



משרד הרווחה והביטחון החברתי

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי

עמוד 1, מתוך 192 עמודים

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות
www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים



גרסה: 8.00



ט"ו תמוז תשפ"ו
30 יוני 2026

מודעת פרסום

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

מספר מכרז	שם המכרז	תוקף ההצעה
1071/2026	הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי	בתוקף עד ליום 08/12/2026

1. תחילת מתן השירות תהיה עם גמר הליכי המכרז או על-פי החלטת משרדנו.
2. תקופת ההתקשרות תהיה לחמש שנים, עם תחנות יציאה אחת לשנה. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש.
3. למשרד בלבד קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופה נוספת של שנתיים, או חלק מהן בכל פעם, עד לסך כולל של שבע שנים מהמועד שקבעה ועדת המכרזים כמועד לתחילת מתן השירותים על ידי הספק לפי מכרז זה.
4. השתתפות במכרז מותנית בעמידה בתנאים המוקדמים, המופיעים בתקנה 6 [לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993](#), כמו כן השתתפות במכרז מותנית בעמידה בתנאי הסף הבאים: הגשת ערבות הצעה בסך 50,000 ₪ (חמישים אלף שקלים חדשים, מחזור כספי שנתי של לפחות 15,000,000 ₪ (כולל מע"מ) לשנה בשנים 2023, 2024 ו-2025, השתתפות בכנס מציעים, ניסיון מעשי מוכח של חמש שנים לפחות במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות בהפעלה וניהול של מרכזי הדרכה, קורסים והשתלמויות.
5. **כנס מציעים יתקיים** ביום ד', ה-15.07.2026, בשעה 09:30 בזום בקישור: <https://zoom.us/jc/94733536662> תיבת דוא"ל לבירורים: NuritSe@molsa.gov.il. המשרד ימנה מטעמו נציג אשר יהיה אחראי על רישום פרוטוקול של הכנס. מובהר כי המידע שיופיע בפרוטוקול יהיה **פנימי בלבד**, והוא לא יופץ למשתתפי הכנס או לכל גורם אחר. עוד מובהר כי נציג המשרד לא יענה על שאלות הנשאלות במהלך כנס המציעים, **מובהר כי על נציג המציע להרשם בכניסה לכנס**. מטרת הכנס הינה הבהרת המכרז מעבר לאמור במסמכי המכרז. לא יהיה באמור בכנס כדי לחייב את המשרד. שאלות משתתפי הכנס יועברו בכתב בהתאם להליך שאלות הבהרה ומענה עליהן כמפורט במכרז.
6. ניתן לעיין בנוסח המלא של הוראות המכרז ובכלל זה של תנאי הסף החל מיום פרסומו, באתר מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il, תחת הלשונית "מכרזים" או באתר משרד הרווחה והביטחון החברתי בכתובת: www.molsa.gov.il, מובהר כי האמור בנוסח המלא יגבר על נוסח המודעה. יובהר כי במקרה של בעיה בהורדת הקבצים מאתר מינהל הרכש ומאתר המשרד ניתן לפנות לאגף בדואר אלקטרוני באמצעות כתובת המייל: michrazim@molsa.gov.il.
7. באחריות המציעים לעקוב אחר כל עדכון לגבי מכרז זה, ובכלל זה תשובות לשאלות הבהרה במועד שנקבע לכך במסמכי המכרז, כפי שיעודכנו בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי.
8. המועד הראשון להגשת ההצעה הוא יום ד', ה-19/08/2026 בשעה 12:00.
9. המועד האחרון להגשת הצעות הוא עד ליום ד', ה-09/09/2026 בשעה 12:00, בתיבת המכרזים הדיגיטלית של משרד הרווחה והביטחון החברתי, **ההגשה תתבצע באופן מקוון**.
10. **מובהר כי ערבות ההצעה תהיה ערבות דיגיטלית, מספר ימים לאחר פתיחת תיבת המכרזים המשרד יפנה לכל המציעים אשר הצעותיהם נמצאו בתיבה במועד האחרון להגשת ההצעות בדרישה להעברת תדפיס ערבות הצעה, למציעים יינתן פרק זמן של לפחות שבעה ימים להעברת התדפיס, הכול בהתאם להנחיות המשרד כפי שיועברו כמפורט לעיל. מובהר כי הצעה שלא תוגש עבורה ערבות כנדרש תיפסל.**
11. **הוועדה לא תדון בהצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד האחרון.**
12. שאלות הבהרה – את שאלות הבהרה ניתן להעביר אך ורק באמצעות מערכת הגשת ההצעות





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

הדיגיטלית כמפורט במסמכי המכרז.

13. המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה על-ידי המציעים עד ליום ד', ה-29/07/2026, בשעה 12:00.
14. המועד האחרון למתן תשובות המשרד לשאלות ההבהרה הוא עד ליום ד', ה-19/08/2026.





תוכן עניינים

2	מודעת פרסום
4	תוכן עניינים
6	1. כללי
6	1.1 ריכוז של תאריכים
6	1.2 תמצית פירוט השירותים הנדרשים
8	1.2 הגדרות
10	1.3 תקופת ההתקשרות
11	1.4 התארגנות למתן השירותים
13	2. השירותים הנדרשים ואופן הביצוע שלהם
13	2.1 מנגנון ניהול כוח האדם בבית הספר
14	2.2 שירותי למידה, הכשרות והדרכות
28	2.3 שירותי פיתוח ידע פדגוגי - פיתוח תוצרי למידה
31	2.4 שירותי פיתוח קריירה ותמיכה מקצועית
39	2.5 מתן שירותים עבור תכניות מיוחדות
40	2.6 מדידה והערכה
42	2.7 מינהלה
50	2.8 דרישות כלליות
51	2.9 אירועים
52	2.10 שירותים נוספים הכלולים בתשלום השנתי
54	2.11 דרישות כוח אדם
62	2.12 המבנים בהם יסופקו השירותים
63	2.13 מערכות מידע, חומרה ותוכנה
85	2.14 דרישות אתיקה
86	3. תנאי-סף
86	3.1 תנאי סף כלליים
88	3.2 תנאי סף ספציפיים
90	3.3 דרישות נוספות
93	4. בדיקת ההצעות והערכתן
93	4.1 שלב א': בדיקה של סעיפי-הסף
93	4.2 שלב ב': הערכה של איכות ההצעה
103	4.3 שלב ג': קביעה של ציוני עלות
107	4.4 שלב ד': שקלול של עלות מול תועלת ובחירת הזוכה
109	5. שונות





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

109	קבלת עדכונים	5.1
109	שאלות הבהרה והערות	5.2
110	הגשת ההצעה	5.3
114	תוקף ההצעה	5.4
114	לעניין עידוד נשים בעסקים	5.5
114	לעניין עידוד משרתי מילואים	5.6
114	מסמכים שעל המציע הזוכה להציג לאחר זכייתו	5.7
115	ערבות ביצוע	5.8
116	זכויותיו של המשרד	5.9
118	הארכת מועדים	5.10
118	בעלות על המכרז ועל ההצעה	5.11
119	פרסום ההתקשרות	5.12
119	סמכות השיפוט	5.13
120	עלות	6.
124	נספחים	7.
124	מסמכים שעל המציע לצרף לפי תנאי הסף הכלליים	
124	מסמכים שעל המציע למלא בהתאם לתנאי הסף, אמות המידה ודרישות המכרז	
125	מסמכים נוספים שעל המציע לצרף לפי אמות המידה	
125	מסמכים נוספים שעל המציע לצרף לפי דרישות המכרז	
127	נספח א' פרטי המציע	
130	נספח ב' הצהרה בדבר העדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	
131	נספח ג' הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות	
132	נספח ד' גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת	
133	נספח ה' אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים	
134	נספח ו' ניסיון המציע והמבנה המוצע בחיפה, לבדיקת עמידה בתנאי הסף והענקת של ציוני איכות	
142	נספח ז' חלקים חסויים בהצעה	
143	נספח ח' אישור עסק בשליטת אשה	
145	נספח ט' הצהרה בדבר עמידה בדרישות ביטוח במקרה של זכייה	
146	נספח י' התחייבות להארכת התקשרות	
147	נספח יא' שמירת סודיות	
148	נספח יב' הצהרה בדבר הסכמה לפרסום הסכם ההתקשרות	
149	נספח יג' נוהל הגרלה לבחירת הזוכה במכרז	
150	נספח יד' הסכם התקשרות	
172	נספח יד'1 רקע – מהות בית הספר המרכזי, וכן תרשימים וטבלאות מסכמות	
175	נספח יד'2 תעריפים למרצים, מרכזי קורסים ומפתחי ידע	
176	נספח יד'3 נספח פרטיות ואבטחת מידע	
184	נספח יד'4 נספח התחייבות לחתימת כל נותן שירותים מטעם הספק	
185	נספח יד'5 תדפיס ערבות דיגיטלית – דוגמה בלבד	
187	נספח יד'6 נספח הצמדה	
188	נספח יד'7 טופס הודעת זכיה לזוכה במכרז לקראת חתימת המשרד על ההסכם – דוגמה בלבד	
190	נספח טו' חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים	
192	נספח טז' הצהרת המציע בדבר קבלת כל מסמכי המכרז	





1. כללי

1.1. ריכוז של תאריכים

פעילות	תאריך
המועד האחרון להעברת שאלות הבהרה	עד ליום ד', ה-29/07/2026, בשעה 12:00
המועד האחרון למענה לשאלות ההבהרה	עד ליום ד', ה-19/08/2026
המועד הראשון להגשת הצעות	יום ד', ה-19/08/2026 בשעה 12:00
המועד האחרון להגשת הצעות	עד ליום ד', ה-09/09/2026 בשעה 12:00
מועד תוקף ההצעה	עד ליום 08/12/2026

1.2. תמצית פירוט השירותים הנדרשים

1.2.1. משרד הרווחה והביטחון החברתי מבקש לקבל הצעות להפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי.

1.1.1. מטרת המכרז היא לאתר **גוף אחד**, ציבורי או פרטי, לצורך הפעלה של בית הספר המרכזי לעובדים בשירותים החברתיים הממוקם במרכז דימול ברחוב ז'בוטינסקי 1 ברמת גן. כמו כן, יתקיימו תכניות לימוד בדגש על הדרכות אצל מקבלי השירות – במחלקות לשירותים חברתיים ובמקומות נוספים, ובנוסף יעמיד הספק מקומות הכשרה לפי הצורך ברחבי הארץ כגון: חיפה, תל אביב, באר שבע, ירושלים, כרמיאל, קרית שמונה, נהריה, אשדוד, ראשון לציון, אשקלון, אילת ובמקומות נוספים, וכן תכניות בלמידה מרחוק סינכרונית וא-סינכרונית.

1.1.2. בית הספר יהווה מערך כוללני לחיזוק הכשירות, המיומנות והתמיכה המקצועית בהון האנושי בשדה הרווחה עבור השירותים החברתיים וכלל נותני השירות בשדה – במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות, במחוזות ובמטה המשרד, ועובדים אחרים בתחומי הרווחה והשירותים החברתיים, וכל התהליכים הקשורים לכך יפעלו באמצעותו בלבד. המערך החדש יפעל לאור האתגרים האסטרטגיים בתחום גיוס, שימור ופיתוח ההון האנושי בשדה הרווחה ויגזור מהם את מערך התוכניות שלו.

1.1.3. בית הספר יכלול פעילות בתחומים שונים עבור אוכלוסיית היעד וביניהם: הפעלת תכניות לימוד, פיתוח ידע פדגוגי, חיזוק החדשנות בהוראה, הכוונה לקריירה ופיתוח





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- מקצועי, תמיכה שימור ופיתוח החוסן בקרב עובדים, פיתוח מנהיגות ומצוינות, חדשנות בפדגוגיה חברתית, ועוד.
- 1.1.4. להרחבה אודות המבנה הארגוני של בית הספר ויחידותיו, ייעודו, היקפי פעילות, עקרונות העל ואוכלוסיית היעד – ראו נספח יד'1. מובהר כי כלל השירותים המפורטים במכרז זה מיועדים לכל קהלי היעד של בית הספר.
- 1.1.5. שירותים אלו יסופקו, בין היתר, באמצעות צירי הפעילות הבאים, והכל בהתאם לאמור בפרק 2 להלן:
- 1.1.5.1. **שירותי למידה, הכשרות והדרכות** באמצעות מרכזי קורסים, מרצים, מדריכים ומרצים, ריכוז מנהלי, מדידה והערכה, וכן סיורים, כנסים וימי עיון.
- 1.1.5.2. **פיתוח ידע פדגוגי ושירותי ספריה ומידענות**, באמצעות אנשי מקצוע שיעסקו בחילוץ הידע, בניית התוכן, הפקתו ועריכתו, ובפיתוח תוצרי הלמידה.
- 1.1.5.3. **שירותי פיתוח ותמיכה מקצועית** באמצעות ראשי חוגים, הפעלת מרכז לייעוץ קריירה, פיתוח מתוויו צמיחה לתפקידים שונים והפעלת קליניקה לתמיכה וחוסן.
- 1.1.5.4. **שירותי מינהלה** כולל שירותי מזכירות, רכש וניהול כספי, שיווק, ניהול הכיתות, תחזוקה, העמדת מבנים נוספים, מינהל לומדים ומינהל סגל, וכן ארגון אירועים מיוחדים מעת לעת.
- 1.1.5.5. **הפעלת כוח אדם** קבוע ומשתנה, לצורך הפעלת כל האמור לעיל.
- 1.1.6. היקף התקציב השנתי של בית הספר בשנים האחרונות עמד על כ-40,000,000 ₪ לשנה, כולל כל העלויות – מבנים, עלויות קבועות, מנהלה, מרצים, פיתוח ידע ותקורות. היקף התקציב צפוי לגדול, אולם מובהר כי המשרד אינו מתחייב להיקף כזה או אחר. מובהר בזאת כי המספרים המצוינים לעיל מהווים אומדן בלבד. המשרד יהיה רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לצרכי בית הספר, להוסיף או להפחית מהיקף הפעילות המצוין לעיל, ובלבד שלא יהיה בכך, לדעת המשרד, הכבדה בלתי סבירה על הספק.
- 1.1.7. למשרד שמורה האופציה להרחיב את ההתקשרות לפי שיקול דעתו הבלעדי בעד 150% מהיקף ההתקשרות, בהתאם לצרכי המשרד ובכפוף לשיקולים תקציביים להוראות חוק חובת המכרזים והתקנות שהותקנו על פיו, להוראות התכ"ם, ולאישור ועדת המכרזים המשרדית.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 1.1.8. רשאי להגיש הצעות לפי מכרז זה תאגיד, הרשום בישראל, או עצמאי הממלאים את כל תנאי הסף לפי מכרז זה.
- 1.1.9. הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה נוספים במהלך תקופת ההתקשרות לצורך איתור, מיון וגיוס עובדי הפרויקט, וכן לצורך שירותי המנהלה ועיבוד הנתונים כנדרש בסעיף 2.6.2.6 למכרז באישור המשרד מראש ובכתב. הספק אינו רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת שירותים אחרים הכלולים במכרז אלא בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב.
- 1.1.10. ההצעה תוגש על-ידי המציע בלבד והוא שיהיה האחראי הבלעדי לכל הפעילויות והתוצרים, המהווים חלק ממתן השירותים, נושא מכרז זה, והוא בלבד יחתום על ההסכם עם המשרד, ככל שייבחר כזוכה.
- 1.1.11. יובהר, כי בין המציע או מי מנותני השירותים מטעמו למשרד לא יתקיימו יחסי עבודה.
- 1.1.12. בכל מקום במכרז זה, בו ננקטה לשון זכר, הכוונה היא גם ללשון נקבה ולהיפך.
- 1.1.13. **המכרז הוא מכרז דו-שלבי.** בשלב ראשון תיבחן העמידה של ההצעות בתנאי הסף ותוערך איכות ההצעות על-פי אמות המידה המפורטות במכרז זה. לאחר מכן ייפתחו מעטפות המחיר וייערך שקלול של איכות ועלות.

1.2. **הגדרות**

המונח	הגדרה
"בית הספר", "בית הספר המרכזי"	כלל השירותים שינוהלו ויופעלו בהתאם למפורט בפרק 2 למכרז;
"ההסכם"	הסכם ההתקשרות על כל נספחיו (נספח יד' להלן), המגדיר את השירותים ואת אופן המימוש שלהם והמסדיר את תנאי ההתקשרות לפי מכרז זה;
"המכרז"	פנייה זו לקבלת הצעות וכל הנספחים הנלווים אליה, לרבות מודעת הפרסום, ההסכם, מענה לשאלות הבהרה וכל מידע אחר שנמסר על ידי המשרד במסגרת הליכי מכרז זה;
"המשרד"	משרד הרווחה והביטחון החברתי לרבות האורגנים המוסמכים לפעול מטעמו במסגרת מכרז זה כגון ועדת המכרזים, הלשכה המשפטית, החשבות וכו';





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

המונח	הגדרה
"הנחיות משרד החינוך לצורך קבלת אישור לגמול השתלמות", "הנחיות משרד החינוך"	הנחיות משרד החינוך בנוגע לאישור גמול השתלמות, בהתאם למפורט באתר האינטרנט של משרד החינוך http://bakaratkursim.co.il/Tofes.aspx ; בכתובת
"הספק"	המציע אשר נבחר על-ידי המשרד כזוכה לפי מכרז זה;
"לומד", "לומדים"	מקבלי השירותים במסגרת מכרז זה, ובהתאם למפורט בסעיף 4 לנספח יד'1;
"מסמך תוצאות הלמידה"	מסמך שמסכם מהן המיומנויות המצופות שיהיו ללומד בסיום התכנית, ושממן נגזר הסילבוס והמטלות;
"מרכז תכנית"	עובד הספק שיופעל עבור כל תכנית שתפתח בבית הספר בהיקף משרה המתאים לתכנית הספציפית, וירכז את הקורס בהיבטים מקצועיים ומנהליים, ובדגש על מימד הריכוז, מימד הפיתוח ומימד ההוראה/הדרכה, והכל בהתאם למפורט בפרק 2 למכרז;
"זכות הברירה"	אופציה השמורה למשרד בלבד להאריך את ההסכם עם הספק לתקופות נוספות מעבר לתקופת ההתקשרות הבסיסית, בהתאם למפורט בסעיף 1.3.2 למכרז;
"מציע"	תאגיד או עצמאי, המגיש הצעה במענה למכרז זה;
"נהלי והנחיות המשרד ובית הספר"	נהלים, הוראות והנחיות כפי שיעודכנו מעת לעת;
"נותן-שירות"	גורם הנותן שירות למשרד מטעם הספק בהתאם למכרז זה;
"ראש חוג"	עובד הספק שיופעל במשרה קבועה בבית הספר, האחראי על תחום תוכן מסוים, ואחראי על ניהול שוטף של התחום ברמה המקצועית, ריכוז וניהול צוות המרכזים בתחום התוכן, עבודה מול היחידות המקצועיות במשרד, פיתוח תכניות ועוד, והכל בהתאם למפורט בפרק 2 למכרז;
"קורס מכור"	קורס שמשולם על ידי גורמים אחרים שאינם המשרד, כגון לומדים או מזמינים חיצוניים (משרדי ממשלה אחרים, רשויות מקומיות וכיו"ב), בהתאם להחלטת בית הספר. המשרד יוכל לשלם עבור





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

המונח	הגדרה
	קורסים אלו מקדמות עבור רכיבי פיתוח, הכנה, שיווק וכדומה, לשם הבטחת מימון הוצאות הספק בגין רכיבים אלו. הספק יידרש להשיב למשרד את המקדמות ככל שהתקבולים מהגורמים החיצוניים יעלו על הסכום המלא שמגיע לספק בגין ביצוע הקורס. מודגש כי התשלום למרכזים ולמרכזים יהיה זהה לתעריפי המכרז;
"תואר אקדמי"	תואר אקדמאי אשר הוענק על-ידי מוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג) להעניק תארים מסוג זה ו/או תואר אקדמי מחו"ל ממוסד אשר ברשותו אישור הגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך ו/או תואר שהוענק על-ידי השלוחות של מוסדות זרים להשכלה גבוהה הפועלים בישראל ואשר קיבלו רישיון מהמל"ג;
"תחנות יציאה"	אפשרות להפסקת ההתקשרות מצד המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בהנמקה וללא זכות הספק לפיצוי בגין סיום ההתקשרות;
"תעריף חשכ"ל"	התעריפים המירביים לתשלום עבור הרצאות והדרכות מקצועיות, הדרכות מעשיות, שירותי הדרכה שונים וחיבור או בדיקת מבחנים ובחינות, בהתאם להוראת תכ"ם, "הרצאות, שירותי הדרכה, מבחנים ובחינות", מס' 8.1.2 והודעת התכ"ם 8.1.2.1. המצורפת אליה.

1.3. תקופת ההתקשרות

- 1.3.1. תקופת ההתקשרות תהיה לחמש שנים, עם תחנות יציאה אחת לשנה. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש.
- 1.3.2. למשרד בלבד קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופה נוספת של שנתיים, או חלק מהן בכל פעם, עד לסך כולל של שבע שנים מהמועד שקבעה ועדת המכרזים כמועד לתחילת מתן השירותים על ידי הספק לפי מכרז זה.
- 1.3.3. ההתקשרות כולה כפופה לאישור ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מידי שנה וקיום תקציב בפועל.
- 1.3.4. ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות יהוו תקופת ניסיון, אשר

עמוד 10, מתוך 192 עמודים חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות):

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות
www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
 רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים | טלפון: 02-5085508





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

במהלכה יהיה המשרד רשאי לבטל את ההתקשרות עם הספק בהתראה בכתב בת 30 ימים מראש.

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

1.4. התארגנות למתן השירותים

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

1.4.2. בתוך 60 (שישים) יום ממועד קבלת ההודעה על זכייה במכרז על הספק הנבחר לסיים את ההתארגנות, בין היתר לעניין העמדת מבנים מתאימים, גיוס כוח אדם והצטיידות, וכן העברת כלל המסמכים הנדרשים כמפורט בסעיף 5.7 ולהיות ערוך למתן השירותים בפועל, לפי הנחיות המשרד. מובהר כי עד לסיום ההתארגנות המשרד לא יחתום על ההסכם.

1.4.3. הספק הנבחר יידרש לעמוד בכל הדרישות המפורטות במכרז זה ובנספחיו כתנאי לחתימה על ההסכם, מובהר כי המשרד לא יחתום על הספק עם הספק הנבחר עד שיתברר לו כי הספק הנבחר אכן עומד בכל הדרישות, בירור כאמור יבוצע על ידי המשרד באמצעות נספח יד'7, הנספח יאושר על ידי נציג פיקוח מטעם המשרד ויהיה תנאי לחתימת המשרד על ההסכם.

1.4.4. לאחר העברת הספק הנבחר את כל הנדרש בהתאם לתנאי המכרז המשרד יעביר לחתימת הספק את נספח טו' – חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים, הספק יידרש להעבירו חתום למשרד תוך פרק זמן שיוגדר על ידי המשרד, תחילת השירותים תהיה אך ורק לאחר חתימת המשרד על נספח טו' – חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים.

1.4.5. מובהר כי בית הספר נדרש להמשיך לעבוד ברצף פעילות גם במהלך המעבר בין הספק הקודם לספק שיזכה במכרז, ולפיכך לאחר חתימת הספק על ההסכם ועוד טרם סיום ההתארגנות והתחלת הפעלה מלאה, על הספק לבצע תהליך קליטה של מרצים ויתר כח האדם הנדרש כנותני שירות מטעמו, כולל בקורסים פעילים ובהתאם לרמות השכר כנדרש בסעיף 6 למכרז. מובהר כי בנוגע לתכניות קיימות שכבר הוצאה עבורן הזמנת פעולה עבור הספק הקודם, ישולם לספק החדש בהתאם למודל התשלום של הספק הקיים, וזאת למרות שההסכם מול הספק כולל דרישה להעמדת מבנים בקומה הרביעית בדימול וכן בחיפה, שאינן כלולות בתקורה של הספק החדש מכוח מכרז זה.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 1.4.6. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הספק מתחייב לתת את השירותים למשרד, בכפוף לדרישותיו של המשרד לעניין משך ההתקשרות.
- 1.4.7. מובהר כי אי-עמידה בלוחות הזמנים כמפורט בסעיף זה על תתי סעיפיו (1.4) תהווה, כשלעצמה, עילה למימוש ערבות ההצעה שתוגש על ידי הספק בקשר עם הצעתו, מובהר כי ועדת המכרזים לא תקבל החלטה בדבר מימוש ערבות, אלא לאחר שנתנה הזדמנות למציע להשמיע טענותיו בעל פה או בכתב. מבלי לגרוע מהאמור, במקרה של אי-עמידה בלוחות הזמנים כאמור המשרד יהיה רשאי להתקשר עם המציע שנבחר כשיר שני או שלישי, כאמור בסעיף 5.9.12. בנוסף לכך, מובהר כי אי עמידה בלוחות הזמנים תגרור חובת פיצוי מוסכם של הספק למשרד בסך 100,000 ₪ בגין כל שבוע עיכוב, בנוסף לכל סעד אחר שהמשרד יהיה זכאי לו.





2. השירותים הנדרשים ואופן הביצוע שלהם

2.1. מנגנון ניהול כוח האדם בבית הספר

2.1.1. הפעלת בית הספר מבוססת על עובדי המשרד ועובדי הספק, כאשר עובדי המשרד אחראים על הניהול והמדיניות הפדגוגית, ועובדי הספק אחראים על התפעול והמימוש.

