



מדינת ישראל



מכרז פומבי - 02/2022
לשירותי בקרה על מערך
השירות הלאומי אזרחי

אפריל, 2022



ניסן, תשפ"ב



תוכן עניינים

3..... חלק א'- נוהל המכרז ותנאיו

25..... נספח א'1 – מפרט השירותים והתפוקות הנדרשות

37..... לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי

37..... חלק ב' - חוברת ההצעה

38..... נספח ב'1 - טופס הגשת ההצעה

41..... נספח ב'2 – ניסיון המציע

47..... נספח ב'3 - פרטי מנהל הפרויקט וניסיונו

53..... נספח ב'4- נוסח ערבות הצעה

54..... נספח ב'5 - תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום

56..... נספח ב'6 - התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים

58..... נספח ב'7 - נוסח התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

59..... נספח ב'8 - הצהרה בדבר שימוש בתוכנות מקור

60..... נספח ב'9 - אישור רו"ח אודות נתונים מהדו"חות הכספיים

61..... נספח ב'10 - הצעת המחיר

63..... חלק ג' - הסכם ההתקשרות

83..... נספח ג'1 - נוסח ערבות לביצוע

84..... נספח ג'2 - נוסח התחייבות לשמירת סודיות

86..... נספח ג'3 - תצהיר בנושא העדר ניגוד עניינים

87..... נספח ג'4 – אישור קיום ביטוחים

89..... נספח ד'1 – נוהל בקרה בגוף המוכר

93..... נספח ד'2 – דוגמא לשאלון גוף מפעיל- מקום שירות

103..... נספח ד'3 – דוגמא לשאלון למתנדב בבקרה מתואמת

117..... נספח ד'4 – דוגמא לבקרת דירות

122..... נספח ד'5 – שאלון בקרה – צעירים/ות בסיכון

133..... נספח ד'6 – שאלון בקרה – בריאות הנפש

143..... נספח ד'7 – דוגמא לדו"ח ביקור מבקר במוקד שירות לאומי-אזרחי

146..... נספח ד'8 – שאלון בקרה – בעלי מוגבלויות

150..... דוח פיקוח – גופים מוכרים - מתנדבים בעלי מוגבלויות

158..... נספח ה' – נספחים לדו"ח מבקר במיקור חוץ



מכרז פומבי מס' 02/2022 – לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי

חלק א'- נוהל המכרז ותנאיו

1. מבוא

- 1.1. הרשות לשירות אזרחי (להלן: "הרשות"), מבקשת לקבל הצעות למתן שירותי בקרה על מערך השירות הלאומי-אזרחי המתבצע תחת הרשות, עבור הרשות לשירות אזרחי, בהיקף ובגבולות אחריות שייקבעו בהמשך (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. למען הסר ספק המכרז פונה לנשים ולגברים בשווה וכל שימוש בלשון זכר הוא מטעמי נוחות בלבד.

2. ריכוז מועדים:

- 2.1. מועד אחרון לקבלת שאלות הבהרה בכתב: **יום רביעי 11.5.22 בשעה 15:00.**
- 2.2. מועד אחרון להגשת הצעות: **יום שני 23.6.22 עד השעה 12:00.**
- 2.3. מועד תוקף ערבות ההצעה: **24.9.22**

3. הגדרות:

במכרז זה תהיה למונחים משמעות כלהלן:

- 3.1. "השר" – ראש הממשלה או השר האחראי על רשות השירות האזרחי.
- 3.2. "הרשות", "המזמין", "המשרד" – הרשות לשירות אזרחי;
- 3.3. "הסכם ההתקשרות" – ההסכם שייחתם עם הזוכה ומצורף כחלק ג' לחוברת המכרז;
- 3.4. "ועדת המכרזים" – ועדת המכרזים של הרשות;
- 3.5. "החוק" / "התקנות" – חוק שירות לאומי אזרחי, תשע"ד – 2014 / חוק שירות אזרחי, תשע"ז – 2017. ניתן לקרוא את נוסח החוק בקישור: https://www.gov.il/he/departments/legalInfo/cs_law_2017
- 3.6. "האחראי או מנהל" – מנהל הרשות לשירות אזרחי;
- 3.7. "מפקח" – עובד הרשות לשירות אזרחי שהשר הסמיך בהתאם לחוק.
- 3.8. "תנאי סף" – הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה למכרז;
- 3.9. "שנה אחרונה" / "שנים אחרונות" – הספירה מתייחסת לשנה / שנים מהמועד האחרון להגשת הצעה למכרז, אלא אם כן מצוין אחרת;
- 3.10. "מתנדב בשירות אזרחי" – מתנדב בשירות לאומי או התנדבות קהילתית או בשירות לאומי-אזרחי ע"פ החוק לעיל;



- 3.11 "מקום שירות", "גוף מפעיל" – הגוף אשר במסגרתו מתבצע השירות של המתנדב בשירות האזרחי (בית-ספר, משרד ממשלתי, רשות מקומית, עמותה וכד') - כהגדרתם בתקנות ;
- 3.12 "המציע" – כל גוף שהגיש הצעה למכרז ;
- 3.13 "נותן השירותים", "הזוכה", "הספק" – גוף שנבחר כזוכה במכרז אשר יחתום על הסכם התקשרות עם הרשות וימלא את כל התנאים הקבועים במכרז.
- 3.14 פריסה ארצית – לפחות שני יישובים בכל אחד מ- 7 מחוזות ישראל ע"פ מערכת היישובים באתר הלמ"ס, בכתובת: <https://www.cbs.gov.il/he/Settlements/Pages/default.aspx>.
- כל ההגדרות הנ"ל מתייחסות למצב החוקי הקיים כיום. במידה ויהיו שינויי חקיקה, יהיה לכל מושג את משמעותו בחקיקה החדשה, בהתאמה.

4. תקופת ההתקשרות

- 4.1 משך תקופת ההתקשרות תהיה מיום חתימת ההסכם לתקופה של שנה (12 חודשים).
- 4.2 למזמינה קיים שיקול-דעת, בכפוף לאישור תקציבי, להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנותיו והוראות תקנון כספים ומשק (להלן – תכ"ם) של משרד האוצר, להאריך את תקופת ההתקשרות בארבע תקופות נוספות, בכפוף להודעה מראש של 30 יום טרם תום ההתקשרות אותה מבקש המזמין להאריך, עד לתקופה מקסימאלית מצטברת של חמש שנים, כולל התקופה הראשונה ותקופות ההארכה וכן להרחיב את היקף ביצוע השירותים נשואי מכרז זה.
- 4.3 תוקף ההתקשרות כפוף לתקנה תקציבית.

5. לוחות זמנים

- 5.1 תחילת אספקת השירותים תהיה 30 יום לאחר קבלת הודעה על זכייה במכרז ולאחר השלמת כל הנדרש לתחילת ההתקשרות. עם זאת, המציעים הזוכים יהיו חייבים להתחיל בעבודות הכנת המטה בטרם תקופה זו על מנת שמערך הבקרה יפעל במועד הנקוב. לאחר חתימת הסכם ההתקשרות ייקבעו פגישות עבודה להתנעת הפרויקט בין נציגי הספק לנציגי הרשות לקביעת תכנית עבודה מוסכמת. התכנית תוגש לנציגי הרשות עד 21 יום לאחר פגישת ההתנעה האחרונה.

6. תיאור הפרויקט והשירותים הנדרשים

- 6.1 מערך השירות הלאומי-אזרחי כולל מעל - 18,000 מתנדבים. מתנדבי השירות הלאומי (לחילופין): עבור המגזר החרדי - השירות הלאומי-אזרחי. להלן ובכל מסמכי המכרז – כל האמור לגבי השירות הלאומי, הכוונה הינה גם עבור השירות האזרחי). מקבלים פטור משירות צבאי או אינם נקראים לשירות צבאי כלל. הם מתנדבים בשירות האזרחי כחלופה לשירות צבאי בכדי לתרום למדינה ולחברה.
- 6.2 נכון לשנת 2021, הרכב המתנדבים באחוזים בשירות האזרחי הינו מגוון מאוד. מתנדבי המגזר הדתי לאומי (כ-9,000), וכן מתנדבים מהמגזר החרדי (כ-1,300), המגזר הערבי (כ-5,500) ואוכלוסיות מיוחדות – נוער בסיכון, נוער במצוקה (כ-800) ואנשים עם מוגבלויות (כ-1,400).



למרות האמור אין הלימה, בין הצורך בבקורות לבין ההרכב של המגזרים השונים בשירות הלאומי
אזרחי, כל חברה וצרכיה ואתגריה.

המתנדבים מבצעים את השירות דרך 8 גופים מוכרים אשר זכו בהכרה מהשר ע"פ החוק (אליהם נוסף גוף מתפעל את השירות הלאומי-אזרחי במגזר החרדלי), ביותר מ-850 "גופים מפעילים", וכ-6,000 מקומות שירות ברחבי הארץ, בהם מבוצע השירות בפועל, כגון: משרדי ממשלה, עמותות, בתי חולים, בתי אבות, פנימיות, בתי ספר ועוד. גופים מפעילים אלו צריכים לעמוד בתנאים המפורטים בחוק, בתקנות ובנהלי הרשות ויכולים לקבל מתנדבים לשירותיהם במידה והם פועלים באחד התחומים המנויים בתקנות או בחוק (ראה סעיף הגדרות לעיל). בנספח א'1 – מפרט השירותים והתפוקות הנדרשות

- 6.3 הרשות לשירות לאומי-אזרחי (להלן "הרשות") משמשת כרגולטור האחראי על כל מערך השירות הלאומי-אזרחי ובמסגרת תפקידיה ובהתאם לחוק ולתקנות (כהגדרתם לעיל) קובעת כללים ונהלים ומוודאת את עמידת הגופים המוכרים בהם, ומבצעת, בין היתר, פיקוח ובקרה על כל המערכת – הן על הגופים המוכרים, הן על הגופים המפעילים והן על המתנדבים עצמם.
- 6.4 מטרת המכרז היא קבלת שירותי בקרה ודיווח, על-פי דרישות הרשות, שיסייעו לה במשימת הפיקוח על המערכת. המציע הזוכה ישמש כזרוע מבצעת עבור הרשות והן עבור מתנדבי השירות האזרחי.
- 6.5 נותן השירותים יהיה אחראי לכל ההיבטים המקצועיים והמנהלתיים הקשורים לביצוע הבקרה והדיווח בגופים המפעילים או המוכרים, ובכלל זה יבצע נותן השירותים את הפעולות שלהלן:
- 6.5.1 ביצוע ביקורות פיזיות, שיחות וראיונות עם מתנדבים במקומות השירות, מעקב אחר ליקויים ובעיות בהן נתקלים המתנדבים, בדירות המתנדבים ובכל מקום שיידרש, בכל רחבי הארץ, על פי הנחיות הרשות והגשת דו"ח בגין כל ביקורת שתבוצע. דוגמאות לדו"חות ביקורת מצורפים כנספחים ד'1-ד'7. יודגש כי אלו דוגמאות כלליות שנועדו לתת למציעים הערכה. שאלונים ודוחות מלאים יועברו למציע שיזכה במכרז לאחר חתימה על הסכם ההתקשרות וסיכום תכנית עבודה. בכל מקרה יובהר כי הדוחות והשאלונים יהיו דומים בהיקף ובמהות לדוגמאות אלו. הרשות רשאית להכניס בהם שינויים בכל עת. כן מצורפים נספחי פירוט אופן ניקוד הגופים המוכרים בהתאם למכרז מס' 3/18 למתן שירותי תפעול לגיוס השמה וליווי של מתנדבים לשירות הלאומי או להתנדבות הקהילתית במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.
- 6.5.2 בקרה ובחינת התפקידים אותם ממלאים המתנדבים ביחס לדרישות הרשות.
- 6.5.3 בדיקת מסלולי ההכשרה של המתנדבים הן בתחום הספציפי והן בתחום הכללי, ע"י גופים מפעילים ומוכרים.
- 6.5.4 בקרה על ביצוע תשלומים למתנדבי השירות האזרחי (דמי כיס, דמי כלכלה ונסיעות), ראה נספח ה'.
- 6.5.5 ביצוע ביקורות פתע במקומות השירות ע"פ דרישות הרשות.
- 6.5.6 ביצוע בקורות מתואמות בגופים המוכרים, בגופים המפעילים ובמקומות השירות.
- 6.5.7 הכנת דוחות ביקורת ובקרה על תיקון הליקויים.
- 6.5.8 בדיקת מדדי איכות של התנהלות הגופים המוכרים על סמך ממצאי הליקויים בבקורות כפי שתקבע הרשות.



- 6.5.9. בקרה בדירות השירות בהתאם למפרט האמור במודל המצורף ע"י הרשות.
- 6.5.10. בקרה על קורסים למתנדבים (קורסי עברית וקורסי מעטפת נוספים), בהתאם למפרט שיקבע ע"י הרשות.
- 6.5.11. בקרה על הכשרות כלליות למתנדבים בהתאם לתכנית העבודה.
- 6.5.12. דיווח דיגיטלי תקופתי לרשות הכולל נתונים סטטיסטיים על פעילויות הדיווח והבקרה.
- 6.5.13. תפקידים נוספים לפי דרישות הרשות.

הבקרה תהיה הן במקום השירות בפועל של המתנדבים, הן בדירות השירות והן במשרדי הגופים המפעילים והמוכרים, אתרי קורסים וכדומה בהתאם לדרישות הרשות. הבקרות ייעשו ע"י עובדי הספק שיזכה במכרז תוך שימוש בטאבלטים בהם יוזן מידע אונליין מתוך מערכת המתנדבים של הרשות. נתוני הבקרות יועברו מידי אונליין למערכת הרשות. ראה נספח א'1 – מפרט השירותים והתפוקות הנדרשות

6.6. היקף הפרויקט:

6.6.1. ככלל הספק יידרש לפקוד את כלל מקומות השירות **לפחות פעם בשנה** ולמלא דוחות עבור כלל הבקרות וזאת בהתאם לתוכנית עבודה שתקבע ע"י הרשות.

6.6.2. סוגי הבקרות הנדרשות:

- בקרות במקומות שירות.
- בקרות בדירות השירות.
- בקרה על קורסים והכשרות.
- בקרות פתע – ייערכו ללא הודעה מוקדמת לפי סדרי עדיפויות שיוגדרו ע"י הרשות.
- בקרות בגופים המפעילים
- בקרות בגופים המוכרים ובגוף המתפעל (בשירות הלאומי-אזרחי לאוכלוסייה החרדית).

בשנת 2019 בוצעו כ – 18,000 בקרות במקומות שירות.

במסגרת מכרז זה מבקשת הרשות לבצע בקרות על סוגיהן השונים בכל מקומות השירות כאשר יהיו מקומות שירות בהן ייערכו מספר בקרות מסוגים שונים ואף מספר בקרות מאותו סוג במהלך שנת פעילות. שאיפת הרשות היא כי תתבצע בקרה מתואמת עם רובם הגדול של המתנדבים.

יובהר כי ההיקפים המצוינים לעיל הם משוערים, על פי ניסיון העבר של הרשות, ואינם מחייבים את הרשות להיקף התקשרות כלשהו.

6.6.3. יודגש כי תעדוף בין מקומות השירות וסוגי הבקרות יינתן במסגרת תכנית עבודה מלאה שתיקבע בתחילת ההתקשרות ע"י נציג הרשות וכן בתוכניות העבודה כפי שייקבעו מעת לעת.

6.7. צוות המציע:

6.7.1. הספק יידרש למנות מטעמו **איש קשר** (שיהווה נציג ניהולי מטעם הנהלת המציע), אשר יהיה זמין לפנייות ולדרישות נציגי רשות באופן תכוף. הנציג יהיה אחד מחברי ההנהלה של הגוף המציע או מנכ"ל החברה וייתן מענה מהיר ומקצועי לצרכי הרשות בעת הצורך.



6.7.2. על המציע להעמיד **מנהל פרויקט** אשר יהיה זמין בכל עת 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 ואמות המידה המפורטות להלן. יובהר כי הרשות תהא רשאית לדרוש את החלפת מנהל הפרויקט במהלך ההתקשרות. במקרה כזה יידרש הספק להעמיד מנהל פרויקט חלופי בתוך עד 15 ימי עבודה. הרשות תבחן את מנהל הפרויקט החלופי המוצע ורשאית לאשר או לא לאשר אותו.

6.7.3. **צוות בקרים** – על הספק להעמיד לטובת הפרויקט צוות בקרים. על הצוות לכלול בקרים גברים ונשים, ממגוון אוכלוסיות ובפריסה ארצית – כמפורט בנספח א'1 – מפרט השירותים.

יובהר כי לאורך כל ההתקשרות יש להעמיד בקר אחד לפחות קבוע בכל מחוז – דרום, מרכז, ירושלים, צפון, ושומרון - אשר יהיה אחראי על מחוז זה – סה"כ 5 בקרים קבועים.

הספק יוכל לגייס את הבקרים שיועסקו לצורך הפרויקט, לפחות צוות ראשוני עד 30 יום לאחר קבלת ההודעה על זכייתו ואת יתרת הצוות בתוך עד 60 יום לאחר ההודעה על זכייה, בהתאם לקריטריונים לבחירת הבקרים המפורטים בסעיף 5.2 בנספח א'1 – מפרט השירותים למסמכי המכרז.

לעניין הרכב הבקרים יובהר כי יש להתאימו ככל הניתן לפילוח אוכלוסיות המתנדבים כמפורט בסעיף 6.2 לעיל ופילוח סוגי הבקרות, כאשר:
בקרות בדירות שירות של בנות – יבוצעו על ידי נשים.
בקרות על מתנדבים חרדים – יבוצעו על ידי גברים.
בקרות במגזר הערבי - יבוצעו על ידי בקרים הדוברים את השפה הערבית ברשימת שפת אם ורצוי כי בנות ירואיינו על ידי אישה.

הספק יציג במועד האמור לעיל את הצוות המתוכנן על ידו לביצוע השירותים והרשות רשאית לדרוש לאשר מראש את הבקרים לפי בחירתה, לבחון את הצוות ולדרוש מהספק להחליף בקר/ים.

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

כלל השירותים הנדרשים מהספק, לרבות הפעילויות השונות והתפוקות הנדרשות מפורטים בהרחבה בנספח א'1 – מפרט השירותים והתפוקות הנדרשות

7.

תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז – תנאי סף

הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף עלולה להיפסל.

7.1. תנאי סף מנהליים:

7.1.1. המציע הינו גוף משפטי מאוגד הרשום ברשם רשמי בישראל.



7.1.2 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.

7.1.3 אין מניעה, לפי כל דין ו/או הסכם שהמציע צד לו, להשתתפותו של המציע במכרז ואין, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין, אפשרות כלשהי לקיומו של ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע ו/או בעלי השליטה בו ו/או נושאי המשרה שלו ו/או הפועלים מטעמו, לבין ענייני המזמין ו/או מתן השירותים.

המציע יתחייב כי היה ויתקשר עם המשרד לאספקת השירותים נשואי מכרז זה, לא יספק שירותים דומים לגופים ציבוריים אחרים ללא אישור המשרד בכתב. להוכחת התחייבותו זו יצרף המציע להצעתו התחייבות בנוסח המצורף בזה כנספח ב'7.

7.1.4 ערבות הצעה – על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית לא צמודה, בלתי-מותנית וברת-חלוט על סך של 30,000 ₪ על שם המציע שתהא בתוקף עד לתאריך המצוין בסעיף 2 ("ריכוז מועדים") בהתאם לסכום ועל-פי הנוסח האמורים בנספח ב'4. ערבות זו תוחזר למציעים שלא יזכו במכרז. המציע שיזכה במכרז יחליף ערבות זו בערבות לביצוע החוזה כנדרש להלן.

הצעה שתכלול ערבות אשר אינה עומדת בדרישה של סכום הערבות ו/או תוקף ו/או נוסח תואם עלולה להיפסל על הסף.

7.2 תנאי סף מקצועיים:

7.2.1 תנאי סף למציע:

7.2.1.1 המציע בעל מחזור עסקים שנתי ממוצע של 6,000,000 ₪ לכל הפחות – בין השנים 2018-2020.

7.2.1.2 במהלך חמש השנים האחרונות (2016-2021), למציע ניסיון בניהול של לפחות שלושה פרויקטים בתחומי הבקרה והפיקוח, בהתאם לכל המפורט להלן במצטבר:

7.2.1.2.1 הפרויקטים בוצעו למשך חצי שנה רצופה לפחות;

7.2.1.2.2 לפחות אחד מהם בוצע עבור גוף ציבורי (כהגדרתו להלן);

7.2.1.2.3 ההיקף הכספי של אחד מהפרויקטים עמד על 5 מיליון שקלים כולל מע"מ בשנה, בפריסה ארצית (כהגדרתה בסעיף 3.14 לעיל).

7.2.1.2.4 ההיקף הכספי של כל אחד משני הפרויקטים הנוספים היה 2.5 מיליון ₪ בשנה כולל מע"מ (בכל אחד מהפרויקטים בנפרד) בקרה בפריסה ארצית (כהגדרתה בסעיף 3.14 לעיל).

7.2.1.2.5 לפחות אחד מהם בוצע **פנים אל פנים** למול מושאי הבקרה (ולא בדרך של שאלון טלפוני לדוג').

7.2.2 תנאי סף למנהל הפרויקט:



- 7.2.2.1 בעל תואר ראשון ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל, אשר אושר על ידי הגוף להערכת תארים אקדמיים במשרד החינוך.
- 7.2.2.2 במהלך חמש השנים האחרונות (2016-2021), ניהל לכל הפחות 2 פרויקטים בתחומי הבקרה והפיקוח בפריסה ארצית, בהתאם לכל המפורט להלן במצטבר:
 - 7.2.2.2.1 לפחות אחד מהם בוצע עבור גוף ציבורי;
 - 7.2.2.2.2 בהיקף מינימלי של 10,000 פעילויות בקרה בכל פרויקט;
 - 7.2.2.2.3 בכל פרויקט ניהל לא פחות מ-5 עובדים במקביל;
 - 7.2.2.2.4 הפרויקטים בוצעו למשך חצי שנה רצופה לפחות.

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

7.3 לצורך תנאי הסף:

"**בקרה**" – פעולת בקרה שבוצעה למול אדם (כגון: שאלון, מחקר, סקר, ראיון, אימות נתונים וכיו"ב) בלבד (פעולה טכנית למול עצם דומם ו/או טכני ו/או מיחשובי בלבד, כגון: בדיקת מוני חשמל, בדיקת שעוני מים, בדיקת נתונים ממוחשבים וכיו"ב – לא תוכר).
 "**גוף ציבורי**" – משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, יחידות סמך, חברות ממשלתיות וחברות עירוניות.

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.

8. מסמכים נדרשים

- להצעה (חוברת הצעה מלאה על כל סעיפיה) יש לצרף:
 - 8.1 חוברת הצעה מלאה וחתימה כנדרש בסעיף 9 להלן.
 - 8.2 העתק תעודת עוסק מורשה והעתק של תעודת התאגדות (לפי העניין וסוג התאגדותו המשפטית של המציע), לצורך הוכחת העמידה בתנאי הסף שבסעיף 7.1.1 לעיל.
 - 8.3 אם המציע הוא עמותה, עליו להעביר אישור ניהול תקין מטעם רשם העמותות, תקף למועד הגשת ההצעה.
 - 8.4 אישור עו"ד או רו"ח על היות החתומים בשמו על מסמכי המכרז רשאים לחייב את המציע בחתימתם.
 - 8.5 אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות, כשהוא תקף, להוכחת העמידה בתנאי הסף שבסעיף 7.1.2 לעיל.
 - 8.6 ערבות בנקאית להבטחת קיום תנאי המכרז, להוכחת עמידה בתנאי הסף המפורט בסעיף 7.1.4 לעיל (נספח ב'4).
 - 8.7 אישור של רואה החשבון של המציע אודות המחזור הכספי של המציע, להוכחת עמידה בתנאי הסף המפורט בסעיף 7.2.1.1 (בנוסח נספח ב'9 בלבד).



- 8.8. פרטים אודות ניסיונו של המציע כנדרש בסעיף 7.2.1.2 לעיל. הניסיון הנדרש על פי סעיף זה יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה של העבודות שבוצעו במהלך שנות הניסיון, כנדרש בטבלה (בנספח ב' 2').
- 8.9. פרטים אודות השכלתו וניסיונו של מנהל הפרויקט כנדרש בסעיף 7.2.2 לעיל (המציע נדרש למלא את הסעיפים הדרושים בנספח ב' 3). כן יצורפו קורות חיים, אישורי לימודים (לרבות אישור הגוף להערכת תארים אקדמיים במשרד החינוך אם נדרש), תעודות ומסמכים המעידים על השכלתו וניסיונו.
- 8.10. הסכם מותנה עם מנהל הפרויקט – ככל שאינו מועסק על ידי המציע. ההסכם יהיה תקף לתקופה של שנה לפחות ממועד הגשת ההצעות למכרז.
- 8.11. תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום חתום ע"י עו"ד (נספח ב' 5').
- 8.12. התחייבות ואישור המציע לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים חתומה ע"י עו"ד (נספח ב' 6').
- 8.13. התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים (נספח ב' 7).
- 8.14. הצהרה על שימוש בתוכנות מקור (נספח ב' 8).
- 8.15. הצעת מחיר מלאה וחתומה ע"י מורשי החתימה מטעם המציע (נספח ב' 10).
- 8.16. מסמך בשפה העברית המתאר את פרופיל המציע.
- 8.17. 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.
- 8.18. רשימת הפרטים בהצעת המציע, שהמציע מעוניין שיהיו חסויים במידה והוא יזכה. על פי האמור בסעיף 19.2 לפרק זה.
- 8.19. תכנית עבודה מוצעת לביצוע הפרויקט, כנדרש באמת המידה 12.6.3.
- 8.20. מסמכי המכרז כשהם חתומים. יש לחתום על כל מסמכי המכרז והחוזה בראשי תיבות בתחתית כל עמוד כהוכחה לקריאת המסמכים והבנתם. בנוסף, טופס הגשת ההצעה (נספח ב' 1), החוזה (נספח ג') ומסמך מענה לשאלות ההבהרה יחתמו גם ע"י מורשי חתימה מטעם המציע, בצירוף חותמת רשמית של המציע.
- 8.21. מסמך המענה לשאלות ההבהרה – ככל שיפורסם כזה. יש לחתום בראשי תיבות בתחתית כל עמוד.
- 8.22. המשרד רשאי לפסול הצעות אשר לא יצורפו אליהם המסמכים הנ"ל.

ניתן לעיין במסמכי המכרז, ללא תשלום, באתר מנהל הרכש או באתר האינטרנט של הרשות בכתובת
https://www.gov.il/he/departments/general/ncs_public_tenders

9. אופן הגשת ההצעה

- 9.1. ההצעה, כולל כל הנספחים והאישורים הנלווים אליה, תוגש במבנה המצורף בנספח א'.



- 9.2 בחוברת ההצעה מצורפים טפסים שונים ודרישות למסמכים של המציע ממוינים בנספחים. יש למלא את חוברת ההצעה בשלמותה, לצרף את כל המסמכים הנדרשים, בסדר המפורט בחוברת ההצעה ונספחיה, כמו כן יש למספר את דפי ההצעה והנספחים.
- 9.3 הצעה חלקית או במתכונת שונה מהמתכונת המפורטת במכרז עלולה לא להיבדק ואף להיפסל על הסף.
- 9.4 ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן נספחים, אישורים, תעודות וכל פרט אחר הנדרש במכרז יוצגו בשפה העברית.
- 9.5 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.
- 9.6 **הגשת ההצעות**
- 9.6.1 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.
- 9.6.2 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.
- 9.7 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.
- 9.8 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 הימנו 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.
- 9.9 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.
- 9.10 ההצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים הנלווים אליה, תוגש בשלושה עותקים: שני עותקים מודפסים (מקור והעתק), ועותק שלישי על גבי החסן נייד (DISK ON KEY) ערוך בכלי ה-OFFICE הסטנדרטיים (Excel, Word). יש להקפיד על סימון העותק המקורי של ההצעה במילה



- "מקור" וסימון העתקי ההצעה במילה "העתק". בכל מקרה של סתירה בין ההצעה המסומנת "מקור" לבין ההצעות המצורפות כהעתקים, יגבר תוכנה של ההצעה המסומנת "מקור".
- 9.11. הצעת המחיר המפורטת בחלק ב' של מסמכי המכרז תוכנס למעטפה נוספת, סגורה ונפרדת שתיכלל בתוך מעטפת ההצעה.
- 9.12. מציע המבקש שלא לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי המפורט במסגרת הצעתו, יצרף עותק נוסף בו מושחרים סעיפים אלו.
- 9.13. 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.
- 9.14. את ההצעות יש להגיש במעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, לתיבת המכרזים הממוקמת במשרדי הרשות לשירות אזרחי אשר בקריה המזרחית, ירושלים, בניין ג', קומה קרקע, ליד הכניסה הראשית לרשות. על המעטפה יש לציין: "מכרז מס' 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות ברשות לשירות אזרחי" בלבד, ללא שם המציע או כל פרט מזהה אחר. המועד האחרון למסירת ההצעות הינו לפי המצוין בסעיף 1. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל תיפסל על הסף.

