע וארונות התקשורת תהיה מתועדת ומבוקרת באופן המאפשר את וידוא זהות האדם הניגש לציוד הנ"ל הכולל מניעת הכחשה. רשומות הכניסה ישמרו למשך שנתיים ויועברו למשרד לפי דרישה.
2. בכל מקרה בו מאגר המידע נמצא ברשות הספק, הספק מתחייב לתעד הכנסה והוצאה של ציוד אל המתקנים בהם ממוקם המאגר ומהם.
3. הספק מתחייב, כי כניסת ספקים או לקוחות לאזורי חוות השרתים תהיה מבוקרת, תכלול ליווי, ותירשם ביומן רישום אירועים.
4. אמצעים לבקרת כניסה פיזית: הספק מתחייב, כי השרתים והציוד המשמש לאחסון, עיבוד וגישה למאגרי המידע והיישומים יוגנו על ידי אמצעים מתאימים לבקרת כניסה כדי להבטיח שרק לעובדים מורשים תותר הגישה.
5. הגנה מפני איומים סביבתיים: הספק מתחייב ליישם הגנה פיזית מפני נזקים של שריפה, הצפה, רעידות אדמה, פיצוצים, הפרות סדר וסוגים אחרים של אסונות טבע ופגיעות מעשה ידי אדם.
6. עבודה באזורים מאובטחים: הספק מתחייב לכתוב וליישם הנחיות לעבודה באזורים מאובטחים.
7. שירותים תומכים: הספק מתחייב להגן על הציוד בפני הפסקות חשמל והפרעות אחרות הנגרמות בגלל כשל שירותים תומכים.
8. אבטחת כבלים: הספק מתחייב כי כבלי חשמל ותקשורת הנושאים נתונים או תומכים בשירותי מידע, יוגנו מפני יירוט או נזק.
9. תחזוקת ציוד: הספק מתחייב לתחזק את הציוד כראוי על מנת להבטיח את זמינותו וכלילותו הרציפות.

### מצעי מידע פיזיים

1. על הזכיין ליידע את עובדיו וכל מי שנחשף למידע במסגרת התהליכים שבמשרד על חובת יישום ההנחיות לשמירה על מידע מודפס / מצעי מידע פיזיים.
2. באזורי קבלת קהל לא יאוחסן מידע חסוי. חסוי רגיש לא יונח על גבי שולחנות לקבלת קהל.
3. כאשר מצעי מידע פיזיים (כגון: אמצעי אחסון אלקטרוני או ניירת), האוגרים מידע חסוי, אין להשאירם ללא השגחה ולאחר שעות העבודה יש לאחסנם במקום נעול.
4. חל איסור להשאיר פלט המכיל מידע חסוי במדפסות או במכונות צילום, באחריות מדפיס / מצלם המידע לקחת את הפלט במידי.
5. מידע חסוי אשר השימוש בו הסתיים, חייב לעבור גריסה או להיות מאוחסן בארכיב מאובטח.



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5

דף 9 מתוך 41

### ניהול תקשורת ותפעול

1. (S) הספק מתחייב להגדיר ולעבוד על פי מערך נוהלי עבודה אשר יתנו מענה לכל דרישות המשרד, לרבות בנושא אבטחת מידע, **יש לספק דוגמת נהלים.**
2. הספק מתחייב שהנהלים ייבדקו על ידו פעם בשנה לפחות ויתוקנו בהתאם להנחיות המשרד.
3. במידה והתגלו ליקויים בעבודת הספק או כתוצאה מגילוי חשיפת אבטחת מידע חדשה, הספק מתחייב לעדכן את נהלי העבודה ולדווח למשרד באופן מיידי.

### אבטחה לוגית

1. (S) הספק מתחייב ליישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או למערכות התשתית והתקשורת, **יש לפרט במענה את אמצעי הבקרה שהספק מציע.**
2. (S) הספק מתחייב לבצע הפרדה בין רשתות המאכלסות את מאגרי המידע של המשרד ליישומים ולכלל הרשתות (סגמנטציה), **יש לצרף למענה את תוכנית ההפרדה ושרטוט רשת.**
3. הספק מתחייב שכל אמצעי אבטחת המידע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן.
4. (S) הספק מתחייב לעדכן באופן שוטף את המערכות השונות למניעת ניצול פרוצור אבטחת מידע, **יש לצרף למכרז את תוכנית העדכונים.**
5. (S) הספק מתחייב שמערכות אבטחת מידע יספקו שרידות מלאה לשמירה על זמינות המערכת, **יש לצרף למענה את תוכנית השרידות והזמינות.**

### תיעוד ובקרה

1. (S) הספק מתחייב לנהל מנגנון תיעוד אוטומטי שיאפשר בקרה וביקורת על מערכות שניגשות למאגרי מידע של המשרד, **יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה.**
2. הספק מתחייב שבכל פניה למערכת ולרשומות במאגר יירשמו כל הנתונים הבאים: זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת שאליו בוצע ניסיון הגישה, סוג הגישה, היקפה, והאם הגישה אושרה או נדחתה.
3. הספק מתחייב שתיעוד הגישה ישמר בשרתים נפרדים ממאגר המידע.
4. הספק מתחייב כי מנגנון הבקרה לא יאפשר, ביטול או שינוי של הפעלתו. מנגנון הבקרה יאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ויפיץ התראות לאחראי אבטחת מידע מטעם הספק ולממונה אבטחת מידע במשרד.
5. הספק מתחייב להעביר למשרד דיווחים תקופתיים ולפי דרישה בכל הנוגע לאופן ניהול המידע, אשר נמצא בבעלות המשרד.
6. הספק מתחייב לדווח באופן מיידי לממונה אבטחת מידע במשרד בכל מקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש חורג מההרשאה שניתנה.
7. הספק מתחייב לשמור את נתוני הרישום של מנגנון הבקרה למשך 24 חודשים לפחות.





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5

דף 10 מתוך 41

### ביקורות אבטחת מידע

1. הספק מתחייב ליידיע את העובדים במאגר בדבר קיומו של מנגנון הבקרה למערכות המאגר והיקף התיעוד המבוצע על ידו.
2. הספק מתחייב לאפשר למשרד לערוך ביקורות באתר המארח את המידע.
3. הספק מתחייב לתקן את הליקויים לפי דוח הביקורת של המשרד בתוך פרק הזמן שיקבע על ידי המשרד.

### ניהול המידע

1. הספק מתחייב לנהל רשימה של כל נכסי המידע של המשרד שנמצאים ברשותו.
2. הספק מתחייב להעביר את רשימת כל נכסי המידע של המשרד שנמצאים ברשותו למנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע או מי מטעמו.
3. הספק מתחייב להגדיר ולנהל רשימות מורשים לגישה פיזית לנכסי המידע בבעלות המשרד.
4. הספק מתחייב שלא להעביר מידע בבעלות המשרד לגורם שלישי ללא אישור בעל המידע במשרד.
5. הספק מתחייב לדווח למשרד על כל צורך בסילוק ציוד מחשוב שכולל מידע בבעלות המשרד. סילוק הציוד יהיה אך ורק באישור גורם מוסמך במשרד.
6. במידה ויש צורך בהשמדת/סילוק מדיה מגנטי כגון, דיסקים, קלטות גיבוי, מדיה נתיקה מכל סוג, פלט נייר וכו' שכולל מידע בבעלות המשרד – הספק מתחייב לבער את המידע שבמדיה בהתאם להנחיות ממונה אבטחת מידע במשרד לאחר גיבוי המידע בהתאם לצורך ולהנחיות המשרד.
7. הספק מתחייב כי בסיום ההתקשרות יתאם עם המשרד את השמדת כל נכסי המידע בבעלות המשרד שנשארו ברשותו.

### ניהול הרשאות גישה

1. (S) הספק מתחייב שגישה למערכות המידע ו/או מאגרי המידע תהיה מבוססת על בסיס הצורך לדעת (need to know) ולא תורשה גישה מעבר לנדרש לצורך מילוי התפקיד כפי שהוגדר על ידי המשרד ובהתאם להוראות המכרז.
2. הספק מתחייב לדאוג לגישה ממודרת על בסיס הגדרת תפקידים.
3. הספק מתחייב לנהל רישום מעודכן של בעלי התפקידים ושל הגישה המוגדרת לכל תפקיד.
4. הספק מתחייב לגרוע הרשאות לבעלי תפקידים שהסתיים תפקידם או שאין להם צורך במידע אליו קיבלו הרשאה.
5. (S) הספק מתחייב לדאוג לבקורות המתאימות על מנת שלא תבוצע גישה לא מורשית למאגרי המידע, יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה
6. הספק מתחייב שהזדהות לניהול הרשת והשירותים הניהוליים מרחוק תבוצע באמצעות רכיב פיזי בנוסף לסיסמא (לדוגמא: OTP, כרטיס חכם וכד').