2.1.2. השירותים הנדרשים על ידי הספק:

2.1.2.1. הפעלת מרצים מנחים ומדריכים עבור הרצאות וריכוז מקצועי;

2.1.2.2. פיתוח ידע;

2.1.2.3. הפעלת שירותים מנהליים, מקצועיים ושירותי ספריה.

2.1.3. לצורך מכרז זה עובדי הספק מחולקים לשתי שיטות הפעלה:

2.1.3.1. עובדים מנהליים ומקצועיים קבועים לצורך אספקת שירותי המנהלה וריכוז

החוגים, כאשר עבור שירותים אלו משולמים תשלומים חודשיים קבועים;

2.1.3.2. סגל הוראה ופעולות לפיתוח ידע עבורם משולם בהתאם להזמנות פעולה להפעלת תכניות ספציפיות.

2.1.4. הספק מחויב להעמיד מנגנון הכולל תשתיות וכ"א לטובת ניהול והפעלה מקצועית, אדמיניסטרטיבית ותקציבית וכן מעקב ובקרה מלאים על כל פעילות בית הספר כולל כל תחומי הפעילות המפורטים בסעיפים 2.2 עד 2.7 להלן, והכל בהתאם לדרישות מכרז זה בכלל, ובהתאם לתשומות שעל הספק להעמיד כמפורט בסעיפים 2.2 עד 2.14 להלן, בפרט.

2.1.5. להלן טבלה מרוכזת של השירותים המרכזיים בחלוקה לתחומים השונים:

למידה הכשרות והדרכות	פיתוח ידע פדגוגי - פיתוח תוצרי למידה	שירותי פיתוח ותמיכה מקצועית	שירותי מינהלה	שירותי מערכות מידע
סעיף 2.2 להלן	סעיף 2.3 להלן	סעיף 2.4 להלן	סעיף 2.7 להלן	סעיף 2.13 להלן
הכשרות והסמכות	קבוצות למידה	ריכוז וניהול מקצועי של תחומי ידע בעולם הרווחה במטרה לפתח את מסלולי ההתפתחות המקצועית והלמידה לאורך הקריירה של עובדי הרווחה	קליטה ופיתוח סגל - הוראה ומינהלה (גיוס וקליטה, חניכה, הכשרת צוותים, ייעוץ מתודולוגי, שימור עובדים, פרידה)	ניהול מידע ונתונים
הדרכות	חכמת המעשה	מרכז לייעוץ קריירה LLL CPD + שירותי מידע אישי לעובדי רווחה	שיווק: אסטרטגיה שיווקית, אתר, רשתות חברתיות, דוברות....	תמיכה טכנית ושירותי IT
כנסים יומי עיון (פיזי או מרחוק)	דיגיטציה של הידע	תמיכה וחוסן לעובדים בשדה הרווחה	מינהל לומדים, טיפול בגמ"ש ואישורי למידה	ניהול מערכת הליבה האחודה
תכניות חיצוניות ("מכורים")	מאגר מתודות לקידום איכות ההוראה	מתווי צמיחה לתפקידים מקצועיים ומתווי צמיחה למומחיות ומסלולי קריירה לתפקידי ליבה	מינהל סגל/מרכזים מנהליים	מערכות AI בשירות הלמידה
מידה, הערכות ומשובים	פיתוח תורות מקצועיות וכתבתן		תפעול ואחזקה	ניהול מערכות למידה LMS
מרכז סימולציות	פיתוח לומדות ותוצרי למידה טכנולוגיים נוספים		תקציבנות, קניינות, ניהול כספים ובקרה תקציבית	
חממת יזמות בפדגוגיה חברתית	אוצרות דיגיטלית-למידה אקטיבית		ניהול ארועים, כנסים, ימי עיון ומפגשים מקצועיים	

עמוד 13, מתוך 192 עמודים חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות):

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות

www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים | טלפון: 02-5085508





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

שירותי מערכות מידע	שירותי מינהלה	שירותי פיתוח ותמיכה מקצועית	פיתוח ידע פדגוגי - פיתוח תוצרי למידה	למידה הכשרות והדרכות
סעיף 2.13 להלן	סעיף 2.7 להלן	סעיף 2.4 להלן	סעיף 2.3 להלן	סעיף 2.2 להלן
	שירותיות וחווית לקוח		ספריה ומרכז הידע - שירותי מידענות וספרנות: שימור ידע, נגישות והפצה	ופיתוח שיטות הוראה טכנולוגיה
	מבנים וכיתות		פיתוח ידע פדגוגי - פיתוח תוצרי למידה	סיוורים מקצועיים (חלק מתכניות לימוד)
	סגל ניהולי (עובדי המשרד)		רישות בינ"ל: פיתוח ידע ומיזמים לימודיים עם גורמים רלוונטיים בחו"ל - גורמים מקצועיים, לאומיים, אקדמיים וכו"ב.	מערכת תכניות פנים משרדיות (מול אגף הדרכה)

2.2. שירותי למידה, הכשרות והדרכות

2.2.1. מתכונת הפעלת תכניות הלימוד

2.2.1.1. היקף הפעילות השנתית של מערך תכניות הלימוד הינו פועל יוצא של צרכי

המשרד והדרישות של אגפיו.

2.2.1.2. חלוקת התכניות על פני השנה תיעשה בהתאם לגאנט עבודה שנתית

שייבנה על ידי כל אחד מהמינהלים במשרד ובהתאם לשלבי העבודה

המפורטים להלן:

2.2.1.2.1. תכנית העבודה השנתית תגובש בהתאם למסגרת

התקציבית שתגובש על ידי הנהלת המשרד והתקציבנים

במינהלים השונים.

2.2.1.2.2. מיפוי צרכים – ראשי התחומים הרלוונטיים מטעם הספק

ילו את המינהלים במיפוי הצרכים השונים שיהוו בסיס

לקביעתן של התכניות ויסייעו בגיבוש התכנית השנתית

לצורך תקצובן הפרטני של כל התוכניות. התכנית השנתית

תפורט להיבטים תקציביים, מינהלתיים ומקצועיים של כל

אחת מהתכניות המתוכננות.

2.2.1.2.3. לאחר מכן תועבר התכנית השנתית לאישור המינהל

הרלוונטי והנהלת בית הספר, ומשם לאישור תקציבנית

אגף מתו"ה והחשבות.

2.2.1.2.4. עם אישור החשבות והקצאת הקוד התקציבי להזמנה,

תחל העבודה בבית הספר על כל תכנית פרטנית שתכלול





את שלב הפיתוח וההתארגנות המקצועית והמנהלית, בעבודה משותפת עם השירות ולפי דרישתו.

2.2.1.2.5 הספק יציע מרכז תכנית, בהתאם למפורט בסעיף

2.11.4.1 להלן תוך 21 ימי עבודה ממועד קבלת הקוד.

המרכז יהיה מומחה המתאים לבנות ולרכז את התכנית.

בשלב הראשון מוביל המרכז פגישת התנעה יחד עם

יחידת הפיתוח והיחידה המזמינה, שבסופה יגובש מסמך

תוצאות הלמידה, שיאושר על ידי הגורם המזמין. אישור

זה יהווה את הסכמת היחידה המזמינה להמשך העבודה

על גיבוש התכנית על כלל היבטיה.

2.2.1.2.6 עם אישור מסמך תוצאות הלמידה, יגבש המרכז את

סילבוס התכנית, לרבות גיוס מרצים, לוחות זמנים, מיקום

וכו'. באחריות הספק לוודא שסגל ההוראה של התכנית

עונה על צרכי התוכנית ומעוניינים ללמד על פי התוכנית

שאושרה.

2.2.1.2.7 לאחר אישור התכנית הפרטנית, תצא התכנית לדרך

בהתאם למועדים שנקבעו, הסכמת ומוכנות הגורם

המזמין ונהלי בית הספר.

2.2.1.3 מובהר כי יחידה במשרד המזמינה תכנית פרטנית תהיה רשאית להכניס

לתוך הזמנת הפעולה את הרכיבים הבאים מתוך הרשימה המפורטת

בנספח ד' להוראת התכ"ם שמספרה [16.9.6](#):

2.2.1.3.1 כיבוד.

2.2.1.3.2 הסעות.

2.2.1.3.3 הדפסה של מוצרי מיתוג.

2.2.1.3.4 צילום, הפקת ועריכת סרטונים.

2.2.1.3.5 תרגום.

התמורה בגין שירותים קנויים אלה יהיו בהתאם לעלות הרכיבים בהתאם

לאסמכתאות שיציג הספק, ובכפוף למחירים המרביים המפורטים בנספח

ד' להוראת התכ"ם כאמור. הספק יהיה רשאי לגבות עבור רכישות לפי

הוראת התכ"ם זו עד 4% תקורה מסך ההוצאה לפי ההוראה, ובלבד





שהעלויות המלאות כולל התקורה לא יעלו על המחיר המקסימלי בנספח ד' להוראה.

2.2.1.4. מערך תכניות פנים משרדיות –

בית הספר עובד בשיתוף פעולה עם אגף ההדרכה של משרד הרווחה והביטחון החברתי. במסגרת שיתוף פעולה זו הוא אחראי על פיתוח, בנייה וליווי תכניות פנים מסגרתיות להכשרה והעשרה לעובדי המשרד. קורסי ההכשרה מיועדים לכלל עובדי המשרד, לכל מגוון התפקידים במשרד החל מתפקידי ניהול, תפקידי מנהלה, כוח אדם, לוגיסטיקה והכשרות לבעלי מקצוע מתחומי הרווחה (עו"ס, אחיות, משפטים וכו'). בית הספר יקיים מפגשי עבודה קבועים עם נציגי אגף ההדרכה לאורך השנה על מנת להבין את צורכי המשרד בתחום הכשרת והעשרת כוח האדם, ויגבש תכנית עבודה שנתית. בנוסף, בית הספר יעמוד לרשות אגף ההדרכה במתן מענה אד הוק למשימות ייחודיות להם נדרש כוח האדם במצבים שונים.

מובהר כי במקרה של אי עמידה בדרישות סעיף זה ייגבה פיצוי מוסכם כאמור בסעיף 25.2 להסכם ההתקשרות.

2.2.2. ריכוז תכניות ההכשרה וההדרכה:

תפקיד ריכוז התכנית נחלק לשלושה מימדים מרכזיים: מימד הריכוז, מימד הפיתוח ומימד ההוראה/הדרכה:

2.2.2.1. מימד הריכוז

2.2.2.1.1. תקציב:

2.2.2.1.1.1. תכנון תוכנית הלימודים בהתאם לתקציב שהוקצה לתכנית.

2.2.2.1.1.2. וידוא חתימה של המרצים/ המדריכים על החוזים לפני תחילת עבודתם, ומעקב שוטף.

2.2.2.1.1.3. דיווח שעות שבוצעו על ידי המרכז והמרצים/ מדריכים חודש בחודשו לפי הפעילות בפועל של אותו החודש.





- מובהר כי באחריות הספק לוודא כי מדובר בדיווחים אמיתיים וכי לא יתקבל דיווח שלא תואם את החודש המדווח.
- 2.2.2.1.1.4. ישיבות עם אמרכלית ביה"ס בנוגע למימוש התקציב.
- 2.2.2.1.2. בניית תכנית לימודים והובלתה הפדגוגית:
- 2.2.2.1.2.1. השתתפות בפגישות שוטפות במהלך התוכנית.
- 2.2.2.1.2.2. מעקב אחר השיעורים והטמעת התוכן: נוכחות בשיעורים, חיבור בין תכני המרצים המקבילים, חיבור בין ההרצאה למדיניות השירות, ליבת התכנית ועוד.
- 2.2.2.1.2.3. איתור, גיוס ותיאום מרצים/ מדריכים.
- 2.2.2.1.2.4. הכנה של המרצים/ מדריכים לפני השיעורים.
- 2.2.2.1.2.5. הובלת צוות מנחי הפרקטיקום.
- 2.2.2.1.2.6. ביצוע לוגיסטיקה של פתיחה וסיום התוכנית.
- 2.2.2.1.2.7. בדיקת מטלות התוכנית.
- 2.2.2.1.2.8. קשר רציף עם המרצים/ מדריכים.
- 2.2.2.1.2.9. ישיבות סיכום עם היחידה המזמינה ויחידת הפיתוח של בית הספר, והפקת מסקנות למחזורים הבאים.
- 2.2.2.1.3. גמול השתלמות ונוכחויות:
- 2.2.2.1.3.1. בקיאות בנהלי גמול השתלמות ונהלי נוכחות, טרום תחילת התוכנית.
- 2.2.2.1.3.2. פתיחת קובץ קורס לגמול, כולל מערכת שעות, מול צוות מינהלת ביה"ס.
- 2.2.2.1.3.3. ביצוע מעקב והתראה ללומדים על סטטוס היעדרויות.





- 2.2.2.1.3.4. ניהול כיתה: בחירת תמהיל הלומדים, התאמת צרכים וכו'.
- 2.2.2.1.3.5. מעקב אחר נוכחות הלומדים.
- 2.2.2.1.3.6. מרכז הקורס חייב להיות נוכח בשיעורים הפרונטליים והמקוונים.
- 2.2.2.1.4. מערכות: בקיאות בהפעלת מערכות: זום, מודול (פתיחת תוכנית, ניהול וסגירה), אתר מרכז הידע ומערכות נוספות.
- 2.2.2.1.5. קשר עם לומדים:
- 2.2.2.1.5.1. ניהול תהליך הרשמה ודיוק שאלון הרשמה עבור הלומדים.
- 2.2.2.1.5.2. סינון ומיון לומדים.
- 2.2.2.1.5.3. ביצוע ראיונות עם הלומדים, טרום תחילת התוכנית.
- 2.2.2.1.5.4. מענה לפניית הלומדים לאורך כל תוכנית הלמידה וביצוע שיחות אישיות איתם (לפי צורך).
- 2.2.2.1.5.5. העלאת לומדים לוועדות מיוחדות.
- 2.2.2.1.5.6. התייעצות והיוועצות עם הצוות המוביל של ביה"ס.
- 2.2.2.2. מימד הפיתוח
- 2.2.2.2.1. השתתפות בישיבות תכנון לבניית תוכניות ההכשרות וההדרכות עם הנציגים הרלוונטיים מהשירות, מרכז התחום ויחידת הפיתוח.
- 2.2.2.2.2. בניית סילבוס: תכנית הקורס/ ההדרכה, מערכת שעות ורשימה ביבליוגרפית.
- 2.2.2.2.3. פיתוח רשימה ביבליוגרפית יחד עם צוות מרכז הידע.
- 2.2.2.2.4. גיבוש מטלות לאורך התוכנית.
- 2.2.2.2.5. בניית סדנאות, סיורים, סימולציות ואירוע שיא (כגון יום עיון במסגרת הקורס, איחוד של כמה מחזורים ליום למידה





משותף וכדומה) של התוכנית ועבודה מול צוות ההוראה המלווה.

2.2.2.2.6 ביצוע התאמות לתוכנית השוטפת, בהתאם להתפתחויות וקהל הלומדים.

2.2.2.2.7 תיעוד מפגשי ההדרכה וסיכום התוכנית, לרבות חילוץ תובנות והעברתם לגורמים הרלוונטיים בתוך ביה"ס ומחוצה לו.

2.2.2.3 מימד ההוראה/ הדרכה

2.2.2.3.1 הדרכה:

2.2.2.3.1.1 הנחיית צוות מדריכי הפרקטיקום.

2.2.2.3.1.2 הדרכות/ הטמעה וליווי פרטני וקבוצתי – בהתאם לתכנון.

2.2.2.3.2 הוראה: הוראה בפועל בכל שיטות ההוראה לפי מערכת התוכנית + הוראה במסגרת פרקטיקום/ פיצולים.

2.2.3 מידע כללי בנוגע לתכנית הכשרה והדרכה:

2.2.3.1 בית הספר יפעל 5 ימים בשבוע, שעות הלימוד יהיו בד"כ בין השעות 9:00-14:30. יודגש כי ישנן פעולות פדגוגיות מסוימות הנמשכות עד שעה מאוחרת יותר וישנן פעולות פדגוגיות המתקיימות בשעות אחר הצהריים בלבד (מ-14:30 עד 22:00) ובימי ו'.

2.2.3.2 בית הספר יימצא בפגרה בין התאריכים 21.7 – 31.8, וחופשות נוספות יתקיימו לפי לוח חופשות החגים שמשרד החינוך מפרסם לפי כל הדתות. בכל התאריכים האלו לרוב לא תתקיים פעילות לימודית אך בית הספר יהיה פעיל על פי הצורך לאספקת שירותים מנהליים וכן ימשיך לקיים פעילויות נוספות דוגמת פעילויות פיתוח ידע, יעוץ קריירה וכדומה, וכן עשויות להתקיים פעילויות הדרכה לפי הצורך. מובהר כי בחגי ישראל כולל חול המועד, הפעילות המנהלתית תהיה בהתאם ללוח החופשות של עובדי משרד הרווחה ובהתאם להחלטת מנהלת בית הספר.

2.2.3.3 כל ההחלטות הקשורות לניהול בית הספר, סוגי הפעולות, מועדי הפעולות, שעות ההפעלה, גודל הכיתות והרכבן, מספר השעות וכן כל נושא אחר





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

הקשור לפעילות בית הספר, הם בסמכות מנהלת בית הספר או מי מטעמה, כולם עובדי המשרד. הספק אינו רשאי לפעול בניגוד להנחיות מנהלת בית הספר או מי מטעמה. במקרה בו לספק יש השגות על עדכון כזה או אחר הוא יהיה רשאי להעביר את ההשגה בתוך עד 10 ימי עבודה. ההחלטה הסופית של המשרד במענה להשגה תהיה סופית. מובהר כי בהתייחס לתוכניות עתודה, כל ההחלטות הקשורות באשכול זה הם בסמכות מנהל אגף עתודות או מי מטעמו או הסמנכ"ל האחראי על אגף עתודות במשרד.

2.2.3.4. המשרד רשאי להגדיר כי תידרש השתתפות עצמית של משתתפי התכנית העומדת נכון להיום על שקל אחד לשעת לימוד, ועשוי להשתנות בהתאם להנחיות המשרד. הגבייה ככלל תיעשה ישירות באמצעות אתר "ממשל זמין" מהמשתתף לבית הספר ללא מעורבות הספק, אולם ייתכן שיהיו מקרים בהם יעלה הצורך באיסוף התשלומים על ידי הספק והעברתו לידי המשרד.

בסעיפים הבאים מפורטים סוגי התכניות:

2.2.4. הכשרות (קורסים)

2.2.4.1. תכני הקורסים וההשתלמויות המתקיימים מבוססים על תוכניות מפורטות פרי עבודתם של עובדי היחידות הייעודיות של המשרד ועובדי המערך, אשר מתורגמות לפעילויות פדגוגיות של פיתוח הכשרות, פיתוח ידע, וכתובת תורה מקצועית.

2.2.4.2. ייחודו של המערך הוא בשילוב הידע האקדמי עם הידע הנוצר בשדה אשר יוצר כר ידע חדש לפעולה. באופן זה, הלומדים רוכשים ידע, מיומנויות וערכים אשר מסייעים להם לספק שירות מיטבי ללקוחות שירותי הרווחה.

2.2.4.3. חלק מתפקיד המערך הוא להתחדש כל העת, בהתאמה לצרכים וליכולות חדשניות המתפתחות כל העת.

2.2.4.4. סוגי התכניות, לדוגמה:

2.2.4.4.1. מתן הכשרה לעו"סים בעלי תפקיד ולעו"סים בנושאי חוק – המינוי לתפקיד מחייב הכשרה זו.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.2.4.4.2. הכשרות ו/או השתלמויות לבעלי תפקידים בכירים בהדרכה, ניהול ופיקוח בשירותי הרווחה.
- 2.2.4.4.3. הכשרת עובדי סמך מקצועיים עבור השירותים החברתיים ועבור פרויקטים מיוחדים שבאחריות המשרד.
- 2.2.4.4.4. הכשרת עו"סים בשיטות התערבות כגון: טיפול משפחתי, הנחיית קבוצות, שיטות טיפול בילד, התערבות בעת משבר ועוד.
- 2.2.4.4.5. פיתוח תוכניות להכשרת עובדים לתחומי הרווחה השונים בכל הרמות ובכל הדרגים, הכוללות הן פיתוח התכנים והן פיתוח מתודות מגוונות בשיטות הוראה.
- 2.2.4.4.6. פיתוח צוותים מקצועיים במשרד, במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות ובגופים נותני שירות.
- 2.2.4.5. על כל הקורסים וההכשרות המתקיימים והמיועדים לקבלת גמול השתלמות לקיים את הנחיות משרד החינוך לצורך קבלת אישור לגמול השתלמות כהגדרתם במכרז.

2.2.5. הדרכות (בשטח)

2.2.5.1. הדרכת עובדים:

- 2.2.5.1.1. תכנית הדרכה ליווי והטמעה וייעוץ לצוותים ואנשי מקצוע מקצועיים בתחומי העבודה הסוציאלית ובתחומי רווחה אחרים, שמטרתה לאפשר עיבוד, העמקה בידע, הטמעת כלים ומיומנויות ולמידת עמיתים. לרוב, במבנה של פרקטיקום – קבוצה קבועה עם מדריך בסטינג קבוע שדנה בתכנים מהשטח, בליווי מסגור תיאורטי ומקצועי רלוונטי. מתקיים גם במודל של הדרכות פרטניות.
- 2.2.5.1.2. סוגי הדרכות:
- 2.2.5.1.2.1. קבוצתית / פרטנית.
- 2.2.5.1.2.2. מתמשכת / מס' מפגשים מצומצם.
- 2.2.5.1.2.3. מוכרת לגמול / לא מוכרת.





2.2.5.1.2.4. בשדה ברחבי הארץ / מרחוק (ולעיתים גם במבנה בית הספר ובשלוחותיו).

2.2.5.1.3. ההדרכות יופעלו על פי נהלי בית הספר הנכונים לאותה העת.

2.2.5.1.4. תכניות ההדרכה מחייבות:

2.2.5.1.4.1. ליווי רכזים ומדריכים, יצירת מנגנון

למידה וליווי למערך המדריכים הכולל מפגשי העשרה, אוריינטציה למדריכים חדשים, הסמכה להדרכה בהתאם לקריטריונים של השרות ובית הספר, מערך של הדרכה על הדרכה למדריכים.

2.2.5.1.4.2. העמדת מרכז תכנית עבור כל מערך הדרכה, בהתאמה לגודל והיקף התכנית.

2.2.5.1.4.3. בניית כלים חדשניים להדרכה מרחוק – ערכות ללמידה מרחוק / ערכות מקוונות להדרכה מרחוק, קלפים, וכו'.

2.2.5.1.4.4. תוכנה לניהול הדרכות – הכולל מילוי טפסים מקוונים.

2.2.5.1.4.5. בניית מאגר מדריכים לכל שירות.

2.2.5.1.4.6. תכניות ההדרכה מהוות חלק מתכנית העבודה השנתית שמגישה כל יחידה במשרד / או מזמינים אחרים. תכנית ההדרכה נבנית בדומה להכשרות: קביעת תוצאות למידה, ישיבות פיתוח, הכנת מערכת, הגשה לגמול השתלמות במידה ורלוונטי, נוכחות לומדים, מילוי דוחות מעקב על ידי המדריך ומשוב, הערכת תוצאות למידה ופעולות נוספות שידרשו מטעם בית הספר הנכונים לאותה עת.





2.2.5.1.4.7. המדריכים לרוב יהיו מוכרים על פי כללי המומחיות.

2.2.5.1.4.8. כל תכניות ההדרכה מתוכננות מנוהלות ומפותחות ומבוקרות על ידי יחידת ההדרכה של בית הספר.

2.2.5.2. מערך תכניות למידה פנים משרדיות:

2.2.5.2.1. בית הספר עובד בשיתוף פעולה עם אגף ההדרכה של משרד הרווחה והביטחון החברתי. במסגרת שיתוף פעולה זו הוא אחראי על פיתוח, בנייה וליווי תכניות פנים מסגרתיות להכשרה והעשרה לעובדי המשרד.

2.2.5.2.2. קורסי ההכשרה מיועדים לכלל עובדי המשרד, לכל מגוון התפקידים במשרד החל מתפקידי ניהול, תפקידי מנהלה, כוח אדם, לוגיסטיקה והכשרות לבעלי מקצוע מתחומי הרווחה (עו"ס, אחיות, משפטים וכו').

2.2.5.2.3. בית הספר יקיים מפגשי עבודה קבועים עם נציגי אגף ההדרכה לאורך השנה על מנת להבין את צורכי המשרד בתחום הכשרת והעשרת כוח האדם, ויגבש תכנית עבודה שנתית. בנוסף, בית הספר יעמוד לרשות אגף ההדרכה במתן מענה אד הוק למשימות ייחודיות להם נדרש כוח האדם במצבי חירום.

2.2.5.3. הדרכות בכירים – הדרכה וליווי של מנהלים בכירים על פי הצרכים המקצועיים שלהם, הדרכות אלו יכללו למשל ייעוץ ארגוני, ייעוץ בבניית תכניות עבודה, וכיו"ב.

2.2.5.4. מנטורינג - ליווי והדרכה של משתתפים בתכניות המובילים פרויקטים בזמן התכנית ולאחריה על ידי אנשי מקצוע מתאימים בשדה. הספק לא יידרש להעמיד את אנשי המקצוע לטובת מנטורינג כאמור, אך נדרש גורם מלווה ומתכלל מטעם הספק עבור תכנית המנטורים.

