



מדינת ישראל



הרשות  
לשירות  
אזרחי  
سلطة الخدمة المدنية  
Civil service authority

**מכרז פומבי מס' 01/2021  
להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור  
מתנדבי השירות האזרחי**

אפריל 2021



אייר תשפ"א

## מכרז פומבי מס' 01/2021

### להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

#### הנדון: הזמנה להציע הצעות (מכרז פומבי מס' 01/2021)

### להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

1. הנכם מוזמנים בזאת להגיש הצעות להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי, בהתאם לתנאים, לדרישות ולהוראות המפורטות במסמכי המכרז זה ובמיוחד הוראות ההסכם ומסמך הגדרת העבודה (להלן: "המכרז").
  2. למכרז זה ארבעה (4) חלקים, שכל אחד מהם מהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז, כדלקמן:
    - 2.1 **חלק א': נוהל המכרז ותנאיו;**  
נספח א'1: מסמך הגדרת העבודה / מפרט השירותים.
    - 2.2 **חלק ב': חוברת ההצעה;**  
נספח ב'1: טופס הגשת ההצעה.  
נספח ב'2: הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.  
נספח ב'3: ניסיון המציע.  
נספח ב'3א: הצהרה והתחייבות קבלן משנה.  
נספח ב'4: ניסיון הצוות המוצע.  
נספח ב'5: תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום.  
נספח ב'6: הצעת מחיר.
    - 2.3 **חלק ג': הסכם אספקת השירותים;**  
נספח ג'1: כתב ערבות ביצוע.  
נספח ג'2: נוסח התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים.  
נספח ג'3: חוזה שימוש בפורטל הספקים.
    - 2.4 **חלק ד': נספחים נוספים;**  
נספח ד'1: תכנית מענא – תדריך הפעלה.
3. ריכוז מועדים:

שעה	תאריך	נושא
	יום ד', 28/04/2021	מועד פרסום המכרז
16:00	יום ה', ה-20/05/2021	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
12:00	יום א', ה-09/06/2021	מועד אחרון להגשת הצעות

#### 4. הבהרות

- 4.1 על פי הוראת החשב הכללי, מובהר כי ההצעות שיתקבלו במענה למכרז זה יפתחו רק לאחר אישור ועדת החריגים של משרד האוצר.
- 4.2 ניתן לעיין במסמכי המכרז, ללא תשלום, באתר האינטרנט של הרשות שכתובתו [https://www.gov.il/he/departments/general/nes\\_public\\_tenders](https://www.gov.il/he/departments/general/nes_public_tenders) או באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il), תחת הלשונית "מכרזים"

בברכה,

יעקב עמר

יו"ר ועדת המכרזים

רשות לשירות אזרחי

תוכן עניינים

4	חלק א' – נוהל המכרז ותנאיו.....
34	נספח א'1 – מסמך הגדרת העבודה / מפרט השירותים.....
49	חלק ב' – חוברת ההצעה.....
50	נספח ב'1 – טופס הגשת ההצעה.....
53	נספח ב'2 – הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות.....
54	נספח ב'3 – ניסיון המציע.....
62	נספח ב'3'א – הצהרה והתחייבות קבלן משנה.....
63	נספח ב'4 – ניסיון הצוות המוצע.....
78	נספח ב'5 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום.....
79	נספח ב'6 – הצעת מחיר.....
80	חלק ג' – הסכם אספקת השירותים.....
99	נספח ג'1 – כתב ערבות ביצוע.....
100	נספח ג'2 – נוסח התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים.....
102	נספח ג'3 – חוזה שימוש בפורטל הספקים.....
113	חלק ד' – נספחים נוספים.....
113	נספח ד'1 – תכנית מענא – תדריך הפעלה.....

**חלק א' – נוהל המכרז ותנאיו**

- 1. מבוא**
- 1.1. הרשות לשירות אזרחי (להלן: "הרשות"), מבקשת לקבל הצעות להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות שתנהל, תפתח ותתכלל תכניות של פיתוח אישי וקריירה, לימודי עברית, קורסים טכנולוגיים ועוד למתנדבי השירות האזרחי בין היתר באחריות הספק לפתח ידע, להכשיר את הצוות עבור התכניות ולהפעיל את התכניות בפועל (להלן: "השירותים").
- 1.2. הרשות מעוניינת בבחירת זוכה אחד. ההצעה שתקבל את הניקוד הגבוה ביותר תיקבע כהצעה הזוכה.
- 1.3. למכרז רשאים להגיש הצעות גופים משפטיים העומדים בדרישות המכרז ובתנאיו.
- 1.4. **מובהר בזאת כי פתיחת המעטפות במכרז זה תלויה באישור תקציב מדינה לשנת 2021 או אישור ועדת החריגים של אגף החשב הכללי באוצר.**
- 1.5. בכל מקום במכרז זה, בו ננקטה לשון זכר, הכוונה היא גם ללשון נקבה ולהיפך.
- 2. הגדרות**
- 2.1. **גוף/ים ציבורי/ים** - משרדי ממשלה, חברות ממשלתיות, רשויות מקומיות או מוסדות אקדמיים.
- 2.2. **החוק/התקנות** – חוק שירות אזרחי, תשע"ז – 2017 / חוק שירות לאומי אזרחי, תשע"ד – 2014.
- 2.3. **המציע** – כל גוף שהגיש הצעה למכרז.
- 2.4. **נותן השירותים / הזוכה / הספק** – מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם הרשות.
- 2.5. **חוזה / הסכם ההתקשרות** – ההסכם שיחתם עם הזוכה ומצורף כחלק ג' לחוברת המכרז ;
- 2.6. **הצעה למכרז** – תשובת המציע לפניית הרשות הכוללת את כל המידע הנדרש לרשות, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת עפ"י דרישות המכרז.
- 2.7. **הרשות/המזמין/המשרד** – הרשות לשירות אזרחי.
- 2.8. **השירותים נשואי המכרז** – כלל השירותים הנדרשים – כמפורט במסמכי המכרז ובעיקר בנספח א'1 – מסמך הגדרת העבודה / מפרט השירותים.
- 2.9. **השר** – ראש הממשלה או השר האחראי על רשות השירות האזרחי.
- 2.10. **ועדת המכרזים** – ועדת המכרזים של הרשות ;
- 2.11. **מחוזות** – מחוזות ישראל ע"פ מערכת היישובים באתר הלמ"ס, בכתובת: <https://www.cbs.gov.il/he/Settlements/Pages/default.aspx>, כאשר לענין מכרז זה ייחשבו מחוז תל אביב ומחוז המרכז למחוז אחד.
- 2.12. **גוף מפעיל** – הגוף אשר במסגרתו מתבצע השירות של המתנדב בשירות האזרחי (בית-ספר, משרד ממשלתי, רשות מקומית, עמותה וכד') – כהגדרתם בחוק בתקנות ;
- 2.13. **מתנדב בשירות אזרחי** – מתנדב בשירות אזרחי או התנדבות קהילתית בהתאם לחוק שירות אזרחי, התשע"ז-2017 או משרת בשירות לאומי-אזרחי, התשע"ד-2014 (חרדים).
- 2.14. **ערבות ביצוע** – ערבות בסכום נקוב או באחוזים מסכום ההתקשרות כפי שמוגדר בחוזה ההתקשרות, המבטיחה את מילוי התחייבויות המציע על-פי תנאי המכרז, עפ"י הצעתו כפי שאושרה ע"י ועדת המכרזים וחוזה ההתקשרות.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- 2.15. שנה – 12 חודשים מלאים.
- 2.16. שנה/ים אחרונה/ות – הספירה מתייחסת למשך של שנה המסתיים במועד האחרון להגשת ההצעות.
- 2.17. תואר אקדמי – תואר שניתן ע"י מוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או מוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל, אשר אושר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים במשרד ההשכלה הגבוהה והמשלימה.
- 2.18. תחנות יציאה – אפשרות להפסקת ההתקשרות מצד המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בהנמקה וללא זכות הספק לפיצוי בגין סיום ההתקשרות.
- 2.19. תנאי סף – הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה למכרז וכן דרישות מנדטוריות אחרות הנדרשות לשם כך.
- מובהר כי כל ההגדרות הנ"ל מתייחסות למצב החוקי הקיים כיום. במידה ויהיו שינויי חקיקה, יהיה לכל מושג את משמעותו בחקיקה החדשה, בהתאמה.

**תקופת ההתקשרות**

.3

- 3.1. תקופת ההתקשרות תהיה לשנתיים מיום חתימת הצדדים על החוזה (להלן: "תקופת ההתקשרות"), עם תחנות יציאה אחת לשנה, בין היתר משיקולים תקציביים. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש.
- 3.2. יובהר כי מימוש ההתקשרות יהיה בהתאם להזמנות עבודה תקופתיות, שיופקו בפועל בהתאם לתקציב קיים ברשות ובהתאם לחוק יסודות התקציב.
- 3.3. הרשות רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להאריך את תקופת ההתקשרות ב-2 תקופות נוספות בנות שנתיים כל אחת (להלן: "תקופת ההתקשרות הנוספת"), דהיינו תקופת התקשרות מקסימלית של 6 שנים סה"כ.
- 3.4. מובהר בזאת כי הרשות רשאית ואינה חייבת להאריך את ההתקשרות לתקופות האופציה ורשאית הוא להאריך רק לחלק מתקופות האופציה, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 3.5. תחילת אספקת השירותים תהיה לאחר קבלת הודעה על זכייה במכרז ולאחר השלמת כל הנדרש לתחילת ההתקשרות. המציע ייערך למתן השירותים מיד לאחר החתימה על ההסכם.
- 3.6. הרשות רשאית לבטל את ההסכם עם הספק / המציע הזוכה במידה ולא עמד הספק בהתחייבויותיו כולן או מקצתן ו/או ביצע את השירותים באופן שאינו לשביעות רצון הרשות ו/או אינן בהתאם לדרישות ו/או להוראות הרשות.
- 3.7. לרשות נתונה האופציה להרחיב את ההתקשרות על פי שיקול דעתה הבלעדי, בהתאם לצרכים חדשים ובכפוף לשיקולים תקציביים להוראות חוק חובת המכרזים והתקנות שהותקנו על פיו, להוראות התכ"ם, ולאישור ועדת המכרזים.
- 3.8. ההתקשרות כולה כפופה לאישור ועדת המכרזים, אישור תקציב המדינה מידי שנה וקיום תקציב בפועל.
- 3.9. מובהר כי נכון למועד פרסום המכרז לא אושר תקציב המדינה, ועקב כך קיימת סבירות כי ההתקשרות לא תוכל לצאת אל הפועל במלואה או בחלקה, או שמועד תחילת אספקת השירותים יעוכב.

**תיאור השירותים הנדרשים**

.4

- 4.1. רקע כללי

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 4.1.1 הרשות לשירות אזרחי היא הגוף הממשלתי האחראי על 18 אלף מתנדבי השירות האזרחי הפועלים ברחבי הארץ ומגיעים מכלל המגזרים והאוכלוסיות בחברה.
- 4.1.2 לכל מגזר וקבוצה באוכלוסייה מאפיינים ייחודיים. הרשות משקיעה מאמץ רב על מנת להתאים מסלולי שירות מותאמים לכל מגזר על מנת להרחיב את ההשתתפות בו.
- 4.1.3 במסגרת הרשות מתנדבים בנים ובנות, דתיים, חרדים וחילוניים, יהודים ולא יהודים, תושבי המרכז והפריפריה, צעירים בסיכון וצעירים עם מגבלה.
- 4.1.4 הפעילות מתבצעת באמצעות גופים מוכרים וגופים המפעילים את המתנדבים שפועלים במשרדי ממשלה, רשויות מקומיות ובעמותות ובארגונים פרטיים.
- 4.1.5 בנוסף על האמור לעיל, למערך השירות האזרחי מטרות ויעדים נוספים מלבד ביצוע ההתנדבות עצמה. תפיסת הרשות היא כי התנדבות בשירות אזרחי מעשירה את המתנדב, פותחת בפניו עולמות חדשים, תחומי תוכן ומעגלי היכרות מגוונים ותסייע לו בהמשך דרכו בעולם התעסוקה, האקדמיה ובכלל.
- 4.1.6 כמו כן, מאמינה הרשות כי התנדבות רחבת היקף בשירות אזרחי הינו מפתח למוביליות חברתית של האוכלוסיות השונות במדינת ישראל שהיא צורך לאומי חיוני – להגדלת והרחבת מעורבות אוכלוסיות שונות, בראשן צעירים וצעירות מהחברה הערבית והדרוזית בשוק העבודה ולקידום שוויון בנטל החברתי והכלכלי בישראל.
- 4.1.7 בחברה הישראלית, השרות הצבאי / הלאומי / אזרחי הוא אחד מאבני הדרך המשמעותיות בתהליך המעבר וההתפתחות של צעירים מחייהם כתלמידים בבית ספר לחייהם כבוגרים עובדים לומדים ומתפקדים בחברה. השרות אזרחי, בנוסף למשמעות האזרחית שלו מקנה הזדמנות חשובה ולעיתים קרובות ראשונה מסוגה, עבור צעירים, להתנסות לאורך זמן בתפקיד של בוגר עובד עם איכויות ומאפיינים הדומים לעולם העבודה העתידי.
- 4.1.8 ההתייחסות לשרות האזרחי כשלב, ברצף המעבר לחיים בוגרים, ממקדת את החשיבות של תקופה זו לרכישה ופיתוח של ידע מיומנויות ותפיסות שיהיו רלוונטיות לחייהם של הצעירים בעתיד.
- 4.1.9 הרשות מעוניינת בהתקשרות עם גוף שיפעיל מינהלת מטה הכשרות והדרכות שתנהל, תפתח, תתכלל ותבצע תכניות הכשרה וקורסים ככל שיידרש למתנדבי השירות האזרחי. מובהר כי **ביצוע** הקורסים וההכשרות יתאפשר על ידי הגוף שיפעיל את המינהלת בעצמו או באמצעות קבלן משנה מטעמו.
- 4.1.10 **השירותים הנדרשים מהספק מפורטים בנספח א'1 באופן נרחב ומלא.**
- 4.1.11 כיום, מופעלת תכנית "מענא" לפיתוח אישי וקריירה באמצעות מיזם משותף של הרשות עם ארגון הג'וינט וקרן הזדמנות כגוף מנהל, ומול מספר גופי מעטפת המבצעים הכשרה בתחום פיתוח אישי וקריירה בפועל ברחבי הארץ. קורסי העברית מופעלים באמצעות ספק שנבחר במכרז על ידי הרשות. מובהר כי הפעלת התכנית לפיתוח אישי וקריירה וכן קורסי עברית תידרש באופן מיידי **על ידי הספק או באמצעות קבלן/י משנה מטעמו** שיאושר/ו על ידי הרשות עבור משרתי השירות בני החברה הערבית והדרוזית. קורסים נוספים ייבנו לפי הצורך ובהתאם לדרישה.

**מינהלת מטה הכשרות והדרכות .4.2**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

הרשות מעוניינת בהתקשרות עם גוף שיפעיל **מינהלת מטה הכשרות והדרכות** כהכשרה לשירות ולתפקידים השונים וכהכנה לחיים ולתעסוקה, שתנהל, תפתח ותתכלל תכניות שונות, ובין היתר תכניות של פיתוח אישי וקריירה, לימודי עברית למתנדבים מהחברה הערבית והדרוזית, ובשלב השני גם קורסים טכנולוגיים וכן לימודי אנגלית, מתמטיקה ויישומי מחשב למתנדבים מהחברה החרדית, הכשרות מקצועיות לתפקידים השונים בשירות האזרחי, הכשרות מעטפת, מיומנויות וכישורים רכים וקורסים נוספים ככל שיידרש למתנדבי השירות האזרחי. הגוף יהיה אחראי בראש ובראשונה להסתכלות כוללת על כלל התכניות כגוף מפתח ידע ותכניות, מכשיר צוותים, ומתכלל, והן להוצאה לפועל (בעצמו או באמצעות גופים מטעמו) של הקורסים עצמם, בהתאם למפורט להלן. בשלב הראשון יידרשו תכניות עבור מתנדבים מהחברה הערבית והדרוזית, אולם בהמשך יידרשו הכשרות והדרכות עבור מתנדבים מכל המגזרים והאוכלוסיות תחת המטרייה של המנהלת כמפורט לעיל.

במסגרת תפקיד הספק כמפעיל המנהלת, יפעיל הספק מנהל מטה, מנהל לוגיסטי וכספים ומנהל פיתוח והדרכה. אנשי צוות אלו יפעלו לניהול מקצועי ופיקוח על התכניות הקיימות, לבדיקה של הצרכים במבט על, לשיפור התכניות, הפקת לקחים ותובנות לשילוב בין התכניות השונות וייעולן, לדיווח ולהצגת נתונים בוועדות היגוי ולהנהלת הרשות, וכן לבניית ופיתוח תכניות חדשות בהתאם להנחיית הרשות.

**4.3 הפעלת תכנית פיתוח אישי וקריירה – "מענא"**

4.3.1 כיום ישנם כ-5,000 מתנדבים מהחברה הערבית והדרוזית, כ-90% מתנדבות והשאר מתנדבים, אשר מהווים את קהל היעד האפשרי של התכנית. רובם הגדול של המתנדבים מהחברה הערבית והדרוזית מבצעים את השירות בקהילתם – בבתי הספר ובמסגרות הרווחה במקום מגוריהם.

4.3.2 כמו כן, שיעור התעסוקה וההשכלה של נשים ערביות ודרוזיות אמנם עלה בהדרגה בשנים האחרונות, אך עדיין נמצא פער משמעותי בנתוני ההשתתפות בתעסוקה ובנתוני ההשכלה בכלל, והשכלה אקדמית בפרט.

4.3.3 במסגרת השירותים, על הספק, באמצעותו או באמצעות קבלן/י משנה מטעמו שיאשר/ו על ידי הרשות, להפעיל את תכנית 'מענא- אתנו מהתנדבות לקריירה', המיועדת לקידום המוביליות החברתית והגדלת תעסוקה מיטבית באמצעות פיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית של בוגרי השירות האזרחי בחברה הערבית והדרוזית. התוכנית שואפת להקנות ידע ומיומנויות שיאפשרו לבוגרים לבחור, לתכנן וליישם את דרכם בהשכלה ובקריירה, מתוך מודעות ליכולות והאתגרים האישיים, היכרות מעמיקה עם עולם העבודה המשתנה וההזדמנויות הגלומות.

4.3.4 במסגרת התכנית יפעיל הספק מפגשים קבוצתיים ופרטניים ביישובים בהם משרתים מתנדבי השירות האזרחי ובשיתוף עם הגופים המוכרים, על פי מערכים מובנים שמטרתם להביא לפיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית באמצעות הקניית ידע ומיומנויות שיאפשרו לבוגרים לבחור, לתכנן וליישם את דרכם בהשכלה ובקריירה.

4.3.5 הספק יידרש להפעיל את התכנית, הכוללת גיוס, הכשרה והדרכת יועצי הקריירה, עדכון תכניות הפיתוח האישי לפי הצורך, הפעלה באמצעות יועצי הקריירה את הקבוצות והליווי האישי, וכל מטלה נוספת שתידרש ממנו לצורך ביצוע מלא, שלם ואיכותי של הפרויקט, והכל בהתאם לצורך ולדרישות המזמין.

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

4.4

## הפעלת קורסי עברית

- 4.4.1 אחד החסמים המשמעותיים העומדים בפני מתנדבים מהחברה הערבית והדרוזית הינו מחסום השפה: כלל מערך השירות האזרחי במדינת ישראל, למעט שירות פנים קהילתי – מתנהלים בשפה העברית, כמו יתר חיי היום-יום במדינה. צעירים רבים מהחברה הערבית והדרוזית אינם דוברים את השפה העברית או דוברים אותה ברמה נמוכה שאינה מאפשרת השתלבותם במרבית הגופים המפעילים הקיימים.
- 4.4.2 הערכת הרשות היא כי במהלך שנת פעילות (אוגוסט/ספטמבר – יולי/אוגוסט בשנה העוקבת) יתקיימו כ-200-100 קבוצות של קורסי עברית, כאשר רוב הקורסים יתקיימו באזור הצפון ובהם ישתתפו כ-3,000 מתנדבים, וכ-1,000 מתנדבים נוספים ישתתפו בקורסי העברית באזורי המרכז, ירושלים והדרום. נכון להיום מופעלים כ-75% מהיקף זה.
- 4.4.3 כיום מופעלת התכנית באמצעות התקשרות של הרשות עם ספק אחד המספק את השירותים בכל רחבי הארץ.
- 4.4.4 הרשות והיועץ הפדגוגי מטעמה, ילוו את הספק במהלך הפרויקט. הספק יידרש להעביר לרשות את כלל החומרים לקראת קורס על מנת לקבל אישור להעברתם. במידה והרשות תדרוש הכנסת שינויים בתכנית הלימוד – יעדכן הספק את תכנית הלימודים ככל שיידרש. היועץ הפדגוגי של הרשות יעמוד בקשר מתמיד עם מנהל התוכנית מטעם הספק, ילווה את הקורסים, יבקר בשיעורים, ייפגש עם המתנדבים המורים והרכזים וינהל מעקב שוטף אחר התקדמות הלימודים.

4.5

## קורסים נוספים

בהתאם לצרכי הרשות, ייתכן צורך בהפעלת קורסים, הכשרות ותוכניות נוספות, בתחומים שונים ועבור מגזרים ואוכלוסיות שונות של מתנדבים ואשר ינוהלו כאמור לעיל על ידי מנהלת ההכשרות. לדוגמה קורסים לציבור החרדי, הכשרות מקצועיות לשירות והכשרה לעולם התעסוקה והאקדמיה במגזרים ואוכלוסיות נוספים ועוד.

.5

**תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז/תנאי סף**

רשאי להשתתף במכרז כל גוף שעומד במועד הגשת ההצעה בכל התנאים כמפורט להלן:

5.1

## תנאי סף מנהליים (למציע):

- 5.1.1 המציע הינו גוף משפטי מאוגד הרשום ברשם רשמי בישראל ו/או עוסק מורשה.
- 5.1.2 המציע עומד בדרישות תקנה 6(א) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ובכלל זה מחזיק בכל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), כשהם תקפים.
- 5.1.3 המציע עומד בתנאי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 בדבר העדר הרשעות בעברות לפי [חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991](#) ולפי [חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987](#).
- 5.1.4 אין מניעה, לפי כל דין ו/או הסכם שהמציע צד לו, להשתתפותו במכרז ואין, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט של הרשות, אפשרות כלשהי לקיומו של ניגוד עניינים, ישיר או

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

עקיף, בין ענייני המציע ו/או בעלי השליטה בו ו/או נושאי המשרה שלו ו/או הפועלים מטעמו, לבין ענייני הרשות ו/או מתן השירותים.

5.1.5 המציע יגיש תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם [לחוק עסקאות גופים ציבוריים \(תיקון מספר 10 והוראת שעה\) התשע"ו 2016](#) ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998.

5.2 תנאי סף מקצועיים למציע:

על המציע לעמוד בכל התנאים הבאים, במצטבר:

מובהר כי המציע נדרש לעמוד בעצמו בתנאי הסף המפורט בסעיף 5.2.1, אך רשאי לעמוד בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 5.2.2 ו-5.2.3 באמצעות קבלן משנה, כך שבכל אחד מתנאי הסף ניתן להציג קבלן משנה אחד לכל היותר, שעומד בתנאי הסף בעצמו או במשותף עם המציע.

עוד מובהר כי לצורך אספקת השירותים בפועל, הספק יוכל להפעיל יותר מקבלן משנה אחד בכל תחום, וגם אם קבלן המשנה לא הוצג בהצעה במענה למכרז, לאחר אישור הרשות.

5.2.1 ניסיון בפיתוח, ליווי ובקרה של פרויקטים בתחומים חינוכיים או חברתיים או בתחומי הכשרות בהתאם לאמור להלן, במצטבר:

5.2.1.1 במהלך חמש השנים האחרונות פיתח המציע לפחות שני פרויקטים שכל

אחד מהם ענה על כל האמור להלן במצטבר:

- א. בוצע בהיקף של מעל 500 משתתפים.
- ב. 20 קבוצות לפחות ברחבי הארץ.
- ג. 5 קבוצות בכל אחת מ-2 מחוזות לפחות כהגדרתם במכרז.
- ד. ההיקף הכספי של כל פרויקט לא פחת מ-500,000 ₪ (כולל מע"מ) בשנה.

5.2.1.2 במהלך חמש השנים האחרונות פיתח המציע פרויקט אחד לפחות עבור

המגזר הלא-יהודי וכן פרויקט אחד לפחות עבור מגזר או אוכלוסיה נוספת

שעונים על כל האמור להלן במצטבר:

- א. בוצעו היקף של 200 משתתפים
- ב. 5 קבוצות לפחות ברחבי הארץ
- ג. ההיקף הכספי של הפרויקט לא פחת מ-200,000 ₪ (כולל מע"מ) בשנה.

לעניין זה, "מגזר או אוכלוסיה נוספת" – מגזר או אוכלוסיה נוספת בעלת מאפייניים מוגדרים ייעודיים הדורשים הפעלת פרויקט בנפרד, כגון החברה החרדית, אנשים עם מוגבלות, נוער או צעירים בסיכון, עולים חדשים, נשים חד הוריות וכיו"ב. מובהר כי ההחלטה בדבר הכללתן של אוכלוסיות נוספות הינה בסמכות ועדת המכרזים בעת בדיקת ההצעות, והמציעים רשאים להציג שאלות בעניין זה בשלב שאלות ההבהרה למכרז.

לעניין זה, "ניסיון בפיתוח, ליווי ובקרה" – לרבות כל האמור להלן, במצטבר:

- פיתוח התכנית והגדרת מטרות ויעדים
- פיתוח תכנים
- ניהול פדגוגי/מקצועי
- הדרכות

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- ניהול, פיקוח ובקרה על התכנית
- תהליך הפקת לקחים.

מובהר כי אין חובה שהפרויקטים בוצעו על ידי המציע עצמו, ואפשרי להציג תכניות שפותחו, לוו ונוהלו על ידי המציע אך בוצעו באמצעות גופי ביצוע אחרים או קבלני משנה.

5.2.2 ניסיון בפיתוח וביצוע קורסים ללימודי עברית לרבות כל האמור להלן:

- בניית הקורס ופיתוח תכנים
- ניהול פדגוגי
- הדרכות של המבצעים בפועל
- ביצוע הקורס
- ניהול, פיקוח ובקרה על התכנית
- תהליך הפקת לקחים.

במסגרת הניסיון כאמור נדרש כי למציע יהיה ניסיון בהפעלת פרויקט אחד לפחות במהלך שלוש השנים האחרונות שכלל את כל האמור להלן, במצטבר:

5.2.2.1 15 קבוצות לפחות ברחבי הארץ

5.2.2.2 5 קבוצות בכל אחד מ-2 מחוזות לפחות כהגדרתם במכרז.

לעניין זה "קבוצה" – לפחות 10 תלמידים במשך לפחות 40 שעות אקדמיות.

5.2.3 בעל ניסיון מעשי מוכח בהפעלה וביצוע של תכנית אחת לפחות במהלך שלוש השנים

האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות בתחום התעסוקה, הכוללת ליווי אישי וקבוצתי למשתתפים ופיתוח והטמעת ידע בתחום התעסוקה (בין היתר בשניים או יותר מהנושאים הבאים: הכוונה תעסוקתית, היכרות עם שוק העבודה, שילוב בתעסוקה, הסרת חסמים תעסוקתיים, קשרי מעסיקים, פיתוח מסוגלות תעסוקתית וכיוצא בזה).

לעניין סעיף זה, "תכנית" – תכנית שנמשכה שנה אחת לפחות, עבור לפחות מאה וחמישים משתתפים מהחברה הלא-יהודית בגילאי 18 ומעלה, בכל שנה, בשני מחוזות לפחות.

5.3 תנאי סף למנהל המטה המוצע:

על המציע להציג מנהל מטה מוצע אחד, שיעמוד בכל התנאים המפורטים להלן, במצטבר:

5.3.1 בעל תואר אקדמי ראשון בתחום כלשהו.

5.3.2 בעל ניסיון בניהול של לפחות שלושה פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים במהלך חמש

השנים האחרונות העומדים בכל התנאים הבאים:

א. משך כל פרויקט היה שנה לפחות.

ב. הפרוייקטים היו מיועדים לאוכלוסייה בגילאים 15-26.

ג. מספר המשתתפים בכל פרויקט לא פחת מ-500 משתתפים.

ד. כל פרויקט התבצע בלפחות שני מחוזות במקביל.

ה. בכל פרויקט הופעלו תחת המנהל לפחות חמישה עובדים.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- ו. באחריות המנהל בכל פרויקט, בין היתר, כל האמור להלן: בקרה ופיקוח, ניהול תקציב, עבודה לפי יעדים ותוצאות.
- ז. לפחות פרויקט אחד היה מיועד עבור אחת מהאוכלוסיות הבאות:
  - המגזר הערבי
  - המגזר החרדי
  - אנשים עם מוגבלות
  - נוער או צעירים בסיכון

**ככל שמנהל המטה המוצע אינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז זה.**

**5.4. תנאי סף למנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע:**

על המציע להציג מנהל פיתוח והדרכה מוצע אחד, שיעמוד בכל התנאים המפורטים להלן, במצטבר:

- 5.4.1 בעל תואר אקדמי ראשון בתחום כלשהו.
- 5.4.2 בעל ניסיון מעשי מוכח של שלוש שנים לפחות בפיתוח מערכי הדרכה לתכניות בפרויקטים חברתיים או חינוכיים.
- 5.4.3 בעל ניסיון מעשי מוכח של שנתיים לפחות בניהול מקצועי של מערך הכשרה והדרכת מנחים / מדריכים / יועצים.

**ככל שמנהל ההדרכה המוצע אינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז זה.**

**5.5. תנאי סף למנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע:**

על המציע להציג מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה מוצע אחד, שיעמוד בכל התנאים המפורטים להלן, במצטבר:

- 5.5.1 בעל תואר אקדמי ראשון בתחום כלשהו.
- 5.5.2 דובר השפות הערבית והעברית ברמה גבוהה מאוד.
- 5.5.3 בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודה בתחומים חברתיים/חינוכיים עם החברה הערבית והדרוזית.
- 5.5.4 ניסיון של שלוש שנים לפחות בניהול תכנית/ות חברתית או חינוכית הכוללת/ות לפחות 10 אנשי צוות.
- 5.5.5 ניסיון בניהול פרויקטים באחד מן התחומים הבאים: תכנית לצעירים, תכניות להכנה לעולם התעסוקה או האקדמיה או פיתוח מסוגלות תעסוקתית.

**ככל שמנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה המוצע אינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע / קבלן המשנה, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע / קבלן המשנה במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז זה.**

**5.6. תנאי סף למנהל תכנית קורסי עברית המוצע:**

על המציע להציג מנהל תכנית קורסי עברית מוצע אחד, שיעמוד בכל התנאים המפורטים להלן, במצטבר:

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 5.6.1 בעל תואר אקדמי ראשון בתחום כלשהו ובעל תעודת הוראה באחד או יותר מהתחומים הבאים: הוראת עברית / לשון עברית / ספרות עברית.
- 5.6.2 דובר השפות הערבית והעברית ברמה גבוהה מאוד.
- 5.6.3 ניסיון של שנתיים לפחות בניהול מקצועי של קורסי שפה עבור דוברי שפה אחרת.
- ככל שמנהל תכנית קורסי עברית המוצע אינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע / קבלן המשנה, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע / קבלן המשנה במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז זה.**

מובהר בזאת כי המציע רשאי להציע מטעמו אנשי צוות שניסיונם נצבר בתקופת היותם שכירים, קבלני משנה או עצמאיים.

מובהר כי לגבי כלל הניסיון המקצועי שיוצג ע"י המציעים – ההכרעה בשאלה האם מדובר בניסיון רלוונטי העונה לדרישות המכרז – תהא על פי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

5.7. מובהר בזאת במפורש, כי מציע שלא יעמוד בכל אחד ואחד מהתנאים המפורטים לעיל, באופן מלא ושלים בדיוק לפי הדרישות והנוסחים המצוינים לעיל ובכל מקום רלוונטי אחר במכרז זה, תהיה הרשות רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהא עליה חובת שימוע ו/או הנמקה, לפסול את הצעתו ולמשתתף לא תהא כל טענה ו/או זכות ו/או עילה ו/או תביעה ו/או דרישה, כלפי הרשות ו/או מי מטעמה, בקשר לכך.

5.8. בהגשת הצעתו במכרז, המציע מצהיר, כי הוא ראה ובדק את כל מסמכי המכרז ואת כל הנתונים הרלבנטיים, מכל סוג ומין שהוא, בקשר עם המכרז ו/או בקשר עם הצעתו, כי ביצע את כל הבדיקות הרלוונטיות בקשר לכך באופן עצמאי, וכי הגיש את הצעתו במכרז על בסיס זה. מציע שהגיש הצעה במכרז יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז ו/או לתנאיו ו/או למתן השירותים.

**6. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה**

כל מציע ימלא ויחתום על ידי בעל סמכות לחייב את המציע, ויגיש לרשות עותק של הצעתו שיכלול את המסמכים והמידע שלהלן:

- 6.1. חוברת הצעה מלאה וחתומה כנדרש בסעיף 7 להלן.
- 6.2. העתק תעודת עוסק מורשה והעתק של תעודת התאגדות (לפי העניין וסוג התאגדותו המשפטית של המציע), לצורך הוכחת העמידה בתנאי הסף שבסעיף 5.1.1 לעיל.
- 6.3. אם המציע הוא תאגיד, יצורף בנוסף אישור עו"ד או רו"ח על היות החתומים בשמו על מסמכי המכרז רשאים לחייב את המציע בחתימתם.
- 6.4. אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות, כשהוא תקף, להוכחת העמידה בתנאי הסף שבסעיף 5.1.2 לעיל.
- 6.5. תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי [חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991](#) ולפי [חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987](#) בנוסח המצ"ב כנספח ב'5.
- 6.6. תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם [לחוק עסקאות גופים ציבוריים \(תיקון מספר 10 והוראת שעה\) התשע"ו 2016](#) ולחוק [שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998](#) בנוסח המצורף כנספח ב'2 למכרז.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 6.7. טופס כתב הצעה, המצורף כחלק ב' למסמכי המכרז כשהוא חתום על-ידי נושא משרה המוסמך לחייב את המציע ומאושר על ידי עו"ד כנדרש.
- 6.8. פרטים אודות ניסיונו של המציע כנדרש בסעיף 5.2 לעיל. הניסיון הנדרש על פי סעיף זה יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה של העבודות שבוצעו במהלך שנות הניסיון, כנדרש בטבלה בנספח ב'3. על המציע לצרף בסופו של נספח זה מסמך בשפה העברית המתאר את פרופיל המציע. ככל שהמציע מציג במסגרת הצעתו ניסיון של קבלן משנה אחד או יותר, על המציע לצרף בנוסף גם את נספח ב'3'א, חתום על ידי כל אחד מקבלני המשנה בנפרד, ומאומת על ידי עורך דין.
- 6.9. פרטים אודות השכלתם וניסיונם של הצוות המוצע כנדרש בסעיפים 5.3, 5.4, 5.5 ו-5.6 לעיל (המציע נדרש למלא את הסעיפים הדרושים בנספח ב'4). כן יצורפו קורות חיים, אישורי לימודים (לרבות אישור הגף להערכת תארים אקדמיים במשרד ההשכלה הגבוהה והמשלימה אם נדרש), תעודות ומסמכים המעידים על השכלתם וניסיונם.
- 6.10. נספח הצעת המחיר חתום (נספח ב'6). מובהר כי הצעת המחיר תמולא ותחתם ע"י מורשה החתימה מטעם המציע ותצורף במעטפה סגורה ונפרדת.
- 6.11. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעוניין כי תינתן לו העדפה בשל עובדה זו יצרף להצעתו אישור ותצהיר. בסעיף זה, משמעות כל המונחים לרבות "אישור" ו"תצהיר" הוא כמשמעותם בסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
- 6.12. תכנית עבודה מוצעת לביצוע הפרויקט, כנדרש באמת מידה 9.6.6.
- 6.13. רשימת הפרטים בהצעת המציע, שהמציע מעוניין שיהיו חסויים במידה והוא יזכה, על פי האמור בסעיף 13 לפרק זה.
- 6.14. ההסכם המצורף למסמכי המכרז (חלק ג') לאחר שהמציע ישלים בו את פרטיו, ויחתום על ההסכם והנספחים המצורפים לו במקומות המיועדים לחתימתו (יש לחתום גם בראשי תיבות וחתימת בשולי כל עמוד). למען הסר כל ספק, מובהר, כי המציע לא יהיה רשאי להכניס כל שינוי או תיקון להסכם, מלבד מילוי הפרטים כאמור בסעיף זה לעיל. הרשות תהא רשאית, אך לא חייבת, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהא עליה חובת הנמקה, שלא לקבל הצעה שבה הוכנסו שינויים כאמור. מובהר, כי על אף חתימת המציע על גבי ההסכם שיצרף להצעתו, ההסכם לא ייכנס לתוקף, כל עוד לא קיבלה הרשות את הצעת המציע וחתמה על ההסכם; מובהר, למען הסר ספק, כי הגשת ההצעה וחתימת המציע על גבי ההסכם מהווה הצעה בלתי הדירה, שהמציע אינו יכול לחזור בו ממנה.
- 6.15. כל מסמכי המכרז (לרבות מכתבי ההבהרה שתשלח הרשות למציעים). יש לחתום על כל מסמכי המכרז והחוזה בראשי תיבות בתחתית כל עמוד כהוכחה לקריאת המסמכים והבנתם.
- 6.16. **הרשות רשאית לפסול הצעות אשר לא יצורפו אליהם המסמכים הנ"ל, מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, לועדת המכרזים הסמכות להורות על השלמת מסמכים חסרים ו/או לדרוש המצאת מסמכים נוספים, לפי שיקול דעתה הבלעדי.**

**מבנה ותכולת ההצעה ואופן הגשתה**

.7

- 7.1. ההצעה למכרז תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת כנספח ב'1. 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 למכרז ו/או במתכונת שונה מהטבלאות המצורפות לחוברת ההצעה עלולה שלא להיבדק ואף להיפסל על הסף.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 7.2. הצעות למכרז תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצגו אך ורק בשפה העברית.
- 7.3. ההצעה תוגש ב-2 עותקים קשיחים (מודפסים) ועותק אחד דיגיטלי (בפורמט pdf או docx על גבי החסן נייד cd או dok). אחד מן העותקים ייקרא "עותק המקור". עותק המקור יהיה כרוך או ערוך בקלסר ויכיל את מסמכי המכרז החתומים במקור. העותק שאינו עותק המקור יהיה ערוך כך שניתן יהיה לסרוק אותו בקלות על מנת להעבירו למציעים אחרים ככל שהדבר יידרש.
- 7.4. שני העותקים יוכנסו לתוך מעטפה אטומה עליה יצוין: "הרשות לשירות אזרחי, מכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי" בלבד, ללא שם המציע, או פרטים מזהים כלשהם.
- 7.5. בתוך המעטפה החיצונית תימצא מעטפה אטומה נפרדת שתכיל את הצעת המחיר בלבד (בשני עותקים). על מעטפה זו יש לציין את מספר המכרז ושמו, את שמו של המציע ואת היותה הצעת המחיר, **מובהר כי צירוף הצעת המחיר ללא הפרדה יחד עם יתר מסמכי המכרז עלול לפסול את ההצעה.**
- 7.6. יודגש כי אין למלא בחוברת המכרז כל פרט מהפרטים הכלולים בהצעת המחיר ואין להזכיר פרטים אלה בכל מסמך אחר המוגש על ידי המציע אלא אך ורק במעטפת הצעת המחיר.
- 7.7. למען הסר ספק יודגש, כי הנוסח המחייב של ההצעה יהיה זה המופיע בעותק המקור.
- 7.8. על המציע לוודא הכנסה פיסית של ההצעה לתיבת המכרזים. הצעה שלא תהיה בתיבת המכרזים במועד פתיחת התיבה, תחשב כאילו שלא התקבלה.
- 7.9. מציע רשאי להגיש הצעה אחת בלבד. לעניין סעיף זה, "מציע" – לרבות בעל השליטה במציע או הנשלט על ידו או הנשלט על ידי גורם שלישי השולט בו.
- 7.10. ההצעות, לרבות כל הנספחים, ההמלצות, האישורים וכל פרט הנדרש במכרז, יוגשו בשפה העברית.
- 7.11. מציע המבקש שלא לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי המפורט במסגרת הצעתו, יצרף עותק נוסף מושחר.
- 7.12. המציע יכניס את המעטפה לתיבת המכרזים הממוקמת במשרדי רשות השירות האזרחי אשר בקריה המזרחית, ירושלים, בניין ג', קומה קרקע, ליד הכניסה הראשית לרשות. את ההצעות יש להגיש כמפורט לעיל עד לתאריך יום א', ה-09/06/2021 בשעה 12:00 (להלן ולעיל: "המועד האחרון להגשת ההצעות").
- 7.13. המזמין רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי המוחלט, להאריך את המועד להגשת הצעות. למציעים לא תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה עם הארכת המועד כאמור.
- 7.14. מובהר בזה כי בכל מקרה ישתתפו במכרז רק הצעות שתימצאנה בתיבת המכרזים עד לתאריך ולשעה האמורים לעיל בסעיף 7.12.
- 7.15. המזמין יהיה רשאי לפסול על הסף הצעה שלא תוגש במועד כאמור או שתוגש שלא בהתאם לתנאים או לקבל אותה למרות אי עמידתה בתנאים כאמור, הכול לפי שיקול דעתו של המזמין.
- 7.16. בהגשת הצעתו מביע המציע את הסכמתו לכל תנאי המכרז ולכל האמור במסמכי המכרז.
- 7.17. הגשת ההצעה פירושה, כי המציע מצהיר בזאת כי הוא עומד בתנאים המקדימים המפורטים במסמכי המכרז, הבין את מהות העבודה, הסכים לכל תנאי המכרז וכי בטרם הגיש את הצעתו, קיבל את מלוא המידע האפשרי, מאשר את נכונות כל הנתונים, הפרטים והעובדות המסופקים על ידו, ולפיכך יהא מנוע מלהעלות כל טענה כי לא ידע ו/או לא הבין פרט ו/או תנאי כלשהו של המכרז על כל פרטיו וחלקיו.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 7.18. כמו כן, בהגשת הצעתו במכרז מצהיר המציע ומאשר כי הוא מכיר היטב את הדין בישראל, לרבות אם כי בלי לגרוע מכלליות האמור, את דיני המכרזים החלים בישראל ובכלל זאת את כל דרישות הרישום והרישוי הנדרשים. המציע מצהיר כי הוא עומד בדרישות תקנה 6 (א) לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993.
- 7.19. כל המסמכים המצורפים לתנאי המכרז, כמפורט בפתיח למסמכי המכרז, וכן כל שינוי או הבהרה שניתנו או שיינתנו על ידי המזמין, יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי ומתנאי המכרז.
- 7.20. המזמין לא יישא בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם הצעתו במסגרת ו/או בקשר למכרז זה, ובפרט בשל אי קבלת הצעתו. המזמין רשאי לבטל את המכרז כולו או חלק ממנו וכן לשנותו ולעדכנו (לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו) בכל עת לפי שקול דעתו ומבלי שיהיה עליו לפצות או לשפות את המציע בגין הוצאותיו או נזקיו.
- 7.21. כל הוצאה מכל סוג שהוא שתוצא בקשר להשתתפות במכרז לא תוחזר בכל מקרה. למען הסר כל ספק מובהר כי למציע לא תהיה כל זכות, מכל מין וסוג שהיא, לשיפוי ו/או תשלום ו/או השתתפות מהמזמין, או מכל גורם מטעמו (לרבות מי מעובדיו, שלוחיו או נציגיו) על כל נזק ו/או הוצאה שיישא המציע ו/או מי מטעמו בשל כל טעם או עילה, בגין או בקשר עם ההצעה, קיומו של המכרז, הפסקתו, שינוי תנאיו או ביטולו.

**8. הצעת מחיר, תמורה ותנאי תשלום**

- 8.1. **הצעת מחיר:**
- 8.1.1. הצעת המחיר תוגש בנוסח המופיע בנספח ב'6 המצורף בזה.
- 8.1.2. על המציע להגיש הצעת מחיר עבור הרכיבים הבאים (לא כולל מע"מ):
- 8.1.2.1. A: המציע ינקוב במחיר תשלום קבוע חודשי להפעלת המינהלת והמטה, בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.2 לעיל ובנספח א'1. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 12 יחידות בשנה)
- 8.1.2.2. B: המציע ינקוב במחיר לביצוע קורס הכשרה ("מענא") שנתי לקבוצה אחת – שנה א', בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.3 לעיל ובנספח א'1, לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 120 יחידות בשנה)
- 8.1.2.3. C: המציע ינקוב במחיר לביצוע קורס הכשרה ("מענא") שנתי לקבוצה אחת – שנה ב', בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.3 לעיל ובנספח א'1 לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 20 יחידות בשנה)
- 8.1.2.4. D: המציע ינקוב במחיר לקורס עברית מלא לקבוצה אחת בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.4 לעיל ובנספח א'1 לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 150 יחידות בשנה).
- 8.1.3. בהצעת המחיר על המציע לקחת בחשבון את כל האמור בפירוט בנספח א'1 – מסמך הגדרת העבודה / מפרט השירותים – לרבות תדירות הקורסים, היקפיהם, מיקומם על פני השנה, מיקומם הגאוגרפי, כלל הדרישות הפדגוגיות והלוגיסטיות, דרישות כוח האדם, המעטפת הנדרשת וכל היוצא באילו לביצוע שלם ומלא של הפרויקט.
- 8.1.4. במחירי רכיבים אלה על המציע לכלול את כלל הוצאותיו, לרבות: שכירת/רכישת ואחזקת מתקנים (כיתות לימוד), כנסים (לרבות הסעות), הפקת והדפסת חומרי לימוד

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

ותוצרים אחרים, כיבוד, פגישות שוטפות עם הרשות, קשר עם הגופים המוכרים, טיפול בתקלות שיתגלו בפרויקט, תשלום שכר לעובדיו, תשלומים סוציאליים, החזרי נסיעה, עלויות השתלמויות מורים, שירותי מיחשוב, הוצאות משרד, ייעוץ משפטי, שיווק והסברה, רווח הספק וכן כל מה שנדרש להפעלה מלאה של הפרויקטים.

8.1.5 יובהר כי אין בהצעת המחיר של המציע כדי לפגוע במחויבותו לשלם למועסקיו את כל זכויותיהם על פי כל דין.

8.1.6 הרשות לא תכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת שירות למכרז זה, שלא במסגרת הצעת המחיר המוצעת.

8.1.7 על המציע לקחת בחשבון כי הבסיס להשוואת הצעות המחיר בין המציעים השונים יכלול מס ערך מוסף. כמחויב מכוח סעיף 2.4.5 להוראת תכ"ס 7.4.3.5.