10. הצעת המחיר (נספח ב' 11):

- 10.1. מחיר לבקרה - המציע ינקוב במחירים עבור כל אחד מסוגי הבקרות:
- 10.1.1. רכיב A – מחיר אחיד עבור בקרה מתואמת במקום שירות קטן מאד של מתנדב אחד ועבור בקרה אחת על הגוף המפעיל.
- 10.1.2. רכיב B – מחיר עבור בקרה מתואמת בדירת שירות אחת
- 10.1.3. רכיב C – מחיר עבור בקרה בגוף מוכר אחד
- 10.1.4. רכיב D – מחיר עבור בקרה של מתנדב אחד מקרב אוכלוסיות מיוחדות.
- 10.1.5. רכיב E – מחיר עבור בקרות פתע בהכשרות: בקרה אחת הכוללת וידוא קיום יום הכשרה ובדיקת נוכחות המתנדבים ביום הכשרת מתנדבים ו/או עבור קורסים, כאשר בקרה הינה קיום הקורס ובדיקת הנוכחות של מתנדבים בכיתות הנמצאות באותו קמפוס, כאשר לרוב מדובר בכיתה אחת בלבד. מחיר רכיב זה מוגבל לכל היותר לעד 15% מהמחיר בו ינקוב המציע ברכיב A. מציע אשר ינקוב במחיר גבוה מהאמור - ועדת המכרזים רשאית לפסול את הצעתו וכן רשאית לעדכן את המחיר לשיעור 15% מרכיב A והכל בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
- 10.1.6. רכיב F – בקרת פתע במקום שירות. בקרה הינה בדיקת נוכחות של מתנדב אחד. מחיר רכיב זה מוגבל לכל היותר לעד 10% מהמחיר בו ינקוב המציע ברכיב A. מציע אשר ינקוב במחיר גבוה מהאמור - ועדת המכרזים רשאית לפסול את הצעתו וכן רשאית לעדכן את המחיר לשיעור 10% מרכיב A והכל בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
- 10.1.7. רכיב G – מחיר עבור שעת ייעוץ בנושאים הרלוונטיים לשירותי בקרות. מחיר זה יינקב כמחיר בשקלים בניכוי אחוז הנחה מוצע מתעריף חשכ"ל המפורסם ב**הודעה**, **"תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"** ובכל מקרה לא ישולם מעבר לדרגת יועץ 3.



- 10.2. על המציע לקחת בחשבון את אופיין השונה ואת תדירותן במהלך השנה, בהתאם לפירוט בנספח א'1 – מפרט השירותים ובהתאם לנספחים ד'1-ד'7. ניתן לנקוב במחיר שונה או זהה עבור כל סוג בקרה אך בכל מקרה יש למלא את כל המחירים בנספח הצעת המחיר.
- 10.3. במחירי רכיבים אלה על המציע לכלול את כלל הוצאותיו, לרבות: ההוצאות עבור ביצוע הבקרות, פגישות שוטפות עם הרשות, קשר עם הגופים המוכרים והגופים המפעילים, טיפול בליקויים שיתגלו במסגרת הבקרות, תשלום שכר לעובדיו, תשלומים סוציאליים, החזרי נסיעה, עלויות השתלמויות בקרים, שירותי מיחשוב, הוצאות משרד, ייעוץ משפטי, רווח הספק וכן כל מה שנדרש להפעלה מלאה של הפרויקט.
- 10.4. יובהר כי אין בהצעת המחיר של המציע כדי לפגוע במחויבותו לשלם למועסקיו את כל זכויותיהם על פי כל דין.
- 10.5. הרשות לא תכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת שירות למכרז זה, שלא במסגרת הצעת המחיר המוצעת.
- 10.6. על המציע לקחת בחשבון כי הבסיס להשוואת הצעות המחיר בין המציעים השונים יכלול מס ערך מוסף. כמחויב מכוח סעיף 2.2.4.7.3 להוראת תכ"ס 7.4.0.1.
- 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/hanhayotmeyatzgim/klali/meyatzgim1801_18_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.**
- 10.7. השוואת הצעות המחיר תיעשה בהתאם למשקולות המפורטים בסעיף 12.8 להלן.

11. תמורה ותנאי תשלום

- 11.1. התמורה לספק תשלום לפי מס' הבקרות החודשי לסוגיהן ותועבר לספק כנגד דו"ח ביצוע חודשי ולאחר אישור היחידה המקצועית ברשות כי הבקרות בוצעו בהתאם לדרישות המכרז וההסכם ולשביעות רצונה ובהתאם להצעת המחיר הזוכה. בדו"ח הביצוע יש לפרט אודות תפוקות שהשיג הספק בהתאם לסעיף הקנסות כמפורט בסעיף 11 לנספח א' – מפרט השירותים.



- 11.2. התמורה – סופית ומוחלטת. מובהר ומוסכם בזאת כי התמורה דלעיל היא התמורה היחידה שתשולם לנוותן השירותים עבור מתן השירותים כמפורט בהסכם. שום תשלום אחר או נוסף פרט לתמורה לא תשולמנה על ידי הרשות לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים, לא לנוותן השירותים ולא לאדם אחר.
- 11.3. תנאי התשלום והצמדת התמורה מפורטים בהסכם ההתקשרות המצורף למסמכי מכרז זה כנספח ג'.

12. בחירת ההצעה הזוכה

- 12.1. ההצעות יובאו בפני ועדת המכרזים של הרשות (להלן: "ועדת המכרזים").
- 12.2. אמות המידה לבחירת ההצעה הזוכה, יהיו על פי אמות המידה והמשקולות המפורטים להלן:
- 12.2.1. **בגין איכות - 60%**.
- 12.2.2. **בגין מחיר - 40%**.
- 12.3. לצורך בחינת האיכות, על כל היבטיה, ועדת המכרזים רשאית למנות ועדת משנה לבדיקת ההצעות (צוות בדיקה), אשר רשאית בין היתר, לשוחח עם הגורמים להם סיפק או מספק המציע שירותים כאמור במכרז זה ו/או לבקש לבחון את איכות השירותים בכל דרך שימצא לנכון. צוות הבדיקה רשאי לתת ציונים לכל מציע על פי המשקולות כמפורט בסעיף 12.6 להלן. ועדת המכרזים 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.
- 12.4. תהליך הבחינה של ההצעות והערכתן ייעשה בארבעה שלבים:
- 12.4.1. **שלב א'**: בדיקת תנאי הסף. הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף תיפסל.
- 12.4.2. **שלב ב'**: בדיקת איכות ההצעות וקביעת ציוני האיכות.
- 12.4.3. **שלב ג'**: חישוב ציוני המחיר.
- 12.4.4. **שלב ד'**: חישוב הציון הכולל (איכות ומחיר) ודירוג ההצעות.
- 12.5. **שלב א': עמידה בתנאי הסף**
- 12.5.1. 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.
- 12.5.2. בנוסף לתנאי הסף כפי שצוינו בסעיף 7 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.
- 12.6. **שלב ב': בדיקת איכות ההצעות וחישוב ציון האיכות (60%)**
- מציע שעמד בכל תנאי הסף, יעבור לשלב זה, בו תתבצע בדיקת האיכות לגבי כל מציע ותהיה מורכבת מהפרמטרים המפורטים להלן:

משקל בציון האיכות	פרמטר איכות
30%	ניסיון המציע והמלצות
15%	מנהל הפרויקט



55%	תכנית, שיטת העבודה וראיון
100%	סה"כ

12.6.1. המציע (30% מניקוד האיכות):

12.6.1.1. ניסיון המציע בביצוע בקרות (10%)

ייבחן ניסיונו של המציע בחמש השנים האחרונות. עבור כל פרויקט בקרות נוסף מעבר לנדרש בתנאי הסף 7.2.1.2 (שלושה פרויקטים לפחות) בהיקף של 5,000 בקרות לפחות יקבל המציע 2 נקודות, עבור כל פרויקט בקרות נוסף בהיקף של מעל 7,500 בקרות יקבל מציע 3 נקודות. ניקוד מקסימלי בסעיף זה – 10 נקודות. יובהר כי בסעיף זה ינוקדו פרויקטי בקרה העונים על הגדרת בקרה בסעיף 7.3 בלבד.

12.6.1.2. ניסיון המציע בביצוע ראיונות (10%)

עבור כל פרויקט בקרה (בהיקף מינימלי של 500 בקרות בשנה) אשר במסגרת עבודת הבקרה בוצעו ראיונות עם נשאלים/נבחנים השייכים לגוף המבוקר ו/או בעלי תפקיד במסגרת עבודתו של הגוף המבוקר ו/או מקבלי שירות שאינם עובדי המציע במסגרת פעילותו/עבודתו של הגוף המבוקר – יקבל המציע 2.5 נק'. הניקוד המקסימלי (10 נק') יינתן עבור 4 פרויקטים. יובהר כי לצורך בחינת סעיף זה הגדרת ראיון במסגרת עבודת בקרה היא: איסוף מידע ונתונים בשיטת שיחת פנים אל פנים עם נסקר אשר נמשכה לכל הפחות 10 דק' וכללה לפחות 10 שאלות.

12.6.1.3. ניסיון בעבודה עם מגוון אוכלוסיות (5%)

עבור כל פרויקט בקרה בו בוצעו בקרות בקרב האוכלוסיות הבאות, יקבל המציע ניקוד כמפורט:

אוכלוסייה חרדית – 1.5 נק'.

אוכלוסייה ערבית – 2 נק'.

אוכלוסיות מיוחדות אחרות (נוער בסיכון ו/או נוער במצוקה ו/או אנשים עם מוגבלויות) – 1.5 נק'.

לצורך ניקוד סעיף זה - היקף בקרות מינימלי בקרב כל אחת מהאוכלוסיות האמורות בפרויקט שיוצג ע"י המציע הינו 200 בקרות.

12.6.1.4. המלצות (5%):

המשרד יפנה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לשלושה אנשי קשר לכל היותר מטעם הגופים המפורטים בטבלאות הניסיון של המציע בחוברת ההצעה שהגיש, כדי לקבל מידע לצורך ניקוד האיכות במסגרת אמת מידה זו. על המציע לוודא כי בנספח מופיעים מספרי טלפון מעודכנים וישירים (ככל הניתן אישיים) של אנשי הקשר.

הניקוד יינתן בהתאם לקריטריונים ומשקלם היחסי כמפורט להלן:



א. איכות התוצרים ;

ב. עמידה ביעדים ;

ג. עמידה בלוחות זמנים ;

ד. שביעות רצון.

בכל קריטריון יידרש הממליץ ליתן ניקוד בין 1 ל-10. משקל כל הקריטריונים יהיה שווה

הרשות תהיה רשאית לפנות לגורמים אחרים שקיבלו שירותים מהמציע, בין אם פורטו בהצעת המציע ובין אם לאו, ובכלל כך, משרדי ממשלה וגורמים מטעם המדינה, לשם קבלת פרטים אודות השירות שקיבלו ושביעות רצונם ממנו. במקרה כזה, יחשבו המלצות אלו במסגרת מניין ההמלצות המזכות בניקוד את המציע, והן יינתנו בהתאם לקריטריונים המפורטים לעיל.

12.6.2. מנהל הפרויקט (15% מניקוד האיכות):

12.6.2.1. ניסיון מנהל הפרויקט (10%)

ייבחן ניסיונו של מנהל הפרויקט בחמש השנים. עבור כל פרויקט בקרות נוסף מעבר לנדרש בתנאי הסף 7.2.1.2 (שני פרויקטים לפחות) בהיקף של 7,000 בקרות לפחות יקבל המציע 2 נקודות, עבור כל פרויקט בקרות נוסף בהיקף של מעל 10,000 בקרות יקבל מציע 3 נקודות. ניקוד מקסימלי בסעיף זה – 10 נקודות.

12.6.2.2. ניסיון בעבודה מול גופים ציבוריים (5%):

עבור כל שנת ניסיון של מנהל הפרויקט המוצע בניהול פרויקטים (מכל סוג) עבור לקוחות מהמגזר הציבורי או במסגרת עבודה בגוף ציבורי יקבל המציע נק' 1 ועד לניקוד מקסימלי של 5 נק' עבור 5 שנות ניסיון. לעניין זה:

”גוף ציבורי” – משרדי ממשלה, יחידות סמך, חברות ממשלתיות ורשויות מקומיות.

12.6.3. תכנית, שיטת העבודה וראיון (55% מניקוד האיכות):

12.6.3.1. תכנית ושיטת העבודה (30%):

המציעים יכינו תכנית עבודה מוצעת בהתאם לדרישות המפורטות במסמכי מכרז זה. התכנית תיבחן על ידי נציגי הרשות במסגרת בדיקת ההצעה וכן תוצג בעל פה במסגרת הראיון. תכנית עבודה זו תצורף מודפסת לחוברת ההצעה (אורכה לא יעלה על עשרה עמודים) ותכלול התייחסות למתודולוגיית העבודה הכוללת, גיוס הבקרים, אופן ההפעלה והניהול של מערך הבקרות, יכולות טכנולוגיות של המציע ופיקוח המציע על הבקרים. הניקוד יינתן על פי הפרמטרים הבאים:



- 12.6.3.1.1 מתודולוגיה סדורה ושיטתית להפעלת מערך הבקרה לרבות התייחסות למערכת הניהול הממוחשבת של הבקרות (40%).
- 12.6.3.1.2 היתכנות הביצוע של התכנית והתאמתה לצרכי הרשות (40%).
- 12.6.3.1.3 התרשמות כללית מהתכנית – הבנה וידע מקצועי בתחום (20%).

12.6.3.2. ראיון עם מנהל הפרויקט ונציג בכיר מטעם המציע (25%)

מובהר כי רק הצעות שקיבלו ציון של 75% (60 נקודות) לפחות ביתר אמות המידה יזומנו לריאיון. מציעים שיקבלו ציון נמוך יותר לא יעברו לשלב הריאיון והצעתם לא תובא בחשבון. ככל שפחות מ-5 מציעים יעברו סף זה, יוזמנו לריאיון 5 המציעים בעלי הציון הגבוה ביותר.

איש הקשר, נציג ניהולי מטעם הנהלת המציע ומנהל הפרויקט מטעם המציע יוזמנו לריאיון במשרדי הרשות. ככל ותהיינה מגבלות על התכנסויות פיזיות כגון בעקבות וירוס הקורונה, עשוי המשרד לקיים את הריאיון בשיחת וידאו. הודעות בדבר מועד הריאיון תישלחנה למציעים ועל מציעים להביא בחשבון כי יוזמנו בהתראה קצרה. ועדת המשנה מטעם הרשות תבחן אותם ע"פ הקריטריונים הבאים:

1. התרשמות כללית מניסיונו ורמת המורכבות של הפרויקטים אותם ניהל המציע (עבודה עם מגזרים שונים בחברה הישראלית, ניהול בקרות על פעילויות בפריסה ארצית מקיפה, סוג הפעילויות, מגוון ועומק הבדיקות, איכות הטיפול בממצאים) (30%).
2. התרשמות מהמערכת הממוחשבת בה מנהל הספק פרויקטי בקרה. נציגי הספק יציגו את המערכת בה מוצע לעשות שימוש בפרויקט נושא מכרז זה, יציגו את אופן הזנת הנתונים במערכת, אפשרויות הצפייה בנתונים ואפשרויות נוספות אחרות. הניקוד בסעיף זה יינתן על פי התרשמות הוועדה מנחות ויעילות השימוש במערכת (20%).
3. מנהל הפרויקט יציג הצעה לדוח בקרה על פעילות מתנדב במקום שירות התואם את כלל דרישות המכרז וכן בהתייחס לנספח הערכת ביצועים - מדדי איכות לגופים המוכרים. בנוסף יציג דוגמא לדוח בקרת שטח אשר בוצע על ידו בשנתיים האחרונות עבור לקוח (שאינו הרשות). הוועדה תנקד אותם על סמך התרשמותה מבהירות, תמציתיות ורמתם המקצועית של פעילויות הבקרה ושל המסמכים שהוצגו, וכן התרשמותה המקצועית ממנהל הפרויקט (25%).
4. היכרות איש הקשר ומנהל הפרויקט עם השירות האזרחי ועם דרישות המכרז (10%).
5. התרשמות מיחסי האנוש והשירותיות (15%).



12.6.4. רק הצעות בעלות ציון איכות כולל של 75% לפחות תועברנה לשלב הבא. עם זאת, במקרה שנותרו פחות מ-3 הצעות שעומדות בסף האיכות הנ"ל, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו הבלעדי שלא לפסול הצעות שציון האיכות המשוקלל שלהן נמוך מ-75% אך לא נמוך מ-65%.

12.7. שלב ג': חישוב ציון המחיר (40%)

12.7.1. עבור הצעות שעמדו בסף האיכות – כהגדרתו לעיל בסעיף 12.6.4 – יחושב ציון מחיר כמפורט בזאת.

12.7.2. המציע ימלא את המחירים המוצעים על ידו עבור כל רכיבי הצעת המחיר כמפורט בסעיף 10 לעיל.

12.7.3. הצעת המחיר הכוללת של המציע תחושב ע"פ הנוסחה הבאה:

$$A*0.4 + B*0.1 + C*0.1 + D*0.1 + E*0.05 + F*0.2 + G*0.05$$

12.7.4. למען הסר ספק, הסכומים האמורים בסעיף זה יחושבו בתוספת שיעור המע"מ לפי שיעורו במועד האחרון להגשת הצעות.

12.7.5. ציון המחיר יחושב באופן הבא:

12.7.5.1. יתבצע נרמול של הצעות המחיר, על-ידי חלוקת מחיר ההצעה הזולה ביותר במחיר ההצעה הנבחנת והכפלת התוצאה ב-100. באופן שכזה יתקבל ציון 100 (מקסימאלי) להצעה הזולה ביותר וציונים יחסיים קטנים מ-100 להצעות האחרות.

$\text{ציון מחיר מנורמל} = 100 * \frac{\text{עלות ההצעה הנמוכה ביותר}}{\text{עלות ההצעה הנבחנת}}$

12.8. שלב ד': חישוב הציון הכולל (מחיר ואיכות) ודירוג הצעות

12.8.1. הציון הכולל במכרז יחושב על ידי שקלול ציון האיכות המשוקלל (כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 12.6) וציון המחיר (כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 12.7) עבור כל אחד מהצעות הנפרד, בהתאם לנוסחת החישוב הבאה:

$\text{ציון כולל} = (60\% * \text{ציון איכות משוקלל}) + (40\% * \text{ציון מחיר משוקלל})$

12.8.2. המציע שיקבל את הציון הכולל הגבוה ביותר ידורג ראשון.

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

12.8.4. ועדת המכרזים רשאית לדרג מציע או מציעים נוספים, מלבד הזוכה שנבחר באופן הנ"ל, ולקבוע כי במקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו או לא יתקשר מאיזו סיבה שהיא עם המזמין, יבוא במקומו המציע שידורג אחריו ('כשיר שני'). הצעות המציעים לא יפקעו



ויהיו תקפות למשך 120 יום מיום הודעת הזכייה, וזאת למקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו מתנאי המכרז או הציג מצג מוטעה שהיווה שיקול לזכייתו או לא ימלא אחר ההסכם שיחתם עם המזמין, מכל סיבה שהיא וההסכם יבוטל.

12.8.5. 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 למשרד, הכול לפי שיקול דעת המזמין. כן רשאית היא להתנות את הזכייה בתנאים ללא חובת הנמקה. במיוחד אין המזמין מתחייב לקבל הצעה כלשהי אם על-ידי קבלתה הוא עלול לחרוג מהסכום המאושר בתקציב המזמין.

13. הבהרות, שינויים ותיקון פגמים

- הליך פניית הספקים בשאלות הבהרה הנוגעות למכרז ואופן קבלת המענה מהמשרד הם כדלהלן:
- 13.1. שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, יש להפנות בכתב למר דניאל שיימס באמצעות דוא"ל לכתובת: daniel3@ncs.gov.il. שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון, או בכל דרך אחרת, לא ייענו ולא יחייבו את המזמין.
- 13.2. הפנייה תכלול את שם המכרז, מספר הסעיף במכרז אליו מתייחסת השאלה, פירוט השאלה, פרטי השואל, מס' טלפון וכתובת דואר אלקטרוני.
- 13.3. 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 למשרד ולפרט על כך בכתב.
- 13.4. פנייה ובה פירוט כאמור תימסר למשרד לא יאוחר מהמועד **שצוין בסעיף 2- "ריכוז מועדים" בשעה 15:00**. 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.
- 13.5. המענה לפניות הספקים יפורסם באתר האינטרנט של מנהל הרכש וכן באתר האינטרנט של המזמין. עד לשבעה ימי עסקים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות יעדכן המזמין פרוטוקול מענה לשאלות הבהרה שהתקבלו עד למועד הנקוב בסעיף 13.4 לעיל. למען הסר ספק המסמך ירכז את כלל השאלות שהופנו למשרד לצד המענה. הפרוטוקול יחייב את הספקים וייחשב כחלק ממסמכי המכרז. יש לצרפו להצעה כשהוא חתום בתחתית כל עמוד.
- 13.6. **באחריות המציעים להתעדכן במסמך המענה לשאלות הבהרה ולצרפו חתום להצעתם.**
- 13.7. יובהר כי הבהרות, תיקונים או שינויים כלשהם שיעשו בקשר עם המכרז לא יחייבו את המזמין אלא אם נערכו בכתב על ידי המזמין או מי שהוסמך על ידו לצורך כך. מסמכי הבהרה או תיקון כאמור יהיו מחייבים וייחשבו כחלק ממסמכי המכרז. כל הבהרה שניתנה על ידי המזמין תועבר לכל המציעים בכתב.
- 13.8. כל תשובה של המזמין או מי שהוסמך לצורך כך, שלא תינתן בכתב, לא תיצור בסיס לטענת השתק או מניעות.



- 13.9. 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.
- 13.10. למען הסר ספק, בכל מקרה של סתירה, אי התאמה או אי בהירות בין מסמכי המכרז או בהם, הפרשנות שיקבע המזמין תהא הפרשנות המחייבת. למציע לא תהא כל טענה או תביעה הנובעת מאי בהירות או סתירה במסמכי המכרז או בגין הפרשנות שבחר המזמין. ככלל, כל סתירה, אי התאמה או אי בהירות תפורש באופן המרחיב את חובות המציע ואת זכויות המזמין.
- 13.11. המציע לא יוסיף, יתנה או ישנה תנאי מתנאי המכרז ו/או כל פרט המוזכר במסמכי המכרז השונים. במידה ועל אף האמור, התגלה פגם בהצעת המציע לרבות תוספת, חוסר, שינוי או הסתייגות בין בגוף המסמכים בין במסמכים נלווים ובין בדרך אחרת, תנהג ועדת המכרזים בהתאם לשיקול דעתה המוחלט, ותהא רשאית, בין היתר, לפסול את ההצעה או להתעלם מכל שינוי, תוספת או הסתייגות כאמור ולראותם כאילו לא נעשו. כמו-כן תהיה הועדה רשאית לתקן את הצעת המציע ככל שנפלה בה טעות או פגם.
- 13.12. בהגשת הצעתו מסכים המציע לכך שהמזמין יהיה רשאי, אך לא חייב, לאפשר למציע שהצעתו מסויגת, חסרה או פגומה, לתקן או להשלים את הצעתו, או אף לאפשר למציע להותירה כפי שהיא. הכול לפי שיקול דעתו המוחלט של המזמין, בדרך ובתנאים שיקבע.

14. גילוי מידע

- 14.1. 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 למשרד כי הוא נמנע מלמסור מידע נכון ו/או מסר מידע חלקי בלבד, או מידע מטעה, רשאי המזמין לבטל את זכייתו מעיקרא מבלי שהמציע יהא זכאי לפיצוי או החזר הוצאות כלשהו.
- 14.2. ועדת המכרזים רשאית לדרוש ממציע מידע כאמור גם לגבי כל בעל עניין בו ולגבי כל גורם אחר שיש לו, במישרין או בעקיפין, לרבות באמצעות אדם או תאגיד אחר, אמצעי שליטה במציע.
- 14.3. ועדת המכרזים והמזמין שומרים לעצמם את הזכות לוודא ממקורותיהם אמיתות מידע שימסור המציע. בהגשת הבקשה יראו את המציע ואת כל בעלי העניין בו כמסכימים לכך שוועדת המכרזים והמזמין יקבלו לגביהם מידע הקשור למכרז, מרשויות המדינה.
- 14.4. המציע חייב לעדכן את ועדת המכרזים ללא דיחוי בכל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר לוועדת המכרזים או למשרד.
- 14.5. 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.

15. זכויות המזמין

- 15.1. המזמין רשאי 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.
- 15.2. למזמין 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"ס. כמו כן, יהיה המזמין רשאי לברר פרטים במקומות אחרים להם סיפקו המציעים שירות דומה.
- 15.3. המזמין אינו מתחייב 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.
- 15.4. המשרד לא מתחייב 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 המשרד, מכל סיבה שהיא – וההסכם יבוטל.
- 15.5. מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד או שלמשרד היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, יילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.
- 15.6. אם וככל שהמציע הינו קבלן השירותים נשואי המכרז שקדם למכרז זה, אזי חוות הדעת של היחידה מקבלת השירות תהיה מכריעה.
- 15.7. המזמין רשאי לקבוע מספר זוכים במכרז ולחלק ביניהם את העבודה.
- 15.8. המזמין רשאי לבטל את המכרז.
- 15.9. המזמין רשאי לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.
- 15.10. בכל מקרה של הרחבה יש לקבל מסמך חתום מראש ע"י מורשי החתימה במשרד, הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.
- 15.11. 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.
- 15.12. אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

16. פיקוח

- 16.1. העבודה תוזמן על ידי הרשות לשירות אזרחי וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה על ידי הרשות.
- 16.2. 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 שידרשו על ידי המזמין ו/או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין ו/או נציגו.



- 16.3. 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.
- 16.4. פיקוח מטעם המזמין לא פוטר את הספק מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המזמין למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 16.5. 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.

17. ניגודי עניינים

- 17.1. 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 למשרד. בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייב הספק להודיע מראש למשרד על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.
- 17.2. הספק יחתים את עובדיו וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים על הצהרה ברוח זאת.
- 17.3. כמו כן, במקרים בהם הגיע המשרד למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, יפעל המשרד כמתחייב מן העניין.

18. התחייבויות ופעילויות הנדרשות מהזוכה במכרז

- 18.1. עם הזוכה יחתם הסכם בנוסח ההסכם הרצ"ב, בתוספת דרישות ותנאים שיתואמו בין הצדדים ובלבד שאין בהם כדי לחרוג מהותית מהוראות מכרז זה, או להטיל על המזמין חיובים נוספים מעבר להצעת הזוכה. לא חתם הזוכה על ההסכם תוך 14 יום מיום שנמסר לו ההסכם לחתימה, יהיה המזמין רשאי לבטל את זכייתו. במסגרת זו יחתום הזוכה על חוזה עבודה בפורטל הספקים.
- 18.2. ערבות ביצוע:
- 18.2.1. המציע הזוכה ימציא ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח לפקודת המשרד על-פי הסכום המפורט בנספח ג'1, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות ועוד שלושה חודשים. הערבות תעמוד על 5% (חמישה אחוזים) מערך סך ההתקשרות עם הספק (לא כולל אופציות), כולל מע"מ. הערבות תהיה בתוקף 60 (שישים) יום מעבר לתקופת ההתקשרות. ככל שתוארך ההתקשרות עם הספק, הערבות תוארך על ידו בהתאם.
- 18.2.2. ערבות הביצוע לאבטחת מילוי התחייבויותיו על פי תנאי מכרז שימציא הספק, כמפורט לעיל תוחזק בידי המשרד אשר יהיה רשאי לממשה בכל מקרה שהספק לא יעמוד בהתחייבויותיו.
- 18.2.3. בכל מקרה בו הספק לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי החוזה ומכרז זה, רשאי המשרד לבטל את זכייתו של הספק במכרז ו/או בחוזה בהודעה בכתב לספק, החל בתאריך שייקבע על ידי המשרד 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.
- 18.2.4. המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או חלקה, אם סבר המשרד כי הספק לא מילא את התחייבויותיו לפי הסכם זה.
- 18.2.5. הספק יגיש למשרד את הערבות הנ"ל, בצירוף הסכם חתום ע"י המורשים מטעמו, תוך שבוע מקבלת ההסכם החתום בראשי תיבות ע"י המורשים מטעם המשרד.
- 18.2.6. במקרה שהמשרד יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב המציע למסור למשרד 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.
- 18.3. עם חתימת ההסכם והגשת ערבות הביצוע, יגיש הספק פוליסת ביטוח חתומה בהתאם לסעיף 19 לחלק ג' למסמכי המכרז. הפוליסה תוגש בהתאם לפורמט האחיד בכפוף להוראות רשות ההון, ביטוח וחסכון מיום 19-05-15 בחוזר מספר 6-1-2019. ניתן לראות נוסחים תבניות והוראות באתר האינטרנט של חברת ענבל – הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה.
- 18.4. אם המציע הוא תאגיד - יצרף נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידיים, להוכחה כי הוא אינו "חברה מפרה" ו/או לא נשלחה אליו התראה על היותו "חברה מפרה" כאמור בסעיף 362א' לחוק החברות, התשנ"ט 1999 וכן כי אינו בעל חובות אגרה שנתית לרשות התאגידיים בגין שנת 2021 או מוקדם מכך.
- 18.5. אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

19.

עיון בהצעת הזוכה

- 19.1. בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, עומדת למציעים הזכות לעיין בהצעה הזוכה.
- 19.2. 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.
- 19.3. בכל מקרה ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינה בסמכותה של ועדת המכרזים של המשרד אשר רשאית לחשוף גם חלקים שצוינו לעיל כחסויים.
- 19.4. עיון במסמכי המכרז יעשה בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו, ולאחר תיאום מראש עם מזכירת הוועדה.

