



מדינת ישראל –

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליה"נ

אגף א' רכש, נכסים ולוגיסטיקה

מכרז 4/2023

לארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיתיות מהזרם החרדי

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת

– מכרז 4/2023 ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיתיות, מהזרם החרדי

מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

פרק א' – ההליך המכרזי, תנאי השתתפות והתנאים לזכייה במכרז.

פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.

פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.

פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

תוכן עניינים

| | | |
|----|---|-------|
| 4 | הגדרות..... | |
| 5 | פרק א' - הליך המכרז..... | |
| 5 | עקרונות המכרז..... | 1.1. |
| 5 | תנאי סף..... | 1.2. |
| 6 | ניקוד ההצעות..... | 1.3. |
| 7 | בחירת זוכה..... | 1.4. |
| 9 | מופעים ומועדים במכרז..... | 1.5. |
| 9 | כללי המכרז..... | 1.6. |
| 14 | פרק ב' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה..... | |
| 14 | תיאור הפרוייקט והיקפו..... | 2. |
| 14 | קליטת התלמידים, ליווי ומעקב..... | 2.1. |
| 14 | תיאור מוסדות החינוך..... | 2.2. |
| 14 | מגורים במוסד..... | 2.3. |
| 14 | צוות המוסד..... | 2.4. |
| 14 | פעילות חברתית..... | 2.5. |
| 15 | הזנה..... | 2.6. |
| 15 | היקף הפעילות..... | 2.7. |
| 15 | תקופת ההתקשרות..... | 2.8. |
| 15 | תפקידי הקבלן בביצוע התכנית..... | 2.9. |
| 15 | אישור מוסדות פנימייתיים..... | 2.10. |
| 16 | איתור ומיון התלמידים..... | 2.11. |
| 17 | ליווי בתקופת הלימודים..... | 2.12. |
| 18 | בדיקת ביצוע עבודות השיפוץ..... | 2.13. |
| 18 | טיפול בהקצבות השונות..... | 2.14. |
| 18 | ניהול ופיקוח על עבודות בנייה ושיפוצים..... | 2.15. |
| 19 | קביעת שיעור השתתפות ההורים באחזקת התלמיד..... | 2.16. |
| 19 | ועדת הנחות -..... | 2.17. |
| 21 | ניהול התקציב..... | 2.18. |
| 22 | הקמת מאגר מידע..... | 2.19. |
| 22 | דו"חות וסיכומים..... | 2.20. |
| 23 | כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז..... | 2.21. |
| 23 | כח האדם לביצוע הפרוייקט..... | 2.22. |
| 27 | תשתית ממוחשבת..... | 2.23. |
| 30 | פיצוי מוסכם..... | 2.24. |
| 30 | חפיפה..... | 2.25. |
| 30 | זכויות יוצרים..... | 2.26. |
| 31 | שמירת סודיות..... | 2.27. |
| 32 | הדרישות לאבטחת מידע..... | 2.28. |
| 33 | אחריות משפטית..... | 2.29. |

| | | |
|---------|----------------------------------|-------|
| 34..... | ביטוח..... | 2.30. |
| 36..... | תנאי תשלום..... | 2.31. |
| 37..... | כללי הצמדה..... | 2.32. |
| 37..... | מבנה ותכולת ההצעה..... | 2.33. |
| 37..... | הצעת המחיר..... | 2.34. |
| 39..... | פרק ג' – חוברת ההצעה..... | |
| 39..... | הגשת הצעה במכרז..... | 3. |
| 54..... | נספחים..... | |
| 54..... | רשימת נספחים שיש לצרף להצעה..... | 3.11. |
| 75..... | פרק ד' – הסכם התקשרות..... | |



הגדרות

המשרד – משרד החינוך

המינהל או המינהל לחינוך התיישבותי או המזמין – המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.

השרותים נשוא המכרז – ארגון והפעלת תלמידים מהזרם החרדי במסגרות פנימיות.

דרישות סף – הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה, כמפורט בפרק 2 בלבד.

גוף מוביל – יקבע ע"י הקבלן במקרה שההצעה מוגשת ע"י שני גופים או יותר.

הגוף המוביל וכל אחד מהגופים המצטרפים יחתמו על כל דפי ההצעה המוגשת.

במידה שהמציע זכה במכרז, הגוף המוביל יהיה המקשר היחיד בין המינהל לבין הזוכה, יחתום על חוזה ההתקשרות, יגיש את כל הדו"חות והחשבונות הנובעים מההתקשרות, ולו תהיה האחריות הכוללת כלפי המשרד והמינהל בכל הנוגע לביצוע השרות. יחד עם זאת, יובהר כי כל הגופים המתקשרים (ולא רק הגוף המוביל) יהיו אחראים כלפי המשרד והמינהל לביצוע שלם של השרות למשך כל תקופת ההתקשרות.

ערבות מציע – ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (מרשימת החברות המצורפת בנספח 7), בסכום נקוב, המיועדת להבטיח את קיום ההצעה וחתימה על חוזה התקשרות במקרה של זכיה.

ערבות ביצוע – ערבות בנקאית, ערבות חברת ביטוח (מרשימת החברות המצורפת בנספח 7) או הוראת הקיזוז בסכום נקוב או באחוזים מסכום ההתקשרות, כפי שמוגדר בחוזה ההתקשרות, המבטיחה את מילוי התחייבויות הקבלן עפ"י הצעתו כפי שאושרה ע"י ועדת המכרזים וחוזה ההתקשרות.

המציע – כל גוף שהגיש הצעה למכרז.

הצעה למכרז – תשובת המציע לפנית המינהל הכוללת את כל המידע הנדרש למינהל, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת עפ"י דרישות המכרז.

הקבלן – מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המינהל.

לקוח – גוף שהוצג ברשימת הניסיון של המציע ושעימו נערכה התקשרות לקבלת שירות ע"י המציע, ושצויינו לגביו פרטים מלאים, כולל פרטי בעל תפקיד במציע ודרכי התקשרות עימו.

איש הקשר מטעם הלקוח – בעל תפקיד אצל הלקוח שמכיר את השירות שהמציע ציין שסיפק לו או את בעל התפקיד המוצע במסגרת המכרז, לגביו הוא ניתן כאיש קשר במציע.

שנה אחרונה – התקופה מתייחסת לשנה אחורה מהמועד האחרון להגשת ההצעות.

שנת לימודים - מתאריך 1 בספטמבר בשנה הנוכחית ועד 31 באוגוסט בשנה העוקבת, או כפי שיפורסם ע"י משרד החינוך. פנימיית יום / יום לימודים ארוך – מסגרת פנימייתית הפועלת במוסד ללא לינה, כאשר התלמידים שוהים במסגרת לפחות עד השעה 18:00.

תלמידים – בני נוער בגילאים 12-18 בזרם החרדי אשר לומדים ומתגוררים במוסד הפנימייתי, וכן תלמידים הלומדים בתוכניות המיועדות לתלמידים מעל גיל 18 (יג' -יד').

מוסד פנימייתי – מוסד חינוך בזרם החרדי המשמש גם כפנימיה, הלומדים בו בין היתר תלמידים ממצב סוציאקונומי נמוך.

פרק א' - הליך המכרז

עקרונות המכרז

1.1

- 1.1.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 1.1.2. הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 1.1.3. בתום הליך המכרז, המינהל יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 1.1.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

תנאי סף

1.2

- 1.2.1. תנאי סף להשתתפות במכרז
רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד במועד האחרון להגשת ההצעות בתנאי הסף להשתתפות במכרז, המנויים להלן.
הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).
1.2.2. תנאי סף מנהליים:
 - 1.2.2.1. ככל שחלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדן.
 - 1.2.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").
 - 1.2.2.3. על הגוף המציע להיות גוף משפטי מאוגד הרשום ברשם הרשמי או גוף סטטוטורי
 - 1.2.2.4. על הגוף המציע להיות מוסד ציבורי ללא כוונת רווח או עמותה או חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או חברה ממשלתית שהיא חל"צ.
 - 1.2.2.5. על הגוף המציע לנהל ספרי חשבונות כחוק
 - 1.2.2.6. על הגוף המציע להיות בעל איתנות פיננסית נאותה על פי קריטריונים של המינהל (נספח 10) בהתאם לדו"ח הכספי המבוקר האחרון של הגוף המציע (לשנה שקדמה לשנה בעדה הוגשה הבקשה).
 - 1.2.2.7. על הגוף המציע להיות בעל אישור ניהול תקין, מטעם רשם העמותות/ רשם החברות, תקף לשנה השוטפת.
 - 1.2.2.8. על הגוף להגיש מאזנים מבוקרים וחתומים לשנים 2020-2022
 - 1.2.2.9. על הגוף להגיש ניהול תקין למלכ"רים מרשות התאגידים
- 1.2.3. ערבות מציע:
 - 1.2.3.1. המציע צרף להצעתו ערבות מציע אוטונומית ובלתי מותנית כבטוחה לקיום הצעתו במכרז. הערבות תהיה בסך של 200,000 ₪ כולל מע"מ, ותוקפה יקבע ל-23.10.2023 90 יום לאחר המועד אחרון להגשת הצעות במכרז כפי שמופיע להלן בטבלת המועדים, וככל שמועד זה ישונה, בהתאם למועד העדכני במועד הגשת ההצעות.
 - 1.2.3.2. הערבות תהיה בהתאם לנוסח המפורט בנספח לחוברת ההצעה (פרק ב). סטייה כלשהי מנוסח הערבות עשויה לגרום לפסילת ההצעה.
 - 1.2.3.3. הערבות תונפק על ידי בנק או חברה ביטוח בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות".
- 1.2.4. תנאי סף מקצועיים:
 - 1.2.4.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

1.2.4.2. נסיון – שנות נסיון –

1.2.4.3. למציע נסיון מוכח של 5 שנים לפחות בשבע השנים האחרונות (בין השנים 2015-2022) בהן

הופעלו התוכניות האמורות בלפחות 15 מוסדות המפוקחים ע"י המחוז החרדי ובלפחות 3 מחוזות גאוגרפיים של משרד החינוך.

1.2.4.4. בתוכניות השתתפו לפחות 1,000 תלמידים בשנה.

1.2.4.5. תנאי זה חייב להתקיים במציע עצמו.

1.2.4.6. היקף פעילות –

1.2.4.7. בין השנים 2020-2022, המציע פעל בתחום ההצעה של גוף אחד בעל מחזור כספי מינימלי של 5

מיליון ש"ח לשנה לא כולל מס ערך מוסף בכל אחת משלוש השנים

1.2.4.8. במקרה שבו הצעה מוגשת על ידי שני גופים, המחזור הכספי המינימלי של כל אחד מהגופים

המציעים יהיה בסך של לפחות 5 מיליון ש"ח לשנה לא כולל מע"מ, בכל אחת משלוש השנים.

1.2.4.9. תנאי זה חייב להתקיים במציע עצמו.

1.2.4.10. מחזור כספי –

1.2.4.11. למציע מחזור כספי שנתי בהיקף שלא יפחת מ-5,000,000 ש"ח, בין השנים 2020-2022, עבור כל שנה.

1.2.4.12. תנאי זה חייב להתקיים במציע עצמו.

1.3. ניקוד ההצעות

1.3.1. אופן מתן ניקוד להצעות במכרז

הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:
איכות – 70% ;

מחיר – 30% ;

שקלול הציון של כל מציע יעשה בהתאם לנוסחה המפורטת להלן:

| | |
|--|---|
| הגדרות: ציון המשוקלל של מציע G_i ציון האיכות של מציע TQ_i ציון המחיר של מציע TP_i משקל האיכות W_q משקל מחיר W_p | $G_i = w_q \times TQ_i + w_p \times TP_i$ |
| הנוסחה במילים - ציון האיכות של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, כפול המשקל של האיכות במכרז, ועוד ציון המחיר של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, כפול המשקל של המחיר במכרז. | |

סעיפי איכות – במשקל של 70%

להלן הקריטריונים על פיהם יבחנו ההצעות בהיבט של רכיב האיכות יהיו

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

תינתן עדיפות למציע בעל ניסיון בחינוך הפנימייתי העל יסודי במגזר החרדי.

חוות דעת של מקבלי שירות דומה מהמציע, (דהיינו מקבלי שירות חיצוניים שאינם מבין עובדי המציע בעבר או בהווה ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות וכו') כפי שבאות לידי ביטוי בפניית צוות בדיקת ההצעות ללקוחות של המציע, בעיקר מההיבט של רמה מקצועית, רמת שירות, עמידה בלוחות זמנים, גמישות לשינויים ועוד. חוות הדעת לגבי המציע, יילקחו מתוך רשימת הלקוחות שצויינו במסגרת הניסיון. על המציע לקחת בחשבון כי ככלל יילקחו בחשבון הפרוייקטים שבוצעו על ידי המציע ושעומדים במלואם בדרישות המכרז בלבד.

לצורך קבלת חוות דעת המינהל יפנה, באופן אקראי, לאנשי הקשר של הלקוחות שצוינו על ידי המציע, תוך מתן עדיפות לחוות דעת של עובדי המינהל שקיבלו שירות.

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

למען הסר ספק, ככל שהמינהל פנה לאיש הקשר שהוצג בהצעה וצויין ע"י איש הקשר כי אינו מכיר את הפעילות או את הגוף המציע, הציון שיינתן בסעיף חוות הדעת מציע במכרז זה יהיה אפס.

כמו כן, ככל שלא תינתנה חוות דעת ע"י גורם חיצוני כאמור, (ובכלל זה מקרים בהם איש הקשר מטעם הלקוח מסרב לתת חוות דעת או סירב שחוות הדעת שלו תוצג), יחשב הדבר כאילו לא נמסרו שמות של לקוחות לצורך קבלת חוות דעת וינתן ציון של אפס בסעיף זה.

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

נסיון,

מחזור כספי שנתי.

הצעת המחיר – במשקל של 30%

ציון בגין הצעת המחיר -הצעת מחיר על כל מרכיביה

מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).

לצורך חישוב ציון המחיר של המציע, יכפיל המזמין את יחידת התמחור של אותה יחידת תמחור במכרז, כפי שהיא הוגדרה בטופס הצעת המחיר.

תחילה תפתח המעטפה עליה מצויין "חוברת ההצעה" ויבדקו כל הסעיפים המתייחסים לאיכות (16.1.1-16.1.5) כפי שמפורטים בטבלת השוואת ההצעות (נספח 8 א' ו- ב' למכרז). לאחר בחינת הסעיפים ינתנו להם ציונים מתאימים.

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

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

שיקולל ההצעות יחושב כדלקמן: 70% מהציון המשוקלל של סעיפי האיכות, ועוד 30% מהציון המשוקלל של סעיף המחיר.

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

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

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

1.4. בחירת זוכה

1.4.1. דירוג ההצעות

ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, מספר הצעות יקבלו ציון משוקלל זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

1.4.1.1. יפעל בהתאם להוראות ס' 2 לחוק חובת המכרזים בדבר "עסק בשליטת אישה" כהגדרתו שם,

וזאת בתנאי שמציע במכרז הגיש בקשה בהתאם לסעיף זה ועומד בדרישות החוק.

1.4.1.2. אם גם לאחר בחינת ההצעות לפי סעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים עדיין לא תהיה הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

1.4.1.3. אם גם לאחר האמור בסעיף לעיל עדיין לא תהיה הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכלו להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית, ולחילופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

1.4.2. בחירת זוכה

בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על המציע שהצעתו דורגה ראשונה, כזוכה במכרז, בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן ("זוכה"), וכן תודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

1.4.3. פעולות לביצוע על ידי הזוכה

על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

1.4.3.1. במידה והזוכה הינו תאגיד - עליו להעביר אישור מעודכן כי לתאגיד אין חובות אגרה שנתית לרשות התאגידיים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וכי התאגיד אינו רשום כמפר חוק או שהוא בהתראה לפני רישום כמפר חוק. את האישור יש להציג באמצעות נסח פרטי חברה או שותפות עדכני מרשות התאגידיים (האישור ניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידיים בלחיצה על הקישור "הפקת נסח חברה", ניתן להיעזר בקישור-עבור חברה, עבור שותפות).

1.4.3.2. במידה והזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור – עליו להגיש

1.4.3.3. אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי המציע מקיים את דרישות חוק העמותות, התש"ם-1980, חוק החברות, התשנ"ט-1999 או חוק הנאמנות, התשל"ט-1979, או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

1.4.3.4. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומם.

1.4.3.5. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

1.4.3.6. מציע אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

1.4.3.7. להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד' על נספחיו (לדוג' נספח ביטוח, נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות ("ערבות ביצוע"), נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של המציע וחתימת התאגיד.

1.4.3.8. על הזוכה להירשם כספק (ככל שאינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש הזוכה לשאת בכל העלויות, ככל שישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה הוראת תכ"ם 7.12.5 "פורטל הספקים").

1.4.3.9. במידה והזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז. כמו כן יוכל המזמין לחלט את ערבות ההצעה של המציע.

1.4.4. תחילת מתן השירותים

לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי חוזה ההתקשרות ("מועד החתימה על חוזה ההתקשרות").

לאחר חתימת המזמין על חוזה ההתקשרות על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

| תאריך | נושא |
|----------------------|------------------------------|
| 29.6.2023 בשעה 12:00 | מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה |
| 23.7.2023 בשעה 12:00 | מועד אחרון להגשת הצעות |

הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mtr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 4/2023 – לארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי (להלן - "דף המכרז").

שאלות הבהרה בנוגע למכרז

בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, לכתובת הדוא"ל המופיעה להלן, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

| מס"ד | פרק/נספח | הסעיף המכרז | במסמכי פירוט השאלה |
|------|----------|-------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

שאלות המציעים בנוגע למכרז יועברו בטבלה מסודרת, עם הפניה לסעיף במכרז כלפיה מופנית השאלה, ובניסוח תמציתי וברור, כדוגמת הטבלה שלהלן

1.6. כללי המכרז

בדיקה ההצעות

המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים לעיל, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים. המזמין רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר על ידי המזמין, עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין. ככל שהוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז, או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.

לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים, וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, בנסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, ככל שקיים נסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, כי לצורך ניקוד ההצעות המזמין יהיה רשאי להתחשב בנסיון שלו עם המציע או של גוף

ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, ככל שפורטו, או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

כללים ביחס לערבות ההצעה

המזמין יוכל, לצורך סיום הליך בדיקת ההצעות שהוגשו למכרז, לבקש מהמזמין במכרז להאריך את תוקף ערבות ההצעה, וזאת עד ל-90 יום נוספים לצורך סיום בדיקת ההצעות במכרז. במידה והערבות לא תוארך כנדרש, יהיה רשאי המזמין לפסול את ההצעה ולחלט את ערבות ההצעה.

מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז, חילוט ערבות הצעה יתבצע בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, ומהסיבות המנויות בתקנה 16ב(ב) לתקנות חובת המכרזים.

טרם חילוט הערבות יתן המזמין למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בנוגע לחילוט האמור. השמעת הטענות כאמור תתבצע בכתב או בעל פה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

הצעה יחידה

ככל שהוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

להכריז על המציע שנותר כזוכה;

לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש;

פסילת הצעות

המזמין, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

פסילת הצעה חסרה או לא ברורה – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.

פסילת הצעה הפסדית – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

פסילת הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב – אם ההצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

פסילת הצעה עקב התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.

פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

פסילת הצעה עקב ניגוד עניינים – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

פסילת הצעה בגין תיאום הצעות - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

המינהל רשאי

לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת מהות ההצעה, תנאיה, חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המינהל מונע הערכת ההצעה כדבעי.

אם וככל שהמחיר המוצע על יד המציע יראה למינהל נמוך הוא לא יחשב כבלתי סביר ובתנאי שהמציע יראה ויוכיח כי המחיר הנמוך נובע מהשתתפותו בחלק מהעלויות האפקטיביות ממקורות פרטיים.

לבטל את המכרז.

למינהל נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל הגוף המציע, בכדי לקבל הבהרות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או לבדוק את התאמתם, כפוף לכללי חוק חובת המכרזים והתכ"ם. לא לקבוע את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כזו.

מציע שזכה בעבר במכרז של המינהל או שלמינהל היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, ילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות. אם וככל שהמציע הינו קבלן השרותים נשוא המכרז שקדם למכרז זה או התקשרות אחרת, אזי חוות הדעת של היחידה מקבלת השרות תהיה מכריעה מבין חוות הדעת.

לקבוע מס' זוכים במכרז ולחלק ביניהם את העבודה.

לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.

בכל מקרה של הרחבה יש לקבל מראש את אישור ועדת המכרזים של המינהל.

הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המינהל.

אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

מינוי נציג מטעם המציע

לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב' למכרז), אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

תוקף הצעות

תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

המינהל ו/או המשרד רשאים לחלט ערבות של מציע שחוזר בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

ביטול או שינוי המכרז

המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז באתר האינטרנט. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. ככל שמסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

הוצאות

מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

סודיות ההצעה וזכות העיון

בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן הצעה שהוגשה על ידי מזמין לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק המכרזים מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז, מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור. כמו כן, בהתאם לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 לא יוכלו מציעים במכרז לעיין במידע פלילי שהובא בפני ועדת המכרזים, או נדון בוועדה, גם ביחס להצעה הזוכה במכרז.

בהתאם לאופי המכרז, במידה וחלק מההצעה הוגדרה מראש על ידי המזמין כסוד מסחרי או מקצועי - לא תתאפשר זכות עיון בחלק זה של ההצעה הזוכה.

אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו הוא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ותקנות חובת המכרזים.

במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

מיצוי הליכים מול הוועדה

ככל שלאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק, וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

במהלך בירור טענות מציע במכרז, ככל שישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הספק, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

ככל שלאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים של המזמין תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הספק הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.

פיקוח

העבודה תוזמן על ידי המינהל, וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה

על ידיו.

1.6.1.1. המינהל רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן. על הקבלן

להעמיד לרשותו ולעיונו של המינהל ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המינהל ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל ו/או נציגו.

1.6.1.2. בלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיו המוסמכים של המינהל לבקר באתרי מתן השירותים

ולהתרשם מהם, ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים של הקבלן לעניין מכרז זה, וכן לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרוייקט הקשור למכרז.

1.6.1.3. פיקוח מטעם המינהל לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המינהל למילוי כל תנאי מכרז זה.

1.6.1.4. בביצוע השירותים מתחייב הקבלן לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המינהל ו/או המשרד.

1.6.1.5. יובהר כי המינהל ו/או המשרד רשאים לשנות ו/או לעדכן ו/או להוסיף על ההנחיות שניתנו על ידיהם לקבלן, ובלבד ששינויים כאמור לא יעמדו בסתירה למטרת המכרז ו/או למהותו.

1.6.1.6. אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, או לקבלן להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

פרק ב' – פירוט השירותים ותוכן

ההתקשרות עם הספק הזוכה

2. תיאור הפרוייקט והיקפו

2.1. קליטת התלמידים, ליווי ומעקב

קליטת התלמידים נעשית בנתיב התורני-עיוני או תורני-מקצועי, במוסדות שנקבעו ע"י המינהל כמתאימים להיכלל בפרוייקט. הפנימיה פועלת במסגרת לימוד שבה התלמידים לומדים במוסד במהלך היום ושוהים בפנימייה לאחר יום הלימודים. הורי התלמידים משתתפים בהוצאות הלימוד והפנימיה, עפ"י הקריטריונים שנקבעו ע"י המינהל, בהתאם ליכולתם הכלכלית בכפוף למבחני הכנסה והקריטריונים שנקבעים ע"י המינהל.