2.2.5.5. ליווי והדרכת מנהלים.





2.2.6. מרכז סימולציות

- 2.2.6.1. בית הספר שואף לטפח ולקדם למידה מבוססת סימולציה המחברת בין תיאוריה ופרקטיקה ומשולבת באופן אינטגרלי בתכניות השונות, וזאת כחלק מתהליך התפתחות ההכשרה והתפתחות המקצועית של הלומדים.
- 2.2.6.2. הספק יעמיד תשתית להפעלת חדר סימולציה כולל ציוד כמפורט בסעיף 2.13.9 למכרז.
- 2.2.6.3. הספק יעמיד מתוך אנשי המנהלה איש טכני לתפעול מרכז הסימולציה וכן גורם לתיאום הזמנות.
- 2.2.6.4. בנוסף, ככל שיידרש לכך במסגרת הזמנת פעולה לתכנית איש מקצועי יעמיד הספק מומחה בכתיבת תרחישים בשכר שעתי וכן אם יידרש ירכוש קורס לצוות המרכזים לכתיבת תרחיש ותכנים נוספים שיגובשו.
- שחקני הסימולציה יופעלו על ידי הספק על בסיס שכר שעתי בדומה לתעריפי מרצים, במסגרת הזמנת הפעולה לתכנית.

2.2.7. יזמות בהוראה ופיתוח שיטות הוראה

- 2.2.7.1. מנהל היחידה לקידום ההוראה הינו עובד המשרד, ונותני השירות מטעם הספק יהיו כפופים להנחיותיו.
- 2.2.7.2. מטרות היחידה לקידום ההוראה:
- 2.2.7.2.1. לקדם ולתמוך בהוראה איכותית ומצוינות פדגוגית בקרב סגל ההוראה במוסד.
- 2.2.7.2.2. לפתח ולהטמיע שיטות הוראה חדשניות ומבוססות טכנולוגיה להעשרת חוויית הלמידה של הסטודנטים.
- 2.2.7.2.3. לספק הכשרות, הדרכות וליווי למרצים בנושאי פדגוגיה, שיטות הוראה ושילוב כלים טכנולוגיים בהוראה.
- 2.2.7.2.4. לבצע הערכות והשתלמויות להוראה איכותית ולקדם מצוינות בהוראה בקרב סגל ההוראה.
- 2.2.7.2.5. לקיים מחקר והערכה בתחום קידום ההוראה ולהטמיע ממצאים לשיפור ההוראה במוסד.
- 2.2.7.3. טכנו-פדגוגיה –





מטרת רכיב זה לקדם ולתמוך בהטמעה יעילה של טכנולוגיות חדשניות בהוראה ובלמידה בקרב סגל ההוראה והסטודנטים במוסד האקדמי. הטכנופדגוג יפעל לשילוב מושכל של כלים טכנולוגיים חדשניים בתהליכי ההוראה והלמידה, תוך התאמה לצרכים הייחודיים של התכניות האקדמיות השונות.

תפקידים עיקריים:

- 2.2.7.3.1. לתכנן ולהנחות סדנאות והדרכות לסגל ההוראה בנושאים הקשורים לשילוב טכנולוגיות חדשניות בהוראה, כגון כלים דיגיטליים, למידה ממוחשבת, הוראה מקוונת ועוד.
- 2.2.7.3.2. לסייע לסגל ההוראה בתכנון, פיתוח ויישום גישות הוראה משולבות טכנולוגיה בקורסים השונים.
- 2.2.7.3.3. לעקוב אחר מגמות וטכנולוגיות חדשות בתחום החינוך הדיגיטלי ולהציע דרכים ליישומן במוסד האקדמי.
- 2.2.7.3.4. לשמש כגורם מקשר בין סגל ההוראה לצוותים הטכנולוגיים והטכניים במוסד, לצורך יישום פתרונות טכנולוגיים מתאימים.
- 2.2.7.3.5. לבצע מחקר והערכה בנוגע ליעילות השילוב של טכנולוגיות חדשניות בהוראה ובלמידה, ולהציע שיפורים על בסיס הממצאים.
- 2.2.7.3.6. לסייע בהכשרת סטודנטים בנושאי שימוש בטכנולוגיות למידה דיגיטליות כחלק מדרישות התכנית והתפקיד.

2.2.8. סיורים מקצועיים

- 2.2.8.1. סיור לימודי הינו מתודה פדגוגית המאפשרת לימוד אחד או יותר מנושאי הלימוד בקורס בדרך חווייתית המאפשרת חשיפה ישירה ומפגש בלתי אמצעי עם השדה המקצועי. סיור לימודי מתקיים מחוץ למקום הלימודים הקבוע של הקורס, וכולל ביקור או סיור במקום אחד או יותר הקשור לתחומי הלימוד של הקורס. במקרים בהם לפי תכנית הלימודים המאושרת מתקיים סיור מקצועי, הינו חלק בלתי נפרד מתכנית הלימודים, שעות





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

הסיור נספרות במניין שעות הלימוד של הקורס וכל כללי ונהלי הקורס מחייבים את הלומדים כבכל יום לימודים אחר.

2.2.8.2. נהלי גמול ההשתלמות ממשיכים להתבצע ביום במהלך הסיור המקצועי. מרכז הקורס יקבל מראש מצוות המנהלה את טפסי החתמת הנוכחות, ידאג להחתים את הלומדים 3 פעמים במהלך הסיור וידאג להעברה מסודרת חזרה של הטפסים לצוות המנהלה.

2.2.8.3. בחלק מהסיורים נדרשת הסעה צמודה או הובלת הלומדים למקום הסיור וחזרה. במצב דברים זה בטרם פתיחת הקורס הספק יבצע הזמנה מול חברת ההסעות, וזאת בהתאם להזמנת העבודה ובכפוף למחירים המרביים בנספח ד' להוראת התכ"ם שמספרה 16.9.6, כאמור בסעיף 2.2.1.3 לעיל.

2.2.9. קיום כנסים יומי עיון

2.2.9.1. בית הספר מאפשר לקיים במסגרתו אירועים מיוחדים, ימי עיון וכנסים בהתאם לפנייה ולהזמנה של שירותי המשרד וגורמים מחוץ למשרד.

2.2.9.2. חלק מאירועים אלה קשורים לתהליכי ההכשרה והדרכה השוטפים של יחידות במשרד ומחוצה לו, בעלי זיקה לקורסים ולהדרכות כאירוע התנעה או סיכום. חלק אחר אינו קשור לתהליכי ההכשרה השוטפים ומהווים אירוע בפני עצמו.

2.2.9.3. היוזמה לקיום האירוע יכולה להיות יוזמה פנימית של הנהלת ביה"ס או פנייה חיצונית מיחידות המשרד או יחידות חוץ משרדיות.

2.2.9.4. במקרה של פנייה חיצונית, הנהלת ביה"ס תקיים מפגש התנעה עם נציגי השירות המזמין להגדרת מטרות האירוע ואוכלוסיית היעד. בתום מפגש ההתנעה בית הספר יעמיד לרשות הגורם המזמין איש קשר לפיתוח והפקת האירוע, בהתאם לנושא ולמטרות המפגש.

2.2.9.5. הפקת האירוע על ידי הספק תכלול את ההיבטים המקצועיים – תוכניים, בחירת המקום, הזמנת ציוד מיוחד וכיבוד.

2.2.9.6. אופן מימון האירועים יהיה בהתאם לאמור בסעיף 2.9 להלן.





2.2.10. תכניות חיצוניות ("מכורים")

- 2.2.10.1. בית הספר של המשרד מהווה אוטוריטה מקצועית בתחומי הרווחה ולכן נדרש מעת לעת לספק את שירותיו לגורמים חיצונים כגון: משרדי ממשלה שונים, משטרה, נציבות, צה"ל, מחלקות לשירותים חברתיים, מחוזות המשרד, ארגונים שונים ועובדים מקצועיים.
- 2.2.10.2. לצורך כך הקים בית הספר מנגנון של תכניות חיצוניות ("קורסים מכורים"), במטרה להנגיש ולספק את מגוון שירותיו על פי הצורך.
- 2.2.10.3. תכנית חיצונית תוקם על ידי הספק בהתאם לדרישה של הנהלת בית הספר בלבד.
- 2.2.10.4. לצורך כך יש להעמיד, לאחר אישור הצורך בתכנית וטרם תחילת ההפעלה שלה, מערך של שיווק התכניות לצורך גיוס מועמדים ומענה רציף למועמדים הכולל:
- 2.2.10.4.1. מענה לשאלות מועמדים.
- 2.2.10.4.2. מערך הרשמה וגבייה.
- 2.2.10.4.3. מערך פרסום ומידע.
- 2.2.10.5. מובהר כי בתכניות חיצוניות התשלום לספק לא ישולם על ידי המשרד אלא מהגורם המזמין ו/או מלומדים בפועל. עקב כך, יידרש הספק להקצאת תקציב לפיתוח התכנית עוד טרם גיוס הלומדים הפוטנציאליים, לרבות תקציב ייעודי למרכז התכנית מרגע הגיית הרעיון ועד לפתיחת התכנית.
- 2.2.10.6. תכניות מכורות יכולות לכלול קורסים, הדרכות, פיתוח ידע ואספקת תוצרי ידע, ועוד.
- 2.2.10.7. ההתנהלות של תכניות מכורות יהיו זהות לשאר התכניות בבית הספר: התעריפים יהיו זהים לתעריפי בית הספר ביתר התכניות. הספק אינו רשאי לגבות תעריפים גבוהים יותר, לרבות לא עבור תקורה או כל הוצאה אחרת. מובהר כי בכל מקרה של עודף תקציבי היתרה תועבר לתקנה התקציבית של בית הספר. כמו כן, כל ההתנהלות של התכניות החיצוניות יתנהלו באופן מלא במערכות המידע של בית הספר בדומה לכל תכנית אחרת.
- 2.2.10.8. התעריפים למזמין והתשלום לסגל ההוראה יהיו זהים למקובל ביתר תכניות בית הספר.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

2.2.10.9. יחד עם זאת ניתן לקיים מול המזמין משא ומתן לטובת הוזלת עלויות ככל שיש צורך.

2.2.10.10. תכניות מכורות יכולות להיות משולמות לספק על ידי הגוף המזמין ישירות, או במנגנון של העברה מתקנה למרכז קרנות של המשרד.

2.3. שירותי פיתוח ידע פדגוגי - פיתוח תוצרי למידה

2.3.1. ייעוד: מתן מעטפת מקצועית ופדגוגית לפיתוח ידע וכתובת תורה מקצועית לשירותי המשרד, אשר מבטאים ומטמיעים את החוקים, הנהלים והוראות התע"ס של המשרד. ליווי בפיתוח התורות המקצועיות של המשרד שיוטמעו לנהלים, לכלים, לתע"סים למידה והדרכה.

2.3.2. הספק יהיה אחראי לספק שירותי פיתוח ידע באופנים הבאים, באמצעות אנשי מקצוע מתאימים כמפורט בסעיף 2.11.4.2 להלן:

2.3.2.1. דיגיטציה של הידע: פיתוח ידע והבנייתו לרבות הפצתו בכלים ממוחשבים, בהתאם למערכות המידע המפורטות בסעיף 2.13 להלן, לרבות אחריות לפודקאסטים, יצירת לומדות, קורסים מקוונים, צילום, אנימציה, הקלטה, דיבוב, ניו מדיה, סרטוני תדמית וכו'.

2.3.2.2. כתיבת תורות מקצועיות: ליווי של יחידות המשרד בכתיבת התורות המקצועיות שלהם, ופיתוח תשתיות תוצרי הידע ללומדים בהכשרות ובהדרכות.

2.3.2.3. חכמת המעשה: חילוץ ידע מהשטח והשיעורים דרך הלומדים והנגשתו למטה המשרד.

2.3.2.4. קבוצות למידה: מתודולוגיה ייחודית לשיתוף ופיתוח ידע בקבוצה, המחברת אנשי מקצוע ובעלי עניין מגוונים, המתכנסים סביב סוגיה מקצועית משותפת, וסביב "שאלת למידה" נבחרת. ויחד, בהנחיית מנחה / יועץ חיצוני בתהליך המתמשך על פני מספר מפגשים בונים גוף ידע משותף ומשודרג הן מבחינת תוכנו, והן בדרך הנגשתו. מתוך עבודת הקבוצה מתקבל תוצר יישומי כדוגמת תדריך הכולל מודל עבודה וכלים אופרטיביים ליישום.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

2.3.2.5 מאגר מתודות לקידום איכות ההוראה – איסוף שוטף של שיטות הוראה

מתקדמות, סיווג וקיטלוג של השיטות, והנגשתן לסגל ההוראה, לרבות הטמעה שוטפת, מעקב ובקרה על יישום בפועל – בהיקף ובאיכות.

2.3.2.6 חילוץ ידע והנגשתו: תרגום האישי לארגוני והפיכתו לתורה מקצועית כתובה ומתועדת.

2.3.2.7 פיתוח ידע פדגוגי, לרבות לומדות ותוצרי למידה טכנו פדגוגים נוספים.

2.3.2.8 אוצרות דיגיטלית: מיזם כחלק מלמידה אקטיבית.

2.3.3 שירותי ספרנות ומידענות:

2.3.3.1 הספרייה המרכזית ממוקמת בבניין "הדר דימול" ברמת גן. הספרייה על

תכולתה (ספרים, כתבי עת, ציוד מחשבים וכיו"ב) מצויה בבעלותו הבלעדית של המשרד. בספרייה כ-50,000 ספרים, כתבי עת, פרסומים ומרכז מדיה בתחום העבודה הסוציאלית ושירותי רווחה שיעמדו לרשות אוכלוסיית תלמידי הקורסים / השתלמויות, בוגרי התכניות, עובדי המשרד, עו"סים ועובדי רווחה בשירותים החברתיים, לעיון, לימוד, העשרה ומחקר. הספרייה היא מרכז ידע, שער לעולמות של מידע על עולמות הרווחה. בעידן הדיגיטלי תפקידה של הספרייה מתרחב ועל הספרייה לחזק את הקשר לקהל הלומדים, להנגיש את המשאבים הרבים שהיא מציעה, ולטפח קהילת לומדים פעילה ומעורבת.

2.3.3.2 להלן שירותי הספרנות הנדרשים:

2.3.3.2.1 רישום כל הספרים, המאמרים וכתבי העת על פי הנהלים המקצועיים.

2.3.3.2.2 תקצירים והפצת רשימות בדיוור ישיר.

2.3.3.2.3 מיון וקטלוג הספרים על פי מספרי מיון ומפתוח.

2.3.3.2.4 סידור יומימי של הספרים במדפים.

2.3.3.2.5 מתן שירותי סיוע, ייעוץ והדרכה ביבליוגרפית בהתאם לכללים שייקבעו בבית הספר.

2.3.3.2.6 מתן שירותי חיפוש (פיסי ואינטרנטי), השאלה, הכנה למשלוח, טיפול בהחזרת ספרים, לרבות כאלו שנתקבלו במשלוח, ומאמרים - באמצעות: דואר, דואר אלקטרוני ובהתאמה לסוג השירות המבוקש, כמפורט לעיל.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.3.3.2.7. עבודה עם מרכזי הקורסים והמרכזים לסיוע בבניית רשימות ביבליוגרפיות ועדכון.
- 2.3.3.2.8. סריקת חומרים למרכז הקורס לפי דרישה. בכפוף למגבלות השמירה על זכויות יוצרים ותנאי שימוש הוגן.
- 2.3.3.2.9. כריכת פרסומים שונים וטיפול בארגון ובהכנת ספרים וכתבי עת עבור כריכות חוץ.
- 2.3.3.2.10. ניהול רשימת המינויים.
- 2.3.3.2.11. איתור ספרים חדשים לרכש.
- 2.3.3.2.12. בניית אוספים ותחזוקתם.
- 2.3.3.2.13. מתן שירות במגוון ערוצי תקשורת.
- 2.3.3.3. שירותי מידענות וניהול ידע: איתור, עיבוד וניהול מידע, שמקורו בספרות וברשת האינטרנט, לשימוש מנהלים ועובדים בשירותי הרווחה. שירותי המידענות כוללים שימוש במתודות השונות של עבודת המידענות: חיפוש ואיתור מידע גולמי, ברירתו, הערכתו, איסופו והגשתו למבקש המידע באופן שיהיה קריא, ברור ואמין, וכל משימה אחרת הנדרשת בתחום המידענות וניהול הידע הנכונים לאותה עת, ברמה מקצועית ראויה.
- 2.3.4. הנגשת ידע: שיווק השירות, מערך שירות מרחוק, מידענות, מידע PUSH למשרד, תדריכים דיגיטליים, ניהול הספרייה ברשת מרחוק, מאגר מידע מקוון, ניהול אתר הספרייה ורישות שלו ליתר מערכות המידע.
- 2.3.5. הפקת חומרים מסוגים שונים, פיזיים ומקוונים: תדריכים, לומדות, פודקאסטים ועוד.
- 2.3.6. רישות בינ"ל: פיתוח ידע ומיזמים לימודיים עם גורמים רלוונטיים בחו"ל – גורמים מקצועיים, לאומיים, אקדמיים וכו'.
- 2.3.7. יצירת פלטפורמה לשיתוף ידע והחלפת רעיונות בין לומדים, מרצים ומרכזי תכניות, על מנת ליצור ידע קולקטיבי חדש משותף. עידוד שיתוף רעיונות וחדשנות באמצעות פורומים מקוונים בנושאים שונים, מפגשי "חשיבה משותפת" ועוד.
- 2.3.8. וובינרים – סדרת וובינרים על נושאים רלוונטיים, הרצאות מקוונות עם מומחים מצוות בית הספר בתחומים שונים.
- 2.3.9. מפגשים וירטואליים / פרונטאליים עם מחברי ספרים וכותבי מאמרים מצוות בית הספר.
- 2.3.10. יצירת קבוצות קריאה ודיון – מפגשים שנתיים לדיון בספרים/מאמרים, פורמים מקוונים לדיונים מתמשכים. סקירת ספרים חדשים ומשאבים.





2.3.11. שיתופי פעולה – אירועים משותפים עם ספריות אחרות וגורמים נוספים בעולם הרווחה.

2.4. שירותי פיתוח קריירה ותמיכה מקצועית

2.4.1. ריכוז וניהול תחומי ידע

2.4.1.1. ריכוז וניהול מקצועי של תחומי ידע בעולם הרווחה במטרה לפתח את

מסלולי ההתפתחות המקצועית והלמידה לאורך הקריירה של עובדי הרווחה, באמצעות ראשי חוגים קבועים.

תחומי הידע הם כמפורט להלן. המשרד יהיה רשאי להוסיף ראשי חוגים עבור תחומים נוספים, קבועים או זמניים, לפי הצורך:

2.4.1.1.1. ילדים.

2.4.1.1.2. משפחה.

2.4.1.1.3. עבודה קהילתית.

2.4.1.1.4. תקון.

2.4.1.1.5. מוגבלויות.

2.4.1.1.6. זקנה.

2.4.1.1.7. אלימות.

2.4.1.1.8. כשירות תרבותית.

2.4.1.1.9. תעסוקה.

2.4.1.1.10. טראומה, חוסן, אבדן, שכול.

2.4.1.1.11. מנז"ר – מדיניות ניהול ורגולציה

2.4.1.1.11.1. תכניות ניהול, רגולציה ומדיניות.

2.4.1.1.11.2. מסלולי פיתוח מנהלים.

2.4.1.1.11.3. מנהיגות ברווחה.

2.4.1.1.11.4. מתווי צמיחה לתפקידי ניהול.

2.4.1.2. להלן תיאור תפקיד ראשי חוגים:

2.4.1.2.1. שוטף

2.4.1.2.1.1. פגישות עבודה שוטפות עם מנהלת בית

הספר.

2.4.1.2.1.2. ישיבות רבעוניות עם שאר ראשי

התחומים והצוות המוביל.





- 2.4.1.2.1.3. השתתפות בפעילויות של בית הספר (בכפוף להסכמת הספק) – השתתפות בהדרכות, ישיבות עדכון, הדרכות על כלים חדשים וכיו"ב.
- 2.4.1.2.1.4. שיווק וייצוג התחום ובית הספר בבמות מקצועיות ובמדיה הרלוונטיות.
- 2.4.1.2.2. **ריכוז וניהול צוות**
- 2.4.1.2.2.1. גיוס מרכזים חדשים וקליטתם:
- היכרות מעמיקה ושליטה מלאה בנהלי בית הספר ותהליכי העבודה.
 - אחריות לוודא שהמרכז עובר את ההכשרה לתפקיד.
- 2.4.1.2.2.2. השמה של מרכזים לתוכנית ספציפית.
- 2.4.1.2.2.3. ישיבות צוות למרכזים (אחת לחודשיים).
- 2.4.1.2.2.4. חיבור הצוות לתהליכים המתקיימים בבית הספר (תהליכים, שינויים, נהלים, פעילויות וכו').
- 2.4.1.2.2.5. שימור עובדים, פרידה מעובדים.
- 2.4.1.2.3. **עבודה מול היחידות המקצועיות במשרד**
- 2.4.1.2.3.1. שותפות וייעוץ בתהליכי חשיבה במטה המשרד לגיבוש מדיניות.
- 2.4.1.2.3.2. שותפות בבנייה של תוכנית ההכשרות השנתית של התחום, בהתאם לתוכנית העבודה השנתית של המינהל הרלוונטי.
- 2.4.1.2.3.3. שת"פ עם מובילי התכנון ביחידות לצורך הנעת התהליך.
- 2.4.1.2.3.4. בניית תקציב שנתי להכשרות.
- 2.4.1.2.3.5. מעקב אחרי הזמנות הפעולה ומצב תקציבי ההכשרות.





- 2.4.1.2.3.6. מעקב תכנון מול ביצוע והפקת דו"ח לסיכום השנה.
- 2.4.1.2.3.7. גיבוש תובנות מההכשרות השונות הנוגעות למדיניות המשרד והצגתן למטה.
- 2.4.1.2.4. **פיתוח תכניות**
- 2.4.1.2.4.1. ליווי והדרכה של המרכזים בתהליכי בניית התוכנית (הדרכה מקצועית ומינהלית).
- 2.4.1.2.4.2. ייעוץ למרכזים בבניית רשימות הקריאה.
- 2.4.1.2.4.3. הטמעת שפה מקצועית משותפת בכל תכניות ההכשרה בתחום.
- 2.4.1.2.4.4. בקרה על הסילבוסים של התוכניות (התאמה לתפיסה המקצועית, האסטרטגיה המשרדית, מתווי הצמיחה).
- 2.4.1.2.4.5. הטמעה של תוצרי הידע (תדריכים ושאר חומרים מקצועיים) שפותחו במשרד בתוך ההכשרות.
- 2.4.1.2.4.6. ייזום תכניות הכשרה רוחביות בהתאם למיקודים האסטרטגיים של המשרד (כמו: מניעה, מוביליות וכו').
- 2.4.1.2.4.7. ריכוז קורסים בעלי חשיבות ארגונית או אסטרטגית.
- 2.4.1.2.5. **פיתוח ידע**
- 2.4.1.2.5.1. פיתוח מתווי צמיחה למומחיות ולתפקידים.
- 2.4.1.2.5.2. בניית רשימות קריאה עדכניות.
- 2.4.1.2.5.3. ליווי רכש של חומרים מקצועיים לתחום בספריה.





2.4.1.2.5.4. פיתוח תוצרי ידע בהתאם לצורכי השירות (מאמרים, תדריכים, שאלונים וכלים, לומדות, קורסים מקוונים, פודקאסטים וכו').

2.4.1.3. להלן הדרישות מראשי החוגים:

- 2.4.1.3.1. תואר אקדמי שני לפחות, עם עדיפות לתואר שלישי, בתחומים רלוונטיים לתחום הדעת אותו הוא מרכז.
- 2.4.1.3.2. שבע שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הדעת אותו הוא מרכז.
- 2.4.1.3.3. רקע וניסיון בהוראה, פיתוח ידע והובלת תכניות לימוד.
- 2.4.1.3.4. שלוש שנות ניסיון לפחות בניהול והדרכת צוות ו/או ניהול פרויקטאלי, לרבות ניהול תקציב.
- 2.4.1.3.5. ניסיון אקדמי כולל פרסומים – יתרון משמעותי.
- 2.4.1.4. מובהר כי ככל שראש החוג מספק שירותים מכוח הזמנת פעולה או שירות שמשולם בנפרד כתוצר של פיתוח ידע, שירותים נוספים אלו יבוצעו מחוץ לשעות העבודה הקבועות המשולמות לספק עבור משרתו הקבועה של מרכז התחום.
- 2.4.1.5. מובהר כי למשרד שמורה הזכות להפסיק את הפעלת ראשי החוגים או חלקם באמצעות הספק ולהעביר להפעלה ישירה של המשרד בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות, בהודעה בכתב לספק 60 יום מראש.

2.4.2. מרכז לייעוץ קריירה + LLL CPD (למידה לאורך החיים המקצועיים והתפתחות

מקצועית שוטפת) – שירותי מידע לעובדי רווחה

השירות נדרש, בין היתר, לאור העובדה כי לעיתים קרובות עובדים אינם מכירים את האפשרויות לאפיקי המשך והתפתחות, מצב המהווה זרז לשחיקה, העדר התקדמות ונשירה. בנוסף, אין בשדה מתווי קריירה מגוונים המאפשרים מסלולים שונים (מסלולי מומחיות, מסלולי ניהול, נתיבי קריירה אחרים).