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 11 מתוך 41

7. על הספק לזהות את המשתמשים במערכות שבמכרז, מערך ההזדהות תוגדר מדיניות סיסמאות שתכלול את הפרמטרים הבאים לכל הפחות:
  - א. חוזק הסיסמא: לפחות 8 תווים בשילוב של ספרות, אותיות ותווים מיוחדים.
  - ב. מספר ניסיונות שגויים לנעילה - 3 ניסיונות.
  - ג. שמירת היסטורית סיסמאות - עד 5 סיסמאות אחורה.
  - ד. תדירות החלפת הסיסמא אחת לחצי שנה לפחות.
8. הספק מתחייב לנתק משתמש שהזדהה למערכת מידע לאחר פרק זמן של 15 דקות ללא פעילות.

### תיעוד אירועי אבטחה

1. (S) על הספק לבצע תיעוד של כל אירוע אשר יש בו משום פגיעה בשלמות סודיות וזמינות המידע, יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה.
2. כל אירוע אבטחה, יתחקר ויבדק ויופק דוח אירוע המתאר את הגורמים לאירוע ואת דרכי הטיפול באירוע. הספק יוציא הנחיות לביצוע על מנת להפחית את הסיכוי לאירוע דומה.
3. (S) על הספק להכין הוראות להתמודדות עם אירועי אבטחה מידע אשר מתייחסים לחומרת האירוע ולמידת רגישות המידע. בהוראות אלו תהיה התייחסות לצעדים מידיים הנדרשים לטיפול באירוע כגון דיווח למשרד, ביטול הרשאות וכדומה, יש לצרף למענה דוגמא לדרישה.

### אבטחת תקשורת

1. הספק מתחייב שלא יחבר מערכות/מאגרי מידע למרשתת, אלא אם כן קיבל את אישור המשרד לכך.
2. (S) במידה וקיבל הספק אישור וחיבר את המערכות ו/או מאגרי המידע לרשת ציבורית או למרשתת, מתחייב הספק לנקוט באמצעי ההגנה המתאימים על מנת למנוע נזק, פריצה, זיהום או השחתה של מאגרי המידע, יש לפרט את הצעת הספק להתמודד עם האיומים הנ"ל ולצרף למענה את רשימת הבקורות והאמצעים הנותנים מענה לדרישה.
3. (S) הספק מתחייב שהעברת המידע בתוך רשת התקשורת, ברשת ציבורית או במרשתת תיעשה תוך שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.

### אבטחת תחנות הקצה

חל איסור מוחלט לשמור מידע רגיש בתחנה מרוחקת של המשתמש.



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

נספח מספר 5  
דף 12 מתוך 41

### הגנה על היישום

1. (S) על מנת לנתר ולהגן על הנתונים שרתי היישום ימוקמו מאחורי חומות אש אפליקטיבי, יש לפרט את הצעת הספק לבקרה נותנת מענה לדרישה.
2. (S) השרתים ימוקמו מאחורי מערך חומות אש ו-IPS למניעת התקפות על היישום.
3. השרתים יוקשחו לפי הגדרות היצרן כולל מערך בקרה, יש לפרט את הצעת הספק לבקרה נותנת מענה לדרישה.

### התקנים ניידים

1. הספק מתחייב שלא להוציא חלקי מידע אל תווך של התקנים ניידים למעט מדיית גיבוי.
2. במידה ונדרש מהספק לצורך פעילותו לבצע העלאת חלקי מידע לצורך גיבוי, מתחייב הספק לפנות לקבלת אישור ממונה אבטחת המידע במשרד וכן לנקוט באמצעי הגנה נאותים על מנת להבטיח את שלמות, סודיות וזמינות המידע.
3. במידה ונדרש מהספק לצורך פעילותו לבצע העלאת חלקי מידע לקלטת גיבוי מתחייב הספק לוודא כי אין ערוב של מידע מסיווגים שונים על אותו התקן.
4. במאגר מידע שניתן להתחבר אליו מרחוק באמצעות המרשתת למטרות ניהול, הספק מתחייב לבצע זיהוי המונע הכחשה של המורשה לגישה מרחוק. לצורך כך יבוצע שימוש ברכיב פיזי המצוי בשליטתו של המורשה.

### גיבוי, שחזור והתאוששות

1. הספק מתחייב לבצע גיבויים מאובטחים של המידע הנצבר אצלו.
2. (S) הספק מתחייב לאחסן את מדיות הגיבוי בכספת מוגנת אש ומים הנמצאת מחוץ למתקן המחזיק את מאגרי המידע או שהספק יעשה שימוש באמצעים שיבטיחו את שלמות המידע ויבטיחו את אפשרות שחזור המידע במקרה של אבדן או הרס.
3. הספק מתחייב לבצע שחזורים מדגמיים של המדיות המגבות על תשתיותיו לצורך בדיקת ההתאוששות.
4. הספק מתחייב, כי שחזור אמיתי יבוצע באישור מנהל מאגר המידע.
5. הספק מתחייב, כי במידה ובוצע שחזור אמיתי יתועדו כל הליכי השחזור כולל זהותו של מבצע השחזור.
6. הספק מתחייב למנוע עירוב מידע מסיווגים שונים בזמן השחזור.
7. לאחר סיום השחזור המדגמי מתחייב הספק למחוק את המידע ששוחזר.



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 13 מתוך 41

### אבטחת מידע אפליקטיבית

במידה והספק נדרש לפתח קוד, הספק מתחייב, כי הקוד יפותח לפי נוהל פיתוח מאובטח במשרד ולפי כללי האצבע הבאים:

נושא	כלל האצבע
בדיקת קלט ונתונים	<ul style="list-style-type: none"> <li>בדוק תקינות של Input, QueryStings, Cookies, Http Headers</li> <li>אל תסמוך על בדיקות צד לקוח, יש תמיד לבדוק גם בצד שרת</li> <li>יש לבדוק גודל, תקינות וחוקיות של קלט</li> <li>עשה שימוש ב- regular expression validators</li> <li>בדוק במיוחד קלט אשר משמש כפרמטר לשאילתות SQL על מנת למנוע Sql Injection</li> </ul>
הזדהות	<ul style="list-style-type: none"> <li>בצע חלוקה של המערכת לאזורים פתוחים ואזורים הדורשים הזדהות</li> <li>עשה שימוש בסיסמאות חזקות</li> <li>אל תשמור סיסמאות בצורה גלויה</li> <li>עשה שימוש במנגנון פג תוקף של סיסמאות ו password policy</li> </ul>
הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> <li>בצע בדיקות הרשאות לפי שייכות המשתמש לתפקידים</li> <li>הגבל גישה למשאבי מערכת למשתמשים מורשים בלבד</li> </ul>
מידע רגיש	<ul style="list-style-type: none"> <li>אל תשמור סיסמאות כ clear Text</li> <li>שמירת מידע רגיש במקומות בטוחים בלבד</li> <li>עשה שימוש בתשתית Encryption / Decryption סטנדרטית ואל תפתח מנגנונים עצמיים</li> </ul>
ניהול Session	<ul style="list-style-type: none"> <li>קצר את משך ה Session ככל שניתן</li> </ul>
ניהול Exceptions	<ul style="list-style-type: none"> <li>עשה שימוש ב Try Catch בצורה מושכלת במערכת</li> <li>אל תגלה מידע טכני משגיאות אשר נותן מידע לתוקף, עשה שימוש בדפי שגיאה כלליים</li> <li>שמור שגיאות ב- Log</li> </ul>
Audit & Log	<ul style="list-style-type: none"> <li>עשה שימוש במנגנון לוג ו- audit מרכזי</li> </ul>
Asp.Net	<ul style="list-style-type: none"> <li>עשה שימוש במנגנון Url Autorization לדפים ומחיצות</li> </ul>
Dal / פניה לבסיס הנתונים	<ul style="list-style-type: none"> <li>עשה שימוש ב command parameters על מנת למנוע Sql Injection</li> </ul>

1. על כל יישום חדש, מתחייב הספק לבצע בדיקות חוסן באמצעות חברה חיצונית בלתי תלויה המתמחה בבדיקות חוסן אפליקטיביות. בדיקות אלה יבוצעו לא על נתוני אמת של המערכת המקורית. במידה וקיים צורך בהעתקת נתונים ממערכות הייצור - יש לשנות את נתוני הזיהוי על מנת להבטיח שלא תהיה גישה למידע על הפרט או מידע רגיש אחר של המשרד.

2. על כל שינוי מהותי ביישום קיים, מתחייב הספק לבצע בדיקות חוסן. בדיקות אלה יבוצעו לא על נתוני אמת של המערכת המקורית. במידה וקיים צורך בהעתקת נתונים ממערכות הייצור - יש לשנות את נתוני הזיהוי על מנת להבטיח שלא תהיה גישה למידע על הפרט או מידע רגיש אחר של המשרד.