20.

פרסום התקשרות

- 20.1. 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, וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו.



- 20.2. ההתקשרות תפורסם בנוסחה המלא והסופי והפרסום יחול על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר שפורסם ההיתר או ההתקשרות.
- 20.3. 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.
- 20.4. המשרד יהיה רשאי לדחות את התנגדות הספק כאמור בסעיף 20.2 לעיל אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות או אם השתכנע כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק הצפויה לספק כתוצאה מפרסום המידע.
- 20.5. דחה המשרד התנגדות לפרסום כאמור בסעיף 20.3 לעיל, יהיה רשאי הספק לעתור כנגד החלטה זו בתוך 21 ימים כאמור בהחלטת הממשלה. המשרד לא יפרסם את המידע שפרסומו שנוי במחלוקת בטרם חלפה התקופה להגשת עתירה, באם הוגשה כאמור.

בכבוד רב

יעקב עמר

יו"ר ועדת המכרזים

רשות לשירות אזרחי



נספח א'1 – מפרט השירותים והתפוקות הנדרשות

כללי:

מערך השירות הלאומי-אזרחי כולל מעל - 18,000 מתנדבים, ממגוון אוכלוסיות. אלו מבצעים את השירות ביותר מ-850 "גופים מפעילים", וכ- 6,000 מקומות שירות ברחבי הארץ, בהם מבוצע השירות בפועל, כגון: משרדי ממשלה, עמותות, בתי חולים, בתי אבות, פנימיות, בתי ספר ועוד.

אחד מתפקידיה של הרשות לשירות אזרחי (להלן "הרשות") הוא, בין היתר, לפקח על כל המערכת – הן על הגופים המוכרים, הן על הגופים המפעילים והן על המתנדבים עצמם.

מטרת המכרז היא קבלת שירותי בקרה ודיווח, על-פי דרישות הרשות, שיסייעו לה במשימת הפיקוח והבקרה על מערכת השירות בכלל, לרבות על הגופים המוכרים, הגופים המפעילים וכמובן על המתנדבים עצמם ועל גורמים נוספים הקשורים למערך השירות.

הערה: פרויקט הבקרות רלוונטי למתנדבים בארץ ולא למתנדבי שירות לאומי מחוץ לגבולות ישראל.

להלן פירוט הפעילות הנדרשת בכל אחד מהתחומים והתפוקות הנדרשות.

1. היערכות לתחילת הפעלת השירותים

- 1.1. לאחר חתימה על הסכם ההתקשרות, ובכפוף לביצוע ומעבר סיווג בטחוני כנדרש כמפורט בסעיף 5.3 להלן, נציגי הספק - איש הקשר ומנהל הפרויקט - יערכו פגישות עם נציג המשרד ובה ישמעו סקירה על נהלי עבודה ותכנית העבודה השנתית ('פגישות התנעה'). וכן יקבל את רשימת המוסדות, הגופים, הקורסים והדירות בהם נמצאים מתנדבי השירות במועד זה וכל מסמך וחומר נוסף הנדרש להם לביצוע הבקרות באופן מלא ושלים. לאחר פגישה זו יידרש הספק להציג לרשות תכנית בקרות מחולקת לחודשים התואמת את דרישות המכרז והרשות בהתאם לתוכנית העבודה כפי שנקבעה בין הספק לרשות, כאשר דגשים שיינתנו בפגישות ההתנעה אודות צרכים מיוחדים של הרשות במסגרת הבקרות שיתבצעו, בין אם מתוך צרכים שעולים מן השטח ובין אם מתוך צרכים רגולטוריים של הרשות.
- 1.2. מינוי בקרים לפרויקט הבקרה על מערך השירות האזרחי: לפחות צוות ראשוני עד 30 יום לאחר קבלת ההודעה על זכייתו ואת יתרת הצוות בתוך עד 60 יום לאחר ההודעה על זכייה הרכב הבקרים הנדרשים יכלול:
 - 1.2.1. בקרים (גברים). מודגש כי עבור בקרות במגזר החרדי יידרשו בקרים גברים בלבד בעלי הכרות עם האוכלוסייה החרדית.
 - 1.2.2. בקרות (נשים). מובהר כי עבור בקרות על דיור של מתנדבות, יידרשו בקריות נשים בלבד. יודגש כי בקרות על דיור של מתנדבות מהווה חלק משמעותי מהיקף הבקרות הכולל. כמו כן לאור היות בנות המגזר הדתי לאומי אחוז ניכר מסך המתנדבים, ישנה עדיפות לנשים רבות מבין צוות הבקרים. בדירת שירות של מתנדבים (גברים) תבוצע בקרה על ידי גבר בלבד.
 - 1.2.3. בקרים דוברי ערבית ברמת שפת אם. יודגש כי רוב המתנדבים במגזר הערבי הינם בנות ולכן ישנה עדיפות לנשים רבות מבין צוות הבקרים.
 - 1.2.4. 2 בקרים בעלי הסמכה של עובד סוציאלי הרשום בפנקס העובדים הסוציאליים עבור בקרה באוכלוסיות מיוחדות.



- 1.3. הרכב הבקרים הסופי ייקבע בתיאום בין הספק לבין הרשות לאחר סגירת תכנית עבודה. נציגי הרשות רשאים לדרוש מן הספק לפגוש את הבקרים המיועדים (או חלקם) וכן לדרוש מהספק שלא להתחיל ו/או להמשיך העסקתו של בקר על פי שיקול דעתה הבלעדי.
- 1.4. המזמין ומנהל הפרויקט יהיו בקשר עם הבקרים וינחו אותם באיזה מוסדות, גופים, קורסים ודירות עליהם לערוך ביקורות בהתאם להנחיות אשר יקבלו מהרשות.
- 1.5. הרשות רשאית במהלך ההתקשרות להורות לספק לשנות ציוות בקרים על מנת לייצר גיוון ושונות של עבודת הבקרה מבחינת עובדי הספק והמתנדבים / הגופים עליהם מתבצעות הבקרות.

2. סוגי בקרות נדרשות

להלן יוגדרו הבקרות הנדרשות וכן היקפים ודרישות נוספות. על הספק לבנות את תכנית העבודה חודשית/שנתית שלו בהתאם על מנת לעמוד בדרישות אלו במלואן. חלוקת הבקרות תיפרס באופן שווה ככל האפשר על פני השנה תוך התייחסות לתקופות עם פעילות מועטה/פעילות מוגברת. בנוסף, ייתכן ועבור מתנדבים מאוכלוסיות מסוימות ו/או מקומות שירות מסוימים יידרש היקף בקרות שונה בהתאם לצורך, פרטי בקרות אלו ייקבעו ע"י הרשות ויועברו לספק עם תחילת ההתקשרות.

במסגרת מכרז זה מבקשת הרשות לבצע בקרות על סוגיהן השונים בכל מקומות השירות כאשר יהיו מקומות שירות בהן ייערכו מספר בקרות מסוגים שונים ואף מספר בקרות מאותו סוג במהלך שנת פעילות. שאיפת הרשות היא כי תתבצע בקרה מתואמת עם רובם הגדול של המתנדבים. **הבקרות יתבצעו בהתאם למקומות השירות, כאשר המטרה הינה בקרה לפחות פעם בשנה בכל מקום שירות.**

לאור זאת בקרה הינה בקרה על מתנדב אחד במקום שירות.

לצורך איגום משאבים וחסכון בעלויות הספק ירכז ראיונות עם כלל המתנדבים באותו מקום שירות באותו זמן. הרשות תעביר לספק מידע מפורט ככל האפשר על מקום השירות של המתנדב – עד רמת האגף/מחלקה הספציפית בתוך הארגון.

2.1. **בקרות במקומות שירות** (בקרות מתואמות) – רובן של בקרות אלו נדרשות להתקיים בשעות הפעילות של מקומות השירות שברובם פעילים בין השעות 08:00-16:00 או 08:00-14:00 במוסדות חינוך. במקומות שירות הפעילים בשעות הערב כגון פנימיות וכד' – ניתן לבצע בקרות בשעות מאוחרות יותר. יודגש שוב כי הבקרה במקום שירות הוא ביצוע הריאיון עם המתנדב וכן עם אחראי מטעם מקום השירות. לכן גם במקום שירות (או בגוף מפעיל) בו מבצעים מספר מתנדבים את שירותם האזרחי – יש לראיין כל מתנדב בנפרד וכן מנהל במקום השרות ובסה"כ יש לראיין כמות מתנדבים בהתאם לטבלה המצ"ב:

סוג מקום שירות	מספר מתנדבים	% הדגימה	אופן התשלום
מקום שירות קטן מאוד	מתנדב אחד	נדגמים כלל המתנדבים	עבור כל מתנדב שנבדק בהתאם למחיר שנקב הספק עבור רכיב A בהצעת המחיר
		+ אחראי אחד מטעם מקום השירות	



מקום שירות קטן	2 עד 10 מתנדבים	נדגמים 6 מתנדבים + אחראי אחד מטעם מקום השירות	עבור כל מתנדב/אחראי שנבדק *0.9 ממחיר רכיב A בהצעת המחיר
מקום שירות בינוני	10 עד 50 מתנדבים	40% מהמתנדבים ולא יפחת מ-10 מתנדבים + שני אחראיים מטעם מקום השירות	עבור כל מתנדב/אחראי שנבדק *0.8 ממחיר רכיב A בהצעת המחיר
מקום שירות גדול	מעל 50 מתנדבים	יידגמו 30% מהמתנדבים ולא יפחת מ-20 מתנדבים + לפחות 3 אחראים מטעם מקום השירות	עבור כל מתנדב/אחראי שנבדק *0.7 ממחיר רכיב A בהצעת המחיר

בכל מקרה ביום עבודה אחד אין לבצע יותר מ-24 ראינות לרבות ראיון עם מתנדבים ועם אחראים במקום השירות.

• מקומות השירות פזורים בכל רחבי הארץ.

2.2. בקרות פתע – ייערכו ללא הודעה מוקדמת לפי סדרי עדיפויות שיוגדרו ע"י הרשות.

מספר הבקרות שיבצע בקר הינו עד 100 בקרות ביום (כלומר נוכחות 100 מתנדבים). יש לבדוק את נוכחות המתנדבים במסגרת הבקרה ולבחון מספר נושאים עם הגוף המפעיל ומקום השירות כפי שמפורטים במטרות הבקרה להלן על פי שאלונים שיעוברו לספק במסגרת העבודה ובהתאם לטבלה המצ"ב:

סוג מקום שירות	מספר מתנדבים	% דגימות נוכחות
מקום שירות קטן	עד 50 מתנדבים	נדגמים כלל המתנדבים
מקום שירות גדול	מעל 50 מתנדבים	יידגמו 50% מהמתנדבים ולא יפחת מ-30 מתנדבים.

מובהר כי התשלום על בקרות פתע יינתן גם במקרה בו המתנדב לא היה במקום התנדבותו בעת הגעת הבקר ובלבד שנעשתה בדיקה.

2.3. בקרות בדירות שירות – במועד כתיבת המכרז ישנן כ-700 דירות שירות ברחבי הארץ. יש לבצע בקרה אחת בשנה בכל דירת שירות וכן במקרים נוספים בהתאם לדרישת הרשות בקרה בדירת שירות תתבצע בתיאום מראש עם הרכזת, בשעות הערב. הבקרה בדירה תבוצע ע"י בקרית אישה בלבד. יובהר כי ישנו איסור לבצע בקרת פתע בדירה.

במקרה של ליקוי שאינו מאפשר שהייה בדירה יש לדווח על כך באופן מידי לרשות.

2.4. בקרה על קורסים – הרשות מפעילה למתנדבים קורסים שונים. הערכת הרשות כ-2,500 משתתפים שנה בקורסים השונים. הרשות תעביר לספק את מועדי ומיקומי הקורסים והספק יידרש לבצע בקרה על נוכחות המתנדבים בקורס.

ככלל יש לבצע בקרת נוכחות בהתאם לדרישות הרשות.



מובהר כי הבקורות יבוצעו באופן מלא וזהה הן בקרב מתנדבים שזוהי שנת השירות הראשונה שלהם והם בקרב מתנדבים בשנה שניה. במקרה של הארכת ההתקשרות עם הספק בשנה נוספת – יבצע בקורות גם בקרב מתנדבים שכבר נפגשו עמו בעבר. עוד מובהר כי ביחס לכל סוגי הבקורות, יבוצעו בקורות חוזרות לבדיקת ליקויים שעלו יערכו בהתאם לדרישות הרשות.

לנוחיות המציעים, להלן פילוח נתוני מתנדבים בשנת 2021 (הנתונים נכונים למועד כתיבת המכרז ומובאים לצורך מתן הערכה ע"י המציעים):
סוגי מקומות שירות:

מס' מקומות	מספר מתנדבים	סוג מקום שירות
5061	עד 5 (כולל) מתנדבים	מקום שירות קטן מאד
299	עד 10-6 מתנדבים	מקום שירות קטן
168	עד 50 מתנדבים	מקום שירות בינוני
27	מעל 50 מתנדבים	מקום שירות גדול

פילוח כמות משרתים ע"פ אזורים בארץ:

מספר מתנדבים מוערך (באלפים)	אזור
4.2	צפון
3	דרום
2.7	מרכז
3.5	ירושלים
2.2	תל אביב
1.6	חיפה
0.7	יהודה ושומרון

3. שיטת העבודה:

ככלל, מטרת מערך הבקורות של הרשות לשירות אזרחי אשר יופעל ע"י הספק שיזכה במכרז נחלקת לשתי זרועות מקבילות:

- וידוא כי השירות האזרחי מבוצע כפי המתוכנן: כי המתנדב נוכח במקום השירות ומבצע את תפקידו נאמנה לשביעות רצון הגוף המפעיל ומקום השירות, וכן כי תפקידו של המתנדב תואם את הגדרת התפקיד כפי שאושרה ע"י הרשות למול הגוף המפעיל וכי המתנדב, הגוף המפעיל והגוף המוכר עומדים בהגדרות החוקים ונהלי הרשות הרלוונטיים.
- וידוא כי המתנדב מקבל את כל תנאיו כנדרש, הן מהגוף המפעיל והן ממקום השירות, כגון תשלומי שכר ותשלומים נוספים בזמנם ובמלואם, תנאי מגורים הולמים (בתקנים רלוונטיים), מזון ויחס נאות והולם.



על מנת לקבל מידע אודות הנ"ל יתקיימו בקרות בשיטת מפגשים פרונטליים עם כלל המתנדבים ונציגי הגוף המפעיל, בהיקפים המפורטים לעיל ובהתאם להנחיות והגדרות הרשות.

אופן הבקרה: שיחה פרונטלית ומילוי שאלון קבוע בזמן אמת בעזרת טאבלט/מחשב נייד עם חיבור נייד לאינטרנט (להלן: טאבלט). הטאבלט יסופק ע"י הספק ועל הספק לדאוג למלאי מספיק של מכשירים, תיקונים וכיו"ב. לא יתקבלו דוחות בקרה באופן אחר. השאלון למתנדב יוטען על הטאבלט שיהיה בידי הבקר בזמן אמת תוך שלפית נתוני המתנדב הרלוונטיים ממערכת הרשות אודות מקום השירות, המתנדבים בו, דיווחי השעות ועוד, ונתוני התשובות ישודרו ישירות למערכת הרשות.

במקרה של ביצוע בקרה במקום ללא קליטת אינטרנט כלל – יש לעבוד במצב OFF-LINE, להוריד את הנתונים והשאלונים בסמוך ככל הניתן להגעה למקום השירות אל הטאבלט, לשמור את הנתונים על הטאבלט ולהעבירם לרשת מיד עם החיבור לאינטרנט ובכל מקרה בתוך עד 48 שעות. שאלון שלא ימולא בדרך זו ובמלואו לא ישולם.

במקרה של ביצוע בקרה כאשר אין קישור לרשת באזור הבקרה, הבקרים יצטרכו לשמור את המידע באופן ידני בהנחה שהמערכת לא תאפשר שמירה ללא קישור לרשת.

3.1. הליך בקרה במקום שירות (בקרה מתואמת):

- 3.1.1. הבקר יתאם מראש עם הרכזת ועם הגוף המפעיל מועד לביצוע הבקרה.
- 3.1.2. ככלל הבקרה מתקיימת בנוכחות הרכזת. הבקר ישוחח עם המתנדב/ים וימלא את שאלון הבקרה בעזרת מכשיר הטאבלט / מחשב נייד.
- 3.1.3. במקרה בו תואם ביקור עם הרכזת, אך הרכזת ביטלה את ההגעה ב-24 שעות שטרם הביקור הבקר יוכל לבצע את הבקרה ללא הרכזת. ככל שהביטול בוצע קודם לכן – לא תבוצע בקרה ולא תשולם לספק כל תמורה בגין הביטול.
- 3.1.4. במקרה בו מספר מתנדבים נמצאים יחד במקום שירות אחד, יש לבצע בקרה נפרדת אצל כל מתנדב בהתאם למפתח דלעיל.
- 3.1.5. בסיום השאלון על הבקר לאפשר למתנדב להוסיף נושאים נוספים שלא בנוכחות הרכזת.
- 3.1.6. מתנדב שאינו נמצא במקום השירות – על הבקר לנסות ולהבין היכן המתנדב, אם מתעכב או שכלל לא נמצא במקום השירות ביום זה. הרכזת תיצור קשר טלפוני עם המתנדב. על הבקר בכל מקרה להמתין 15 דק' מהמועד הנקוב שנקבע לפגישה על מנת לאפשר למתנדב להגיע ולבצע את הבקרה במלואה.
- 3.1.7. במסגרת בקרות מתואמות בגופים מפעילים מסוימים יקיים הבקר שיחות עם נציגי הגוף המפעיל האחראי על המתנדבים בגוף זה ובגופים בהם כמות משרתים גדולה עשויה הרשות לדרוש גם שיחה עם הממונה על הטרדות מיניות בגוף מפעיל (כ-200 שיחות בשנה ובכל מקרה בהתאם לתכנית העבודה).
- 3.1.8. **כלל ממצאי הבקרה יצוינו בדו"ח הבקרה שיועבר לרשות בזמן אמת. לאחר חתימת הסכם התקשרות עם זוכה במכרז זה יעביר נציגי הרשות לנציגי הספק דוגמאות לדוחו"ת.**

3.2. הליך בקרה בדירת שירות:

- 3.2.1. הבקר יתאם מראש עם הרכזת מועד לביצוע הבקרה.



- 3.2.2. הבקרה מתקיימת בנוכחות הרכות. בדירת שירות של מתנדבות (שהן רוב דירות השירות) תבוצע בקרה על ידי אישה בלבד. בדירת שירות של מתנדבים (גברים) תבוצע בקרה על ידי גבר בלבד.
- 3.2.3. נוכחות הרכות בבקרה בדירה הינה חובה, לא ניתן לבצע בקרה ללא הרכות. כמו כן נדרש כי לפחות אחד המתנדבים ישהה בדירה בזמן הביקורת.
- 3.2.4. בקרה שתבוטל לא תיחשב כבקרה.
- 3.2.5. הבקר ישוחח עם המתנדב וימלא את שאלון הבקרה בעזרת מכשיר הטאבלט.
- 3.2.6. כמו כן יבצע הבקר סיור בדירה ויבחן האם מתקיימים בה תנאים נאותים למגורים. הרשות תעביר לספק לאחר בניית תכנית העבודה לפרויקט מפרט בקרה בדירות.
- 3.2.7. במקרה של גילוי תקלה בדירה – על הספק להעביר תיעוד מצולם של הליקוי לרשות (ככל ומערכת המתנדבים של הרשות תאפשר העלאת תמונות – יועברו התמונות ישירות. ככל ולא – יידרש הבקר לתעד את התמונות בטאבלט או בטלפון הסלולרי שלו ולהעביר לחשבון מרכזי שיפעיל הספק, וזה יעביר לנציג הרשות את התמונות בדואר אלקטרוני או באופן אחר כפי שינחה נציג הרשות).
- 3.2.8. בסיום השאלון על הבקר לאפשר למתנדב להוסיף נושאים נוספים שלא בנוכחות הרכות.
- 3.2.9. **כלל ממצאי הבקרה יצוינו בדו"ח הבקרה שיועבר מיידית למערכת המתנדבים של הרשות.**
- 3.2.10. **במידה והליקוי חמור יש לדווח על כך באופן מידי לרשות.** הרשות תעביר לנציג הספק פרטי איש קשר לנושא זה אליו יידרשו הבקרים להעביר עדכון בשיחת טלפון מיידית אודות ליקוי חמור. במערכת המתנדבים יש לדווח גם את סיווג הליקוי. ליקוי שאינו חמור – יש להודיע לנציג הרשות בדוא"ל עד 48 שעות ממועד הבקרה.
- 3.3. הליך בקרת פתע: הבקר יגיע למקום השירות ויבדוק את דיווחי הנוכחות באותו רגע נתון במערכת המתנדבים (CRM), ויבקש לפגוש את האחראי על המתנדבים (מפגש של לפחות 10 דקות), במידה והמתנדב אינו זמין ימתין הבקר עד רבע שעה למתנדב לפני שיעזוב את המקום. יודגש שנית כי ישנה חשיבות רבה לביצוע בקרת הנוכחות ולדיווחה במערכת עם הגעת הבקר למקום ולא בעיכוב.
- 3.3.1. במידה והמתנדב לא נמצא – יש ליצור עמו קשר בעזרת אחראי על המתנדבים במקום והשירות ולהבין מהי סיבת היעדרותו.
- 3.3.2. במידה והאחראי על המתנדבים במקום השירות אינו נמצא – על הבקר לנסות להשיג את מספר הטלפון שלו ולעדכן אותו בביצוע בקרת הפתע.
- כלל ממצאי הבקרה יצוינו בדו"ח הבקרה שיועבר מיידית למערכת המתנדבים של הרשות.**
- 3.4. בקרת קורס
- 3.4.1. הרשות תעביר לספק פרטים אודות כל קורס (מיקום, מועדים וכו') ואת רשימת המתנדבים הנדרשים להשתתף בו.
- 3.4.2. הבקרות יבוצעו בהתאם לדרישות שיועברו ע"י הרשות.
- כלל ממצאי הבקרה יצוינו בדו"ח הבקרה שיועבר מיידית למערכת המתנדבים של הרשות.**
- 3.5. בקרה על הגופים המוכרים



- 3.5.1 מספר פעמים בכל שנה יידרש הספק לבצע בקרות במשרדי הגופים המוכרים. מפרט הבקרות, תדירות ומועדי בקרות אלו יסוכמו במסגרת בניית תכנית העבודה לאחר חתימת הסכם ההתקשרות.
- 3.5.2 במסגרת הבקרה במשרדי הגוף המוכר יתבצעו בעיקר בדיקות מסמכים: אימות נתוני משרתים ומקומות שירות, וידוא אישורים בהתאם לדרישות החוק, התקנות והנהלים (כגון: פטור משירות צבאי, אישורי עבודה, אישורי לימודים וכדומה), וידוא נתוני תשלומים וכדומה.
- 3.5.3 משך והיקף בקרות אלו עשוי להשתנות בכל בקרה בכל גוף מוכר ומשכה של הבקרה יאושר על ידי נציג הרשות מראש. בקרה בגוף המוכר תיחשב בהתאם למספר השעות בה נכח בגוף המוכר, כאשר כל שעה תחושב כבקרה אחת.

3.6 בקרה על מתנדבים מאוכלוסיות מיוחדות

- 3.6.1 הבקרות על מתנדבים מאוכלוסיות מיוחדות יתבצעו ע"י עובדות סוציאליות, בתיאום מראש עם מנהלות התכניות/רכזות במקומות השירות.
- 3.6.2 מפרט הבקרות, תדירות ומועדי בקרות אלו יסוכמו במסגרת בניית תכנית העבודה לאחר חתימת הסכם ההתקשרות.
- 3.6.3 במסגרת הבקרה ייבחן התיק האישי של כל מתנדב בהתאם לאוכלוסייה אליה משתייך ובהתאם לקריטריונים שיוגדרו על ידי הרשות.
- 3.6.4 כמו כן, יתבצעו בקרות בימי ההכשרות הקבוצתיות, בתיאום מראש עם מנהלות התכניות/רכזות במקומות השירות.
- 3.6.5 משך והיקף בקרות אלו עשוי להשתנות בכל בקרה.
- 3.6.6 **כלל ממצאי הבקרה יצוינו בדו"ח הבקרה שיועבר לרשות בזמן אמת. לאחר חתימת הסכם התקשרות עם זוכה במכרז זה יעביר נציג הרשות לנציג הספק דוגמאות לדוחו"ת.**

4 מערכות מיחשוב וממשקי עבודה של הספק במסגרת השירותים

4.1 ביצוע הבקרות:

4.1.1 הספק ירכוש ויצייד את הבקרים מטעמו טאבלטים לצורך ביצוע הבקרה.

מפרט טכני נדרש: טאבלט Samsung דגם Galaxy Tab A7 Lite SM-T225 גודל מסך 8.7" קישוריות Wi-Fi + LTE נפח אחסון GB32 זכרון GB3 או מוצר דומה שווה ערך בהספקים האמורים.

4.1.2 יודגש כי האחריות על האספקה, התיקונים, התחזוקה וכל הנדרש לשימוש תקין לרבות תקלות חומרה הינו באחריות מלאה של הספק ועל חשבונו. על הספק להעמיד כמות מספקת של ציוד לרבות מכשירים נוספים לצורך גיבוי.

4.1.3 מחשבי הספק יחוברו למערכת המידע של הרשות. ניהול כלל המידע והתוכנות אשר יידרשו לביצוע הפרויקט יבוצעו ע"י אגף המחשוב ומערכות מידע במשרד ראש הממשלה אשר אחראי על מערכת המחשוב של הרשות.



4.1.4. הרשות בונה בימים אלו פורטל ייעודי לצורך ביצוע הבקורות. טאבלטי הספק יקושרו לפורטל זה, בו יוצג רק המידע הנדרש לצורך ביצוע הבקורות תוך הקפדה על אי חשיפת מידע אישי וכיו"ב. כל ההתקנות שיידרשו יבוצעו ע"י אגף המחשוב וכן במקרים של תקלות תוכנה יטפל בהם האגף. נציג הספק יעביר לנציג הרשות את המכשירים הדורשים תיקונים.

4.1.5. טרם ביצוע הבקרה 'יוריד' הבקר את הנתונים הרלוונטיים טאבלט שבידו על מת להגיע לבקרה בשטח כאשר כלל הנתונים מולו מוכנים להזנת הממצאים שיעלו בבקרה בשטח.

4.1.6. הטאבלטים יהיו בעלי כרטיס SIM מובנה אשר יאפשר חיבור אינטרנט מובנה וקבוע על מנת שהמכשיר יהיה מקושר לרשת האינטרנט והנתונים יועברו למחשבי הרשות און-ליין בזמן אמת.

4.1.7. בנוסף לטאבלטים אשר ישמשו לביצוע הבקורות בשטח, יידרש הספק להעמיד מחשב במשרדיו אשר יתכלל את כלל המידע. מחשב זה ינוהל גם הוא ע"י אגף המחשוב ומערכות מידע במשרד ראש הממשלה אשר אחראי על מערכת המחשוב של הרשות.

4.1.8. ככלל, הספק לא ישמור במחשביה וכיו"ב מידע אשר הורד לטאבלטים או למחשבים אחרים של הספק לצורך ביצוע העבודות (המידע יועבר ישירות למערכת הרשות ויישמו שם). יובהר כי הרשות רשאית לבצע מעת לעת בדיקות לעניין זה ולנושא אבטחת מידע בכלל וכן לבדוק אילו ממשקים חיצוניים יש למחשבי הספק.

4.1.9. הספק יידרש להעמיד מערכת לניהול הבקורות הכוללת בין השאר מחולל דוחות מתקדם המאפשר הנפקת דוחות בפילוחים שונים ומסוגים שונים בהתאם לתכנית העבודה ולדרישות הרשות... עבור הפקת הדוחות ממחשב הספק – תינתן לספק הרשאה למערכת המתנדבים של הרשות וממנה יוכל הספק להעביר נתונים לצורך הפקת הדוחות.

עבור הנ"ל יידרש הספק להחזיק ברישיונות רלוונטיים לשימוש במערכות אלו. במידת הצורך הרשות תדאג לרישיונות אלו עבור 2 משתמשים לספק. מעבר ל- 2 משתמשים מטעם הספק יידרש הספק לשאת בעלות רישיונות נוספים (הערכה – 70\$ לחודש לרישיון).

4.2. ממשקי עבודה עם הרשות:

4.2.1. הספק יקבל גישה לפורטל במערכת הרשות בטאבלטים ייעודיים שינוהלו על ידי משרד רה"מ וישמשו רק למטרות הבקורות הללו. הפורטל יקל על העבודה בטאבלט. ייצור ממשק ישיר לנציג הרשות לצפייה במערכת הממוחשבת בה יופיעו בנקודת הזמן הנתונה כלל הנתונים הרלוונטיים עבור הבקרה המבוצעת.

4.2.2. עבור כל בקרה יוכן דו"ח בקרה בהתאם למבנה השאלון שיועבר בה כפי שיוחלט עם תחילת ההתקשרות.

4.2.3. בקרה שלא תדווח בדו"ח – לא תוכר ע"י הרשות ולא יינתן עבורה תשלום.

4.2.4. על דו"ח הבקרה לעלות מיידית למערכת המתנדבים. כאמור לעיל במקרה של ליקוי חמור על נציג הספק לדווח מיידית טלפונית לנציג הרשות.



