



## משרד הרווחה והביטחון החברתי

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

# ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות נוסח מעודכן

עמוד 1, מתוך 168 עמודים

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות  
[www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il) | [michrazim@molsa.gov.il](mailto:michrazim@molsa.gov.il) | אתר ממשל זמין - [www.gov.il](http://www.gov.il)  
רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים





ל" סיון תשפ"ג  
19 יוני 2023

## מודעת פרסום

משרד הרווחה והביטחון החברתי פונה בזאת לקבלת הצעות למכרז פומבי דו-שלבי כמפורט להלן:

| מספר מכרז | שם המכרז                                                           | ערבות בנקאית                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101/2023  | ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות | 435,400 ₪ (ארבע מאות שלושים וחמש אלף וארבע מאות ש"ח) בתוקף עד ליום<br><del>XX/XX/XX</del> 29/10/2023 |

1. תחילת מתן השירות עם גמר הליכי המכרז או על-פי החלטת משרדנו.
2. תקופת ההתקשרות תהיה כמפורט במכרז ובהתאם להחלטת משרדנו.
3. נוסח מלא של הוראות המכרז ובכלל זה של תנאי הסף מפורטים במכרז והאמור בו יגבר על נוסח המודעה.
4. ניתן לעיין ו/או לקבל את מסמכי המכרז החל מיום פרסומו, באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il), תחת הלשונית "מכרזים" או באתר משרד הרווחה והביטחון החברתי בכתובת: [www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il).
5. יובהר כי במקרה של בעיה בהורדת הקבצים מאתר מינהל הרכש ומאתר המשרד ניתן לפנות לאגף בדואר אלקטרוני באמצעות כתובת המייל: [michrazim@molsa.gov.il](mailto:michrazim@molsa.gov.il).
6. כל שינוי במסמכי המכרז שיבוצע לאחר פרסום המכרז, לרבות שינויים מהותיים, שינויים בתנאי הסף ושינויי מועדים, יועבר למציעים אשר נרשמו לקבלת עדכונים וכן יעודכן באתר מנו"ף.
7. על המציעים להירשם באמצעות הרשמה מקוונת בלבד באתר משרד הרווחה והביטחון החברתי, תחת לשונית מכרזים, כאשר בהתייחס למכרז הרלוונטי יש להקיש על לשונית "לקבלת עדכונים".
8. המועד האחרון להגשת הצעות הוא עד ליום ב' כ"ז, ה-31/07/2023 14/08/2023 בשעה 12:00, בתיבת המכרזים הדיגיטלית של משרד הרווחה והביטחון החברתי, ההגשה תתבצע באופן מקוון. מובהר כי את ערבות ההצעה יש להגיש באמצעות הגשה לתיבת המכרזים הפיזית של המשרד במגדלי הבירה, רחוב ירמיהו 39, ירושלים, מיקוד 9446724 בכניסה הראשית, אחרי דלפק האבטחה (בקומה הראשונה), עד למועד האחרון להגשת ההצעות. מובהר כי הצעה שלא תצורף אליה ערבות כנדרש תיפסל.
9. הוועדה לא תדון בהצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד האחרון.
10. שאלות הבהרה – את שאלות הבהרה ניתן להעביר באופן מקוון (באמצעות אתר האינטרנט של המשרד, תחת לשונית "פרטים נוספים" בהתייחס למכרז הרלוונטי, ברובריקה "מילוי שאלות הבהרה") או בדואר אלקטרוני באמצעות כתובת המייל: [michrazim@molsa.gov.il](mailto:michrazim@molsa.gov.il) (העברת שאלות בדואר אלקטרוני תיעשה על קובץ וורד בלבד ובפורמט של טבלה בהתאם לפורמט המפורסם באתר משרד הרווחה והביטחון החברתי, תחת לשונית "פרטים נוספים", ברובריקה "צירוף קובץ נספחים").
11. המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה על-ידי המציעים עד ליום ב' כ"ז, ה-03/07/2023, בשעה 12:00.
12. המועד האחרון למתן תשובות המשרד לשאלות הבהרה הוא עד ליום ב' כ"ז, ה-17/07/2023.
13. תשובות לשאלות הבהרה יישלחו אך ורק למציעים אשר נרשמו לקבלת עדכונים כאמור במסמכי המכרז.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

14. באחריות המציעים לעקוב אחר כל עדכון לגבי מכרז זה, ובכלל זה תשובות לשאלות הבהרה במועד שנקבע לכך במסמכי המכרז, כפי שיעודכנו באתר האינטרנט של המשרד.



## תוכן עניינים

|           |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| <b>2</b>  | <b>מודעת פרסום</b>                               |
| <b>4</b>  | <b>תוכן עניינים</b>                              |
| <b>6</b>  | <b>1. כללי</b>                                   |
| 6         | 1.1 ריכוז של תאריכים                             |
| 6         | 1.2 רקע – מערך המענים                            |
| 8         | 1.3 תמצית פירוט השירותים הנדרשים                 |
| 10        | 1.4 הגדרות                                       |
| 11        | 1.5 תקופת ההתקשרות                               |
| 12        | 1.6 התארגנות למתן השירותים                       |
| <b>14</b> | <b>2. השירותים הנדרשים ואופן הביצוע שלהם</b>     |
|           | 2.1 כללי 14                                      |
| 15        | 2.2 שירותי מעטפת לתכניות                         |
| 26        | 2.3 הטמעה ותמיכה בתפעול שוטף של המערכת הממוחשבת  |
| 30        | 2.4 ניהול סל שירותים גמיש עבור המשפחות           |
| 35        | 2.5 דרישות כח אדם                                |
| 37        | 2.6 סטטיסטיקה ודוחות                             |
| 37        | 2.7 מדידה והערכת השירות                          |
| 39        | 2.8 דרישות ציוד                                  |
| 40        | 2.9 ועדה מקצועית                                 |
| <b>42</b> | <b>3. תנאי-סף</b>                                |
| 42        | 3.1 תנאי סף כלליים                               |
| 44        | 3.2 תנאי סף ספציפיים                             |
| 46        | 3.3 דרישות נוספות                                |
| <b>49</b> | <b>4. בדיקת ההצעות והערכתן</b>                   |
| 49        | 4.1 שלב א': בדיקה של סעיפי-הסף                   |
| 49        | 4.2 שלב ב': הערכה של איכות ההצעה                 |
| 60        | 4.3 שלב ג': קביעה של ציוני עלות                  |
| 62        | 4.4 שלב ד': שיקול של עלות מול תועלת ובחירת הזוכה |
| <b>65</b> | <b>5. שונות</b>                                  |
| 65        | 5.1 הרשמה לקבלת עדכונים                          |
| 65        | 5.2 שאלות הבהרה והערות                           |





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

|    |                                 |      |
|----|---------------------------------|------|
| 66 | הגשת ההצעה                      | 5.3  |
| 70 | חתימה על מסמכי המכרז            | 5.4  |
| 70 | תוקף ההצעה                      | 5.5  |
| 70 | לענין עידוד נשים בעסקים         | 5.6  |
| 70 | חתימת הספק על ההסכם לאחר זכייתו | 5.7  |
| 72 | ערבות ביצוע                     | 5.8  |
| 73 | זכויותיו של המשרד               | 5.9  |
| 75 | הארכת מועדים                    | 5.10 |
| 75 | בעלות על המכרז ועל ההצעה        | 5.11 |
| 75 | פרסום ההתקשרות                  | 5.12 |
| 76 | סמכות השיפוט                    | 5.13 |

**6. עלות**

**7. נספחים**

|     |                                                                                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 79  | מסמכים שעל המציע לצרף לפי תנאי הסף                                                          |  |
| 79  | מסמכים נוספים שעל המציע לצרף להצעתו                                                         |  |
| 80  | מסמכים שעל המציע לחתום עליהם / למלא                                                         |  |
| 81  | נספח א' פרטי המציע                                                                          |  |
| 84  | נספח ב' כתב ערבות הצעה – דוגמה בלבד                                                         |  |
| 85  | נספח ג' הצהרה בדבר העדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים                                |  |
| 86  | נספח ד' הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות                        |  |
| 87  | נספח ה' גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת                                         |  |
| 88  | נספח ו' אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים                                    |  |
| 89  | נספח ז' ניסיון המציע לבדיקת עמידה בתנאי הסף                                                 |  |
| 94  | נספח ז'2 ניסיון והשכלת הצוות המוצע לבדיקת עמידה בתנאי הסף והעניקה של ציוני איכות            |  |
| 119 | נספח ח' חלקים חסויים בהצעה                                                                  |  |
| 120 | נספח ט' אישור עסק בשליטת אשה                                                                |  |
| 122 | נספח י' הצהרה בדבר עמידה בדרישות ביטוח במקרה של זכייה                                       |  |
| 123 | נספח יא' הצעת מחיר                                                                          |  |
| 124 | נספח יב' נוהל הגרלה לבחירת הזוכה במכרז                                                      |  |
| 125 | נספח יג' הסכם התקשרות                                                                       |  |
| 148 | נספח יג'1 נספח פרטיות ואבטחת מידע                                                           |  |
| 156 | נספח יג'2 שמירת סודיות                                                                      |  |
| 158 | נספח יג'3 נספח התחייבות לחתימת כל נותן שירותים מטעם הספק                                    |  |
| 160 | נספח יג'4 הצהרה בדבר הסכמה לפרסום הסכם ההתקשרות                                             |  |
| 161 | נספח יג'5 תדפיס ערבות ביצוע דיגיטלית – דוגמה בלבד                                           |  |
| 163 | נספח יג'6 נספח הצמדה                                                                        |  |
| 164 | נספח יג'7 התחייבות להארכת התקשרות                                                           |  |
| 165 | נספח יג'8 טופס הודעת זכיה לזוכה במכרז לקראת חתימה על הסכם – דוגמה בלבד                      |  |
|     | נספח יד' הצהרת המציע בדבר קבלת כל מסמכי המכרז וטופס שאלות ההבהרה וההערות שהופץ על ידי המשרד |  |
|     | 168                                                                                         |  |





## 1. כללי

### 1.1. ריכוז של תאריכים

| תאריך                                                                            | פעילות                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד ליום ב', ה-03/07/2023, בשעה 12:00                                             | המועד האחרון ל: <ul style="list-style-type: none"><li>• העברת שאלות הבהרה;</li><li>• העברת העתק של ערבות ההצעה לבדיקת המשרד;</li></ul> |
| עד ליום ב', ה-17/07/2023                                                         | המועד האחרון למענה לשאלות ההבהרה                                                                                                       |
| עד ליום ב", ה-14/08/2023 בשעה 12:00                                              | המועד האחרון להגשת הצעות                                                                                                               |
| 435,400 ₪ (ארבע מאות שלושים וחמש אלף וארבע מאות ש"ח)<br>בתוקף עד ליום 29.10.2023 | מועד תוקף וסכום ערבות הצעה                                                                                                             |

### 1.2. רקע – מערך המענים

1.2.1. משרד הרווחה והביטחון החברתי פועל לספק לכל פרט ומשפחה את מיטב שירותי

הרווחה להם הם נזקקים במטרה למנוע מצבי סיכון וסכנה, לחזק פרטים ומשפחות ולתמוך בהשתלבותם בחברה. אוכלוסיית החיים בעוני ובהדרה מהווה אוכלוסיית יעד מרכזית של המשרד, ועבורה מיועד מכרז זה.

1.2.2. השירותים שיינתנו במסגרת מכרז זה הם חלק ממערך מענים ארצי של המשרד הכולל הפעלת מלווי משפחות ורכזים ומתן שירותי הכשרה והדרכה עבור מגוון של תכניות לשיקום משפחות שחיות בעוני ובהדרה, בפריסה ארצית. מובהר כי התכניות ומהותן עשויות להשתנות במהלך תקופת ההתקשרות, והספק יידרש לתמוך גם בתכניות חדשות ככל שיהיו, בהתאם לצורך.

1.2.3. מערך המענים פועל משנת 2015 בפריסה ארצית בכ-114 רשויות מקומיות.

1.2.4. בין היתר, התכניות כיום הינן:

1.2.4.1. תכניות להתערבות עם משפחות ואנשים החיים בעוני:

1.2.4.1.1. 'נושמים לרווחה' – תכנית להתערבות פסיכו-סוציאלית,

מערכתית ואינטנסיבית למשך שנתיים עם משפחות

שחיות בעוני ובהדרה המכוונת לשיפור מציאות חייהן.





1.2.4.1.2. 'נושמים לרווחה – חיילים' – תכנית למשפחות החיות

בעוני שבהם חייל בשרות סדיר, המתקשות בהתמודדות עם מציאות החיים של עוני והדרה. התכנית נועדה לסייע למשפחה להוות משאב לצעיר ולאפשר לה תפקוד שיאפשר לצעיר להתמקד בשרות הצבאי ולהתמיד בו.

1.2.4.1.3. 'נושמים לרווחה למשפחות שבראשן הורה עצמאי' –

תכנית להתערבות פסיכו-סוציאלית, מערכתית ואינטגרטיבית למשך שנתיים עם משפחות שבראשן הורה עצמאי ושחיות בעוני ובהדרה. התכנית מכוונת לשיפור מציאות חייהן של משפחות אלה.

1.2.4.1.4. 'מרכז עוצמה' – מרכז ייעודי במחלקה לשירותים

חברתיים להתמודדות עם מציאות חיים בעוני ובהדרה שמספק לאנשים שמתמודדים עם חיים בעוני ובהדרה מערך של שירותים ברמה פרטנית, קבוצתית וקהילתית, בדגש על מיצוי זכויות, תעסוקה ושילוב בקהילה. בתכנית זו לא תידרש הפעלת סל מענים גמיש.

1.2.4.2. תכניות למשפחות עם ילדים במצבי סיכון (המשרד נערך לארגן מחדש את

המערך לכדי תכנית אחת שתתן מענה בהתאם לצרכים שונים של משפחות):

1.2.4.2.1. 'בשביל המיטיב' – תכנית התערבות לחיזוק ושיקום

משפחות הנתונות במצבי חיים מורכבים שילדיהם נמצאים במצבי סיכון גבוה, לשם הבטחת משפחה מיטיבה וקבועה לילדים. מטרת התכנית לצמצם את הצורך בהוצאה לסידור חוץ ביתי באמצעות התערבות ושיקום משפחות ויישום מדיניות הבית הקבוע לילדים – קבלת החלטה בזמן מוגדר למקום גדילתו של הילד, מקום קבוע ומיטיב.

1.2.4.2.2. 'מפגש' – תכנית לטיפול בילדים ובנוער בהזנחה

ובמשפחותיהם. מטרת התכנית פיתוח מודל התערבות לטיפול במצבי הזנחה בילדים, בני נוער ומשפחותיהם.





#### 1.2.4.2.3. 'עולים לדרך - קדם' – מודל עבודה שמיועד למשפחות

שילדיהן נמצאים בסיכון, ובו מוצעת למשפחות השתתפות בהליך קד"ם (קבוצת דיון משפחתית) – קבוצת דיון משפחתית - שבמהלכו המשפחה הגרעינית, בשיתוף עם המשפחה המורחבת ועם תומכים בקהילה, בונה תכנית שנותנת מענה לדאגות שעלו בנוגע לילדים. המודל פועל לצד ועדות תכנון טיפול והערכה, ויכול להוות להן חלופה.

#### 1.2.4.2.4. 'פנימה' – תכנית למשפחות שילדיהן במצבי סיכון גבוה

על רקע של הזנחה מסכנת, חמורה ומתמשכת ושכתוצאה מכך נשקלת הוצאתם מחיק משפחתם לסידור חוץ ביתי או שהם הוצאו למסגרת חוץ ביתית ונשקלת אפשרות החזרתם הביתה.

#### 1.2.5. תכניות אלו מופעלות עבור המשרד על ידי רשויות מקומיות וכן על ידי גופים שונים

הפועלים בהתקשרות מול המשרד (בין היתר מכוח מכרז 130/2019) לצורך איתור, גיוס, השמה והפעלת צוותים עבור התכניות, ניהול תוכן, הכשרות והדרכות, פיקוח ועוד. מובהר כי המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק לספק את השירותים הכלולים במכרז גם עבור תכניות נוספות (כגון 'מחלקה מודעת עוני') או במקרים של שינוי ואיחוד תכניות וכל כיוצא בזה.

#### 1.2.7. במקביל להפעלת שירותים אלו, המשרד נדרש במסגרת מכרז זה להפעלת שירותי

מעטפת מקצועיים ומנהליים הנדרשים לצורך אספקת השירותים בתכניות השונות, למדידת השירותים הניתנים ושיפורם, לתחזוקת והפעלת המערכת הממוחשבת המסייעת לניהול התכניות, וכן לניהול סל המענים הגמיש.

סל המענים הגמיש הוא תקציב כספי ומוגדר מראש המוקצה לכל אחד ממשותפי התכניות ואשר נועד לספק, במסגרת הטיפול בהם, צרכים חומריים בסיסיים אשר אינם מסופקים מחמת מצב העוני וההדרה בו נתונים המשתתפים. לדוגמא: מזון, תרופות, ביגוד, ריהוט ומוצרי חשמל, טיפולים, שירותים חיוניים וכו'.

### 1.3. תמצית פירוט השירותים הנדרשים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

1.3.1. משרד הרווחה והביטחון החברתי, מינהל שירותים חברתיים ואישיים, מבקש לקבל הצעות לניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות.

1.3.2. מטרת המכרז היא לאתר **גוף אחד**, ציבורי או פרטי לצורך אספקת שירותי מעטפת כולל העסקת כוח אדם מקצועי והדרכות וימי עיון שונים וכן ניהול מחקרים לפי הצורך, תמיכה, הטמעה וניהול מידע במערכת המידע, מעקב אחר דיווח נתונים במערכת, עיבוד נתונים וניהול מערך של סל שירותים גמיש בפריסה ארצית. שירותי ניהול המעטפת, המערכת הממוחשבת וניהול הסל יתמכו בפעילות התכניות השונות ברמה הארצית עבור כלל הגורמים המעורבים, לרבות, בין היתר: המשרד, רשויות מקומיות וספקי השירותים השונים. בנוסף, הספק יהיה אחראי על ריכוז מערך המענים (המפורט בסעיף 1.2 לעיל) ובכלל זה יהיה מעודכן באירועים בזירות השונות (שטח, מחוז, מטה, חברה אזרחית וכיו"ב), יבצע מעקב אחר משימות לביצוע, יהיה בעל יכולת לתרגם רעיונות לכדי תכנית פעולה, יזהה מגמות, חוזקות וסיכונים, ירים דגלים במצבים שמצריכים תמיכה או התערבות של המשרד. פירוט השירותים הנדרשים וההיקף הצפוי בכל אחד מהם, מפורט בפרק 2 למכרז.

מובהר כי ההסכם שייחתם מכוח מכרז זה יוגדר כהסכם מסגרת, וההיקפים המפורטים בפרק 2 למכרז ביחס לכלל רכיבי השירות מתייחסים לאומדן היקף העבודה בהזמנה הראשונה במסגרת ההסכם. ~~צפי המשרד הוא לגידול בהיקף הפעילות של עד כ-20% בכל שנה. במקרה של הזמנת עבודה נוספת כאמור, הספק שייבחר ידרש לספק את השירותים הנוספים בתוך 60 יום מיום העברת הזמנת העבודה הנוספת. עוד מובהר כי המספרים המצוינים בסעיף זה מהווים אומדן בלבד. המשרד יהיה רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לצרכי האוכלוסייה, להוסיף או להפחית מהמספרים המצוינים לעיל, ובלבד שלא תהיה בכך, לדעת המשרד, הכבדה בלתי סבירה על הספק.~~

1.3.3. למשרד שמורה האופציה להרחיב את ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי בעד 100% מהיקף ההתקשרות, בהתאם לצרכי אוכלוסיית היעד נושא מכרז זה ובכפוף לשיקולים תקציביים להוראות חוק חובת המכרזים והתקנות שהותקנו על פיו, להוראות התכ"ם, ולאישור ועדת המכרזים המשרדית.





- 1.3.4. מובהר כי גופים המספקים שירותים עבור המשרד במסגרת אחת התכניות המפורטות בסעיף 1.2.4 לעיל באופן ישיר מכוח מכרז 130/2019, מנועים מלהגיש הצעה במסגרת מכרז זה.
- 1.3.5. רשאים להגיש הצעות לפי מכרז זה תאגיד, הרשום בישראל, או עצמאי הממלאים את כל תנאי הסף לפי מכרז זה.
- 1.3.6. הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה בביצוע השירותים לפי מכרז זה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מהמשרד.
- 1.3.7. ההצעה תוגש על-ידי המציע בלבד והוא שיהיה האחראי הבלעדי לכל הפעילויות והתוצרים, המהווים חלק ממתן השירותים, נושא מכרז זה, והוא בלבד יחתום על ההסכם עם המשרד, ככל שייבחר כזוכה.
- 1.3.8. יובהר, כי בין המציע או מי מנותני השירותים מטעמו למשרד לא יתקיימו יחסי עבודה.
- 1.3.9. בכל מקום במכרז זה, בו ננקטה לשון זכר, הכוונה היא גם ללשון נקבה ולהיפך.
- 1.3.10. **המכרז הוא מכרז דו-שלבי.** בשלב ראשון תיבחן העמידה של ההצעות בתנאי הסף ותוערך איכות ההצעות על-פי אמות המידה המפורטות במכרז זה. לאחר מכן ייפתחו מעטפות המחיר וייערך שקלול של איכות ועלות.

#### 1.4. הגדרות

| המונח    | הגדרה                                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "ההסכם"  | הסכם ההתקשרות על כל נספחיו (נספח יג' להלן), המגדיר את השירותים ואת אופן המימוש שלהם והמסדיר את תנאי ההתקשרות לפי מכרז זה;                         |
| "המינהל" | מינהל שירותים חברתיים ואישיים;                                                                                                                    |
| "המכרז"  | פנייה זו לקבלת הצעות וכל הנספחים הנלווים אליה, לרבות מודעת הפרסום, ההסכם, מענה לשאלות הבהרה וכל מידע אחר שנמסר על ידי המשרד במסגרת הליכי מכרז זה; |
| "המשרד"  | משרד הרווחה והביטחון החברתי;                                                                                                                      |
| "הספק"   | המציע אשר נבחר על-ידי המשרד כזוכה לפי מכרז זה;                                                                                                    |





| המונח                 | הגדרה                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "זכות הברירה"         | אופציה השמורה למשרד בלבד להאריך את ההסכם עם הספק לתקופות נוספות מעבר לתקופת ההתקשרות הבסיסית, בהתאם למפורט בסעיף 1.5.2 למכרז;                                                                                                                                                                 |
| "משפחה", "משפחות"     | משפחה או יחיד המוכרים במחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית ומשתתפים בתכניות המפורטות בסעיף 1.2.4 למכרז;                                                                                                                                                                                      |
| "מציע"                | תאגיד או אדם פרטי, המגיש הצעה במענה למכרז זה;                                                                                                                                                                                                                                                 |
| "נהלי והנחיות המינהל" | נהלים, הוראות והנחיות כפי שיעודכנו מעת לעת;                                                                                                                                                                                                                                                   |
| "נציג המשרד"          | מנהלת השירות לרווחת המשפחה והילד;                                                                                                                                                                                                                                                             |
| "נותן-שירות"          | גורם הנותן שירות למשרד מטעם הספק בהתאם למכרז זה;                                                                                                                                                                                                                                              |
| "תואר אקדמי"          | תואר אקדמאי אשר הוענק על-ידי מוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג) להעניק תארים מסוג זה ו/או תואר אקדמי מחו"ל ממוסד אשר ברשותו אישור הגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך ו/או תואר שהוענק על-ידי השלוחות של מוסדות זרים להשכלה גבוהה הפועלים בישראל ואשר קיבלו רישיון מהמל"ג; |
| "תחנות יציאה"         | אפשרות להפסקת ההתקשרות מצד המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בהנמקה וללא זכות הספק לפיצוי בגין סיום ההתקשרות.                                                                                                                                                                            |

## 1.5. תקופת ההתקשרות

- 1.5.1. תקופת ההתקשרות תהיה לשלוש שנים, עם תחנות יציאה אחת לשנה. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש.
- 1.5.2. למשרד בלבד קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופה נוספת של שנתיים או חלק מהן בכל פעם, עד לסך כולל של חמש שנים מהמועד שקבעה ועדת המכרזים כמועד לתחילת מתן השירותים על ידי הספק לפי מכרז זה.
- 1.5.3. ההתקשרות כולה כפופה לאישור ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מידי שנה וקיום תקציב בפועל.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

1.5.4. ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות יהוו תקופת ניסיון, אשר במהלכה יהיה המשרד רשאי לבטל את ההתקשרות עם הספק בהתראה בכתב בת ~~45~~ 30 ימים מראש.

1.5.5. הספק יהיה רשאי להביא הסכם זה לידי גמר בהתראה בכתב של לפחות חצי שנה מראש.

1.6. התארגנות למתן השירותים

1.6.1. הספק שייבחר יידרש להתחיל בהתארגנות למתן השירותים מיד עם קבלת ההודעה על הזכייה במכרז.

1.6.2. בתוך ~~60~~ (שישים) יום 45 (ארבעים וחמישה) יום ממועד קבלת ההודעה על זכייה במכרז על הספק הנבחר לסיים את ההתארגנות, בין היתר לעניין גיוס כוח אדם והצטיידות, ולהיות ערוך למתן השירותים בפועל, לפי הנחיות המשרד. מובהר כי עד לסיום ההתארגנות המשרד יהיה רשאי שלא לקבל שירותים מהספק לפי מכרז זה.

1.6.3. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מציע שנבחר כזוכה במכרז וטרם פנה למנהל הכללי של משרד הכלכלה והתעשייה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות ככל שנדרש לכך בהתאם להוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים, יהיה מחויב לפנות למנכ"ל משרד הכלכלה והתעשייה כאמור בתוך 30 יום ממועד קבלת ההודעה על הזכייה במכרז וכתנאי לתחילת ההתקשרות מול המשרד. על המציע הזוכה לבצע פנייה אל נציגת מנכ"ל משרד הכלכלה והתעשייה לכתובת המייל: [mateh.shiluv@labor.gov.il](mailto:mateh.shiluv@labor.gov.il) בצירוף נספח התצהיר (נספח ד') שצורף להצעתו, כאשר הוא מלא וחתום על ידו, עם העתק לגורם המקצועי ולשמור אצלו העתק המייל שנשלח. עם קבלת העתק פניית המציע לנציגת מנכ"ל משרד הכלכלה והתעשייה אצל הגורם המקצועי, ניתן יהיה לקדם את חתימת ההסכם ותחילת ההתקשרות מול הספק. על אף האמור בסעיף זה, במקרים חריגים, בכפוף לאישור ועדת המכרזים, ניתן יהיה להאריך את תקופת ההתארגנות בתקופה נוספת שלא תעלה על חודשיים, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד. כל חריגה מתקופת ההתארגנות שנקבעה במכרז, תובא לאישור ועדת המכרזים המשרדית ותקבל את אישורה תחילה להארכת התקופה. במידה שתידרש תקופה נוספת, מעבר לתקופת ההארכה הראשונה, יידרש אישור של מנהל האגף בנוסף לאישור ועדת המכרזים.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 1.6.5. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הספק מתחייב לתת את השירותים למשרד, בכפוף לדרישותיו של המשרד לעניין משך ההתקשרות.
- 1.6.6. המציע הזוכה ידרש לעמוד בכל הדרישות המפורטות במכרז זה ובנספחיו כתנאי לחתימה על ההסכם, מובהר כי המשרד לא יחתום על הסכם עם המציע הזוכה עד שיתברר לו כי המציע הזוכה אכן עומד בכל הדרישות, בירור כאמור יבוצע על ידי המשרד באמצעות נספח יג'8, הנספח יאושר על ידי נציג פיקוח מטעם המשרד ויהיה תנאי לחתימת חשבות המשרד על ההסכם, על המציע הזוכה להעביר לרשות המשרד את כל המסמכים והאישורים הנדרשים לפי נספח זה ומסמכי המכרז מיד עם ההודעה על הזכייה. מובהר כי הסכם שלא נחתם עד 3 חודשים מיום אישור ועדת המכרזים המשרדית יובא לאישור ועדת המכרזים המשרדית לשינוי תחילת תקופת ההתקשרות בנימוקים מוצדקים.
- 1.6.7. מובהר כי אי-עמידה בלוחות הזמנים כמפורט בסעיף זה על תתי סעיפיו (1.6) תהווה, כשלעצמה, עילה למימוש ערבות ההצעה שצירף הספק להצעתו. מבלי לגרוע מהאמור, במקרה של אי-עמידה בלוחות הזמנים כאמור המשרד יהיה רשאי להתקשר עם המציע שנבחר ככשיר שני או שלישי, כאמור בסעיף 5.9.12 למכרז.



## **2. השירותים הנדרשים ואופן הביצוע שלהם**

### **2.1. כללי**

2.1.1. משרד הרווחה והביטחון החברתי, מינהל שירותים חברתיים ואישיים, מבקש לקבל הצעות לניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות.

2.1.2. מטרת המכרז היא לאתר גוף אחד, ציבורי או פרטי לצורך אספקת שירותי מעטפת כולל העסקת כוח אדם מקצועי והדרכות וימי עיון שונים וכן ניהול מחקרים לפי הצורך, תמיכה, הטמעה וניהול מידע במערכת המידע, מעקב אחר דיווח נתונים במערכת, עיבוד נתונים וניהול מערך של סל שירותים גמיש בפריסה ארצית. שירותי ניהול המעטפת, המערכת הממוחשבת וניהול הסל יתמכו בפעילות התכניות השונות ברמה הארצית עבור כלל הגורמים המעורבים, לרבות, בין היתר: המשרד, רשויות מקומיות וספקי השירותים השונים. בנוסף, הספק יהיה אחראי על ריכוז מערך המענים (המפורט בסעיף 1.2 לעיל) ובכלל זה יהיה מעודכן באירועים בזירות השונות (שטח, מחוז, מטה, חברה אזרחית וכיו"ב), יבצע מעקב אחר משימות לביצוע, יהיה בעל יכולת לתרגם רעיונות לכדי תכנית פעולה, יזהה מגמות, חוזקות וסיכונים, ירים דגלים במצבים שמצריכים תמיכה או התערבות של המשרד.

2.1.3. הספק נדרש לקשרי גומלין מקצועיים ופעולה בהתאם להוראות המשרד מול הספקים השונים שבהתקשרות עם המשרד לאספקת מלווי משפחות בהתאם ל**מכרז מס' 130/2019** שפורסם על ידי המשרד, או כל מכרז אחר שיבוא תחתיו או בנוסף לו, המיועד להפעלת התכניות כאמור בסעיף 1.2.5 לעיל.

2.1.4. מובהר כי בתקופת תחילת הפעלת השירות נדרשת חפיפה מול המשרד וארגונים המפעילים כיום מטעם המשרד שירותים שונים הכלולים או משיקים לשירותים הנדרשים מכוח מכרז זה כמו הג'וינט וקרן רש"י, ויידרש ליווי מקצועי של הגופים הללו מול הספק עד להטמעה מלאה והפעלת שירותים באופן עצמאי לשביעות רצון המשרד. המשרד יפקח על החפיפה.

2.1.5. הספק יספק את השירותים על-פי נהלי והנחיות המינהל המתעדכנים מעת לעת ובהתאם למדיניות והנחיות המשרד המתעדכנות מעת לעת. כמו כן הספק יפעל בהתאם לכללי הסודיות והאתיקה הקבועים בנהלי המשרד, ובכלל זה בהתאם להוראת תע"ס 1.17 המפורסמת באתר האינטרנט של המשרד וכן בהתאם לקוד האתיקה של העובדים הסוציאליים המפורסם באתר האינטרנט של איגוד העובדים הסוציאליים.

2.1.6. בנוסף יפעל הספק בהתאם להנחיותיו של נציג המשרד בכל הנוגע להכשרות, ולניהול הידע והמידע.



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 2.1.7. מאגר המידע לצורך מעקב אחר אספקת השירותים לפי מכרז זה ינוהל על ידי הספק בהתאם להוראות כל דין. נהלי אבטחת המידע שיחולו על הספק בניהול מאגר המידע מפורטים בנספח יג'1 למכרז.
- 2.1.8. מובהר כי על הספק לספק את השירותים בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ותקנותיו.
- 2.1.9. עוד מובהר כי בסמכות המשרד לשנות את תכולת השירותים ואופן ביצועם, לרבות ביחס לניהול סל המענים, וכן להוסיף, לגרוע או לשנות תפקידי כוח אדם או ימי עיון ומפגשים לפי שיקול דעתו, והספק יידרש לספק את השירותים בהתאם לרבות העמדת כוח אדם כנדרש. התמורה שתשולם במקרה של תוספת כוח אדם תהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש המציע בהצעתו למכרז ובהתאם לדרגת כוח האדם הנדרש לפי דרישות ההשכלה והניסיון, פריסה ארצית, היקף אחריות, היקף תקציבי ועוד, ובהתאמה לדרגות הקבועות במכרז בסעיפי כוח האדם, ולפי החלטת המשרד.

2.2. שירותי מעטפת לתכניות

- הספק יידרש לספק שירותי מעטפת מקצועית לתכניות השונות לשיקום משפחות, בהתאם לפירוט הבא:
- 2.2.1. שירותי מעטפת מקצועית-ניהולית לתכניות יסופקו באמצעות מנהלי תכניות ואנשי מקצוע שונים עבור התכניות השונות בהתאם למפורט להלן:



| תפקיד                  | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מנהל.ת מערך עוני סיכון | דרגה 1  | 100%      | <p>i. יישום והוצאה אל הפועל של מדיניות המשרד בהפעלת המערך.</p> <p>ii. אחריות כוללת להובלת המערך בתהליכי השינוי ברמת הארגונית והמקצועית- רצף עוני-סיכון, הרחבות ושינויים עתידיים.</p> <p>iii. הובלת השותפות בין הגופים השונים ברמה הארצית וברמה המחוזית, יישום המערך והפעלתו על כל מרכיביו, ניהול המערך הארגוני והפעלת המנגנונים הארגוניים ברמה הארצית.</p> <p>iv. ניהול של המטה המקצועי (מנהל.ת מקצועי.ת, מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח ומנהל.ת מחשוב ומערכות מידע) וניהול מקצועי של מנהלי האזור בגופים המפעילים.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמי <u>שני ראשון</u> בתחומי מדעי החברה והרוח.</li> <li>• בעל ניסיון מעשי מוכח של חמש שנים לפחות במהלך שבע השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות בניהול ארגון או תכנית בשדה החברתי.</li> <li>• לעניין זה, "ניהול" – כל האמור להלן במצטבר: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול <u>או ריכוז מקצועי</u> של צוות מקצועי של <u>5</u> אנשי צוות <u>לפחות</u> בכל שנה;</li> <li>2. ניהול או ביצוע תקציב של 2 מיליון ש"ח לפחות, בכל שנה;</li> <li>3. עבודה מול בכירים במשרדי ממשלה בדרגי מנהלי <u>תחום</u> <u>שירות</u> ומעלה (לפי דירוג הממ"ד) <u>העובדים הסוציאליים</u> או דירוגים מקבילים) בנושא יישום המדיניות החברתית של המשרד.</li> </ul> </li> <li>• מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.</li> </ul> |
| מנהל.ת מקצועית למערך   | דרגה 2  | 100%      | <p>i. אחריות מקצועית להובלת (יישום והטמעה) צירי ההתערבות המרכזים במערך, לרבות בין היתר מנהלי האזורים בגופים המפעילים את התכניות בפועל.</p> <p>ii. ניהול ישיר של מטה מקצועי: כלכלת משפחה ומיצוי זכויות, תעסוקה ועבודה קהילתית, סיכון והזנחה ומסוגלות אישית ומשפחתית, אוכלוסיות ייחודיות.</p> <p>iii. קשר רציף עם צוות התכניות בפיתוח המקצועי.</p> <p>iv. שותפות בפיתוח המערך ואחריות לקידום המקצועי של צוותי המערך בכל הרמות (לרבות בניית הדרכות, קורסים וכיו"ב).</p>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמי <u>ראשון שני</u> בתחומי מדעי החברה והרוח.</li> <li>• ניסיון של שנתיים לפחות בניהול פיתוח מקצועי וארגוני</li> <li>• לעניין זה, "ניהול" – כל האמור להלן במצטבר: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול או ריכוז מקצועי של <u>34</u> אנשי צוות <u>לפחות</u>; בכל שנה;</li> <li>2. ניהול או ביצוע תקציב של מיליון ₪ לשנה לפחות;</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

עמוד 16, מתוך 168 עמודים

| תפקיד                                 | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |         |           | v. אחריות על תהליכי איסוף המידע לרבות איסוף ידע ותובנות שהתפתחו בשדה ועבודה משותפת עם מפתח.ת הידע לטובת יצירת פרקטיקות מקצועיות מיטביות המופצות חזרה לצוותי המערך.<br>vi. עבודה בכפיפות למנהל.ת מערך עוני סיכון.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3. עבודה מול בכירים במשרדי ממשלה בדרגי מנהלי תחום ומעלה (לפי דירוג המנהל העובדים הסוציאליים או דירוגים מקבילים) בנושא יישום המדיניות החברתית של המשרד.<br>• מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.                                     |
| מנהל.ת מקצועי.ת-תעסוקה ועבודה קהילתית | דרגה 3  | 100%      | i. אחריות על יישום והטמעת המדיניות המקצועית בתחום תעסוקה ועבודה קהילתית והטמעתה בשטח דרך הרפרנטים.<br>ii. חילוץ ופיתוח ידע מקצועי בתחום תעסוקה ועבודה קהילתית.<br>iii. ליווי ותמיכה מקצועית ברפרנטים המקצועיים ופיתוח והובלה של הכשרות והדרכות רלוונטיות עבורם.<br>iv. מעקב ובקרה אחר אפקטיביות בתחום התוכן המקצועי, באמצעות, בין היתר, המערכת הממוחשבת ובאמצעות שיחות משוב מול הדרג המחוזי.<br>v. ייזום ופיתוח שותפויות המכוונות להתרת חסמים בקרב אוכלוסיות החיות בעוני וסיכון וקידום אוכלוסיות אלו.<br>vi. ייעוץ ושותפות בתהליכי קידום מדיניות.<br>vii. חברות בצוות המטה המקצועי בכפיפות למנהל.ת מקצועי.ת של המערך.<br>viii. במסגרת התפקיד נדרשת הכרות מעמיקה עם עבודת הממשלה, המגזר הפרטי והחברה האזרחית בתחומים הרלוונטיים לתעסוקה (לדוגמה שירות התעסוקה, זרוע העבודה, חברה אזרחית וכדומה). | • תואר אקדמי ראשון בתחומי מדעי החברה והרוח<br>• ניסיון של שנה לפחות במהלך שלוש השנים האחרונות בהדרכת צוותים של שלושה אנשי צוות לפחות.<br>• מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.                                                      |
| מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח           | דרגה 2  | 100%      | i. אחריות על יישום והטמעת המדיניות המקצועית בתחום פיתוח מענים, פרויקטים ותכניות חדשות במערך.<br>ii. ניהול תהליכי פיתוח והפעלה של מענים חדשים משלב הייזום וההקמה ועד למעבר להטמעה מלאה.<br>iii. ניהול צוות פרויקטורים ורכזים לתכניות השונות.<br>iv. מעקב ובקרה אחר אפקטיביות המענים והתכניות. באמצעות, בין היתר, המערכת הממוחשבת ובאמצעות שיחות משוב מול הדרג המחוזי.<br>v. ייזום ופיתוח שותפויות המכוונות להתרת חסמים בקרב אוכלוסיות החיות בעוני וסיכון וקידום אוכלוסיות אלו.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | • תואר אקדמי ראשון-שני בתחומי מדעי החברה והרוח.<br>• ניסיון של שנתיים לפחות בניהול פיתוח מקצועי וארגוני לעניין זה, "ניהול" – כל האמור להלן במצטבר:<br>1. ניהול או ריכוז מקצועי של 3-4 אנשי צוות לפחות; בכל שנה;<br>2. ניהול או ביצוע תקציב של מיליון ₪ לשנה לפחות; |

| תפקיד                                                | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|---------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |         |           | <p>vi. ייעוץ ושותפות בתהליכי קידום מדיניות.</p> <p>vii. חברות בצוות המטה המקצועי ובכפופות למנהל.ת מערך עוני סיכון.</p> <p>viii.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>3. עבודה מול בכירים במשרדי ממשלה בדרכי מנהלי תחום ומעלה (לפי דירוג המנהל העובדים הסוציאליים או דירוגים מקבילים) בנושא יישום המדיניות החברתית של המשרד.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| מנהל.ת מקצועי.ת סיכון והזנחה ומסוגלות אישית ומשפחתית | דרגה 3  | 100%      | <p>i. אחריות על יישום והטמעת המדיניות המקצועית בתחום סיכון והזנחה ומסוגלות אישית ומשפחתית בשטח באמצעות הרפרנטים.</p> <p>ii. חילוץ ופיתוח ידע מקצועי בתחום סיכון והזנחה ומסוגלות אישית ומשפחתית.</p> <p>iii. ליווי ותמיכה מקצועית ברפרנטים המקצועיים ופיתוח והובלה של הכשרות והדרכות רלוונטיות עבורם.</p> <p>iv. מעקב ובקרה אחר אפקטיביות בתחום התוכן המקצועי באמצעות, בין היתר, המערכת הממוחשבת ובאמצעות שיחות משוב מול הדרג המחוזי.</p> <p>v. ייזום ופיתוח שותפויות המכוונות להתרת חסמים בקרב אוכלוסיות החיות בעוני וסיכון וקידום אוכלוסייה זו.</p> <p>vi. ייעוץ ושותפות בתהליכי קידום מדיניות.</p> <p>vii. חברות בצוות המטה המקצועי בכפופות למנהל.ת מקצועי.ת של המערך.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>תואר אקדמי ראשון בעבודה סוציאלית.</li> <li>ניסיון של שנה לפחות במהלך שלוש השנים האחרונות בעבודה עם משפחות החיות במצבי סיכון והזנחה.</li> <li>ניסיון של שנה לפחות במהלך שלוש השנים האחרונות בהדרכת צוותים של שלושה אנשי צוות לפחות.</li> <li><u>מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.</u></li> </ul>                                               |
| מנהל.ת מקצועי.ת כלכלת משפחה ומיצוי זכויות            | דרגה 3  | 100%      | <p>i. אחריות על יישום והטמעת מדיניות בתחום כלכלת המשפחה ומיצוי זכויות והטמעתה בשטח באמצעות הרפרנטים.</p> <p>ii. חילוץ ופיתוח ידע מקצועי בתחום כלכלת המשפחה ומיצוי זכויות.</p> <p>iii. ליווי ותמיכה מקצועית ברפרנטים המקצועיים ופיתוח והובלה של הכשרות והדרכות רלוונטיות עבורם.</p> <p>iv. מעקב ובקרה אחר אפקטיביות בתחום התוכן המקצועי באמצעות, בין היתר, המערכת הממוחשבת ובאמצעות שיחות משוב מול הדרג המחוזי.</p> <p>v. ייזום ופיתוח שותפויות המכוונות להתרת חסמים בקרב אוכלוסיות החיות בעוני וסיכון וקידום אוכלוסיות אלו.</p> <p>vi. ייעוץ ושותפות בתהליכי קידום מדיניות.</p> <p>vii. חברות בצוות המטה המקצועי בכפופות למנהל.ת מקצועי.ת של המערך.</p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>תואר אקדמי ראשון <del>בתחומי מדעי החברה והחלשה</del>.</li> <li>ניסיון של שנה לפחות במהלך שלוש השנים האחרונות בעבודה עם משפחות החיות בעוני, כולל עבודה בכלכלת המשפחה ומיצוי זכויות.</li> <li>ניסיון של שנה לפחות במהלך שלוש השנים האחרונות בהדרכת צוותים של שלושה אנשי צוות לפחות.</li> <li><u>מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן</u></li> </ul> |

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

| תפקיד                            | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|---------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |         |           | viii. עבודה רציפה עם גופי ממשל שונים, המגזר הפרטי והחברה האזרחית בתחומים הרלוונטיים לכלכלת משפחה ומיצוי זכויות (לדוגמה משרד המשפטים, רשות האכיפה והגבייה, מערכת הבנקאית, חברה אזרחית וכדומה).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| רכז.ת תפעול                      | דרגה 5  | 100%      | <p>i. מתן מעטפת תפעולית כוללת למטה המערך, לרבות ניהול אדמיניסטרטיבי כולל, בנייה, עריכה והפקת חומרים וכיו"ב,</p> <p>ii. ניהול יומנים, תיאום וזימון פגישות שוטפות של כלל עובדי המערך המספקים שירותים מטעם הספק במסגרת ההתקשרות.</p> <p>iii. הפקת ומתן מענה תפעולי ואדמיניסטרטיבי למפגשי הכשרה, ימי עיון וימי שיא המתקיימים על ידי הספק מכוח המכרז.</p> <p>iv. רכש והתקשרויות.</p> <p>v. הפקת חומרים מקצועיים לרבות מצגות מעוצבות.</p> <p>vi. ניהול מערך המידע בארגון.</p> <p>vii. כפיפות למנהל.ת המערך.</p> <p>viii. עבודה תוך שליטה גבוהה במיומנויות מחשב כגון יישומי אופיס ( Word, PowerPoint, Excel ) ויישומים גרפיים כדוגמת Canva.</p> <p>ix. העבודה היא תחת לחץ בסביבת עבודה מורכבת. לכן העבודה תיעשה על ידי תקשורת אפקטיבית, יחסי אנשים מצוינים ופתרון בעיות בקלות.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד.</li> <li>ניסיון מוכח של שנה לפחות בעבודה בתחום גרפיקה ממוחשבת או כתיבת תוכן וניהול מדיה חברתית או ניהול משרד או ניהול והפקת אירועים או תחום רלוונטי אחר לתפקיד באישור המשרד.</li> </ul>                                                                                              |
| מפתח.ת ידע לתכניות ומענים בפיתוח | דרגה 3  | 100%      | <p>i. אחריות לפיתוח והטמעה של מודלים ארגוניים מקצועיים בתכניות השונות, ניהול מערך ההכשרות וההדרכות של התכניות לרבות פיתוח תכנים, עיצוב מודל הכשרה והדרכה,</p> <p>iii. קביעת סטנדרטיזציה למנחים ומדריכים, בצמוד עם המנהל.ת המקצועי.ת.</p> <p>iv. מתן מענה לצרכי פיתוח ומדיניות מתחדשת: זיהוי צרכים משתנים ומתוך זה בניית מהלכים של חילוץ ידע ולמידה מהשטח ואקדמיה והפקת כלים, מערכים, תדריכים לפי הצרכים המשתנים.</p> <p>v. כפיפות למנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח.</p> <p>vi. עבודה עצמאית תוך סקרנות ללמידה וגמישות מחשבתית, יוזמה, יצירתיות והנעת תהליכים.</p> <p>vii. עבודה מתוך אוריינות דיגיטלית גבוהה.</p>                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>תואר אקדמי <u>ראשון-שני</u> בתחום כלשהו</li> <li>ניסיון של שנתיים בפיתוח ידע או פיתוח תכניות הכשרה והדרכה, לרבות כתיבת תוכן, עריכת תוכן והנגשת חומרים מורכבים בדרכים מגוונות, או בהובלת תהליכי הכשרה.</li> <li><u>מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.</u></li> </ul> |

**מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023**

| תפקיד                    | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| פרוייקטור.ית הרחבות      | דרגה 3  | 100%      | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. הקמה, ניהול והובלה של פרויקטים ייחודיים הפועלים במסגרת המערך.</li> <li>ii. ליווי שלבי הפיתוח עם מפתח.ת הידע.</li> <li>iii. עבודה בשותפות עם השותפים השונים המעורבים וקשורים בפרויקט.</li> <li>iv. ליווי והתנעה של התכניות תוך עבודה מתמדת לקראת הטמעה במערך הפעילות בשטח, לעתים גם באמצעות רפרנטים במחוזות.</li> <li>v. עבודה בכפיפות למנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמי ראשון בתחום כלשהו.</li> <li>• ניסיון של שנה לפחות בניהול <u>שותפויות</u> ופרויקטים בעולם החברתי <u>במשרדי ממשלה</u>, <u>ארגונים חברתיים</u>, <u>רשויות מקומיות</u> או <u>קרנות פילנתרופיות</u>.</li> <li>• <u>ניסיון של שנה לפחות בעבודה עם שותפים שונים (משרדי ממשלה, ארגונים חברתיים, רשויות מקומיות, קרנות וכו"ב) מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.</u></li> </ul>                                                                                         |
| מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה | דרגה 2  | 100%      | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. ביסוס והובלת תהליכי עבודה מבוססי נתונים ובכלל זה הנחלת פרקטיקות לעבודה עם נתונים במערך, מעקב אחר נתונים הנאספים והנגשה של דאטה מזירות נוספות.</li> <li>ii. ניהול ישיר של צוות המחשוב: מנהל.ת המערכת, מנהל.ת סל המענים ורכז.ת המחשוב.</li> <li>iii. עבודה הדורשת שליטה במיומנויות מחשב, יכולת הפקת תובנות מנתוני ביג דאטה ובכלל זה יכולות עיבוד סטטיסטיות.</li> <li>i. ניהול שותפות, קשר ועבודה השוטפת עם נותני שירותים וגופים שונים בתחום דאטה ומערכות.</li> <li>ii. הפקת תובנות, מסקנות והמלצות לפעולה בשותפות עם גורמים רלוונטיים במערך.</li> <li>iii. כפיפות למנהל מערך עוני-סיכון</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמי <u>ראשון-שני</u> בתחום כלשהו.</li> <li>• ניסיון של שנתיים לפחות בניהול <u>אורגניזציות מקצועיות</u> של 3 אנשי צוות לפחות בכל שנה.</li> <li>• <u>ניסיון של שנתיים לפחות בניהול פרויקטים ותהליכים מבוססי נתונים.</u></li> <li>• עבודה מול בכירים במשרדי ממשלה בדרגי מנהל <u>אחראי שירות</u> ומעלה (לפי דירוג <u>המחלקה העובדים הסוציאליים</u> או דירוגים מקבילים) בנושא יישום המדיניות החברתית של המשרד.</li> <li>• מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 להלן.</li> </ul> |

2.2.1.1. ביחס לכל איש צוות שכחלק מתנאי הסף שלו נדרש בטבלה לעיל מעבר בהצלחה של מבחן בכתב וריאיון בעל פה, הדבר יהווה תנאי לחתימה על

הסכם. אם לא יעבור בהצלחה הספק יידרש להעמיד איש צוות אחר.