3. הספק מתחייב לשמור בצורה מאובטחת את גרסאות הקוד שפיתח הספק



# המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער

נספח מספר 5  
דף 14 מתוך 41

## מידע נדרש ממערכת נעל"ה

טבלת מידע

הערות	מה קיים (מגיע לפורטל מוסדות)	מה נדרש (כיום לפי מינהל דיגיטלי ופורטל מוסדות)	נושא	#
	מספר תלמיד			
	מספר ת.ז.	מס' זהות	תלמיד	
		מס' זיהוי קודם		
	מספר דרכון	מס' דרכון		
		תמונת תלמיד		
	שם פרטי	שם פרטי		
	שם משפחה	שם משפחה		
		שם פרטי כינוי		
		שם משפחה כינוי		
	שם לועזי (פרטי ומשפחה)	שם פרטי בלועזית		
	---	שם משפחה בלועזית		
		<a href="#">לאום</a> (1)		
	מין	<a href="#">מגדר</a> (17)		
	תאריך לידה	תאריך לידה		
	ארץ מוצא	ארץ לידה		
		שנת קליטה		
	תאריך עליה	תאריך עליה		
		תאריך הגעה לארץ		
		<a href="#">סוג</a> (2)	טלפון*	
		טלפון		
		קידומת		
		אלקטרוני ראשי	דואר	
		אלקטרוני משני		
		תא דואר		
לא צריך		דואר נע		
		<a href="#">סוג</a> (3)	כתובת *	
	עיר (מוצא)	ישוב		
		שכונה		
		רחוב		
		מס בית		
		כניסה		
		קומה		
		מיקוד		
		<a href="#">ארץ</a> (10)		
לא צריך (נעלי"ה)		<a href="#">סוג קליטה</a> (16)	כללי	
לא צריך (נעלי"ה)		מאפיין סוג קליטה		
האם צריך?		<a href="#">זכאות לשכר לימוד במשרד החינוך</a> (4)		



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 15 מתוך 41

#	נושא	מה נדרש (כיום לפי מינהל דיגיטלי ופורטל מוסדות)	מה קיים (מגיע לפורטל מוסדות)	הערות
	טיפול ומענים לתלמיד ומשפחתו			לא צריך
	פרטי התלמיד מול הרשויות	מאומץ (כ/לא)		
		מונה אפוטרופוס (כ/לא)		
		<a href="#">סוג אפוטרופוס (5)</a>		
		אומנה (כ/לא)		
		בהועדה שירות לילד ונוער ומשרד הרווחה (כ/לא)		לא צריך
		חלופת מעצר (כ/לא)		לא צריך
		תאריך סיום		לא צריך
		צו בית משפט (כ/לא)		לא צריך
		<a href="#">סוג הצו (6)</a>		לא צריך
		תאריך התחלה		לא צריך
		תאריך סיום		לא צריך
	משפחה*	<a href="#">סוג (7)</a>		
		<a href="#">מהות הקשר (8)</a>		
		<a href="#">סטטוס קשר (9)</a>		
		מספר דרכון		במינהל תעודת זהות
		שם משפחה בלועזית		במינהל עברית
		שם פרטי בלועזית		במינהל עברית
		<a href="#">מגדר (17)</a>		
		תאריך לידה		
		<a href="#">ארץ לידה (10)</a>		
		תאריך עליה		האם צריך
		<a href="#">השכלה (11)</a>		
		<a href="#">תעסוקה (12)</a>		
		<a href="#">מצב בריאותי/תפקודי (13)</a>		
		<a href="#">שפה מדוברת (14)</a>		
		מקצוע		מלל חופשי
		<a href="#">מעמד הורה (15)</a>		
		האם משלם		האם צריך
		תאריך סיום הקשר		האם צריך
		הערות		
	כתובות*	<a href="#">סוג (3)</a>		
		<a href="#">ארץ (10)</a>		
		עיר		
		שכונה		
		רחוב		
		מס בית		
		כניסה		
		קומה		
		מס דירה		



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

		מיקוד		
--	--	-------	--	--

נספח מספר 5

דף 16 מתוך 41

#	נושא	מה נדרש (כיום לפי מינהל דיגיטלי ופורטל מוסדות)	מה קיים (מגיע לפורטל מוסדות)	הערות
	טלפונים*	<a href="#">סוג (2)</a> טלפון קידומת מעוניין במסרונים פייסבוק		
	תקשורת	תקשורת נוספת תא דואר דואר אלקטרוני ראשי דואר אלקטרוני משני		
	קשר בין התלמיד להורי בעת השהות בפנימייה	<a href="#">סוג קרבה (7)</a> פרט	דומה לסוג משפחה	
		<a href="#">מעורבות בתחומים שונים</a> <a href="#">בחי התלמיד בפנימייה (18)</a>		
		<a href="#">ביקור ההורה בפנימייה</a> <a href="#">ביוזמת ההורה (19)</a>	לא צריך	
		<a href="#">שיחות עם ההורה(שיחות טלפון, SMS, WHATUP)</a> (20)		
		הערות		
	פרטי משפחת התלמיד	<a href="#">מצב משפחתי של הורי התלמיד (21)</a> פרט		
		<a href="#">מגורי התלמיד באופן קבוע</a> <a href="#">אצל (22)</a> פרט		
		<a href="#">לאן התלמד יוצא בחופשות</a> (23)		
		<a href="#">יציאה לבית ההורים : האם התלמיד יוצא לחופשות בבית ההורים (24)</a>	האם צריך	
		<a href="#">חזרה מחופשה : האם התלמיד חוזר בזמן לאחר חופשה (25)</a>	תלוי בקודם	
		<a href="#">מצב התלמיד בעת החופשה, כיצד מטופל התלמיד בית השהיה בביתו? (26)</a>	האם צריך?	
		האם התלמיד חשוף להתנהגויות מסכנות במשפחה? (כן/לא)	האם צריך?	
		פרט	האם צריך?	
		<a href="#">במסגרת המשפחתית, האם</a>	האם צריך?	

רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898866, פקס: 03-6399729

כתובת אתר המשרד: <http://www.mchp.gov.il>



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

		<a href="#">הקשר המשפחתי תקיין? כן/לא</a>		
האם צריך?		פירוט הקשר		





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 17 מתוך 41

#	נושא	מה נדרש (כיום לפי מינהל דיגיטלי ופורטל מוסדות)	מה קיים (מגיע לפורטל מוסדות)	הערות
	ילדים במשפחה	סך הכול אחים עד גיל 18		
		מספר אחים בצבא / שירות לאומי		האם צריך?
		אחים בפנימייה		
		סך הכול אחים במשפחה		
		מקום הילד במשפחה		
	פנימייה	מקום חינוך פנימייתי	מוסד (שם)	
		תאריך תחילת לימודים		
		לומד בפנימיית יום (כן/לא)		לא צריך
		מקום חינוך פנימייתי קודם באחזקת המינהל		לא צריך
	קשר משמעותי למבוגר במקום החינוך	האם יש קשר לתלמיד משמעותי למבוגר במקום החינוך (כן/לא)		
	בית ספר	בית ספר (סמל מקום + שם מקום חינוך)		
		<a href="#">סוג חינוך</a> (28)		
		<a href="#">סוג כיתה</a> (29)	כיתה	
		<a href="#">שכבה</a> (30)		
		מקבילה		
		<a href="#">שנת לימודים</a> (27)	שנת לימוד	
		תאריך תחילת שיבוץ		
		תאריך סיום שיבוץ		
		<a href="#">נתיב</a> (31)		
		<a href="#">הסמכה</a> (34)		
		<a href="#">מסלול</a> (32)		
		<a href="#">סוג מסלול מיוחד</a> (33)		
		<a href="#">מגמה</a> (35)		
		לקוויות למידה (כן/לא)		
		האם התלמיד עבר ועדת הסמכה (כן/ בתהליך/לא)		
		<a href="#">סעיפים לוועדה השמה סעיף עיקרי</a> (36)		
		<a href="#">סעיפים לוועדה השמה סעיף משני</a> (36)		
		האם התלמיד לומד במסלול מיוחד (כן/לא)		
	תמצית מידע רפואי	<a href="#">מצב בריאותי</a> (37)		
	אבחנות*	קוד – אבחנה		
	טיפול*	שם תרופה		
		מינון		
		מתן		



מדינת ישראל  
משרד החינוך

המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

		סיכום מידע רפואי		
--	--	------------------	--	--



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 18 מתוך 41

הערות	מה קיים (מגיע לפורטל מוסדות)	מה נדרש (כיום לפי מינהל דיגיטלי ופורטל מוסדות)	נושא	#
		מסמכים רפואיים נדרשים מכתב אישור בריאות	תיקיית מסמכים רפואיים *	
		<a href="#">מסמכים לתלמיד</a> (38)	מסמכים לתלמיד*	
לבדיקה		מיון התלמיד בחו"ל אם ע"י מסמך מצורף או כל צורה אחרת	מדידה והערכה	
		מסמכים : שלוש תלושי משכורת של ההורים או מכתב רשמי על הכנסות המשפחה, מכתב רשמי על בעיות משפחתיות, מכתבים המגבים את הסיבות להנחה מומלצת	הנחות	
		סיבות להנחה		
		דרגה מומלצת		
		סטטוס דרגה		
		תאריך תוקף		
האם צריך מידע על מי שגייס אותם, הקבוצה שבאה, מדריך הקבוצה וכו		???	נעליה	
	תאריך מילוי הדוח			