4.3. טיפול בליקויים

- 4.3.1. במסגרת הכשרת הבקרים וההכנות שיבצע הספק לביצוע הפרויקט, ילמדו הבקרים את שאלוני הבקרה אותם יעבירו במסגרת השיחות עם המתנדבים. במקרים מסוימים בהם תתקבלנה תשובות מסוימות, המעידות על ליקוי / תקלה כלשהם במסגרת שירות המתנדב, יידרש מעקב של הבקר / הספק, והכל בהתאם למפורט בנהלי הבקרות המצ"ב כנספחי ד' למכרז.
- 4.3.2. תשובות המרואיינים בבקרות השונות יקודדו בהתאם למחווון (אינדיקטור), שיועבר לספק ע"י הרשות. במקרים בהם תשובות המרואיינים יצביעו על ליקויים לאור הגדרות המחווון, יסייע הבקר/הספק בבקרה על הטיפול בליקוי ובתיקונו בהתאם לנוהל הבקרה אותו תגדיר הרשות. נוהל זה מכתוב שרשרת פעולות שמטרתן להשלים באופן מיטבי את הטיפול בליקוי, מרגע שאותר. במסגרת היצמדות לנוהל הבקרה, יתכנו מקרים הדורשים את יידוע הרשות, המשך טיפול אל מול הגופים המפעילים/המוכרים וכן בקרות חוזרות שמטרתן לוודא כי הליקוי שהתגלה טופל לשביעות רצון הרשות.

5. כח אדם נדרש לפרויקט:

5.1. מנהל הפרויקט:

- 5.1.1. אחראי לניהול המקצועי הכרוך במתן השירותים הקבועים בהסכם זה ויהיה אחראי על הבקרים.
- 5.1.2. איש הקשר עם נציג הרשות ואחראי על כל נושא הלוגיסטי והמקצועי הכרוך בביצוע מכרז זה.
- 5.1.3. איש הקשר מטעם הספק בכל הנוגע לסידורי תשלום מול הרשות.
- 5.1.4. אחראי על אופן מילוי דוחות הבקרה והתאמתם לדרישות הרשות ע"י הבקרים השונים.
- 5.1.5. אחראי להעביר את ריכוזי דו"חות הביקורת על-פי דרישות הרשות ויוודא ביצוע תכנית עבודה ותיאום כל הבקרים.
- 5.1.6. אחראי לדווח באופן מידי על כל מקרה חריג שעולה מממצאי הדיווח.
- 5.1.7. שיבוץ בקרים לבקרות במקומות הנדרשים.
- 5.1.8. טיפול במכתבים/ תכתובות ואישורים בעקבות בקרות אלו.
- 5.1.9. תפעול ושליפת נתונים ממערכת הניהול הממוחשבת לרשות.
- 5.1.10. ריכוז נתונים ופילוח דוחות סיום של כל הבקרות שנעשו במהלך השנה לשם ניתוח נתונים.
- 5.1.11. הכשרת הבקרים
- 5.1.12. הפקת יום עיון לבקרים
- 5.1.13. השתתפות בישיבות עם המזמין ככל שאלה יידרשו וכן בישיבות אחרות כפי שידרש.
- 5.1.14. התפקיד מחייב לעיתים רחוקות פגישות מחוץ למשרד כגון ביקורים בגופים מפעילים שונים, השתתפות בכנסים, אירועים שונים ובישיבות של וועדות מקצועיות, שייערכו מעת לעת, על פי החלטת המזמין שיודיע על כך מראש לספק.
- 5.1.15. מנהל הפרויקט יועסק לצורך ביצוע פרויקט זה במשרה מלאה ויבצע תפקידים נוספים במסגרת מכרז זה אך ורק לפי דרישת הרשות.

5.2. בקר:

- 5.2.1. יידרש לבצע בקרות, בהתאם לחלוקה אזורית גאוגרפית כפי שייקבע בתכנית העבודה



- 5.2.2 על הבקר להיות נייד ובעל יכולת הגעה לכלל רחבי הארץ באופן יעיל.
 - 5.2.3 יבצע בקרות בהתאם לפירוט שהופיע לעיל. הכנת טפסים ייעודיים לבקרה ספציפית, בהתאם לבקשת נציג הרשות.
 - 5.2.4 ריכוז נתונים וקיום דיון עם הרשות לגבי הממצאים ודרכי פעולה אפשריות.
 - 5.2.5 הבקר יבצע כל בקרה שתוטל עליו ע"י מנהל הפרויקט, בהתאם לתוכנית העבודה החודשית.
 - 5.2.6 דרישות ניסיון: בעל ניסיון של שנה לפחות בביצוע בקרות, סקרים וכיוצא בזה מול משיבים אנושיים.
- 5.3 כללי:

כל עובד הספק אשר יועסקו בפרויקט זה יידרשו לעמוד בדרישות סיווג בטחוני רמה 6. לצורך ביצוע הסיווג יעביר נציג הספק לאחר הודעה על זכייה במכרז את פרטי העובדים מטעמו לנציג הרשות, נציג הרשות ינחה את הספק לגבי אופן ביצוע הסיווג.

יודגש כי כל עובד חדש אשר במלך ההתקשרות יצטרף לצוות הספק בביצוע הפרויקט יידרש לסיווג זה.

6. בקשות מיוחדות נוספות

- 6.1 במהלך תקופת ההתקשרות תיתכנה בקשות נוספות מהספק, שאינן מפורטות במסמך זה כגון איסוף נתונים מסוימים לצורך בדיקת ציונים הטמעה של הוראה חדשה וכו', ייעוץ בתחומי בקרות, ייעוץ ארגוני וכד'. הספק יידרש לגלות גמישות ולהיענות לכל בקשה שתתקבל מרשות לשירות אזרחי. כל דרישה לשירות נוסף מעבר למפורט בפירוט במכרז זה תחייב אישור ועדת המכרזים מראש.
- התמורה בגין שירותים אלו תשולם על בסיס מחירי המכרז, או על בסיס תעריפי התקשרות של החשב הכללי עם נותני שירותים חיצוניים, כפי שמפורסמים בהודעה ה. 13.9.0.2.1 או בדרך אחרת, והכל כפי שייקבע על ידי ועדת המכרזים.
- 6.2 הספק יידרש לקיים חפיפה עם הספק הנוכחי, בהתאם להוראות הרשות, כמפורט בסעיף 27 בהסכם ההתקשרות. על חפיפה זו, הן במהלך ההתקשרות והן לאחריה, לא יועבר תשלום נוסף לספק מהרשות.
- 6.3 על הספק להכשיר את בעלי התפקידים בטרם התחלת הפעילות על ידם ולא יאוחר מ-30 יום ממועד ההתקשרות או ממועד קבלת בעל תפקיד לפרויקט, להכרת כללי השירות הלאומי לרבות החוק, התקנות, הנהלים ובכלל זה זכויות וחובות המתנדבים על בורין.
- המזמין יעמיד לרשות הספק את כל המידע הדרוש לעמידה בדרישה זו.

7. החלפת בעל תפקיד

- 7.1 הספק יספק את השירותים המבוקשים באמצעות צוות העובדים אשר נקבע באישור מראש ובכתב של הרשות – מנהל הפרויקט שהוצג בהצעות ובקרים שאושרו ע"י הרשות. התפטר עובד או פוטר או יצא לחופשה לתקופה העולה על 3 חודשים או נעדר מכל סיבה שהיא לתקופה העולה על 3 חודשים – ידאג הספק להחליפו בעובד אחר, העומד בתנאי המכרז, אשר יאושר מראש ובכתב על-ידי הרשות.
- 7.2 הרשות תהא רשאית לדרוש את החלפת מנהל הפרויקט במהלך ההתקשרות ללא נימוק מצידה, במקרה כזה יידרש הספק להעמיד מנהל פרויקט חלופי בתוך עד 15 יום.
- 7.3 במידה ובמהלך תקופת ההתקשרות תתברר אי התאמה של אחד מעובדי הספק הפועלים במסגרת מכרז זה – רשאית הרשות ע"פ שיקול דעתה הבלעדי לדרוש את החלפתו, ועל נותן השירותים יהיה להחליף עובד זה בתוך 21 יום ממועד הודעת הרשות על כך, בעובד העונה לדרישות במכרז זה.



8. דיווח

על הספק לדווח לרשות על פעולותיו, בשלבים ובמועדים הבאים:

שם הדו"ח	תכולת הדו"ח	כללי דיווח של הספק
1. דיווח יומי	כל בקר יעדכן באופן יומיומי, את מנהל פרויקט, לגבי תכנית העבודה האישית שלו ואת האיזור הגאוגרפי בו מבצע את הבקרה באותו יום, עפ"י המשימות המוטלות עליו. מנהל הפרויקט ידווח לרשות.	שוטף יומי למנהל הפרוייקט
2. דיווח חריג	בעת עליה על ממצאים חריגים יש לדווח על כך באופן יומי לאחראי על הבקרה מטעם הרשות בהתאם למודלים המצורפים ולמודלים שיוכנס לתכנית העבודה.	שוטף יומי כולל דיווח טלפוני
3. דו"ח שבועי	דו"ח ביצוע בקרות בשבוע החולף כולל חלוקה לסוגי הבקרות השונים וכן דוח על הליקויים שעלו במהלך השבוע לרבות עדכון על סטטוס טיפול אם נדרש כזה.	עד שני ימי עבודה מתחילת השבוע העוקב
4. ישיבת עדכון	אחת לחודש תתקיים ישיבה משותפת של הרשות עם מנהל הפרויקט בו ימסור את תמונת המצב לגבי כל הפעילויות שבפרויקט. הרשות רשאית לקבוע ישיבות דיווח נוספות לפי שיקול דעתה.	אחת לחודש- לפי תאריך שייקבע מראש
5. דו"ח חודשי - חולף	מידי חודש ירכז מנהל הפרויקט דו"ח ביצוע פעילות במהלך החודש החולף. מבנה הדו"ח יתואם עם הרשות ויתאים למתכונת התפוקות כמוגדר בסעיף 14 – הצעת המחיר. דו"ח זה יכלול נתונים מעובדים. רק אישור הדיווח ע"י הרשות ישמש כאסמכתא לתשלום.	חודשי, צמוד לחשבון החודשי
6. דו"ח חודשי - עוקב	תכנית פעילות לחודש הקרוב, מפורטת ברמת סידור עבודה מתוכנן לימים ושעות בכל איזור (לדוג': יום ג', יום 12 לחודש, בקרות בעיר XXX בשעות הבוקר עד הצהריים). כל שינוי יובא לאישור הרשות טרם הביצוע.	חודשי, עד יום 29 לחודש העוקב
7. דו"ח שנתי	אחת לשנה, ולא יאוחר מחודש לאחר תום השנה, יגיש מנהל הפרויקט דו"ח שנתי המסכם את הפעילות בשלמותה, תמונת מצב של כל פרויקט, העמידה ביעדים, ההישגים וצרכים לקראת השנה הבאה. הדו"ח ילווה במצגת ממוחשבת מתאימה לפי תחומים. מנהל הפרויקט יציג את הדו"ח בפני הרשות.	חודש פברואר מידי שנה
8. הגשת תכניות עבודה שנתיות	הספק יכין תכנית עבודה שנתית לפרויקט. זו תוגש לאישור הרשות. לא תאושר תחילת עבודה ללא קבלת אישור מהרשות לתוכנית העבודה השנתית.	חודש יולי לפני תחילת שנת השירות

9. משרדים, מנהלה ושירותי משרד נוספים

9.1. הקבלן יפעיל, על חשבונו, מנהל כספים, עובדי מינהל, לוגיסטיקה, מיחשוב, וכל הנדרש על מנת לספק

בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.

9.2. הקבלן נדרש להפעיל בפרויקט מערכת ממוחשבת התומכת בפעילויות הבאות:

9.2.1. ניהול מערך הבקרות השונות למעקב אחר ביצוע המדווחת ישירות למחשבי הרשות.

9.2.2. הפקת דו"חות ביצוע המפורטים בסעיף 9 לעיל וכל דו"ח שיידרש ע"י הרשות.

10. 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.

11. מנגנון קנסות



במקרים הבאים ינוכו תשלומים מהתמורה המגיעה לספק:

אי ביצוע של יותר מ-10% מהבקורות שתוכננו ע"פ תכנית העבודה לחודש פעילות מסוים. במקרה זה ינוכה סכום של 5,000 ₪ מתמורה המושלמת לספק עבור אותו חודש.
לחישוב סעיף זה ייכללו רק בקורות שלא בוצעו בשל תקלה שבאחריות הספק בלבד. במידה ובקורות לא יתקיימו בשל תקלות שאינן קשורות לספק – הן לא ייכללו במניין הבקורות החודשי עבור בחינת סעיף זה.



מדינת ישראל

מכרז פומבי מס' 02/2022

לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי
חלק ב' - חוברת הצעה

חוברת הצעה

שם מלא של המציע,
כפי שהוא מופיע ברשם רשמי

חתימת המציע



מדינת ישראל



נספח ב'1 - טופס הגשת הצעה

שם המציע:

מספר ח.פ. / ע.ר.:

לכבוד הרשות לשירות אזרחי
הקרית המזרחית, בנין ג', ירושלים

הנדון : הצעה למכרז פומבי מס' 02/2022 – לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי

תאריך התארגנות:

סוג התארגנות (חברה, עמותה, ע.מ.):

האם המציע מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה?

מציע שיציין כי אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה מתבקש לצרף את המסמכים הבאים:

- העתק הפניה שנערכה על ידי המציע אל רשות המסים לעניין חיוב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה.
- אישור של עו"ד או רואה חשבון חיצוני, בעל ידע וניסיון בתחום, כי המציע אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח המכרז.

כתובת המציע:

מיקוד: _____

עיר:

רחוב:

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:

1. אני והמציע רכשנו מהרשות את מסמכי המכרז וקראנו את תכנם.
2. אני/המציע מקבל את כל התנאים שקבעה הרשות ואין לי/למציע כל הסתייגות לגביהם ואם הצעתנו תתקבל, אנו מתחייבים לפעול על פיהם ועל-פי הצעת המציע המפורטת להלן והמצורפת בזה.
3. הנני מצהיר ומאשר שנושא מכרז זה והתנאים לביצועו ובכללם כל הגורמים המשפיעים ו/או העשויים להשפיע על העבודות מוכרים לי ולמציע ולא יהיו לי או למציע כל תביעות או דרישות או טענות הנובעות מאי הבנה ו/או אי ידיעה כלשהן של איזושהו פרט או תנאי הכלול במסמכי ההצעה או בהבהרות שניתנו לנו.
4. מצ"ב כל מסמכי ההצעה, על נספחיהם, כשהם חתומים על ידי בעל הסמכות לחייב את המציע ומולאו בהם כל הפרטים הנדרשים לרבות הצעת המחיר.
5. אין באמור בהצעה זו, כדי להוות כל הצהרה ו/או מצג ו/או התחייבות של הרשות כלפי או כלפי המציע. הגשת ההצעה ו/או השתתפות בתהליכים הנובעים ממנה אינם מקנים לי/למציע זכות כלשהי מעבר לזכויות המפורטות במפורש בגוף המכרז.
6. אין בביצוע האמור בהצעה על ידי או על ידי המציע כדי ליצור ניגוד אינטרסים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בין מקצועי ובין עסקי שלי או של המציע, לבין הרשות וכי בכל מקרה שייווצר חשש כלשהו לניגוד אינטרסים כזה יהיה עלינו להודיע על כך לרשות, ללא כל שיהוי ונדאג מיידית להסרת ניגוד האינטרסים האמור.
7. הנני מצהיר כי המציע לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון ו/או עבירה שנושאה פסיקאלי (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 שהצהרה תחשב כהרשאה לרשות לפנות למשטרת ישראל ו/או למשרד המשפטים לקבלת אישור לנכונותה.
8. המציע מאשר כי ידוע לו שהרשות שומרת לעצמה את האפשרות שלא לבצע את הזמנת העבודות כלל, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהיה עליו 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 לצרכיו - והכל, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהיה עליה חובת הנמקה ו/או שימוע.
9. 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):

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____
- ה. _____
- ו. _____



10. 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.
11. להלן העמודים בהצעתי העלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, וכן הנימוק למניעת החשיפה:

- יש להגיש עותק נוסף של ההצעה בו מושחרים הסעיפים האמורים לעיל.
12. **סעיפים הנוגעים לעלויות ולהוכחת עמידה בדרישות הסף, אינם חסויים. הכל בכפוף לאמור בחלק א' למסמכי המכרז, סעיף 13. 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.**
- 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.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
--------------	----------------------------------	---------------------------

אישור עו"ד

אני הח"מ, _____ עו"ד (מ.ר. _____), מאשר/ת כי בתאריך _____ הופיע בפני, 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.

תאריך	חתימה וחותמת
--------------	---------------------



נספח ב'2 – ניסיון המציע
(לפי הנדרש בתנאי הסף 7.2.1 ובאמת המידה 12.6.1 לחלק א')

על המציע לפרט את כל העבודות הרלוונטיות שהיה אחראי להן עבור כל אחד מהנושאים המוזכרים בדרישות הסף: שמות הלקוחות, תיאור העבודה, מועדי הביצוע והיקף.
יפורט ניסיון המציע בניהול פרויקטים בתחום בקרה ופיקוח.

פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
1	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט
	מספר בקרות שבוצעו:	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7):	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו	אופן ביצוע הבקרה: <input type="checkbox"/> טלפוני <input type="checkbox"/> פנים אל פנים <input type="checkbox"/> אחר (יש לפרט):
אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא				
תיאור הפעילות: _____ _____ _____ _____				



פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט	
מספר בקרות שבוצעו:	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7):	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	אופן ביצוע הבקרה: <input type="checkbox"/> טלפוני <input type="checkbox"/> פנים אל פנים <input type="checkbox"/> אחר (יש לפרט): _____	אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא
תיאור הפעילות: _____				



פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט		היקף כספי של הפרויקט
מספר בקרות שבוצעו:	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7):	האם בוצעו ראינות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	אופן ביצוע הבקרה: <input type="checkbox"/> טלפוני <input type="checkbox"/> פנים אל פנים <input type="checkbox"/> אחר (יש לפרט): _____	אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא
תיאור הפעילות: _____				



פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
היקף כספי של הפרויקט	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט		סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)
אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): <input type="checkbox"/> אוכלוסייה חרדית – כן / לא <input type="checkbox"/> אוכלוסייה ערבית – כן / לא <input type="checkbox"/> אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	אופן ביצוע הבקרה: <input type="checkbox"/> טלפוני <input type="checkbox"/> פנים אל פנים <input type="checkbox"/> אחר (יש לפרט): _____	האם בוצעו ראינות במסגרת הבקרות בפרויקט: <input type="checkbox"/> כן / לא <input type="checkbox"/> אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	מספר בקרות שבוצעו: _____
תיאור הפעילות: _____ _____ _____ _____				



פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
5	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט
	מספר בקרות שבוצעו: _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	האם בוצעו ראינות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	אופן ביצוע הבקרה: <input type="checkbox"/> טלפוני <input type="checkbox"/> פנים אל פנים <input type="checkbox"/> אחר (יש לפרט): _____
	אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): <input type="checkbox"/> אוכלוסייה חרדית – כן / לא <input type="checkbox"/> אוכלוסייה ערבית – כן / לא <input type="checkbox"/> אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא			
	תיאור הפעילות: _____ _____ _____ _____			



פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט		היקף כספי של הפרויקט
מספר בקרות שבוצעו:	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7):	האם בוצעו ראינות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא	אופן ביצוע הבקרה: <input type="checkbox"/> טלפוני <input type="checkbox"/> פנים אל פנים <input type="checkbox"/> אחר (יש לפרט):	אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא
<p>תיאור הפעילות: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				

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



נספח ב'3 - פרטי מנהל הפרויקט וניסיונו
(לפי הנדרש בתנאי הסף 7.2.2 ובאמת המידה 12.6.2 לחלק א')

1. נתוני מנהל הפרויקט המיועד

שם מנהל הפרויקט:	מספר ת"ז:	שנת לידה:
------------------	-----------	-----------

תפקידו אצל המציע:

השכלה אקדמאית / מקצועית:

מועד מתן התואר	פרטי ההשכלה

ניסיון:

מס' פרויקטים דומים בתחום הפיקוח והבקרה שניהל מנהל הפרויקט המוצע בחמש השנים האחרונות, אשר עומדים בתנאי הסף 7.2.2 לחלק א':

✓ על מנהל הפרויקט לצרף לנספח פירוט קורות חיים, תעודות הכשרה והסמכה והמלצות (כולל טלפונים) של מעסיקים קודמים.

הצהרת מנהל הפרויקט

הנני מאשר את נכונות הפרטים הנ"ל והפרטים שבקורות החיים ובכל מסמך הנוגע אלי, ומצהיר כי הובא לידיעתני מהות התפקיד המיועד לי בפרויקט.

תאריך _____ שם _____ חתימה _____

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע



2. ניסיון בניהול פרויקטים בתחום הפיקוח והבקרה:

2.1. יפורטו להלן 2 פרויקטים לכל הפחות בתחומי הבקרה והפיקוח בפריסה ארצית אשר נמשכו לפחות 6 חודשים ברציפות, בהיקף מינימלי של 10,000 פעילויות בקרה בכל פרויקט, כאשר בכל פרויקט ניהל לא פחות מ- 5 עובדים במקביל.

2.2. ראשית יפורטו 2 הפרויקטים הנדרשים לצורך עמידה בתנאי הסף ולאחר מכן פרויקטים נוספים, אם ישנם, לצורך ניקוד האיכות.

על המציע לפרט פרויקטים רלוונטיים שהמנהל מטעמו היה אחראי להן, לרבות שמות הלקוחות, תיאור העבודה, מועדי הביצוע, מס' העובדים הכפופים לו והיקפם הכספי של הפרויקטים.

פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
היקף כספי של הפרויקט	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	1
אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	מספר בקרות שבוצעו: _____	
תיאור הפעילות: _____				

פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
היקף כספי של הפרויקט	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	2



אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	מספר בקרות שבוצעו: _____
תיאור הפעילות: _____ _____ _____ _____ _____ _____			

פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
היקף כספי של הפרויקט	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט		סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)
אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	מספר בקרות שבוצעו: _____	
תיאור הפעילות: _____ _____ _____ _____ _____ _____				

פרטי הלקוח והפרויקט	4
---------------------	---



הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט	
מספר בקרות שבוצעו: _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	
תיאור הפעילות: _____				

פרטי הלקוח והפרויקט				
הלקוח	שם הפרויקט	איש הקשר	טלפון סלולרי	דואר אלקטרוני
תחילת הפרויקט (חודש ושנה)	סיום הפרויקט (חודש ושנה)	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט	היקף כספי של הפרויקט	
מספר בקרות שבוצעו: _____	מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____	אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	
תיאור הפעילות: _____				



Blank lines for text entry.

פרטי הלקוח והפרויקט				
דואר אלקטרוני	טלפון סלולרי	איש הקשר	שם הפרויקט	הלקוח
היקף כספי של הפרויקט	מס' עובדים הכפופים למנהל הפרויקט		סיום הפרויקט (חודש ושנה)	תחילת הפרויקט (חודש ושנה)
אוכלוסיות בהן בוצעו בקרות (לפחות 200 בפרויקט): אוכלוסייה חרדית – כן / לא אוכלוסייה ערבית – כן / לא אוכלוסיות מיוחדות – כן / לא	האם בוצעו ראיונות במסגרת הבקרות בפרויקט: כן / לא אם כן: מס' הבקרות שבוצעו _____		מס' מחוזות בארץ בהם בוצעו בקרות (1-7): _____	מספר בקרות שבוצעו: _____
תיאור הפעילות:				

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

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
-------	---------------------------	--------------------

אישור עו"ד

אני החי"מ, _____ עו"ד (מ.ר. _____), מאשר/ת כי בתאריך _____ הופיע בפני, 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



מדינת ישראל



הרשות
לשירות
אזרחי
سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority



מדינת ישראל



سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority

נספח ב' 4 - נוסח ערבות הצעה

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

כתב ערבות

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות הרשות לשירות אזרחי

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 30,000 ₪ (שלושים אלף שקלים חדשים), (להלן: "סכום הערבות"), מתאריך _____ (תאריך תחילת תוקף הערבות).

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז 02/2022

לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך 24.09.2022

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

_____ חתימה וחותמת

_____ שם מלא

_____ תאריך



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

תאריך: ____/____/____

לכבוד
הרשות לשירות אזרחי
הקרית המזרחית, בניין ג', ירושלים
א.ג.נ.,

תצהיר - עבירות לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את כל האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:

1. אני נציג _____ (להלן: "המציע") ומוסמך להצהיר מטעם המציע. תצהיר זה נעשה בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 וההגדרות המצויות בו ובתמיכה למכרז מס' 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי.

2. בתצהירי זה, משמע המונח "בעל זיקה"- כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעות המונח ואני מבין/ה אותו.

(**למחוק את הסעיף שאינו רלוונטי)

3. בשלוש השנים האחרונות (2019 – 2021) המציע ובעל זיקה אליו, לא הורשעו בפסק דין חלוט, על-פי חוקי העבודה המפורטים להלן ועל-פי צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים לענף.

או

4. בשלוש השנים האחרונות (2019 – 2021) המציע ובעל זיקה אליו, הורשעו בפסק דין חלוט, על-פי חוקי העבודה המפורטים להלן ועל-פי צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים לענף.

רשימת חוקים לעניין תצהיר זה:

- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959;
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951;
- חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976;
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1950;
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954;
- חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, תשכ"ו-1965;
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953;
- חוק החניכות, תשי"ג-1953;
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה) תשי"א-1951;
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958;
- חוק פיצויי פטורין, תשכ"ג-1963;
- חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה-1995;
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987;
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002.



מדינת ישראל



הרשות
לשירות
אזרחי
سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority

- לראיה באתי על החתום -

שם פרטי ומשפחה	תאריך
תפקיד	תעודת זהות

אני החתום מטה, עו"ד _____, מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפניי במשרדי, מר/גב' _____, ת.ז. _____ /המוכר לי אישית ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפניי.

תאריך _____ חותמת + מספר רישיון עריכת דין _____ חתימת עו"ד _____



מדינת ישראל



הרשות
לשירות
אזרחי
سلطة الخدمة ألدنية
Civil service authority

נספח ב'6 - התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים

(ככל שמדובר במציע שהוא תאגיד/עוסק מורשה שמעסיק עובדים)

תאריך: ____/____/____

לכבוד

רשות לשירות אזרחי
הקרית המזרחית, בניין ג', ירושלים

אישור תשלום תנאים סוציאליים לעובדים

1. אני הח"מ _____ ת.ז. _____ המציע / מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם _____ (להלן: "המציע") למכרז מס' 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי.
2. לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים קבועים בחוק אם לא אעשה כן הריני מצהיר כי המציע _____ עומד בדרישות לתשלומים סוציאליים ושכר מינימום לעובדיו.
3. אני הח"מ, מתחייב לקיים בכל תקופת החוזה, לגבי העובדים שיועסקו על ידי ועל מנת לבצע את השירותים לפי חוזה זה, את האמור בחוקי העבודה המפורטים בתוספת ובחוקי העבודה העתידיים כפי שיהיו בתוקף בכל עת, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים, שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל חוזה קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה ייערכו, או יתוקנו בעתיד לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה. ובכלל זה החוקים הבאים:

- חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976;
- חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, תשכ"ו-1965;
- חוק פיצויי פטורין, תשכ"ג-1963;
- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
- פקודת הבטיחות בעבודה, 1946
- חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תשי"ט-1949
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951
- חוק החניכות, תשי"ג-1953
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954
- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958
- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959
- חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967
- חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995



- חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז-1957
 - חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987
 - חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988
 - חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשנ"א-1991
 - חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996
 - פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998
 - סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998
 - חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957
 - חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001
 - סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א-2000
 - חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002
 - חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו-2006
 - סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), התשנ"ז-1997.
 - צו הרחבה לביטוח פנסיוני במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים התשי"ז-1957.
4. ידוע לי כי המזמין יהיה רשאי בכל עת לקבל תלושי שכר ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדי המציע, וזאת כדי לוודא את ביצוע הני"ל.
5. ברור לי כי כל העובדים שיועסקו על ידי לצורכי מכרז זה הינם מועסקים במסגרת הארגונית שלי ושלא יהיה בינם לבין המזמין כל קשר עובד מעביד.

שם פרטי ומשפחה	תאריך
----------------	-------

חתימה וחותמת

אני החתום מטה, עו"ד _____, מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפניי במשרדי, מר/גב' _____, ת.ז. _____/המוכר לי אישית ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימת עו"ד	חותמת + מספר רישיון עריכת דין	תאריך
------------	-------------------------------	-------



נספח ב'7 - נוסח התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

לכבוד
רשות לשירות אזרחי
הקריה המזרחית, בניין ג', ירושלים
א.ג.נ.,

תאריך: ____/____/____

תצהיר בנושא היעדר ניגוד עניינים

1. אני הח"מ _____ ת.ז. _____ המציע/מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם _____ (להלן: "מציע") במכרז מס' 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי. לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלקמן: נכון למועד הגשת ההצעה למכרז, איני יודע על כל מניעה חוקית לפי כל דין ו/או הסכם שהמציע צד לו, להשתתפותו במכרז או למתן השירותים ואין אפשרות לקיומו של ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע ו/או בעלי השליטה בו ו/או נושאי המשרה שלו ו/או הפועלים מטעמו, לבין ענייני המזמין ו/או מתן השירותים.
2. הנני מתחייב להודיע לרשות באופן מידי על כל נתון או מצב שבשלם אני או מי מטעמי או המציע, עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים או במצב בו קיימת מניעה חוקית שהיא להשתתפות במכרז או מתן השירותים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.
3. הריני להצהיר כי לא עולה חשש לניגוד עניינים, בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם הרשות ובקשר למערך השירות הלאומי-אזרחי בכלל בהם הנני מעורב.
4. ידוע לי כי הרשות רשאית לא לאשר לי התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.
5. אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות והוראות כל חוק הנוגע לעניין. אני מצהיר כי זהו שמי, זוהי חתימתי וכל האמור בתצהירי אמת.