בין היתר ייבדקו הנושאים הבאים:

2.2.1.1.1. היכרות משמעותית עם תחום העבודה סוציאלית מודעת עוני, היכרות עם עבודת המחלקות לשירותים חברתיים, ועם עולם התוכן

של תכניות לטיפול במשפחות בעוני או בסיכון, לפי הרלוונטיות של התפקיד.

עמוד 20, מתוך 168 עמודים

חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות): \_\_\_\_\_



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 2.2.1.1.2. מומחיות ונסיון בהובלת תהליכים מוכוונים תוצאות ואימפקט.
- 2.2.1.1.3. ~~פתרון בעיות ויכולת ניהול משא ומתן.~~
- 2.2.1.1.3. יכולת ניהול מקצועי; הובלה ועבודה בשותפות.
- 2.2.1.1.4. אוריינות דיגיטלית גבוהה.
- 2.2.1.1.5. יחסי אנוש מצוינים, יכולת ניהול משא ומתן ויכולת עבודה בשותפות.
- 2.2.1.1.6. יכולת לעבודה עצמאית, פתרון בעיות, הנעת תהליכים, יוזמה, יצירתיות.

## 2.2.2 ימי עיון וכנסים:

להלן טבלת הגדרות כללית המבהירה את המונחים המוזכרים בטבלה המפורטת מטה:

| כיבוד                                                     | שתייה חמה רצה, עוגיות ומאפים, ירקות ופירות העונה, כריכים ומים טריים למשתתפים לאורך כל המפגש.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ארוחה                                                     | מספר סוגי מנות עיקריות (לרבות צמחונית).<br>מספר סוגי תוספות חמות.<br>מגוון סלטים.<br>פירות העונה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| דרישות ממתקני ההכשרה בכל סוגי המבנים המסופקים על ידי הספק | <p>המתקנים שיועמדו על ידי הספק יהיו קרובים לתחבורה ציבורית ונגישים לרכב פרטי ובמרחק של לא יותר מ-10 דקות הליכה ברגל מציר תנועה מרכזי. מובהר כי האישור הסופי להתאמת המתקן המוצע לביצוע ההכשרה שמור למשרד או למי מטעמו לפי שיקול דעתו הבלעדי.</p> <p>המתקן יכלול שולחנות וכסאות כמספר המשתתפים בהכשרה, לוח מחיק או פליפצ'ארט, מחשב, מקרן שמחובר למחשב. כמו כן באחריות הספק לספק למשתתפי ההכשרה חומרים וציוד מתכלה הנחוץ לשם ביצוע ההכשרה ותהליכי הלמידה, לרבות טושים לכתיבה על לוח מחיק, בריסטולים, דפים, צבעים, טושים, מדבקות, דבק, תיקיה עם בלוק כתיבה ועט לכל משתתף וכיו"ב.</p> <p>אמצעים נדרשים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• איתור מתקן מתאים בהתאם להיקף המשתתפים, הכולל מקום מתאים לכיבוד. מובהר כי הספק רשאי להשתמש במתקנים של רשויות מקומיות שבהן הוא פועל, אולם מודגש כי הסדרת נושא המבנה היא באחריות הספק בלבד ובאישור המשרד מראש.</li> <li>• מתקן האירוח יידרש לעמוד בכל דרישות החוק, לרבות רישיון עסק תקף, ביטוחים מתאימים וכדומה.</li> <li>• הצבת שילוט מתאים והכוונה ברורה לאולם הכינוסים ו/או לחדר הלמידה.</li> <li>• ציוד הגברה.</li> <li>• הפקת חומר רקע מקצועי כמקובל בימי למידה.</li> <li>• הצבת עמדה לרישום באי יום הלמידה והעברת דיווח למשרד בסיום יום הלמידה על המשתתפים</li> </ul> |

תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

| סוג | סוג הכשרה        | השתייכות במערך                                   | שם נוכחי                | מס' ימים בשנה | מספר משתתפים | כיבוד / ארוחה | שעות מרצה חיצוני בעל ידע ומוביל בתחומו בכל מפגש                                          | הערות ופירוט                                                                                    |
|-----|------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | יום ארצי קטן     | רצף עוני סיכון                                   | מפ"ה                    | 1             | 80           | כיבוד וארוחה  | יום ארצי לכ80 אנשים 6 שעות עם מרצה, אלא אם מצטרפים לתכניות הסיכון ואז יכללו בפעולות שלהם |                                                                                                 |
|     | יום ארצי קטן     | תכניות לאוכלוסיות ייחודיות (כגון עוני או חיילים) | נושמים חיילים ארצי      | 2             | 70           | כיבוד וארוחה  | כנס ארצי, לעיתים עלות הרצאה גבוהה                                                        | קהל היעד עשוי להשתנות מדי שנה – מיועד עבוד תכניות שונות לאוכלוסיות ייחודיות או למחלקות ייעודיות |
|     | יום ארצי קטן     | רצף עוני סיכון                                   | ימי כלל צוות            | 2             | 70           | כיבוד וארוחה  | שני ימים בשנה, מרצה                                                                      |                                                                                                 |
|     | יום ארצי קטן     | רצף עוני סיכון                                   | ימי מפקחים              | 1             | 80           | כיבוד וארוחה  | יום בשנה, מרצה                                                                           |                                                                                                 |
|     | יום ארצי גדול    | רצף עוני סיכון                                   | יום ארצי לעוני או סיכון | 1             | 200          | כיבוד וארוחה  | יש צפי לגידול משמעותי בהיקף המשתתפים וקיום אחת לשנתיים בלבד, ובהתאם לדרישות המשרד        |                                                                                                 |
| 3   | מפגש מקצועי גדול | עוני חיילים                                      | ימי למידה חיילים        | 5             | 30           | כיבוד         | תכניות לאוכלוסיות ייחודיות                                                               |                                                                                                 |
|     | מפגש מקצועי גדול | עוני                                             | ועדות מקצועיות          | 4             | 40           | כיבוד         |                                                                                          |                                                                                                 |
|     | מפגש מקצועי גדול | סיכון                                            | ימי חילוץ ידע           | 2             | 40           | כיבוד         |                                                                                          |                                                                                                 |
|     | מפגש מקצועי גדול | סיכון                                            | ועדות מקצועיות          | 2             | 40           | כיבוד         | ללא                                                                                      |                                                                                                 |
|     | מפגש מקצועי גדול | רצף עוני סיכון                                   | ימי חילוץ ופיתוח ידע    | 2             | 50           | כיבוד         |                                                                                          |                                                                                                 |
|     |                  |                                                  |                         |               |              |               |                                                                                          |                                                                                                 |

עמוד 23, מתוך 168 עמודים

חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות):

**מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023**

|   |                 |                |                                 |      |     |         |   |                                                                                                                                                                     |                            |
|---|-----------------|----------------|---------------------------------|------|-----|---------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 4 | מפגש מקצועי קטן | עוני           | מפגשי צוותים מקצועיים           | כ-36 | 15  | כיבוד   | 2 | יש 6 צוותים מקצועיים, אינטנסיביות משתנה. בין 4 ל-8 בשנה. המיקום הנדרש - חדר ישיבות במרכז הארץ על ציר רכבת. ייתכן שחלק יהיה בזום. בין 12 ל-24 מפגשים פרונטליים בשנה. | לא תמיד יש מרצה מהחוץ      |
|   | מפגש מקצועי קטן | עוני           | מפגשי מנהלי אזור ומפקחים מתכלים | 4    | 15  | כיבוד   | 3 |                                                                                                                                                                     |                            |
|   | מפגש מקצועי קטן | עוני חיילים    | מפגשי מדרציות מדרכות            | 3    | 20  | לא נדרש | 2 | לעיתים בהנחיית המשרד ייערך בזום (במקרה כזה ישולם על פי הצעת המחיר ל"מפגש מקצועי מקוון 6C), לעיתים לא יידרש מרצה חיצוני                                              | לאוכלוסיות תכניות ייחודיות |
| 5 | הדרכה קבוצתית   | סיכון          | הדרכה קבוצתית לרכזות הסיכון     | 8    | 6   | לא נדרש | 3 |                                                                                                                                                                     |                            |
| 6 | וובינרים        | רצף עוני סיכון | וובינרים                        | 8    | 250 | לא נדרש | 2 | שמונה מפגשים עם מרצים מהחוץ שעתיים לכל פעם סה"כ 16 שעות.                                                                                                            |                            |

2.2.2.1 מועדי ההכשרות ייקבעו במסגרת תכנית העבודה השנתית.

2.2.2.2 עבור ביצוע הכשרות ישולמו לספק החזרי הוצאות מול חשבוניות באישור המשרד מראש, ועד לתקרת תקציב מקסימלית למשתתף על פי התעריפים המפורטים בהוראת התכ"ם שמספרה 16.9.6 - רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים, וכפי שתתעדכן מעת לעת.

2.2.2.3 מובהר כי כחלק מכוח האדם המופעל במסגרת שירותי המעטפת מופעל גם רכז תפעול שבין תפקידיו אחריות לניהול התפעול והאדמיניסטרציה של ההכשרות.

2.2.2.4 **שאלון מפגשים מקצועיים:**

עמוד 24, מתוך 168 עמודים

חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות): \_\_\_\_\_



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

מובהר כי על הספק להעביר בסיום כל אחד מהמפגשים המקצועיים וימי העיון מכל סוג שהוא שאלון מקוון שיבנה הספק באישור המשרד לצרכי משוב בין כלל המשתתפים, באמצעות מערכת הסקרים הממשלתית. המשוב יהיה אנונימי. הניקוד יעמוד על ציון 1-5 בכל אחד מהפרמטרים.

אם ממוצע הציונים של אחת מהשאלות יהיה 2 ומטה ייגבה מהספק פיצוי מוסכם כמפורט בהסכם ההתקשרות, לפי שיקול דעת המשרד. השאלות יעסקו בנושאים הבאים:

2.2.2.4.1. יעילות ומועילות.

2.2.2.4.2. רמת התוכן (פעילות, תוכן, מרצים). האמור לא יחול על תוכן שלגביו התבקש הספק להעמיד מרצים או מנחים ספציפיים ללא אפשרות שינוי מצידו.

2.2.2.4.3. כלים מעשיים שהפיק המשיב מהמפגש

2.2.2.4.4. רמת המתקן הפיזי (נגישות, תאורה, מחשוב, תחזוקה, ניקיון וכיו"ב)

2.2.2.4.5. רמת הזנה (כיבוד ו/או ארוחה)

מובהר כי המשרד רשאי לשאול שאלות נוספות, אך ככל שיהיו כאלו לא ייגבה בגין פיצוי מוסכם גם במקרה של ציון נמוך.



### 2.2.3. שירותי הפקת חומרים, עריכה והדפסות:

הספק יספק שירותי מחקר חיצוניים, שעות ייעוץ אקדמי, ייעוץ ארגוני, סקירת ספרות, למידת נתונים, והדפסת והנגשת חוברות ומידע מודפס, בהיקף של עד 80,000 עמ' בשנה, כולל מע"מ. מובהר כי ככל שלא ינוצל סכום מסוים בשנה מסוימת היתרה תועבר לשנה הבאה. עוד מובהר כי הספק יגיש למשרד הצעת מחיר מפורטת מראש. המשרד רשאי יבחן את ההצעה בהתאם לשיקול דעתו והיכרותו עם השוק, ויהיה רשאי לדרוש הצעות מחיר נוספות במידה וימצא לנכון.

ככל שהמשרד ידרוש ביצוע בהיקף הגבוה מסכום זה, ולאחר הצגת חשבוניות המוכיחות כי אכן בוצעו שירותים בהיקף זה, תשולם היתרה בהחזרי הוצאות גב אל גב כנגד חשבוניות לדרישת ואישור המשרד מראש ובכתב בלבד.

### 2.2.4.

על הספק לפרט במסגרת תכנית העבודה השנתית פירוט ביחס לכל הכשרה בהתאם לפורמט שיוגדר על ידי המשרד. כמו כן ביחס לכל אירוע על הספק להעביר תכנית סופית לאישור המשרד בפורמט שיוגדר לכל המאוחר עד חודש לפני קיום האירוע וביום הארצי הגדול – לכל המאוחר חודשיים מראש.

## 2.3. הטמעה ותמיכה בתפעול שוטף של המערכת הממוחשבת

2.3.1. מערכת המידע הייעודית של התכנית עובדת על פלטפורמת sales force בענן. בנוסף קיימת מערכת BI שמיועדת להפיק דוחות לגורמים השונים בתכנית בהתאם להנחיות המשרד.

2.3.2. מערכת המידע, התומכת בתוכנית נבנתה על מנת להעניק לעובדי התכנית, כלי עזר לעבודה השוטפת וכלי תומך החלטות למעקב אחר המשפחות המשתתפות בפרויקט ואחר מכלול השירותים הניתנים במסגרת התכנית. המערכת מאפשרת למשתמשיה: מנהלי המערך, העובדים הסוציאליים, מלווי המשפחות, המפקחים, מנהלי אזורים ורכזים, לנהל את פעילותם השוטפת ולהפיק מידע על המשפחות בכלל ועל הפרטים האינדיבידואלים בפרט. בנוסף מעניקה המערכת כלים לניהול תיעוד ההתערבות והפקת מידע זמין ואיכותי לגביה. המערכת עוקבת אחר שינויים בחיי המשפחה ומסייעת בבחינת תוצאות ההתערבות לאורך זמן.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 2.3.3. באחריות הספק לודא הזנה של נתונים במערכת כראוי על ידי הגורמים השונים (בעיקר עו"סים ומלווים בתכניות השונות) באופן שוטף, וכן איסוף הנתונים מהמערכת, עיבודם והצגתם למשרד / ועדת היגוי / למלווים ככל שיתבקש.
- 2.3.4. הספק יקדם פתרונות לבעיות שעולות מהשטח, יציע דרכים לשיפור מתמיד של המערכת ויסייע למשרד בניהול שעות הפיתוח המוקצות ע"י ספק המערכת החיצוני בהתאם למטרה זו.
- 2.3.5. הספק יבצע הטמעות והדרכות על המערכת למשתמשים השונים.
- 2.3.6. הספק יבצע בהתאם לדרישת המשרד משוב משתמשים במערכת.
- 2.3.7. **מוקד תמיכה:**
- באחריות הספק להפעיל מערך תמיכה בשימוש השוטף במערכת ובהתאמה לנהלי העבודה המקצועיים, עבור העובדים הסוציאליים ברשויות המקומיות, מלווים בתכניות השונות ועובדים אחרים בתכנית.
- 2.3.8. מערך התמיכה יהיה מותאם לדוברי השפות עברית וערבית.
- 2.3.9. מובהר כי ייתכנו שינויים במערכות הממוחשבות של המשרד לאורך תקופת ההתקשרות ועל הספק לספק תמיכה כאמור בסעיף זה לכל מערכת רלוונטית, וכן אחריות לאיפיון צרכים עבור מערכות וממשקים נוספים לפי הצורך.
- 2.3.10. מערכות ותשתיות נדרשות לתמיכה טכנית אפקטיבית:
- 2.3.10.1. מערכת השתלטות מרחוק.
- 2.3.10.2. מערכת Call center.
- 2.3.10.3. ~~תחזוק אתר תמיכה שנבנה על ידי קרן רש"י [נמחק]~~.
- 2.3.10.4. מערכת שליחת מסרונים לגורמים שמשתתפים בתכנית.
- 2.3.10.5. תיבות מייל ייעודיות למלווים ועובדים נוספים בתכניות השונות המועסקים על ידי הזוכים במכרז 130/2019, וכן לעובדיו במסגרת מכרז זה.
- מודגש כי הספק מחויב שיהיו ברשותו המערכות והתשתיות האמורות לעיל לצורך הפעלתן כנדרש.
- 2.3.11. העובדים במוקד יהיו עם אוריינטציה טכנולוגית מוכחת.
- 2.3.12. להלן שירותי התמיכה שיסופקו באמצעות המוקד:
- 2.3.12.1. מתן תמיכה בשימוש במערכת לרבות תמיכה טכנית בסיסית בטלפון, בצ"ט ובדוא"ל בין השעות 08:30-17:00 בימים א'-ה' בעברית ובערבית. יובהר



כי הספק אינו נדרש להעמדת מערכת קבלת פניות בצ'ט, והפניות יתקבלו באמצעות מערכת ה-CRM.

2.3.12.2. ליווי בקרת המערכת: הפקת דוחות, בקרה על תהליכים של עבודת השטח עם המערכת ועל תהליכי הנהלת חשבונות.

2.3.13. היקף הפניות הממוצע נכון לחודשים 9-11.2022 הינו כ-190 פניות ליום, מתוכן כ-100 פניות טלפוניות (נכנסות ויוצאות), והיתר פניות במיילים ובצ'אט. זמן שיחה ממוצע ארך כ-03:42 דקות.

2.3.14. האחריות על מערך התמיכה הטכני במקרים של תקלות במערכות יהיה באחריות ספק מערכת ה-CRM שייבחר באמצעות התקשרות נפרדת של המשרד במכרז או הסכם. במקרה שעולות סוגיות בנוגע לשירות הנדרש מול ספק שירות אחר שנציג מערך התמיכה של הספק אינו מסוגל לפתור אותם בעצמו, נציג מערך התמיכה יצור קשר עם מערך התמיכה של ספק מערכת ה-CRM ויקבל מענה, אותו יעביר לידיעת איש הצוות. במקרים נדירים בלבד מערך התמיכה של ה-CRM ייצור קשר עם העובדים ישירות.

#### 2.3.15. יעדי מוקד התמיכה:

2.3.15.1. היעדים המפורטים הם יעדים עבור כלל פעילויות המוקד.

2.3.15.2. יעדים אלה מהווים בסיס למדידה ובקרה של רמת השירות הניתנת בפועל והשוואתה לרמת השירות לה התחייב הספק.

2.3.15.3. אם לא יעמוד הספק ברמת השירות לה התחייב, יפעיל המשרד את מנגנון הפיצוי כמפורט בסעיף להסכם ההתקשרות.

#### 2.3.15.4. יעדים כמותיים:

| מדד                             | יעד                       | תדירות מדידה | שיטת מדידה                                                                                                            |
|---------------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| שיחות ננטשות                    | 5%                        | רבעונית      | כמות השיחות הננטשות / סך השיחות הנכנסות                                                                               |
| אחוז שיחות נענות בממוצע         | 80% מהשיחות תוך 120 שניות | רבעונית      | שיחות שנענו תוך 120 שניות / סך השיחות הנכנסות. המדידה היא לכל מיומנות – משמע יש לעמוד ברמת השירות בכלל פעילויות המוקד |
| אחוז ננטשות לפניות תקשורת כתובה | 4%                        | רבעונית      | כמות פניות כתובות ננטשות / סך הפניות הנכנסות                                                                          |
| מענה לפניות תקשורת כתובה        | 90% מהשיחות               | רבעונית      | פניות כתובות שנענו באותו יום עבודה / סך הפניות הכתובות                                                                |

| מדד | יעד                        | תדירות<br>מידה | שיטת מדידה |
|-----|----------------------------|----------------|------------|
|     | יענו<br>באותו<br>יום עבודה |                |            |

#### 2.3.15.5 מדידת היעדים

2.3.15.5.1 הספק יעביר למשרד דוחות שוטפים בחתך רבעוני ושנתי,

שיכילו נתונים לגבי כל אחד מהפרמטרים. העברת

הנתונים יתבצעו בהתאם למדיניות הנהוגה במשרד.

2.3.15.5.2 המשרד יבצע מעקב ובקרה אחר עמידת הספק בכל

היעדים שהוגדרו.

2.3.15.5.3 על הספק לבצע ניתוח לגורמים שהביאו לנתוני הביצוע

לכל מדד, הפקת לקחים, תכנון פעולות לשיפור והשפעתן

על ביצועי המוקד, קביעת אבני דרך לשיפור, כולל לוחות

זמנים, והצבת יעדי ביניים עד להשגת היעדים הנדרשים.

2.3.15.5.4 המשרד או מי מטעמו רשאי לבצע פעולות בקרה, גלויות

וסמויות, בנוסף לפעילות המבוצעת על-ידי הספק, לשם

בחינת טיב ואיכות השירות על-פי הקריטריונים שהוגדרו,

בכל עת.

#### 2.3.16 להלן כוח האדם שיידרש מהספק לתפעול ותמיכה במערכת:

| תפקיד                      | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | דרישות נוספות                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע | דרגה 2  | 100%      | i. יישום התורה המקצועית והמודל הארגוני של המערך והטמעת עבודה מיטבית על פי המודל בכל הרמות באמצעים שונים במערכת המידע.<br>ii. ניהול המערכת, הפרויקט וצוות המערכת (כולל סטאטוסים שוטפים).<br>iii. ניהול פרויקט תחזוקת ושיפור מערכת ה-CRM מול הגורם המפתח, בהתאם לצרכים שיעלו, כולל בקורות, שינויים, שדרוגים ותקלות.<br>iv. ניהול הקשר והעבודה השוטפת עם נותני שירות | <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמאי באחד מהתחומים הבאים: הנדסת תוכנה, מדעי המחשב, הנדסת תעשייה וניהול, מערכות מידע, כלכלה, ניהול, מתמטיקה או סטטיסטיקה.</li> <li>• ניסיון מוכח של שנתיים לפחות כמנהל פרויקט עבור פרויקטים – <u>בהיקף</u> <u>האמור להלן, במצטבר:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ מעל 250 משתמשים</li> <li>○ פיתוח ויישום מערכות Sales Force</li> </ul> </li> </ul> | לאחר העמדתו על ידי הספק הזוכה, יידרש המועמד לעבור מבחן בהצלחה, בהתאם לדרישות המשרד כתנאי לחתימה על ההסכם. אם לא יעבור בהצלחה הספק יידרש להעמיד איש צוות אחר. המבחן יבדוק את יכולות |

עמוד 29, מתוך 168 עמודים



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |                         |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------------------|
| המועמד בתחומי מומחיותו בהתייחס לתיאור התפקיד אותו הוא נדרש ליישם. | <ul style="list-style-type: none"> <li>אפיון דרישות וניתוח צרכים</li> <li>ניהול מערך תמיכה טכנית ברמת מערכת מידע וברמת מחשבים.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>שונים, כולל בין היתר: התקשרות, בקרה, ניתוח נתונים, הצגת סטטוסים ודוחות, שינויים ושיפורים.</p> <p>v. ניהול של הרכזת מיחשוב ומערכת מידע.</p> <p>vi. עבודה הכוללת ראייה מערכתית, ניתוח נתונים, עבודה בצוות, יצירתיות במתן פתרונות, וצורך בכישורי ניהול ובתקשורת בין אישית מעולה.</p>                                                                                                                                                                                                   |      |        |                         |
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>תואר אקדמאי באחד מהתחומים הבאים: הנדסת תוכנה, מדעי המחשב, הנדסת תעשייה וניהול או מערכות מידע.</li> <li>ניסיון של שנה בניהול צוות של שני אנשי צוות לפחות.</li> <li>או הנדסאי תוכנה או הנדסאי תעשייה וניהול ובלבד שיש לו ניסיון של שלוש שנים לפחות כמנהל פרויקט עבור פרויקטים בהיקף דומה (מעל 250 משתמשים, פיתוח ויישום מערכות Sales Force, אפיון דרישות וניתוח צרכים וניהול מערך תמיכה טכנית ברמת מערכת מידע וברמת מחשבים).</li> </ul> | <p>i. ריכוז צוות התמיכה, כולל סיוע במתן תמיכה שוטפת, קליטה והכשרה של צוות התומכים וניהול לוח משמרות מרכז התמיכה.</p> <p>ii. ניהול בקרה שוטפת על מרכז התמיכה.</p> <p>iii. סיוע בהדרכות והכשרות על העבודה במערכת (כולל בניית מדריכים).</p> <p>iv. הפקת דו"חות.</p> <p>v. מעקב סטטוסים.</p> <p>vi. עבודה בכפופות למנהל.ת המחשוב ומערכות מידע.</p> <p>vii. עבודה הכוללת ראייה מערכתית, ניתוח נתונים, עבודה בצוות, יצירתיות במתן פתרונות, וצורך בכישורי ניהול ובתקשורת בין אישית מעולה.</p> | 100% | דרגה 3 | רכזת מיחשוב ומערכת מידע |

2.4. ניהול סל שירותים גמיש עבור המשפחות

2.4.1. כללי

2.4.1.1. תכניות המערך מפעילות סל שירותים גמיש ברמה ארצית למטרות שונות

ובהיקפים שונים מתכנית לתכנית.

2.4.1.2. כיום הסל משרת כ-4,200 משפחות. סה"כ מנוהלים באמצעות המערכת

סלים בגובה כ-60 מלש"ח בשנה בהיקפים שונים לכל משפחה בכל תכנית.





מודגש כי היקף הסל וסוגי התכניות יוכל להשתנות כלפי מעלה או כלפי מטה במהלך תקופת ההתקשרות.

2.4.1.3. סל המענים יפעל ברמה ארצית, באמצעות הספק שזכה באספקת שירות זה במסגרת מכרז זה בלבד, ויתן מענה כוללני לכלל הספקים והרשויות המשתתפים בתכניות השונות.

2.4.1.4. התשלומים יבוצעו, ככלל, באמצעות סליקה באמצעות כרטיסי אשראי שיופעלו על ידי ספקים של אגף החשב הכללי במשרד האוצר על בסיס מכרז 6568-2021 לניהול והנפקת אמצעי תשלום מתקדמים. באחריות הספק לנהל את התהליך בין היתר מול ספק אמצעי התשלום. מובהר כי על אף האמור, במקרים מסוימים, כגון בקבלת שירותים של ספקים שאינם מתנהלים באמצעות כרטיסי אשראי (כגון: בייביסיטינג, שיעורים פרטיים וכיו"ב), יידרש הספק להתנהל באמצעות תשלום כנגד חשבוניות לספקים, וקבלת החזר מהמשרד מול החשבוניות בדיעבד.

יודגש כי תמיכה טכנית במערכת התשלומים תינתן על ידי ספק מערכת התשלומים כאמור לעיל, אולם הספק שיזכה במכרז שבנדון יידרש לתכלל ולנהל את תהליך העבודה מול ספק מערכת התשלומים ולקיים קשרי עבודה שוטפים מול ספק מערכת התשלומים, בהתאם למודל המפורט במכרז 6568-2021 על נספחיו הרלוונטיים להתקשרות זו.

2.4.1.5. מובהר כי ייתכן מצב בו יידרש הספק לעבודה שלא באמצעות המערכת לתקופת זמן מסוימת עד להשלמת תהליך ההטמעה של מערכת התשלומים. במקרה כזה יידרש הספק לספק מענה של הנהלת חשבונות לצורך ניהול סל השירותים. המשרד ישלם לספק עבור שירות זה בהחזר הוצאות מול חשבוניות באישור נציג המשרד וחשבות המשרד מראש ובכתב. יובהר כי במקרים בהם הדבר מחויב, החזר הוצאות יכול שיהיה באמצעות הוכחת עלותם של עובדים אשר יתנו את מענה הנהלת החשבונות בתקופה זו ולא רק כנגד חשבוניות.

2.4.1.6. סל המענים הגמיש מהווה אחד מכלי ההתערבות המרכזיים של מגוון של תכניות במשרד, ומימושו מהווה מרכיב בתכנית ההתערבות של המשפחה ובהסתכלות על המרחב הכולל של המשפחה – צרכים, רצונות ומשאבים.





מרכז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

2.4.1.7 השימוש בסל המענים נבחן במשך הפיילוט. ההתנסות בשדה מעידה שהסל אפקטיבי ומשמעותי למשתתפים בתכנית ומהווה מענה משלים למענים להם זכאית המשפחה מטעם גופים שונים במדינה ואחד ממחוללי השינוי בתכנית.

2.4.1.8 במקרה שמשפחה מסוימת לא ניצלה את הסל הגמיש שעמד לרשותה הספק יפעל בהתאם להנחיות המשרד המתעדכנות מעת לעת.

2.4.1.9 ממוצע הניצול החודשי הכולל של סל המענים בתכנית 'נושמים לרווחה' שבה יש את הניסיון המשמעותי ביותר הוא כ-1 מלש"ח, ומונפקות בחודש כ-600 חשבונות. גובה ממוצע לחשבונית הינו כ-1,650 ₪.

2.4.1.10 סל המענים גמיש מבחינת בחירת המוצרים והספקים, כדי שיאפשר מענה מותאם לצרכים הייחודיים של כל משפחה. מודגש כי הפרט יכול לבחור בכל ספק שירצה ולא דווקא מרשימה סגורה. הספק יידרש להקים ספקים במערכת בכל מקרה של ספק חדש (ככל שהעבודה תהיה באמצעות חשבונות).

2.4.1.11 המוצרים והשירותים ממיינים לפי קטגוריות המוצרים הבאות, וכפי שיתעדכנו על ידי המשרד לפי הצורך:

2.4.1.11.1 תשלום חשבונות וחובות (מוגבל לעד גובה 30% מהסל);

2.4.1.11.2 בריאות;

2.4.1.11.3 חינוך והשכלה;

2.4.1.11.4 העשרה;

2.4.1.11.5 תעסוקה;

2.4.1.11.6 ביגוד והנעלה;

2.4.1.11.7 אבזור הבית והתקנה ובכלל זה ריהוט ומוצרי חשמל;

2.4.1.11.8 אבחונים וטיפולים רגשיים ואחרים;

2.4.1.11.9 שונות.

2.4.1.12 להלן תהליך העבודה לאישור רכישה:

2.4.1.12.1 הכנת תכנית התערבות עם המשפחה ע"י העו"ס ומלווה

המשפחה שמתייחסת גם לסל המענים המפורט בסעיף

2.4.1.11 לעיל.





- 2.4.1.12.2. החלטה משותפת של המלווה – משפחה – עו"ס על המוצר המבוקש לרכישה.
- 2.4.1.12.3. המשפחה בודקת את היצע השוק מחירים ואיכות ומציגה בפני העו"ס / המלווה דוגמאות למחירים.
- 2.4.1.12.4. מלווה / עו"ס המשפחה יזין במערכת הממוחשבת את המוצר / שירות המבוקש ומחירו.
- 2.4.1.12.5. עו"ס המשפחה יאשר במערכת את ההזמנה.
- מובהר כי התהליך עשוי להיות שונה מהאמור בסעיף זה, וייקבע באופן סופי ע"י המשרד לאחר הטמעת מערכת התשלומים באופן מלא.

## 2.4.2. דרישות מהספק להפעלת סל המענים

- לטובת ניהול סל השירותים יידרש הספק להיות אחראי לנושאים הבאים:
- 2.4.2.1. ניהול כולל של מערך סל המענים על כל היבטיו בהתאם למדיניות הנהלת התכנית.
- 2.4.2.2. ניהול מערך ההכשרות על שימוש בסל וביחס למדיניות הנהלת התכנית.
- 2.4.2.3. ייזום וניהול שותפויות שקשורות בסל המענים.
- 2.4.2.4. עדכון ותחזוק מאגר מוצרים ושירותים ומחירון מקסימלי עבור כל מוצר/שירות.
- 2.4.2.5. ניטור סטטוס רכישות המוצרים המופקים ע"י מלווי המשפחות והעובדים הסוציאליים במחלקות.
- 2.4.2.6. ~~ניהול מערך הזמנות רכש ותשלומים בהתאם לשוברים המופקים במערכת ולחשבוניות הספקים עפ"י הכללים שיקבעו ע"י הנהלת התכנית. לרבות היזון חוזר למערכת המידע של התכנית לצורך מעקב אחר תשלומים [נמחק].~~
- 2.4.2.7. ניהול וועדת חריגים לבקשות חריגות המגיעות מהשטח (ביחס לסוגי מוצרים ושירותים ו/או מחיריהם).
- 2.4.2.8. הפקת דוחות על הניצול בסל המענים וזיהוי תופעות העולות משימוש בסל המענים והנגשתם למשרד.



2.4.2.9. מודגש כי כלל השירותים האדמיניסטרטיביים יסופקו על ידי הספק

במסגרת עלות הפעלת סל המענים, ולא תשולם כל תוספת בגין כוח אדם

או כל עלות נדרשת אחרת.

2.4.2.10. להלן כוח האדם הנדרש מהספק להפעלת סל המענים:

עוד מובהר כי לאור השינויים החלים באופן ניהול מערך המענים

והתשלומים, ייתכן כי יידרשו שינויים או הפחתות בכוח האדם המפורט

מטה.

| תפקיד           | רמת שכר | אחוז משרה | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | דרישות מינימליות                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מנהל.ת סל מענים | רמה 3   | 100%      | <p>i. אחריות לפיתוח כלל ההיבטים התפעוליים והמקצועיים הקשורים לסל המענים הגמיש ככלי להתערבות במערך.</p> <p>ii. ניהול יישום והטמעת מדיניות המערך בנוגע לסל המענים בשטח.</p> <p>iii. כתיבת התורה הטיפולית והובלת תהליכי למידה ותהליכי העבודה ופיתוח הסל</p> <p>iv. ניהול תהליכי ההכשרה לצוותים המחוזיים או לשטח ביחס לסל</p> <p>v. ריכוז וועדת חריגים.</p> <p>vi. מתן מענה לפניות צוות המיחשוב של המערך והקשר להנהלת המערך ולצוותים במחוזות וברשויות.</p> <p>vii. במסגרת התפקידים יידרשו הנעת וקידום תהליכים ארגוניים ובינארגוניים, ניהול מו"מ, יכולת אנליטית, פתרון בעיות, תודעת שרות גבוהה ועבודה בשיתופי פעולה.</p> | <p>• תואר ראשון בכל תחום שהוא</p> <p>• ניסיון של שנתיים לפחות בניהול או ריכוז של פרויקטים או תכניות.</p> <p>• <u>מעבר בהצלחה של מבחן בהתאם לדרישות המשרד כמפורט בסעיף 2.2.1.1 למכרז.</u></p> |

## 2.5. דרישות כח אדם

2.5.1. לספק אחריות כוללת מקצועית ומנהלית לאספקתם הסדירה של השירותים על-פי הנחיות המשרד. לצורך מתן השירותים, על הספק להעמיד אנשי מקצוע מיומנים בהיקף מספיק, כדי לעמוד ברמת השירות הנדרשת.

2.5.2. על המציע להגיש במסגרת הצעתו את פרטי הצוות המוצע כמפורט בסעיף 4.2 למכרז. בחירת יתר כח האדם תיעשה לאחר בחירת הספק, בהתייעצות עם הפיקוח מטעם המשרד.

2.5.3. מובהר כי השירותים נושא המכרז יינתנו על ידי אנשי הצוות שצוינו בהצעתו הזוכה של הספק וכי כל שינוי בזהותם מותנה בהעמדת כוח אדם חלופי בעל כישורים וניסיון כנדרש במפרט המכרז ובכפוף לעמידה במבחן ולאישור מראש ובכתב של המשרד. למשרד שמורה הזכות לדרוש כוח אדם חלופי באופן שהמועמד/ים החלופי/ים יקבלו לפחות את אותו הניקוד שקיבל הצוות שהוצע על ידו במסגרת ההצעה, ובכפוף לאישור מראש ובכתב של המשרד.

2.5.4. על הספק יהא לגייס את כוח האדם שלא הוצג במסגרת ההצעה. בהתאם לכישורים והניסיון הנדרש לצורך אספקת השירותים וכן עמידה במבחן ככל שנדרש. במידה שהספק לא יקיים דרישה זו לאחר הזכייה במכרז, הדבר יהווה עילה למימוש ערבות הצעה שצירף הספק להצעתו. מבלי לגרוע מהאמור, במקרה של אי-עמידה בדרישות המפורטות בסעיף זה, המשרד יהיה רשאי להתקשר עם המציע שנבחר ככשיר שני או שלישי, כאמור בסעיף 5.9.12 למכרז.

2.5.5. הספק ידאג להדרכה והשתלמויות מקצועיות לצוות המועסק על-ידו וייעד לאספקת השירותים, שייערכו לפי דרישה ובתיאום עם נציגי המשרד, לשם שמירת רמתם המקצועית וקידומה. כמו כן, המשרד רשאי לחייב השתתפות של עובדי הספק בהשתלמויות מקצועיות בנושאים לפי שיקול דעתו של המשרד. מובהר כי האמור בסעיף זה הינו חלק מאחוז משרתם של העובדים וכי הספק לא ידרש לשאת בעלותן של שעות עבודה נוספות [מעבר לאחוז המשרה המתוקצב במכרז] לצורך ביצוע האמור בסעיף.

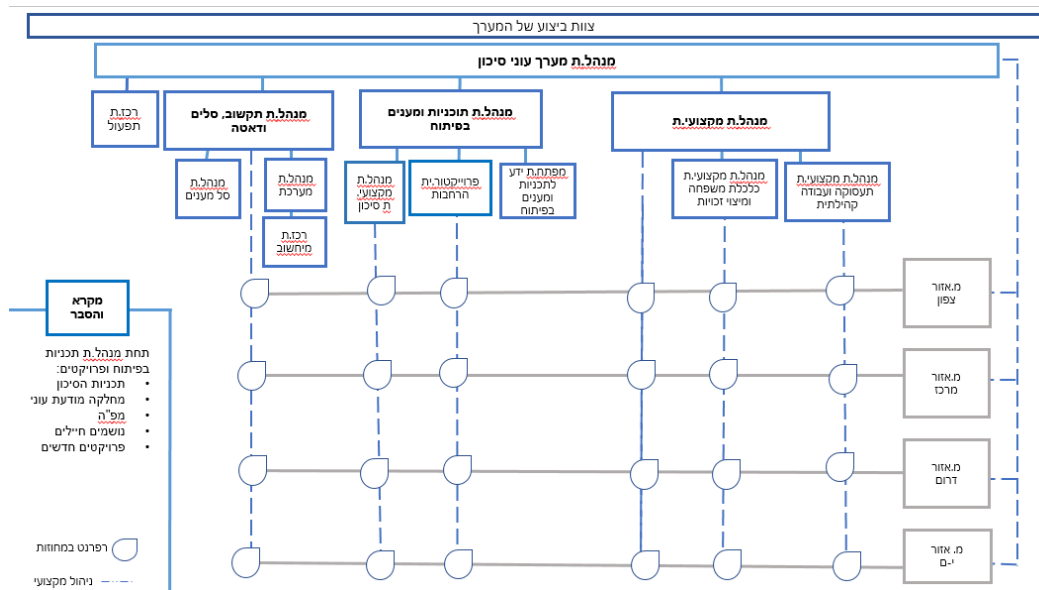
2.5.6 מובהר כי כלל אנשי הצוות שיועמדו על ידי הספק כנדרש במרכז זה שמשרתם תוקצבה

בפועל ב-100% משרה, יועסקו באופן בלעדי עבור השירות כפי שהוגדר עבור כל צוות,

ולא יופעלו על ידי הספק לצורך ביצוע פרויקטים נוספים במקביל.