8.1.8 לתשומת לב המציעים להודעת רשות המיסים מיום 11 בינואר 2018 בדבר שאלת האפליה בהתמודדות במכרזים או פעילות המבוצעת הן על ידי מלכ"רים והן על ידי עוסקים אותה ניתן לקרוא באתר האינטרנט של רשות המיסים בקישור הבא:

[https://taxes.gov.il/incometax/documents/hanhavotmevatzgim/klali/mevatzgim\\_180118\\_1\\_acc.pdf](https://taxes.gov.il/incometax/documents/hanhavotmevatzgim/klali/mevatzgim_180118_1_acc.pdf)

על המציע הסבור כי הוא אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה, לפנות אל רשות המיסים לקבלת אישורה על כך ולצרף את האישור כאמור להצעתו. על מציע אשר פנה אל רשות המיסים, אך טרם קיבל אישור כאמור, לצרף להצעתו העתק הפניה שנערכה על ידי המציע אל רשות המיסים וכן אישור של עו"ד או רואה חשבון חיצוני, בעל ידע ונסיון בתחום, כי המציע אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח המכרז.

יודגש כי ככל שהמציע יצהיר כאמור, כי הוא אינו מחויב במע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, המשרד לא ישלם תוספת מע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, גם אם רשות המיסים תקבע בדיעבד כי המציע כן מחויב במע"מ, ועל המציע לקחת זאת בחשבון במסגרת הצעתו.

עוד יובהר כי ככל שלא יצורפו מסמכים כאמור לעיל יראו את ההצעה כמחויבת במע"מ. **השוואת הצעות המחיר תיעשה בהתאם למשקולות המפורטים בסעיף 9.8 להלן.**

8.2. התמורה:

8.2.1 התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם לאחר צירוף דו"חות פעילות ומסמכים ויהיה על פי היקף שעות העבודה בפועל להם נדרש המציע לצורך מתן השירותים על ידו.

8.2.2 העברת התשלום בגין שלבי ביצוע הקורסים תבוצע בהתאם לאבני הדרך כמפורט להלן:

אבן דרך	פירוט	היקף תשלום מקס' מכלל ההתקשרות
אבן דרך א'	לאחר קיום לפחות 50% מהקורס (על בסיס חישוב שעות לימוד אקדמיות שבוצעו).	40% מהצעת המחיר שאושרה.
אבן דרך ב'	לאחר סיום הקורס.	40% מהצעת המחיר שאושרה.
אבן דרך ג'	לאחר סיום הקורס יבוקרו דוחו"ת הנוכחות במפגשים שנערכו. תיבחן הנוכחות הכוללת בקורס. עבור נוכחות ממוצעת הנמוכה מ-80%	היתרה (השלמה ל-100%) מהצעת המחיר שאושרה.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

מכלל ההתקשרות	היקף תשלום מקס'	פירוט	אבן דרך
		לתלמיד, וכן, בהתייחס לפרויקט בו מתקיים מבחן סיכום (נכון להיום בקורס עברית בלבד), במקרה שבו פחות מ-80% מהמשתתפים לא עברו את המבחן בציון מינימאלי של 60, לא תשולם יתרה זו לספק. עבור נוכחות גבוהה מ-80% ומעבר של מעל 80% מהמשתתפים את בחינת הסיום, תשולם יתרה זו.	

מנגנון פרס :

8.2.3

בתקופת ההתקשרות הראשונה יתבסס מנגנון הפרס עבור קורס העברית וקורס 'מענא' על נוכחות המתנדבים בקורסים : עבור כל קורס בו השתתפו למעלה מ-22 תלמידים, ושיעור הנוכחות הממוצע בו היה 90% ומעלה, יקבל הספק תוספת בשיעור 5% מסך התמורה הכוללת המגיעה לו עבור קורס זה. לאחר תקופת ההתקשרות הראשונה וכן בקורסים אחרים, הרשות תהיה רשאית לשנות מנגנון זה או אף לבטלו.

הרשות תהיה רשאית לבנות עבור כל קורס, בהתאם לשיקול דעתה ובאישור ועדת המכרזים, מנגנון פרס של תמורה נוספת של עד 5% לספק, ככל הניתן על בסיס מדדי תוצאה איכותיים.

8.2.4

אגף הכספים ברשות ישלם לספק בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס 1.4.0.3 ועל-פי קבלת חשבונית ואישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע). אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו, תשלם הרשות ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי. תשלום הריבית מותנה בפנייה מטעם המציע אל חשב הרשות.

8.2.5

הספק מתחייב להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"ס והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בהוראת תכ"ס 7.7.1.1. לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הספק ישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.

8.2.6

לספק לא תהיינה כל דרישות או טענות לרשות בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים.

8.2.7

הספק אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהרשות.

8.2.8

התמורה – סופית ומוחלטת. מובהר ומוסכם בזאת כי התמורה דלעיל היא התמורה היחידה שתשולם לנותן השירותים עבור מתן השירותים כמפורט בהסכם. שום תשלום אחר או נוסף פרט לתמורה זו לא תשולמנה על ידי הרשות לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים, לא לנותן השירותים ולא לאדם אחר.

8.2.9

תנאי התשלום והצמדת התמורה מפורטים בהסכם ההתקשרות המצורף למסמכי מכרז זה כחלק ג'.

8.2.10

לרשות תהיה זכות עיכובן לגבי תשלומים למפיק בגין חוב שהספק חב לו.

8.2.11

לספק לא תהיה זכות עיכובן בגין חוב שהרשות חבה לו.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

8.2.12 אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין הרשות לבין הספק הזוכה כדין.

**בחירת ההצעה הזוכה**

9.

9.1. ההצעות יובאו בפני ועדת המכרזים של הרשות (להלן: "ועדת המכרזים").

9.2. אמות המידה לבחירת ההצעה הזוכה, יהיו על פי אמות המידה והמשקולות המפורטים להלן:

9.2.1 **בגין איכות – 70%.**

9.2.2 **בגין מחיר – 30%.**

9.3. לצורך בדיקת ציוני האיכות, על כל היבטיהם, הרשות רשאית למנות צוות בדיקה, אשר רשאי בין היתר, לבקר במקומות להם סיפק או מספק המציע שירותים כאמור במכרז זה ו/או לבקש לבחון את איכות השירותים בכל דרך שימצא לנכון. צוות הבדיקה של הרשות רשאי לתת ציונים לכל מציע על המשקולות כמפורט בסעיף 9.6 להלן. הרשות רשאית להורות לצוות הבדיקה לבצע בדיקה, כאמור לעיל, באופן מלא או חלקי, אצל כל המציעים או חלקם, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהא עליה חובת ההנמקה.

9.4. תהליך הבחינה של ההצעות והערכתן ייעשה בארבעה שלבים:

9.4.1 **שלב א':** בדיקת תנאי הסף. הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף תיפסל.

9.4.2 **שלב ב':** בדיקת איכות ההצעות וקביעת ציוני האיכות.

9.4.3 **שלב ג':** חישוב ציוני המחיר.

9.4.4 **שלב ד':** חישוב הציון הכולל (מחיר ואיכות) ודירוג ההצעות.

9.5. **שלב א': עמידה בתנאי הסף**

9.5.1 בדיקה האם ההצעה עומדת בתנאי הסף הרלוונטיים לסוג השירותים אליו מגיש המציע את הצעתו, כפי שהוגדרו במסמכי המכרז. הצעה שלא תעמוד **בכל** תנאי הסף - תיפסל.

9.5.2 בנוסף לתנאי הסף כפי שצוינו בסעיף 5 לעיל, הרשות שומרת לעצמה את הזכות לעשות למציע בדיקות ביטחוניות ו/או כלכליות, כפי שתמצא לנכון. אי-עמידה בבדיקות אלה, על פי שיקול דעת הרשות, עלולה לפסול את המציע.

9.6. **שלב ב': בדיקת איכות ההצעות (70%)**

מציע שעמד בכל תנאי הסף, יעבור לשלב זה, בו תתבצע בדיקת האיכות.

בדיקת האיכות תהיה מורכבת מהפרמטרים המפורטים להלן:

משקל בציון האיכות	פרמטר איכות
20%	<b>ניסיון המציע</b> ראה סעיף 9.6.1 להלן.
14%	<b>מנהל המטה המוצע</b> ראה סעיף 9.6.2 להלן.
12%	<b>מנהל הפיתוח וההדרכה המוצע</b> ראה סעיף 9.6.3 להלן.
12%	<b>מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה המוצע</b> ראה סעיף 9.6.4 להלן.

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

10%	מנהל תכנית קורסי עברית המוצע ראה סעיף 9.6.5 להלן.
12%	תכנית עבודה מוצעת ראה סעיף 9.6.6 להלן.
20%	ראיון ראה סעיף 9.6.7 להלן.
100%	סה"כ

## 9.6.1 ניסיון המציע (20%):

## 9.6.1.1 פרויקטים לצעירים (6%):

יידק ניסיון המציע בפיתוח, ליווי ובקרה (לרבות כל האמור בסעיף א'-ז' בסעיף 5.2.1 למכרז) של פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים ו/או בתחומי הכשרות שמיועדים לאוכלוסייה בגילאי 15-26 וכללו את כל האמור להלן במצטבר:

- א. היקף של 200 משתתפים
- ב. 5 קבוצות לפחות ברחבי הארץ
- ג. ההיקף הכספי של הפרויקט לא פחת מ-200,000 ₪ (כולל מע"מ) בשנה.

**עבור כל פרויקט כאמור יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 6 נקודות בסך הכל.**

**באמת מידה זו יינתן ניקוד עבור המציע עצמו בלבד ולא עבור קבלני משנה.**

## 9.6.1.2 פרויקטים עבור אוכלוסיות ייחודיות (6%):

יידק ניסיון המציע בפיתוח, ליווי ובקרה (לרבות כל האמור בסעיף א'-ז' בסעיף 5.2.1 למכרז) של פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים ו/או בתחומי הכשרות שמיועדים באופן ייעודי לאוכלוסיה החרדית, לנוער או צעירים בסיכון או לאנשים עם מוגבלות, וכללו את כל האמור להלן במצטבר:

- א. היקף של 100 משתתפים
- ב. 3 קבוצות לפחות ברחבי הארץ
- ג. ההיקף הכספי של הפרויקט לא פחת מ-200,000 ₪ (כולל מע"מ) בשנה.

מובהר כי אין חובה שהפרויקטים בוצעו על ידי המציע עצמו, ואפשרי להציג תכניות שפותחו, לוו ונוהלו על ידי המציע אך בוצעו באמצעות גופי ביצוע אחרים או קבלני משנה.

**עבור כל פרויקט כאמור יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 6 נקודות בסך הכל.**

**באמת מידה זו יינתן ניקוד עבור המציע עצמו בלבד ולא עבור קבלני משנה.**

## 9.6.1.3 קשר עם גופים ציבוריים: (4%)

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

יבדק ניסיון המציע בביצוע של פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים ו/או בתחומי הכשרות עבור משרדי ממשלה, יחידות סמך או רשויות מקומיות במהלך חמש השנים האחרונות. עבור כל פרויקט בהיקף של 200,000 ₪ (כולל מע"מ) לשנה יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 4 נקודות. באמת מידה זו יינתן ניקוד עבור המציע עצמו בלבד ולא עבור קבלני משנה.

9.6.1.4. **ביצוע קורסים ללימודי עברית עבור החברה הערבית והדרוזית: (4%)**  
 יבדק ניסיון המציע או קבלן המשנה – הגוף שהוצג לצורך עמידה בתנאי הסף בסעיף 5.2.2 למכרז, בפיתוח וביצוע קורסים ללימוד עברית כאמור בתנאי הסף על תתי סעיפיו, עבור החברה הערבית והדרוזית. עבור עמידה באמת מידה זו (הפעלת 15 קבוצות לפחות, 5 קבוצות בכל אחד משני מחוזות לפחות), יינתנו 4 נקודות בסך הכל.

9.6.2 **מנהל המטה המוצע (14%):**

9.6.2.1 **ניסיון מנהל המטה בביצוע פרויקטים: (4%)**

יבדק ניסיון מנהל המטה המוצע בביצוע של פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים ו/או טיפוליים העומדים בכל התנאים המפורטים בסעיף 5.3.2 לעיל, במהלך חמש השנים האחרונות. עבור כל פרויקט מעבר לנדרש בתנאי הסף (שלושה פרויקטים לפחות) יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 4 נקודות.

9.6.2.2 **ניסיון מנהל המטה בעבודה מול משרדי ממשלה ו/או רשויות מקומיות: (4%)**

יבדק ניסיון מנהל המטה המוצע בביצוע של פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים ו/או בתחומי הכשרות עבור משרדי ממשלה, יחידות סמך או רשויות מקומיות במהלך חמש השנים האחרונות. עבור כל פרויקט בהיקף של 200,000 ₪ (כולל מע"מ) לשנה יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 4 נקודות.

9.6.2.3 **ניסיון מנהל המטה בעבודה עם החברה הערבית או הדרוזית: (4%)**  
 יבדק ניסיון מנהל המטה המוצע בביצוע של פרויקטים חברתיים / חינוכיים עם או עבור החברה הערבית או הדרוזית במהלך חמש השנים האחרונות. עבור כל פרויקט כאמור יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 4 נקודות.

9.6.2.4 **השכלת מנהל המטה: (2%)**

תיבדק השכלתו של מנהל המטה המוצע. מנהל מטה מוצע אשר הינו בעל תואר בתחום ניהולי (מנהל עסקים, ניהול וכד') יקבל 2 נקודות. מובהר כי הניקוד המקסימלי באמת מידה זו הינו 2 נקודות.

9.6.3 **מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע (12%):**

9.6.3.1 **ניסיון מנהל הפיתוח וההדרכה בפיתוח מערכי הדרכה: (5%)**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

יבדק ניסיון מנהל ההדרכה המוצע בפיתוח תכניות / מערכי הדרכה במהלך 3 השנים האחרונות. עבור כל תכנית / מערך הדרכה שונה שפותח ע"י המנהל בתחומים חברתיים / חינוכיים (החל מהתכנית / מערך השני) תינתן נקודה אחת ועד למקסימום של 5 נקודות.

**ניסיון מנהל הפיתוח וההדרכה בעבודה מול גופים ציבוריים וגדולים: (4%)** .9.6.3.2

יבדק ניסיון מנהל ההדרכה המוצע בעבודה מול גופים ציבוריים / גופים גדולים בשלוש השנים האחרונות. עבור כל גוף כאמור שעבורו ניתן שירות בפיתוח תכניות / מערכי הדרכה בהיקף של 70 שעות לפחות, תינתן נקודה אחת עד למקסימום של 4 נקודות.

לעניין סעיף זה:

"גופים ציבוריים" – משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, יחידות סמך, חברות ממשלתיות, חברות עירוניות.

"גופים גדולים" – גופים בעלי מחזור כספי מינימאלי של 100 מלש"ח.

**השכלה (3%):** .9.6.3.3

מנהל הדרכה מוצע שהוא בעל תואר אקדמי שני לפחות בתחום מדעי החברה / חינוך / ייעוץ ארגוני / הנחיית קבוצות יקבל 3 נקודות.

**מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע (12%):** 9.6.4

**ניסיון בעבודה מול גופים ציבוריים / גופים גדולים / בתחום השירות האזרחי (4%):** .9.6.4.1

יבדק ניסיון מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה המוצע בעבודה מול גופים ציבוריים / גופים גדולים / גופים בתחום השירות האזרחי בשלוש השנים האחרונות. עבור כל גוף כאמור שעבורו סיפק המנהל שירותים תינתן נקודה אחת עד למקסימום של 4 נקודות.

לעניין סעיף זה:

"גופים ציבוריים" – משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, יחידות סמך, חברות ממשלתיות, חברות עירוניות.

"גופים גדולים" – גופים בעלי מחזור כספי מינימאלי של 100 מלש"ח.

**ניסיון בניהול פרויקטים (5%):** .9.6.4.2

יבדק ניסיון המנהל המוצע בניהול פרויקטים של תכניות לצעירים או תכניות להכנה לעולם התעסוקה במהלך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות.

עבור כל שנת ניסיון בניהול פרויקטים כאמור תינתן נקודה אחת, עד לשלוש נקודות בסה"כ.

במקרה שהניסיון התקיים עבור החברה הערבית או הדרוזית יינתן **ניקוד נוסף** של נקודה אחת לכל שנה, ולכל היותר שתי נקודות.

**השכלה (3%):** .9.6.4.3

מנהל הדרכה מוצע שהוא בעל תואר אקדמי שני לפחות בתחומי מדע החברה / חינוך / ייעוץ ארגוני / הנחיית קבוצות לפחות יקבל 3 נקודות.

- 9.6.5 מנהל תכנית קורסי עברית המוצע (10%):
- 9.6.5.1 ניסיון מנהל תכנית קורסי עברית בעבודה מול גופים ציבוריים וגדולים: (4%)
- יידק ניסיון מנהל תכנית קורסי עברית המוצע בעבודה מול גופים ציבוריים / גופים גדולים בשלוש השנים האחרונות. עבור כל גוף כאמור שעבורו ניתן שירות בניהול מקצועי של קורסי עברית בהיקף של 70 שעות לפחות, תינתן נקודה אחת עד למקסימום של 4 נקודות. לעניין סעיף זה:
- "גופים ציבוריים" – משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, יחידות סמך, חברות ממשלתיות, חברות עירוניות.
- "גופים גדולים" – גופים בעלי מחזור כספי מינימאלי של 100 מלש"ח.
- 9.6.5.2 ניסיון בניהול מקצועי של קורסי עברית עבור דוברי ערבית (2%):
- מנהל מוצע שהוא בעל ניסיון של שנתיים לפחות במהלך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות בניהול מקצועי של קורסי שפה עבור דוברי ערבית יקבל 2 נקודות.
- 9.6.5.3 ניהול קורסי עברית בהיקף גדול (2%):
- מנהל מוצע שהוא בעל ניסיון בניהול מקצועי של קורסי עברית עבור דוברי שפה אחרת בהיקף של 500 משתתפים לפחות בשנה, במהלך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות – יקבל נקודה עבור שנת ניסיון ועד ל-2 נקודות בסך הכל.
- 9.6.5.4 השכלה (2%):
- מנהל תכנית קורסי עברית מוצע שהוא בעל תואר אקדמי שני לפחות יקבל 2 נקודות.
- 9.6.6 תכנית עבודה מוצעת לעבודת המטה (12%):
- המציעים יכינו תכנית עבודה מוצעת בהתאם לדרישות המפורטות במסמכי מכרז זה ביחס לפעילות המטה (אין צורך להציג תכנית ביחס לקורסים ספציפיים). התכנית תיבחן על ידי נציגי הרשות במסגרת בדיקת הצעה וכן תוצג בעל פה במסגרת הראיון. תכנית עבודה זו תצורף מודפסת לחוברת הצעה ותכלול התייחסות למתודולוגיית העבודה הכוללת, הן בהיבט הפדגוגי והן בהיבט הטכני-לוגיסטי, לרבות התייחסות ליכולת המציע להתארגן בזמן קצר (מס' חודשים ספורים) לביצוע הפרויקט בפריסה גאוגרפית רחבה, גיוס מורים, מדריכים ועובדי מעטפת, אופן ההפעלה והניהול של מערך הקורסים ותכנית פיקוח ובקרה.
- הניקוד יינתן על פי הפרמטרים הבאים:
- 9.6.6.1 שיתופיות – ממשק עם הנהלת הקורסים הספציפיים מצד אחד, ועם הרשות מצד שני.
- 9.6.6.2 גמישות – יכולת מתן מענה לקורסים חדשים (למשל קורסים טכנולוגיים, קורסים למגזר החרדי, מוגבלויות, המגזר הכללי)

## מכרז פומבי מס' 01/2021

### להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- 9.6.6.3. כלים לניהול פרויקטים עבור משתתפים רבים בפריסה ארצית, לרבות ניהול והדרכת עובדים, שיתוף ידע, וכיו"ב.
- 9.6.6.4. כלים לניהול, בקרה ופיקוח על הפרויקטים השונים

#### 9.6.7. ראיון (20%) :

- 9.6.7.1. הרשות תערוך ראיון למנכ"ל המציע ולמנהל המטה, מנהל ההדרכה, מנהל מענא ומנהל קורסי עברית המוצעים מטעמו לצורך התרשמות.
- 9.6.7.2. בראיון ישתתפו נציג ניהולי מטעם הנהלת המציע, מנהל המטה המוצע מנהל ההדרכה המוצע ומנהלי התכניות המוצעים. נוכחותם בראיון היא חובה ואי הגעתם עלולה להביא לפסילת ההצעה או להפחתת ניקוד משמעותית.
- 9.6.7.3. מועד הראיון יתואם עם המציע, אך על המציעים להביא בחשבון כי ייתכן והראיון יזומן בהתראה קצרה.
- 9.6.7.4. הראיון ייערך במשרדי הרשות.
- 9.6.7.5. במידה ונבצר מהרשות לבצע ראיון באמצעות מפגש פיזי, יבוצע ראיון באמצעות שיחת וידיאו בו יקחו חלק כל הגורמים הנדרשים מטעם המציע.
- 9.6.7.6. במסגרת הראיון תינתן בין היתר גם התייחסות לתכנית העבודה הכתובה שיצרף המציע למכרז.
- 9.6.7.7. במסגרת סעיף זה, ייבחן המציע (באמצעות נציג ניהולי בכיר) ומנהל המטה, מנהל הפיתוח וההדרכה, מנהל תכנית פיתוח אישי ומנהל קורסי עברית המוצעים לביצוע העבודות על פי קריטריונים והמשקולות הבאים:
- א. התרשמות כללית מניסיונו של נציג ניהולי בכיר מטעם המציע בביצוע פרויקטים דומים, מהיכרותו את מערך השירות האזרחי, הבנת דרישות המכרז והיקפיו ונכונות המציע להקצות את המשאבים הנדרשים לטובת הפרויקט (10%).
- ב. התרשמות מכלל אנשי הצוות המוצעים – מקצועיות, בקיאות והבנת השירותים, זמינות, שירותיות (50%).
- ג. התרשמות מהמתודולוגיה המוצעת ואופן הניהול (40%).
- יובהר כי במידה ואחד מאנשי הצוות המוצעים לא יגיע לראיון הצעת המציע לא תיפסל אך הניקוד של המציע במסגרת אמת מידה זו יפגע.**

- 9.7. רק הצעות בעלות ציון איכות כולל של לפחות 70% תועברנה לשלב הבא. עם זאת, רשאית ועדת המכרזים לפי שיקול דעתה הבלעדי שלא לפסול הצעות שציון האיכות המשוקלל שלהן נמוך מ-70%, אך לא נמוך מ-60%.

#### 9.8. שלב ג': חישוב ציון המחיר (30%)

- 9.8.1. עבור הצעות שעמדו בתנאי הסף ובסף האיכות – כהגדרתו לעיל בסעיף 9.7, יחושב ציון מחיר כמפורט בזאת.
- 9.8.2. על המציע להגיש הצעת מחיר עבור הרכיבים הבאים (לא כולל מע"מ):

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 9.8.2.1 A : המציע ינקוב במחיר תשלום קבוע חודשי להפעלת המינהלת והמטה, בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.2 לעיל ובנספח א'1. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 12 יחידות בשנה)
- 9.8.2.2 B : המציע ינקוב במחיר לביצוע קורס הכשרה ("מענא") שנתי לקבוצה אחת – שנה א', בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.3 לעיל ובנספח א'1, לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 120 יחידות בשנה)
- 9.8.2.3 C : המציע ינקוב במחיר לביצוע קורס הכשרה ("מענא") שנתי לקבוצה אחת – שנה ב', בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.3 לעיל ובנספח א'1 לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 20 יחידות בשנה)
- 9.8.2.4 D : המציע ינקוב במחיר לקורס עברית מלא לקבוצה אחת בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.4 לעיל ובנספח א'1 לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 150 יחידות בשנה).
- 9.8.3 מודגש כי הכמויות המפורטות בהצעת המחיר מוצגים לצורך שקלול הצעת המחיר בלבד ולא יהוו התחייבות לפעילות בהיקף כזה או אחר בשום אופן.
- 9.8.4 המחירים שיוצעו יהיו סופיים, נקובים בש"ח, ויהוו תמורה מלאה עבור כל ההוצאות הישירות והעקיפות של הספק לצורך אספקת השירותים לפי מכרז זה, כולל כל ההוצאות הנלוות וכולל התייקרויות.
- 9.8.5 העלויות בהצעות יושו על-סמך סכימת המחירים שהוצעו בהצעת המחיר לפי המשקולות המצויינים בנספח ב'6. עלות זו תיקרא להלן "עלות להשוואה של ההצעה".
- 9.8.6 ההצעה, אשר ה"עלות להשוואה של ההצעה" שלה תהיה הזולה ביותר בין ההצעות, תקבל ציון 100% לרכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".
- 9.8.7 שאר ההצעות יקבלו ציון מחיר, אשר יחושב על-ידי חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב-100. החישוב יתבצע לפי הנוסחה להלן:

$$P = \frac{\text{עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות}}{\text{עלות להשוואה של ההצעה הנבדקת}} \times 100$$

- 9.8.8 יובהר כי לצורך השוואת ההצעות בלבד, יילקחו הצעות המחיר כשהן כוללות מע"מ וכל מס או תשלום אחר שעל הרשות לשלם לספק.

**9.9 שלב ד': חישוב הציון הכולל (מחיר ואיכות) ודירוג ההצעות**

- 9.9.1 הציון הכולל במכרז יחושב על ידי שקלול ציון האיכות (כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 9.8) וציון המחיר (כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 9.8 לעיל), עבור כל אחד מההצעות בנפרד, בהתאם לנוסחת החישוב להלן:

$$\text{ציון כולל} = (0.7 \times \text{ציון איכות}) + (0.3 \times \text{ציון מחיר})$$

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- המציע שיקבל את הציון הכולל הגבוה ביותר, ידורג ראשון. המציע שיקבל את הציון השני הגבוה ביותר ידורג שני, וכן הלאה.
- 9.9.2 אם לאחר שקלול התוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה ואחת מן ההצעות הינה "עסק בשליטת אישה", כהגדרתו בסעיף 6.11 לעיל, תיבחר ההצעה האמורה כהצעה הזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- 9.9.3 אם לאחר שקלול התוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואף אחת מן ההצעות אינה "עסק בשליטת אישה", הבחירה תיעשה על פי שיקול ועדת המכרזים.
- 9.9.4 ועדת המכרזים רשאית לדרג מציעים נוספים, מלבד בחירת הזוכים, ולקבוע כי במקרה שאחד (או יותר) מהזוכים לא יעמוד בתנאי כלשהו או לא יתקשר מאיזו סיבה שהיא עם הרשות, יבוא במקומו המציע הבא בדירוג המציעים. הצעות המציעים לא יפקעו ויהיו תקפות למשך 90 יום מיום הודעת הזכייה, וזאת למקרה שהזוכה/הזוכים לא יעמוד/דו בתנאי כלשהו מתנאי המכרז או הציון/ מצג מוטעה שהיווה שיקול לזכייתו/ם או לא ימלא/ו אחר ההסכם שיחתם עם הרשות, מכל סיבה שהיא וההסכם יבוטל.
- 9.9.5 על אף האמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית שלא לבחור באף אחת מן ההצעות, וכן שלא לבחור בהצעה בה הוצעו המחירים הנמוכים ביותר, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי ומבלי חובת הנמקה, בפרט, אך לא רק, בשל חשש ממשי כי ההצעה אינה כדאית כלכלית למציע כך שהמציע עלול שלא לעמוד בהתחייבויותיו לרשות, הכול לפי שיקול דעת הרשות. כן רשאית היא להתנות את הזכייה בתנאים ללא חובת הנמקה. במיוחד אין הרשות מתחייבת לקבל הצעה כלשהי אם על-ידי קבלתה הוא עלול לחרוג מהסכום המאושר בתקציב הרשות או מהאומדן שעשתה (ככל שיעשה אומדן שכזה).
- 9.9.6 **הליך תחרותי נוסף**
- 9.9.6.1 הרשות שומרת לעצמה את הזכות לנהל הליך תחרותי נוסף לשיפור ההצעות בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.4.1 בין היתר במקרים הבאים:
- א. **במקרה של פער של 20% או יותר בין הצעת המחיר של המציע שקיבל את הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר לבין אחד או שני המציעים הבאים בתור, בהתייחס לכלל רכיבי הצעת המחיר או חלק מהם (הפער יחושב על בסיס ההצעה הנמוכה).** הרשות רשאית לפנות למציעים שהצעות המחיר שהגישו גבוהות ב-20% או יותר בהליך לשיפור הצעות. במידה שלא יושפרו הצעות המציעים, רשאית הרשות שלא לבחור במציע שקיבל את הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר כזוכה במכרז ו/או שלא להודיע על בחירתם של המציעים שהצעות המחיר שהגישו גבוהות ב-20% או יותר ככשירים נוספים כאמור בסעיף 9.9.4 לעיל, בהתאם לנסיבות העניין.
- ב. **במקרה ששניים או יותר מהמציעים קיבלו ציון משוקלל זהה שיהא הציון המשוקלל הגבוה ביותר.** הרשות רשאית לפנות לכל המציעים שהצעותיהם דורגו במקום הראשון בהליך לשיפור הצעות המחיר שהגישו.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- ג. במקרה של פער של 10% או פחות בין המציעים בבחינת הציון המשוקלל. הרשות רשאית לפנות לכל המציעים שהצעותיהם דורגו בטווח ציונים זה לשיפור הצעות המחיר שהגישו.
- 9.9.6.2. החליטה הרשות על קיום הליך תחרותי נוסף, תחולנה ההוראות הבאות:
- א. ועדת המכרזים תודיע למציעים אשר ביניהם היא מעוניינת לקיים את ההליך האמור, בהתאם לשיקול דעתה, כי הם רשאים להגיש, במועד שתורה עליו הרשות, הצעה סופית בתנאים מיטיבים עם הרשות לעומת הצעתם המקורית.
- ב. ההצעות הסופיות יוגשו לתיבת המכרזים לא יאוחר מהמועד שייקבע לכך על ידי הרשות ובהתאם להוראות תקנות חובת המכרזים.
- ג. לא הגיש מציע אשר הרשות פנתה אליו הצעה סופית, תיחשב הצעתו המקורית כהצעה הסופית.
- ד. ההצעות הסופיות (הצעות משופרות או הצעות מקוריות) יושו על בסיס הניקוד המשוקלל של כל הצעה כאמור בסעיף 9.9.1 לעיל.
- ה. הרשות תנהל את ההליך התחרותי הנוסף בהתאם להוראות תקנות חובת המכרזים, וכל הוראות מסמכי המכרז יחולו על הליך זה, בשינויים המחויבים.
- ו. מובהר כי מספר סבבי ההליך התחרותי הנוסף שיתקיימו נתון לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

10. דיון עם המשתתפים, תיקון הצעות וקיום משא ומתן

- 10.1. ההצעות תבחנה על פי המידע אשר יועבר על ידי המציעים. על מנת שההצעות יקבלו את המשקל הראוי להן, המציעים נדרשים לתת פירוט נרחב של הצעתם. עם זאת ועדת המכרזים, או מי שהיא תקבע מטעמה, רשאים לדרוש השלמות ו/או לקבל הבהרות מהמציעים, על פי שיקול דעתה הבלעדי.
- 10.2. ועדת המכרזים, או מי שהיא תקבע מטעמה, רשאים, לפי שיקול דעתם, לבקש מהמציעים שהצעותיהם נמצאו מתאימות, בין אם מדובר במציע בודד ובין אם מדובר במספר מציעים (לרבות עם חלק מהמציעים בלבד), לתקן את הצעותיהם, אם נמצא כי נפלו בהן פגמים טכניים, בין בשלב אחד ובין במספר שלבים.
- 10.3. ועדת המכרזים תודיע למציעים, לפי העניין, על המועד האחרון להגשת הצעה מתוקנת, אם וככל שהיא תראה לנכון לקבוע הליך כאמור.
- 10.4. למען הסר ספק, אין בסמכות זו של ועדת המכרזים כדי לחייב את ועדת המכרזים לבוא בדברים עם מציעים כאמור, כדי לאפשר למציע להסתייג בכל דרך שהיא מהאמור במסמכי המכרז, או כדי לאפשר למציע לחזור בו מפרט מפרטי הצעתו.
- 10.5. לאחר קביעת הזוכה, רשאית הרשות לנהל משא ומתן עמו במטרה לשפר או לתקן את הצעתו.
- 10.6. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, רשאי הזוכה במכרז, לאחר זכייתו ואף לאחר החתימה על ההסכם עמו, להציע שינויים או שיפורים ביחס להצעתו או ההסכם, אשר להערכתו יוזילו את השירותים ויובילו להפחתת המחיר הנדרש על ידו. חברי ועדת המכרזים או הרשות אינם חייבים לבחון או

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

לדון בהצעה כאמור, וכן רשאים הם לדחות הצעה כאמור ללא מתן כל הנמקה, או להתנות את הסכמתם בכל תנאי שיראה להם.

**11. הבהרות שינויים ותיקון פגמים**

- הליך פניית המציעים בשאלות הבהרה הנוגעות למכרז ואופן קבלת המענה מהרשות הם כדלהלן:
- 11.1. שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, יש להפנות בכתב, למכרז המכרז, מר משה הומינר באמצעות דואר אלקטרוני לכתובת: [mosheho@ncs.gov.il](mailto:mosheho@ncs.gov.il). (שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון לא ייענו ולא יחייבו את הרשות).
  - 11.2. הפניה תבוצע באמצעות הפורמט המפורסם באתר הרשות והיא תכלול את שם המכרז, מספר הסעיף במכרז אליו מתייחסת השאלה, פרוט השאלה, פרטי השואל, מס' טלפון, מס' פקס וכתובת דואר אלקטרוני.
  - 11.3. על המציע לבדוק את מסמכי המכרז השונים ביסודיות. אם ימצא המציע אי בהירויות, סתירות, אי התאמות בין מסמכי המכרז, או לא יבין המציע פרט כלשהו מהכתוב במכרז, עליו לפנות לרשות ולפרט על כך בכתב מבעוד מועד.
  - 11.4. **פנייה ובה פירוט כאמור תתקבל עד לתאריך יום ה', ה- 20/05/2021 בשעה 16:00**, מציע אשר לא יפנה לקבלת הבהרות בתוך המועד האמור, יהיה מנוע מלטעון בעתיד כל טענה בדבר אי בהירות, סתירה אי התאמה או אי הבנה כאמור.
  - 11.5. המענה לפניות ושאלות המציעים יתבצע באתר האינטרנט של הרשות לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. הרשות תעלה לאתר האינטרנט שלה פרוטוקול מענה לשאלות הבהרה שהתקבלו עד למועד הנקוב בסעיף 11.4 לעיל. הפרוטוקול יחייב את הספקים וייחשב כחלק ממסמכי המכרז. יש לצרפו להצעה כשהוא חתום בתחתית כל עמוד.
  - 11.6. **באחריות המציעים להתעדכן במענה לשאלות/מסמך הבהרות ולצרפו להצעתם כשהוא חתום בתחתית כל דף.**
  - 11.7. יובהר כי הבהרות, תיקונים או שינויים כלשהם שיעשו בקשר עם המכרז לא יחייבו את הרשות אלא אם נערכו בכתב על ידי הרשות או מי שהוסמך על ידה לצורך כך. מסמכי הבהרה או תיקון כאמור יהיו מחייבים וייחשבו כחלק ממסמכי המכרז. כל הבהרה שניתנה על ידי הרשות תועבר לכל המציעים בכתב.
  - 11.8. כל תשובה של הרשות או מי שהוסמך לצורך כך, שלא תינתן בכתב, לא תיצור בסיס לטענת השתק או מניעות.
  - 11.9. עם הגשת הצעתו במכרז, מצהיר המציע כי ראה ובדק את כל מסמכי המכרז ואת כל הנתונים הרלבנטיים מכל סוג ומין שהוא, כי הייתה לו הזדמנות לקבל כל הבהרה או הסבר לצורך הגשת הצעתו וכי הגיש את הצעתו על בסיס זה ולא יהיו לו טענות בכל הנוגע לנוסח המכרז ותנאיו. מציע שהגיש הצעה במכרז יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור למכרז או לתנאיו.
  - 11.10. למען הסר ספק, בכל מקרה של סתירה, אי התאמה או אי בהירות בין מסמכי המכרז או בהם, הפרשנות שתקבע הרשות תהא הפרשנות המחייבת. למציע לא תהא כל טענה או תביעה הנובעת מאי בהירות או סתירה במסמכי המכרז או בגין הפרשנות שבחרה הרשות. ככלל, כל סתירה, אי התאמה או אי בהירות תפורש באופן המרחיב את חובות המציע ואת זכויות הרשות.
  - 11.11. המציע לא יוסיף, יתנה או ישנה מתנאי מסמכי המכרז. במידה ועל אף האמור, התגלה פגם בהצעת המציע לרבות תוספת, חוסר, שינוי או הסתייגות בין בגוף המסמכים בין במסמכים נלווים ובין

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

בדרך אחרת, תנהג ועדת המכרזים בהתאם לשיקול דעתה המוחלט, והיא רשאית, בין היתר, לפסול את ההצעה או להתעלם מכל שינוי, תוספת או הסתייגות כאמור ולראותם כאילו לא נעשו. 11.12. בהגשת הצעתו מסכים המציע לכך שהרשות תהיה רשאית, אך לא חייבת, לאפשר למציע שהצעתו מסויגת, חסרה או פגומה, לתקן או להשלים את הצעתו, או אף לאפשר למציע להותירה כפי שהיא. הכול לפי שיקול דעתה המוחלט של הרשות, בדרך ובתנאים שתקבע.

**12. גילוי מידע**

- 12.1. ועדת המכרזים או מי שהיא תורה רשאים לדרוש ממציע לגלות פרטים מלאים ומדויקים בדבר זהותו, עסקיו, מבנה ההון שלו, מקורות המימון שלו או של בעלי עניין בו, וכן כל מידע אחר שלדעתם יש עניין בגילוי. מציע אשר נמנע מלמסור לוועדת המכרזים את המידע הדרוש או מסר מידע לא נכון, רשאית ועדת המכרזים שלא לדון בהצעתו או לפסולה. זכה המציע, ולאחר מכן התברר לרשות כי הוא נמנע מלמסור מידע נכון ו/או מסר מידע חלקי בלבד, או מידע מטעה, רשאית הרשות לבטל את זכייתו מעיקרא מבלי שהמציע יהא זכאי לפיצוי או החזר הוצאות כלשהו.
- 12.2. ועדת המכרזים רשאית לדרוש ממציע מידע כאמור גם לגבי כל בעל עניין בו ולגבי כל גורם אחר שיש לו, במישורין או בעקיפין, לרבות באמצעות אדם או תאגיד אחר, אמצעי שליטה במציע.
- 12.3. ועדת המכרזים והרשות שומרים לעצמם את הזכות לוודא ממקורותיהם אמיתות מידע שימסור המציע. בהגשת הבקשה יראו את המציע ואת כל בעלי העניין בו כמסכימים לכך שוועדת המכרזים והרשות יקבלו לגביהם מידע הקשור למכרז, מרשויות המדינה.
- 12.4. המציע חייב לעדכן את ועדת המכרזים ללא דיחוי בכל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר לוועדת המכרזים או לרשות.
- 12.5. ועדת המכרזים רשאית לקבוע הסדרי סודיות מיוחדים, בין ככלל ובין לגבי נושאים מסוימים, אם תבוא בקשה כזאת מצד מציע, אולם היא לא חייבת לעשות כן.

**13. זכויות המזמין/הרשות**

- 13.1. הרשות רשאית לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת מהות ההצעה, תנאיה או חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המזמין מונעת מלהעריך את ההצעה כדבעי ו/או שתהיינה בה הסתייגויות ו/או שינויים כלשהם מהאמור במפרט ו/או בהסכם. היה והמזמין יבחר בהצעה בה יהיו שינויים ו/או הסתייגויות ו/או תוספות מעבר לאמור במפרט ו/או בהסכם, יראו אלו כבטלים ולא יחייבו את המזמין.
- 13.2. לרשות 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, הכל בכפוף לכללי חוק חובת המכרזים והתכ"ם. כמו כן, יהיה המזמין רשאי לברר פרטים במקומות אחרים להם סיפקו המציעים שירות דומה.
- 13.3. הרשות אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה. המזמין רשאי להרחיב או לצמצם את היקף המכרז ו/או העבודה או לבטלו מסיבות ארגוניות, תקציביות או אחרות, וזאת גם לאחר שיוכרז על הזוכה במכרז, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה תימסר הודעה מתאימה למציעים.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 13.4. הרשות לא מתחייבת לסיים הליכי המכרז ולקבוע זוכה תוך תקופה מסוימת. הצעות המציעים תהיינה תקפות למשך 120 יום מיום הודעת הזכייה, וזאת למקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו מתנאי המכרז או יציג מצג מוטעה שהיווה שיקול לזכייתו או לא ימלא אחר ההסכם שייחתם עם הרשות, מכל סיבה שהיא – וההסכם יבוטל.
- 13.5. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לקיים מו"מ עם כל אחד מן המציעים, לרבות לגבי המחירים המוצעים ולגבי יתר התנאים.
- 13.6. ככל שאף אחת מההצעות לא תשביע את רצון המזמין מבחינת מחיר ההצעה, רשאי המזמין לאפשר הגשת הצעות מחיר חדשות לכל החברות שעברו את כל התנאים המקדימים של המכרז בפרק זמן שתקבע ועדת המכרזים ובלבד שמדובר בהצעה המיטיבה עם עורך המכרז ביחס להצעה המקורית. ככל שלא יממש מציע זכות זו תיבחן הצעתו בהתאם למתכונת שהוגשה במועד הגשת ההצעות במכרז.
- 13.7. מציע שזכה בעבר במכרז של הרשות או שלרשות היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, יילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.
- 13.8. הרשות רשאית לקבוע מספר זוכים במכרז ולחלק ביניהם את העבודה.
- 13.9. הרשות רשאית לבטל את המכרז.
- 13.10. הרשות רשאית לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.
- 13.11. בכל מקרה של הרחבה יש לקבל מסמך חתום מראש ע"י מורשי החתימה ברשות, הכל לפי שיקול דעתה המוחלט של הרשות.
- 13.12. מבלי לגרוע מסמכויותיה על פי דין, ועדת המכרזים תפסול הצעה תכסיסנית, הצעה שאינה מבוססת על בסיס כלכלי מוצק וברור, הצעה הלוקה בחוסר תום-לב או באי-ניקיון כפיים, וכן הצעה הכוללת מידע שאינו נכון.
- 13.13. אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

**14. פיקוח**

- 14.1. העבודה תוזמן על ידי הרשות לשירות אזרחי וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה על ידי הרשות.
- 14.2. המזמין רשאי בכל עת לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הספק, בסעיפים הנוגעים למכרז זה. על הספק להעמיד לרשותו ולעיונו של המזמין ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שיידרשו על ידי המזמין ו/או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין ו/או נציגו.
- 14.3. בלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיו המוסמכים של המזמין לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הספק, ואף לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרויקט הקשור למכרז.
- 14.4. פיקוח מטעם המזמין לא פוטר את הספק מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המזמין למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 14.5. בביצוע השירותים מתחייב הספק לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מעת לעת מאת המזמין, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה או לספק להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

**15. ניגודי עניינים**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 15.1. הספק 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 לרשות. בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייב הספק להודיע מראש לרשות על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.
- 15.2. הספק יחתים את עובדיו וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים על הצהרה ברוח זאת.
- 15.3. כמו כן, במקרים בהם הגיעה הרשות למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, תפעל הרשות כמתחייב מן העניין.
- 15.4. את ההצהרה יש למלא בנספח ג'2 למכרז.

**16. התחייבויות ופעילויות הנדרשות מהזוכה במכרז**

- 16.1. עם הזוכה יחתם הסכם בנוסח ההסכם הרצ"ב כחלק ג', בתוספת דרישות ותנאים שיתואמו בין הצדדים ובלבד שאין בהם כדי לחרוג מהותית מהוראות מכרז זה, או להטיל על המזמין חיובים נוספים מעבר להצעת הזוכה.
- 16.2. **לתשומת לב המציעים הזוכים: על המציעים הזוכים לחתום על הסכם ההתקשרות לרבות המצאת אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח וערבות ביצוע תקינים וחתומים כדין תוך 21 מיום שנמסר להם ההסכם לחתימה.**  
לא חתמו המציעים הזוכים על הסכם ההתקשרות כולל המצאת המסמכים כאמור לעיל, תהיה הרשות רשאית לבטל את זכייתם.  
**במסגרת זו יחתום הספק גם על חוזה שימוש בפורטל הספקים.**
- 16.3. המציע הזוכה ימציא ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח לפקודת הרשות בנוסח נספח ג'1, בשיעור של 5% מהיקף ההתקשרות (לכל מציע זוכה בהתאם להיקף ההתקשרות השנתי הצפוי ע"פ הצעת המחיר הזוכה) ותהיה בתוקף למשך תקופת ההתקשרות ועוד שלושה חודשים.
- 16.4. אם המציע הזוכה הוא תאגיד עליו לצרף אסמכתא לעניין היעדר חובות אגרה שנתית בשנה שקדמה למועד החתימה על ההסכם, כמו כן יידרש לצרף אסמכתא כי הינו "חברה שאינה מפרת חוק" ואינה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק, בהתאם למפורט בהוראת תכ"ס 7.4.1.2. להוכחת עמידתו בדרישות אלו, עליו לצרף נסח חברה/שותפות עדכני. הנסח ניתן להפקה דרך [אתר האינטרנט של רשות התאגידיים](#) בכתובת:
- <https://ica.justice.gov.il/Request/OpenRequest:rt=CompanyExtract>
- 16.5. אם המציע הזוכה הוא עמותה, עליו להעביר אישור ניהול תקין מטעם רשם העמותות.
- 16.6. למען הסר ספק, יובהר כי אין בהיקף הכספי שמשותף מגובה הערבות כדי לחייב את הרשות להיקף פעילות כלשהו.
- 16.7. ערבות הביצוע לאבטחת מילוי התחייבויותיו על פי תנאי מכרז שימציא הספק, כמפורט לעיל תוחזק בידי הרשות אשר תהיה רשאית לממשה בכל מקרה שהספק לא יעמוד בהתחייבויותיו.
- 16.8. בכל מקרה בו הספק לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי החוזה ומכרז זה, רשאית הרשות לבטל את זכייתו של הספק במכרז ו/או בחוזה בהודעה בכתב לספק, החל בתאריך שייקבע על ידי הרשות בהודעה, זאת לאחר שניתנה לספק הודעה בה נדרש לתקן את המעוות והספק לא תיקן את המעוות בהתאם להודעה תוך הזמן שנקבע בהודעה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.
- 16.9. הרשות תהיה רשאית לחלט את הערבות, כולה או חלקה, אם סברה הרשות כי הספק לא מילא את התחייבויותיו לפי הסכם זה.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 16.10. הספק יגיש לרשות את הערבות הנ"ל, בצירוף הסכם חתום ע"י המורשים מטעמו, תוך שבוע מקבלת ההסכם החתום בראשי תיבות ע"י המורשים מטעם הרשות.
- 16.11. במקרה שהרשות תעשה שימוש בזכותה להאריך את תוקף החוזה, מתחייב המציע למסור לרשות 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 המחויבים לפי העניין.
- 16.12. אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

**17. עיון בהצעת הזוכה**

- 17.1. בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, עומדת למציעים הזכות לעיין בהצעה הזוכה.
- 17.2. מציע המבקש שלא לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי המפורט במסגרת הצעתו, נדרש לציין אלו סעיפים הוא מבקש למנוע מלחשוף בפני מציעים שלא זכו במכרז ונימוק למניעת החשיפה, וכן לצרף עותק נוסף מושחר. כל זאת, למעט עלויות וסעיפים הנוגעים להוכחת עמידה בדרישות הסף או דרישות מהותיות של המכרז – אשר ייחשפו אף מבלי שתשלח למציע הודעה.
- 17.3. למען הסר ספק מציע אשר מבקש למנוע חשיפת פרטים בהצעתו הוא יהיה מנוע מלדרוש עיון בפרטים אלו בהצעה הזוכה.
- 17.4. בכל מקרה ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינה בסמכותה של ועדת המכרזים של הרשות אשר רשאית לחשוף גם חלקים שצוינו לעיל כחסויים.
- 17.5. עיון במסמכי המכרז יעשה בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו, ולאחר תיאום מראש עם מזכירת הוועדה.