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער

נספח מספר 5  
דף 19 מתוך 41

### הערות

(\*) יכולות להיות כמה רשומות  
(X) פירוט טבלאות  
1. לאום

#	נושא	#	נושא
0	לא רשום	151	קוריאני
1	יהודי	160	יפני
2	עברי	200	מרוקאי
3	ערבי	204	סנגלי
4	דרוזי	208	סיארה ליאוני
5	צרקסי	209	ליברי
6	שומרוני	213	ניגרי
7	אשורי	216	גאני
8	לא רשום	220	תוניסאי
9	ארמני	240	מצרי
10	קפריסאי	241	סודני
11	ארמי	250	אתיופי
14	כורדי	252	סומלי
15	תורכי	253	קנייתי
30	לבנוני	260	רודזי
50	עירקי	270	דרום אפריקאי
70	תימני	276	מאוריציوسي
90	אירני	281	אנגולי
100	אפגני	286	קונגאי
110	הודי	300	רוסי
111	פקיסטני	301	ליטאי
114	נפאלי	302	לטבי
117	מולדבי	303	אסטוני
120	בורמני	304	בילורוסי
121	תאילנדי	305	אוקראיני
122	סינגפורי	307	מולדובי
123	קמבודי	308	גרוזיני
125	ויטנאמי	309	טטרי
130	אינדונזי	310	פולני
131	פיליפיני	311	אזארביגאני
140	סיני	312	קזחי
141	הונג קונגי	313	טורקמני
150	מונגולי	314	טאדז'יקי



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 20 מתוך 41

נושא	#	נושא	#
ספרדי	660	אוזבקי	315
שגוי הסבה	666	קירגיזי	316
איטלקי	670	אבחזי	317
מלטזי	673	קברדני	319
קנדי	700	רומני	400
אמריקני	710	יוגוסלבי	410
מקסיקני	720	סלובני	411
ניקרואי	721	קרואטי	412
קוסטריקני	723	בוסני	413
אל סלואדורי	724	מקדוני	414
הונדורסי	725	סרבי	415
גואטמאלטקי	726	בולגרי	420
קובני	730	יווני	430
פנמי	740	אלבני	440
דומיניקני	751	גרמני	500
ונצואלי	760	מערב גרמני	501
קולומביאני	770	מזרח גרמני	502
בבירור	777	אוסטרי	510
אקואדורי	780	שוויצרי	520
פרואני	790	ליכטנשטייני	521
בוליביאני	800	צ'כוסלובקי	530
ברזילאי	810	צ'כי	531
גויאני	812	סלובקי	532
אורוגוואי	820	הונגרי	540
ארגנטינאי	830	פינלנדי	550
פרגוואי	831	שוודי	560
ציליאני	840	נורווגי	570
אוסטרלי	860	דני	580
ניו זילנדי	870	איסלנדי	581
טרם נרשם	940	בריטי	590
(---	950	אירלנדי	600
בבדיקה	960	הולנדי	610
ללא לאום	970	בלגי	620
בלתי ידוע	980	לוקסמבורגי	630
לא ידוע	990	צרפתי	640
לא נקבע	999	פורטוגלי	650



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 21 מתוך 41

### 2. סוג טלפון

#	נושא
1.	נייד
2.	בית
3.	עבודה
4.	עבודה 2
5.	פקס
6.	הורים 1
7.	הורים 2
8.	אחר

### 3. סוג כתובת

#	נושא
1.	מגורים
2.	דואר
3.	חול
4.	אחר

### 4. זכאות לשכר לימוד במשרד החינוך

#	נושא
1.	זכאי מלא
2.	לא זכאי – כתה לא מוגדרת
3.	זכאי מינימום (הרכב שכי"ל שגוי)
4.	לא זכאי – כתה יג עיונית
5.	לא זכאי – חריג גיל ללא אשור
6.	לא זכאי – המוסד לא זכאי לשכי"ל
7.	לא זכאי – ע"פ החלטת המחלקה לשכי"ל
8.	לא זכאי – מעל 4 שני"ל או שנה שניה ט/יב
9.	לא זכאי – יורד כיתה
10.	גניי – לא לתשלום
11.	שולם רטרואקטיבית לתלמיד גן מלא
12.	שולם רטרואקטיבית לתלמיד גן חלקי
13.	קד"צ לא לתקצוב

### 5. סוג אפטרופוס

#	נושא
1.	לדין
2.	לרכוש
3.	לגוף
4.	לא רלוונטי, אין אפטרופוס



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 22 מתוך 41

### 6. סוג הצו

#	נושא
1.	טיפול והשגחה
2.	שפיטה וענישה

### 7. סוג משפחה

#	נושא
1.	אמא
2.	אבא
3.	אפוטרופוס
4.	גורם 1
5.	גורם 2
6.	אח / אחות
7.	סבא
8.	סבתא
9.	דוד/ה
10.	אומנת
11.	בן/ת זוג של ההורה
12.	אחר

### 8. מהות הקשר

#	נושא
1.	הורה
2.	משמורן
3.	הורה אחר
4.	מארח

### 9. סטטוס קשר

#	נושא
1.	יש קשר
2.	לא ידוע
3.	מקום הימצאו/ה לא ידוע
4.	אין קשר





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 23 מתוך 41

10. ארץ

#	נושא	#	נושא
9	ארמניה	132	טימור הפורטוגלית
10	קפריסין	133	טיוון
15	תורכיה	134	ברוניי
20	סוריה	135	גואם
30	לבנון	136	מזרח טימור
40	ירדן	140	סין
50	עירק	141	הונג קונג
51	כווית	142	מקאו
60	ערב הסעודית	150	מונגוליה
61	בחריין	151	קוריאה
62	עומן	152	קוריאה הצפונית
63	קטר	153	קוריאה הדרומית
64	איחוד האמירויות ערב	160	יפן
70	תימן	180	שאר ארצות אסיה
71	תימן הדמוקרטית	190	אסיה לא ידוע
80	עדן	200	מרוקו
90	אירן	201	טנגר
100	אפגניסטן	202	מרוקו הספרדית
110	הודו	203	מאוריטניה
111	פקיסטן	204	סנגל
112	סרי לנקה (צילון)	205	גמביה
113	סיקים	206	גינאה ביסאו
114	נפאל	207	גינאה
115	בוטן	208	סיירה ליאונה
116	בנגלדש	209	ליבריה
117	מלדיבים	210	אלגריה
120	בורמה	211	ניגר
121	תאילנד	212	מאלי
122	סינגפור	213	ניגריה
123	קמבודיה	214	בנין (דהומי)
124	לאוס	215	טוגו
125	ויטנאם	216	גאנה
126	ויטנאם הדרומית	217	בורקינה פאסו
127	מלזיה	218	חוף השנהב
130	אינדונזיה	219	איי קאפ וורד
131	פיליפינים	220	תוניסיה



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 24 מתוך 41

נושא	#	נושא	#
קונגו	286	לוב	230
גבון	287	מצרים	240
גינאה המשונית	288	סודן	241
איי סיישל	289	צאד	242
אפריקה לא ידוע	290	רפ אפריק מרכזית	243
ברית המועצות	300	קמרון	244
ליטא	301	סאו טומה	245
לטביה	302	דרום סודן	246
אסטוניה	303	אריתראה	249
בילורוסיה	304	אתיופיה	250
אוקראינה	305	גיבוטי	251
רוסיה	306	סומליה	252
מולדובה	307	קניה	253
גרזיה	308	אוגנדה	254
גאורגיה	309	טנזאניה	255
פולין	310	זימבבואה	259
אזרביג'אן	311	רודזיה	260
קזחסטאן	312	זמביה	261
תורכמניסטאן	313	מוזמביק	262
טג'יקיסטאן	314	מלאווי	263
אוזבקיסטן	315	בליז	269
קירג'זסטאן	316	דרום אפריקה	270
אבחזיסטאן	317	בוטסואנה	271
צ'צ'ניה	318	לסוטו	272
לוקסמבורג	330	סוודלנד	273
רומניה	400	נמיביה	274
יוגוסלביה	410	מדגסקר	275
סלובניה	411	מאוריציוס	276
קרואטיה	412	סט הלנה	277
בוסניה הרזגובינה	413	איי קומורו	278
מקדוניה	414	ראוניון	279
סרביה	415	שאר ארצות אפריקה	280
מונטנגרו	416	אנגולה	281
קוסובו	417	קונגו רפ.דמוק.	283
בולגריה	420	רואנדה	284
יוון	430	בורונדי	285



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 25 מתוך 41

#	נושא	#	נושא
440	אלבניה	710	ארצות הברית
500	גרמניה	711	פורטו ריקו
501	גרמניה המערבית	720	מקסיקו
502	גרמניה המזרחית	721	ניקרגואה
510	אוסטריה	723	קוסטה ריקה
520	שוויץ	724	אל סלואדור
521	ליכטנשטיין	725	הונדורס
530	צכוסלובקיה	726	גוואטמלה
531	צ'כיה	730	קובה
532	סלובקיה	731	ברמודה
540	הונגריה	732	ברבדוס
550	פינלנד	733	איי קיימן
560	שוודיה	734	הרפ הדומיניקנית
570	נורווגיה	735	בהמס
580	דנמרק	736	האיטי
581	איסלנד	737	גמייקה
590	בריטניה-ממלכה מאוחדת	738	איי הבתולה
600	אירלנד	739	איי טורקס וקייקוס
610	הולנד	740	פנמה
620	בלגיה	741	אזור תעלת פנמה
630	לוקסמבורג	742	סט.קיטס ונביס
640	צרפת	750	מרכז אמריקה
641	מונקו	751	דומיניקה
650	פורטוגל	752	מונסרת
660	ספרד	753	גרנדה
661	גיברלטר	754	סט וינסנט
662	אנדורה	755	סט. לוציה
666	שגוי הסבה משה"פ	756	מרטיניק
670	איטליה	757	גואדאלופ
671	סן מרינו	758	אנטיגואה וברבודה
672	ותיקן	760	ונצואלה
673	מלטה	761	טרינדד וטובגו
690	שאר ארצות אירופה	762	האנטילים ההולנדים
691	אירופה לא ידוע	770	קולומביה
700	קנדה	780	אקואדור