2.5.7 להלן תיאור מבנה ארגוני של כלל כוח האדם הנדרש במסגרת מתן השירותים, מובהר

כי המשרד רשאי לדרוש שינויים במבנה הארגוני לפי שיקול דעתו הבלעדי:



מובהר כי לעניין דרישות ההשכלה של אנשי הצוות בהתאם לכל דרישות כוח האדם המפורטות בפרק 2 למכרז על תתי סעיפיו, המשרד יהיה רשאי לאשר אנשי צוות בעלי השכלה אקדמית הדומה במהותה להשכלה שנדרשה, באישור הגורם המקצועי מראש ובכתב.

2.5.8 מקום עבודתם של כלל אנשי הצוות שיעמיד הספק יהיה במשרדים שיעמיד הספק.

2.5.9 מובהר כי המשרד יהיה רשאי לדרוש גיוס והפעלה של מנהלים ורכזים נוספים או חלופיים לפי שיקול דעתו בהתאם להזמנת עבודה, לרבות עבור תכניות חדשות שיופעלו במהלך תקופת ההתקשרות, וכן להפסיק הפעלה של אנשי מקצוע מסוימים מהרשימה המפורטת. במקרה של הוספת תפקיד תשולם תמורה לספק בהתאם להצעת המחיר שהגיש, ובהתאם לדרישות ההשכלה והניסיון התואמות להגדרות שברכיבי הצעת המחיר.



## 2.6 סטטיסטיקה ודוחות

- 2.6.1 אחת לחודש יעביר הספק לנציג המשרד דיווח מפורט בדבר אספקת השירותים באותו חודש, על פי דרישות המשרד.
- 2.6.2 הספק, באמצעות מנהלת תקשוב, סלים ודאטה, מתחייב לספק למשרד באמצעות המערכות, דוחות בהתייחס לכל משפחה, ולכל רשות וכן ביחס להכשרות ולפעולות התכנית בכלל, בהתאם לדרישות המשרד. הספק יספק דוחות ביחס לכל מידע המנוהל במערכת ובכל חיתוך משתנים שיידרש ע"י המשרד בתוך שבוע ממועד הדרישה. על הספק לוודא כי הנתונים נאספים ומעודכנים במערכת כראוי, וכן על הספק לבצע עיבוד נתונים ממאגר המידע והצגתו למשרד/לועדת היגוי בעת הצורך.
- הספק יהיה אחראי לבניית הדוחות הרלוונטיים לפי בקשת המשרד ומנהלי התכנית, ולהעבירם לאישור המשרד טרם שימוש בהם. הדוחות יופקו עצמאית ע"י עובדי התכנית והמשרד בהתאם לאופי ההרשאה שבידיהם ועפ"י הצורך בזמן אמת. בנוסף ידאג הספק להעביר דוחות נדרשים לפי בקשת המשרד באמצעות כספת וירטואלית שיעמיד המשרד (על חשבון המשרד) או באמצעים אחרים שיגדיר המשרד.
- 2.6.3 הספק יגיש סיכום שנתי לא יאוחר מה-1 בפברואר בכל שנה המתייחס לביצוע תכנית העבודה על ידו בשנת התקציב המסתיימת ב-31 בדצמבר של השנה הקודמת. הסיכום השנתי יכלול בין היתר, דוח ניצול תקציבי בחתימה של ר"ח, פירוט אודות אוכלוסיות היעד שהשתתפו בתכניות השונות, ניצול תקציב סל המענים ומידע על תפעול מערכת המידע. וכן דיווח על תוצאות הטיפול. כמו כן הסיכום יכלול פירוט של ההכשרות שהועברו במהלך השנה כולל פירוט אודות מועדי ההכשרות, תכנים, מערכי שיעור ומצגות. בנוסף יכלול הסיכום השנתי פירוט של מצבת העובדים של הספק לצורך אספקת השירותים במהלך השנה.
- 2.6.4 כמו כן יגיש הספק תכנית עבודה שנתי לא יאוחר מה-15 בינואר בכל שנה. זאת, לאחר תיאום וסיכום עם נציג המשרד.
- 2.6.5 לא יאוחר מיום ה-1 למרץ, בכל שנה, יאשר המשרד את תכנית העבודה השנתית של הספק.

## 2.7 מדידה והערכת השירות





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 2.7.1. המשרד פועל לשיפור ושימור רמת שירותים גבוהה ולכן יבצע מדידת סדירה של איכות השירותים הניתנים על פי מכרז זה והערכתם.
- 2.7.2. הספק מחויב לאסוף ולהעביר למשרד, בהתאם לדרישה, את כלל הנתונים שידרשו לצורת הערכת השירות במועדים שיקבעו לצורך כך הספק ישתתף בדיונים ופגישות על איכות השירות ואופן שיפור השירותים.
- 2.7.3. במסגרת איסוף בחינת הנתונים יבדקו, בין היתר, הפרמטרים הבאים:
- 2.7.3.1. עבודה שיטתית עצמאית ומכוונת תוצאות;
- 2.7.3.2. הבחנה בין תפקיד המשרד לתפקיד הספק, העלאת נושאים רלוונטיים והיות הספק גוף ידע משמעותי להנעת המשרד לעבודה רלוונטית;
- 2.7.3.3. היכולת לעבוד בשיתוף פעולה מכוון תוצאות מול הגופים המפעילים את התכניות השונות;
- 2.7.3.4. אחריותיות;
- 2.7.3.5. הובלת תהליכים מרובי משתתפים בצמתי מדינה – חברה אזרחית, תוך שמירה על מקומו של המשרד כמוביל התהליכים;
- 2.7.3.6. איוש כוח אדם מקצועי ואיכותי שיתפוס מקום משמעותי ומוביל בזירות הרלוונטיות;
- 2.7.3.7. קיום ימי עיון ומפגשים מקצועיים ותוצאות טובות בכך;
- 2.7.3.8. מענה מיטבי וזמינות של מוקד התמיכה של הספק במערכת הממוחשבת.
- 2.7.4. בכוונת המשרד לעשות שימוש בנתונים שיאספו בין היתר לצרכים הבאים:
- 2.7.4.1. ניהול שיח עם הספקים במטרה לשפר את השירות;
- 2.7.4.2. פרסום תוצאות המדידה;
- 2.7.4.3. כבסיס להחלטה להארכת ההתקשרות ולסיום התקשרות;
- 2.7.4.4. כבסיס להחלטה לגבי התקשרויות עתידיות למתן שירותים נשוא מכרז זה או שירותים נוספים.
- 2.7.5. הנתונים שיאספו יועברו לעיון וקבלת התייחסות הספק. לספק תינתן האפשרות להגיב לממצאים בתוך פרק הזמן של 14 יום מיום קבלתם. התייחסותו של הספק תובא לדיון בפני הגורמים הרלוונטיים במשרד ולאחר מכן יתגבשו הממצאים הסופיים. ממצאים אלו יחשבו כסופיים וכמשקפים נכונה את תמונת המצב, ולספק לא תהיה כל זכות תלונה, התנגדות או טענה כנגד הממצאים כאמור.





## מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 2.7.6. המשרד יהיה רשאי להשתמש בממצאים, בהסכמת הספק ובהודעה מראש, בין היתר, לצורך מתן תמריצים ~~וסנקציות כלכליים~~, וזאת בנוסף לזכות הקיזוז הקיימת למשרד ומבלי לפגוע בכל זכות אחרת העומדת למשרד כתוצאה מהפרת תנאי המכרז וההסכם על ידי הספק. מובהר כי ייתכן והארכת התקשרות עם הספק תהיה תלויה בהסכמתו למודל תמריצים ~~וסנקציות~~ שיוצג בפניו.
- 2.7.7. הספק מחויב לאסוף ולהעביר למשרד, בהתאם לדרישה, את כלל הנתונים שידרשו לצורת הערכת השירות במועדים שיקבעו לצורך כך.
- 2.7.8. הספק יבנה, בשיתוף עם המשרד, דו"ח שיציג נתונים על הפעילות השוטפת. הדו"ח יוצג באופן שוטף תוך כדי שיחות משוב אחת לחצי שנה. המשרד רשאי לזמן לשיחות מעבר לכך לפי הצורך.

## 2.8. דרישות ציוד

- 2.8.1. אחזקת הציוד לצורך אספקת השירותים תהיה בבעלותו ובאחריותו של הספק לרבות כל הוצאה, פיצוי, דמי נזיקין וכדומה, אשר ייקבעו כתוצאה מאספקת השירותים.
- 2.8.2. הספק מתחייב להעמיד לצורך אספקת השירותים כלים וציוד בכמות ובאיכות מתאימה העומדת בדרישות המכרז ובנהלי המשרד בתחום מתן השירותים. כמו כן הספק מתחייב להעמיד לצורך מתן השירותים ציוד וכלים נוספים, במידת הצורך וככל שיידרש; כל זאת, על מנת להיענות לדרישות המשרד ולאחר קבלת אישור מראש ובכתב של נציג המשרד המוסמך לכך.
- 2.8.3. יובהר כי כאמור בסעיפים לעיל, מערכת המחשוב Salesforce תועמד על ידי המשרד והוא יהיה אחראי על תחזוקתה.
- 2.8.4. על הספק לוודא שברשותו האמצעים הפיזיים והאלקטרוניים, הנדרשים לאבטחת המידע ולשמירה מלאה על חסיון המידע ועל הגנה על הפרטיות. במסגרת מתן השירותים תונהג אבטחת רשומות ותמנע גישה למאגרי מידע למי שאינו מורשה לכך.
- 2.8.5. על הספק לצייד כל אחד מבעלי התפקידים המפורטים בסעיפים 2.2.1, 2.3.16 ו- 2.4.2.10 וכן לכל עובד נוסף שיידרש לפי דרגות 1-5 במחשב נייד. בנוסף, על הספק לצייד את בעלי התפקידים בדרגות 1-2 במינוי Zoom Pro.





2.8.6. מובהר כי המשרד יהיה רשאי להרחיב ו/או לצמצם ו/או לשנות באופן אחר את אחת או יותר מדרישות הציווד בהתאם לצרכיו ולפי שיקול דעתו, ובלבד שלא יהיה בכך, לדעת המשרד, משום הכבדה בלתי סבירה על הספק.

## 2.9. ועדה מקצועית

2.9.1. לצורך ליווי הפרויקט פועלת ועדה מקצועית לשם קביעת מדיניות אספקת השירותים, קבלת דיווח על הפעילות שהתבצעה על ידי הספק, קיום דיונים בנוגע לסוגיות עקרוניות ודילמות שעלו במהלך מתן השירותים והנחיית הספק ונציגיו בנוגע להמשך מתן השירותים.

2.9.2. הרכב הוועדה:

2.9.2.1. מנהלת התכנית מטעם המשרד (מנהלת השירות לרווחת המשפחה והילד).

2.9.2.2. הגופים המפעילים את התכנית לשיקום משפחות החיות בעוני ובסיכון (עימם התקשר המשרד מכרז 130/2019 או כל התקשרות אחרת).

2.9.2.3. נציגי גופים שותפים (כגון משרדי ממשלה, הג'וינט, קרן רש"י או גופים אחרים).

2.9.2.4. מנהלת המערך ונציגים נוספים מטעם הספק לפי דרישת המשרד.

2.9.2.5. גורמים נוספים לפי החלטת המשרד.

סך הכל כ-30 משתתפים.

2.9.3. תדירות התכנסות הוועדה: אחת לרבעון.

2.9.4. מקום התכנסות הוועדה יהיה בהתאם להנחיות מנהלת התכנית מטעם המשרד, ועל בסיס מתקן קיים שהמשרד ייקבע ויעמיד על חשבון לצורך ההתכנסות.

2.9.5. הספק יהיה אחראי על קביעת מועד התכנסות הוועדה בתיאום עם המשרד; זימון המשתתפים לוועדה; הכנת דו"ח סטטוס והצעה של סוגיות לדיון והעברתן לאישור נציג המשרד; כתיבת פרוטוקול במהלך הישיבה; הגשת כיבוד קל - שתייה חמה רצה, עוגיות ומאפים, ירקות ופירות העונה, כריכים ומים טריים למשתתפים לאורך כל המפגש.

2.9.6. בסיום כל מפגש של הוועדה על הספק להעביר לכל אחד ממשתתפיה סיכום מסודר של הוועדה בו יצינו לפחות הפרטים שלהלן: מועד ושעת התכנסות הוועדה; הנושאים המרכזיים שהועלו לדיון ונדונו; שמותיהם ותפקידיהם של המשתתפים; החלטות





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

שהתקבלו, לו"ז וחלוקת אחריות לביצוע משימות. מובהר כי טרם הפצת הסיכום למשתתפי הוועדה יובא הסיכום לאישור המשרד.





### 3. תנאי-סף

המציע נדרש לעמוד בכל תנאי הסף הבאים (במצטבר). כל הצהרותיו והתחייבויותיו של המציע, הנדרשות לפי תנאי סף, הינן בגדר חובה והן יינתנו רק אם המציע אכן עומד בדרישות, לגביהן נדרשות ההצהרות וההתחייבויות. על המציע להגיש הצעה מלאה וחתומה כנדרש, כמפורט בסעיף 5.3.1 להלן ובשאר הסעיפים במכרז זה.

#### 3.1. תנאי סף כלליים

3.1.1. על המציע להיות תאגיד הרשום בישראל או עצמאי. להוכחת עמידתו בתנאי סף זה, על המציע לצרף להצעתו אישור על רישום המציע במרשם הרלוונטי, בהתאם לדין החל עליו.

3.1.2. על המציע לעמוד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים. להוכחת עמידתו בתנאי סף זה על המציע לצרף להצעתו:

3.1.2.1. תצהיר המאמת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי [חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991](#) ולפי [חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987](#) בנוסח המצ"ב כנספח ג'.

3.1.2.2. אישור עדכני ותקף על ניהול ספרים, ניכוי מס במקור ורישום במע"מ, כנדרש לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, היינו אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] [וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975](#) או שהוא פטור מניהולם ומדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, מציע אשר הינו איחוד עוסקים יצרף כראיה לעמידתו בתנאי הסף אישור כי הינו נכלל תחת איחוד העוסקים, כולל אסמכתא למספר הע.מ. / ח.פ. של המציע הכלולה באיחוד העוסקים.

הוצאת אישורים תקפים תתבצע באחת מבין הדרכים הבאות:

- א. באמצעות אתר האינטרנט של רשות המיסים
- ב. באמצעות מערכות המידע של רשות המיסים – עבור ספקים המחוברים למערכות אלה.





- 3.1.2.3. תצהיר המאמת על ידי עורך דין בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מספר 10 והוראת שעה) [התשע"ו 2016](#) ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 בנוסח המצורף כנספח ד' למכרז.
- 3.1.3. אם המציע הוא אגודה עותמאנית, עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש, עליו לצרף להצעתו את המסמכים הבאים לפי העניין:
- 3.1.3.1. **עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש – על המציע לצרף אישור מטעם רשם העמותות, או רשם ההקדשות, לפי העניין, על ניהול תקין, תקף לשנת 2022.**
- 3.1.3.2. **עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו לא חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש או עבור אגודה עותמאנית – על המציע לצרף אישור מטעם הרשם הרלוונטי, לפי העניין, על הגשת מסמכים.**
- 3.1.4. על המציע לצרף כתב ערבות הצעה כמפורט להלן:
- 3.1.4.1. כתב הערבות יהיה מקורי ובלתי מותנה להבטחת הקיום של תנאי ההצעה ולהבטחת ההתקשרות עם המציע אם ייקבע כזוכה.
- 3.1.4.2. כתב-הערבות יהיה על-סך **435,400 ₪ (ובמילים: ארבע מאות שלושים וחמש אלף וארבע מאות ש"ח).**
- 3.1.4.3. כתב הערבות יירשם לפקודת ממשלת ישראל, משרד הרווחה והביטחון החברתי, ויהיה בתוקף עד ליום **29/10/2023**.
- 3.1.4.4. כתב הערבות יוצא על שמו של המציע בלבד.
- 3.1.4.5. נוסח ערבות ההצעה מצורף כנספח ב'. נוסח זה מחייב ואין לסטות ממנו.
- 3.1.4.6. הערבות תהיה ערבות בנקאית מבנק או מחברת ביטוח או מסולק – על פי התנאים המפורטים בהוראת תכ"ם 7.3.3. אם הערבות תהיה של חברת ביטוח, החתימה לאישור הערבות תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.
- 3.1.4.7. **מובהר כי את ערבות ההצעה יש להגיש באמצעות הגשה לתיבת המכרזים הפיזית של המשרד במגדלי הבירה, רחוב ירמיהו 39,**





ירושלים, מיקוד 9446724 בכניסה הראשית, אחרי דלפק האבטחה  
(בקומה הראשונה), עד למועד האחרון להגשת ההצעות, הצעה, שלא  
יצורף אליה כתב ערבות כנדרש, תיפסל על הסף, וזאת ללא מתן כל  
הודעה נוספת מעבר לאמור כאן.

3.1.4.8. הערבות תוחזר למציעים שלא זכו במכרז.

3.1.4.9. החלטה מקדמית (פרה רולינג) על תקפות הערבות הבנקאית:

3.1.4.9.1. מובהר כי אין לערוך כל שינוי בנוסח הערבות המצורף  
למכרז, לרבות שינוי המיטיב עם המשרד.

3.1.4.9.2. מציעים המעוניינים בכך, יהיו רשאים להעביר לבחינת  
המשרד את נוסח הערבות שבידם, במענה לדרישות סעיף  
3.1.4, עד ליום ב', ה-03/07/2023, בשעה 12:00.

3.1.4.9.3. הנוסח יועבר כשהוא סרוק, בדואר אלקטרוני לכתובת  
[Michrazim@molsa.gov.il](mailto:Michrazim@molsa.gov.il).

3.1.4.9.4. מציעים אשר יבחרו להגיש את נוסח הערבות כאמור יוכלו  
לקבל את חוות דעתו של המשרד לגבי התאמת הערבות  
הבנקאית לדרישות המכרז.

3.1.4.9.5. יובהר כי חוות דעתו של המשרד לא תחייב את המשרד  
לקבל את הערבות הבנקאית שתוגש לבסוף כחלק מהצעת  
המציע וכי הליך ההחלטה המקדמית מהווה ניסיון של  
המשרד לסייע בידי מציעים ולצמצם את פסילתם בשל  
פגמים בערבות.

## 3.2. תנאי סף ספציפיים

### 3.2.1. מחזור כספי

על המציע להיות בעל מחזור כספי שנתי של לפחות 10,000,000 ₪ (כולל מע"מ)  
לשנה בשנים 2019, 2020 ו-2021. להוכחת עמידתו בתנאי סף זה המציע יצרף אישור  
חתום על ידי רואה החשבון של המציע בנוסח נספח ו' המצורף בזה.





### 3.2.2. ניסיון נדרש מהמציע

על המציע לעמוד בכל הדרישות הבאות, במצטבר –

3.2.2.1. בעל ניסיון מעשי מוכח של שלוש שנים לפחות במהלך חמש השנים

האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במתן שירותים  
לרשויות מקומיות או משרדי ממשלה עבור אוכלוסיות המוכרות במחלקות  
לשירותים חברתיים בתחום אישי או משפחתי, שכללו, עבודה בו-זמנית  
מול 20 רשויות במצטבר, בכל שנה.

3.2.2.2. בעל ניסיון מעשי מוכח במהלך שלוש השנים האחרונות הקודמות למועד

האחרון להגשת ההצעות בפיתוח ידע, הכולל **לפחות אחד** מהאמור להלן:

3.2.2.2.1. כתיבת תדריכים הכוללים תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת

שירות לטובת מקבלי שירות כלשהם – לפחות 2 תדריכים

בסך הכל.

3.2.2.2.2. תהליכי חילוף ידע – כולל לפחות 3 תהליכים שבסופם תוצר

ידע בסך הכל.

להוכחת עמידתו בתנאי סף זה, המציע יפרט את ניסיונו הרלוונטי ויגיש תצהיר  
כנדרש בנספח ז'. ההצהרה תחתם על-ידי עורך-דין.

מובהר כי לאחר הגשת ההצעות ועדת המכרזים תהיה רשאית לדרוש הוכחות  
מהמציע ביחס לכל הנושאים עליהם הצהיר, לרבות הצגת התדריכים ותוצרי הידע  
שהופקו על ידי המציע.

לעניין סעיף 3.2.2 למכרז יובהר כי "מציע" משמעותו המציע או בעל השליטה  
במציע או המנהל הכללי של המציע. "בעל שליטה" – כמשמעותו בחוק ניירות ערך,  
התשכ"ח-1968.

יובהר כי במקרה שמציע מציג מענה לסעיף זה ניסיון של בעל השליטה במציע או  
המנהל הכללי, על הניסיון להתקיים בבעל השליטה או במנהל באופן מלא בכל אחד  
מהם לחוד, ולא יתאפשר ניסיון המתקיים בהם יחד.





### 3.2.3.

#### ניסיון נדרש ממנהלת מערך עוני סיכון

מובהר כי ככל שמנהלת מערך עוני סיכון במסגרת ההצעה הינו עובד בפועל של המציע ונותן שירותים במסגרת אחרת הפועלת מכח התקשרות של המציע עם המשרד, על המציע להציג את העובד שיחליפו במתן השירותים במסגרת, במקרה בו המציע יזכה במכרז וכן להציג את אישור הגורמים המוסמכים במשרד לביצוע ההחלפה.  
עוד מובהר כי איש צוות מוצע רשאי להיות מוגש במסגרת הצעה של מספר מציעים במקביל.

#### 3.2.3.1. מנהלת מערך עוני סיכון מוצע

על המציע להציג מנהלת מערך עוני סיכון מוצע, שיעמוד בכל הדרישות הבאות, במצטבר –

3.2.3.1.1. בעל תואר אקדמי שני בתחומי מדעי החברה והרוח.

3.2.3.1.2. בעל ניסיון מעשי מוכח של חמש שנים לפחות במהלך שבע

השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת

ההצעות בניהול ארגון או תכנית בשדה החברתי.

לעניין זה, "ניהול" – כל האמור להלן במצטבר:

3.2.3.1.2.1. ניהול של צוות מקצועי של 7 אנשי צוות

לפחות בכל שנה;

3.2.3.1.2.2. ניהול או ביצוע תקציב של 2 מיליון ש"ח

לפחות, בכל שנה;

3.2.3.1.2.3. עבודה מול בכירים במשרדי ממשלה

בדרגי מנהלי שירות ומעלה (לפי דירוג

העובדים הסוציאליים או דירוגים

מקבילים) בנושא יישום המדיניות

החברתית של המשרד.

### 3.3. דרישות נוספות

3.3.1. על המציע לצרף להצעתו את נספח פרטי המציע (נספח א') ממולא וחתום על ידו, מציע

הסבור כי אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה עליו לציין זאת בסעיף

6 לנספח א' וכן יצרף לנספח זה העתק הפניה שנערכה על ידי המציע אל רשות המסים





לעניין חיובו במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה, **לחלופין** ייצרף אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות.

3.3.2 על המציע לצרף להצעתו גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת של מי מבעלי השליטה במציע, מנהליו או עובדיו הבכירים לעובדי משרד הרווחה והביטחון החברתי בנוסח נספח ה'.

3.3.3 על המציע לצרף להצעתו אישור מעורך-דין על שמותיהם של מורשי החתימה של המציע בנוסח המופיע בנספח א'. מובהר כי על כל עמוד בכל אחד מעותקי ההצעה (כולל מסמכי המכרז) וכן כל הנספחים, עליהם נדרשת חתימתו של המציע, להיחתם בראשי תיבות של מורשי חתימה מטעם המציע באופן המחייב את המציע בהתאם למפורט באישור כאמור בסעיף זה.

3.3.4 **על המציע לצרף הצהרה מאומתת על ידי עורך-דין, בנוסח נספח י', כי הוא מודע לכך שעליו לעמוד בדרישות הביטוח המפורטות בסעיף 20 להסכם המצורף בנספח יג' במלואן, וכי הוא בחן מול חברת הביטוח המבטחת אותו את יכולתו לעמוד בתנאי הביטוח כלשונן.**

מודגש כי לאחר הבחירה בזוכה במכרז, המציע הזוכה יהיה מחויב לעמידה בדרישות הביטוח בנוסח המופיע בסעיף 20 להסכם המצורף בנספח יג', והפוליסה תידרש להיות תואמת את דרישותיו. מובהר כי אי הגשת אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח לאחר הזכייה במכרז שלא כנדרש תעכב את חתימת ההסכם, תחילת ההתקשרות ואת התשלום בהתאם למפורט בסעיף 5.7 להלן. המציע נדרש לבחון את תנאי הביטוח עם חברת הביטוח המבטחת אותו בטרם הגשת הצעתו. המציע או חברת הביטוח רשאים להגיש את הסתייגויותיהן לסעיפי הביטוח אך ורק בכתב ובשלב שאלות הבהרה למכרז. המציע מתחייב לאחר זכייתו להגיש את אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח כשהוא ללא שינויים/מחיקות/עדכונים שאינם קבילים במסמך ההנחיות לבדיקת אישור ביטוח המפורט [באתר האינטרנט של ענבל](#) ו/או בתשובות הבהרה של המשרד. מודגש כי אישור ביטוח שלא יעמוד בדרישות מסמך ההנחיות ו/או במסמך תשובות הבהרה האמורים, לא יאושר על ידי משרדנו ויגרור עיכוב בחתימת ההסכם והתשלומים.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

כל האישורים והמסמכים הנדרשים יהיו על שם המציע בלבד ויהיו תקפים למועד הגשת ההצעה. המציע מתחייב לעדכן את המשרד לגבי כל שינוי במשך כל תקופת המכרז. המשרד יהיה רשאי לדחות על-הסף כל הצעה, אליה לא יצורפו כל האישורים והמסמכים, המפורטים לעיל, וזאת ללא כל הודעה נוספת לאמור כאן. מבלי לפגוע באמור לעיל, המשרד שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול-דעתו הבלעדי, לדרוש השלמה של מסמכים ולקבל הבהרות נוספות בכתב, בקשר להצעות, שיוגשו למכרז זה. השלמות או הבהרות יהוו חלק בלתי-נפרד מההצעה. היה ולא יתקבלו כל ההשלמות או ההבהרות הנדרשות בשלמות ובמועד אשר נקבע על-ידי המשרד, יהיה המשרד רשאי לפסול את ההצעה.



## 4. בדיקת ההצעות והערכתן

### 4.1. שלב א': בדיקה של סעיפי-הסף

בשלב זה ההצעות ייבדקו לפי מידת המענה על תנאי-הסף. הצעות שאינן עונות על כל תנאי-הסף ייפסלו.

### 4.2. שלב ב': הערכה של איכות ההצעה

4.2.1. הצעות, שעמדו בכל תנאי-הסף הנדרשים, יעברו לשלב זה של בדיקת איכות ההצעות.

~~שלב זה יורכב מבדיקת שביעות רצון מאספקת השירותים על ידי המציע בהתקשרויות קודמות (20% מציון האיכות הכולל), ומריאיון (80% מציון האיכות הכולל), ובהתאם למפורט להלן:~~

4.2.2. המשרד רשאי לפסול כל הצעה אשר ציון האיכות הכולל שלה לא יעלה על 70 נקודות.

4.2.3. מובהר כי לצורך אספקת השירותים יידרש המציע להעסיק צוות מקצועי בהתאם

למפורט בפרק 2 למכרז. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מובהר כי המציע נדרש להציג

בהצעתו מנהלת מערך עוני סיכון מוצע לצורך עמידה בתנאי הסף, אולם מציע המציע

בהצעתו בנוסף לכך גם מנהלת מקצועית למערך מנהלת תכניות ומענים בפיתוח.

מנהלת תקשוב, סלים ודאטה ומנהלת מיחשוב ומערכות מידע העומדים בדרישות

המינימום המפורטות בסעיפים 2.2.1 או 2.3.16, לפי העניין, יקבל על כך יתרון באמות

המידה כמפורט באמת מידה 2.2 להלן. איש צוות שיוצג אך לא יעמוד בדרישות

המינימום לא יזומן לריאיון ולא יקבל ניקוד באמת המידה הרלוונטית אליו.

4.2.4. מובהר כי על המציע לפרט את ניסיונו ואת ניסיון הצוות המוצע, לפי העניין, לצורך

בדיקת איכות ההצעה בנספח ז' ובנספח ז"2.

4.2.5. הערכת התועלת, שתופק מן ההצעה, תתבסס על כל המידע, אשר על המציע להגיש

בהצעתו, ובהתחשב בעקרונות ובקריטריונים הבאים ובמשקל היחסי שלהם, כמפורט

להלן:

| הגורם הנבדק | אמת המידה                          | פירוט אמת המידה                                                                                             | ניקוד מירבי |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. המציע    | 1.1. שביעות רצון מהתקשרויות קודמות | 1.1.1. ההמלצות מטעם לקוחות קודמים (אשר אינם המשרד) של המציע ייבדקו בהתאם למנגנון המפורט בסעיף 4.2.6.6 להלן. | 642         |
|             |                                    | 1.1.2. ניסיון קודם עם המשרד ייבדק בהתאם                                                                     | 642         |



| הגורם הנבדק               | אמת המידה                      | פירוט אמת המידה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ניקוד מירבי |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                           |                                | למנגנון המפורט בסעיף 4.2.6.7 להלן.<br><br>ככל שלמציע יש ניסיון קודם עם המשרד במהלך חמש השנים האחרונות, עליו לציין בטבלה המתאימה לכך בנספח ז' את כל הגורמים להם סיפק שירותים במשרד. יצוין כי המשרד יוכל לפנות גם לגורמים אחרים במשרד גם אם המציע לא ציין בטבלה, אך יובהר כי ככל שהמציע לא יציין גורמים להם סיפק שירותים ועדת המכרזים תהיה רשאית שלא לאתר את הגורמים מולם עבד המציע ולהתעלם מאמת מידה זו, או לפנות לגורמים כאמור, לפי שיקול דעתה, או אף לפסול את ההצעה במקרה בהם יעלה חשד להתנהלות בחוסר תום לב מצד המציע, ולאחר מתן זכות טיעון.                                                                   |             |
| <b>ניקוד כולל למציע</b>   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>12</b>   |
| <b>2. ריאיון</b>          | <b>2.1. המציע</b>              | <u>נציגי המציעים יזומנו לריאיון בפני נציגי המשרד לצורך התרשמות מניסיונם ויכולותיהם, בהתאם למפורט בסעיף 4.2.7 להלן.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>21</b>   |
|                           | <b>2.2. אנשי הצוות המוצעים</b> | <u>לצורך קבלת ניקוד באמת מידה זו, על המציע להציג במסגרת הצעתו במענה למכרז אנשי צוות מוצעים עבור התפקידים הבאים:</u><br><u>1. מנהל.ת מערך עוני סיכון – 15 נקודות.</u><br><u>2. מנהל.ת מקצועית למערך – 13 נקודות.</u><br><u>3. מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח – 13 נקודות.</u><br><u>4. מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה – 13 נקודות.</u><br><u>5. מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע – 13 נקודות.</u><br><u>לצורך קבלת ניקוד על המציע להעמיד אנשי צוות מוצעים העומדים בדרישות המפורטות בסעיפים 2.2.1 או 2.3.16, לפי העניין.</u><br><u>אנשי הצוות המוצעים יבדקו בהתאם לטרומ ריאיון וריאיון שיתקיים עבורם כמפורט בסעיף 4.2.8 להלן.</u> | <b>67</b>   |
| <b>ניקוד כולל לריאיון</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>88</b>   |
| <b>ניקוד כולל</b>         |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>100</b>  |

#### 4.2.6.

#### שביעות רצון מהתקשרויות קודמות

4.2.6.1. המשרד יבדוק המלצות ביחס למציע, הן המלצות שניתנו מטעם לקוחות קודמים של המציע (כמפורט בטבלאות הניסיון של המציע בנספח ז') והן ניסיון קודם של המשרד בעבודה עם המציע.

4.2.6.2. מנגנון הבדיקה של ההמלצות מטעם לקוחות קודמים מפורט בסעיף 4.2.6.6 להלן, מנגנון בדיקת ניסיון קודם עם המשרד מפורט בסעיף 4.2.6.7 להלן.

4.2.6.3. מובהר כי ככל ולמציע יש רק המלצות מטעם לקוחות קודמים (שאינם המשרד) (סעיף 4.2.6.6) – יינתנו לו נקודות רק בהתאם לסעיף זה, ואמת המידה של "ניסיון קודם עם המשרד" לא תיכלל במסגרת שקלול הניקוד. ציון המקסימום עבורו במקרה זה יהיה 94 נקודות אשר יחושבו כ-100 נקודות.

4.2.6.4. מובהר כי ככל ולמציע יש רק ניסיון קודם עם המשרד (סעיף 4.2.6.7) – יינתנו לו נקודות רק בהתאם לסעיף זה, ואמת המידה של "המלצות מטעם לקוחות קודמים" לא תיכלל במסגרת שקלול הניקוד. ציון המקסימום עבורו במקרה זה יהיה 94 נקודות אשר יחושבו כ-100 נקודות.

4.2.6.5. למציע אשר יש לו גם המלצות מטעם לקוחות קודמים וגם ניסיון קודם עם המשרד, ייבחנו שני הסעיפים (4.2.6.6 ו-4.2.6.7) וציון המקסימום עבורו יהיה 100 נקודות.

#### 4.2.6.6. המלצות מטעם לקוחות קודמים (6 נקודות)

4.2.6.6.1. המשרד יפנה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לשלושה

אנשי קשר לכל היותר מטעם הגופים המפורטים בטבלת

הניסיון של המציע בנספח ז', 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.

מובהר כי במסגרת אמת מידה זו תתבצע פנייה לאנשי

קשר חיצוניים למציע בלבד, ככל שהמציע מצרף אנשי

קשר מטעם עצמו – לא תתבצע אליהם פנייה לצורך קבלת



ניקוד.

4.2.6.6.2. הניקוד יינתן על בסיס המידע שיתקבל מעד שלושה אנשי

קשר, בהתאם לקריטריונים ומשקלם היחסי כמפורט להלן:

4.2.6.6.2.1. מקצועיות (20%);

4.2.6.6.2.2. עמידה בתנאי ההתקשרות (20%);

4.2.6.6.2.3. פתרונות ומענים במצבי משבר (20%);

4.2.6.6.2.4. גמישות וזמינות (20%);

4.2.6.6.2.5. שביעות רצון והתרשמות כללית (20%).

בכל קריטריון יידרש הממליץ ליתן ניקוד בין 1 ל-10.

4.2.6.6.3. מובהר כי הציון הסופי לאמת המידה יינתן על בסיס

ממוצע הציונים שניתנו על ידי הממליצים.

4.2.6.6.4. פנייה על פי סעיף זה לא תעשה לאנשי קשר שהופיעו

בטבלת הניסיון של המציע שהם נציגי המשרד עבור אותו

הניסיון שהוצג.

4.2.6.6.5. המשרד יבצע עד שני ניסיונות התקשרות טלפונית

לממליץ, בשני ימים נפרדים, בין השעות 9:00 ל-17:00

ולפי מועד התכנסות הוועדה לדיון במרכז זה. הפניות

הטלפוניות לממליצים יתועדו בכתב. ככל שתיעשה פנייה

טלפונית לממליץ כאמור בסעיף זה, והוא לא יושג.

המלצתו של ממליץ זה לא תזכה את המציע בניקוד.

והמשרד יעבור לממליץ אחר.

4.2.6.6.6. המשרד יהיה רשאי לפנות לגורמים אחרים שקיבלו

שירותים מהמציע, בין אם פורטו בהצעת המציע ובין אם

לאו, ובכלל כך, משרדי ממשלה אחרים 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.





#### 4.2.6.7. ניסיון קודם עם המשרד (6 נקודות)

4.2.6.7.1. הניקוד באמת מידה זו יינתן על בסיס שקלול ציונים

שיינתנו על יד הגורמים הבאים:

4.2.6.7.1.1. ציון על בסיס ניסיון קודם של מינהל

שירותים חברתיים ואישיים בעבודה עם

המציע במסגרת התקשרויות קודמות

בהתבסס על חוות דעת שתערך על ידי

הגורם המקצועי כמפורט בסעיף

4.2.6.7.3 להלן:

4.2.6.7.1.2. ציון על בסיס נתונים ביחס לספק על פי

הנתונים הקיימים במערכת נתי"ב.

4.2.6.7.2. להלן אופן שקלול הציונים במסגרת רכיב זה:

4.2.6.7.2.1. עבור מציע שאין לו ניסיון קודם עם מינהל

שירותים חברתיים ואישיים אך יש לו

נתונים במערכת נתי"ב – 100% מהציון

יינתן על בסיס נתוני מערכת נתי"ב.

4.2.6.7.2.2. עבור מציע שאין לו נתונים במערכת

נתי"ב אך יש לו ניסיון קודם עם מינהל

שירותים חברתיים ואישיים – 100%

מהציון יינתן על בסיס ניסיון קודם עם

מינהל שירותים חברתיים ואישיים.

4.2.6.7.2.3. עבור מציע שיש לו נתונים במערכת

נתי"ב וכן יש לו ניסיון קודם עם מינהל

שירותים חברתיים ואישיים, כאשר

הפער בין הציונים הינו עד 10%: ייבחר

אחד הציונים על פי שיקול ועדת

המכרזים.

4.2.6.7.2.4. עבור מציע שיש לו נתונים במערכת

נתי"ב וכן יש לו ניסיון קודם עם מינהל





שירותים חברתיים ואישיים, כאשר הפער בין הציונים הינו מעל 10% והציון שניתן במערכת נתי"ב מבוסס על פחות מ-4 דוחות (בטווח של עד שנתיים ממועד ישיבת ועדת המכרזים) – ייבחר אחד הציונים על פי שיקול ועדת המכרזים.

4.2.6.7.2.5. עבור מציע שיש לו נתונים במערכת נתי"ב וכן יש לו ניסיון קודם עם מינהל שירותים חברתיים ואישיים, כאשר הפער בין הציונים הינו מעל 10% והציון שניתן במערכת נתי"ב מבוסס על 4 דוחות או יותר (בטווח של עד שנתיים ממועד ישיבת ועדת המכרזים) – 100% מהציון יינתן על בסיס נתוני מערכת נתי"ב.

4.2.6.7.3. חוות הדעת של הגורם המקצועי תתייחס לקריטריונים הבאים, כאשר בכל קריטריון ידרש הגורם המקצועי ליתן ניקוד בין 1 ל-10:

- 4.2.6.7.3.1. מקצועיות (20%);
  - 4.2.6.7.3.2. עמידה בתנאי ההתקשרות (20%);
  - 4.2.6.7.3.3. פתרונות ומענים במצבי משבר (20%);
  - 4.2.6.7.3.4. גמישות וזמינות (20%);
  - 4.2.6.7.3.5. שביעות רצון והתרשמות כללית (20%).
- מובהר כי חוות הדעת תינתן על ידי נציג מינהל שירותים חברתיים ואישיים, מבקש השירות נשוא מכרז זה.
- יצוין כי המשרד יוכל לפנות גם לגורמים אחרים במשרד והניקוד יינתן בהתאם לקריטריונים האמורים לעיל.

4.2.6.7.4. הניקוד יינתן על ידי ועדת המכרזים, על בסיס ניקוד הגורם





המקצועי בכל אחד מהקריטריונים הנ"ל ומשקלם היחסי  
כמפורט לעיל.

4.2.6.7.5. חוות הדעת של הגורם המקצועי תגובה במסמכים כתובים

הנוגעים לאופן מתן השירות על ידי המציע, בתוך חמש  
השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת  
הצעות. ככל שבמסמכים אלו ישנה התייחסות לליקויים  
בהתנהלות המציע, תינתן התייחסות לאפשרויות שניתנו  
למציע על ידי המשרד לתקן את הליקויים ותגובתו לכך.

4.2.6.7.6. מציע אשר קיבל פחות מ-60% מהניקוד באמת מידה זו

(3.6 נקודות), יקבל 0 נקודות באמת מידה זו.

4.2.6.7.7. המשרד יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לפסול

את הצעתו של מציע אשר במסגרת אמת מידה זו ניתנו  
לו פחות מ-70% נקודות על ידי המשרד או משרדים  
ממשלתיים אחרים ו/או שבשל היעדר שביעות רצון  
מהמציע, ההתקשרות עמו הופסקה באמצע תקופת  
ההתקשרות ו/או לא הוארכה, וכל זאת בתוך חמש  
השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת  
ההצעות.

4.2.6.7.8. בטרם יוחלט על פסילת ההצעה כאמור בסעיף 4.2.6.7.7

לעיל, תינתן למציע זכות טיעון בפני ועדת המכרזים.

#### 4.2.7. ריאיון למציע

נציגי המציעים המוצעים מטעמם יזומנו לריאיון בפני נציגי המשרד לצורך התרשמות  
מניסיונם יכולותיהם. הריאיון יתקיים פרונטלית במתקני המשרד או באמצעים מקוונים,  
לפי החלטת המשרד בלבד.

הריאיון יתקיים בתאריך שייקבע על ידי המשרד ולאחר חלוף המועד האחרון להגשת  
ההצעות. מובהר כי היה והמציע לא יתייצב לראיון במועד שנקבע יהיה המשרד רשאי  
לפסול את ההצעה.

להלן פירוט שלבי הריאיון והניקוד לכל שלב.

4.2.7.1. טרום ראיון – 11% 24% נקודות





4.2.7.1.1. נציג הנהלת המציע יגיע 45 דקות טרם המועד שנקבע לריאיון, ויקבל לידי מסמך כתוב (מסמך אחיד לכלל המציעים) שיציג מקרה של דילמה הנוגעת ליחסי ספק-לקוח.

4.2.7.1.2. נציג הנהלת המציע יכתוב מסמך המתייחס מבחינה מקצועית לדילמה שהוצגה. מודגש כי בשלב זה לא יהיה ניתן להיעזר בחומרי עזר חיצוניים או בשיחות טלפוניות.

4.2.7.1.3. בתום 45 הדקות, יעביר נציג הנהלת המציע לנציג ועדת המכרזים את המסמך הכתוב.

4.2.7.1.4. המסמך ינוקד על ידי ועדת המכרזים לפי יכולת הניתוח ואפשרות הצגת פתרונות ישימים לדילמה.

#### 4.2.7.2. ריאיון – 10% 56% נקודות

הניקוד הסופי לריאיון יהיה ממוצע הציונים שניתנו על ידי כלל המראיינים. להלן הקריטריונים שיוערכו בריאיון על ידי המשרד ומשקלו של כל קריטריון בציון הסופי:

4.2.7.2.1. התאמת המציע למתן השירותים (פריסה ארצית, מערך ניהול, מערך מקצועי, מערך לוגיסטי, שימוש בטכנולוגיה, מערכי דיווח ותשלומים וכיו"ב) (12%)

4.2.7.2.2. יוזמות לפעולה בהפעלת השירותים – קשרי קהילה, פיתוח תכניות, יוזמות חדשניות וכיו"ב (16%)

4.2.7.2.3. התרשמות כללית מהמציע (מערכת ארגונית, יכולת עבודה בצוות, יכולת ניהול, סדר וארגון, מקצועיות, יחסי אנוש, תודעת שירות, רמת הזמינות למתן השירותים נושא המכרז, עצמאות ויוזמה, יחסי אנוש מעולים, חזון, יצירתיות ומנהיגות וכיו"ב) – (12%).