**18. פרסום התקשרות**

- 18.1. בהתאם להחלטת ממשלה מס' 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), יפורסם ההסכם הסופי החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו [www.foi.gov.il](http://www.foi.gov.il), וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו.
- 18.2. ההתקשרות תפורסם בנוסחה המלא והסופי והפרסום יחול על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר שפורסם ההיתר או ההתקשרות.
- 18.3. ספק העלול להיפגע מפרסום ההסכם רשאי להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם, ועליו להצביע באופן ברור ומנומק על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בהחלטת הממשלה.
- 18.4. הרשות תהיה רשאית לדחות את התנגדות הספק כאמור בסעיף 18.3 לעיל אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות או אם השתכנעה כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק הצפויה לספק כתוצאה מפרסום המידע.
- 18.5. דחתה הרשות התנגדות לפרסום כאמור בסעיף 18.4 לעיל, יהיה רשאי הספק לעתור כנגד החלטה זו בתוך 21 ימים כאמור בהחלטת הממשלה. הרשות לא תפרסם את המידע שפרסומו שנוי במחלוקת בטרם חלפה התקופה להגשת עתירה, באם הוגשה כאמור.

**19. סודיות**

- 19.1. בהגשת הצעה למכרז, המציע מתחייב שלא למסור או להעביר לכל אדם אחר כל מידע, מרשם, מסמך או נתון שנמסר לו על ידי הרשות לצורך או בקשר למכרז זה, למעט מידע שהוא נחלת הכלל או מידע המחויב בגילוי על פי חוק.
- 19.2. לשם מילוי התחייבויותיו על פי סעיף זה, מתחייב המציע לדאוג לשמירת סודיות כאמור גם מצד עובדיו, קבלני משנה שלו וכל מי מטעמו.
- 19.3. המציע מתחייב לציית לכל הוראה של הרשות בנוגע לשמירת סודיות.
- 19.4. כל מסמכי המכרז הם רכוש הרשות והם מושאלים למציע לשם הכנת הצעתו והגשתה. אין המציע רשאי להעתיק מסמכים אלה ו/או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת. לא הגיש המציע הצעה, או קיבל הודעה מהרשות כי לא זכה במכרז, יחזיר המציע את מסמכי המכרז במלואם, אם נדרש לעשות כן על ידי הרשות, ולא ישמור אצלו כל העתק, צילום, העתק מגנטי, אופטי או כל העתק אחר של מסמכי המכרז.

**20. הודעת הזכייה**

- 20.1. הודעת הזכייה במכרז תהא בכתב, חתומה על ידי המוסמך לכך מטעם ועדת המכרזים, ותחייב את הרשות ואת המציע. שום הודעה אחרת, בין בכתב ובין בע"פ, לא תחייב את הרשות או תהווה טענת השתק או מניעות של הרשות.
- 20.2. מובהר בזה כי לא יראו את הודעת הזכייה כקניין הצעת הזוכה, והקיבול יעשה רק עם חתימת הרשות על ההסכם.
- 20.3. נחתם ההסכם עם הזוכה במכרז, יהיה הזוכה מנוע מלטעון לקיומה של כל זכות או חובה בהתבסס על מידע, הבטחה, התחייבות, מצג, הצעה, הבנה, פרסום, פרוטוקול, דיון או הצהרה שנעשו מחוץ להסכם, בין בכתב ובין בע"פ, בין לפני שנחתם ההסכם ובין לאחר שנחתם.

**21. הודעות**

- 21.1. כל מציע יציין בחוברת ההצעה שבחלק ב' את שמו של נציגו בכל הקשור למכרז, מספר הטלפון שלו, כתובת המייל שלו וכן את כתובתו לצורך קבלת הודעות בכל הקשור למכרז. על הנציג להיות תושב ישראל וכתובתו בישראל.
- 21.2. הודעות תשלחנה בדואר או בדוא"ל. הודעה שתישלח על-ידי צד למשנהו בדואר רשום, תשמש הודעה מספקת לצורך מכרז זה ותיחשב כאילו נמסרה תוך שלושה ימי עסקים ממועד שיגורה כאמור; ובמסירתה ביד – ביום העסקים הראשון שלאחר מסירתה. הודעה שנשלחה בדוא"ל תחשב כהודעה שהגיעה ליעדה ביום העסקים הראשון שלאחר תאריך המשלוח, או ברגע שנשלח מייל לא אוטומטי המאשר את קבלתה, לפי המוקדם מביניהם. כל שינוי בכתובת, במספרי הטלפון או בדוא"ל, יחייב את השולח, אך ורק אם הודיע לו הצד השני, בכתב, על השינוי בפרטים הנ"ל לפי האמור לעיל.

**22. סמכות שיפוט**

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

**תוקף ההצעה**

.23

הצעה תהיה תקפה לכל פרטיה למשך 120 יום מיום פתיחת תיבת המכרזים, גם אם עד אז נקבע זוכה במכרז, וזאת למקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו מתנאי המכרז, או הציג מצג מוטעה שהיווה שיקול לזכייתו, או לא ימלא אחר ההסכם שחתום עם הרשות, מכל סיבה שהיא וההסכם יבוטל.

**בברכה,**

**יעקב עמר**

**יו"ר ועדת המכרזים**

**רשות לשירות אזרחי**

---

חתימה וחותמת המציע

---

תאריך

להלן רצוף פירוט הפעילות הנדרשת בכל אחד מהתחומים והתפוקות הנדרשות.

## מנהלת הכשרות והדרכות

1.

- 1.1 על הספק להעמיד מטה אשר ישמש מנהלת לעניין כל ההכשרות וההדרכות.
- 1.2 במטה יועסק כח אדם ייעודי אשר יעמוד בקשר רציף עם הרשות ויפתח הדרכות ומערכי לימוד וכן ינהל את ההתנהלות הסדירה של כל התוכניות.
- 1.3 הספק יפעיל מנהל מטה, מנהל לוגיסטי וכספים ומנהל פיתוח והדרכה. אנשי צוות אלו יפעלו לפיקוח על התכניות הקיימות, לבדיקה של הצרכים במבט על, לשיפור התכניות, הפקת לקחים ותובנות לשילוב בין התכניות השונות וייעולן, לדיווח ולהצגת נתונים בוועדות היגוי ולהנהלת הרשות, וכן לבניית ופיתוח תכניות חדשות בהתאם להנחיית הרשות.
- 1.4 על הספק לנהל באמצעות המטה את כל התקציב ואת כל ההשמות.
- 1.5 כח האדם שיועסק במסגרת המטה יהיה לפחות לפי הפירוט הבא:

### 1.5.1 מנהל המטה:

#### 1.5.1.1 תיאור התפקיד

- א. יהיה זמין בכל עת לפניות ולדרישות נציגי הרשות ויהיה אחראי לכל התהליך הלוגיסטי והמקצועי בביצוע מכרז זה, לרבות שיבוץ עובדים, ריכוז נתונים, מענה מקצועי לצוות העובדים ושמירה על קשר קבוע עם נציגי הרשות. המציע יפרט בהצעתו מיהו מנהל הפרויקט והרשות תבחן את עמידתו בתנאי הסף המפורטים להלן.
- ב. איש הקשר עם נציגי הרשות.
- ג. ניהול הקשר עם קבלני המשנה ככל שישנם, ותכלול הפעילות.
- ד. אחראי להעביר את ריכוזי דו"חות הביקורת על-פי דרישות הרשות ויוודא ביצוע תכנית עבודה.
- ה. אחראי לדווח באופן מידי על כל מקרה חריג.
- ו. ריכוז נתונים ופילוח דוחות במהלך השנה לשם ניתוח נתונים.
- ז. משימות לא קבועות ומשתנות: הפקת יום עיון למורים, השתתפות בישיבות ככל שאלה יידרשו ועוד.
- ח. התפקיד מחייב פגישות מחוץ למשרד כגון ביקורים בגופים מוכרים שונים, השתתפות בכנסים, אירועים שונים ובישיבות של וועדות מקצועיות, שייערכו מעת לעת, על פי החלטת המזמין שיוודיע על כך מראש לספק.
- ט. במקרה בו תידרש החלפת מנהל המטה: הספק יודיע מראש לרשות על ההחלפה הצפויה. יש להעמיד מנהל מטה חלופי באופן מידי. המנהל המוצע יעמוד גם הוא בכל תנאי הסף הנדרשים כמפורט בסעיף 5.3 לחלק א' ויקבל את אישור הרשות מראש ובכתב.
- י. הרשות רשאית לזמן את מנהל המטה החדש לראיון ולשיקול דעתה הבלעדי האם לאפשר לספק להעסיקו בפרויקט.

1.5.1.2 דרישות השכלה ונסיון: כמפורט בסעיף 5.3 למכרז.

1.5.1.3 היקף משרה: מנהל המטה יועסק לצורך הפעלת המינהלת זה בהיקף של משרה מלאה.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- 1.5.2 מנהל לוגיסטי וכספים:
- 1.5.2.1 תיאור התפקיד
- א. אחראי על כל נושא הלוגיסטי והמקצועי הכרוך בביצוע מכרז זה.
- ב. איש הקשר מטעם הספק בכל הנוגע לסידורי תשלום מול הרשות.
- ג. ניהול תקציב התכניות.
- 1.5.2.2 דרישות השכלה: בוגר תואר ראשון רלוונטי (כלכלה, מנהל עסקים, הנדסת תעשייה וניהול וכדומה).
- 1.5.2.3 דרישות ניסיון: בעל ניסיון של חמש שנים לפחות בניהול לוגיסטיקה וכספים.
- 1.5.2.4 היקף משרה: משרה מלאה.
- 1.5.3 מנהל פיתוח והדרכה:
- 1.5.3.1 תיאור התפקיד:
- א. אחריות על ניהול והדרכה של מנהלי התכניות השונות, וכן במידת הצורך של רכזי ההדרכה בתכניות אם יופעלו כאלה, בהתאם לצרכים.
- ב. אחראי על הקמה, פיתוח, תפעול ובקרה של יישום מודל התוכניות בשטח בכפוף למדיניות ועדות ההיגוי ובהתאם למאפייני וצרכי האזורים בהם פועלות התוכניות.
- ג. אחריות על פיתוח קורסים והכשרות חדשים וכן עדכון קורסים והכשרות קיימים החל משלב הרעיון, הגדרת יעדים, תכני לימוד, סדנאות או פעולות חוויתיות נדרשות, מדדי איכות, השוואה ומדידה ביחס לקורסים קיימים ועד לרמת בניית הסילבוס, במבט כולל ומסונכרן בין התכניות השונות.
- ד. אחריות על הפקת תובנות ושיתוף ידע בין התכניות השונות.
- ה. מיפוי צרכי האוכלוסיות ביחס לתכניות חדשות נדרשות.
- ו. ניהול קשר עם אנשי קשר רלוונטיים מהגופים המוכרים, לרבות קיום מפגשי צוות משותפים.
- 1.5.3.2 דרישות השכלה וניסיון:
- א. כמפורט בסעיף 5.4 למכרז.
- 1.5.3.3 היקף משרה: היקף המשרה לא יפחת מ-50%.

2. הפעלת תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא")

מודגש כי תדריך ההפעלה עבור תכנית זו מפורט בהרחבה כנספח ד'1 - תכנית מענא – תדריך הפעלה, והספק נדרש לעמוד בכל המפורט בנספח זה.

אסטרטגיית הליווי בתכנית מתבססת על החשיבות בהשפעה על תפיסות, ידע, מיומנות והתנהגות המתנדבים אל מול פיתוח הקריירה שלהם. מתוך כך, מתודולוגיית הליווי תכלול התנסות מתמדת בכישורים ומיומנויות מסוגלות תעסוקתית, עיבוד ורפלקציה לטובת למידה ושיפור ביצועים.

על התהליך יהיו אמונים יועצי פיתוח אישי וקריירה אשר יגויסו ויועסקו על פי האמור בסעיף 2.5.3 לנספח זה. יועץ הקריירה והפיתוח האישי אחראי על ניהול וליווי הקבוצה לאורך השנה והוא המפתח להצלחה בתהליך הקבוצתי והאישי של המתנדב.

2.1 מטרת תכנית ההכשרות:

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

מטרת תכנית ההכשרות הינה פיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית של בוגרי השירות האזרחי באמצעות הקניית ידע ומיומנויות שיאפשרו לבוגרים לבחור, לתכנן וליישם את דרכם בהשכלה ובקריירה, מתוך מודעות ליכולות והאתגרים האישיים והכרות מעמיקה עם ההזדמנויות הקיימות על פי נקודות הציון הבאות:

- 2.1.1 **פיתוח אישי:** בוגר התכנית יאמין ביכולותיו וביכולתו לממש את חייו, יפנים מיקוד שליטה פנימה ואחריות על חייו, כמו כן הבוגר יהיה מודע לשירותים נוספים העוסקים בתחום התכנית (פיתוח אישי וקריירה) וידע לצרוך אותם.
- 2.1.2 **תעסוקה:** בוגר התכנית יבין כי תעסוקה הוא תחום שיש להיערך, ללמוד ולהתכונן לקראתו, כולל הכרת מגמות רלוונטיות בתחום התעסוקה, כישורים נדרשים להשלמה, כתיבת קו"ח, חיפוש עבודה ועוד.
- 2.1.3 **השכלה:** בוגר התכנית יכיר את תחום ההשכלה הגבוהה בישראל – חשיבותה ככלי למובילות חברתית, הבנת החסמים העומדים בפני השכלה גבוהה וכיצד יוכל להתגבר עליהם (ידע, מודעות, תנאי קבלה, מימון, תפיסה אישית).
- 2.1.4 **זהות ושייכות:** בוגר התכנית יהיה מודע לפנים השונות בזהותו ויראה בתרבות המקור שלו משאב לגיבוש זהות. יהיה מחובר לערכי דמוקרטיה ואזרחות פעילה ויחוש כי השירות תרם להשתייכותו לחברה הכללית תרומה חיובית.
- 2.1.5 **מעורבות ומנהיגות:** בוגר התכנית יכיר בחשיבותה של מעורבות קהילתית ויכיר בכוחה של מנהיגות לחולל שינוי, יאמין בעצמו כי ניתן לשנות ולהשפיע.

**2.2 מהות השירותים**

- 2.2.1 העמדת צוות מקצועי הכולל מנהל תכנית, רכז הדרכה, מנחה יועצים ויועצי קריירה, בהתאם למפורט בסעיף 2.5 להלן.
- 2.2.2 **הכשרת צוות יועצי הקריירה והפיתוח האישי:**
  - 2.2.2.1 צוות יועצי הקריירה והפיתוח האישי ישתתפו בהכשרות הכניסה לתפקיד אשר יפותחו ע"י הספק ויעברו את אישור הרשות. תוכנית הכשרת כניסה לתפקיד פרוסה על פני 8 ימים מרוכזים ושלמים.
  - 2.2.2.2 בנוסף, הצוות ישתתף בהכשרות שוטפות נוספות אשר הספק יארגן: הכשרות קבוצתיות בתדירות של פעם בחודש והדרכות פרטניות בתדירות של פעמיים בחודש. כמו כן, היועצים ישתתפו בימי עיון רבעוניים רוחביים המשותפים עם רכזות ההשמה בגופים המוכרים.
  - 2.2.2.3 על המציע להתחייב על נוכחות מלאה יועצי הפיתוח האישי והקריירה בימי הדרכה אלו כתנאי לפעילותם בתכנית.
  - 2.2.2.4 במקביל להכשרות אלו, הספק רשאי ומתבקש אף להכשיר את צוות היועצים בתחומים נוספים מעולם הליווי הפרטני, המעורבות החברתית והפיתוח האישי.
- 2.2.3 **ליווי אישי וקבוצתי למתנדבים על ידי היועצים:**
  - 2.2.3.1 צוות היועצים אחראיים על העברת יישום מודל הפעולה לליווי המתנדבים ונתון עמידה בלוחות הזמנים.
  - 2.2.3.2 יועץ הפיתוח האישי והקריירה - אחראי על מתן ליווי שוטף למתנדבים במהלך תקופת התנדבותם ולסייע להם בבניית תכנית פיתוח אישית בתחום השכלה וקריירה המותאמת לצרכיהם ולמאפייניהם. היועץ אחראי על מתן ליווי קבוצתי: נוכחות בהכשרות הקבוצתיות וניהול מעקב אחר תפעול המפגשים השונים

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

בהכשרות המעטפת, וניהול הקשר מול רכז ההשמה לפי ממשקי העבודה שייקבעו ביניהם לאחר תחילת העבודה.

2.2.3.3. כל יועץ קריירה בהיקף משרה של 100% ילווה עד 4 קבוצות.

מובהר כי הספק רשאי להפעיל יועצי קריירה בהיקף נמוך ממשרה מלאה, אולם בכל מקרה כל יועץ יידרש לעמוד בכל דרישות ההכשרה וההשתלמויות.

2.2.3.4. היועץ מתבקש להנחות בעצמו 9 מפגשים קבוצתיים מתוך תכנית ההכשרות, לכל קבוצה שהוא מלווה, ו-2 פגישות בשעות אחה"צ לעיבוד התהליכים הקבוצתיים והכנה להמשך. כמו כן, מתבקש לקיים 3 לפחות פגישות פרטניות לכל הפחות עם המתנדבים לפי לוחות הזמנים שנקבעו לפעילות.

**2.2.4 הפעלת הכשרות חיצוניות למתנדבים**

מנחה היועצים ויועצי הקריירה והפיתוח האישי, אחראים על ארגון ותפעול הכשרות המעטפת במודל הפעולה של התכנית, אשר אינם מועברים על ידי צוות היועצים. כלומר, 3 מפגשים קבוצתיים בכל קבוצה אשר יועברו ע"י מנחים מתאימים חיצוניים על פי בחירת הספק.

**2.2.5 מעקב שוטף אחר ביצוע המפגשים וההכשרות למתנדבים:**

מנהל התכנית ויועצי הקריירה והפיתוח האישי אחראים על ביצוע מעקב אחר יישום כל תכנית ההכשרות של המעטפת, כולל מפגשים פרטניים, קבוצתיים, ימי עיון ופעילויות (תכני המפגש, אתגרים שעלו, הצלחות, נוכחות, תובנות וכד').

**2.2.6 עמידה ביעדי התכנית:**

הספק אחראי על עמידה ביעדי התכנית הכמותיים והאיכותיים שייקבעו ע"י המזמין.

**2.2.7 הפעלת פרויקטים לשילוב מתנדבים בהכשרות חדשניות:**

באפשרות המזמין להוסיף לתכנית מרכיב של פרויקטים לשילוב מתנדבים בהכשרות חדשניות. ככל ומרכיב זה יצא אל הפועל - הספק יגיש הצעות לפרויקטים ייחודיים או בשיתוף עם גוף חיצוני נוסף.

מטרת הפרויקטים תהיה לשלב כ-50 עד 100 מתנדבים בהכשרה חדשנית. על הפרויקטים להיות מכוונים להקניית ידע שיאפשר למתנדב להתפתח מקצועית ולהשתלב בעבודה. הספק לאחר בחירתו יגיש הצעה מפורטת למזמין עם תיאור הפרויקט, מטרותיו, שותפים, עלויות וכיו"ב לשם קבלת אישור על ביצוע פרויקט זה.

**2.2.8 מפגשים קבוצתיים:**

המפגשים הקבוצתיים כוללים תשעה מפגשים יומיים על חשבון שעות ההתנדבות, ובנוסף שני מפגשים קבוצתיים קצרים בשעות אחר הצהריים (לא על חשבון שעות ההתנדבות) לטובת עיבוד תכני המפגשים והכנה לשלבים המתקדמים במודל הליווי.

המפגשים הקבוצתיים ישלבו ידע עיוני, התנסות חווייתית, ביקורי שטח עם גורמים בקהילה ובאקדמיה, מתן כלים יישומיים וניתוחי מקרה מהתנסויות ההתנדבות.

**2.2.9 מפגשים אישיים:**

יתקיימו בשלושה פרקי זמן במהלך השירות, תחילת השנה, אמצע השנה וסוף השנה. תהליך הליווי האישי הינו תהליך בעל מאפיינים מגוונים והוא כולל בתוכו יסודות בינאישיים בוני אמון (סיוע למתנדבים באמצעות קשר מילולי ושילה), תוך יצירת מקום בטוח המאפשר עבודה על חסמים פנימיים ומתן תמיכה רגשית), אימוניים (סיוע במיקוד, הצבת מטרות והבניה של תכנית עבודה ברורה להשגת מטרות בהווה ובעתיד) וייעוציים (העברת מידע ומתן עצות מקצועיות בתחום ייעוץ קריירה). בין המפגשים ישולבו מטלות ומשימות המשכיות אשר

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

וגשו באמצעות הדואר האלקטרוני תוך דגש על חשיבות התנסות במיומנויות דיגיטליות, אחריות ופרואקטיביות של המתנדב.

**2.2.10 פרויקט מנהיגות קהילתי:**

כל קבוצה תבחר, תתכנן ותוציא לפועל פרויקט קהילתי ביישוב בו פועלת הקבוצה. הפרוייקט יהווה זירה לביטוי יכולותיהם של המתנדבים וכר התנסות בתחומי במנהיגות, ערכים וכישורים, עבודת צוות, קבלת החלטות והשפעה קהילתית. פרויקט זה יבוצע בהלימה לכישורים והמיומנויות שמועברים בתכני המעטפת וילווה על ידי יועצי הקריירה והפיתוח האישי.

**2.2.11 פרויקטים חדשניים:**

עם התקדמות והתפתחות התכנית ייתכן כי הרשות תבקש מהספק הזוכה לפתח ולהפעיל מרכיב של שילוב מתנדבים בפרוייקטים חדשניים. מטרת הפרוייקטים תהיה לשלב את המתנדבים בהכשרות ייחודיות המקדמות אותם לעולם התעסוקה באופן הממצה את הפוטנציאל של המתנדבים בצורה מיטבית.

התשלום עבור פיתוח הקורס יהיה כלול בתשלום הקבוע עבור מטה המינהלת, והתשלום עבור ביצוע ההכשרה או הקורס ועבודת מנהל הפרוייקט ייקבע בסיכום מול הרשות לאחר העברת תחשיב מפורט על ידי הספק בנוגע לקורס או ההכשרה. מחיר של כל קורס ייבדק ויאושר מראש על ידי ועדת המכרזים של הרשות.

**2.2.12 אפליקציה:**

2.2.12.1 אפליקציית מענא הינה פיתוח מקורי וייחודי של התוכנית. האפליקציה מהווה כלי עבודה עבור כל הגורמים השותפים לתוכנית: מתנדבים, יועצים והנהלת התוכנית, ומאפשרת לאגד בפלטפורמה אחת את כל ההיבטים – תוכן, ארגון, ניהול ובקרה של התוכנית.

2.2.12.2 מובהר כי האפליקציה הינה בבעלות הרשות, ותופעל באמצעות ספק המינהלת, לרבות תחזוקה באחריות הספק (מובהר כי העלות המוערכת של ספק המשנה המתחזק כיום את המערכת של כ-5,000 ₪ לשנה) על חשבון הספק. מובהר כי האפליקציה וכל פיתוח שיפותח במסגרתה ככל שיפותח כזה, יהיה בבעלות הרשות בלבד.

**2.2.13 סיורים במוסדות אקדמאיים:**

כחלק מהתכנית, יתאם הספק ביקורים באוניברסיטאות ומכללות שיתקיימו במהלך חודשים ינואר-מרץ.

**2.2.14 מחקר הערכה:**

2.2.14.1 התכנית עשויה להיות מלווה על ידי מחקר הערכה לבחינת השפעת ההתערבות התכנית והצלחתה. הספק יידרש לשתף פעולה עם המחקר ככל שיידרש.

2.2.14.2 נותן השירותים מתחייב לשתף פעולה ולסייע לחוקרים שישלחו ע"י הרשות בביצוע מחקרים בהתייחס לשירותים נשוא הסכם זה, בכפוף להוראות הדין. למען הסר ספק ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, נותן השירותים מתחייב להעביר לרשות, על פי דרישתה, חומרים, ידע ומידע שהצטבר על בסיס ניסיון הפעלתן של התכניות השונות, אף במהלך תקופת ההתקשרות.

**2.2.15 שותפויות וממשקי עבודה:**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

2.2.15.1. הספק אחראי על ניהול הקשר, בהתאם להנחיות המזמין, עם שותפים אסטרטגיים לתכנית, אשר עשויים לסייע בעיקר ביישום תכנית הליווי למתנדבים במסלולים השונים:

א. מרכזי תעסוקה ותכניות תעסוקה מקומיות.  
 ב. תכניות ארציות ואזוריות לשילוב בני המיעוטים במערכות ההשכלה הגבוהה.

ג. תכניות ארציות לשילוב בהכשרות מקצועיות ותכניות ליזמות עסקית.  
 2.2.15.2. הפעלת תכנית המעטפת דורשת ניהול קשר מול הרכזים בגופים המוכרים המלווים את המתנדבים.

2.2.15.3. ניהול הקשר כולל: פגישה חודשית בין יועץ הפיתוח האישי והקריירה לרכז, עדכון בשוטף, סיוע בפתרון משברים, חיבור בין ההתנסות אשר חווים המתנדבים בשירות לבין התכנים המועברים במעטפת (אישי וקבוצתי), ושיתוף בהבניית התכנית האישית.

**2.3. היקף התכנית:**

2.3.1. גודל קבוצה יעמוד על כל הפחות 18 משתתפים ולא יותר מ-25. ככלל, לא תאושר פתיחת קבוצה עבור פחות מ-18 מתנדבים. במקרים חריגים הרשות רשאית לאשר פתיחת קבוצת לימוד לפחות מ-18 מתנדבים וכן לאשר חריגה ופתיחת קבוצות העולות על 25 משתתפים. מובהר כי במקרה של נשירה כך שהקבוצה תעמוד על 15 משתתפים או פחות מכך, הספק ידווח על כך לרשות, והרשות תהיה רשאית לסגור את הקבוצה. במקרה כזה ישולם לספק באופן יחסי בהתאם לתקופת קיומה של הקבוצה.

2.3.2. על הספק להפעיל את השירותים גם במקרים בהם לא תתאפשר התכנסות קבוצתית עקב הגבלות בעקבות התפרצות נגיף קורונה או מסיבה אחרת, כך שתידרש למידה מרחוק, ובהתאם להנחיות הרשות. הספק יבצע הכשרות טכניות ופדגוגיות ללמידה מרחוק לצוות היועצים, וכן יפעל לבקרת נוכחות המתנדבים בקורסים באופן שיאושר על ידי הרשות. יובהר כי במקרים של למידה מרחוק, יופחתו מהתמורה המשולמת לספק כלל העלויות שלא נדרשו (כיבוד, מבנים, נסיעות וכיו"ב), ובהתאם לפירוט כפי שהוצע בהצעת המחיר של הספק במענה למכרז. וכן יעודכנו עלויות בהתאם לשינוי מספר המפגשים, אורכם וכיו"ב.

2.4. באחריות הספק כיבוד קל למשתתפי הקורסים (כולל שתיה קרה וחמה, מאפים וכיבוד קל).

**2.5. צוות הספק:**

2.5.1. **מנהל תכנית:**

2.5.1.1. **תיאור התפקיד**

אחראי על הקמה, פיתוח, תפעול ובקרה של יישום מודל התוכנית בשטח בכפוף למדיניות ועדת ההיגוי ובהתאם למאפייני וצרכי האזורים בהם פועלת התוכנית.

2.5.1.2. **דרישות השכלה וניסיון:**

כמפורט בסעיף 5.5 למכרז.

2.5.2. **מנחה יועצים:**

2.5.2.1. **תיאור התפקיד**

א. מפגשים אזוריים עם היועצים – אחת לחודש מפגש קבוצתי, פלוס מפגשים פרטניים עם היועצים בתכניות.

ב. ליווי אישי ליועצים.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- ג. עבודה מול הגופים המוכרים כולל הרכזות והקמת הקבוצות.
- ד. צפייה מדגמית בהנחיית היועצים והעברת משוב על פעילותם.

2.5.2.2 דרישות השכלה וניסיון:

- א. בוגרי תואר אקדמי ראשון לפחות, עדיפות לתואר שני.
- ב. ניסיון של שלוש שנים לפחות בייעוץ ארגוני והנחיית קבוצות.
- ג. ניסיון בעבודה חברתית עם החברה הערבית או הדרוזית.
- ד. דוברי השפה הערבית.

2.5.2.3 היקף משרה: מנחה אחד במשרה מלאה כל אחד.

2.5.3 יועצי קריירה ופיתוח אישי:

2.5.3.1 תיאור התפקיד:

- א. ילוו את המתנדבים במהלך התנדבותם.
- ב. על היועץ להוות דוגמה אישית, מודל להערכה וחינוך עבור המתנדבים.
- ג. ליווי פרטי של המתנדבים ובניית תכנית פיתוח אישית למתנדב לשילוב במסלול השכלה וקריירה מותאם לכישוריו ולצרכיו.
- ד. הנחייה של תוכן מקצועי בתחום המסוגלות התעסוקתית, הכנה להשכלה גבוהה, השכלה מקצועית ופיתוח קריירה לקבוצה.
- ה. קידום והובלה של פרויקט קהילתי תעסוקתי, הנחייה וליווי של הקבוצה לפרויקט קהילתי מנהיגותי.
- ו. אחריות תפעולית ואדמיניסטרטיבית כוללת לניהול השוטף של הקבוצה, כגון: חדר, כיבוד, נוכחות וכיו"ב.
- ז. קיום קשר מקצועי שוטף עם רכזות הגופים המוכרים.
- ח. פיתוח וניהול שותפויות ברמה מקומית עם שותפים שונים כגון מכרזי תעסוקה, מרכזי השכלה ועוד.
- ט. ארגון ימי עיון וסדנאות קבוצתיות.
- י. עבודה מול אנשי מקצוע, מנחים ופריילנסרים לצורך תכנון וארגון השותפים.
- יא. עמידה בתכנית עבודה – ניהול מעקב אחר נוכחות המתנדבים בהכשרות וסטטוס השתתפות בתכנית.
- יב. השתתפות בהדרכות והכשרות קבוצתיות ופרטניות של הספק והמזמין.
- יג. קיום קשר עם אנשי הקשר בגופים המפעילים (מקומות ההתנדבות).
- יד. מובהר כי במקרים מיוחדים הרשות שומרת לעצמה את הזכות לדרוש את סיום העסקתו של יועץ במסגרת התכנית, מטעמים רלוונטיים.

2.5.3.2 כישורים נדרשים:

- א. בוגר תואר ראשון.
- ב. ניסיון של שנתיים לפחות בתחום ליווי אישי או קבוצתי לאוכלוסיית הצעירים.
- ג. היכרות מעמיקה עם תחום אחד לפחות מהתחומים הבאים:
  - עולם ההתנדבות והמעורבות החברתית;
  - עולם התעסוקה, ההכנה לקריירה ופיתוח מסוגלות אישית-תעסוקתית.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- ד. היכרות עמוקה עם החברה הערבית והדרוזית.
- ה. דובר השפה הערבית.
- ו. שליטה בעברית ברמה טובה מאוד.
- ז. ניסיון בהנחיית קבוצות.
- ח. ניידות גבוהה ונכונות לעבודה יום בשבוע בשעות אחר בצהריים.

**2.6. דרישות נוספות:**

- 2.6.1 מעטפת מנהלית ולוגיסטית מלאה. יודגש כי כלל השירותים יבוצעו ממתקני ומשרדי המציע ולא ממשרדי הרשות לשירות אזרחי.
- 2.6.2 מחשבים ניידים ליועצי הקריירה (מחשב לכל יועץ).
- 2.6.3 העמדת מבנים לצורך הכשרות המתנדבים:
  - 2.6.3.1 באחריות הספק לספק כיתות מתאימות לקיום המפגשים הפרטניים ולצורך הפעלת המפגשים הקבוצתיים בתוך היישובים בהם פועלת התכנית.
  - 2.6.3.2 על הכיתות להיות מותאמות לסדנאות – ללא שולחנות מקובעים.
  - 2.6.3.3 בכל כיתה יהיה מזגן, מקרן וחיבור לאינטרנט.
- עוד יובהר, כי במקרה הצורך וככל שנדרש, הספק ישכור מבנים ללא תשלום נוסף מצד הרשות.**
- 2.6.4 העמדת מבנים לצורך הכשרות היועצים:
  - 2.6.4.1 באחריות הספק לספק מבנה מתאים להכשרת היועצים הכולל:
    - מזגן;
    - מקרן;
    - חיבור לאינטרנט;
    - נגישות לתחבורה ציבורית;
    - חניה חינם.
- 2.6.5 כיבוד וציוד:
  - באחריות הספק לספק כיבוד למשתתפי הסדנאות (כריכים לארוחת בוקר/צהריים), וציוד מתאים להפעלת המפגשים (ציוד כתיבה, לוח כתיבה, מקרן ומחשבים במידה ונדרש וגישה לאינטרנט).
- 2.6.6 אחריות כללית לשיווק התכנית:
  - יודגש כי לטובת הצלחת הפרויקט והרחבת מעגל המשתתפים, על הספק לדאוג לפעילות שיווק, כדי לעודד מתנדבים מהחברה הערבית והדרוזית לבדוק אפשרות להשתתף בקורסים.

**3. הפעלת תכנית קורסי עברית**

**3.1. מהות השירותים**

- 3.1.1 לצורך הפעלת התכנית להכשרה מקצועית על הספק להעמיד מנהל תכנית, רכו לוגיסטיקה וציוד מורים, בהתאם למפורט בסעיף 3.9 להלן.

**3.1.2 מטרת הקורסים**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 3.1.2.1. בוגר התכנית יצליח לנהל שיחה ודיאלוג לרבות דיון בקבוצה, יצליח להבין טקסטים, ידע לתת מענה לשאלות ויפתח מיומנויות כתיבה, בשפה העברית.
- 3.1.2.2. שיפור הבעה בשפה העברית שעל פה ובכתב, ניהול שיחה ודיאלוג. לרבות דיון בקבוצה.
- 3.1.2.3. שיפור יכולת ההבנה של טקסטים בעברית ומתן תשובות לשאלות.
- 3.1.2.4. פיתוח מיומנויות כתיבה וכתובת קורות חיים בפרט.
- 3.1.2.5. הקניית ביטחון ותחושת מסוגלות לשימוש בשפה העברית כשפה שניה.

**3.2. פריסת הקורסים על לוח השנה :**

- 3.2.1. ככלל, שנת שירות אזרחי הינה מתחילת חודש ספטמבר ועד חודש אוגוסט בשנה העוקבת. ישנם מקומות שירות בהם מתבצע שירות אזרחי לאורך כל השנה. רבים ממקומות השירות הינם מוסדות חינוך ומשרדי ממשלה ולמתנדבים בהם לוח חופשות בהתאם למקום השירות.
- 3.2.2. על הספק לקיים קורסים לאורך כל השנה.
- 3.2.3. ישנה עדיפות רבה לביצוע קורסים באופן מרוכז – משמע ביצוע המפגשים על פני תקופת זמן רציפה וקצרה ככל האפשר – מספר מפגשים בשבוע. המועדים המועדפים הם במהלך חופשת הקיץ ותחילת השנה / חופשת חנוכה / חופשת אביב. במקרים בהם לא מתאפשר ביצוע של ימים מרוכזים – יש לקבוע קורס במועדים קבועים על פני מספר חודשים.
- 3.2.4. במידה והקורס מתקיים בימים בהם מתקיימת התנדבות – יתקיים השיעור לאחר סיום שעות ההתנדבות (בדרך כלל לאחר השעה 16:00) ועד שעות הערב. במהלך ימי חופשה או בימי שישי – השיעור יתקיים בשעות הבוקר עד הצהריים. לא יתקיימו לימודים בשבתות וחגים (הן מועדי ישראל והן חגים דתיים לפי העניין).

**3.3. תכנית הקורסים :**

- 3.3.1. הקורסים יופעלו במתווה של 3 רמות – רמה א', רמה ב' ורמה ג'. בהתאם להוראות המכרז, נספחיו, לתכנית העבודה שיגיש המציע ולסיכומים בין הספק לרשות לאחר חתימה על הסכם ההתקשרות – יבנה הספק תכנית לימודים מלאה ומפורטת לכל קורס וקורס, בהתאם לרמות הלימוד השונות. תכנית הלימודים תתבסס על ספרי לימוד כדוגמת:
  - 3.3.1.1. רמה א': עברית מא' עד ת', חלק א' (דיונון, 2006); עברית מן ההתחלה, חלק א', (אקדמון, 2007).
  - 3.3.1.2. רמה ב': עת לעברית, חלק ב' (מטח, 1992); עברית בשניים (אקדמון, 2008).
  - 3.3.1.3. רמה ג': עברית מא' עד ת, חלק ג' (דיונון, 2005); עושים עניין (אקדמון, 2020).
- 3.3.2. התכניות ייבדקו ויאושרו מראש ע"י הרשות.
- 3.3.3. נושאי הלימוד העיקריים שייכללו בקורס הינם:
  - 3.3.3.1. כישורי שיח: שיפור ההבעה בע"פ וניהול שיחה, הרחבת אוצר מילים והכרת ביטויים שיאפשרו תקשורת בינ-אישית בסיסית, שימוש נכון בגוף, זמנים, שם המספר וכיוב'.
  - 3.3.3.2. כישורי קריאה וכתובה: קריאה וכתובה טקסט ומתן תשובות לשאלות, תחביר, פיתוח מיומנויות כתיבה, כתיבת קורות חיים ומכתב רשמי, הרכבת משפטים נכונים ומובנים וכן הכרת ביטויים בעברית.
  - 3.3.3.3. היקף כל קורס הינו 120 שעות אקדמיות (שעה אקדמית = 45 דק' לימוד + 15 דק' הפסקה). אלו מחולקות למספר מפגשים.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 3.3.3.4. ככל שיום הלימודים מתקיים החל משעות הבוקר, אורך כל מפגש יהיה 5-6 ש"א.  
ככל שיום הלימודים מתקיים אחה"צ – עד 4 ש"א.
- 3.3.3.5. הרשות רשאית לאפשר קיום קורס במתכונת שונה והכל בתיאום עם הספק ועם הגופים המוכרים.
- 3.3.4. **ההוראה בקורס תשלב את השיטות הבאות:**
- 3.3.4.1. הרצאה פרונטלית להוראת חומר תיאורטי בשילוב תרגול והדגמות. הוראה – בקבוצות קטנות להוראה מסייעת ולקידום הבנה והטמעה של חומר לימודי.
- 3.3.4.2. הוראה יחידנית/ פרטנית להבהרת נושאים לסיוע ללומדים בעלי קשיי למידה ו/או לקויות למידה.
- 3.3.4.3. ביצוע תרגול ובסוס הידע.
- 3.3.4.4. ביצוע הדמיה של שיח ממצבי היום יום של מתנדב.
- 3.3.5. **חלוקת הקורסים לרמות לימודיות שונות:**
- 3.3.5.1. עם תחילת כל קורס יבצע הספק מבחן מיון לכלל התלמידים. נוסח המבחן ייכתב על ידי הספק ויאושר עם היועץ הפדגוגי מטעם הרשות. נציג הספק והיועץ ייקבעו מראש טווחי ציונים במבחן על פיהם ישובצו התלמידים בקורסים השונים.
- 3.3.5.2. בחינת המיון תתקיים במקום בו יתקיימו הקורסים.
- 3.3.5.3. לבחינה יהיו שני חלקים – מבחן בכתב ומבחן דיבור בעל פה.
- 3.3.5.4. לאחר בדיקת המבחנים יעביר הספק לרשות רשימת תלמידים בכל קורס.
- 3.3.5.5. בתום הקורס תתקיים בחינת סיום. נוסח המבחן ייכתב על ידי המורה של הקורס ויאושר מול היועץ הפדגוגי מטעם הרשות. המורה יבדוק את הבחינות ויעביר את הציונים לתלמידים ולרשות. מטרת המבחן הינה לבחון מעבר של מתנדב לקורס ברמה גבוהה יותר, וכן על מנת למדוד נתוני הצלחה בתייחס לגופים המוכרים השונים ולרשימת המתנדבים מטעמם.
- 3.4. **תלמידי הקורסים:**
- 3.4.1. המתנדבים אשר ישתתפו בקורסים שיפעיל הספק, ירוכזו על ידי הגופים המוכרים. הספק אינו שותף בבחירת המתנדבים.
- 3.4.2. נציגי הספק יעמדו בקשר רציף הן עם הרשות והן עם נציגי הגופים המוכרים בכל הנוגע לפרויקט.
- 3.4.3. לקראת פתיחת קורס יעבירו הגופים המוכרים/הרשות לספק רשימה של המשתתפים הצפויים בקורס ופרטי קשר שלהם. על הספק להעמיד נציג זמין טלפונית לבירורים ושאלות של תלמידים לפני ובמהלך קורסים.
- 3.5. **מספר התלמידים בכל קורס:**
- גודל קבוצה יעמוד על כל הפחות 18 משתתפים ולא יותר מ-25. ככלל, לא תאושר פתיחת קבוצה עבור פחות מ-18 מתנדבים. במקרים חריגים הרשות רשאית לאשר פתיחת קבוצת לימוד לפחות מ-18 מתנדבים וכן לאשר חריגה ופתיחת קבוצות העולות על 25 משתתפים. מובהר כי במקרה של נשירה כך שהקבוצה תעמוד על 15 משתתפים או פחות מכך, הספק ידווח על כך לרשות, והרשות תהיה רשאית לסגור את הקבוצה. במקרה כזה ישולם לספק באופן יחסי בהתאם לתקופת קיומה של הקבוצה.
- 3.6. **תשתית ואמצעי לימוד:**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 3.6.1 הקורסים יתקיימו במבנים סגורים הולמים ומתאימים לביצוע קורסים. הספק אחראי להעמדת מבנים עבור כלל הקורסים שיופעלו על ידו. במידה ואין ברשות הספק די מבנים – עליו להתקשר עם בעלי מתקנים מתאימים לטובת קיום הקורסים.
- 3.6.2 בכל כיתה יהיה מזגן, מקרן וחיבור לאינטרנט.
- 3.6.3 מיקום הקורסים – ככלל, השאיפה היא כי הקורסים יתקיימו ביישובים בהם מבוצע השירות האזרחי של המתנדבים המשתתפים בקורס / היישובים בהם מתגוררים, או של חלקם. יש לקיים את הקורס במיקום מרכזי ככל האפשר, הניתן להגעה נוחה בתחבורה ציבורית.
- 3.6.4 מתקני הקורסים יכללו חדרי שירותים נפרדים לנשים וגברים.
- 3.6.5 מתקני הקורסים יהיו נגישים לתלמידים עם מוגבלויות.
- 3.6.6 מתקני הקורס יהיו בעלי כלל אישורי הרישוי הנדרשים (רישיונות עסק וכד').
- 3.6.7 כיתות לימוד: כל כיתה בה יתקיים קורס תכלול את כלל הציוד הבא: תאורה, שקעי חשמל (לפחות שלושה) שולחן וכסא לכל תלמיד, לוח מחיק ומזגן. אמצעי הקרנת מצגות/סרטים וכו' אינו הכרחי בכל כיתה, אך נדרש כי היכן שאין אמצעי הקרנה קבוע, יעמיד הספק אמצעי הקרנה נייד שניתן יהיה להעביר בין כיתות.
- 3.6.8 על הספק להפעיל את השירותים גם במקרים בהם לא תתאפשר התכנסות קבוצתית עקב הגבלות בעקבות התפרצות נגיף קורונה או מסיבה אחרת, כך שתידרש למידה מרחוק. הספק יבצע הכשרות טכניות ופדגוגיות ללמידה מרחוק לצוות המורים, וכן יפעל לבקרת נוכחות המתנדבים בקורסים באופן שיאושר על ידי הרשות.
- 3.6.9 יובהר כי במקרים של למידה מרחוק, יופחתו מהתמורה המשולמת לספק כלל העלויות שלא נדרשו (כיבוד, מבנים, נסיעות וכיו"ב), ובהתאם לפירוט כפי שהוצע בהצעת המחיר של הספק במענה למכרז.
- 3.6.10 אמצעי לימוד: על הספק לצייד כל תלמיד בכלי כתיבה, מחברות וחומרי עזר ככל הנדרש. ספר קורס וחוברת תרגול – יחולקו בתחילת הקורס.
- 3.7. **סיום הקורסים:**
- 3.7.1 בהתאם לציון שיתקבל במבחן סיום הקורס, רשאית הרשות, בתיאום עם הגוף המוכר ועם הספק, להציע לתלמיד להמשיך לקורס נוסף: חזרה על הקורס שביצע על מנת לשפר את רמתו, או התקדמות לקורס ברמה מתקדמת יותר.
- 3.7.2 מבחינת התקשרות הספק עם הרשות - אין מגבלה על כמות קורסים שיעשה תלמיד מסוים.
- 3.7.3 הספק ינפיק תעודת סיום קורס עבור כל תלמיד. נוסח התעודה יאושר בתחילת הקורס עם נציג הרשות.
- 3.8. **מדדי ההצלחה של התכנית:**
- מידת ההצלחה של כל קורס ושל התכנית בכלל תימדד על ידי הרשות, ובין היתר על בסיס הפרמטרים הבאים:
- 3.8.1 מספר המשתתפים בקורסים;
- 3.8.2 נוכחות המשתתפים בקורסים;
- 3.8.3 יכולת ההבעה בעל פה של המתנדבים בעברית;
- 3.8.4 הציון הסופי של המתנדבים במבחן המסכם;
- 3.8.5 הספק יידרש להעביר בתום כל קורס טפסי משוב שיאושרו מראש על ידי הרשות וימולאו באופן אנונימי על ידי המתנדבים בוגרי הקורס.