לתלמידי המינהל יינתן סל שירותים. באחריות הקבלן לוודא קבלת השירותים הנ"ל ובכל מקרה שהמוסד לא מספק סל זה ידווח באופן מיידי למינהל. על הקבלן לנהל מעקב צמוד אחרי כל תלמיד, לרבות הישגיו בלימודים, מצבו הכלכלי והשתלבותו במסגרת הלימודית.

2.1.1 הקבלן יעביר למינהל לחינוך התישבותי או למי מטעמו את כל הנתונים הנדרשים בגין התלמידים ו/או כח האדם במוסדות המפוקחים ו/או כל נתון אחר בנוגע למוסד המפוקח באמצעות מערכת "מינהל דיגיטלי" בהתאם להנחיות המינהל לחינוך התישבותי ובהתאם לסעיף "הזמנת נתונים במינהל הדיגיטלי במסגרת מכרז הפעלת תלמידים" למכרז זה.

2.2. תיאור מוסדות החינוך

מוסדות החינוך שיכללו בתכנית יהיו מוסדות בהם מופעלת התוכנית במסלול התורני-עיוני או תורני מקצועי שבהם מתקיימות תוכניות לימוד לחינוך על יסודי במסלול רב שנתי של 3 שנים לפחות, המוסדות שיכללו בתכנית יהיו רק מוסדות שנמצאים בפיקוח מחוז חרדי. מספר התלמידים במוסד פנימייתי חדש (שנה ראשונה) יהיה מינימום 20 תלמידי פנימייה. במוסד ותיק (לאחר שנה ראשונה) לא יפחת מ-30 תלמידי פנימייה.

2.3. מגורים במוסד

בכל פנימייה יהיו חדרי מגורים תקינים ומרוהטים עבור כל תלמידי הפנימייה.

מספר התלמידים בכל חדר שינה יהיה בין 3 ל-4 תלמידים. חדר שינה ל-4 תלמידים יהיה בגודל של לפחות 20 מ"ר, וחדר ל-3 תלמידים יהיה בגודל של לפחות 15 מ"ר. כל חדר יכלול ארון עץ שמספיק לצידום של כל התלמידים בחדר, שולחן וכסאות, וכן חדר שירותים אחד. בכל פנימייה תהיה חצר מטופחת המשמשת כמקום משחק, מנוחה והפוגה.

2.4. צוות המוסד

בכל פנימייה יהיה צוות פנימייתי המורכב ממדריכים ו/או אבות בית ו/או אמהות בית. עבור כל 25 תלמידים נדרש מדריך או אב או אם בית אחד. בקמפוס הפנימיה יתגוררו אנשי צוות, כולל אדם הנושא בתפקיד בכיר בפנימיה, ולפחות עובד אחד היודע להגיש עזרה ראשונה. אנשי הצוות הפנימייתי יאכלו את ארוחותיהם בחדר האוכל ביחד עם התלמידים.

בכל פנימייה יועסק עובד סוציאלי בהתאם לפרופיל התלמידים (מוסד חינוכי/טיפולי), על פי הקריטריונים של היחידה הפסיכוסוציאלית במינהל.

2.5. פעילות חברתית

בכל מוסד יתקיימו תנאים פיזיים נאותים לקיום פעילות חברתית, דהיינו: מועדון/חדר פעילות, ספרייה, אולם התכנסות וכדו'. כמו כן בכל מוסד יהיו אמצעים לגיוון הפעילות החברתית כגון: מערכת שמע לשמיעת מוסיקה, משחקים וכדו'. במוסד הפנימייתי יתקיימו פעילויות חברתיות הכוללות פעולות תרבות, חוגים, טיולים, ימי עיון, מסיבות, סמינרים ועוד.

2.6. הזנה

במוסד יהיה מטבח מצוייד באביזרים מתאימים וחדר אוכל גדול אשר יכיל את כל תלמידי הפנימיה ואנשי הצוות הפנימיית, מאפשר אכילה בתנאים נוחים, וכולל את הדרוש להקניית הרגלי אכילה נאותים בהתאם להלכה. התלמידים יקבלו 3 ארוחות מלאות ועוד 2 ארוחות ביניים, בשבתות ובמועדים יתקיימו סעודות חגיגיות ויוגש בהן תפריט חגיגי.

2.7. היקף הפעילות

- 2.7.1. משך הפעילות - הפעילות בפנימיות תתבצע במהלך כל השנה, 12 חודשים.
 2.7.2. מספר התלמידים - מספר התלמידים הכולל בפנימיות (פנימייה מלאה) בכלל מוסדות החינוך שיתוקצבו ע"י המינהל ושיפוקחו על ידי הקבלו יהיה עד 3,500 תלמידים לכל היותר כל חודש בחודשו.
 2.7.3. מספר המוסדות = מספר המוסדות המפוקחים עומד נכון למועד מכרז זה על כ- 65 מוסדות.
 2.7.4. מספר שעות הפיקוח על בנייה ושיפוצים – מספר שעות הפיקוח על בנייה ושיפוצים במוסדות מוערך בכ- 560 שעות לשנה.

המינהל רשאי להגדיל או לצמצם את היקפי המוסדות ו/או התלמידים בעד 20% מידי שנה, בכפוף לאישור בכתב ומראש חתום ע"י מורשי החתימה של המינהל .

2.8. תקופת ההתקשרות

- 2.8.1. הזוכה שייבחר במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים (להלן - "תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, עד ל-48 חודשים נוספים לכל היותר.
 היקף ההתקשרות לא יעלה על 8,500,000 ₪ לא כולל מע"מ. המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.9. תפקידי הקבלן בביצוע התכנית

- 2.9.1. כללי
 2.9.2. המינהל מבקש להפעיל את הפרויקט באמצעות קבלן שיבחר במכרז זה.
 2.9.3. הקבלן יספק למינהל מענה כולל להתכנית שהוגשה על ידו בהצעתו למכרז זה, לרבות שינויים שיידרשו ע"י המינהל.
 2.9.4. הקבלן יפעיל את כל התהליכים הנדרשים במכרז זה בשלמותם, וזאת החל מהיום שיקבע בהסכם כיום תחילת ההתקשרות.
 2.9.5. הקבלן מחויב לתת את מלוא השרות המוגדר במכרז זה מהיום שיקבע בהסכם כיום תחילת ההתקשרות.
 2.9.6. ניירת ומסמכים
 2.9.7. הקבלן הזוכה במכרז זה מנוע מלהשתמש בלוגו שלו על גבי ניירת הנוגעת למכרז זה. מבנה כותרות המסמכים תהיה במתכונת הבאה:

ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי

הפרוייקט מבוצע ע"י _____ עפ"י מכרז מס' _____

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

2.10. אישור מוסדות פנימייתיים

- 2.10.1. על הקבלן לטפל בבדיקה ואישור של מוסדות חינוך, המחנכים את התלמידים בזרם החרדי ויש בהם פנימיות, הכוללות לינה או פנימיות יום. המוסדות יהיו לחינוך העל יסודי, לרבות מוסדות הכוללים חטיבת ביניים ופנימייה, המיועדים לתלמידים בגילאי 12-18. וכן תוכניות לתלמידים מעל גיל 18.

בפנימיות בהם מופעלת כיתות חט"ב חובה על המוסד לקבל רישיון מעון ממשרד הרווחה.

2.10.2. הקבלן יבדוק פיזית כל מוסד בפרוייקט, יבחן את תנאי השהייה בו ומידת התאמתו לתלמידים. הבדיקה תכלול:

- 2.10.2.1. התאמת תנאים פיזיים לשהייה (כמפורט בסעיף 2.3), לרבות תברואה ובריאות.
- 2.10.2.2. התאמת צוות של המוסד המיועד לטיפול בתלמידים (כמפורט בסעיף 4.2.2).
- 2.10.2.3. הפעלה של פעילויות חברתיות, המתקיימות במוסד הפנימייתי(כמפורט בסעיף 2.4).
- 2.10.2.4. תנאי הזנה נאותים (כמפורט בסעיף 2.5).
- 2.10.2.5. מוכנות כלל הצוות הפנימייתי במוסד לקליטת התלמידים.
- 2.10.2.6. התאמת התשתית הבטיחותית והביטחונית לדרישות קב"ט המינהל.
- 2.10.2.7. התאמה לקריטריונים שיגובשו ע"י המינהל.
- 2.10.2.8. למוסד אישורים נדרשים ע"פ כל דין וע"פ דרישות המינהל.
- 2.10.2.9. כל בדיקה תלווה בדו"ח מסכם שיוגש למינהל.
- 2.10.2.10. בנספח 5 מצורף דו"ח בדיקת מוסד.
- 2.10.2.11. הקבלן יגיש למינהל פירוט של המלצותיו וממצאיו באשר למוסדות מומלצים להיכלל במאגר המוסדות המועמדים לתקצוב במסגרת מכרז זה.
- 2.10.2.12. הקבלן יגיש למינהל את יכולת הקליטה של כל מוסד מבחינת מספר תלמידים והצעה למכסת תלמידים לכל מוסד.
- 2.10.2.13. המינהל יאשר מוסד חדש בהתאם להחלטת ועדת קבלה הנהוגה במינהל לאשור מוסדות חדשים ובהתאם לקריטריונים הנהוגים במינהל.
- 2.10.2.14. -המינהל רשאי לשנות את מכסת התלמידים כפי שהוצעה ע"י הקבלן.

איתור ומיון התלמידים

2.11

- 2.11.1. המינהל יקבע את הקריטריונים לזכאות של תלמידים ואת היקף התלמידים שיתקבלו בכל שנה במסגרת המכסה המאושרת.
- 2.11.2. הקבלן יפנה למוסדות שאושרו ע"י המינהל ולגורמי רווחה ברשויות לקבלת המלצותיהם על בני נוער בחינוך העל יסודי בזרם החרדי שהינם בעלי פוטנציאל לימודי, אך סיבות כלכליות, חינוכיות, סביבתיות או סוציאליות מחייבות את חינוכם בפנימיה.
- 2.11.3. הקבלן יכין שאלוני הרשמה מתאימים, אשר תוכנם יאפשר לקבלן לערוך מיונים ראשוניים ולהכיר את הרקע של כל מועמד. השאלון יוגש למינהל לאישור לפני הפקתו.
- 2.11.4. הכנת השאלון והדפסתו תעשה ע"י הקבלן ועל חשבונו.
- 2.11.5. הקבלן יבצע מבחן קבלה מתאים וראיון אישי לכל מועמד לקבלה לפנימיה.
- 2.11.6. הראיון יערך במוסדות החינוך או במשרדי הקבלן, ובמסגרתו ימלא הקבלן את שאלון ההרשמה (שנדרש בסעיף 2.1). באמצעות הראיון ובאמצעות שיטות בדיקה נוספות (משרד הרווחה, בית ספר וכו') ובאמצעות ביצוע מבחני הכנסה יבדוק הקבלן באופן יסודי את הפרמטרים הבאים:
 - א. מקורות פרנסה והכנסה של בני הזוג.
 - ב. מסי נפשות בבית.
 - ג. מצב הדיור של המשפחה.
 - ד. רמת חיים - לפי הדיור, ריהוט, כלי רכב וכו'.
 - ה. בעיות המחייבות יציאת התלמיד מסביבת מגוריו (הבית, הקהילה).
- 2.11.7. בסיום הראיון יחתים הקבלן את ההורה/אפוטרופוס על השאלון המלא ועל הסכמתו להעברת הילד למסגרת פנימייתית.

- 2.11.8. הקבלן ישקלל את תוצאות המבחנים, את ממצאי הראיון האישי וימייך את התלמידים עפ"י הקריטריונים הבאים:
- התאמה לימודית.
 - התאמה סביבתית/חברתית.
 - התאמה כלכלית.
 - המלצה מסכמת של הקבלן בהתאם לתוצאות וממצאי הראיון.
- כל אלה עפ"י טבלה מדורגת לכל סעיף ולכל תלמיד.

- 2.11.9. הקבלן יקליד את תוצאות המבחנים ואת ממצאי הראיון האישי במחשב, תוך הפקת הדוחות המתאימים והעברתם למינהל (באמצעות מדיה מגנטית ובאופן ידני) כפי שיקבע ע"י המינהל מעת לעת.
- 2.11.10. הקבלן יודיע בכתב לכל מועמד שסיים את תהליך המיון בהצלחה על המוסד שבו ישובץ, ובנוסף יעביר למוסדות את תכנית השיבוץ של התלמידים, כולל הפרטים על התלמידים. לגבי תלמיד שהופנה ע"י המוסד ולומד כבר במוסד פנימיטי משמעות ההודעה הינה כי תלמיד יתקצב ע"י המינהל.
- 2.11.11. הקבלן יעדכן את המינהל בהתאם.

2.12. ליווי בתקופת הלימודים

- 2.12.1. הקבלן אחראי ללוות בתקופת הלימודים את כלל התלמידים השוהים בפנימיות המתקצבות (פרטיים + מתקצבים).
- 2.12.2. הקבלן יארגן ויפעיל צוות עובדים מקצועיים שיהיו אחראים לקליטה, למעקב וליווי שוטף של התלמידים במוסדות, ולסיוע בבעיות כלליות, חינוכיות, מנהליות, קבוצתיות ואישיות.
- 2.12.3. הליווי של הקבלן בכל שנה יכלול 6 ביקורים לפחות בכל מוסד שקלט תלמידים במסגרת הפרוייקט.
- 2.12.4. כל ביקור יכלול:
- א. מפגש עם הנהלת המוסד, לרבות המחנך האישי והמורים המקצועיים.
 - ב. שחה אישית עם תלמידים, להעלאת בקשות ובעיות אישיות.

- 2.12.5. כל הביקורים במוסדות שפורטו לעיל, יבוצעו ע"י עובדים מקצועיים ברמה המוגדרת בפרק 6, למעט עובדי מינהל אשר לא ישתתפו בפעילות זו. בנספח 5 מצורף דו"ח בדיקת מוסד. דוחות הביקורים ימסרו למינהל.

- 2.12.6. במידת הצורך, יבצע הקבלן העברת תלמידים בין המוסדות, עפ"י המלצות צוות הליווי ונציגי המוסדות.
- 2.12.7. הקבלן יוודא כי המוסד נותן מענה לבעיות אישיות חריגות של כל תלמיד, לרבות בעיות לימודיות, בעיות חברתיות ומשפחתיות, וזאת בתיאום מלא עם המוסד הפנימייתי הקולט.
- 2.12.8. הקבלן יוודא במסגרת הביקורים השוטפים בכל מוסד שהמוסד הפנימייתי משתף את התלמידים בכל הפעילות הבלתי פורמלית המוענקת לכלל תלמידי המוסד (טיולים, מסיבות, הצגות וכו').
- 2.12.9. הקבלן יקיים קשר עם המשפחה עפ"י בקשת ביה"ס או המשפחה, באמצעות שיחות טלפון ישירות ו/או פגישות ויידע את המשפחה בכל הקשור לתלמיד.
- 2.12.10. הקבלן יבצע מעקב קבוע לקבלת מידע על בעיותיהם של התלמידים, ויכין חוות דעת של המורים והמנהלים, דוחות המסכמים פגישות עם התלמידים ועם הצוות הפנימייתי על בעיותיהם הלימודיות, החברתיות והאישיות של התלמידים. נתוני המעקב יהוו חלק בלתי נפרד מהתיק האישי של התלמיד.
- 2.12.11. הקבלן יכין תוכניות להשתלמויות וסמינרים לצוותי הקליטה, הליווי והמעקב, לצורך גיבוש קבוצות תמיכה, ליבון משותף של בעיות והפקת לקחים.

ההשתלמויות יבוצעו ע"י הקבלן ויכללו הכשרה ופיתוח מקצועי בנושא אתור ילדים בסיכון וחובת דיווח. כמו כן יכללו ההשתלמויות לאנשי חינוך את דיני החינוך המחייבים אותם מתוקף תפקידם וחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים. השתלמויות אלו תערכנה במהלך שנת הלימודים, לפחות בתדירות של פעם אחת בשנה, בהיקף של לא פחות מיום פעילות מלא (8 שעות לפחות) ויהיו על חשבון הקבלן.

הקבלן יוודא את השתתפותם של כל העובדים בהכשרות השונות.

על הקבלן להגיש תוכנית להכשרת צוותי פנימייה בהתאם לפירוט הבא :

- 2.12.12. הכשרה לראשי מוסדות – 10 שעות שנתיות.
- 2.12.13. הכשרה למנהלי פנימיות (שנה ראשונה) – 40 שעות שנתיות.
- 2.12.14. הכשרה למנהלי פנימיות ותיקים – 20 שעות שנתיות.
- 2.12.15. הכשרה למדריכי פנימיות/אב אמהות בית חדשים – 40 שעות שנתיות.
- 2.12.16. הכשרה למדריכי פנימיות אמהות/בית/אב ותיקים – 20 שעות שנתיות.
- 2.12.17. הכשרה לעובדי מטבח ותחזוקה – 20 שעות שנתיות.
- 2.12.18. הכשרה לרכזי ביטחון - 60 שעות שנתיות
- 2.12.19. הכשרה לעו"סים בפנימיות – 20 שעות שנתיות.
- 2.12.20. סה"כ – 230 שעות שנתיות.
- 2.12.21. ההכשרות יכללו פירוט תכנים, שמות מרצים, ומיקום המפגשים. הקבלן יעביר את ההכשרות לאישור המינהל.
- 2.12.22. הקבלן המבצע רשאי לשנות את היקף שעות ההשתלמויות על פי צרכיו, ובלבד שלא יחרוג מסך השעות הכללי וזאת בכפוף לאישור המפקח מטעם המנהל לחינוך התיישבותי.
- 2.12.23. עלות יום ההשתלמות ובכלל זה עלות האתר, המרצים, הכיבוד והאמצעים יהיו עפ"י התעריפים המפורטים בחוזרי מנכ"ל בנושא השתלמויות.
- 2.12.24. לרשות המוסדות יועמד תקציב לשעות פסיכולוג ופסיכיאטר ופעולות אחרות שיתקצבו ע"י המינהל.
- 2.12.24.1. הקבלן יכין בקשות בשם המוסדות לקבלת תקציב בגין פעולות אלו.
- 2.12.24.2. עו"ס הקבלן יאשר את תקפות הבקשות. הבקשות יועברו למינהל עם המלצת עו"ס הקבלן, ויועברו לבדיקת הגורמים המקצועיים וועדת ההקצבות.
- 2.12.24.3. במידה ויאושרו יתבקש הקבלן לוודא ביצוע השרות שאושר במוסדות, לחתום על דו"ח ביצוע שאליו יצורפו חשבונות והוכחות תשלום מהמוסדות.
- 2.12.24.4. המינהל יבדוק את המסמכים וישלם ישירות למוסדות להם אושר התשלום ע"י היחידה המקצועית.

2.13. בדיקת ביצוע עבודות השיפוץ

הקבלן יפקח על התקציב ויוודא הקצאה לכל מוסד עפ"י החלוקה והקריטריונים שיקבעו ע"י המינהל. התשלום למוסד יקבע עפ"י הקבלות ולאחר שהקבלן יוודא ויאשר בכתב כי העבודות בוצעו כנדרש.

2.14. טיפול בהקצבות השונות

הקבלן ירכז, יוביל ויגיש את כל החומר מהמוסדות אל המנהל לחינוך התיישבותי.

2.15. ניהול ופיקוח על עבודות בנייה ושיפוצים

על הקבלן להתקשר עם משרד לניהול ופיקוח על עבודות בנייה ושיפוצים שישימש כנציג המינהל לצורך פיקוח ובקרה על עבודות בינוי המתוקצבות בתקציב הפיתוח לפנימיות. המשרד לניהול ופיקוח על עבודות בנייה ושיפוצים יעסיק מפקח בנייה ושיפוצים שיקבע ויאשר ע"י המינהל (תפקידי המפקח מפורט בסעיף להלן). המפקח יונחה ע"י מנהל אגף בינוי במינהל באשר לפרויקטים אותם ילווה. הפרויקטים שיקבעו לליווי הנדסי מטעם המינהל יהיו אלה אשר יהיו מורכבים מבחינה הנדסית או בעלי היקף כספי משמעותי מעל ממוצע התמיכה הכללי.

- 2.15.1 תפקידי מפקח הבניה והשיפוצים הם :
- 2.15.1.1 ביקור באתר העבודה.
- 2.15.1.2 ביצוע בדיקת תוכניות לביצוע.
- 2.15.1.3 אחריות על מתן אישור לביצוע בכפוף לתקציב נתון, ודיווח למינהל על מתן האישור.
- 2.15.1.4 ביצוע בקרה על ביצוע העבודה ואישור ביצוע סופי למינהל לצורך קבלת תשלום.
- 2.15.1.5 לכל פרויקט יוקצבו שעות עבודה לפי שכר שעה, ליועץ הנדסי על פי תעריף חשכ"ל או תעריף נמוך יותר.
- 2.15.1.6 היקף השעות השנתי המתוכנן הוא 560 שעות.

2.16 קביעת שיעור השתתפות ההורים באחזקת התלמיד

- 2.16.1 המינהל יקבע את התעריף לאחזקת תלמיד במסגרת פנימייתית.
- 2.16.2 הקבלן יחשב את סכום השתתפות ההורים עפ"י הקריטריונים שיגובשו ע"י המינהל ובהתאם לממצאי הראיון האישי. בהתאם, יחשב הקבלן את שיעור השתתפות המינהל אשר יחושב כהפרש שבין תעריף אחזקת התלמיד והשתתפות ההורים. המינהל יבחן את חישוב הקבלן בנושא שיעור השתתפות ויאשר בהתאם.
- 2.16.3 סכום השתתפות והקריטריונים לתקצוב עשויים להשתנות משנה לשנה עפ"י דעתו הבלעדית של המינהל.
- 2.16.4 כל מוסד יחתום על הסכם מול ההורים, הכולל הגדרת רמת השהייה של התלמיד במוסד (פנימיית יום, פנימייה הכוללת לינה), את תנאי השהייה ותנאי התשלום, וכן סעיף המגדיר את הסכמת ההורים לריכוז הנתונים לגבי התלמיד במאגר מידע מרכזי המנוהל בשם המינהל ע"י הקבלן הזוכה.

2.17 ועדת הנחות –

הקבלן יקיים ועדת הנחות לדון בהשגות על דרגות חיוב הורים שנקבעו עפ"י מבחני ההכנסה הרגילים ובהתאם להנחיות המינהל.

2.17.1 ועדה ארצית*

- הרכב הוועדה יהיה : מנהל הפרוייקט מטעם הקבלן, נציג הצוות הפנימייתי של הקבלן, עובד סוציאלי מטעם הקבלן, נציג יחידת תקציבים במינהל ו/או נציג החשבות במינהל.
- הוועדה תפעל בכפוף לנהלים והנחיות לקביעת דרגות הכנסה המעודכנים ע"י המינהל מעת לעת.
- 2.17.2 בסמכות הוועדה :
- 2.17.2.1 לקבוע הנחה בשיעור שיקבע ע"י חברי הועדה.
- 2.17.2.2 לאשר פטור זמני למשך שנה או פטור קבוע מתשלום הורים.
- 2.17.2.3 הוועדה תרשום פרוטוקול מהחלטותיה, עליו יחתמו כל חברי הוועדה.
- 2.17.2.4 הנחות ופטורים זמניים יבוטלו אוטומטית בתום שנת הלימודים והמשפחה תחויב לפי דרגה שנקבעה לפני ההנחה הזמנית או הפטור הזמני, למעט במקרים בהם הוועדה בשנה שלאחר מכן אישרה הארכה במתן ההנחה או הפטור.
- 2.17.2.5 החלטות הוועדות שלעיל ירשמו בתיק אישי של החניך עם תיעוד והסבר מפורט.