4.2.7.2.4. היכרות עם תחומים מעולם התוכן של תכניות לטיפול במשפחות בעוני או בסיכון (16%):

4.2.7.2.4.1. עבודה עם משפחות ופרטים החיים בעוני ובהדרה;





4.2.7.2.4.2. ילדים ונוער בסיכון והורות, עבודה

סוציאלית קהילתית;

4.2.7.2.4.3. עבודה סוציאלית ביקורתית;

4.2.7.2.4.4. היכרות מעמיקה עם עבודת המחלקות

לשירותים חברתיים.

4.2.7.3. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי שלא להתקשר עם מציע

ולפסול את הצעתו של מציע שלא קיבל לפחות 70% מהניקוד בתהליך

הריאיון כולו.

#### 4.2.8. ריאיונות לאנשי הצוות המוצעים

4.2.8.1. אנשי הצוות המוצעים מטעם המציע יזומנו לריאיון בפני נציגי המשרד

לצורך התרשמות מניסיונם ויכולותיהם. הריאיון יתקיים פרונטלית במתקני

המשרד או באמצעים מקוונים, לפי החלטת המשרד בלבד.

4.2.8.2. כל אחד מאנשי הצוות ירואיין בנפרד. הריאיונות יתקיימו בתאריכים

שייקבעו על ידי המשרד ולאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות.

המשרד יהיה רשאי לקבוע ריאיון בתאריך אחד לכלל אנשי הצוות או

תאריכים שונים, לפי שיקול דעתו הבלעדי. על המציע להיות אחראי

לזמינות מירבית של אנשי הצוות המוצעים מטעמו לקיום הריאיונות.

מובהר כי היה ואיש צוות כזה או אחר לא יתייצב לריאיון במועד שנקבע או

שלא יהיה זמין לקיום ריאיון יהיה המשרד רשאי לנקד אותו בניקוד 0.

#### 4.2.8.3. הריאיון יורכב משני שלבים:

##### 4.2.8.3.1. טרם ראיון – מבחן בכתב

4.2.8.3.1.1. איש הצוות המוצע יגיע 45 דקות טרם

המועד שנקבע עבורו לריאיון, ויקבל לידי

מבחן כתוב עליו יידרש לענות.

4.2.8.3.1.2. בתום 45 הדקות, יעביר איש הצוות

המוצע לנציג ועדת המכרזים את המסמך

הכתוב.



4.2.8.3.1.3. המסמך ינוקד על ידי ועדת המכרזים לפי

יכולת הניתוח ואפשרות הצגת פתרונות

ישימים לדילמה.

4.2.8.3.2. ריאיון בעל פה.

4.2.8.4. הניקוד הסופי של כל אחד מאנשי הצוות המוצעים יהיה ציון אחד שיתבסס

על שני שלבי הריאיון, על פי ממוצע הציונים שניתנו על ידי כלל המראיינים.

4.2.8.5. תוכן הריאיון, המבחן וכן משקלו של כל רכיב יותאמו לכל איש צוות בהתאם

לתפקיד אליו הוא מיועד.

4.2.8.6. להלן הנושאים שייבדקו עבור אנשי הצוות המוצעים השונים:

4.2.8.6.1. עבור המנהל.ת מערך עוני סיכון. מנהל.ת מקצועית למערך

ומנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח המוצעים, במסגרת טרום

הריאיון והריאיון ייבדקו הנושאים הבאים:

4.2.8.6.1.1. היכרות משמעותית עם תחום העבודה

סוציאלית מודעת עוני והיכרות עם

עבודת המחלקות לשירותים חברתיים –

(15%).

4.2.8.6.1.2. היכרות עם תחומים מעולם התוכן של

תכניות לטיפול במשפחות בעוני או

בסיכון, לפי הרלוונטיות של התפקיד –

(15%).

4.2.8.6.1.3. מומחיות ונסיון בהובלת תהליכים

מבוססי נתונים ומוכווני תוצאות ואימפקט

– (15%).

4.2.8.6.1.4. יכולת ניהול והובלה – (15%).

4.2.8.6.1.5. אוריינות דיגיטלית גבוהה – (10%).

4.2.8.6.1.6. יחסי אנוש מצוינים, יכולת ניהול משא

ומתן ויכולת עבודה בשותפות – (15%).



4.2.8.6.1.7. יכולת לעבודה עצמאית, פתרון בעיות.

הנעת תהליכים, יוזמה, יצירתיות –

(15%).

4.2.8.6.2. עבור המנהלת תקשוב, סלים ודאטה המוצע, במסגרת

טרם הריאיון והריאיון ייבדקו הנושאים הבאים:

4.2.8.6.2.1. מומחיות ונסיון בהובלת תהליכים

מבוססי נתונים ומוכווני תוצאות ואימפקט

– (20%).

4.2.8.6.2.2. יכולת ניהול והובלה – (20%).

4.2.8.6.2.3. אוריינות דיגיטלית גבוהה – (20%).

4.2.8.6.2.4. יחסי אנוש מצוינים, יכולת ניהול משא

ומתן ויכולת עבודה בשותפות – (20%).

4.2.8.6.2.5. יכולת לעבודה עצמאית, פתרון בעיות,

הנעת תהליכים, יוזמה, יצירתיות –

(20%).

4.2.8.6.3. עבור המנהלת מיחשוב ומערכות מידע המוצע, במסגרת

טרם הריאיון והריאיון ייבדקו הנושאים הבאים:

4.2.8.6.3.1. מומחיות ונסיון בניהול מערכות CRM,

לרבות ניהול תחזוקת ושיפור המערכות

מול הגורם המפתח בהתאם לצרכים

משתנים – (40%).

4.2.8.6.3.2. מומחיות ונסיון בהובלת תהליכים

מבוססי נתונים ומוכווני תוצאות ואימפקט

– (10%).

4.2.8.6.3.3. יכולת ניהול והובלה – (10%).

4.2.8.6.3.4. יחסי אנוש מצוינים, יכולת ניהול משא

ומתן ויכולת עבודה בשותפות – (20%).





4.2.8.6.3.5. יכולת לעבודה עצמאית, פתרון בעיות.

הנעת תהליכים, יוזמה, יצירתיות –

(20%).

4.2.8.7. ככל שניקוד של איש צוות מוצע כזה או אחר יפחת מ-70% מהניקוד

בתהליך הריאיון כולו, הניקוד שיתקבל עבור איש צוות באמת המידה

זה יהיה 0. בנוסף, המשרד יהיה רשאי לדרוש העמדת איש צוות חלופי

כתנאי לחתימה על הסכם במקרה של זכיית המציע במכרז.

4.2.8.8. הציון של כל איש צוות יעמוד על סולם שבין 70-100, כך שציון 100 יזכה

בניקוד מלא, וציון 70 יזכה בניקוד 0, וכל ציון שנע בין הציונים הללו יזכה

בציון יחסי לכך.

4.2.8.9. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי שלא להתקשר עם מציע

ולפסול את הצעתו של מציע שמנהלת מערך עוני סיכון המוצע על ידו

לא קיבל לפחות 70% מהניקוד בתהליך הריאיון כולו.

### 4.3. שלב ג': קביעה של ציוני עלות

מעטפות המחיר של ההצעות שעברו את שלב ב' לעיל, ייפתחו על-ידי ועדת המכרזים וההצעות ידורגו עתה בממד של ציוני עלות, כדלהלן:

4.3.1. הצעת המחיר תוגש בנוסח המופיע בנספח יא' המצורף בזה.

4.3.2. על המציע להגיש הצעת מחיר כולל מע"מ עבור הרכיבים הבאים:

4.3.2.1. A – מחיר חודשי קבוע לביצוע השירותים: מחיר מוצע לחודש – עבור

ביצוע כלל השירותים הנדרשים במכרז – ~~ניהול סל המענים, ניהול~~

~~אדמיניסטרטיבי, הטמעה ותמיכה במערכת הממוחשבת לרבות הפעלת~~

~~מוקד, תחזוק מחירונים, הפקת דוחות, הפקת ועריכת חומרים בהיקף של~~

עד 80,000 ש"ח בשנה, ~~העמדת משרדים לעבודת הצוות, וכל יתר~~

השירותים המפורטים במכרז, למעט הפעלת כוח האדם שמפורט רכיב

B להלן, וכן למעט ביצוע הכשרות שישולמו בהתאם למפורט בסעיף

4.3.3 למכרז.

מובהר כי לא ניתן לציין מחיר 0 לרכיב זה.



#### 4.3.2.2 B – אחוז הנחה אחיד מתמורה חודשית מקסימלית עבור הפעלת כל איש

צוות במשרה מלאה, ובהתאם לדרגות המפורטות להלן:

- 4.3.2.2.1 דרגה 1: מחיר מקסימום – 30,000 ₪.
- 4.3.2.2.2 דרגה 2: מחיר מקסימום – 27,500 ₪.
- 4.3.2.2.3 דרגה 3: מחיר מקסימום – 25,000 ₪.
- 4.3.2.2.4 דרגה 4: מחיר מקסימום – 17,000 ₪.

(נכון למועד פרסום המכרז לא נדרשים אנשי צוות בדרגה

4. ככל שיידרשו בעתיד אנשי צוות בעלי תואר אקדמי

ראשון וניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום התוכן

הרלוונטי, הם יסווגו כדרגה 4).

4.3.2.2.5 דרגה 5: מחיר מקסימום – 10,500 ₪.

#### תשלום לאנשי הצוות:

הספק יהיה מחויב בתשלום שכר ותנאים סוציאליים לאנשי הצוות הכלולים

ברכיב B, כך שסך עלויות השכר השנתיות של אנשי הצוות לא יפחת מ-

95% מהתמורה השנתית המשולמת לספק לפי רכיב זה עבור כל דרגת

שכר (כלומר כל אנשי הצוות הכלולים בכל אחת מדרגות השכר בנפרד,

יבדקו יחד ברמה שנתית).

לעניין זה, "שכר ותנאים סוציאליים" – כולל עלויות שכר ישירות, הפרשות

פנסיוניות, קרן השתלמות, ביטוח לאומי, עלויות רכב ונסיעות (לרבות

דלק), ארוחות, טלפון נייד, מתנות לחג וכן מיסים (מס שכר או מע"מ, לפי

העניין).

#### 4.3.3 עבור ביצוע הכשרות ישולמו לספק החזרי הוצאות מול חשבוניות באישור המשרד

מראש, ועד לתקרת תקציב מקסימלית למשתתף על פי התעריפים המפורטים בהוראת

התכ"ם שמספרה 16.9.6 - רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים

שונים, וכפי שתתעדכן מעת לעת.

#### 4.3.4 המחירים שיוצעו יהיו סופיים, נקובים בש"ח, ויהוו תמורה מלאה עבור כל ההוצאות

הישירות והעקיפות של הספק לצורך אספקת השירותים לפי מכרז זה, כולל כל

ההוצאות הנלוות וכולל התייקרויות.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 4.3.5 העלויות בהצעות יושוו על-סמך סמך סך הרכיבים בהכפלת המשקל שלהם כמפורט בהצעת המחיר. עלות זו תיקרא להלן "עלות להשוואה של ההצעה".
- 4.3.6 ההצעה, אשר ה"עלות להשוואה של ההצעה" שלה תהיה הזולה ביותר בין ההצעות, תקבל ציון 100 לרכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".
- 4.3.7 שאר ההצעות יקבלו ציון מחיר, אשר יחושב על-ידי חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב-100. החישוב יתבצע לפי הנוסחה להלן:

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

- 4.3.8 **ביחס לרכיב A בלבד**, ההצעות שתוגשנה תיבחנה בהתאם לאומדן עלות העבודה השמור עם המשרד (להלן: "האומדן"). האומדן יוכנס לתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות. האומדן ואופן הכנתו יהיו חסויים. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול הצעה החורגת מהאומדן בטווח של 20% כלפי מעלה או מטה.
- 4.3.9 יובהר כי לצורך השוואת ההצעות בלבד, יילקחו הצעות המחיר כשהן כוללות מע"מ וכל מס או תשלום אחר שעל המשרד לשלם לספק, כמחויב מכוח סעיף 2.2.4.7.3 להוראת תכ"ם 7.3.1.
- תשומת 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 בקישור הבא:
- [https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/income-tax-represent-info-2018-01-19/he/IncomeTax\\_IncomeTaxRepresentInfo\\_meyatzgim\\_180118\\_1\\_ac.c.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/income-tax-represent-info-2018-01-19/he/IncomeTax_IncomeTaxRepresentInfo_meyatzgim_180118_1_ac.c.pdf)

4.4 **שלב ד': שיקלול של עלות מול תועלת ובחירת הזוכה**



4.4.1. לכל הצעה יחושב ציון משוקלל, לפי יחס של 30% לאיכות ו-70% לעלות. ההצעות ידורגו בהתאם לציון המשוקלל וההצעה שקיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר תיבחר כהצעה הזוכה.

#### 4.4.2. הליך תחרותי נוסף

4.4.2.1. המשרד שומר לעצמו את הזכות לנהל הליך תחרותי נוסף לשיפור ההצעות בין היתר במקרים הבאים:

##### 4.4.2.1.1. במקרה שכל הצעות המחיר שהוגשו במענה למכרז זה

חורגות ביותר מ-20% מהאומדן היקף ההתקשרות כאמור בסעיף 4.3.8 לעיל, המשרד רשאי לפנות למציעים שהצעתם חרגה מהאומדן כאמור בהליך לשיפור הצעות (בהתאם לתקנה 21(א) ותקנה 23(א) לתקנות חובת המכרזים). במידה שלא יושפרו הצעות המציעים, רשאי המשרד שלא להודיע על זכיית המציעים שהצעותיהם חרגו מהאומדן. לא הגיש מציע הצעה נוספת, או הגיש הצעה שחורגת אף היא מהאומדן או חלק ממנו, או הגיש הצעה שאינה מיטיבה עם המשרד, המשרד יהיה רשאי לפסול את הצעתו.

##### 4.4.2.1.1.1. במקרה של פער של 20% או יותר בין הצעת

המחיר של המציע שקיבל את הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר לבין אחד או שני המציעים הבאים בתור, בהתייחס לכלל רכיבי הצעת המחיר או חלק מהם (הפער יחושב על בסיס ההצעה הנמוכה). המשרד רשאי לפנות למציעים שהצעות המחיר שהגישו גבוהות ב-20% או יותר בהליך לשיפור הצעות. במידה שלא יושפרו הצעות המציעים, רשאי המשרד שלא לבחור במציע שקיבל את הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר כזוכה במכרז ו/או שלא להודיע על בחירתם של המציעים שהצעות המחיר



שהגישו גבוהות ב-20% או יותר ככשירים נוספים כאמור בסעיף 5.9.12 להלן, בהתאם לנסיבות העניין.

#### [4.4.2.1.2-4.4.2.1.3](#) במקרה ששניים או יותר מהמציעים קיבלו

**ציון משוקלל זהה שיהא הציון המשוקלל הגבוה ביותר.**

המשרד רשאי לפנות לכל המציעים שהצעותיהם דורגו במקום הראשון בהליך לשיפור הצעות המחיר שהגישו.

#### [4.4.2.1.3-4.4.2.1.4](#) במקרה של פער של 10% או פחות בין

**המציעים בבחינת הציון המשוקלל.** המשרד רשאי לפנות

לכל המציעים שהצעותיהם דורגו בטווח ציונים זה לשיפור

הצעות המחיר שהגישו.

4.4.2.2 החליט המשרד על קיום הליך תחרותי נוסף, תחולנה ההוראות הבאות:

4.4.2.2.1 ועדת המכרזים תודיע למציעים אשר ביניהם היא מעוניינת

לקיים את ההליך האמור, בהתאם לשיקול דעתה, כי הם

רשאים להגיש, במועד שיורה עליו המשרד, הצעה סופית

בתנאים מיטיבים עם המשרד לעומת הצעתם המקורית.

4.4.2.2.2 ההצעות הסופיות יוגשו לתיבת המכרזים לא יאוחר

מהמועד שייקבע לכך על ידי המשרד ובהתאם להוראות

תקנות חובת המכרזים.

4.4.2.2.3 לא הגיש מציע אשר המשרד פנה אליו הצעה סופית,

תיחשב הצעתו המקורית כהצעה הסופית.

4.4.2.2.4 ההצעות הסופיות (הצעות משופרות או הצעות מקוריות)

יושאו על בסיס הניקוד המשוקלל של כל הצעה כאמור

בסעיף 4.4.1 לעיל.

4.4.2.2.5 המשרד ינהל את ההליך התחרותי הנוסף בהתאם

להוראות תקנות חובת המכרזים, וכל הוראות מסמכי

המכרז יחולו על הליך זה, בשינויים המחויבים.

4.4.2.2.6 מובהר כי מספר סבבי ההליך התחרותי הנוסף שיתקיימו

נתון לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.





## 5. שונות

### 5.1. הרשמה לקבלת עדכונים

- 5.1.1. מציע המעוניין לקבל עדכונים אודות ההליך המכרזי יירשם באמצעות הרשמה מקוונת **בלבד** באתר משרד הרווחה והביטחון החברתי, תחת לשונית "לקבלת עדכונים" (כאשר בהתייחס למכרז הרלוונטי יש להקיש על לשונית "לקבלת עדכונים"), תוך ציון פרטים מזיהום, לרבות פרטים של איש הקשר מטעמו, כולל מספרי טלפון וכתובת דואר אלקטרוני.
- 5.1.2. יודגש, כי כל מידע מטעם המשרד בנוגע למכרז זה יישלח, בנוסף לפרסום כמתחייב, למציעים שנרשמו לקבלת עדכונים כאמור בסעיף 5.1.1 לעיל לפי הפרטים, אותם מסרו בעת ההרשמה, ויחשב כאילו התקבל אצל הנרשמים ויהיה מחייב לכל עניין ודבר.
- 5.1.3. באחריות המציעים לעקוב אחר כל עדכון לגבי מכרז זה, ובכלל זה תשובות לשאלות הבהרה במועד שנקבע לכך במסמכי המכרז, כפי שיעודכנו באתר האינטרנט של המשרד.

### 5.2. שאלות הבהרה והערות

- 5.2.1. שאלות הבהרה והערות ניתן להעביר באמצעות דואר אלקטרוני לכתובת: [Michrazim@molsa.gov.il](mailto:Michrazim@molsa.gov.il).
- 5.2.2. המועד האחרון להפניה של שאלות והערות הוא **עד ליום ב', ה-03/07/2023, בשעה 12:00**. המשרד לא יענה על כל שאלה או יתייחס להערה, שתגיע לאחר מועד אחרון זה.
- 5.2.3. להלן תיאור המבנה להגשה של שאלות ובקשות הבהרה והערות:

| סעיף                | פירוט |
|---------------------|-------|
| מספר מכרז, שם מכרז  |       |
| שם המציע הפוטנציאלי |       |
| פרטי איש הקשר       |       |
| טלפון               |       |
| כתובת דואר אלקטרוני |       |





| הסעיף במכרז | פירוט השאלה/בקשת הבהרה |
|-------------|------------------------|
|             |                        |
|             |                        |
|             |                        |

- המתכונת היחידה להעברה של השאלות וההערות היא כמסמך Word.
- יודגש, כי המשרד לא יענה לשאלות הבהרה או יתייחס להערות, אלא אם נשלחו במועד  
בפורמט ובמבנה כאמור לעיל. לנוחות המציעים, הפורמט המחייב להגשת השאלות  
וההערות מופיע באתר המשרד לצד מסמכי המכרז תחת "פרטים נוספים".
- כן יודגש, כי המשרד אינו מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והערות שיוגשו.
- 5.2.4 התשובות לשאלות וההערות ישלחו בכתב, ללא ציון פרטים מזהים של הפונים, לכל  
המציעים הרשומים כאמור בסעיף 5.1 לעיל, באמצעות דואר אלקטרוני ובנוסף יפורסמו  
באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי תחת הלשונית "מכרזים" ובאתר  
האינטרנט של המשרד, על המציע להצהיר בנוסח נספח יד' המצורף בזאת למכרז כי  
קיבל לידי את טפסי שאלות הבהרה וההערות וכן את המפרט המתוקן.
- 5.2.5 בכל מקרה של אי בהירות והערות בנוגע למכרז או לתנאיו, יש לפנות בהליך שאלות  
הבהרה והערות עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה, הנקוב לעיל.
- 5.2.6 מציע שלא יפנה לעורך המכרז כאמור, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה  
או תביעה בדבר אי בהירות, סתירות או אי התאמה במסמכי המכרז.
- 5.2.7 מסמך השאלות, התשובות וההערות יחייב את כל המציעים, יהווה חלק בלתי נפרד  
ממסמכי המכרז ובמקרה של סתירה, יגבר על האמור בהם.
- 5.2.8 מובהר בזאת כי על המציעים לשאול ולהעיר בנוגע לדרישות הביטוח במכרז  
במסגרת הליך שאלות הבהרה בלבד. במידה שמדובר בהסתייגות מהותית  
שהמציע או חברת הביטוח מטעמו מבקשים לדון עליה, יש לפנות במכתב נלווה  
לנציג המשרד ולציין מה השינויים המתבקשים, על מנת שיועברו לבדיקה ואישור  
של חברת הביטוח ענבל ו/או החשב הכללי במשרד האוצר.

### 5.3 הגשת ההצעה





- 5.3.1 המועד האחרון להגשת הצעות הוא עד ליום ב', ה-14/08/2023 בשעה 12:00, בתיבת המכרזים הדיגיטלית של משרד הרווחה והביטחון החברתי, ההגשה תתבצע באופן מקוון.
- 5.3.2 מובהר כי את ערבות ההצעה יש להגיש באמצעות הגשה לתיבת המכרזים הפיזית של המשרד במגדלי הבירה, רחוב ירמיהו 39, ירושלים, מיקוד 9446724 בכניסה הראשית, אחרי דלפק האבטחה (בקומה הראשונה), עד למועד האחרון להגשת ההצעות. מובהר כי הצעה שלא תצורף אליה ערבות כנדרש תיפסל.
- 5.3.3 הערבות תוכנס לתוך מעטפה אטומה עליה יצוין: "משרד הרווחה והביטחון החברתי, מכרז מספר 101/2023, ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות, ערבות" בלבד, ללא שם המציע, או פרטים מזהים כלשהם.
- 5.3.4 כתובת תיבת המכרזים הדיגיטלית היא: XXXXXXXXXX.
- 5.3.5 ההצעה תוגש ב-2 (שני) עותקים לפי הפירוט הבא:
- 5.3.5.1 המקור – יכיל את כלל מסמכי המכרז המקוריים חתומים כנדרש ובכלל זה הערבות המקורית.
- 5.3.5.2 עותק חסוי – בהעתק זה יושחרו כל החלקים החסויים בהצעת המציע כפי שיציין במפורש בנספח ח' למכרז.
- מובהר בזאת, כי ההחלטה האם חלק כלשהו בהצעת הספק יהיה חסוי, תהיה נתונה אך ורק לוועדת המכרזים של המשרד וכי ועדת המכרזים תהיה רשאית, על-פי שיקול-דעתה הבלעדי, להציג בפני המציעים, שלא זכו במכרז, כל מסמך, אשר, להערכתה המקצועית, אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.
- כן מובהר בזאת, כי כל נושא, שמציע סימן כנושא שהוא מבקש להטיל עליו חיסיון, יהיה חסוי בפניו גם ביתר ההצעות, ככל שועדת המכרזים תקבל את טענת החיסיון.
- מובהר כי עותק זה נדרש רק עבור מציעים המבקשים כי חלקים מסוימים בהצעתם יהיו חסויים, מציעים אשר אינם מעוניינים בחסיון חלקים מהצעתם רשאים להגיש את עותק המקור בלבד, עוד מובהר כי





**מציע שלא ייצרף להצעתו עותק מושחר כאמור בסעיף זה ייראו בו כמי שאינו מבקש להשית חסיון על חלקי הצעתו.**

- 5.3.6. **למען הסר ספק יודגש, כי הנוסח המחייב של ההצעה יהיה זה המופיע במקור.**
- 5.3.7. יש לצרף להצעה את כל האישורים והמסמכים הנדרשים לפי מכרז זה.
- 5.3.8. ההצעות, לרבות כל הנספחים, ההמלצות, האישורים וכל פרט הנדרש בפניה, יוגשו בשפה העברית.
- 5.3.9. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת הגשת ההצעות.
- 5.3.10. קישור למערכת הגשת ההצעות לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "**להגשת הצעה**" בעמוד פרסום המכרז, אשר יעביר אותו למערכת הגשת ההצעות.
- 5.3.11. לצורך הגשת הצעתו יידרש המציע להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית ולבצע רישום מוקדם למערכת הגשת ההצעות.
- 5.3.12. לאחר ביצוע ההזדהות יש לוודא כי מופיע במערכת להגשת ההצעות שם ומספר המכרז אליו אתם מעוניינים לבצע הגשה.
- 5.3.13. במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת הגשת ההצעות, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.
- 5.3.14. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת יופיע במסך ההגשה מספר אסמכתא. **ככל שלא התקבל מספר אסמכתא ההצעה לא הוגשה.**
- 5.3.15. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.3.16. באפשרות המציע לבצע **הגשה אחת בלבד!** לאחר השלמת הגשת הצעה לא תתאפשר הגשה נוספת או עדכון הצעה, "**מציע**" – לרבות בעל השליטה במציע או הנשלט על ידו או הנשלט על ידי גורם שלישי השולט בו. לאחר השלמת הגשת הצעה לא תתאפשר הגשה נוספת או עדכון הצעה.
- 5.3.17. ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המזמין בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 5.3.18. בכל מקרה של תקלה בהגשת ההצעה באמצעות המערכת הדיגיטלית, יש לדווח על כך למשרד לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. הודעה שתשלח לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות לא תתקבל גם אם התקלה בהגשת ההצעה נובעת מאחריות המשרד.
- 5.3.19. תנאים נוספים לשימוש במערכת הגשת ההצעות:
- 5.3.19.1. המשקל המרבי לקובץ בהצעה הינו 10 MB ומקסימום 50 MB לכלל הקבצים באותה הצעה. על המציע לבדוק את משקל הקבצים הנשלחים על ידו ולוודא כי הצעתו עומדת במגבלות.
- 5.3.19.2. ניתן להעלות למערכת קבצים מסוג PDF/WORD/EXCEL/SIGNED.
- 5.3.19.3. סיוע טכני: בסוגיות טכניות ובעזרה בתפעול המערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 באמצעות קישור זה: <https://merkava.mrp.gov.il/ccf/index.html>. יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. במקרים חריגים בלבד ייתכן וזמן ההמתנה יחרוג מ-4 שעות. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת ההצעות.
- 5.3.19.4. בחלוף 20 דקות ללא ביצוע פעולה, המערכת תתנתק וכל פעולה שבוצעה בה ולא נשמרה כטיטה, לא תשמר. במקרה המתואר תידרש כניסה מחדשת למערכת.
- 5.3.19.5. להנחיות וחומרי הדרכה על אופן הגשת ההצעות בתיבת המכרזים הדיגיטלית ניתן להיכנס לקישור הבא: <https://portal.gpa.gov.il/supplier/tender>
- 5.3.20. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת ההצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את ההצעות. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את ההצעות מבעוד מועד.** למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת ההצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את ההצעות.





#### 5.4 חתימה על מסמכי המכרז

- 5.4.1 כל הנספחים, עליהם נדרשת חתימתו של המציע, ייחתמו על-ידי מורשי החתימה מטעמו באופן המחייב את המציע בהתאם למפורט באישור הנדרש בסעיף 3.3.2 לעיל.
- 5.4.2 על המציע להצהיר בנוסח נספח יד' המצורף בזאת למכרז כי קיבל לידיו את כלל מסמכי המכרז, קרא אותם והבין את תוכנם.

#### 5.5 תוקף ההצעה

- 5.5.1 הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום **29/10/2023**. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש הארכה של תוקף ההצעה ושל תוקף ערבות ההצעה, היה והליכי המכרז יימשכו מעבר לתקופה הנ"ל. המציע מתחייב להאריך את תוקף הצעתו ואת תוקף הערבות בהתאם לדרישתו של המשרד, היה והמשרד יחליט על הארכה כאמור, ועל תקופת ההארכה יחולו הוראות סעיף 3.1.4 לעיל, בשינויים המחויבים.
- 5.5.2 הצעותיהם של מציעים שנבחרו ככשיר שני וככשיר שלישי, ככל שנבחרו, יישארו בתוקף למשך כל תקופת הניסיון בהתקשרות המשרד מול המציע שהצעתו נבחרה כזוכה לפי מכרז זה (ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות).
- 5.5.3 מובהר כי מציע שלא יאריך את תוקף הצעתו ואת תוקף הערבות כאמור, יראו בו כמי שהסיר הצעתו במענה למכרז זה וכי הצעתו לא תובא בחשבון בעת בדיקת ההצעות.

#### 5.6 לענין עידוד נשים בעסקים

על מציע העונה על הדרישות בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, לענין עידוד נשים בעסקים, להגיש אישור ותצהיר בנוסח נספח ט', לפיו העסק הוא בשליטת אישה (על משמעותם של המונחים: "עסק", "עסק בשליטת אישה", "אישור" ו"תצהיר" – ראה סעיף 2 לחוק).

#### 5.7 חתימת הספק על ההסכם לאחר זכייתו

- 5.7.1 יחד עם הודעת הזכייה יועבר לספק הסכם לחתימה בצירוף נספחי ההסכם, כן יועבר נוסח את סכום ותאריך התוקף של ערבות ביצוע, וכן ההתחייבות להארכת התקשרות.
- 5.7.2 על הספק לחתום על ההסכם ועל נספחיו, ולהעבירו לרבות ערבות ביצוע כמפורט בסעיף 5.8 להלן תוך 14 (ארבעה-עשר) יום ממועד קבלת ההסכם לחתימתו.





5.7.3. אם הספק הינו חברה/שותפות, ידרש בנוסף לצרף אסמכתא לעניין היעדר חובות אגרה שנתית בשנה שקדמה למועד החתימה על ההסכם, כמו כן יידרש לצרף אסמכתא כי הינו "חברה שאינה מפרת חוק" ואינה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק, בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם 7.3.1. להוכחת עמידתו בדרישות אלו, עליו לצרף נסח חברה/שותפות עדכני. הנסח ניתן להפקה דרך [אתר האינטרנט של רשות התאגידים](#) בכתובת:

<https://ica.justice.gov.il/Request/OpenRequest?rt=CompanyExtract>

5.7.4. ככל שהספק ציין בהצעתו בסעיף 6 לנספח א' כי אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה יחולו על הספק הנחיות סעיף זה:

5.7.4.1. על ספק הסבור כי הוא אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה, להגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, **לכל המאוחר עד מועד החתימה על ההסכם.**

5.7.4.2. ככל שהספק פנה אל רשות המסים, המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור כאמור מרשות המסים, הספק יהיה רשאי להציג למשרד **בטרם החתימה על ההסכם** העתק הפניה שנערכה על ידי המציע אל רשות המסים וכן אישור של עו"ד או רואה חשבון חיצוני, **בעל ידע וניסיון בתחום**, כי המציע אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח המכרז.

5.7.4.3. יודגש כי ככל שהספק 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.

5.7.5. בנוסף יידרש הספק להציג תוך 14 (ארבעה-עשר) יום ממועד קבלת ההסכם לחתימתו אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח אשר תואמת את דרישות הביטוח המפורטות בסעיף 20 להסכם.

5.7.6. בנוסף יידרש הספק להציג תוך 14 (ארבעה-עשר) יום ממועד קבלת ההסכם לחתימתו אישור על רישומו בפורטל הספקים הממשלתי לצורך הגשת דיווחים וחשבוניות. מובהר כי לצורך כך הספק יידרש לשאת בכל העלויות, ככל שישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראו [הוראת תכ"ם", פורטל ספקים, מ"7.12.50](#)).





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 5.7.7. תוך 30 יום ממועד קבלת ההסכם לחתימתו, על הספק להעביר למשרד לשם אישורו מסמך הוראות אבטחת מידע מפורטות על פי המוגדר בתוספת ב' לנספח יג'1.
- 5.7.8. הספק יצרף להסכם החתום הצהרה בנוסח נספח יג'4 בדבר הסכמתו לפרסום הסכם ההתקשרות או הסתייגותו מפרסום חלקים מההסכם, הכל כאמור בסעיף 5.12 למכרז.
- 5.7.9. יש לראות את ההסכם והמכרז כמשלימים זה את זה. אם תתגלה סתירה בין האמור במכרז זה לבין האמור בהסכם, ייעשה מאמץ ליישב את הסתירה. היה ולא תהיה אפשרות ליישב את הסתירה, הוראת המכרז תהיה עדיפה על הוראת ההסכם, הסותרת אותה, אלא אם ייאמר במפורש אחרת. אם יתגלו סתירות בין האמור בהצעה לבין האמור במכרז או בהסכם, אז ההוראות במכרז ובהסכם יהיו עדיפות על האמור בהצעה.
- 5.7.10. תחילת מתן השירות על ידי הספק מותנת בקבלת הסכם ו/או הזמנה, חתומים בידי הגורמים המוסמכים במשרד. למען הסר כל ספק מודגש בזה, כי ההתקשרות בין הצדדים תושלם רק עם חתימת ההסכם על-ידי שני הצדדים.

5.8. ערבות ביצוע

- 5.8.1. כאמור בסעיף 5.7.1 לעיל, לשם הבטחת ביצועו של ההסכם, על הספק לצרף להסכם ערבות, הערבות תוגש למשרד בצורת תדפיס כתב ערבות דיגיטלית, על שמו, דוגמת תדפיס ערבות דיגיטלית מצורפת כנספח יג'5.
- 5.8.2. הערבות תעמוד על 5% (חמישה אחוזים) מערך סך ההתקשרות השנתית עם הספק (לא כולל אופציות), כולל מע"מ. הערבות תהיה בתוקף 60 (שישים) יום מעבר לתקופת ההתקשרות עם הספק. ככל שתוארך ההתקשרות עם הספק, הערבות תוארך על ידו בהתאם.
- 5.8.3. על הספק להציג הדפס כאמור לנציג המשרד תוך 14 (ארבעה-עשר) יום ממועד קבלת ההסכם לחתימתו.
- 5.8.4. הערבות תנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, אשר הונפקה על ידי בנק, סולק, חברת ביטוח או בעל רישיון למתן אשראי, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן, ובהתאם להוראת תכ"ם. "ערבויות דיגיטליות", מס' 14.4.1.





5.8.5. הערבות תהיה ערבות בנקאית מבנק, סולק, חברת ביטוח או בעל רישיון למתן אשראי, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן ועל פי התנאים המפורטים בהוראת תכ"ם 7.3.3.

## 5.9. זכויותיו של המשרד

מבלי לגרוע מהוראות מכרז זה, מהוראות כל דין ומן ההלכה הפסוקה, המשרד יהיה רשאי, לפי שיקול-דעתו הבלעדי:

5.9.1. לקבל הצעה כלשהי, בשלמותה או חלקים ממנה ו/או ליישם אותה בשלבים ו/או שלא להזמין את כל השירותים לפי מכרז זה ו/או שלא לבחור בזוכה כלשהו למכרז ו/או לפצל את הזכייה בין מספר זוכים ו/או לבטל את זכיותו של הספק ולקבוע זוכה אחר תחתיו ו/או להשהות את הליכי המכרז ו/או להתקשרות עם הספק ו/או לבטל מכרז זה כליל ו/או לערוך מכרז חדש ו/או תהליך אחר על-פי דין ו/או לא להתקשר בהסכם עם גורם כלשהו.

5.9.2. להוסיף, לגרוע או לשנות כל פרט שייראה לו מהפרטים המופיעים במכרז. שינויים אלו יובאו מראש לידיעתם של כל המציעים הרשומים כאמור בסעיף 5.1 לעיל.

5.9.3. להרחיב, לצמצם או לממש את המכרז בשלבים, מכל סיבה שהיא, לרבות לאחר החתימה על ההסכם עם הספק לפי מכרז זה.

5.9.4. לערוך הגרלה בין מציעים אשר הצעותיהם קיבלו ציון זהה, אשר יהא הציון הגבוה ביותר, על-פי נוהל הגרלה המפורט בנספח יב', זאת בכפוף למנגנון הזכייה המפורט בסעיף 4.4 לעיל.

5.9.5. לפנות למציע או לכל גורם רלוונטי אחר, לרבות אנשי הקשר שפורטו על ידי המציע בהצעתו, בקשר עם הליכי המכרז.

5.9.6. לזמן לראיון את המציע או מי מטעמו. היה ולא התייצב המציע או מי מטעמו לראיון במועד שקבע המשרד, רשאי יהיה המשרד לפסול את ההצעה.

5.9.7. לא להתחשב כלל בהצעה, שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת הנדרש לפי מכרז זה או לעומת מהות ההצעה ותנאיה.

5.9.8. לא לאשר אף אחת מן ההצעות, שהוגשו למכרז, אם תקציב המשרד למטרה זו לא יכסה את העלויות, כפי שיידרשו בהצעות שנתקבלו.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 5.9.9. שלא לבחור בהצעה שקיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר לפי מכרז זה כהצעה הזוכה אם נמצא כי ההצעה היא בלתי סבירה באופן המעורר חשש בדבר יכולתו של המציע לעמוד בהתחייבויותיו, לרבות בכל הנוגע לתשלום של השכר ושל התנאים הסוציאליים לעובדים שיבצעו את הפעילות הנדרשת, או כי היא חסרה, מוטעית, מבוססת על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז או אם מצאה ועדת המכרזים כי קיימת סיבה עניינית או משפטית אחרת המצדיקה שלא לבחור בהצעה כאמור.
- 5.9.10. שלא לבחור בהצעה שקיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר לפי מכרז זה כהצעה זוכה, אם נמצא פגם המצביע על חוסר אמינות משמעותי בהתנהלות המציע, לרבות, אך לא רק, במקרים הבאים:
- 5.9.10.1. התגלו סתירות בין המידע המפורט בהצעה לבין המידע המצוי בידיעת המשרד בין באופן ישיר ובין מידע שהגיע למשרד באמצעות גורמים שלישיים;
- 5.9.10.2. התגלה כי המציע לא מסר את כל המידע הרלוונטי.
- 5.9.11. לנהל משא ומתן עם מציעים בקשר להצעתם והכל בהתאם לקבוע בתקנה 7 לתקנות חובת המכרזים.
- 5.9.12. לבחור מציע ככשיר שני או שלישי בהתאם למנגנון המפורט בסעיף 4.4 למכרז.
- 5.9.13. להתקשר עם המציע שנבחר ככשיר שני או שלישי, ואם נבחר יותר ממציע אחד כזוכה במכרז, שני המציעים הבאים בתור, לפי העניין (להלן – "הספק החלופי"), ועל הספק החלופי יחולו כל תנאי מכרז זה וההסכם המצורף לו, בין היתר בכל אחד מהמקרים הבאים: הספק לא ביצע את כל הפעולות והמציא את כל האישורים הנדרשים במועד; לא נחתם הסכם עם הספק; ההתקשרות עם הספק לא יצאה אל הפועל מכל סיבה שהיא; ההתקשרות עם הספק בוטלה במהלך תקופת הניסיון.
- 5.9.14. לא להתחשב כלל בהצעה, שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז, או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר, לדעת המשרד, מונע הערכה של ההצעה או החלטה כראוי, או במקרה, שההצעה כוללת הסתייגויות, שינויים או תוספות כלשהם על האמור במסמכי המכרז. היה והמשרד יבחר בהצעה, בה יהיו שינויים או הסתייגויות או תוספות, מעבר לאמור במסמכי מכרז, יהא זה על-ידי תוספת בגוף





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

המסמכים או במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, ייראו כאילו לא נכתבו ולא יובאו בחשבון בעת הדיון בהצעה ולא יחייבו את המשרד.

5.9.15. להורות, אם נמצא כי החלטה זו משרתת באופן המרבי את טובת הציבור ואת תכליתו של מכרז זה, מנימוקים שיירשמו, על תיקון של כל פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם.

**5.10. הארכת מועדים**

מבלי לגרוע מכלליות האמור במסמכי מכרז זה, ועדת המכרזים תהיה רשאית לדחות כל אחד מהמועדים הקבועים במכרז זה, לרבות המועד האחרון להגשת ההצעות, המועד האחרון להשלמת ההתארגנות לאספקת השירותים נושא המכרז וכיוצא בזה, ככל שתמצא לנכון, ואף מספר פעמים. במקרה של דחיית מועד במסגרת הליכי המכרז, לפני בחירתו של מציע זוכה, תימסר ההודעה בדבר דחיית המועדים באמצעות פרסום באתר האינטרנט של המשרד. החלטה על דחיית מועדים לאחר בחירתו של מציע זוכה תימסר למציע הזוכה ו/או למציעים אחרים, לפי הרלוונטיות, בכתב ובהתאם לפרטי ההתקשרות המצויים בידי המשרד. על מועד ההגשה החדש אשר ייקבע על ידי ועדת המכרזים, במידה שיקבע, תחולנה כל הוראותיו של מכרז זה, לפי העניין והרלוונטיות, אלא אם כן קבעה ועדת המכרזים אחרת בהחליטה על דחיית המועד.

**5.11. בעלות על המכרז ועל ההצעה**

- 5.11.1. מכרז זה הוא קניינו של המשרד והוא מועבר למציע לצורך הגשת ההצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש, שאינו לצורך הכנת ההצעה.
- 5.11.2. הצעתו של המציע והמידע שבה הם קניינו של המציע. המשרד מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, טרם בחירת הספק, זולת ליועצים, המועסקים על-ידו (ולמעט למציעים, שלא זכו במכרז, כמפורט להלן), אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעתו של המציע, אלא לצרכי מכרז זה, או אם הדבר מתחייב על-פי כל דין.
- 5.11.3. כל מציע המבקש לעיין בהצעה הזוכה יידרש לשלם סך של 250 ₪.

**5.12. פרסום ההתקשרות**

- 5.12.1. בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"),





יפורסם ההסכם הסופי החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו [www.foi.gov.il](http://www.foi.gov.il),  
וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו.

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

5.12.3. ספק העלול להיפגע מפרסום ההסכם רשאי להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם,  
כולם או חלקם, ועליו להצביע באופן ברור ומנומק בנספח יג'4 על החלקים הרלוונטיים  
שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בהחלטת הממשלה.

5.12.4. המשרד יהיה רשאי לדחות את התנגדות הספק כאמור בסעיף 5.12.3 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.

5.12.5. דחה המשרד התנגדות לפרסום כאמור בסעיף 5.12.4 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.