3.9 צוות הספק:

3.9.1 מנהל תכנית:

3.9.1.1 תיאור התפקיד

- א. אחראי לניהול המקצועי הכרוך במתן השירותים הקבועים בהסכם זה ויהיה אחראי על רכזי הדיווח והבקרה.
- ב. הובלת תהליך גיוס צוות המורים בשיתוף היועץ הפדגוגי של הרשות.
- ג. שיבוץ המורים בקורסים באישור היועץ הפדגוגי.
- ד. היועץ הפדגוגי יתדרך את המורים לפני תחילת הקורסים ויעביר מפגשים והכשרות לפי הצורך במהלכם.
- ה. אחריות על שילוב צוות המורים בהכשרות הרלוונטיות שיוזם הספק או הכשרות נוספות לפי צורך הצוות.
- ו. אחריות על ההיבט הפדגוגי, בניית תוכנית הלימודים ומעקב שוטף אחר ביצועה לרבות התאמות נדרשות במהלך הזמן, ניסוח מבחני מיון לרמות וכו'. מובהר כי לצורך האחריות הפדגוגית המנהל המקצועי יוכל להפעיל אנשי מקצוע בתחום זה, שיאושרו מראש על ידי הרשות. מודגש כי האחריות הסופית המלאה הינה על המנהל.
- ז. ניהול מקצועי וארגוני למורים לעמידה בתכנית העבודה, לפתרון בעיות וקידום יוזמות, ספרוויזן אישי וקבוצתי לפחות אחת לחודש, מעקב אחר יישום תכנית העבודה והעברת הוקרסים לקבוצות השונות בצורה מקצועית וכפי שהוגדר.
- ח. ניהול קשר שוטף עם אנשי קשר רלוונטים מטעם הגופים המוכרים. לרבות קיום מפגשי צוות משותפים (רכזי הגופים המוכרים והמורים).
- ט. ניהול קשר שוטף עם בעלי תפקידים בכירים רלוונטיים ברשויות המקומיות.
- י. אחריות על ועדות היגוי אזוריות וזימון שותפים מקומיים.
- יא. אחריות על הגשת דיווחים אחת לרבעון של תכנון מול ביצוע לרשות.
- יב. עבודה מול צוות הרשות ברשויות ובמטה.

3.9.1.2 דרישות השכלה וניסיון:

כמפורט בסעיף 5.6 למכרז.

- 3.9.1.3 בתקופת ביצוע ההכנה לקורסים וביצועם יופעל המנהל בהיקף משרה גבוה, וביתר הזמן צפוי שהיקף הפעילות של המנהל תהיה נמוכה.

3.9.2 רכז לוגיסטיקה:

3.9.2.1 תיאור התפקיד

- א. שיבוץ מורים ליישובים השונים.
- ב. קשר שוטף מול המורים.
- ג. קשר שוטף מול הרשות ומול היועץ הפדגוגי מטעמה.
- ד. תפעול לוגיסטי של המבנים, הציוד והרכש.
- ה. קשר מול צדדים שלישיים.
- ו. טיפול בבעיות שוטפות.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

3.9.2.2. בתקופת ביצוע ההכנה לקורסים וביצועם יופעל הרכז בהיקף משרה גבוה, וביתר הזמן צפוי שהיקף הפעילות של הרכז תהיה נמוכה.

**3.9.3 צוות מורים :**

על הספק להעמיד לטובת הפרויקט סגל מורים לשפה העברית בהיקף מתאים לביצוע שלם ואיכותי של הפרויקט. הספק יוכל לגייס את רוב המורים לקראת ביצוע הקורסים בפועל.

**דרישות השכלה וניסיון :**

3.9.3.1. דובר עברית ברמת שפת אם.

3.9.3.2. דובר ערבית ברמה גבוהה.

3.9.3.3. בעל תעודת הוראה באחד או יותר מהתחומים הבאים: הוראת עברית / לשון עברית / ספרות עברית.

3.9.3.4. בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בחמש השנים האחרונות בהוראת עברית לבני 14 ומעלה בהיקף של לפחות 40 שעות אקדמיות בכל שנה.

**3.10 תשומות נוספות :**

3.10.1 מעטפת מנהלית ולוגיסטית מלאה. יודגש כי כלל השירותים יבוצעו ממתקני ומשרדי הספק ולא ממשרדי הרשות לשירות אזרחי.

3.10.2 העמדת מבנים לצורך ביצוע הקורסים.

**3.11 כיבוד וציוד :**

באחריות הספק לספק כיבוד קל למשתתפי הקורסים (כולל שתיה קרה וחמה, מאפים וכיבוד קל) וציוד מתאים להפעלת המפגשים (ציוד כתיבה, לוח כתיבה, מקרן ומחשבים במידה ונדרש וגישה לאינטרנט).

**4. הכשרות וקורסים נוספים**

4.1 לרשות שמורה האופציה במידת הצורך, לפנות לספק לצורך פיתוח וביצוע קורסים והכשרות נוספים, לאוכלוסיות יעד שונות.

4.2 הספק יהיה אחראי לפיתוח הקורסים וההכשרות באמצעות מטה המנהלת החל משלב הרעיון, הגדרת יעדים, תכני לימוד, סדנאות או פעולות חווייתיות נדרשות, מדדי איכות, השוואה ומדידה ביחס לקורסים קיימים ועד לרמת בניית הסילבוס, וכן להוצאה לפועל של הקורסים באמצעותו או באמצעות קבלן משנה מטעמו שיאושר מראש על ידי הרשות.

4.3 לפי דרישת הרשות, יידרש הספק להעמיד מנהל פרויקט מקצועי שיעמוד בדרישות הרשות בתחום הקורס וכן בעל היכרות עם אוכלוסיית היעד של הקורס.

4.4 התשלום עבור פיתוח הקורס יהיה כלול בתשלום הקבוע עבור מטה המינהלת, והתשלום עבור ביצוע ההכשרה או הקורס ועבודת מנהל הפרויקט ייקבע בסיכום מול הרשות לאחר העברת תחשיב מפורט על ידי הספק בנוגע לקורס או ההכשרה. מחיר של כל קורס ייבדק ויאושר מראש על ידי ועדת המכרזים של הרשות.

**5. דרישות נוספות**

5.1 **התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים (ספקים):**

5.1.1 על הספק להיות ערוך לביצוע הליכים לקבלת הצעות מחיר מספקים שונים.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 5.1.2 עריכת התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים שונים, שיספקו שירותים כגון שווק ופרסום, כנסים, ימי עיון, תיעוד, פרסומים, השתלמויות, הרצאות, ציוד, כיבוד וכיו"ב.
- 5.1.3 יובהר כי הזוכה ייתן את השירותים בכפוף לנהלים ולסטנדרטים הנהוגים על ידי המזמין, ובכפוף להנחיות המזמין לגבי נהלי והסדרי עבודה כמפורט במכרז, לרבות קבלת הצעות מחיר ממספר ספקים. כל התקשרות עם ספק חיצוני תאושר בכתב ע"י נציג המזמין. היה וישנה עמלה אשר אותה מקבל הזוכה מהגוף שאיתו מתקשרים, הוא נדרש לדווח עליה בכתב ולקבל על כך אישור מראש. יודגש כי המזמין לא יאשר הצעות ואו תשלומים בגין פעולות שנעשו שלא בהתאם להנחיות.
- 5.2 **השתתפות פעילה בוועדות היגוי ארציות לתכניות השונות, בהתאם לצורך.**
- 5.2.1 מטרת הוועדה: יצירת במה לעדכון על התקדמות התכנית, הצלחות ואתגרים, מתן עדכון על אופן ומידת העמידה במטרות וביעדים.
- 5.2.2 משתתפים: מנהל מטה המנהלת, מנהל התכנית הרלוונטית, נציגי הגופים המוכרים, נציגי הרשות לשירות אזרחי.
- 5.2.3 תדירות הוועדה – אחת לרבעון לכל אחת מהתכניות.
- 5.3 **פעילות במסגרת התכנית:**
- מעקב אחר ביצוע התכנית על פי תכנית העבודה והתקציב המאושר ע"י ועדת ההיגוי של התכנית.
- 5.4 **דיווח:**
- 5.4.1 הספק יעביר דיווחים חודשיים של תכנון מול ביצוע למזמין שיתייחסו לפעילויות השונות שבוצעו בתקופה הרלוונטית, מספר משתתפים, הכשרות, מפגשים פרטניים, פרויקטים קהילתיים, הכשרות, ניצול תקציבי. בנוסף, יועבר דיווח בסוף כל שנת פעילות לגבי עמידה ביעדים על פי מדדי התוצאה שהוגדרו.
- 5.4.2 הגשת דוחות כספיים אחת לחודש או חודשיים, בהתאם לפורמט שיקבע ע"י המזמין, בצירוף אסמכתאות מפורטות על תשלומים למעסיקים, תשלומי רכישת שירותים, קבלת הצעות מחיר וכו'. פירוט הדרישות מצורף בחלק ג' למכרז.
- 5.4.3 דוחות ביצוע בהן קיימת דרישה לתשלום וכן הדוח שנתי, ייחתמו על ידי רואה החשבון המבקר של המציע, ועל חשבונו.
- 5.4.4 על הספק לדווח לרשות על פעולותיו, בשלבים ובמועדים הבאים:

שם הדו"ח	תכולת הדו"ח	מועד הגשה מאוחר ביותר
1. דו"ח חודשי	מידי חודש ירכז מנהל הפרויקט דו"ח ביצוע פעילות במהלך החודש החולף. מבנה הדו"ח יתואם עם הרשות ויתאים למתכונת התפוקות כמוגדר בחלק ג'.	חודשי
2. תכנית חודשית	תכנית פעילות לחודש הקרוב, מפורטת ברמת סידור עבודה לכל קורס.	חודשי, עד יום 24 לחודש, עבור החודש הבא
3. דיווח רבעוני	אחת ל- 3 חודשים יכין מנהל הפרויקט דו"ח מפורט וחשבון לתשלום אודות הקורסים שהתקיימו.	תחילת רבעון
4. דו"ח שנתי	אחת לשנה, ולא יאוחר מחודש לאחר תום השנה, יגיש מנהל הפרויקט דו"ח שנתי המסכם את הפרויקט.	חודש אוגוסט מידי שנה
5. הגשת תכניות עבודה שנתיות	הספק יכין תכנית עבודה שנתית לפרויקט. זו תוגש לאישור הרשות.	חודש אוקטובר לפני שנת עבודה

- 5.4.5 במהלך תקופת ההתקשרות תיתכנה בקשות נוספות מהספק, שאינן מפורטות במסמך זה כגון איסוף נתונים מסוימים, הטמעה של שינויים בתכנית הלימודים, וכו'. הספק יידרש לגלות גמישות ולהיענות לכל בקשה שתתקבל מהרשות לשירות אזרחי.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

5.4.6 הספק יידרש לקיים חפיפה עם ספק חדש שייבחר על ידי הרשות, ככל שייבחר כזה לאחר סיומה של ההתקשרות עם הספק, בהתאם להוראות הרשות, כמפורט בהסכם ההתקשרות. על חפיפה זו, הן במהלך ההתקשרות והן לאחריה, לא יועבר תשלום נוסף לספק מהרשות.

**6. משרדים, מנהלה ושירותי משרד נוספים**

הקבלן יפעיל, על חשבונו, מנהל כספים, עובדי מינהל, לוגיסטיקה, מיחשוב, קליטת נתונים, עיבוד נתונים על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.

**7. הוצאות אחרות**

כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול והאחזקה, ניידות עובדים וכל הוצאה אחרת הקשורה במתן השירות יהיו על חשבון הקבלן. על המציע להתחשב בכך בעת הגשת הצעת המחיר.

**8. סיום העבודות**

- 8.1 על הספק לתייק ולשמור במקום בטוח את כל הנתונים שיוספקו לו על ידי הרשות וכל חומר שיקבל בנוגע לביצוע העבודות נשוא מכרז זה במאגר מידע ממוחשב.
- 8.2 בסיום ביצוע העבודות, או בתום ההתקשרות, יעביר הספק לרשות המזמין את כל המידע שיידרש על ידי הרשות, או במדיה אלקטרונית למקום אחסון של הרשות או למקום אחר שיבחר על ידי הרשות.
- 8.3 ההובלה והתיק תתבצע על חשבון הספק ובאחריותו הבלעדית.
- 8.4 הספק יבצע סיכום מלא ומסודר עם הרשות הן ברמת ההנהלה והן ברמת הדרגים המקצועיים והכספיים. ככל שיידרש לכך יגיש הספק לרשות מסמכי סיכום של הפרויקט לרבות תובנות מקצועיות אשר לדעתו רלוונטיות והמלצות לפעילויות דומות של הרשות בעתיד.

**9. פירוט כח האדם המקצועי שיידרש מהספק לאחר החתימה על ההסכם.**

להלן פירוט כח האדם המקצועי שיעמיד הספק לאחר הזכייה עבור המטה וקורסי עברית ומענא. מובהר כי האמור להלן מובא לשם הבהרה וסיכום כללי בלבד, ובכל מקרה הספק יידרש לעמוד בכל הדרישות המפורטות במכרז זה. האמור להלן אינו כולל צוות מנהלי שיעמיד הספק לפי הצורך וכן לא כולל את כח האדם שיידרש עבור קורסים והכשרות עתידיים.

**9.1 מטה המנהלת:**

9.1.1 מנהל המטה.

9.1.2 מנהל לוגיסטי וכספים.

9.1.3 מנהל פיתוח והדרכה.

**9.2 תכנית פיתוח אישי וקריירה (מענא):**

9.2.1 מנהל תכנית.

9.2.2 מנחה יועצים.

9.2.3 יועצי קריירה ופיתוח אישי.

**9.3 קורסי עברית:**

9.3.1 מנהל תכנית.

9.3.2 רכז לוגיסטיקה.

9.3.3 מורים.

מכרז פומבי מס' 01/2021  
להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי  
חלק ב' – חוברת ההצעה

**חוברת הצעה**

שם מלא של המציע, כפי  
שהוא מופיע ברשם רשמי

חתימת המציע

מכרז פומבי מס' 01/2021  
להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי  
נספח ב'1 – טופס הגשת ההצעה

לכבוד  
מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי  
הקריה המזרחית, בניין ג', ירושלים

הנדון: הצעה למכרז פומבי מס' 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

שם המציע:

\_\_\_\_\_

מספר ת"ז / ח.פ.:

\_\_\_\_\_

סוג התארגנות (חברה, עמותה, ע.מ.):

תאריך התארגנות:

\_\_\_\_\_

כתובת המציע:

רחוב:

עיר:

מיקוד:

שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי הת"ז שלהם:

שם	ת"ז	שם	ת"ז

מנכ"ל

שם

טל' נייד

\_\_\_\_\_

טלפון

פקס

\_\_\_\_\_

כתובת דוא"ל

\_\_\_\_\_

איש הקשר לצורך המכרז

שם

טל' נייד

\_\_\_\_\_

טלפון

פקס

\_\_\_\_\_

כתובת דוא"ל

\_\_\_\_\_

אני החתום מטה, \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, שהנני ממלא תפקיד \_\_\_\_\_, אצל המציע ומוסמך בשם המציע לחתום על מסמכי המכרז ולהתחייב בשם החברה על פיהם, לאחר שקראתי בעיון את מסמכי המכרז והצעת המציע, על כל חלקיהם ונספחיהם, מצהיר בזה בשם המציע:

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

1. כשירות להתמודדות במכרז

- 1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם ומסכים להם.
- 1.2. המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם ומסכים להם.
- 1.3. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו, ככל שיזכה במכרז.
- 1.4. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 1.5. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נשוא המכרז על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע לבין המזמין.

2. אי תיאום הצעות מכרז

- 2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד, אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
- 2.4. המציע לא היה ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית, מכל סוג שהוא.
- 2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

3. עצמאות המציע

- 3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו [בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968](#)).
- 3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.
4. הנני מצהיר כי המציע לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ו/או עבירה שנושאה פיסקאלי (כגון, אי העברת ניכויים ואי דיווח לרשויות המס) ו/או עבירה על פקודת הבטיחות בעבודה ו/או לא מתנהלת נגד המציע חקירה ו/או הליך משפטי שטרם הסתיים בקשר עם מי מהעבירות המפורטות לעיל, והכול - זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א - 1981; במידה והמציע הינו תאגיד - נדרש כי העדר הרשעה כאמור תתקיים גם לגבי בעלי השליטה שלו ונושאי המשרה בו. אני מסכים שההצהרה תחשב כהרשאה לרשות לפנות למשטרת ישראל ו/או למשרד המשפטים לקבלת אישור לנכונותה.
5. המציע מצהיר, כי אינו חברת כוח אדם - כהגדרתה בחוק העסקת עובדים על ידי קבלנים (חברת כח אדם, התשנ"ו-1996).
6. המציע עומד בדרישות לתשלומים סוציאליים ובשכר המינימום לעובדים.
7. המציע מאשר כי ידוע לו שהרשות שומרת לעצמה את האפשרות שלא לבצע את הזמנת העבודות כלל, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהיה עליה חובת הנמקה ו/או שימוע. בנוסף, שומרת הרשות את הזכות להגדיל או להקטין את היקף ההתקשרות נשוא מכרז זה, להפסיקה (באופן מלא או חלקי, לתקופה או בכלל), לחדשה או לעכבה בהתאם לצרכיה - והכל, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהיה עליה חובת הנמקה ו/או שימוע.
8. היעדר ניגוד עניינים: המציע יפרט את כל הקשרים המקצועיים, העסקיים, אישיים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם מתן שירותים לרשות בהתאם להצעה זו (לעניין זה יש לפרט גם קשרים של בני משפחה או תאגידים).

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

כמו כן יפרט המציע כל קשר בין בעלי השליטה בו ו/או נושאי המשרה שלו ו/או הפועלים מטעמו, לבין ענייני הרשות ו/או מתן השירותים.  
 על המציע לפרט את כל הקשרים האמורים לעיל:

- א. \_\_\_\_\_
- ב. \_\_\_\_\_
- ג. \_\_\_\_\_
- ד. \_\_\_\_\_
- ה. \_\_\_\_\_

9. אנו מצהירים בזאת כי אין לנו או לבן משפחתנו או לתאגידים הקשורים עמנו כל ניגוד עניינים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם מתן שירותינו לרשות בהתאם להצעה זו, במידה ויתגלה חשש לניגוד עניינים כאמור, אודיע על כך בהקדם האפשרי לאחראי מטעם הרשות.  
 10. להלן העמודים בהצעתי העלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי וכן הנימוק למניעת החשיפה:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**סעיפים הנוגעים לעלויות ולהוכחת עמידה בדרישות הסף, אינם חסויים. הכל בכפוף לאמור בחלק א' למסמכי המכרז, סעיף 13. מציע שיציין פרטים כחסויים יהיה מנוע מלציין בפרטים אלו בהצעה הזוכה. בכל מקרה ידוע לי כי הסמכות להחליט אם מסמך כלשהו חסוי או לא, הינה של ועדת המכרזים של הרשות אשר תפעל בעניין זה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.**

11. הצעת המציע הינה בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול, שינוי או תיקון ובמידה ותתקבל אני/המציע מתחייב לפעול על פיה. ידוע לי/למציע, כי ההצעה זו תהיה תקפה והמציע יהיה זכאי למחירים הנקובים בה, אף אם יוחלט לרכוש רק חלק מהאמור במכרז.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

אישור עו"ד

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_), מאשר/ת כי בתאריך \_\_\_\_\_ הופיע בפניי, במשרדי ברחוב \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה עצמו על-ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ מס' \_\_\_\_\_ / המוכר לי אישית ולאחר שהזהרתי אותו, כי עליו להצהיר את האמת, וכי יהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני. כן הנני מאשר כי החותם מוסמך לחייב בחתימתו את המציע.

חתימה וחותמת

תאריך

פניות אל המנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים כנדרש לפי תצהיר זה ייעשו דרך המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, בדוא"ל: [mateh.shiluv@economy.gov.il](mailto:mateh.shiluv@economy.gov.il). לשאלות ניתן לפנות למרכז התמיכה למעסיקים, כתובת דוא"ל: [info@mtlm.org.il](mailto:info@mtlm.org.il), טלפון: 1700507676.

אני החתום מטה \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלהלן:

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר **01/2021** – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

(סמן X במשבצת המתאימה):

- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 לא חלות על המציע.
- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.
- (במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע נדרש לסמן x במשבצת המתאימה):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

(במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

חתימה וחותמת המציע

שם החותם

תאריך

### אישור עורך דין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עורך דין מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב / בעיר \_\_\_\_\_ מר / גברת \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי תעודת זהות \_\_\_\_\_ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה / תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה / תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

נספח ב'3 – ניסיון המציע

(לפי הנדרש בתנאי הסף 5.2 ובאמות המידה תחת סעיף 9.6.1 למכרז)

אני הח"מ \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי, כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזה כדלהלן: הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_, שהוא המציע (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם הרשות לשירות אזרחי – במסגרת מכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי. אני מצהיר, כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

1. על המציע לפרט את ניסיונו (ניסיון המציע עצמו, ולא קבלן המשנה מטעמו) בפיתוח, ליווי ובקרה של פרויקטים בתחומים חינוכיים או חברתיים או בתחומי הכשרות במהלך חמש השנים האחרונות (סעיף 5.2.1 למכרז):

פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם מדובר בפרויקט חינוכי / חברתי / הכשרות? (יש לפרט)		מספר המשתתפים בפרויקט
מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות		היקף כספי של הפרויקט	המגזר עבורו היה מיועד הפרויקט	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____ ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____				<input type="checkbox"/> פיתוח התכנית והגדרת מטרות ויעדים <input type="checkbox"/> פיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי/ מקצועי <input type="checkbox"/> הדרכות ניהול, פיקוח על ובקרה התכנית תהליך הפקת לקחים
<p>תיאור הפעילות: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם מדובר בפרויקט חינוכי / חברתי / הכשרות? (יש לפרט)		מספר המשתתפים בפרויקט
				גיל המשתתפים
מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות		היקף כספי של הפרויקט	המגזר עבורו היה מיועד הפרויקט	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____ ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____				<input type="checkbox"/> פיתוח התכנית והגדרת מטרות ויעדים <input type="checkbox"/> פיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי/ מקצועי <input type="checkbox"/> הדרכות ניהול, פיקוח על ובקרה התכנית תהליך הפקת לקחים
<b>תיאור הפעילות:</b> _____				
_____				
_____				
_____				

פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם מדובר בפרויקט חינוכי / חברתי / הכשרות? (יש לפרט)		מספר המשתתפים בפרויקט
				גיל המשתתפים
מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות		היקף כספי של הפרויקט	המגזר עבורו היה מיועד הפרויקט	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____ ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____				<input type="checkbox"/> פיתוח התכנית והגדרת מטרות ויעדים <input type="checkbox"/> פיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי/ מקצועי <input type="checkbox"/> הדרכות ניהול, פיקוח על ובקרה התכנית תהליך הפקת לקחים
<b>תיאור הפעילות:</b> _____				
_____				
_____				
_____				

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
גיל המשתתפים	מספר המשתתפים בפרויקט	האם מדובר בפרויקט חינוכי / חברתי / הכשרות? (יש לפרט)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)
				4
האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)		המגזר עבורו היה מיועד הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט	מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות
<input type="checkbox"/> הדרכות פיקוח על	<input type="checkbox"/> פיתוח התכנית והגדרת מטרות ויעדים			ירושלים: _____ צפון: _____
<input type="checkbox"/> ניהול, ובקרה התכנית	<input type="checkbox"/> פיתוח תכנים			חיפה: _____ ת"א ומרכז: _____
<input type="checkbox"/> תהליך הפקת לקחים	<input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי/ מקצועי			דרום: _____ יו"ש: _____
תיאור הפעילות: _____				
_____				
_____				
_____				

פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
גיל המשתתפים	מספר המשתתפים בפרויקט	האם מדובר בפרויקט חינוכי / חברתי / הכשרות? (יש לפרט)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)
				5
האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)		המגזר עבורו היה מיועד הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט	מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות
<input type="checkbox"/> הדרכות פיקוח על	<input type="checkbox"/> פיתוח התכנית והגדרת מטרות ויעדים			ירושלים: _____ צפון: _____
<input type="checkbox"/> ניהול, ובקרה התכנית	<input type="checkbox"/> פיתוח תכנים			חיפה: _____ ת"א ומרכז: _____
<input type="checkbox"/> תהליך הפקת לקחים	<input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי/ מקצועי			דרום: _____ יו"ש: _____
תיאור הפעילות: _____				
_____				
_____				
_____				

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

2. על המציע לפרט את ניסיונו או ניסיון קבלן המשנה מטעמו בפיתוח וביצוע קורסים ללימודי עברית במהלך שלוש השנים האחרונות (סעיף 5.2.2 למכרז):

פרטי המבצע, הלקוח והפרויקט					
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המציע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
1	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם בוצע עבור החברה הערבית או הדרוזית?	מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
			ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____	ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____	<input type="checkbox"/> בניית הקורס ופיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי הדרכות של המבצעים בפועל <input type="checkbox"/> ביצוע הקורס ניהול, פיקוח ובקרה על התכנית תהליך הפקת לקחים
תיאור הפעילות: _____					
_____					
_____					
_____					

פרטי המבצע, הלקוח והפרויקט					
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המציע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
2	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם בוצע עבור החברה הערבית או הדרוזית?	מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
			ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____	ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____	<input type="checkbox"/> בניית הקורס ופיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי הדרכות של המבצעים בפועל <input type="checkbox"/> ביצוע הקורס ניהול, פיקוח ובקרה על התכנית תהליך הפקת לקחים
תיאור הפעילות: _____					
_____					
_____					
_____					

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

פרטי המבצע, הלקוח והפרויקט					
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המציע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
3	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם בוצע עבור החברה הערבית או הדרוזית?	מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
				ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____	ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____
				<input type="checkbox"/> בניית הקורס <input type="checkbox"/> ופיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי <input type="checkbox"/> הדרכות של המבצעים בפועל	<input type="checkbox"/> ביצוע הקורס <input type="checkbox"/> ניהול, פיקוח ובקרה על התכנית <input type="checkbox"/> תהליך הפקת לקחים
תיאור הפעילות: _____					
_____					
_____					
_____					

פרטי המבצע, הלקוח והפרויקט					
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המציע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
4	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	האם בוצע עבור החברה הערבית או הדרוזית?	מספר הקבוצות שהופעלו ברחבי הארץ, בחלוקה למחוזות	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
				ירושלים: _____ צפון: _____ חיפה: _____	ת"א ומרכז: _____ דרום: _____ יו"ש: _____
				<input type="checkbox"/> בניית הקורס <input type="checkbox"/> ופיתוח תכנים <input type="checkbox"/> ניהול פדגוגי <input type="checkbox"/> הדרכות של המבצעים בפועל	<input type="checkbox"/> ביצוע הקורס <input type="checkbox"/> ניהול, פיקוח ובקרה על התכנית <input type="checkbox"/> תהליך הפקת לקחים
תיאור הפעילות: _____					
_____					
_____					
_____					

ככל שהוצג ניסיון של קבלן משנה, על קבלן המשנה למלא ולחתום על ההצהרה המצורפת כתת-נספח בסופו של נספח זה.

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

3. על המציע לפרט את ניסיונו או ניסיון קבלן המשנה מטעמו בתחום התעסוקה, הכוללת ליווי אישי וקבוצתי למשתתפים ופיתוח והטמעת ידע בתחום התעסוקה (בין היתר בשניים או יותר מהנושאים הבאים: הכוונה תעסוקתית, היכרות עם שוק העבודה, שילוב בתעסוקה, הסרת חסמים תעסוקתיים, קשרי מעסיקים, פיתוח מסוגלות תעסוקתית וכיוצא בזה) במהלך שלוש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות (סעיף 5.2.3 למכרז):

פרטי המבצע, הלקוח והתכנית					
הלקוח	שם התכנית	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המציע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
1	תחילת התכנית (חודש ושנה)	סיום התכנית (חודש ושנה)	האם התכנית כללה ליווי אישי וקבוצתי למשתתפים ופיתוח והטמעת ידע בתחום התעסוקה?	מספר המשתתפים מהחברה הלא-יהודית בגילאי 18 ומעלה	המחוזות בהן הופעלה התכנית
					<input type="checkbox"/> הכוונה תעסוקתית <input type="checkbox"/> היכרות עם שוק העבודה <input type="checkbox"/> שילוב בתעסוקה <input type="checkbox"/> הסרת חסמים תעסוקתיים <input type="checkbox"/> קשרי מעסיקים <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית <input type="checkbox"/>
<b>תיאור הפעילות:</b>					
<hr/> <hr/> <hr/>					

פרטי המבצע, הלקוח והתכנית					
הלקוח	שם התכנית	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המציע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
2	תחילת התכנית (חודש ושנה)	סיום התכנית (חודש ושנה)	האם התכנית כללה ליווי אישי וקבוצתי למשתתפים ופיתוח והטמעת ידע בתחום התעסוקה?	מספר המשתתפים מהחברה הלא-יהודית בגילאי 18 ומעלה	המחוזות בהן הופעלה התכנית
					<input type="checkbox"/> הכוונה תעסוקתית <input type="checkbox"/> היכרות עם שוק העבודה <input type="checkbox"/> שילוב בתעסוקה <input type="checkbox"/> הסרת חסמים תעסוקתיים <input type="checkbox"/> קשרי מעסיקים <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית <input type="checkbox"/>
<b>תיאור הפעילות:</b>					
<hr/> <hr/> <hr/>					

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

פרטי המבצע, הלקוח והתכנית					
הלקוח	שם התכנית	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המזיע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
תחילת התכנית (חודש ושנה)	סיום התכנית (חודש ושנה)	האם התכנית כללה ליווי אישי וקבוצתי למשתתפים ופיתוח והטמעת ידע בתחום התעסוקה?	מספר המשתתפים מהחברה הלא-יהודית בגילאי 18 ומעלה	המחוזות בהן הופעלה התכנית	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
					<input type="checkbox"/> הכוונה תעסוקתית <input type="checkbox"/> היכרות עם שוק העבודה <input type="checkbox"/> שילוב בתעסוקה <input type="checkbox"/> הסרת חסמים תעסוקתיים <input type="checkbox"/> קשרי מעסיקים <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית <input type="checkbox"/>
תיאור הפעילות:					
<hr/> <hr/> <hr/>					

פרטי המבצע, הלקוח והתכנית					
הלקוח	שם התכנית	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני	הגורם המבצע (המזיע / קבלן משנה, אם קבלן משנה יש לציין את שמו)
תחילת התכנית (חודש ושנה)	סיום התכנית (חודש ושנה)	האם התכנית כללה ליווי אישי וקבוצתי למשתתפים ופיתוח והטמעת ידע בתחום התעסוקה?	מספר המשתתפים מהחברה הלא-יהודית בגילאי 18 ומעלה	המחוזות בהן הופעלה התכנית	האם הפרויקט כלל את כל האמור להלן? (יש לסמן X במקומות הרלוונטיים)
					<input type="checkbox"/> הכוונה תעסוקתית <input type="checkbox"/> היכרות עם שוק העבודה <input type="checkbox"/> שילוב בתעסוקה <input type="checkbox"/> הסרת חסמים תעסוקתיים <input type="checkbox"/> קשרי מעסיקים <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית <input type="checkbox"/>
תיאור הפעילות:					
<hr/> <hr/> <hr/>					

ניתן להוסיף טבלאות נוספות המפרטות את ניסיון המזיע (בהתאם לטבלאות לעיל).

חתימה וחותמת

שם החותם

תאריך

**אישור עורך דין**

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

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

נספח ב'3'א – הצהרה והתחייבות קבלן משנה

על המציע לצרף נספח זה בנפרד עבור כל קבלן משנה שניסיונו הוצג במסגרת נספח ב'3'.

אני החתום מטה, מר/גב' \_\_\_\_\_, נושא/ת ת.ז. \_\_\_\_\_, שמספרה \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בכתב כדלקמן:

1. אני הוסמכתי כדין על ידי \_\_\_\_\_ (להלן: "קבלן המשנה") לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעה למכרז פומבי מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי (להלן: "המכרז").

2. קבלן המשנה מצהיר כי ניסיונו כפי שהוצג במסגרת נספח ב'3' נכון ומדויק.

3. קבלן המשנה מתחייב בזאת שהשירותים נשוא מכרז זה שישופקו על ידו, הינם חלק בלתי נפרד מהצעת \_\_\_\_\_ (שם המציע) (להלן: "המציע") למכרז, וכי הוא עומד בדרישות המכרז, ביחד עם הצעת המציע, כיחידה אינטגרלית ותפעולית אחת.

4. השירותים אותם קבלן המשנה מתעתד לבצע במידה והצעת המציע תזכה במכרז הינם כדלהלן:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. בין קבלן המשנה לבין המציע יש קשר חוזי מחייב בו התחייב לספק את השירותים נשוא מכרז זה כמפורט במכרז, לתקופה כמוגדר במכרז, והוא מכיר במציע כמציע במכרז זה.

6. על מנת להסיר כל ספק, קבלן המשנה מתחייב לביצוע השירותים נשוא מכרז זה אותם קיבל על עצמו לבצע כקבלן משנה כאמור, וכן מצהיר בזאת כי קרא את כל הוראות המכרז, את דרישותיו ואת הסכם ההתקשרות, ואין בכל אלה כדי לגרוע מקיום התחייבותיו כקבלן משנה. התחייבות זו תעמוד בתוקפה בכל עת, הן כלפי המציע והן כלפי עורך המכרז.

7. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן הצהרתי דלעיל אמת.

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת
_____	_____	_____

**אישור עורך דין**

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

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
_____	_____	_____

**1. כללי**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי, כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזה כדלהלן:  
הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_, שהוא המציע (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם הרשות לשירות אזרחי – במסגרת מכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי.  
אני מצהיר, כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

**2. הנחיות**

- בסופו של נספח זה, יש לצרף צילום תעודת זהות עם ספח פתוח, קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת הצעה של כל המועמדים, העתקים של תעודות אקדמיות שלהם ומסמכים נוספים לגביהם, ככל שהם רלוונטיים להערכת ניסיונם, כישוריהם ומיומנותיהם.
- מובהר בזה כי בדיקת עמידתם של אנשי הצוות המוצעים בתנאי הסף וניקודם באמות המידה יערכו על סמך הנתונים המפורטים בטבלאות המצורפות. האמור בקו"ח הוא לפירוש האמור בטבלאות המצורפות בלבד.
- עוד מובהר כי טווח השנים המצוין בנספח זה מתייחס במשותף לתנאי הסף ואמות המידה כפי שנקבעו במכרז. בכל מקרה בדיקת הניסיון תתבצע בהתאם לדרישות כפי שנקבעו במכרז.
- בעת מילוי הטבלאות ביחס לצוות המוצע ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות הנדרשות.
- המציע מתבקש למלא את טבלאות הניסיון לפי סדר כרונולוגי של תאריך סיום מתן השירות.
- מובהר כי תתאפשר חפיפה בניקוד בין אמות המידה לעניין אותן שנות ניסיון ובלבד שהניסיון שיוצג בהצעה הוא רלוונטי לבדיקה, אלא אם כן נאמר אחרת באמת המידה.
- על המציע להקפיד למלא פרטי התקשרות עדכניים של אנשי הקשר לעניין ניסיונו שצורפו על ידו.

**3. מנהל המטה המוצע**

- 3.1 מנהל המטה המוצע עומד בתנאי הסף לניסיון והשכלה כמפורט בסעיף 5.3 למכרז.
- 3.2 שם מנהל המטה המוצע: \_\_\_\_\_ (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 3.3 מספר ת"ז: \_\_\_\_\_

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- 3.4 טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 3.5 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 3.6 השכלה אקדמית (סעיף 5.3.1 למכרז, אמת מידה 9.6.2.4) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

תואר אקדמי ראשון

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

יש לצרף קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת ההצעה ותעודות המעידות על השכלה אקדמית.

- 3.7 האם מנהל המטה המוצע הינו עובד שכיר בשורות המציע?

כן

לא

ככל שאינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז.

- 3.8 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל המטה המוצע בניהול פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים במהלך חמש השנים האחרונות (סעיף 5.3.2 למכרז, אמת מידה בסעיף 9.6.2.1 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל המטה המוצע	גיל אוכלוסיית היעד של הפרויקט	מספר המשתתפים בפרויקט	המחוזות בהם התבצע הפרויקט	מספר העובדים שנוהלו על ידי מנהל המטה המוצע	האוכלוסיה עבורה יועד הפרויקט	האם באחריות המנהל היו הנושאים הבאים? (יש לסמן)	תאריך תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	תאריך סיום הפרויקט (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד	תפקיד
							<input type="checkbox"/> בקרה ופיקוח <input type="checkbox"/> ניהול תקציב <input type="checkbox"/> עבודה לפי יעדים ותוצאות.					

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

תפקיד	טלפון נייח ונייד	שם איש קשר	תאריך סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תאריך תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	האם באחריות המנהל היו הנושאים הבאים? (יש לסמן)	האוכלוסיה עבורה יועד הפרויקט	מספר העובדים שנוהלו על ידי מנהל המטה המוצע	המחוזות בהם התבצע הפרויקט	מספר המשתתפים בפרויקט	גיל אוכלוסיית היעד של הפרויקט	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל המטה המוצע	שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות
					<input type="checkbox"/> בקרה ופיקוח <input type="checkbox"/> ניהול תקציב <input type="checkbox"/> עבודה לפי יעדים ותוצאות.							
					<input type="checkbox"/> בקרה ופיקוח <input type="checkbox"/> ניהול תקציב <input type="checkbox"/> עבודה לפי יעדים ותוצאות.							
					<input type="checkbox"/> בקרה ופיקוח <input type="checkbox"/> ניהול תקציב <input type="checkbox"/> עבודה לפי יעדים ותוצאות.							

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

3.9 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל המטה המוצע בביצוע של פרויקטים חברתיים ו/או חינוכיים ו/או בתחומי הכשרות עבור משרדי ממשלה,

יחידות סמך או רשויות מקומיות במהלך חמש השנים האחרונות (אמת מידה בסעיף 9.6.2.2 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל המטה המוצע	היקף כספי בשנה	תאריך תחילת הפרויקט (חודש)	תאריך סיום הפרויקט (חודש)	שם איש קשר	טלפון נייד ונייד	תפקיד

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

**הצהרת מנהל המטה המוצע**

אני החתום מטה \_\_\_\_\_, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:

1. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע \_\_\_\_\_ (יש להשלים את שם המציע) במכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי (להלן – "המציע") אני מוצעת לשמש בתפקיד מנהל המטה.
2. הנני מצהיר/ה כי אני עומד/ת בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל המטה כנדרש במכרז זה.
3. הנני מתחייב/ת לשמש בתפקיד מנהל המטה עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה.

תאריך

חתימת מנהל המטה

\_\_\_\_\_

**אישור עורך דין**

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

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

\_\_\_\_\_

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

4. מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע

- 4.1 מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע עומד בתנאי הסף לניסיון והשכלה כמפורט בסעיף 5.4 למכרז.
- 4.2 שם מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע: \_\_\_\_\_ (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 4.3 מספר ת"ז: \_\_\_\_\_
- 4.4 טלפון: \_\_\_\_\_
- 4.5 טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 4.6 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 4.7 השכלה אקדמית (סעיף 5.4.1 למכרז, אמת מידה בסעיף 9.6.3.3 למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

תואר אקדמי ראשון

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_  
שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_  
מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_  
שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_  
מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

יש לצרף קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת ההצעה ותעודות המעידות על השכלה אקדמית.

- 4.8 האם מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע הינו עובד שכיר בשורות המציע?

כן

לא

ככל שאינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז.

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

4.9 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע בפיתוח מערכי הדרכה לתכניות בפרויקטים חברתיים או חינוכיים

(סעיף 5.4.2 למכרז, אמות מידה בסעיף 9.6.3.1 ו-9.6.3.2 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	האם הלקוח הוא גוף ציבורי או גוף גדול כהגדרתו במכרז?	היקף שעות העבודה מול הלקוח	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע	מספר התכניות / מערכים השונים שפיתח מנהל הפיתוח וההדרכה במטה המוצע (במהלך 3 השנים האחרונות)	תאריך מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד ונייד	תפקיד

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.



להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

5. מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע

- 5.1 מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע עומד בתנאי הסף לניסיון והשכלה כמפורט בסעיף 5.4 למכרז.
- 5.2 שם מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע: \_\_\_\_\_ (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 5.3 מספר ת"ז: \_\_\_\_\_
- 5.4 טלפון: \_\_\_\_\_
- 5.5 טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 5.6 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 5.7 השכלה אקדמית (סעיף 5.5.1 למכרז, אמת מידה בסעיף 9.6.4.3 למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

תואר אקדמי ראשון

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_  
שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_  
מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_  
שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_  
מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

יש לצרף קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת הצעה ותעודות המעידות על השכלה אקדמית.

- 5.8 האם מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע הינו עובד שכיר בשורות המציע / קבלן המשנה?

כן

לא

ככל שאינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע / קבלן המשנה, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז.

- 5.9 האם מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") דובר השפות העברית והערבית ברמה גבוהה מאוד (סעיף 5.5.2 למכרז)? כן / לא (יש להקיף בעיגול).

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

5.10 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע עבודה בתחומים חברתיים/חינוכיים עם החברה הערבית והדרוזית (סעיף 5.5.3 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע	תאריך תחילת מתן שירות (חודש ושנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד ונייד	תפקיד

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

5.11 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע בניהול תכנית/ות חברתית או חינוכית הכוללת/ות לפחות 10 אנשי צוות (סעיף 5.5.4 למכרז)

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע	מספר אנשי הצוות שנוהלו במסגרת התכנית ע"י מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע	תאריך תחילת מתן שירות (חודש ושנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד ונייד	תפקיד

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

5.12 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע בניהול פרויקטים באחד מן התחומים הבאים: תכנית לצעירים, תכניות להכנה לעולם התעסוקה או האקדמיה או פיתוח מסוגלות תעסוקתית (סעיף 5.5.5 למכרז, אמת מידה בסעיף 9.6.4.2 למכרז)

שם הגוף / ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע	סוג התכנית	המגזר עבורו היה מיועד הפרויקט	תאריך תחילת מתן שירות (חודש ושנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד ונייד	תפקיד
		<input type="checkbox"/> תכנית לצעירים <input type="checkbox"/> תכנית להכנה לעולם התעסוקה <input type="checkbox"/> תכנית להכנה לעולם האקדמיה <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית						
		<input type="checkbox"/> תכנית לצעירים <input type="checkbox"/> תכנית להכנה לעולם התעסוקה <input type="checkbox"/> תכנית להכנה לעולם האקדמיה <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית						
		<input type="checkbox"/> תכנית לצעירים <input type="checkbox"/> תכנית להכנה לעולם התעסוקה <input type="checkbox"/> תכנית להכנה לעולם האקדמיה <input type="checkbox"/> פיתוח מסוגלות תעסוקתית						

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

5.13 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע בעבודה מול גופים ציבוריים / גופים גדולים / גופים בתחום השירות האזרחי בשלוש השנים האחרונות (סעיף 5.5.5 למכרז)

שם הגוף / ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע	סוג הגוף כהגדרתו במכרז (יש לסמן ולמלא, לפי העניין)	תאריך תחילת מתן שירות (חודש ושנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד ונייד	תפקיד
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש. <input type="checkbox"/> גוף בתחום השירות האזרחי.					
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש. <input type="checkbox"/> גוף בתחום השירות האזרחי.					
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש. <input type="checkbox"/> גוף בתחום השירות האזרחי.					

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

הצהרת מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") המוצע

- אני החתום מטה \_\_\_\_\_, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:
1. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע \_\_\_\_\_ (יש להשלים את שם המציע) במכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי (להלן – "המציע") אני מוצע/ת לשמש בתפקיד מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא").
  2. הנני מצהיר/ה כי אני עומד/ת בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") כנדרש במכרז זה.
  3. הנני מתחייב/ת לשמש בתפקיד מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה.

חתימת מנהל תכנית פיתוח אישי וקריירה ("מענא") תאריך  
המוצע

אישור עורך דין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפניי במשרדי אשר ברח' \_\_\_\_\_ בישוב \_\_\_\_\_/בעיר \_\_\_\_\_ מר / גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה / תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך מספר רישיון חתימה וחותמת

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

6. מנהל תכנית קורסי עברית המוצע

- 6.1 מנהל תכנית קורסי עברית המוצע עומד בתנאי הסף לניסיון והשכלה כמפורט בסעיף 5.4 למכרז.
- 6.2 שם מנהל תכנית קורסי עברית המוצע: \_\_\_\_\_ (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 6.3 מספר ת"ז: \_\_\_\_\_
- 6.4 טלפון: \_\_\_\_\_
- 6.5 טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 6.6 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 6.7 השכלה אקדמית (סעיף 5.6.1 למכרז, אמת מידה בסעיף 9.6.5.4 למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

תואר אקדמי ראשון

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

יש לצרף קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת הצעה ותעודות המעידות על השכלה אקדמית.

- 6.8 תעודת הוראה (סעיף 5.6.1 למכרז):

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התעודה: \_\_\_\_\_

- 6.9 האם מנהל תכנית קורסי עברית המוצע הינו עובד שכיר בשורות המציע / קבלן המשנה?

כן

לא

ככל שאינו מועסק כעובד שכיר בשורות המציע / קבלן המשנה, יש להציג הסכם מותנה לעבודה בשורות המציע במסגרת הפרויקט, ככל שהמציע יזכה במכרז.

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

6.10 האם מנהל תכנית קורסי עברית דובר השפות העברית והערבית ברמה גבוהה מאוד (סעיף 5.5.2 למכרז)? כן / לא (יש להקיף בעיגול).

6.11 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכנית קורסי עברית המוצע בניהול מקצועי של קורסי שפה עבור דוברי שפה אחרת (סעיף 5.6.3 למכרז,

אמת המידה בסעיף 9.6.5.2 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל תכנית קורסי עברית המוצע	האם קורס ללימוד עברית?	האם קורס עבור דוברי השפה הערבית?	מספר המשתתפים בקורס בשנה	תאריך תחילת מתן שירות (חודש ושנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד	תפקיד

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

6.12 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכנית קורסי עברית המוצע בעבודה מול גופים ציבוריים / גדולים, בניהול מקצועי של קורסי עברית,

בשלוש השנים האחרונות (אמת המידה בסעיף 9.6.5.1 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי מנהל תכנית קורסי עברית המוצע	סוג הגוף כהגדרתו במכרז (יש לסמן ולמלא, לפי העניין)	היקף שעות ניהול	תאריך תחילת מתן שירות (חודש ושנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש ושנה)	שם איש קשר	טלפון נייד	תפקיד
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש.						
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש.						
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש.						
		<input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> גוף גדול, מחזור כספי של _____ ש.						

\* ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות דלעיל.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

הצהרת מנהל תכנית קורסי עברית המוצע

- אני החתום מטה \_\_\_\_\_, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:
4. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע \_\_\_\_\_ (יש להשלים את שם המציע) במכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי (להלן – "המציע") אני מוצע/ת לשמש בתפקיד מנהל תכנית קורסי עברית.
5. הנני מצהיר/ה כי אני עומד/ת בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל תכנית קורסי עברית כנדרש במכרז זה.
6. הנני מתחייב/ת לשמש בתפקיד מנהל תכנית קורסי עברית עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה.