- .2.17.2.6 יש לעדכן את המשפחה, את מקום החינוך ומערכת המידע אודות ההנחה.
- .2.17.2.7
- .2.17.2.8 הוועדה תתעד את ישיבותיה והבסיס לקבלת החלטותיה לגבי כל תלמיד.
- .2.17.2.9 המינהל רשאי לשנות את ההחלטות במידה והינן חורגות ממדיניות המינהל בנושא זה.

* כל תלמידי המוסדות ירשמו במערכות המינהל.

- 2.18.1. הקבלן יכין תקציב שנתי בכל הנוגע לפרוייקט זה עפ"י מסגרת תקציבית שתוגדר ע"י המינהל (תקציב כללי ותקציב מפורט).
- 2.18.2. התקציב יועבר למינהל לבדיקה, אישור והפעלת המערך הכספי כולו.
- 2.18.3. הקבלן יעביר למינהל בממשק את פרטי התלמידים הזכאים לתקצוב בכל פנימיה בהתאם להנחיית גורמי המקצוע במינהל, שישימש בסיס לתשלומים לפנימיה ע"י המינהל*.
- 2.18.4. התקציב לכל תלמיד יכלול, בין היתר, תשלום דמי הכיס והנסיעות שינתן מדי חודש לכל תלמיד.
- 2.18.5. הקבלן, במסגרת הביקור בכל מוסד (פעמיים בשנה), יבדוק מדגמית את כרטיס התלמידים, גביית השתתפות הורים והניצול התקציבי.
- 2.18.6.
- 2.18.7. בקרה פיננסית על מוסדות החינוך
- 2.18.8. במסגרת הפעילות במכרז, על הקבלן לבצע בקרה פיננסית על מוסדות החינוך הכלולים במכרז זה.
- 2.18.9. במסגרת הבקרה הקבלן נדרש לבצע את הפעילויות הבאות:
- 2.18.10. ניתוח דו"חות כספיים ובדיקת איתנות פיננסית של כלל המוסדות (פעם בשנה).
- 2.18.11. הדרכה לשימוש במערכת בקרה פיננסית ייעודית לכלל המוסדות.
- 2.18.12.
- 2.18.13. בדיקה, לזווי ומעקב על תכניות הבראה/התייעלות בכלל המוסדות (מעקב רבעוני).
- 2.18.14. ליווי, תמיכה והנחייה מקצועית של מנהלי הכספים/מנהלנים בכלל המוסדות.
- 2.18.15. בדיקת הצעות תקציב (אחת בשנה) ודו"חות ביצוע מול תקציב (אחת לרבעון).
- 2.18.16. הקמת ועדת מעקב ובקרה פיננסית אשר תתקיים אחת לרבעון עם המוסדות אשר נמצאים בתכנית הבראה/התייעלות (כיום קיימים כ-25 מוסדות במעקב צמוד).
- 2.18.17. האחריות המקצועית ומטלות נוספות אשר ידרשו מהקבלן בתחום הבקרה הפיננסית הנם בסמכות ועל פי הנחיות שיצאו מעת לעת על ידי הממונה על תחום הבקרה הפיננסית באגף התקציבים של המינהל, כאשר על הקבלן להכין דוח סיכום הבקרות ולהעבירו למינהל בהתאם לנדרש.
- 2.18.18. בקרה ופיקוח על התזונה והמטבחים
- 2.18.19. על הקבלן לבצע בקרה ופיקוח על התזונה והמטבחים במטבחים ובחדר האוכל של הפנימיות המפוקחות.
- 2.18.20. הבקרה תתבצע בפנימיות בתדירות של פעם אחת בשנה בכל מוסד.
- 2.18.21. במקומות שיוגדרו ע"י המינהל כמצריכים ביקורת נוספת, יידרש הקבלן לבצע בקרות נוספות.
- 2.18.22. במסגרת הבקרה הקבלן יתייחס לכל הנושאים הקשורים לתפקוד הנכון של המטבח וחדר האוכל על פי ההנחיות שיקבל מן המפקחת על התזונה והמטבחים במינהל.
- 2.18.23. לאחר כל ביקור על הקבלן להכין דו"ח מפורט על ממצאי הביקור, על גבי הטופס שיימסר לו ע"י המינהל.
- 2.18.24. הקבלן יעביר את דו"חות הביקור והממצאים בקבצים למפקחת על התזונה במינהל.
- 2.18.25. על הקבלן לקיים מעקב אחר תיקון הממצאים החריגים שנמצאו במסגרת הביקור, ככל ונמצאו ממצאים חריגים.

2.19. הקמת מאגר מידע

2.19.1. הקבלן יקים מאגר מידע ממוחשב, במערכת מחשב מרכזית שתנוהל על ידו, למעקב אחר איתור

ומיון התלמידים וקליטתם במוסדות השונים.

2.19.2. המאגר יכלול נתונים ברמת מוסד וברמת תלמיד, כמפורט להלן:

א. רמת תלמיד

- (1) פרטים מזהים על התלמיד.
- (2) פרטים מזהים על המשפחה.
- (3) נתוני הכנסה של המשפחה.
- (4) רמת השתתפות ההורים.
- (5) החלטות בדבר מלגת קיום.
- (6) שינויים במצב כלכלי.
- (7) מעקב אחר הישגים לימודיים.
- (8) המלצות בנוגע להתאמת התלמיד למסגרת הלימודית.

ב. רמת מוסד

- (1) סוג המוסד.
- (2) פרטים מזהים על המוסד.
- (3) היקף הפעלת הפרוייקט במוסד (לפי חלוקה לכיתות).
- (4) היקף התקציב.
- (5) מעקב אחר העברת התשלומים.
- (6) מעקב אחר תשלומים לשיפוצים.

המאגר יכלול מידע על כל תלמיד/מוסד, מאיתורו ועד כל זמן נתון, כל זמן שהמינהל יהיה קשור עם הקבלן בחוזה הפעלה.

2.19.3. מאגר המידע יאפשר הפקת דו"חות בחתכים שונים של כל פרמטר ברשימה הנ"ל, לרבות דו"חות

השוואה, דו"חות התקדמות וכד'.

2.19.4. התוכנה המיועדת למאגר המידע תסופק ע"י הקבלן ותהיה על חשבונו.

2.19.5. על המציע לציין בהצעתו באם התוכנה המיועדת הינה פיתוח עצמי מיוחד לנושא הנדרש, או

תוכנת מדף התואמת לצרכים.

2.19.6. שפת התוכנה ומבנה הרשומות חייבים להיות תואמים את המינהל כפי שיהיו מעת לעת לשם

יצירת ממשק קבוע בין מערכת המינהל למערכות הקבלן. דרישות

2.19.7. הקבלן מתחייב למסור דיווח על כל תלמיד, כולל התלמידים שמומנו בעבר ע"י משרדים אחרים.

2.20. דו"חות וסיכומים

2.20.1. הקבלן יגיש למינהל מדי שנה דו"ח סיכום שנתי על כל מחזור לימודים, לכל מוסד בנפרד.

2.20.2. בנוסף, יגיש הקבלן דו"חות ביניים כנדרש במכרז זה (כפי שידרש בהמשך ע"י המינהל).

2.20.3. הקבלן מתחייב למסור בכל עת שידרש את כל המידע שנצבר בהקשר לכל תלמיד (כולל תלמידים

המתקצבים ע"י משרדי ממשלה אחרים), בהקשר לכל מוסד, ובהקשר לפרוייקט כולו.

2.20.4. הקבלן מתחייב להעביר את כל התיקים ואת כל המידע הצבור אצלו במקרה שבתום תקופת

ההתקשרות בין הצדדים ייבחר קבלן אחר, לידי של הקבלן הזוכה, בתיאום עם המינהל.

2.20.5. במידה והפרוייקט יסתיים, יעביר הקבלן את כל התיקים ואת כל המידע לגורם שייקבע ע"י

המינהל. למען הסר ספק מובהר כי המידע אשר יגיע לידי הקבלן במסגרת חוזה זה הינו רכוש המינהל

ואין לו רשות לעשות בו כל שימוש לאחר סיום החוזה.

2.21.**כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז**

- 2.21.1. לשם הפעלת הפרוייקט יפעל הקבלן ממשרדיו הוא, תוך איתור, גיוס והצבת כוח האדם והאמצעים הבאים, על ידו ועל חשבונו בהיקף ובדרישות המפורטים להלן.
- 2.21.2. עובדי הקבלן מנועים מלשבת במשרדי המינהל ו/או מלהשתמש בציוד ואמצעים של המינהל ו/או מלהשתמש בנייר רשמי של המינהל ו/או לחתום על מסמכים בשם המינהל ו/או להשתמש בתארים השמורים לעובדי המינהל. לפיכך, על הקבלן להקצות מקום עבודה לכל העובדים מטעמו בפרוייקט זה, ולספק להם את כל הציוד והאמצעים לביצוע עבודתם בשלמות, כנדרש במכרז.
- 2.21.3. המינהל רשאי לבחון מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז.
- 2.21.4. במידה שבמהלך ההתקשרות תתברר אי התאמה של אחד מעובדי הקבלן הפועלים במסגרת מכרז זה רשאי המינהל לדרוש את החלפתו, ועל הקבלן יהיה להחליף עובד זה בתוך 14 יום ממועד הודעת המינהל על כך בעובד העונה לדרישות במכרז זה.
- 2.21.5. הקבלן יודיע מראש למינהל על החלפתו של כל עובד מהעובדים שיפורטו בסעיף 2.21, על מנת שהמינהל יוכל לבדוק כי העובד החדש יעמוד בכל דרישות המכרז המפורטותם בסעיפים הנ"ל.
- 2.21.6. הקבלן יעסיק ויחתום על חוזה העסקה עם כל עובד ויהיה אחראי לפעילותו השוטפת.
- 2.21.7. על הקבלן להפעיל מערכת כוח אדם ומערכת שכר עבור עובדיו, בהיותו המעסיק הישיר והבלעדי של עובדים אלו. מערכת זו תהיה מערכת מבקרת ומשלמת.
- 2.21.8. למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי היחסים בין הקבלן ובין המינהל ו/או המשרד אינם יוצרים יחסי עבודה, והמציע מצהיר בזה כי לא תהינה לו או למועסקים על ידו כל זכויות של עובדים המועסקים ע"י המינהל ו/או המשרד, לרבות בגין הפסקת ביצוע העבודה.
- 2.21.9. כל הוצאות גיוס כח האדם והפעלתו יהיו על ידי הקבלן ועל חשבונו.
- 2.21.10. הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל
- 2.21.11. הקבלן מתחייב לשלם את שכרם של עובדיו תוך הקפדה יתרה על חוקי המגן המסדירים את תנאי העסקתם של העובדים במדינת ישראל, לרבות הסכמים קיבוציים כלליים לגביהם ניתן צו הרחבה לכלל העובדים במשק.

2.22.**כח האדם לביצוע הפרוייקט**

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

על הקבלן להגיש את הבקשה למשטרה על גבי טופס 3 המצורף לתקנה.

בנספח מס' 3 מובא נוסח התקנה והטפסים הנדרשים.

2.22.1. מנהל הפרוייקט

על הקבלן להעסיק מנהל פרוייקט שינהל את ההתקשרות עפ"י מכרז זה, ויהיה אחראי לכל המהלך הפדגוגי והלוגיסטי הכרוך בביצוע מכרז זה.

מנהל הפרוייקט יהיה בעל הכשרה אקדמאית - תואר ראשון לפחות, בתחום החינוך/הוראה ו/או עבודה סוציאלית ו/או בעל הסמכה לרבנות, בעל התמחות בטיפול בנוער, בעל נסיון של לפחות 5 שנים במהלך 10 השנים האחרונות בארגון וניהול פרוייקטים בתחום החינוך בהם הופעלו לפחות 1,000 תלמידים לשנה.

היקף המשרה של עובד זה לא יפחת מ-100% משרה.

תינתן עדיפות למנהל פרוייקט בעל ניסיון בחינוך הפנימייתי העל יסודי במגזר החרדי.

לא תילקח חוות דעת על מנהל הפרוייקט שלא עמד בדרישות ההכשרה המפורטות לעיל.

2.22.2. אחראי ארצי על הפנימיות

על הקבלן להעסיק מפקח ארצי על הפנימיות שיהיה אחראי לצד החינוכי של הפרוייקט, לרבות ניהול הצוות החינוכי פדגוגי, מתן ליווי וסיוע מקצועי, הפעלת מערך בקרה והערכה לכל אורך הפרוייקט וכו'.
האחראי יהיה איש חינוך בכיר, בעל הכשרה אקדמאית תואר ראשון לפחות בתחום החינוך ו/או בעל הסמכה לרבות ובעל ניסיון של לפחות 5 שנים במהלך ה-10 שנים האחרונות בפיקוח על פנימיה של בני נוער בהיקף של לפחות 1,000 תלמידים.
היקף המשרה של עובד זה לא יפחת מ-100% משרה.

2.22.3. צוות מלווים של הפנימיות

על הקבלן להעסיק צוות מלווים של הפנימיות, שישמש כגורם מפקח על רמת השרות שהתלמידים מקבלים במוסד הפנימייתי בהמהלך לימודיהם בהתאם לדרישות רמת השרות שנקבעו על ידי המינהל.
הצוות יבצע את כל פעולות המיון, הנדרשות לשם קליטת התלמידים בצורה אופטימלית ובהתאמה לדרישות ופעולות המעקב והליווי.

הצוות יכלול אנשי חינוך, בעלי הכשרה אקדמאית בהיקף של תואר ראשון לפחות בחינוך/הוראה או בעלי הסמכה לרבות, הבקיאים בתוכניות הלימוד העל יסודיות והישיבתיות. בעלי ניסיון של לפחות 3 שנים בעבודת חינוך בפנימיות חינוכיות ו/או טיפוליות במגזר החרדי.

על הקבלן להתאים את הצוות לטיפול בתלמידים ובתלמידות בהתאם לנורמות המקובלות במגזר החרדי.
היקף הצוות יותאם להיקף הפרוייקט מדי שנה, ביחס למספר המוסדות בהם הם לומדים, עפ"י חישוב של תקן מלא לכל 18 מוסדות.

צוות המלווים יפעל ע"פ הנחיות המינהל ויגיש למינהל בכתב בתום כל שנת לימודים דו"ח לגבי כל מקום חינוך ודו"ח מסכם על הפעילות באותה שנה.

2.22.4. מנהל כספים

על הקבלן להעסיק מנהל כספים שיהיה אחראי על הכנת וניהול התקציב, מעקב אחר התשלומים, הכנת דו"חות כספיים תקופתיים ומזדמנים, התאמת מערכת הקבלן למבנה ולדרישות המינהל, וכן בקרה תקציבית ופיננסית על המוסדות המתוקצבים.

מנהל הכספים יהיה בעלת תואר אקדמי ממוסד המוכר ע"י המל"ג (המועצה להשכלה גבוהה) בכלכלה ו/או בחשבונאות ו/או במינהל עסקים ו/או רואה חשבון מוסמך,

רצוי בעלת תואר שני (מוסמך) בכלכלה ו/או במינהל עסקים ו/או בחשבונאות ו/או במשפטים.

לבעלי תואר ראשון- ניסיון מוכח של 4 שנים, לכל הפחות, בניהול כספים ו/או ניהול תקציבים ובתכנון וביצוע ניתוחים כלכליים ובדיקות פיננסיות.

לבעלי תואר שני- ניסיון מוכח של 3 שנים, לכל הפחות, בניהול כספים ו/או ניהול תקציבים ובתכנון וביצוע ניתוחים כלכליים ובדיקות פיננסיות.

2.22.5. הגדרת התפקיד של מנהל הכספים:

אחראי על ביצוע הפעולות הכספיות של הקבלן והמוסדות אשר בפיקוחו/ניהולו, מנתח ועוקב על מצב ההכנסות וההוצאות, נותן הוראות תשלום לגופים השונים, ודואג לגביית הכספים המגיעים לקבלן מהגופים השונים.

מכין את הצעת התקציב של הקבלן ומאשר את הצעות התקציב של המוסדות המפוקחים על ידו במסגרת המכרז.

אחראי לניהול מערכת החשבונות של הקבלן בהתאם לנהלים באמצעות מנהל/י החשבונות.

אחראי לשמירה על מסגרות התקציב (מתריע על כל חריגה הן לגוף החורג והן למנהלי המוסדות).

מאשר הזמנות לרכישות ואחראי לתשלומים השונים של הקבלן.

מקיים קשרי חוץ בנושאים הרלבנטיים.

*** יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של מנהל הכספים, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות של מקבלי שרות חיצוניים (שהם אינם עובדי המציע ו/או חברות בנות

ו/או חברות קשורות וכו'), מספרי טלפון קווי וסלולרי. לתשומת לב המציע, יש לרשום פרטי איש קשר עדכניים, מלאים ונכונים ולוודא מראש כי מדובר באנשי קשר זמינים.

2.22.6. צוות כספים ומחשוב

מאחר שחלק ניכר מפעילות הקבלן הינו בקרה כספית, יוקם צוות בראשותו של מנהל הכספים והוא ישמש גם כמנהל המחשוב של המערכת, יאמת את קליטת התלמידים ואת ההתחייבויות הכספיות כלפיהם, יבחן את הדרישות לתשלום, יאשר את הדרישות ויעבירן למינהל לתשלום.

הצוות יכלול מנהלי חשבונות (סוג 2 לפחות), בעלי הכשרה מוכחת במחשוב ובעלי ניסיון של 3 שנים לפחות בביצוע עבודות דומות.

2.22.7. קב"ט

על הקבלן להעסיק קב"ט אשר יפקח על הנחיות הביטחון והבטיחות במוסדות המאושרים ע"י המינהל במגזר החרדי כפי שנקבעו ע"י קב"ט המינהל. הקב"ט יבצע במוסדות המפוקחים ביקורות שמירה, וכן יפקח על יישום הסרת מפגעי בטיחות לפי דו"חות ממונה על הבטיחות. הקב"ט יבקר ויאשר את חשבונות האבטחה וההקצבות שניתנו למוסדות בתחום הביטחון והבטיחות.

עבודת הקב"ט תכלול עבודת ערב ולילה.

הקב"ט יהיה בעל רקע פיקודי בצבא או בכוחות הביטחון, בוגר קורס קב"טים של השלטון המקומי, בעל ניסיון של לפחות 5 שנים ב-8 השנים האחרונות בנושא ביטחון, בעל רישיון נהיגה וללא רישום פלילי. הקב"ט יועסק במשרה מלאה, בממוצע 160 שעות בחודש במהלך כל השנה, ויוצמד לו רכב שרות צמוד וטלפון לביצוע עבודתו הנ"ל. משרת הקב"ט תעמוד על 150%.

2.22.8. עובד סוציאלי ראשי

2.22.8.1 על הקבלן להעסיק עובד/ת סוציאלי/ת ראשי/ת שיפקח על מערך השירותים הפסיכוסוציאליים

הניתנים לבני הנוער בפנימיות. העובד הסוציאלי כאמור -

2.22.8.2 יסייע בגיבוש מדיניות בתחום מתן השירותים הפסיכוסוציאליים במוסדות החינוך בכפיפות

למדיניות ולנהלים שנקבעו באגף הפסיכוסוציאלי במינהל.

2.22.8.3 יגבש ויבנה את התפישה המקצועית של השירותים הפסיכוסוציאליים הניתנים במוסדות

שבאחריות המינהל, והכל בכפיפות למדיניות ולתפישה המקצועית הקיימת באגף הפסיכוסוציאלי במינהל.

2.22.8.4 יגבש ויפרסם הנחיות מקצועיים בתחום השירותים הפסיכוסוציאליים בכפיפות למדיניות

ולנהלים שנקבעו באגף הפסיכוסוציאלי במינהל.

2.22.8.5 ייזום ויפתח שירותי רווחה לטיפול בבעיות האופייניות לילדים המתחנכים בכפרים.

2.22.8.6 יופקד על תהליכי מיון ואיוש עו"ס בכפרים, ומעקב אחר קליטתם ותפקודם.

2.22.8.7 כמו כן במסגרת אחריותו ידאג המפקח כאמור לתכנן את תקציב העסקת עובד סוציאלי בפנימיות,

לרכז נתונים לגבי אפיוני חניכים ומטפלים, לקבוע קריטריונים לתכנון כוח אדם בתחום העבודה הסוציאלית בכפרים, לקיים מעקב אחר הצרכים המשתנים בתחום כוח האדם בעבודה סוציאלית בכפרים ולגבש הצעות תקציביות.

2.22.8.8 בנוסף המפקח יקיים מעקב אחר איו"ש עובדים סוציאליים במוסדות, בהתאמה לצרכיהם. המפקח

יבצע מעקב אחר תשלומים לכפרים עבור השתתפות בשכר העובדים הסוציאליים, יופקד על פיקוח והדרכת עבודת העובדים הסוציאליים ברמות השונות, להתוויות המדיניות בכל הנוגע לפיקוח על עבודת העובדים הסוציאליים בכפרים, למתן ייעוץ מקצועי שוטף לעובדים הסוציאליים בשדה, ויהיה אחראי על מערך ההדרכה וההשתלמויות לעובדים הסוציאליים במינהל ובשדה. בנוסף לאמור לעיל המפקח ירכז את הקשר של המינהל עם גופים מקצועיים בתחום העבודה הסוציאלית.

- 2.22.8.9 * העובד/ת הסוציאלי/ת יהיו בעל הכשרה של תואר שני לפחות בעבודה סוציאלית ומדריך מוסמך להדרכת עו"סים.
- 2.22.8.10 * רשום בפנקס העו"סים.
- 2.22.8.11 * בעל ניסיון של לפחות 5 שנים ב- 8 השנים האחרונות בעבודה בפקוח ובהדרכת עובדים סוציאליים בשדה.
- 2.22.8.12 * בעל ניסיון של עבודה קלינית עם מתבגרים.
- 2.22.8.13 * בעל ניסיון בהדרכת צוותים חינוכיים וטיפוליים במערכות חינוכיות / פנימייתיות.
- 2.22.8.14 * בעל ניסיון בעבודה ייעוצית למערכות פנימייתיות.
- 2.22.8.15 * בעל ניסיון בעבודה עם מתבגרים ועולים חדשים בהיקף של 100 אנשים.
- 2.22.8.16 העובד הסוציאלי הראשי יועסק במשרה מלאה, בממוצע 160 שעות בחודש במהלך כל השנה.

2.22.9 עו"ס בכיר מדריך

על הקבלן להעסיק שני עובדים במשרה מלאה שימשו כמדריכים בתחום העבודה הסוציאלית.