ולראייה באתי על החתום:

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

אישור

אני החתום מטה, עו"ד _____, מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפניי במשרדי, מר/גב' _____, ת.ז. _____, המוכר לי אישית ולאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר נכונות תצהירו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימה וחותמת

שם מלא של עו"ד

תאריך



נספח ב' 8 - הצהרה בדבר שימוש בתוכנות מקור

תאריך: ____/____/____

לכבוד
רשות לשירות אזרחי
הקריה המזרחית, בניין ג', ירושלים

- אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:
1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
 2. הריני להצהיר כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז מס' 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי ולצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז, ככל שהצעתו תוכרז כזוכה על ידי רשות לשירות אזרחי.
 3. 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 שהוזהרתי כי עליו לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו דלעיל וחתם עליה.

חתימה	תאריך
-------	-------

אישור עו"ד המאשר את הצהרת המציע בדבר עמידתו של המציע בחוקים הנ"ל



נספח ב' 9 - אישור רו"ח אודות נתונים מהדו"חות הכספיים

(נספח זה יודפס על נייר לוגו של רואה החשבון)

תאריך: ____/____/____

לכבוד _____ (יש למלא את שם המציע)

הנדון: אישור על נתונים מהדו"חות הכספיים לכל אחת משלוש השנים שנסתיימו ביום 31.12.2020

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום _____ (או לחילופין ליום _____ וליום _____) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

- הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.
- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

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

לחילופין:

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

- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים ליום/ימים (1) _____ המחזור הכספי של חברתכם לתקופה _____ (1) הינו גבוה מ / שווה ל _____

בכבוד רב,

רואי חשבון

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

הערות:

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



נספח ב'10 - הצעת המחיר

1. על המציע למלא את הטבלאות במלואן, תוך ציון המחירים בכל הסעיפים המפורטים בהן.
2. מציע הפטור מתשלום מע"מ, ירשום סכום זהה בטור "ללא מע"מ" ובטור "כולל מע"מ".
3. הצעות חלקיות ו/או במתכונת השונה מהטבלאות הנ"ל - לא תיבדקנה.
4. נספח זה ימולא ויוגש במעטפה נפרדת סגורה עליה ייכתב "הצעת מחיר" ויוגש בצירוף לחוברת ההצעה של המציע.

5. מבנה הצעת המחיר:

א. רכיבי הצעת המחיר:

- רכיב A – מחיר אחיד עבור בקרה מתואמת במקום שירות קטן מאד של מתנדב אחד ועבור בקרה אחת על הגוף המפעיל
- רכיב B – מחיר עבור בקרה מתואמת בדירת שירות אחת
- רכיב C - מחיר עבור בקרה בגוף מוכר אחד
- רכיב D – מחיר עבור בקרה של מתנדב אחד מקרב אוכלוסיות מיוחדות
- רכיב E – מחיר עבור בקרות פתע בהכשרות: בקרה אחת הכוללת וידוא קיום יום הכשרה ובדיקת נוכחות המתנדבים ביום הכשרת מתנדבים ו/או עבור קורסים, כאשר בקרה הינה קיום הקורס ובדיקת הנוכחות של מתנדבים בכיתות הנמצאות באותו קמפוס, כאשר לרוב מדובר בכיתה אחת בלבד. מחיר רכיב זה מוגבל לכל היותר לעד 15% מהמחיר בו ינקוב המציע ברכיב A. מציע אשר ינקוב במחיר גבוה מהאמור - ועדת המכרזים רשאית לפסול את הצעתו וכן רשאית לעדכן את המחיר לשיעור 15% מרכיב A והכל בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
- רכיב F – בקרת פתע במקום שירות רכיב F – בקרת פתע במקום שירות. בקרה הינה בדיקת נוכחות של מתנדב אחד. מחיר רכיב זה מוגבל לכל היותר לעד 10% מהמחיר בו ינקוב המציע ברכיב A. מציע אשר ינקוב במחיר גבוה מהאמור - ועדת המכרזים רשאית לפסול את הצעתו וכן רשאית לעדכן את המחיר לשיעור 10% מרכיב A והכל בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
- רכיב G – מחיר עבור שעת ייעוץ בנושאים הרלוונטיים לשירותי בקרות - בכל מקרה לא ישולם מעבר לדרגת יועץ 3.

- ב. יש לנקוב במחיר נפרד לכל רכיב. במחירים אלו יכלול המציע את כלל עלויותיו וזו ההצעה שתנוקד ע"י המשרד.
- ג. יובהר כי אין בהצעת המחיר של המציע כדי לפגוע במחויבותו לשלם למועסקיו את כל זכויותיהם על פי כל דין.
- ד. המשרד לא יכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת שירות למכרז זה, שלא במסגרת הצעת המחיר המוצעת.
- ה. על המציע לקחת בחשבון כי הבסיס להשוואת הצעות המחיר בין המציעים השונים יכלול מס ערך מוסף.

6. הצהרות כלליות

- א. לאחר שקראתי את מסמכי המכרז, קיבלתי הסברים, ושאלותיי, אם היו, נענו על ידי המזמין, אני מגיש בזאת את הצעתי לאספקת השירותים כמפורט במסמך זה.
- ב. ידוע לי כי החלטות ועדת המכרזים תתבססנה על האמור בהצעת המחיר ויתר המסמכים (כולל המלצות) שצורפו להצעה זו, ועל אמות המידה כפי שפורטו במסמכי המכרז.



- ג. ידוע לי כי אם הצעת המחיר שלי תהיה בלתי סבירה, יהא המזמין רשאי לדחות את הצעתי.
ד. ידוע לי כי המשרד ישלם רק עבור בקרות שבוצעו בפועל, על סמך דוחות ביצוע חודשיים של הבקרות.

7. הצעת המחיר:

פירוט	יחידת מידה	לא כולל מע"מ	מע"מ (17%)	כולל מע"מ*
רכיב A – מחיר אחיד עבור בקרה מתואמת במקום שירות קטן מאד של מתנדב אחד ועבור בקרה אחת על הגוף המפעיל	בקרת מתנדב אחד	₪ _____	₪ _____	₪ _____
רכיב B – מחיר עבור בקרה מתואמת בדירת שירות אחת	בקרה בדירה אחת	₪ _____	₪ _____	₪ _____
רכיב C – מחיר עבור בקרה בגוף מוכר אחד	בקרה אחת	₪ _____	₪ _____	₪ _____
רכיב D – מחיר עבור בקרה של מתנדב אחד מקרב אוכלוסיות מיוחדות	בקרת מתנדב אחד	₪ _____	₪ _____	₪ _____
רכיב E – מחיר עבור בקרות פתע בהכשרות: בקרה אחת הכוללת וידוא קיום יום הכשרה ובדיקת נוכחות המתנדבים ביום הכשרת מתנדבים ו/או עבור קורסים, כאשר בקרה הינה קיום הקורס ובדיקת הנוכחות של מתנדבים בכיתות הנמצאות באותו קמפוס, כאשר לרוב מדובר בכיתה אחת בלבד.	בקרה אחת	₪ _____	₪ _____	₪ _____
רכיב F – בקרת פתע במקום שירות	בקרת מתנדב אחד	₪ _____	₪ _____	₪ _____
רכיב G – מחיר עבור שעת ייעוץ בנושאים הרלוונטיים לשירותי בקרות	שעת עבודה	תעריף יועץ: 3 ₪ 201	אחוז הנחה מוצע: _____ %	תעריף לאחר הנחה: _____ ₪ _____

* במידה והמציע פטור ממע"מ, יחושב המע"מ כאפס

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע



חלק ג' - הסכם ההתקשרות

שנעשה ונחתם בירושלים ביום _____ לחודש _____ שנת 2022

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 או הרשות")

מצד אחד

לבין

_____ (ח.פ/ע.ר. _____), שכתובתה: _____

באמצעות מורשה החתימה המוסמך לחתום בשמה _____ (ת.ז. _____) (להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל ורשות לשירות אזרחי פרסמה מכרז פומבי מס' 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי והכל כמפורט במסמכי המכרז ובנספחיו (להלן: "השירותים");

והואיל והספק הציע לרשות לבצע את השירותים כאמור והרשות קיבלה את הצעתו ובוחרת בה כהצעה זוכה במכרז מס' 02/2022 בכפוף ובהתאם להוראות הסכם זה להלן;

והואיל הספק מצהיר כי הינו מנוסה ומיומן וכן בעל הכישורים והאמצעים המתאימים לבצע עבור הרשות את השירותים באופן, במועדים ובתנאים המפורטים בהסכם זה;

והואיל והרשות מסכימה למסור לספק את ביצוע השירותים על בסיס קבלני דווקא, שלא במסגרת שירות המדינה, על כל המתחייב והמשתמע מכך, הן לעניין תעריפי התשלומים והן לעניין הזכויות והחובות ההדדיים, וזאת בהתחשב באופי השירותים על פי הסכם זה ויתר התנאים הכרוכים במתן השירותים לפיו, ההולמים העסקה על פי התקשרות למתן שירותים ואינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד ומעביד;

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;

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:



1. כללי

- 1.1. המבוא להסכם זה לרבות כל ההצהרות הכלולות ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו ויפורשו ביחד עמו.
- 1.2. כותרות הסעיפים נועדו לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו.
- 1.3. האמור בלשון זכר ישמש גם בלשון נקבה.
- 1.4. הנספחים להסכם זה:
 - 1.4.1. נספח 1 – מכרז מס' **02/2022**, כולל תשובות לשאלות ומסמכים הבהרה שהוחלפו בין הצדדים.
 - 1.4.2. נספח 2 - הצעת הספק מיום _____ או חלקים ממנה כפי שהתקבלו ואושרו על ידי המזמין.
 - 1.4.3. נספח 3 – ערבות בנקאית (לביצוע) נספח ג'1 להסכם.
- 1.5. **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'.
- 2.2. כללי הפרשנות אשר נקבעו במכרז נספח א' 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. משך תקופת ההתקשרות תהיה מיום חתימת ההסכם לתקופה של שנה (12 חודשים).
- 4.2. למזמינה קיים שיקול-דעת, בכפוף לאישור תקציבי, להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנותיו והוראות תקנון כספים ומשק (להלן – תכ"ס) של משרד האוצר, להאריך את תקופת ההתקשרות בארבע תקופות נוספות, בכפוף להודעה מראש של 30 יום טרם תום ההתקשרות אותה מבקש המזמין להאריך, עד לתקופה מקסימאלית מצטברת של חמש שנים, כולל התקופה הראשונה ותקופות ההארכה וכן להרחיב את היקף ביצוע השירותים נשואי מכרז זה.
- 4.3. תוקף ההתקשרות כפוף לתקנה תקציבית.
- 4.4. מובהר בזאת כי הרשות רשאית ואינה חייבת להאריך את ההתקשרות והכל לפי שיקול דעתו.
- 4.5. החליטה הרשות לא להאריך את 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.

4.6. 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.

4.6.1. ערבות זו תהיה בתוקף עד 90 יום לאחר גמר תקופת ההסכם המוארכת.

4.6.2. דין הערבות על פי סעיף זה, כדין הערבות על פי נספח ג'1.

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 רשאית לבטל הסכם זה בכל עת במשך תקופת ההתקשרות תוך מתן הודעה בכתב של 60 יום מראש לצד שכנגד, מבלי שיידרש לתת נימוק לביטול.

6.2. הובא ההסכם לידי גמר, תהא הרשות רשאית לבצע את השירותים בעצמו או באמצעות אחרים.

6.3. הובא ההסכם לידי גמר, יהיה הספק זכאי לתשלום על אותו חלק מהשירותים שכבר ביצע, בניכוי התשלומים ששולמו לו על ידי הרשות עד לאותו המועד. לא ישולם לספק כל שכר או פיצוי 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 (הוא 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 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, תהא הרשות זכאית לתבוע מהספק את כל ההוצאות והנזקים שייגרמו לו עקב ההפרה.



7. הצהרות והתחייבויות

- 7.1. הספק מתחייב לעשות את כל ההכנות הדרושות והסידורים שיהיו נחוצים למתן השירותים באופן יעיל, מעולה ולשביעות רצונה של הרשות.
- 7.2. הספק ו/או עובדיו מתחייבים לקיים קשר מתמיד עם הרשות לשירות אזרחי או כל עובד אחר של הרשות אשר הוסמך על ידה (להלן: "נציג המדינה" או "נציג הרשות"), לעבוד עם הנהלת הרשות בתיאום מלא ולהשתתף בישיבות ובהתייעצויות ככל שיידרש על ידי הרשות בו הוצבו בנות/בני השירות לאומי (להלן: "המפעיל").
- 7.3. הספק מתחייב לבצע את כל השירותים האמורים במכרז ולייעץ ולעזור למפעיל בכל עניין הקשור לביצוע השירותים על פי הסכם זה.
- 7.4. במידה ויידרש תאום בין הספק ו/או עובדיו ובין גורמים אחרים שעובדים עבור הרשות / גוף מפעיל, הספק ו/או עובדיו מתחייבים לפעול באופן שיאפשר שיתוף פעולה בינם ובין הגורמים האחרים כאמור.
- 7.5. הספק מתחייב להעביר לרשות לפי דרישתו 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 מידי, ובהתאם להוראות הרשות 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 הרשות, ולשם כך למלא אחר הוראותיה של הרשות, 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 עניינים 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. זכויות הרשות

- 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 דעתו הבלעדי של הרשות ו/או נציג הרשות, לצורך פיקוח ו/או ביקורת לביצוע השירותים והעבודות לפי ההסכם.
- 8.2. זכות הפיקוח וסמכויות הפיקוח המוקנות לנציג הרשות בהסכם זה הינן אמצעי ביקורת שמטרתן 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.

9. העבודות

- 9.1. העבודות אותן יבצע הספק כוללות, בין היתר, את העבודות המפורטות בחלק א' ובנספח א'1 לחלק זה, את תכנית העבודה שתסוכם לאחר חתימה על הסכם זה ואת ההוראות שתעביר הרשות לספק מעת לעת. כל תוספת או שינוי בעבודות ייעשו 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 עד 30 יום 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.
- 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 8 למפרט השירותים.

13. התמורה

13.1. התמורה לספק תכלול את הרכיבים הבאים :

התמורה	פירוט
_____ ש"ח	רכיב A – מחיר אחיד עבור בקרה מתואמת במקום שירות קטן מאד של מתנדב אחד ועבור בקרה אחת על הגוף המפעיל
_____ ש"ח	רכיב B – מחיר עבור בקרה מתואמת בדירת שירות אחת
_____ ש"ח	רכיב C – מחיר עבור בקרה בגוף מוכר אחד
_____ ש"ח	רכיב D – מחיר עבור בקרה של מתנדב אחד מקרב אוכלוסיות מיוחדות
_____ ש"ח	רכיב E – מחיר עבור בקרות פתע בהכשרות: בקרה אחת הכוללת וידוא קיום יום הכשרה ובדיקת נוכחות המתנדבים ביום הכשרת מתנדבים ו/או עבור קורסים
_____ ש"ח	רכיב F – בקרת פתע במקום שירות
_____ ש"ח	רכיב G – מחיר עבור שעת ייעוץ בנושאים הרלוונטיים לשירותי בקרות

התמורה תועבר לספק כנגד דו"ח ביצוע חודשי לאחר עריכת הבקרות לבקשת המזמין ובהתאם להצעת המחיר הזוכה.

13.2. התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם כנגד הגשת חשבוניות בצירוף דו"חות פעילות ומסמכים בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזית.

13.3. התשלום יבוצע עפ"י השירותים הנדרשים במכרז, בהתאם להצעה שאושרה.

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

13.5. כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הספק שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שיסוכם עם המזמין.



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

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

13.8. הצמדה והתאמה:

13.8.1. התמורה במכרז זה תוצמד למדד המחירים לצרכן, לפי העניין, כפי שהוא מתפרסם מעת לעת ע"י החשב הכללי והלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, לפי העניין. מדד הבסיס ההתחלתי הינם המדדים הידועים במועד הגשת ההצעות למכרז.

13.8.2. על פי הוראות חשכ"ל, במהלך 18 חודשים ממועד הגשת ההצעות לא תתבצע הצמדה להצעת המחיר במכרז, למעט במקרה המפורט בהמשך.

13.8.3. בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות ייקבע מדד הבסיס החדש אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות.

13.8.4. ההצמדה תתבצע מידי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תיעשה בחלוף 24 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ובכל 6 חודשים לאחר מכן. התמורה תעודכן בשיעור השינוי בין המדד הידוע בעת הגשת החשבונית ע"י הספק לבין מדד הבסיס החדש שנקבע.

13.8.5. למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד המחירים לצרכן בשיעור שיעלה על 4% ממדד הבסיס, תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד שהיה ידוע במועד שבו עבר את 4% לבין המדד הידוע בחלוף 6 חודשים. לדוגמא: במידה ובחלוף 8 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות עלה שיעור השינוי בסל המדדים על 4%, אזי תתבצע הצמדה הראשונה בחודש ה-14 ומידי כל 6 חודשים לאחר מכן.

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

13.10. לספק לא תהיה זכות עיכובן בגין חוב שהרשות חבה לו.

14. ערבות ביצוע

14.1. עם החתימה על הסכם זה, יפקיד הספק ערבות בגובה 5% משווי ההתקשרות המשוער (ע"פ סכום שתקבע הרשות) בלבד כולל מע"מ. הערבות תהיה 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.

14.2. הערבות תישאר בתוקף משך כל תקופת ההתקשרות ולמשך שלושה (3) חודשים אחר 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 בשנה 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. הערבות תמומש בכפוף למתן התראה ובתנאי שהספק לא תיקן את ההפרה.

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. 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.

16. אי תחולת יחסי עובד מעביד

16.1. 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.

16.2. 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, הכל 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, יקוזזו הדדית.

16.3. 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.

16.4. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, במידה ולמרות כוונת הצדדים המפורשת כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, תיידרש הרשות במועד כלשהו לשלם תשלום שמקורו בטענה כי שררו יחסי עובד מעביד בין הרשות לבין הספק ו/או למי מטעמו, ישפה הספק את הרשות מיד עם דרישה בגין כל תשלום שיידרש מהרשות כאמור.

16.5. הספק מתחייב למלא בכל עת אחר הוראות כל דין בקשר להעסקת עובדים ו/או מועסקים, לרבות ביצוע כל



התשלומים הסוציאליים המשולמים על ידי המעביד וכל התשלומים שהמעביד חייב בניכויים בהתאם לכל דין, הסכם קיבוצי או צו הרחבה, כפי שיעודכנו מעת לעת דוגמת הוראות צו ההרחבה בעניין תנאי העובדים הסוציאליים.

16.6. למען הסר ספק מובהר בזאת כי הספק בלבד יהא אחראי על פי דין 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.

16.7. 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. חובת השיפוי מותנית בהודעת הרשות לספק על כל תביעה ובנתינת האפשרות לספק להתגונן כנגדה ולא לתפשר ללא אישור הספק מראש ובכתב.

17. סודיות

17.1. הספק מצהיר בזה כי ידוע לו שמידע ומסמכים אשר בידי ו/או אשר יגיעו לידי 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.

17.2. כמו כן מתחייב הספק להחזיר לרשות כל מסמך שנמסר לו בקשר עם הסכם זה מיד בתום הטיפול בו לצורך הסכם זה.

17.3. הרשות רשאית לדרוש סילוקו של כל עובד המועסק ע"י הספק בקשר עם ביצוע הסכם זה ללא מתן נימוקים ולפי שיקול דעתו המוחלט. הספק מתחייב לסלק אדם כזה עם קבלת הדרישה מאת הרשות ללא ערעור.

17.4. חובת הסודיות לא תחול על מידע אשר הינו נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב מעשה או מחדל הספק, על מידע שהיה ברשות הספק מאת צד ג' שלא עקב הפרת חובת הסודיות, על מידע שהיה ברשות הספק טרם מסירתו ע"י המזמין, מידע שפותח עצמאית ללא שימוש במידע וכן מידע שגילויו נדרש עפ"י דין ו/או רשות מוסמכת.

17.5. הספק מצהיר בזאת כי ידוע לו שאי-מילוי ההתחייבות על פי סעיף זה מהווה עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז - 1977, וכי יביא הוראות החוק והוראות סעיף זה לידיעת עובדיו.

18. אחריות

18.1. הספק יהא אחראי כלפי הרשות לטיב העבודות, ביצוען במועד, רמתן ואיכותן.

18.2. מבלי לגרוע מאחריותו על פי כל דין, הספק יהיה אחראי על פי דין 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.

18.3. 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 ככל שהספק אחראי להם על פי דין.
- 18.4. הספק יפצה וישפה את הרשות ואת הבאים מכוחו, 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, אשר הספק אחראי להם על פי דין לרבות הוצאות התדיינות משפטית, שייגרמו לו עקב ביצוע העבודות על ידי הספק או בקשר עימם, או עקב הפרת הסכם זה. חובת השיפוי מותנית בכך שהרשות תודיע לספק על כל תביעה, תאפשר לו להתגונן כנגדה ולא תתפשר ללא אישור הספק מראש ובכתב ובכפוף לפסק דין הקובע את אחריות הספק שלא עוכב ביצועו.
- 18.5. למען הסר ספק, מובהר בזה כי הספק יהיה אחראי על פי דין לכל נזק לגוף, או רכוש מכל מין וסוג, שייגרם לעובדיו/או מי מטעמו בקשר עם ההסכם.
- 18.6. אין באישור הרשות ו/או ההנהלה לאופן ביצוע השירותים בהתאם להסכם זה, ו/או במתן הנחיות לספק, כדי לשחרר את הספק מאחריותו המלאה על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין.

19. ביטוח

הספק מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל - הרשות לשירות אזרחי כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות וסכומי הביטוח לא יפחתו מהמצוין להלן:

19.1. ביטוח חבות מעבידים

- 19.1.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 19.1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 19.1.3. הביטוח יורחב לכסות חבות המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 19.1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – הרשות לשירות 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.

19.2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 19.2.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (לרבות נזק גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 19.2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- 19.2.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
- 19.2.4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 19.2.5. משרתי השירות הלאומי כולל רכושם ייחשבו צד שלישי.



19.2.6. בקרים ובעלי תפקידים אחרים שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של הספק, כולל רכושם ייחשבו צד שלישי.

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

19.3. ביטוח אחריות מקצועית

19.3.1. הספק יבטח את אחריותו בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.

19.3.2. 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 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי/אזרחי עבור הרשות לשירות אזרחי, בהתאם למכרז והסכם עם מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי.

19.3.3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).

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

- מרמה ואי יושר של עובדים.
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
- פגיעה בפרטיות.
- אחריות צולבת, אולם הביטוח לא יכסה תביעות הספק כלפי מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי.
- הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

19.3.5. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

19.4. ביטוחים נוספים:

הספק ידאג ויוודא כי בעלי מקצוע, נותני שירותים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה יציגו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם בגבולות אחריות סבירים, כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם וביטוח אחריות מקצועית (ככל ורלוונטי), הביטוחים יורחבו לשפות את מדינת ישראל - הרשות לשירות אזרחי ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם. לצורך כך, ייחשבו מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי, כמבוטחים נוספים כולל ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפיהם וכלפי עובדיהם. הוויתור על זכות התחלוף כאמור לא תחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

19.5. כללי

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק (חבות מעבידים, אחריות כלפי צד ג', אחריות מקצועית יכללו התנאים הבאים:

19.5.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל - הרשות לשירות אזרחי בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

19.5.2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם



- ניתנה על כך הודעה מוקדמת בת 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד החוץ.
- 19.5.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף / שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל, הרשות לשירות אזרחי ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 19.5.4. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 19.5.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
- 19.5.6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין 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.
- 19.5.7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט" בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.
- 19.5.8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.
- 19.6. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – הרשות לשירות 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 אזרחי בתוקף.
- 19.7. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי הספק לרשות לשירות אזרחי, עד למועד חתימת החוזה. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות לרשות לשירות אזרחי לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.
- 19.8. מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ם 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 בסעיפי הביטוח לעיל. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחיו כנדרש לעיל.
- 19.9. מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי, שומרת לעצמה את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שתוכל לבחון את עמידת הספק בסעיפי הביטוח לעיל ו/או מכל סיבה אחרת, הספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות סעיף זה. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.
- 19.10. הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי, לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי, או על מי מטעמם כל חובה, וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם,



ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

19.11. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים בסעיף זה, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכוני רכוש וחבות לרבות גוף ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

19.12. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – הרשות לשירות אזרחי, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי חוזה זה.

19.13. אי עמידה בתנאי סעיף מהווה הפרה יסודית של חוזה זה.

19.14. על אף האמור אי העברת אישור ביטוח בגין חידוש תוך 3 ימים ממועד החידוש לא תהווה הפרה יסודית, ובלבד שהביטוחים חודשו תוך שמירה על הרצף הביטוחי ובהתאם לתנאים נשוא הסכם זה.

20. בעלות במסמכים

20.1. הספק מצהיר בזה, שכל המסמכים, הנתונים וכל יתר המידע שיוכנו ו/או שימסרו למשרד על ידו ו/או מטעמו לצורך ובמהלך ביצוע העבודות, יהיו שייכים למשרד לבדו, וקניינו הבלעדי לכל דבר ועניין, ולמשרד יוקנה בהם מכלול הזכויות, לרבות זכויות יוצרים. המשרד יהיה רשאי לעשות בהם, או בחלקים בהם, כל שימוש.

20.2. הספק מתחייב למסור למשרד, לפי דרישתו, בכל עת, העתקים ברורים מכל המסמכים ויתר המידע כאמור בסעיף 20.1 לעיל, 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 המשרד בכל זמן שהוא, מתחייב הספק להחזיר למשרד את כל המסמכים, הנתונים, וכל דבר אחר, המתייחס לעבודות.

21. שמירת סודיות ואבטחת מידע

21.1. הספק ו/או עובדיו מתחייבים לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אדם אחר או חבר בני אדם כל ידיעה ו/או מידע אשר יגיעו אליו בקשר עם ו/או במהלך ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה. במסגרת זו כלולים: דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית ו/או כל צורה אחרת של מידע אחר שתגיע אליו במסגרת ביצוע השירותים עפ"י המכרז. 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.

21.2. 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 המשרד.



- 21.3. הספק ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או המשמשות 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.
- 21.4. הספק לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד.
- 21.5. 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).
- 21.6. הספק יחזיר למשרד כל חומר שיימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שיידרש לכך.
- 21.7. במקרה הצורך במידה ונתונים ממערכות הרשות עוברים למערכות הספק ועל 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 המשמשות 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.
- 21.8. הספק מתחייב לפעול על פי כל דין, לרבות הוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 (להלן – החוק או חוק הגנת הפרטיות) והנחיות קצין אבטחת מידע מוסמך, ובפרט בנוגע לעיבוד המידע האישי של המשרד.
- 21.9. הספק יודאג כי פעולות עיבוד המידע האישי של המתנדבים, ייעשו בהתאם להוראות ההסכם / תוספת א' לנספח זה.
- 21.10. הספק מצהיר ומתחייב בזאת כי לא יבצע כל שימוש בכל המידע של הרשות שמועבר אליו ו/או למי מטעמו, אלא לשם ביצוע מטרת השירות וכי כל מידע ו/או נתונים שיועברו עליו, יועברו לבעלי התפקידים הנדרשים בלבד לצורך מטרת השירות (להלן "בעלי התפקידים המורשים").
- 21.11. אם הספק יידרש לאסוף מידע לצורך מתן השירות, הספק מצהיר כי איסוף המידע וכל שימוש במאגרי המידע יעשו אך ורק בהתאם להוראות הדין.
- 21.12. הספק מתחייב לגבש, להטמיע, ולאכוף נהלי אבטחת מידע, כפי שנדרש בדיני הגנת הפרטיות.
- 21.13. הספק מתחייב להביא לידיעת עובדיו חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי-מילויה. הספק מתחייב לחתום בעצמו ולהחתים כל עובד מטעמו על כתב התחייבות לשמירת סודיות, מצורף כנספח ג' להסכם זה, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

22. זכויות יוצרים

כל זכויות היוצרים וכל חומר אחר אשר ייעשה בו שימוש ו/או יפותח, יירכש או יותאם על-ידי הספק לצורך פרויקט זה, יהיו רכוש של המדינה והספק מתחייב לפעול כדלקמן:

- 22.1. הספק לא יהיה רשאי להשתמש בתוכניות, תוכנות ובכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם, לצרכי הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהמשרד.
- 22.2. הספק אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע. נושא זה כולל: סמלים של הספק, שמו וכל אזכור אחר



- המזחה אותו, אלא אם קיבל הסכמה לכך בכתב ומראש מהמשרד.
- 22.3. 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.
- 22.4. 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.
- 22.5. הוגשה תביעה נגד המשרד לפיה חומר מסוים כלשהו, אשר המשרד יעשה בו שימוש לפי מכרז זה, מפר זכויות יוצרים מתחייב הספק לשפות את המשרד עם דרישה ראשונה, בגין כל הסכומים שיחויב לשלם בגין התביעה האמורה, וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- 22.6. במידה והספק משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו.
- 22.7. אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הספק על חשבונו.
- 22.8. בכל מקרה בו הספק מציע תכנית ייחודית מטעמו, הספק ידאג להיות בעל זכויות היוצרים לצורך הפעלת הפרויקט. במקרה זה זכויות היוצרים תשארנה בידי הספק.
- 22.9. במקרה והספק טוען לזכויות יוצרים לתכנית עליו להודיע על כך בכתב ומראש למשרד. אם התכנית מוצעת במסגרת הצעתו למכרז זה עליו להודיע על כך במסגרת מסמכי המכרז.
- 22.10. המשרד יהיה רשאי לדרוש הכנסת שינויים והתאמות במסגרת הפרויקט. במקרה זה יעביר הספק את הזכויות על התוכנות המתאימות, לידי המשרד.
- 22.11. בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של המשרד בכתב, יעביר הספק את כל התוכניות, התוכנות, יישומים ממוחשבים וכל חומר שבידו או בידי עובדיו, עובדים וכל ספק שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרויקט, לידי המשרד.
- 22.12. הספק יידרש לעגן את זכויות המדינה, רשות לשירות אזרחי, בהתקשרויות החוזיות שלו עם עובדיו, כותבי התוכניות וקבלנים שיופעלו על ידו לביצוע השירותים נושא מכרז זה.
- 22.13. 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.
- 22.14. בעת סיום ביצוע העבודות על פי הסכם זה, הספק מתחייב להמחות את כל הזכויות לרבות זכויות היוצרים לרשות, ללא תמורה נוספת כלשהי.