תאריך

חתימת מנהל תכנית קורסי עברית המוצע

אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

חתימת המציע

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת המציע
_____	_____	_____

אישור עורך דין

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

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
_____	_____	_____

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

נספח ב'5 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום

אני הח"מ \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזה כדלהלן:

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות במכרז פומבי מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי עבור הרשות לשירות אזרחי אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות במכרז פומבי מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי עבור הרשות לשירות אזרחי.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך

אישור

אני החתום מטה, \_\_\_\_\_ עורך דין, מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני \_\_\_\_\_ המוכר לי אישית / שזיהיתיו על פי תעודת זהות מס' \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתי כי עליו לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר ככוונת הצהרתו דלעיל וחתם עליה.

חתימה

תאריך

נספח ב'6 – הצעת מחיר

מובהר כי טופס זה יצורף במעטפה אטומה נפרדת שתכיל את טופס זה בלבד (בשני עותקים) אין לצרף את הצעת המחיר ליתר מסמכי המכרז מובהר כי צירוף הצעת המחיר ללא הפרדה יחד עם יתר מסמכי המכרז עלול לפסול את ההצעה

להלן הצעת המחיר במסגרת מכרז מספר 01/2021 – להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי, כנדרש במסמכי המכרז, בנספחים ובהסכם:

על המציע להגיש הצעת מחיר עבור הרכיבים הבאים (לא כולל מע"מ):  
 1. A: המציע ינקוב במחיר תשלום קבוע חודשי להפעלת המינהלת והמטה, בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.2 לעיל ובנספח א'1. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 12 יחידות בשנה):  
 \_\_\_\_\_ ₪ (במילים): \_\_\_\_\_ שקלים חדשים), לא כולל מע"מ.

2. B: המציע ינקוב במחיר לביצוע קורס הכשרה ("מענא") שנתי לקבוצה אחת – שנה א', בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.3 לעיל ובנספח א'1, לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 120 יחידות בשנה):  
 \_\_\_\_\_ ₪ (במילים): \_\_\_\_\_ שקלים חדשים), לא כולל מע"מ.

3. C: המציע ינקוב במחיר לביצוע קורס הכשרה ("מענא") שנתי לקבוצה אחת – שנה ב', בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.3 לעיל ובנספח א'1 לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 20 יחידות בשנה)  
 \_\_\_\_\_ ₪ (במילים): \_\_\_\_\_ שקלים חדשים), לא כולל מע"מ.

4. D: המציע ינקוב במחיר לקורס עברית מלא לקבוצה אחת בהתאם לכל המפורט בסעיף 4.4 לעיל ובנספח א'1 לרבות הפעלת מנהל וצוות התכנית. (לצורך שקלול הצעת המחיר יחושבו 150 יחידות בשנה).  
 \_\_\_\_\_ ₪ (במילים): \_\_\_\_\_ שקלים חדשים), לא כולל מע"מ.

יובהר כי לצורך השוואת ההצעות בלבד, יילקחו הצעות המחיר כשהן כוללות מע"מ וכל מס או תשלום אחר שעל הרשות לשלם לספק.  
 מודגש כי הכמויות המפורטות בהצעת המחיר מוצגים לצורך שקלול הצעת המחיר בלבד ולא יהוו התחייבות לפעילות בהיקף כזה או אחר בשום אופן.

להלן הנוסחה לחישוב הצעת המחיר:

$$A*12 + B*120 + C*20 + D*150 = P$$

ידוע לנו כי הרשות לא מתחייבת לבצע את כל ההיקפים ו/או מרכיבי השירות המצוינים במפרט הדרישות. בכל מקרה, הרשות תשלם אך ורק על פי אספקת השירות בפועל ועל פי התנאים המצוינים בחלק ג' למכרז ודרישות מכרז זה.

**הצהרת המציע:**

הננו מצהירים כי קראנו בעיון והבינונו את כל הפרטים של המכרז על כל נספחיו, כי ביכולתנו המקצועית, הכספית והארגונית לספק את השרות על-פי כל תנאי המכרז, כי אנו מסכימים לכל התנאים ובהתאם ערכנו את הצעתנו הנ"ל.

חתימת המציע:

חתימה וחותמת המציע

תאריך

**חלק ג' – הסכם אספקת השירותים**

שנערך ונחתם בירושלים, ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_\_

**בין**

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת למטרה זו ע"י

מנכ"ל הרשות לשירות אזרחי וחשב משרד ראש הממשלה או סגנו (להלן "הרשות"), המורשים לחתום בשם

המדינה על פי הרשאות שפורסמו בילקוט הפרסומים 9465 מיום 7.3.2021.

שכתובתם: קריית הממשלה המזרחית, בניין ג' ירושלים (להלן: "המדינה")

**מצד אחד**

**לבין**

\_\_\_\_\_  
(ח.פ. \_\_\_\_\_), שכתובתו: \_\_\_\_\_  
באמצעות מורשה החתימה המוסמך לחתום בשמו (ת.ז. \_\_\_\_\_)  
(להלן: "הספק")

**מצד שני**

**מבוא**

**הואיל** והרשות מעוניינת להעסיק את הספק לשם קבלת שירותים במסגרת פרויקט להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי למשך שנתיים, עם אופציה להארכה לשתי תקופות נוספות של שנתיים או חלק מהן בכל פעם ועד שש (6) שנים סה"כ (להלן: "הפרויקט"), ביצוע הפרויקט על כל הכלול בו ייקרא להלן: "השירותים" או "העבודות";

**והואיל** ולשם התקשרות לקבלת השירותים יצאה הרשות במכרז פומבי מס' 01/2021 להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי, המצורף כנספח א' להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו;

**והואיל** והספק הגיש הצעתו במכרז, המצורפת כנספח ב' להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו;

**והואיל** וועדת המכרזים של הרשות החליטה ביום \_\_\_\_\_ (פנייה מס' \_\_\_\_\_) לבחור את הספק כזוכה במכרז הנ"ל, לצורך מתן השירותים לרשות;

**והואיל** והספק מעוניין לספק עבור הרשות את השירותים, והוא מצהיר כי הוא עוסק בשירותים מן הסוג הנדרש, כי הוא בעל הידע, הניסיון, המיומנות וביצוע שירותים אלו, כי הוא מחזיק בכל האמצעים הדרושים לביצוע השירותים, כי הוא בעל היכולת הפיננסית לאספקת השירותים וכי ברשותו כוח אדם מקצועי, מתאים ומוסמך ובהיקף ככל שיידרש, לצורך ביצועם והשלמתם במועד;

**והואיל** והספק מצהיר כי הוא רשאי על פי כל דין לספק את השירותים עבור הרשות וכי אין כל מניעה, לפי כל דין ו/או הסכם שהספק צד לו, לאספקת השירותים על פי הסכם זה, וכי אין לו ו/או למי מטעמו ניגוד עניינים, מכל מין וסוג שהוא, עם הרשות ו/או בקשר עם אספקת השירותים לפי הוראות הסכם זה, וכי הוא ועובדיו עומדים בדרישת כל דין;

**והואיל** והרשות מעוניינת כי הספק ייתן את השירותים לרשות בהתאם להצעתו נספח ב' ובכפוף לתנאי הסכם זה;

**לפיכך הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- 1. כללי**
- 1.1. דין המבוא להסכם זה כדין ההסכם גופו.
- 1.2. כותרות הסעיפים נועדו לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו.
- 1.3. האמור בלשון זכר ישמש גם בלשון נקבה.
- 1.4. הסכם זה יכנס לתוקף רק לאחר חתימת הצדדים על הסכם זה.
- 1.5. כל נספח להסכם זה שיצוין כנספח בגוף ההסכם וייחתם בראשי תיבות או חתימה מלאה של הצדדים יהיה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.6. להסכם זה מצורפים הנספחים הבאים, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו:
- נספח א' להסכם – חלק א' למכרז
- נספח ב' להסכם – חוברת ההצעה של הספק
- נספח ג'1 להסכם – כתב ערבות ביצוע
- נספח ג'2 להסכם – נוסח התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים.
- נספח ג'3 להסכם – חוזה שימוש בפורטל הספקים
- נספח ג'4 להסכם – אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח של הספק
- 1.7. **סתירה בין מסמכים**
- בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין הצעת הספק כפי שאושרה על ידי המזמין לבין יתר נספחי ההסכם כולם או חלקם, תגברנה הוראות ההסכם על פני הצעת הספק.
- בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין ההסכם לנספחיו, תגברנה הוראות ההסכם.
- 2. הגדרות**
- 2.1. למונחים בהסכם זה תהיה המשמעות אשר ניתנה להם במכרז (נספח א' להסכם).
- 2.2. כללי הפרשנות אשר נקבעו במכרז (נספח א' להסכם) יחולו גם על פרשנות הסכם זה.
- 3. נציג הרשות**
- 3.1. נציג הרשות לעניין ביצוע הסכם זה הוא \_\_\_\_\_, (להלן – "הנציג"). הרשות רשאית להחליף את הנציג בכל עת על ידי מסירת הודעה בכתב לספק.
- 3.2. נציג הספק מכוח הסכם זה הוא \_\_\_\_\_ (להלן: "נציג הספק").
- 3.3. הצדדים רשאים להחליף את נציגיהם בכל עת בהודעה בכתב לצד השני.
- 4. תקופת ההתקשרות**
- 4.1. הרשות מוסרת בזאת לספק והספק מקבל בזאת על עצמו את ביצוע העבודות כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם זה.
- 4.2. תקופת ההתקשרות תהיה לשנתיים מיום חתימת הצדדים על החוזה (להלן: "תקופת ההתקשרות").
- 4.3. יובהר כי מימוש ההתקשרות יהיה בהתאם להזמנות עבודה תקופתיות, שיופקו בפועל בהתאם לתקציב קיים ברשות ובהתאם לחוק יסודות התקציב.
- 4.4. המזמין רשאי ואיננו חייב לממש אופציה להארכת תוקף ההתקשרות לשתי (2) תקופות נוספות בנות עד שנתיים כל אחת, במידת הצורך ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- והכל בכפוף לחוק חובת מכרזים התשנ"ב-1992 התקנות על פיו, אישור תקציבי והוראות התכ"ס. (להלן: "תקופת התקשרות נוספת").
- 4.5 יובהר כי משמעותה של כל תקופת התקשרות היא שתי שנות פעילות מלאות, הכוללות את ביצוע העבודות/היקף הפעילות שאושרו לספק בועדת המכרזים, הכל כפי המפורט בנספח א' המצורף.
- 4.6 למען הסר ספק, התמורה לספק במקרה של הארכת התקשרות תהיה בהתאם להחלטת ועדת המכרזים על היקף העבודות/הפעילות המוגדרת וע"פ הצעת המחיר של הספק במכרז זה – למעט הצמדה והתאמה ע"פ הכללים שבסעיף 13.11 להלן.
- 4.7 תוקף ההתקשרות כפוף לחוק התקציב.
- 4.8 במקרה של הארכת תוקף ההסכם כאמור, מתחייב הספק לשם הבטחת התחייבויותיו לפי ההסכם המוארך, למסור למזמין לא פחות מאשר 30 יום לפני תחילת התקופה המוארכת של ההסכם, ערבות בנקאית לפי תנאי סעיף 14 להלן.
- 4.8.1 ערבות זו תהיה בתוקף עד 90 יום לאחר גמר תקופת ההסכם המוארכת.
- 4.8.2 דין הערבות על פי סעיף זה, כדין הערבות על פי נספח ג'1.
- 4.9 הרשות רשאית לבטל את ההסכם עם הספק / המציע הזוכה במידה ולא עמד הספק בהתחייבויותיו כולן או מקצתן ו/או ביצע את השירותים באופן שאינו לשביעות רצון הרשות ו/או אינן בהתאם לדרישות ו/או להוראות הרשות.
- 4.10 מובהר בזאת כי הרשות רשאית ואינה חייבת להאריך את ההתקשרות לתקופות האופציה ורשאית היא להאריך רק לחלק מתקופות האופציה, לפי שיקול דעתה.
- 4.11 החליטה הרשות לא להאריך את תקופת ההתקשרות, לרבות תקופת ההארכה או לא ניתנה כל הודעה ע"י הרשות לפני תום תקופת ההתקשרות, יסתיים ההסכם בתום התקופה האמורה, ללא צורך במתן הודעה נוספת. הסתיים ההסכם כאמור לא יהיו לספק כל טענות ו/או תביעות מן הרשות בגין סיום ההסכם כאמור.

**5. השירותים**

- 5.1 השירותים אותם יבצע הספק כוללים, בין היתר, את השירותים המפורטים במסמכי המכרז ואת ההוראות שתעביר הרשות לספק מעת לעת. כל תוספת או שינוי בשירותים יעשו באמצעות מסמך בכתב בלבד, ולא יחייבו אם לא יעשו בדרך זו.
- 5.2 מבלי לגרוע מזכויות הרשות לפי הסכם זה ולפי כל דין, היה והספק לא ביצע את התחייבויותיו לפי הסכם זה, כולן או חלקן, תהא הרשות רשאית לבצע כל עבודה מהשירותים בעצמו או באמצעות אחר, והספק יישא בכל הוצאה עודפת שתיגרם לרשות עקב כך.

**6. ביטול ההסכם**

- 6.1 על אף כל האמור בהסכם זה ומבלי לגרוע מהאמור בסעיפים לעיל, הרשות תהיה רשאית לבטל הסכם זה בכל עת במשך תקופת ההתקשרות תוך מתן הודעה בכתב של 30 יום מראש לספק, מבלי שיידרש לתת נימוק לביטול ובתנאי שמילא את התחייבויותיו כלפי הספק עד מועד הביטול. ככל שהספק ירצה לבטל הסכם זה יידרש למתן הודעה בכתב של לפחות 90 יום מראש, מבלי שיידרש לתת נימוק לביטול ובתנאי שמילא את התחייבויותיו כלפי הרשות וכלפי קבלני המשנה לפרויקט או הגופים המפעילים עד מועד הביטול.
- 6.2 הובא ההסכם לידי גמר, תהא הרשות רשאית לבצע את העבודות בעצמה ו/או באמצעות אחרים.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 6.3. הובא ההסכם לידי גמר, יהיה הספק זכאי לתשלום על אותו חלק מהעבודות שכבר ביצע, בניכוי התשלומים ששולמו לו על ידי הרשות עד לאותו המועד. לא ישולם לספק כל שכר ו/או פיצוי ו/או תשלום נוסף.
- 6.4. בכל מקרה שההסכם יובא לידי גמר ו/או יבוטל על ידי הרשות (ותהא הסיבה לכך אשר תהא) או על ידי הספק, תהא הרשות רשאית (היא או מי מטעמה) להשתמש בעבודות ובכל יתר המסמכים הקשורים בעבודות, שהוכנו על ידי הספק עד לאותו מועד, והרשות תהא פטורה מלשלם לספק כל שכר, תמורה או פיצוי מכל מין וסוג שהוא בעד השימוש כאמור.
- 6.5. בכל מקרה שההסכם יובא לידי גמר ו/או יבוטל על ידי הרשות (ותהא הסיבה לכך אשר תהא) או על ידי הספק, יגיש הספק לרשות דוח, המפרט את פעולותיו עד ליום האחרון של ההתקשרות בפועל.
- 6.6. הביאה הרשות את ההסכם לידי גמר או ביטל אותו עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, תהיה הרשות זכאית לתבוע מהספק את כל ההוצאות והנזקים שייגרמו לה עקב ההפרה.

**7. התחייבויות הספק**

.7

- 7.1. הספק ו/או עובדיו מתחייבים לקיים קשר מתמיד עם הנהלת הרשות (להלן: "ההנהלה"), לעבוד עם ההנהלה בתיאום מלא ולהשתתף בישיבות ובהתייעצויות ככל שיידרש על ידי הרשות.
- 7.2. הספק מתחייב לבצע את כל העבודות האמורות במסמך הגדרת העבודה ולייעץ ולעזור לרשות בכל עניין הקשור לביצוע העבודות על פי הסכם זה.
- 7.3. במידה ויידרש תאום בין הספק ו/או עובדיו ובין גורמים אחרים שעובדים עבור הרשות, הספק ו/או עובדיו מתחייבים לפעול באופן שיאפשר שיתוף פעולה בינם ובין הגורמים האחרים כאמור.
- 7.4. הרשות תבקר ותפקח, ככל שתמצא לנכון, באמצעות נציגיו, על טיב ואיכות ביצוע העבודות על ידי הספק.
- 7.5. הספק מתחייב להעביר להנהלה לפי דרישתה או לפי הצורך, דוח על התקדמות ביצוע העבודות ואת הדוחות הנדרשים לשם קבלת התמורה כאמור בסעיף התמורה להלן.
- 7.6. הספק מתחייב להעביר לידי הרשות באופן מיידי, ובהתאם להוראות ההנהלה כל מידע או חומר כלשהו אחר, או העתק מהם, אשר קשורים או כרוכים בביצוע העבודות, כך שכל אלה יהיו מצויים גם בידי הרשות.
- 7.7. הספק מתחייב לבצע את העבודות בזהירות, בנאמנות, במיומנות, וברמה מקצועית גבוהה לשביעות רצונה המוחלט של ההנהלה, ולשם כך למלא אחר הוראותיה של ההנהלה, בין שהן מפורטות בהסכם זה ובין שהן אינן מפורטות בו.
- 7.8. הספק מתחייב לבצע את העבודות בהתאם לדרישות כל דין.
- 7.9. הספק מתחייב כי הוא ו/או מי מטעמו לא יעשה דבר שיש בו משום ניגוד אינטרסים עם פעולותיו לפי הסכם זה ולא ימצא במצב בו קיימת אפשרות ממשית לניגוד עניינים עם פעולותיו לפי הסכם זה. במקרה בו יש לספק ו/או לעובדיו ספק או חשש כאמור, הוא יפנה לרשות לשם קבלת אישור.

**8. התחייבות הספק**

.8

- 8.1. הספק מתחייב לשתף פעולה עם נציג הרשות באופן מידי, מלא ומוחלט. מבלי לגרוע מכלליות האמור, הספק מתחייב להציג בפני נציג הרשות ו/או הרשות כל דבר ו/או מסמך הדרוש לפי שיקול דעתה הבלעדי של הרשות ו/או נציג הרשות, לצורך פיקוח ו/או ביקורת לביצוע השירותים והעבודות לפי ההסכם.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 8.2. זכות הפיקוח וסמכויות הפיקוח המוקנות לנציג הרשות בהסכם זה הנן אמצעי ביקורת שמטרתו להבטיח, שהספק מקיים הסכם זה, על כל סעיפיו, במלואו, ואין בהן כדי לשחרר את הספק מאחריות מלאה כלפי הרשות על-פי הסכם זה ו/או על-פי כל דין, בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על-פי הסכם זה ומסמכי המכרז.
- 8.3. נציג הרשות יהיה רשאי לבדוק בכל עת, את אופן ביצוע התחייבויות הספק על-פי הוראות הסכם זה ומסמכי המכרז.
- 8.4. נציג הרשות יהיה רשאי לדרוש מהספק תיקון או שינוי של איזה חלק מן המכרז אשר לא בוצע בהתאם להסכם זה, למסמכי המכרז או להוראותיו, וזאת בכל שלב של שלבי העבודה, המפורטים להלן. הספק מתחייב לבצע את הוראות נציג הרשות תוך התקופה שתיקבע על-ידו וכל ההוצאות בגין ביצוען יהיו על חשבונו של הספק. לספק לא תהא כל תלונה ו/או טענה בקשר לדרישות של נציג הרשות.
- 8.5. נציג הרשות יהיה רשאי להפסיק את העבודה בכללה, או כל חלק ממנה, אם לפי שיקול דעתו, אין העבודה נעשית בהתאם להסכם זה, למסמכי המכרז או להוראותיו.
- 8.6. נציג הרשות יהיה הקובע היחיד והאחרון בכל שאלה שתתעורר ביחס לטיב ביצוע השירותים והעבודות ולאופן ביצועם.
- 8.7. הספק מתחייב לבצע את השירותים והעבודות בהתאם להוראות הסכם זה והוראות נציג הרשות וזאת במיומנות, יעילות וברמה מקצועית גבוהה ולשביעות רצון נציג הרשות.

**9. העבודות**

- 9.1. העבודות אותן יבצע הספק כוללות, בין היתר, את העבודות המפורטות במסמך הגדרת העבודה / מפרט השירותים – ואת ההוראות שתעביר הרשות לספק מעת לעת. כל תוספת או שינוי בעבודות יעשו באמצעות מסמך בכתב בלבד, ולא יחייבו אם לא יעשו בדרך זו.
- 9.2. מבלי לגרוע מזכויות הרשות לפי הסכם זה ולפי כל דין, היה והספק לא ביצע את התחייבויותיו לפי הסכם זה, כולן או חלקן, תהא הרשות רשאית לבצע כל עבודה מהעבודות בעצמה או באמצעות אחר, והספק יישא בכל הוצאה עודפת שתיגרם לרשות עקב כך.

**10. שלבי ביצוע העבודות**

- 10.1. הספק יחל בביצוע העבודות מיד לאחר קבלת החתימה על הסכם ההתקשרות מהרשות (להלן: "תחילת ההתקשרות").
- 10.2. שלבי הביצוע יהיו כמפורט בנספח א'1 למסמכי המכרז – מפרט השירותים הנדרשים.

**11. פיקוח ובקרה**

- 11.1. הרשות רשאית, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הספק. על הספק להעמיד לרשותו ולעיונה של הרשות ו/או נציג מטעמה את כל החומר והמידע שידרשו ע"י הרשות ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של הרשות ו/או נציגו.
- 11.2. בלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיה המוסמכים של הרשות, לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הספק, לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרויקט הקשור למכרז.
- 11.3. פיקוח מטעם הרשות לא משחרר את הספק מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי הרשות למילוי כל תנאי מכרז זה.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

11.4. בביצוע השירותים מתחייב הספק לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת הרשות, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, או לספק להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

**12. דיווח**

הספק יגיש לרשות דוחות פעילות מפורטים בהתאם לאמור בסעיף 5.4 למפרט השירותים.

**13. התמורה**

13.1. תמורת ביצוע הפרויקט במהלך תקופת ההתקשרות בהתאם למכרז (נספח 1), בהתאם להצעה נספח 2 ומילוי יתר התחייבויות הספק על פי הסכם זה, תשלם הרשות לספק בהתאם למפורט להלן:

- 13.1.1 **עבור קורס עברית מלא לקבוצה אחת** – סך של \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪ בלבד, כולל מע"מ.
- 13.1.2 **עבור קורס הכשרה ("מענא") לקבוצה אחת** – שנה א', סך של \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪ בלבד, כולל מע"מ.
- 13.1.3 **עבור קורס הכשרה ("מענא") לקבוצה אחת** – שנה ב', סך של \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪ בלבד, כולל מע"מ.
- 13.1.4 **תשלום קבוע חודשי להפעלת המינהלת והמטה** – סך של \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪ בלבד, כולל מע"מ.

13.2. לתמורה כאמור יתווסף, במידת הצורך, מנגנון פרסים כמפורט בסעיף 8.2.3 לחלק א' במכרז.

13.3. התמורה תועבר לספק כנגד דו"ח ביצוע רבעוני לבקשת המזמין ובהתאם להצעת המחיר הזוכה.

13.4. אחת לחודש במהלך תקופת הסכם זה יצרף הספק בפורטל את מסמכי חשבונית מס או חשבון, בהתאם לדין החל על הספק (להלן: **דרישת תשלום**), חתום אלקטרונית ואת המסמכים הנלווים המשמשים כאסמכתא, כולל דין וחשבון על הפעילות שבוצעה במהלך החודש החולף לרבות:

- 13.4.1 פירוט סך התשלומים (שעות) אשר בגינם מוגש החשבון לתשלום.
- 13.4.2 פירוט השעות שהושקעו בכל משימה/פרויקט/פעילות:
  - 13.4.2.1 המקום בו ניתנו השירותים.
  - 13.4.2.2 מועד מתן השירותים.
  - 13.4.2.3 שעת תחילה ושעת סיום של השירותים שניתנו.
  - 13.4.2.4 מספר שעות עבודה שבוצעו.
  - 13.4.2.5 מהות השירותים שניתנו.
  - 13.4.2.6 שם וחתימת המבצע.
  - 13.4.2.7 כל דרישה אחרת שתועבר לספק מצד הרשות.

13.5. התמורה לעיל הינה סופית מלאה ומוחלטת, וכוללת כל מס והיטל שהוא ולא תגדל מכל סיבה שהיא.

13.6. במידה ובעת חתימת החוזה אין הספק עושה שימוש בפורטל הספקים, עליו לחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, בנוסח המצורף להסכם זה כנספח ג'3.

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

13.7. אגף הכספים ברשות ישלם לספק עפ"י הוראות תכ"ס 1.4.0.3 ו-7.5.2.1, בכפוף לאישורה של הרשות שהשירות המפורט אכן בוצע. אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו מסיבות התלויות

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- ברשות בלבד, תשלם הרשות ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי כתוקפה מעת לעת. תשלום הריבית מותנה בפניה מטעם הספק אל חשב הרשות.
- 13.8. כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הספק שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שיוסכם עם הרשות.
- 13.9. לספק לא תהיינה כל דרישות או טענות לרשות בגלל עיכובים בתשלום הנובעים ממחדליו כגון חוסר פרטים בחשבונית, פרטים לא נכונים, חוסר במסמכים, איחור בהגשת חשבונית, וכיו"ב.
- 13.10. הספק אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהרשות.
- 13.11. הצמדה:
- 13.11.1. המחירים, אשר יאושרו על-ידי ועדת המכרזים, יעודכנו בהתאם להוראות החשב"ל (החשב הכללי במשרד האוצר) בנושא הצמדה (הוראות תכ"ס 7.5.2.1 ו-7.5.2.2), המתעדכנות מעת לעת וכמפורט להלן.
- יובהר כי ההצמדה הינה באחריות הספק ואחריות הרשות היא לבדוק את נכונות החישובים.**
- 13.11.2. **"יום הבסיס"** לצורך עדכון המחירים כאמור בסעיף 13.11.1 לעיל הוא מועד החתימה על ההסכם – \_\_\_\_\_.
- 13.11.3. המחירים יוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן: **"המדד"**).
- 13.11.4. בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות ייקבע מדד הבסיס אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תיעשה בחלוף 24 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז ובכל 6 חודשים לאחר מכן. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הקובע למדד הבסיס.
- 13.11.5. למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן:
- 13.11.6. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד, שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הידוע בחלוף 6 חודשים. לדוגמא: במידה שבחלוף 8 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות עלה המדד על 4%, אזי תתבצע הצמדה הראשונה בחודש ה-14 ומידי כל 6 חודשים לאחר מכן.
- 13.12. לרשות תהיה זכות קיזוז לגבי תשלומים לספק בגין חוב שהספק חב לו.
- 13.13. לספק לא תהיה זכות קיזוז בגין חוב שהרשות חבה לו.
- 13.14. אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין הרשות לבין הספק הזוכה כדין.

**14. ערבות ביצוע**

- 14.1. עם החתימה על הסכם זה, יפקיד הספק ערבות בשיעור של \_\_\_\_\_ ש"ח (5% מהיקף ההתקשרות המשוער), כביטחון למילוי התחייבויות המוסד לפי הסכם זה. הערבות תהיה אוטונומית וצמודה, בהתאם לנוסח המופיע בנספח ג'1 להסכם זה. הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית בעלת רישיון לעסוק בביטוח לפי חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א - 1981 המאושרת על ידי החשב הכללי.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 14.2. הערבות תישאר בתוקף משך כל תקופת ההתקשרות ולמשך שלושה (3) חודשים לאחר תום תקופת ההתקשרות. הרשות רשאית לדרוש מהספק את הארכת ערבות הביצוע עד למועד שיקבע על ידו, והספק ימלא אחר דרישה זו.
- 14.3. תוארך תקופת ההתקשרות בתקופה נוספת, יחדש הספק את הערבות הבנקאית, בתנאי הערבות המקורית, וזאת לא יאוחר מ-7 ימים מתחילת שנת ההתקשרות הנוספת.
- 14.4. הרשות תהיה רשאית לחלט את הערבות, כולה או חלקה, אם סברה הרשות כי הספק לא מילא את התחייבויותיו לפי הסכם זה.
- 14.5. חולטה הערבות או חלקה, ולא בוטלה ההתקשרות על-ידי הרשות, יפקיד הספק ערבות נוספת, בגובה הערבות המפורט בסעיף 14.1 לעיל, כך שבכל עת עד תום תקופת ההתקשרות, לרבות הארכותיה, תהיה בידי הרשות ערבות בגובה הסכום האמור.
- 14.6. המצאת הערבות הינה תנאי מוקדם לכניסה לתוקף של הסכם זה.
- 14.7. אין בכל האמור לעיל כדי לשחרר את הספק ממילוי מלא ומדויק של כל התחייבויותיו על-פי הסכם זה ואין בו להטיל על הרשות חובה כלשהי.

**15. סופיות התמורה**

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

**16. תשלומי יתר**

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

**17. אי תחולת יחסי עובד מעביד**

- 17.1. הספק מצהיר כי אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בין הספק או מי מטעמו לבין הרשות יחסי עובד מעביד בכל הנוגע למתן השירותים לרשות בהתאם להסכם זה.
- 17.2. אם יקבע מסיבה כלשהי, במועד כלשהו אחרי תחילתו של הסכם זה, כי למרות כוונת הצדדים, שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, יש לראות את ההתקשרות נשוא הסכם זה כהעסקת עובד, וכי חלים עליה הדינים והתנאים החלים על עובד, הרי מוסכם ומותנה בזה בין הצדדים כי השכר כעובד, בשל ההעסקה בעקבות הסכם זה, יחושב בהתאם לקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ודרגה דומים ככל האפשר, הכול כפי שייקבע על ידי נציב שירות המדינה, ובאין תפקיד זהה או דומה כאמור לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שירות המדינה. חישוב השכר ייעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וכל החיובים והזיכויים על פי הסכם זה מחד גיסא, והחישוב החדש כאמור מאידך גיסא, יקוּוּזו הדדית.
- 17.3. הספק מצהיר בזה כי ידוע לו שהוא נותן את השירותים לרשות על בסיס קבלני, ולכן הרשות לא תהיה אחראית בצורה כלשהי לנזקים שיגרמו לו בשל מתן השירותים על פי הסכם זה. כדי להבטיח עצמו בפני נזקים כאמור, מתחייב הספק לבטח את עצמו ואת עובדיו במוסד לביטוח לאומי ולשאת בכל התשלומים שהוא חב בהם לפי כל דין, או הסכם, או נוהג או הסכם קיבוצי או הסדר קיבוצי או צו הרחבה.
- 17.4. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, במידה ולמרות כוונת הצדדים המפורשת כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, תידרש הרשות במועד כלשהו לשלם תשלום שמקורו בטענה כי שררו יחסי עובד מעביד

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- בין הרשות לבין הספק ו/או למי מטעמו, ישפה הספק את הרשות מיד עם דרישה בגין כל תשלום שיידרש מהרשות כאמור.
- 17.5. הספק מתחייב למלא בכל עת אחר הוראות כל דין בקשר להעסקת עובדים ו/או מועסקים, לרבות ביצוע כל התשלומים הסוציאליים המשתלמים על ידי המעביד וכל התשלומים שהמעביד חייב בניכויים על פי דין.
- 17.6. למען הסר ספק מובהר בזאת כי הספק בלבד יהא אחראי לכל אובדן, פיצוי, תשלום או נזק מכל סיבה שהיא שיגרמו לו, לרשות ו/או לכל צד שלישי בשל מתן השירותים ו/או בקשר אליהם והרשות לא תישא בכל תשלום בגין כך.
- 17.7. הספק ישפה את הרשות, מיד עם דרישה, בגין כל סכום אשר הרשות תידרש לשלם כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד.

**18. שמירת סודיות**

- 18.1. הספק מצהיר בזה כי ידוע לו שמידע ומסמכים אשר בידיו ו/או אשר יגיעו לידיו ו/או לעובדיו תוך כדי ביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה ו/או בקשר עמו הינם סודיים והספק מתחייב לשמור על כל מידע כאמור בסוד ולהביא סעיף זה לידיעת עובדיו והמועסקים על ידו בעבודות הקשורות בביצוע הסכם זה.
- 18.2. הספק לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהרשות.
- 18.3. הספק 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).
- 18.4. כמו כן מתחייב הספק להחזיר לרשות כל מסמך שנמסר לו בקשר עם הסכם זה מיד בתום הטיפול בו לצורך הסכם זה.
- 18.5. הספק ידאג לאבטח את כל המידע המגיע אליו במסגרת מכרז זה, ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר. כן יוודא השמדת כל הקבצים והרישומים של כל המשתמשים בתוכניות השונות בתום ההתקשרות, אלא אם יידרש אחרת ע"י הרשות.
- 18.6. הספק ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או המתנדבות 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.
- 18.7. הספק ו/או עובדיו מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אדם אחר או חבר בני אדם כל ידיעה אשר תגיע אליו בקשר עם ו/או במהלך ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה. תשומת לב הספק מופנית לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין, תשל"ז - 1977, שעניינם איסור ועונש על מסירת ידיעות רשמיות על ידי בעל חוזה, עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה, תשי"ח - 1958.
- 18.8. על פי דרישת המזמין יציג הספק לנציג המזמין את אמצעי האבטחה שנקט לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותו במסגרת מכרז זה. הספק ידאג למנוע גישה למערכות המחשב שלו, או המתנדבות אותו לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרויקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, ו/או שלא חתם על התחייבות לשמירת מידע וסודיות
- 18.9. הספק מתחייב להביא לידיעת עובדיו חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי מילויה. הספק מתחייב לחתום ולהחתים כל עובד מטעמו על כתב התחייבות לשמירת סודיות, מצורף כנספח ג'2 להסכם זה, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

19. אחריות

- 19.1. הספק יהא אחראי כלפי הרשות לטיב העבודות, רמתן ואיכותן.
- 19.2. מבלי לגרוע מאחריותו על פי כל דין, הספק יהיה אחראי בגין כל נזק או אובדן מכל מין וסוג, שייגרמו עקב ביצוע העבודות וכל התחייבויותיו על פי הסכם זה או על פי כל דין, או בקשר עימן, לרשות ו/או לכל אדם ו/או לרכושו, ואשר הנפגע זכאי לפיצוי בגינם על פי כל דין. הספק ו/או עובדיו ינקוט בכל האמצעים הנדרשים למניעת נזקים כאמור.
- 19.3. אחריות הספק תחול גם על כל מעשה ומחדל של מי מיועציו, עובדיו, נציגיו, שלוחיו או הבאים מכוחו או הקשורים עימו בקשר עם התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 19.4. הספק יפצה וישפה את הרשות ואת הבאים מכוחה, בשל כל חבות מכל סוג ומין שהוא, בה יחויבו כלפי צד שלישי, לרבות לעובדי הרשות, על פי כל דין, בשל כל נזק, הפסד או הוצאה, לרבות הוצאות התדיינות משפטית, שייגרמו לו עקב ביצוע העבודות על ידי הספק או בקשר עימם, או עקב הפרת הסכם זה.
- 19.5. למען הסר ספק, מובהר בזה כי הספק יהיה אחראי לכל נזק לגוף, או רכוש מכל מין וסוג, שייגרם לעובדיו ו/או מי מטעמו בקשר עם ההסכם.
- 19.6. אין באישור הרשות ו/או ההנהלה לאופן ביצוע העבודות בהתאם להסכם זה, ו/או במתן הנחיות לספק, כדי לשחרר את הספק מאחריותו המלאה על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין.

20. ביטוח

- 20.1. ספק מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- הרשות לשירות לאומי אזרחי, כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:
- 20.1.1 ביטוח חבות מעבידים**
- 20.1.1.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 20.1.1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 20.1.1.3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידים.
- 20.1.1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.
- 20.1.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**
- 20.1.2.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 20.1.2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך 8,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 20.1.2.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability.
- 20.1.2.4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

20.1.2.5. מדריכים ובעלי תפקיד אחרים שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.

20.1.2.6. כל סייג/חריג המתייחס להרעלה מכל סוג שהוא, חומר זר ו/או מזיק אחר במאכל או במשקה יבוטל.

20.1.2.7. המתנדבים ורכושם יחשבו צד שלישי.

20.1.2.8. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - הרשות לשירות לאומי אזרחי ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

**20.1.3 ביטוח אחריות מקצועית**

20.1.3.1. הספק יבטח את אחריותו בביטוח אחריות מקצועית.

20.1.3.2. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי הפעלת מינהל הכשרות והדרכות לרבות ייעוץ קריירה וקורסי עברית עבור משרתי השירות הלאומי – אזרחי, כולל גם ביצוע פרויקטים, ליווי אישי וקבוצתי של המתנדבים, תכנית הכשרות, בהתאם למכרז עם מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי.

20.1.3.3. גבול האחריות לא יפחת מסך של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

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

1. מרמה ואי יושר של עובדים.

2. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה הביטוח.

3. אחריות צולבת – Cross Liability, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק נגד מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי.

4. הארכת תקופת הגילוי – 6 חודשים.

20.1.3.5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - הרשות לשירות לאומי אזרחי, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

**20.1.4 ביטוח רכוש**

הספק יבטח בביטוח מסוג אש מורחב או כל הסיכונים, בערכי כינון את הציוד והרכוש המשמשים אותו לצורך למתן השירותים נשוא הסכם/ מכרז זה עבור הרשות לשירות לאומי אזרחי.

**20.1.5 ביטוחים נוספים:**

הספק ידאג ויוודא כי:

20.1.5.1. בעלי מקצוע, יועצים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה מטעמו - יערכו ביטוחים מתאימים לפעילותם בגבולות אחריות סבירים, בהתאם לעבודה/שרות הניתן על ידם, כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית (ככל ורלוונטיים), וכאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי. ביטוחי החבויות יורחבו לשפות את מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי, ככל שייחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם. בכפוף להרחב השיפוי ייחשבו את מדינת ישראל

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

–הרשות לשירות לאומי אזרחי כמבוטחים נוספים כולל (בכל הביטוחים – רכוש וחבויות) ויכלל יתור המבטח על זכות השיבוב כלפיהם וכלפי עובדיהם, אולם וויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

20.1.5.2. **מקומות קיום קורסים, הכשרות, הדרכות, ימי עיון, כנסים, מפגשים, מטה המנהלת** – יערך בגינם ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבולות אחריות סבירים כמקובל למקרה ולתקופה שלא יפחת מסך של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר, וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי וכן כלפי המתנדבים וויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

20.1.6 **כללי**

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

20.1.6.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

20.1.6.2. 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 הרשות לשירות לאומי אזרחי.

20.1.6.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי ועובדיהם וכן כלפי המתנדבים ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

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

20.1.6.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

20.1.6.6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטיין 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.

20.1.6.7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט ביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי פוליסות נוסח "ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.

20.1.6.8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.

20.2. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי תקופת ביטוח, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – הרשות לשירות לאומי אזרחי בתוקף.

20.3. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים יומצא על ידי הספק לרשות לשירות לאומי אזרחי, עד למועד החתימה על החוזה. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

אודות חידוש הפוליסות לרשות לשירות לאומי אזרחי לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

20.4. מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ים בא/ים לצמצם את התחייבויות הספק לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונתו/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצגו/ו הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח המחייבות הן אלו המופיעות לעיל. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחיו ללא הסתייגויות.

**21. בעלות במסמכים**

20.1. הספק מצהיר בזה, שכל המסמכים, הנתונים וכל יתר המידע שיוכנו ו/או שימסרו לרשות על ידו ו/או מטעמו לצורך ובמהלך ביצוע העבודות, יהיו שייכים לרשות לבדה, וקניינה הבלעדי לכל דבר ועניין, ולרשות יוקנה בהם מכלול הזכויות, לרבות זכויות יוצרים. הרשות תהיה רשאית לעשות בהם, או בחלקים בהם, כל שימוש.

20.2. הספק מתחייב למסור לרשות, לפי דרישתה, בכל עת, העתקים ברורים מכל המסמכים ויתר המידע כאמור בסעיף 20.1 לעיל, בין בנייר ובין באמצעים אלקטרוניים, וזאת בכל מהלך תקופת ההתקשרות ובכל עת לאחריה.

20.3. עם גמר ביצוע התחייבויות הספק על-פי הסכם זה, או עם סיום ו/או ביטול ההסכם מכל סיבה שהיא, או לפי דרישה של הרשות בכל זמן שהוא, מתחייב הספק להחזיר לרשות את כל המסמכים, הנתונים, וכל דבר אחר, המתייחס לעבודות.

**22. בדיקות ביטחוניות**

20.4. הספק ו/או עובדיו יעברו את הבדיקות הביטחוניות הנהוגות ברשות. הספק מתחייב לקבל מראש את הסכמת הרשות לגבי כל עובד מהעובדים, והרשות תהא רשאית לסרב לתת את הסכמתה להעסקת עובד פלוני של הספק מכל טעם שימצא לנכון, ומבלי שיהא עליו לפרשו. הרשות לא תהא חייבת לפצות את הספק בגין הפסדים ו/או הוצאות שייגרמו לו, אם ייגרמו, כתוצאה מאי מתן אישור כאמור. אין באישור הרשות להעסקת עובד כלשהו מהעובדים כדי לפטור את הספק מאחריותו על-פי הסכם זה ו/או על-פי כל דין.

20.5. הרשות תהא רשאית לדרוש מהספק בכל עת, וללא כל נימוק, את הפסקת העסקתו של עובד כלשהו, והספק יהא חייב להפסיק העסקתו של עובד זה בביצוע העבודות. הספק לא יהא זכאי לכל פיצוי בגין הפסד או נזק שייגרם, אם ייגרם, כתוצאה מהפסקת העסקתו של עובד כאמור.

**23. זכויות יוצרים**

20.6. הספק לא יהיה רשאי להשתמש בתוכניות, תוכנות ובכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם, לצרכיו הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהרשות.

20.7. הספק 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.

20.8. הוגשה תביעה נגד הרשות לפיה חומר מסוים כלשהו, אשר הרשות יעשה בו שימוש לפי מכרז זה, מפר זכויות יוצרים מתחייב הספק לשפות את הרשות עם דרישה ראשונה, בגין כל הסכומים שיחויב לשלם בגין התביעה האמורה, וכן להחליף על חשבוננו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 20.9. במידה והספק משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו.
- 20.10. אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הספק על חשבונו.
- 20.11. בכל מקרה בו הספק מציע תכנית ייחודית מטעמו, הספק ידאג להיות בעל זכויות היוצרים לצורך הפעלת הפרויקט. במקרה זה זכויות היוצרים תשארנה בידי הספק.
- 20.12. במקרה והספק טוען לזכויות יוצרים לתכנית עליו להודיע על כך בכתב ומראש לרשות. אם התכנית מוצעת במסגרת הצעתו למכרז זה עליו להודיע על כך במסגרת מסמכי המכרז.
- 20.13. בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של הרשות בכתב, יעביר הספק את כל התוכניות וכל חומר שבידו או בידי עובדיו, עובדים וכל ספק שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרויקט, לידי הרשות.
- 20.14. הספק יידרש לעגן את זכויות המדינה, הרשות לשירות אזרחי, בהתקשרויות החוזיות שלו עם עובדיו, כותבי התוכניות וקבלנים שיופעלו על ידו לביצוע השירותים נושא מכרז זה.
- 20.15. על הספק למסור לרשות פרטים מלאים של כל מידע המהווה תוצאה של ביצוע העבודות (כולל כל המצאה או התפתחות שנעשו או שנוצרו על ידי הספק ו/או עובדיו) במשך תקופת ההתקשרות או תוך 6 חודשים מיום סיומה.
- 20.16. הספק 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.
- 20.17. בעת סיום ביצוע העבודות על פי הסכם זה, הספק מתחייב להמחות את כל הזכויות לרבות זכויות היוצרים לרשות, ללא תמורה נוספת כלשהי.

**24. ניגוד עניינים**

- 20.18. הספק מצהיר בזה כי הוא מכיר את הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים וכי אין במועד חתימת הסכם זה כל חשש לניגוד עניינים ביחס עם ביצוע השירותים נושא הסכם זה ביחס לספק ו/או מי מטעמו.
- 20.19. מבלי לגרוע מכלליות האמור מתחייב הספק כי אם יתבקש לבצע שירותים, כל אדם או גוף אחר (לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, כל רשות מקומית או גוף ממשלתי אחר אשר קיים חשש לניגוד עניינים לגביהם), הוא יודיע על כך מידית ליועץ המשפטי של הרשות ולא יבצע כל שירות שיש לו ו/או למי מטעמו זיקה אליו כאמור.
- 20.20. הספק מתחייב לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים. אם ובמידה וייווצרו מצבים בהם יתעורר חשש לניגוד עניינים, במהלך ביצוע השירותים על פי הסכם זה או כתוצאה מהם, ביחס לספק ו/או מי מטעמן הספק מתחייב להודיע על כך מידית או ליועץ המשפטי של הרשות.
- 20.21. לעניין סעיף זה, "הספק ו/או מי מטעמו" - לרבות עובדים ומועסקים מטעמו, בני משפחה של הספק ותאגיד שהספק, עובדיו ומועסקיו או בני משפחתם כאמור הינם בעלי עניין בהם. "בן משפחה" ו"בעל עניין" יפורשו בסעיף זה כהגדרתם בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968.

**25. סעיפים יסודיים ופיצוי מוסכם**

- 20.22. מוסכם, כי סעיפים 4 עד 7 ו-13 עד 23 להסכם זה הינם תנאים עיקריים ויסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית המזכה את הרשות בפיצויים מוסכמים, מוערכים וקבועים מראש ללא הוכחת נזק בסך 15,000 ש"ח (במילים: חמישה עשר אלף שקלים חדשים), כשהם צמודים למדד

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

המחירים לצרכן, מהמדד הידוע בעת חתימת הסכם זה ועד למדד שיהא ידוע במועד תשלומם בפועל לרשות, וזאת מבלי לגרוע מזכות הרשות לכל סעד ותרופה אחרים על פי כל דין. סכום הפיצוי המוסכם, כאמור לעיל, מוערך מראש על ידי הצדדים כסכום המשקף את הנזק המינימאלי שייגרם לרשות כתוצאה מהפרת התנאים היסודיים של הסכם זה ואינו תלוי בהוכחת נזק. סכום זה ניתן לקיזוז מכל סכום שיגיע לספק מהרשות וכן תוכל הרשות לחלט את הערבות הבנקאית ולגבות ממנו את סכום הפיצוי.

20.23. מבלי לגרוע מהאמור במכרז, בכל מקרה בו לא יבצע הספק את הפעילות כנדרש ובאיכות הנדרשת או יפר הספק את הוראות מסמכי המכרז, עפ"י המפורט להלן הרשות רשאית לדרוש את הפיצוי המוסכם והספק יהיה מחויב בתשלום פיצוי מוסכם.