המרכז ייתן שירותי יעוץ אישיים לעובדים בשדה הרווחה, כמפורט להלן:

- 2.4.2.1. בית הספר ישמש כבית לפיתוח הקריירה עבור עובדי השירותים החברתיים, בו יוכלו לקבל מידע בנוגע להתפתחות הקריירה, לצורך הבנת





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

מסלולי הקריירה האפשריים, משמעות הבחירה בכיוון זה או אחר, ומה נדרש על מנת להתפתח בכל כיוון.

2.4.2.2. בנוסף יינתן בבית הספר ייעוץ פרטני של עד שתי פגישות בנות עד שעה וחצי כל אחת, באמצעים מגוונים ועל פי נוחיות הפונים (פרונטלי / מקוון), שמהותו מתן מידע בהתאם למצב האישי של כל פונה, וזאת ללא אבחון והמלצות אישיות ספציפיות המבוססות על אופיו, כישוריו ורצונותיו של הפונה, אלא מידע בנוגע לאפשרויות השונות העומדות בפני הפונה, מהותן ודרכי ההתקדמות המקצועית השונות לשם השגתן.

2.4.2.3. המרכז יפעל כדי לעצב ולמפות מסלולי קריירה שונים ותוצריו ישמשו לפיתוח מדיניות, פעולות ומהלכים עבור האגפים האמונים על פיתוח כוח האדם במשרד הרווחה, ובין היתר הצעת יוזמות פדגוגיות התומכות בליווי וקידום הקריירה בשדה הרווחה.

2.4.2.4. בנוסף יקדם המרכז ויבצע פעולות מערכתיות לצד הייעוץ הפרטני הכוללות סדנאות, וובינרים, וכדומה.

2.4.2.5. מרכז ההכוונה לקריירה ישמש כמרכז מידע עבור כלל העובדים בשירותים החברתיים ולא רק למשתתפים בתכניות ובהכשרות בבית הספר.

2.4.2.6. במסגרת המרכז יפותחו חומרים כתובים להפצה ובתוך כך כאלה שיהיו נגישים לכל באתר בית הספר.

2.4.3. פיתוח מתווי צמיחה

2.4.3.1. בית הספר המרכזי מפתח תשתיות ל"למידה מתמשכת לאורך החיים" עבור עובדים ועובדות סוציאליות בכל התפקידים, ועבור עובדים בכל מקצועות הרווחה לפי קהלי היעד של בית הספר הכוללת – מעבר לקורסים – קשת רחבה של פתרונות למידה והתפתחות, לאורך כל שלבי הקריירה המקצועית. פתרונות הלמידה הללו, המאוגדים תחת מתווי צמיחה לתפקידים, מהווים את התשתית לרצף התפתחות מקצועי בתוך התפקיד. לפיתוחם של מתווי צמיחה ישנו תרומה משמעותית בהיבטים שונים:

2.4.3.1.1. **שיפור ביצועים** (Performance Improvement) – הבנייה של כלל פעולות ותהליכי ההתפתחות המקצועית בתוך התפקיד (הכשרות, הדרכות, השתלמויות, וכו')





ולאורך זמן, המשפרת את האפקטיביות של העובדים
בביצוע התפקיד, כך שיוכלו להעניק שירות טוב יותר
למקבלי השירות שלהם.

2.4.3.1.2. **מטרות ארגוניות** – מתווה הצמיחה מהווה מסגרת
מארגנת ליחידות המשרד, המסייעת להן לתכנן את מערך
ההכשרות וההדרכות שלהם בראייה רב שנתית, באופנים
הבאים:

- תכנון תקציבי ההכשרות, ההדרכות ופיתוח הידע.
- הטמעה שיטתית ואפקטיבית של מדיניות המשרד.
- קידום המשרד כגורם מקצועי המוביל בהשפעתו על
עיצוב הפרופסיה.
- יציבות ושימור עובדים במערכת ובתחום המומחיות
לאורך זמן.

2.4.3.1.3. **מומחיות** – תמיכה באנשי המקצוע בתהליך השגת
מומחיות בתחום: המתווה מעודד את העובד הסוציאלי
להבנות את התפתחותו המקצועית וכן לצבור קרדיטציות
אשר יקנו לו אפשרות להגיע לרמת מומחה בתחום.

2.4.3.2. מבנה מסמך מתווה הצמיחה לתפקיד:

2.4.3.2.1. **החלק הראשון** מפרט את מרכיבי התפקיד, תוך
התייחסויות למשימות, תחומי האחריות והאתגרים
הכרוכים בתפקיד.

2.4.3.2.2. **החלק השני** כולל מיפוי שיטתי ויסודי של המיומנויות,
התפיסות והידע הדרושים לבעל התפקיד על מנת לבצע
בהצלחה את המשימות הנ"ל. המיפוי לקח בחשבון את
מצבי התפקיד השונים וגורמים מסבכים.

2.4.3.2.3. **החלק השלישי** כולל הצעה מפורטת למתווה פיתוח
מקצועי, הכולל מגוון פתרונות למידה, הכשרה והדרכה,
ושנועד להקנות בצורה יעילה, שיטתית ומהירה ככל הניתן
את הידע, המיומנויות והתפיסות שמופו בשלב הקודם.
המתווה בנוי מרצף שלבים שמתחיל מקליטתו של העובד





וכניסתו לתפקיד, ועד התמחותו בתחומים ספציפיים. בכל שלב מצופה מהעובד להרחיב את המיומנויות שלו ביחס לכל אחת מהמשימות.

2.4.3.3. על פי המתווה, ההתפתחות המקצועית בתפקיד מתפרסת על פני שלושה שלבים:

2.4.3.3.1. **כניסה לתפקיד** – החודשים הראשונים לתפקיד עד שנה. בשלב זה למידת התפקיד מתבססת על למידה עצמית מונחית במקום העבודה, באמצעות משאבים וכלי עזר ללמידה עצמית (קורסים דיגיטליים, לומדות, פודקאסטים, מאמרים, סרטונים וכו') שיפותחו על ידי בית הספר ויונגשו לשטח. קליטת העובד וליווי שלו בתקופה זו תתבצע על ידי מדריך/מנטור בשטח (שגם עבורו נפתח ערכה לליווי מקצועי).

2.4.3.3.2. **התבססות בתפקיד** – קורסי הכשרה לתפקיד בבית הספר וליווי והטמעה לאחריו.

2.4.3.3.3. **הרחבת מיומנויות או התמקצעות ספציפיות** – באמצעות השתלמויות ייעודיות, קורסים קצרים, וובינרים, קורסים היברדיים וכו'.

2.4.3.4. **העקרונות הפדגוגיים**

מתווה הצמיחה לתפקיד מבקש להביא את העובד לרמת כשירות טובה בזמן קצר ככל הניתן, תוך שיפור מתמיד של כשירות זו לאורך זמן. לשם כך, המתווה מאמץ כמה עקרונות מקצועיים ופדגוגיים מנחים:

2.4.3.4.1. **מדרג של שלבי כניסה לתפקיד:** הבנייה של תהליך ההכשרה לתפקיד באופן מדורג, כך שבשלבים הראשונים תהיה התמקדות בנושאים ובמיומנויות שקריטיים לכניסה לתפקיד, ובשלבים הבאים יוקנו מיומנויות מתקדמות יותר.

2.4.3.4.2. **ניצול מקסימלי של משאבי הלמידה:** כל אחד מסוגי המשאבים שיוקצו ללמידה יתרום תרומה ייחודית ונפרדת להתפתחות המקצועית, כך שתימנע חפיפה ויתאפשר ניצול מקסימלי שלהם. כך, למשל, קורס ההכשרה לתפקיד





יוקדש לתרגול מיומנויות תפקיד מאתגרות, ולא יעסוק בתכנים תיאורטיים ומבואיים שניתן ללמוד אותם בדרכים אחרות.

2.4.3.4.3. הרחבת אופני הלמידה וההכשרה: מתווה הצמיחה

מבקש להרחיב את אופני הלמידה מעבר לדרכים המסורתיות הכוללות בעיקר קורסים פרונטליים והדרכות, ומציע סל רחב ומגוון של פתרונות למידה הכולל גם למידה עצמית מונחית, לומדות וקורסים דיגיטליים, סרטונים, פודקאסטים, עזרי עבודה, סימולציות עם שחקנים, ועוד.

2.4.3.4.4. למידה פעילה והתנסותית: מתווה הצמיחה מכון לעודד

את המשתתפים למידה פעילה, הכוללת אקטיביות של הלומד במהלך הלמידה ומעורבות בתהליך.

2.4.3.5. מסלולי צמיחה לתפקידי ליבה:

הצוות הייעודי מטעם הספק יפעיל שירותים מערכתיים לעיצוב מתווי צמיחה לתפקידי "מטרה" אותם יגדיר משרד הרווחה, בהתאם למפורט להלן:

2.4.3.5.1. משרד הרווחה יגדיר מספר משרות מטרה בשנה שעל

הספק לספק עבורו, באמצעות אשכול שירותים זה, מתווה או מתווי צמיחה. למשל, ביחס לבעלי תפקיד בשדה הרווחה שלהם יש ביקוש נמוך וכתוצאה בעיה של גיוס ושימור עובדים לתפקיד, או שהמשרד רואה ערך בחיזוקם, למשל בתחומי הניהול.

2.4.3.5.2. פיתוח מתווה הצמיחה למשרות ולתפקידים אשר מותאם

לשלבי ההתפתחות המקצועיים של כל אחת ממשרות המטרה, להשלמת ידע ומיומנויות בשיטות התערבות מגוונות.

2.4.4. תמיכה וחוסן

2.4.4.1. שירות עבור לומדים בבית הספר (עובדים סוציאליים ויתר מקצועות

הרווחה כמפורט בסעיף 4 לנספח יד'1) ועבור בעלי תפקיד בשדה הרווחה





תחת "משרות מטרה" שזיהה המשרד ושיש צורך לתת להם מעטפת זאת. יש לציין שחשיפה לתכני הלימוד בשילוב העבודה בשדה עלולה לעורר שחיקה וטראומטיזציה משנית, שחיקת חמלה וערעור החוסן המקצועי שבסופו של דבר יכולים להוביל לנשירה מהלמודים או מהעבודה בתחום, ולכן היבט זה של תמיכה וחוסן הוא רכיב מהותי בתהליכי הלמידה וההדרכה של נותני שירותים בשדה הרווחה.

2.4.4.2. השירות יפעל תחת ראש תחום טראומה, חוסן, אבל ואבדן ושכול, שהוא אחד מתחומי הליבה כאמור בסעיף 2.4.1.1.10 לעיל.

2.4.4.3. השירות יכלול הדרכה ראשונית וקצרת מועד במצבים משבריים של הלומדים או של "משרות מטרה" בשדה שהמשרד יבקש להציע להם שירותים בתחום זה כמפורט לעיל, במטרה למנוע נשירה מהלימודים או מהמקצוע וכן במטרה לחזק את החוסן המקצועי ואת תחושת המסוגלות של העובדים שיקבלו את השירות ועל פי הצורך המלצה ללומד לפנות להמשך ליווי אצל גורמים מקצועיים בקהילה או אצל מעסיקו.

2.4.4.4. השירות יינתן באמצעות אנשי מקצוע שיפעלו בתוך מבנה בית הספר, בהיקף משרה מלאה. ככל שהמשרד ירצה להרחיב את היקף שעות השירות, יהיה המשרד רשאי לבצע זאת גם באמצעות הזמנות פעולה.

2.4.4.5. השירות יכלול גם מענים מערכתיים לחוסן ולמניעת שחיקה אצל עובדי רווחה בהתאם לדרישות היחידות המזמינות, וכפי שמבוצע כיום כחלק מהשירותים שמספק בית הספר – כתיבת מערכים באמצעות מומחה לחוסן, שאותם יפעיל, בין היתר, באמצעות הפעולות הבאות:

2.4.4.5.1. סדנאות.

2.4.4.5.2. קבוצות הדרכה.

2.5. מתן שירותים עבור תכניות מיוחדות

2.5.1. במסגרת בית הספר המרכזי עשויות להיות מופעלות תכניות מיוחדות שונות.

2.5.2. מובהר כי תפעול תכניות מיוחדות כאמור יכול שיבוצעו בידי הספק מכוח מכרז זה או באמצעות התקשרויות אחרות ללא מעורבות הספק, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

2.5.3. עוד מובהר כי ככל שתכנית מיוחדת תופעל באמצעות הספק, אופן ביצוע רכיבי השירות השונים הנדרשים לצורך הפעלת התכנית המיוחדת, יהיה באמצעות הספק, חלקו באופן ישיר (פרויקטי פיתוח לפי היקף שעות, שעות הרצאה, הדרכה וריכוז וכיו"ב), וחלקו באמצעות התקשרויות הספק עם קבלני משנה שייבחרו על בסיס פניות שיבצע הספק לפי הנחיות המשרד, והכל לפי העניין ובהתאם להנחיות המשרד. למשרד שמורה הזכות לקבוע את זהות קבלן המשנה. ככל שיבצעו תכניות באמצעות קבלני משנה, ישלם הספק לקבלני המשנה בהסכם להתקשרות עמם כפי שאושרה מראש על ידי המשרד, ויקבל החזר גב-אל-גב מול חשבוניות, בתוספת אחוז תקורה קבוע של עד 4%.

2.6. מדידה והערכה

2.6.1. אמנת שירות:

ביחס לכל דרישות מפרט השירותים, הספק יידרש לעמוד במדדי השירות המפורטים בקובץ האקסל המצ"ב כנספח בדף המכרז.

2.6.2. מדידה והערכה של תכניות הלימוד:

2.6.2.1. על מנת לשמור על איכות ההכשרות, התכניות וההדרכות, באחריות הספק ללוות את התכניות בהערכה מקצועית שוטפת לבחינת דרכי ההוראה והתאמת התכנית למטרותיה, כאשר במהלך כל תכנית מועברים שאלונים לקבלת משובים ושאלוני הערכת ביצועים ובסיומה נלמדות תוצאות ההערכה, שמוצגות בוועדת הסיכום הדנה במשובים שמתקבלים תוך מתן המלצות להנהלת בית הספר והשירותים על שינויים בהתאם לתוצאות הערכה, כולל החלפת מרצים שאיכות עבודתם אינה משביעת רצון.

2.6.2.2. ההערכות והמשובים יבוצעו ביחס לכל סוגי התוכניות המתקיימות בבית הספר: קורסים, הדרכות/ליווי והטמעת ידע בשדה, השתלמויות קצרות וכו'.

2.6.2.3. מעבר למערכת הממוחשבת, נדרש ניהול ותפעול מערך ההערכות הבית ספרי על ידי מרכז/ת הערכות. הריכוז כולל: בניית השאלונים, העברתם, ניהול ממשקים עם סגל בית הספר ועם יחידות המשרד לצורך תפעול המערך.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.6.2.4. נדרש ניהול ותפעול מערך ההערכות הבית ספרי על ידי מרכז/ת הערכות. הריכוז כולל: בניית השאלונים, העברתם, ניהול ממשקים עם סגל בית הספר ועם יחידות המשרד לצורך תפעול המערך, ניתוח מתקדם של נתונים לפי דרישת הממונה.
- 2.6.2.5. בנוסף נדרש הספק לבצע משובי שביעות רצון של הלקוחות המזמינים את השירותים בבית הספר. משובי שביעות הרצון יבוצעו ביחס לכל סוגי התוכניות המתקיימות בביה"ס באמצעות מערכת ממוחשבת ויבחנו היבטים של זמינות השירות, חווית השירות ועוד.
- 2.6.2.6. **שירותי מינהלה ועיבוד נתונים להערכת תכניות:**
- 2.6.2.6.1. עיבוד נתונים באמצעות התוכנה הסטטיסטית SPSS או תוכנה סטטיסטית אחרת בעלת יכולות דומות לפחות על פי קביעת המשרד.
- 2.6.2.6.2. ניתוח הממצאים, הסקת המסקנות וההמלצות מתוך הממצאים.
- 2.6.2.6.3. בנייה והפצה דיגיטלית של שאלוני הערכה ושאלוני שביעות רצון, ביצועים וטבלאות.
- 2.6.2.6.4. עיבוד וריכוז נתונים מהשאלונים.
- 2.6.2.6.5. הכנסה וכתיבת דו"חות וטבלאות באקסל או בתוכנה מקבילה. לשימוש הנהלת בית הספר, מרכזים ולומדים.
- 2.6.2.6.6. הכנת סיכומי קורסים.
- 2.6.3. **תהליכי הרשמה:** פיתוח וביצוע תהליכי מדידה והערכה של תהליכי ההרשמה וניהול הלומדים, בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.
- 2.6.4. **התנהלות מול הצוות:** פיתוח וביצוע תהליכי מדידה והערכה של ההתנהלות מול הצוות המקצועי והמנהלי בבית הספר, בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.
- 2.6.5. **מערכות המיחשוב:** פיתוח וביצוע תהליכי מדידה והערכה של מערכות המיחשוב, בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.
- 2.6.6. **ניהול תקציבי והזמנות:** פיתוח וביצוע תהליכי מדידה והערכה של תהליכי בניית תכניות, הזמנות עבודה וניהול תקציבי, בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.
- 2.6.7. **פיתוח ידע:** פיתוח וביצוע תהליכי מדידה והערכה של תוצרי פיתוח הידע, בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

2.6.8. **שביעות רצון:** פיתוח וביצוע תהליכי מדידה והערכה של היבטי שביעות רצון הלקוחות המזמינים ומשלמים על תוכניות הלימוד בבית הספר, בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר.

2.6.9. **דו"ח רבעוני:**

2.6.9.1. הספק יידרש להעביר אחת לרבעון דוח הערכה ומדידה בהסתכלות פרטנית לפי קורסים, הכשרות והדרכות ובהסתכלות בית ספרית מתכללת, בהתייחס לכלל תחומי הבקרה המפורטים בסעיפים הקודמים, שיכלול לפחות את כל האמור להלן:

2.6.9.1.1. פירוט של ממצאי המדידה.

2.6.9.1.2. הערכה וביקורת אודות נקודות לשיפור ולשינוי.

2.6.9.1.3. המלצות לתהליכי שינוי ושיפור נדרשים, כולל אבני דרך ולו"ז.

2.6.9.2. כל דוח יכלול התייחסות לממצאי הדוח הרבעוני הקודם, ובאיזה מידה ההמלצות שנכתבו בו יושמו, וכן תיקון ועדכון ההמלצות בהתאם לפי הצורך.

2.6.9.3. מובהר כי מטרת הדו"ח היא לצורך קבלת תמונת מצב ומתן המלצות לייעול תהליכי עבודה קיימים לטובת שיפור מתמיד של עבודת בית הספר, ולא לצורך מציאת אשמים והטלת אחריות על גורם זה או אחר (בדומה לדו"חות של ביקורת פנים וכיו"ב).

2.6.9.4. כל טיוטת דוח תעבור לעיון הנהלת בית הספר לתיקונים ואישור, ורק לאחר העדכונים הוא ייחשב כדוח סופי שעל בסיסו יתקיים תהליך השינוי בהמשך.

2.6.9.5. מובהר כי המשרד יהיה רשאי לדרוש כתיבת דוחות הערכה ומדידה מיוחדים בנוסף לדו"ח הרבעוני הקבוע.

2.7. **מינהלה**

2.7.1. **כללי**

2.7.1.1. שירותי מזכירות להנהלת בית הספר וניהול היומן.

2.7.1.2. שירותי מזכירות לרבות הדפסה, הקלדה, טיפול בדואר, מענה טלפוני ופרונטלי (קבלת קהל).





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.7.1.3 פתיחות וסגירות תכניות מול משרד החינוך ובמערכת הליבה של בית הספר.
- 2.7.1.4 עדכונים ותיקוני מערכות במשרד החינוך ובמערכת הליבה של בית הספר.
- 2.7.1.5 תפעול והקלדות נתונים בכל מערכות המידע הקיימות.
- 2.7.1.6 ניהול צוות המנהלה, פיתוח הצוות והכשרתו.
- 2.7.1.7 סיוע בניהול הלוגיסטי לרבות תכנון ימי גיבוש, אירועים מיוחדים, אירועים וטקסים.
- 2.7.1.8 ביצוע רכישות מרוכזות של ציוד לצרכי התכניות, כגון ספרי לימוד, חוברות עבודה וכדומה.
- 2.7.1.9 שירותים רלוונטיים אחרים על פי דרישת הנהלת בית הספר.
- 2.7.2 **ריכוז מנהלי של תכניות**
- תמיכה במרכזי התכניות בהיבטים האדמיניסטרטיביים, כולל, בין היתר, כל האמור להלן:
- 2.7.2.1 מעקב אחרי דוחות נוכחות של הלומדים-סטאטוס נוכחות לפי שיעור ההגעה.
- 2.7.2.2 דיווח שעות של מרצים ומנחים במערכות המידע השונות בזמן אמת (גלבוש / מערכת שעות מרצים / דוחות תשלום חודשיים), כולל כל הנתונים הבאים: קוד קורס, שם מרצה, מיקום מדויק של ההרצאה, שעות שבהן התקיימה ההרצאה, ועוד.
- 2.7.2.3 מעקב אחר תשלומי מרצים.
- 2.7.2.4 תיאום ראיונות אישים מול מרצים ולומדים או גורמים אחרים לפי הנדרש במסגרת התכניות.
- 2.7.2.5 הכנת חומרים והעלאתם למערכות המידע השונות (לרבות פתיחת moodle והעלאת חומרים: סילבוס, מידעון וכדומה...).
- 2.7.2.6 תיאום סיורים וימי שיא בקורסים.
- 2.7.2.7 העברת חוזי העסקה של מרצים חדשים ומעקב אחרי קליטתם.
- 2.7.2.8 ריכוז פניות ממרצים, לומדים, מרכזים ותיווך לצוות המינהלה.
- 2.7.2.9 מענה לפניות לומדים בנושאים תפעוליים.
- 2.7.2.10 ריכוז צרכי רכש.
- 2.7.2.11 עבודה מול גורמים שונים בארגון.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.7.2.12. סיום וסגירה של קורסים.
- 2.7.2.13. איסוף ווידוא חלוקת התעודות.
- 2.7.2.14. הכנת חומרים לקראת שיעור.
- 2.7.2.15. תיקוני מערכות של התכניות השונות למשרד החינוך- שמיועדים לגמול השתלמות.
- 2.7.2.16. הפקת מכתבי קבלה ודחייה ושליחה.
- 2.7.2.17. וידוא גביית התשלום לתכנית מהלומדים.
- 2.7.2.18. טופס טיולים לתלמידים.
- 2.7.2.19. משימות נוספות ככל שיידרש.
- 2.7.3. **תקציבנות, קניינות, ניהול כספים ובקרה**
- 2.7.3.1. תמחור קורסים והשתלמויות בהתאם לנהלי בית הספר.
- 2.7.3.2. קבלת אישורים כולל מעקב ותיעוד, כגון, בין היתר:
- 2.7.3.2.1. אישור חשבות לפתיחת קורס.
- 2.7.3.2.2. אישור לגמול השתלמות ממשרד החינוך.
- 2.7.3.2.3. אישור השתתפות של כל אחד מהמרצים.
- 2.7.3.2.4. אישורי השתתפות של לומדים, לרבות הוכחת תשלום דמי השתתפות עצמית.
- 2.7.3.2.5. כל אישור אחר הנדרש להתנהלות סדירה של בית הספר בכל ההיבטים.
- 2.7.3.3. מעקב ביצוע ותיעוד של כלל השירותים והפעולות בבית הספר בהתאם לנהלי בית הספר המתעדכנים מעת לעת.
- 2.7.3.4. טיפול בכל נושא שכר המרצים לרבות דיווח, תשלום למרצים בבית הספר, תעריף וכיו"ב.
- 2.7.3.5. קבלת טפסי דיווח מהמרצים ואימותם מול מערכות הלימוד.
- 2.7.4. **תפעול**
- 2.7.4.1. שיבוץ כיתות במרכז דימול ובכל הארץ, לרבות שמירת חדרי לימוד לתכניות מסוימות, ושחרור במקרה של ביטולי קורס לצורך שיבוץ הכיתה עבור תכנית אחרת.
- 2.7.4.2. התאמת ציוד מיוחד לכיתה בתכנית, בהתאם לצורך.
- 2.7.4.3. אחריות הכנת הכיתות לשיעורים בסוף היום לקראת היום למחרת.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.7.4.4. אחריות להכנת הציוד הנדרש בכיתות לרבות תפעול הציוד האורקולי-טכני בסוף היום לקראת היום למחרת.
- 2.7.4.5. שליחויות, צילומים וכריכות בהוראת הנהלת בית הספר בלבד.
- 2.7.4.6. טיפול אד-הוק במפגעים.
- 2.7.4.7. ניהול מחסן ומלאים.
- 2.7.4.8. בקרה שוטפת על הניקיון המבוצע על ידי חברת הניקיון המופעלת בהתקשרות ישירה מול המשרד.
- 2.7.4.9. מטלות תחזוקה שונות, בהתאם לצורך.
- 2.7.4.10. שירותי אחזקה בסיסיים לפי הצרכים של בית הספר לרבות תיקוני ציוד טכני ו/או קולי ותיקוני מיחשוב ואחזקה "אד הוק" שיאפשרו זרימה שוטפת של העבודה והלימודים, עד לגובה של כ-10,000 ₪ בשנה.
- 2.7.5. **מינהל לומדים, טיפול בגמ"ש ואישורי למידה**
- 2.7.5.1. טיפול בהרשמה, בקבלה ופרישה - יצירת לינק שאלון רישום והוצאת קול קורא, ניהול הליכי ההרשמה במערכת, קבלת מועמדים, בדיקת עמידה בתנאי הקבלה, טיפול במסמכים והנפקת אישורי לימודים ותעודות, עדכון פרישות תלמידים מהתכניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים, הכנת טופסי טיולים.
- 2.7.5.2. הכנת ערכה הדרושה לאשור גמול השתלמות ומומחיות.
- 2.7.5.3. הפקת אישורים ומסמכים - הפקת אישורי לימודים, תעודות ושחזורי תעודות, טיפול בבקשות מיוחדות וועדות חריגים מול גמול השתלמות.
- 2.7.5.4. טיפול בפניות ותלונות - מתן מענה לפניות בנושאים לימודיים ומנהליים, בדיקת תלונות וטיפול בהן מול גורמים רלוונטיים.
- 2.7.5.5. העמדת ועדות לומדים.
- 2.7.5.6. שירותים ללומדים – העמדת כל התשתיות הניתנות ללומדים.
- 2.7.5.7. סיוע בהעלאת חומרים ל MOODLE כגון מצגות, סילבוס, מטלות, מידעון וכדומה.
- 2.7.5.8. מעקב אחר גביית תשלומי תלמידים.
- 2.7.5.9. אכיפת נהלים ותקנונים - מעקב אחר עמידת הלומדים בנהלים ובתקנונים של בית הספר ושל משרד החינוך, דיווח על חריגות וסנקציות ותפעול נוכחות הלומדים (פרונטלי ומקוון).