23. ניגוד עניינים

- 23.1. 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.
- 23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

24. סעיפים יסודיים ופיצוי מוסכם

24.1. מוסכם, כי סעיפים 7-4, 10-8, 11, 24-15 להסכם זה הינם תנאים עיקריים ויסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית, המזכה את הרשות בפיצויים מוסכמים, מוערכים וקבועים מראש ללא הוכחת נזק בסך 10,000 ש"ח (במילים: עשרת אלפים שקלים חדשים), כשהם צמודים למדד המחירים לצרכן, מהמדד הידוע בעת חתימת הסכם זה ועד למדד שיהא ידוע במועד תשלום 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.

24.2. 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 בכפוף לביטול ומתן אפשרות טיעון לספק. סכום הפיצוי המוסכם ינוכה מהתשלום לספק.

24.3. האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם:

פיקוי מוסכם	אירוע
4,000 ₪ לשבוע איחור, לאחר חודש. בכל שבוע שלאחר מכן יעלה סכום הפיקוי ב- 1,000 ₪ נוספים (6,000 ₪, 7,000 ₪ וכן הלאה).	1. איחור של חודש בהגשת 5% ומעלה מדוחות תחילת השנה של הבקורות השונות, המפורטים במפרט השירותים (נספח א'1, סעיף 2 – "דיווח") המצורף.
4,000 ₪ למקרה.	2. דיווח הספק לגבי כמות בקורות בפועל של הבקרים, אשר יתברר ויוכח כמוטעה במהלך בקרה ובדיקה של הרשות.
1,000 ₪/מקרה.	3. דו"חות המוגשים ע"י הספק אינם במתכונת הנדרשת.
200 ₪/מקרה.	4. דו"ח חסר ולקוי ללא סיבה מוצדקת מצד הבקר.
4,000 ₪/מקרה	5. אי השלמת שנת עבודה של בקר אצל המציע, מסיבות שאינן סבירות, ע"פ החלטת הרשות.

24.4. בכל מקרה, סכום הפיצויים הכולל שיקוזז לא יעלה על 15% מגובה התשלום בחודש הקודם לחודש



הרלוונטי.

- 24.5. תשלום הפיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לספק לא ישחררו את הספק מקיום התחייבותיו על פי הסכם זה.
- 24.6. האירועים המפורטים לעיל מתווספים למנגנון הקנס המפורט בסעיף 11 למפרט השירותים.
- 24.7. מבלי לגרוע מהאמור, אם הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית תהא 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 שיוכח).
- 24.8. הספק אינו רשאי לגרוע סכום הפיצוי המוסכם משכר עובדיו.
- 24.9. 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.
- 24.10. 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.
- 24.11. בוטל ההסכם על ידי הרשות על פי הוראות כל דין, תהא רשאית הרשות, מבלי לגרוע מהזכויות העומדות לרשותו לפי דין, לבצע את הפרויקט בעצמו או באמצעות מי מטעמו.

25. הפרות

- 25.1. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 24 לעיל, האירועים הבאים ייחשבו כהפרה של הסכם זה ויזכו את הרשות, לאחר מתן התראה בכתב של שבעה (7) ימים מראש לספק, בכל הזכויות המוקנות לו על פי הסכם זה ועל פי כל דין במקרה של הפרה יסודית:
- 25.1.1. 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;
- 25.1.2. 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;
- 25.1.3. 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;
- 25.1.4. הוכח להנחת דעתה של הרשות, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, כי הספק הסתלק מביצוע ההסכם;
- 25.1.5. 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 עמה בהסכם.



25.2. לספק תינתן האפשרות לתיקון הפרה יסודית בתוך 14 ימים ותיקון הפרה לא יסודית בתוך 30 ימים.

26. קיזוז

- 26.1. 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.
- 26.2. הרשות רשאית לקזז, בכפוף להודעה מראש ובכתב של 14 ימים, את הסכומים המגיעים או שיגיעו לו מהספק לפי הסכם זה או כתוצאה ממנו, מסכומים המגיעים לספק מהרשות מכוח התקשרות זו, והספק מוותר מראש על כל טענה המתייחסת לקיזוז כאמור.
- 26.3. איחור או הימנעות מעשיית מעשה שהרשות רשאית לעשותו לפי הסכם זה, ו/או בשימוש בזכות כלשהי הנתונה לרשות לפי הסכם זה, לא יראו כוויתור על הזכות, אלא אם ויתר הרשות על כך במפורש.

27. חפיפה

- 27.1. על הספק החדש להתארגן ולארגן את כח האדם המקצועי כנדרש.
- 27.2. על הספק שייבחר להתארגן כך, שבמועד חתימת החוזה הוא יפעיל בלעדית את התוכנית כולה על פי לוח זמנים המוגדר במכרז זה. בתום ההתקשרות, במסגרת מכרז זה, במידה שייקבע ספק אחר לביצוע הפעילות יפעל הספק כדלקמן:
- 27.2.1. הספק המוסר יקבל תמורה רק עבור תפוקות שבוצעו במהלך החפיפה, עפ"י כללי החוזה על פיו הוא קשור עם המשרד.
- 27.2.2. הספק המוסר לא יקבל תמורה מיוחדת עבור ביצוע החפיפה.
- 27.2.3. הספק החדש (המקבל) לא יקבל תמורה כלשהי בגין החפיפה.
- 27.2.4. החפיפה כוללת, בין היתר, את הנושאים הבאים:
- 27.2.5. מסירה מאורגנת ומסודרת של כל מאגרי המידע שנמסרו למוסר ביום תחילת פעילותו וכל השינויים והתוספות שחלו בהם (מידע ממוחשב, תיקים, חוזרים וכו').
- 27.2.6. מסירה מאורגנת של התוכנה, כולל ספרי תיעוד, מדריכים למשתמש לתוכנה הבסיסית ולכל השינויים שהמוסר ביצע במהלך ההתקשרות איתו.
- 27.2.7. מסירה מאורגנת של כל מידע הדרוש למקבל לצורך תפעול מיידי ושלם של הפרויקט.
- 27.3. המוסר והמקבל יעבדו במשותף במשך 7 ימי עבודה שלמים לצורך סגירת כל מחויבות המוסר, הדרכה צמודה של המקבל וסיוע למקבל בהנפקת דו"חות עבור המשרד.
- 27.4. תקופת ההתקשרות בין המשרד לספק החדש (המקבל) תחל במועד תחילת החפיפה.
- 27.5. תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון למוסר הינו קיומה של החפיפה לשביעות רצון המשרד והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר ע"י ר"ח של המוסר.

28. 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.

29. 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.

30. המחאת ההסכם

30.1. הספק מתחייב שלא להמחות לאחר או לאחרים את זכויותיו ו/או את חובותיו על - פי הסכם זה, כולן או מקצתן, אלא אם קיבל לכך את הסכמת נציג הרשות מראש ובכתב. הרשות רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לסרב להסב ו/או להמחות ההסכם מכל סיבה שהיא ואין הוא חייב לנמק את החלטתו בעניין.

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

30.3. הרשות תהא רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לבטל את הסכמתה להמחאת / הסבת ההסכם במסירת הודעה בכתב, ואין היא חייבת לנמק את החלטתה בעניין.

31. שונות

- 31.1. שינויים בחוזה זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי כל הצדדים לחוזה.
- 31.2. 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.
- 31.3. כותרות השוליים נקבעו לצורכי הנוחות בלבד ואין לעשות בהן שימוש לפרשנות החוזה.

32. שינוי

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

33. 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 כוויתור מצד הרשות אלא אם כן נעשה בכתב ואין שינוי בהסכם זה ובכל הוראה מהוראותיו אלא בכתב.

34. הודעות



מדינת ישראל



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:

המשרד: רשות לשירות אזרחי, בנין ג', הקריה המזרחית, ת"ד 49100, ירושלים 91490.

הספק: _____

- ולראיה באו הצדדים על החתום -

הספק

מנהל הרשות לשירות אזרחי

חשב/ת הרשות

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 וחותמת: _____



נספח ג' 1 - נוסח ערבות לביצוע

נוסח כתב ערבות בנקאית

שם הבנק _____
מס' טלפון _____
מס' פקס _____

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות רשות לשירות אזרחי,
הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____, על (להלן: "סכום הערבות"),
מתאריך _____ (תאריך תחילת תוקף הערבות).

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר עם חוזה שנחתם עמו
במסגרת: מכרז 02/2022 לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי.
אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי
שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב
כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.
ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____
שם הבנק/חב' הביטוח _____

שם הבנק _____
הכתובת _____

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

תאריך _____ שם מלא _____ חתימה וחותמת _____



נספח ג'2 - נוסח התחייבות לשמירת סודיות

נוסח התחייבות לשמירת סודיות

שנחתמה ביום _____ בחודש _____ בשנת 2021

ע"י _____ ת.ז. _____, מורשה חתימה מטעם

המציע _____ (להלן: "המציע")

הואיל ורשות לשירות אזרחי(להלן – "הרשות") פרסמה מכרז פומבי מס' 02/2022 – לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי

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

והואיל והוסבר לי וידוע לי כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבדכם, עלול לגרום לכם ו/או לצדדים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית;

אי לזאת, אני הח"מ מתחייב כלפיכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מהמכרז.
2. ומבלי 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 התחייבויותיי 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. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב מתן עקב המכרז. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
7. 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.
8. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם.

ולראיה באתי על החתום



מדינת ישראל



הרשות
לשירות
אזרחי
سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך



נספח ג' 3 - תצהיר בנושא העדר ניגוד עניינים

תאריך: ____/____/____

תצהיר בנושא העדר ניגוד עניינים

1. אני הח"מ _____ ת.ז. _____ המציע/ מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם _____ (להלן: "מציע") במכרז 02/2022 – לשירותי בקרה על מערך השירות הלאומי אזרחי (להלן – המכרז), לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלקמן: נכון למועד הגשת ההצעה למכרז, איני יודע על כל מניעה חוקית לפי כל דין ו/או הסכם שהמציע צד לו, להשתתפותו במכרז או למתן השירותים ואין אפשרות לקיומו של ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע ו/או בעלי השליטה בו ו/או נושאי המשרה שלו ו/או הפועלים מטעמו, לבין ענייני המזמין ו/או מתן השירותים.
2. הנני מתחייב להודיע לרשות באופן מידי על כל נתון או מצב שבשלם אני או מי מטעמי או המציע, עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים או במצב בו קיימת מניעה חוקית שהיא להשתתפות במכרז או מתן השירותים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.
3. ידוע לי כי הרשות רשאית לא לאשר לי התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה. אני מצהיר כי זהו שמי, זוהי חתימתי וכל האמור בתצהירי אמת.

ולראייה באתי על החתום:

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

אישור

אני החתום מטה, עו"ד _____, מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפניי במשרדי, מר/גב' _____, ת.ז. _____, המוכר לי אישית ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר נכונות תצהירו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפניי.

חתימה וחותמת

שם מלא של עו"ד

תאריך



נספח ג'4 – אישור קיום ביטוחים

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים	
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.			
מבקש האישור*	המבוטח	אופי העסקה*	מעמד מבקש האישור*
מדינת ישראל - הרשות לשירות אזרחי	שם המוסד המפורט בהסכם	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> אחר: מתן שירותי בקרה על מערך השירות הלאומי ברשות לשירות אזרחי	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכאין <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר:
ת.ז.ח.פ. של הרשות	ת.ז. / ח.פ. של המוסד המפורט בהסכם		
מען של הרשות	מען של המוסד המפורט בהסכם		



דינת ישראל



سلطة الخدمة ألدنية

כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'	גבול האחריות/ סכום ביטוח		תאריך סיום
	מטבע	סכום	
302 אחריות צולבת 307 קבלנים וקבלני משנה 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 321 מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח- מבקש האישור. 328 ראשוניות	₪	2,000,000	
309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 318 (מבוטח נוסף – מבקש האישור) או סעיף 319 (מבוטח נוסף) – היה ויחשב כמעבדים של מי מעובדי המבוטח). – על המבוטח לא לכלול באישור את המיותר 328 ראשוניות	₪	20,000,000	
301 אובדן מסמכים 302 אחריות צולבת 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 321 מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח- מבקש האישור 325 מרמה ואי יושר עובדים 326 פגיעה בפרטיות 327 עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי – 6 חודשים	₪	2,000,000	

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'): *

084 (שירותי פיקוח ובקרה)
מכרז למתן שירותי בקרה על מערך השירות הלאומי לשרות לשירות אזרחי

ביטול/שינוי הפוליסה *

שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור

המבטח:



נספח 1'ד – נוהל בקרה בגוף המוכר

נוהל בקרה בגוף המוכר

יש לבחון שהגוף המוכר פועל על פי הנחיות הרשות וכן לבחון התאמה בין הצהרות בגוף הבקשות השונות לרשות אל מול המציאות. הבדיקה תיעשה בהתאם לתכנית העבודה שתאושר ע"י הרשות דוחות המרכזים את עיקרי הממצאים יועברו לגוף המוכר ולאחראי הפיקוח מטעם הרשות. המפקח ברשות יטפל בליקויים מול הגוף המוכר. רשימה זו תתעדכן מעת לעת, בהתאם לחוזרי המנכ"ל המופצים על ידי הרשות. יש לבחון את ההנחיות הבאות:

מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	1. האם קיים פטור משירות בצה"ל? (על איש הקשר להציג את הפטור)	פטור משירות בצה"ל
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	2. האם קיים פטור מדיווח אונליין? (על איש הקשר להציג את הפטור)	דיווח אונליין
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	3. על פי נוהל רציפות בשירות: האם קיים אישור לפטור מרציפות בשירות למעלה מחודש ימים ועד 60 ימים? (יש להציג את האישור)	רציפות השירות
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	עמידה בדרישות הנוהל חריגה מדרישות הנוהל	4. על פי נוהל התקשרויות: בדיקת ההסכם עם המתנדב לפי הנוהל:	התקשרויות
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	עמידה בדרישות הנוהל חריגה מדרישות הנוהל	5. על פי נוהל התקשרויות: בדיקת ההתחייבות של הגוף המפעיל:	התקשרויות
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	6. האם ניתנים שלושה ימי הכשרה ויום עיון לימודי?	ימי הכשרה



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	7. האם קיים נספח א"1/2.2 (טופס הסכמת הורים) חתום על ידי ההורים למתנדבים מגיל 17 ועד גיל 18?	אישור הורים
			8. האם חשבון הבנק על שם המתנדב?	חשבון בנק
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	9. (אם השיב "לא" בשאלה 8) האם יש אסמכתא להוכחת חשבון הבנק על שם המתנדב?	חשבון בנק
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	10. (אם השיב ב-9 "לא") האם קיים אישור מהרשות? נספח 2019/1/3.1 (בקשה להעברת כספים לחשבון אחר)	חשבון בנק
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	המתנדבים עמדו במכסת החופשות וההעדרויות לפי הנוהל המתנדבים חרגו ממכסת החופשות וההיעדרויות לפי הנוהל	11. בדיקה מדגמית של מתנדבים שסיימו את שירותם: בדיקת הדוחות של כל שנת השירות ובדיקה האם המתנדבים עמדו בהוראות נוהל החופשות וההיעדרויות	דוחות נוכחות
		כן לא	12. האם יש מתנדבות שמשרתות אחרי 22:00?	משמרות לילה
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	13. (אם השיב "כן" בשאלה 12) האם קיים אישור בכתב למשמרות לילה?	משמרות לילה
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	14. האם קיים אישור למתנדבות להפחתת שעות?	הפחתת שעות
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	15. האם המתנדבת משרתת בהתאם לאישור הפחתת השעות?	הפחתת שעות



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	16. האם קיימים המסמכים הרלוונטיים להפחתת השעות?	הפחתת שעות
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	17. האם ישנם אישורים למצבה הכלכלי של בת השירות?	אישור עבודה
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	18. האם מכסת השעות השבועיות תואם את הנוהל?	אישור עבודה
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	19. האם הגוף המפעיל אישר את העבודה?	אישור עבודה
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	20. האם אישור של למעלה מ-12 שעות שבועיות ניתן על ידי עובדת סוציאלית?	אישור עבודה
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	21. האם מכסת השעות השבועיות תואם את הנוהל?	אישור לימודים
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	22. האם הגוף המפעיל אישר את הלימודים?	אישור לימודים
		כן לא	23. האם ישנם מתנדבים המשרתים בגוף המוכר?	העסקת מתנדבים בגוף המוכר
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	עד חודש למעלה מחודש	24. מהי תקופת השירות שהמתנדבים השלימו בגוף המוכר?	העסקת מתנדבים בגוף המוכר
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	כן לא	25. האם מספר הימים שהוגשו לוועדה תואם את מספר ימי ההיעדרות?	ועדות רפואיות
שבועיים	העברה ליידוע הרשות	המסמכים שהוגשו בפועל תואמים את המסמכים שהוצהרו	26. הצגת כל המסמכים הרפואיים שהוגשו לוועדה	ועדות רפואיות



מדד	שאלה/היגד	מחונן תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	בירור המשך	מועד להשלמת הטיפול
		בפני הרשות / חסרים מסמכים ביחס להצהרות שנעשו מול הרשות		
ועדות רפואיות	27. הצגת האישורים הנדרשים עבור בת שירות שחזרה לשירות לאחר אישור הפסקת שירות מטעמי בריאות	המסמכים הרלוונטיים קיימים / חסרים מסמכים	העברה ליידוע הרשות	שבועיים
דמי כיס	28. בדיקה מדגמית: האם דמי הכיס שולמו?	כן לא	העברה ליידוע הרשות	שבועיים
דמי כיס	29. (אם השיב "כן" ב-28) האם דמי הכיס שולמו במועד?	כן לא	העברה ליידוע הרשות	שבועיים
דמי כיס	30. (אם השיב "כן" ב-28) האם דמי הכיס שולמו בהתאם לתעריף?	כן לא	העברה ליידוע הרשות	שבועיים

עמידה בתנאי סף של רכזות של אוכלוסיות מיוחדות על פי המכרז (בדיקה של כולן, לא בדיקה מדגמית)



נספח 2' – דוגמא לשאלון גוף מפעיל- מקום שירות

הערה: יובהר כי דו"ח זה מהווה דוגמא ואינו סותר את זכותו של המזמין לערוך בו שינויים. הדו"ח מצורף למציעים לשם הבנת מהות השירות.

שאלון זה מיועד להעברה לאחראי המתנדבים במקום השירות. במקרה הצורך, ניתן להעביר את השאלון גם בגוף המפעיל. השאלות הרלוונטיות מסומנות ב-* בעמודה "רלוונטי גם לגוף המפעיל"

שאלה/היגד	מחווון תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	בירור המשך	רלוונטי לגוף המפעיל	מועד להשלמת הטיפול
1. אימות רשימת הכתובות במקומות השירות, בעלי תפקיד ופרטי קשר	המידע תואם את המידע הקיים במערכת המידע שונה מהמידע הקיים במערכת	הבקר יפנה את החריגה לרשות ויעדכן מהי הכתובת הנכונה	*שאלה זו רלוונטית רק לגוף המפעיל ולא למקום השירות	שבוע
2. מהם ימי הפעילות במקום השירות?	כל מידע יעבור לרשות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	חודשי
3. מהן שעות הפעילות של מקום השירות?	כל מידע יעבור לרשות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	חודשי



שאלה/היגד	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	בירור המשך	רלוונטי לגוף המפעיל	מועד להשלמת הטיפול
4. מהם ימי הפעילות של בנות השירות?	המידע תואם את המידע הקיים במערכת המידע שונה מהמידע הקיים במערכת	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	חודשי
5. מהן שעות הפעילות של בנות השירות?	המידע תואם את המידע הקיים במערכת המידע שונה מהמידע הקיים במערכת	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	חודשי
6. האם אתה מאשר את דוחות הנוכחות? (אם לא: מדוע?)	כן לא	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים: דיווח השם והסיבה בעקבותיה האדם האחר חותם על הדוחות	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	חודשי
7. האם את/ה מכיר את נהלי הרשות המופיעים בחוזר	כן לא	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים. במקרה שהמשיב אינו מכיר, הבקר ישלח את חוזר המנכ"ל המעודכן	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	חודשי



מדינת ישראל



سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority

מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד
				<p>מנכ"ל בתחומים הבאים:</p> <p>א. נוהל חופשות והיעדרויות</p> <p>ב. נוהל שירות במשמרת לילה</p> <p>ג. נוהל שעות שירות מופחתות</p> <p>ד. נוהל אישור עבודה או לימודים</p> <p>ה. נוהל ניגוד עניינים</p>



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	8. האם יש לאחד ממתנדבי השירות במקום השירות קרבה משפחתית לעובדים או למנהלים במקום?	
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		9. (אם השיב בשאלה 8 "כן") פרט:	
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	פתוח והבקר צריך לעשות השוואה לתיאור התפקיד שאושר ונמצא ברשות	10. מהם התפקידים שמבצעות בנות השירות?	



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	11. האם בת השירות קיבלה הכשרה לתפקיד אותו היא מבצעת?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	12. האם בת השירות מקבלת ליווי מקצועי?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		13. (אם השיב ב-12 "כן") מהו?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		14. (אם השיב ב-12 "כן") באיזו תדירות?



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	15. האם בת השירות מקבלת ליווי רגשי?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		16. (אם השיב ב-15 "כן") מהו?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		17. (אם השיב ב-15 "כן") באיזו תדירות?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	משאבי אנוש הרכוז האחראי המקצועי	18. מיהו הגורם המטפל בבקשות בת השירות הקשורות לתנאי השירות?



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	19. האם עברת הכשרת גופים מפעילים של הרשות לשירות לאומי?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		20. (אם השיב בשאלה 19 "כן") מה אורך ההכשרה?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		21. (אם השיב בשאלה 19 "כן") האם היקף ההכשרה מספק?
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים		22. (אם השיב בשאלה 19



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	
	רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות			"לא" האם גורם מקצועי אחר במקום השירות או בגוף המפעיל עבר את ההכשרה?	
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	23. האם מוקצים משאבים לטובת בנות השירות (לדוגמה: שי בחגים, ימי גיבוש למתנדבים וכו')?	ירות
חודשי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	24. (אם השיב בשאלה 23 "כן") לאיזה צורך? (לדוגמה: ימי גיבוש	



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד
				למתנדבים, אירועים, הטבות (וכו')
דוח שבועי ייעודי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוח ייעודי בנושא הטרדות מיניות	כן לא	25. האם יש במקום השירות או בגוף המפעיל ממונה על הטרדות מיניות?
דוח שבועי ייעודי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוח ייעודי בנושא הטרדות מיניות	כן לא	26. (אם השיב בשאלה 25 "כן"): מה שמו ומה תפקידו?
דוח שבועי ייעודי	*שאלה זו רלוונטית לגוף המפעיל רק אם יש לו מתנדבים במקום עצמו, ואז נשאל רק על המתנדבים בגוף המפעיל כמקום שירות	הבקר ידווח את הממצאים לרשות בדוח ייעודי בנושא הטרדות מיניות	כן לא	27. (אם השיב בשאלה 25 "כן"): האם המתנדבים



מדינת ישראל



מועד להשלמת הטיפול	רלוונטי לגוף המפעיל	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	
				מכירים אותו וידעים שיוכלו לפנות אליו בעת הצורך?	



נספח ד'3 – דוגמא לשאלון למתנדב בבקרה מתואמת

הערה: יובהר כי דו"ח זה מהווה דוגמא ואינו סותר את זכותו של המזמין לערוך בו שינויים. הדו"ח מצורף למציעים לשם הבנת מהות השירות.