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 26 מתוך 41

#	נושא	#	נושא
790	פרו	887	איי קוק
800	בוליביה	888	איי פיגי
810	ברזיל	889	פולינזיה הצרפתית
811	גויאנה הצרפתית	900	ישראל
812	גויאנה	901	לא ידוע
813	סורנים	905	בדרך לארץ
820	אורגוואי	906	בלב ים
830	ארגנטינה	910	לא ידוע
831	פרגוואי	920	לא ידוע
832	איי פאלקלנד	930	לא ידוע
840	צ'ילה	950	לא ידוע
850	דרום אמריקה	951	לא ידוע
852	אמריקה לא ידוע	952	לא ידוע
860	אוסטרליה	953	לא ידוע
861	איי שלמה הבריטיים	954	לא ידוע
862	קלדוניה החדשה	990	לא ידוע
863	האיים הברדדים	998	לא ידוע
864	איי נורפולק	999	לא ידוע
865	גינאה החדשה		
866	פאפואה		
867	איי מרשל		
868	מיקרונזיה		
869	פלאו		
870	ניו זילנד		
871	ונואטו		
872	טובלו		
873	קיריבטי		
880	שאר ארצות אוקיאניה		
881	טונגה		
882	סמואה		
883	סמוא המערבית		
884	איי ווליס ופוטונה		
885	איי גילברט ואליס		
886	נאורו		



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 27 מתוך 41

### 11. השכלה

#	נושא
1.	אקדמאית
2.	על תיכונית
3.	תורנית
4.	תיכונית מלאה
5.	תיכונית חלקית
6.	יסודית מלאה
7.	יסודית חלקית
8.	אין השכלה כלל

### 12. תעסוקה

#	נושא
1.	עצמאית
2.	שכירה
3.	מובטלת
4.	לא עובדת
5.	אולפן
6.	עקרת בית
7.	נתמכת/סעד
8.	פנסיונרת
9.	אסירה

### 13. מצב בריאות/תפקודי

#	נושא
1.	בריאה
2.	מחלה כרונית
3.	נכות פיזית, מוגבלות בניידות
4.	בעיה פיזית המגבילה את התפקוד (כגון לקות ראייה, לקות שמיעה וכו')
5.	מחלת נפש מאובחנת
6.	מצב נפשי ירוד לאורך זמן המונע תפקוד תקין
7.	מוגבלת שכלית או התפתחותית
8.	התמכרות
9.	מעורב בעבריינות/התנהגות לא נורמטיבית אחרת



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 28 מתוך 41

14. שפה מדוברת

#	נושא
1.	עברית
2.	אנגלית
3.	צרפתית
4.	ספרדית
5.	רוסית
6.	אמהרית
7.	ערבית
8.	אחר

15. מעמד הורה

#	נושא
1.	אפוטרופוס יחידני
2.	אפוטרופסות משותפת

16. סוג קליטה

#	נושא
1	ישראל
2	נעל"ה
3	י"ג - י"ד
4	ישראלי-פליטים
5	בדואים
6	יוצאי אתיופיה
7	יליד הארץ ממוצא אתיופי
8	יוצאי חבר העמים
9	עולה מצרפת/דובר צרפתית
10	בני מנשה (הודו)
11	ארה"ב/קנדה
12	דרום אמריקה
13	ילידי חו"ל/פרוייקטים, לא עלה לארץ באופן פורמלי
14	עולה משאר הארצות
15	פנימיית - יום
16	אחר
17	מתן



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

נספח מספר 5  
דף 29 מתוך 41

17. מגדר

#	נושא
1.	זכר
2.	נקבה

18. מעורבות בתחומים שונים בחיי התלמיד בפנימייה

#	נושא
1.	מעורבות גבוהה
2.	מעורבות חלקית
3.	מעורבות דלה
4.	מעורבות מזיקה
5.	כלל אין מעורבות

19. ביקור ההורה בפנימייה ביוזמת ההורה

#	נושא
1.	מגיעה לביקורים מיוזמתו/ה לעיתים קרובות מאוד
2.	מגיעה לביקורים מיוזמתו/ה מדי פעם
3.	כלל לא מגיעה מיוזמתו/ה

20. שיחות עם ההורה

#	נושא
1.	מספר רב של פעמים בשבוע
2.	פעם בשבוע לפחות
3.	פחות מפעם בשבוע
4.	לעיתים רחוקות
5.	כלל לא, אין קשר עם ההורה

21. מצב משפחתי

#	נושא
1.	נשואים/חיים יחד
2.	פרודים
3.	גרשים
4.	משבר נשואים
5.	בתהליך גירושים
6.	אב או אם אינם בחיים
7.	שני ההורים אינם בחיים
8.	הורה יחידני
9.	אחר



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 30 מתוך 41

### 22. מגורי התלמיד

#	נושא
1.	הוריו
2.	אמו
3.	אביו
4.	אפוטרופוס
5.	משפחה מורחבת (סבא סבתא דודים וכו')
6.	משפחה מארחת
7.	באומנה
8.	גר כל השנה בפנימייה

### 23. לאן התלמיד יוצא בחופשות

#	נושא
1.	לבית הוריו
2.	למשפחה המורחבת, קרובי משפחה
3.	לחברים
4.	אין לתלמיד סידור קבוע
5.	התלמיד אינו יוצא לחופשות

### 24. יציאה לבית ההורים

#	נושא
1.	כן, באופן סדיר
2.	כן, באופן לא סדיר
3.	לא יוצא לבית ההורים

### 25. חזרה מחופשה

#	נושא
1.	תמיד חוזר בזמן
2.	מאחר עד 4 פעמים בשנה
3.	מאחר 5 - 8 פעמים בשנה
4.	מאחר 9 פעמים בשנה או יותר

### 26. מצב תלמיד בעת החופשה

#	נושא
1.	מטופל באופן משביע רצון
2.	מטופל באופן שאינו משביע רצון (יש הזנחה, מצב כלכלי קשה, התלמיד נאלץ לתפקד כהורה)
3.	קיים חשש להתעללות (פיזית, רגשית או מינית)





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 31 מתוך 41

27. שנת לימוד

#	נושא	#	נושא	#	נושא
1	תש"ם	36	תשע"ה	71	תתי"
2	תשמ"א	37	תשע"ו	72	תתי"א
3	תשמ"ב	38	תשע"ז	73	תתי"ב
4	תשמ"ג	39	תשע"ח	74	תתי"ג
5	תשמ"ד	40	תשע"ט	75	תתי"ד
6	תשמ"ה	41	תש"פ	76	תתט"ו
7	תשמ"ו	42	תשפ"א	77	תתט"ז
8	תשמ"ז	43	תשפ"ב	78	תתי"ז
9	תשמ"ח	44	תשפ"ג	79	תתי"ח
10	תשמ"ט	45	תשפ"ד	80	תתי"ט
11	תש"ן	46	תשפ"ה	81	תת"כ
12	תשנ"א	47	תשפ"ו	82	תתכ"א
13	תשנ"ב	48	תשפ"ז	83	תתכ"ב
14	תשנ"ג	49	תשפ"ח	84	תתכ"ג
15	תשנ"ד	50	תשפ"ט	85	תתכ"ד
16	תשנ"ה	51	תש"צ	86	תתכ"ה
17	תשנ"ו	52	תשצ"א	87	תתכ"ו
18	תשנ"ז	53	תשצ"ב	88	תתכ"ז
19	תשנ"ח	54	תשצ"ג		
20	תשנ"ט	55	תשצ"ד		
21	תש"ס	56	תשצ"ה		
22	תשס"א	57	תשצ"ו		
23	תשס"ב	58	תשצ"ז		
24	תשס"ג	59	תשצ"ח		
25	תשס"ד	60	תשצ"ט		
26	תשס"ה	61	ת"ת		
27	תשס"ו	62	תת"א		
28	תשס"ז	63	תת"ב		
29	תשס"ח	64	תת"ג		
30	תשס"ט	65	תת"ד		
31	תש"ע	66	תת"ה		
32	תשע"א	67	תת"ו		
33	תשע"ב	68	תת"ז		
34	תשע"ג	69	תת"ח		



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

נושא	#	נושא	#	נושא	#
		תת"ט	70	תשע"ד	35

נספח מספר 5  
דף 32 מתוך 41

28. סוג חינוך

נושא	#
חינוך רגיל	.1
כיתת חינוך מיוחד (כיתה קטנה) בבי"ס רגיל	.2
בי"ס לחינוך מיוחד כוללני	.3
חינוך ביתי	.4
אינו לומד	.5
אחר	.6