2.22.10 פסיכולוג

על הקבלן להעסיק מומחה במשרה מלאה שימש כפסיכולוג

2.22.10 תפקידיהם

- 2.22.10.1 * סיוע בניהול לעו"ס הראשי בדגש על תהליכי השירותים הפסיכוסוציאליים והרפואיים. היערכות והכנה של שנת הקליטה ובחינת הצרכים וההתפתחות המקצועית, חשיבה משותפת על יעדים ומטרות, שימור ובניית תשתית קשרים עם גורמי מקצוע בקהילה.
- 2.22.10.2 * עריכת ביקורים במקומות החינוך, ריכוז צרכים ייחודיים בצוות רב מקצועי בפנימיית.
- 2.22.10.3 * ריכוז תהליכי אבחון פסיכולוגי ופסיכיאטרי של החניכים, ובכלל זה: תקינות מסמכים, זימון מועמדים, ביצוע פעולות ייעוץ והתערבות מערכתית בהתאם לצורך ובתיאום עם גופים מקצועיים בתחום בריאות הנפש.
- 2.22.10.4 * שותף במערך ההשתלמויות המקצועיות של הצוותים הטיפוליים.
- 2.22.10.5 * אחראי על מתן הדרכות לעובדים הסוציאליים בפנימיית.
- 2.22.10.6 * ביצוע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונה.
- 2.22.10.7 **השכלה עו"ס**: תואר שני בעבודה סוציאלית, רצוי בוגר ביה"ס לפסיכותרפיה.
- 2.22.10.8 **השכלה פסיכולוג**: תואר שני בפסיכולוגיה
- 2.22.10.9 **רישיונות עו"ס**: רישום בפנקס העובדים הסוציאליים ותעודת הדרכה של עובדים סוציאליים
- 2.22.10.10 **רישיונות פסיכולוג**: רישום בפנקס העובדים הפסיכולוגים
- 2.22.10.11 **ניסיון**: * ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה של פיקוח והדרכה בשדה.
- 2.22.10.12 * ניסיון של עבודה קלינית עם מתבגרים.
- 2.22.10.13 * ניסיון מוכח בהדרכת צוותים חינוכיים וטיפוליים במערכות חינוכיות.
- 2.22.10.14 * יתרון לבעלי ניסיון במערכת החינוך הפנימייתי החרדי.
- 2.22.10.15 * ניסיון בעבודה ייעוצית למערכות פנימייתיות במגזר החרדי.
- 2.22.10.16 * ניסיון בעבודה עם מתבגרים ועולים חדשים במגזר החרדי.

2.22.11 כישורים:

- 2.22.11.1 * יכולת ניהול וארגון צוות עובדים רב תחומי.

- 2.22.11.2 * כושר ניהול משא ומתן, יכולת ניתוח וקבלת החלטות במצבים משתנים ומתפתחים כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה בשפה העברית, רצוי ידיעת שפות נוספות.
- 2.22.11.3
- 2.22.11.4 ההתנהלות המקצועית של העו"ס הראשי ושל שאר העו"סים במטה ובמוסדות תהא כפופה לנהלים המקצועיים של האגף לשירותים פסיכוסוציאליים ורפואיים במינהל, כולל נוהל עבודה סוציאלית (ראה חוברת סגולה "תיק נהלים מקצועיים לעובדים הסוציאליים" נוסח תשע"ה (2015).

על הקבלן לודא שהמוסד מעסיק עובד סוציאלי במשרה מלאה על כל 100 תלמידים.

- 2.22.12 **אחראי על התזונה והמטבחים**
- 2.22.12.1 על הקבלן להעסיק אחראי על התזונה והמטבחים שיבצע פיקוח ובקרה בנושא התזונה במטבחים ובחדר האוכל של הפנימיות המפוקחות.
- 2.22.12.2 האחראי על התזונה והמטבחים יהיה בעל תואר ראשון לפחות במדעי התזונה או מדעי הרפואה, ובעל ניסיון של לפחות 3 שנים ב- 5 השנים האחרונות בעבודה בתחום החינוך לבריאות ו/או בתחום התזונה במערכות גדולות, כגון: פנימייה, בית חולים וכיוב.
- 2.22.12.3 האחראי על התזונה והמטבחים יועסק בהיקף של 60 שעות בממוצע לחודש במהלך כל השנה.
- 2.22.12.4 מפקח בניה ושיפוצים
- 2.22.12.5 על הקבלן להעסיק מפקח בניה ושיפוצים שיהיה בעל הכשרה אקדמאית בהנדסה אזרחית כמהנדס רשום ובעל ניסיון של 5 שנים אחרונות לפחות בביצוע עבודת פיקוח וניהול פרויקטים בתחום ההנדסה.
- 2.22.12.6 ממונה אבטחת מידע
- 2.22.12.7 על הקבלן להעסיק ממונה אבטחת מידע שיהיה אחראי על יישום ומעקב אחר כל ההוראות כפי שפורטו בפרק אבטחת מידע במכרז זה.
- 2.22.12.8 הממונה יהיה בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום אבטחת מידע.
- 2.22.13 **עובדי מינהל**
- הקבלן יפעיל, לצרכיו הוא, על חשבונו, עובדי מינהל, לוגיסטיקה, מזכירות, קליטת נתונים, עיבוד נתונים ומפעילי מחשב על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.
- 2.22.14 **משרד/אתר עבודה**
- על הקבלן להקצות על חשבונו משרד פעיל ואמצעים לביצוע הפעילות במכרז זה.
- 2.22.15 **עבודה במינהל דיגיטלי**
- יש לעדכן מינהלן/ מנהל כספים/ סמנכ"ל

2.23 **תשתית ממוחשבת**

- 2.23.1 הקבלן נדרש להפעיל בפרוייקט מערכת ממוחשבת המאפשרת הפקת נתונים והעברתם למערכות המינהל בפעילויות הבאות:
- 2.23.2 ניהול מאגר המידע על נושאי הפעילות במכרז.
- 2.23.3 מעקב אחר ביצוע תוכניות הפעילות.
- 2.23.4 הפקת דו"חות ביצוע (דו"ח סיכום שנתי, דו"ח חודשי וכו') וכל דו"ח שידרש ע"י המינהל ברמות של דו"ח תקופתי, דו"ח אירועים מיוחדים.

- 2.23.5. חובה על הקבלן להעביר העתק של היישום הממוחשב מיד לאחר הפעלתו, וכן להעביר עותק מעודכן בכל עת בו הקבלן מבצע שינוי כלשהו.
- 2.23.6. בנוסף, יעביר הקבלן למינהל את כל המידע שנצבר במערכות שלו בכל הנוגע לפרוייקט זה, וזאת בכל עת שיידרש לכך ע"י המינהל.
- 2.23.7. כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול וכל הוצאה אחרת קשורה במתן השרות יהיו ע"ח הקבלן.

2.24. הזנת נתונים במינהל הדיגיטלי במסגרת מכרז הפעלת תלמידים

תנאי קדם – חיבור אינטרנט פעיל המאפשר עבודה סדירה מול מערכות המינהל אצל הספק ובמוסדותיו. בעלי תפקידים במוסדות החינוך:

מנהל ישיבה/אולפנה, במידה ומדובר בישיבה/אולפנה

מנהל פנימייה

מינהלן

מזכירה

מנהל ביטחון

רכז קליטה

מנהל שירות פסיכוסוציאלי

עובדים סוציאליים

אחיות

מדריכים

רכז בוגרים, במידה ויש

קב"ס

תפקידי בקרה ופיקוח

מפקחים פנימייתיים

מפקחי ביטחון

מנהל אחראי על הקליטה

מפקחי קליטה

רכז קליטה

תהליכים אשר יבוצעו באופן מלא במערכות המינהל לחינוך התיישבותי:

קליטת תלמיד לפנימייה – משלב פניית משפחת התלמיד למקום החינוך או לספק, ועד סיום התהליך, בהתאם לתהליך הנקבע במינהל ומתעדכן מעת לעת.

חישוב דרגת הנחה – על פי הנחיות המינהל המתעדכנות מעת לעת.

העברת תלמיד בין פנימיות – משלב פתיחת התהליך וביצוע הפעולות במקום החינוך, ועד השמתו ותחילת לימודיו בפנימייה החדשה.

הערכות לקליטה – כולל עדכון המענים של כל מקום חינוך, עובדי המקום, בקשות למכסות.

דיווח תחילת לימודים ודיווחי תלמידים לומדים חודשיים – דיווח המשך לימודים בתחילת שנה לתלמידים ממשיכים, דיווח תחילת לימודים לתלמידים חדשים ואישור חודשי לרשימת התלמידים המשפיע על תקצוב מקום החינוך על ידי המינהל.

למען הסר ספק, לא יועבר קובץ תלמידים ישירות בין הספק למשרד החינוך, אלא רק דרך מערכת "מינהל דיגיטלי" של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.

ליווי תלמיד – תיעוד השיחות עם התלמיד ומשפחתו במהלך תהליך הקליטה ולימודיו בפנימייה.

תיעוד ביקורי פיקוח – תיעוד פרטים כלליים ותוכן הביקור לכלל סוגי הביקורים במקומות החינוך.

פיקוח על סלי שירותים – דיווח מימוש התקציב על ימי הפנימייה ואישור השימוש ע"י המפקח הפנימייתי.

עדכון ונעילת מצבת עובדים – עדכון רבעוני ונעילת מצבת העובדים ע"י מנהל הפנימייה.

ליווי בוגרי הפנימיות במקומות המשתתפים בתכנית "יש לך כתובת" – תיעוד שיחות ועדכון נתונים.

תהליכי פיקוח ובקרה נוספים שיתווספו מעת לעת.

- 2.25.1 מבלי לגרוע מהאמור במכרז, בכל מקרה בו לא יבצע הקבלן את הפעילות כנדרש ובאיכות הנדרשת או יפר את הוראות מסמכי המכרז, עפ"י המפורט להלן, המינהל רשאי לדרוש את הפיצוי המוסכם והקבלן יהיה מחויב בתשלום פיצוי מוסכם.
- 2.25.2 האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם:

| פיצוי מוסכם | אירוע |
|-------------|-----------------------------------|
| 10,000 ש"ח | אישור מוסד פנימי לפיקוח ללא בדיקה |
| 4,000 ש"ח | איתור ומיון תלמיד ללא בדיקה |
| 5,000 ש"ח | אי ביצוע סקר שיפוצים והצטיידות |

- 2.25.3 המינהל יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת.
- 2.25.4 תשלום הפיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז.
- 2.25.5 הקבלן אינו רשאי לגרוע סכום הפיצוי המוסכם משכר עובדיו.
- 2.25.6 אין האמור בא לפגוע בכל זכות אחרת שהמינהל זכאי לה לפי מכרז זה ועל פי כל דין.

חפיפה

.2.26

הקבלן החדש שיבחר במסגרת מכרז זה יפעיל את כל הנדרש במקום הקבלן הנוכחי (אלא אם הקבלן הנוכחי יזכה במכרז). לצורך כך, יפעל הקבלן החדש לקבלה מסודרת ומאורגנת של כל המידע, האמצעים, הנהלים, התוכנות והתוכניות מהקבלן הנוכחי.

על הקבלן החדש להתארגן ולארגן את כח האדם המקצועי כנדרש, כאשר כל עובד יפעל מול העובד הקיים של הקבלן הנוכחי במשך שבועיים ימים.

על הקבלן שיבחר להתארגן כך שבמועד חתימת החוזה הוא יפעיל בלעדית את התוכנית כולה.

הקבלן המוסר יקבל תמורה רק עבור תפוקות שבוצעו במהלך החפיפה, עפ"י כללי החוזה על פיו הוא קשור עם המשרד.

הקבלן המוסר לא יקבל תמורה מיוחדת עבור ביצוע החפיפה.

הקבלן החדש (המקבל) לא יקבל תמורה כלשהי בגין החפיפה.

נוהל חפיפה זה מחייב את הזוכה במכרז זה גם במעבר לזוכה אחר בתום תקופת ההתקשרות.

החפיפה כוללת, בין היתר, את הנושאים הבאים:

- 2.26.1 מסירה מאורגנת של התוכנה, כולל ספרי תיעוד, מדריכים למשתמש לתוכנה הבסיסית ולכל השינויים שהמוסר ביצע במהלך ההתקשרות איתו.
- 2.26.2 מסירה מאורגנת ומסודרת של כל מאגרי המידע שנמסרו למוסר ביום תחילת פעילותו, וכל השינויים והתוספות שחלו בהם (מידע ממוחשב, תיקים, חוזרים וכו').
- 2.26.3 מסירה מאורגנת של כל מידע הדרוש למקבל לצורך תפעול מיידי ושלם של הפרוייקט.
- 2.26.4 המוסר והמקבל יעבדו במשותף במשך חודש שלם לצורך סגירת כל מחויבות המוסר, הדרכה צמודה של המקבל וסיוע למקבל בהפקת הדו"חות החודשיים הנובעים מחודש החפיפה.
- 2.26.5 תקופת ההתקשרות בין המשרד לקבלן החדש (המקבל) תחל במועד תחילת החפיפה.
- 2.26.6 תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון למוסר הינו קיומה של החפיפה לשביעות רצון האגף והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר ע"י רו"ח של המוסר.

זכויות יוצרים

.2.27

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

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

2.28. שמירת סודיות

- 2.28.1. הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות ומידע שיגיעו אליו עקב ביצוע מכרז זה.
- 2.28.2. במסגרת זו כלולים בין היתר: דו"חות, טפסים, מזיה מגנטית או כל מידע לגבי מערכות המידע ומרשם של מערכת החינוך, מועדי ביקורת ותוצאותיה, וכל מידע אחר שהגיע אליו במסגרת ביצוע השירותים עפ"י המכרז.
- 2.28.3. הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות שתגענה אליו עקב ביצוע מכרז זה וללא הרשאה מהמזמין, לא ימסור הקבלן ידיעה כאמור לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה. לעניין זה, יחולו על הקבלן הוראות סעיפים 118 ו-119 לחוק העונשין, תשל"ז-1977. הקבלן מתחייב להחתיים את כל עובדיו והמועסקים על ידינו לצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות.

2.28.4. הקבלן ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו, או המשרתות אותו לצורך מכרז זה, ממי שאינו שותף למכרז או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות.

2.28.5. הקבלן יעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות לשמירת סודיות שיוגדרו ע"י המינהל.

2.28.6. הקבלן לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמינהל.

2.28.7. הקבלן יחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות וכן יחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידו לצורך מכרז זה, על התחייבות לשמור סודיות.

2.28.8. קבלן יחזיר למינהל כל חומר שימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שידרש לכך.

2.28.9. על פי דרישת המזמין יציג הקבלן למינהל את אמצעי האבטחה שנקט לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותו במסגרת מכרז זה. הקבלן ידאג למנוע גישה למערכות המחשב שלו, או המשרתות אותו לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרוייקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

2.29. הדרישות לאבטחת מידע

2.29.1. אופי הפעילות של משרד החינוך ו/או המינהל מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע.

2.29.2. משרד החינוך ו/או המינהל רואה חשיבות רבה במימוש שיטתי ויעיל של היבטי אבטחת המידע במערכות השונות, ובכלל זה היבטים הקשורים הגנה על מידע ולחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

2.29.3. המידע אשר נאגר במערכות הספק וכן מידע אליו הוא נחשף מוגדר כמידע אשר חלה עליו רמת אבטחה גבוהה כפי שמוגדר ב"תקנות הגנת הפרטיות התשנ"ב תוספת שנייה".

2.29.4. במסגרת הפעילות הקבלן נחשף לנתונים רבים המשמשים את הקבלן לצורך עבודתו במכרז זה.

2.29.5. הנתונים מתקבלים או מופקים ע"י הקבלן באמצעות מערכות המידע של משרד החינוך ו/או המינהל ו/או באמצעות מערכות המידע המופעלות ע"י הקבלן במסגרת המכרז.

2.29.6. על הקבלן לפעול במסגרת המכרז על פי הוראות המצורפות בנספח 5 ועפ"י דרישות של הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע (רמו"ט) מס' 2/2011 – "שימוש בשירותי מיקור חוץ (outsourcing) לעיבוד מידע אישי" המופיעות באתר שכתובתו: [שימוש בשירותי מיקור חוץ \(outsourcing\) לעיבוד מידע אישי](#)

2.29.7. הקבלן מתחייב מיד עם קבלת ההודעה על זכייתו במכרז / תחילת ההתקשרות במכרז, לפעול על מנת לעמוד בדרישות ולהתאים את כל המערכות והאמצעים שישמשו אותו לצורך המכרז להוראות והנחיות הנ"ל. ההיערכות תימשך לכל היותר 45 ימים כאשר בסיומה יודיע הקבלן למינהל כי סיים היערכותו כנדרש.

2.29.8. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע על הקבלן להעביר אישור של מומחה אבטחת מידע מתוך רשימת הספקים המאושרת ע"י המינהל או אישור של צוות אבטחת מידע במינהל בשלב התחלת העבודה במערכת, בשלבי שינויים מהותיים במערכת ובשלב הארכת התקשרות.

2.29.9. עמידת הקבלן בכל הדרישות וההנחיות לשיעור רצון הפיקוח של המינהל תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. במקרה של עיכוב שיווצר כתוצאה מאי מוכנות הקבלן או אי עמידתו בדרישות וההנחיות, יהיה רשאי המינהל לשקול את ביטול ההתקשרות עם הקבלן, וכן כל תרופה העומדת למינהל עפ"י כל דין ועפ"י המכרז.

2.29.10. חל איסור מוחלט על הקבלן לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגר מידע בלתי חוקיים.

- 2.29.11. על הקבלן חל איסור להעביר לצד ג' כלשהו מידע שיקבל במסגרת ההתקשרות במכרז זה או לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע מכרז זה, לכל מטרה אחרת שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו במסגרת ביצוע מכרז זה.
- 2.29.12. במהלך ביצוע הפעילות במכרז הקבלן מתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במסגרת ביצוע פרויקט זה ולהציג למינהל, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המינהל, את אמצעי אבטחת החומר.
- 2.29.13. הקבלן מתחייב למנוע גישה למערכות המחשוב (בין אם של המינהל, בין אם של הקבלן או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה, ממי שאינו שותף לפעילות.
- 2.29.14. על הקבלן להגיש למינהל דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגרי המידע ועיבוד המידע במתכונת שתיקבע ע"י המינהל.
- 2.29.15.
- 2.29.16. הקבלן נדרש לדווח באופן מיידי למינהל בתוך 8 שעות ממועד האירוע על כל תקלה בנושא אבטחת מידע, לרבות דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה. במקרה זה, על הקבלן לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- 2.29.17. המינהל רשאי, בכל עת, לבדוק את מערכות המידע של הקבלן. על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המינהל ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המינהל ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המינהל ו/או נציגו.
- 2.29.18. מבלי לגרוע מכל האמור, רשאים נציגיו המוסמכים של המינהל לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם, ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הקבלן, לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפעילות הקשורה למכרז.
- 2.29.19. פיקוח מטעם המינהל לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המינהל למילוי כל ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע שפורטו לעיל ולתנאי מכרז זה.
- 2.29.20. הקבלן יתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע שפורטו לעיל ובדרישות לשמירת סודיות המפורטות במכרז זה על נספחיו ובדרישות כפי שיוצגו לו מזמן לזמן על ידי המינהל ו/או מי מטעמו, לעמוד בנהלי המינהל בנוגע לאבטחת מידע ושמירה על מידע מוגן, ובכל הוראה רלוונטית אחרת לרבות הוראות חוק, תקנות, צו, הנחיות הרשות למשפט טכנולוגיה ומידע, והנחיות רשם מאגרי המידע.
- 2.29.21. בתום ההתקשרות על הקבלן להעביר למינהל את כל המידע שהצטבר במהלך ביצוע הפעילות במכרז זה כל זאת בהתאם להוראות וההנחיות הנ"ל.

2.30. אחריות משפטית

- 2.30.1. הקבלן יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת על פי כל דין לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיו ו/או שלוחיו במסגרת מתן השירותים על ידו.
- 2.30.2. הקבלן פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרויקט. הקבלן מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 2.30.3. הקבלן מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי כל דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט.
- 2.30.4. אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת הגוף או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה:

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

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

2.30.7. בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצוי פיטורין, תשכ"ג – 1963, יראו ככלולים בתשלומים הניתנים לגוף לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין גם חתימת הגוף על חוזה זה מהווה הסמכה לכך. סעיף קטן זה טעון אישורו של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.

2.30.8. יחושב שכרו של גוף או מי מעובדיו כעובד עפ"י הקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר. הכל כפי שיקבע ע"י נציב שרות המדינה ובאין תפקיד דומה או זהה כאמור ייחשב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובדים מסוג זה או בהיעדר הסכם כאמור לפי הסכם עבודה קיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שרות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וככל החיובים והזיכויים עפ"י הסכם זה, מחד, והחישוב החדש האמור, מאידך, יקוּזְזו הדדית.

2.30.9. ידוע לקבלן כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.

2.30.10. הקבלן מקבל על עצמו את האחריות לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי הקבלן והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, עקב מעשה או מחדל של הקבלן, עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה.

חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שהקבלן אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה הקבלן את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

2.31. ביטוח

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

2.31.1. ביטוח חבות המעבידים

הקבלן יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

גבול האחריות לא יפחת מסך 20,000,000 שקלים חדשים לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה); הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם;

הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הקבלן, קבלנים קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2.31.2. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

הקבלן יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים. גבול האחריות לא יפחת מסך **5,500,000** שקלים חדשים למקרה ולתקופת הביטוח (שנה); בפוליסה יכלול סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY; הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם; התלמידים ורכושם, ייחשבו צד שלישי; מרצים, מלווים חינוכיים ובעלי תפקידים נוספים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הקבלן, ייחשבו צד שלישי; הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן וכל הפועלים מטעמו.

2.31.3. **ביטוח אחריות מקצועית**

הקבלן יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית; הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הקבלן, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר לארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות מהזרם החרדי כולל קליטה, מעקב וליווי שוטף של התלמידים במוסדות, פתרון בעיות כלליות, מנהליות, קבוצתיות ואישיות, ביצוע הכשרות לצוותי הפנימייה, בקרה פיננסית על מוסדות החינוך, בקרה ופיקוח על התזונה במטבחים וניהול ופיקוח על עבודות בנייה ושיפוצים, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליהן גבול האחריות לא יפחת מסך **4,000,000** שקלים חדשים למקרה ולתקופת הביטוח (שנה); הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

מרמה ואי יושר של עובדים; אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח; אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הקבלן כנגד המדינה; הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים; הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

2.31.4. **ביטוחים נוספים – ספקי משנה - הקבלן יודא וידאג כי לגבי:**

מקום קיום ההכשרות - למפעילי מקום קיום ההכשרות יהיה ביטוח אחריות כלפי צד שלישי וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער ועובדיהם. **עובד סוציאלי, מנהל כספים, מפקח בנייה ושיפוצים** - יציגו ביטוחים מתאימים כולל ביטוח אחריות מקצועית לפעילותם במסגרת מתן השירותים. כאשר הביטוחים יורחבו לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם. לצורך כך, תחשב מדינת ישראל - משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער כמבוטח נוסף כולל ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפיהם.

2.31.5. **כללי**

בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים :-

לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל;

בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער;

המבטח מותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל, משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון;

הקבלן אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות;

ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן.

כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

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

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על קיום הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי הקבלן למשרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער עד למועד חתימת החוזה.

הקבלן מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח.

הקבלן מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער בתוקף. הקבלן מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתימות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח. אין בכל האמור בסעיף הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער על כל זכות או סעד המוקנים לה על פי דין ועל פי חוזה זה.

2.32. תנאי תשלום

התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולמו בכפוף להגשת חשבונית בצירוף דו"ח פעילות חודשית, ומסמכים נדרשים בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזית עפ"י יחידות התפוקה המפורטות במכרז. מתכונת הדיווח תקבע בתיאום עם המינהל ותאושר על ידו, ותכלול דיווחים על ביצוע עבור הפן הכמותי והאיכותי, מבוסס נתונים המאומתים מול מערכות המינהל.