נוהל בקרה למתנדב/ת – מקום השירות

מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
		בדיקת התאמה לדיווח בתכנה	1. זיהוי המתנדבת באמצעות כרטיס מתנדב/ת (או תעודה מזהה אחרת)	זיהוי ואיסוף מידע
		בדיקת התאמה לדיווח בתכנה	2. כתובת מגורים וטלפון	זיהוי ואיסוף מידע
		בדיקת התאמה לדיווח בתכנה	3. שם הרכזת (מטעם עמותת השירות)	זיהוי ואיסוף מידע



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
			4. שם האחראית במקום השירות	זיהוי ואיסוף מידע
			5. פרטי חשבון בנק לקבלת הטבות בתום השירות	זיהוי ואיסוף מידע
שבוע - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יקבל מהגוף המוכר אישור העברת התשלום לחשבון המתנדבת. אישור זה יהווה את האסמכתא למועדים הרלוונטיים	כן לא	6. האם קיבלת את דמי הכיס באופן סדיר במהלך תקופת השירות?	תנאי השכר
שבוע - במקרה שלא קיבל מענה /	הבקר יברר את סיבת אי-התשלום מול הגוף המוכר	כן לא	7. (אם ענתה ב-6 "לא") האם הגשת את דו"ח	תנאי השכר



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
שקיבל מענה לקוי – יפנה לרשות			הנוכחות בזמן בהתאם להוראות הגוף המוכר?	
שבוע - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי – יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת התשלום המאוחר מול הגוף המוכר	לפני ה-10 בחודש אחרי ה-10 בחודש	8. (אם ענתה ב-6 "כן") באיזה תאריך קיבלת את דמי הכיס האחרונים?	תנאי השכר
שבוע - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי – יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת אי-התשלום מול הגוף המוכר	כן לא	9. (אם ענתה ב-6 "אחרי ה- 10 בחודש") האם הגשת את דו"ח הנוכחות בזמן בהתאם להוראות הגוף המוכר?	תנאי השכר



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
שבוע - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	סכום הכסף תואם את המידע / שונה מהמידע מתוך מערכת הרשות	10. (אם ענתה 6 "כן") מהו סכום הכסף שקיבלת?	תנאי השכר
שבוע - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה בתיאור התפקיד מול הגוף המוכר	תיאור הפעולות תואם את המידע / שונה מהמידע הקיים במערכת הרשות בנוגע לתחום הפעילות ותיאור הפעילות שאושרו לגוף המפעיל (סימון במקום המתאים הטבלה בתחום הפעילות ותיאור הפעילויות בפועל)	11. מהן הפעולות שאת מבצעת במסגרת התפקיד?	תיאור תפקיד בפועל



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה בתיאור התפקיד מול הגוף המוכר ע"פ תקנות תיאורי פעילויות	כן לא	12. (לסימון הבקר לאחר הריאיון, לא לשאול את המתנדבת) האם התפקיד בפועל תואם את תחום הפעילות ותיאור הפעילות שאושרו לגוף המפעיל?	תיאור תפקיד בפועל
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר (ע"פ תקנות תיאורי פעילויות הרשות תסווג את החריגה ותטפל בה בהתאם לצורך	המתנדבת מציינת חריגות בתיאור התפקיד ביחס לתקנות / מהתחומים המאושרים בחוק או נוגעות בהחלפת תקן כוח אדם	13. האם יש לך משהו נוסף להגיד לגבי התפקיד במקום השירות?	תיאור תפקיד בפועל



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	40 שעות שבועיות בממוצע לחודש, כל היתר - חריגה עבור אוכלוסיות מיוחדות: לפחות 30 שעות שבועיות בממוצע לחודש, כל היתר - חריגה לבירור	14. מהן שעות הפעילות של מקום השירות בשבוע?	שעות פעילות
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	אימות לפי סוג אישור הפחתת שעות שמצוי בידי הרשות הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	כן לא	15. (אם ענתה ב-15 "מתחת ל-40 שעות") האם קיים אישור הפחתת שעות?	שעות פעילות



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	כן לא	16. (אם שעות הפעילות הן אחרי 22:00) האם קיים אישור לעבודה בלילה?	שעות פעילות
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	לא כן	17. האם את מבצעת פעילות כחלק משעות השירות ביום המנוחה השבועי (בהתאם למגזר אליו משתייכת המתנדבת)?	שעות פעילות
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	כן לא	18. (אם ענתה ב-18 "כן") האם יש יום חופש בתמורה?	שעות פעילות
		המחווין תקף לשאלה הבאה	19. האם השירות הוא במשמרות?	שעות פעילות



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	שעות המשמרות תואמות את אישור מקום השירות / חורגות מהאישור	20. (אם ענתה ב-20 "כן") מהן שעות המשמרות?	שעות פעילות
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	בירור לאור שאלה 23	כן לא	21. האם הרכזת נותנת מענה לצרכים שלך בשירות?	רכזת ואחראית
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	כל תשובה תעבור לרשות	22. (אם ענתה ב-22 "לא") מדוע?	רכזת ואחראית
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	פעמיים בחודש פעם בחודש כלל לא בחודש האחרון	23. מהי תדירות המפגשים שלך עם הרכזת?	רכזת ואחראית



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע				
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	כן לא	24. האם האחראית במקום השירות מלווה ונותנת מענה במהלך השירות?	רכזת ואחראית
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	הבקר יברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר הרשות תסווג את החריגה ותטפל בה בהתאם לצורך	המתנדבת מציינת חריגות שאינן מצריכות טיפול דחוף (תנאים ניהוליים ומקצועיים) / שמצריכות טיפול דחוף (תנאי	25. (אם ענתה ב-25 "לא") מדוע?	רכזת ואחראית



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
		התנדבות פיזיים (ועבירות על החוק)		
	כל הדיווחים יועברו לרשות בדוחות השוטפים	סקאלה 1-5	26. בעת הצורך, באיזו מידה את מקבלת/ת ליווי מקצועי שמאפשר לך לבצע את תפקידך בצורה מיטבית?	רכזת ואחראית
	כל הדיווחים יועברו לרשות בדוחות השוטפים		27. באיזו תדירות את/ה נפגש/ת עם הגורם הרלוונטי לקבלת ליווי מקצועי?	רכזת ואחראית
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי – יפנה לרשות	הבקר יברר מדוע לא סופק הכרטיס ומתי יסופק מול הגוף המוכר	כן לא	28. האם קיבלת כרטיס מתנדב?	כרטיס מתנדב



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי - יפנה לרשות	הבקר יברר מדוע לא סופק הכרטיס ומתי יסופק מול הגוף המוכר	כן לא	29. האם הוצאת כרטיס רב-קו ייעודי למתנדב/ת?	רב-קו
			30. האם את עובדת?	עבודה ולימודים
			31. האם את לומדת?	עבודה ולימודים
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	באחריות הבקר לוודא שקיים אישור עבודה/לימודים בגוף המוכר הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	כן לא	32. (אם ענתה בשאלה 28 או 29 "כן") האם יש לך אישור עבודה/לימודים בתוקף?	עבודה ולימודים



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
14 ימים - במקרה שלא קיבל מענה / שקיבל מענה לקוי – יפנה לרשות הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	באחריות הבקר לוודא שמספר השעות תואם את מכסת השעות שאושרה בגוף המוכר		33. אם ענתה בשאלה 28 או 29 "כן" כמה שעות עבודה/לימודים בשבוע?	עבודה ולימודים
		העברת המידע לרשות בדוחות השוטפים	34. האם עברת הכשרה לתפקיד?	הכשרה לתפקיד
		העברת המידע לרשות בדוחות השוטפים	35. (אם ענתה ב-32 "כן") מטעם מי?	הכשרה לתפקיד



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	העברת המידע לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	36. (אם ענתה ב-32 "כן") האם ההכשרה שעברת הייתה מקיפה וממצה?	הכשרה לקראת השירות
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	העברת המידע לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	37. האם השתתפת בהכשרה לקראת השירות?	הכשרה לקראת השירות
	העברת המידע לרשות בדוחות השוטפים	כן לא	38. האם את/ה מרגיש/ה בטוח/ה בשירות הלאומי? (במקום השירות, בדרך למקום השירות, בדירה...)	מוגנות
	כל תשובה תעבור לרשות		39. (אם ענתה ב-38 "לא") מדוע?	מוגנות



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווין תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	שאלה/היגד	מדד
הבקר ידווח לרשות בתוך שבוע	העברת המידע לרשות בדוחות השוטפים הרשות תברר את סיבת החריגה מול הגוף המוכר	תשובות שאינן חריגות מקרים חריגים (הטרדות מיניות, יחס עוין, יחס משפיל, אפליה, ניצול לרעה, גזענות)	40. באופן כללי, מהי החוויה שלך במסגרת השירות הלאומי?	שביעות רצון כללית



נספח ד'4 – דוגמא לבקרת דירות

הערה: יובהר כי דו"ח זה מהווה דוגמא ואינו סותר את זכותו של המזמין לערוך בו שינויים. הדו"ח מצורף למציעים לשם הבנת מהות השירות.

מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווון	שאלה/היגד	מדד
14 ימים	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות כן לא חלקית, פרט: לא רלוונטי	1. במקרה הצורך, האם הדירה נגישה?	כללי
48 שעות	הבקר יפנה את החריגה למנהל תחום פיקוח ובקרה ברשות	מספר מקסימלי של בנות בחדר עד 10 מ' הוא 2. מספר הבנות בחדר קטן או שווה ל-2 מספר בנות השירות בחדר עולה על 2 בחדר של עד 10 מ'.	2. מספר הבנות בחדר	כללי
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	5. האם יש מיטות ומזרנים כמספר בנות השירות בדירה?	כללי
שבוע	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן – דלת ארון ארוכה לכל בת שירות לא	6. האם יש אמצעי אחסון לכל בת שירות?	ציוד מתכלה
שבוע	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כסא לכל בת שירות פחות מכסא לכל בת שירות	7. האם יש כסאות כמספר בנות השירות?	ציוד מתכלה
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	9. האם יש שולחן אוכל?	ציוד מתכלה
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	10. האם יש מקרר?	ציוד מתכלה



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווון	שאלה/היגד	מדד
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות כן לא	11. האם יש כיריים?	ציוד מתכלה
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	12. האם יש תנור/ טוסטר אובן בדירה?	ציוד מתכלה
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	13. האם יש מיקרוגל?	ציוד מתכלה
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	14. האם יש קומקום חשמלי בדירה?	ציוד מתכלה
14 ימים במקרה שיש אמצעי חימום/אחר 24 שעות במקרה שאין אמצעי קירור/חימום אחר	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	13. האם יש מזגן בדירה?	ציוד מתכלה
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	מטף כיבוי אש תקין : מחוג מד הלחץ נמצא בשדה הירוק וחותרם העופרת שלם. כן לא	16. האם יש מטף כיבוי אש תקני בדירה?	ציוד מתכלה
עד לשבת הראשונה מרגע הבקרה	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	17. האם יש פלטה ומיחם לשבת? (בדירות בהן בנות השירות נשארות בשבת)	ציוד מתכלה



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווון	שאלה/היגד	מדד
24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות כן לא	18. האם יש כלי בישול השייכים לדירה בחלוקה לחלבי ובשרי? (סיר, מחבת, צלחות, כוסות וסכו"ם)	ציוד מתכלה
שבוע	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	19. האם יש חומרי ניקוי וכלי ניקוי? (סבון כלים, אקונומיקה, נוזל רב תכליתי, שקיות אשפה, סמרטוטי רצפה, סקוץ' לכלים, מטליות קטנות, נייר טואלט)	ציוד מתכלה
14 ימים 24 שעות	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	ליקויים אפשריים: היעדר מים חמים תקינים, תאורה, סתימות חוזרות, עובש, ליקויים בתריסים או בחלונות, רטיבות, עומס חשמל, ליקויים במערכת החשמל, מזיקים, דלתות תקינות, לא סופק מפתח לכל בת שירות	20. האם יש ליקויים אחרים בדירה?? פרט	ציוד מתכלה
		לדוגמה: טלויזיה, מזגן או אמצעי חימום בכל חדר, פינת ישיבה משותפת, סלון וכו'.	21. האם יש ציוד נוסף בדירה מעבר לציוד שהוזכר בשאלות הקודמות?	ציוד מתכלה
14 ימים	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	כן לא	22. האם מוצרי הניקיון מסופקים על פי צורך?	אחזקת הדירה



מועד להשלמת הטיפול	בירור המשך	מחווון	שאלה/היגד	מדד
14 ימים	הבקר יברר את החריגה מול מחלקת דיור בגוף המוכר	תקין להמשך טיפול הבקר להמשך טיפול ברשות	23. האם הדירה כוללת רשת אינטרנט? (ספק ותשתית)	אחזקת הדירה
חודש ליידוע הרשות בדוחות השוטפים	הבקר יעביר את הנתונים לרשות בדוחות השוטפים	1-5	24. מהי מידת שביעות הרצון שלך מטיפול הגוף המוכר בליקויים שהעלית? פרט	אחזקת הדירה
חודש ליידוע הרשות בדוחות השוטפים	הבקר יעביר את הנתונים לרשות בדוחות השוטפים	פתוחה	25. פרטי מדוע עניית כפי שענית בשאלה הקודמת	אחזקת הדירה
חודש ליידוע הרשות בדוחות השוטפים	הבקר יעביר את הנתונים והתמונות למנהל תחום פיקוח ובקרה ברשות בדוחות השוטפים	פתוחה	29. פירוט תקלות קיימות	אחזקת הדירה
חודש ליידוע הרשות בדוחות השוטפים	הבקר יעביר את הנתונים לרשות בדוחות השוטפים	1-5	30. מידת שביעות הרצון הכללית של בת השירות מהדירה	שביעות רצון
חודש ליידוע הרשות בדוחות השוטפים	הבקר יעביר את הנתונים לרשות בדוחות השוטפים	פתוח	33. הערות לשיפור של בת השירות	שביעות רצון
חודש ליידוע הרשות בדוחות השוטפים	הבקר יעביר את הנתונים לרשות בדוחות השוטפים	1-5 + פירוט מילולי אופציונלי	34. התרשמות כללית של הבקר מהדירה	שביעות רצון



מדינת ישראל



הרשות
לשירות
אזרחי
سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority



נספח 5'ז – שאלון בקרה – צעירים/ות בסיכון

נתונים כלליים - מקום שירות

עמותה
מקום שרות
ישוב שרות
תאריך הבקרה
בוצע על ידי

נתונים כלליים של מתנדב/ת

שם פרטי ושם משפחה
ת.ז.
תאריך תחילת התנדבות ושנת התנדבות
תחום
שם, תפקיד וטלפון נייד איש/אשת הקשר במקום ההתנדבות
רכז/ת אחראית ומספר טלפון

שירות המתנדב/ת על פי איש/אשת הקשר

תיאור תחומי העבודה של מקום השירות

מה תפקידו/ה של המתנדב/ת במקום השירות?

האם קיבלה הכשרה במקום השירות? סוג הכשרה, לדוגמה, היכרות עם המערכת, הסביבה והתפקיד

מהם ימי ושעות העבודה של המתנדב/ת?

התרשמות איש/אשת הקשר מהמתנדב/ת



התקשורת המתקיימת בין איש/אשת הקשר לרכז/ת

תדירות המפגשים בין איש/אשת הקשר, הרכז/ת והמתנדב/ת (אחת לרבעון לפחות)

שירות המתנדב/ת על פי הרכז/ת

מה סכום דמי הכיס שהמתנדב/ת מקבל/ת?

האם המתנדב/ת מקבל/ת את דמי הכיס בזמן?

האם יש למתנדב/ת כרטיס רב קו שירות לאומי?

תדירות המפגשים עם המתנדב/ת

התרשמות הרכז/ת מהתקדמות המתנדב/ת ומאופן יישום המטרות שהוגדרו בתכנית האישי

מפגש עם המתנדב/ת

מה את/ה עושה במסגרת ההתנדבות?

כמה ימים בשבוע את/ה מתנדב/ת? וכמה שעות ביום?

האם יש לך כרטיס רב קו שרות לאומי?

כמה דמי כיס את/ה מקבל/ת לחודש?

האם את/ה מקבל/ת דמי כיס בזמן?

באיזו מידה את/ה שבע/ת רצון מהתנאים במסגרת ההתנדבות? (כגון: זמן הפסקה, מקום לאכול, חברה)



מי האנשים שאתה בקשר איתם במקום השירות?

האם אתה מרגישה בטוחה ומוגנת במקום השירות?

האם כאשר אתה ניצבת מול קושי יש לך למי לפנות?

איך אתה מרגישה במקום השירות?

האם אתה מרגישה משמעותית בתפקיד שלך?

מהי תדירות המפגשים שלך עם הרכזת?

האם אתה נעזרת ברכזת ובמה?

באיזו מידה אתה מרגישה שאתה שותפה בקביעת התוכנית האישית שלך ושמתחשבים בדעתך?

מה המטרות, היעדים והתכניות לעתיד שקבעת לעצמך עם הרכזת?



דו"ח פיקוח – גופים מוכרים - מתנדבים בעלי מוגבלויות

ימולא ע"י הבקר/ית

פרטי העמותה:

- שם העמותה: _____
- שם הבקר/ית: _____
- תאריך הבקרה: _____
- סה"כ מתנדבים בתוך העמותה: _____
- מספר תקנים שקיבלה העמותה: _____
- מספר תקנים שלא אוישו: _____
- מספר מתנדבים בהקפאת שירות: _____
- מהם, כמה צפויים לחזור (מלווים על ידי הרכזות): _____
- שייכות המתנדבים ל: **שירות למתבגרים צעירות וצעירים**
- פילוח רשויות (שיוך לרשות מקומית) מהן הגיעו המתנדבים: **יש לצרף קובץ**

התנהלות מערכתית:

- האם רכזות ההתנדבות עברו הכשרה? איזו הכשרה ועל ידי מי? (הגוף המוכר, גוף המעטפת)
- _____
- _____
- האם היו עזיבות של מתנדבים, ומדוע?
- _____
- _____



- התמודדות המסגרת עם עזיבה/רצון לעזיבה?

פרטי התיק הנבדק :

- שם המתנדב/ת : _____
- תעודת זהות : _____
- מקום ההתנדבות : _____
- תפקיד/ים במקום ההתנדבות : _____
- שנת ההתנדבות : _____
- האם מתגורר/ת בדירת שירות : _____
- שם הרכז/ת : _____
- טלפון רכוז/ת : _____



הערות	אין	באופן חלקי	יש	נושאים לבדיקה
				1. קיומם של תיקים אישיים לכל מתנדב/ת הכוללים את כל הטפסים:
<p>* טופס שאלון התאמה לשירות לאומי – צעירים בסיכון (שלב 1 ושלב 2).</p> <p>* מחויבים להשתמש בטפסים אלה. ניתן למלא בקובץ ממוחשב, ללא שינוי נוסח הסעיפים/שאלות.</p> <p>* נעשתה בשאלון חלוקה לשני שלבים (שני טפסים).</p> <p>- שלב 1: שאלות כלליות. יש למלא את השאלון יחד עם המתנדב/ת. מילוי השאלון מהווה אינטייק לכניסה לשירות. נדרשת חתימה של המתנדב/ת והרכז/ת על הטופס/ציון שמו אם ממולא במחשב (נוסף לכך מקום בטופס).</p> <p>- שלב 2: שאלות ספציפיות, רגישות יותר, האמורות לשמש רק את העמותה. עבור כלל המתנדבים, טופס זה ימולא עד חודש מהקליטה לשירות. במידה והמתנדב/ת מיועד/ת להשתלב בדירת שירות, חלק זה ימולא בטרם ההחלטה על השתלבות בדירה, על מנת שהמידע הרלוונטי יהיה ברשות העמותה.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • טופס התאמה לשירות לאומי - שלב 1 - שלב 2
<p>* צריכה להיות מוכרות ברווחה או אישור של נרד (אישור של נרד מתקבל על דו"ח סוציאלי של העמותה אותו נרד ראתה).</p>				<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח סוציאלי/מוכרות ברווחה/אישור מפקחת ארצית
				<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח רפואי
				<ul style="list-style-type: none"> • צילום ת.ז.
<p>* חייבת להיות חתימה ידנית (המסמך יכול להיות סרוק למערכת אך לא חתימה דיגיטלית).</p>				<ul style="list-style-type: none"> • טופס ויתור סודיות (חתימה ידנית)
				<ul style="list-style-type: none"> • תמונת פספורט



<p>* בקובץ האקסל כלי פיקוח מותאם- צעירים בסיכון, ישנו טופס בשם סיכום ותכניות לעתיד המהווה דו"ח סיכום, ואותו יש למלא עד כחודש לפני סיום השירות. - החלק של תכניות לעתיד ימולא על ידי הרכז/ת בשיתוף המתנדב/ת. - חלק הסיכום ימולא על ידי הרכז/ת ויוצג בפני המתנדב/ת. - רצוי כי לטופס מובנה זה יצורף דו"ח סיכום של העמותה המתייחס להיבטים רגשיים הנוגעים לשירות/ה של המתנדב/ת.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח סיכום שירות לאומי
			<p>2. עדכון וניהול שוטף של התיקים האישיים:</p>
<p>* ביקורי הרכז/ת במקום ההתנדבות (פעם בשבועיים-שלושה). - אם התקיימו שיחות/מפגשים נוספים עם המתנדב/ת, בהם עלה תוכן משמעותי (כגון: הכנה וקליטה לשירות), יש לתעד אותם. * התיעוד צריך לכלול: תאריך, משתתפים וסיכום הביקור/פגישה. * היקף תיעוד הביקור: בשגרה מספיק סיכום תמציתי של 1-2 שורות. אם היה דבר מה חריג, לפרט יותר מכך. * יש להתייחס בקצרה למטרות התכנית האישית. * על התיעוד להיות ממוחשב ולמנהלת צריכה להיות גישה אליו (אם נכתב בכתב יד אז יש לסרוק אחת לתקופה).</p>			<ul style="list-style-type: none"> • תיעוד ביקורי רכז/ת אחת לשבועיים-שלושה
<p>* מתנדבים שהתקבלו לשירות ומופיעים במערכת, שיצוינו עבורם בדיעבד ראיונות שביצעו, תאריכים והאם התקבלו.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • ביצוע ראיון התאמה במקום ההתנדבות



נושאים לבדיקה	באופן מלא	באופן חלקי	אין	הערות
3. תוכנית עבודה שנתית:				
<ul style="list-style-type: none"> תוכנית למתנדב/ת + מעקב 				<p>* טופס תכנית אישית הינו חלק מקובץ אקסל בשם: כלי פיקוח מותאם- צעירים בסיכון, וזהו הפורמט בו יש להשתמש.</p> <p>* מחויבים להשתמש בטפסים המופיעים בקובץ זה, ולהתייחס לסעיפים השונים.</p> <p>* ניתן למלא בקובץ ממוחשב, ללא שינוי נוסח הסעיפים/שאלות.</p> <p>* חשובה הגדרה אופרטיבית של מטרות ויעדים.</p> <p>* לנסח לפחות מטרה אחת לתקופה.</p> <p>* תדירות המעקב אחר תכנית אישית ותיעוד בדף התכנית הינם 3 פעמים בשנה (בין תיעוד אחד למשנהו, לא יחלפו מעבר לארבעה חודשים).</p> <p>* עד חודשיים מהכניסה לשירות צריכה להיות תכנית אישית.</p>
<ul style="list-style-type: none"> קיום מפגשי תמיכה משותפים עם המתנדב/ת והמעסיק/איש הקשר אחת לרבעון 				<p>* יש לציין תאריך ומשתתפים כאשר נפגשים עם המעסיק/איש הקשר. אם היה תוכן משמעותי שעלה בפגישה, לסכם זאת.</p>
<ul style="list-style-type: none"> השתתפות במפגשי תמיכה קבוצתיים (האם המתנדב/ת מגיעה/ה באופן קבוע לקבוצה? אם לא, מדוע?) 				<p>* מילוי סעיף זה בעזרת הרכז/ת של המתנדב/ת (טלפוניתי).</p> <p>* יש להקפיד על רישום נוכחות והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה.</p>



<p>* מילוי סעיף זה בעזרת הרכז/ת של המתנדב/ת (טלפונית).</p>			<ul style="list-style-type: none"> השתתפות במפגשי תמיכה קבוצתיים (מהם אופי ורמת ההשתתפות שלו/ה)?
<p>* קיום ארבעה ימי הכנה/הכשרה קבוצתיים, בטרם תחילת ההתנדבות. * יש להקפיד על רישום נוכחות והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה.</p>			<ul style="list-style-type: none"> קיום ארבעה ימי הכשרה קבוצתיים, כהכנה לשירות לאומי
			<p>4. הכנת הגוף המפעיל:</p>
<p>* יש להכין את הגוף המפעיל לקראת קבלת מתנדבי התכנית בהתאם להיבטים כדוגמת אופן התנהלות, תגובות, הצבת גבולות והכלה. כמו כן, בהכנה יש להתייחס למאפיינים של כל מתנדב/ת הרלוונטיים לשירותו/ה. * בהסתמך על דיווח בעל פה של הרכז/ת שנעשתה הכנה לגוף המפעיל.</p>			<ul style="list-style-type: none"> האם הרכז/ת העביר/ה אוריינטציה/הכנה/הכשרה לגוף המפעיל?
<p>* עם תחילת ההתנדבות. * צריך להיות תיעוד שהתקיים מפגש תיאום ציפיות, וכן לציין תאריך ומשתתפים.</p>			<ul style="list-style-type: none"> קיום מפגש תיאום ציפיות בין המתנדב/ת לגוף המפעיל

הערות כלליות:

- חתירה לכך שכל המסמכים יהיו ממוחשבים/יופיעו במערכת ממוחשבת.
- גם אם ישנם מסמכים שאינם ממוחשבים בשוטף, כדוגמת תיעוד הביקורים של הרכז/ת את המתנדב/ת במקום ההתנדבות, זה בסדר כל עוד אחת לתקופה מסוימת (אחת לחודשיים ולפני בקרות) הם יועלו למחשב/למערכת ממוחשבת.
- יש לצרף קובץ מתאים עבור פילוח רשויות (שיוך לרשות מקומית) מהן הגיעו המתנדבים.



- יש לציין בטופס האינטייק לאיזו רשות מקומית שייך מקום מגוריו/ה של המתנדב/ת, ולציין זאת גם במערכת הממוחשבת של העמותה. זאת, על מנת שניתן יהיה ליצור קובץ פילוח רשויות, אשר יכללו בו רשויות מקומיות מוכרות (ולא יופיעו בו שמות ישובים קטנים שיש קושי בשייכוכם לרשות מרכזית).
- **טופס האינטייק: שאלון התאמה לשירות לאומי – צעירים בסיכון, חולק לשני שלבים (שני טפסים):**
 - **שלב 1:** אינטייק לכניסה לשירות, ימולא יחד עם המתנדב/ת.
 - **שלב 2:** עבור כל המתנדבים: ימולא **עד חודש מהקליטה לשירות**. עבור מתנדבים המיועדים להשתלב בדירת שירות, ימולא **בטרם ההחלטה על ההשתלבות בדירה**, על מנת שהמידע הרלוונטי יהיה ברשות העמותה. המידע בטופס זה מיועד אך ורק לשימוש העמותה.
- **קובץ אקסל בשם: כלי פיקוח מותאם – צעירים בסיכון. בקובץ זה ישנם ארבעה טפסים:**
 1. **טופס פרטי ארגון** – מילוי פרטי הגוף המפעיל.
 2. **תכנית קידום אישית** – מילוי התכנית **עד חודשיים** לאחר תחילת השירות. תדירות המעקב אחר התכנית הינה **3 פעמים בשנה (בין תיעוד אחד בתכנית למשנהו, לא יחלפו מעבר לארבעה חודשים)**. מילוי ותיעוד על ידי הרכז/ת בשיתוף המתנדב/ת.
 3. **טופס מעקב שוטף** – ניתן להשתמש בטופס זה לתיעוד הביקורים שנערכו אצל המתנדבים. זהו **הטופס היחיד מבין הטפסים הנ"ל שאינו מחייב**. ניתן לנהל תיעוד אחר הביקורים באופן מותאם עבור כל רכז/ת, כל עוד נכללים כל הפרמטרים הנחוצים (כפי שפורט לעיל) והתיעוד הינו אלקטרוני או מועלה למערכת אלקטרונית אחת לתקופה.
 4. **סיכום ותכניות לעתיד** – מילוי עד **כחודש לפני סיום השירות**.
 - **החלק של התכניות לעתיד:** מילוי על ידי הרכז/ת בשיתוף המתנדב/ת.
 - **החלק של הסיכום:** מילוי על ידי הרכז/ת (והצגה בפני המתנדב/ת).
- השתתפות במפגשי קבוצת המעטפת: יש להקפיד על **רישום נוכחות** במפגשי קבוצת המעטפת והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה, כך שגם למנהלת תהיה אליהם גישה.
- השתתפות בימי הכנה קבוצתיים: מדובר על ימי הכנה לפני תחילת ההתנדבות.
- יש להקפיד על **רישום נוכחות** בימי ההכנה הקבוצתיים והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה, כך שגם למנהלת תהיה אליהם גישה.



נספח ד'6 – שאלון בקרה – בריאות הנפש

נתונים כלליים - מקום שירות

עמותה
מקום שרות
ישוב שרות
תאריך הבקרה
בוצע על ידי

נתונים כלליים של מתנדב/ת

שם פרטי ושם משפחה
ת.ז.
תאריך תחילת התנדבות ושנת התנדבות
תחום
שם, תפקיד וטלפון נייד איש/אשת הקשר במקום ההתנדבות
רכז/ת אחראית ומספר טלפון

שירות המתנדב/ת על פי איש/אשת הקשר

תיאור תחומי העבודה של מקום השירות

מה תפקיד/ה של המתנדב/ת במקום השירות?

האם קיבלה הכשרה במקום השירות? סוג הכשרה. לדוגמה, היכרות עם המערכת, הסביבה והתפקיד

מהם ימי ושעות העבודה של המתנדב/ת?

התרשמות איש/אשת הקשר מהמתנדב/ת



התקשורת המתקיימת בין איש/אשת הקשר לרכז/ת

תדירות המפגשים בין איש/אשת הקשר, הרכז/ת והמתנדב/ת (אחת לרבעון לפחות)

שירות המתנדב/ת על פי הרכז/ת

מה סכום דמי הכיס שהמתנדב/ת מקבל/ת?

האם המתנדב/ת מקבל/ת את דמי הכיס בזמן?

האם יש למתנדב/ת כרטיס רב קו שירות לאומי?

תדירות המפגשים עם המתנדב/ת

התרשמות הרכז/ת מהתקדמות המתנדב/ת ומאופן יישום המטרות שהוגדרו בתכנית האישי

האם האדם מלווה על ידי שירותים נוספים (כדוגמת מתאמת טיפול, דיור, ליווי בקהילה, תעסוקה, פנאי, השכלה)?

האם מתקיימים מפגשים משותפים עם השירותים הנוספים? האם מתקיימת תקשורת שוטפת עמם?

מפגש עם המתנדב/ת

מה את/ה עושה במסגרת ההתנדבות?

כמה ימים בשבוע את/ה מתנדב/ת? וכמה שעות ביום?

האם יש לך כרטיס רב קו שרות לאומי?

כמה דמי כיס את/ה מקבל/ת לחודש?



האם את/ה מקבל/ת דמי כיס בזמן?

באיזו מידה את/ה שבע/ת רצון מהתנאים במסגרת ההתנדבות? (כגון: זמן הפסקה, מקום לאכול, חברה)

מי האנשים שאת/ה בקשר איתם במקום השירות?

האם את/ה מרגישה בטוח/ה ומוגלת במקום השירות?

האם כאשר את/ה ניצבת מול קושי יש לך למי לפנות?

איך את/ה מרגישה במקום השירות?

האם את/ה מרגישה משמעות/ת בתפקיד שלך?

מהי תדירות המפגשים שלך עם הרכז/ת?

האם את/ה נעזר/ת ברכז/ת ובמה?

באיזו מידה את/ה מרגישה שאת/ה שותפ/ה בקביעת התוכנית האישית שלך ושמחשבים בדעתך?

מה המטרות, היעדים והתכניות לעתיד שקבעת לעצמך עם הרכז/ת?