### 5.13. סמכות השיפוט

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



## 6. עלות

- 6.1. על המציע להגיש הצעת מחיר כולל מע"מ עבור הרכיבים הבאים:
- 6.1.1. A – מחיר חודשי קבוע לביצוע השירותים: מחיר מוצע לחודש – עבור ביצוע כלל השירותים הנדרשים במכרז – הטמעה ותמיכה במערכת הממוחשבת לרבות הפעלת מוקד, הפקת ועריכת חומרים בהיקף של עד 80,000 ש"ח בשנה, וכל יתר השירותים המפורטים במכרז, למעט הפעלת כוח האדם שמפורט רכיב B להלן, וכן למעט ביצוע הכשרות שישולמו בהתאם למפורט בסעיף 4.3.3 למכרז.
- 6.1.2. מובהר כי לא ניתן לציין מחיר 0 לרכיב זה.
- 6.1.3. B – אחוז הנחה אחיד מתמורה חודשית מקסימלית עבור הפעלת כל איש צוות במשרה מלאה, ובהתאם לדרגות המפורטות להלן:
- דרגה 1: מחיר מקסימום – 30,000 ש"ח.
- דרגה 2: מחיר מקסימום – 27,500 ש"ח.
- דרגה 3: מחיר מקסימום – 25,000 ש"ח.
- דרגה 4: מחיר מקסימום – 17,000 ש"ח.
- 6.1.4.
- 6.1.5. (נכון למועד פרסום המכרז לא נדרשים אנשי צוות בדרגה 4. ככל שיידרשו בעתיד אנשי צוות בעלי תואר אקדמי ראשון וניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום התוכן הרלוונטי, הם יסווגו כדרגה 4).
- 6.1.6. דרגה 5: מחיר מקסימום – 10,500 ש"ח.
- 6.1.6.1. תשלום לאנשי הצוות:
- 6.1.6.2. הספק יהיה מחויב בתשלום שכר ותנאים סוציאליים לאנשי הצוות הכלולים ברכיב B, כך שסך עלויות השכר השנתיות של אנשי הצוות לא יפחת מ-95% מהתמורה השנתית המשולמת לספק לפי רכיב זה עבור כל דרגת שכר (כלומר כל אנשי הצוות הכלולים בכל אחת מדרגות השכר בנפרד, ייבדקו יחד ברמה שנתית).
- 6.1.6.3. לעניין זה, "שכר ותנאים סוציאליים" – כולל עלויות שכר ישירות, הפרשות פנסיוניות, קרן השתלמות, ביטוח לאומי, עלויות רכב ונסיעות (לרבות דלק), ארוחות, טלפון נייד, מתנות לחג וכן מיסים (מס שכר או מע"מ, לפי העניין).





6.1.5.2.6.1.6.4 עבור ביצוע הכשרות ישולמו לספק החזרי הוצאות מול חשבוניות

באישור המשרד מראש, ועד לתקרת תקציב מקסימלית למשתתף על פי התעריפים המפורטים בהוראת התכ"ם שמספרה 16.9.6 - רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים, וכפי שתתעדכן מעת לעת.

6.2. יובהר כי ככל שהמציע יצהיר 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.

6.3. יצוין כי ככל שתחול על הזוכה חובת תשלום מע"מ, כל שינוי עתידי בגובה המע"מ ישנה את גובה התמורה שתשולם (במקרה של עלית המע"מ התמורה תתעדכן כלפי מעלה ובמקרה של ירידת המע"מ התמורה תתעדכן כלפי מטה).

6.4. ההתקשרות וביצוע תשלומים מכוחה כפופים לאישור של ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מדי שנה ובקיום תקציב בפועל. ההתקשרות כולה כפופה למגבלות כל דין, הוראות חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו על פיו, הוראות התכ"ם, תנאי ההסכם שייחתם עם הזוכה והוצאת הזמנת עבודה חתומה ומאושרת כדין, ככל שהמשרד יוציא לספק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה של המשרד, משמעות הדבר שהמשרד שומר תקציב בהיקף האמור בהזמנה עבור פעילות זו. במידה ותהיה ירידה בהיקף התקציב המיועד לפעילות, הדבר יתבטא בהיקף הכספי של ההזמנה שתועבר לספק מראש.

6.5. מנגנון תשלום ותנאי התשלום שיחולו על ההתקשרות עם הספק יהיו כמפורט בסעיף 5 להסכם המצורף בזה כנספח יג' למכרז.

6.6. תנאי ההצמדה מפורטים בנספח יג'6 המצורף בזה.





## 7. נספחים

### מסמכים שעל המציע לצרף לפי תנאי הסף

| #  | סעיף במכרז | תעודה/אישור                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | קיים | לא קיים |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| 1. | 3.1.1      | אישור על רישום המציע במרשם הרלוונטי, בהתאם לדין החל עליו.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |         |
| 2. | 3.1.2      | אישור עדכני ותקף על ניהול ספרים.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |         |
| 3. | 3.1.2      | אישור עדכני ותקף על ניכוי מס במקור.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |         |
| 4. | 3.1.2      | אישור עדכני ותקף על רישום במע"מ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |         |
| 5. | 3.1.2      | אם המציע הינו איחוד עוסקים: אישור כי הינו נכלל תחת איחוד העוסקים, כולל אסמכתא למספר הע.מ. / ח.פ. של המציע הכלולה באיחוד העוסקים.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |         |
| 6. | 3.1.3      | אם המציע הוא אגודה עותמאנית, עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש, עליו לצרף להצעתו את המסמכים הבאים לפי העניין:<br>1. עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש – על המציע לצרף אישור מטעם רשם העמותות, או רשם ההקדשות, לפי העניין, על ניהול תקין, תקף לשנת 2022.<br>2. עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו לא חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש או עבור אגודה עותמאנית – על המציע לצרף אישור מטעם הרשם הרלוונטי, לפי העניין, על הגשת מסמכים. |      |         |

המציע מתבקש לצרף את המסמכים לנספח א' בהתאם סדר הרשום בטבלה.

### מסמכים נוספים שעל המציע לצרף להצעתו

| סעיף במכרז | תעודה/אישור                                                                                                                                                                                                                                                                                 | קיים | לא קיים |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|
| 3.3.1      | עבור מציע הסבור כי אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה בלבד: העתק הפניה שנערכה על ידי המציע אל רשות המסים לעניין חיובו במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה, לחלופין ייצרף אישור מאת רשות המסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות.<br>המסמכים יצורפו בסופו של נספח א'. |      |         |



## מסמכים שעל המציע לחתום עליהם / למלא

| מספר     | סעיף    | הנושא                                                                              | הערות                                                                 |
|----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| נספח א'  | 3.3.1   | פרטי המציע                                                                         | יש למלא ולחתום.<br>נדרשת חתימת עורך-דין.                              |
| נספח ב'  | 3.1.4   | כתב ערבות הצעה                                                                     | יש לצרף ערבות מקורית<br>חתומה על-ידי הבנק או<br>חברת הביטוח או הסולק. |
| נספח ג'  | 3.1.2   | הצהרה בדבר העדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים                               | יש למלא ולחתום.<br>נדרשת חתימת עורך-דין.                              |
| נספח ד'  | 3.1.2.3 | הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות                       | יש למלא ולחתום.<br>נדרשת חתימת עורך-דין.                              |
| נספח ה'  | 3.3.2   | גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת                                        | יש למלא ולחתום.                                                       |
| נספח ו'  | 3.2.1   | אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים                                   | ימולא על ידי רואה חשבון.                                              |
| נספח ז'  | 3.2.2   | ניסיון המציע לבדיקת עמידה בתנאי הסף                                                | יש למלא ולחתום.<br>נדרשת חתימת עורך-דין.                              |
| נספח ז'2 | 4.2.5   | <u>ניסיון והשכלת הצוות המוצע לבדיקת עמידה בתנאי הסף והענקה של ציוני איכות</u>      | <u>יש למלא ולחתום.</u><br><u>נדרשת חתימת עורך-דין.</u>                |
| נספח ח'  | 5.3.5   | חלקים חסויים בהצעה                                                                 | יש למלא ולחתום.                                                       |
| נספח ט'  | 5.6     | אישור עסק בשליטת אשה                                                               | יש למלא ולחתום.<br>נדרשת חתימת עורך-דין<br>וחתימת רואה חשבון.         |
| נספח י'  | 3.3.4   | הצהרה בדבר עמידה בדרישות ביטוח במקרה של זכייה                                      | יש למלא ולחתום.<br>נדרשת חתימת עורך-דין.                              |
| נספח יא' | 4.3.2   | הצעת מחיר                                                                          | יש למלא ולחתום.                                                       |
| נספח יד' | 5.2.1   | הצהרת המציע בדבר קבלת כל מסמכי המכרז וטופס שאלות ההבהרה וההערות שהופץ על ידי המשרד | יש לחתום.                                                             |

המציע מתבקש לצרף את המסמכים בסדר הרשום בטבלה.



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

**נספח א' פרטי המציע**  
(סעיף 3.3.1 למכרז)

להלן פרטי המציע המגיש הצעתו במענה למכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות:

1. שמו של המציע: \_\_\_\_\_
2. מעמד משפטי ברשות התאגידים (חברה / שותפות / עמותה / עצמאי): \_\_\_\_\_  
מעמד משפטי במס הכנסה: \_\_\_\_\_  
מעמד משפטי במע"מ: \_\_\_\_\_
3. מספר חברה / שותפות / עמותה / עוסק מורשה: \_\_\_\_\_
4. שמות הבעלים (במקרה של חברה או שותפות): \_\_\_\_\_
5. שמו של המנהל הכללי: \_\_\_\_\_
6. במידה שההצעה תזכה האם יחויב מע"מ בגין אספקת השירותים מכח מכרז זה? \_\_\_\_\_  
יובהר כי ככל שהמציע יצהיר 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.
7. כתובת המלאה של המציע (כולל מיקוד): \_\_\_\_\_
8. מספרי טלפון: \_\_\_\_\_
9. איש הקשר מטעם המציע לצורך הצעה זו: \_\_\_\_\_  
מספר טלפון: \_\_\_\_\_  
נייד: \_\_\_\_\_
10. כתובת דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_  
פירוט מורשי חתימה:

| שם | מספר זהות | דוגמת חתימה |
|----|-----------|-------------|
|    |           |             |
|    |           |             |
|    |           |             |

11. יש לסמן להלן את האופן בו מורשי החתימה מחייבים את המציע:

- ☐ מורשי החתימה המצויינים לעיל רשאים כולם יחד לחייב את המציע בחתימתם על מסמכי המכרז וכן על ההסכם במקרה של זכיה, לפי הנקבע אצל המציע בהתאם לכל דין.
- ☐ מורשי החתימה המצויינים לעיל רשאים כל אחד לחוד לחייב את המציע בחתימתם על מסמכי המכרז וכן על ההסכם במקרה של זכיה, לפי הנקבע אצל המציע בהתאם לכל דין.





- ❑ מורשי החתימה המצויינים לעיל רשאים לחייב את המציע בחתימתם על מסמכי המכרז וכן על ההסכם במקרה של זכיה, לפי הנקבע אצל המציע בהתאם לכל דין **לפי הפירוט הבא:**

---

---

---

---

12. יש לסמן להלן האם נדרש לצרף את חותמת המציע לאישור מורשי החתימה:

- ❑ מורשי החתימה המצויינים לעיל רשאים לחייב את המציע בחתימתם על מסמכי המכרז וכן על ההסכם במקרה של זכיה, לפי הנקבע אצל המציע בהתאם לכל דין אף **ללא צירוף חותמת המציע.**
- ❑ מורשי החתימה המצויינים לעיל רשאים לחייב את המציע בחתימתם על מסמכי המכרז וכן על ההסכם במקרה של זכיה, לפי הנקבע אצל המציע בהתאם לכל דין **תוך צירוף חותמת המציע,** להלן חתימת דוגמת חותמת המציע:

| דוגמת חותמת המציע |
|-------------------|
|                   |

13. התחייבויות המציע

13.1 כשירות להתמודדות במכרז

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

13.2 אי תיאום הצעות מכרז

- 15.2.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 15.2.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד, אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 15.2.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 15.2.4 המציע לא היה ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 15.2.5 המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית, מכל סוג שהוא.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

15.2.6 הצעה זו מוגשת בתום לב.

### 13.3 עצמאות המציע

- 15.3.1 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב- 25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).
- 15.3.2 גורם אחד אינו מחזיק ב- 25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 15.3.3 המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

### חתימת המציע

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |

### אישור עורך דין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עורך דין מאשר/ת כי בהתאם להחלטות של המציע \_\_\_\_\_ (יש לציין את שם המציע) \_\_\_\_\_ (יש לציין את מספר הרישום של התאגיד) אשר התקבלו כדין, הרי שמר/גב' \_\_\_\_\_ בעל/ת ת"ז מספר \_\_\_\_\_, וכן \_\_\_\_\_, וכן \_\_\_\_\_, וכן \_\_\_\_\_, אשר חתימותיהם מצוינות לעיל, רשאים כולם יחד / כל אחד לחוד (יש למחוק לפי העניין) ללא צירוף/בצירוף (יש למחוק לפי העניין) חותמת המציע, לחייב את המציע בחתימתם על מסמכי המכרז וכן על ההסכם במקרה של זכיה של המציע.

| תאריך | שם מלא של עורך דין | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|--------------------|-------------|--------------|
| _____ | _____              | _____       | _____        |





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח ב' כתב ערבות הצעה – דוגמה בלבד

(סעיף 3.1.4 למכרז)

שם הבנק/חברת ביטוח \_\_\_\_\_  
מספר הטלפון \_\_\_\_\_

### כתב ערבות

לכבוד  
ממשלת ישראל  
באמצעות משרד הרווחה והביטחון החברתי

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של **435,400 ₪** (במילים: **ארבע מאות שלושים וחמש אלף וארבע מאות ש"ח**) אשר תדרשו מאת: \_\_\_\_\_ (יש לציין את שם המציע)  
\_\_\_\_\_ (יש לציין את מספר הרישום של התאגיד) (להלן "החייב") בקשר עם  
מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול  
במשפחות.

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

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך 29/10/2023.

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

שם הבנק/חברת הביטוח      מספר הבנק ומספר הסניף      כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_

הערבות אינה ניתנת להעברה או להסבה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

\_\_\_\_\_





## נספח ג' הצהרה בדבר העדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

(סעיף 3.1.2 למכרז)

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

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

1. הריני להצהיר כי המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי.

2. רק במקרה שהאמור בסעיף 1 לעיל אינו נכון יש לסמן X במשבצת המתאימה:  
☐ המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.  
☐ המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך \_\_\_\_\_ שם החותם \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת המציע \_\_\_\_\_

### אישור עורך דין

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

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



## נספח ד' הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

(סעיף 3.1.2.3 למכרז)

פניות אל המנהל הכללי של משרד הכלכלה והתעשייה נדרש לפי תצהיר זה ייעשו דרך המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, בדוא"ל: [mateh.shiluv@labor.gov.il](mailto:mateh.shiluv@labor.gov.il). לשאלות ניתן לפנות למרכז התמיכה למעסיקים, כתובת דוא"ל: [info@mtlm.org.il](mailto:info@mtlm.org.il), טלפון: 1700507676. יש לוודא סימון X במשבצות המתאימות – במקרה של הגשת תצהיר ללא סימון במקומות הנדרשים ידרש המציע לפנות לעורך דין פעם נוספת לצורך הכנת תצהיר חדש.

אני החתום מטה \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלהלן: הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

(סמן X במשבצת המתאימה):

- ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 לא חלות על המציע.  
☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

(במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

- ☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.  
☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

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

- ☐ המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד הכלכלה והתעשייה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.  
☐ המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד הכלכלה והתעשייה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).  
המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד הכלכלה והתעשייה, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
|-------|----------|--------------------|

### אישור עורך דין

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

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
|-------|-------------|--------------|





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח ה' גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת

(סעיף 3.3.2 למכרז)

אני החתום מטה \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ מצהיר/ה בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המכרז").

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת הצהרה זו בשם המציע.

(יש לסמן X במקום המתאים)

☐ לבעלי השליטה במציע, מנהליו או עובדיו הבכירים אין כל קרבה משפחתית, עסקית או אחרת למי לעובדי משרד הרווחה והביטחון החברתי.

☐ להלן פירוט יחסי הקרבה בין בעלי השליטה במציע, מנהליו ו/או עובדיו הבכירים לעובדי משרד הרווחה והביטחון החברתי:

| מספר | שם הגורם אצל המציע ותפקידו | פירוט הקרבה | שם עובד המשרד |
|------|----------------------------|-------------|---------------|
| 1.   |                            |             |               |
| 2.   |                            |             |               |
| 3.   |                            |             |               |
| 4.   |                            |             |               |
| 5.   |                            |             |               |

### חתימת המציע:

תאריך \_\_\_\_\_ שם החותם \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת המציע \_\_\_\_\_





## **נספח ו' אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים**

(סעיף 3.2.1 למכרז)

הנדון: אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים (או כל מידע אחר המופיע בדוחות

הכספיים) לימים 31.12.2019, 31.12.2020 ו-31.12.2021

לבקשתכם וכרואי החשבון של \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") הרינו לאשר כדלקמן:

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת \_\_\_\_\_.

2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו-2.2:

2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים \_\_\_\_\_ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבוקרים נחתם ביום / בימים \_\_\_\_\_.

2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים \_\_\_\_\_ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבוקרים האחרים נחתם/ו ביום / בימים \_\_\_\_\_.

3. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו-3.2:

3.1. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום \_\_\_\_\_ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחד.

3.2. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום \_\_\_\_\_ כולל סטייה מהנוסח האחד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.

4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המציע עומד בתנאי הנדרש במכרז בסעיף 3.2.1.

**בכבוד רב,**

רואי חשבון

הערות:

- נוסח זה נקבע בתיאום עם הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון של לשכת רואי חשבון בישראל, בדצמבר 2020.
- יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.





## **נספח ז' ניסיון המציע לבדיקת עמידה בתנאי הסף**

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

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_, שהוא המציע (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם משרד הרווחה והביטחון החברתי – במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות.

אני מצהיר, כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

### **הערות כלליות:**

- בעת מילוי הטבלאות ביחס למציע ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות הנדרשות.
- המציע מתבקש למלא את טבלאות הניסיון לפי סדר כרונולוגי של תאריך סיום מתן השירות.
- על המציע להקפיד למלא פרטי התקשרות עדכניים של אנשי הקשר לעניין ניסיונו שצורפו על ידו.
- עוד מובהר בזה כי, בדיקת עמידתו של המציע בתנאי הסף יערכו על סמך הנתונים המפורטים בטבלאות המצורפות בלבד.



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

1. המציע עומד בתנאי הסף לניסיון כמפורט בסעיף 3.2.2 למכרז.
2. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו במהלך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות במתן שירותים לרשויות מקומיות או משרדי ממשלה עבור אוכלוסיות המוכרות במחלקות לשירותים חברתיים בתחום אישי או משפחתי, שכללו, עבודה בו-זמנית מול 20 רשויות במצטבר, בכל שנה (סעיף 3.2.2.1 למכרז):

| שם הרשות<br>הגוף / ארגון<br>לו ניתן<br>השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>המציע | האם השירות ניתן עבור<br>אוכלוסיות המוכרות<br>במחלקות לשירותים<br>חברתיים בתחום אישי<br>או משפחתי? יש לפרט | הרשויות מולן עבד המציע במסגרת<br>אספקת השירותים<br>יש לפרט | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | שם איש<br>קשר | טלפון<br>נייד | תפקיד |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------|---------------|-------|
|                                               |                                                                   |                                                                                                           |                                                            |                                          |                                         |                                         |                                        |               |               |       |
|                                               |                                                                   |                                                                                                           |                                                            |                                          |                                         |                                         |                                        |               |               |       |
|                                               |                                                                   |                                                                                                           |                                                            |                                          |                                         |                                         |                                        |               |               |       |
|                                               |                                                                   |                                                                                                           |                                                            |                                          |                                         |                                         |                                        |               |               |       |

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

2.1 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו בפיתוח ידע (סעיף 3.2.2.2 למכרז):

| שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות | סוג השירות                                                                                                                                                                                               | פירוט היקף (עמודים / תהליכים שבסופם תוצר / אורך ומספר משתתפים, לפי העניין) | פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי המציע | מועד ביצוע (חודש/ים ושנה/ים) | שם איש קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|------------|------------|-------|
|                                 | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                            |                                                       |                              |            |            |       |
|                                 | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                            |                                                       |                              |            |            |       |
|                                 | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                            |                                                       |                              |            |            |       |
|                                 | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                            |                                                       |                              |            |            |       |
|                                 | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                            |                                                       |                              |            |            |       |
|                                 | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                            |                                                       |                              |            |            |       |

תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

| שם הגוף / הארגון לו<br>ניתן השירות | סוג השירות                                                                                                                                                                                                  | פירוט היקף (עמודים /<br>תהליכים שבסופם<br>תוצר / אורך ומספר<br>משתתפים, לפי העניין) | פרטים בדבר<br>השירותים או מהות<br>השירות שניתן על-<br>ידי המציע | מועד<br>ביצוע<br>(חודש/ים<br>ושנה/ים) | שם איש<br>קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------|-------|
|                                    | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת<br>השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                                     |                                                                 |                                       |               |            |       |
|                                    | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת<br>השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                                     |                                                                 |                                       |               |            |       |
|                                    | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת<br>השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                                     |                                                                 |                                       |               |            |       |
|                                    | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת<br>השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                                     |                                                                 |                                       |               |            |       |
|                                    | <input type="checkbox"/> תדריך הכולל תפיסה מקצועית וארגונית להפעלת<br>השירות לטובת מקבלי שירות כלשהם<br><input type="checkbox"/> תהליך חילוץ ידע<br><input type="checkbox"/> פיתוח כנסים וימי עיון מקצועיים |                                                                                     |                                                                 |                                       |               |            |       |

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

עמוד 92, מתוך 168 עמודים





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

### 3. חתימת המציע ואישור עורך-דין

#### חתימת המציע

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |

#### אישור עורך דין

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

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
| _____ | _____       | _____        |

עמוד 93, מתוך 168 עמודים



## נספח 2' ניסיון והשכלת- הצוות המוצע לבדיקת עמידה בתנאי הסף והענקת של ציוני איכות לצורך הענקת של ציוני איכות

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

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_, שהוא המציע (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם משרד הרווחה והביטחון החברתי – במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות.

אני מצהיר, כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

| תפקיד                       | שם | תעודת זהות | השכלה<br>(יש לציין את התואר הגבוה ביותר בלבד) |
|-----------------------------|----|------------|-----------------------------------------------|
| מנהל.ת מערך עוני סיכון      |    |            |                                               |
| מנהל.ת מקצועית למערך        |    |            |                                               |
| מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח |    |            |                                               |
| מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה    |    |            |                                               |
| מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע  |    |            |                                               |

### הערות כלליות:

- בסופו של נספח זה, יש לצרף צילום תעודת זהות עם ספח פתוח, קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת ההצעה של כל המועמדים, העתקים של תעודות אקדמיות ומסמכים נוספים, ככל שהם רלוונטיים להערכת ניסיונם, כישוריהם ומיומנותיהם.
- מובהר בזה כי בדיקת עמידתם של אנשי הצוות המוצעים בדרישות המינימליות לצורך ניקודם באמות המידה יערכו על סמך הנתונים המפורטים



בטבלאות המצורפות. האמור בקו"ח הוא לפירוש האמור בטבלאות המצורפות בלבד.

- בעת מילוי הטבלאות ביחס לצוות המוצע ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות הנדרשות.
- מובהר כי ככל ש מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע במסגרת ההצעה הינו עובד בפועל של המציע ונותן שירותים במסגרת אחרת הפועלת מכוח התקשרות של המציע עם המשרד, על המציע להציג את העובד שיחליפו במתן השירותים במסגרת, במקרה בו המציע יזכה במכרז וכן להציג את אישור הגורמים המוסמכים במשרד לביצוע ההחלפה.
- המציע מתבקש למלא את טבלאות הניסיון לפי סדר כרונולוגי של תאריך סיום מתן השירות.
- על המציע להקפיד למלא פרטי התקשרות עדכניים של אנשי הקשר לעניין ניסיון הצוות המוצע שצורפו על ידו.

#### 1. מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע

- 1.1. מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע עומד בתנאי הסף לניסיון והשכלה כמפורט בסעיף 3.2.3.1 למכרז.
- 1.1.2. שם מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע: \_\_\_\_\_ (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 1.2.1. מספר תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 1.3.1.4. טלפון: \_\_\_\_\_
- 1.4.1.5. טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 1.5.1.6. דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 1.6.1.7. השכלה אקדמית (סעיף 3.2.3.1.1 למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

□ תואר אקדמי ראשון





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

☐ תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

☐ תואר אקדמי שלישי

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

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

1.8. האם המנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע במסגרת ההצעה הינו עובד בפועל של המציע ונותן שירותים במסגרת אחרת הפועלת מכוח התקשרות

של המציע עם המשרד? (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים את החסר, לפי הרלוונטיות)

☐ המנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע במסגרת ההצעה אינו עובד בפועל של המציע.

☐ המנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע במסגרת ההצעה אינו נותן שירותים במסגרת אחרת הפועלת מכוח התקשרות של המציע עם המשרד.

☐ המנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע במסגרת ההצעה הינו נותן שירותים במסגרת אחרת הפועלת מכוח התקשרות של המציע עם המשרד בתפקיד

עמוד 96, מתוך 168 עמודים





במסגרת \_\_\_\_\_ . איש הצוות המיועד להחליפו הינו \_\_\_\_\_ . בסופו של נספח זה מצורף אישור \_\_\_\_\_

הגורמים המוסמכים במשרד לביצוע ההחלפה במקרה של זכייה.

1.7. רישום בפנקס המקצועי (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטים רלוונטיים):

☐ רישום בפנקס העובדים הסוציאליים / הפסיכולוגיים

מועד רישום בפנקס: \_\_\_\_\_

מספר רישום בפנקס המקצועי: \_\_\_\_\_

יש לצרף אישור על רישום בפנקס המקצועי.

1.8. הכשרות ותעודות (סעיף למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי קורס / הכשרה רלוונטיים):

☐ [להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס: \_\_\_\_\_

המועד בו בוצע הקורס: \_\_\_\_\_

☐ [להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס: \_\_\_\_\_

המועד בו בוצע הקורס: \_\_\_\_\_

☐ [להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס: \_\_\_\_\_

המועד בו בוצע הקורס: \_\_\_\_\_



**יש לצרף אישורים מתאימים המעידים על השלמת קורסים והכשרות רלוונטיים.**

1.9. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע בניהול ארגון או תכנית בשדה החברתי במשך חמש שנים

**לפחות במהלך שבע השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות:**

| שם הגוף / הארגון<br>לו ניתן השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>מנהל.ת מערך<br>עוני סיכון המוצע | האם מנהל.ת מערך<br>עוני סיכון המוצע<br>עבד מול בכירים<br>במשרדי ממשלה<br>ביישום המדיניות<br>החברתית של<br>המשרד | האם מנהל.ת<br>מערך עוני<br>סיכון המוצע<br>ניהל או ביצע<br>תקציב של 2<br>מיליון ₪ בכל<br>שנה | האם<br>מנהל.ת<br>מערך עוני<br>סיכון המוצע<br>ניהל 7 אנשי<br>צוות לפחות<br>בכל שנה | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | שם איש<br>קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------|------------|-------|
|                                    |                                                                                             | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                      | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                  | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                        |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |
|                                    |                                                                                             | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                      | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                  | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                        |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |
|                                    |                                                                                             | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                      | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                  | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                        |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |
|                                    |                                                                                             | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                      | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                  | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                        |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |

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



1.10. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת מערך עוני סיכון ב

| שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות | פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על ידי מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע | תאריך תחילת מתן שירות (חודש) | תאריך תחילת מתן שירות (שנה) | תאריך סיום מתן שירות (חודש) | תאריך סיום מתן שירות (שנה) | שם איש קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------|------------|-------|
|                                 |                                                                              |                              |                             |                             |                            |            |            |       |
|                                 |                                                                              |                              |                             |                             |                            |            |            |       |
|                                 |                                                                              |                              |                             |                             |                            |            |            |       |
|                                 |                                                                              |                              |                             |                             |                            |            |            |       |

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





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

### הצהרת מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע

- אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:
- ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע \_\_\_\_\_ (יש להשלים את שם המציע) **במכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המציע")** אני מוצע לשמש בתפקיד מנהל.ת מערך עוני סיכון.
  - הנני מצהיר כי אני עומד בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל.ת מערך עוני סיכון כנדרש במכרז זה.
  - הנני מתחייב לשמש בתפקיד מנהל.ת מערך עוני סיכון עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה.

חתימת מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע      תאריך

### אישור עורך דין

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

תאריך      מספר רישיון      חתימה וחותמת

עמוד 100, מתוך 168 עמודים





## 2. מנהל.ת מקצועית למערך המוצע

- 2.1. שם מנהל.ת מקצועית למערך המוצע: (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 2.2. מספר תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 2.3. טלפון: \_\_\_\_\_
- 2.4. טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 2.5. דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 2.6. השכלה אקדמית (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

### ☐ תואר אקדמי ראשון

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

### ☐ תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

### ☐ תואר אקדמי שלישי

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

שם המוסד האקדמי:

מועד קבלת התואר:

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

רישום בפנקס המקצועי (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטים רלוונטיים):

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים / הפסיכולוגיים

מועד רישום בפנקס:

מספר רישום בפנקס המקצועי:

יש לצרף אישור על רישום בפנקס המקצועי.

הכשרות ותעודות (סעיף למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי קורס / הכשרה רלוונטיים):

[להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס:

המועד בו בוצע הקורס:

[להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס:

המועד בו בוצע הקורס:

[להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס:

עמוד 102, מתוך 168 עמודים



המועד בו בוצע הקורס:

יש לצרף אישורים מתאימים המעידים על השלמת קורסים והכשרות רלוונטיים.

2.7. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת מקצועית למערך המוצע בניהול פיתוח מקצועי וארגוני במשך שנתיים לפחות:

| שם הגוף / הארגון<br>לו ניתן השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>מנהל.ת<br>מקצועית למערך<br>המוצע | האם מנהל.ת<br>מקצועית למערך<br>המוצע עבד מול<br>בכירים במשרדי<br>ממשלה ביישום<br>המדיניות החברתית<br>של המשרד | האם מנהל.ת<br>מקצועית למערך<br>המוצע ניהל או ביצע<br>תקציב של<br>מיליון ₪<br>לפחות בכל<br>שנה | האם<br>מנהל.ת<br>מקצועית<br>למערך<br>המוצע ניהל<br>או ריכז 4<br>אנשי צוות<br>לפחות בכל<br>שנה | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | שם איש<br>קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------|------------|-------|
|                                    |                                                                                              | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |
|                                    |                                                                                              | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |
|                                    |                                                                                              | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |
|                                    |                                                                                              | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |

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

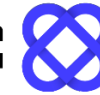


על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת מערך עוני סיכון ב

| שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות | פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על ידי מנהל.ת מערך עוני סיכון המוצע | תאריך תחילת מתן שירות (חודש) | תאריך סיום מתן שירות (שנה) | תאריך סיום מתן שירות (חודש) | שם איש קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------|------------|-------|
|                                 |                                                                              |                              |                            |                             |            |            |       |
|                                 |                                                                              |                              |                            |                             |            |            |       |
|                                 |                                                                              |                              |                            |                             |            |            |       |
|                                 |                                                                              |                              |                            |                             |            |            |       |

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





### הצהרת מנהל.ת מקצועית למערך המוצע

- אני הח"מ, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:
4. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע (יש להשלים את שם המציע) **במכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המציע")** אני מוצע לשמש בתפקיד מנהל.ת מקצועית למערך.
5. הנני מצהיר כי אני עומד בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל.ת מקצועית למערך **כנדרש במכרז זה.**
6. הנני מתחייב לשמש בתפקיד מנהל.ת מקצועית למערך **עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה.**

תאריך  
ריק

חתימת מנהל.ת מקצועית למערך המוצע  
ריק

### אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת  
ריק

מספר רישיון  
ריק

תאריך  
ריק





### 3. מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח המוצע

- 3.1. שם מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח המוצע: (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 3.2. מספר תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 3.3. טלפון: \_\_\_\_\_
- 3.4. טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 3.5. דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 3.6. השכלה אקדמית (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

#### ☐ תואר אקדמי ראשון

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

#### ☐ תואר אקדמי שני

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

#### ☐ תואר אקדמי שלישי

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_



תאריך עדכון:  
29/12/2022



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

שם המוסד האקדמי:

מועד קבלת התואר:

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

רישום בפנקס המקצועי (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטים רלוונטיים):

רישום בפנקס העובדים הסוציאליים / הפסיכולוגיים

מועד רישום בפנקס:

מספר רישום בפנקס המקצועי:

יש לצרף אישור על רישום בפנקס המקצועי.

הכשרות ותעודות (סעיף למכרז) (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי קורס / הכשרה רלוונטיים):

[להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס:

המועד בו בוצע הקורס:

[להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס:

המועד בו בוצע הקורס:

[להשלים]

שם המוסד בו בוצע הקורס:

עמוד 107, מתוך 168 עמודים

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות  
[www.molsa.gov.il](http://www.molsa.gov.il) | [michrazim@molsa.gov.il](mailto:michrazim@molsa.gov.il) | אתר ממשל זמין - [www.gov.il](http://www.gov.il)  
רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים



המועד בו בוצע הקורס:

יש לצרף אישורים מתאימים המעידים על השלמת קורסים והכשרות רלוונטיים.

3.7. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל תכניות ומענים בפיתוח המוצע בניהול פיתוח מקצועי וארגוני במשך שנתיים לפחות:

| שם הגוף / הארגון<br>לו ניתן השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>מנהל תכניות<br>ומענים בפיתוח<br>המוצע | האם מנהל תכניות ומענים בפיתוח המוצע עבד מול בכירים במשרדי ממשלה ביישום המדיניות החברתית של המשרד | האם מנהל תכניות ומענים בפיתוח המוצע ניהל או ביצע תקציב של מיליון ₪ לפחות בכל שנה | האם מנהל תכניות ומענים בפיתוח המוצע ניהל או ריכז 4 אנשי צוות לפחות בכל שנה | תאריך תחילת מתן שירות (חודש) | תאריך תחילת מתן שירות (שנה) | תאריך סיום מתן שירות (חודש) | תאריך סיום מתן שירות (שנה) | שם איש קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------|------------|-------|
|                                    |                                                                                                   | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                 |                              |                             |                             |                            |            |            |       |
|                                    |                                                                                                   | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                 |                              |                             |                             |                            |            |            |       |
|                                    |                                                                                                   | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                 |                              |                             |                             |                            |            |            |       |
|                                    |                                                                                                   | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                       | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                 |                              |                             |                             |                            |            |            |       |

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



תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

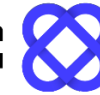
על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת מערך עוני סיכון ב

| שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות | פרטים בדבר השירותים או מהות השירות<br>שניתן על ידי מנהל.ת מערך עוני סיכון<br>המוצע | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | שם איש קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|------------|------------|-------|
|                                 |                                                                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |            |            |       |
|                                 |                                                                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |            |            |       |
|                                 |                                                                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |            |            |       |
|                                 |                                                                                    |                                          |                                         |                                         |                                        |            |            |       |

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

עמוד 109, מתוך 168 עמודים





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

### הצהרת מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח המוצע

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

7. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע (יש להשלים את שם המציע) **במכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המציע")** אני מוצע לשמש בתפקיד מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח.

8. הנני מצהיר כי אני עומד בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח **כנדרש במכרז זה**.

9. הנני מתחייב לשמש בתפקיד מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח **עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה**.

תאריך  
ריק

חתימת מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח המוצע  
ריק

### אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת  
ריק

מספר רישיון  
ריק

תאריך  
ריק

עמוד 110, מתוך 168 עמודים





**4. מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה המוצע**

- 4.1. שם מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה המוצע: (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 4.2. מספר תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 4.3. טלפון: \_\_\_\_\_
- 4.4. טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 4.5. דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 4.6. השכלה אקדמית (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

**☐ תואר אקדמי ראשון**

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

**☐ תואר אקדמי שני**

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

**☐ תואר אקדמי שלישי**

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_



שם המוסד האקדמי:

מועד קבלת התואר:

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

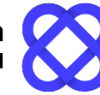
4.7. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה המוצע בניהול פרויקטים ותהליכים מבוססי נתונים במשך שנתיים

לפחות:

| שם הגוף / הארגון<br>לו ניתן השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>מנהל.ת תקשוב,<br>סלים ודאטה<br>המוצע | האם מנהל.ת<br>תקשוב, סלים<br>ודאטה המוצע עבד<br>מול בכירים<br>במשרדי ממשלה<br>ביושום המדיניות<br>החברתית של<br>המשרד | האם מנהל.ת<br>תקשוב, סלים<br>ודאטה בעל<br>ניסיון של<br>שנתיים<br>לפחות בניהול<br>פרויקטים<br>ותהליכים<br>מבוססי<br>נתונים | האם<br>מנהל.ת<br>תקשוב,<br>סלים<br>ודאטה<br>המוצע ניהל<br>3 אנשי צוות<br>לפחות בכל<br>שנה | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(שנה)<br>(חודש) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(שנה)<br>(חודש) | שם איש<br>קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|------------|-------|
|                                    |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                                           | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                                                | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                |                                                   |                                                  |               |            |       |
|                                    |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                                           | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                                                | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                |                                                   |                                                  |               |            |       |
|                                    |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                                           | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                                                | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                |                                                   |                                                  |               |            |       |

עמוד 112, מתוך 168 עמודים





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

| שם הגוף / הארגון<br>לו ניתן השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>מנהל.ת תקשוב,<br>סלים ודאטה<br>המוצע | האם מנהל.ת<br>תקשוב, סלים<br>ודאטה המוצע עבד<br>מול בכירים<br>במשרד ממשלה<br>ביישום המדיניות<br>החברתית של<br>המשרד | האם מנהל.ת<br>תקשוב, סלים<br>ודאטה בעל<br>ניסיון של<br>שנתיים<br>לפחות בניהול<br>פרויקטים<br>ותהליכים<br>מבוססי<br>נתונים | האם מנהל.ת<br>תקשוב,<br>סלים<br>ודאטה<br>המוצע ניהל<br>3 אנשי צוות<br>לפחות בכל<br>שנה | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(חודש) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(שנה) | שם איש<br>קשר | טלפון נייד | תפקיד |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------|------------|-------|
|                                    |                                                                                                  | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                          | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                                                                | <input type="checkbox"/> כן<br><input type="checkbox"/> לא                             |                                          |                                         |                                         |                                        |               |            |       |

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

### הצהרת מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה המוצע

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:  
 10. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע (יש להשלים את שם המציע) במכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המציע") אני מוצע לשמש בתפקיד מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה.  
 11. הנני מצהיר כי אני עומד בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה כנדרש במכרז זה.  
 12. הנני מתחייב לשמש בתפקיד מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה.

עמוד 113, מתוך 168 עמודים





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

תאריך  
ריק

חתימת מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה המוצע  
ריק

### אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת  
ריק

מספר רישיון  
ריק

תאריך  
ריק

עמוד 114, מתוך 168 עמודים





**5. מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע המוצע**

- 5.1. שם מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע המוצע: (שם משפחה קודם: \_\_\_\_\_)
- 5.2. מספר תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 5.3. טלפון: \_\_\_\_\_
- 5.4. טלפון נייד: \_\_\_\_\_
- 5.5. דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 5.6. השכלה אקדמית (יש לסמן X במקום המתאים ולהשלים פרטי השכלה רלוונטיים):

**☐ תואר אקדמי ראשון**

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

**☐ תואר אקדמי שני**

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_

שם המוסד האקדמי: \_\_\_\_\_

מועד קבלת התואר: \_\_\_\_\_

**☐ תואר אקדמי שלישי**

תחום הלימודים: \_\_\_\_\_



שם המוסד האקדמי:

מועד קבלת התואר:

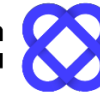
יש לצרף קורות חיים מפורטים ועדכניים נכון למועד הגשת ההצעה ותעודות המעידות על השכלה אקדמית.

2.1.5.7. על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו של מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע המוצע כמנהל פרויקט במשך שנתיים לפחות:

| שם הגוף /<br>הארגון לו ניתן<br>השירות | פרטים בדבר<br>השירותים או<br>מהות השירות<br>שניתן על-ידי<br>מנהל.ת<br>תקשוב, סלים<br>ודאטה המוצע | האם<br>הפרויקטים<br>כללו ניהול<br>מערך תמיכה<br>טכנית ברמת<br>מערכת מידע<br>וברמת<br>מחשבים | האם הפרויקטים<br>כללו אפיון<br>דרישות וניתוח<br>צרכים      | האם הפרויקטים<br>כללו פיתוח<br>ויישום<br>מערכות<br>Sales<br>Force | האם הפרויקטים<br>כללו מעל<br>250<br>משתמשים                | תאריך<br>תחילת<br>מתן<br>שירות<br>(חודש)<br>(שנה) | תאריך<br>סיום<br>מתן<br>שירות<br>(חודש)<br>(שנה) | שם איש<br>קשר | טלפון<br>נייד | תפקיד |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|---------------|-------|
|                                       |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>        | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> |                                                   |                                                  |               |               |       |
|                                       |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>        | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> |                                                   |                                                  |               |               |       |
|                                       |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>        | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> |                                                   |                                                  |               |               |       |
|                                       |                                                                                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>                                  | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/>        | כן <input type="checkbox"/><br>לא <input type="checkbox"/> |                                                   |                                                  |               |               |       |

עמוד 116, מתוך 168 עמודים





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

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

**הצהרת מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע המוצע**

אני הח"מ, נושא תעודת זהות מספר \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי על"י לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:  
13. ידוע לי כי במסגרת הצעתו של המציע (יש להשלים את שם המציע) **במכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המציע")** אני מוצע לשמש בתפקיד מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע.  
14. הנני מצהיר כי אני עומד בדרישות ההשכלה והניסיון לתפקיד מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע **כנדרש במכרז זה**.  
15. הנני מתחייב לשמש בתפקיד מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע **עבור המציע בהיקף הנדרש כמפורט במכרז זה, ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה**.

תאריך  
ריק

חתימת מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע המוצע  
ריק

**אישור עורך דין**

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

חתימה וחותמת  
ריק

מספר רישיון  
ריק

תאריך  
ריק

עמוד 117, מתוך 168 עמודים





תאריך עדכון:  
29/12/2022

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

### 3.6. חתימת המציע ואימות חתימה

#### חתימת המציע

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |

#### אישור עורך דין

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

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
| _____ | _____       | _____        |

עמוד 118, מתוך 168 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח ח' חלקים חסויים בהצעה

(סעיף 5.3.5 למכרז)

אני, המציע במכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות מבקש, שלא תינתן זכות עיון בסעיפים הבאים בהצעתי, בשל היותם סוד מסחרי או מקצועי:

| מספר | סעיף במכרז | החלקים אשר המציע מבקש שיישארו חסויים | נימוק הבקשה (מתוקף איזה חוק / אסמכתא) |
|------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.   |            |                                      |                                       |
| 2.   |            |                                      |                                       |
| 3.   |            |                                      |                                       |
| 4.   |            |                                      |                                       |
| 5.   |            |                                      |                                       |

מוסכם עלי, כי אם ועדת המכרזים תקבל את בקשתי הנ"ל, אזי אותם סעיפים יהיו חסויים בפניי ביתר ההצעות, שיוגשו למכרז זה.

**הערה:** כאמור בתת-סעיף 5.3.5 למכרז, מציע המבקש חלקים חסויים בהצעה מתבקש להשחיר את החלקים החסויים בהעתק ההצעה (העותק שאינו עותק המקור).

מובהר כי מציע שלא ייצרף להצעתו עותק מושחר כאמור בסעיף זה ייראו בו כמי שאינו מבקש להשית חסיון על חלקי הצעתו.

### חתימת המציע:

|       |          |                    |
|-------|----------|--------------------|
| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
| _____ | _____    | _____              |





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח ט' אישור עסק בשליטת אשה

(סעיף 5.6 למכרז)

נספח זה מוגש במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות

### הגדרות:

1. "אישור" - אישורו של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:
    - 1.1. אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
    - 1.2. אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.
  2. "אמצעי שליטה" - כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981;
  3. "מחזיקה בשליטה" - נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במשרין או בעקיפין, למעלה מ- 50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;
  4. "נושא משרה" - מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;
  5. "עסק" - חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוציאו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל;
  6. "עסק בשליטת אישה" - עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד, עם נשים אחרות, היכולת לכוון פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות 1 ו- 2 של ההגדרה אישור;
  7. "קרוב" - בן זוג, אח, צאצא, בן זוג של אח, הורה או צאצא;
  8. "תצהיר" - תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה.
- אם לאחר שקלול תוצאות המכרז, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- מציע העונה על הדרישות הנ"ל לעניין עידוד נשים בעסקים יצרף להצעתו אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה.