29. סוג כיתה

נושא	#	נושא	#
מוגבלות בינונית מורכבת	26	רגילה	1
הפרעות נפשיות קשות (ח"נ)	28	הכוון/לב	2
מעוכבי התפתחות	29	ליקוי למידה	3
מעוכבי שפה	30	כיתת מרכז חינוך	4
חשד לפיגור קל רב בעייתי	31	אחר	5
אולפן לעולים	37	קטנה	6
חקלאות מעשית ייחודית	43	מוגבלות בשמיעה/חרשות	11
טו"ב	45	מוגבלות בראייה/עיוורון	12
ל"ב עיוני	46	מוגבלות שכלית בינונית	15
שח"ר עיוני	47	מוגבלות שכלית קלה	16
ל"ב טכנולוגי	48	הפרעות התנהגותיות/רגשיות קשות	17
טכנולוגי מקצועי חנ"מ על תיכוני	49	ס.פי. ונכויות פיזיות קשות ר"ב	19
מרכז חינוך-נוער חרדי בסיכון	54	ליקוי למידה ר"ב	20
ל"ב עיוני חרדי	56	רצף האוטיזם	21
ל"ב טכנולוגי-נוער חרדי בסיכון	58	משכל גבולי ר"ב	23
ללא דיווח-חנ"מ	88	מוגבלות קשה/עמוק/סעודי	24
ללא דיווח-ח.רגיל	99	מחוננים	25



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 33 מתוך 41

30. שכבה

#	נושא
.1	א
.2	ב
.3	ג
.4	ד
.5	ב
.6	ו
.7	ז
.8	ח
.9	י
.10	י"א
.11	י"ב
.12	י"ג
.13	י"ד
.14	טרום בי"ס
.15	בוגר

31. נתיב

#	נושא
.1	עיוני
.2	טכנולוגי
.3	חקלאי
.4	רב נתיבי/מקיף

32. מסלול

#	נושא
.1	בגרות (עיוני, מסמ"ת)
.2	הכוון
.3	מרכז חינוך
.4	השלמה לבגרות עיוני
.5	חינוך מיוחד על יסודי
.6	גמר (רפורמה)
.7	בוגר לטכנולוגיה בהנדסה

33. סוג מסלול מיוחד

#	נושא
.1	מב"ר
.2	תלם
.3	אתגר
.4	אומץ
.5	מופת
.6	אחר



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 34 מתוך 41

34. הסמכה

#	נושא
1.	מסמ"ר א
2.	בגרות
3.	תג"ת
4.	בגרות מסמ"ת
5.	מסמ"ר
6.	מסמ"מ י"ב
7.	מסמ"מ י"א
8.	טכנאים
9.	הנדסאים
10.	מסמ"ת גמר
11.	בגרות חקלאי
12.	תג"ת חקלאי
13.	בגרות
14.	גמר
15.	גמר מסיימי י"א
16.	טכנאים
17.	הנדסאים
18.	סיעוד (י"ג)
19.	בוגר לטכנו' בהנדסה
20.	תעודה טכנולוגיות
21.	טו"ב (טכנאים ובגרויות)
22.	אין הסמכה

35. מגמה

#	נושא	#	נושא
1	עיוני	109	כימיה ייצור
20	מקצועית	111	לבורנטים לתעשייה
97	צירוף מקצועות עיוני-מדעי	112	לבורנטים-תעשית מזון ומוסדות חינוך
98	צירוף מקצועות טכנולוגיים	113	ביו-טכנולוגיה
99	צירוף מקצועות	114	מכניקה מיכון
100	טכנולוגיה כללית - כיתה ט'	115	מכניקה מכשור
101	מכניקה	116	מטאורולוגיה
102	מסגרות צנרת ומבנים	118	אוטומציה ובקרה
103	מכניקה ואקום	119	מכניקה-אופטיקה
104	מכניקה עדינה	200	ט טכנולוגי
105	שענות	202	רכב-מכונאות ואבחון
106	חרושת כלים	203	חשמל רכב
107	שרטוט מכונות	204	מכונאות תעופה

רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898866, פקס: 03-6399729

כתובת אתר המשרד: <http://www.mchp.gov.il>



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער

מיכון חקלאי	205	כימיה	108
-------------	-----	-------	-----

נספח מספר 5  
דף 35 מתוך 41

נושא	#	נושא	#
פיאנות	410	מכונאות ימית	206
קוסמטיקה	411	אביזראות מטוסים	207
סיעוד	412	מכונאות חקלאית	208
חינוך תזונתי	413	תעשייה ונהול	209
כלכלת שרותים מזון	414	מכונאות כללית - מצ"ק	210
מלונאות מלצרות	415	חשמל	301
כלכלת שרותים בגוד	416	אלקטרוניקה	302
כלכלת שרותים חנוך	417	מכשור ובקרה	303
סייעות לרפואת שיניים	418	אלקטרוניקה-מחשבים	304
טכנאות שניים	419	ענ"א מחשבים	305
איכות הסביבה	433	קרור ומזוג אויר	306
פקידות כללית	501	בזק	307
מזכירות ממוחשבת	502	מערכות פיקוד ובקרה	308
מינהל תעשייתי	503	קציני חשמל, חשמל ובקרה ימיים(כתה 13)	309
חשבונאות	504	קציני רדיו-אלקטרוניקה	310
ספרות	505	מכשור בקרה-מחשבים	311
מינהל טכני	506	מכשירנות בנות	312
מלונאות, פקידות קבלה	507	ענ"א - מערכות	313
שווק	508	אלקטרו אופטיקה	314
תיירות	509	מכשירנות	315
מזכירות רפואיות	510	אלקטרוניקה ימית	319
פקידות-תקשורת (מודיעין)	511	מכשור ובקרה ימית	320
עבוד עץ	601	מיחשוב ובקרה	321
מלאכת מחשבת	602	מיחשוב ובקרה בהתיישבות	322
אמנות תכשיטנות	603	מכשירנות	323
גרפיקה	604	מערכות בקרה ממוחשבות 1080	324
גרפיקה	605	לימודי סביבה	331
צילום	606	משולבת לבנות	400
עיצוב יהלומים	607	ארוח ומשק	401
שרטוט בנין	608	מחנכות מטפלות	402
שרטוט אדריכלי	609	משק ומלונאות	403
שרטוט מפות ומדידות	610	מטפלות	404
אומני בנייה	611	אופנה תפירה	405
שרטוט בנין	612	אופנה ואריגה	407



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועלית הנוער

אופנה סריגה	408	אדריכלות	613
ספרות עצוב חן	409	דפוס - סדרות (כולל סדר מחשב)	614

נספח מספר 5  
דף 36 מתוך 41

#	נושא	#	נושא
615	דפוס בלט	1003	מערכות תיבם
616	דפוס - אופסט (כולל צילום, הרכבה והדפסות)	1004	מערכות מכונאות רכב
617	דפוס הרכבות מונטז'	1005	מערכות תעופה
618	דפוס אופסט	1006	מערכות מיכון חקלאי
619	אמנות-ציור טכסטיל	1007	מערכות צנרת ומבנים
620	אמנות-קרמיקה	1008	מערכות סיבם
621	גרף כאומנות דקורטיבית	1009	אוטוטרוניקה (רכב)
622	דפוס	1010	מערכות סיב"ם תיב"ם
623	פלסטיקה	1020	תחזוקת מערכות מכניות
624	דפוס כללי	1030	מערכות מכונאות רכב
625	אומנות	1040	מערכות ממוחשבות ברכב
626	שלטים וחלונות ראוזה	1071	הנדסת מכונות - בניית מכונות
627	גילוף עץ	1072	הנדסת מכונות - אוטומציה ובקרה
628	אמנות-אריגה	1073	הנדסת מכונות - מכטרוניקה
629	עיצוב תעשייתי	1074	מכונאות רכב
630	מחול	1075	הנדסת מכונות - מכונות תעופה
631	קולנוע וטלוויזיה	1076	הנדסת מכונות - מיכון חקלאי
632	חינוך גופני	1079	הנדסת מכונות - אלקטרוניקה וחשמל ברכב
633	טכנולוגיה מדעית	1080	הנדסת מכונות ימית
634	טכנולוגיות תקשורת	1090	הנדסת מכונות - B.TECH
701	סיפון	1091	הנדסת מכונות - בניית מכונות
704	שייט	1092	הנדסת מכונות - מכטרוניקה
708	מכונאות כללית ותחזוקה	1093	הנדסת מכונות - מערכות תעופה
709	תקשורת ימית	1094	הנדסת מכונות - מכונאות ימית
801	חקלאות	1095	הנדסת מכונות - מכונאות רכב
802	גננות ושתלנות	1096	הנדסת מכונות - אלקטרוניקה וחשמל ברכב
803	הדרים	1097	הנדסת מכונות - התמחות אוטוטק
804	אגרו ביולוגית	1098	הנדסת מכונות - ציוד מכני הנדסי
805	מים וקרקע	1101	מע' הספק
806	אדריכלות נוף	1102	מערכות אלקטרוניות
850	חקלאות רגילה	1103	מיחשוב ובקרה
851	חקלאות מושבית-איזורית	1104	מיחשוב ובקרה בהתיישבות