דו"ח פיקוח – גופים מוכרים – בריאות הנפש

ימולא ע"י הבקר/ית

פרטי העמותה:

- שם העמותה: _____
- שם הבקר/ית: _____
- תאריך הבקרה: _____
- סה"כ מתנדבים בתוך העמותה: _____
- מספר תקנים שקיבלה העמותה: _____
- מספר תקנים שלא אוישו: _____
- יש לצרף קובץ עם פירוט שמי של מספר מתנדבים בהקפאת שירות עם התייחסות לסעיפים הבאים:
 - מגורים בדיר/ליווי של מתאמת טיפול
 - כמה מתנדבים נמצאים בהקפאת שירות מפאת מצב נפשי
 - כמה מתנדבים צפויים לחזור (מלווים על ידי הרכזות)
- שייכות המתנדבים ל: **בריאות הנפש**
- פילוח מחוזות מהם הגיעו המתנדבים: **יש לצרף קובץ**

התנהלות מערכתית:

- האם רכזות ההתנדבות עברו הכשרה לתחום בריאות הנפש? איזו הכשרה ועל ידי מי? (הגוף המוכר, גוף המעטפת)
- _____
- _____
- האם היו עזיבות של מתנדבים, ומדוע?
- _____
- _____
- התמודדות המסגרת עם עזיבה/רצון לעזיבה: **יש לצרף קובץ עדכני ובו פירוט עבור כל מתנדב/ת שעזב/ה**



פרטי התיק הנבדק:

- שם המתנדב/ת: _____
- תעודת זהות: _____
- מקום ההתנדבות: _____
- תפקיד/ים במקום ההתנדבות: _____
- שנת ההתנדבות: _____
- במידה והמתנדב/ת בשנה ב', האם יש טופס החלטה של ועדת סל שיקום: אין/יש
- שם הרכז/ת: _____
- טלפון רכז/ת: _____



הערות	אין	באופן חלקי	יש	נושאים לבדיקה
				1. קיומם של תיקים אישיים לכל מתנדב/ת הכוללים את כל הטפסים:
* טופס אינטייק בו משתמשת העמותה ואושר על ידי המפקחת (שלומית). * על גבי הטופס צריכה להופיע חתימת הרכז/ת וחתימת המתנדב/ת שמילאו את הטופס.				• טופס התאמה לשירות לאומי
* מועבר על ידי הגורמים המפנים וצריך להופיע בתיק של המתנדב/ת.				• טפסי ועדת סל שיקום
* חובה (מטעם ועדת ועדת סל שיקום או גורם אחר).				- דו"ח פסיכיאטרי
* חובה (מטעם ועדת ועדת סל שיקום או גורם אחר).				- דו"ח פסיכוסוציאלי
* מטעם העמותה. * חובה.				• דו"ח תפקודי המתייחס למצב נוכחי, תהליך, התקדמות, מטרות לשנה הבאה, תכנית אישית (במעבר משנה א' לשנה ב')
* העמותה חייבת לדעת האם יש אפטרופוס.				• צו מינוי אפטרופוס (במידה וקיים) ופרטי התקשרות
* בבריאות הנפש, צריך להיות טופס ויתור סודיות של משרד הבריאות. * חייבת להיות חתימה ידנית (המסמך יכול להיות סרוק למערכת אך לא חתימה דיגיטלית).				• טופס ויתור סודיות משרד הבריאות (חתימה ידנית)
* דו"ח תפקודי מסכם מטעם העמותה עם תכניות והמלצות להמשך, המופנה לרכז/ת סל שיקום.				• דו"ח סיכום שירות לאומי ופניה לוועדת שיקום (כ- 3-4 חודשים לפני סיום השירות)



2. עדכון וניהול שוטף של התיקים האישיים:				
				<ul style="list-style-type: none"> • תיעוד ביקורי רכז/ת אחת לשבועיים
<p>* ביקורי הרכז/ת במקום ההתנדבות (פעם בשבועיים).</p> <p>- אם התקיימו שיחות/מפגשים נוספים עם המתנדב/ת, בהם עלה תוכן משמעותי (כגון: הכנה וקליטה לשירות, אירוע חריג), יש לתעד אותם.</p> <p>* התיעוד צריך לכלול: תאריך, משתתפים וסיכום הביקור/פגישה.</p> <p>* היקף תיעוד הביקור: סיכום של כמה שורות.</p> <p>* על התיעוד להיות ממוחשב ולמנהלת צריכה להיות גישה אליו (אם נכתב בכתב יד אז יש לסרוק אחת לתקופה).</p>				
<p>* יש למלא טופס דיווח על אירוע חריג במידה והתרחש אירוע שכזה.</p> <p>* הקובץ המנחה הינו נוהל טיפול באירוע חריג בשירותי השיקום של משרד הבריאות.</p> <p>- בנוהל ישנו הסבר לגבי מהו אירוע חריג וכיצד מדווחים. טופס דיווח מצוי בנספחים או במערכת ה"שקדיה".</p>				<ul style="list-style-type: none"> • טופס דיווח על אירוע חריג (במידה והיה למתנדב/ת אירוע חריג)
<p>* צריך להיות תיעוד קצר עבור כל הראיונות שעשה/תה המתנדב/ת.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • ביצוע ראיון התאמה במקום ההתנדבות



הערות	אין	באופן חלקי	באופן מלא	נושאים לבדיקה
				3. תוכנית עבודה שנתית:
<p>* ניתן להשתמש בשאלון/מסמך שיצרו העמותות לצורך מילוי ומעקב אחר תכנית אישית.</p> <p>* חשובה הגדרה אופרטיבית של מטרות ויעדים, וחיבורם לתכני המעטפת.</p> <p>* תדירות המעקב אחר תכנית אישית ותיעוד בדף התכנית הינם פעמיים בשנה.</p> <p>* עד כחודשיים מהכניסה לשירות צריכה להיות תכנית אישית. הערכה נוספת תתבצע כחצי שנה לאחר מכן.</p>				<ul style="list-style-type: none"> תוכנית למתנדב/ת + מעקב
<p>* מילוי סעיף זה בעזרת הרכז/ת של המתנדב/ת (טלפונית).</p> <p>* יש להקפיד על רישום נוכחות והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה.</p>				<ul style="list-style-type: none"> השתתפות במפגשי תמיכה קבוצתיים (האם המתנדב/ת מגיע/ה באופן קבוע לקבוצה? אם לא, מדוע?)
<p>* קיום יום הכנה/הכשרה קבוצתי אחד לפחות, בטרם תחילת ההתנדבות. מעבר לכך, לשיקול דעת העמותה.</p> <p>* המתנדבים צריכים להשתתף בכל ימי ההכשרה שהעמותה מקיימת.</p> <p>* יש להקפיד על רישום נוכחות והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה.</p>				<ul style="list-style-type: none"> קיום יום הכשרה קבוצתי אחד לפחות, כהכנה לשירות לאומי
				4. הכנת הגוף המפעיל:
<p>* בהכנת המעסיק ומקום ההתנדבות יש להתייחס למאפיינים של כל מתנדב/ת הרלוונטיים לשירותו/ה, ולהתאמות וליווי שצריכה/ה.</p> <p>* צריך להיות תיעוד שהתקיים מפגש הכנה ותיאום ציפיות, ולציין תאריך ומשתתפים. אין צורך בפירוט.</p>				<ul style="list-style-type: none"> קיום מפגש הכנה ותיאום ציפיות בין הרכז/ת, המתנדב/ת והגוף המפעיל

הערות כלליות:

- חתירה לכך שכל המסמכים יהיו ממוחשבים/יופיעו במערכת ממוחשבת.



- גם אם ישנם מסמכים שאינם ממוחשבים בשוטף, כדוגמת תיעוד הביקורים של הרכזות את המתנדבות/ במקום ההתנדבות, זה בסדר כל עוד אחת לתקופה מסוימת (אחת לחודשיים ולפני בקרות) הם יועלו למחשב/למערכת ממוחשבת.
- יש לצרף קובץ מתאים עבור **מתנדבים בהקפאת שירות** (ראו פירוט הסעיפים בעמוד 1).
- יש לצרף קובץ מתאים עבור **פילוח מחוזות מהם הגיעו המתנדבים**.
- יש לצרף קובץ מתאים עבור **אופן התנהלות המסגרת עם כל מתנדבות/שעזבה**.
- **טופס אינטייק**: על טופס האינטייק צריכה להופיע חתימה של הרכזות והמתנדבות/שמילאו אותו.
- **תכנית קידום אישית**:
 - ניתן להשתמש בטופס/שאלון שיצרו העמותות לשם מילוי ומעקב אחר תכנית אישית.
 - מילוי התכנית **עד חודשיים** לאחר תחילת השירות, ומעקב **כחצי שנה** לאחר מכן (תדירות המעקב **פעמיים בשנה**). התכנית תמולא על ידי הרכזות/בשיתוף המתנדבות.
- השתתפות במפגשי קבוצת המעטפת: יש להקפיד על **רישום נוכחות** במפגשי קבוצת המעטפת והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה, כך שגם למנהלת תהיה אליהם גישה.
- השתתפות בימי הכנה קבוצתיים: מדובר על ימי הכנה לפני תחילת ההתנדבות.
- יש להקפיד על **רישום נוכחות** בימי ההכנה הקבוצתיים והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה, כך שגם למנהלת תהיה אליהם גישה.



מדינת ישראל



سلطة الخدمة المدنية
Civil service authority

נספח ד'7 – דוגמא לדו"ח ביקור מבקר במוקד שירות לאומי-אזרחי

הערה: יובהר כי דו"ח זה מהווה דוגמא ואינו סותר את זכותו של המזמין לערוך בו שינויים. הדו"ח מצורף למציעים לשם הבנת מהות השירות.

דו"ח ביקור מבקר במוקד שירות אזרחי – לאומי

שם המבקר: _____ טל': _____

שם היישוב: _____ שם העמותה _____ מס' מתנדבים כללי: _____

שם הרכז/ת: _____ טל': _____ תאריך הביקור: _____

סוג הביקור: _____ מתואם. _____ פתע.

חלק א:

מהו תפקידו של המתנדב בגוף המפעיל?

האם תפקידו של המתנדב תואם את הגדרת תפקידו? (התייחסות לכל התפקידים השונים אותם ממלאים המתנדבים בגוף המפעיל). במידה ונמצאים במקום השירות יותר ממתנדב אחד, האם תפקידיהם שונים? נא לפרט!

האם המתנדב מתנדב בגוף המפעיל בתפקידים האסורים ע"פ התקנות והחוק? נא לפרט.

האם אומתו נתונו של המתנדב באמצעות ת"ז שלו במקום השירות, ודרך הנתונים שלו במחשב? האם נתגלו אי התאמות? נא לפרט.

האם נבדקו כל דו"חות הנוכחות או נלקח מדגם? נא לרשום את מס' ת"ז המתנדבים שנבדקו עבורם דו"חות הנוכחות?

האם המתנדבים ממלאים את סה"כ שעות השרות שלהם ע"פ התקנות והחוק?

האם המתנדב מקבל את תשלומי דמי הכיס בזמן המיועד, ובסכום הנכון?

במידה ויש צורך בתשלום דמי נסיעות, האם המתנדב מקבל את מלוא הוצאות הנסיעות שלו לצורך מתן השרות?

האם המתנדבים מקבלים הכשרות לצורך ייעול תפקודם בתחום שירותם העיקרי?

האם המתנדבים מקבלים הכשרות לטובת העצמתם האישית, ופיתוח האישיות?



האם המתנדבים נתרמים מההכשרות, ומרגישים שזה משפר את תפקודם ואת התפתחותם האישית והמקצועית?

האם נבדקו מספר ימי החופשה השנתית וימי המחלה בהם נעדר המתנדב?

האם נבדקו אישורי עבודה ולימודים?

האם המתנדבים מדווחים על ליווי חיובי, מתמיד וישיר של רכז הגוף המוכר איתם?

האם מקום השירות ראוי לקליטת מתנדבים? נא לנמק.

האם מספר המתנדבים תואם את צרכי הגוף המפעיל? האם יש עודף או חוסר במתנדבים?

האם המתנדבים מרוצים מיחס האחראיים במקום השירות?

חלק ב:

האם נבדקו הסכמים של הגוף המוכר / המשרד עם המתנדב/ת?

האם נבדקו הסכמים של הגוף המוכר / המשרד עם הגוף המפעיל?

במידה והגוף המפעיל הינו עמותה האם נבדקו האישורים הבאים:

*אישור עמותה מרשם העמותות?

*אישור מלכ"ר?

*אישור ניהול תקין?

שם הגוף המפעיל	שם האחראי במקום השירות	כתובת מקום השירות	מס' התקנים	תשלומים (דמי כלכלה, נסיעות)	הגדרת התפקיד	אימות נתונים	דוחות נוכחות	הכשרה



מדינת ישראל



התרשמות כללית והערות:

מעקב וטיפול:

- 1. נשלח מכתב
- 2. למעקב
- 3. הטיפול

שם
מבקר מחוז



נספח 8'ד – שאלון בקרה – בעלי מוגבלויות

נתונים כלליים - מקום שירות

עמותה
מקום שרות
ישוב שרות
תאריך הבקרה
בוצע על ידי

נתונים כלליים של מתנדב/ת

שם פרטי ושם משפחה
ת.ז.
תאריך תחילת התנדבות ושנת התנדבות
תחום
שם, תפקיד וטלפון נייד איש/אשת הקשר במקום ההתנדבות
רכזת אחראית ומספר טלפון

שירות המתנדב/ת על פי איש/אשת הקשר

תיאור תחומי העבודה של מקום השירות

מה תפקיד/יה של המתנדב/ת במקום השירות?

האם קיבל/ה הכשרה במקום השירות? סוג הכשרה. לדוגמה, היכרות עם המערכת, הסביבה והתפקיד

מהם ימי ושעות העבודה של המתנדב/ת?

התרשמות איש/אשת הקשר מהמתנדב/ת



התקשורת המתקיימת בין איש/אשת הקשר לרכז/ת

תדירות המפגשים בין איש/אשת הקשר, הרכז/ת והמתנדב/ת (אחת לרבעון לפחות)

שירות המתנדב/ת על פי הרכז/ת

מה סכום דמי הכיס שהמתנדב/ת מקבל/ת?

האם המתנדב/ת מקבל/ת את דמי הכיס בזמן?

האם יש למתנדב/ת כרטיס רב קו שירות לאומי?

תדירות המפגשים עם המתנדב/ת

התרשמות הרכז/ת מהתקדמות המתנדב/ת ומאופן יישום המטרות שהוגדרו בתכנית האישיית

מפגש עם המתנדב/ת

מה את/ה עושה במסגרת ההתנדבות?

כמה ימים בשבוע את/ה מתנדב/ת? וכמה שעות ביום?

האם יש לך כרטיס רב קו שרות לאומי?

כמה דמי כיס את/ה מקבל/ת לחודש?

האם את/ה מקבל/ת דמי כיס בזמן?

באיזו מידה את/ה שבע/ת רצון מהתנאים במסגרת ההתנדבות? (כגון: זמן הפסקה, מקום לאכול, חברה)



מי האנשים שאתה בקשר איתם במקום השירות?

האם אתה מרגישה/ בטוח/ה ומוגנת/ת במקום השירות?

האם כאשר אתה ניצבת/ת מול קושי יש לך למי לפנות?

איך אתה מרגישה/ במקום השירות?

האם אתה מרגישה/ משמעותית/ת בתפקיד שלך?

מהי תדירות המפגשים שלך עם הרכז/ת?

האם אתה נעזרת/ת ברכז/ת ובמה?

באיזו מידה אתה מרגישה/ שאתה שותפה/ת בקביעת התוכנית האישית שלך ושמתחשבים בדעתך?

מה המטרות, היעדים והתכניות לעתיד שקבעת לעצמך עם הרכז/ת?

במה אתה חושבת/ת שהתקדמת?

במידה והבקרה נערכת לאחר חודש יוני או לקראת סיום שנת ההתנדבות, האם נערכה חשיבה על תכניות המשך/פגישת סיכום?

איך אתה מרגישה/ בקבוצה?



זוח פיקוח – גופים מוכרים - מתנדבים בעלי מוגבלויות

פרטי העמותה:

- שם העמותה: _____
- שם הבקר/ית: _____
- תאריך הבקרה: _____
- סה"כ מתנדבים בתוך העמותה: _____
- מספר תקנים שקיבלה העמותה: _____
- מספר תקנים שלא אוישו: _____
- מספר מתנדבים בהקפאת שירות: _____
- - מהם, כמה צפויים לחזור (מלווים על ידי הרכזות): _____
- שייכות המתנדבים ל: **מנהל מוגבלויות**
- פילוח רשויות (שיוך לרשות מקומית) מהן הגיעו המתנדבים: **יש לצרף קובץ**

התנהלות מערכתית:

- האם רכזות ההתנדבות עברו הכשרה? איזו הכשרה ועל ידי מי? (הגוף המוכר, גוף המעטפת)

- האם היו עזיבות של מתנדבים, ומדוע?

- התמודדות המסגרת עם עזיבה/רצון לעזיבה?



פרטי התיק הנבדק :

- שם המתנדב/ת: _____
- תעודת זהות: _____
- מקום ההתנדבות: _____
- תפקיד/ים במקום ההתנדבות: _____
- שנת ההתנדבות: _____
- שם הרכז/ת: _____
- טלפון רכז/ת: _____



נושאים לבדיקה	יש	באופן חלקי	אין	הערות
1. קיומם של תיקים אישיים לכל מתנדב/ת הכוללים את כל הטפסים:				
<ul style="list-style-type: none"> • טופס התאמה לשירות לאומי 				<p>* טופס אינטייק ראיון קבלה ומיפוי למקום השירות, כחלק מקובץ אקסל בשם: תכנית קידום אישית – מנהל מוגבלויות.</p> <p>* מחויבים להשתמש בטופס זה. ניתן למלא בקובץ ממוחשב, ללא שינוי נוסח הסעיפים/שאלות.</p> <p>* יש למלא את השאלון יחד עם המתנדב/ת. מילוי השאלון מהווה אינטייק לכניסה לשירות.</p> <p>* נוסף מקום לחתימת הרכז/ת ולחתימת המתנדב/ת.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח סוציאלי 				<p>* נדרש דו"ח סוציאלי מטעם הרווחה, במידה והמתנדב/ת מוכר/ת.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • אישור מוכרות ברווחה 				<p>* צריך להיות אישור מוכרות במנהל מוגבלויות ברווחה או תיעוד לכך שתהליך המוכרות החל, ושהמתנדב אכן הופנה להכרה ברווחה (למשל, תיעוד של בקשה מהמשפחה לפנות לרווחה לקבל מוכרות).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח רפואי 				
<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח תפקודי מבית הספר או מסגרת קודמת 				<p>* נדרש במידה ואין עדיין דו"ח סוציאלי מהרווחה (המתנדב/ת נמצא/ת בתהליך מוכרות).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • צו מינוי אפוטרופוס (במידה וקיים) ופרטי התקשרות 				<p>* העמותה חייבת לדעת האם יש אפוטרופוס.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • צילום ת.ז. 				
<ul style="list-style-type: none"> • טופס ויתור סודיות (חתימה ידנית) 				<p>* חייבת להיות חתימה ידנית (המסמך יכול להיות סרוק למערכת אך לא חתימה דיגיטלית).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • תמונת פספורט 				
<ul style="list-style-type: none"> • דו"ח סיכום שירות לאומי 				<p>* בקובץ האקסל תכנית קידום אישית – מנהל מוגבלויות, ישנם</p>



<p>שני טפסים המהווים את דו"ח הסיכום, ודו"ח זה מופנה לעו"ס ברוחה :</p> <p>1. תכניות לעתיד: ימולא על ידי הרכז/ת יחד עם המתנדב/ת, ארבעה חודשים לפני סיום השירות.</p> <p>2. סיכום תכנית: ימולא על ידי הרכז/ת (ויוצג בפני המתנדב/ת) בחודש האחרון לשירות.</p> <p>* לשיקול העמותה אם להוסיף לתיק המתנדב/ת דו"ח סיכום מטעמה.</p>				
				<p>2. עדכון וניהול שוטף של התיקים האישיים :</p>
<p>* ביקורי הרכז/ת במקום ההתנדבות (פעם בשבועיים). - אם התקיימו שיחות/מפגשים נוספים עם המתנדב/ת, בהם עלה תוכן משמעותי (כגון : הכנה וקליטה לשירות), יש לתעד אותם. * התיעוד צריך לכלול : תאריך, משתתפים וסיכום הביקור/פגישה. * היקף תיעוד הביקור : סיכום תמציתי של העולה בפגישה. אם היה דבר מה חריג, לפרט יותר מכך. * יש להתייחס בקצרה למטרות התכנית האישית. * על התיעוד להיות ממוחשב ולמנהלת צריכה להיות גישה אליו (אם נכתב בכתב יד אז יש לסרוק אחת לתקופה).</p>				<p>• תיעוד ביקורי רכז/ת אחת לשבועיים</p>



<p>* ישנה חשיבות בשיתוף ומעורבות המשפחה בתהליך. * במידה ויש צו מינוי אפוטרופסות, האפוטרופוס צריך להיות מעורב (עדכון טלפוני או פגישה). במידה ואין, יש לשתף במידת הצורך על פי שיקול דעת העמותה. שיתוף המשפחה (או הניסיון לכך) צריך להיות מתועד.</p>			<ul style="list-style-type: none"> שיתוף המשפחה בתהליך הקליטה וההכנה של המתנדב/ת לשירות הלאומי
<p>* צריך להיות מתועד רק עבור תחילת ההתנדבות בתפקידו הנוכחי. - יש לתעד שהתקיים ראיון במקום ההתנדבות הנוכחי וכן לציין תאריך ומשתתפים.</p>			<ul style="list-style-type: none"> ביצוע ראיון התאמה במקום ההתנדבות



הערות	אין	באופן חלקי	באופן מלא	נושאים לבדיקה
				3. תוכנית עבודה שנתית:
<p>* טופס תכנית אישית הינו חלק מקובץ אקסל בשם: תכנית קידום אישית – מנהל מוגבלויות, וזהו הפורמט בו יש להשתמש.</p> <p>* מחויב ים להשתמש בטפסים המופיעים בקובץ זה, ולהתייחס לסעיפים השונים.</p> <p>* ניתן למלא בקובץ ממוחשב, ללא שינוי נוסח הסעיפים/שאלות.</p> <p>* חשובה הגדרה אופרטיבית של מטרות ויעדים, וחיבורם לתכני המעטפת.</p> <p>* יש לנסח שתי מטרות לתקופה.</p> <p>* תדירות המעקב אחר תכנית אישית ותיעוד בדף התכנית הינם 3 פעמים בשנה (בין תיעוד אחד למשנהו, לא יחלפו מעבר לארבעה חודשים).</p> <p>* עד כחודשיים מהכניסה לשירות צריכה להיות תכנית אישית.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • תוכנית למתנדב/ת + מעקב
<p>* לתעד שהפגישה התקיימה ולציין תאריך ומשתתפים.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • קיום מפגשי תמיכה משותפים עם המתנדב/ת (ומשפחתו) והמעסיק/איש הקשר אחת לרבעון
<p>* מילוי סעיף זה בעזרת הרכז/ת של המתנדב/ת (טלפונית).</p> <p>* יש להקפיד על רישום נוכחות והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • השתתפות במפגשי תמיכה קבוצתיים (האם המתנדב/ת מגיע/ה באופן קבוע לקבוצה? אם לא, מדוע?)



<p>* קיום ארבעה ימי הכנה/הכשרה קבוצתיים לפחות, בטרם תחילת ההתנדבות. * יש להקפיד על רישום נוכחות והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה.</p>			<ul style="list-style-type: none"> קיום ארבעה ימי הכשרה קבוצתיים לפחות, כהכנה לשירות לאומי
			<p>4. הכנת הגוף המפעיל:</p>
<p>* יש להכין את הגוף המפעיל לקראת קבלת מתנדבי התכנית בהתאם להיבטים כדוגמת המאפיינים האישיים של המתנדב/ת הרלוונטיים לשירותו, וכן התאמות וליווי שצריכה. * בהסתמך על דיווח בעל פה של הרכז/ת.</p>			<ul style="list-style-type: none"> האם נערכה שיחת הכנה מקדימה (פגישה/טלפונית) של הרכז/ת עם הגוף המפעיל לקראת בוא/ה של המתנדב/ת למסגרת?
<p>* עם תחילת ההתנדבות. * יש לתעד את עיקרי תיאום הציפיות. * יכול להיעשות כחלק מהריאיון במקום ההתנדבות.</p>			<ul style="list-style-type: none"> קיום מפגש תיאום ציפיות בין המתנדב/ת לגוף המפעיל

הערות כלליות:

- חתירה לכך שכל המסמכים יהיו ממוחשבים/יופיעו במערכת ממוחשבת.
- גם אם ישנם מסמכים שאינם ממוחשבים בשוטף, כדוגמת תיעוד הביקורים של הרכז/ת את המתנדב/ת במקום ההתנדבות, זה בסדר כל עוד אחת לתקופה מסוימת (אחת לחודשיים ולפני בקורות) הם יועלו למחשב/למערכת ממוחשבת.
- יש לצרף קובץ מתאים עבור פילוח רשויות (שיוך לרשות מקומית) מהן הגיעו המתנדבים.
 - יש לציין בטופס האינטייק לאיזו רשות מקומית שייך מקום מגוריו/ה של המתנדב/ת, ולציין זאת גם במערכת הממוחשבת של העמותה. זאת, על מנת שניתן יהיה ליצור קובץ פילוח רשויות, אשר יכללו בו רשויות מקומיות מוכרות (ולא יופיעו בו שמות ישובים קטנים שיש קושי בשייכום לרשות מרכזית).
- הציפיה/הנחייה להתמודדות מערכתית עם הפסקות שירות היא לראות כי: נעשתה שיחה עם הרכז/ת בכדי להבין מדוע המתנדב/ת רוצה לסיים את השירות, שנעשתה שיחה עם מנהל/ת התכנית בעמותה, שנעשה ניסיון לברר האם המתנדב/ת מעוניינת לעזוב את מקום ההתנדבות או את השירות. חשוב שאופן ההתנהלות במקרים אלה יעיד על כך שאם מתנדב/ת רצה/תה לעזוב נעשה עמו/ה תהליך, על מנת להבין מדוע רוצה לעזוב ואיך ניתן לסייע לו/ה.
- קובץ אקסל בשם: תכנית קידום אישית – מנהל מוגבלויות. בקובץ זה ישנם שישה טפסים:



5. **ראיון קבלה ומיפוי למקום השירות** – טופס אינטייק שימולא על ידי הרכז/ת יחד עם המתנדב/ת.
 6. **טופס פרטי ארגון** – מילוי פרטי הגוף המפעיל.
 7. **תכנית קידום אישית** – מילוי התכנית **עד חודשיים** לאחר תחילת השירות. תדירות המעקב אחר התכנית הינה **3 פעמים בשנה (בין תיעוד אחד בתכנית למשנהו, לא יחלפו מעבר לארבעה חודשים)**. מילוי ותיעוד על ידי הרכז/ת בשיתוף המתנדב/ת.
 8. **טופס מעקב שוטף** – ניתן להשתמש בטופס זה לתיעוד הביקורים שנערכו אצל המתנדבים. **זהו הטופס היחיד מבין הטפסים הנ"ל שאינו מחייב**. ניתן לנהל תיעוד אחר הביקורים באופן מותאם עבור כל רכז/ת, כל עוד נכללים כל הפרמטרים הנחוצים (כפי שפורט לעיל) והתיעוד הינו אלקטרוני או מועלה למערכת אלקטרונית אחת לתקופה.
 9. **תכניות לעתיד** – מילוי על ידי הרכז/ת בשיתוף המתנדב/ת **כארבעה חודשים** לפני סיום השירות.
 10. **סיכום תכנית** – מילוי על ידי הרכז/ת (והצגה בפני המתנדב/ת) **בחודש האחרון** לשירות המתנדב/ת.
- השתתפות במפגשי קבוצת המעטפת: יש להקפיד על **רישום נוכחות** במפגשי קבוצת המעטפת והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה, כך שגם למנהלת תהיה אליהם גישה.
 - השתתפות בארבעה ימי הכנה קבוצתיים: מדובר על ימי הכנה לפני תחילת ההתנדבות.
 - יש להקפיד על **רישום נוכחות** בימי ההכנה הקבוצתיים והעלאת דפי הנוכחות למערכת ממוחשבת של העמותה, כך שגם למנהלת תהיה אליהם גישה.
 - מפגש תיאום ציפיות בין המתנדב/ת לגוף המפעיל: צריך להיערך עם תחילת ההתנדבות ויכול להיות כחלק מהראיון במקום. **יש לתעד את עיקרי תיאום הציפיות**.



נספח ה' – נספחים לדו"ח מבקר במיקור חוץ

1- אימות נתונים:

- בדיקת נתוני ונוכחות המתנדבים במקום השרות דרך דו"חות הנוכחות, ע"פ תקנות הביטוח הלאומי, מתנדב חייב לעסוק בשירות הלאומי לפחות 40 שעות בשבוע בממוצע לחודש, זולת אם אישר המפעיל מספר שעות קטן מכך, שלא יפחת מ- 30 שעות שבועיות בממוצע לחודש, ודיווח על כך בכתב לאחראי.
- בדיקת נתוני המתנדבים בתוכנת המחשב של היחידה.

2- הגדרת התפקיד:

- ע"פ התקנות, המתנדב מסייע לעובדי הגוף המפעיל, אך אינו ממלא את מקומם.
- ע"פ התקנות, השרות בעיקרו אינו לביצוע עבודות ניקיון (למעט שילוב בתורנויות של עובדי הגוף המפעיל).
- ע"פ התקנות, השרות אינו לביצוע מטלות שעיקרן שרותי מזכירות, אלא במקרים מיוחדים שאושרו ע"י האחראי.

3- הכשרות:

- תכנית הכשרה מובנית, ופרוסה לאורך כל שנת השרות.
- הכשרה בתחום השרות הספציפי, והכשרה כללית.

4- דמי כלכלה:

תשלום לפי התקנות, בהתאם לתעריף המעודכן שמתפרסם על ידי הרשות, לכיסוי הוצאות המתנדב בעבור תזונה, הוצאות אישיות ודמי כיס.

5- נסיעות:

- מתנדב/ת בשרות לאומי-אזרחי זכאי/ת להחזר מלא עבור הוצאות נסיעותיה:
- א. נסיעות ממקום מגוריה למקום השרות וחזרה.
- ב. נסיעות במקום השרות.
- ג. נסיעות "משלימות".

6- אישורי גופים מפעילים:

- על הגופים המוכרים להמציא לרשות כל האישורים הנדרשים בכדי לאשר גוף מפעיל חדש.
- על הגופים המפעילים להיות רשות ציבורית, מוסד ציבורי, חברה לתועלת הציבור או אגודה שיתופית בתחום ההתיישבות.
- במידה והגוף המפעיל הינו עמותה אז צריכים להמציא את האישורים כדלקמן:
- א. אישור עמותה.
- ב. ניהול תקין.
- אישור מלכ"ר (מוסד ללא מטרת רווח).



מדינת ישראל