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.7.5.10. שילוב אוכלוסיות מיוחדות - סיוע בקליטת לומדים עם מוגבלויות, עולים חדשים, מיעוטים ואוכלוסיות ייחודיות ושילובם במערכת הלימודים והתאמת תשתיות מותאמות ללמידה בהתאם למקובל באותה עת.
- 2.7.5.11. בוגרים - ניהול קשרי בוגרים, עדכונים, הזמנתם לאירועים ושיתופם בפרויקטים ובתרומות וכל דרישה אחרת רלוונטית של הנהלת בית הספר.

2.7.6. מינהל סגל

- 2.7.6.1. טיפול בהליכי קליטת סגל - המינהל מרכז את הליכי הגיוס והקליטה, פרסום מודעות הדרושים בעת הצורך, חתימת חוזים וקביעת תנאי העסקה.
- 2.7.6.2. מעקב אחר תהליך הקליטה המקצועי של הצוותים.
- 2.7.6.3. חניכה וליווי של צוות המנהלה ושל הצוותים המקצועיים.
- 2.7.6.4. מעקב ובקרה - מעקב שוטף אחר ביצועי הסגל המנהלי וסגל ההוראה, בקרה על עמידה ביעדים, דיווח היעדרות וחופשות.
- 2.7.6.5. ייעוץ מתודולוגי.
- 2.7.6.6. שימור עובדים.
- 2.7.6.7. המינהל מהווה חוליה מקשרת בין הסגל להנהלה, טיפול שוטף בצרכי הסגל.
- 2.7.6.8. טיפול בתהליכי סיום העסקה.
- 2.7.6.9. הטמעת מדיניות ונהלים - יישום מדיניות המוסד וההנחיות הרגולטוריות הנוגעות להעסקת הסגל ולעמידה בנהלי בית הספר.
- 2.7.6.10. סיוע לסגל בתפעול מערכות מידע.
- 2.7.6.11. ניהול בסיסי נתונים של הסגל האקדמי לשם תכנון, מעקב ובקרה.

2.7.7. שירותיות וחווית לקוח

- 2.7.7.1. תפקידים עיקריים:
- 2.7.7.1.1. הגדרת סטנדרטים ומדיניות שירות - קביעת סטנדרטים, יעדים ומדדים לשירות ולחווית הלקוח בכל נקודות המגע.
- 2.7.7.1.2. הדרכה והנחיה - הדרכת עובדים ומנהלים בנושאי שירות, ניהול תלונות, תקשורת ואמפתיה, חניכה ומשוב שוטף.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.7.7.1.3. מדידה ובקרה - ניטור ומדידה של ביצועי השירות, סקרי שביעות רצון, ניתוח של פניות ותלונות, איתור כשלים ותחומים לשיפור.
- 2.7.7.1.4. טיפול בתלונות ופתרון בעיות - קבלת פניות ותלונות, מתן פתרונות מהירים והוגנים, זיהוי מגמות והפקת לקחים.
- 2.7.7.1.5. חדשנות ושיפור - פיתוח שירותים ותהליכים חדשים, אוטומציה, יישום טכנולוגיות ורעיונות לשיפור השירות וחווית הלקוח.
- 2.7.7.1.6. תרבות שירות ארגונית - הטמעת ערכי שירות ומצינויות, תמרוץ והוקרה לשירות מצטיין, מודל לחיקוי לכל הארגון.
- 2.7.7.2. ניתוח חסמים וצווארי בקבוק בתהליכי בית הספר לצד פעולות לטיפול חוויית השירות בהיבטים של זמינות ואורך התהליכים, בהיבטים של איכות התוכניות ובהבטים של חוויית הלומד.
- 2.7.7.3. בניית תוכנית אסטרטגית לשיפור וניהול חוויית השירות בבית הספר של לומדים, מרצים, לקוחות וצוות בית הספר.
- 2.7.7.4. פעולות מרכזיות:
- 2.7.7.4.1. מיפוי מסע הלקוח (Customer Journey) וזיהוי נקודות מגע קריטיות.
- 2.7.7.4.2. קביעת תוכנית אסטרטגית שנתית לשיפור חוויית השירות של לומדים, לקוחות, מרצים ועובדי מינהלה
- 2.7.7.4.3. הגדרת SLA ומדדי שירות לכל נקודת מגע ותהליך מול הלקוח.
- 2.7.7.4.4. פיתוח תהליכים, נהלים ופרוטוקולים לשירות איכותי ועקבי.
- 2.7.7.4.5. בניית מערך הכשרה והדרכה של נותני השירות.
- 2.7.7.4.6. ביצוע סקרי שביעות רצון ומשוב לקוחות תקופתיים, ניתוח תוצאות.
- 2.7.7.4.7. שילוב כלים דיגיטליים וטכנולוגיים לשירות עצמי ופתרון מהיר.

2.7.8. שיווק

- 2.7.8.1. עבודה שוטפת מול היחידות המקצועיות, להכרות מעמיקה עם ליבת העשייה בבית הספר לרבות: מידע על תחומים חדשים, הכשרות והדרכות





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- יחודיות, קורסים, הכשרות, וכן לצורך סיוע בתהליכי שיווק ליחידות המקצועיות עבור התכניות שהן מפעילות בבית הספר, במידת הצורך.
- 2.7.8.2. בניית אסטרטגיית שיווק מתוך ראיית בית הספר כבית לקריירה – בניית תוכנית עבודה שנתית, הגדרת יעדי השיווק, קהלי היעד, המסרים והערוצים השיווקיים בהתאם לחזון וליעדי בית הספר, והכל בשיתוף יחידת הדוברות של המשרד ובהתאם להנחיותיו.
- 2.7.8.3. מיתוג – טיפוח ושמירה על המותג והתדמית של בית הספר, עיצוב שפה ויזואלית אחידה, הטמעתה בכל נקודות המגע.
- 2.7.8.4. שיווק דיגיטלי – ניהול אתר האינטרנט, רשתות חברתיות, קמפיינים דיגיטליים, קידום ממומן.
- 2.7.8.5. שיווק מסורתי – פרסום בעיתונות, ימים פתוחים, השתתפות בירידים ובכנסים.
- 2.7.8.6. ניהול קשרי מדיה – הפקת הודעות, ראיונות, ניירות עמדה, טיפול במשברי תדמית ובתקשורת השלילית תוך עבודה שוטפת מול דוברות המשרד.
- 2.7.8.7. מחקרי שוק – ביצוע סקרים ומחקרים בקרב קהלי יעד, לשיפור השירות וחוויית הלקוח.
- 2.7.8.8. שיתופי פעולה – יצירת שיתופי פעולה עם מוסדות, ארגונים ועסקים בארץ ובחו"ל.
- 2.7.8.9. בניית ארגז כלים של מאגר נתונים לשיווק ופילוח שוק.
- 2.7.8.10. ניהול אתר ביה"ס.
- 2.7.8.11. רשתות חברתיות וקמפיינים דיגיטליים:
- פייסבוק, יוטיוב, אפליקציית אחסון והפצת פודקאסט ואפליקציות השמעת פודקאסטים: ספוטיפיי, אפל פודקאסט, גוגל פודקאסט, וכל רשת חברתית או אפליקציה נוספת שתידרש.
- 2.7.8.12. שיווק ופילוח שוק: בניית ארגז כלים של מאגר נתונים לשיווק ופילוח שוק, תוך שימוש בנתוני ביה"ס ושעות ייעוץ של מומחה באסטרטגיית שיווק.
- 2.7.8.13. כלים נוספים:
- 2.7.8.13.1. מאגר תמונות בתשלום.
- 2.7.8.13.2. תכנות עריכה (פודקאסט, לומדות וכו').





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

2.7.8.13.3. הקמת משתמשים, בין אם חנימיים או בתשלום, כולל הטמעה במערכות ביה"ס במידת הצורך.

2.7.8.13.4. שיווק וקידום ויראלי.

2.7.8.14. ניהול אירועים:

2.7.8.14.1. תכנון ולוגיסטיקה - בחירת קונספט, תאריך, מיקום, ספקים, כיבוד, לינה, עיצוב, טכנולוגיה ול"ז עבור כל אירוע.

2.7.8.14.2. גיוס משאבים - גיוס משאבים ושותפים לאירועים, ניהול ומעקב אחר ההתקשרויות והתשלומים.

2.7.8.14.3. שיווק והרשמה - קביעת קהל היעד, הפקת חומרי שיווק, שיווק האירועים בערוצים שונים, ניהול ההרשמה והתשלומים.

2.7.8.14.4. תוכן ותכנית - גיבוש הקונספט והתכנים של האירוע, בחירת מרצים, אומנים ומנחים, בניית תכנית מפורטת.

2.7.8.14.5. הפקת האירוע - תיאום כל הגורמים והספקים, ניהול ההקמות, הרצה והפקת האירוע עצמו, פתרון בעיות בזמן אמת.

2.7.8.14.6. מדידה והערכה - הערכת הצלחת האירוע במונחים של נוכחות, שביעות רצון, חשיפה תקשורתית והשגת יעדים. משוב והפקת לקחים.

2.7.8.14.7. אירועים שוטפים ומיוחדים - טקסי פתיחת שנה, סיום כנסים מקצועיים ועוד.

2.7.8.15. הספק יעמיד תקציב של 100,000 ₪ מדי שנה לטובת הפקת אירועים ביוזמה פנימית של בית הספר וכן עבור שיווק בתשלום בכלים שונים כאמור לעיל, על פי צרכים ותעדוף של הנהלת ביה"ס. התמורה לספק תשולם כחלק מהעלות הקבועה, על בסיס הוכחת ביצוע שיעביר הספק ועד לגובה הסכום המקסימלי כאמור.





2.8. דרישות כלליות

על הספק להעמיד את השירותים המפורטים בסעיף זה ללא תוספת תשלום, ועל המציעים לקחת זאת בחשבון בעת הגשת הצעת המחיר במענה למכרז.

2.8.1. על הספק לדאוג כי במקרים בהם ניתנים על ידו שירותים, לרבות תפעול וניהול, גם במרכזי לימוד אחרים ברחבי הארץ - חיפה, ירושלים, באר שבע, תל אביב, אשדוד, ראשון לציון, אשקלון, אילת (ובמקומות הנוספים) - המרכז הלימודי שיועמד על פי דרישת בית הספר וכן הכיתות ושאר המתקנים יתאימו ללימוד מבוגרים ויספקו תנאי לימוד אופטימליים לרבות ריהוט, ציוד עזר לימודי (אור-קולי ואחר), נגישות לאנשים עם מוגבלויות וכן עמידה בכל האישורים הבטיחותיים הנדרשים על פי הנחיות משרד החינוך כהגדרתם במכרז זה. יובהר כי כיתות הלימוד שיועמדו יהיו מתאימות לשיעורים בעלי אופי דינמי, ובכלל כך, תינתן האפשרות ללמידה בקבוצות לימוד ולהנחיית קבוצות במהלך השיעור, בהן הלומדים יושבים בד"כ במעגל והחלל הפנימי ריק. לא יתקבלו כיתות אשר יאפשרו למידה בשורות בלבד (כגון, כיתות מחשבים), אלא בתכניות ספציפיות בהם הדבר נדרש לפי הנחיית בית הספר.

2.8.2. על הספק להעמיד לפי הצורך תרגום לשפת סימנים ופעולות הנגשה אחרות בהיקף של עד 300 שעות בשנה. מובהר כי ככל שההיקף לא נוצל במלואו בשנה מסוימת, השעות יועברו לניצול לשנה הבאה, ועד לסיום ההתקשרות.

2.8.3. הספק יידרש להתקשר עם מומחים בתחומם ובעלי יכולת מוכחת בכתיבה לצורך כתיבה מקצועית, כתיבת ניירות עמדה, כתיבה אקדמית, סקירות קצרות, שירותי ייעוץ לכתיבה מקצועית ברמות השונות (כתיבה שירותית, מקצועית, אקדמית, לכנסים, לפרסומים מקצועיים).

2.8.4. במסגרת בית הספר יכול שיופעלו מעת לעת מתנדבים לצורך ביצוע פעולות הדרכה והוראה. על הספק לנהל את המתנדבים בהתאם לדין.

2.8.5. על הספק להעמיד בכל הכיתות והמרחב הציבורי בו מתקיימים לימודים (בין אם בדימוול ובין ברחבי הארץ) רשת אלחוטית בסטנדרט המקובל באותה עת, זמינה ללומדים ולמרצים ומופרדת מהתשתית של המשרד. ההקמה והאחזקה השוטפת הינה באחריות הספק.

2.8.6. על הספק לדאוג לכיבוד קל (קפה, תה ממגוון סוגים, חלב, תחליפי חלב שונים, סוכר, ממתיק דל קלוריות, מגוון עוגיות ומאפים וכיו"ב), בכל מקום שבו מתקיים קורס אחד לפחות, למשך כל זמן קיום הקורס, וכלים חד פעמיים נלווים, מפיות וכו'. על הספק





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

לוודא שאין חוסרים במהלך כל שעות קיום הקורסים. וכן במידת הצורך כיבוד נוסף לפי המפורט בסעיף 2.10.1.8 להלן. כמו כן, יהיו במקום מכונות אוטומטיות לרכישת שתיה חמה, קרה, חטיפים וכדומה, בתשלום.

2.9. אירועים

2.9.1. בית הספר מאפשר לקיים במסגרתו אירועים מיוחדים, ימי עיון וכנסים בהתאם לפנייה ולהזמנה של יחידות המשרד או גורמים מחוץ למשרד במסגרת הזמנת עבודה מול הספק.

2.9.2. המדובר באירועים מקצועיים שמהותם כשירות, העברת ידע, למידה ורישות מקצועי, והם חלק מהתפיסה של הבית לקריירה לפיו בית הספר אינו מיועד לקורסים והדרכות בלבד אלא אחראי להעברת ידע וכשירות באמצעות שיטות מגוונות, ומתוך הכרה בכך שהרישות הבין-מקצועי, המפגש ויצירת קהילות לומדים תורמים להעברת ידע ולחיזוק העובדים מול תופעה של תחושת בדידות מקצועית, וכן תורם גם לתחושת החוסן ועוד.

2.9.3. חלק מאירועים אלה קשורים לתהליכי ההכשרה והדרכה השוטפים של יחידות במשרד ומחוצה לו, בעלי זיקה לקורסים ולהדרכות כאירוע התנעה או סיכום. חלק אחר אינו קשור לתהליכי ההכשרה השוטפים ומהווים אירוע בפני עצמו. היוזמה לקיום האירוע יכולה להיות יוזמה פנימית של הנהלת ביה"ס או פנייה חיצונית מיחידות המשרד או יחידות חוץ משרדיות.

2.9.4. מובהר כי אירועים עבור עובדי המשרד, שאינם חלק מתכנית לימודים במסגרת בית הספר, ינוהלו ויתופעלו על ידי אגף ההדרכה במשרד ולא כחלק מההתקשרות מכוח מכרז זה.

2.9.5. הנהלת ביה"ס תקיים מפגש התנעה עם נציגי השירות המזמין להגדרת מטרות האירוע ואוכלוסיית היעד. בתום מפגש ההתנעה בית הספר יעמיד לרשות הגורם המזמין איש קשר לפיתוח והפקת האירוע, בהתאם לנושא ולמטרות המפגש.

2.9.6. הספק יבנה את האירוע ויספק את כל הנדרש עבור האירוע מול ספקים שיעמוד מולם בקשר בהתאם לצרכי האירוע, כאשר לעניין התעריפים המרביים הספק יהיה מוגבל לסכומים המפורטים בנספח ד' להוראת התכ"ס שמספרה [16.9.6](#), וכפי שתעודכן מעת לעת, והכל בהתאם להזמנת העבודה שתועבר עבור התכנית הרלוונטית.





2.10. שירותים נוספים הכלולים בתשלום השנתי

הספק יהיה אחראי לאספקת שירותים נוספים כמפורט להלן לפי דרישת המשרד מראש ובכתב. התשלום בגין השירותים הכלולים בסעיף זה על תנאי סעיפיו יהיה כחלק מהעלויות הקבועות בסעיף 4.3.4.1 בהצעת המחיר. מובהר כי התמורה בגין ביצוע שירותים אלה תשולם על בסיס הוכחת ביצוע שיעביר הספק ועד לגובה הסכום המקסימלי כאמור, ותשלום סכום זה יהיה מותנה בביצוע.

2.10.1 אירועים מרכזיים:

על הספק לדאוג ל-3 ימים מלאים של אירועים מרכזיים לכלל עובדי בית הספר, לרבות צוות עובדי המנהלה, ספרייה, ראשי החוגים והמרכזים – אירוע פתיחת שנה, יום סיור לימודי ואירוע סיום שנה. המועדים ייקבעו בתיאום עם המשרד ויבוצעו בהתאם למפורט להלן:

2.10.1.1 מספר משתתפים: כ-80 משתתפים בכל יום.

2.10.1.2 משך כל אירוע: שבע שעות כולל הפסקות.

2.10.1.3 באירוע פתיחת שנה וביום הסיור הלימודי יעמיד הספק גם הסעות למיקום שבו יתקיים האירוע ככל שיידרש.

2.10.1.4 בכל אחד מהאירועים יועמד על ידי הספק תקציב עבור ארוחות כולל ארוחת צהריים חמה.

2.10.1.5 מקום עריכת יום סיום השנה: בתוך מבנה בית הספר, למעט אם המשרד ידרוש במקום אחר, ללא תוספת עלות עבור הספק ביחס למבנה.

2.10.1.6 תכנית: הספק יבנה מתווה תוכן עבור כל אחד מהאירועים שתובא לאישור המשרד לפחות שישה חודשים לפני המועד המתוכנן לקיום האירוע. כמו כן הספק יהיה אחראי על הפקת חומר רקע מקצועי כמקובל בימי עיון לאותה העת, לפי הצורך. על פי דרישת המשרד יידרש הספק להתקשר לצורך עריכת האירוע עם מרצים מקצועיים חיצוניים.

2.10.1.7 כחלק מאירוע סיום שנה יהיה הספק אחראי על חלוקת מתנות לצוות.

2.10.1.8 הגשת כיבוד: הספק יהיה אחראי להגשת כיבוד קל (לדוגמא: מאפים בבוקר וכריכים בצהריים) ושתייה רצה קרה וחמה שתחולק במהלכו. כל האוכל שיוגש במהלך יום העיון הארצי יהיה כשר עם הכשר של הרבנות הראשית לישראל.

2.10.2 שכירת חניות נוספות (מעבר לחניות הקבועות לעובדים לעיתים יש צורך להעמיד חניות לאורחים ללא תשלום).





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

- 2.10.3. ציוד נדרש בדחיפות לתפעול של בית הספר, שאינו סובל דיחוי.
- 2.10.4. חומרים לסדנאות.
- 2.10.5. תקציב פעילות מתווי קריירה, עבור אירועים, סדנאות ועדות היגוי וכיו"ב.
- 2.10.6. רכישת ציוד עבור בית הספר ו/או הספרייה ובין היתר בהתאם לפירוט הבא:
- 2.10.6.1. מנוי לתוכנה לניהול הספרייה.
 - 2.10.6.2. מנוי לתוכנה לעבודה עם ברקוד.
 - 2.10.6.3. מנוי למאגרי מידע.
 - 2.10.6.4. מנוי לכתבי-עת באנגלית ובעברית.
 - 2.10.6.5. מנוי ל-ZOOM או תוכנה דומה.
 - 2.10.6.6. מנוי ל-YOUTUBE.
 - 2.10.6.7. מנוי לתוכנת עיצוב (כגון CANVA).
 - 2.10.6.8. מנוי למאגר תמונות בתשלום.
 - 2.10.6.9. מנוי לתכנות עריכה (לומדה, פודקאסט).
 - 2.10.6.10. מנוי לשירותי AI מתקדמים ככל שיהיו במהלך ההתקשרות.
 - 2.10.6.11. מנוי לשירות למערכת ההתרעה מפני גניבות + רכישת זמזמים.
 - 2.10.6.12. מנוי לפלטפורמות מקוונות לגישה מרחוק כדוגמת פיסק, כותר, OPEN ATHENS, J-Gate, וכל כלי שיהיה מתקדם ונכון לאותה העת.
 - 2.10.6.13. רכישת ספרים מקצועיים בעברית ובאנגלית.
 - 2.10.6.14. פעולות שוטפות, כגון: רכישת ספרים, ערכות וקלפים טיפוליים ממו"ל קטנים (רכישות עד 3,000 ש"ח מכל אחד), רכישת ניילונים לעטיפה, משלוח חומרים לכריכה.
 - 2.10.6.15. רכישות אחרות לבית הספר או לספרייה לפי הצורך.
- הרכישות יבוצעו בהתאם לדרישות נציג המשרד. בכל רכישה על הספק לפעול לקבלת הצעות מחיר בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.6.3 ולהציגן למשרד מראש. מובהר כי הספרים והמנויים יהיו בבעלות המשרד. למשרד שמורה הזכות לרכוש גם באופן עצמאי.
- 2.10.7. **אבזור הספרייה:** רכישות יבוצעו בהתאם לדרישות נציג המשרד. למשרד שמורה הזכות לרכוש גם באופן עצמאי.





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

2.10.8. **הפקת חומרים**, כתיבת חומרים, תרגום והנגשה, עריכה לשונית, גרפיקה ואינפוגרפיקה, הפקה לדפוס, תדריכים, חומרים תומכי למידה, עזרי לימוד בטכניקה מסורתית וניו מדיה כאחד.

2.10.9. **הגשת כיבוד**: לפי דרישת המשרד יסופק כיבוד מעבר לנדרש בסעיף 2.8.6 לעיל.

2.10.10. **דרישות מיידיות אחרות** לפי דרישת המשרד.

2.11. **דרישות כוח אדם**

2.11.1. **כללי**

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

2.11.1.2. בחירת כח האדם המקצועי והמנהלי, הן הקבוע והן שבהתאם להזמנות פעולה עבור תכניות ספציפיות, תיעשה לאחר בחירת הספק, בהתייעצות עם מנהלת בית הספר או מי מטעמה, ולה שמורה זכות הווטו על קבלת כוח אדם מטעמים עקרוניים ומקצועיים.

2.11.1.3. מובהר כי בחצי השנה הראשונה החל ממועד תחילת ההתקשרות יעמיד הספק על חשבונו בנוסף לכוח האדם המפורט להלן מנהל פרויקט מטעמו שינהל את כל שלב המעבר למודל ההפעלה החדש.

2.11.1.4. על הספק לבצע לעובדיו משוברים והערכות עובדים אחת לשנה. כמו כן, על הספק להעביר משוב על עובדיו באמצעות כלי דיגיטלי למזמיני ההכשרות בהתאם לפורמט שייקבע על ידי המשרד, ולשמור את הנתונים שיימסרו.

2.11.1.5. על הספק יהא לגייס כוח אדם בהתאם לכישורים ולניסיון הנדרש לצורך אספקת השירותים. במידה שהספק לא יקיים דרישה זו לאחר הזכייה במכרז, הדבר יהווה הפרה יסודית של ההסכם בין הצדדים ויזכה את המשרד הן בסעד ההפרה, והן באפשרות לפנות למציע הבא בתור לשם בחירתו כזוכה במכרז.

2.11.1.6. ההכשרה ופיתוח ההון האנושי של כח האדם הן המנהלי והן המקצועי הנו באחריות הספק. בין היתר יידרש הספק לספק הכשרות בנושא איכות ההוראה וקידומה, שימוש בכלים דיגיטליים להוראה, הדרכה בנושא





עבודת המנהלה וכיוצא בזה. ההכשרות ייעשו בהתאם להתווייתו ודרישתו של בית הספר אך האחריות הביצועית והמימונית מוטלת על הספק. המשרד רשאי לחייב השתתפות של עובדי הספק בהשתלמויות מקצועיות בנושאים לפי שיקול דעתו של המשרד. כמו כן הספק ידאג להדרכה והשתלמויות מקצועיות נוספות לצוות המועסק על-ידו וייעד לאספקת השירותים, שייערכו לפי דרישה ובתיאום עם נציגי המשרד, לשם שמירת רמתם המקצועית וקידומה. כמו כן, המשרד רשאי לחייב השתתפות של עובדי הספק בהשתלמויות מקצועיות בנושאים לפי שיקול דעתו של המשרד.