20.24. האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם :

פיצוי מוסכם	אירוע
1,500 ₪ בגין כל איש סגל שלא עומד בדרישות.	1. הצבת איש סגל הוראה או יועץ שאינו עומד בדרישות ההכשרה והניסיון כנדרש
5% מהיקף ההתקשרות עם הספק.	2. החלפת מנהל פרויקט או תכנית מסיבה שהוגדרה ע"י הרשות כאינה מוצדקת
3,000 ₪ למקרה. לספק תינתן זכות שימוע.	3. חריגה בולטת מתכנית הקורס אשר אושרה על ידי הרשות

20.25. תשלום הפיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לספק לא ישחררו את הספק מקיום התחייבויותיו על פי הסכם זה.

20.26. מבלי לגרוע מהאמור, אם הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית תהיה הרשות זכאית, נוסף לפיצוי המוסכם, לכל סעד ותרופה משפטיים על פי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), התשל"א - 1970, ועל פי כל דין, לרבות פיצוי בגין נזקיו כפי שיוכחו (ופיצוי מוסכם שנגבה על ידי הרשות בהתאם לסעיף זה יחשב כמקדמה על חשבון הפיצוי בגין הנזק שיוכחו).

20.27. הספק אינו רשאי לגרוע סכום הפיצוי המוסכם משכר עובדיו.

20.28. הרשות רשאית להפסיק את ההתקשרות אם הספק הפר את ההסכם הפרה לא יסודית ולא תיקן את הטעון תיקון תוך זמן סביר, על אף התראה בכתב מטעם הרשות.

20.29. בוטל ההסכם על-ידי הרשות בהתאם לאמור לעיל, יחזיר הספק את התמורה שקיבל, באם קיבל, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית חשב כללי, וכן רשאית הרשות לדרוש מהספק השבת כל נזק או הוצאה שנגרמו לו כתוצאה מההפרה וזאת בנוסף לכל זכות או סעד שיעמדו לרשות לפי כל דין.

20.30. בוטל ההסכם על ידי הרשות על פי הוראות כל דין, תהיה רשאית הרשות, מבלי לגרוע מהזכויות העומדות לרשותה לפי דין, לבצע את הפרויקט בעצמה או באמצעות מי מטעמה.

**26. הפרות**

מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 25 לעיל, האירועים הבאים ייחשבו כהפרה של הסכם זה ויזכו את הרשות, לאחר מתן התראה בכתב של שבעה (7) ימים מראש לספק, בכל הזכויות המוקנות לה על פי הסכם זה ועל פי כל דין במקרה של הפרה יסודית :

20.31. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הספק, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 30 יום ממועד ביצועם ;

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 20.32. אם ימונה מפרק, נאמן או כונס נכסים על נכסי הספק ו/או עסקו או כל חלק מהם, או אם תוגש בקשה למינוי כאמור, והמינוי או הבקשה לא בוטלו תוך 30 יום ;
- 20.33. הוגשה נגד הספק התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקם, או שהספק קיבל החלטה על פירוק, או אם הספק יגיע להסדר פשרה עם נושיו, והפעולה האמורה או ההחלטה לא הוסרו או נדחו לחלוטין תוך 30 יום ;
- 20.34. הרשות התרתה בספק שאין הוא מספק את השירותים בצורה משביעת רצון והספק לא נקט צעדים המבטיחים, לדעת הרשות, את תיקון המצב, תוך התקופה שקבעה הרשות ;
- 20.35. הוכח להנחת דעתה של הרשות, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, כי הספק הסתלק מביצוע ההסכם ;
- 20.36. אם יתברר, כי הצהרה כלשהי של הספק שניתנה במכרז או בקשר עם הסכם זה אינה נכונה או שהספק לא גילה עובדה מהותית, אשר היה בה כדי להשפיע על החלטת הרשות להתקשר עמו בהסכם ;

**27. קיזוז**

- 20.37. מובהר בזאת במפורש, למען הסר כל ספק, כי לספק אין ולא תהיה כל זכות ו/או עילה, מכל מין וסוג שהוא, לעכב בידו איזה מן השירותים כלפי הרשות.
- 20.38. הרשות רשאית לקזז את הסכומים המגיעים או שיגיעו לה מהספק לפי הסכם זה או כתוצאה ממנו, מכל סכום המגיע לספק מהרשות, והספק מוותר מראש על כל טענה המתייחסת לקיזוז כאמור.
- 20.39. איחור או הימנעות מעשיית מעשה שהרשות רשאית לעשותו לפי הסכם זה, ו/או בשימוש בזכות כלשהי הנתונה לרשות לפי הסכם זה, לא יראו כויתור על הזכות, אלא אם ויתרה הרשות על כך במפורש.

**28. חפיפה**

- 20.40. על הספק החדש להתארגן ולארגן את כוח האדם המקצועי כנדרש.
- 20.41. על הספק שיבחר להתארגן כך, שבמועד חתימת החוזה הוא יפעיל בלעדית את התוכנית כולה על פי לוח זמנים המוגדר במכרז זה.
- 20.42. בתום ההתקשרות, במסגרת מכרז זה, במידה שייקבע ספק אחר לביצוע הפעילות יפעל הספק כדלקמן :
- 20.42.1. הספק המוסר יקבל תמורה רק עבור תפוקות שבוצעו במהלך החפיפה, עפ"י כללי החוזה על פיו הוא קשור עם הרשות.
- 20.42.2. הספק המוסר לא יקבל תמורה מיוחדת עבור ביצוע החפיפה.
- 20.42.3. הספק החדש (המקבל) לא יקבל תמורה כלשהי בגין החפיפה.
- 20.42.4. החפיפה כוללת, בין היתר, את הנושאים הבאים :
- 20.42.4.1. מסירה מאורגנת ומסודרת של כל מאגרי המידע שנמסרו למוסר ביום תחילת פעילותו וכל השינויים והתוספות שחלו בהם (מידע ממוחשב, תיקים, חוזרים וכו').
- 20.42.4.2. מסירה מאורגנת של כל מידע הדרוש למקבל לצורך תפעול מיידי ושלם של הפרויקט.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 20.42.4.3. המוסר והמקבל יעבדו במשותף במשך שבוע שלם לצורך סגירת כל מחויבות המוסר, הדרכה צמודה של המקבל וסיוע למקבל בהפקת הדו"חות החודשיים הנובעים מהחודש שבו התקיים שבוע החפיפה.
- 20.42.4.4. תקופת ההתקשרות בין הרשות לספק החדש (המקבל) תחל במועד תחילת החפיפה.
- 20.42.4.5. תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון למוסר הינו קיומה של החפיפה לשביעות רצון האגף והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר ע"י רוי"ח של המוסר.

**29. אחריות משפטית**

- 20.43. הספק 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.
- 20.44. הספק פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרויקט. הספק מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 20.45. הספק מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט.
- 20.46. אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת הגוף או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:
- 20.46.1. התמורה האמורה לעיל יראו ככוללת את כל הסכומים המגיעים או העשויים להגיע לגוף ו/או לעובדיו לרבות כל תגמול כלשהו, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות/הפרשים, אם יגיעו לו אי פעם בגין העסקתו עפ"י חוזה זה, מכל סיבה שהיא.
- 20.46.2. הגוף יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.
- 20.46.3. 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 הכלכלה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.
- 20.46.4. 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, יקוּזו הדדית.
- 20.47. ידוע לספק כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.
- 20.48. הספק 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.
- 20.49. הספק מקבל על עצמו את האחריות לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי הספק והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, עקב מעשה או מחדל של הספק,

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה. חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שהספק אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה הספק את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

**30. מלוא ההסכם**

הסכם זה מהווה את מלוא ההסכם בין הצדדים בנוגע לצדדים הכלולים בו והוא גובר על כל הסכם, הבנה או הסדר קודמים ביניהם, בין בכתב ובין בעל פה. לא יהיה לכל שינוי מאוחר של הסכם זה כל תוקף, אלא אם נעשה בכתב ובחתימת שני הצדדים.

**31. סמכות מקומית**

סמכות השיפוט הייחודית לגבי כל עניין הנובע מהסכם זה תהיה לבתי המשפט בירושלים. סמכות זו הינה ייחודית ובלעדית ולא יתנהל הליך כלשהו שלא על פי הסמכות הקבועה בסעיף זה.

**32. המחאת ההסכם**

20.50. הספק מתחייב שלא להמחות לאחר או לאחרי את זכויותיו ו/או את חובותיו על - פי הסכם זה, כולן או מקצתן, אלא אם קיבל לכך את הסכמת הנהלת הרשות לשירות אזרחי מראש ובכתב. הרשות רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לסרב להסב ו/או להמחות ההסכם מכל סיבה שהיא ואין היא חייב לנמק את החלטתה בעניין.

20.51. אישרה הרשות את המחאת ההסכם או חלק ממנו או מסירת ביצוע חלק מהעבודות לאחר, יישאר הספק אחראי כלפי הרשות למילוי כל ההתחייבויות המוטלות עליו על פי הסכם זה.

20.52. הרשות תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לבטל את הסכמתו להמחאת/הסבת ההסכם במסירת הודעה בכתב, ואין היא חייב לנמק את החלטתה בעניין.

**33. שונות**

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

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

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

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

**34. שינוי**

אין שינוי בתנאי הסכם זה אלא בכתב ומראש ובכל מקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה ונספחיו תגברנה הוראות הסכם זה.

**35. ויתור על זכויות**

אי שימוש על-ידי כל צד בכל זכות מזכויותיו על-פי הסכם זה ו/או על פי כל דין לא ייחשב בשום פנים ואופן כויתור מצד הספק אלא אם כן נעשה בכתב ואין שינוי בהסכם זה ובכל הוראה מהוראותיו אלא בכתב.

**36. הודעות**

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

כל הודעה שישלח צד למשנהו בדואר רשום תראה כמתקבלת 5 ימים ממועד משלוחה ובאם נמסרה ידנית ו/או נשלחה בפקס במועד המסירה או מועד קבלת הודעת פקס שאושר קבלתו. כתובות הצדדים לצורך הסכם זה: **הרשות**: רשות לשירות אזרחי, בנין ג', הקריה המזרחית, ת"ד 49100, ירושלים 9149002. **הספק**:

לראייה באו הצדדים על החתום:

_____	_____	_____
הספק	חשב הרשות לשירות	מנהל הרשות לשירות
על ידי:	אזרחי	אזרחי
_____		

אימות חתימה:

אני \_\_\_\_\_ הח"מ עו"ד/רו"ח מאשר בזאת נותן השירותים רשום בישראל כדין; כי החותמים על הסכם זה בשמו חתמו עליו לפני; וכי חתימתם על הסכם זה מחייבת את נותן השירותים.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה וחתימת: \_\_\_\_\_

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

נספח ג'1 – כתב ערבות ביצוע

שם הבנק/חברת הביטוח: \_\_\_\_\_

מס' הטלפון: \_\_\_\_\_

מס' הפקס: \_\_\_\_\_

הנדון: כתב ערבות (ללא הצמדה)

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד \_\_\_\_\_

ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך \_\_\_\_\_

(במילים \_\_\_\_\_), אשר תדרשו מאת: \_\_\_\_\_ (להלן "החייב"),

בקשר עם מכרז/הזמנה/חוזה \_\_\_\_\_.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה, שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה

ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא, שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב

כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך \_\_\_\_\_.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו \_\_\_\_\_

שם הבנק/חב' הביטוח

\_\_\_\_\_  
כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_  
מס' הבנק ומס' הסניף

הערבות אינה ניתנת להעברה או להסבה.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_  
שם מלא

\_\_\_\_\_  
תאריך

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי  
נספח ג' 2 – נוסח התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים  
מסמך זה ייחתם על ידי הספק

לכבוד

מדינת ישראל

הרשות לשירות אזרחי

הקריה המזרחית, בניין ג'

ירושלים

א.ג.ג.,

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

**הואיל:** והרשות לשירות אזרחי (להלן: "הרשות") מעוניינת בקבלת שירותים להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי (להלן: "השירותים" או "העבודות");

**והואיל:** והרשות פרסמה מכרז לביצוע השירותים (מכרז פומבי מס' 01/2021) (להלן: "המכרז"), והספק \_\_\_\_\_ (להלן: "הספק") הגיש הצעה במכרז והצעתו התקבלה (להלן: "הצעת הספק") ונקבע, כי הספק יבצע עבור הרשות את העבודות במועדים ובתנאים כמפורט במסמכי המכרז, לרבות ההסכם ומסמך הגדרת העבודה;

**והואיל:** והרשות התנתה השתתפות הספק במכרז בתנאי שהספק והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע כהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות הספק לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע;

**והואיל:** והוסבר לספק כי במהלך עיסוקיו במתן השירותים לרשות ו/או בקשר אליהם יתכן כי יעסוק ו/או יקבל לחזקתו ו/או יבוא לידיעתו מידע מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך לרשות ו/או הנודע לרשות ו/או לפעילויותיה בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, נתונים, מסמכים ודו"חות (להלן: "המידע");

**והואיל:** והוסבר לספק וידוע לו כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבד הרשות, עלול לגרום לרשות ו/או לצדדים אחרים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית;

אי לזאת, אני החתום מטה מתחייב כלפיכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מן השירותים או ביצועם.
2. מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת מתן השירותים לרשות או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר, בין ישיר ובין עקיף, לצד כל שהוא.
3. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותי על פי התחייבות זו.
4. להביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
5. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר יגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
6. להחתים את העובדים מטעמי על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח זהה להתחייבות זו.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

7. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב מתן השירותים או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב מתן השירותים או חומר שהכנתי עבורכם. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
8. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
9. הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שיגיע לידי במהלך ביצוע העבודה ומסירתו לאחר מהווים עבירה על פי חוק עונשין, התשל"ז - 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981.
10. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים ישיר או עקיף, בין ענייני ו/או בעלי השליטה ביו/או נושאי המשרה שלי ו/או הפועלים מטעמי, לבין ענייני הרשות ו/או מתן השירותים.
11. להחתים את העובדים על התחייבות להמנעות מניגוד עניינים.
12. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם.

**ולראיה באתי על החתום**

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך	חתימה
----------	---------	-----------	-------	-------

**אישור חתימה**

אני החתום מטה עורך דין \_\_\_\_\_, מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ חתם בפניי מר/גב' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ על התחייבות זו וזאת לאחר שהסברתי לו את תוכן ומהות חתימתו על מסמך זה.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחתימת

**נספח ג'3 – חוזה שימוש בפורטל הספקים**

מתוך הוראת התכ"ס 7.7.1.1 "פורטל ספקים" – <https://mof.gov.il/takam/Pages/horaot.aspx?k=7.7.1.1>

**חוזה**

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

**בין** ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על-ידי החשב הכללי (להלן – הממשלה)

**מצד אחד**

**לבין** מורשה/מורשי חתימה מטעמו/ה \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ באמצעות  
(להלן – המשתמש)

**מצד שני**

**הואיל:** והממשלה פיתחה ומפעילה "פורטל ספקים ממשלתי" המהווה מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה;

**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 כדלהלן:**

1. **מבוא ונספחים**  
(1) בעת השימוש בפורטל הספקים לביצוע הפעולות המנויות להלן בסעיף 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 על ידי 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 יהוו חשבונית מקור וזאת במקום הגשת חשבוניות פיזיות.
  - ד. לצפות בסטטוס אישור המסמכים שהוגשו ותקינותם על ידי משרדי הממשלה.

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

(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.

**תקינות פורטל הספקים**

3. (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 בסעיף 5(2) להלן על תקלות בפורטל הספקים, ולא תהיה לו טענה בשל אי טיפול בתקלה עליה הוא לא דיווח.

**שינויים בדרכי העבודה בפורטל הספקים**

4. (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 על ידי 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 על ידי שינויים אלה יוכל להפסיק את בפעילותו בפורטל הספקים הממשלתי על ידי 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.

**תמיכת משתמשים בפורטל הספקים**

5. (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 בפורטל הספקים בלבד. גורם זה לא יהיה מוסמך לתת תמיכה בכל נושא אחר, כגון לגבי הזמנות רכש, דיווחי ביצוע וחשבונות. 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 בפגיעה הנגרמת למשתמש, בהקצאת המשאבים הנדרשת לטיפול בבעיה, ובצרכי המערכת כולה.

**אחריות הצדדים**

6. (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 ונציגיהם, פרטי הזמנות, דיווחי ביצוע, חשבונות וכדומה. 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****התנהלות בפורטל הספקים**

7. (1) השימוש בפורטל הספקים הממשלתי אינו כרוך בתשלום לממשלה בגין הקמת ותחזוקת פורטל הספקים, עלויות אלו הן על חשבון הממשלה.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- (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 בסעיף 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 בסעיף 2, בפורטל בלבד. יחד עם זאת הממשלה או המשרד הממשלתי לו הספק נותן שירותים רשאי להחריג הזמנה מסוימת כך שהפעולות המתוארות לעיל בסעיף 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 על ידי החשב הכללי במשרד האוצר.

**8. ביצוע פעולות בפורטל בהתאם להוראות הדין**

- (1) פעולות במסגרת הפורטל יהיו בכפוף לכל דין, ובכלל זה בהתאם לסעיף ג2 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".
- (3) 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.
- (4) 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.

**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 נציגיו 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 הצהרה 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.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

(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 בסעיף 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 ב**נספח ג'** לחוזה זה, ולהגיש נספח זה חתום. בכל מקרה של שינוי במידע המופיע ב**נספח 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.

**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 בסעיף 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 ושבנו 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 סעיפים קטנים (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.

**17. הודעות**

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

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

**כתובות הצדדים לצורך ההסכם**

18.

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

ולראיה באו הצדדים על החתום בתאריך הנקוב בראש חוזה זה.

**חתימות הממשלה**

תאריך	שם	חתימה
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**חתימות המשתמש**

תאריך	שם	חתימה
_____	_____	_____
_____	_____	_____

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

נספח א' – דרישות לתשתית המקומית

"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 מרכז"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 וכדומה.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

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 החתום מטה מודיע/ים בכך כי :

1. כי איש הקשר מטעמי/מטעם \_\_\_\_\_ (להלן – המשתמש) הינו מר/גברת \_\_\_\_\_ (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 על ידי נציג המשתמש באמצעות כרטיס החכם יחייב את המשתמש לכל דבר וענין לרבות הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות כאמור וקבלת הודעות ממשרדי 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 יכול 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. תעודת זהות \_\_\_\_\_
  - 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 הקבלן וחתימת של המשתמש :

חתימת וחתימת המשתמש

חתימת הקבלן

---

שם מלא של המשתמש

שם מלא של הקבלן

---

תעודת זהות/ח.פ. של המשתמש

תעודת זהות/ח.פ. של הקבלן

---

כתובת המשתמש

כתובת הקבלן

---

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

## 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 באמצעות 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 מידי.
- (5) הממשלה רשאית לקבוע כי סוגים מסוימים של ספקים, או ספקים בהיקפים כספיים 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 מידי. 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.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- (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 ההתממשקות.

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:

חותמת המשתמש

חתימת מורשי חתימה של המשתמש

---

שם מלא

שם מלא

---

תעודת זהות/ח.פ.

תעודת זהות/ח.פ.

---

כתובת

כתובת

---

### חלק ד' – נספחים נוספים

#### נספח 1'ד – תכנית מענא – תדריך הפעלה

מובהר כי התדריך המפורט להלן ממחיש את דרך הפעלת התכנית כיום. הספק מחויב לעמוד בדרישות המפורטות להלן, אולם הוא רשאי להציע לספק את השירותים בדרך שונה מהמפורט להלן. כל שינוי או שיפור מוצע יובא לאישור הרשות מראש ובכתב.

#### תקציר מנהלים

בחברה הישראלית, השרות הצבאי / האזרחי הוא אחד מאבני הדרך המשמעותיות בתהליך המעבר וההתפתחות של צעירים מחייהם כתלמידים בבית ספר לחייהם כבוגרים עובדים לומדים ומתפקדים בחברה. השרות האזרחי, בנוסף למשמעות האזרחית שלו מקנה הזדמנות חשובה ולעיתים קרובות ראשונה מסוגה, עבור צעירים, להתנסות לאורך זמן בתפקיד של בוגר עובד עם איכויות ומאפיינים הדומים לעולם העבודה העתידי.

ההתייחסות לשרות האזרחי כשלב, ברצף המעבר לחיים בוגרים, ממקדת את החשיבות של תקופה זו לרכישה ופיתוח של ידע מיומנויות ותפיסות שיהיו רלוונטיות לחייהם של הצעירים בעתיד.

שיעור התעסוקה וההשכלה של נשים ערביות ודרוזיות אמנם עלה בהדרגה בשנים האחרונות, אך עדיין נמצא פער משמעותי בנתוני ההשתתפות בתעסוקה ובנתוני ההשכלה בכלל, והשכלה אקדמית בפרט,

'מענא- אתנו מהתנדבות לקריירה', היא תוכנית לקידום המוביליות החברתית והגדלת תעסוקה מיטבית באמצעות פיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית של בוגרי השירות האזרחי בחברה הערבית והדרוזית. התוכנית שואפת להקנות ידע ומיומנויות שיאפשרו לבוגרים לבחור, לתכנן וליישם את דרכם בהשכלה ובקריירה, מתוך מודעות ליכולות והאתגרים האישיים, הכרות מעמיקה עם עולם העבודה המשתנה וההזדמנויות הגלומות בו.

המשתתפים בתוכנית יוצאים למסע, במהלכו ילמדו להכיר את יכולותיהם, ירחיבו את הידע שברשותם, יתחברו לחלומות שלהם ויחשפו לתחומי תעסוקה והשכלה חדשים. יתרה מכך, ההשתתפות בתוכנית טומנת בחובה הזדמנות לפריצת דרך משמעותית עבור צעירים וצעירות מהחברה הערבית והדרוזית, להשתלבות טובה יותר ומגוונת יותר בשוק התעסוקה, ובעצם כך, היא בעלת ערך פוטנציאלי כלכלי אדיר למדינה כולה.

במובן הזה, שירות אזרחי בתוספת של השתתפות המתנדבים בתוכנית שמתמקדת בפיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית, יכולים לשמש אמצעי הן לפיתוח ההון האנושי ולהקניית מיומנויות וכישורים, והן אמצעי להגברת האמון והחיבור של המתנדבים לחברה הישראלית הכללית.

התכנית פותחה ומובלת ע"י רשות לשירות אזרחי ושותפים רבים בניהם ג'וינט-תבת, נציגי גופים מוכרים, גופי מעטפת ונציגי קרן הזדמנות. התוכנית פועלת בפריסה ארצית רחבה וכוללת מאות רבות של צעירים.

מסמך זה מציג את התורה המקצועית אליה אנו שואפים להגיע והינו מסמך ראשוני שהוטמע במהלך שנים תש"פ – תשפ"א ומהווה פיילוט למודל זה. בכל מקום בו ישנה סתירה עם המכרז, המכרז הוא הקובע.

\*נכתב בלשון זכר אך מיועד לשני המינים.

## תוכנית מענא

- אוכלוסיית היעד
- חזון, מטרות ומדדי הצלחה של התוכנית
- ייחודיות תוכנית מענא
- ארבעת מעגלי ההתערבות של התוכנית
- עקרונות עבודה מנחים
- מפת השותפים
- תוכניות שותפות

### תוכנית מענא

'מענא- אתנו מהתנדבות לקריירה', היא תוכנית לקידום המוביליות החברתית והגדלת תעסוקה מיטבית באמצעות פיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית של בוגרי השירות האזרחי בחברה הערבית והדרוזית. התוכנית שואפת להקנות ידע ומיומנויות שיאפשרו לבוגרים לבחור, לתכנן וליישם את דרכם בהשכלה ובקריירה, מתוך מודעות ליכולות והאתגרים האישיים, הכרות מעמיקה עם עולם העבודה המשתנה וההזדמנויות הגלומות בו.

### אוכלוסיית היעד

מתנדבי השירות האזרחי בחברה הערבית והדרוזית.

### חזון, מטרת ומדדי הצלחה של התוכנית

#### **חזון תוכנית מענא**

קידום המוביליות החברתית והגדלת תעסוקה מיטבית באמצעות פיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית של בוגרי השירות האזרחי בחברה הערבית והדרוזית.

#### **מטרת התוכנית**

הקניית ידע ומיומנויות שיאפשרו למתנדבים לבחור, לתכנן וליישם את דרכם בהשכלה ובקריירה, מתוך מודעות ליכולות והאתגרים האישיים, הכרות מעמיקה עם עולם העבודה המשתנה וההזדמנויות הגלומות בו

#### **1. פיתוח אישי:**

בוגר התכנית יאמין בכישוריו וביכולתו להגשים את עצמו. הבוגר ייקח אחריות ויבצע פעילויות לקידום מקצועי ולמימוש אישי של חייו, וירכוש מיומנויות הנדרשות בעולם העבודה החדש. הבוגר יהיה מודע לשירותים נוספים העוסקים בתחום התכנית (פיתוח אישי וקריירה) וידע לצרוך אותם.

#### **2. השכלה והכשרה מקצועית:**

בוגר התכנית יכיר את האפשרויות לרכישת השכלה גבוהה ו/או הכשרה מקצועית, כאמצעי למימוש הבחירה התעסוקתית, יבין את חשיבותה ככלי למוביליות חברתית, יזהה את החסמים העומדים בפני רכישת השכלה גבוהה וידע כיצד להתמודד איתם.

#### **3. תעסוקה:**

בוגר התוכנית ייחשף ויכיר מגמות ושינויים בעולם העבודה, ויהיו לו הכלים להיערך, ללמוד ולהתכונן לקראתו בהלימה לשאיפותיו, נטיותיו וכישוריו. כמו כן הבוגר יהיה מודע לשירותים הקיימים בקהילה העוסקים בתחום התעסוקה וידע לצרוך אותם.

#### **4. מעורבות ושייכות:**

בוגר התכנית יהיה מודע לפנים השונות בזהותו, יראה בתרבות המקור שלו משאב למימוש מקצועי ואישי, יכיר בחשיבותה של מעורבות קהילתית, מנהיגות וביכולת להשפיע על הקהילה אליה הוא שייך.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

מדדי הצלחה של התכנית

1. פיתוח אישי :

מדדי תוצאה למועד סיום התכנית:

- א. 50% מהמתנדבים מדווחים על עליה בתחושת המסוגלות והשליטה על חייהם
- ב. המתנדבים יוכלו לזהות 2-3 מיומנויות אישיות שנרכשו או השתפרו מהשתתפותם בתוכנית מתוך רשימת מיומנויות שהתכנית מקדמת בצורה ישירה או עקיפה: למידה עצמית, רפלקציה, פיתוח תחושת ביטחון בקבוצה, פיתוח מיומנויות דיגטליות. בנוסף המתנדב ידווח על מיומנות נוספת שהוא גילה.
- ג. המתנדבים יחזקו את יכולת ההתבוננות הפנימית (רפלקטיבית האישית שלהם) בהתאם לשאלון ייעודי שימלאו הם והיועצים.
- ד. בסיום התכנית תהיה לכל מתנדב תכנית אישית לשנים הקרובות המותאמת, לצרכיו, יכולותיו וכישוריו האישיים.

מדדי תוצאה לטווח הארוך (שנה עד שלוש מסיום התכנית):

- א. הבוגרים יממשו לפחות תכנית אחת מתוך התכנית האישית שנבנה עם היועץ.

2. השכלה והכשרה מקצועית:

מדדי תוצאה למועד סיום התכנית:

- א. המתנדבים בעלי ידע על לפחות שלושה מסלולי לימוד אותם לא הכירו בעבר, הכשרות ומוסדות רלוונטיים עבורם, לרבות תוכן הלימודים, תנאי הקבלה, ואפשרויות התעסוקה בהמשך.
- ב. המתנדבים ביקרו לפחות מוסד אקדמי אחד
- ג. המתנדבים יודעים לאן לפנות לקבלת ייעוץ / הכוון לתמיכה ללימודים אקדמיים / מקצועיים

מדדי תוצאה לטווח הארוך (שנה עד שלוש מסיום התכנית):

- א. 50% מבוגרי התוכנית ירגישו שבחרו את המסלול הנכון בהתאם לתוכנית האישית שנבנתה בהתאם ליכולתם ולשביעות רצונם.
- ב. בוגרי התוכנית יהיו בתוך או בסיום מסלול אקדמי/מקצועי

3. תעסוקה:

מדדי תוצאה למועד סיום התכנית:

- א. המתנדבים מכירים את הגופים בקהילה שמספקים הכוון והשמה לתעסוקה.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

ב. המתנדבים חשופים לפחות ל3 מקצועות חדשים/מגוונים.

ג. המתנדבים מודעים לצורות העסקה המגוונות בעולם העבודה החדש

**מדדי תוצאה לטווח הארוך (שנה עד שלוש מסיום התכנית):**

א. 80% מהבוגרים פנו וניסו להתקבל במקומות עבודה רלוונטים לכישוריהם ע"י שליחת קו"ח, התנסות בראיונות עבודה.

ב. 70% מהבוגרים שפנו לתעסוקה משולבים במקומות עבודה הוגנים שהולמים את כישוריהם / השכלתם.

**4. מעורבות ושייכות:**

**מדדי תוצאה למועד סיום התכנית:**

א. המתנדבים מכירים את הקהילה אליהם הם משתייכים.

ב. המתנדבים רואים בקהילה מקור תמיכה למימוש מקצועי ואישי.

ג. המתנדבים חשים כי ניתן לשנות ולהשפיע על הקהילה שלהם.

ד. המתנדבים מבינים את החשיבות של רישות חברתי בקהילתם שיכול לסייע במימוש מקצועי ואישי.

**מדדי תוצאה לטווח הארוך (שנה עד שלוש מסיום התכנית):**

א. בוגרי התכנית פועלים באופן אקטיבי בלפחות שתי פעילויות למען קהילתם ולמען דברים שברצונם לשנות.

ב. הבוגרים הרחיבו את הרשת חברתית שלהם והם נעזרים בה לצרכי תעסוקה ופיתוח אישי.

**ייחודיות התוכנית**

תהליך הכוון תעסוקתי מכוון לתת מענה לאתגרים איתם מתמודדים המתנדבים הצעירים, מסייע להם לקבל החלטות מושכלות על עתידם על ידי עיסוק פעיל בתהליך במטרה להבין את תחומי העניין והיכולות שלהם, לזהות את ההזדמנויות המתאימות בתוך הסביבה המקומית, ולקבל ידע וכלים כיצד לבחור את הקריירה המתאימה להם. תהליך ההכוון התעסוקתי נועד לעזור למתנדבים לשאול ולקבל תשובות לשאלות: מי אני? מהן האפשרויות שלי? לאן אני רוצה ללכת? איך אני מגיע לשם?

המרכיב העיקרי והייחודי בתהליך ההכוון התעסוקתי הם המפגשים הקבוצתיים. המפגשים הקבוצתיים הם הליבה והשלד של תוכנית המעטפת ושל תהליך ההכוון התעסוקתי. לצד למידה, תרגול והתנסות אישית, המפגש הקבוצתי מאפשר למנף ולהעצים את תהליכי הלמידה בשל כוחה של הקבוצה להיות גורם מדרבן ומניע לפעולה ובזכות עושר הקולות המגוונים שהיא מכילה.

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

העבודה בקבוצה, להבדיל מעבודה פרטנית, מסייעת למשתתפים בתכנית לתרגל ולשפר את הכישורים שלהם, בתוך הסביבה הטבעית של האדם - הקבוצה. קבוצות הן מעבדה ללמידה חברתית, עבודה משותפת, חינוך לערכים ולנורמות, ולתרגול של מיומנויות וכישורים שונים הנחוצים בעולם העבודה המשתנה, כגון: תקשורת, מיומנויות בין אישיות, יכולת קבלת משוב, יכולת למידה קבוצתית עצמאית ועוד. הקבוצה מהווה מרחב בטוח, המהווה מיקרוקוסמוס לעולם האמיתי ומסייעת להסתגל למסגרות ומהווה מסגרת תומכת ומאתגרת בו זמנית.

המפגשים הקבוצתיים יערכו בתדירות של אחת לחודש לאורך תקופת ההכשרה, במסגרתה של קבוצה קבועה המורכבת מעד 25 מתנדבים. יתר הרכיבים של התוכנית – מפגשים אישיים, מפגש וובינר ואירוע שיא קהילתי – נועדו לתמוך בתהליך הקבוצתי ולהוות זירות נוספות ללמידה ופיתוח כישורים.

**על התהליך יהיו אמונים יועצי פיתוח אישי וקריירה.** יועץ הקריירה והפיתוח האישי אחראי על ניהול וליווי הקבוצה לאורך השנה והוא המפתח להצלחה בתהליך הקבוצתי והאישי של המתנדב. היועצים הוכשרו לתפקיד עם כניסתם לתוכנית והם ממשיכים להתפתח ולהתמקצע בתפקידם לאורך עבודתם מתוך כוונה לבנות אותם כפרופסיה מקצועית, שצמחה מתוך החברה הערבית הדרוזית ומהווה מודל לחיקוי והשראה עבור המתנדבים.

ליועץ פיתוח אישי וקריירה יש תפקיד כפול בהיותו אמון על הקניית ידע פורמלי מחד, באמצעות הצגה והסבר של מושגים / תפיסות / רעיונות / כלים. אך מאידך, הוא גם המנחה, המלווה והמאפשר של תהליך רגשי קבוצתי-אישי של המתנדבים באופן שתורם למתנדבים המשתתפים בתוכנית להכיר את עצמם ביחס לתוכן הנלמד, ולזהות את תהליכי הלמידה שהם עוברים מתוך ההתנסויות הקבוצתיות. מתוך כך, בסוג תהליך כזה, מתקיימת הזמנה תמידית לבירור עמדות, מניעים, התנהגויות ומיומנויות, וניסיון להגיע מתוך הבירור, להבנות ותובנות של הפרט, לתת להן ביטוי ולאפשר תרגול שלהן בסביבה הקבוצתית באופן מובנה או ספונטני.

**שילוב בין תוכן לתהליך.** הנחיית תוכן-תהליך היא מתודולוגיה מתבקשת להובלת תהליכי למידה של מיומנויות מעשיות, מאחר והיא מתייחסת הן להשפעת התהליך בקבוצה על תכניה והן להשפעת תכני הלמידה על התהליך הקבוצתי.

**תוכן** - כל מה שמתרחש ברמה הגלויה של הקבוצה וניתן לתפוס אותו באופן מוחשי, כולל החומר הלימודי העיוני (מידע) והפרקטי (התנסויות) הנלמד בקבוצה, השיח המילולי וכל התרחשות שמתקיימת בקבוצה וגלויה לעין.

**תהליך** - כל מה שמתרחש ברמה הסמויה של הקבוצה באופן בלתי מוחשי ולרוב בלתי מודע. התהליך כולל הן את המרכיב האוניברסלי (תהליכים קבוצתיים המתרחשים בכל קבוצה, ללא קשר לנושא סביבו התכנסה, ונובעים מתוך תהליכים טבעיים של מנגנוני העברה, השלכה והזדהות בין חברי קבוצה לבין עצמם ובין חברי קבוצה לבין המנחה), והן את המרכיב תלוי המשימה האופייני לקבוצה בעלת מטרה ספציפית (הכוון תעסוקתי במקרה שלנו).

2 הצירים, של התוכן ושל התהליך הקבוצתי, שזורים זה בזה ומשרתים האחד את השני. תהליך הכוון התעסוקתי עוסק בשאלות כגון: זיהוי החוזקות שלי, זיהוי כישורים במגוון רחב של תחומים, ובניהם כישורים בינאישיים, מיתוג עצמי, פיתוח תחושת מסוגלות ואמונה ביכולת ועוד – כל אלו

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

מתאפשרים ומועצמים בזכות התהליך הקבוצתי – הקבוצה מהווה "חדר מראות" למשתתפים בה – כל משתתף בקבוצה, והקבוצה בכללותה, משקפים לפרט דברים על עצמו ועל התנהגותו בקבוצה. יועץ הקבוצה, המשלב הנחיית תוכן-תהליך, יבחין בשני התהליכים המתרחשים במקביל, ישאף ליצור ביניהם הלימה ויוביל את הקבוצה בהתאם למטרותיה, להתבוננות משולבת במינונים משתנים ובהקשר לתוכן הנלמד.

ארבעת מעגלי ההתערבות של התוכנית



1. **פיתוח אישי** - המתנדבים יצאו למסע אישי, מסע של הכרות עם עצמם. במסע הם יחזקו את החוללות העצמית, ילמדו ויתרגלו שיח פנימי לבירור החלומות האישיים, זיהוי המניעים והמוטיבציות הפנימיות, החוזקות, הכישורים והנטיות וזיהוי הכוחות העומדים לרשותם ואשר יסייעו להם בבחירה של מסלול התפתחות שכולל השכלה ותעסוקה.
2. **הקניית ידע ומידע והגדלת החשיפה לשוק התעסוקה וההשכלה** – שוק העבודה מתאפיין בדינמיות – הביקוש למקצועות משתנה, בשפע – האפשרויות רבות ומגוונות, ובמורכבות – ישנם מסלולים שונים שיובילו ליעדים המבוקשים. היכולת לבחור ולקבל החלטה מושכלת על תחום ההשכלה והתעסוקה מתבססת על חשיפה למאפיינים אלה והרחבת הידע וההיכרות עם האפשרויות.
3. **פיתוח מסוגלות תעסוקתית** - בעולם עבודה משתנה, תהליך הלמידה ופיתוח הכישורים הינו תהליך מתמשך לאורך החיים. למידה מתמדת כוללת למידה ורכישת ידע במסגרות פורמליות לצד למידה עצמאית והתעדכנות ממקורות מידע מגוונים וזמינים און-ליין, כמו גם למידה ורכישה של כישורים תעסוקתיים. תהליך הלמידה יאפשר לצעירות כלים לפיתוח אישי ושפר את היכולת להשתלב ולהתפתח בשוק התעסוקה ולעבור בין תחומי עניין ועיסוק.
4. **מעורבות ושייכות** – האתגרים איתם מתמודדים הצעירים וחוסר היציבות המאפיין שנים אלה, מחזקים את הצורך בתחושת שייכות. מעורבות ושייכות הינן משאב אישי אך גם מקצועי. היות

## להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

ותחושת היציבות חשובה, אבל לרוב היא אינה מתקיימת בעולם העבודה המשתנה, חשוב ללוות את המתנדבים בחיזוק המסגרות החברתיות ו בהגברת החיבור לקהילה ומשפחה.

**עקרונות עבודה מנחים בתוכנית**

יועץ פיתוח אישי וקריירה הוא לב ליבה של תוכנית מענא. הוא זה שמייצר ובונה את הקשרי האישי עם המתנדב, מלווה ומסייע בהכוונתו. היועץ הוא זה שבונה את סך המתנדבים בקבוצה להיות קבוצה, כזו שמייצרת עבורם מקום בטוח ללמידה, שיתוף והתפתחות. היועץ הוא גם זה שאמון על תיווך וחשיפת המתנדבים למגוון הידע והמידע הרלבנטי להם בכל הקשור לעולם ההשכלה והתעסוקה.

בשל כל אלו, תפיסת הליווי של היועץ, הנשענת על עקרונות העבודה המנחים שמופו, היא כל כך חשובה ומהותית. זו גם הסיבה לכך שכל המעטפת המקצועית הניתנת ליועץ, ובכלל זה תוכנית ההכשרה לתפקיד ובהמשך גם תוכנית ההדרכה- האזורית והארצית, הינה מאד אינטנסיבית וממוקדת בבניית דמות היועץ כפי שתוארה לעיל.

1. **קשר אישי והנעה לפעולה** – ההתבוננות על המתנדבים הנה הוליסטית כמקובל כיום בעולם העבודה והיא כוללת התייחסות לכלל המרכיבים כגון פנאי ותחביבים, התנדבות, לימודים וכו'. היכולת של היועץ ללוות את המתנדבים ולהניע אותם לתהליכים של למידה והתפתחות מבוססת על יצירת קשר של אמון, מתן דוגמה אישית והיותם מודל לחיקוי.

2. **בניית קבוצת השוים** - הקבוצה נתפסת כפלטפורמה וכאמצעי לבניית הקשר האישי בין היועץ למתנדבים ובינם לבין עצמם. כוחה של הקבוצה טמון ביכולתה לעודד למידת עמיתים, להוות מקום בטוח להיחשפות, לשאלת שאלות, להעלאת דילמות ולשיתוף בקשיים, כמו גם בהישגים.

3. **חיבור לעולם העבודה** – ההתנדבות בגופים המפעילים מהווה פלטפורמה להתנסות בעולם העבודה שניתן לעבד וללמוד ממנה. כך גם מרכיבי התוכנית השונים – מפגשים קבוצתיים, פגישות אישיות, סדנאות טכנולוגיות ואירוע שיא קהילתי – כולם מתורגמים ורתומים למען תהליכי רפלקציה ולמידה עצמית של המתנדבים בהקשרים תעסוקתיים ומקצועיים. היועץ הינו בעל הידע ומחזיק במידע עדכני וחדשני בכל הקשור לעולם העבודה, החלק הייעוצי בתפקידו, בא לידי ביטוי בעיקר ביכולתו לחבר בין הנלמד ב"חדר" – במרכיבי התוכנית השונות, לעולם העבודה.

4. **רפלקציה** – רפלקציה היא היכולת של היחיד לחשוב על פעולותיו, על הגורמים המניעים אותו ולקבל החלטות חדשות בעקבות החשיבה. יכולת רפלקטיבית נרכשת דרך תרגול נקודת המבט החיצונית של האדם על עצמו. רפלקציה היא בעצם יכולת מטה- קוגניטיבית: יכולת שנבנית ומתפתחת אצל הפרט ומאפשרת לו לחשוב על תהליכי החשיבה שלו ולנווט את התהליכים הקוגניטיביים שלו. עקרון מנחה זה מביא לידי ביטוי את אותם חלקים אימוניים והנחייתיים שבתפקיד היועץ: שאילת שאלות, התבוננות פנימה, הנעה מתוך ניסיון כו'.

5. **Life Long Learning (LLL)** – מתייחסת ליכולת למידה מגוונת, גמישה וזמינה במועדים שונים ובמקומות שונים. למידה לאורך זמן חוצה מגזרים, מקדמת למידה מעבר ללימודים מסורתיים ולכל אורך החיים הבוגרים של האדם. בעולם עבודה משתנה, תהליך הלמידה מתמשך לאורך החיים. למידה מתמדת כוללת מסגרות פורמליות לצד למידה עצמאית

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

והתעדכנות ממקורות מידע מגוונים וזמינים און-ליין. תהליך הלמידה נותן לאדם כלים לפיתוח אישי ומשפר את היכולת להשתלב ולהתפתח בשוק התעסוקה ולעבור בין תחומי עניין ועיסוק. היועץ יכול לפתח ולקדם תהליכי למידה באמצעות עידוד יכולת הלמידה של המתנדבים ועידוד הסקרנות שלהם לחקירה מתמדת.

6. **התאמה לצרכים הייחודיים של הקבוצה** – תוכנית מענא פועלת בפריסה ארצית, בצפון ובדרום, בקרב מגוון העדות שבתברה הערבית והדרוזית. לצד העובדה שמטרות התוכנית זהות, וקיימת ציפייה לסטנדרטיזציה ואחידות בתכנים אליהם נחשפים המתנדבים בכל הקבוצות, יש בהחלט מקום לגמישות ולהפעלת שיקול דעת מקצועי של היועץ, בשיתוף עם מנהל התכנית, בביצוע התאמות בתכנים, וזאת בהתאם לזיהוי צרכים ייחודיים במאפייני כל קבוצה וקבוצה.

---

## מרכיבי תוכנית מענא

- מרכיבי תוכנית מענא – שנה א'
  - מרכיבי תוכנית מענא – שנה ב'
-



מענא

מרכז פומבי מס' 01/2021

משרד החינוך

משרד העבודה

משרד שיתוף פעולה אזורי

משרד החינוך והשכלה גבוהה

משרד הבריאות

משרד הרווחה

משרד החינוך - תחום הערבי



מרכיבי התוכנית

שנה א'

- מפגשים קבוצתיים
- מפגשים פרטניים
- אירוע שיא קהילתי
- סיור במוסד אקדמי
- היבטים טכנולוגיים

**מרכיבים בתכנית מענא- למתנדבי שנה א'**



**מפגשים קבוצתיים**

ליבת התוכנית ומרכיב מרכזי בייחודיות שלה הם המפגשים הקבוצתיים, והם גם ערוץ הקשר העיקרי של היועץ עם המתנדבים שהוא מלווה במהלך שנת השירות. לפירוט על משמעות וייחודיות הקבוצה בתהליך ליווי לפיתוח קריירה ראה בפרק שדן בייחודיות התוכנית.

המפגשים פרוסים לאורך שנת הפעילות ומתקיימים בתדירות של אחת לחודש, החל מחודש דצמבר ועד לחודש אוגוסט, וסה"כ 10 מפגשים קבוצתיים לאורך השנה (9 מפגשים קבוצתיים + יום סיור במוסד אקדמי). ככל האפשר, יש לקבוע את המפגשים לימים קבועים בחודש, ובמרווח של 4 שבועות זה מזה. אורך כל מפגש הוא כ-6 שעות, והוא מתקיים במהלך שעות הבוקר, על חשבון יום התנדבות של המתנדבים.

הקבוצה הינה קבועה ואינה נתונה להצטרפותם של מתנדבים חדשים לאורך השנה (להבדיל מקבוצת רכבת למשל). רק במקרים מעטים יש תנועה של משתתפים בקבוצה – למשל במקרה של גיוס מתנדבים לתוכנית לאחר פתיחת הקבוצה ו/או סיום שנת השירות לפני מועד סיום התוכנית.

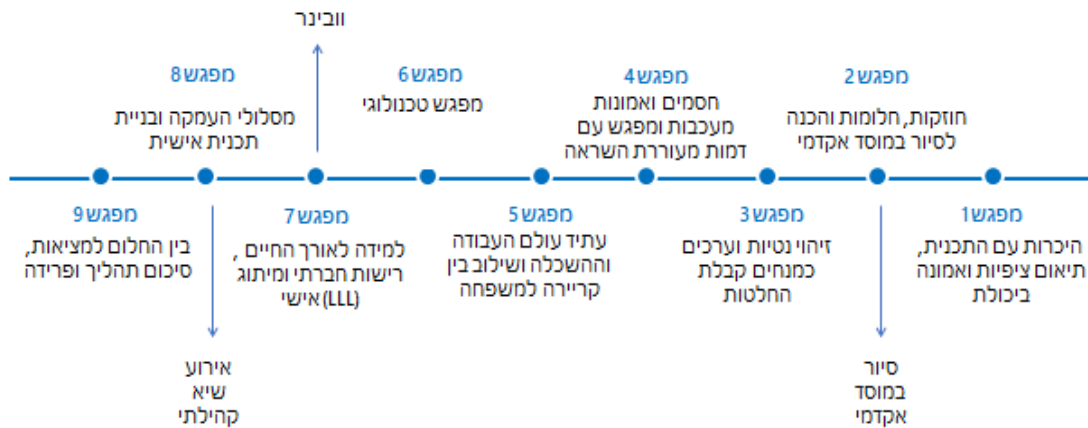
יועץ פיתוח אישי וקריירה הוא הגורם המוביל בגיבוש, הנחייה והובלת הקבוצה. לצידו, תוך חתירה מתמדת לשיתוף פעולה ולשותפות, פועל רכז הגוף המוכר, שמסייע ליועץ בכל ההיבטים המנהלתיים של החזקת הקבוצה- נוכחות מתנדבים במפגשים, בירור חיסורים/איחורים, העברת מידע הרלבנטי למימוש התוכנית לגופים המפעילים וכו'.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

תוכנית המפגשים הקבוצתיים הינה קבועה ומוגדרת מראש. לכל מפגש הוגדר לוי"ז, סילבוס ומערך מפורט. היועץ אינו מורשה לחרוג מהתוכנית, למעט במקרים מיוחדים – קבוצות אשר מאפייני רוב משתתפיה, מחייבים ברירה והתאמה של התכנים, על מנת שתכני התוכנית יהיו רלבנטיים גם עבורם. ובכל מקרה, שינוי בתכנים מחייב התייעצות ותיאום מראש עם מנהל התכנית, וע"פ הצורך, עם מנהל ההדרכה של התוכנית.