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

852	חקלאות קיבוצית	1105	פיקוד ובקרה
853	מגמה חדשה	1106	מערכות אלקטרואופטיות
1001	מערכות תיכון ויצור	1107	מחשבים ומערכות
1002	מערכות בקרת תהליכים	1108	רדיו-אלקטרוניקה ימית

נספח מספר 5  
דף 37 מתוך 41

#	נושא	#	נושא
1109	ימיים	1301	עיצוב וייצור רהיטים
1110	קרור ומיזוג אויר	1302	נגרות בנין
1111	טלקומוניקציה	1401	תכנון ותכנות מערכות-מערכות הפעלה
1112	מכשירנות	1402	תכנון ותכנות מערכות-מערכות מנהליות
1120	מערכות מחשוב ובקרה	1403	תכנון ותכנות מערכות-מערכות גרפיות
1130	מחשבים	1404	תכנון ותכנות מערכות-מערכות מומחות
1140	תקשורת	1410	תכנות מחשבים
1172	הנדסת חשמל-אלק' - מערכות אלקטרוניות	1420	מערכות מידענות ממוחשבות
1173	מקטרוניקה (מכונות אלקטרוניקה ותוכנה)	1450	הגנת הסייבר
1174	הנדסת חשמל-אלק' - מערכות חוזי	1460	חווית משתמש תכנות מתקדם - UX
1175	הנדסת חשמל-אלק' - מערכות הספק פיקוד ובקרה	1470	הנדסת תוכנה
1176	הנדסת חשמל-אלק' - תקשורת	1491	הנדסת תוכנה
1177	הנדסת חשמל-אלק' - מחשבים ומערכות	1501	תעשייה כימית
1178	הנדסת חשמל-אלק' - רדיו אלקטרוניקה ימית	1502	תעשיית מזון
1179	הנדסת חשמל	1570	הנדסה כימית - תעשייתית מעבדתית
1180	הנדסת חשמל-אלק'-קירור ומיזוג אויר	1601	מערכות ביוטכנולוגיה
1181	הנדסת חשמל-אלק' - טלקומוניקציה	1610	מערכות ביוטכנולוגיה
1190	הנדסת חשמל - אלקטרוניקה - B.TECH	1670	הנדסת ביוטכנולוגיה
1191	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' אלקטרוניות	1690	הנדסת ביוטכנולוגיה - B.TECH
1192	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים-מע' מחשוב ובקרה	1691	הנדסת ביוטכנולוגיה
1201	תכן מבנים מוכלל	1701	ניהול מזכירות ממוחשב
1202	עיצוב פנים	1702	ניהול רכש ומלאי ממוחשב
1203	עיצוב נוף	1703	ניהול חשבונות
1204	בינוי ערים	1704	ניהול שווק ממוחשב
1210	אדריכלות	1705	מזכירות משפטיות
1220	תכנון הנדסי של מבנים	1706	מזכירות רפואיות
1271	הנדסת בנייה	1707	תעשייה וניהול לוגיסטיקה
1272	אדריכלות	1708	תעשייה ניהול ושיווק
1273	אדריכלות נוף	1710	משאבי אנוש

רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898866, פקס: 03-6399729

כתובת אתר המשרד: <http://www.mchp.gov.il>



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

חשבונאות	1720	תכנון ועיצוב פנים	1274
		הנדסת בניה ואדריכלות - בניה	1291
		הנדסת בניה ואדריכלות - אדריכלות	1292





## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 38 מתוך 41

#	נושא	#	נושא
1750	ניהול עסקי - שיווק וקידום מכירות	2071	עיצוב תעשייתי
1771	מנהל - מזכירות משפטית	2091	עיצוב תעשייתי
1772	מנהל - מזכירות רפואית	2092	עיצוב התמחות עיצוב מדיה
1773	מנהל - חשבונאות	2094	עיצוב אופנה - תדמיתנות ממוחשבת
1791	ניהול עסקי - מינהל משפטי	2101	צילום
1792	רפואה	2102	טלויזיה וקולנוע
1793	ניהול עסקי - חשבונאות וחשבות שחר	2103	טכנולוגיות התקשורת
1801	ארגון ותפעול מערכות - ניהול הייצור	2104	מערכות דפוס
1810	ניהול הייצור	2105	תקשורת כתובה
1820	ניהול השיווק	2106	תקשורת אלקטרונית
1830	ימאות ספינות וחובלות	2107	פרסום יחסי ציבור
1871	הנדסת תעשייה וניהול - מערכות ייצור	2110	מערכות טלויזיה וקולנוע
1872	הנדסת תעשייה וניהול - לוגיסטיקה	2120	מערכות צילום
1873	הנדסת תעשייה וניהול - חובלות	2172	מערכות טלויזיה וקולנוע
1874	הנדסת תעשייה וניהול - שיווק	2191	מערכות טלויזיה וקולנוע
1875	הנדסת תעשייה וניהול - חקלאות	2201	עיצוב אופנה
1890	הנדסת תעשייה וניהול - B.TECH	2202	מערכות הלבשה
1891	הנדסת תעשייה וניהול - מערכות תפעול	2272	הנדסת טקסטיל - טכנ' הלבשה/נ. תעשייתי
1892	הנדסת תעשייה וניהול - חובלות	2301	קוסמטיקה
1893	תעשייה וניהול	2302	עיצוב השיער
1901	תפעול וקידום תיירות - פקיד מורשה	2401	סיעוד כללי
1902	קבלת תיירות - פקיד קבלה	2402	סייעות שיניים
1903	אומנויות מזון ואירוח מלונאי	2403	טכנאות שיניים
1904	קונדיטאות (קונדיטוריה)	2410	סיעוד
1910	ניהול תיירותי	2420	מערכות רפואיות
1920	ניהול מלונאי	2470	סיעוד כללי
2001	עיצוב גרפי	2471	טכנאות שיניים
2002	עיצוב המוצר	2491	מערכות בריאות - פרמדיק
2003	עיצוב חזותי	2501	חינוך
2004	עיצוב חזותי	2502	הדרכת נוער בקהילה
2005	עיצוב קרמי	2503	עבודה קהילתית- סיוע לקשיש
2006	עיצוב כללי	2510	חינוך לגיל הרך
2007	עיצוב אבני חן	2520	הוראה והדרכה
2010	אומנות העיצוב	2601	מכונאות ימית
2020	אופנה ותלבושות	2602	חובלים
2030	עיצוב שיער קוסמטיקה	2603	מינהל מעגנות
2040	חווית משתמש למעצב מע' מחשוב UX-	2604	הנדסת מערכות ימיות

רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898866, פקס: 03-6399729

כתובת אתר המשרד: <http://www.mchp.gov.il>



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 39 מתוך 41

נושא	#	נושא	#
טכנולוגיה מורחבת	4006	חקר ימים ואגמים	2605
מדעים	4007	ניהול מערכות ימיות ומדעי הים	2610
תאטרון - טכנולוגיות במה	4008	מנהיגות ויזמות בסביבה עסקית	2710
ישיבתי	4009	עיצוב שיער	2810
תורני	4010	הנדסת אלקטרוניקה ומחשבים	3001
מוסיקה	4011	מכניקה הנדסית	3002
מחול	4012	טכנולוגיה מוכללת	3003
אמנות חזותית	4013	מדעי ההנדסה	3004
אמנות הקולנוע	4014	מדעי הטכנולוגיה	3005
תאטרון	4015	טכ' מוכללת תורנית	3006
חקלאות רגילה	4101	טכ' מוכללת ישיבתית	3007
מושבית איזורית	4102	טכנולוגיה מוכללת	3010
חקלאות קיבוצית	4103	תקשורת אלקטרונית	3110
גננות ושתלנות	4104	פרסום ויחסי ציבור	3120
התיישבותי תורני	4110	מינהל ספורט	3201
התיישבותי ישיבתי	4111	אימון ספורט	3202
חקלאי	4120	מערכות תעופה	3210
חקלאית אזורית	4130	מכטרוניקה	3220
חקלאות מוכללת	4140	טרמודינמיקה טכנית ימית	3230
טכנולוגית כללית (כתה ט')	5101	מערכות ממוחשבות ברכב - אוטוטק	3240
טכנולוגית ימית (כתה ט')	5102	ציוד מכני הנדסי	3250
חינוך לאומנות (כתה ט')	5103	מערכות הספק פיקוד ובקרה	3310
תורני טכנולוגי	5106	מערכות בקרה אקלים	3320
ישיבתי טכנולוגי	5107	הנדסת חשמל בקרה ואנרגיה-מע' הספק פיק' בק	3391
תורני - כיתה ט'	5108	אמניות הבישול והאפיה המלונאית	3410
ישיבתי - כיתה ט'	5109	בישול מלונאי	3420
כבאות והצלה	9968	אפייה מלונאית	3430
כלכלה ומנהל	9969	תקשוב	3510
אתגר (פרויקט מצוינות)	9970	מערכות סלולאריות	3520
מדעי החברה	9971	מערכות תקשוב	3591
חוק ומשפט	9972	גילוי ואיתור דיגיטלי	3610
אקולוגיה	9973	חינוך גופני	4001
היסטוריה	9974	מוסיקה ומחול	4002
מנהל עסקים	9975	חינוך סביבתי	4003
סיירות	9976	השכלה טכנולוגית	4004
לימודי א"י	9977	טכנולוגיה	4005