2.11.2. קליטה, ליווי ותהליכי סיום תפקיד

2.11.2.1. עובדי מנהלה

2.11.2.1.1. כל עובד חדש שנקלט בבית הספר לצוות המנהלה יעבור

תהליך קליטה ואוריינטציה לתפקיד. תהליך הקליטה והליווי בכניסתו לתפקיד יהיה באחריות ראש צוות המנהלה בבית הספר ויבנה בהתאם לתפקיד אליו הוא מיועד.

2.11.2.1.2. עד תחילת עבודתו בפועל של עובד המנהלה החדש, כל

תהליכי הקליטה הרשמיים צריכים להסתיים (חוזה, שכר, תנאים ועוד). ביום הקליטה יהיה תיק קליטה מסודר המתאר את תכולת תפקידו וחומרים רלוונטיים אחרים, כמו כן יכלול תכני האוריינטציה לתפקיד. כל החומרים יתואמו ויקבלו הסכמת הנהלת בית הספר.

2.11.2.1.3. לעובד מנהלה חדש יהיה ליווי מראש צוות מנהלה או מי

מטעמו בשנה הראשונה.

2.11.2.1.4. כל עובד מנהלה בביה"ס יהיה זכאי ל 5 מפגשי העשרה

וליווי קבוצתיים (פעילות מגבשת, השתלמויות ממוקדות וכיו"ב) מטעם הספק במהלך כל שנת עבודה. מטרת מפגשי ההעשרה הנה לחזק את המיומנויות המקצועיות





של העובד, לחזק את תחושת שייכותו והיכרותו עם הארגון ולשפר את מיומנויות עבודת הצוות ואיכות השירות.

2.11.2.1.5. כל עובד מינהלה יקבל השתלמות ספציפית בהתאם לתפקיד ולצרכים ועל פי דרישת הנהלת בית הספר. השתלמות אחת לכל שנה.

2.11.2.1.6. הספק יהיה מחויב לממן את מפגשי הליווי והעשרה בסך כולל של 30 שעות הוראה כל שנה, לכל צוות המנהלה של בית הספר.

2.11.2.1.7. הספק יהיה מחויב להשתתפות במימון שי לציון אירועים מיוחדים (הולדת בן / נכד / חתונה) ו/או פרידה בעת עזיבת העובד, בסך 70 ש"ח לשנה לכל עובד מנהלה בתקן (בנוסף למתנות שמקבלים באופן שוטף מהספק כמקובל).

2.11.2.1.8. בעת סיום תפקיד של עובד מנהלה באחריות הספק שיתבצע תהליך של שימור ידע לעובד שיוצא ותיק סיום תפקיד וחפיפה מסודר.

2.11.2.2. צוות מרכזים, ראשי חוגים, ומרכזי הדרכות ליווי והטמעה בשדה

2.11.2.2.1. כל עובד שנקלט בביה"ס יהיה מחויב בתהליך קליטה שיכלול השתתפות על חשבוננו במפגש אוריינטציה מרוכז, פגישות עם בעלי תפקידים מובילים ולמידה עצמאית של תוכנות לומדה הקשורות לעבודה בביה"ס. לפני שיתחיל לעבוד כל עובד ישלם את תהליכי הקליטה הרשמיים (חוזה, מאגר מרצים). ללא חוזה חתום לא יחל את עבודתו.

2.11.2.2.2. במהלך השנה הראשונה לתפקיד או במהלך השנה בה מתקיים הקורס/מפגשי ההדרכה הראשונים תחת אחריות העובד, ישתתף העובד בסדרת מפגשי עבודה המיועדים לעובדים חדשים. מפגשים אלה יהיו באחריות הנהלת ביה"ס.





2.11.3. כוח אדם קבוע

2.11.3.1. על הספק מוטלת החובה להעמדת כוח אדם מנהלי קבוע לצורך הפעלת

בית הספר באופן מיטבי. מובהר כי האחריות על אספקת כלל השירותים מוטלת על הספק באמצעות כלל הצוות כמכלול, וכמו כן ייתכנו שינויים בתפקידים של אנשי הצוות בהתאם להנחיית הנהלת בית הספר, וכן תוספת או הפחתה של כוח אדם מכל סוג שהוא.

מובהר כי הספק מחויב בפתיחת קרן השתלמות לעובדים הקבועים לאחר שנתיים ותק בעבודה עבור בית הספר.

2.11.3.2. ביחס לתנאים הסוציאליים של עובדי המינהלה, מצופה מהספק לפעול

באופן הוגן מול העובדים הקיימים כיום, ככל שהספק יבחר להשאיר את העובדים כך שימשיכו לתת שירותים עבור בית הספר באמצעות הספק, על מנת שהשירותים ימשיכו להיות מסופקים במעבר חלק באמצעות כוח האדם שמספק את השירותים כיום באופן משביע רצון. לדוגמה: הגדרת המשרה לפי 8 שעות ליום עבודה ליום כולל הפסקת אוכל אשר נחשבים כמשרה מלאה ביחס לזכויות, לכל זכות סוציאלית, מספר חישוב ימי החופש בהתאם לוותק מיום כניסתם לעבודה בבית הספר ללא קשר לזהות הספק, תוספות שכר לפי ותק ו/או משוברים שנתיים, התאמת ימי העבודה לימי העבודה של משרד הרווחה ללא הפחתת שכר בערבי חג, וכן התייחסות לימי המחלה עד לצבירה מסוימת, וכדומה.

מובהר כי ביחס לעובדים שמועסקים בבית הספר טרם כניסת הספק והספק ממשיך להעסיקם, הספק מחויב בתנאי עבודה של יום מחלה בתשלום מהיום הראשון.

2.11.3.3. להלן כוח האדם התפעולי המנהלי והמקצועי השוטף הנדרש להפעלה

קבועה של בית הספר. ההיקפים שלהלן מובאים לידיעת המציעים לצורך הערכתם את היקף כוח האדם הנדרש, אולם מובהר כי הספק נדרש להעמיד את השירות ברמה מיטבית כמפורט באמנת השירות (מצ"ב כקובץ EXCEL נפרד), ללא קשר להיקף כוח האדם המנהלי הקבוע המפורט מטה. מובהר ומודגש כי בטבלה מטה מפורטים היקפי משרה המתאימים לדעת המשרד להיקף הפעילות בשנים הקרובות בבית הספר לצורך אספקת השירותים ברמה סבירה, אולם חובת הספק היא לעמוד





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

בתנאי אמנת השירות, ולא תתקבל כל טענה בדבר העמדת כוח אדם בכל היקף שהוא במקרה של אי עמידה ברמת השירות הנדרשת.

2.11.3.4. על אף האמור לעיל, מובהר כי ישנו היקף מינימלי של כוח אדם מנהלי ומקצועי קבוע שאותו הספק מחויב להעמיד בכל מקרה, ללא תלות באמנת השירות. היקף זה מפורט בעמודה השמאלית ביותר בטבלה מטה. יודגש כי להערכת המשרד היקף זה נמוך באופן משמעותי מהנדרש בפועל.

2.11.3.5. במידת הצורך ו/או במקרים של גידול בהיקפי פעילות בית הספר הספק יידרש להקצות כח אדם נוסף ללא תשלום קבוע נוסף, לשם אספקת השירותים ברמה גבוהה כנדרש בהתאם לאמנת השירות.

במקרה של אי אספקת שירותי מנהלה ו/או שירותים מקצועיים קבועים ברמה נדרשת תוטל על הספק דרישה לתשלום פיצוי מוסכם בהתאם למפורט בסעיף 25.2 להסכם המצ"ב כנספח יד'.



2.11.3.6. כוח אדם מנהלי קבוע:

	תחום	פירוט תקנים	אחריות עיקרית על סעיפים במפרט	מינימום דרישות השכלה	דרישות ניסיון	כישורים נדרשים	משרות מלאות מוערכות נדרשות	היקף מינימלי מחויב בכל מקרה
1.	תפעול ואחזקה	אב בית	2.7.4	12 שנות לימוד.	ניסיון של שלוש שנים לפחות במתן שירותי אחזקה בבית ספר או במסגרת דומה.	1. גישה שירותית. 2. יכולות מקצועיות מוכחות בפתרון תקלות, טכניות ואחרת, אד-הוק.	4.5	1.5 מאויש כיום
2.	מינהל סגל	מנהל אדמיני'	2.7 2.7.6 בדגש על	תואר אקדמי ראשון.	1. שלוש שנות ניסיון בניהול מנהלי של מערכות אקדמיות 2. ניסיון בניהול צוות	1. יכולות ארגון ותפעול גבוהות 2. שליטה במיומנויות מחשב 3. יכולות ניהול	1	1 מאויש כיום
3.		מזכירות			1. ניסיון של 3 שנים לפחות בשירותי מזכירות בבית ספר או במסגרת דומה. 2. ניסיון בריכוז של תכניות הכשרה	1. שליטה מלאה בתוכנות אופיס (Office). 2. שליטה במערכות CRM או בתכנה חלופית מתאימה.	3	2 מאוישות כיום
4.	מינהל לומדים	מנהל אדמיני'	2.7 2.7.5 בדגש על	תואר אקדמי ראשון בתחום רלוונטי.	1. שלוש שנות ניסיון בניהול מנהלי של מערכות אקדמיות 2. ניסיון בניהול צוות	1. יכולות ארגון ותפעול גבוהות 2. שליטה במיומנויות מחשב 3. יכולות ניהול	1	1 מאויש כיום
5.		מזכירות				1. שליטה מלאה בתוכנות אופיס (Office). 2. שליטה במערכות CRM או בתכנה חלופית מתאימה.	3	2 מאוישות כיום
6.	ספריה	מנהל ספריה	2.3.3	1. תואר אקדמי ראשון בתחום רלוונטי. 2. עדיפות לתעודת הסמכה בלימודי מידענות / ספרנות / ניהול מערכות מידע וידע ממוסד אקדמי מוכר.	1. ניסיון של 5 שנים לפחות בספרנות מתוכן 3 שנים בספרנות בנושאי רווחה. ניסיון של 3 שנים בספרנות או ניסיון של שנתיים בספרנות בנושא רווחה.	1. בקיאות עמוקה וניסיון מוכח בספרנות בנושאי רווחה. 2. בקיאות גבוהה בשימוש במאגרי מידע. (Word, Excel). 3. שליטה במיומנויות מחשב 4. עברית ברמת שפת אם. אנגלית ברמה גבוהה מאוד. 5. יכולת עבודה שיטתית ומדויקת. 6. תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש.	1	1 מאויש כיום
7.		ספרן / מידען					1	1 מאויש כיום
8.	עיצוב למידה דיגיטלית	טכנודגוג	2.2.7.3,	תואר אקדמי ראשון לפחות בתחום רלוונטי	ניסיון בפיתוח ועיצוב סביבות למידה דיגיטליות.		1	

עמוד 59, מתוך 192 עמודים חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות):

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות
www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
 רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים | טלפון: 02-5085508





תאריך עדכון:
30.06.2026

מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

תחום	פירוט תקנים	אחריות עיקרית על סעיפים במפרט	מינימום דרישות השכלה	דרישות ניסיון	כישורים נדרשים	משרות מלאות מוערכות נדרשות	היקף מינימלי מחויב בכל מקרה
9. ריכוז מנהלתי של תחום ההדרכות	רכז מנהלי	2.2.5		ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי		2	1 לא מאויש כיום
10. ריכוז מנהלתי של תחום ההכשרות	רכז מנהלי	2.2.6, 2.2.4, 2.2.10		ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי		1	1 מאויש כיום
11. מנהלה ליחידת הפיתוח והערכה	עובד מדידה והערכה	2.6	תואר אקדמי ראשון לפחות בתחום רלוונטי	ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי		2	1 מאויש כיום
12. IT תמיכה טכנית במחשוב	עובדי תמיכת מחשוב	תמיכה טכנית ושירותי IT בסעיף 2.13	תואר אקדמי או קורסים בתחום	ניסיון של שנתיים לפחות במתן שירותי IT		2	1 מאויש כיום
13. שיווק ושירות, ניהול אירועים ושת"פ	איש שיווק ושירות	2.2.9, 2.2.10, 2.7.8, 2.7.14		ניסיון בניהול פרויקטים בתחומי חוויית לקוח / שיפור תהליכים / ניהול כנסים ושיווק		1	

2.11.3.7. כוח אדם מקצועי קבוע:

תחום	פירוט תקנים	אחריות עיקרית על סעיפים במפרט	דרישות השכלה	דרישות ניסיון	כישורים נדרשים	היקף משרות מלאות מוערכות נדרשות
1. מתווים ופיתוח מקצועי	מפתח מתווים להתפתחות מקצועית	2.4.3	תואר אקדמי שני (עדיפות לעבודה סוציאלית)	ניסיון בהוראה אקדמית ובפיתוח תכניות		1 (לא מאויש כיום)
3. תמיכה וחוסן לעובדים בשדה הרווחה	מומחה חוסן	2.4.4	הכשרה טיפולית מטעם מוסד לימודי מוכר		יקבל הדרכה מקצועית של שעתיים חודשיות.	1 (לא מאויש כיום)

עמוד 60, מתוך 192 עמודים חתימת מורשה חתימה מטעם המציע (בראשי תיבות):

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות
www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
 רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים | טלפון: 02-5085508



2.11.4. כוח אדם מקצועי בהזמנות פעולה

הספק יפעיל מרכזים, מרצים ומדריכים ומרכזים בהתאם לנדרש בהזמנת הפעולה עבור כל תכנית.

מעת לעת תיידרש קניית שירותים ממומחים בתחומם לצורך העברת קורסים בבית הספר כמו: רואה חשבון, עורך דין, שופט, קאדי, מטפלים הוליסטיים, רבנים, ובהתאם לצורך שיתעורר בהתאם לתכני הקורסים.

2.11.4.1. מרכזי תכניות

הספק יידרש להעמיד מרכז תכנית עבור כל תכנית שתפתח בבית הספר בהיקף משרה המתאים לתכנית הספציפית. מובהר כי מרכז תכנית יכול שירכז יותר מתכנית אחת במקביל.

2.11.4.1.1. תיאור התפקיד מפורט בסעיף 2.2.2 לעיל.

2.11.4.1.2. המרכז יהיה בעל תואר אקדמי רלוונטי לתחום אותו הוא מרכז או מומחים בתחומם, ובעל ניסיון בהוראה/הדרכה/הנחיה.

2.11.4.1.3. כל מרכז **חדש** נדרש לעבור תהליך קליטה, חפיפה ואוריינטציה של 20 שעות לפחות.

2.11.4.1.4. על הספק להכשיר את כלל המרכזים בתחומי קידום איכות ההוראה – למידה מרחוק, טכנולוגיות למידה, טכנו-פדגוגיה, שיטות הוראה מתקדמות וכל ידע חדשני בתחום בית הספר שנכון לאותה העת.

2.11.4.1.5. במקרה שהספק לא יעמיד מרכזים מתאימים העונים לדרישות המכרז והתכנית, ובכלל כך, מנהלת בית הספר תהיה רשאית, תוך הצגת נימוקים לכך, לסרב לקבלת השירותים באמצעות עובדים אלו.

2.11.4.2. מרצים, מדריכים, מנחים ומפתחי למידה

2.11.4.2.1. הספק יספק שירותי הוראה, הדרכה, הנחיה ופיתוח למידה על ידי אקדמאים בעלי תארים מתקדמים בעבודה סוציאלית, בפסיכולוגיה, בחינוך ובכל מקצוע אחר כפי שיידרש, וכן מומחים בתחומים ספציפיים בעלי תעודת הסמכה, או ניסיון קודם מוכח בהדרכה.

2.11.4.2.2. בעת קבלת מרצה / מנחה חדש, על הספק להקפיד לקבל ולתעד במערכת הממוחשבת אישורי העסקה קודמים וכן



תעודות השכלה, לצורך הוכחה על רמת המרצה המשולמת.

2.11.4.2.3. על הספק להעמיד אנשי צוות מתאימים ומומחים בתחומם (מרצים או מדריכים) העומדים בכל דרישות המכרז והקורס/ההשתלמות הנדרשים.

2.11.4.2.4. במקרה שהספק לא יעמיד מרצים/מדריכים מתאימים העונים לדרישות המכרז והקורס, ובכלל כן, מנהלת בית הספר תהיה רשאית, תוך הצגת נימוקים לכך, לסרב לקבלת השירותים באמצעות עובדים אלו.

2.11.4.2.5. לרשות הספק בקורסים יועמדו מעת לעת מרצים שהנם עובדי מדינה קבועים ואשר מקבלים את שכרם מהמדינה. מרצים אלו יתנו הרצאות בתחום עיסוקם ולא יקבלו על כך תשלום נוסף מעבר למשכורתם. שעות ההרצאה של מרצים אלו לא ישולמו על ידי הספק ולא תשולם לספק כל תמורה בגין שעות הרצאה של מרצה שאינו בשכר.

2.12. המבנים בהם יסופקו השירותים

2.12.1. **המבנה שיועמד על ידי המשרד במרכז "הדר דימול" ברחוב ז'בוטינסקי 1 ברמת**

גן:

2.12.1.1. מדובר בקומה הראשונה, השלישית והרביעית, הממוקמות במרכז "הדר דימול".

2.12.1.2. המבנה כולל משרדים, כיתות לימוד, אולם לכנסים, ספריה ועוד.

2.12.1.3. המבנה בשכירות ובאחריות הדיור הממשלתי, האחריות הכספית של שכירת המבנה ואחזקתו מוטלת על המשרד.

2.12.2. **מתקנים נוספים שיעמיד הספק לפי דרישה:**

2.12.2.1. הספק יעמיד במהלך ההתקשרות מתקנים נוספים ברחבי הארץ בהתאם לצורך ולפי דרישת המשרד בהתראה של 30 יום מראש לפחות, ובהתאם לגודל המתקן הנדרש ותקופת הזמן הנדרשת לכך.





- 2.12.2.2. הספק יידרש למלא אחר הנחיות משרד החינוך לצורך קבלת אישור לגמול השתלמות (במידה והקורס דורש אישור לגמול) כהגדרתו במכרז, ובין היתר להעמיד שירותי מנהלה ואחזקה בנפרד עבור כל מתחם.
- 2.12.2.3. מובהר כי באחריות הספק להעמיד מבנים תקינים, העומדים בכל דרישות הבטיחות והביטחון, ובעלי רישיון עסק ככל שנדרש.

2.13. מערכות מידע, חומרה ותוכנה

2.13.1. כללי

- 2.13.1.1. באחריותו של הספק לנהל את כל מערכות המידע שמפעיל בית הספר, הקיימות והחדשות.
- 2.13.1.2. הספק יעמיד מנהל פרויקט שינהל את תהליך ההקמה, הסבת המידע, הפעלה, הדרכה והטמעה עד לקבלת אישור הנהלת בית הספר על השלמת התהליך לשביעות רצונם המלא.
- 2.13.1.3. בסעיפים הבאים להלן יובא פירוט מערכות מידע, חומרה ותוכנה שבשימוש בית הספר.
- 2.13.1.4. התחזוקה של כל רכיבי החומרה הינה באחריותו של הספק. ככל שנדרשת רכישה של ציוד חדש, טרם הרכישה על הספק לוודא שהציוד מתואם עם אגף מערכות מידע במשרד.
- 2.13.1.5. מובהר כי חלק מהציוד המפורט יסופק על ידי הספק כחלק מעלות ההפעלה הקבועה, חלקו מועמד על ידי המשרד ומתופעל על ידי הספק. כמו כן חלק מהציוד ישנו ויועבר לאחריות וניהול הספק, וחלק מהציוד הספק נדרש לרכוש בתחילת ההתקשרות. מודגש כי כלל הציוד יישאר בבעלות המשרד, לרבות הציוד שיירכש על חשבון הספק. בטבלה הבאה מפורטות הדרישות באופן מרוכז, ובסעיפים הבאים יובא פירוט נוסף:



	שלב בתהליך	אשכול תוכן	פירוט	קיים/לא קיים	מערכת	חומרה	שירות
א.	פיתוח תוכנית והכנה	אדמיניסטרציה ותפעול	טופס/טבלה לניהול הצרכים השונים של השירותים/אנשי תוכן	קיים			
ב.	פיתוח תוכנית והכנה	תכנון ותקצוב	ניהול תהליכי אישור תקציבי של התוכנית- תוכנית ברמה כוללת ליחידה מקצועית ותוכניות תקציביות פרטניות (הכשרה, תפעול ועוד). הניהול התהליכי יאפשר FLOW לאישור תוכניות, יכולת ממשק למידע אודות תוכניות עבודה בגובשו במשרד וכן הפקת "הוראת עבודה" למימוש התוכניות התקציביות.	לא קיים	מערכת ניהול תהליך		
ג.	פיתוח תוכנית והכנה	פדגוגי	תשתיות לפיתוח תוכן דיגיטלית, מצגות לומדה, פודקאסטים, אנימציה	חלקי			מערכת פודקסטי/ אפל/
ד.	פיתוח תוכנית והכנה	פדגוגי	כלי עיצוב- כמו canva	לא קיים			הרשאות למערכת בתשלום של canva
ה.	פיתוח תוכנית והכנה	פדגוגי	רישיון לתכנת storyline לפיתוח לומדות	קיים			
ו.	פיתוח תוכנית והכנה	פדגוגי	שילוב כלים חדשנים לטובת יצירת למידה חדשנית וחוויתית	לא קיים			
ז.	פיתוח תוכנית והכנה	ממשקים ודאטה	ממשק למערכות היומנים של צוות הניהול על מועדי הפתיחה והסיום לצוות הניהול	לא קיים	גלבוע		
ח.	שיווק והרשמה	אדמיניסטרציה ותפעול	הרשמה מקוונת: המערכת צריכה לכלול שאלון הרשמה גנרי עבור תלמידי ביה"ס, למילוי אישי וגם אפשרות לשדות ספציפיים עפ"י דרישה ואפיון.	קיים	גלבוע		
ט.	שיווק והרשמה	אדמיניסטרציה ותפעול	הסדרת תשלום באופן מקוון, ושליחת התראות לתלמידים שלא הסדירו תשלום	קיים	שרת תשלומים		
י.	שיווק והרשמה	תכנון ותקצוב	בדיקות זכויות בתכניות על פי פרמטרים והצלבות למערכות נדרשות ובסיסי מידע קיימים (דוגמת התאמה לפי רישיון והסמכה, או כל קריטריון אחר ללומדים).	לא קיים	גלבוע		
יא.	שיווק והרשמה	פדגוגי	אזור אישי ללומד, מערכת ממוחשבת המלווה את תהליך ההתפתחות המקצועי של העובד בתוך תפקידים. הכולל פרטים מזהים, הכשרות קודמות, ניסיון וכיוצ"ב- ניתוח נתוני קריירה, וכן תצוגות גרפיות של תהליך ההתקדמות בקריירה בהתאם למתווה הצמיחה שפותח בבית הספר.	לא קיים	גלבוע		
יב.	שיווק והרשמה	פדגוגי	ניהול תוכן אתר אינטרנט של ביה"ס + מערכת לקבלת פניות וממשק לתוכנית העבודה הבית ספרית ככל שיידרש	קיים			
יג.	שיווק והרשמה	פדגוגי	ניהול בניו מדיה- נוכחות ברשתות חברתיות יעדיות, הכוונה ליו טיוב, פייסבוק וכו'	חלקי			יש יוטיוב, יבחן בעתיד
יד.	שיווק והרשמה	ממשקים ודאטה	הנפקה אוטומטית של מכתבתי קבלה/דחיה וזימון לראיונות של	קיים	גלבוע		
טו.	ביצוע תוכנית/ למידה	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול רשימות לומדים: ניהול נוכחות תלמידים בתכניות באופן דיגיטלי בזמן אמת, בהתאם להנחיות משרד החינוך ובביה"ס, ללא תלות בכוח אדם המינהלי של ביה"ס	קיים	גלבוע		
טז.	ביצוע תוכנית/ למידה	פדגוגי	מערכת לניהול כלל הלמידה והידע לאורך תהליך הלמידה וההכשרה- LMS לכל תוכנית הלימודים	קיים	גלבוע		