כל אחד מתשעת המפגשים הקבוצתיים הוא בעל נושא מארגן, ומורכב מ-3 יחידות תוכן, הקשורות זו בזו, ומוסיפות נדבך נוסף במסע של המתנדבות לחקר העצמי בהקשר של קריירה ותעסוקה בעולם העבודה המשתנה.

שנה א' – מפגשים קבוצתיים



ארבעת המפגשים הראשונים נועדו לאפשר למתנדבים להכיר את עצמם טוב יותר בהיבטים הקשורים לזהותם ולבחירות התעסוקתיות שלהם: חלום תעסוקתי, חוזקות, נטיות, כישורים, ערכים מנחים וחסמים.

המפגש החמישי מכניס את ה"חוץ" לשיח: הכרות עם עולם העבודה העתידי ומאפייניו, השפעת המשפחה ושיקולים משפחתיים על הבחירה התעסוקתית ועיבוד של חוויות ההתנדבות כבסיס לעיבוד העדפות תעסוקתיות.

המפגשים השישי והשביעי מתמקדים בהקניה של 2 כישורים שהוחלט לקדםם בתוכנית- אוריינות דיגיטלית ולמידה מתמדת לאורך החיים (LL) והם כוללים: סדנה בנושא טכנולוגי (בחירה של סדנה אחת מתוך 3 סדנאות מוצעות, בהתאם למיפוי טכנולוגי שנעשה בראשית השנה לכל קבוצה וקבוצה), סדנה בנושא למידה עצמית של כלים דיגיטליים, מיתוג עצמי ברשתות החברתיות והגדלת המודעות לחשיבות הרישות החברתי.

המפגשים השמיני והתשיעי נועדו לכוון את המתנדבים לפעילויות ולצעדים הבאים שעליהם לנקוט כדי לקדם את בחירתם התעסוקתית ולהעביר את השרביט, להמשך הליווי של הצעירים, לגורמים המתאימים בקהילה, כל מתנדב בהתאם למסלול העתידי והבחירה התעסוקתית שלו: הכוונה

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

למסלולי ההעמקה השונים, הכנה לבניית תוכנית עבודה אישית, ממפגש עם רכז ריאן היישובי, סיכום ופרידה.

בין המפגשים ישולבו מטלות ומשימות המשכיות אשר יתבססו על אפליקציית מענא ו/או כלים דיגיטליים נוספים אחרים, ומהווים הכנה לקראת המפגש הקבוצתי העוקב או המפגש הפרטני.

**מפגשים פרטניים**

תהליך הליווי האישי הינו תהליך בעל מאפיינים מגוונים והוא כולל בתוכו יסודות בינאישיים בוני אמון, אימון ויעוץ:

**בניית אמון** - סיוע למתנדבים באמצעות קשר מילולי ושיחה, תוך יצירת מקום בטוח המאפשר עבודה על חסמים פנימיים ומתן תמיכה רגשית.

**אימון** - סיוע במיקוד, הצבת מטרות והבנייה של תכנית עבודה ברורה להשגת מטרות בהווה ובעתיד.

**ייעוץ** - העברת מידע ומתן עצות מקצועיות בתחום ייעוץ קריירה.

במהלך התוכנית יתקיימו לפחות 3 פגישות אישיות בשלושה פרקי זמן במהלך התוכנית – פגישת הכרות ואינטימיק בתחילת התוכנית, פגישה לשרטוט מפת פיתוח הקריירה באמצע התוכנית ומפגש לכתבת תוכנית עבודה אישית לכל מתנדב בסיום התוכנית. שלושת המפגשים הפרטניים הללו יתקיימו בהתאם למתווה ידוע ומוגדר וילוו בתיעוד מתאים בטופס מסכם. אורך כל מפגש- כשעה. ייתכן שיתקיימו פגישות אישיות נוספות בין היועץ למתנדב, וזאת בהתאם לרצון המתנדב ויוזמתו. במידה ויתקיימו פגישות נוספות, הן תתקיימנה תוך יידוע מראש של רכז הגוף המוכר, ויתרה מכך, במידת הצורך- יש לעדכן את הרכז בנושאים משמעותיים הדורשים התערבותו.

**אירוע שיא קהילתי**

אירוע שיא קהילתי הינו זירת מפגש בהובלת המתנדבים, בו נוצרים ומתחזקים הקשרים בין חברי הקהילה והמתנדבים ובין המתנדבים, בינם לבין עצמם. כל קבוצה תבחר, תתכנן ותוציא לפועל אירוע שיא קהילתי ביישוב בו פועלת הקבוצה. תהליך התכנון, הבנייה וההובלה של אירוע שיא קהילתי הינו בעל משמעות כמו האירוע עצמו, אם לא יותר מכך.

אירוע שיא קהילתי מהווה הזדמנות עבור המתנדבים לזיהוי, אבחון ומימוש היכולות, החוזקות והכישורים שלהם תוך התנסות בעבודת צוות, בניית קשרים, גיוס משאבים וניהול וביצוע משימות.

במטרה שהאירוע הקהילתי יחווה כאירוע שיא, הוא מתוכנן להתקיים בחלקה השלישי של התוכנית, כשיאו של תהליך חשיבה, תכנון, ניהול ומימוש מתמשך. הפרויקט מגובש בצורה הדרגתית לאורך השנה ובחלק מהמפגשים הקבוצתיים מוקדשות יחידות זמן ייעודיות לעבודה על האירוע הקהילתי בהנחיית והכוונת היועץ. אלו שלבי העבודה העיקריים לקידום אירוע שיא קהילתי:

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי



יועץ פיתוח אישי וקריירה הוא המתכלל והמסייע לקבוצה לקדם את האירוע; היועץ אחראי להובלה, הנחייה ועיבוד של החוויה. יחד עם זאת, היועץ אינו אחראי לתוצאות האירוע, היינו, האם האירוע התממש או לא, ואף אינו האחראי להצלחת או כישלון האירוע.

כאמור, במידה וקבוצה לא מצליחה למצוא את הכוחות, הפרואקטיביות והרצון לקחת אחריות לקידום והוצאה לפועל של האירוע, אפשר שלא יקוים אירוע באותו יישוב. האירועים ילוו בתיעוד מתאים לאורך השלבים השונים.

**סיור במוסד אקדמי**

בחלקה הראשון של התוכנית, בסמוך למועד קיומם של הימים הפתוחים במוסדות האקדמאיים, יבקרו מתנדבי התוכנית במוסד אקדמי בצורה מודרכת ומונחת בליווי יועצי פיתוח אישי וקריירה. הסיור נועד לחשוף בפני המתנדבים, בצורה חווייתית ומשמעותית, את האפשרות להמשך לימודים במוסד אקדמי: מהי אקדמיה? מה המשמעות של להיות סטודנט? מה ההבדל בין אוניברסיטה למכללה? תהליך הרישום והקבלה ללימודים, איך נראה המוסד מבחינה מרחבית – שטחים ציבוריים, מעבדות וחדרי לימוד, כיצד מתנהל סדר היום במוסד? וכו'.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

הסיוורים יתקיימו במוסדות בהם יש גיוון של מסלולי לימוד ושהם ממוקמים בסמיכות גיאוגרפית למקום מגוריהם של מרבית תנדבי התוכנית. בשנים 2019 – 2020 התקיימו סיוורים במוסדות הבאים:

- אוניברסיטת חיפה
- מכללת גליל מערבי
- מכללת כנרת
- מכללת תל חי של אקדמאים והנדסאים
- אוניברסיטת אריאל
- מכללת יזרעאלי בירושלים
- מכללת ספיר
- מכללת אשקלון

הביקור במוסד אינו רכיב העומד בפני עצמו, אלא שזור בתוכנית המפגשים השנתית. קודמת לו יחידת הכנה על חשיבות ההשכלה הגבוהה, חסמים אפשריים המאפיינים בעיקר מועמדים ללימודים מהחברה הערבית והדרוזית ומגוון המענים והשירותים המוצעים על ידי תוכנית רואד כדי להתמודד עם חסמים אלו. יחידה זו תונחה במשותף ע"י יועץ פיתוח אישי וקריירה ורכז רואד ביישוב.

בנוסף, לכל סיוור במוסד אקדמי יוזמן גם רכז רואד מאחד היישובים שקבוצתם משתתפת בסיוור. במסגרת הסיוור במוסד, הוגדרה יחידת זמן למתן הסבר לגבי מלגות, כלליות וייעודיות, ודרכי הגשת הבקשה. יחידה זו גם היא תונחה ע"י רכז רואד.

הסיוורים במוסדות האקדמאיים מיועדים למשתתפי התוכנית שזו להם שנת ההתנדבות הראשונה בשירות, אך מוזמנים לקחת בהם חלק, ובכך נפתחת האפשרות להכיר עוד מוסד אקדמי, גם מתנדבי שנה ב' שהשתתפו בתוכנית.

**היבטים טכנולוגיים**

תוכנית מענא מייחסת משמעות רבות לשילוב היבטים טכנולוגיים בתוכנית, הן במובן המתודי, כחלק מההליך הלמידה, והן במובן ההתנסותי, כחלק מהליך של פיתוח כישורים בקרב המתנדבים המשתתפים בתוכנית.

עולם העבודה שיפגשו המתנדבים הוא כאמור עולם עבודה מתפתח ומשתנה, שבו היבטים דיגיטליים וטכנולוגיים תופסים נפח הולך וגדל, וכך עולה החשיבות של היכולת להשתמש בערוצים דיגיטליים לאפקטיביות בעבודה.

לצד השימוש בטכנולוגיה בצד המתודי, באופן שמשלב שימוש בכלים טכנולוגיים במערכים שנכתבו למפגשים הקבוצתיים, ישנם 3 מרכיבים טכנולוגיים בולטים בתוכנית:

1. סדנאות טכנולוגיות
2. וובינרים

3. אפליקציה מלווה לתוכנית

### סדנאות טכנולוגיות

הסדנאות הטכנולוגיות משולבות בשליש האחרון של התוכנית ונועדו לפתח ולשכלל כישורים דיגיטליים בקרב המתנדבים ולהגדיל את שליטתם בכלים ובמדיה הדיגיטלית: שימוש במערכות מחשב בסיסיות, אפליקציות ויישומים ברשת ובמובייל, הכרות עם מגוון מנועי חיפוש, וכן הכרות והתנסות בעבודה שיתופית ב"ענן".

הסדנאות מונחות ע"י ספק שזו התמחותו העיקרית, לפי בחירת ספק המנהלת.

על מנת שמתנדבים יפיקו את המרב מהסדנאות, ובניסיון להתאים לכל קבוצה סדנה שתתאים לצרכי המתנדבים, בוצעו המהלכים הבאים:

1. **מיפוי מקדים.** במסגרת תהליך המיפוי נשלחו למתנדבים שאלונים לבדיקת נגישותם למחשב, אינטרנט ולבחינת מידת היכרותם ושליטתם בכלים דיגיטליים שונים. תשובות המתנדבים נותחו בשלוש רמות: רמה פרטנית, קבוצתית, וכלל המתנדבים.

2. **גיוון תכנים.** נבנו 3 מערכי סדנאות בנושאים שונים. עם תום תהליך המיפוי ועל בסיס תוצאות המיפוי הקבוצתי, מדריך מטעם הספק בשיתוף עם יועץ הקבוצה, בחרו והתאימו את נושא הסדנה לקבוצה. נושאי הסדנאות שהוצעו:

א. חיפוש באינטרנט ברמה מקצועית

ב. שימוש חכם בדיגיטל

ג. תקשורת עסקית/אקדמאית ועבודה שיתופית

3. **התאמת רמת הסדנה.** כל אחת מהסדנאות הטכנולוגיות נבנתה כך שניתן יהיה להנחותה ברמה בסיסית או מתקדמת, בהתאם לידיעותיהם של מרבית המתנדבים בקבוצה. המדריכים שהגיעו לקבוצות הונחו לגלות גמישות בהדרכה, הן של התכנים והן של רמת הלימוד.

4. **תשתיות.** ככל שהדבר יתאפשר, הסדנאות התקיימו בחדרי מחשבים. במידה ולא ניתן היה לאתר ביישוב חדר מחשבים מתאים, הספק היה אחראי לאספקת מחשבים ניידים לביצוע הסדנאות.

לצורך שיפור והפקת לקחים, התקיימו תהליכי משוב בכמה מישורים:

- נשלח משוב דיגיטאלי למתנדבים בתום כל סדנה
- משוב/תשאול פנימי של מנחי הסדנאות ע"י מנחה היועצים מטעם הספק
- שיחת משוב וסיכום עם יועץ פיתוח אישי וקריירה בתום כל סדנה
- ישיבת סיכום שבועית בין הספק למנהלת תוכנית מענא

### ובנינים

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

וובינר הינו סמינר רשת (Web Seminar), מפגש אינטראקטיבי המתקיים באחת ממיני פלטפורמות דיגיטליות ברשת האינטרנט, ומאפשר לקבוצת לומדים הפזורה מבחינה גיאוגרפית להיחשף לתוכן זהה. הוובינר הינו באורך של כשעה- שעה ורבע, והוא נועד לקרב את המתנדבים למתודולוגיות הלמידה ורכישת הידע ההולכות וצוברות תאוצה והכרה בעולם ההשכלה והתעסוקה של למידה מרחוק.

כדי לייצר חווית למידה משמעותית עבור המתנדבים, התוכנית אמצה כמה עקרונות מנחים בשילוב הוובינרים בתוכנית:

- מועדי ושעות הוובינר, וכן הקישור המתאים להתחברות לוובינר נשלחו למתנדבים מבעוד מועד, בצירוף תדריך עם הנחיות טכניות לחיבור מיטבי.
- בכל וובינר השתתף גם היועץ של אותה קבוצה. רכזי הגופים המוכרים הוזמנו גם הם להיות שותפים לוובינר.
- נעשתה הכנה למתנדבים לגבי התחברות והתנהלות בזמן הוובינר, במסגרת הסדנאות הטכנולוגיות הפרונטליות, תוך התייחסות להיבטים הבאים:
  - התחברות לוובינר באמצעות קישור
  - תקלות נפוצות ודרכי התמודדות איתן (וידאו/סאונד)
  - תנאים מיטביים להשתתפות בוובינר – דרישות רשת, אמצעי עזר לשמע וכו'
- הוובינר התקיים בשעות אחה"צ, בשעות שלאחר תום ההתנדבות.

**אפליקציה**

אפליקציית מענא הינה פיתוח מקורי וייחודי של התוכנית, והיא תוצר של שיתוף פעולה בין הנהלת התוכנית לבין עמותת "הזנק לעתיד". האפליקציה מהווה כלי עבודה עבור כל הגורמים השותפים לתוכנית: מתנדבים, יועצים והנהלת התוכנית, ומאפשרת לאגד בפלטפורמה אחת את כל ההיבטים – תוכן, ארגון, ניהול ובקרה של התוכנית.

מובהר כי האפליקציה הינה בבעלות הרשות, ותופעל באמצעות ספק המינהלת, לרבות תחזוקה באחריות הספק (מובהר כי העלות המוערכת של ספק המשנה המתחזק כיום את המערכת של כ- 5,000 ₪ לשנה) על חשבון ספק המינהלת. מובהר כי האפליקציה וכל פיתוח שיפותח במסגרתה ככל שיפותח כזה, יהיה בבעלות הרשות בלבד.

באפיון ופיתוח האפליקציה הובאו השיקולים הבאים:

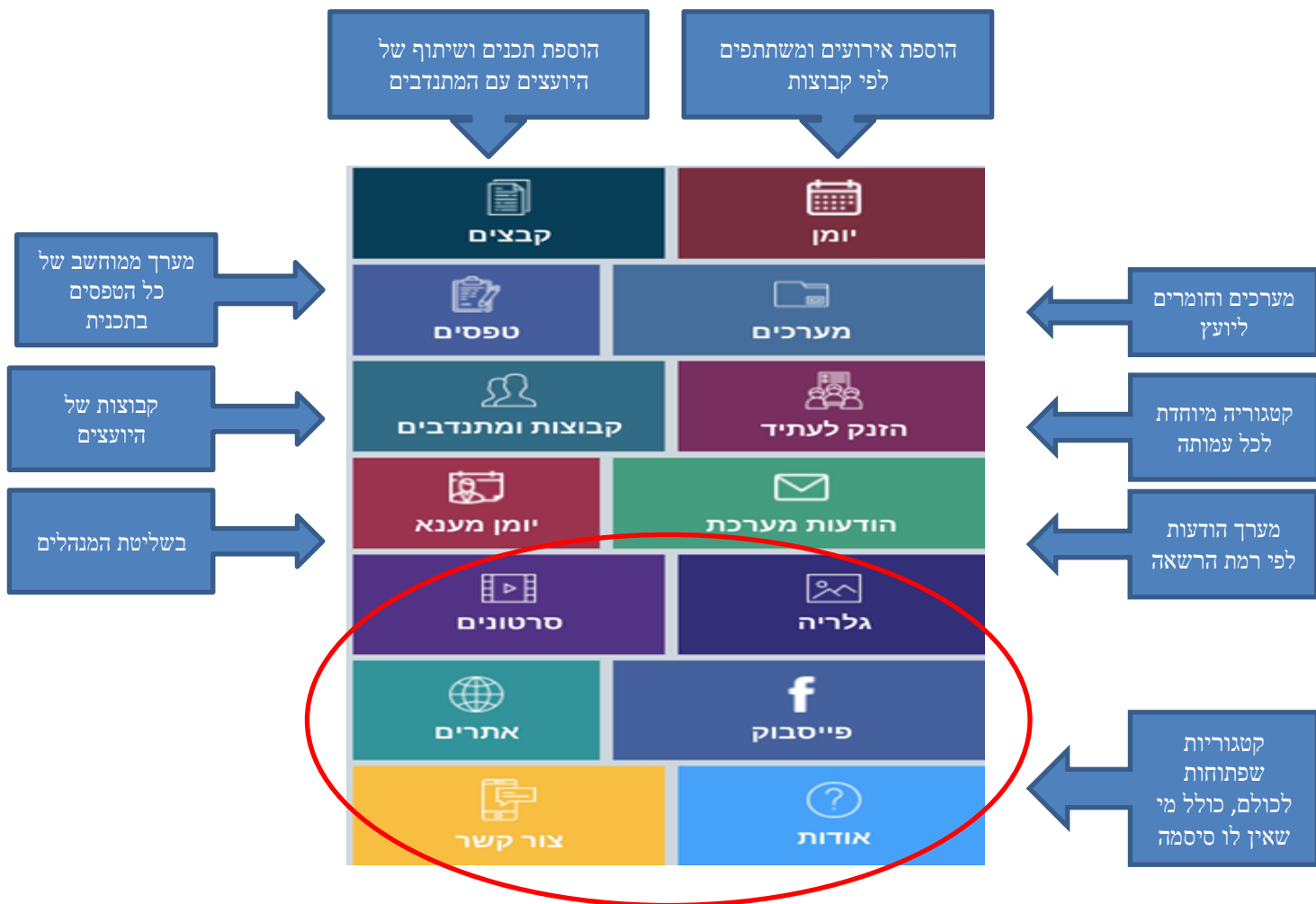
- המערכת תהיה זמינה לשימוש ולהתחברות ממחשב נייד ומטלפון נייד (אנדרואיד ואייפון)
- במערכת יהיו מנויים כל משתמשי התוכנית – מתנדבים, יועצים ומנהלים – לכל אחת מהאוכלוסיות תוגדר נגישות ספציפית ומותאמת (סה"כ כמה אלפי משתמשים)
- המערכת הינה מערכת עצמאית שלא מקושרת ולא מעבירה/מוסרת נתונים למערכת אחרת.
- שער הכניסה למערכת יהיה פורטל אינטרנט פתוח לכל שיכיל חומרים כלליים הכוללים אנשי קשר, פרסומיים שונים על תכנית מענא. משער הכניסה יהיה חיבור למנויים לפי שם וסיסמא.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

- המערכת תיבנה בצורה גנרית ככל שניתן כך שניתן יהיה לבצע בה שינויים ולהוסיף משתמשים ופונקציות בצורה פשוטה וזולה יחסית.
  - המערכת תכיל בתוכה חומרים שונים ומאגרי מידע לשימוש משתמשיה ותהווה כלי ניהולי בניהול התוכנית.
  - בנוסף למעקב הניהולי אחר הקבוצות ה"רגילות" של תוכנית מענא – תוגדר במערכת אפשרות לפתוח קבוצות, מידע ורישום לפרויקטים מיוחדים הנוספים על התוכנית הבסיסית.
  - המערכת מתוחזקת כיום טכנית, הטמעתית וניהולית על ידי עמותת "הזנק לעתיד". מובהר כי הספק רשאי לתחזק אותה באמצעותו עצמו או באמצעות כל קבלן משנה.
  - בהנהלת תוכנית מענא יוגדר איש צוות "נאמן מערכת" שיהיה אחראי לעדכן את הנתונים (קבוצות, תאריכים חומרים רלוונטיים) ויהיה אחראי על הטמעת השימוש במערכת בקרב היועצים והמנהלים
- להלן אפיון הדרישות מהמערכת בחתך אוכלוסיות משמשים. הדרישות נחלקו לדרישות מידע נחוץ ודרישות לגבי פונקציות ניהוליות.

אוכלוסיית משתמשים	חומרים	ניהול
<b>מתנדבים</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- חומרים/טופסי עבודה שהיועץ מחלק במפגשים</li> <li>- קישורים לאתרים רלוונטיים לתוכנית</li> <li>- יומן המכיל אירועים קבוצתיים</li> <li>- דף קשר של בעלי תפקידים + הקבוצה שלהם</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- הכנסת שדות חובה למילוי פרטים אישיים בעת ההרשמה</li> <li>- יכולת לקבל הודעות ספציפיות – דחיה/שינוי מפגשים כדוגמא – כולל יכולת להעביר הודעות חיצונית למערכת (התרעות/SMS)</li> <li>- טפסי דיווח על פעילות כתחליף לדפים המחולקים בפעילות</li> <li>- קישור ויכולת התחברות לובינרים</li> <li>- משובים מקוונים לפעילויות</li> <li>- אפשרויות הרשמה לסוירים/פעילויות של התוכנית</li> </ul>
<b>יועצים</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- מאגר חומרים ומערכים</li> <li>- יצירת פורומים ומקום לשיתוף ידע בין היועצים</li> <li>- יכולת חיפוש חומרים / מערכים בתוך כלל ספריות האפליקציה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- יומן שנתי</li> <li>- יומן קבוצתי להזנת תאריכים/שינויים ויכולת עדכון.</li> <li>- מערכת לסיכום מפגש – נוכחות (לא שמית), סיכום קצר ונקודות למפגש הבא.</li> <li>- יכולת צפייה בנתונים האישיים של מתנדבי הקבוצות שלו.</li> <li>- יכולת צפייה וניתוח סטטיסטי בנתוני המשובים והנוכחות של קבוצותיו.</li> </ul>
<b>מנהלים</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- גישה לכל החומרים המפורטים לעיל.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- גישה לחומרים של כל היועצים ויכולת חיתוך ברמת: קבוצה, יועץ וכלל התוכנית</li> <li>- יכולת קבלת סטטיסטיקות על חיבור ושימוש במערכת.</li> </ul>

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי



# תכנית 'מענא' למתנדבי השירות האזרחי בחברה הערבית והדרוזית / שנה ב' שלבי התוכנית





להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

שנה ב' - מרכיבי התוכנית

שנה ב' של תוכנית מענא מיועדת למתנדבים אשר השתתפו בשנה א' של התוכנית, והיא מתבססת על התהליך האישי וההתפתחותי ועל המידע שרכשו המתנדבים במסגרת השתתפותם בשנה הקודמת, ומעמיקה אותם. תוכנית מענא בשנה ב' כוללת את המרכיבים הבאים:

- מפגשים פרטניים
- כנסים אזוריים
- סיור אצל מעסיקים/כנס מעסיקים
- פרויקטים מיוחדים: השתתפות בהכשרות מקצועיות ייעודיות

**מרכיבים בתוכנית מענא - למתנדבי שנה ב'**

6 פגישות פרטניות	3 כנסים אזוריים ב-5 אזורים גיאוגרפיים	סיור אצל מעסיקים/ מפגש עם מעסיקים	אפשרות להשתתף בסיורים האקדמיים	פרויקטים ייחודיים, הכשרות מקצועיות ייעודיות
------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---

**מפגשים פרטניים**

אם בשנה א' של התוכנית, ליבת התוכנית היתה המפגשים הקבוצתיים, הרי שבשנה ב' ליבת התוכנית הינם המפגשים הפרטניים. במפגשים הפרטניים באים לידי ביטוי יסודות בינאישיים בוני אמון, אימון ויעוץ:

**בניית אמון** - סיוע למתנדבים באמצעות קשר מילולי ושיחה, תוך יצירת מקום בטוח המאפשר עבודה על חסמים פנימיים ומתן תמיכה רגשית.

**אימון** - סיוע במיקוד, הצבת מטרות והבנייה של תכנית עבודה ברורה להשגת מטרות בהווה ובעתיד.

**יעוץ** - העברת מידע ומתן עצות מקצועיות בתחום ייעוץ קריירה.

מטרת המפגשים הפרטניים בשנה ב' היא:

- תמיכה וליווי אישי של היועץ בסוגיות רלבנטיות לפיתוח תעסוקה
- העלאת תחושת המסוגלות של המתנדב להתמודד עם חסמים
- סיוע למתנדב בקידום תוכנית העבודה שנכתבה בסיום שנה א', להשגת המטרה התעסוקתית שלו.

מתוך רצון לייצר למתנדב תחושה של המשכיות ורצף, ומתוך הנחה שכבר נרקמו ונבנו יחסי אמון והכרות מוקדמת במהלך שנה א', ככל שהדבר יתאפשר, היועץ שליווה את המתנדב בשנה א' יהיה היועץ המלווה שלו גם בשנה ב'. במסגרת שנה ב' של התוכנית יתקיימו 6 מפגשים פרטניים בין היועץ למתנדב:

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- מפגש 1: תיאום ציפיות ותיקוף המטרה התעסוקתית של המתנדב
  - מפגש 2: מיתוג אישי והצגה עצמית של המתנדב
  - מפגש 3: חסמים, אמונות מעכבות ודרכי התמודדות
  - מפגש 4: מיצוי זכויות
  - מפגש 5: סוגיה עצמית שמעלה המתנדב
  - מפגש 6: ריאליטי צ'ק וסיכום שנה
- המפגשים הפרטניים יתקיימו בהתאם למתווה ידוע ומוגדר וילוו בתיעוד מתאים בטופס מסכם. אורך כל מפגש-כשעה.

**כנסים אזוריים**

מתנדבי שנה ב' המשתתפים בתוכנית מענא, יוזמנו להשתתף בכנסים אזוריים הפזורים בשלוש נקודות זמן לאורך התוכנית. שלושת הכנסים האזוריים יתקיימו ב-5 מוקדים גיאוגרפיים שונים, ובסה"כ 15 כנסים, בהתאם לפריסה הגיאוגרפית של הקבוצות. בשנת 2019-2020, התקיימו הכנסים האזוריים במוקדים הבאים: באר שבע, נצרת, פקיעין, עפולה וכרמיאל. כל אחד מהמשתתפים ישתתף בכל הכנסים באזור שלו.

מטרות הכנסים האזוריים הינם:

- פיתוח כישורי חיים רלבנטיים לעולם התעסוקה
  - ל"עלות" את המתנדבים לקומה ב' מבחינת ההעשרה והשתלמויות
  - חשיפה נרחבת אל תכנים פרקטיים
  - יצירת תחושת שייכות לתכנית 'מענא' וחשיפה לאוכלוסיות שונות
- הכנסים האזוריים נועדו להקנות למתנדבים חוויה של כנס מקצועי ולכן יוקפד על העקרונות הבאים:
- הגעה עצמאית של המתנדבים למקום הכנס, אלא אם יש בעיה נקודתית אם תחבורה ציבורית מיישוב כזה או אחר
  - הטרוגניות בזימון המתנדבים לכנס – לכל כנס יוזמנו כ-100 מתנדבים מיישובים שונים המלווים ע"י כמה יועצים.
  - כשבועיים לפני מועד הכנס תישלח למתנדבים הזמנה לכנס. ההשתתפות בכנס כרוכה ברישום מראש.
  - מבנה כל כנס כולל מהרצאה באודיטוריום ואז חלוקה לקבוצות לפעילות סדנאית רלבנטית לנושא ההרצאה.

### תכנית 'מענא' למתנדבי שנה ב' – כנסים אזוריים



#### סיור אצל מעסיקים/מפגש עם מעסיקים

בחלקה השני של השנה, יתקיימו סיורים ו/או מפגשים עם מעסיקים. מטרת הסיורים הינה לחשוף את המתנדבים, בין היתר, למגוון תחומי העיסוק והתפקידים הקיימים בארגון בו מבקרים, לערכי הארגון, לדרישות מהעובדים, למבנה הארגוני, לטכנולוגיות המתקדמות ועוד. כמו כן לייצר עבורם מודל לחיקוי, דרך סיפורי הצלחה, בעדיפות למפגש עם עובדים מהחברה הערבית והדרוזית.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

**פרויקטים מיוחדים: השתתפות בהכשרות מקצועיות ייעודיות**

לצד תוכנית המעטפת, הופעלו בשנים 2019-2020 פרויקטים מיוחדים שנועדו לתת מענה לנושא הפיתוח האישי והקריירה של חלק קטן מהמתנדבים בשירות האזרחי מהחברה הערבית והדרוזית שנמצאים בשנה ב' או לקראת סיום שנה ב' של ההתנדבות.

הפרויקטים המיוחדים נועדו לשלב את המתנדבים שנמצאו מתאימים לכך בהכשרות ייחודיות המקדמות אותם לעולם התעסוקה באופן הממצה את הפוטנציאל של המתנדבים בצורה מיטבית. על ההכשרות להיות מכוונות להקניית ידע שיאפשר למתנדב להתפתח מקצועית ולהשתלב בעבודה. ההכשרות הנכללות במסגרת הפרויקטים המיוחדים סופקו ע"י הגופים שביצעו את תכנית המעטפת ו/או בשיתוף עם גוף חיצוני נוסף. התשלום עבור הפרויקטים שייבחרו יהיה על בסיס החזר הוצאות מול חשבוניות בתוספת 3% תקורה. הספק יוזמן להציע תוכנית הכשרה לפי המאפיינים הבאים:

1. תוכניות שהן במהותן חדשניות / פורצות דרך / 'מחוץ לקופסא'
  2. בתכנית ישתתפו 20 מתנדבים לכל הפחות.
  3. התוכנית מיועדת למתנדבים שנמצאים בשנה ב' של התוכנית או לקראת סיום שנה ב'. עדיפות לתוכניות שנותנות מענה לאוכלוסיות פחות מיוצגות ולשילוב של טכנולוגיה בהכשרה.
  4. בהפעלת התוכנית יהיה שותף "גוף מוכר" בשירות האזרחי אשר יבטיח את נוכחות המתנדבים.
  5. עדיפות או יתרון לשיתוף פעולה עם מעסיקים 'ידידים' כגורם מכשיר, שותף לאיגום משאבים, השמה או התמחות.
  6. ההכשרה תיתן עדיפות משמעותית לבוגריה במסלול הפיתוח האישי ו/או הקריירה (עדיפות למתן תעודת הכשרה)
- הספק יגיש הצעה מפורטת לשם בחינת התאמתה לתוכנית וקבלת אישור על ביצוע הפרויקט, תוך התייחסות להיבטים הבאים:

1. רציונאל התוכנית.
2. האם ישנה בעיה אותה מנסים לפתור?
3. כיצד השתתפות בהכשרה צפויה לסייע בהשתלבות בעבודה?
4. מה הערך המוסף הייחודי של התוכנית?
5. האם תינתן למתנדבים שישתתפו בהכשרה תעודה כלשהי שאמורה להגדיל את סיכוייהם להשתלב בעבודה?
6. מהו היעד המתוכנן?
7. מהם ממדי ההצלחה?
8. איך תתבצע המדידה?
9. לויז בצורה של לוח גאנט
10. מה מיוחד בתכנית ומגדיל את סיכויי האפקטיביות שלה?

## בעלי תפקידים בתוכנית

- מנהל/ת תוכנית מענא
  - מנהל/מנהלת ההדרכה
  - יועץ/ת פיתוח אישי וקריירה
  - מנחה יועצים
-

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

**מנהל/ת תכנית מענא**

**כללי**

מנהל תוכנית מענא אחראי על הקמה, פיתוח, תפעול ובקרה של יישום מודל התוכנית בשטח בכפוף למדיניות ועדת ההיגוי ובהתאם למאפייני וצרכי האזורים בהם פועלת התוכנית. התפקיד כולל תכנון ובקרה, ניהול כ"א, ניהול שותפויות וממשקים, ניהול משאבים ותקציב.

**ייעוד התפקיד**

להבטיח יישום/מימוש בפועל, מרבי ומיטבי, של מודל העבודה שעניינו פיתוח תמונת עתיד, חיזוק מסוגלות תעסוקתית ומיומנויות אישיות אצל המתנדבים מקרב החברה הערבית והדרוזית כהכנה לעולם הקריירה ולחיים האזרחיים והגעה לתוצאות המצופות בתחום כפי שמוגדרות מעת לעת ע"י הועדה המקצועית של התוכנית.

**תחומי פעילות ומשימות בתפקיד**

1. אחריות וניהול כולל של התכנית החל משלב התכנון ועד לסיומה
2. תכנון ובקרה
  - 2.1 הגדרת יעדים, מדדי הצלחה וגיבוש תוכנית עבודה שנתית (כולל לוי"ז ותקציב)
  - 2.2 ביצוע מעקב, פיקוח ובקרה על ביצוע תוכנית העבודה והתקציב.
  - 2.3 הערכת ביצועי התוכנית, הפקת לקחים וביצוע שינויים בהתאם.
  - 2.4 הפעלת התכנית – ייעוץ שוטף, מתן מענים וכד'
  - 2.5 איתור וזיהויי חסמים / הזדמנויות בתוכנית/בסביבות וטיפול בהם.
  - 2.6 הכנה והגשת דו"חות וסקירות תקופתיות (עבר-עתיד) על התוכנית
  - 2.7 העלאת סוגיות אסטרטגיות/דילמות מרכזיות לדון וקבלת החלטות כלפי מעלה.
3. ניהול ופיתוח צוות – מש"א – (בסיוע מנהלת ההדרכה)
  - 3.1 גיוס, מיון וקליטת/פיטורי עובדים (מנהלת הדרכה, מנחה יועצים בהעסקה פרילאנסרית)
  - 3.2 תפעול שוטף של העובדים – הגדרת יעדים, ישיבות, פ"א/פ"ע, משמעת (נוכחות, דו"ח שעות)
  - 3.3 הכשרה, פיתוח וקידום עובדים – הגדרת צרכי הדרכה.
  - 3.4 בניית ופיתוח הצוות, עבודת הצוות והממשקים.
  - 3.5 טיפול בנושאי פרט – ורווחה של מנהל/ת הדרכה ומנחה יועצים (בהתאם להסדר העבודה איתם).
4. קשרי חוץ - תפעול/ניהול שותפויות/ממשקים –
  - 4.1 פיתוח, עיצוב והטמעת תהליכי עבודה אפקטיביים פנימה והחוצה.
  - 4.2 קשר ועבודה מול/עם מנהלים בגופים המוכרים לרתימה לתוכנית ולניהול יועצי פיתוח אישי וקריירה בשטח.
  - 4.3 מיפוי, איתור ורתימה של שותפים/משאבים אפשריים בקהילה לקידום התוכנית.
  - 4.4 ייזום ויצירת שיתופי פעולה בצורות שונות לקידום התוכנית.
  - 4.5 תיחזוק דיאלוג ויחסי עבודה על בסיס קשר ישיר ושוטף עם רפרנטים של השותפים.
5. ניהול משאבים ותקציב –
  - 5.1 גיוס ואיגום משאבים לתמיכה וקידום העשייה בתוכנית.
  - 5.2 תפעול התקציב של התכנית – הזמנות עבודה, הזמנת ספקים, סגירת חוזים.
  - 5.3 גיוס ויצירת שת"פ וחיבורים עם גורמים שונים רלוונטיים בשטח הן בשנת ההתנדבות והן לקראת סיומה וחיבור המתנדבים למסגרות המשך.
  - 5.4 פיתוח מודעות ומיתוג התוכנית

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

6. שונות –

- 6.1 חבר בצוות מנהלי תוכניות בתחום חברה ערבית ודרוזית ובתחום השירות האזרחי.
- 6.2 כפוף ומדווח לוועדת ההיגוי של התוכנית ומשתתף בשיבותיה.
- 6.3 דיווח למנהלת האחראי בגוף הנבחר על הנעשה בשטח כולל ליבון דילמות/סוגיות.

**שגרות מרכזיות בתפקיד מנהל התוכנית:**

1. מעקב ופיקוח אחר ביצוע תוכנית העבודה.
2. ניהול מערך הערכה ודיווח על התקדמות התוכנית בפועל
3. ניהול קשר רציף עם גורמי הממשלה הרלוונטיים והכנת ועדות ההיגוי הארציות אחת לרבעון
4. תכנון, ארגון וביצוע של הכשרות וכלים מקצועיים לצוות התוכנית (מנהלת הדרכה, מנחה יועצים ויועצי פיתוח אישי וקריירה) ומפגש שנתי לרכזי הגופים המוכרים וליועצים.
5. זיהוי ופתרון בעיות ברמת מאקרו וברמת ביצוע שוטף
6. זיהוי הזדמנויות ויצירת שיתופי פעולה רלוונטיים
7. סיוע בגיבוש מדדי הצלחה לתכנית ועבודה שוטפת וליווי של גוף הערכה שייבחר

**מנהל/ת הדרכה בתוכנית**

**כללי**

אחראי על הבנייה, פיתוח ותפעול מערך ההדרכה של התוכנית בכפוף למדיניות, מודל העבודה וצרכי התוכנית ובהתאם לתפיסות המקצועיות של הגוף שייבחר ובהתאם לכתוב במכרז. התפקיד כולל - פיתוח ומיסוד תשתיות ידע והדרכה לעבודה בתוכנית (הבנייה, פיתוח והטמעת חומרים, כלים ומודלים לעבודה בתוכנית), תכנון ותפעול מערך הכשרת כ"א – צוות מנחה יועצים ויועצי פיתוח אישי וקריירה.

**ייעוד התפקיד**

להבטיח ידע, כלים ומיומנויות מיטיבים, לצוות התוכנית בביצוע תפקידו בהצלחה.

**תחומי פעילות ומשימות בתפקיד**

1. פיתוח ומיסוד תשתיות ידע וההדרכה –

- 1.1 פיתוח ידע - איסוף, ריכוז, עיבוד, פיתוח ותייעוד חומרים כתובים ומובנים באופן שוטף.
- 1.2 כתיבת מדריך הפעלה ליווי ואימון תעסוקתי מותאם למתנדבות השירות האזרחי – ריכוז כל מערכי ההנחייה והכלים, הגדרות תפקיד, מודל עבודה והממשקים במסמך מקצועי מרכז המבוסס על ניסיון השטח ומשמש בתהליך הטמעת התוכנית.
- 1.3 פיתוח ועיצוב תוכנית הדרכה והכשרה לבעלי התפקיד השונים כולל, תכני ומערכי הדרכה רלוונטיים.
2. תפעול מערך ההכשרה וההדרכה (פרטני וקבוצתי) לפיתוח מקצועי של צוות התוכנית –
  - 2.1 פיתוח תוכניות ותכני ההדרכה – תוכן מקצועי ומערכי שיעור למפגשים הפרטניים והקבוצתיים של המתנדבים.
  - 2.2 ביצוע הדרכה אישית/פרטנית - חניכה והובלה של מנחה היועצים ולפי צורך גם של יועצי פיתוח אישי וקריירה (למשל בהכשרת עובדים חדשים בתפקיד). הדרכה פרטנית / הנחייה אישית, העמקת חיבור לתוכן ולמיומנויות.
  - 2.3 ריכוז והנחיית קורסים/סדנאות/ימי למידה ומפגשי הדרכה לצוות התוכנית הארצי.
  - 2.4 בנייה והנחיית סדנאות/הרצאות בנושא לבעלי תפקיד בממשקים/שותפים.
  - 2.5 פיקוח מקצועי על ספקי שירותי הדרכה חיצוניים בהתאם לצורך.

**שגרות מרכזיות בתפקיד מנהל הדרכה:**

1. גיבוש תוכנית הדרכה ארצית ליועצים בהתאם לצורכי התוכנית וצורכי היועצים.
2. פיתוח, ריכוז והנחייה של יום הדרכה ארצי אחת לחודש לפחות
3. קיום מפגש עם מנחה היועצים לצורכי עדכון, למידה הדדית ופתרון סוגיות של תוכן, אחת לחודש.
4. ניהול קשר רציף עם מנחה היועצים לקבלת עדכונים שוטפים על הליווי וסיוע בפתרון בעיות שמתעוררות.
5. פיתוח התוכן והשתתפות בימי ההערכה במועד גיוס יועצים חדשים לתוכנית.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

יועץ/ת קריירה ופיתוח אישי

כללי

יועץ קריירה ופיתוח אישי הוא המלווה העיקרי בתוכנית את המתנדב/ת בשירות האזרחי בתהליך פיתוח מסוגלות אישית ותעסוקתית באמצעות הקניית ידע ומיומנויות שיאפשרו למתנדב/ת לבחור, לתכנן וליישם את דרכו/ה בהשכלה וקריירה, מתוך מודעות ליכולות והאתגרים האישיים והכרות מעמיקה עם ההזדמנויות הקיימות. יועץ קריירה ופיתוח אישי מהווה את הממשק הישיר של המתנדב לתוכנית והוא פועל בכפוף למודל העבודה של התוכנית ובהתאמה למאפייניה וצרכיה. על היועץ להוות דוגמא אישית, מודל להערכה וחיקוי בפני המתנדבים.

**ייעוד התפקיד**

ללוות את המתנדבים של השירות האזרחי בתהליך פיתוח אישי תוך חשיבה והכנה שלהם על "היום שאחרי" ההתנדבות תוך בניית תכנית עתיד אישית שמכוונת למיצוי יכולות בהשכלה, הכשרה או תעסוקה.

**תחומי פעילות ומשימות בתפקיד**

1. ליווי פרטני של המתנדבים – בניית תכנית פיתוח אישית למתנדב לשילוב במסלול השכלה וקריירה מותאם לכישוריו וצרכיו.
2. הנחייה של תוכן מקצועי בתחום המסוגלות התעסוקתית, הכנה להשכלה גבוהה, השכלה מקצועית ופיתוח קריירה לקבוצה.
3. קידום והובלה של פרויקט קהילתי תעסוקתי, הנחייה וליווי של הקבוצה לפרויקט קהילתי מנהיגותי.
4. אחריות תפעולית ואדמיניסטרטיבית כוללת לניהול השוטף של הקבוצה, למשל: חדר, כיבוד, נוכחות ועוד.
5. קיום קשר מקצועי שוטף עם רכזות הגופים המוכרים באותו אזור גאוגרפי.
6. פיתוח וניהול שותפויות ברמה מקומית עם שותפים שונים כגון מרכזי תעסוקה, מרכזי השכלה ועוד.
7. ארגון ימי עיון, סדנאות קבוצתיות.
8. עבודה מול אנשי מקצוע, מנחים ופריילנסרים לצורך תכנון וארגון המפגשים הקבוצתיים.
9. עמידה בתכנית עבודה – ניהול מעקב אחר נוכחות המתנדבים בהכשרות, סטטוס השתתפות בתכנית.
10. השתתפות בהכשרות והדרכות קבוצתיות ופרטניות של הספק והמזמין.

**ליווי פרטני - למתנדבי שנה א' ולמתנדבי שנה ב'**

1. יועץ קריירה ופיתוח אישי יבצע תהליך ליווי אישי עם עד 4 קבוצות באמצעות קיום מפגשים פרטניים בתדירות שונה בשנה א' ובשנה ב'.
  - 1.1. התאמת מסגרת פגישות פרטניות למאפייני וצרכי המתנדב אל מול משאבי המערכת
  - 1.2. עבודה על בסיס מטרות אישיות ותוכנית ליווי שנבנתה עם המשתתף
  - 1.3. חיזוק ופיתוח מיומנויות הנעה עצמית (פרואקטיביות) אצל המשתתף, חיזוק מוטיבציה להשתלבות בהשכלה ו/או בעבודה ומתן כלים יישומיים.
2. ניהול ממשקי עבודה עם כלל הגורמים העובדים / סובבים עם/את המשתתף הרלוונטיים.
3. שימוש מותאם במגוון השירותים ו/או הכלים הקיימים בתוכנית על פי צרכי הקבוצה והפרטים בה.

**ליווי קבוצתי - מתנדבי שנה א'**

1. יועץ קריירה ופיתוח אישי יוביל תהליך קבוצתי – 4 קבוצות של עד 25 מתנדבים בקבוצה
  - 1.4. ליווי קבוצה ברמת התהליך וברמת התוכן
  - 1.5. שילוב התהליך הקבוצתי כחלק מהתוכנית הכוללת (תהליך ההתנדבות והליווי הפרטני)

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- 1.6. שימוש בקבוצה כשדה לעיבוד ההתנדבות כהתנסות בעולם העבודה ודרישותיו
2. השתתפות והובלת סיורים במוסדות אקדמאיים במסגרת התוכנית
3. הנעה וליווי המתנדבים להוצאה לפועל של אירוע שיא קהילתי

**ליווי קבוצתי של מתנדבי שנה ב'**

1. יועץ קריירה ופיתוח אישי ישתתף וינחה במסגרת הכנסים האזוריים למתנדבי שנה ב'
  - 1.1. הנחיית סדנאות המשולבות בכנסים האזוריים
  - 1.2. סיוע למנהל התכנית בזימון ורישום המתנדבים לכנסים
2. השתתפות והובלת סיורים אצל מעסיקים ו/או במפגשי מעסיקים ביישוב

**שגרות מרכזיות בתפקיד יועץ קריירה ופיתוח אישי:**

1. קיום מפגש קבוצתי עם כל קבוצה של מתנדבי שנה א' אחת לחודש.
2. קיום מפגשים פרטניים בעלי אופי מעמיק ומקדם עם המתנדבים:
  - 2.1. קיום כ-3 מפגשים פרטניים באורך של שעה – שעה וחצי למתנדבי שנה א'.
  - 2.2. קיום כ-6 מפגשים פרטניים באורך של שעה – שעה וחצי למתנדבי שנה ב'
3. השתתפות בסיורים במוסדות אקדמאיים, סיורי מעסיקים או מפגשי מעסיקים במועדם
4. השתתפות, הנחייה וסיוע בארגון הכנסים האזוריים למתנדבי שנה ב' – אחת לרבעון וסה"כ 3 פעמים בשנה
5. השתתפות בימי ההדרכה הארציים לצוות התוכנית, אחת לחודש
6. השתתפות במפגשי יועצים אזרחיים המונחה ע"י מנחה יועצים של התוכנית, אחת לחודש
7. קיום קשר שוטף עם רכזי הגופים המוכרים הרלבנטיים
8. קיום מפגשים עם רכזי התוכניות השותפים, רואד וריאן, ע"פ צורכי התוכנית ולפחות פעמיים בשנה בתחילת שנת הפעילות ובסיומה.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

**מנחה יועצים**

**כללי**

מנחה יועצים הינו חלק מצוות ההדרכה והפיתוח של התוכנית, והוא מופקד על ליווי, ייעוץ והנחייה של היועצים.