תצהיר:





מרכז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

1. אני גב' \_\_\_\_\_, מספר ת.ז. \_\_\_\_\_, מצהירה בזאת כי השותפות \_\_\_\_\_ נמצאת בשליטתי בהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מספר 51) התשס"ג-2002, לעניין עידוד נשים בעסקים.
2. אני מצהירה כי זהו שמי, זוהי חתימתי וכי האמור בתצהירי זה נכון.

| תאריך | שם החותמת | חתימה וחותמת |
|-------|-----------|--------------|
| _____ | _____     | _____        |

### אימות עורך דין:

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני במשרדי אשר ברח' \_\_\_\_\_ בישוב / בעיר \_\_\_\_\_ גב' \_\_\_\_\_ שזיהתה עצמה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ / המוכרת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיה כי עליה להצהיר אמת וכי תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא תעשה כן, חתמה בפני על התצהיר דלעיל.

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
| _____ | _____       | _____        |

### אישור רואה חשבון

(יודפס על נייר לוגו של משרד רואה-החשבון)

### לכבוד

משרד הרווחה והביטחון החברתי

### הנדון: אישור עסק בשליטת אישה

לבקשתכם וכרואי החשבון של \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") הנני מאשר כדלקמן: אני רו"ח \_\_\_\_\_, מספר ת.ז. \_\_\_\_\_, מספר רישיון \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי השותפות \_\_\_\_\_ הינה עסק בשליטת אישה כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי) התשמ"א - 1981; ובהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מספר 51) התשס"ג-2002, – לעניין עידוד נשים בעסקים. המחזיקה בשליטה בשותפות \_\_\_\_\_ הינה הגברת \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ..

בכבוד רב,

רואי חשבון

\_\_\_\_\_





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח י' הצהרה בדבר עמידה בדרישות ביטוח במקרה של זכייה

(סעיף 3.3.4 למכרז)

אני הח"מ \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ מצהיר בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המכרז").

אני מצהיר כי הנני מוסמך לתת הצהרה זו בשם המציע.

- ידוע לי כי, ככל שאבחר כזוכה במסגרת המכרז, אדרש לעמוד לעמוד בדרישות הביטוח המפורטות בסעיף 20 להסכם המצורף בנספח יג' ובתשובות ההבהרה של המשרד בנושא ביטוחים במלואן.
- בחנתי בטרם הגשת ההצעה על ידי מול חברת הביטוח המבטחת אותי, בין בעצמי ו/או בין באמצעות סוכן /יועץ מטעמי, את יכולתי לעמוד בתנאי הביטוח כלשונן.
- ידוע לי כי אי הגשת אישור ביטוח התואם את הוראות רשות שוק ההון ביטוח וחסכון בגין הביטוחים שנערכו לפי המכרז חתום על ידי חברת הביטוח באמצעות סוכן ביטוח ו/או יועץ ביטוח מטעמי לאחר הזכייה במכרז כנדרש תעכב את חתימת ההסכם, תחילת ההתקשרות והתשלום בהתאם, בהתאם למפורט בסעיף 5.7 למכרז.

### חתימת המציע:

זהו שמי, להלן חתימתי, ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |

### אישור עורך דין

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

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
| _____ | _____       | _____        |





## נספח יא' הצעת מחיר

(סעיף 4.3.2 למכרז)

אין לצרף את הצעת המחיר ליתר מסמכי המכרז  
להלן הצעת המחיר במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות, כנדרש במסמכי המכרז, בנספחים ובהסכם:

| # | רכיב בהצעת המחיר                                                        | יחידת מידה                     | סעיף במכרז                    | אומדן היקף השירותים בשנה | מחיר מוצע*       | הערות                                                                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | מחיר חודשי קבוע לביצוע השירותים                                         | חודש אחד                       | 2.4.2 למעט הפעלת מנהל 2.4.2.3 | 12                       | ₪<br>(כולל מע"מ) | מובהר כי לא ניתן לציין מחיר 0 לרכיב זה.                                                    |
| B | אחוז הנחה אחיד מתמורה חודשית מקסימלית עבור הפעלת כל איש צוות במשרה מלאה | אחוז הנחה ממחיר קבוע לחודש אחד | 2.5                           | 160                      | %                | לצורך חישוב "עלות להשוואה של ההצעות" תלקח בחשבון העלות למשרה בדרגה 3 לאחר אחוז ההנחה שהוצע |

\* מובהר כי יצוין מחיר הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.

העלויות בהצעות יושאו על-סמך סמך סך הרכיבים בהכפלת המשקל שלהם כמפורט בהצעת המחיר. חישוב ציון המחיר של כל הצעה יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 4.2.8.1 למכרז. יודגש כי ככל שהספק 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.

ידוע לנו כי המשרד לא מתחייב לבצע את כל ההיקפים ו/או מרכיבי השירות המצוינים במפרט הדרישות. בכל מקרה, המשרד ישלם אך ורק על פי אספקת השירות בפועל ועל פי התנאים המצוינים בנספח יג' למכרז ודרישות מכרז זה.

כל המחירים בהצעה מתייחסים לכל הכמויות שפורטו במכרז על נספחיו. המחירים שיוצעו יהיו סופיים, נקובים בש"ח, ויהוו תמורה מלאה עבור כל ההוצאות הישירות והעקיפות של הספק לצורך אספקת השירותים לפי מכרז זה, כולל כל ההוצאות הנלוות וכולל התייקרויות.

### הצהרת המציע:

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

חתימת המציע:

חתימה וחתימת המציע

שם החותם

תאריך





## נספח יב' נוהל הגרלה לבחירת הזוכה במכרז

(סעיף 5.9.4 למכרז)

### 1. ועדת הגרלה

חברי ועדת המכרזים המשרדית (יו"ר הוועדה, נציג חשבות ונציג לשכה משפטית) יהיו חברי ועדת ההגרלה ויו"ר הוועדה יהיה נציג נוסף של הלשכה המשפטית.

### 2. נוהל עבודה

- א. עם קבלת החלטת ועדת המכרזים המשרדית אודות הצורך בקיום הגרלה, תשלח למציעים שאמורים לקחת חלק בהגרלה, הודעה על מועד עריכת ההגרלה ועל האפשרות לשלוח נציגים מטעמם להגרלה. מציע אשר לא ישלח נציג מטעמו, תיערך ההגרלה שלא בנוכחות נציגו.
- ב. ועדת ההגרלה תרשום פרוטוקול אשר יתעד את מהלך ההגרלה ותוצאותיה. הפרוטוקול יחתם על ידי כל חברי הוועדה.
- ג. ועדת ההגרלה תיידע את המציעים בדבר תוצאות ההגרלה.
- ד. שמות המציעים אשר השתתפו בהגרלה יהיו פתוחים לעיון.

### 3. שיטת ההגרלה

- א. הוועדה תכין רשימה של המציעים המשתתפים בהגרלה ופתק השתתפות זהה לכל מציע עליו יירשם שמו ומספרו הסידורי.
- ב. כל פתק השתתפות יחתם בידי חברי הוועדה.
- ג. פתקי ההשתתפות יקופלו ויוכנסו לתוך קופסה.
- ד. יו"ר הוועדה ישלף פתק השתתפות אחד מן הקופסה.
- ה. המציע אשר שמו ומספרו יופיעו על הפתק שהוצא – יוכרז כזוכה בהגרלה לצורך מתן השירות, ולאף אחד מהמציעים האחרים לא תהיינה כל טענות או השגות על כך.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח יג' הסכם התקשרות

(סעיף 5.7 למכרז)

### המציע אינו נדרש בשלב הגשת ההצעה לחתום על ההסכם.

#### הסכם התקשרות

שנחתם בירושלים, ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_\_

**בין:** ממשלת ישראל, בשם מדינת ישראל המיוצגת על-ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי (שתיקרא להלן – "המשרד")

**מצד אחד**

**לבין:**

שם הספק: \_\_\_\_\_

הרשום אצל רשם ה \_\_\_\_\_

במספר רישום: \_\_\_\_\_

וכתובתה לצרכי הסכם זה: \_\_\_\_\_

(שייקרא להלן – "הספק")

**מצד שני**

#### מבוא

**הואיל:** והמשרד פרסם מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן: "המכרז") כמפורט במכרז על נספחיו המצורף בזאת כנספח להסכם זה;

**והואיל:** והספק הציע לספק למשרד שירותים נשוא המכרז לרבות מתן השירותים המפורטים במכרז על נספחיו ובהצעת הספק על נספחיה המצורף בזאת כנספח להסכם זה (להלן: "ההצעה");

**והואיל:** והספק זכה במכרז בכפוף להתחייבותו למלא אחר כל תנאי הסכם זה;

**והואיל:** והמשרד מעוניין בקבלת השירותים, המפורטים בהסכם זה, במכרז ובהצעה, באופן, במועדים ובתנאים, הכל כמפורט בהסכם זה, במכרז ובהצעה (להלן: "השירותים");

**והואיל:** והמשרד מעוניין בסידור לאוכלוסיית היעד כהגדרתה במכרז (להלן: "המשפחות");  
**והואיל:** והצדדים מסכימים כי ההתקשרות ביניהם תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי עבודה בין המשרד לבין הספק, וזאת בהתחשב בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עבודה;

**והואיל:** והצדדים מעוניינים להסדיר בהסכם זה את כל היחסים המשפטיים ביניהם בכל הקשור לאספקת השירותים;

#### לפיכך הותנה והוסכם בין הצדדים כדלהלן:

#### 1. הצהרות יסוד של הצדדים

1.1. המשרד מצהיר בזאת בהתאם להוראות חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 כי ההוצאה הכרוכה בהסכם זה תוקצבה בחוק התקציב השנתי לשנת הכספים שבהם נחתם.





## מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 1.2. הספק מצהיר בזה כי הוא כשיר ומורשה על פי כל דין לספק למשרד את השירותים המפורטים בהסכם זה; וכי מתן השירותים על ידו למשרד בהתאם להסכם זה אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות קניין רוחני של צד ג' כלשהו.
- 1.3. עוד מצהיר בזאת הספק כי יש לו את היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים הכספיים ומשאבי האנוש העומדים לרשותו וכן את הידע המקצועי הניסיון והמומחיות הנדרשים לשם אספקת השירותים.

## 2. היתרים רישיונות ואישורים

הספק מצהיר ומתחייב בזאת כדלהלן:

- 2.1. כי הוא מחזיק במסמכים והאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין מאת הרשויות המוסמכות. הספק מתחייב להציג למשרד בכל עת שידרוש.
- 2.2. כי הוא מחזיק באישור תקף בדבר ניהול תקין שהוצא על ידי הרשם האחראי על המרשם בו הוא רשום (סעיף זה יחול רק על עמותות וחברות הרשומות גם לפי חוק הנאמנות).
- 2.3. מובהר כי נכונותן של הצהרות הספק המפורטות בסעיף זה על כל חלקיו היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכונות של הצהרות אלה או חלקן, בין בעת חתימת הסכם זה ובין בכל מועד שלאחר מכן ייחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד הספק.
- 2.4. הספק מתחייב להודיע למשרד מיד על כל שינוי שיחול בתוקף הצהרותיו, לרבות על ביטול אישור הניהול התקין וכן על כל צו שניתן כנגדו והאוסר או מגביל את יכולתו לספק את השירותים בהתאם להסכם זה.

## 3. תקופת ההסכם

- 3.1. הסכם זה נעשה לתקופה של שלוש שנים, ויהיה בתוקף החל מיום \_\_\_\_\_ ועד יום \_\_\_\_\_, עם תחנות יציאה אחת לשנה. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש ההסכם ייכנס לתקפו לאחר חתימת כל הצדדים על ההסכם (להלן: "תקופת ההסכם").
- 3.2. למשרד בלבד קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופה נוספת של שנתיים או חלק מהן בכל פעם, עד לסך כולל של חמש שנים מהמועד שקבעה ועדת המכרזים כמועד לתחילת מתן השירותים על ידי הספק לפי מכרז זה, ולא יאוחר ממועד סיום ההתקשרות היה ונקבע בהחלטת ועדת המכרזים המאשרת את ההתקשרות. בכפוף לאישור התקציב מדי שנה בשנה, בהתאם ובכפוף למגבלות חוק התקציב, להוראות כל דין לרבות הוראות חוק התקציב, הוראות חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו מכוחו ותנאי ההסכם שייחתם עם הספק.
- 3.3. ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות יהוו תקופת ניסיון, אשר במהלכה יהיה המשרד רשאי לבטל את ההתקשרות עם הספק בהתראה בכתב בת 45 ימים מראש.
- 3.4. המשרד יהיה רשאי להביא הסכם זה לידי גמר כולו או כל חלק ממנו תוך תקופת ההסכם בהתראה בכתב של 60 (שישים) ימים מראש לאחר מתן נימוקים אודות סיבת הביטול ומתן זכות טיעון לספק.
- 3.5. הספק יהיה רשאי להביא הסכם זה לידי גמר בהתראה בכתב של לפחות חצי שנה מראש.
- 3.6. במקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד הספק, או במקרה של ביצוע פשע על ידו או על ידי אחד ממנהליו או נושאי המשרה שבו – יהיה המשרד, באישור המנהל הכללי, רשאי לבטל הסכם זה ללא התראה מוקדמת.
- 3.7. מובהר כי הספק אינו זכאי להארכת ההסכם מעבר לקבוע בו אלא בהסכמת המשרד, והמשרד יהיה רשאי לפעול בעניין זה – כבכל עניין אחר – בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.





- 3.8. בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, הספק מחויב להעביר למשרד את כל החומר שברשותו והשייך למשרד או את כל העבודה שעשה עבור המשרד עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה, בנוסף ומבלי לגרוע מחובתו של הספק על פי האמור בסעיף 3.11 להלן. מובהר כי הספק אינו רשאי לעכב אצלו חומר כלשהו מכל סיבה שהיא, לרבות לא בשל תשלום המגיע לו.
- 3.9. למען הסר ספק מובהר כי ההוראות בדבר שמירת סודיות וזכויות יוצרים יחולו גם לאחר הפסקת הסכם זה.
- 3.10. לעניין ספק שהוא חברה או שותפות בלבד, במהלך תקופת ההתקשרות יידרש הספק להציג בפני המשרד או נציג מטעמו נסח חברה / שותפות עדכני אי הצגת הנסח כאמור תוך 30 יום ממועד הדרישה יהווה עילה להפסקת ההתקשרות המשרד עם הספק.
- 3.11. הספק מתחייב כי בכל מקרה של סיום ההסכם, מכל סיבה שהיא, הוא ישתף פעולה ככל שיידרש על מנת לאפשר למשרד המשך קבלת שירותים כראוי, וזאת בין היתר על ידי העברה מסודרת ויעילה של כל הנדרש בהתאם להנחיות המשרד. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, עם סיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא, יפעל הספק בהתאם למפורט להלן:
- 3.11.1. ימסור הספק למשרד ו/או למי מטעמו על פי דרישתו, כל מידע על המשפחות, דרכי מתן השירות בפועל וזאת לכל המאוחר בתוך 30 יום ממועד סיום הסכם זה וכל האמור ללא כל תשלום נוסף. למשרד תהיה זכות שימוש בלתי מסויגת או מוגבלת בהיקף או בזמן במידע ויהיה רשאי להעביר זכות שימוש זו לכל צד שלישי זה לפי שיקול דעתו, בתשלום או שלא בתשלום.
- 3.11.2. יעביר את כל המידע על המשפחות שקיבלו שירותים במסגרת ההסכם וכן את כל הפרטים לגביהם לספק החלופי כולל המלצות להמשך טיפול.
- 3.11.3. יסיים את כל הדיווחים על המשפחות שקיבלו שירותים במסגרת ההסכם כדי להשלים במועד את כל תהליך קבלת ההשמות עבורם.
- 3.11.4. יידע את כל העובדים המועסקים על ידי הספק מיד לאחר הודעת מי מהצדדים על סיום ההתקשרות.
- 3.11.5. יידע ויכין את המשפחות שקיבלו שירותים במסגרת ההסכם לקראת סיום ההתקשרות עמו.
- 3.11.6. יידע את משכיר המבנה, ככל שמדובר במבנה מושכר, בדבר סיום ההתקשרות ומועדו.
- 3.11.7. ישלם את כל ההוצאות הדרושות לצורך סיום ההפעלה במקום.
- 3.11.8. יפעל בהתאם להוראות שיינתנו לו בעניין זה על ידי המשרד.
- 3.11.9. ימשיך את מתן השירות כפי שיידרש על ידי המשרד.
- 3.11.10. הספק לא יהיה זכאי לתשלום הוצאה ו/או פיצוי בגין הפסקת ההתקשרות מעבר לתמורה הראויה בעבור השירותים שביצע להנחת דעתו ושביעות רצון המשרד, עד למועד הפסקת ההתקשרות וזאת בכפוף לאמור בסעיף 5 להלן.
- 3.11.11. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, הספק מתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים הסבירים והמקובלים, העומדים לרשותו על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מהפסקת ההתקשרות.
- 3.11.12. בתקופת ההודעה המוקדמת על הספק למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות ונהלי העבודה וכל המוטל עליו על פי תנאי המכרז וההסכם וזאת עד לסיום ההתקשרות. לעניין זה, "הודעה מוקדמת" – כאמור בסעיף 3.4 לעיל.

#### 4. היקף השירותים שיופקו לפי ההסכם



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 4.1. היקף השירותים שיסופקו לפי ההסכם מפורט בסעיף 2 למכרז.
- 4.2. ההתקשרות השנתית תהיה כהסכם מסגרת והביצוע יהיה מותנה בכיסוי תקציבי מתאים ובאישור הזמנות על ידי מורשי החתימה של המשרד. על פי המפורט בסעיף 5 להלן.
- 4.3. המשרד יהא רשאי תוך תקופת ההסכם, בהודעה מוקדמת של פרק זמן סביר, לצמצם את היקף השרות מכל סיבה שתיראה לו, והמחיר יופחת בהתאם על בסיס מחירי ההסכם והספק מסכים לכך מראש.

5. התמורה

- 5.1. **מנגנון התשלום**
    - 5.1.1. המחיר שישולם לספק יהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש וכמפורט להלן:
      - 5.1.1.1. עבור **מחיר חודשי קבוע לביצוע השירותים**: \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_ שקלים חדשים) לחודש, כולל מע"מ.
      - 5.1.1.2. אחוז הנחה **אחיד** מתמורה חודשית מקסימלית עבור הפעלת כל איש צוות במשרה מלאה: \_\_\_\_\_%, כך שהסכום בפועל יהיה בהתאם למפורט להלן:
        - 5.1.1.2.1. דרגה 1: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.
        - 5.1.1.2.2. דרגה 2: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.
        - 5.1.1.2.3. דרגה 3: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.
        - 5.1.1.2.4. דרגה 4: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.
        - 5.1.1.2.5. דרגה 5: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.
    - 5.1.2. עבור ביצוע הכשרות ישולמו לספק החזרי הוצאות מול חשבוניות באישור המשרד מראש, ועד לתקרת תקציב מקסימלית למשתתף על פי התעריפים המפורטים בהוראת התכ"ם שמספרה 16.9.6 - רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים, וכפי שתתעדכן מעת לעת.
    - 5.1.3. הספק יספק שירותי מחקר חיצוניים, שעות ייעוץ אקדמי, ייעוץ ארגוני, סקירת ספרות, למידת נתונים, והדפסת והנגשת חוברות ומידע מודפס, בהיקף של עד 80,000 ₪ בשנה. מובהר כי ככל שלא ינוצל סכום מסוים בשנה מסוימת היתרה תועבר לשנה הבאה. עוד מובהר כי הספק יגיש למשרד הצעת מחיר מפורטת מראש. המשרד רשאי יבחן את ההצעה בהתאם לשיקול דעתו והכרותו עם השוק, ויהיה רשאי לדרוש הצעות מחיר נוספות במידה וימצא לנכון. ככל שהמשרד ידרוש ביצוע בהיקף הגבוה מסכום זה, ולאחר הצגת חשבוניות המוכיחות כי אכן בוצעו שירותים בהיקף זה, תשולם היתרה בהחזרי הוצאות גב אל גב כנגד חשבוניות לדרישת ואישור המשרד מראש ובכתב בלבד.
    - 5.1.4. התשלום המפורט לעיל הינו התשלום הסופי אשר ישולם לספק עבור השירותים המבוקשים על ידי המשרד והינו כולל מע"מ וכל עלות נלווית, מובהר כי ככל שהספק הינו גוף המחויב במע"מ, שינוי בגובה המע"מ יגרור עדכון בשיעור התמורה לספק, מובהר כי עדכון זה יחול בין אם שיעור המע"מ יעלה ובין אם ירד.
- לדוגמה: אם הצעת המחיר שהוגשה על ידי הספק עמדה על 100 ₪ לא כולל מע"מ ו-117 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-18%, יעודכן התשלום לספק ל-118 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-16%, יעודכן התשלום לספק ל-116 ₪ כולל מע"מ.





- 5.1.5. אחת לחודש במהלך תקופת הסכם זה יצרף הספק בפורטל את מסמכי חשבונית מס או חשבון, בהתאם לדין החל על הספק (להלן: דרישת תשלום), חתום אלקטרונית ואת המסמכים הנלווים המשמשים כאסמכתא, כולל דין וחשבון על הפעילות שבוצעה במהלך החודש החולף.
- 5.1.6. התשלומים יבוצעו רק לאחר שהדרישה תאושר על-ידי נציג המשרד ועל-ידי שאר הגורמים המוסמכים במשרד.
- 5.1.7. הרשות בידי המשרד לאשר את דרישת התשלום ואת הדין וחשבון במלואם או בחלקם. לא אישר המשרד את דרישת התשלום במלואה, על המשרד להודיע לספק בתוך שלושים יום מיום קבלת הדין וחשבון, איזה חלק מן הדוח ומדרישת התשלום מקובל עליו, ולנמק מדוע לא קיבל את החלקים שאינם מקובלים עליו. במידה והמשרד לא אישר את מלוא הסכום שהוגש בחשבונית, על הספק להגיש למשרד חשבונית חדשה עם סכום מעודכן, או לחילופין להגיש חשבונית זיכוי בגין ההפרש.
- 5.1.8. הספק מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד. המשרד רשאי לקזז מכל תשלום המגיע לספק בגין סכום עודף שקיבל מהמשרד.
- 5.1.9. התשלום כפוף לאישור של ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מדי שנה ובקיום תקציב בפועל. ההתקשרות כולה כפופה למגבלות כל דין, הוראות חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו על פיו, הוראות התכ"ם, תנאי ההסכם שייחתם עם הספק והוצאת הזמנת עבודה חתומה ומאושרת כדין, ככל שהמשרד יוציא לספק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה של המשרד, משמעות הדבר שהמשרד שומר תקציב בהיקף האמור בהזמנה עבור פעילות זו. במידה ותהיה ירידה בהיקף התקציב המיועד לפעילות, הדבר יתבטא בהיקף הכספי של ההזמנה שתועבר לספק מראש.
- 5.2. תנאי תשלום**
- 5.2.1. מועד התשלום יהיה לא יאוחר מ-45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למשרד.
- 5.2.2. הספק יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש דיווחים וחשבונות בפורטל הספקים הממשלתי, בהתאם לתנאי השימוש בפורטל הספקים ויישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי, ככל שישנן, ככל שיידרש לכך על הספק לצרף להסכם ההתקשרות עם המשרד אישור מהחברה המנהלת על שימוש בפורטל הספקים.
- 5.2.3. ספירת ימי האשראי לתשלום לספק תחל **ממועד הזנת חשבון תקין בפורטל** ובכלל זה כל המסמכים הנלווים הנדרשים.
- 5.2.4. במקרה שהחשבון נמצא **לא תקין** ונדחה על ידי המשרד יידרש הספק להגיש את הדיווח והמסמכים מחדש. מניין ימי האשראי יתחיל ממועד דיווח החשבון המתוקן.
- 5.2.5. במקרה שנשלחה לספק דרישה להשלמת מסמכים, מניין ימי האשראי יוקפא בהתאם ליום בו נדרשה השלמת המסמכים. לאחר השלמת המסמכים תמשיך ספירת ימי האשראי.
- 5.2.6. לא תינתן תמורה נוספת מעבר לאמור לעיל. התשלומים לעיל יהוו תמורה מלאה לכל הוצאותיו של הספק בגין מתן השירותים לפי הסכם זה (כולל כל ההוצאות הנלוות וכולל התייקריות).
- 5.2.7. למען הסר ספק מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יהא אחראי לכיסוי גרעון כלשהו שייגרם לספק עקב מתן השירותים.



- 5.2.8. מהתמורה ינוכו כל התשלומים שחלה החובה לנכותם על פי כל דין.
- 5.2.9. המשרד יהיה רשאי לקזז מהחשבונות השוטפים פיצוי מוסכם שהחליט להטיל על הספק בעבור חודש מסוים בהתאם לאמור בסעיף 27 להסכם. במקרה שיוחלט על הטלת פיצוי מוסכם כאמור בהסכם זה יידרש הספק להציג חשבונית זיכוי ועד להצגתה לא תשולם לו כל תמורה בגין החשבונית שהציג כאמור ברישא של סעיף זה.
- 5.2.10. באחריות הספק להעביר למשרד אישור ניהול תקין ואישור לצורך ניכוי מס במקור בתוקף ליום התשלום. יובהר כי המשרד יהא רשאי שלא להעביר לספק את התמורה המגיעה לו בגין מתן השירות עד לקבלת האישורים כאמור.
- 5.2.11. מבלי לגרוע מהוראות סעיף 25 להלן, הספק מתחייב שלא לקבל מכל מוסד או גוף אחר מימון כספי בגין השירותים במסגרת הסכם זה אלא בכפוף לקבלת הסכמת המשרד מראש ובכתב.
- 5.3. **הצמדה**
- 5.3.1. המחירים, אשר יאושרו על-ידי ועדת המכרזים המשרדית, יעודכנו בהתאם להוראת החשכ"ל (החשב הכללי במשרד האוצר) בנושא הצמדה (הוראת תכ"ם 7.3.2), המתעדכנות מעת לעת וכמפורט בנספח יג'6 למכרז.
- 5.3.2. **"יום הבסיס"** לצורך עדכון המחירים כאמור בסעיף 5.3.1 לעיל, וכמפורט בנספח יג'6 למכרז, הוא המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית –
- 5.4. **תשלום לאנשי הצוות:**
- 5.4.1. הספק יהיה מחויב בתשלום שכר ותנאים סוציאליים לאנשי הצוות הכלולים ברכיב B, כך שסך עלויות השכר השנתיות של אנשי הצוות לא יפחת מ-95% מהתמורה השנתית המשולמת לספק לפי רכיב זה עבור כל דרגת שכר (כלומר כל אנשי הצוות הכלולים בכל אחת מדרגות השכר בנפרד, יבדקו יחד ברמה שנתית).
- לעניין זה, "שכר ותנאים סוציאליים" – כולל עלויות שכר ישירות, הפרשות פנסיוניות, קרן השתלמות, ביטוח לאומי, עלויות רכב ונסיעות (לרבות דלק), ארוחות, טלפון נייד, מתנות לחג וכן מיסים (מס שכר או מע"מ, לפי העניין).
- 5.4.2. לצורך הוכחת עמידת הספק במחויבותו כאמור, על הספק להעביר לידי המשרד בתום כל שנה קלנדרית וכן בתום החודש האחרון להתקשרות, כתנאי לשתום החשבוניות, דו"ח שנתי המאושר על ידי רואה חשבון כולל כל המידע בנוגע לשכר ששילם לכל אחד מאנשי הצוות שהועסקו על ידו במהלך השנה במסגרת התקשרות זו, וכן תשלומים סוציאליים שבוצעו, הכל בהתאם לנדרש בסעיף לעיל, בחלוקה לכל דרגת שכר בנפרד.
- 5.3.3-5.4.3. המשרד רשאי לקבוע פורמט שבו יועבר הדיווח, וכן רשאי לשנות את הרכב הדיווח ואת תדירותו לפי שיקול דעתו הבלעדי.

## 6. קיצוז

הספק מסכים ומצהיר בזאת כי המשרד יהא רשאי לקזז מהתמורה שעל המשרד לשלם לספק על-פי הסכם זה כל סכום המגיע למשרד מהספק על-פי הסכם זה או מכוח כל הסכם אחר.

## 7. פיקוח המשרד

7.1. הבקרה והפיקוח שיבוצעו על-ידי נציגי המשרד יהיו בהתאם להנחיות המשרד וכלי הפיקוח בהם יחליט המשרד להשתמש.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 7.2. הספק יתחייב לאפשר לבא כוח המשרד או מי שבא מטעמו בכל עת לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע מכרז זה ועל הוראות ההסכמים שייחתמו בעקבותיו בכל הקשור למתן השירותים שהספק התחייב לתת. הספק מתחייב להישמע להוראות ב"כ המשרד בכל העניינים הקשורים במתן השירותים כמפורט במפרט המכרז ובהסכמים שייחתמו בעקבותיו.
- 7.3. בביצוע השירותים מתחייב הספק לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המשרד, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, להורות לספק או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.
- 7.4. הספק יתחייב להישמע להוראות בא כוח המשרד בכל העניינים הקשורים למתן השירותים כמפורט במסמכי המכרז ובהסכמים.
- 7.5. מנהל ההתקשרות מטעם הספק יפיק דוחות, שישמשו את הנהלת המינהל ומפקחיה בהתאם לדרישות המינהל. דוחות אלו נדרשים לשם בניית מעקב מקצועי, סטטיסטי, תקציבי ומנהלי אחר הפעילות ויוגשו בתדירות שתקבע על ידי המשרד.
- 7.6. הספק יקבל מן המשרד תבנית של דו"חות והנחיות כיצד למלא דו"חות אלו בהתאם למה שנדרש על-ידי המינהל.
- 7.7. נציגי המשרד יעבירו את הערותיהם לספק והוא יהיה מחויב לתקן את הליקויים.
- 7.8. הספק יהא מחויב לתקן את הליקויים המפורטים בדו"חות.
- 7.9. הספק יימדד לפי מדדי איכות ותוצאה אשר יקבעו מעת לעת על ידי המשרד.
- 7.10. על הספק להעביר לפיקוח דו"חות מקצועיים וחודשיים ושנתיים כפי שיידרש.
- 7.11. ~~הספק מחויב לשמור את כל המסמכים הקשורים לאספקת השירותים לפי הסכם זה, לרבות דיווחים שהועברו למשרד במהלך ההתקשרות, ובכלל זה חשבונית מס או חשבון, מלווה בד"ן וחשבון כמפורט בסעיף 5.1.5 לעיל, בהתאם לתקנות הארכיונים, התשט"ו-1955 והתקנות וההנחיות לביעור ושמירה כפי שמתפרסמות על ידי משרד ראש הממשלה, ארכיון המדינה, ובכפוף להנחיות המשרד [נמחק].~~
- 7.12. הספק מתחייב לדווח למשרד על כל אירוע חריג במסגרת אספקת השירותים כגון ניסיון אובדני, תאונה, פגיעת משפחה בעצמו או בזולת, אשפוז, מוות או ביצוע עבירה במשפחה או באדם אחר הקשור לאספקת השירותים או על אירוע של חשיפת מידע חריג, וזאת מיד עם גילוי האירוע, בכתב ובטלפון.
- 7.13. המשרד יהיה רשאי לפרסם דוחות פיקוח ובקרה לציבור.
- 7.14. ידוע לספק כי נציג המשרד יהיה רשאי לבצע ביקורת, לרבות ביקורת פתע, על אופן ניהול מאגר המידע שינוהל כאמור בסעיף 8 להלן ואבטחתו. לצורך כך יאפשר הספק גישה לנציג המשרד לחומר המנוהל במאגר המצוי בשליטתו ו/או באחזקתו, ככל הנדרש לצרכי פיקוח ובקרה על פעולותיו. עוד ידוע לספק כי אין בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויותיו של רשם מאגרי מידע כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות ותקנותיו, ובכלל זה סמכויות הפיקוח שניתנו לו.

8. ניהול מאגר המידע

- 8.1. חל איסור על הספק לאסוף מידע בניגוד לדין או לעשות שימוש במאגר המידע שיופעל על ידו לפי ההסכם באופן המנוגד לדין.
- 8.2. הספק אינו רשאי להעביר מידע שקיבל במסגרת ההתקשרות או שנחשף אליו אגב ביצוע ההתקשרות לצד שלישי כלשהו.
- 8.3. הספק אינו רשאי לעשות שימוש במידע כאמור לכל מטרה אחרת שאינה קשורה ישירות לביצוע ההתקשרות.
- 8.4. הספק מחויב להעביר דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגר המידע ועיבוד המידע ודיווחים מידיים במקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש החורג מההרשאה שניתנה.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 8.5. המידע שיוהל על ידי הספק לפי ההסכם במסגרת מאגר המידע יישאר בחזקתו רק למשך תקופת ההתקשרות האמורה בהסכם.
- 8.6. ידוע לספק כי עם סיום תקופת ההתקשרות, ובכפוף לאישור המשרד מראש ובכתב, באחריותו להעביר את מאגר המידע לחזקת המשרד ו/או לדאוג למחיקת כל המידע מכל אמצעי המדיה שברשותו.
- 8.7. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק תצהיר לאימות ביצוע פעולות מחיקה, ביעור והשמדה של כל המידע שהגיע אליו במסגרת ההתקשרות עמו.
- 8.8. אין באמור בסעיפים לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין.

**9. תהליכי מדידה והערכת שירות**

- 9.1. המשרד פועל לשיפור ושימור רמת שירותים גבוהה ולכן יבצע מדידת סדירה של איכות השירותים הניתנים על פי מכרז זה והערכתם.
- 9.2. הספק מחויב לאסוף ולהעביר למשרד, בהתאם לדרישה, את כלל הנתונים שידרשו לצורת הערכת השירות במועדים שיקבעו לצורך כך הספק ישתתף בדיונים ופגישות על איכות השירות ואופן שיפור השירותים.
- 9.3. במסגרת איסוף בחינת הנתונים יבדקו, בין היתר, הפרמטרים הבאים:
  - 9.3.1. עבודה שיטתית עצמאית ומכוונת תוצאות;
  - 9.3.2. הבחנה בין תפקיד המשרד לתפקיד הספק, העלאת נושאים רלוונטיים והיות הספק גוף ידע משמעותי להנעת המשרד לעבודה רלוונטית;
  - 9.3.3. היכולת לעבוד בשיתוף פעולה מכוון תוצאות מול הגופים המפעילים את התכניות השונות;
  - 9.3.4. אחריותיות;
  - 9.3.5. הובלת תהליכים מרובי משתתפים בצמתי מדינה – חברה אזרחית, תוך שמירה על מקומו של המשרד כמוביל התהליכים;
  - 9.3.6. איוש כוח אדם מקצועי ואיכותי שיתפוס מקום משמעותי ומוביל בזירות הרלוונטיות;
  - 9.3.7. קיום ימי עיון ומפגשים מקצועיים ותוצאות טובות בכך;
  - 9.3.8. מענה מיטבי וזמינות של מוקד התמיכה של הספק במערכת הממוחשבת.
- 9.4. בכוונת המשרד לעשות שימוש בנתונים שיאספו בין היתר לצרכים הבאים:
  - 9.4.1. ניהול שיח עם הספקים במטרה לשפר את השירות;
  - 9.4.2. פרסום תוצאות המדידה;
  - 9.4.3. כבסיס להחלטה להארכת ההתקשרות ולסיום התקשרות;
  - 9.4.4. כבסיס להחלטה לגבי התקשרויות עתידיות למתן שירותים נשוא מכרז זה או שירותים נוספים.
- 9.5. הנתונים שיאספו יועברו לעיון וקבלת התייחסות הספק. לספק תינתן האפשרות להגיב לממצאים בתוך פרק הזמן של 14 יום מיום קבלתם. התייחסותו של הספק תובא לדיון בפני הגורמים הרלוונטיים במשרד ולאחר מכן יתגבשו הממצאים הסופיים. ממצאים אלו יחשבו כסופיים וכמשקפים נכונה את תמונת המצב, ולספק לא תהיה כל זכות תלונה, התנגדות או טענה כנגד הממצאים כאמור.
- 9.6. המשרד יהיה רשאי להשתמש בממצאים, בהסכמת הספק ובהודעה מראש, בין היתר, לצורך מתן תמריצים, וזאת בנוסף לזכות הקיזוז הקיימת למשרד ומבלי לפגוע בכל זכות אחרת העומדת למשרד כתוצאה מהפרת תנאי המכרז וההסכם על ידי הספק. מובהר כי ייתכן והארכת ההתקשרות עם הספק תהיה תלויה בהסכמתו למודל תמריצים שיוצג בפניו.





## 10. סטטיסטיקה ודוחות

- 10.1. אחת לחודש יעביר הספק לנציג המשרד דיווח מפורט בדבר אספקת השירותים באותו חודש, על פי דרישות המשרד.
- 10.2. הספק, באמצעות מנהלת תקשוב, סלים ודאטה, מתחייב לספק למשרד באמצעות המערכות, דוחות בהתייחס לכל משפחה, ולכל רשות וכן ביחס להכשרות ולפעולות התכנית בכלל, בהתאם לדרישות המשרד. הספק יספק דוחות ביחס לכל מידע המנוהל במערכת ובכל חיתוך משתנים שיידרש ע"י המשרד בתוך שבוע ממועד הדרישה. על הספק לוודא כי הנתונים נאספים ומעודכנים במערכת כראוי, וכן על הספק לבצע עיבוד נתונים ממאגר המידע והצגתו למשרד/לועדת היגוי בעת הצורך.
- 10.3. הספק יהיה אחראי לבניית הדוחות הרלוונטיים לפי בקשת המשרד ומנהלי התכנית, ולהעבירם לאישור המשרד טרם שימוש בהם. הדוחות יופקו עצמאית ע"י עובדי התכנית והמשרד בהתאם לאופי ההרשאה שבידיהם ועפ"י הצורך בזמן אמת. בנוסף ידאג הספק להעביר דוחות נדרשים לפי בקשת המשרד באמצעות כספת וירטואלית שיעמיד המשרד (על חשבון המשרד) או באמצעים אחרים שיגדיר המשרד.
- 10.4. הספק יגיש סיכום שנתי לא יאוחר מה-1 בפברואר בכל שנה המתייחס לביצוע תכנית העבודה על ידו בשנת התקציב המסתיימת ב-31 בדצמבר של השנה הקודמת. הסיכום השנתי יכלול בין היתר, דוח ניצול תקציבי בחתימה של ר"ח, פירוט אודות אוכלוסיות היעד שהשתתפו בתכניות השונות, ניצול תקציב סל המענים ומידע על תפעול מערכת המידע. וכן דיווח על תוצאות הטיפול. כמו כן הסיכום יכלול פירוט של ההכשרות שהועברו במהלך השנה כולל פירוט אודות מועדי ההכשרות, תכנים, מערכי שיעור ומצגות. בנוסף יכלול הסיכום השנתי פירוט של מצבת העובדים של הספק לצורך אספקת השירותים במהלך השנה.
- 10.5. כמו כן יגיש הספק תכנית עבודה שנתית לא יאוחר מה-15 בינואר בכל שנה. זאת, לאחר תיאום וסיכום עם נציג המשרד.
- 10.6. לא יאוחר מיום ה-1 למרץ, בכל שנה, יאשר המשרד את תכנית העבודה השנתית של הספק.

## 11. התנהלות הולמת של ספק ממשלתי

- 11.1. במסגרת ביצוע ההתקשרות למתן שירותים, נדרש הספק להתנהלות הולמת, ובכלל זה להימנע מהתנהגות גזענית או מבזה בעת מתן השירותים. החובה להתנהלות הולמת חלה ביתר שאת בשירותים הניתנים על ידי הממשלה באמצעות הספק, לציבור הרחב.
- 11.2. בהתקשרויות למתן שירותים לציבור הרחב, או בהתקשרויות שביצוען נעשה בתוך משרד הממשלה, יכלול החוזה הוראה לפיה התנהלות מבזה של הספק בעת מתן השירותים, כלפי אדם בשל גזעו, מוצאו, דתו, מקום מגוריו, גילו, מינו, נטייתו המינית או מוגבלות, תהווה עילה לשימוע, ובמקרים חמורים תהווה עילה להפרת הסכם.
- 11.3. לעניין זה "התנהגות מבזה" - התנהגות שתכליתה היא פגיעה בכבוד, השפלה או ביוש.

## 12. אחריות לתשלום הוצאות אחזקה והוצאות בגין אספקת השירותים

- 12.1. הספק מתחייב לשאת בכל ההוצאות הכרוכות במתן השירותים לרבות מנהלה כולל הנהלת חשבונות, הדפסות והוצאות משרדיות שונות, טלפון וכד'.
- 12.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יהא אחראי לכל התשלומים הקשורים למתן השירותים על פי דין ועל פי הסכם זה.
- 12.3. במידה שהספק לא ידאג לביצוע התשלומים כאמור, רשאי המשרד לשלם אותם בעצמו ולנכות את הוצאותיו עקב כך מהסכומים המגיעים לספק מהממשלה מכוח הוראות הסכם





## מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

זה או כל הסכם אחר, ובלבד שניתנה לספק הודעה מראש ובכתב אודות הכוונה לבצע תשלום כאמור, והספק לא תיקן הפרתו בפרק הזמן האמור בהודעה.

### 13. התחייבות למתן שירות מלא

- 13.1. הספק יתחייב למתן שירות מלא, בכפוף לתעריפים, הרשומים להלן, ובהתאם לכל הנדרש במכרז זה.
- 13.2. הספק יתחייב, כי יקצה את כל האמצעים הנדרשים למתן השירותים במועדים, בהיקף ובאיכות, המוצעים על-ידו במענה לכל הדרישות של מכרז זה. בנוסף, כל נותני-השירות מטעם הספק חייבים להיות בעלי עיסוק, רמה מקצועית, ידע וניסיון, המתאימים לדרישות של המשרד ולדרישות המקצועיות המקובלות בתחום.