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

יז.	ביצוע תוכנית/ למידה	פדגוגי	האזור האישי ללומד כולל חומרי לימוד מסוגים שונים ומדיה שונות (לדוגמא – מאמרים, מצגות, לומדות, סרטונים, קבצי אודיו וכו'). אפשרות לתרגול ומישחק (gamification) של תהליך הלמידה. והיסטוריה של תהליך הלמידה לאורך השנים כולל ממשק לנתוני ההרשמה	קיים	מודל		
יח.	ביצוע תוכנית/ למידה	פדגוגי	פלטפורמה ללמידה מקוונת אישית וקבוצתית. פלטפורמה לניהול למידה באופן סינכרוני, א- סינכרוני על פלטפורמה מקוונת	קיים			זום
יט.	ביצוע תוכנית/ למידה	פדגוגי	יצירת שיח בין המרצה לבין הלומדים ובינם לבין עצמם בפורומים.	קיים	מודל		זום
כ.	ביצוע תוכנית/ למידה	פדגוגי	ביצוע תרגולים, הגשת עבודות ומבדקים באופן מקוון במערכת ומתן ציונים והערכות עם ממשק לתעודות	קיים	מודל		
כא.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	יכולת צפייה בתוכן וידאו, אודיו או פלאש.	קיים	מודל		
כב.	ביצוע תוכנית/ למידה	פדגוגי	הפעילויות המקוונות יתבצעו הן על ה-MOODLE, וכן על מערכת הקמפוס של ישראל דיגיטלית. (שימוש במערכת אחת ידרש אישור)	קיים	מודל		
כג.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	אחסון והנגשה של פריטי המידע השונים הקיימים בקורס	קיים	מודל		
כד.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	תשתית ואחזקה שוטפת לטובת ביצוע למידה בכיתת לימוד - מחשב, ברקו, אינטרנט, עמדת מרצה, בכל המבנים והכיתות מהם מתקיימת למידה מכל סוג	חלקי - קיים 25 כיתות- נדרש לשמור על תחזוקה		50 כיתות- כל כיתה מחשב, מסך, מקלדת, עכבר, מקן עם עמדת שליטה למרצה, רמקול, מיקרופון, מדונה, חיבור למקורות תקשורת.	
כה.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	חדר סימולציה	לא קיים			
כו.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	הרשאות למספר רב של רישיונות כדי לבצע שיחות/ וקורסים/כנסים מקוונות במקביל 50 רישיונות + רישיון לקהל רב של 500 איש לכנס	קיים			זום – 50 + רישיונות רישיון 500 לכנסים נדרש
כז.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	רישיונות לכלים ליצירת חווית למידה, כלי מישחק,	לא קיים			
כח.	ביצוע תוכנית/ למידה	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	הכנסת מערכות של הגבלות למניעת פגיעה בזכויות יוצרים במקומות שנדרש	לא קיים	מודל		

עמוד 65, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

כט.	סיום תוכנית	אדמיניסטרציה ותפעול	הנפקת תעודות למידה ואישורים כולל ציונים במידה ונדרש	קיים	גלבוע		
ל.	סיום תוכנית	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול רשימות ציונים	קיים	גלבוע		
לא.	סיום תוכנית	אדמיניסטרציה ותפעול	חסימת הזכאות לתעודה עבור תלמידים שלא הסדירו את התשלום או לא השלימו טופס טיולים	חלקי	גלבוע		
לב.	סיום תוכנית	אדמיניסטרציה ותפעול	יצירת טופס טיולים מקוון,	קיים	גלבוע		
לג.	סיום תוכנית	פדגוגי	מערכת ההערכות הממוחשבת על כלים דיגיטליים לאורך כל תהליך הלמידה (התחלה, אמצע וסיום) אשר יתנו מענה לכל סוגי התוכניות המתקיימות	לא קיים	גלבוע		
לד.	סיום תוכנית	פדגוגי	פיתוח מגוון כלים חדשניים לטובת הערכה, סקרים, ניתוחי נתונים ואפליקציות סטטיסטיות	לא קיים			
לה.	סיום תוכנית	ממשקים ודאטה	מערכות עם ממשקים למערכות אחרות של ביה"ס - הכוללות את נתונים נוספים על התוכניות, או את הנתונים האישיים של הלומדים.	חלקי			
לו.	סיום תוכנית	ממשקים ודאטה	תהליך סיום תוכנית כולל איסוף המידע השונה, כולל סיום מקצועי, משתתפים, תקציב, הערכות וכיוצ"ב	לא קיים			
לז.	סיום תוכנית	ממשקים ודאטה	יכולות עיבוד נתונים והנגשת מידע - הצגה של נתונים של תוכנית בודדת, וגם של נתונים מתוך של מספר גדול של תכניות לפי קטגוריה נבחרת כולל ניתוחים סטטיסטיים מתקדמים, והנגשת המידע על כלי גרפים בדשבורדים ייעודיים, תוך מתן נגישות לבעלי עניין.	חלקי			
לח.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול רשימות תכניות בהתאם לצרכי בית הספר ועם גמישות לשינויים לאורך השנה	לא קיים	גלבוע		
לט.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול רשימת לומדים, זכאות, נוכחות, ומסמכים מול משרד החינוך	קיים	גלבוע		
מ.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול מרצים בתכניות לרבות דיווחי שכר ודיווחי שעות. ניהול בסיס מידע אודות המרצים שלוקחים חלק בפעילות ביה"ס בחתכים שונים, דוגמת: סיווג המרצה לצורכי קבלת תגמול, התמחויות, דירוג שביעות רצון ועוד.	קיים	גלבוע		
מא.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול כיתות הלימוד: חלוקת הקורסים לפי תאריכים/חדרים פנויים.	קיים	גלבוע		
מב.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	שיבוץ חדרים/שעות	קיים	גלבוע		
מג.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	הפקת מדבקות למשלוח מכתבים	קיים	גלבוע		
מד.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	הנפקת מכתבים אוטומטיים כמו מכתב קבלה/דחייה וכו', ושליחתם בחתכי תפוצה שונים לפי הצורך	לא קיים	גלבוע		
מה.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול והצגת לוח מודעות	קיים	גלבוע		
מו.	תשתיות תומכות	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול מחסן ציוד ותקלות	לא קיים	גלבוע		

עמוד 66, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

מז.	תשתיות תומכות	תכנון ותקצוב	ניהול תכניות עבודה שנתיות, משלב התכנון, ניהול ומעקב אחר ביצועי היחידות ויכולת הפקת דוחות בקרה ניהוליים לסטטוס התוכניות ו/או סטיות וחריגות מהתכנון. יכולת גיבושן של "לוח מכוונים" ניהולי המעודכן שוטף וידידותי למשתמש באופן הצגתו.	לא קיים	גלובע		
מח.	תשתיות תומכות	תכנון ותקצוב	פלטפורמה לניהול תקציב, תזרום הצרכים של היחידות מקצועיות מביה"ס, תוך קיומו של פתרון להעברת הנתונים מהמערכת הכספית של הממשלה, בהתאם לדרישות המשרד. ניהול מיטבי של הליכים מקדמיים לאישור תשלומים במערכת הכספית של הממשלה - FLOW למתן אישור על השלמת הפעילות בביה"ס ויצירת זכאות לתשלום, והכל בהתאם לדרישות המשרד	חלקי			
מט.	תשתיות תומכות	פדגוגי	ניהול מערכת המחקר והמשובים	לא קיים			
נ.	תשתיות תומכות	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מיילים, מערכת "מענה קולי" והודעות טלפוניות ללומדים ולאנשי ביה"ס	קיים			
נא.	תשתיות תומכות	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מחשבים אישיים	חלקי		כ-40 יחידות, בכל יחידה מחשב, מסך, מקלדת, עכבר, מצלמת זום, מערכת SWITCH להעברה בין מחשבים. + 10 מחשבים ניידים.	
נב.	תשתיות תומכות	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מדפסות וסריקה	חלקי		3 מדפסות-מכונות צילום גדולות. + 5 מדפסות קטנות.	
נג.	תשתיות תומכות	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	אינטרנט ופס רחב שמאפשר עבודה מהירה ויעילה בכל המערכות ולקהל הלומדים בו זמנית	קיים		אינטרנט	
נד.	תשתיות תומכות	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מערכת כריזה- חוצה את כל הקומות בבית הספר.	לא קיים		מערכת כריזה	
נה.	תשתיות תומכות	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	טלוויזיות ללובי	חלקי- קיים 5		10 טלוויזיות 60 אינץ'	
נו.	תשתיות תומכות	ממשקים ודאטה	מערכת מתקדמת לניתוח נתונים, למערכת עצמה צריכות להיות יכולות ניתוח סטטיסטיות בסיסיות, שיערכו על ידי המערכת באופן אוטומטי. הניתוחים הנדרשים: סטטיסטיקה תיאורית (ממוצעים, סטיות תקן וכו'),	לא קיים	גלובע		

עמוד 67, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

				מבחינת T מזווגים ולא מזווגים, ניתוחי שונות, גודל אפקט, קורלציות, רגרסיות, ניתוח תוכן של טקסט שלתשובות לשאלות פתוחות			
נז.	תשתיות תומכות	ממשקים ודאטה	מעבר ליכולות הניתוח הבסיסיות של המערכת, כל הנתונים צריכים להישמר במערכת, ושניתן יהיה לייצא אותם לתוכנות ניתוח סטטיסטיות שונות, לצורך עיבודים מתקדמים. לצד הניתוח האוטומטי על ידי המערכת, נדרש רישיון לתוכנת SPSS לצורך ניתוחים מתקדמים שייעשו באופן ידני.	חלקי	תוכנה נפרדת עומדת בפני עצמה	SPSS מתקדם	
נח.	תשתיות תומכות	ממשקים ודאטה	נדרשת מהמערכת יכולת לפילוח הנתונים של תכניות על פי נתונים נוספים מהמערכת הבית ספרית הכללית. לדוגמא, עבור לומד מסוים, נדרשת יכולת להצליב עם שאלונים שונים של אותו לומד, או הצלבה ממידע על ציוני מטלות שלו, ותק בתפקיד, גיל, השכלה וכו'.				
נט.	תשתיות תומכות	ממשקים ודאטה	כלי הפקת דוחות קבועים לכלל המערכות לדג: דוחות פעילות לפי קורסים והשירותים המזמינים עבור החודש המדווח ובמצטבר מתחילת הקורס. דוח בכל סוף חודש לחודש העוקב על פתיחה וסגירת הקורסים וכן צירוף סילבוס הקורס ומשך קיום הקורס. דוחות לצרכי "התחשבות" עם השירותים במשרד, לכל שירות בנפרד, עבור החודש המדווח ובמצטבר מתחילת הקורסים. דוחות על הדרכות לפי השירותים השונים במשרד, לכל שירות בנפרד. דוח ניצול תקציב של בית הספר. דוח ביצוע שעות חריגות של מרצים בהתאם לאישור מנהל האגף. דוחות בנוגע לתשלום למרצים ולרכזים בהתאמה לתמורה שמעביר המשרד. ועוד				
o.	תשתיות תומכות	ממשקים ודאטה	ממשקים למערכות משרד החינוך	לא קיים	גלובע		
סא.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	שמירת ואחסון של כל המערכות כולל היסטוריה של הדאטה ומטא-דאטה.				
סב.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	קבלת ארכיטקטורה של המערכות השונות	לא קיים			
סג.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	לכלל המערכות נדרש חווית משתמש איכותית וידידותית- המערכת צריכה להיות ידידותית למשתמש: מידע זמין למשתמש ושימוש במסכים מועטים/ מספר קליקים מועט,	לא קיים			
סד.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	ניהול מנגנון הרשאות עפ"י תפקיד וצורך, עפ"י הנחיית הנהלת ביה"ס.	חלקי			

עמוד 68, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

סה.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מערכות התראות עפ"י הרשאות והתאם לדרישות הנהלת ביה"ס: תשלומים והרשמה, עמידה בזמנים של היחידות השונות, ניהול כוח אדם (מרצים, חוזים ומנגנון קליטתם), תקציב (כמו סיום תקציב בתכנית וכו'), לומדים (נשירה, אי-תשלום, אי-סיום טופס טיולים, אי-עמידה במטלות התכנית וכו'), התראות על מגמות כיוצ"ב.	לא קיים		
סו.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	הספק יצטרך לספק פתרון לנושא אחסון המערכת, הפיתוח, התמיכה, ההדרכה, והטמעת השינויים והגרסאות חדשות וכל שו"שים בה ולהעמיד פתרון בקרה עבור הרכז על ניהול אתר מלווה קורס שלו והדרכה פרטנית במקרה הצורך	חלקי		
זו.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	לכלל המערכות נדרשת גישה נוחה למערכת מכל מחשב או טלפון נייד			
סח.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מערכות בענן			
טו.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	עמידה בהגדרות אבטחת מידע, ושמירה על פרטיות וסייבר			
ע.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	אבטחת מידע והצפנת נתונים של המשתמשים והלומדים. בהתאם לנספח פרטיות ואבטחת מידע			
עא.	לכלל המערכות נדרש	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	שילוב של כלים חדשים ויכולות AI במערכות השונות			
עב.	לכלל המערכות נדרש	ממשקים ודאטה	העברת דאטה באופן קבוע על גבי ממשקים דיגיטליים בין מערכות המשרד למערכת הספק ולהפך, באמצעות כספת ייעודית			
עג.	לכלל המערכות נדרש	ממשקים ודאטה	הגדרת שדות אוטומטים, יצירת טבלאות ושדות חובה במערכות ושמירה על טקסונומיה אחידה בין המערכות. הטקסונומיה תתוחזק ותנהל בהתאם לדרישות המשרד וצפויה להשתנות מעת לעת.			
עד.	לכלל המערכות נדרש	ממשקים ודאטה	תקיים אינטגרציה מלאה בין המערכות המפורטות בהמשך - קישור וממשקים דיגיטליים לכל המערכות האחרות של בית הספר (למערכת התשלומים – gov.il, לספרייה, למודל, מערכת התשלומים המקוונים והמערכת של משרד החינוך. ולכל מערכות שיהיה בהן צורך בעתיד)			
עה.	לכלל המערכות נדרש	ממשקים ודאטה	מאגר הנתונים של המערכת המתכללת יהיה בסיס הנתונים של כל המערכות האחרות של בית הספר. כך שלא יהיה צורך בזנת נתונים כפולה, נתונים יקלטו לתוך המערכות רק פעם אחת ויסונכרו עם כל המערכות			

עמוד 69, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

עו.	לכלל המערכות נדרש	ממשקים ודאטה	דוחות סטטיסטיים ודוחות מידע, ויצירת דשבורדים מתקדמים ומורכבים באופן עצמאי ללא תלות במפעיל לבצע חיפוש מתקדם והפקת דוחות אונליין על כל מידע נדרש מהמערכת, באופן ידידותי ועצמאי -נתינת יכולות לטובת עיבוד נתונים של אנשי הצוות-. בכלל המערכות והכלים				
עז.	לכלל המערכות נדרש	ממשקים ודאטה	העברת מידע למערכות חיצוניות כמו למערכת מרכבה לניהול תשלומים, מערכות משרד החינוך והכל בהתאם לדרישות המשרד				
עח.	לכלל המערכות נדרש	שונות	הסדרה של נהלי מאגרי מידע (בעלות החזקת המאגרים) בהתאם להנחיות הגורם המנחה במשרד				
עט.	לכלל המערכות נדרש	שונות	עמידה בחוקי נגישות מערכות - על פי חוק				
פ.	לכלל המערכות נדרש	שונות	שיפורים ושינויים (ש"שים) של המערכות השונות ויהיו בגרסה המעודכנת ביותר שקיימת, לפי צרכים ודרישות טכנולוגיות ולפי דרישת ותיעדוף ביה"ס ובהתאם לבנק שעות בגובה של 200 לפחות בכל שנה לעדכונים ושיפורים של מערכות קיימות ולתוספות בהתאם לקדמה הטכנולוגית וצרכי ביה"ס של אותה העת.				
פא.	לכלל המערכות נדרש	שונות	נדרש לייצר סביבת בקרה לטובת ניהול הרשאות, היסטוריה של נתונים, דוחות בקרה, הפרדה מסביבת בין סביבת יצוא לפיתוח				
פב.	לכלל המערכות נדרש	שונות	אישור האפיון בכל שלב ושלב, כולל אפיון ממשקים בין המערכות השונות, ותהליכי עבודה שונים				
פג.	לכלל המערכות נדרש	שונות	בסיום ההתקשרות כלל המערכות, הפיתוח, ידע ומידע – יועברו למשרד או לכל גוף לפי הנחיית המשרד				
פד.	מערכת הספריה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול פריטי הספרייה.	קיים	אידיאה		
פה.	מערכת הספריה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול פרטי שואלי ספרים מהספרייה.	קיים	אידיאה		
פו.	מערכת הספריה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול השאלות מהספרייה.	קיים	אידיאה		
פז.	מערכת הספריה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	ניהול מאגרי מידע מקוונים.	קיים	אידיאה		
פח.	מערכת הספריה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	ממשק עם גלאי גניבות ספרים.	קיים	אידיאה	גלאי ומדבקות "מצפצפות"	
פט.	מערכת הספריה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	התראות לאי-החזרת ספרים במועד שנקבע.		אידיאה		מנוי

עמוד 70, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

צ.	מערכת הספרייה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	הנגשת כל נתוני הספרייה באופן מקוון אשר מאפשר חיפוש, השאלה מרחוק, סידור הידע על פי נושאים וכיוצב	קיים	אידיאה		
צא.	מערכת הספרייה (אידיאה)	אדמיניסטרציה ותפעול	מודול הארכה אוטומטית של השאלות	קיים	אידיאה		
צב.	מערכת הספרייה (אידיאה)	פדגוגי	שירותי מידענות וניהול ידע: איתור, עיבוד וניהול מידע, שמקורו בספרות וברשת האינטרנט, לשימוש מנהלים ועובדים בשירותי הרווחה.	קיים			
צג.	מערכת הספרייה (אידיאה)	פדגוגי	רכישת כתיב עת וספרות מקצועית בעברית ובאנגלית.	קיים			מנוי
צד.	מערכת הספרייה (אידיאה)	פדגוגי	קידום ופיתוח הספרייה בהיבט טכנולוגי וחדשנות: פיתוח שירותים ממחשבים, והטמעת טכנולוגיות חדשות.	לא קיים			
צה.	מערכת הספרייה (אידיאה)	פדגוגי	פיתוח והטמעה של ערוצים חדשים למתן שירות לקוראים.	לא קיים			
צו.	מערכת הספרייה (אידיאה)	פדגוגי	איתור מאגרי מידע חדשים	קיים			
צז.	מערכת הספרייה (אידיאה)	פדגוגי	מתן שירות במגוון ערוצי תקשורת.	לא קיים			
צח.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מנוי לתוכנה לניהול הספרייה	קיים	אידיאה		מנוי
צט.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	פיתוח והטמעה של איתור מידע ומתן שירות בכלים מבוססי בינה מלאכותית.	לא קיים			
ק.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	תוכנה ליצירת ברקוד + מדפסת ייעודית	לא קיים	תוכנה להפקת ברקודים	מדפסת מדבקות	
קא.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מדפסת לייזר נוספת	לא קיים		מדפסת לייזר	
קב.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	סורק ייעודי לספרייה (איכות הסריקה במכונות הצילום לא טובה. קיבלנו הערות על זה)	לא קיים		סורק	
קג.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מערכת סליקת אשראי לגביית פיקדון (ופיתרון לאנשים שאינם מחזיקים כרטיס אשראי)	לא קיים		מערכת סליקה	
קד.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מסך HD לעבודה עם תכנת Storyline	לא קיים		מסך	
קה.	מערכת הספרייה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	טלפון חכם להפעלת חשבון WhatsApp לספרייה.	לא קיים		טלפון חכם	

עמוד 71, מתוך 192 עמודים



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

קו.	מערכת הספריה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	מכונת צילום ומדפסת ציבורית לטובת הלומדים	לא קיים		מכונת צילום	
קז.	מערכת הספריה (אידיאה)	תשתיות חומריות וטכנולוגיות	שליחת התראות ועדכונים בpush	קיים	SMOOVE		
קח.	מערכת הספריה (אידיאה)	ממשקים ודאטה	תיאום וסנכרון בין האוספים השונים והמאגרים והנגשתם לקוראי הספרייה בשטח ביה"ס ומחוצה לו.	לא קיים	TDNet or EBSCO	הספק	
קט.	מערכת הספריה (אידיאה)	ממשקים ודאטה	כלי גילוי – מאפשר חיפוש מרוכז בקטלוג הספרייה ובמאגרים שהיא מנויה עליהם. כמו כן, הדבר יאפשר להיות גלויים ב-google scholar.	לא קיים	TDNet or EBSCO	הספק	
קי.	מערכת הספריה (אידיאה)	ממשקים ודאטה	שירות אינדוקס פריטים - כהרחבה של כלי גילוי. מיועד למנוע כפילויות.	לא קיים	TDNet or EBSCO	הספק	
קיא.	מערכת הספריה (אידיאה)	ממשקים ודאטה	מנוי ל-OpenAthens מאפשר להתחברות קלה של משתמשים למאגרים של בית הספר מהבית. רכיב יחד עם המערכת של הכלי גילוי.	קיים		הספק	

עמוד 72, מתוך 192 עמודים



2.13.2. דרישות רשת, מחשבים, מדפסות וציוד היקפי (דרישות כלליות):

- 2.13.2.1. כל מתחם ביה"ס במתחם דימול מרושת בנקודות גישה לרשת אלחוטית המחוברת לרשת האינטרנט. על הספק לתחזק את הרשת וכן להתקשר עם חברת תשתית וספק אינטרנט. הרשת תהיה ברוחב המספק גלישה במהירות גבוהה בהתאם לכמות הלקוחות המחוברים אליה. הרשת תהיה מוגנת בסיסמא אשר תסופק לכל באי ביה"ס.
- 2.13.2.2. כל תחנות עובדי המטה של ביה"ס מחוברים קווית ברשת פנימית שאינה קשורה לרשת החיצונית. רשת זו תשמש כרשת שבה יופעלו מגוון היישומים הנדרשים לתפעול ביה"ס. באחריות הספק לתחזק את הרשת.

2.13.3. דרישות חומרה ותוכנה – מחשבים אישיים:

- 2.13.3.1. כל המחשבים יהיו מדגם עדכני. המחשבים יוחלפו לאחר לא יאחר מ-4 שנות שימוש. לא יותקן מחשב בן למעלה מ-3 שנים.
- 2.13.3.2. כל המחשבים יריצו מערכת הפעלה עדכנית – Windows 11 וכן אופיס בגרסה 2016 עם אנטי וירוס מובנה.
- 2.13.3.3. במחשבים יותקן מסך LCD רחב בגודל 21" אינטש לפחות.
- 2.13.3.4. מחשבים לעובדים – בביה"ס קיימים כ-20 עובדי ביה"ס באחריות הספק להתקין קופסת מיתוג בין שני מחשבים (AB Switch) כך שהעובד יוכל לעבוד על מסך, מקלדת ועכבר אחד. מובהר כי ככל שיתווספו עובדים נוספים, יש להוסיף עבורם את הציוד הנדרש בהתאמה.

2.13.4. דרישות הדפסה ומדפסות:

- 2.13.4.1. מדפסת A3 מרכזית אחת בעלת אפשרות להדפסת סטים והידוק.
- 2.13.4.2. 2 מדפסות לייזר צבעונית כולל סטים
- 2.13.4.3. מדפסת וסורק ייעודית לספריה

2.13.5. ציוד טכני בכל כיתת לימוד (כ-50 כיתות)

- 2.13.5.1. מקרן (בעוצמה ובגודל שמתאימים לגודל הכיתה).
- 2.13.5.2. מסך נגלל חשמלי למקרן.
- 2.13.5.3. רמקולים.
- 2.13.5.4. עמדת מרצה הכוללת: מחשב (רצוי Tiny), מסך, מקלדת ועכבר, חיבור לרשת החיצונית (באופן קווי או אלחוטי), פאנל חיבור למקרן וכן ממשק שליטה על המקרן, המסך והשמע – עמדת מרצה קבועה בדומה לעמדות מרצים באקדמיה.



2.13.5.5. בנוסף, יידרשו בעד 10 כיתות גם מסך דיגיטלי בגודל 86-98 אינץ', בהתאם לצרכים הלימודיים של כיתות מסוימות במתחם.

2.13.6. כיתת הדרכה (כיתת מחשבים)

2.13.6.1. בנוסף למצוין בכתות הלימוד, יש צורך 30 מחשבי לימוד ותרגול לפחות, וכן רמקול איכותי עבור פגישות זום משותפות. המחשבים (בכפוף לדרישות החומרה והתוכנה), בכתה זו תותקן מדפסת לייזר משולבת. פתרון ארגונומי ונוח לעבודה ממושכת המשלבת צפייה במסך וכן צפייה והקשבה למדריך.

2.13.6.2. כיתת מחשבים קבועה וזמינה בכל עת מסוג זה תידרש במתקנים בתל אביב ובחיפה.

2.13.7. שילוט דיגיטלי

2.13.7.1. 4 עמדות טלוויזיה בדימול (בגודל שבין 49" ל-65" לפחות), אשר יציגו הודעות עמדות הטלוויזיה תחברנה למחשב ייעודי או לחומרה ייעודית ברשת הפנימית.

2.13.7.2. ביתר המתקנים שיעמיד הספק תידרש עמדת שילוט אחת בלבד בכל מתקן.

2.13.8. ציוד לצוות המטה / תפעול

2.13.8.1. כ-40 יחידות של מחשב, מסך, מקלדת, עכבר, מצלמת זום, מערכת SWITCH להעברה בין מחשבים.

2.13.8.2. 2 מדפסות לייזר משולבות במקומות מרכזיים במתחם, כמו כן, מדפסת משולבת בעמדת קבלת הקהל. למדפסת משולבת ניתן יהיה לחבר גם קו טלפון ע"מ שתשמש גם כמכשיר פקס.

2.13.8.3. נדרשים האמצעים הפיזיים והאלקטרוניים, הנדרשים לאבטחת המידע ולשמירה מלאה על חסיון המידע ועל הגנה על הפרטיות. במסגרת מתן השירותים תונהג אבטחת רשומות ותמנע גישה למאגרי מידע למי שאינו מורשה לכך.