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 5

דף 40 מתוך 41

#	נושא	#	נושא
9978	טכנאי p.c	9989	שיט וספנות
9979	אמהרית	9990	כדורגל
9980	גרמנית	9991	משטרה
9981	ספרדית	9992	ביולוגיה
9982	גאוגרפיה	9993	פיסיקה
9983	כדורסל	9994	מתמטיקה
9984	כדורעף	9995	כלכלה
9985	פרויקט עתידים (סיוע לחלשים)	9996	סוציולוגיה
9986	חקלאות ימית	9997	קרימינולוגיה
9987	ערבית	9998	מדעי החיים
9988	רוסית	9999	מנהל

36. סעיפים לוועדה השמה

#	נושא
51	משכל גבולי
52	מוגבלות שכלית התפתחותית קלה
53	מוגבלות שכלית התפתחותית בנונית
54	מוגבלות שכלית התפתחותית קשה/עמוקה/סיעודית
55	הפרעות התנהגותיות/רגשיות/AD(H)D
56	אוטיזם/A.S.D
57	הפרעות נפשיות
58	לקות למידה/AD(H)D
59	שיתוק מוחין/נכות פיזית קשה
60	חרשות/כבדות שמיעה
61	עוררן/לקות ראייה
62	עיכוב התפתחותי תפקודי ושפתי
63	עיכוב התפתחותי בתחום השפתי
64	AD(H)D
65	חשד למוגבלות שכלית התפתחותית
66	חשד למוגבלות שכלית התפתחותית בינונית
67	חשד למוגבלות שכלית קשה/עמוקה/סיעודית
68	מוגבלות שכלית התפתחותית מבינונית מורכבת
90	לקות מוחרגת
98	מחלה/תסמונת נדירה
99	אחר

רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898866, פקס: 03-6399729

כתובת אתר המשרד: <http://www.mchp.gov.il>



## המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מדינת ישראל  
משרד החינוך  
המינהל לחינוך התיישבותי פנימיית ועליית הנוער

נספח מספר 5  
דף 41 מתוך 41

37. מצב בריאותי

#	נושא
1.	בריאות תקינה
2.	בריאות לא תקינה

38. מסמכים לדוגמא לצירוף לתיק

#	מה נדרש
1.	דוח יועצת חינוכית
2.	דוח סוציאלי קליטה
3.	דוח סוציאלי במידה ויש קשר עם עו"ש
4.	אבחון דידקטי במידה וקיים
5.	אבחון פסיכולוגי במידה וקיים
6.	דוח קצינת מבחן לנוער
7.	תעודת ציונים אחרונה
8.	אישור רפואי אודות מצב בריאות המועמד/ת
9.	דוח פסיכולוגי במידה וקיים
10.	צילום תלושי שכר לשלושה חודשים אחרונים
11.	משכנתא או שכר דירה
12.	הסכם גירושים – במידה וההורים גרושים
13.	הסכם + ויתור סודיות
14.	צילום תעודת זהות הורים
15.	למקבלי קצבאות: אישור המוסד לביטוח לאומי
16.	לעצמאים – שומת מס אחרונה
17.	דוח מרואה חשבון על הכנסה החייבת מס
18.	הצהרה נוטריונית על הכנסות המשפחה
19.	המצאת מסמכים על חובות המשפחה
20.	דוח חינוכי
21.	אישור בריאות הורים (במידה ויש בכיה)
22.	אישור בריאות אחים (במידה ויש בעיה)
23.	אישור חובות כספים (במידה ויש)
24.	תדפיס עו"ש של 3 חודשים האחרונים
25.	דרכון אב
26.	דרכון אם
27.	מכתב בקשה להנחה
28.	מכתב רשמי על הכנסות המשפחה
29.	דוח מיון/סיווג תלמיד
30.	אישור בריאות הורים



נספח מספר 6  
דף 1 מתוך 3

## מתודולוגיה לסיווג איתנות פיננסית של מוסדות חינוך בביקוח המינהל

האיתנות הפיננסית של המוסדות (התאגדות כעמותה או כחל"צ) נגזרת מהנתונים הכספיים שנלקחו מהדו"חות הכספיים המבוקרים האחרונים אשר נכונים ליום 31 לדצמבר של השנה שנסיימה (חברות ממשלתיות – דו"ח מבוקר ליום 31 לאוגוסט של השנה שנסיימה).  
האיתנות הפיננסית של המוסדות נקבעת על פי מודל, שנערכו בו התאמות למלכ"רים, המשקלל את 3 המדדים הבאים:

### 1. מדד אלטמן:

מודל לניבוי רמת הסיכון של חברות אשר עלולות להיקלע ל"פשיטת רגל" בשנים הקרובות (פותח בשנת 1968 על ידי פרופ' אמריקאי בשם אדוארד אלטמן) כאשר המדד מבוסס על חמישה יחסים פיננסיים מרכזיים (לכל אחד מחמשת היחסים ניתן משקל בהתאם לתרומתו היחסית ליציבות התאגיד).

להלן סיכום 5 המדדים כפול המשקולות שלהם = מדד אלטמן:

$$A = \frac{\text{הון חוזר (נכסים שוטפים-התחייבויות שוטפות)}}{\text{סך הנכסים}} \times X \text{ משקל } 71.7\% +$$

$$B = \frac{\text{נכסים נטו לשימוש לפעילות (עודף/גרעון מצטבר מפעילות)}}{\text{סך הנכסים}} \times X \text{ משקל } 84.7\% +$$

$$C = \frac{\text{עודף (גרעון) תפעולי לפני ריבית ומס}}{\text{סך הנכסים}} \times X \text{ משקל } 310.7\% +$$

$$D = \frac{\text{נכסים נטו (הון עצמי)}}{\text{סך התחייבויות}} \times X \text{ משקל } 42.0\% +$$

$$E = \frac{\text{סך הכנסות ברוטו (סך מחזור הפעילות)}}{\text{סך הנכסים}} \times X \text{ משקל } 99.8\%$$

$$A+B+C+D+E = \text{ALTMAN}$$



מדינת ישראל

משרד החינוך

המנהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער





## המנהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער

נספח מספר 6

דף 2 מתוך 3

## 2. יחס שוטף:

מדד המשמש לייצוג נזילות פיננסית של תאגיד, חוסנו הפיננסי ויכולתו לפרוע את התחייבויותיו מתוך נכסיו השוטפים בטווח הקצר. היחס השוטף מחושב על ידי חלוקת הנכסים השוטפים בהתחייבויות השוטפות.

חישוב יחס שוטף		
יחס שוטף	=	נכסים שוטפים
		התחייבויות שוטפות

## 3. שיעור הגרעון המצטבר ביחס למחזור ההכנסות:

היחס בין הגרעון המצטבר מפעילות (נכסים נטו לשימוש לפעילויות) לסך מחזור ההכנסות מפעילות.

חישוב שיעור עודף (גרעון) מצטבר מהמחזור		
שיעור עודף (גרעון) מצטבר	=	עודף (גרעון) מצטבר מפעילות*
		מחזור הפעילות

קריטריונים לסווג איתנות פיננסית				
שיעור הגרעון המצטבר מפעילות ממחזור ההכנסות	יחס שוטף	מדד אלטמן	סיווג*	ניקוד
קטן שווה מ-10%	גדול מ-1	גדול מ-2.6	הישרדות גבוהה	1
11%-24%	0.51-1	1.2-2.6	שטח אפור	2
25%-49%	0.21-0.5	0.21-1.19	הישרדות נמוכה	3
גדול שווה 50%	קטן שווה 0.2	קטן שווה 0.2	"פשיטת רגל"	4



נספח מספר 6

דף 3 מתוך 3

**איתנות פיננסית נאותה:**

סיווג משוקלל של 3 המדדים (מדד אלטמן, יחס שוטף ושיעור הגרעון המצטבר מפעילות ביחס למחזור ההכנסות) שיתנו תוצאה של "הישרדות גבוהה" או "שטח אפור".

לאחר שקלול 3 המדדים נקבל מספר (בין 1 ל-4) אשר משקף את אחד מ-4 המצבים הבאים:

הישרדות גבוהה (1) - מוסד בעל איתנות פיננסית גבוהה.

שטח אפור (2) - מוסד בעל איתנות פיננסית בינונית - גבוהה.

הישרדות נמוכה (3) - מוסד בסיכון בעל איתנות פיננסית בינונית-נמוכה.

"פשיטת רגל" (4) - מוסד בעל איתנות פיננסית נמוכה הנמצא בסיכון ובסכנה מיידית ל"חדלות פירעון".

חישוב איתנות פיננסית לדוגמה				
כשירות פיננסית	שיעור עודף (גרעון) מצטבר מהמחזור	יחס שוטף	מדד אלטמן	
	-27.00%	0.52	0.63	ציון
השרדות נמוכה	השרדות נמוכה	שטח אפור	השרדות נמוכה	סווג
2.67	3.00	2.00	3.00	ניקוד

$$(I) \quad 8 = 3 + 2 + 3$$

$$(II) \quad 2.67 = 8/3 \quad \text{הישרדות נמוכה}$$

**לא עומד בתנאי הסף של איתנות פיננסית נאותה!!!**