מספר התלמידים לתשלום חודשי בגין שירותים שיינתנו ע"י הקבלן ייקבע בהתאם לכללים המקובלים במשרד החינוך ובמינהל לצורכי חישוב זכאות המוסדות לשכר לימוד ודמי אחזקה על פי מצבת ליום ה-16 לכל חודש. תשלום המע"מ לקבלן, המחוייב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ התקף במועד התשלום.

2.32.1. **אגף הכספים במינהל ישלם לקבלן עפ"י הוראת התכ"ס החדשה 1.4.3 09.05.21 המצורפת**

בנספח 1 למכרז, מותנה באישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע.

2.32.2. **כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הקבלן שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב**

ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שישוכם עם המזמין.

- 2.32.3. לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות למינהל בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים או חוסר/ליקוי בדיווח – כפי שיידרשו ע"י חשבות ו/או נציגות המינהל.
- 2.32.4. הקבלן אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמינהל.

2.33. כללי הצמדה

ההצמדה תהיה כמפורטת בהוראת חשכ"ל 7.3.6, סעיף 2.2.1 התאמה למדד בהתקשרות ברכישת שירותים עתירי שכר עבודה התקשרות לרכישת שירותים "עתירי שכר" תותאם במועדי תשלום תוספת יוקר, בתקרת השיעורים עליהם יוסכם בהסכמים קיבוציים לכלל השכירים במשק. ההתאמה תחול על מרכיב תשומות השכר כפי שיפורט בחוזה ההתקשרות.

תאריך בסיס – המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

מחיר בסיס - מחיר שיאושר ע"י המשרד.

למינהל תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לקבלן בגין חוב שהקבלן חב לו.

לקבלן לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמינהל חב לו.

אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין המינהל לבין הקבלן הזוכה כדן.

2.34. מבנה ותכולת ההצעה

ההצעה תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת

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

הצעה חלקית ו/או במתכונת שונה מהטבלאות המצורפות לחוברת המכרז עלולה שלא להיבדק ואף להיפסל.

ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, מכתבי המלצה, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצג אך ורק בשפה העברית.

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

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

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

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

2.35. הצעת המחיר

הצעת המחיר הינה מדורגת בכל נושא, בהתאם למספר תלמידי הפנימייה המלאה - שאיננה פנימיית יום (מתוקצבים + פרטיים) הנכללים בנושא.

על המציע לנקוב במחיר המבוקש על ידו לטיפול חודשי בתלמיד פעיל בפנימייה מלאה. המחיר הינו מדורג לפי מספר התלמידים וזאת כדלקמן:

1,000 תלמידים X הצעת מחיר לתלמיד לעד 1,000 תלמידים ראשוניים

1,000 תלמידים X הצעת מחיר לתלמיד ל- 1,001-2,000 תלמידים

1,000 תלמידים X הצעת מחיר לתלמיד ל- 2,001 תלמידים ומעלה

המחיר לא יכלול עלות אחזקת תלמיד בפנימיה.

על המציע לנקוב במחיר המבוקש על ידו לטיפול חודשי בתלמיד פעיל בפנימיית יום.

עלות טיפול חודשי במוסד

על המציע לנקוב במחיר המבוקש לטיפול במוסד לחודש, בהתאם למספר התלמידים שהופנו במסגרת פרויקט זה.

התשלום הינו מצטבר .

עלות שעת פיקוח על בניה ושיפוצים במוסדות

הקבלן יעמیس על הצעת מחיר זו את ההוצאות בגין הפעלת כוח האדם והאמצעים הנדרשים בפרק 6.

עלות השעה לא תעלה על תעריף יועץ 2 כמפורט בנספח יועצים ולא עולה על 299 ש"ח לשעה (נספח 9)

הצעת המחיר תכלול את כל הוצאותיו של הקבלן בגין הפעילות שפורטה בגוף המכרז, לרבות הוצאות ניהול כלליות, תפעול ומתן שרותים לוגיסטיים (נסיעות למוסדות בכל רחבי הארץ, תאומים טלפונים וכו'), השכרה והפעלת המשרדים והציוד, הפעלת כ"א מקצועי ובכלל זה קב"ט, עובדים סוציאליים, הוצאות ניהול כ"א, הכשרתו והפעלתו (שכר, אש"ל, נסיעות, תנאים סוציאליים וכו'), הוצאות המיחשוב והבקרה על פעילויות הנגזרות ממכרז זה, וכל הוצאה אחרת הנדרשת לצורך התפעול המלא והתקין של הפרוייקט.

על המציע לפרט את התחשיב על פיו הגיע להצעת המחיר בכל סעיף וסעיף בחלוקה להוצאות קבועות והוצאות משתנות.

הפירוט יוכן על גבי דפי העזר המצורפים בחוברת ההצעה מיד לאחר הצעת המחיר.

אם וככל שהמחיר המוצע על ידו יהיה נמוך הוא לא יחשב כבלתי סביר, ובתנאי שהמציע יראה כי המחיר הנמוך נובע מהשתתפותו בחלק מהעלויות האפקטיביות.

במקרה שהמציע מצהיר על מקורות הכנסה מיוחדים אשר ישותפו בהצעת המחיר, עליו לפרט זאת בדפי העזר ולהראות כיצד הגיע להצעת המחיר הסופית.

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

ניסיון הגוף המציע ורשימת עבודות דומות

המציע יפרט את ניסיונו בביצוע הפעילות הנדרשת בחוברת ההצעה, תוך ציון ההיקף הכמותי והכספי.

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

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

המינהל יכול לפנות אל הלקוחות שברשימת הלקוחות שהוצגו בהצעתו על מנת לברר פרטים ורמת שביעות רצון של הלקוח. המינהל רשאי לפנות גם ללקוחות שאינם ברשימת הלקוחות ולבעלי מידע רלוונטיים על בסיס מידע הקיים במינהל או העולה מתוך ההצעה או מבדיקתה, ואף להסתמך על מידע הקיים אצלו שלא מלקוחות חיצוניים.

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

פרק ג' – חוברת ההצעה

3. הגשת הצעה במכרז

3.1 כללים למילוי חוברת ההצעה

3.1.1.1 פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

3.1.1.2 יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף, להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

3.1.1.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

3.1.1.4 ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה תתבסס על הפירוט שיינתן בחובת ההצעה.

3.1.1.5 חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

3.1.1.6 פרטי המציע

| | |
|--------|---|
| | שם המציע |
| | סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו') תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי) |
| | מספר מזהה (לדוג' ח"פ) |
| שם: | איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז |
| כתובת: | |
| טלפון: | |

| | |
|--|--------|
| | דוא"ל: |
|--|--------|

3.2. טופס הצעת המחיר

לכבוד
ועדת המכרזים

הנדון: הצעה כספית למכרז 4/2023

- א. בתשובה לפנייתכם ולאחר שעיינתי במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח החוזה שצורף ונספחיו, הנני מגיש בזה את הצעתי הכספית למכרז.
- ב. להלן הצעת המחיר:

| הצעה לא כולל מע"מ | ערך | |
|-------------------|-------|--------------------------------------|
| | שעה | ליווי עד 1000 תלמידים |
| | שעה | ליווי מ-1001 עד 2000 תלמידים |
| | שעה | ליווי מ-2001 תלמידים ומעלה |
| | יחידה | טיפול חודשי במוסד |
| | שעה | טיפול חודשי בתלמיד פעיל בפנימיית יום |
| | יחידה | שעות פיקוח על בניה ושיפוצים במוסדות |

- ג. במידה ולא יקבע מחיר לגבי אחד הפריטים, הצעת המחיר תפסל, וההצעה כולה תדחה על הסף.

על הסכומים האמורים להיות סופיים ולכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ כשיעורו על פי דין (ככל שהמציע חב בתשלום מע"מ). בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.1 נספח 3ד סעיף 1.1.6 ככל שהמציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

- ד. יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.

ה. מעבר למפורט בטבלה לעיל, לא יידרש על ידי כל סכום נוסף.

| | |
|----------------|---|
| ----- תאריך | ----- חותמת המציע וחתימת מורשה חתימה של המציע |
|----------------|---|

3.3. עמידה בתנאי הסף של המכרז

בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז. רק מציע אשר עומד בכל תנאי הסף המפורטים להלן יוכל להתמודד במכרז. עמידה בתנאי סף מנהליים:

המציע מצהיר והמתחייב כי הוא עומד בתנאים הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז, בהתאם לפירוט המובא להלן:

מציע רשום כדין (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה)

המציע רשום בישראל כדין.

לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק: _____.

המציע מצהיר כי הוא עומד בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך ההתקשרות, ככל שישנן.

המזמין יהיה רשאי לבקש אישור על עמידה בתקנים או בתקנים זרים מקבילים, ככל שעמידה בתקן זר מקביל אפשרית בהתאם להוראות הדין.

עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים לסמן כנספח 1

ניהול פנקסים – המציע מצהיר כי הוא: לסמם כנספח 1

מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה, וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.

מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה ולסמנו כנספח 2.

היעדר הרשעות – המציע מצהיר כי:

המציע ו"בעל זיקה" אליו (כהגדרתו בס' 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים")) לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר המפורט בנספח 4

ייעוג הולם לאנשים עם מוגבלות (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות)

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות")

אינן חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

3.3.1.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את

אופן עמידתו בדרישות החוק:

יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות:

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

3.3.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

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

המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

3.3.3. ערבות הצעה (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות)

הוא הגיש ערבות הצעה בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

יש לצרף להצעה כתב ערבות, בהתאם לנוסח המצורף למכרז כנספח 4, לצורך עמידה בתנאי סף זה.

3.3.4. תנאי סף מקצועיים:

3.3.4.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

3.3.4.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן:

3.3.4.3. נסיון – שנות נסיון – למציע ניסיון מוכח בהפעלת התכניות בין השנים 2015-2022 בהן התוכניות הופעלו בלפחות 15 מוסדות המפוקחים ע"י המחוז החרדי ובלפחות 3 מחוזות גאוגרפיים של משרד החינוך.

3.3.4.4. (2) בתוכניות השתתפו לפחות 1,000 תלמידים בשנה.

| שנת התחלה | שנת סיום | פירוט אודות הניסיון |
|-----------|----------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

3.3.4.5. נסיון מקצועי, היקף פעילות – המציע פעל בתחום ההצעה של גוף אחד בעל מחזור כספי מינימלי של 5 מיליון ש"ח לשנה לא כולל מס ערך מוסף בין השנים 2020-2022.

3.3.4.6. בהצעה של שני גופים, המחזור הכספי המינימלי של כל אחד מהגופים חייב לעמוד על 5 מיליון ש"ח לשנה לא כולל מס ערך מוסף בכל אחת משלוש השנים הנ"ל.

| שנת התחלה | שנת סיום | היקף כספי | פירוט נוסף |
|-----------|----------|-----------|------------|
| | | | |
| | | | |

| שנת התחלה | שנת סיום | היקף כספי | פירוט נוסף |
|-----------|----------|-----------|------------|
| | | | |
| | | | |

3.3.4.7. מחזור כספי – למציע מחזור כספי שנתי בהיקף שלא יפחת מ-5,000,000 ש"ח, בין השנים 2020-2022,

עבור כל שנה.

3.3.4.8. על המציע להוסיף להצעתו את נספח 5, אישור רוי"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים, לצורך הוכחת

עמידה בתנאי סף זה.

3.3.4.9. ככל שהמציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף

הרלוונטיים, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך

הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות

הרלוונטית אצלו.

3.4. איכות ההצעה

בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם לתנאי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

3.4.1. התחייבויות נוספות של המציע

- 3.4.1.1. כשירות להתמודדות במכרז
- 3.4.1.2. 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.
- 3.4.1.3. המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם, ומסכים להם.
- 3.4.1.4. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.
- 3.4.1.5. המציע מצהיר כי אין מניעה לפי כל דין להשתתפותו במכרז.
- 3.4.1.6. המציע מצהיר כי אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז על ידיו כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.
- 3.4.1.7. המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו במכרז.
- 3.4.1.8. ככל שהמציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

3.4.2. אי תיאום הצעות מכרז

- 3.4.2.1. המציע מצהיר כי הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידיו באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 3.4.2.2. המציע מצהיר כי פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 3.4.2.3. המציע מצהיר שלא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 3.4.2.4. המציע מצהיר כי לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 3.4.2.5. המציע מצהיר שלא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 3.4.2.6. המציע מצהיר כי הצעה זו מוגשת בתום לב.

3.4.3. עצמאות המציע

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

3.4.4. בקשה למתן העדפה

3.4.4.5. עסק בשליטת אישה

3.4.5.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצרף להצעתו אישור ותצהיר, הכל בהתאם להוראות סעיף 22 לחוק חובת המכרזים.

3.4.6. בקשה לחיסיון

בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים).

| מספר עמוד/סעיף | נושא הסעיף | נימוק למניעת החשיפה |
|----------------|------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

3.5. נתונים על בעלי התפקידים:

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

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

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

3.5.3. נתוני אחראי ארצי על פנימיות: יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של אחראי ארצי על פנימיות, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות וכו') ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

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

3.5.5. נתוני עובד סוציאלי ראשי: יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של עובד סוציאלי ראשי, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות של מקבלי שירות חיצוניים (שאינם עובדי המציע ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות וכו') ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

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

3.5.7. ככל שלא תינתנה חוות דעת ע"י גורם חיצוני כאמור (ובכלל זה מקרים בהם איש הקשר מטעם הלקוח מסרב לתת חוות דעת או סירב שחוות הדעת שלו תוצג), יחשב הדבר כאילו לא נמסרו שמות של לקוחות לצורך קבלת חוות דעת וינתן ציון של אפס בסעיף חוות הדעת.

3.6. תמיכות הקצבות והתקשרויות

- 3.6.1.15 על המציע לפרט בהצעתו (פרק ג') את כל התמיכות, ההקצבות וההתקשרויות הקיימות והמתוכננות עם משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי, עם משרדי ממשלה אחרים, רשויות מקומיות, גופים ציבוריים ומקרנות ציבוריות עבור כל נושא שהוא.
- 3.6.2. במסגרת בדיקת ההצעות תבחן הרשימה הנ"ל גם מבחינת ניגוד עניינים למכרז זה.
- 3.6.3. בכל מקרה בו המינהל יחליט כי קיים חשש לניגוד עניינים או לניגוד עניינים עם הפעילויות האמורות, יקבע המינהל אם מציע זה יוכל לזכות, ואם כן באילו תנאים.
- 3.6.4.15.2. במקרה שהגוף הזוכה איתו יתקשר המינהל לצורך מכרז זה יקבל מהמדינה תמיכה עבור תלמידים בפנימיות ובמסגרות פנימיות בזרם החרדי, עליו להצהיר בהצעתו שבמקרה שיזכה במכרז, ימנע מלבקש תמיכה נוספת בגין נושאים הגינם הוא מתקוצב במסגרת מכרז זה כל זמן שישמש כקבלן של המינהל.
- 3.6.5.15.3. מציע (לרבות גופים המתקשרים) אשר בבעלותם ו/או בניהולם, במישרין או בעקיפין פנימיות המטופלות בעקבות מכרז זה, הצעתו תיפסל ולא יוכל להיקבע כזוכה במכרז זה ומנוע מלספק את השירותים המפורטים במכרז כל זמן שהוא הקבלן המבצע במכרז זה.
- 3.6.6.15.4. בנוסף לאמור, במקרה בו מציע משמש כקבלן של המינהל בהתקשרות אחרת והצעתו למכרז זה הינה ההצעה המועמדת לזכייה, והסתבר כי קיים ניגוד עניינים בין הפעילות במכרז זה לפעילות בהתקשרות אחרת, המינהל רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי להחליט באיזה מבין המכרזים/התקשרויות קיים למינהל יתרון מקצועי וכספי להתקשרות עם הקבלן.
- 3.6.7. על בסיס החלטה זו המינהל יקבע באיזה מבין שני המכרזים/התקשרויות המציע יוכל לשמש כקבלן של המינהל.
- 3.6.8. על המציע להצהיר בהצעתו (פרק ג) כי לא עולה חשש לניגוד עניינים בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם המינהל בהם המציע מעורב. כמו כן, במקרה בו מציע מבצע פעילות שמסתבר שקיים ניגוד עניינים בינה לבין הפעילות במכרז זה, המינהל רשאי, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, לקבוע כי המציע לא יוכל לזכות במכרז זה.

3.7. מהגוף הזוכה (להלן הקבלן) יידרש

- 3.7.1. לחתום על ההסכם המצ"ב בדבר ביצוע השירותים בהתאם לדרישות המכרז ופרטי הצעתו שיאושרו ע"י המינהל.
- 3.7.2. הקבלן ימציא ערבות ביצוע דיגיטלית לפקודת המינהל בשיעור של 5% מהיקף ההתקשרות השנתי כולל מע"מ, למשך תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים לאחר סיומה.
- 3.7.3. במידה שההצעה הזוכה הוגשה ע"י מספר גופים שהתקשרו ביניהם לצורך הגשת ההצעה, הגוף המוביל יחתום על החוזה עם המינהל ויצורפו אליו הסכם התקשרות בין הגופים שהגישו את ההצעה הזוכה וערבות הביצוע.
- 3.7.4. ערבות הביצוע שימציא הקבלן להבטחת מילוי התחייבויותיו על פי תנאי המכרז, כמפורט לעיל, תוחזק בידי המינהל אשר יהיה רשאי לממשה בכל מקרה שהקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו.
- 3.7.5. בכל מקרה בו הקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי החוזה ומכרז זה, רשאי המינהל לבטל את אישור הקבלן במכרז ו/או בחוזה בהודעה בכתב לקבלן, החל בתאריך שייקבע על ידי המינהל בהודעה,

- זאת לאחר שניתנה לקבלן הודעה בה נדרש לתקן את המעוות והקבלן לא תיקן את המעוות בהתאם להודעה תוך הזמן שנקבע בה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.
- 3.7.6. הופר החוזה על ידי הקבלן ו/או בוטל האישור שניתן לקבלן הזוכה במכרז ו/או החוזה לביצוע השירותים, רשאי המינהל להגיש את ערבות הביצוע לגביה, וכן למסור את ביצוע החוזה/המכרז למי שייקבע ע"י המינהל, והקבלן יפצה את המינהל ו/או המשרד על כל הפסד ונזק שיגרמו להם בגין כך.
- 3.7.7. הקבלן יגיש למינהל את ערבות הביצוע, בצירוף הסכם חתום ע"י המורשים מטעמו.
- 3.7.8. במקרה שהמינהל יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב הקבלן למסור למינהל לא פחות מ- 30 יום לפני תחילת התקופה המוארכת, ערבות ביצוע כמפורט במכרז זה וכאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת 90 יום, והוראות חוזה זה יחולו עליה, בשינויים המחויבים לפי העניין.
- 3.7.9. על הקבלן לתעד במערכת המידע שלו כל פעילות הנדרשת במכרז זה ולשמור מידע זה במשך כל תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים לאחר סיומה.
- 3.7.10. אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

3.8. תנאי התקשרות להגשת הצעה (בין גוף מוביל לגוף מתקשר)

- 3.8.1. מותרת התקשרות לצורך הגשת הצעה של עד 2 גופים בלבד (גוף מוביל וגוף מתקשר).
- 3.8.2. גוף לא יכול להיות שותף ליותר מהצעה אחת.
- 3.8.3. במקרה שההצעה מוגשת על ידי שני גופים, על ההצעה לעמוד גם בתנאים הבאים לפחות:
- 3.8.3.1. הגופים המתקשרים יוכיחו קשר חוזי בין כל המשתתפים, שלא יופר בכל תקופת ההתקשרות עם המינהל בעקבות הזכייה במכרז (לרבות תקופות אופציה שיש למינהל עפ"י המכרז).
- 3.8.3.2. בהצעה ייקבע שם הגוף המוביל שמולו תיערך ההתקשרות עם המינהל, וכן יפורט תפקידו של הגוף המתקשר.
- 3.8.3.3. במסגרת מכרז זה הגוף המוביל והגוף המתקשר חייבים לעמוד בדרישות הסף המפורטים להלן כל אחד בפני עצמו.
- 3.8.3.4. כל גוף המשתתף בהצעה יוכל לעמוד באופן חלקי בתנאי הסעיף, כך שסה"כ 2 המציעים ביחד נדרשים לעמוד באופן מלא בתנאי הסעיף.
- 3.8.3.5. בסך הכל ההצעה בשלמותה חייבת לעמוד בכל דרישות הסף.
- 3.8.4. מובהר בזאת כי לצורך עמידה בתנאי הסף על המציע (דהיינו הן הגוף המוביל והן כל גוף מתקשר) לעמוד בתנאי הסף בעצמו וכי לא ניתן לייחס ניסיון ו/או מחזור כספי ו/או כל פרט אחר של כל גוף אשר אינו המציע עצמו (גוף מוביל ו/או גוף מתקשר), לרבות חברת אם, חברת בת או כל גוף אחר הקשור בדרך כלשהי למציע ולמעט גוף אשר בוצע לגביו מיזוג עם הגוף המוביל ו/או הגוף המתקשר עפ"י סעיף 323 לחוק החברות, התשנ"ט-1999, טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

3.9. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה

- 3.9.1. להצעה (חוברת הצעה מלאה על כל סעיפיה) יש לצרף:
- 3.9.1.1. יש לענות על כל הסעיפים המפורטים בטופס ההצעה ואין להשאיר סעיפים ללא מענה.
- 3.9.1.2. ההצעה תוגש בשני עותקים זהים (מקור+העתק), כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, תוך ציון: שם המכרז, מס' המכרז, "חוברת הצעה", וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.

3.9.1.3. הצעת המחיר בצירוף דפי העזר לחישוב הצעת המחיר יופרדו ע"י המציע ויוגשו
 3.9.1.4. ב-2 עותקים במעטפה נפרדת תוך ציון: שם המכרז, מס' המכרז, "הצעת מחיר" וככל הניתן ללא סימן
 מזהה של המציע על גבי המעטפה.

3.9.1.5. המעטפה הכוללת את חוברת ההצעה והמעטפה הכוללת את הצעת המחיר יוכנסו למעטפה אחת תוך ציון
 שם המכרז ומס' המכרז, וככל הניתן ללא סימן מזהה של המציע על גבי המעטפה.

3.9.1.6. על המציע לחתום על כל דף מדפי הצעתו במתכונת המצורפת בחוברת ההצעה, ובנוסף על המציע לדאוג
 להחתים עו"ד או רו"ח על אותם הדפים בהצעה בהם מצויין כך במפורש.

3.9.1.7. הגוף המוביל וכל אחד מהגופים המצטרפים יחתמו על כל דפי ההצעה המוגשת.

3.9.1.8. במידה שהמציע זכה במכרז, הגוף המוביל יהיה המקשר היחיד בין המינהל לבין הזוכה, יחתום על חוזה
 ההתקשרות ויגיש את כל הדוחות והחשבונות הנובעים מההתקשרות, ולו תהיה האחריות הכוללת כלפי
 המינהל בכל הנוגע לביצוע השרות. יחד עם זאת, גם כל הגופים המתקשרים אחראים כלפי המינהל
 לביצוע שלם של השרות למשך כל תקופת ההתקשרות.

3.9.1.9. ערבות מציע, מטעם המציע לקיום תנאי המכרז, ההצעה וחתימה על החוזה, לפקודת המינהל בסך של
 ₪200,000 כולל מע"מ.

הערבות תישא את תאריך 23.10.2023.