### 14. העסקת עובדים על ידי הספק

- 14.1. הספק מתחייב להעסיק לצורך אספקת השירותים כוח אדם לפחות בהיקף ובעל כישורים, ניסיון והשכלה כמפורט במסמכי המכרז המצורפים להסכם זה.
- 14.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק מתחייב להעסיק כוח אדם בהיקף ובאיכות הנדרשים לצורך אספקת השירותים ברמה הגבוהה ביותר ובהתאם לדרישות המשרד ובכל מקרה לפחות בהיקף המפורט במכרז.
- 14.3. מובהר בזאת כי המשרד יהיה רשאי לקזז מהתמורה שהוא חייב להעביר לספק עקב מתן השירותים, סכומים יחסיים, אם יתברר כי הספק אינו מקיים את מצבת כוח האדם בהתאם לדרישות המשרד והוראות הסכם זה.
- 14.4. הספק יהיה המעסיק הבלעדי של העובדים ולא יתקיימו כל יחסי עבודה בין המשרד לבין עובדי הספק. על הספק ליידע את עובדיו המועסקים לצורך אספקת השירותים כי הם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הספק ולא של המשרד או גוף אחר.
- 14.5. הספק לא יהיה רשאי להעסיק עובד זר כהגדרתו בחוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959 לצורך ביצוע הסכם זה, בין כעובד ובין כקבלן משנה.
- 14.6. מובהר ומודגש בזאת כי המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק הוכחות על כך שהעובדים עומדים בדרישות המפורטות במכרז, בין השאר, לעניין מכסת כח האדם, השכלה וניסיון.
- 14.7. במקרים מיוחדים, בהם לפי שיקול דעת המשרד עובד שאותו מבקש הספק להעסיק לצורך אספקת השירותים אינו מתאים לעבודה, על אף העובדה שמתקיימות בו דרישות ההשכלה והניסיון המפורטים במכרז – יהיה רשאי המשרד להתנגד לקבלת השירותים באמצעות אותו עובד, תוך מתן נימוק. במידה והוחלט על החלפת העובד ע"י הספק יוגדר פרק זמן סביר לצורך החלפת העובד.
- 14.8. כמו כן מובהר ומוסכם כי התנהגות של אחד או יותר מן העובדים שלא בהתאם להוראות חוק או להוראות המקצועיות המקובלות לגביהם או באופן שיש בו לדעת המשרד משום פגיעה במשפחות – תחשב כהפרת הסכם זה על ידי הספק, תינתן לספק האפשרות לסיים את העסקתו של אותו עובד על פי דין ו/או לתקן את ההפרה, ככל והדבר ניתן, לשביעות רצון המשרד. במידה והספק לא יעשה כן ייחשב הדבר כהפרת הסכם זה על ידי הספק.
- 14.9. הספק לבדו יהיה אחראי לכל תשלום מכל סוג ומין לו יהיה זכאי העובד או קבלן המשנה שיועסקו על ידו.
- 14.10. הספק הוא האחראי הבלעדי לקיום מלא ושלם של כל חוקי העבודה החלים על העובדים המועסקים לצורך אספקת השירותים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; וכן לקיום מלא ושלם של כל ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה להסכמים קיבוציים החלים עליהם.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 14.11. הספק מתחייב כי אם יעסיק נערים הדבר יהיה בהתאם להוראות חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952 (להלן: החוק) בשים לב להוראות סעיפים 33 ו-33א לחוק.
- 14.12. מובהר כי הפרת הוראות חוקים וצווי הרחבה אלה, תחשב – לכל דבר ועניין – כהפרת הסכם זה.
- 14.13. הספק ידאג להדרכה והשתלמויות מקצועיות לצוות המועסק על-ידו וייעד לאספקת השירותים, שייערכו לפי דרישה ובתיאום עם נציגי המשרד, לשם שמירת רמתם המקצועית וקידומה. כמו כן, המשרד רשאי לחייב השתתפות של עובדי הספק בהשתלמויות מקצועיות בנושאים לפי שיקול דעתו של המשרד. מובהר כי האמור בסעיף זה הינו חלק מאחוז משרתם של העובדים וכי הספק לא ידרש לשאת בעלותן של שעות עבודה נוספות [מעבר לאחוז המשרה המתוקצב במכרז] לצורך ביצוע האמור בסעיף.
- 14.14. המשרד זכאי בכל עת לקבל מהספק תלושי שכר, מידע, מסמכים ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדי הספק.
- 14.15. הספק מתחייב לחתום על תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום בנוסח המצורף להסכם זה.

**15. העסקת קבלני משנה על ידי הספק**

- 15.1. הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה בביצוע השירותים לפי מכרז זה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מהמשרד.
- 15.2. האמור בסעיפים 15.3 עד 15.8 שלהלן יחול רק במקרה שהספק יורשה להעסיק קבלני משנה.
- 15.3. יודגש כי הספק ייחשב לקבלן הראשי ויהיה האחראי הבלעדי על פי דין לאספקת השירותים ותוצריהם, לרבות אספקת השירותים על ידי כל מי מטעמו לרבות כל אחד מקבלני המשנה מטעמו, וכל מי מטעמו. כמו כן, התחייבויותיו לגבי עובדיו תהיינה תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה וכל אחד מעובדיהם. בין היתר, יהיה הקבלן אחראי על כל הפעולות של מי מעובדי קבלני המשנה שהוא יעסיק לצורך מתן שירותים נשוא מכרז זה, לרבות כל נזק במידה שיגרם כתוצאה מפעילותו של עובד קבלן המשנה, על הספק יהיה לשאת בקנסות בגין פעילות קבלני המשנה במסגרת ההסכם ומכל המשתמע מהיותו הזוכה במכרז וספק השירותים האחראי מול המשרד.
- 15.4. ההסכם בין הספק לקבלן המשנה יהיה תואם במדויק את כל תנאי מכרז זה ולא יכיל הוראה הסותרת או המצמצמת את זכויות המשרד על פי מכרז זה.
- 15.5. ההסכם לא ישחרר את הספק ממחויבויותיו ומאחריותו הכוללת כלפי המשרד.
- 15.6. הספק ידאג כי כל קבלני המשנה מטעמו יחזיקו במשך כל זמן התקשרותם עמו לצורך מתן שירותי מכרז זה את המסמכים הבאים:
- 15.6.1. במידה שקבלן המשנה הינו תאגיד - אישור רישום התאגיד אצל הרשם הרלוונטי לפי כל דין.
- 15.6.2. אישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות וגופים ציבוריים התשל"ו-1976, לרבות – אישור ממע"מ, אישור ניכוי מס במקור ואישור על ניהול ספרים.
- 15.7. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לדרוש מהספק בכל עת להחליף קבלן משנה ו/או מי מעובדיו, כולם או מקצתם, שיועסק על-פי מכרז זה מטעם הספק, מבלי לנמק וללא כל התחייבות כלפי הספק ו/או קבלן המשנה מטעמו, ובמקרה זה קבלן המשנה ו/או העובדים מטעמו יפסיקו את עבודתם על-פי מכרז זה מיד ויחלפו על-ידי הספק לפי הצורך. מודגש כי הספק ו/או קבלן משנה מטעמו ו/או מי מטעמו לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.





15.8. מובהר בזאת כי בכל מקרה המשרד יתקשר אך ורק עם הספק ולא תהיה למשרד כל התחייבות כספית או אחרת בקשר עם ביצוע ההסכם שיחתם עם קבלן המשנה.

#### 16. משמעות הקביעה כי הספק או מי מטעמו הם עובד המשרד

- 16.1. מוסכם על הצדדים, כי היה וייקבע מסיבה כל שהיא, כי למרות כוונת הצדדים כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, רואים את הספק כעובד המשרד, הרי ששכרו של הספק יחושב למפרע למשך כל תקופת הסכם זה בהתאם לדרגה ולדירוג הקבועים בהסכם, או במקרה שלא נקבעו בהסכם דרגה ודירוג, על-פי השכר שהיה משולם לעובד מדינה שמאפייני העסקתו הם הדומים ביותר לאלה של מתן השירותים; ועל הספק יהיה להשיב למדינה את ההפרש בין התמורה ששולמה לו לפי הסכם זה לבין השכר המגיע לו כעובד המשרד.
- 16.2. היה וייקבע, כי עובד של הספק סיפק את השירותים כעובד המשרד, יהיה על הספק לשפות את המשרד, מיד עם דרישה על כל ההוצאות שיהיו למשרד בשל קביעה כאמור, זאת לאחר שהמשרד הודיע לספק מיד על כל תביעה או דרישה כאמור ויאפשר לו להתגונן כנגדה.
- 16.3. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, באם המשרד יחויב בתשלומים כלשהם כאמור בסעיף זה, רשאי יהיה המשרד לקזז סכומים אלו, מכל סכום שיגיע לספק מהמשרד.

#### 17. שימוש בכלים ובחומרים

- 17.1. הספק מתחייב להעמיד לצורך אספקת השירותים את כל הציוד והכלים כמפורט במכרז.
- 17.2. כל הכלים והחומרים, הדרושים לשם אספקת השירותים, ירכשו על ידי הספק ועל חשבונו, אלא אם יוסכם אחרת מראש ובכתב לרבות רכישת הכלים והחומרים בהיקף ובאיכות הנדרשים לאספקת השירותים בהתאם להוראות הסכם זה ולדרישות המשרד.
- 17.3. כל הכלים והחומרים בהם יעשה הספק שימוש לצורך אספקת השירותים, יהיו מסוג המתאים ללא סייג לאספקת השירותים בהתאם להסכם זה.
- 17.4. מובהר כי עשיית שימוש בכלים, חומרים או תוכנות, שיש בה פגיעה בזכויות צד ג' תחשב – לכל דבר ועניין – כהפרת הסכם זה.

#### 18. איסור פעולה מתוך ניגוד עניינים

- 18.1. הספק רשאי להמשיך ולספק שירותים לאחרים זולת המשרד, ובלבד שלא יהיה בכך משום פגיעה בחובותיו שלפי הסכם זה.
- 18.2. על אף האמור, הספק אינו רשאי לספק שירותים לאחר, באופן שיש בו – לדעת המשרד – משום פגיעה באספקת השירותים למדינה לפי הסכם זה.

#### 19. נזיקין

- 19.1. הספק יישא לבדו באחריות על פי דין בגין כל פגיעה, הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לספק, לעובדיו, או מי מטעמו, וכן למשרד ועובדיו או לכל אדם אחר, כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה.
- 19.2. מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לספק, לעובדיו, או מי מטעמו, וכן למשרד ועובדיו או לכל אדם אחר, כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה; וכי אחריות זו תחול על הספק בלבד.
- 19.3. הספק מתחייב לשפות את המשרד על כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לו מכל סיבה שהיא, לרבות כאלה הנובעים ממעשיו או מחדליו, בהתאם לאחריותו החוקית של הספק, כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה, מיד עם קבלת הודעה על כך מאת המשרד ובלבד שניתנה לספק ההזדמנות להתגונן בפני כל תביעה ו/או דרישה כאמור.



## 20. חובת ביטוח

א. הספק מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- משרד הרווחה והביטחון החברתי, כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות וסכומי הביטוח לא יפחתו מהמצוין להלן:

### 1. ביטוח חבות מעבידים

א. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ם -1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

ב. גבול האחריות לא יפחת מסך- 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.  
ג. הביטוח יורחב לשפות את חבותו של הספק בגין וכלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידים.

ד. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- משרד הרווחה והביטחון החברתי, היה ויטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

### 2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

א. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

ב. גבול האחריות לא יפחת מסך של 10,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח .  
ג. בפוליסה יכלול סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.

ד. הביטוח יורחב לשפות את חבותו של הספק בגין וכלפי פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי.

ה. עובדים סוציאליים, מנהלים רכזים ו/או כל בעלי תפקידים אחרים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.

ו. כל משתתפי התוכנית לרבות רכושם, ייחשבו צד שלישי.

ז. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

### 3. ביטוח אחריות מקצועית

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

ב. 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 לניהול מעטפת, מערכת ממוחשבת וסל מענים עבור תכניות לטיפול במשפחות, כולל גם אספקת שירותי רווחה למשפחות ולחיילים, ליווי פסיכו-סוציאלי, מתן שירותים ברמה פרטנית, קבוצתית וקהילתית, הקמת מערכת ממוחשבת לאיסוף הנתונים ולעיבודם, ניהול סל שירותים גמיש עבור המשפחות כגון תשלום חשבונות וחובות, בריאות, חינוך והשכלה, עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי, בהתאם למכרז והסכם עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי.

ג. גבולות האחריות לא יפחתו מסך של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת ביטוח.

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

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
- מרמה ואי יושר של עובדים.
- אחריות צולבת, אולם הביטוח לא יכסה תביעות הספק כלפי מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- תקופת גילוי של 6 חודשים.





ה. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### 4. ביטוחים נוספים:

הספק ידאג ויודא כי בעלי מקצוע, נותני שירותים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה יערכו ביטוחים התואמים להיקף ומהות פעילותם, בגבולות אחריות סבירים, ואשר כוללים גם ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית וחבות מוצר (ככל ורלוונטיים), וכאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי. **ביטוחי החבויות** יורחבו לשפות את מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם, ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם של הספק ו/או הבאים מטעמו בכפוף לסעיף אחריות צולבת. **ובביטוחי הרכוש**, יכלל סעיף בדבר ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל- משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם, אולם ויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

#### 5. כללי

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק יכללו התנאים הבאים:

- א. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
- ב. בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב לחשב משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- ג. המבטח מוותר על כל זכות תחלוק/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם וכן כלפי משתתפי התוכנית ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- ד. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסה ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסה.
- ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בפוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
- ו. כל סעיף בפוליסת 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.
- ז. תנאי הכיסוי של הפוליסות (למעט ביטוח אחריות מקצועית) לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט" ו/או כל נוסח אחר מקביל לביט, בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

ח. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים בפוליסות.

- ב. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי תקופת ביטוח, כל עוד ההסכם עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי – בתוקף.
- ג. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי הספק למשרד הרווחה והביטחון החברתי עד למועד חתימת ההסכם; הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד הרווחה והביטחון החברתי לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

**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 לעיל. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחים כנדרש לעיל.**
- ד. מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי 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 בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות סעיף א' לעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.
- הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי 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.
- ה. **למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים לעיל, 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 לסיכונים ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לו לרבות היקף הכיסויים, גבולות האחריות ותקופת הביטוח בהתאם לכך.**
- ו. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי המכרז וההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי מכרז והסכם זה.
- ז. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של הסכם זה.

## 21. זכויות יוצרים ושיתוף פעולה עם חוקרים

- 21.1. זכויות היוצרים בכל השירותים שיופקו למשרד כחלק מהסכם זה, לרבות דוחות, מחקרים וכל כיוצא באלה יהיו שייכות למשרד, והתמורה לפי הסכם זה תהווה תמורה גם עבור זכויות אלה. על אף האמור, הספק רק באישור מראש של המשרד רשאי לפרסם דוחות ומחקרים כאמור בסעיף זה, ובלבד שהפרסום לא יעשה תמורת תשלום מעבר לכיסוי ההוצאות. בכל פרסום מחקר כאמור, יאמר בפרסום כי השירותים מסופקים מופעל במימון המשרד וכי הפרסום נעשה באדיבותו של המשרד.
- 21.2. המשרד יהיה רשאי לפרסם כל חומר שיימסר לו על ידי הספק כחלק מהסכם זה, ובלבד שתישמר לספק או למי שיצר את החומר "הזכות המוסרית".
- 21.3. הספק מתחייב לשותף פעולה ולסייע לחוקרים שיומשו על ידי המשרד בביצוע מחקרים במסגרת אספקת השירותים, בכפוף להוראות הדין ולשמירת הפרטיות.

## 22. פרסום אודות השירות על ידי הספק

- 22.1. הספק מתחייב שלא לפרסם מידע הנוגע לשירותים שיינתנו לפי מכרז זה, ובכלל זה מידע הנוגע לטיפול במשפחות המקבלים שירות מכוח מכרז זה, לרבות מידע על המשפחות עצמן, לא למסור כל מידע לגורמים אחרים לרבות לתקשורת, באופן יזום או שלא יזום, ולא לעשות שימוש כלשהו במידע אודות הטיפול במשפחות לצרכים שיווקיים, הכל מבלי שקיבל לכך אישור מראש ובכתב ממנהל המינהל ומדוברות המשרד. יודגש כי כל פנייה לאמצעי תקשורת לכל צורך שהוא מחייבת יידוע מראש של דוברות המשרד.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 22.2. השירותים הניתנים על-ידי הספק יוצגו כלפי עובדיו ומעסיקיו וכלפי ציבור הנהנים משירותים אלה וכן כלפי כל גורם שהוא, לרבות כלי תקשורת והציבור הרחב, כפעולות ושירותים הניתנים לפי הזמנת המשרד, תחת פיקוחו ובעידודו, במימונו או כנהנים מתמיכתו – הכול לפי העניין. אולם, למען הסרת ספק מודגש כי אין יחסי עבודה בין העובדים המספקים את השירותים לבין המשרד.
- 22.3. מובהר כי ביחס לפרסומים המיועדים לצורך יחסי ציבור עבור הספק בהקשר של השירותים הניתנים מכוח מכרז זה, הספק אחראי לדאוג לכך שבאזכור הראשון בכתבה של הספק, יוזכר בצמוד לו שהשירותים ניתנים במימון ובפיקוח המשרד.
- 22.4. בכל פרסום שיפרסם הספק, מודפס או אלקטרוני, הנוגע לשירותים הניתנים לפי הסכם זה יציין הספק לצד שמו את שם המשרד: "משרד הרווחה והביטחון החברתי, מינהל שירותים חברתיים ואישיים"; סמל המשרד; סמל המדינה.

23. פרסום ההתקשרות על ידי המשרד

- 23.1. ידוע לספק כי בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "**החלטת הממשלה**"), הסכם ההתקשרות עמו יפורסם בנוסחו המלא והסופי בתוך חודש ימים מיום חתימתו ויועלה לאתר המרכזי לחופש המידע שכתובתו [www.foi.gov.il](http://www.foi.gov.il). הפרסום יחול גם על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר פרסום ההתקשרות.
- 23.2. במקרים בהם קיים חריג בדין לפרסום, יפורסמו חלקי ההסכם שאין מניעה לפרסומם, תוך ציון הנתונים שלא פורסמו והעילה לאי פרסומם כאמור בהחלטת הממשלה.

24. שמירת סודיות ואבטחת מידע

- 24.1. כל ידיעה או מסמך או חפץ או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל, שהגיעו לידי הספק, או עובדיו עקב או בקשר להסכם זה, לא ימסרו ולא יועברו ללא אישור המשרד מראש ובכתב.
- 24.2. הספק מצהיר כי ידוע לו שמסירת מידע בניגוד לאמור לעיל, מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז-1977.
- 24.3. מובהר כי בגדר מידע לא ייכלל מידע שהינו נחלת הכלל ו/או מידע שהיה בידי הספק עובר לתחילת התקשרות זו שלא עקב הפרת חובת הסודיות ו/או מידע אשר גילויו נדרש בצו של רשות מוסמכת ועל פי דין.
- 24.4. הספק מתחייב להחתים כל מי שעובד אצלו ושעשוי להיחשף למידע כאמור על התחייבות שלא לעשות שימוש במידע ללא אישור המשרד מראש ובכתב, בנוסח המצורף כנספח יג'3 להסכם זה.

25. העברת זכויות

- 25.1. הספק אינו רשאי להעביר ביצוע הסכם זה או כל טובת הנאה או זכות או חובה לפי הסכם זה, לאחר ובמיוחד לכל ספק, חברה משנה או חברת-בת, או חברה אחרת כל יחיד או תאגיד בכל דרך שהיא בלא שיקבל לכך את הסכמת המשרד מראש ובכתב.
- 25.2. הספק מתחייב לבצע את השירותים בעצמו ולא להעביר את הביצוע לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד. זכויותיו וחובותיו של הספק על פי ההסכם אינם ניתנים להמחאה לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד.
- 25.3. המשרד מודיע בזאת כי מדיניותו היא להתנגד להמחאת זכויות וחובות, ועל כן קרוב לוודאי שלא יאשר בקשת הספק להסב זכויות או חובות.



## 26. נציג המשרד

- 26.1. נציג המשרד לעניין הסכם זה היא מנהלת השירות לרווחת המשפחה והילד, או מי שמחזיק בייפוי כוח מטעמו/ה לשמש כנציג המשרד לעניין הסכם זה.
- 26.2. הזכות בידי המשרד להחליף את נציגו מעת לעת, ובלבד שייתן על כך הודעה בכתב.

## 27. אי מילוי חיוב על ידי הספק

- 27.1. היה ולא מילא הספק חיוב מחויביו ולא תיקן הפרתו בתוך הזמן שייקבע בהודעת המשרד מראש ובכתב, רשאי המשרד מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת הקיימת לו בין אם לפי חוק ובין אם לפי הסכם זה לבצע, את אחת הפעולות הבאות או כולן ביחד:
- 27.1.1. לבצע במקום הספק את החיוב בין בעצמו ובין באמצעות מי מטעמו, ולקזז את הוצאות שנגרמו לו בשל כך מהתשלומים המגיעים לספק לפי הסכם זה.
- 27.1.2. לבטל את ההסכם בהודעה בכתב.
- 27.2. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 27.1 לעיל, מובהר כי בגין הפרת התחייבויותיו של הספק בקשר למועדי הביצוע והאספקה של התוצרים לפי מכרז זה ו/או התאמתם לדרישות התכולה כמפורט במכרז יהיה זכאי המשרד לגבות פיצוי מוסכם כמפורט להלן:

| מרכיב איכות השרות                                                         | מפתח חיוב פיצוי מוסכם                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>אי תשלום שכר בסך 95% לפחות מהתמורה שהועברה לספק בגין רכיב B בתמורה</u> | <u>המשרד יקזז את ההפרש בין הסכום אותו נדרש הספק לשלם לאנשי הצוות לפי סעיף 5.4 לעיל לבין הסכום ששילם בפועל בהתאם לאישור רואה החשבון כאמור בסעיף 5.4.2 לעיל, כשהוא מוכפל ב-120%.</u>                                                                                      |
| <u>אי העברת דו"ח שנתי בתום כל שנה קלנדרית</u>                             | <u>עבור אי העברת אישורי רו"ח להצגת עמידת הספק במחויבויות לעניין תשלומי שכר בגין השנה הקלנדרית שהסתיימה כאמור בסעיף 5.4.2 לעיל, עד סוף חודש מרץ העוקב, יחויב הספק בפיצוי מוסכם בסך 500 ₪ בגין כל שבוע עיכוב בהעברת הדוח.</u>                                             |
| <u>אי עמידה ביעדי המוקד הטלפוני</u>                                       | <u>בסיום כל רבעון תתבצע בקרה על עמידת הספק ביעדים המפורטים בסעיף 2.3.15.4 למכרז. בגין כל פרמטר בו נמצא כי הספק אינו עומד ביעדים ייגבה פיצוי מוסכם בסך 7,000 ₪. מובהר כי קנס יושת רק בגין אי עמידה הנובעת ממעשה או מחדל של הספק ולא ממעשה או מחדל של צד שלישי כלשהו.</u> |
| <u>תקלה קריטית משביתה של מערכת המוקד הטלפוני</u>                          | <u>ליבת המערכת אינה פעילה, אינה תקינה וכדומה. נדרש תיקון מיידי באותו יום עבודה ובכל עת. פיצוי על סך 1,500 ₪ ליום עבודה. מובהר כי קנס יושת רק בגין אי עמידה הנובעת ממעשה או מחדל של הספק ולא ממעשה או מחדל של צד שלישי כלשהו.</u>                                        |
| <u>אי איוש כוח אדם בהתאם לנדרש בסעיף 2.2.1 למכרז</u>                      | <u>בגין כל חודש בו לא העמיד הספק איש צוות כנדרש, ייגבה פיצוי מוסכם בסך 5% מערך</u>                                                                                                                                                                                      |





| מרכיב איכות השרות                                          | מפתח חיוב פיצוי מוסכם                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | התמורה שהייתה אמורה להתקבל עבור איש הצוות המבוקש.                                                                                                                      |
| <u>אי איוש כוח אדם בהתאם לנדרש בסעיף 2.5.6 למכרז</u>       | <u>בגין כל מקרה בו איש צוות המיועד על ידי הספק לצורך מתן השירותים נשוא מכרז זה הופעל על ידי הספק לצורך ביצוע פרויקטים נוספים במקביל ייגבה פיצוי מוסכם בסך 5,000 ₪.</u> |
| אי שביעות רצון של משתתפים בימי עיון קטנים, מפגשים מקצועיים | בהתאם למפורט בסעיף 2.2.2.4 למכרז. בגין כל מקרה של אי שביעות רצון החל מהמקרה השלישי בכל שנה, בו יהיה ממוצע ציון מתחת ל-2 (בסולם של 1-5) ייגבה פיצוי מוסכם בסך 3,000 ₪.  |
| אי שביעות רצון של משתתפים ביום עיון ארצי גדול              | בהתאם למפורט בסעיף 2.2.2.4 למכרז. בגין כל מקרה של אי שביעות רצון החל מהמקרה הראשון, בו יהיה ממוצע ציון מתחת ל-2 (בסולם של 1-5) ייגבה פיצוי מוסכם בסך 10,000 ₪.         |

- 27.3 הסכומים הנקובים לעיל יישאו הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן, בהתאם לשיעור עלייתו בין המדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז (אשר יהיה מדד הבסיס) ובין המדד הידוע במועד כל הפרה (אשר יהיה המדד הקובע).
- 27.4 מוסכם על הצדדים, כי שיעורי הפיצויים המוסכמים הקבועים לעיל הינם ראויים ומשקפים את הנזק הצפוי למשרד כתוצאה מהפרות מצד הספק, ולא תהא למי מהצדדים כל טענה בדבר חוסר סבירותם או בדבר היותם קנס מוסווה. מבלי לגרוע מהאמור, מובהר כי אין בפיצויים המוסכמים הללו למצות את זכותו של המשרד או לגרוע מכל זכות או סעד העומדים לו על פי דין או הסכם.
- 27.5 מובהר כי פיצוי מוסכם יוטל על הספק רק במקרה של הפרה אשר לא תוקנה גם לאחר קבלת התראה בכתב על כך מהמשרד, ולאחר שניתנה לספק שהות סבירה לתיקון הטעון תיקון. ככל שנתקיימו נסיבות המצדיקות הטלת יותר מפיצוי אחד, יהיו מנגנוני הפיצוי בלתי תלויים זה בזה ויופעלו במקביל, מובהר כי פיצוי מוסכם יוטל על הספק רק לאחר שניתנה לספק הזדמנות להשמיע טענותיו וכן שהות סבירה לתיקון ההפרה ככל וניתן לתקנה. ההחלטה הסופית הינה בסמכות בלעדית של המשרד.
- 27.6 פיצוי מוסכם בגין אי עמידה בהוראות סעיף זה יקוזז על ידי המשרד מהחשבונות השוטפים, המשרד ישלח לספק את התחשיב החודשי של קיזוז הפיצויים המוסכמים והספק יפחית סכום זה מחשבונית המס המוגשת לתשלום למשרד, בכפוף לאמור בסעיף 5.2.9 לעיל.
- 27.7 בכל מקרה של ביטול ההסכם על ידי המשרד, לא תהיה על המשרד חובה לפצות את הספק או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם זה עבור התקופה שעד לביטול ההסכם בקיזוז הסכומים המפורטים בהסכם זה.
- 27.8 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק מתחייב להחזיר למשרד את כל ההוצאות הישירות והעקיפות שהיו לו בגין אי מילוי הוראות הסכם זה על נספחיו על ידי הספק.
- 27.9 אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכותו של המשרד לדרוש ביצוע בעין של הסכם זה על נספחיו ואין בכך כדי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם.
- 27.10 למרות האמור בסיפא של סעיף 3.4 לעיל, במקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד הספק, בין היתר על-פי סעיפים 2, 3, 5, 7, 11, 14, 18, 24, 25, 28, 31 בהסכם זה, או





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

במקרה של ביצוע פשע על-ידו או על-ידי אחד ממנהליו או נושאי המשרה שבו – יהא המשרד, באישור מנהלו הכללי, רשאי לנקוט בכל אחת מן הסנקציות האמורות בסעיפים 27.1.1 - 27.1.2 ולבטל את ההסכם, ללא התראה מוקדמת.  
27.11. בכל מקרה, המשרד יהא רשאי לחלט את הערבות, כאמור בסעיף 28 להלן.

**28. ערבות**

- 28.1. להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות הספק על-פי תנאי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, יעמיד הספק על חשבוננו ערבות בנקאית בלתי תלויה לטובת המשרד, בסכום של \_\_\_\_\_ (5% חמישה אחוזים) מערך סך ההתקשרות השנתית עם הספק (לא כולל אופציות), כולל מע"מ).  
28.2. הערבות תהיה בתוקף לתקופה של לפחות 60 ימים לאחר תום תקופת ההסכם.  
28.3. הערבות תהיה ערבות דיגיטלית כמפורט במסמכי המכרז המצורפים להסכם זה.  
28.4. עלויות הערבות יחולו על הספק בלבד.  
28.5. הספק יהיה אחראי להאריך את תוקף הערבות מעת לעת לתקופות של שנה או יותר בכל פעם, בהתאם להארכת תקופת ההסכם. הארכת הערבות תיעשה לפחות חודש לפני תום תוקפה.  
28.6. לא האריך הספק את תוקף הערבות יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות בהתאם לכללים בהוראת תכ"ם 7.3.3, גם אם הספק מילא אחר יתר חיוביו.  
28.7. המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות אם הוא יהיה זכאי לתשלום כלשהו מהספק ולא ניתן לקזז תשלום זה מהתשלומים המגיעים לספק בתוך שלושה חודשים.  
28.8. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות בהודעה מראש ובכתב לספק, בכל מקרה שבו לדעת המשרד הספק הפר או לא קיים תנאי מתנאי הסכם זה, הוראות המכרז וההצעה, או לא תיקן מעוות על-פי דרישת המשרד, וכן בהתאם להוראות החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011.  
28.9. הערבות תחולט בדרישה חד צדדית של המשרד לבנק שעליה תינתן הודעה בכתב גם לספק.  
28.10. חילט המשרד את הערבות, והסכם זה לא בוטל או הופסק, יהיה על הספק לדאוג על חשבוננו לערבות חדשה בסכום דומה.

**29. תניית שיפוט**

הצדדים מסכימים כי מקום השיפוט הבלעדי בכל הקשור להסכם זה להפרתו ולביטולו יהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

**30. כתובות והודעות**

- 30.1. כתובת הספק היא כמפורט בראש ההסכם.  
30.2. כל הודעה שתימסר לכתובת דלעיל, תיחשב כאילו נמסרה לספק, ובלבד שנשלחה בדואר רשום.  
30.3. הספק רשאי להודיע למשרד, מעת לעת, על שינוי בכתובתו. הודעה לפי סעיף זה תינתן לנציג המשרד ולחשבות המשרד.

**31. ביקורת**

- 31.1. נציג המשרד וכן חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה לכך על ידם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל הספק בכל הקשור במתן השירותים, או בתמורה הכספית נשוא מכרז זה.



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 31.2. ביקורת ובדיקה כמתואר לעיל יכללו עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של הספק, לרבות אלה השמורים במדיה מגנטית והעתקם. בכלל זה תהיה הביקורת רשאית לדרוש הוכחות לתשלום שכר וכן הוכחות לתשלום הוצאות שוטפות עבור מתן השירותים.
- 31.3. מטרות הביקורת הן, בין היתר, לבחון את חוסנו הפיננסי של הספק ולפקח על עמידת הספק בדרישות חוקי העבודה וכל דין אחר.
- 31.4. הספק מתחייב לאפשר ביצוע האמור ולמסור למבצעי הביקורת מיד עם דרישתם כל מידע או מסמך כמתואר לעיל, וכן דוחות כספים מבוקרים על ידי רואה חשבון, ככל שישנם בידו. הכל בתנאי שהמידע והמסמכים המבוקשים רלוונטיים למטרות הביקורת המפורטות לעיל. דרישת מידע או רשומות על ידי המשרד תהיה כפופה לדין.
- 31.5. במקרים בהם יראה המשרד צורך לבדיקה מעמיקה ויסודית של השכר, יועברו תלושי שכר לביקורת וכן כל דוח שיידרש לצורך הבדיקה ממערכות הנוכחות והשכר, מרוכזים ו/או מפורטים, לרבות בפורמט Excel.
- 31.6. על הספק להפריד בניהול חשבונותיו בין הפרויקטים השונים כך שכל ההכנסות וההוצאות הקשורות להפעלת השירות ירשמו אך ורק בחשבונות אלו כך שניתן יהיה לאתר את הוצאות הפרויקט והכנסותיו על פי מרכיבי התקציב.
- 31.7. הספק יידרש להמציא דוחות חשבונאיים מפורטים על-פי סעיפי ההוצאה בהתאם לדרישות רואה-חשבון מטעם חשב המשרד.
- 31.8. דוחות כספיים שיופקו לשימוש הנהלת המינהל/המשרד יהיו חייבים באישור רואה חשבון.
- 31.9. הספק מתחייב להעביר למשרד כל מסמך נוסף, לפי דרישת המשרד.
- 31.10. הספק מתחייב לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע הקשור לביצוע ההסכם ומצוי בידי צד שלישי.
32. **שינוי בהסכם או בתנאים**  
מוסכם על הצדדים כי כל שינוי בהסכם יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם על ידי הנציגים המוסמכים של הצדדים. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.
33. **מיצוי זכויות**  
מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.
34. **תחילת הפעילות מכח המכרז וההסכם**  
הספק מצהיר בזאת, כי ידוע לו, כי הוא יחא זכאי לתשלום עבור השירות שניתן, רק לאחר שיהיה בידיו הסכם חתום כדין על-ידי שני הצדדים.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

**המשרד:**

| שם נציג המשרד      | תפקיד | תאריך | חתימה |
|--------------------|-------|-------|-------|
| שם נציג המשרד      | תפקיד | תאריך | חתימה |
| <b>מנכ"ל המשרד</b> |       |       |       |

עמוד 144, מתוך 168 עמודים



תאריך עדכון:  
29/12/2022



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

| שם נציג המשרד | תפקיד<br>חשב המשרד | תאריך | חתימה |
|---------------|--------------------|-------|-------|
|---------------|--------------------|-------|-------|

הספק:

| שם נציג הספק | תפקיד | תאריך | חתימה |
|--------------|-------|-------|-------|
|--------------|-------|-------|-------|

חתימת עורך דין:

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד מאשר כי \_\_\_\_\_ אשר חתמו בנוכחותי, מוסמכים  
לחתום בשם הספק על הסכם זה וחתימתם מחייבת את הספק.

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
|-------|-------------|--------------|





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

### תקציר הסכם ההתקשרות

להלן תקציר הסכם התקשרות בנושא ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות אשר יפורסם ביחד עם הסכם ההתקשרות בהתאם לסעיף 23 להסכם ההתקשרות:

סוג ההליך שמכוחו מבוצעת ההתקשרות: מכרז פומבי מספר 101/2023.

הגורם המאשר את ההתקשרות: ועדת המכרזים המשרדית.

מועד ומספר פרוטוקול החלטה [ימולא לאחר בחירת הזוכה]: פרוטוקול מספר \_\_\_\_ מיום \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

המועד האחרון להגשת ההצעות [ימולא לאחר בחירת הזוכה]: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

~~"מדד הבסיס" – זהו המדד הידוע בתום 18 חודש מיום הבסיס ומשמש בסיס להשוואה בינו ובין המדד הקובע, לצורך חישוב שיעור ההתאמה – המדד הידוע ביום [ימולא לאחר בחירת הזוכה] –~~  
~~\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_~~

מספר מנו"ף [ימולא לאחר בחירת הזוכה]: \_\_\_\_\_

הצדדים להתקשרות: משרד הרווחה והביטחון החברתי ו \_\_\_\_\_ (הספק) [ימולא לאחר בחירת הזוכה].

פירוט אומדן היקף כספי של ההתקשרות: [ימולא לאחר בחירת הזוכה]

**תקופת התקשרות:** תקופת ההתקשרות תהיה לשלוש שנים, עם תחנות יציאה אחת לשנה. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש, החל מיום \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ [ימולא לאחר בחירת הזוכה]. למשרד בלבד קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופה נוספת של שנתיים או חלק מהן בכל פעם, עד לסך כולל של חמש שנים מהמועד שקבעה ועדת המכרזים כמועד לתחילת מתן השירותים על ידי הספק לפי מכרז זה.

**תמצית נושא ההתקשרות:** אספקת שירותי מעטפת כולל העסקת כוח אדם מקצועי והדרכות וימי עיון שונים וכן ניהול מחקרים לפי הצורך, תמיכה, הטמעה וניהול מידע במערכת המידע, מעקב אחר דיווח נתונים במערכת, עיבוד נתונים וניהול מערך של סל שירותים גמיש.





### פירוט מנגנון התשלום

להלן פירוט מנגנון התשלום במסגרת מכרז מספר 101/2023 ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות:

המחיר שישולם לספק יהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש וכמפורט להלן:

עבור מחיר חודשי קבוע לביצוע השירותים: \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_ שקלים חדשים) לחודש, כולל מע"מ.

אחוז הנחה אחיד מתמורה חודשית מקסימלית עבור הפעלת כל איש צוות במשרה מלאה: \_\_\_\_\_%, כך שהסכום בפועל יהיה בהתאם למפורט להלן:

דרגה 1: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.

דרגה 2: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.

דרגה 3: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.

דרגה 4: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.

דרגה 5: \_\_\_\_\_ (במילים: \_\_\_\_\_) ₪.

עבור ביצוע הכשרות ישולמו לספק החזרי הוצאות מול חשבוניות באישור המשרד מראש, ועד לתקרת תקציב מקסימלית למשתתף על פי התעריפים המפורטים בהוראת התכ"ם שמספרה 16.9.6 - רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים, וכפי שתתעדכן מעת לעת.

הספק יספק שירותי מחקר חיצוניים, שעות ייעוץ אקדמי, ייעוץ ארגוני, סקירת ספרות, למידת נתונים, והדפסת והנגשת חוברות ומידע מודפס, בהיקף של עד 80,000 ₪ בשנה. מובהר כי ככל שלא ינוצל סכום מסוים בשנה מסוימת היתרה תועבר לשנה הבאה. עוד מובהר כי הספק יגיש למשרד הצעת מחיר מפורטת מראש. המשרד רשאי יבחן את ההצעה בהתאם לשיקול דעתו והכרותו עם השוק, ויהיה רשאי לדרוש הצעות מחיר נוספות במידה וימצא לנכון.

ככל שהמשרד ידרוש ביצוע בהיקף הגבוה מסכום זה, ולאחר הצגת חשבוניות המוכיחות כי אכן בוצעו שירותים בהיקף זה, תשולם היתרה בהחזרי הוצאות גב אל גב כנגד חשבוניות לדרישת ואישור המשרד מראש ובכתב בלבד.

התשלום המפורט לעיל הינו התשלום הסופי אשר ישולם לספק עבור השירותים המבוקשים על ידי המשרד והינו כולל מע"מ וכל עלות נלווית, מובהר כי ככל שהספק הינו גוף המחויב במע"מ, שינוי בגובה המע"מ יגרור עדכון בשיעור התמורה לספק, מובהר כי עדכון זה יחול בין אם שיעור המע"מ יעלה ובין אם ירד.

לדוגמה: אם הצעת המחיר שהוגשה על ידי הספק עמדה על 100 ₪ לא כולל מע"מ ו-117 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-18%, יעודכן התשלום לספק ל-118 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-16%, יעודכן התשלום לספק ל-116 ₪ כולל מע"מ.





## נספח יג'1 נספח פרטיות ואבטחת מידע

נספח זה (להלן "הנספח"), הוא חלק מהסכם שנחתם ביום \_\_\_\_\_ מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן "ההסכם"), בין משרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן "המשרד") לבין \_\_\_\_\_ (להלן "הספק"), ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו. כל המונחים שלא הוגדרו בנספח זה, תהא פרשנותם בהתאם להוראות ההסכם.

### 1. הגדרות

**אבטחת מידע** – פירושה הגנה על שלמות המידע, והגנה עליו מפני חשיפה, שימוש או העתקה, על ידי גורמים שאינם מורשים.

**בעל מאגר מידע** – הגוף שמנהל את מאגר המידע, ומשתמש בו לצורך מטרות עסקיות (להלן "משרד הרווחה והביטחון החברתי" הינו בעל מאגר המידע).

**דיני הגנת הפרטיות** – כל הוראה וכלל החלים מכוח חוק הגנת הפרטיות, תקנות אבטחת מידע, הנחיות הרשות להגנת הפרטיות, הנחיות המשרד ומכוח כל דין.

**הנחיית קצין אבטחת מידע מוסמך** – הנחיות או הוראות מחייבות אשר ניתנו על ידי קצין מוסמך, כהגדרתו בחוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים, התשנ"ח-1998, למשרד ו/או לספק.

**חוק הגנת הפרטיות או החוק** – חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981.

**מאגר מידע** – בהתאם להגדרתו בסעיף 7 לחוק, זהו אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב.

**מחזיק מאגר מידע** – גוף שמחזיק (מאחסן ומעבד) במאגר המידע, בשמו של בעל מאגר המידע, ומסייע לבעל מאגר המידע לעבד את המידע, או שמספק לו שירותים נלווים נוספים שקשורים בעיבוד מאגר המידע שבחזקתו.

**מידע אישי** – "מידע" ו"מידע רגיש" כהגדרתם בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, מידע שניתן לזהות באמצעותו, במישרין או בעקיפין, אדם פרטי באופן ישיר וכן מידע אשר יוגדר כמידע של המשרד.

**מידע של משרד הרווחה והביטחון החברתי / של המשרד** – כל המידע שהועבר ו/או יועבר לספק, מכל גורם רלוונטי, או שניתנה לספק גישה אליו לצורך מתן השירות, לרבות מידע אישי ממאגרי המידע של משרד הרווחה והביטחון החברתי, ומידע אישי שהספק יעבד כחלק ממתן השירותים למשרד הרווחה והביטחון החברתי.

**נושא המידע** – אדם שהמידע האישי נאסף, מאוחסן ונעבד אודותיו.

**עיבוד** – כל פעולה המבוצעת על מידע של המשרד, לרבות אחסון, שמירה, העברה, מתן גישה, תיקון והעתקה.

**תקנות אבטחת מידע** – תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017.

### 2. הצהרות והתחייבויות הספק:

**חלק א' – כללי**

במסגרת מכרז זה הספק יקבל / יחשף למידע שהוא בגדר מידע רגיש על-פי חוק הגנת הפרטיות וכן חלים על המידע חסיונות מכוח חוקים יעודיים אחרים. המדיע שייאסף על-ידי הספק הוא מידע השייך למשרד והספק יחשב כ"מחזיק מאגר" ואחראי על שמירתו/אבטחתו/הגנתו מפני חשיפה, פגיעה, אובדן מידע. יובהר כי האמור חל גם אם הספק הוא הבעלים הרשום של מאגר המידע אצל רשם מאגרי המידע.

1. הספק מצהיר כי ידוע לו שבמסגרת ביצוע ההתקשרות הספק עשוי להיחשף למידע של משרד הרווחה והביטחון החברתי.





## מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

2. כל מאגר מידע שהמשרד רשום כבעליו אצל רשם מאגרי המידע ואשר נמצא ברשותו של הספק לצורך מתן השירותים, הספק יחשב כמחזיק במאגר מידע של המשרד וכמשתמש בו, והספק מאשר שיחולו עליו כל החובות החלות על מחזיק במאגר מידע בהתאם לדיני הגנת הפרטיות וכי הוא ימלא אחר כל החובות האמורות לגבי מאגרי המידע שהועברו לרשותו במסגרת מתן השירותים.
3. 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.
4. הספק יוודא כי פעולות עיבוד המידע האישי של המשרד, ייעשו בהתאם להוראות ההסכם / תוספת א' לנספח זה.
5. הספק מצהיר ומתחייב בזאת כי לא יבצע כל שימוש בכל המידע של המשרד 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**").
6. אם הספק יידרש לאסוף לצורך מתן השירות, הספק מצהיר כי איסוף המידע וכל שימוש במאגרי המידע יעשו אך ורק בהתאם להוראות הדין.
7. הספק מתחייב למנות ממונה אבטחת מידע, שיהיה אחראי על היבטי אבטחת המידע עבור מאגרי המידע שבחזקתו כחלק מהתקשרותו עם המשרד.
8. הספק מתחייב לגבש, להטמיע, ולאכוף נהלי אבטחת מידע, כפי שנדרש בדיני הגנת הפרטיות. כמו כן מתחייב הספק לגרום לכך שכל המועסקים על ידו בביצוע הסכם ההתקשרות למתן שירות עבור המשרד יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות כפי שמובאת בנספח יג'3. הספק יצהיר כי ידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה מהווה עבירה על פי חוק העונשין, התשל"ז - 1977 ועבירה על חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981.