**ייעוד התפקיד**

המנחה יהיה אחראי על פיתוח מקצועי, ליווי והדרכה של צוות יועצי פיתוח אישי וקריירה.

**תחומי פעילות ומשימות בתפקיד**

1. מפגש ליווי קבוצתי עם צוות היועצים, אחת לחודש : בחלקו יוקדש להכנת היועצים על המערכים.
2. הקבוצתיים/פרטניים ובחלקו הארי להקניית מיומנויות הנחיה ולמידת עמיתים סביב סוגיות הנחייתיות
2. עריכת תצפיות- פעמיים לאורך התוכנית ועריכת שיחת משוב מיד לאחריה.
3. שיחת המשוב שתתקיים לאחר התצפיות של חודשים מאי ויוני יתקיימו יחד עם מנהל התכנית ויהוו שיחת הערכה על מכלול רחב של היבטי תפקוד יועץ.
4. מפגשים פרטניים אחת לחודש עם כל אחד מהיועצים.
5. קשר שוטף עם מנהלת ההדרכה, ולפחות אחת לחודש.
6. השתתפות במפגשים קבועים עם מנהלת ההדרכה ומנהלת התכנית.
7. על פי הצורך, העברת הכשרות בסיס ליועצים חדשים ופיתוח תכנים.
8. השתתפות בהדרכות והכשרות בתחומים שונים לפי הצורך.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

שגרות מרכזיות בתפקיד מנחה יועצים:

1. מפגש ליווי קבוצתי ליועצים - אחת לחודש
2. מפגש פרטני לליווי והנחיית היועצים:
  - 2.1. עם יועץ חדש - אחת לחודש (5 פגישות לאורך התוכנית)
  - 2.2. עם יועץ וותיק - אחת לששה שבועות (4 פגישות לאורך התוכנית)
3. עריכת תצפיות - פעמיים לאורך התוכנית ועריכת שיחת משוב מיד לאחריה
  - 3.1. יועץ חדש - ינואר ומאי
  - 3.2. יועץ וותיק - פברואר ויוני
4. השתתפות במפגש מנחים ארצי אחת לחודש
5. פגישה פרונטלית עם מנהלת ההדרכה אחת לחודשיים

## שלבי ההפעלה של תוכנית מענא

- היערכות לפתיחת שנה
  - הפעלת התוכנית בשוטף
  - סגירת שנה
  - מעטפת מקצועית
  - מנגנוני בקרה
-

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

**שלב 1 - היערכות לפתיחת שנה**

- גיוס והכשרת יועצים לתוכנית
- הרכבת הקבוצות לפעילות תוכנית מענא
- איתור חדרי הדרכה
- פגישות התנעה עם השותפים לתוכנית: מנהלי תחומים ורכזים בגופים המוכרים ומנהלי ורכזי תוכניות בקהילה - רואד וריאן
- תיאום סיורים במוסדות אקדמאיים
- התקשרות עם ספקים

**גיוס והכשרת יועצים לתוכנית**

תוכנית מענא מגייסת יועצים בהתאם לצפי המתנדבים שישולבו בתוכנית ובהתאם לפריסתה הגיאוגרפית. בשנים 2019-2020, התוכנית פעלה באזורים הבאים:

- גליל, ובעיקר גליל מערבי
- נצרת
- משולש
- דרום הארץ ויישובי הפזורה הבדואית
- ירושלים

תהליך איתור וגיוס היועצים ינוהל לצד תהליך בניית הקבוצות, כך שכל העת נעשה נסיון לזהות היכן וכמה קבוצות יפתחו, ובהתאם לגייס יועצים מתאימים, מבחינת מקום מגורים וזהות עדתית.

תהליך הכשרת היועצים כולל שני ממדים: הכשרת כניסה לתפקיד - באחריות מנהלת ההדרכה של התוכנית, ותהליך קליטה ואוריינטציה.

תוכנית הכשרת כניסה לתפקיד פרוסה על פני 8 ימים מרוכזים ושלמים והיא תתקיים במרכז הארץ, ככל הניתן בסמוך לתחנת רכבת, כך שתאפשר הגעה קלה יחסית של היועצים מכל הארץ.

**מטרות ההכשרה**

1. היכרות עם שדה השירות האזרחי במישורים שונים – ארגוני, ערכי ומבני.
2. היכרות וחיבור עם הגדרת תפקיד יועץ פיתוח אישי וקריירה
3. היכרות וביסוס שיטות עבודה וכלים מרכזיים בתהליך הליווי
4. תרגול מיומנויות הליבה בתפקיד יועץ קריירה ופיתוח אישי
5. היכרות ותרגול מיומנויות הנחייה
6. העלאת סוגיות מרכזיות בתהליך הליווי ודרכים להתמודדות עמן

**שיטת ההדרכה ודגשים לתוכנית ההכשרה**

1. למידת עמיתים – שיתוף ידע בין היועצים מהגופים השונים
2. למידה עצמאית ותרגול בית – תוכנית ההכשרה לתפקיד מקיפה חומר רב בזמן קצר ולכן יינתן חומר ללמידה עצמית ואקטיבית.
3. התנסות אישית - לכל משתתף תתאפשר התנסות אישית ומשוב ביישום המיומנויות

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

4. **תהליכים מקבילים** - לאורך תוכנית ההכשרה לתפקיד תיעשה הקבלה בין הנעשה בהכשרה לבין תהליך הליווי. תהליכים מקבילים מתקיימים בקשר המתקיים בין היועץ למנחה בכניסתו לתפקיד, לבין הקשר שבין היועץ בתפקידו בשטח מול המתנדבים בתכנית. התהליכים מקבילים הן ברמת היחסים - בנייתם, התפתחותם ותחושות העולות מהם, והן ברמת התהליך - ההתפתחות המקצועית והאישית המגיעה מתוך התבוננות מקצועית על מעשיו ותפיסותיו של היועץ (או הצעירה אחר כך), מתוך הדיאלוג והשיקופים שמתרחשים במפגשים הקבוצתיים. מתוך כך, נקדיש זמן בעבודה עם היועצים לזיהוי והצבעה על תהליכים מקבילים כשהם מתקיימים
5. **הקבוצה כמרחב הליווי** – הקבוצה תשמש "הדמיה" לתהליך הליווי וקרקע לתרגול ואימון של כלים ומיומנויות. הקבוצה מהווה כלי מרכזי בעבודת היועץ, וככזו, מהווה גם כלי מרכזי בתהליך ההכשרה של היועצים, מתוך הכרה בכוחה של הקבוצה כמפתח להעצמת חבריה.

תוכנית ההכשרה לתפקיד מפורטת וכוללת את התכנים הבאים:

- הכרות ואוריינטציה לתוכנית ולתפקיד יועץ פיתוח אישי וקריירה
- הכרות עם שדה השירות האזרחי ובעלי תפקיד מרכזיים
- הכרות עם עולם התעסוקה ועם עולם העבודה המשתנה
- חשיפה לגישות העבודה המנחות בתוכנית
- הכוון תעסוקתי
- מיומנויות של הנחיית קבוצות
- מיומנויות של ליווי פרטני
- הכרות של השותפים המרכזיים לתוכנית: גופים מוכרים, תוכניות קיימות בקהילה והשחקנים המרכזיים ביישוב
- התנסויות וקבלת משוב
- דיווח ותייעוד

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

**הרכבת הקבוצות למתנדבים מדי שנה**

תהליך הרכבת הקבוצות במסגרת תוכנית מענא יתנהל במקביל לתהליך גיוס המתנדבים לשירות ואיוש התקנים בגופים המפעילים השונים ע"י מנהלי התחומים בגופים המוכרים.

חשוב להדגיש כי לתוכנית ושותפיה אין דרך לחייב את המתנדבים לקחת בה חלק, אך נעשה מאמץ מרוכז של מנהלי התחומים ורכזי הגופים המוכרים לגייס מתנדבים להשתתף בתוכנית.

מנהל התכנית יתאם מול הרשות ומנהלי התחומים בגופים המוכרים אחת למספר ימים כדי לקבל נתונים על איוש התקנים בפועל. מלאכת הרכבת הקבוצות ביישובים השונים תיעשה בשיתוף עם מנהלי התחומים בגופים המוכרים. על פי רוב, בכל יישוב פועל יותר מגוף מוכר אחד, ולכן נדרש תיאום וסנכרון בין נתוני איוש התקנים מהגופים השונים. כמו כן, יש חשיבות לקבלת נתונים על מספר המתנדבים שממשיכים לשנת שירות נוספת (מתנדבים שנה ב').

לקראת סוף חודש נובמבר בכל שנה, מתחילה להיווצר תמונת מצב עדכנית דייה, המאפשרת להתחיל בתהליך הרכבת הקבוצות, ע"פ התעדוף הבא:

- **עדיפות ראשונה - הקמת קבוצה ביישוב שמורכבת ממתנדבים המשתייכים לאותו גוף מוכר**
    - במידה וניתן להרכיב קבוצת מתנדבים המשתייכת לאותו גוף מפעיל והגוף המפעיל יכול לאפשר את קיום ההכשרה באופן רציף, מבלי לפגוע בשירות ומבלי לפגוע בהכשרה תינתן לכך עדיפות(למשל: בבתי חולים, בתנועות נוער וכו').
  - **עדיפות שנייה – הקמת קבוצה המורכבת ממתנדבים המשתייכים לכמה גופים מוכרים הפועלים באותו יישוב**
  - **עדיפות שלישית – הקמת קבוצה המורכבת ממתנדבים המתגוררים במספר יישובים סמוכים**
  - **עדיפות רביעית – ביישובים מרוחקים, בהם קיים קושי לגייס 25 מתנדבים לקבוצה – פתיחת קבוצה "קטנה" של פחות מ- 25 מתנדבים (דורש אישור מראש של הרשות לשירות אזרחי)**
- בד בבד עם התקדמות מלאכת הרכבת הקבוצות, מנהל התכנית יפעל לשיבוץ היועצים לקבוצות. בעת שיבוץ היועץ לקבוצה, יילקחו בחשבון מספר שיקולים:
- **שיקולים הקשורים ביועץ:**
    - יועץ פיתוח אישי וקריירה בתוכנית אינו משמש רק כמנחה מקצועי אלא גם כמלווה אישי ומודל לחיקוי והשראה, ולכן חשוב לחתור לייצר דמיון וקרבה בין היועצים לבין קבוצות המתנדבים אותן הם ינחו:
      - עדיפות לשיבוץ יועץ המתגורר באותו יישוב בו מתקיימת הקבוצה.
      - עדיפות לשיבוץ יועץ בהתאם להשתייכותו המגזרית/עדתית – דרוזים, בדואים, ערבים מוסלמים וערבים נוצרים.
      - קרבה גיאוגרפית – במקרים בהם לא ניתן להקצות ליועץ 4 קבוצות באותו היישוב, חשוב לשבצו בקבוצה המתקיימת ביישוב הסמוך למקום מגוריו ועם אוכלוסיית מתנדבים מאותה השתייכות מגזרית/עדתית.
  - **שיקולים הקשורים בגופים המוכרים:**
    - שיתוף פעולה בין רכזי הגוף המוכר לבין היועץ הינו גורם קריטי וראשון במעלה להצלחת פעילות מענא בקבוצות, ולכן בעת שיבוץ היועץ לקבוצות יובאו בחשבון גם:
      - בקשות מיוחדות של מנהלי התחומים.
      - ניסיון קודם בעבודה משותפת בין היועץ לרכזי גוף מוכר שמתנדביו משתתפים בקבוצה.
  - **שיקולים אחרים:**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

תוכנית מענא מופעלת במבנים וכיתות ההולמות את צורכי התוכנית ומטרותיה, ולכן יש להביא בחשבון גם את השיקולים הבאים:

○ בקשות מיוחדות של הספק הקשורות למיקום אפשרי של כיתות בגלל שיש לו שם מקום הפעלה עם תשתית למידה מתאימה

○ העסקת יועצים בפריסה גיאוגרפית מסוימת

בסיום תהליך הרכבת הקבוצות, לקראת סוף חודש נובמבר, מנהל התוכנית ישלח לכל מנהלי התחומים בגופים המוכרים את רשימת היישובים והיועצים שמלווים אותם:

● למנהלי התחומים בגופים המוכרים - טבלת קבוצות לפי יישובים ופרטי היועץ – למילוי שמות רכזי הגופים המוכרים בכל יישוב.

● טבלת קבוצות לפי גופים מוכרים / יישובים / מס' מתנדבים מכל גוף מוכר ופרטי הרכז. תהליך הרכבת הקבוצות יושלם רק כאשר:

1. כל הקבוצות מתייצבות ויש איזון במספרי המתנדבים בכל הקבוצות (למעט אישורים שניתנו להפעלת קבוצות קטנות).

2. שיש מעל 15 מתנדבים ומעלה, שמגיעים בקביעות כל חודש.

3. שאין נשירה של מתנדבים או תזוזה של מתנדבים בין קבוצות.

היועץ אחראי ל:

● פתיחת קבוצת ווטסאפ הכוללת את כל המתנדבים + רכזות של גופים מוכרים.

● הכנת טבלה מרכזת הכוללת את מועדי המפגשים הקבוצתיים ומיקומם עבור כל קבוצה שהוא מלווה והעברתה.

מנהל התוכנית אחראי ל:

● העברת מועדי המפגשים של כל היועצים וכל הקבוצות למנהל התוכנית.

מנהלת התוכנית אחראי ל:

● בניית גאנט שנתי של המפגשים הקבוצתיים. העברתו ל:

○ למנהלי התחומים בגופים המוכרים

● בניית גאנט שנתי של כלל מרכיבי התוכנית – מפגשים קבוצתיים, ימי הדרכה ארציים, מפגשים אזוריים עם המנחים, ועדות היגוי, ימים מיוחדים וחגים. העברתו ל:

○ סמנכ"ל הרשות

○ מנהל תחום חברה ערבית ודרוזית ברשות

○ אחראי על תקציבים ברשות

○ מפקחים ברשות

**איתור חדרים למפגשים הקבוצתיים**

● תנאי למידה מכבדים:

○ חדר מרווח ומואר

○ חימום/מיזוג אוויר

○ שולחנות להגשת כיבוד קל

● קיום אמצעי למידה מתאימים:

○ לוח לכתובה או פליפ צ'ארט

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- מקרן. במידה ואין – הספק מחויב לדאוג להימצאות מקרן.
- חיבור לרשת האינטרנט. במידה ואין – הספק מחויב לדאוג לראוטר.

**פגישות התנעה לפתיחת שנה**

תוכנית מענא מקדמת שיתוף פעולה הדוק ושוטף בין צוות התוכנית לבין הגופים המוכרים המפעילים את המתנדבים ותוכניות שותפות, המספקות מענים משלימים לבוגרי התוכנית. שיתוף הפעולה הינו חוצה תוכנית, ומתקיים באחריות כל בעלי התפקיד בתוכנית: מנהל התוכנית, והיועצים. חלק משמעותי מבניית שיתוף הפעולה הן פגישות ההתנעה המתקיימות לקראת פתיחת התוכנית.

**פגישות התנעה עם הגופים המוכרים: מנהלי תחומים ורכזים**

רכזים	מנהלי תחומים	
✓	✓	מנהל תוכנית
✓		יועץ פיתוח אישי וקריירה

**מנהל התוכנית**

בתחילת השנה, לקראת ספטמבר, מנהל התוכנית ייפגש עם כל אחד ממנהלי התחומים בגופים המוכרים. מטרת המפגש:

- הכרות ותיאום ציפיות
  - תיווך הקשר בין מנהלי התחומים בגופים המוכרים למנהלי התוכנית
  - קביעת תאריך למפגש עם צוות הרכזים של הגוף המוכר
- בנוסף למפגש ההתנעה עם מנהל התחום, יפגוש מנהל התוכנית את צוות הרכזים בכל גוף מוכר. מטרת המפגש:
- סיכום הפעילות של התוכנית בסיום השנה החולפת
  - לעדכן על שינויים וחיידושים לקראת פתיחת הפעילות בשנה הנוכחית
  - להודות, לפרגן ולעורר מוטיבציה

**יועץ פיתוח אישי וקריירה**

כחלק מתהליך הרכבת הקבוצות, יקבל כל יועץ רשימה שמית של כל הרכזות ביישובים בהם הוא עתיד להנחות קבוצה.

עם קבלת שמות הרכזות בכל קבוצה, יזום היועץ פגישה, בתחילה עם כל רכזת בנפרד, ואח"כ עם כל הרכזות של אותה קבוצה יחדיו. מטרת הפגישות:

- הכרות הדדית.
- תיאום ציפיות והגדרת עקרונות העבודה לשיתוף פעולה בין היועץ לרכז.
- קביעת לוח למועדי המפגשים הקבוצתיים לאורך כל שנת הפעילות.
- קבלת הצעות ורעיונות למקומות אפשריים לקיום המפגשים הקבוצתיים.

**יועץ פיתוח אישי וקריירה**

- לקראת נובמבר - פגישה / יצירת קשר עם הרכזים ביישובים – הכרות, תיאום ציפיות.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- תיאום הגעה של הרכזים לקבוצות ביחידות המובנות בסילבוס השנתי של התוכנית
- השתתפות רכזי רואד בסיוורים באקדמיה

**תיאום סיוורים במוסדות אקדמאיים**

**היערכות לסיוורים.** הסיוורים יתקיימו במהלך חודשים ינואר-מרץ. תיאום הסיוורים יחל כבר בחודש אוקטובר, עם פתיחת שנת הלימודים באוניברסיטאות ובמכללות, באמצעות פנייה של מנהל התוכנית למחלקות השיווק וקשרי חוץ של המוסדות בבקשה לקיים סיור במוסד.

בעת יצירת הקשר הראשוני עם המוסד האקדמי תוצג תוכנית מענא, יוסבר הרצינול של שילוב סיור במוסד אקדמי במסגרת התוכנית, יוצע סדר יום ולו"ז גנרי לסיור, בקשה לקבלת מועדים אפשריים לקיום הסיור והתייחסות לכמות המתנדבים שהמוסד יוכל לקלוט ביום סיור כנגזרת של גודל האודיטוריום שהוא יעמיד לטובת ההתכנסות ביום הסיור.

לאחר שמנהל התוכנית יסגור עם המוסדות האקדמאיים את מספר הסיוורים במוסד ואת המועד, יחל תהליך שיבוץ קבוצות המתנדבים לימי הסיוורים. מנהל התוכנית ייקח בחשבון את השיקולים הבאים בשיבוץ הקבוצות:

1. כמות המתנדבים שהמוסד יוכל לקלוט בסיור (גודל האודיטוריום)
  2. מרחק גיאוגרפי של המוסד האקדמי מיישוב המגורים של המתנדבים
  3. הפוטנציאל הלימודי של מתנדבים בקבוצות ויכולת השתלבותם במוסד האקדמי המסוים.
- במקביל, יפנה מנהל התוכנית למנהלת ההדרכה של רואד, תעביר לה את מועדי הסיור ושמות המוסדות האקדמאיים ותבקש ממנה לשבץ לכל סיור רכז מטעם רואד, שיהיה אחראי להנחות יחידה בנושא זכאות למלגות. לאחר סיום מלאכת שיבוץ הקבוצות למועדי הסיוורים השונים, ימנה מנהל התוכנית יועץ שאחראי לניהול המקצועי והתפעולי של הסיור.

• תפקיד היועצים, לקראת הסיור:

- זימון רכז רואד היישובי למפגש הקבוצתי המקדים לסיור במוסד האקדמי.
- הנחייה משותפת, רכז רואד ויועץ פיתוח אישי וקריירה, של יחידה בנושא הכנה לסיור במוסד אקדמי.
- הנעה ורתימת המתנדבים להשתתף בסיוורים.
- להציע גם למתנדבי שנה ב' בשירות, להשתתף בסיוורים.

• תפקיד היועץ שאחראי לניהול הסיור:

- מיקוד בתכנים - הפעלת כל המשחקים והפעילויות במהלך היום.
- שמירה על המשמעת בסיוע כל היועצים שמשותפים ביום.
- הצגת רכז רואד להנחות את חלקו בסיור.
- ביצוע עיבוד וסיכום של הסיור לפני התפזרות לאוטובוסים.

נכון להיום, **ביום הסיור**, חלוקת התפקידים בין הגורמים השונים היא כדלקמן. באחריות הספק לדאוג לכל הנושאים האמורים מטה, בדרך שיימצא לנכון:

	<p><b>דואד (גוף שותף שיש לעמוד יועצים איתו בקשר)</b></p>	<p><b>באחריות המוסד האקדמי</b></p>
--	--	------------------------------------

מכרז פומבי מס' 01/2021

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

<ul style="list-style-type: none"><li>• משחק קהוט / משחק מציאות רבודה</li><li>• עיבוד הסיור</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• הצגת המלגות השונות ודרכי בדיקת הזכאות</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• כיבוד בוקר</li><li>• הצגת המוסד האקדמי עצמו</li><li>• העמדת אודיטוריום גדול + מקרן</li><li>• העמדת מרצה מסגל המוסד להרצאה או איתור של סטודנט / בוגר המוסד לשיח פתוח עם המתנדבים</li></ul>
---	---	---

**בסיום כל סיור:**

- היועצים – ישלחו טופסי משוב להערכת הסיור, למילוי ע"י המתנדבים.
- מנהל התוכנית – יישלח מכתב תודה למוסד המארח.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

התקשרות עם ספקים והצטיידות – דוגמא לעלויות כיום

בראשית כל שנת פעילות של התוכנית יפרסם הספק רשימת צרכים – שירותים, ציוד ומבנים- הנדרשים להפעלה תקינה ושוטפת של התוכנית:

- ציוד משרדי וחומרי עזר עבור היועצים – בהתאם לרשימה שתפורסם בראשית השנה
- מחשבים ניידים עבור היועצים
- שי סמלי למתנדבים לפתיחת שנה, למשל: מחברת ממותגת
- תעודות סיום למתנדבי התוכנית
- חומרי שיווק והסברה של התוכנית לחלוקה לגופים המפעילים, גופים מוכרים ושאר בעלי עניין בתוכנית
- המשך הפעלת אפליקציית מענא ודף הפייסבוק באופן שוטף
- כיבוד קל למפגשים הקבוצתיים של מתנדבי שנה א' והכנסים האזוריים של מתנדבי שנה ב'
- חדרים/כיתות למפגשים הקבוצתיים של מתנדבי שנה א' ואולמות התכנסות עבור הכנסים האזוריים של מתנדבי שנה ב'
- אוטובוסים / הסעות עבור חלק מהמקומות בהם קיים קושי למתנדבים להשתמש בתחבורה ציבורית.
- אוטובוסים/הסעות עבור הסיורים במוסדות האקדמאיים
- ספקי שירות ותוכן עבור הסדנאות הטכנולוגיות (מדריכים ותכנים), הוובינארים (פלטפורמה דיגיטלית/מנחים) וההרצאות המשולבות בכנסים האזוריים (מרצים).

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

**שלב 2 – הפעלת התוכנית בשוטף**

- מיפוי שותפים ביישוב
- הפעלה שוטפת של התוכנית
- תחזוק שוטף של הממשקים

**מיפוי שותפים ביישוב**

עם תום שיבוץ היועצים לקבוצות בישובים השונים, יתבקשו היועצים לערוך מיפוי של התוכניות והגורמים השונים בקהילה המספקים מענים משלימים בנושאי השכלה ותעסוקה, ואשר עשויים להיות רלבנטיים למתנדבים. מיפוי השותפים יתועד בטבלה הכוללת את התוכנית, פרטי איש קשר, אוכלוסיית היעד של התוכנית, מרכיבי השירות שניתן ואפשרויות לשיתוף פעולה. בהתאם לממצאי המיפוי שיערוך היועץ, יתואמו פגישות הכרות עם אנשי הקשר הרלבנטיים.

**הפעלה שוטפת של התוכנית**

הפעלת התוכנית באופן שוטף הינה באחריות מנהל התכנית, יועצי פיתוח אישי וקריירה ובשיתוף ותיאום עם הגופים המוכרים. ההפעלה השוטפת של התוכנית כוללת את הבאים:

- קיום המפגשים הקבוצתיים החודשיים בהתאם למועדים שנקבעו בראשית השנה
- קיום מפגשים פרטניים עם המתנדבים בהתאם לתוכנית
- התלוות לימי סיור המשובצים בתוכנית – סיור במוסדות אקדמאיים, סיור אצל מעסיקים
- שמירה על קשר שוטף עם רכזי הגופים המוכרים ורכזי תוכניות שותפות ביישוב
- עדכון ודיווח מתמיד ושוטף למנהל על הפעילות השוטפת, קשיים ו/או בעיות שמתעוררות
- השתתפות יועצים בישיבות צוות והדרכות מטעם הספק.
- איסוף והעברת נתונים, כמותיים/איכותניים, ככל שיידרש לצורך קבלת החלטות ותכנון (למשל: מיפוי ידע דיגיטלי של מתנדבים, מספר מתעניינים בלימודים אקדמאיים וכו')
- העברה שוטפת של עדכונים ומידעים למתנדבים – כתבות רלבנטיות, נתונים עדכניים, פרסומים על ימי עיון/סדנאות במוסדות אקדמאיים, מרכזי תעסוקה ותוכניות שותפות, נתונים על אפשרויות להגשת מלגות לימודים ועוד
- השתתפות יועצים בימי הדרכה ארציים
- השתתפות יועצים במפגשים קבוצתיים וקיום פגישות פרטניות עם מנחה היועצים
- על פי הצורך, השתתפות יועצים שיוזמו לקחת חלק בוועדות היגוי ו/או בכל פעילות הסברתית/חשיפה של התוכנית מטעם הספק
- השתתפות בפעילויות נדרשות מטעם מחקר הערכה מעצבת המלווה של התוכנית

**תחזוק שוטף של הממשקים**

כשם שהאחריות ליצירה ובניית שיתופי הפעולה עם הגופים המוכרים והתוכניות, נחלקת בין מנהל התוכנית והיועצים, כך גם האחריות לתחזוק ושמירה על קשר רציף איתם לאורך התוכנית.

**תחזוק שוטף של שיתוף הפעולה עם הגופים המוכרים: מנהלי תחומים ורכזים**

הפעילות	תדירות	אחריות
---------	--------	--------

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

מנהל התוכנית	אחת לרבעון	זימון מנהלי התחומים לוועדת היגוי מורחבת
מנהל התוכנית	ע"פ הצורך	היוועצות, פתרון בעיות וקשיים המתעוררים בקבוצות
יועץ פיתוח אישי וקריירה	אחת לחודש	פגישות עבודה שוטפות עם רכז הגוף המוכר ביישוב
יועץ פיתוח אישי וקריירה	שוטף וע"פ הצורך	עדכון והתייעצות שוטפים

**מנהל תוכנית- מנהלי תחומים בגופים המוכרים**

- מנהלי תחומים בגופים המוכרים יוזמנו לכל ישיבות ועדות ההיגוי המורחבות לקבלת דיווחים תקופתיים, עדכונים והיוועצות.
- העברת דו"רורים שוטפים לקראת פעילויות ייחודיות בתוכנית, תוך הזמנת מנהלי התחומים להשתתף בפעילות: פתיחת שנת פעילות, סיורים באקדמיה, סדנאות טכנולוגיות, ובינאריים, אירוע שיא קהילתי.
- העברת דיווחים מסמכים על פעילויות תוך התייחסות לתהליכי הלמידה והפקת הלקחים שבוצעו בעקבותן.

**יועצים- רכזי גופים מוכרים**

- פגישות עבודה שוטפות - מטרת הפגישות השוטפות היא לבסס ערוץ קשר קבוע שיאפשר העלאת סוגיות מהשטח, היוועצות וחשיבה משותפת כאשר מתעורר קושי בנוכחות / השתתפות של המתנדבות, הכנת הרכזות לתכני המערכים ורתימתם לקחת חלק פעיל במפגשים.
- לפחות אחת לשנה יתקיים יום למידה משותף עם רכזי הגופים המוכרים, ביוזמת תוכנית מענא.
- בנוסף, אחת לשנה יוזמנו יועצי פיתוח אישי וקריירה לכנס רכזים של הגופים המוכרים כחלק מבניית השותפות והכרות הדדית עם התפקיד שכל אחד ממלא.
- רכז הגוף המוכר יוזמן לכל אחד מהמפגשים הקבוצתיים – יסייע ליועץ בכל הקשור לנוכחות המתנדבים במפגשים ובשמירת משמעת, ובמידה וירצה- ייקח חלק בהנחיית תכנים.

**שלב 3 – סגירת שנה**

- העברת שרביט לתוכניות השותפות ביישוב
- סיכום שנה והפקת לקחים:
  - הפעלת צוותי משימה כהיערכות לפתיחת שנה
  - פגישת סוף שנה עם רכזי הגופים המוכרים
- פעילות יועצים לבנייה ותחזוק שיתופי הפעולה ביישוב

**סיכום שנה והפקת לקחים**

**הפעלת צוותי משימה כהיערכות לפתיחת שנה**

צוותי משימה יפעלו בשלושת החודשים שבין סיום התוכנית ועד לפתיחתה בשנה הבאה, בחודשים ספטמבר- נובמבר. צוות המשימה הינו צוות שממוקד סביב נושא/תחום פעילות מסוים שהינו חלק מתוכנית מענא, ועל הצוות לבחון את הנושא/התחום הנבחר ולהתייחס ל: איך התנהל הנושא / תחום במהלך השנה החולפת, מה היו הקשיים/אתגרים ולהעלות הצעות ורעיונות לשיפור ולשדרוג הנושא/תחום.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

צוותי המשימה מהווים הזדמנות לא רק לשדרוג התכנים ואופני ההפעלה של התוכנית, אלא גם הוו תשתית במסגרתה התאפשר ליועצים לעבור תהליך של פיתוח כישורים. במובן הזה, התקיים תהליך מקביל, שהוא תנאי כמעט הכרחי בבואנו לפתח כישורים אצל האחר, בין תהליך פיתוח כישורים אצל היועצים לזה שהתאפשר אצל המתנדבים.

בשנים 2019, הנושאים שהיו במוקד עבודת צוותי המשימה היו:

1. אירועי שיא קהילתיים- פיתוח תהליך אירוע שיא כחלק אינטגרלי ממערכי תוכנית מענא
2. הרחבה והעשרה של חומרי ההדרכה סביב הנושא של דמות מעוררת השראה
3. הידוק הקשר עם השותפים לתוכנית- ריאן ורואד
4. פיתוח מתווה עבודה עם מתנדבי שנה ב'
5. שדרוג מערכי מפגשי מעטפת למתנדבי שנה א'
6. כלים טכנולוגיים ליועצים

בשנת 2020, הנושאים שהיו במוקד עבודת צוותי המשימה היו:

1. מעטפת הדרכה ליועצים
2. ליווי אישי ופרטני למתנדבים, שנה א' ושנה ב'
3. כלים טכנולוגיים ליועצים ולמתנדבים
4. סיורי מעסיקים ומפגשים עם מעסיקים
5. שדרוג מערכי מפגשי מעטפת שנה א' וובינארים
6. פרויקט משותף למתנדבים יהודים וערבים

בסיום פעילות הצוותים התקיים יום הצגת תוצרים של כל הצוותים ובהמשך לו, ישיבה לדיון בהמלצות הצוותים וקבלת החלטות לגבי הטמעתם בתוכנית.

**פגישת סוף שנה עם רכזי הגופים המוכרים**

ערך נוסף לשדרוג התכנים ואופני ההפעלה של התוכנית התקיים בדמות מפגש רכזי גופים מוכרים עם מנהל התוכנית ומנהלת ההדרכה. למפגש הוזמנו רכזים מכל הגופים המוכרים, בצפון ובדרום. מטרת המפגש היתה לאפשר לרכזי הגופים המוכרים לתת משוב והצעות לשיפור והוא התייחס ל- 5 תחומים מרכזיים:

1. ידע על התוכנית
2. קשר עם היועץ
3. קשר עם המתנדבים
4. קשר עם הגופים המפעילים
5. המלצות כלליות

השיח במפגש התקיים סביב דיון בשאלות שונות ביחס לכל אחד מהתחומים כמפורט בנספח. בסיום המפגש נשלח סיכום הדיון לכל מנהלי התחומים בגופים המוכרים.

**פעילות יועצים לבנייה ותחזוק שיתופי הפעולה ביישוב**

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

בתקופה שבין סיום התוכנית לפתיחתה בשנה הבאה, היועצים מצופים לקיים מספר משימות שנועדו לחזק ולבנות שיתופי פעולה בתוך היישוב:

- ליווי בוגרים של התוכנית:
  - Follow up עם מתנדבים שסיימו
  - שמירת קשר עם מתנדבים הממשיכים לשנה ב' בהתנדבות
- מיפוי דמויות מפתח בקהילה וקיום פגישות אישיות עמם, למשל: ממצה משאבים ברשות, מנהל מחלקת הרווחה, מנהיג לא פורמלי וכו'.
- שמירה על קשר רציף עם רכזי הגופים המוכרים ועם רכזי התוכניות השותפות

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

**שלב 4 – מעטפת מקצועית ליועצים**

- תוכנית הדרכה ארצית
- ליווי והדרכה ע"י מנחה היועצים

לצד תוכנית ההכשרה בעת כניסה לתפקיד הניתנת ליועצים חדשים עם הצטרפותם לתוכנית, ניתנת הדרכה, הכנה וליווי של היועצים לאורך כל תקופת פעילותה של התוכנית בשלושה ערוצים:

1. תוכנית הדרכה ארצית לכלל היועצים- באחריות מנהלת ההדרכה של התוכנית
2. ליווי והדרכה, אישית וקבוצתית, לקבוצת יועצים בחלוקה אזורית – באחריות מנחה היועצים על שני ערוצי ההדרכה, אחראי הספק המפעיל את התוכנית.

**תוכנית הדרכה ארצית**

תוכנית ההדרכה הארצית תתקיים לאורך כל תקופת פעילות התוכנית, בתדירות של יום הדרכה מלא אחת לחודש, והיא נועדה להשיג את המטרות הבאות:

1. הקניית ידע וכלים הנדרשים ליועצים לצורך פיתוחם המקצועי, בהתאם לאיתור צורכי הדרכה המתקיים באופן שוטף ע"י מנהל התכנית ומנהל ההדרכה.
2. הזדמנות ללמידת עמיתים והעשרה הדדית.
3. יישור קו ויצירת אחידות בין כלל היועצים העובדים בפריסה ארצית רחבה.
4. הכנת היועצים לקראת פעילויות או מערכים הדורשים היערכות מוקדמת:

- היערכות לסיוורים במוסדות האקדמאיים
- זימון רכזים של התוכניות השותפות – ריאן ורואד - להנחיית יחידות בקבוצה
- זימון דמות מעוררת השראה לשיחה עם המתנדבים
- היערכות לקיום סדנאות טכנולוגיות
- הכנה לקראת המפגשים הפרטניים עם המתנדבים בחלוקה לשנה א' ו-ב'
- היערכות והכנה לכנסים האזוריים של מתנדבי שנה ב'
- 5. גיבוש קבוצת היועצים ופיתוח תחושת השתייכות וגאווה.

תוכנית ההדרכה הארצית תיבנה באחריות מנהלת ההדרכה של התוכנית. בהינתן שמספר היועצים המועסקים בתוכנית משתנה, הן בשל קליטתם של יועצים חדשים נוכח התרחבות מספר המתנדבים המשולבים בתוכנית וכניסה ליישובים חדשים והן בעקבות תחלופת יועצים מסיבות שונות, יש לתת את הדעת לכמה דגשים ועקרונות מנחים בבניית תוכנית ההדרכה הארצית:

- כדי לתת מענה לצורכי הדרכה שונים וצמצום פערי ידע בין היועצים, בכל יום הדרכה משולבות יחידות משותפות ליועצים חדשים וותיקים, אבל יש גם יחידות נפרדות לכל קבוצה.
- יש חשיבות לשילוב מנחה היועצים בהנחיית תכנים ויחידות במסגרת תוכנית ההדרכה. שילובם בתוכנית ההדרכה מייצרת יתרונות הן עבור המנחים ובן עבור היועצים: למנחים ניתנת הזדמנות להכיר את כל היועצים; היועצים זוכים להיחשף לעוד סגנונות הנחייה, ובכך בעצם המנחים מהווים מודלינג שונים עבורם.
- ההכנה להנחיית המפגשים האזוריים של מתנדבי שנה ב' נעשית במסגרת תוכנית ההדרכה השנתית, והיא תהיה משותפת לכלל היועצים, גם אם היועצים החדשים לא מתוכננים להנחות בפועל את הסדנאות המשולבות במפגשים האזוריים. יש חשיבות גדולה שכל היועצים יחשפו וילמדו את התכנים.

**להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי**

- הכנה למפגשים הפרטניים של מתנדבי שנה ב' - גם נכללת בתוכנית. מיועד ליועצים המלווים את מתנדבי שנה ב' בלבד.

**ליווי והדרכה ע"י מנחה היועצים**

במקביל להדרכה הארצית, פעלו 3 צוותים של יועצים, ע"פ חלוקה לאזורים גיאוגרפיים. כל קבוצה מנתה עד 14 יועצים. תהליכי הליווי וההדרכה ע"י מנחה היועצים נועדו למקצע ולהצמיח את היועצים, במתכונת שתאפשר לכל יועץ מקום ראוי והזדמנות להביא את עצמו ואת השאלות שמעסיקות אותו בהנחייה ובליוי של המתנדבים. כדי להשיג מטרות אלו כלל הליווי של מנחה היועצים 3 מרכיבים מרכזיים:

1. מפגש קבוצתי
2. פגישות הדרכה פרטניות
3. תצפית ומשוב על הנחיית היועץ בעת קיום מפגש קבוצתי עם המתנדבים

**1. מפגשים קבוצתיים**

המפגשים הקבוצתיים יתקיימו בתדירות של אחת לחודש, החל מחודש נובמבר ועד לחודש אוגוסט. במפגשים ישתתפו יועצים בעלי וותק שונה בתוכנית. המפגשים הקבוצתיים נועדו להשיג את המטרות הבאות:

- הכנה לקראת מפגשי המעטפת, בהתאם לתוכנית – מעבר על המערכים, מתן דגשים לעיבוד ודיון והעלאת הצעות לחלופות להפעלות בהתאמה לקבוצות השונות.
- למידה וקבלת משוב מהיועצים על מידת ההתאמה של תכני המעטפת לצורכי המתנדבים ומידת העניין שהם עוררו בקרב המתנדבים.
- הזדמנות ללמידת עמיתים, התייעצות והחלפת רעיונות והצעות לפעילות.

**דגשים ועקרונות לקיום המפגשים הקבוצתיים**

1. אורך כל מפגש קבוצתי הינו 4 ש"ע. למפגש הראשון הוקצו 6 ש"ע, והוא כולל גם היכרות, גיבוש ותיאום ציפיות.
2. האחריות לתיאום מועדי המפגשים ומיקומם הינה של המנחים, בסיוע היועצים. חשוב להתחשב בפריסה הגיאוגרפית ולקבוע מיקום שיהיה נוח לכל היועצים בקבוצה האזורית.
3. מנחה היועצים נתבקש להעביר למנהלת ההדרכה טבלה מרכזת של כל מועדי המפגשים הקבוצתיים, החל מנובמבר ועד לאוגוסט. מועדי המפגשים הקבוצתיים עודכנו בגאנט השנתי של התוכנית.

**2. פגישות הדרכה פרטניות**

פגישות ההדרכה הפרטניות יתקיימו בתדירות משתנה, בהתאם לוותק של היועצים בתוכנית, והם נועדו להשיג את המטרות הבאות:

- יצירת מקום בטוח ואישי עבור היועץ להעלאת קשיים, התלבטויות ושאלות הקשורות למכלול תפקידם, החל משאלות מקצועיות על המערכים, שאלות על תפקידם כמנחי קבוצה, סגנון הנחייה והתמודדות עם סוגיות הקשורות להנחיית הקבוצה, ועד לשאלות הקשורות לניהול והתנהלות בממשקי העבודה השונים של היועץ עם מנהל התכנית, רכזי הגופים המוכרים, מנהל התוכנית ובכלל.
- הזדמנות לרפלקציה עצמית של היועצים על תפקידם כמובילי הקבוצה, מנחים ומלווים אישיים של המתנדבים.
- עבודה על נושאים טעוני שיפור, כפי שעלו מהתצפיות שנערכו (ראה להלן).

**דגשים ועקרונות לקיום המפגשים הפרטניים**

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

1. תדירות קיום המפגשים הפרטניים עם כל אחד מהיועצים:
    - עם יועץ וותיק – אחת לששה שבועות (4 פגישות לאורך התכנית) + 2 תצפיות ומשוב
    - יועץ חדש (שזו לו השנה הראשונה בתוכנית) - אחת לחודש (5 פגישות לאורך התוכנית) + 2 תצפיות ומשוב
  2. אורך כל מפגש פרטני יהיה כשעה.
  3. פגישות פרטניות ראשונות עם כל היועצים, חדשים וותיקים, יש לתאם לחודש דצמבר. יתרת הפגישות בהתאם לתדירות שהוגדרה לעיל.
  3. **תצפיות ומשוב**  
התצפיות יערכו באמצעות הצטרפותו של מנחה היועצים להנחיית יחידה אחת, מתוך יום הנחייה מלא. התצפיות, והמשוב בעקבותן, נועדו:
    - לסייע בפיתוח המקצועי של היועצים ובמיקוד בצורכי הליווי הפרטני והקבוצתי.
    - לאפשר למטה התוכנית לקבל משוב על תפקוד היועצים, מזווית מקצועית נוספת
    - לאתר מבעוד מועד יועצים שיש להם קושי בהנחיה ו/או שאינם מתאימים לתפקיד היועץ.
- דגשים ועקרונות לקיום המפגשים הפרטניים**
1. תצפיות ומשוב על היועצים בקבוצות יערכו פעמיים לאורך התוכנית. מועדי התצפיות:
    - ליועץ חדש- ינואר ומאי
    - ליועץ וותיק – פברואר ויוני
  2. את שיחת המשוב על התצפית יש לקיים לא יאחר משבוע ממועד התצפית.
  3. יש לתאם מראש עם היועץ את מועד ושעת הגעתו של המנחה, ואף לאפשר לו לבחור את הקבוצה שבה היה רוצה שהמנחה יצפה בו.
  4. גם התצפית וגם שיחת המשוב לאחריה יארכו כשעה, כל אחת.

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

שלב 5 – מנגנוני בקרה ומעקב

- ועדות היגוי
- מפגשי מנחה יועצים
- מחקר הערכה מעצבת

**ישיבות ועדת היגוי**

אחת לרבעון תתקיימנה ישיבות ועדת היגוי. יו"ר הועדה הוא הנציג הרשות ויוזמנו להשתתף בה הגורמים הבאים:

- נציגי הרשות לשירות אזרחי
- מנהלי תוכניות שותפות – כגון רואד וריאן ומה"ט
- נציגי המשרד לשיווין חברתי
- מנהלי תחומים בגופים המוכרים
- מטה התוכנית מטעם הספק
- כל שותף רלבנטי שיתווסף לתוכנית

ישיבות ועדת ההיגוי נועדו לאפשר הצגת התקדמות התוכנית והישגיה בשלבים שונים, לעדכן על קשיים ואתגרים ולהסתייע בשותפים השונים למציאת מענים ופתרונות מתאימים, לאפשר לגופים המוכרים לעלות סוגיות חשובות הקשורות להפעלת התוכנית בקרב המתנדבים ולדווח על פעילויות מיוחדות הצפויות בתוכנית בכל רבעון. זימון הישיבה באחריות הספק והנושאים לדיון ישלחו מראש. מי שמעוניין יוכל להעביר נושאים נוספים. לקראת הישיבה, הספק יתבקש להכין חומרים מראש לפי הנחיות שיקבל בסיום כל ועדה ישלח פרוטוקול בצירוף חומרים רלבנטיים.

**מפגש מנחה יועצים**

אחת לחודש יתקיים מפגש של מנחה היועצים עם מנהל התוכנית ומנהל ההדרכה. המפגשים נועדו לאפשר חשיבה משותפת וסיעור מוחות לגבי תכני המערכים, לקבל משוב על תהליכי הליווי וההנחיה השוטפים של מנחה היועצים ולזהות צרכים המשותפים לכל היועצים, לעדכן ולהיערך מראש לקראת פעילויות עתידיות והמערכים הבאים, ולאפשר הזדמנות ללמידת עמיתים והיוועצות לגבי דילמות ושאלות המתעוררות בקרב המנחים בליווי היועצים. 2 מפגשים עם המנחים, הראשון לקראת פתיחת התוכנית, והאחרון – עם סיום התוכנית, בקיץ, יתקיימו במתכונת מעט שונה:

מפגש לקראת פתיחת התוכנית יעסוק בנושאים הבאים:

- תיאום ציפיות לקראת השנה
- הצגת פעילות צוותי המשימה שפעלו בחופשת הקיץ (ראה בפרק שלבי התוכנית – סגירת שנה), תוצרים עיקריים והשלכות על מערכי המעטפת
- הצגת תוכנית המעטפת השנתית המעודכנת – דגשים ושינויים
- חשיבה משותפת על דגשים לליווי כל קבוצת יועצים אזורית הטרוגנית (ותיקים/חדשים; שנה א'/שנה ב')
- היערכות להפעלת התוכנית בקרב מתנדבי שנה ב' וציפיות ממנחה היועצים:
  - הזמנה להשתתף כמרצה בכנסים האזוריים
  - בקשה להשתתף ליום הדרכה בתוכנית ההדרכה הארצית ליועצים (ראה בפרק שלבי התוכנית – מעטפת מקצועית)

להפעלת מינהלת הכשרות והדרכות עבור מתנדבי השירות האזרחי

○ עזרה בפיתוח מערכי הסדנאות לכנסים האזוריים

מפגש סיום התוכנית יעסוק בנושאים הבאים:

- סיכום שנה והפקת לקחים
- רעיונות/מחשבות לפעילות נדרשת לשדרוג התוכנית במסגרת פעילות צוותי המשימה
- בדיקת נכונות המנחים להמשיך וללוות היועצים גם בשנה הבאה.

מחקר הערכה מעצבת

לצד הפעלת התוכנית בשנים 2019 – 2020, התקיים מחקר הערכה מעצבת. המחקר התבסס על שאלונים, קבוצות מיקוד וראיונות אישיים עם בעלי תפקידים בתוכנית, יועצים והמתנדבים המשתתפים.