3.9.1.10. בשום מקרה לא תתקבל ערבות הנושאת תאריך מאוחר יותר.
 3.9.1.11. נוסח ערבות המציע יהיה תואם לנוסח המצורף למכרז (בנספח 5).
 3.9.1.12. ניתן להגיש מספר כתבי ערבות מציע ובלבד שהסכום הכולל שלהם יהיה תואם את הסכום הכולל הנדרש
 במכרז. כל כתבי ערבות המציע יהיו בנוסח הנדרש וישאו את התאריכים שנקבעו במכרז.

3.9.1.13. הצעות שלא תצורף אליהן ערבות מציע כנדרש תיפסלנה על הסף.

3.9.1.14. לאחר תום הליכי המכרז תוחזרנה ערבויות המציעים למציעים שלא יזכו במכרז.

3.9.1.15. ערבות המציע שיזכה במכרז תוחזר לו עם החתימה על החוזה וקבלת ערבות ביצוע למשך תקופת
 ההתקשרות.

3.9.1.16. המציע מתחייב לעמוד בכל תנאי הצעתו למכרז, שאלמלא כן, יהיה המינהל רשאי להגיש את ערבות
 המציע שצירף להצעתו לגבייה. מובהר בזה כי באם המציע לא יעמוד בתנאי הצעתו למכרז, יהיה
 המינהל רשאי להגיש את הערבות לגבייה, ובנוסף לכך לתבוע מהמציע כל נזק שנגרם ו/או שיגרם
 למינהל כתוצאה מאי עמידתו של המציע בתנאי הצעתו למכרז, והעולה על גובה ערבות המציע שצרף
 המציע למכרז.

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

3.9.1.18. במקרה של גוף משפטי מאוגד יש לצרף אתהאישורים הבאים:

3.9.1.19. אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.

3.9.1.20. אישור נסח חברה עדכני של רשם התאגידים (פלט עדכני).

3.9.1.21. פרטים על הגוף המציע, מאושרים ע"י רו"ח/עו"ד:

שם הגוף המציע כפי שהוא רשום ברשם רשמי.

סוג ההתארגנות.

תאריך ההתארגנות.

מספר מזהה.

שמות ומס' ת.ז. של המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם הגוף.

כל זאת יוגש על פי הנוסח בנספח 7.

3.9.2. אם המציע הינו עמותה, חובה לצרף:

- 3.9.2.1. אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע.
- 3.9.2.2. אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.
- 3.9.2.3. אישור מר"ח של הגוף המציע, הקובע אם הצעתו תהיה חייבת/פטורה ממע"מ לעניין מכרז זה.
- 3.9.2.4. במידה ולא יצורף אישור זה, יחושב סכום ההצעה לצורך השוואת הצעות בתוספת מע"מ.
- 3.9.2.5. הצהרה של העמותה על אי בקשת תמיכה (נספח 7).
- 3.9.2.6. פירוט התמיכות אותן מקבלת העמותה מטעם המדינה, במועד הגשת ההצעה (נספח 7).
- 3.9.2.7. אישור בר-תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו – 1976 מטעם פקיד השומה וממונה איזורי מע"מ, על שם הגוף המציע.

3.9.2.8. בהתאם להוראת תכ"ס 7.3.1 נספח ד3 סעיף 1.1.6 ככל שהמציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

3.9.2.9

אישור מטעם רואה חשבון או יועץ מס לא יתקבל.

בפרק ד' 2 למכרז זה מצורף חוזה התקשרות.

- 3.9.3 על המציע (הגוף המוביל) למלא את פרטיו במקומות המיועדים לכך בחוזה, לחתום על דפי חוזה זה בראשי תיבות (כולל חותמת) בכל עמוד, וכן חתימה מלאה (כולל חותמת) בעמוד האחרון.
- 3.9.4 פרטי ההתקשרות (סכום, מועד תחילת ההתקשרות ומשכה ותנאים אחרים שנותרו ריקים בחוזה) ימולאו רק לאחר הודעה על זכיה ורק על ידי המציע שהצעתו נקבעה כזוכה במכרז.
- 3.9.5 יש לצרף את החוזה החתום לחוברת ההצעה המוגשת למינהל.
- 3.9.6 אין המציע נדרש לצרף במועד הגשת ההצעה את הנספח לעריכת הביטוחים חתום ע"י חברת הביטוח.
- 3.9.7 עם החוזה החתום יידרש המציע הזוכה במכרז זה לצרף את נספח עריכת הביטוח חתום ע"י חברת הביטוח.
- 3.9.8 יש לשים לב, כי חברות הביטוח נוטות לשנות את הנוסח וכי באחריותו של המציע להקפיד על נוסח התואם את הנוסח המצורף למכרז.
- 3.9.9 כל בקשה לשינוי או הבהרה לגבי הדרישות הנ"ל יש להפנות במסגרת שאלות ובירורים במכרז בלבד. התייחסות תינתן אך ורק באופן האמור בסעיף זה.
- 3.9.10 ככל שיערכו שינויים ע"י המציע בנספח הביטוח, הם לא ילקחו בחשבון ובכל מקרה המציע הזוכה במכרז ידרש לצרף לחוזה החתום על ידו את הנוסח שנדרש במכרז חתום ע"י חברת הביטוח. ככל שלא יעשה כן עליו לקחת בחשבון כי הדבר עשוי להוות עילה לביטול זכייתו במכרז.
- 3.9.11 מסמכי הבהרות ככל שיהיו, חתומים בראשי תיבות (כולל חותמת) ע"י המציע (הגוף המוביל) על כל עמוד (כנדרש בפרק 1 – מבוא).
- 3.9.12 הניסיון הנדרש יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה של העבודות שבוצעו במהלך שנות הניסיון ושל לקוחות שקיבלו שירות זה או דומה לו מהמציע, תוך ציון שם הלקוח, שם איש הקשר, מספר הטלפון הקווי וטלפון הסלולרי שלו.
- 3.9.13 קורות חיים ומסמכים המעידים על הכשרתו ונסיונו של מנהל הפרוייקט ובעלי התפקידים הנוספים הנדרשים במכרז.
- 3.9.14 אסמכתא, בצירוף אישור רואה חשבון, המצהירה את הגובה (באחוזים) של מרכיב תשומותיו המיועדות למימון שכר העבודה במסגרת מכרז זה.
- 3.9.15 תצהיר של המציע המאומת ע"י עו"ד בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים ולפי חוק שכר מינימום, עפ"י הנוסח המצורף.
- 3.9.16 תצהיר של המנהל הכללי של הגוף המציע ושל ממונה אבטחת מידע של הגוף המציע לעניין אבטחת מידע, עפ"י הנוסח המצורף.
- 3.9.17 הצהרה של המציע (ב) כי לא עולה חשש לניגוד עניינים בין הפעילות הנדרשת במכרז זה לבין פעילויות אחרות עם המינהל בהם המציע מעורב.
- 3.9.18 אישור מרואה חשבון המבקר את החברה או מעורך דין שבשרות החברה על התחייבות המציע לדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות, לשמור על סודיות ולשמור על זכויות יוצרים כחוק
- 3.9.19 בהתאם לתקנות חובת המכרזים, מציעים אשר לא נקבעו כזוכים במכרז רשאים לעיין בהצעה שנקבעה כזוכה, למעט חלקים בהצעה אשר העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי.
- 3.9.20 המציע חייב לציין מראש בחוברת ההצעה אלו עמודים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, למעט עלויות וסעיפים הנוגעים להוכחת עמידה בדרישות הסף, לפני הצגה למתחרים, ולנמק זאת.
- 3.9.21 בכל מקרה, מובהר בזאת, כי ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינם בסמכותה של ועדת המכרזים של המינהל אשר רשאית לחשוף גם חלקים שהמציע ציין אותם כחסויים.

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

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

1. קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
2. כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
3. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

| | | |
|---------------------------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת מורשה החתימה | שם | תאריך |
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת מורשה החתימה | שם | תאריך |
| _____ | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת מורשה החתימה | שם | תאריך |

3.10. הצעות מפורטות בהתאם לדרישות המכרז, יש להניח בתיבת המכרזים (אפורה) של המינהל לחינוך התיישבותי

בכתובת:

המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער

רח' השלושה 2

בניין אדגר (קומה 0, ליד המאבטחים)

תל-אביב

"תיבת המכרזים" אפורה

מכרז 4/2023: ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי

על ההצעה להתקבל ל- "תיבת המכרזים" לא יאוחר מתאריך: **23.7.2023** שעה: **12:00**

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

הצעה שתגיע בפקס או בדואר אלקטרוני- תיפסל על הסף.

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

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

בכבוד רב,

חיים ביטרן

מנהל אגף אי רכש נכסים ולוגיסטיקה

נספחים

רשימת נספחים שיש לצרף חתומים להצעה

3.11

| מס' נספח | שם נספח | תיאור נספח |
|----------|---|--|
| | הצעת מחיר | |
| נספח 1 | אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים | אישור רו"ח מבקר, בדבר היקף הפעילות של המציע, כנדרש בתנאי הסף, בהתאם לנוסח המופיע בנספח דוחות מבוקרים וחתומים לשנים 2020-2022 |
| נספח 2 | מועדי תשלום | |
| נספח 3 | דרישות ביטוח | |
| נספח 4 | תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים | על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח |
| נספח 5 | ערבות הצעה | על המציע לצרף ערבות הצעה בהתאם לנוסח המופיע בנספח |
| נספח 6 | אישור "פקיד מורשה" | על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0 |
| נספח 7 | העסקת עברייני מין | |
| נספח 8 | בדיקת מוסד | |
| נספח 9 | תעריף יועץ 2 | |
| נספח 10 | איתנות פיננסית | |

נספח 2 – מועדי תשלום



1. מילות

מפתח:

שם ההוראה: מועדי תשלום

| | |
|---|-------------------|
| פרק ראשי: ביצוע תקציב | מספר הוראה: 1.4.3 |
| פרק משני: ביצוע תשלומים בגין התחייבויות | מהדורה: 01 |

מועד תשלום ממשלתי

2. כללי

2.1. הסכם התקשרות כולל בין השאר מועדים לתשלום. במקרים שבהם לא נקבעו מועדים כאלה, יש לפעול בהתאם לאמור בהוראה זו.

2.2. מועדי התשלום בהתקשרויות חדשות עם גורמים חיצוניים יהיו בהתאם לאמור בהוראה זו.

3. מטרת המסמך

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

4. הגדרות

4.1. חשבון – דרישה לתשלום או חשבונית אשר הוגשו למשרד ממשלתי ונחתמו על ידי מגיש המסמך.

4.2. מועד הגשת החשבון/חשבונית למשרד – המועד שבו התקבלו החשבון/חשבונית במשרד, בהתאם להסכם ההתקשרות שעליו חתומים הצדדים.

4.3. מועד התשלום הממשלתי – התקופה שבין היום ה-15 לבין היום ה-24 בכל חודש לועזי (כולל שני ימים אלו).

5. הנחיות לביצוע

5.1. סוגי התשלומים שעליהם חלה הוראה זו

5.1.1. תשלומי תמיכות, בהתאם לפי סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.

5.1.2. תשלומים בגין קניות בארץ, למעט המקרים הבאים:

5.1.2.1. תשלומים לקבלנים בגין עבודות פיתוח ובנייה.

5.1.2.2. תשלומי פסקי דין.

5.1.2.3. תשלומים בין משרדי ממשלה.

5.1.2.4. תשלומים לספקים ולזכאים אחרים אשר חוזה ההתקשרות עמם מציין באופן מפורש

מועד תשלום השונה מהאמור בהוראה זו.

| | | |
|-----------------------|---|--------------------|
| שם המאשר: אבישר כהן | תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי | חטיבה: מידע ניהולי |
| בתוקף מיום: 1.08.2008 | http://takam.mof.gov.il | |

תשלומים בגין התקשרויות שנחתמו לפני 1 בינואר 2007

5.1.3. אם נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהסכם ההתקשרות.

5.1.4. אם לא נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהוראה זו.

5.2. קביעת מועדי התשלום

5.2.1. ככלל, יקבע חשב המשרד באופן בלתי תלוי את מועדי התשלום לכל ספק ולכל זכאי אחר במועדים המפורטים

להלן :

- 5.2.1.1. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 5.2.1.2. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 5.2.1.3. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 5.2.2. התשלומים המפורטים מטה ישולמו במועד התשלום הממשלתי הקרוב ביותר למועד הגשת החשבון למשרד, ולא בהתאם להוראה.
- 5.2.2.1. תשלומים שבמהותם מיועדים לתשלום שכר ומשכורות (כגון תשלום לחברת כוח אדם וכדומה).
- 5.2.2.2. תשלומים לגופים נתמכים, בהתאם להוראות תכ"ס, "תמיכות", פרק 6.
- 5.3. חריגה ממועד ביצוע התשלום
- 5.3.1. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות שבהוראה זו ולהקדים מועד תשלום.
- 5.3.2. חשב המאשר חריגה והקדמת מועד תשלום, יערוך מסמך המפרט את הסיבות והנימוקים לביצוע החריגה ולהקדמת מועד התשלום. מסמך זה יצורף למסמכי התשלום.
- 5.3.3. במקרים שבהם חשב המשרד קיבל בקשה של המוטב להקדים תשלום ואת הסכמתו בכתב לגביית ריבית החשב הכללי – יהיה החשב רשאי לאשר בקשה זו ולגבות ריבית בהתאם להוראות תכ"ס, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.
- 5.3.4. חשב המשרד יעביר מחצית מהסכום שנגבה במסגרת להכנסות המדינה, ואילו המחצית האחרת תועבר לתקנה התקציבית שממנה בוצע התשלום.
- 5.4. מועדי התשלום ליחידות הממשלה לא ייקבעו בהתאם להוראות פרק זה, ולגביהם לא תחול מגבלה על מועד ביצוע התשלום.
- 5.5. תשלומים לרשויות מקומיות יתבצעו בהתאם להוראה זו.

מסמכים ישימים

- 5.6. חוק יסודות התקציב התשמ"ה-1985.
- 5.7. הוראת תכ"ס, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.
- 5.8. הוראות תכ"ס, "תמיכות", פרק 6.

נספחים

- 5.9. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

| מהדורה חדשה | תאריך ביצוע עדכון | סעיפים/ים מושפעים | תיאור עדכון/נימוקים |
|-------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

א.ג.נ.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "צד ב'") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר לארגון והפעלת תלמידים במסגרות חינוכיות וטיפוליות פנימיות מהזרם החרדי, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער, את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב מעבידם.
4. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי צד ב', קבלנים קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 5,500,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. התלמידים ורכושם, ייחשבו צד שלישי.
6. מרצים, מלואים חינוכיים ובעלי תפקידים נוספים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של צד ב', ייחשבו צד שלישי.
7. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' וכל הפועלים

ביטוח אחריות מקצועית

1. הפוליסה מכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של צד ב', עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר לארגון והפעלת תלמידים במסגרות חינוכיות וטיפוליות פנימיות מהזרם החרדי והקהילה כולל קליטה, מעקב וליווי שוטף של התלמידים במוסדות, פתרון בעיות כלליות, חינוכיות, טיפוליות, מנהליות, קבוצתיות ואישיות, ביצוע הכשרות לצוותי הפנימייה, בקרה פיננסית על מוסדות החינוך, בקרה ופיקוח על התזונה במטבחים וניהול ופיקוח על עבודות בנייה ושיפוצים, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
3. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-

- מרמה ואי יושר של עובדים ;

- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח ;

- אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות צד ב' כנגד המדינה ;

- הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים ;

4. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי צד ב' והפועלים מטעמו.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף, אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער.
3. אנו מוותרים על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנוק מתוך כוונת זדון.
4. צד ב' אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על צד ב'.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

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

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך _____

נספח 4 - תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי, מספר 4/2023 עבור המינהל לחינוך התיישבותי, פנימיית ועליית הנוער. 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, תשנ"א-1991, או לפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת הצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי, מספר 4/2023.
- 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
 _____ חתימה וחותמת

אישור עורך דין

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

_____ תאריך
 _____ מספר רישיון
 _____ חתימה וחותמת

נספח 5 – ערבות הצעה

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

כתב ערבות (ללא הצמדה)

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 200,000 ₪ כולל מע"מ

(במילים _____)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר עם מכרז ארגון

והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי -4/2023

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

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____.

שם הבנק/חב' הביטוח

 כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

 מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח 6 – אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים

תאריך: _____

לכבוד

חברת _____

הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים¹) לתקופה שבין השנים 2019 עד 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:

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/ ביום / בימים _____.

3. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו-3.2.2:

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

3.2. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט להלן.

4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המחזור הכספי של חברתכם לתקופה 2019-2021 (1) הינו בממוצע גבוה מ / שווה ל 5000000.

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

• נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – בדצמבר 2020.

• יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

¹ אישור רואה חשבון וחוות דעת רואה חשבון הן אסמכתאות חלופיות. במקרים בהם מדובר בנתון חשבונאי המופיע בדוחות הכספיים המבוקרים / בדוחות כספיים סקורים בדבר מידע כספי לתקופות ביניים, תוגש אסמכתה מסוג "אישור", אחרת יוגש דוח מיוחד במתכונת של "חוות דעת". לגבי נתונים חשבונאיים שלא מופיעים בדוחות הכספיים, רואה החשבון ייתן דוח מיוחד רק בנושאים שהם בתחום עיסוקו המקצועי. כמו כן, ככל שהליך הביקורת / סקירה על הדוח הכספי טרם הסתיים, רואה החשבון יכול לתת דוח מיוחד אם נקט בנוהלי ביקורת / בנוהלי חצסקירה להנחת דעתו בדבר נאותותם ואימותם של הנתונים עליהם הוא נותן את הדוח. אולם, אם לדעתו של רואה החשבון השלמת הביקורת / הסקירה עלולה להביא לשינוי בנתונים שבצורת הלקוח, עליו לציין נסיבות הימנעותו בדוח המיוחד.

נספח 7 – תקנות למניעת העסקה של עברייני מין

תקנות למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים (אישור המשטרה), התשס"ג-2003

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

הגדרות

1. בתקנות אלה -

"אישור המשטרה" - אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה לפי החוק להעסקת בגיר בעבודה במוסד;

"מבקש" - מעסיק, מוסד או בגיר המגיש בקשה לאישור המשטרה, כי אין מניעה להעסקת הבגיר לפי סעיף 3(ד) לחוק.

בקשה לאישור המשטרה

2. (א) מבקש יגיש, במישרין או באמצעות יחיד אחר, בתחנת משטרה, בקשה לאישור המשטרה (להלן - הבקשה) -

(1) אם הוא הבגיר - לפי טופס 1 שבתוספת, חתום בידו, ובצירוף תעודת מוסד לפי טופס 2 שבתוספת, חתומה ביד המעסיק או מנהל המוסד;

(2) אם הוא המעסיק או המוסד - לפי טופס 3 או 4 שבתוספת, לפי הענין, חתום ביד המעסיק או מנהל המוסד, ובצירוף ייפוי כוח לפי טופס 5 שבתוספת, מטעם הבגיר למעסיק או למוסד לבקש ולקבל לגביו את אישור המשטרה וצילום תעודת זהות של הבגיר; ייפוי הכוח יישמר אצל המעסיק, לאחר הצגתו, לתקופה של שנתיים מיום הגשת הבקשה.

(ב) היה המבקש בגיר -

(1) והגיש את הבקשה בעצמו - תאומת זהותו באמצעות תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו והנושאת את תצלומו;

(2) והגיש את הבקשה יחיד אחר מטעמו - תאומת זהותו של מגיש הבקשה בדרך האמורה בפסקה (1), וכן יציג ייפוי כוח מטעם הבגיר, על פי טופס 1 שבתוספת, וצילום תעודת זהות של הבגיר.

(ג) היה המבקש מוסד או מעסיק -

(1) והגיש המעסיק או מנהל המוסד את הבקשה - תאומת זהותו בדרך האמורה בתקנת משנה (ב)(1);

(2) והגיש את הבקשה יחיד אחר מטעמו - תאומת זהותו של מגיש הבקשה בדרך האמורה בתקנת משנה (ב)(1), וכן יציג ייפוי כוח מהמעסיק או מהמוסד, על פי טופס 3 או 4 שבתוספת, לפי הענין.

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

תשובת המשטרה

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

(ב) אישור המשטרה יינתן לפי טופס 6 שבתוספת.

(ג) הודעה על סירוב המשטרה לתת אישור, תינתן לפי טופס 7 שבתוספת.

ריכוז נתונים ממוחשב

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

(1) פרטים מזהים של המעסיק;

(2) פרטי המוסד שנמסרו בעת הגשת הבקשה;

(3) פרטים מזהים של הבגיר;

(4) מועד הגשת הבקשה;

- (5) פרטי תחנת המשטרה המטפלת בבקשה ;
 (6) מועד ביצוע הבדיקה המשטרתית ;
 (7) פרטים מזהים של נותן תשובת המשטרה ותוכנה ;
 (8) מועד מתן התשובה, ואם נשלחה בדואר רשום - מועד שליחתה.

תחילה

5. תחילתן של תקנות אלה שישים ימים מיום פרסומן.

טופס 1

(תקנה 2(א)(1) ו-1(ב)(2))

בקשת בגיר לקבל אישור משטרה

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

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

.....
 תאריך לידה מען מיקוד

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

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

להגיש בקשה זו בשמי.

מצ"ב :

תעודת מוסד - טופס 2.

צילום תעודת זהות של הבגיר*.

.....
 תאריך חתימה

* אם מגיש הבקשה איננו הבגיר.

טופס 2

(תקנה 2(א)(1))

תעודת מוסד

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

שם המוסד¹ סוג המוסד²

מס' רישום³ מען המוסד¹

מיקוד טלפון

אני הח"מ
שם פרטי שם משפחה מס' זהות

מנהל המוסד⁴ /מנהל התאגיד /
שם המוסד שם התאגיד

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

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

אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

.....

תאריך חתימה

¹ אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג המוסד בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען המוסד.

² נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:

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

³ אם התאגיד רשום על פי חוק.

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

טופס 3

(תקנה 2(א), (ג)2(ו)-ד)

בקשת מעסיק שאינו משרד ממשלתי או רשות מקומית לקבל אישור משטרה

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

אני הח"מ

שם פרטי שם משפחה מס' זהות

משמש מנהל מוסד/תאגיד¹..... שם מוסד/תאגיד

.....

מען מיקוד טלפון

א. אבקש לקבל אישור המשטרה לכך שאין מניעה להעסיק במוסד²

סוג מוסד

..... את³.....

שם פרטי שם משפחה

.....

מס' זהות תאריך לידה מען

ב. אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

ג. מצ"ב ייפוי כוח מטעם הבגיר/ים וצילום תעודת זהות של הבגיר/ים.

ד. אני מייפה את כוחו של.....

שם פרטי שם משפחה

להגיש בקשה זו בשמי.

מס' זהות

.....

תאריך חתימה

בקשת מעסיק לקבל אישור משטרה/רשימה מרוכזת

.....

שם המוסד/התאגיד מען..... מיקוד..... טלפון

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

.....

תאריך חתימה

¹ נא הקף בעיגול את האפשרות המתאימה.² נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:

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

³ במקרה שבו מתייחסת הבקשה למספר בגירים יש לציין את הפרטים הנדרשים ברשימה המצורפת.

⁴ יש למלא אם מגיש הבקשה איננו מנהל המוסד או התאגיד.

טופס 4

(תקנה 2(א), (ג)2(2)-ו(ד))

בקשת מעסיק שהוא משרד ממשלתי או רשות מקומית לקבל אישור משטרה

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

אני הח"מ

שם פרטי שם משפחה מס' זהות

אחראי ב..... על קבלת אדם לעבודה במוסד²

שם משרד ממשלתי/שם רשות מקומית

.....