### חלק ב' – כח אדם, הדרכות ושמירה על סודיות:

1. הספק מתחייב כי אם לו ו/או לעובדיו ו/או לקבלני משנה מאושרים, תהיה הרשאת גישה למידע של המשרד, תהיה ההרשאה אך ורק לשם מטרת מתן השירות ולא מעבר לכך, על פי הגדרת תפקידי הגורמים השונים. הספק יערוך רשימת בעלי תפקידים מורשים ויעבירה למשרד, יחד עם אופן הרשאת הגישה וסוג ההרשאה – האמור יקבע בהתאם לכמות העובדים שתהיה להם נגישות למידע וכן למידת הנזק שפגיעה או אובדן המידע עלול לגרום למשרד – נושא זה יסוכם עם המשרד לאחר הזכייה במכרז.
2. הספק יוודא כי כל בעלי התפקידים המורשים מטעמו חתומים על הסכמי סודיות עם הספק וכן על נספח הסודיות המצורף (נספח יג'2) אשר יבטיחו את שמירת סודיות המידע האישי של משרד הרווחה והביטחון החברתי.
3. הספק מתחייב כי הוא וכל מי מטעמו, לרבות עובדיו, קבלני משנה וכל גורם אחר הקשור במתן השירותים, לא יגלו ולא יעבירו כל מידע שהגיע אליהם בתוקף תפקידם במסגרת מתן השירותים והכל כמחזיק של מאגר מידע או כנותן שירות אחר הכרוך בעיבוד המידע של המשרד, אלא לצורך מטרת מתן השירות וכי ידועות לו הוראות סעיף 16 לחוק הגנת הפרטיות ותקנה 19 לתקנות אבטחת המידע.
4. הספק מתחייב כי יבצע הדרכות תקופתיות, לכל הפחות אחת לשנה, לכל בעלי התפקידים המורשים בדבר מטרת השירות, הוראות חוק הגנת הפרטיות והתקנות שהותקנו מכוחו, ובפרט תקנות אבטחת המידע. על פי דרישת המשרד, יציג הספק העתק בדבר רשימת ההדרכות אשר בוצעו לבעלי התפקידים המורשים בהתאם למסמך זה.

### חלק ג' – אבטחת מידע:





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

1. הספק מתחייב ליישם בנוגע לכל המידע של המשרד, במהלך תקופת ההתקשרות וכל עוד הספק מעבד מידע של המשרד, מנגנוני אבטחת מידע העומדים בהוראות הדין ובסטנדרטים הגבוהים ביותר המקובלים בשוק בעת הרלוונטית ואשר אינם פחותים מדרישות דיני הגנת הפרטיות והנחיות קצין אבטחת מידע מוסמך, ככל שתהיינה, ובכל מקרה במנגנוני אבטחת מידע העומדים בכל דרישות המשרד לעניין אבטחת מידע המפורטות בהסכם ובנספח זה, וכפי שיהיו מעת לעת. הספק מתחייב ליישם בכל עת בנוגע למידע של המשרד מנגנוני אבטחת מידע העומדים בדרישות המשרד כאמור בתוספת ב' לנספח זה.
2. ככל שהמידע נשמר באמצעים פיזיים (ניירות, תיקים, קלסרים, וכיוצא באלה) הספק יאבטח וישמור על המידע מפני כל פגיעה פיזית בהם - חשיפה בלתי מורשית, גניבה, שריפה, וכל נזק אחר. הספק יציג למשרד פירוט על אודות דרכים בהן הוא מתכוון לשמור על מידע זה, כחלק מדרישות אבטחת המידע.
3. ככל שיידרש לשמור ולעבד מידע במערכת ממוחשבת, הספק אחראי באופן בלעדי על שמירה ועל אבטחת המידע של המערכת שבה הוא עושה שימוש, כלפי המשרד וכלפי הגורמים הרגולטורים המפקחים על המשרד (הרשות להגנת הפרטיות, משטרת ישראל, מערך הסייבר הלאומי וכל גורם רלוונטי אחר).
4. שמירת מידע וטיפול במידע שמוגדר שייך למשרד, בתחנות עבודה או במערכות מחשב אחרות, יעשה רק לאחר מתן אישור המשרד למסמך "הוראות אבטחת מידע מפורטות" של הספק – כמפורט בתוספת ב'.

**חלק ד' – מיקור חוץ:**

1. הספק לא יעביר ו/או יעבד את המידע האישי של המשרד, אלא בהתאם לקבוע בנספח זה.
2. במקרה בו יידרש הספק להעביר את המידע לצדדים שלישיים לצורך ביצוע מטרות השירות ("קבלן משנה"), הספק יקבל את אישור המשרד לכך, מראש ובכתב. אם המשרד הביע התנגדות מנומקת וסבירה לכך שהספק לא יעביר את המידע לקבלן המשנה, יהיה על הספק לספק את השירותים מבלי להעביר את המידע לקבלן המשנה. במקרים בהם המשרד לא יתנגד להעברת המידע אל קבלן משנה, על הספק להציג בפני המשרד את קבלן המשנה ולקבל את אישור המשרד בכתב ומראש להעברת המידע אליו.
3. הצדדים ינהלו מרשם ובו פרטי כל קבלן משנה שאושר על ידי המשרד ואשר פועל מטעם הספק ("קבלן משנה מאושר").
4. הספק יודיע למשרד, זמן סביר מראש, ובכתב, על כוונתו להחליף או לצרף קבלן משנה ולא יעשה זאת עד לקבלת אישור המשרד.
5. לגבי כל קבלן משנה מאושר, הספק יודא כי:
  - 5.1. כל סיכונים אבטחת המידע הכרוכים בהתקשרות נבחנו וקיבלו מענה הולם על ידי קבלן המשנה.
  - 5.2. נחתם הסכם המסדיר את חובות קבלן המשנה מול הספק והמשרד, בהתאם לדרישות תקנה 15 לתקנות אבטחת המידע.
  - 5.3. אם ההתקשרות עם קבלן המשנה כרוכה בהעברת מידע אל מחוץ לגבולות מדינת ישראל, ייבחן הנושא בהתאם לדיני הגנת הפרטיות לרבות הנחיות הרשות להגנת פרטיות בנושא זה.
6. מבלי לגרוע מהוראות ההסכם, הספק יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל של קבלני המשנה המאושרים, והפרה כלשהי של הוראות נספח זה תיחשב להפרה של הספק, על כל המשתמע מכך.

**חלק ה' – זכויות נושאי המידע:**





1. הספק יעמוד בחובותיו הנוגעות למימוש זכויות נושאי מידע ויסייע למשרד במימוש חובותיו מול נושאי המידע. הספק יעדכן את המשרד באופן מדי עם קבלת פניה מנושא מידע הקשורה למידע האישי של המשרד ולא ישיב לפניה מבלי לקבל את אישור המשרד לכך.

### חלק ו' – אירועי אבטחת מידע:

1. אירוע אבטחה חמור הוא אירוע שנעשה בו שימוש בחלק מהותי מן המאגר, בלא הרשאה או בחריגה מהרשאה, או שנעשתה פגיעה בשלמות המידע לגבי חלק מהותי מן המאגר. ככלל, אירוע שנעשה בו שימוש ב"חלק מהותי מן המאגר" יהיה חריג בחומרת הסיכונים שייצור, בשל היקף המידע שיימצא בסיכון כתוצאה מהאירוע (שימוש בכמות ניכרת של מידע, להבדיל משימוש ברשומה אחת בלבד, או מידע על מספר רב של אנשים). אחת הדרכים העומדות בפני בעל המאגר לבחון האם נעשה שימוש בחלק מהותי היא באמצעות בחינת מספר המערכות וסוג המערכות שנפגעו ונעשה בהם שימוש ללא הרשאה, משך זמן האירוע וכדומה – כל מקרה לפי נסיבותיו.
2. הספק ידווח למשרד באופן מדי ולא יאוחר מ-24 שעות מרגע גילוי מקרה שבו התגלה אירוע המעלה חשש לפגיעה בשלמות המידע האישי של המשרד, לשימוש בו בלא הרשאה או לחריגה מהרשאה ("אירוע אבטחת מידע"). הדיווח יכלול את כל המידע הקיים, נכון למועד הדיווח, על נסיבות אירוע אבטחת המידע והפעולות שננקטו ועתידות להינקט על ידי הספק לצורך הטיפול באירוע והשלכותיו.
3. יובהר כי האחריות לטפל באירוע אבטחת מידע ולהשיב את המצב לקדמותו כך שיתאפשר המשך מתן השירות, היא של הספק בלבד.
4. הספק יסייע למשרד למלא אחר חובותיו הנוגעות לאירוע אבטחת המידע, וכן יישא בעלויות הטיפול באירוע אבטחת המידע, חקירת האירוע ועדכון נושאי המידע, ככל שהדבר נדרש מכוח הוראות דיני הגנת הפרטיות או הנחיות קצין אבטחת מידע מוסמך.
5. הספק לא יענה לפניית מצדדים שלישיים הנוגעות לאירוע אבטחת המידע וכן לא ישתף מיוזמתו פרטים על אודות אירוע האבטחה, מבלי לקבל את אישור המשרד לכך מראש ובכתב, אלא אם הוראות הדין מחייבות את הספק בעדכון כאמור.

### חלק ז' – גיבוי מידע

1. הספק נדרש לגבות את כל המערכות המעורבות במתן שירות למשרד בתוך גבולות של מדינת ישראל.
2. אופן הגיבוי למערכות מידע ייקבע בהתאם למדיניות גיבויים של הספק, כפי שתפורט גם במסמך הוראות אבטחת מידע מפורטות (בהתאם לתוספת ב') שיאושר על ידי המשרד, ומבלי לפגוע מדרישות מסמך זה.
3. מדיניות הגיבוי:
  - 3.1 יבוצע גיבוי יומי לכל המידע של המשרד.
  - 3.2 בנוסף לגיבוי היומי יבוצע גיבוי שבועי לכל המידע של המשרד.
  - 3.3 בנוסף לגיבויים האמורים יבוצע גיבוי חודשי לכל המידע של המשרד.
4. גיבוי למערכות קריטיות יאפשר חזרה לתפקוד בפרק זמן סביר בנסיבות הרלוונטיות לשירות המסופק.
5. עותק של הגיבוי החודשי יוחזק באופן מאובטח פיזית ודיגיטלית – על הספק לפרט עניין זה במסגרת מסמך "הוראות אבטחת מידע מפורטות" (בהתאם לתוספת ב') שיאושר על ידי המשרד.
6. עותקים של הגיבויים השונים יעמדו לרשות המשרד ויועברו אל המשרד באופן מדי בהתאם לבקשת המשרד.

### חלק ח' – מחיקה או השבת מידע למשרד:



1. הספק מצהיר ומתחייב בזאת כי עם סיום ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, או על פי דרישתו הראשונה של המשרד, כל המידע שהגיע לרשות הספק ולכל מי מטעמו במסגרת מתן השירותים, יועבר במלואו אל המשרד ויימחק תוך זמן סביר ולא יאוחר מ-30 יום לאחר תום ההתקשרות בין הצדדים או פניית המשרד, באופן בו כלל המידע יהיה בידי המשרד בלבד. עם סיום המחיקה וההעברה, הספק יציג למשרד תצהיר חתום על ידי מורשי החתימה של הספק המאמת ביצוע פעולות מחיקה כאמור.
2. אם הספק מחויב בהתאם להוראות הדין לשמור העתק מן המידע האישי של המשרד, יעשה הספק את מירב המאמצים לשמור את המידע בצורה אנונימית. אם לא ניתן למחוק את הפרטים המזהים מהמידע, יעדכן הספק, מראש ובכתב את המשרד, כי הוא נדרש על פי דין לשמור העתק מהמידע האישי של המשרד ויכלול בהודעה זו את הדין המחייב והמועדים הנקובים בו.
3. ככל שקיימת הוראה בדין המחייבת שמירת המידע אצל הספק, הספק מצהיר ומתחייב בזאת כי אמצעי האבטחה שהוגדרו בהתקשרות עם המשרד, יישארו בתוקף לכל אורך תקופת שמירת המידע ועם הגיע מועד פקיעת חובת השמירה הקבוע בדין, יפעל לפי האמור בחלק ז' – גיבוי מידע – ובכל מקרה יעביר את כל המידע אל המשרד וידאג למחיקה של המידע ושל כל עותק שלו, ויציג למשרד תצהיר כקבוע בסעיף 1 לעיל.

#### חלק ט' – ביקורות אבטחת מידע ודיווח שנתי:

1. הספק מתחייב להגיש למשרד, בתום 12 חודשים מיום חתימת נספח זה, ולאחר מכן פעם ב-12 חודשים, ובמשך כל תקופת ההתקשרות וכן כל עוד הספק מעבד מידע של המשרד, דיווח על אופן ביצוע חובותיו בהתאם לנספח זה והוראות דיני הגנת הפרטיות. הספק יעביר למשרד את הדיווח ופרטים נוספים הדרושים למשרד על מנת להוכיח את עמידתו בחובותיו על פי הנספח ועל פי דיני הגנת הפרטיות, לשביעות רצונו של המשרד.
2. מוסכם כי בנוסף על האמור בסעיף 1 – ביקורות אבטחת מידע ודיווח שנתיים כקבוע בסעיף 1 לעיל, נציגיו המוסמכים של המשרד, יהיו רשאים לבצע ביקורות על אופן התנהלותו של הספק בסוגיות של השימוש במידע האישי של המשרד ועל אבטחתו. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעמיד לעיון המשרד לפי דרישתו, תוך שבעה ימי עבודה, מסמכים המעידים על עמידתו בחובות אבטחת המידע החלות עליו ובפרט לגבי עמידתו בתקנות אבטחת המידע.

#### חלק י' – הנחיות נוספות:

1. הספק יעמיד איש קשר מטעמו לנושא אבטחת המידע, באופן ספציפי, אשר יעמוד בקשר עם נציג המשרד מטעם אגף בכיר מערכות טכנולוגיות ומידע. אנשי הקשר יתאמו ביניהם את כל הטעון בירור בקשר לאישור מסמך הוראות אבטחת מידע מפורטות, להדרכה ולמטרת השירות, תוך הסבר מפורש על אודות השימוש המותר במידע.
2. הספק מצהיר בזאת כי אין במסמך זה כדי לגרוע מחובותיו על פי דיני הגנת הפרטיות, ההסכם ודינים אחרים החלים על השירותים הניתנים על ידי הספק, גם אם לא צוינו בנספח זה או בכל מסמך אחר הקשור בהסכם.

#### 3. חתימה וחתימת הספק

| תאריך | שם החותם | חתימה וחתימת הספק |
|-------|----------|-------------------|
|       |          |                   |





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

### **תוספת א' – פעולות עיבוד מידע ספציפיות/מפורטות**

תוספת זו מפרטת את פעולות עיבוד המידע האישי המותרות לספק בתור נותן שירותים הכוללים עיבוד מידע, בהתאם להוראות תקנה 15 לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017:

#### **חלק 1 – המידע שהספק רשאי לעבד ומטרות השימוש בו לצורכי ההתקשרות עם המשרד**

כלל המידע המצוי במערכות המידע המופעלות על ידי הספק במסגרת התכנית, הכוללות מידע אישי וכלכלי על משפחות.

#### **חלק 2 – סוג העיבוד שהספק רשאי לעשות עם המידע במסגרת ההתקשרות עם המשרד**

עיבוד סטטיסטי, הפקת דוחות וכל עיבוד אחר הכלול במסגרת ההתקשרות.





## תוספת ב' – הוראות אבטחת מידע ספציפיות/מפורטות

על הספק להגדיר במסמך שיקרא "הוראות אבטחת מידע מפורטות" (להלן - **המסמך**), את העניינים שיובאו להלן, **לכל הפחות**, וזאת בהתאם [לתקנות הגנת הפרטיות \(אבטחת מידע\)](#), תשע"ז-2017 (להלן "**התקנות**"). על הספק לפעול בהתאם לקבוע בכל התקנות. מסמך זה יועבר לעיון המשרד לצורך אישורו – הספק יתקן, יוסיף וישנה את המסמך בהתאם להנחיות המשרד. הספק מתחייב לפעול בהתאם למסמך הסופי אשר יאושר על ידי המשרד במתן השירותים למשרד ובכל תקופה אחרת שתקבע או שנקבעה בהסכם.

### 1. הגדרות המאגר

- 1.1 תיאור כללי של פעולות האיסוף והשימוש במידע.
- 1.2 תיאור מטרות השימוש במידע.
- 1.3 סוגי המידע השונים הכלולים במאגר המידע.
- 1.4 פרטים על העברת מאגר המידע או שימוש בו מחוץ לגבולות ישראל אם קיים.
- 1.5 (האם נעשות פעולות עיבוד מידע באמצעות אחר?) הכוונה למחזיק - קבלן חיצוני שאינו בעל המאגר, אולם מחזיק בו או רשאי לעשות בו שימוש בעבור בעל המאגר – שאז יש להוסיף הפנייה ופרק העוסק בתקנה 15 לתקנות אבטחת מידע.
- 1.6 שמם של מנהל/ת מאגר המידע, של מחזיק/ת המאגר ושל הממונה על אבטחת המידע בו וכן את תפקידיו בהתאם לתקנה 3 לתקנות.

### 2. תשתית מיחשובית של המאגר:

- 2.1 תשתיות ומערכות חומרה, סוגי רכיבי תקשורת ואבטחת מידע.
- 2.2 מערכות התוכנה המשמשות להפעלת מאגר המידע, לניהול המאגר ולתחזוקתו, לתמיכה בפעילותו, לניטור ולאבטחתו.
- 2.3 תוכנות וממשקים המשמשים לתקשורת אל מערכות המאגר ומתן.
- 2.4 תרשים הרשת שבה פועל המאגר, הכולל תיאור הקשרים בין רכיבי המערכת השונים ומיקומם הפיזי של הרכיבים.
- 2.5 תאריך העדכון האחרון של המסמך ושל רשימת המצאי.

### 3. סקר סיכונים:

על הספק לבחון ולפרט במסמך מהם הסיכונים העיקריים של פגיעה במידע שברשותו, וכיצד הוא מתכוון למנוע/ להפחית / לבקר את הסיכון הזה – יש להגדיר במסמך כיצד מתבצע מערך אבטחת המידע על מאגר הנתונים, לרבות אבטחה פיזית וכן הגנה מפני איבוד מידע בשל פריצה פיזית למקום בו נשמר המידע, נזק חיצוני (שריפה, הצפה, הפסקות חשמל וכיוצא באלה) וכל מצב אחר בו עשוי להיגרם נזק למאגר המידע שלא יאפשר את השימוש במידע או שיגרור את מחיקתו.

### 4. אבטחת תקשורת למאגר:

אם מערכות המאגר מחוברות לרשת האינטרנט או לרשת ציבורית אחרת, נוצר סיכון של גישה חיצונית ולא מורשית אליהן. לכן יש להגדיר במסמך איך מאובטחת התקשורת אל המאגר וממנו, וכיצד מאושרת הגישה למאגר למורשי הגישה **בלבד**.

### 5. הרשאות גישה אל מערכות:

- 5.1 הספק יגדיר כיצד מאופשרת הגישה למערכת תוך שימוש באמצעי הזדהות חזקה בהתאם לתקנות העוסקות בהגנה על מאגר מידע ברמת אבטחה בינונית.
- 5.2 יש לקבוע הרשאות גישה למאגר לכל עובד וכן לנהל הרשאות גישה לבעלי התפקידים השונים – למשל קביעת חשבון Administrator וחשבונות להם תהיה הרשאת גישה גבוהה יותר משאר העובדים.
- 5.3 ניטור הגישה למערכת ובקרה על כך שהגישה למערכת מאושרת רק למי שיש לו אישור לכך.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- 5.4 אופן הזיהוי ייעשה ככל האפשר על בסיס אמצעי פיזי הנתון לשליטתו הבלעדית של המורשה. למשל תעודה המכילה חתימה אלקטרונית מאובטחת.
- 5.5 אם אופן הזיהוי מבוסס על סיסמאות – הנוהל יתייחס לחוזק הסיסמה, מספר הניסיונות השגויים, ותדירות החלפת הסיסמאות שתיעשה בהתאם לתפקיד מורשה הגישה, ובכל מקרה לתקופה שלא תעלה על 6 חודשים.
- 5.6 הפסק יפעל לביצור ניטור ובקרת גישה של העובדים למערכת באופן שוטף, כך שיוודא תקינות תהליכית ומניעת כניסות בלתי מורשות למערכת ולשימוש במידע.
6. **גיבוי המאגר:**  
הספק יפרט במסמך כיצד הוא מתכוון לגבות את המידע בהתאם לקבוע בתוספת א', וכיצד הוא מתכוון לשחזר את המידע במידת הצורך – **מומלץ שמדי פעם הספק יבצע שחזור של מידע מגיבוי על מנת לוודא שהתהליך עובר נכון והמידע משוחזר בשלמותו.**
7. **ביקורת:**  
פעם ב-12 חודשים ובמשך כל תקופת התקופה בה המידע נשאר אצל הספק תקופה נוספת שנדרשת בהתאם להסכם, יהיה על הספק לערוך ביקורת פנימית או חיצונית על מאגר המידע על מנת לגלות גורמי סיכון או ליקויים שעלולים לפגוע בשלמות המאגר, זמינותו, אמינות המידע שבו. הספק יפיק דו"ח מפורט בעניין ויגישו אל המשרד לאחר הפקתו.
8. **טיפול באירוע אבטחת מידע:**  
המסמך יפרט את נהל התגובה לאירועי אבטחת מידע ופגיעות סייבר. בין היתר, יפורטו האלמנטים המרכזיים בתגובה לאירוע אבטחת מידע, בין היתר חלוקת האחריות להערכה, לתגובה ולניהול אירועי האבטחה ופיתוח קווים מנחים לעובדים בנוגע לנהלי הסלמה ודיווח. הספק נדרש לקבוע מי יהיה אחראי להכריז על תקרית, ומי אחראי לשחזר את מערכות המחשב שנפגעו מרגע שהתקרת הסתיימה – מי שמוטלת עליו אחריות זו צריך להיות בעל המומחיות הנדרשת כדי להגיב בדרך מהירה ונאותה.
9. **מיקור חוץ של שירותי עיבוד המידע אל צד שלישי**  
למען הסר ספק, הספק אחראי באופן ישיר לכל פעולה או עיבוד הנעשים במידע השייך למשרד הרווחה והביטחון החברתי כולל פעילות של צד שלישי המבצע עבור הספק עיבוד נתונים כזה או אחר, באישור המשרד. על הספק להגדיר במסמך זה כיצד הוא מטפל באירוע אבטחת מידע, פגיעה במידע או אובדן מידע גם אצל צד שלישי – והכל בהתאם לקבוע בתקנה 15 לתקנות אבטחת מידע ולהנחיות הרשות להגנת הפרטיות בעניין או הנחיות המשרד, ככל שתהיינה כאלה.
- כאמור, מסמך זה יובא לעיון ולאישור המשרד. הספק מתחייב לתקן את הטעון תיקון תוך פרק זמן סביר ולהמציא למשרד אישור שאכן התיקונים בוצעו.**





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח יג'2 שמירת סודיות

נספח זה מוגש במסגרת התקשרות מכוח מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן: "המכרז").

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

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע הזוכה (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד. אני מצהיר כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצדם:  
"עובד" – כל אחד מנותני השירותים מטעם הספק אשר באמצעותו יינתנו השירותים למשרד.  
"מידע" – כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיצא בזה הקשור או הנוגע למתן השירותים בין בכתב ובין בעל-פה בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית, אלקטרונית, אופטית, מגנטית או אחרת.  
"סודות מקצועיים" – כל מידע אשר יגיע לידי הספק או העובד בקשר למתן השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר על-ידי המשרד, כל גורם אחר או מי מטעמו.

הנני מתחייב לשמור את המידע או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים נושאי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע או הסודות המקצועיים, בישראל ומחוצה לה, תוך משך תוקפה של הצהרה זו וכן לאחר תום תוקפה ובכל עת, אלא אם כן נתקבל אישור מראש ובכתב על גלוי מידע או סודות מקצועיים כאמור מאת נציג המשרד.

הובהר לי כי גילוי כולל, בין היתר, מסירת מידע על נתונים, תכניות ישומיות ומערכות המחשוב של המשרד ואמצעי האבטחה שלהן, פרסום ברבים לקידום מכירות, הצגת מסמכים וחוזים לצורך קבלת אשראי מבנקים, מסירת ידיעות לכלי התקשורת, פרסום מאמרים בעתונות כללית ומקצועית, כתבות משודרות והרצאות.

אני מתחייב, כי אם אקבל רשות להשתמש במאגרי-המידע של המשרד, אעשה זאת אך ורק לצורך מתן השירותים למשרד, ובהסכמה מפורשת בכתב של המשרד. אני מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר לאחר את פרטי זהויו ואת הסיסמה, שישמשו אותי לשם גישה למאגרי-המידע.

אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות והוראות כל דין הנוגע לענין.

אני מתחייב לפעול בהתאם לנוהל אבטחת מידע המצורף בזה כנספח יג'1 למכרז.

כמו כן הנני מתחייב לפעול בהתאם לכללי הסודיות והאתיקה הקבועים בנהלי המשרד, ובכלל זה בהתאם להוראת תע"ס 1.17 המפורסמת באתר האינטרנט של המשרד וכן בהתאם לקוד האתיקה של העובדים הסוציאליים המפורסם באתר האינטרנט של איגוד העובדים הסוציאליים.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

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

הריני מצהיר כי ידוע לי, כי חשיפת מידע אישי המגיע לידי, לגורם שאינו מורשה לקבלו, עלולה להוות פגיעה בפרטיותו של אדם, עבירה שבגינה אני עלול להיתבע לדין על-פי סעיף 5 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום, לאחר שקראתי בעיון את הכתוב בהצהרה זו והתחייבתי לנהוג על פיה.

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |

אישור עורך דין

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

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
| _____ | _____       | _____        |





## נספח יג'3 נספח התחייבות לחתימת כל נותן שירותים מטעם הספק

אני הח"מ \_\_\_\_\_, ת"ז \_\_\_\_\_, המשמש כ- \_\_\_\_\_  
מטעם הספק \_\_\_\_\_ והפועל במסגרת \_\_\_\_\_ במשרד  
הרווחה והביטחון החברתי, מתחייב בזאת כלפי מדינת ישראל, משרד הרווחה והביטחון החברתי וגופים  
קשורים וסמוכים אחרים כדלהלן:

(מובהר כי הנספח מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד. האמור בלשון זכר או נקבה  
מתייחס לשני המינים)

1. הבנתי את הנדרש ממני במסגרת אספקת השירותים על פי ההסכם.
2. קיבלתי הדרכה בתחום האתיקה על ידי החברה.
3. הנני מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת, כל ידיעה, מסמך, רשימה, תכנית, צילום וכל מידע  
אחר, כולל ממוחשב, שהגיע לידי או לידיעתי במסגרת השירות/העבודה/הפרויקט במשרד, לפניה או  
לאחר מכן, לרבות כל נושא הקשור לביצוע פרויקט זה, לרבות שמות אנשי הקשר, מידע על מקבלי  
שירות, מידע על עובדים במסגרת בתכניות, נהלי עבודה במסגרת בתכניות השונות, וכל מידע שנודע  
לי עליו והקשור לביצוע המוטל עלי.
- הנני מתחייב שלא להעביר, לגלות, למסור לאחר, להעביר או לנצל כל מידע כנ"ל, שהגיע לידי או  
לידיעתי, בין במישרין ובין בעקיפין, או עקב או בקשר לביצוע המוטל עלי. הנני מתחייב לנקוט בכל  
אמצעי הזהירות והאבטחה כלפי חומר כנ"ל, כדי למנוע אפשרות שיצא מרשותי ויגיע לידי מי שלא  
הוסמך לקבלו. ידועה לי רגישותו הרבה של המידע, בהיותו בבעלות מדינת ישראל/משרד הרווחה  
והביטחון החברתי, וכן ידועה לי העובדה כי הוא מוגן בנוסף על פי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-  
1981, ותקנות הגנת הפרטיות, התשמ"ו-1986, וכי אי מילוי התחייבותי לסודיות עלולה לגרום נזקים  
למשרד הרווחה והביטחון החברתי. ידוע לי כי אי מילוי התחייבותי האמורות לעיל מהווה עבירה לפי  
סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, ואם אפר את ההוראות האמורות בחוק, אשא באחריות  
החוקית לכך. הנני מתחייב לשמור ולקיים בקפדנות כל הוראה על פי דין, לרבות כל הוראות חוק הגנת  
הפרטיות, הצווים והתקנות לפיו.
4. הנני מתחייב לפעול בהתאם להנחיות הספק ולהדרכות שהועברו לי אשר נעשו בהתאם לקבוע בנספח  
פרטיות ואבטחת מידע המצורף למכרז מספר 101/2023 כנספח יג'1.
5. הנני מתחייב להימנע מכל מצב של חשש לניגוד עניינים בשל מתן השירותים, ולהודיע למשרד באופן  
מידי על כל מקרה, בו ייווצר או עלול להיווצר ניגוד עניינים.
6. הנני מתחייב להימנע מקבלת כל סוג של טובת הנאה מכל סוג מכל גורם הקשור לאספקת השירותים.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

7. הנני מתחייב לדווח למשרד על התנהלות המעלה חשד לניגוד אינטרסים.
  8. הנני מתחייב למניעת הטרדה ושמירה על צנעת הפרט: הימנעות מכל סוג של הטרדה, לרבות הטרדה מינית או התעמרות, ושמירה על צנעת הפרט של הזולת.
  9. הנני מתחייב להתנהג בכבוד והוגנות: מחויבות לנהוג בכבוד ובהוגנות כלפי כל גורם עמו באים במגע במהלך מתן השירות.
  10. הנני מתחייב לציית להוראות גורמי המשרד בכל הנוגע לאספקת השירותים.
  11. הנני מתחייב לנהוג ביחס נאות למקבלי שירות ולצוות המסגרות.
- התחייבות זו תמשיך לחול אף לאחר תום תקופת ההסכם האמור.
- ידוע לי כי פעולה בניגוד לאמור לעיל עשויה לגרור הפסקת קבלת שירותים באמצעותי, מעבר להשלכות משפטיות נוספות העלולות לנבוע מהתנהגות זו הן כלפיי והן כלפי החברה.
- ידוע לי כי אין בהתחייבותי זו בכדי לגרוע מכל חובה המוטלת עלי על פי כל דין.
- ידוע לי ואני מסכים, כי אם לא אקיים התחייבויותיי לכם על פי כתב התחייבות זה, כולן או מקצתן, אפר את חובת הנאמנות שאני חב כלפי מדינת ישראל משרד הרווחה והביטחון החברתי בכל הקשור לביצוע השירות, וכי אני יודע כי אני עלול לשאת בכל האחריות המשפטית האזרחית לתשלום נזקים ופיצויים, לכל מי שיפגע מפרסום פרט כלשהו מהחומר שהמשרד מעמיד לרשותי לצורך עבודתי זו.

חתימה

תפקיד

שם מלא

תאריך





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח יג'4 הצהרה בדבר הסכמה לפרסום הסכם ההתקשרות

(סעיף 5.12 למכרז)

אני הח"מ \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ מצהיר בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המכרז").

אני מצהיר כי הנני מוסמך לתת הצהרה זו בשם המציע.

ידוע לי כי ההסכם שייחתם עמי יפורסם במלואו באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו [www.foi.gov.il](http://www.foi.gov.il), וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), כאמור בסעיף 5.12 למכרז.

הנני מבקש שלא לפרסם את החלקים הבאים בהסכם, בשל היותם סוד מסחרי או מקצועי, בהתאם לאמור בהחלטת הממשלה, וזאת מהנימוקים הבאים (חובה לנמק ולפרט):

| מספר | סעיף בהסכם | החלקים אשר המציע מבקש שיישארו חסויים | נימוק הבקשה (מתוקף איזה חוק / אסמכתא) |
|------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.   |            |                                      |                                       |
| 2.   |            |                                      |                                       |
| 3.   |            |                                      |                                       |
| 4.   |            |                                      |                                       |
| 5.   |            |                                      |                                       |

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

ידוע לי כי ההחלטה הסופית באשר לחסיון המידע המפורט לעיל תהיה נתונה אך ורק למשרד וכי המשרד יהיה רשאי, על-פי שיקול-דעתו הבלעדי, לדחות את התנגדותי לפרסום החלקים בהסכם שפורטו על ידי לעיל, בין היתר, 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 צפויה לי כתוצאה מפרסום המידע.

ידוע לי במידה שהמשרד ידחה את התנגדותי לפרסום החלקים בהסכם שפורטו על ידי לעיל, הנני רשאי לעתור כנגד ההחלטה בתוך 21 ימים כאמור בסעיף 4(ז) להחלטת הממשלה. זהו שמי, להלן חתימתי, ותוכן הצהרתי דלעיל אמת.

**חתימת המציע:**

|       |          |                    |
|-------|----------|--------------------|
| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
| _____ | _____    | _____              |





## נספח יג'5 תדפיס ערבות ביצוע דיגיטלית – דוגמה בלבד

(סעיף 5.8 למכרז)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטלית ונועד לצרכי המחשה בלבד

תדפיס זה הופק ע"י המערכת של \_\_\_\_\_ (שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין)  
ביום DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטלית.

### נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטלית: \_\_\_\_\_

מנפיק הערבות:

\_\_\_\_\_ מס' סניף: \_\_\_\_\_

טלפון מנפיק הערבות: \_\_\_\_\_ פקס' מנפיק הערבות: \_\_\_\_\_

כתובת מנפיק הערבות: \_\_\_\_\_

רחוב ומספר: \_\_\_\_\_ ישוב: \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה 1: \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה 2: \_\_\_\_\_

מקבל הערבות:

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

הנערים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב")

| מזהה נערב | שם הנערב |
|-----------|----------|
| _____     | _____    |
| _____     | _____    |

נושא הערבות:

התקשרות עם משרד הרווחה והביטחון החברתי – מכח מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת,  
המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות.

סכומים ותאריכים

סכום הערבות \_\_\_\_\_ שקלים חדשים.

הצמדה: \_\_\_\_\_ תאריך בסיס להצמדה: \_\_\_\_\_

תאריך הנפקת הערבות: \_\_\_\_\_ (חלק זה יושלם על ידי המנפיק) תאריך סיום תוקף הערבות: \_\_\_\_\_





## ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.

במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.

ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.

ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוט החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.

על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.

הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

## מספר ימים לחילוט 15

**אסמכתאות** (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות:

אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות:

אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות:

אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות:

אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות:



## נספח יג'6 נספח הצמדה

(סעיף 6.6 למכרז)

### 1. הגדרות בנושא הצמדה

- 1.1. **הצמדה** – הסדר הנערך במסגרת התקשרות, אשר נועד להתאים את ערך הנכס, השירות או המחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל. ההצמדה מחושבת על ידי השוואת ערך המדד בתאריך הקובע ביחס לתאריך הבסיס.
- 1.2. **תאריך קובע** – המועד על פיו נקבע המדד הקובע, לצורך תשלום ההצמדה עבור תקופה מוגדרת.
- 1.3. **תאריך בסיס** – המועד שממנו ואילך מחושבת ההצמדה, לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 1.4. **מדד קובע** – ערך המדד בתאריך הקובע, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).
- 1.5. **מדד בסיס** – ערך המדד בתאריך הבסיס, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).
- 1.6. **מדד בגין** – המדד הרשמי שפורסם, בגין החודש שבו חל התאריך הקובע.
- 1.7. **מדד ידוע** – המדד האחרון שפורסם באופן רשמי, נכון לתאריך הקובע, גם אם טרם פורסם המדד בגין אותו החודש.

### 2. תנאי ההצמדה

- 2.1. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית.
- 2.2. התאריך הקובע – תאריך החשבונית.
- 2.3. מדד / שער חליפין –
  - 2.3.1. ביחס לכלל רכיבי התמורה למעט כוח אדם בדרגה 5: מדד המחירים לצרכן.
  - 2.3.2. ביחס לכוח אדם בדרגה 5: שכר המינימום.
- 2.4. סוג המדד – מדד ידוע.
- 2.5. תדירות ההצמדה – חצי-שנתי אחת לרבעון.
- 2.6. חלקיות ההצמדה – 100%.

### 3. ביצוע ההצמדה

- 3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
- 3.2. **אופן חישוב ההצמדה**
  - 3.2.1. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לחצי שנה.
  - 3.2.2. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון, הקודם לתאריך הקובע.
  - 3.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח יג'7 התחייבות להארכת התקשרות

(סעיף 5.7 למכרז)

אני החתום מטה \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_, נותן/נת התחייבות זו בשם \_\_\_\_\_, שהוא המציע הזוכה (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם משרד הרווחה והביטחון החברתי במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות.

אני מצהיר/ה, כי הנני מוסמך/ת לתת התחייבות זו בשם המציע.

הריני מתחייב כי אם אזכה במכרז, במקרה של דרישת המשרד להארכת התקשרות בהתאם לזכות הברירה המפורטת בסעיף 1.5.2 למכרז בתקופה נוספת של שנתיים או חלק מהן בכל פעם, אמשיך באספקת השירותים למשך התקופה אליה נדרשתי, וכן אעביר עם קבלת ההודעה מהמשרד תדפיס ערבות ביצוע דיגיטלית בנוסח נספח יג'5. הכולל את הסכום ואת תאריך התוקף המעודכן וכן את אישור הביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח עבור תקופה זו. מובהר כי על אף התחייבותי זו, הרי שמימושה של הזכות עבור כל שנה יהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, ורק לאחר קבלת הודעה מנציג המשרד על אישור מימוש האופציה על ידי ועדת המכרזים. הובהר לי כי ההתקשרות תוארך מתוקפה של התחייבות זו ללא צורך בחתימה חוזרת על הסכם, אישור הארכת התקשרות או כל מסמך אחר לאחר הודעת המשרד בנוגע להארכת ההתקשרות.

### חתימת הזוכה:

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |





## נספח יג'8 טופס הודעת זכיה לזוכה במכרז לקראת חתימה על הסכם – דוגמה בלבד

(סעיף 5.7 למכרז)

מובהר כי נספח זה ישלח לזוכה לקראת חתימה על הסכם ההתקשרות

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד:

שם הספק: \_\_\_\_\_

### הנדון: הודעה על זכיה

בהמשך להצעתכם שהוגשה בתאריך **14/08/2023** במענה למכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפת, המערכת הממוחשבת ו**סל המענים בתכניות לטיפול במשפחות** של משרד הרווחה והביטחון החברתי הריני להודיעכם כי ועדת המכרזים (שם הוועדה) החליטה בישיבתה מיום \_\_\_\_\_, לבחור בהצעתכם כהצעה זוכה במכרז שבנדון.

בהתאם למפורט בנספחי המכרז כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, עליכם להעביר למשרדינו עד לתאריך \_\_\_\_\_ (14 ימים מיום הוצאת הודעה זו) את כל המסמכים הבאים:

☐ הסכם התקשרות חתום על ידיכם בנוסח נספח יג'. מובהר כי על אף חתימתכם, חשבות המשרד לא תחתום על הסכם ההתקשרות עד לסיום ההתארגנות והעברת כלל המסמכים המפורטים להלן בכתב זה ואישור נציג הפיקוח מטעם המשרד על השלמת העברת הטפסים והמסמכים.

☐ הצהרה בדבר הסכמה לפרסום הסכם ההתקשרות חתומה על ידיכם בנוסח נספח יג'4. לתשומת ליבכם, ככל שאתם סבורים כי חלקים מהצעתכם מהווים "סוד מסחרי" או "סוד מקצועי" שאין לחשוף אותו בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים באפשרותכם לפנות לוועדת המכרזים ולנמק עמדתכם באמצעות נספח זה.

יודגש כי החלטה סופית בעניין זה הינה של ועדת המכרזים.

☐ אישור מהחברה המנהלת על שימוש בפורטל הספקים.

☐ תדפיס ערבות ביצוע דיגיטלית בנוסח נספח יג'5. עם קבלת תדפיס ערבות ביצוע דיגיטלית יוחזר אליכם כתב ערבות הצעה בגין הגשת ההצעה כפי שצורף להצעתכם.

☐ נסח חברה/שותפות עדכני המאשר כי אינכם בעלי חובת אגרה שנתית ביחס לשנה הקודמת (אם הנכם חברה/שותפות)





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחד חתום על ידי חברת הביטוח, האישור מצורף בזאת למכתב זה, שימת ליבכם להנחיות הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה המופיע בקישור הבא:

<https://www.inbal.co.il/content/והנחיות-ביטוח-אישורי-ביטוח-והנחיות>

- התחייבות להארכת התקשרות בנוסח נספח יג'7.
- במקרה וציננתם בהצעתכם כי הנכם גוף אשר אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה:
- אישור רשות המיסים כי הנכם גוף אשר אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה.
- או במידה ובצעתם פנייה אל רשות המסים, חלפו למעלה מ-45 יום ולא קיבלתם אישור כאמור מרשות המסים:

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

- כמו כן, בהתאם למפורט בנספחי המכרז כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, עליכם להעביר למשרדינו עד לתאריך \_\_\_\_\_ (30 ימים מיום הוצאת הודעה זו):
- אסמכתא לעניין פנייה לנציגת מנכ"ל משרד הכלכלה והתעשייה לעניין יישום חובותיכם לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות בצירוף נספח התצהיר בנוסח נספח ד' שצורף להצעתכם.
  - מסמך הוראות אבטחת מידע מפורטות על פי המוגדר בתוספת ב' לנספח יג'1.

כמו כן, בהתאם למפורט בנספחי המכרז כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, עליכם להעביר למשרדינו עד לתאריך \_\_\_\_\_ (בתוך 60-שישים יום) 45 (ארבעים וחמישה) יום ממועד קבלת ההודעה על זכייה במכרז):

- עמידת כוח האדם בדרישות המפורטות בסעיפים 2.2.1, 2.3.16 ו-2.4.2.10 למכרז (יש לצרף מסמכים רלוונטיים):

- מנהל.ת מערך עוני סיכון: \_\_\_\_\_
- מנהל.ת מקצועית למערך: \_\_\_\_\_
- מנהל.ת מקצועי.ת- תעסוקה ועבודה קהילתית: \_\_\_\_\_
- מנהל.ת תכניות ומענים בפיתוח: \_\_\_\_\_
- מנהל.ת מקצועי.ת סיכון והזנחה ומסוגלות אישית ומשפחתית: \_\_\_\_\_
- מנהל.ת מקצועי.ת כלכלת משפחה ומיצוי זכויות: \_\_\_\_\_

עמוד 166, מתוך 168 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

- ☐ מפתח.ת ידע לתכניות ומענים בפיתוח: \_\_\_\_\_
- ☐ פרויקטור.ית הרחבות: \_\_\_\_\_
- ☐ מנהל.ת תקשוב, סלים ודאטה: \_\_\_\_\_
- ☐ מנהל.ת מיחשוב ומערכות מידע: \_\_\_\_\_
- ☐ רכז.ת מיחשוב ומערכת מידע: \_\_\_\_\_
- ☐ מנהל.ת סל מענים: \_\_\_\_\_

בהתאם למפורט בנספחי המכרז כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, לאחר קבלת כלל המסמכים המפורטים לעיל באופן תקין תידרש חתימת נציג הפיקוח בטבלה הבאה:

**חתימת נציג הפיקוח מטעם המשרד**

| תאריך | שם הנציג | תפקיד | חתימה |
|-------|----------|-------|-------|
| _____ | _____    | _____ | _____ |

לאחר חתימת נציג הפיקוח תזומנו למשרדינו לשם חתימת החוזה ותחילת אספקת השירותים.

אנו מודים לכם על השתתפותכם במכרז ומייחלים לשיתוף פעולה פורה בהמשך.

בברכה,

יו"ר ועדת המכרזים

(שם וחתימה) \_\_\_\_\_





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 101/2023

## נספח יד' הצהרת המציע בדבר קבלת כל מסמכי המכרז וטופס שאלות ההבהרה

### וההערות שהופץ על ידי המשרד

אני החתום מטה \_\_\_\_\_ תעודת זהות \_\_\_\_\_ מצהיר/ה בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 101/2023 – ניהול של המעטפות, המערכת הממוחשבת וסל המענים בתכניות לטיפול במשפחות (להלן – "המכרז").

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת הצהרה זו בשם המציע.

1. הריני להצהיר כי קיבלתי את כל מסמכי המכרז, כולל 7 פרקי המכרז, יד' נספחים למכרז ו-8 נספחים להסכם, סך הכל 168 עמודים, קראתי אותם והבנתי את תוכנם.
2. הריני להצהיר כי קיבלתי את טפסי שאלות ההבהרה וההערות וכן את המפרט המתוקן לידיי, לרבות טפסי השאלות והתשובות שהועברו ביום 13.6.23 וביום ב', ה-17/07/2023.

### חתימת המציע:

| תאריך | שם החותם | חתימה וחותמת המציע |
|-------|----------|--------------------|
| _____ | _____    | _____              |