שם המוסד מען המוסד מיקוד טלפון

שהוא³.....

סוג המוסד

א. אבקש לקבל את אישור המשטרה לכך שאין מניעה להעסיק במוסד²

שם המוסד

את³.....

שם פרטי שם משפחה

.....

מס' זהות תאריך לידה מען

ב. אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

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

ד. ⁵ אני מייפה את כוחו של

להגיש בקשה זו בשמי. שם פרטי... שם משפחה מס' זהות

.....

תאריך חתימה

¹ נא מלא את האפשרות המתאימה.

² אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג המוסד בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען המוסד.

³ נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:

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

⁴ במקרה שבו מתייחסת הבקשה לכמה בגירים יש לציין את הפרטים הנדרשים ברשימה המצורפת.

⁵ יש למלא אם מגיש הבקשה איננו האחראי על קבלת אדם לעבודה במוסד.

בקשת מעסיק לקבל אישור משטרה/רשימה מרוכזת

.....
 שם המוסד מען המוסד מיקוד טלפון

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

.....
 תאריך חתימה

¹ אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יש למלא את פרטי המשרד הממשלתי או הרשות המקומית.

טופס 5

(תקנה 2(א)(2))

יפויי כוח למעסיק או למוסד

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

אני הח"מ בעל תעודת זהות.....

המתגורר ב.....

מייפה את כוחו/ה של שהוא/היא :

שם פרטי שם משפחה

1.1 מנהל המוסד/התאגיד

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

או מי מטעמו, לבקש ולקבל בשמי ובמקומי את אישור המשטרה בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד

המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001-, לצורך העסקתי במוסד²

/אצל המעסיק.....

שם המוסד שם המעסיק

אני מצרף לייפוי כוח זה צילום של תעודת הזהות שלי.

ניתן היום הזה בחודש.....שנת.....

חתימה

³ אני הח"מ.....

שם פרטי שם משפחה מס' זהות

1.1 מנהל המוסד/התאגיד

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

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

חתימה

¹ נא סמן את האפשרות המתאימה.

² אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יש למלא שם המעסיק בלבד.

³ למילוי על ידי המעסיק.

טופס 6

(תקנה 3(ב))

אישור המשטרה

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

בענין העסקתו של*
 שם פרטי שם משפחה מס' זהות

במוסד** על ידי.....
 שם המוסד שם המעסיק

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

.....
 מס' אישי שם פרטי שם משפחה .. פרטי היחידה המשטרתית

.....
 תאריך חתימה

אישור המשטרה/רשימה מרוכזת

.....
 שם המוסד/המעסיק מען המוסד מיקוד טלפון

מס' מס' זהות שם פרטי שם משפחה אישור

.....
 תאריך חתימה

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

טופס 7
(תקנה 3(ג))

הודעה על סירוב לתת אישור המשטרה

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

בענין העסקתו של
שם פרטי שם משפחה מס' זהות

במוסד*..... על ידי.....
שם המוסד שם המעסיק

לפי הנתונים הקיימים במאגרי המידע המשטרתיים ביום .

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

.....
מס' אישי שם פרטי שם משפחה .. פרטי היחידה המשטרתית

.....
תאריך חתימה

נספח 8 - דוח בדיקת מוסד (מצ"ב בקובץ PDF)

ד"ח בדיקת מוסד

שם המוסד: _____

א. החניכים/ות לומדים בבתי ספר חרדיים המוכרים ע"י משרד החינוך.

סמל מוסד: _____

ב. בתי ספר אלו מסווגים בפיקוח עצמאי [3]

ג. הינוך על יסודי, גילאי 12-18.

ד. מסלול רב שנתי שלוש שנים לפחות.

ה. מחזור שלם סיים את לימודיו.

ו. מינימום 40 תלמידים/ות בפנימיה.

ז. רמת שירות.

מקדמים:

א. ותק.

ב. מיקום [פריסה ארצית].

ג. פרויקטים ואו שירותים חינוכיים מיוחדים.

רמת שירות בפנימיה

שם המוסד:

1. מגורים

- 1.1 בפנימיה חדר מגורים תקינים ומרוהטים עבור כל חניכי הפנימיה
- 1.2 מספר הילדים בחדר שינוה בפנימיה יהיה בין 3-4, חדר ל- 4 חניכים לא יהיה קטן מ-20 מ"ר, וחדר ל- 3 חניכים לא יהיה קטן מכ-15 מ"ר.
- 1.3 בחדר יהיו ארוגות מעץ שיספיקו לצידם של כל החניכים.
- 1.4 בחדר יהיו שולחן וכסאות.
- 1.5 השירותים בפנימיה יהיו בהיקף של יחידה אחת לכל 4-5 חניכים.
- 1.6 קיימת חצר מטופחת המשמשת גם למקום משחק, מנוחה והפוגה.

2. צוות

- 2.1 בפנימיה קיים צוות חינוכי המורכב ממדריכים ואו אבות בית ואו אמהות בית לפי מפתח: לכל 25 תלמידים יש מדריך.
- 2.2 קיים מרכז חינוכי לפנימיה.
- 2.3 בקמפוס של הפנימיה גרים אנשי צוות כולל אדם חנושא בתפקיד בכיר בפנימיה.

2.4 בין אנשי הצוות קיים עובד היודע להגיש עזרה ראשונה.

2.5 צוות חינוכי אוכל עם התניכים בחדר האוכל.

• עובדים חינוכיים ו/או פרטניים נוספים בפגישה.

3. פעילות חברתית

3.1 קיימים תנאים פיזיים נאותים לקיום פעילות חברתית, דהיינו: מועדון / תוך פעילות, ספרייה, אולם התכנסות וכד'.

3.2 קיימים אמצעים לגיוון הפעילות החברתית כגון: קלטות וטייפים לשמיעת מוסיקה, משחקים וכד'.

3.3 מתקיימת פעילות חברתית הכוללת פעולות תרבות, חוגים, טיולים, ימי עיון, מסיבות, סמינרים וכד'.

4. תזונה

4.1 בפנימיה חדר אוכל חמספיק לאכילת החניכים, ומאפשר אכילה בתנאים נוחים וכולל את הדרוש לחקניית הרגלי אכילה נאותים בחתום להלכה.


4.2 החניכים מקבלים 3 ארוחות מלאות ועד שתי ארוחות ביניים.

4.3 בשבתות ובמועדים מתקיימות סעודות חגיגיות ומוגש בתן מזון משופר.

שם המבקר

תאריך

נספח 9 - תעריף יועצים

| תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים | | הודעה: |
|--|------------------------------------|--|
| פרק ראשי: | נותני שירותים חיצוניים ועובדי קבלן |  <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם - נותני שירותים חיצוניים ועובדי קבלן</p> |
| פרק משני: | העסקת נותני שירותים חיצוניים | |
| הוראה מקשרת: | 8.1.1 | |
| מספר הודעה: | ה.8.1.1.1 | |
| מהדורה: | 19 | |

3. יועצים לניהול (מקצועות שונים) - תעריפים לתשלום

| תעריף מרבי | סוג יועץ |
|---------------|--|
| עד 337 ₪ לשעה | <p>3.1 יועץ 1</p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>3.1.1. יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>3.1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר אדריכל או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>3.1.1.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>3.1.1.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים), אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p> <p>או</p> <p>3.1.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>3.1.2.1. בעל תואר דוקטור לרפואה.</p> <p>3.1.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום ההתמחות הנדרש.</p> |
| | עד 299 ₪ לשעה |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| בתוקף מיום: | 01.05.2022 | עמוד 3 מתוך 18 |
| שם המאשר: | אלי ביתן | תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הודאות תכ"ם: www.takam.gov.il | לקבלת עדכונים במערכת: לחץ כאן | לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il |

נספח 10 - מתודולוגיה לסיווג איתנות פיננסית של בעלויות/מוסדות חינוך בפיקוח המינהל

האיתנות הפיננסית של המוסדות (התאגדות כעמותה או כחל"צ) נגזרת מהנתונים הכספיים שנלקחו מהדו"חות הכספיים המבוקרים האחרונים אשר נכונים ליום 31 לדצמבר של השנה שנסתיימה (חברות ממשלתיות – דו"ח מבוקר ליום 31 לאוגוסט של השנה שנסתיימה).

האיתנות הפיננסית של המוסדות נקבעת על פי מודל, שנערכו בו התאמות למלכ"רים, המשקלל את 3 המדדים הבאים:

1. מדד אלטמן:

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

להלן סיכום 5 המדדים כפול המשקולות שלהם = מדד אלטמן:

$$\begin{aligned} & \text{(א) הון חוזר (נכסים שוטפים-התחייבויות שוטפות) X משקל } \underline{A} = 71.7\% \text{ סך הנכסים} \\ & + \\ & \text{(ב) נכסים נטו לשימוש לפעילות (עודף/גרעון מצטבר מפעילות) X משקל } \underline{B} = 84.7\% \text{ סך הנכסים} \\ & + \\ & \text{(ג) עודף (גרעון) תפעולי לפני ריבית ומס X משקל } \underline{C} = 310.7\% \text{ סך הנכסים} \\ & + \\ & \text{(ד) נכסים נטו (הון עצמי) X משקל } \underline{D} = 42.0\% \text{ סך התחייבויות} \\ & + \\ & \text{(ה) סך הכנסות ברוטו (סך מחזור הפעילות) X משקל } \underline{E} = 99.8\% \text{ סך הנכסים} \end{aligned}$$

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

2. יחס שוטף:

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

| חישוב יחס שוטף | | |
|----------------|---|-----------------------------------|
| יחס שוטף | = | נכסים שוטפים התחייבויות שוטפות |

3. שיעור הגרעון המצטבר ביחס למחזור ההכנסות:

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

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

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

איתנות פיננסית נאותה:

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

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

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

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

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

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

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

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

(II) $2.67= 8/3$ הישרדות נמוכה

לא עומד בתנאי הסף של איתנות פיננסית נאותה!!!

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
(להלן: "המזמין" או "המינהל לחינוך התיישבותי")

מצד אחד

ל בין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 4/2023 ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם החרדי (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים בפרק א למכרז ("השירותים");
והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");
והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;
לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

3.12 כללי

להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

נספח א' – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

נספח ג' – ערבות ביצוע;

נספח ד' – ביטוח;

נספח ה' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;

נספח ו' – כללי הצמדה של התמורה;

בנוסף למסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו **באתר מינהל הרכש הממשלתי** (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים למסמכי המכרז.

המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ובתכלית המכרז של אספקת הטובין, המוצרים והשירותים למזמין באופן מיטבי.

3.13 היקף ותקופת ההתקשרות

3.13.1 תקופת ההתקשרות תארך 12 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל48 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

3.13.2 היקף ההתקשרות לא יעלה על 8,500,000 ₪ לא כולל מע"מ. למזמין שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות ב-10% נוספים, וזאת לצורך הוספת תכולות הקשורות לנושא המכרז, ונדרשות למזמין כחלק מההתקשרות.

3.13.3 למען הסר ספק, המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

3.13.4 כל שינוי בהיקף או בתקופת ההתקשרות, וכן מימוש הזכות להגדיל או להאריך את ההתקשרות, יכנסו לתוקפם רק עם חתימה של מורשיי החתימה מטעם המזמין.

3.14 התחייבויות והצהרות הספק

3.14.1 הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.14.2 אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.14.3 הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת השירותים בהתאם להסכם.

3.14.4 בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הוא יישא בעלויות של שינויים אלו.

3.14.5 ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

3.14.6 הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשביעות רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.14.7 הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

3.14.8 הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה. בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

3.15 סודיות

- 3.15.1 הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.
- 3.15.2 לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:
- 3.15.3 מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.
- 3.15.4 מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.
- 3.15.5 ככל שהספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי וככל שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.
- 3.15.6 הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

3.16 אבטחת מידע והגנות סייבר

- 3.16.1 הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם לסטנדרטים גבוהים המקובלים בשוק.
- 3.16.2 מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז או בהסכם, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם (integrity) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה והגנות הסייבר של מערכות אלו באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים והגנות הסייבר המשמשות לאבטחת המערכות בהם הוא עושה שימוש בעת ביצוע חובותיו לפי הסכם זה הם חדישים ועומדים בסטנדרטים המקובלים עבור מערכות אלו.
- 3.16.3 הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.
- 3.16.4 הספק מתחייב לדווח למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין, או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין על האירועים הבאים:
- 3.16.5 אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף או שיבוש מידע או קוד תוכנה הקשור למזמין.
- 3.16.6 אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.

- 3.16.7. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.
- 3.16.8. חובה זה תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו.
- 3.16.9. חובת הדיווח המפורטת בסעיף זה תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

3.17. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

- 3.17.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.
- 3.17.2. בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין ללא כל שיהוי, ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.
- 3.17.3. הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע בהסכם זה.

3.18. קניין רוחני וזכויות יוצרים

- 3.18.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). ככל שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי חוזה זה.
- 3.18.2. כל תוצרי העבודה של הספק במסגרת ביצוע הסכם זה, ובכלל זה נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ("תוצרי העבודה"), הנם זכויותיו הרוחניות וקניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד, כמנהג בעלים, בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.
- 3.18.3. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם, ואשר נמצאים בבעלות הספק טרם כניסתו לתוקף של ההסכם.
- 3.18.4. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

3.19 הפרת קניין רוחני

- 3.19.1 נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:
- 3.19.2 הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.
- 3.19.3 הספק יחדל מאספקת השירות המפר.
- 3.19.4 הספק יעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

3.20 טענת הפרה

- 3.20.1 נטען במסגרת הליך משפטי כי בשימוש באספקת השירותים למזמין יש משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:
- 3.20.2 ככל שהמזמין אינו צד להליך, הספק יודיע לו על קיומו של ההליך בהקדם האפשרי.
- 3.20.3 ככל שהספק אינו צד להליך, יפעל המזמין לצרפו בהקדם האפשרי כצד להליך, על מנת לאפשר לו להתגונן. במקרה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.
- 3.20.4 במקרה שהמזמין בחר לייצג את עצמו במסגרת הליך כאמור, הוא ימנע מלהודות בטענות התביעה, ללא הסכמת הספק מראש ובכתב.

3.21 קבלני משנה

- 3.21.1 בכפוף לאמור במסמכי המכרז, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.
- 3.21.2 האחריות הכוללת למתן השירותים ולעמידה בכל תנאי המכרז תהיה של הספק, וכל ההתקשרויות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות יבוצעו מול הספק ומולו בלבד, מבלי שיש בהם לגרוע, להגביל או לצמצם את חובות הספק כלפי המזמין.
- 3.21.3 בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה במידה והוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

3.22 יחסים בין הצדדים

- 3.22.1 מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:
- 3.22.2 היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד, והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.

- 3.22.3. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו, בין באופן ישיר ובין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.
- 3.22.4. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
- 3.22.5. ככל שלמרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיעה לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.
- 3.22.6. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

3.23 תמורה

- 3.23.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעתו, המצורפת בפרק ג' להסכם, ולמפורט במסמכי המכרז.
- 3.23.2. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד מחירים לצרכן, בהתאם לכללים המפורטים להסכם.
- 3.23.3. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה. בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי המכרז.
- 3.23.4. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי המכרז או בהסכם.

3.24 כללי תשלום

- 3.24.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמות מעת לעת.
- 3.24.2. לצורך קבלת תשלום הספק יגיש חשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ולמכרז ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.
- 3.24.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:
- 3.24.4. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".

- 3.24.5. צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לאותה שנת כספים.
- 3.24.6. אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.
- 3.24.7. על החשבון לכלול, בין היתר, את הסכום לתשלום לפני מס ערך מוסף ("מע"מ"), ואת סך הכול לתשלום כולל מע"מ. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ עד מועד הגשת החשבון תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק. בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.1 נספח ד3 סעיף 1.1.6 ככל שהמזמין אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.
- 3.24.8. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 3.24.9. **בהתאם להוראת תכ"ם 7.12.5 סעיף 2.8.2.1 "הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות בפורטל הספקים הממשלתי, בהתאם לתנאי השימוש בפורטל הספקים ויישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי, ככל שישנן". - מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.**
- 3.24.10. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל, ולהנחיות החשב הכללי.
- 3.24.11. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 3.25. ערבות ביצוע**
- 3.25.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר משווי ההתקשרות.
- 3.25.2. ערבות ביצוע תהיה ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על ידי החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי בנק או חברת ביטוח אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח 5 להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ם 14.4.1 ערבויות דיגיטליות.
- 3.25.3. הערבות תונפק על ידי בנק או חברת ביטוח בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".

3.25.4. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. במידה והמזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.

3.25.5. המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות. במידה והספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

3.25.6. במהלך תקופת ההתקשרות או תקופת המעבר, רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.

3.25.7. לאחר שיפוג תוקף הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

3.26. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

3.26.1. הספק יישא באחריות בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.

3.26.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינה מוטלת על המזמין לפי דין.

3.26.3. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

3.26.4. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, ככל שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

3.26.5. המזמין יודיע לספק על כל תביעה או דרישה על פי סעיף זה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לו להתגונן מפניה. במקרה כאמור, המזמין לא יסכים לטענות שהועלו או נטענו נגד הספק, שהאחריות בגינם על פי הסכם זה היא על הספק, ללא הסכמה מראש ובכתב של הספק, ויודיע לספק מראש על כוונתו להתפשר עם התובע.

3.27. ביטוח

- 3.27.1. הספק מתחייב, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בנספח 3 על כל תנאיו, במהלך כל תקופת ההתקשרות.
- 3.27.2. בנוסף לביטוחים הנדרשים והמפורטים במכרז, על הספק לבחון את חשיפתו לאור הוראות המכרז והחווה ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לו, בהתאם לניהול סיכונים של הספק.
- 3.27.3. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק, מכל חובה החלה עליו על פי המכרז ועל פי כל דין.

3.28. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

- 3.28.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי סעיף זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין טרם, כתנאי לכניסתו לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.
- 3.28.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

3.29. הפסקת ההתקשרות

- 3.29.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 3.29.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.
- 3.29.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 3.29.4. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;
- 3.29.5. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;
- 3.29.6. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
- 3.29.7. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;
- 3.29.8. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;

3.29.9. על הספק להודיע מידיית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

3.30 הפרת ההסכם

- 3.30.1 הפרה יסודית של ההסכם –
- 3.30.2 אלה יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):
- 3.30.2.1 הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;
- 3.30.2.2 אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;
- 3.30.2.3 אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;
- 3.30.2.4 הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:
- 3.30.2.5 לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות
- 3.30.2.6 במידה וכתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת ולבטל את ההסכם, וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

3.31 הפרת הסכם שאינה יסודית -

- 3.31.1 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, יאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימי עבודה מקבלת הודעה בכתב מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.
- 3.31.2 בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, ולאחר קיום שימוע בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:
- 3.31.3 ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:
- 3.31.3.1 המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על הפסקת ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

- 3.31.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.
- 3.31.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, או להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה.
- 3.31.4. **קיזוז ועכבון –**
- 3.31.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין.
- 3.31.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו אחת מהן חייבת לו.
- 3.31.5. **חילוט ערבות –**
- 3.31.5.1. מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי המכרז או ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.
- 3.31.5.2. לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.
- 3.31.5.3. ככל שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.
- 3.31.5.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתי הבלעדית, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.
- 3.31.6. **רכש מספק חלופי –**
- 3.31.6.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, במידה וכתוצאה מהפרת הסכם שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 3.31.7. **תרופות מצטברות**

3.31.7.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שהורשה המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

3.31.7.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

3.32 סיום התקשרות

- 3.32.1 הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:
- 3.32.2 ישלם המזמין לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.
- 3.32.3 לאחר הפסקת ההתקשרות המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא המכרז.
- 3.32.4 הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפנייתו. ככל שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.
- 3.32.5 לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות.

3.33 כתובות הצדדים והודעות

- 3.33.1 כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים משלוח דואר על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:
- 3.33.2 כתובת המזמין: השלושה 2 תל אביב, בניין אדגר כניסה א, תיבת מכרזים אפורה ליד המאבטחים.
- 3.33.3 כתובת הספק: _____.
- 3.33.4 כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו על כך הצדדים ביניהם בכתב; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר.
- 3.33.5 קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.
- 3.33.6 שונות
- 3.33.7 הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.
- 3.33.8 פרטים מהחוזה ומאופן מימושו יפורסמו באתר [חופש המידע הממשלתי](#), זאת בהתאם ל**לנוהל פרסום התקשרויות** ובמקרים הרלוונטיים גם לפי [החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013](#), זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

- 3.33.9. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.
- 3.33.10. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.
- 3.33.11. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.
- 3.33.12. ולראיה באו הצדדים על החתום:

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית 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 דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:

_____ מס' סניף: _____
 _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
 _____ כתובת מנפיק הערבות: _____
 _____ רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____
 _____ שם מורשה החתימה 1: _____
 _____ שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

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

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

_____ סכום הערבות שקלים חדשים.
 _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
 _____ תאריך הנפקת הערבות: _____ (מילוי 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.

לכבוד

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער

אני _____, ת.ז. _____, אשר _____, תפקידי אצל _____
 [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____
 , נותן התחייבות זו בקשר למכרז ארגון והפעלת תלמידים במסגרות פנימיות, מהזרם
 החרדי מספר 4/2023 (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידי:
 - "מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
 - "סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
2. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
4. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבות הספק על פי הסכם זה.
5. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקידי או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
6. אני מתחייב להודיע למזמין ולמזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבותי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

1. הגדרות בנושא הצמדה

- 1.1. הצמדה – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.
- 1.2. מדד הבסיס – המדד הידוע בתאריך הבסיס.
- 1.3. מדד קובע – המדד הידוע בתאריך הקובע.
- 1.4. תאריך הבסיס – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.
- 1.5. התאריך הקובע – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.

2. תנאי ההצמדה

- 2.1. תאריך הבסיס – מועד החתימה על הסכם ההתקשרות.
- 2.2. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.
- 2.3. המדד – מדד מחירים לצרכן.
- 2.4. תדירות ההצמדה – חודשית.

3. ביצוע ההצמדה

- 3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
- 3.2. אופן חישוב ההצמדה -
 - 3.2.1. 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.
 - 3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
- סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשר

טבלת שינויים

| | | | |
|---|------------------------|---|-------------|
|  | | המינהל לחינוך התיישבותי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע | |
| פרק 1.0 | מהדורה | 1.0 | |
| שם הנוהל | נספח דרישות אבטחת מידע | בתוקף מ- | 01/05/2019 |
| מס' סימוכין | נה-1571 | | |
| מספר | כותב | תיאור | מאשר |
| 1.0 | ולדימיר שפירא | גרסה 1.0 | אריק יקואל |
| 1.0 | ולדימיר שפירא | ריענון נהלים | |
| 1.0 | ולדימיר שפירא | ריענון נהלים | ציון ניצן |

מסמכים ישימים

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

מטרה

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

הגדרות

מידע (מידע מוגן): נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.

מאגר מידע: אוסף נתוני מידע המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי (ובכלל זה מחשב) ומיועד לעיבוד ממוחשב.

מנהל המאגר: מנהל פעיל של גוף שבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לעניין זה.

הממונה על אבטחת המידע אצל הספק: אדם הנמנה על עובדי הספק אשר מונה על ידי הספק לתפקיד זה ואשר אחראי על אבטחת המידע הנכלל במאגרי המידע המצויים בידי הספק ועל יישום ההנחיות המופיעות במסמך זה.

הממונה על אבטחת המידע במשרד: אדם שמונה לתפקיד זה מטעם המשרד ואשר אחראי על אבטחת המידע במשרד, ואחראי על מתן הנחיות אבטחת מידע.

נכסי המידע: כל המידע, מאגרי המידע, נתון אחר או ציוד של המשרד אשר משמש לצורך פעילות המאגר ולצורך הפעלת המכרז.

משתמשי מאגר מידע:

כל בעל תפקיד אצל הספק, הנדרש מתוקף תפקידו להשתמש במידע אשר נצבר במאגרי המידע של המשרד המצויים אצל הספק, או שיש לספק גישה אליהם.

בעלי תפקידים במשרד המקבלים במסגרת תפקידם דוחות ומידע המופקים ממאגרי מידע של המשרד המצויים בידי הספק או שיש להם גישה אליהם.

מערכות משיקות (צד שלישי) העושות שימוש במידע הנכלל במאגרי המידע של המשרד והמצויים בידי הספק.

אבטחה פיזית: האמצעים הפיזיים הנדרשים להגנה על ציוד המחשב, גישה למידע של המשרד ולשרידות המערכות הממוחשבות המכילות את מאגרי המידע.

"התקן נייד": מחשב המיועד לשימוש נייד ובכלל זה טלפון נייד כהגדרתו בחוק התקשורת התשמ"ב-1982 ו/או מצע אחר המשמש לאחסון חומר מחשב.

סיווג מידע: הקניית הגדרת רגישות למידע, בהתבסס על העקרונות שהותוו על ידי המשרד וועדה היגוי להגנת הסייבר במשרד.

נזק למידע: פגיעה בסודיות, בשלמות וזמינות המידע בבעלותו של המשרד .

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

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

סודיות המידע: חשיפת המידע לגורמים לא מורשים.

זמינות המידע: שמירה על נגישות למידע באופן רציף.

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

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

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

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

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

גרימת תקלה לעבודת הגופים הציבוריים שמשמעה עיכוב או ייקור תהליכי עבודה, או הפרעה בביצוע אכיפת החוק. מידע פנים ארגוני שהנהלת הארגון רוצה לשמור על חשאיותה מול ארגון מתחרה.

הנחיות לביצוע

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

סווג המידע

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

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

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

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

סימון המידע

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

התחייבות הספק

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

איומים

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

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

גורמי איום עיקריים

אדם בעל הרשאות במערכת וללא הרשאות במערכת.

בעלי עניין במידע (אדם/ ארגון/ מדינה). לדוגמה: אוכלוסיית עובדי מקום החינוך וחניכים.

גופים עם אינטרסים ועם יכולות – אנשי תקשורת, חוקרים פרטיים, עבריינים, פשע מאורגן ישראלי ופשע מאורגן בינלאומי.

אדם אקראי או גורם נוסף בעל יכולת/רצון זדוני.

משמעות של מימוש האיומים

פגיעה בנתוני מערכות המידע עלולה לגרום לנזקים הבאים:

- פגיעה בפעילות התקינה של המשרד כולל זמינות שירותים, אמינות, שלמות וחסינות נתונים.
- פגיעה בצנעת הפרט של עובד המשרד או עובד מקום חינוך או חניך או של אדם מן הציבור ואו לכל אדם שפרטיו נחשפו מהמערכת.
- הגשת תביעות משפטיות נגד המשרד.
- נזק כלכלי למשרד.
- נזק תדמיתי בלתי הפיך למשרד.
- נזק למידע.

שימוש, אחזקה או ניהול של מאגרי מידע

מלוא המידע המצוי במאגרי המידע של המשרד אשר בידי הספק או שיש לספק גישה אליהם במסגרת ההתקשרות בינו לבין המשרד, הינו בבעלות המשרד על כל המשתמע מכך. הספק מתחייב שכל גישה שלו, או של מי מטעמו, למידע ולמאגר המידע, תתבצע אך ורק בהתאם להוראות המשרד ולמטרות אשר הוגדרו לו על ידי המשרד במסגרת ההתקשרות. הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, יקפיד כי כל איסוף מידע או שימוש בו יבוצע אך ורק בהתאם להוראות החוק והדין, ועל פי הנחיות המשרד.

הספק מתחייב שהוא, או מי מטעמו, לא יעביר מידע, או חלק ממידע, מתוך מאגרי המשרד אשר בידיו או שיש לו גישה אליהם, לצד שלישי כלשהו ללא אישור מפורש ובכתב מאת המשרד.

הספק מתחייב למנוע שמירה של נתונים רגישים באופן מקומי אצל משתמשי המערכת. במקרים חריגים יש לקבל אישור מפורש ובכתב מהמנהל אגף מחשוב ומערכות המידע ומי מטעמו.

ככל שהספק שומר מידע נוסף כלשהו מעבר למידע אשר הוגדר במפורש על ידי המשרד, עליו לבצע את השמירה ואת ההגנה על המידע בהתאם להוראות החוק, התקנות והנחיות של הרשות להגנת הפרטיות הרלוונטיות, לרבות בנוגע לרישום מאגרים, בהתאם לצורך.

בקרה (S)

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

זיהוי וניהול סיכונים

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

הצהרה על מחויבות גורם חיצוני בנושא אבטחת מידע

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

ניהול אבטחת מידע ארגונית

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

אבטחת המידע במישור משאבי האנוש והעובדים

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

אבטחה פיזית וסביבתית

הספק מתחייב, כי הגישה לאזורים שקיים בהם מידע ו/או מאגרי מידע וארונות התקשורת תהייה מתועדת ומבוקרת באופן המאפשר את וידוא זהות האדם הניגש לציוד הני"ל הכולל מניעת הכחשה. רשומות הכניסה ישמרו למשך שנתיים ויועברו למשרד לפי דרישה.

בכל מקרה בו מאגר המידע נמצא ברשות הספק, הספק מתחייב לתעד הכנסה והוצאה של ציוד אל המתקנים בהם ממוקם המאגר ומהם.

הספק מתחייב, כי כניסת ספקים או לקוחות לאזורי חוות השרתים תהיה מבוקרת, תכלול ליווי, ותירשם ביומן רישום אירועים.

אמצעים לבקרת כניסה פיזית: הספק מתחייב, כי השרתים והציוד המשמש לאחסון, עיבוד וגישה למאגרי המידע והיישומים יוגנו על ידי אמצעים מתאימים לבקרת כניסה כדי להבטיח שרק לעובדים מורשים תותר הגישה.

הגנה מפני איומים סביבתיים: הספק מתחייב ליישם הגנה פיזית מפני נזקים של שריפה, הצפה, רעידות אדמה, פיצוצים, הפרות סדר וסוגים אחרים של אסונות טבע ופגיעות מעשה ידי אדם.

עבודה באזורים מאובטחים: הספק מתחייב לכתוב וליישם הנחיות לעבודה באזורים מאובטחים.

שירותים תומכים: הספק מתחייב להגן על הציוד בפני הפסקות חשמל והפרעות אחרות הנגרמות בגלל כשל שירותים תומכים.

אבטחת כבלים: הספק מתחייב כי כבלי חשמל ותקשורת הנושאים נתונים או תומכים בשירותי מידע, יוגנו מפני יירוט או נזק.

תחזוקת ציוד: הספק מתחייב לתחזק את הציוד כראוי על מנת להבטיח את זמינותו וכלילתו הרציפות.

מצעי מידע פיזיים

על הזכין ליידע את עובדיו וכל מי שנחשף למידע במסגרת התהליכים שבמשרד על חובת יישום ההנחיות לשמירה על מידע מודפס / מצעי מידע פיזיים.

באזורי קבלת קהל לא יאוחסן מידע חסוי. חסוי רגיש לא יונח על גבי שולחנות לקבלת קהל.

כאשר מצעי מידע פיזיים (כגון: אמצעי אחסון אלקטרוני או ניירת), האוגרים מידע חסוי, אין להשאירם ללא השגחה ולאחר שעות העבודה יש לאחסנם במקום נעול.

חל איסור להשאיר פלט המכיל מידע חסוי במדפסות או במכונות צילום, באחריות מדפיס / מצלם המידע לקחת את הפלט במידי.

מידע חסוי אשר השימוש בו הסתיים, חייב לעבור גריסה או להיות מאוחסן בארכיב מאובטח.

ניהול תקשורת ותפעול

(S) הספק מתחייב להגדיר ולעבוד על פי מערך נוהלי עבודה אשר יתנו מענה לכל דרישות המשרד, לרבות בנושא אבטחת מידע, יש לספק דוגמת נהלים.

הספק מתחייב שהנהלים ייבדקו על ידו פעם בשנה לפחות ויתוקנו בהתאם להנחיות המשרד.

במידה והתגלו ליקויים בעבודת הספק או כתוצאה מגילוי חשיפת אבטחת מידע חדשה, הספק מתחייב לעדכן את נהלי העבודה ולדווח למשרד באופן מיידי.

אבטחה לוגית

(S) הספק מתחייב ליישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או למערכות התשתית והתקשורת, יש לפרט במענה את אמצעי הבקרה שהספק מציע.

(S) הספק מתחייב לבצע הפרדה בין רשתות המאכלסות את מאגרי המידע של המשרד ליישומים ולכלל הרשתות (סגמנטציה), יש לצרף למענה את תוכנית ההפרדה ושרטוט רשת.

הספק מתחייב שכל אמצעי אבטחת המידע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן.

(S) הספק מתחייב לעדכן באופן שוטף את המערכות השונות למניעת ניצול פרצות אבטחת מידע, יש לצרף למכרז את תוכנית העדכונים.

(S) הספק מתחייב שמערכות אבטחת מידע יספקו שרידות מלאה לשמירה על זמינות המערכת, יש לצרף למענה את תוכנית השרידות והזמינות.

תיעוד ובקרה

(S) הספק מתחייב לנהל מנגנון תיעוד אוטומטי שיאפשר בקרה וביקורת על מערכות שניגשות למאגרי מידע של המשרד, **יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה .**

הספק מתחייב שבכל פניה למערכת ולרשומות במאגר יירשמו כל הנתונים הבאים : זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת שאליו בוצע ניסיון הגישה, היקפה, והאם הגישה אושרה או נדחתה.

הספק מתחייב שתיעוד הגישה ישמר בשרתים נפרדים ממאגר המידע.

הספק מתחייב כי מנגנון הבקרה לא יאפשר, ביטול או שינוי של הפעלתו. מנגנון הבקרה יאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ויפיץ התראות לאחראי אבטחת מידע מטעם הספק ולממונה אבטחת מידע במשרד.

הספק מתחייב להעביר למשרד דיווחים תקופתיים ולפי דרישה בכל הנוגע לאופן ניהול המידע, אשר נמצא בבעלות המשרד.

הספק מתחייב לדווח באופן מיידי לממונה אבטחת מידע במשרד בכל מקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש חורג מההרשאה שניתנה.

הספק מתחייב לשמור את נתוני הרישום של מנגנון הבקרה למשך 24 חודשים לפחות.

ביקורת אבטחת מידע

הספק מתחייב לייצע את העובדים במאגר בדבר קיומו של מנגנון הבקרה למערכות המאגר והיקף התיעוד המבוצע על ידו. הספק מתחייב לבצע ביקורת שנתית מול חברת אבטחת מידע בלתי תלויה זכיינית משרד החינוך על מאגרי המידע ו/או אתר אינטרנט ו/או במערכת המארחת את המידע.

הספק מתחייב להעביר את דו"ח הביקורת השנתית למשרד בתום רבעון שני בכל שנה קלנדרית.

הספק מתחייב לתקן את הליקויים לפי דו"ח הביקורת של החברה בתוך פרק הזמן שיקבע על ידי המינהל ו/או המשרד כתנאי לאישור המשך פעילות.

ניהול המידע

הספק מתחייב לנהל רשימה של כל נכסי המידע של המשרד שנמצאים ברשותו.

הספק מתחייב להעביר את רשימת כל נכסי המידע של המשרד שנמצאים ברשותו למנהל אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע או מי מטעמו.

הספק מתחייב להגדיר ולנהל רשימות מורשים לגישה פיזית לנכסי המידע בבעלות המשרד.

הספק מתחייב שלא להעביר מידע בבעלות המשרד לגורם שלישי ללא אישור בעל המידע במשרד.

הספק מתחייב לדווח למשרד על כל צורך בסילוק ציוד מחשוב שכולל מידע בבעלות המשרד. סילוק הציוד יהיה אך ורק באישור גורם מוסמך במשרד.

במידה ויש צורך בהשמדת/סילוק מדיה מגנטי כגון, דיסקים, קלטות גיבוי, מדיה נתיקה מכל סוג, פלט נייר וכו' שכולל מידע בבעלות המשרד – הספק מתחייב לבער את המידע שבמדיה בהתאם להנחיות ממונה אבטחת מידע במשרד לאחר גיבוי המידע בהתאם לצורך ולהנחיות המשרד.

הספק מתחייב כי בסיום ההתקשרות יתאם עם המשרד את השמדת כל נכסי המידע בבעלות המשרד שנשארו ברשותו.

ניהול הרשאות גישה

(S) הספק מתחייב שגישה למערכות המידע ו/או מאגרי המידע תהיה מבוססת על בסיס הצורך לדעת (need to know) ולא תורשה גישה מעבר לנדרש לצורך מילוי התפקיד כפי שהוגדר על ידי המשרד ובהתאם להוראות המכרז.

הספק מתחייב לדאוג לגישה ממודרת על בסיס הגדרת תפקידים.

הספק מתחייב לנהל רישום מעודכן של בעלי התפקידים ושל הגישה המוגדרת לכל תפקיד.

הספק מתחייב לגרוע הרשאות לבעלי תפקידים שהסתיים תפקידם או שאין להם צורך במידע אליו קיבלו הרשאה.

(S) הספק מתחייב לדאוג לבקורות המתאימות על מנת שלא תבוצע גישה לא מורשית למאגרי המידע, יש לצרף למענה את

הפתרון לדרישה

הספק מתחייב שהזדהות לניהול הרשת והשירותים הניהוליים מרוחק תבוצע באמצעות רכיב פיזי בנוסף לסיסמא (לדוגמא: OTP, כרטיס חכם וכד').

על הספק לזהות את המשתמשים במערכות שבמכרז, מערך ההזדהות תוגדר מדיניות סיסמאות שתכלול את הפרמטרים הבאים לכל הפחות:

- חוזק הסיסמא: לפחות 8 תווים בשילוב של ספרות, אותיות ותווים מיוחדים.
- מספר ניסיונות שגויים לנעילה - 3 ניסיונות.
- שמירת היסטורית סיסמאות - עד 5 סיסמאות אחורה.
- תדירות החלפת הסיסמא אחת לחצי שנה לפחות.

הספק מתחייב לנתק משתמש שהזדהה למערכת מידע לאחר פרק זמן של 15 דקות ללא פעילות.

תיעוד אירועי אבטחה

(S) על הספק לבצע תיעוד של כל אירוע אשר יש בו משום פגיעה בשלמות סודיות וזמינות המידע, יש לצרף למענה את הפתרון לדרישה.

כל אירוע אבטחה, יתחקר ויבדק ויופק דוח אירוע המתאר את הגורמים לאירוע ואת דרכי הטיפול באירוע. הספק יוציא הנחיות לביצוע על מנת להפחית את הסיכוי לאירוע דומה.

(S) על הספק להכין הוראות להתמודדות עם אירועי אבטחה מידע אשר מתייחסים לחומרת האירוע ולמידת רגישות המידע. בהוראות אלו תהיה התייחסות לצעדים מידיים הנדרשים לטיפול באירוע כגון דיווח למשרד, ביטול הרשאות וכדומה, יש לצרף למענה דוגמא לדרישה.

בעת אירוע דליפת מידע על הספק לדווח מיידית למינהל לחינוך התיישבותי, למערך הסייבר הלאומי ולרשות הגנת הפרטיות.

אבטחת תקשורת

הספק מתחייב שלא יחבר מערכות/מאגרי מידע למרשתת, אלא אם כן קיבל את אישור המשרד לכך.

(S) במידה וקיבל הספק אישור וחיבר את המערכות ו/או מאגרי המידע לרשת ציבורית או למרשתת, מתחייב הספק לנקוט באמצעי ההגנה המתאימים על מנת למנוע נזק, פריצה, זיהום או השחתה של מאגרי המידע, יש לפרט את הצעת הספק להתמודד עם האיומים הנ"ל ולצרף למענה את רשימת הבקורות והאמצעים הנותנים מענה לדרישה.

(S) הספק מתחייב שהעברת המידע בתוך רשת התקשורת, ברשת ציבורית או במרשתת תיעשה תוך שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.

אבטחת תחנות הקצה

ניהול מרכזי של מערכת אנטי-וירוס ברשת הספק, כל תחנות העבודה מעודכנות עם קבצי חתימה אחרונים.

שימוש במודולים נוספים במערכות אנטי-וירוס, כגון Predictive ,Behavior Monitoring ,Application Control ,Web Reputation ,Vulnerability Protection ,Device Control ,Machine Learning.

חל איסור מוחלט לשמור מידע רגיש בתחנה מרוחקת של המשתמש.

הגנה על היישום

(S) על מנת לנתר ולהגן על הנתונים שרתי היישום ימוקמו מאחורי חומות אש אפליקטיבי, יש לפרט את הצעת הספק לבקרה נותנת מענה לדרישה.

(S) השרתים ימוקמו מאחורי מערך חומות אש ו-IPS למניעת התקפות על היישום. השרתים יוקשחו לפי הגדרות היצרן כולל מערך בקרה, יש לפרט את הצעת הספק לבקרה נותנת מענה לדרישה.

התקנים ניידים

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

גיבוי, שחזור והתאוששות

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

אבטחת מידע אפליקטיבית

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

| | |
|------|-----------|
| נושא | כלל האצבע |
|------|-----------|

| | |
|--------------------------|---|
| בדיקת קלט ונתונים | בדוק תקינות של Input, QueryStings, Cookies, Http Headers אל תסמוך על בדיקות צד לקוח, יש תמיד לבדוק גם בצד שרת יש לבדוק גודל, תקינות וחוקיות של קלט עשה שימוש ב- regular expression validators בדוק במיוחד קלט אשר משמש כפרמטר לשאילתות SQL על מנת למנוע Sql Injection |
| הזדהות | בצע חלוקה של המערכת לאזורים פתוחים ואזורים הדורשים הזדהות עשה שימוש בסיסמאות חזקות אל תשמור סיסמאות בצורה גלויה עשה שימוש במנגנון פג תוקף של סיסמאות ו password policy |
| הרשאות | בצע בדיקות הרשאות לפי שייכות המשתמש לתפקידים הגבל גישה למשאבי מערכת למשתמשים מורשים בלבד |
| מידע רגיש | אל תשמור סיסמאות כ clear Text שמירת מידע רגיש במקומות בטוחים בלבד עשה שימוש בתשתית Encrption / Decription סטנדרטית ואל תפתח מנגנונים עצמיים |
| ניהול Session | קצר את משך ה Session ככל שניתן |
| ניהול Exceptions | עשה שימוש ב Try Catch בצורה מושכלת במערכת אל תגלה מידע טכני משגיאות אשר ניתן מידע לתוקף, עשה שימוש בדפי שגיאה כלליים שמור שגיאות ב- Log |
| Audit & Log | עשה שימוש במנגנון לוג ו- audit מרכזי |
| Asp.Net | עשה שימוש במנגנון Url Autorization לדפים ומחיצות |
| Dal / פניה לבסיס הנתונים | עשה שימוש ב command parameters על מנת למנוע Sql Injection |

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

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

הספק מתחייב לשמור בצורה מאובטחת את גרסאות הקוד שפיתח. הספק מתחייב שלא ישמור גרסאות קודמות של הקוד במערכות הייצור.

הזנת נתונים במינהל הדיגיטלי במסגרת מכרז הפעלת תלמידים

1. מספר טלפון של הורי התלמידים- במערכת המנהל הדיגיטלי זהו שדה חובה. הספק יוכל להכניס מספר טלפון מייצג שאינו של ההורים עצמם
2. כתובת גם זה הינו שדה חובה. סוכם כי הספק יעביר קודים של העיר והרחוב (בהתאם לאתר כפי) Data.gov.il שהוגדר עבורם בעבר. מספר הבית יכול להיות 1 עבור כלל התלמידים
3. מספר אחים בצבא/שירות לאומי עקב רגישות המגזר לנוסח זה, יבוצע שינוי כל שיירשם 'בעלי תעודת חוגר ומקבילה לכך'. יש לציין כי החשיפה לטקסט זה הינה לספק בלבד ולא לפנימיות עצמן או להורים
4. השכלת הורים זה אינו שדה חובה. הספק לא יחוייב למלא אותו
5. סיבת עזיבה כפי שהוגדר בעבר, קיימת במנהל רשימת סיבות עזיבה :

| זיהוי | תיאור |
|-------|-----------------------------|
| 5 | מקום חינוך נסגר |
| 10 | הועזב בהחלטת המוסד |
| 11 | עזב מרצונו מביה"ס |
| 12 | עזב בהחלטת הוריו |
| 15 | נפטר, נלב"ע |
| 16 | עזב בצו בית משפט |
| 17 | נסיעה לחו"ל |
| 80 | מעוניין לעבור לפנימייה אחרת |
| 82 | עבר למסגרת פנימיית יום |
| 83 | החלטת המינהל |
| 84 | תוכנית/ פרויקט ניסגר |
| 104 | מוסד חדש לאחר שינוי בעלות |

- הספק יוכל להשתמש בסיבות העזיבה הרגילות (מרצונו/ בהחלטת המוסד).
6. מסמכים- בתהליך הקליטה נאסף מספר רב של מסמכים ובכלל זה מסמכים הנדרשים לביצוע השמה מיטבית וכן מסמכים לחישוב הדרגה. הספק יעביר מסמכים כלכליים הנדרשים לחישוב הדרגה בלבד. מסמכים אחרים כולל דו"חות סוציאליים ושאר מידע רגיש יישמרו אצל הספק ויוצגו בפני גורמים במנהל לפי הצורך. המסמכים הנדרשים לחישוב דרגה הינם:

| זיהוי | תיאור |
|-------|---------------------|
| 5 | הסכם גירושים |
| 15 | משכנתא/ חוזה שכירות |

| | |
|----|----------------------------|
| 16 | אישור חברות בקיבוץ |
| 17 | שלושה חודשי עו"ש אחרונים |
| 18 | אישור רו"ח להורה 1 |
| 19 | אישור רו"ח להורה 2 |
| 20 | שומה להורה 1 |
| 21 | שומה להורה 2 |
| 22 | אישור אבטלה להורה 1 |
| 23 | אישור אבטלה להורה 2 |
| 24 | אישור מעמד לא עובד להורה 1 |
| 25 | אישור מעמד לא עובד הורה 2 |
| 26 | תמצית קצבאות הורה 1 |
| 27 | תמצית קצבאות הורה 2 |
| 28 | תלוש שכר 1 הורה 1 |
| 29 | תלוש שכר 1 הורה 2 |
| 30 | תלוש שכר 2 הורה 1 |
| 31 | תלוש שכר 2 הורה 2 |
| 32 | תלוש שכר 3 הורה 1 |

יש לציין שלא כל המסמכים הינם חובה אלא בהתאם לאיפיון תעסוקת הורי התלמיד ומצבם המשפחתי. מערכת המינהל הדיגיטלי יודעת בהתאם לפרטים שהוגדרו בפתיחת הפנייה לסמן אלו מסמכים הינם חובה בכל תרחיש.