2.13.8.4. שימוש בכלים מתקדמים ללמידה מקוונת וחדשנית.

2.13.9. חדר סימולציה

- 2.13.9.1. 2 מחשבים מאובזרים (מסך, מקלדת, עכבר..).
- 2.13.9.2. 2 חשבונות זום.
- 2.13.9.3. תיבת דוא"ל ייעודית לחדר הסימולציה.
- 2.13.9.4. מיקסר (Zoom H6).
- 2.13.9.5. מצלמה (PTZ).
- 2.13.9.6. 2 מיקרופונים.
- 2.13.9.7. התאמות אקוסטיות לחדר אקווריום (קיר גבס, צמר סלעים...) + תקרה + דלת אקוסטית.
- 2.13.9.8. חסימת הנישה בחדר אקווריום (מאחורי חדר שרתים).
- 2.13.9.9. שולחן עגול לסימולציות (כ-1 מ') + שוקת חיבורים.
- 2.13.9.10. הצללה לחלון בחדר אקווריום + דלת הכניסה.
- 2.13.9.11. כבלים.
- 2.13.9.12. תעלות.
- 2.13.9.13. עבודות התקנה.
- 2.13.9.14. מסך טלוויזיה בחדר הצפייה + רמקולים, להוסיף רמקולים לחדר.
- 2.13.9.15. תוספת נק' חשמל בחדר האקווריום ושקעים לעמדת מחשב.

2.13.10. על הספק לדאוג להצבת לפחות 6 מיקרוגלים, 6 מיחמים / מתקני מים חמים וקרים, 3 מקררים בנפח של לפחות 400 ליטר במתחם המרכזי של בית הספר, וכן עמדות רחיצת כלים. בכל מתקן אחר ממתקני בית הספר ברחבי הארץ יהיה לפחות מיקרוגל, מקרר ומיחם אחד, לשימוש שוטף של התלמידים והצוות.

הנחת יסוד לדרישות ביה"ס בנוגע לאפיון המערכות (אין גורעות מהאפיון הספציפי של כל מערכת ומערכת) תתקיים אינטגרציה מלאה בין המערכות המפורטות בהמשך

2.13.11. מערכת ליבה





מאגר הנתונים של המערכת המתכללת יהיה בסיס הנתונים של כל המערכות האחרות של בית הספר (כיום יש גלבוע). מערכת לניהול הפעילות הפנים בית ספרית. המערכת תנהל את כל עבודת ניהול ביה"ס.

מובהר כי הרישיון להפעלת המערכת הנוכחית (הגלבוע) שייך לספק הקיים, אבל כל המידע הנוגע לבית הספר וכן פיתוחים ייעודיים שייכים למשרד. בעניין זה יודגש כי המשרד לא ישלם בגין מערכות שכבר פותחו בתוך מערכת גלבוע (כדוגמה) גם אם נדרשת הטמעה מחדש במערכת שיעמיד הספק, אם יעמיד מערכת אחרת שאינה גלבוע.

מובהר כי הספק רשאי להשתמש במערכת ענן, בהתאם להנחיות יה"ב לגבי פיתוח מערכות בענן בשירות המדינה.

הדרישות ממערכת זו:

- 2.13.11.1. ניהול רשימות תכניות
- 2.13.11.2. ניהול מרצים בתכניות לרבות דיווחי שכר ודיווחי שעות (נספח 1)
- 2.13.11.3. הרשמה מקוונת
- 2.13.11.4. ניהול רשימות לומדים: ניהול נוכחות תלמידים בתכניות, זכאויות בתכניות (נספח 2)
- 2.13.11.5. ניהול כיתות הלימוד: חלוקת הקורסים לפי תאריכים/חדרים פנויים, שיבוץ חדרים/שעות.
- 2.13.11.6. הנפקת תעודות למידה ואישורים
- 2.13.11.7. הפקת מדבקות למשלוח מכתבים
- 2.13.11.8. הפקת מכתבים
- 2.13.11.9. ניהול רשימות ציונים
- 2.13.11.10. סריקה, אירכוב וקיטלוג
- 2.13.11.11. יצירת טופס טיולים מקוון
- 2.13.11.12. ניהול והצגת לוח מודעות
- 2.13.11.13. מיילים, מערכת "מענה קולי" והודעות טלפוניות ללומדים ולאנשי ביה"ס
- 2.13.11.14. קישור לכל המערכות האחרות של בית הספר (למערכת התשלומים – gov.il, לספרייה, למודל, מערכת התשלומים המקוונים והמערכת של משרד החינוך. ולכל מערכות שיהיה בהן צורך בעתיד)





- 2.13.11.15. על המערכת לדעת לבצע דוחות סטטיסטיים, מתקדמים ומורכבים באופן עצמאי ללא תלות במפעיל לבצע חיפוש מתקדם והפקת דוחות אונליין על כל מידע נדרש מהמערכת, באופן ידידותי ועצמאי.
- 2.13.11.16. למערכת צריך להיות מנגנון הרשאות עפ"י תפקיד וצורך, עפ"י הנחיית הנהלת ביה"ס.
- 2.13.11.17. פלטפורמה לניהול תכניות עבודה שנתיות, ניהול ומעקב אחר ביצועי היחידות
- 2.13.11.18. פלטפורמת התראות עפ"י הרשאות והתאם לדרישות הנהלת ביה"ס: תשלומים והרשמה, עמידה בזמנים של היחידות השונות, ניהול כוח אדם (מרצים, חוזים ומנגנון קליטתם), תקציב (כמו סיום תקציב בתכנית וכו'), לומדים (נשירה, אי-תשלום, אי-סיום טופס טיולים, אי-עמידה במטלות התכנית וכו'), התראות על מגמות.
- 2.13.11.19. ניהול מידע וידע של בית הספר.
- 2.13.11.20. ניהול מערכת המחקר והמשובים.
- 2.13.11.21. בחינת האפשרות לחיבור למערכת מרכבה לניהול תשלומים.
- 2.13.11.22. מאגר הנתונים של המערכת המתכללת יהיה בסיס הנתונים של כל המערכות האחרות של בית הספר.
- 2.13.11.23. המערכת צריכה להיות ידידותית למשתמש: מידע זמין למשתמש ושימוש במסכים מועטים/ מספר קליקים מועט.
- 2.13.11.24. נתונים יקלטו לתוך המערכות רק פעם אחת ויסונכרו עם כל המערכות
- 2.13.11.25. שיפורים ושינויים (שו"שים) של המערכות השונות ויהיו בגרסה המעודכנת ביותר שקיימת, לפי צרכים ודרישות טכנולוגיות ולפי דרישת ותעדוף ביה"ס ואישור הגורם המקצועי. ובהתאם לבנק שעות בגובה של 200 שעות לפחות בכל שנה לעדכונים ושיפורים של מערכות קיימות ולתוספות בהתאם לקדמה הטכנולוגית וצרכי ביה"ס של אותה העת.
- 2.13.11.26. מערכות, ידע ומידע – שימור אחסון ויכולת העברה חלקה מספק לספק.

2.13.12 מערכת LMS





אתר מתקדם וחדשני המספק תשתית ללמידה שיתופית, קונסטרוקטיביסטית בתהליך הלמידה של כל קורס וקורס, סינכרוני וא-סינכרוני. מערכת בה כל מרכז בביה"ס יכול לבנות את הקורס שלו וניהול הידע של התחום שלו בהתאם לצורך הייחודי שלו של התלמידים. כיום ביה"ס עובד על פלטפורמת ה"מודל" (moodle), ולה יכולות הבאות.

על הספק להעמיד מערכת בעלת יכולות דומות:

- 2.13.12.1. אחסון פריטי המידע השונים הקיימים בקורס.
- 2.13.12.2. יצירת שיח בין המרצה לבין הלומדים ובינם לבין עצמם.
- 2.13.12.3. ביצוע תרגולים, הגשת עבודות ומבדקים.
- 2.13.12.4. למידה מקוונת.
- 2.13.12.5. הנגשת חומרים ללומדים.
- 2.13.12.6. צפייה בתוכן וידאו, אודיו או פלאש.
- 2.13.12.7. אפשרות לשיעורים היברידיים.
- 2.13.12.8. אפשרות לפעילויות מקוונות במסגרת הפלטפורמה. הפעילויות המקוונות יתבצעו הן על ה-MOODLE כפי שהוזכר, וכן על מערכת הקמפוס של ישראל דיגיטלית.
- 2.13.12.9. הספק יצטרך לספק פתרון לנושא אחסון המערכת, הפיתוח, התמיכה, ההדרכה, והטמעת השינויים והגרסאות חדשות וכל שו"שים בה ולהעמיד פתרון בקרה עבור הרכז על ניהול אתר מלווה קורס שלו והדרכה פרטנית במקרה הצורך.
- 2.13.12.10. מערכת לניהול ציונים.

2.13.13. ליווי התלמידים בתהליך התפתחות מקצועית

כדי שיקושר לניהול הקריירה שלהם (כרגע לא קיים) המשמעות אזור אישי לכל תלמידה שבו תנוהל ההתפתחות המקצועית שתכלול: התקדמות לפי מתווה צמיחה לתפקיד, מתווה צמיחה למומחיות, תעודות קודמות, תעודות, צבירת גמול השתלמות בבית הספר וייעוץ קריירה. הבניה של מודלים למתווי צמיחה לתפקידים, מסלולי קריירה קיימים וחדשים, פיתוח תפקידי ליבה. כאשר המערכת תפותח זה צריך יהיה להיות בשיתוף עם גורמים שונים כגון: איגוד, אגף פרופסיה, אגף הדרכה ועוד מקושרת לניהול





הקריירה שלהם, לקהילות הידע ולהדרכה מרחוק, היא מבוססת [LMS](#) על פלטפורמת ה-MOODLE.
לעיתים על פי דרישת בית הספר יהיה צורך בניהול קהילות בוגרים עבור בוגרי בית הספר בתכניות השונות.

2.13.14. מערכת הספרייה (אידיאה)

הספרייה המרכזית של המשרד מכילה כ-50,000 ספרים בתחומי הרווחה והעבודה הסוציאלית, ובנוסף מאגרי ידע מקוונים, והיא כוללת גם פרסומים, חוברות, עבודות סמינריות, עבודות מאסטר, דוקטורט ועוד.

הדרישות ממערכת זו:

- 2.13.14.1. ניהול פריטי הספרייה.
- 2.13.14.2. ניהול פרטי משאילים.
- 2.13.14.3. ניהול השאלות.
- 2.13.14.4. ניהול מאגרי מידע מקוונים.
- 2.13.14.5. ממשק עם גלאי גניבות ספרים.
- 2.13.14.6. התראות לאי-החזרת ספרים במועד שנקבע.
- 2.13.14.7. רכישת כתבי עת וספרות מקצועית בעברית ובאנגלית.
- 2.13.14.8. פיתוח יחידות לומדה דיגיטליות.
- 2.13.14.9. קידום ופיתוח הספרייה בהיבט טכנולוגי וחדשנות: פיתוח שירותים ממחושבים, והטמעת טכנולוגיות חדשות.
- 2.13.14.10. פיתוח והטמעה של ערוצים חדשים למתן שירות לקוראים.
- 2.13.14.11. תיאום וסנכרון בין האוספים השונים והנגשתם לקוראי הספרייה בשטח ביה"ס ומחוצה לו.
- 2.13.14.12. איתור מאגרי מידע חדשים.
- 2.13.14.13. פיתוח והטמעה של איתור מידע ומתן שירות בכלים מבוססי בינה מלאכותית.
- 2.13.14.14. מתן שירות במגוון ערוצי תקשורת.
- 2.13.14.15. שירותי מידענות וניהול ידע: איתור, עיבוד וניהול מידע, שמקורו בספרות וברשת האינטרנט, לשימוש מנהלים ועובדים בשירותי הרווחה. שירותי





המידענות, כוללים שימוש במתודות השונות של עבודת המידענות:
חיפוש ואיתור מידע גולמי, ברירתו, הערכתו, איסופו והגשתו למבקש
המידע באופן שיהיה קריא, ברור ואמין, וכל משימה אחרת הנדרשת
בתחום המידענות וניהול הידע הנכונים לאותה עת, ברמה מקצועית
ראויה.

דרישות טכניות:

- 2.13.14.16. מנוי לתוכנה לניהול הספרייה.
- 2.13.14.17. מודול הארכה אוטומטית של השאלות.
- 2.13.14.18. כלי גילוי – מאפשר חיפוש מרוכז בקטלוג הספרייה ובמאגרים שהיא מנויה עליהם. כמו כן, הדבר יאפשר להיות גלויים ב-google scholar.
- 2.13.14.19. שירות אינדוקס פריטים - נמכר כהרחבה של כלי גילוי. מיועד למנוע כפילויות.
- 2.13.14.20. מנוי ל-OpenAthens מאפשר להתחברות קלה של משתמשים למאגרים של בית הספר מהבית. נמכר יחד עם המערכת של הכלי גילוי.
- 2.13.14.21. תוכנה ליצירת ברקוד + מדפסת ייעודית.
- 2.13.14.22. מדפסת לייזר נוספת (במידה וממשיכים לעבוד על שני מחשבים).
- 2.13.14.23. סורק ייעודי לספרייה (איכות הסריקה במכונות הצילום לא טובה. קיבלנו הערות על זה).
- 2.13.14.24. מערכת סליקת אשראי לגביית פיקדון.
- 2.13.14.25. רישיון לתכנת storyline לפיתוח לומדות.
- 2.13.14.26. מסך HD לעבודה עם תכנת Storyline.
- 2.13.14.27. כרטיס סים עם מספר, לצורך הפעלת חשבון WhatsApp לספרייה.
- 2.13.14.28. מכונת צילום ומדפסת ציבורית לטובת הלומדים.

2.13.15. מערכת לניהול קריירה

- 2.13.15.1. מערכת ממוחשבת המלווה את תהליך ההתפתחות המקצועי של העובד בתוך תפקידים.





- 2.13.15.2. המערכת צריכה לכלול חומרי לימוד מסוגים שונים ומדיות שונות (לדוגמא – מאמרים, מצגות, לומדות, סרטונים, קבצי אודיו וכו'). אפשרות לתרגול ומישחוק (gamification) של תהליך הלמידה.
- 2.13.15.3. חווית משתמש מתקדמת.
- 2.13.15.4. המערכת צריכה לכלול נתוני לומד (לדוגמא: שם, ת.ז., תפקידים קודמים, קורסים, הכשרות והדרכות קודמות). נדרש חיבור למערכת הליבה של בית הספר.
- 2.13.15.5. אזור אישי ללומד, הכולל ניתוח נתוני קריירה, וכן תצוגות גרפיות של תהליך ההתקדמות בקריירה בהתאם למתווה הצמיחה שפותח בבית הספר.

2.13.16. משובי הקורסים הערכות ביצועים ומשובי לקוחות ביה"ס

2.13.16.1. כללי:

- 2.13.16.1.1. מערכת ההערכות הממוחשבת צריכה לתת מענה לכל סוגי התוכניות המתקיימות בבית הספר: קורסים, הדרכות/ליווי והטמעת ידע בשדה, השתלמויות קצרות וכו'.
- 2.13.16.1.2. בבית הספר ישנו מערך נרחב של הערכות, הכולל שאלונים מסוגים שונים, שמועברים בנקודות זמן שונות לאורך התוכנית (הנתונים דורשים ניתוחים סטטיסטיים שונים, וצריכים להיות מוצגים בדשבורדים ייעודיים, תוך מתן גישות לבעלי עניין.
- 2.13.16.1.3. נדרש מהמערכת יכולת להציג נתונים של תוכנית בודדת, וגם של נתונים מתוך של מספר גדול של תכניות לפי קטגוריה נבחרת (לפי שנה, תחום, מינהל מקצועי וכו'. לדוגמא: "קורסים של מינהל מוגבלויות לשנת 2023")
- 2.13.16.1.4. מערכת ההערכות צריכה להיות בממשק עם המערכות הנוספות של בית הספר, הכוללות את נתונים נוספים על התוכניות, או את הנתונים האישיים של הלומדים.





2.13.16.1.5. מעבר למערכת הממוחשבת, נדרש ניהול ותפעול מערך ההערכות הבית ספרי על ידי מרכז/ת הערכות. הריכוז כולל: בניית השאלונים, העברתם, ניהול ממשקים עם סגל בית הספר ועם יחידות המשרד לצורך תפעול המערך, ניתוח מתקדם של נתונים לפי דרישת הממונה.

2.13.16.2. העברת השאלונים

- 2.13.16.2.1. העברה מקוונת.
- 2.13.16.2.2. גישה נוחה למערכת מכל מחשב או טלפון נייד.
- 2.13.16.2.3. רספונסיביות מלאה.

2.13.16.3. ניתוח הנתונים

2.13.16.3.1. למערכת עצמה צריכות להיות יכולות ניתוח סטטיסטיות בסיסיות, שייערכו על ידי המערכת באופן אוטומטי. הניתוחים הנדרשים:

- א. סטטיסטיקה תיאורית (ממוצעים, סטיות תקן וכו')
- ב. מבחני T מזווגים ולא מזווגים
- ג. ניתוחי שונות
- ד. גודל אפקט
- ה. קורלציות
- ו. רגרסיות

ז. ניתוח תוכן של טקסט שלתשובות לשאלות פתוחות

2.13.16.3.2. מעבר ליכולות הניתוח הבסיסיות של המערכת, כל הנתונים צריכים להישמר במערכת, ושניתן יהיה לייצא אותם לתוכנות ניתוח סטטיסטיות שונות, לצורך עיבודים מתקדמים. לצד הניתוח האוטומטי על ידי המערכת, נדרש רישיון לתוכנת SPSS לצורך ניתוחים מתקדמים שייעשו באופן ידני.

2.13.16.3.3. נדרשת מהמערכת יכולת לפילוח הנתונים של תכניות על פי נתונים נוספים מהמערכת הבית ספרית הכללית. לדוגמא, עבור לומד מסוים, נדרשת יכולת להצליב עם





שאלונים שונים של אותו לומד, או הצלבה ממידע על
ציוני מטלות שלו, ותק בתפקיד, גיל, השכלה וכו'.

2.13.16.4. הצגת הנתונים

2.13.16.4.1. תוצאות השאלונים צריכים להיות מוצגים בדשבורדים

ייעודיים, כאשר סוגי הגרפים מותאמים לסוג הניתוח
הסטטיסטי הרצוי, ומוצגים בצורה ברורה וידידותית.

2.13.16.4.2. צריכה להיות גישה לדשבורדים לבעלי עניין שונים:

יחידת הערכה, סגל בית הספר, השירות המזמין, בכפוף
להרשאות.

2.13.17. מערכת הרשמה ותשלום מקוון

מערכת התשלום המקוון מבוססת על גבי שרת התשלומים הממשלתי ובאחריות הספק
ליצור ממשק למערכת זו. מערכת ההרשמה מבוססת על ביה"ס ותועבר לאחריות
הספק כחלק מהמערכת ה-WEB, ומיועדת עבור תשלומים שנדרשים מהלומדים, ככל
שתהיה דרישה כזו (כגון תשלום סמלי של דמי הרשמה). הדרישות מהזכין:

2.13.17.1. רישום תלמידים לקורסים.

2.13.17.2. שליחת התראות לתלמידים שלא הסדירו את התשלום.

2.13.17.3. העברת התשלום בצורה מסודרת לבית הספר.

2.13.17.4. ממשק לכלל המערכות של ביה"ס.

2.13.17.5. המערכת צריכה לכלול שאלון הרשמה גנרי עבור תלמידי ביה"ס, למילוי
אישי וגם אפשרות לשדות ספציפיים עפ"י דרישה ואפיון.

2.13.17.6. חסימת הזכאות לתעודה עבור תלמידים שלא הסדירו את התשלום

2.13.17.7. יכולת הוצאת דו"חות ושאליות מתוך המערכות: כמות נרשמים (פר
קורס), כמות התלמידים שנרשמו אך לא שילמו ועוד.

2.13.17.8. המערכת צריכה להיות נוחה, קלה ואינטואיטיבית לתפעול, תוך קליטת
נתונים יחידה וניתובם לכלל המערכות, עפ"י אפיון ביה"ס.

2.13.17.9. אבטחת מידע והצפנת נתונים של המשתמשים והלומדים. בהתאם
לנספח פרטיות ואבטחת מידע (נספח יד'3).





2.13.18. מערכת לניהול זכאות לגמולי השתלמות

מערכת לניהול הדיווחים השוטפים שמחויב בית הספר למשרד החינוך לצורכי גמול.

- 2.13.18.1. ניהול רשימת לומדים מול משרד החינוך
- 2.13.18.2. ניהול זכאות לקורס מול משרד החינוך
- 2.13.18.3. ניהול נוכחות מול משרד החינוך
- 2.13.18.4. העלאת סילבוסים לאתר משרד החינוך

2.13.19. סטטיסטיקה ודוחות

על ידי תוכנה סטטיסטית עיבוד נתונים (כגון SPSS) ויכולת לייצא נתונים.
להלן רשימת דוחות **חלקית** שיוצגו באמצעות מערכת מתכללת לכל הניהול וניתוח המידע הסטטיסטי ותוכנת BI. המשרד רשאי לדרוש הפקה של דוחות נוספים מהמערכת, בהתאם לצורך:

- 2.13.19.1. דוחות פעילות לפי קורסים והשירותים המזמינים עבור החודש המדווח ובמצטבר מתחילת הקורס.
- 2.13.19.2. דוח בכל סוף חודש לחודש העוקב על פתיחה וסגירת הקורסים וכן צירוף סילבוס הקורס ומשך קיום הקורס.
- 2.13.19.3. דוחות לצרכי "התחשבות" עם השירותים במשרד, לכל שירות בנפרד, עבור החודש המדווח ובמצטבר מתחילת הקורסים.
- 2.13.19.4. דוחות על הדרכות לפי השירותים השונים במשרד, לכל שירות בנפרד.
- 2.13.19.5. דוח ניצול תקציב של בית הספר.
- 2.13.19.6. דוח ביצוע שעות חריגות של מרצים בהתאם לאישור מנהל האגף.
- 2.13.19.7. דוחות בנוגע לתשלום למרצים ולרכזים בהתאמה לתמורה שמעביר המשרד.

2.13.20. מערכת לדיווח ובקרה ומערכת ניהול תקציבים

הנחת יסוד אסטרטגית בפעילות המתקשבת של בית הספר היא שתסופק מערכת מתכללת שתלווה את תהליך הרישום, וניהולם השוטף של התהליכים הפנימיים בבית הספר (כמפורט לעיל) מבחינת תהליך פתיחת הזמנת עבודה ביצוע תשלומים וסגירת הזמנות, אשר יותאם לצורכי בית הספר.





לגורמים ביחידות משרד הרווחה הממונים על אישור החשבונות תהיה גישה מלאה לנתוני החשבונות ולדיווחים הרלוונטיים אליהם, לצורך בקרה וניהול תהליך התשלומים וביצועם על ידי הגורמים המזמינים – יחידות המשרד השונות לפי העניין. כמו כן, לתקציבנית בית הספר תהיה גישה לכלל הנתונים התקציביים.

2.13.21. אמנת שירות ובקרה: הספק יידרש לעמוד במדדי השירות המפורטים בקובץ האקסל המצ"ב כנספח בדף המכרז.

2.14. דרישות אתיקה

2.14.1. בכל פרסום שיפרסם הספק, מודפס או אלקטרוני, הנוגע לשירותים הניתנים לפי הסכם זה יציין לצד שמו את שם המשרד: "משרד הרווחה והביטחון החברתי"; סמל המשרד; סמל המדינה.

2.14.2. **שרות:** הספק מחויב למתן שרות איכותי ומקצועי, לנהוג באדיבות ובמקצועיות ולספק תשובות ופתרונות במהירות וביעילות.

2.14.3. **מקצוענות ואחריות:** הספק מחויב לפעול במקצוענות, מתוך אחריות לשירות שהופקד בידיו על ידי המדינה. הספק לוקח אחריות על כל מעשיו ויפעל באופן שיאפשר לו לעמוד ביעדים המוגדרים של זמן, עלות, איכות ובטיחות.

2.14.4. **איכות:** הספק מחויב לערך האיכות בכל תקופת ההתקשרות; בניהול, בביצוע ובשירות שיינתן ליחידות המשרד על בסיס סטנדרטים גבוהים של איכות.

2.14.5. **יושרה מקצועית וטוהר המידות:** טוהר מידות ויושרה ישמשו כבסיס לכל פעולות הספק, עובדי הספק ומנהליו יפעלו ביושר בהתאמה לאמות מידה מקצועיות ואובייקטיביות.

2.14.6. **כבוד והוגנות:** מחויבות לנהוג בכבוד ובהוגנות האחד כלפי השני וכלפי כל גורם עמו באים במגע במהלך עבודתו.

2.14.7. **מניעת הטרדה ושמירה על צנעת הפרט:** עובדי הספק יימנעו מכל סוג של הטרדה, לרבות הטרדה מינית, או התעמרות במקום העבודה וישמרו על צנעת הפרט של הזולת.

2.14.8. **זכויות העובדים:** הממונים ידאגו למיצוי מלא של זכויות עובדיהם. התחשבות בצורכי הפרט, לפניית עובדים ולבעיותיהם האישיות ויעשה מאמץ כדי להבין, לתמוך ולסייע, בייחוד בעתות מצוקה או צרה.





3. תנאי-סף

המציע נדרש לעמוד בכל תנאי הסף הבאים (במצטבר). כל הצהרותיו והתחייבויותיו של המציע, הנדרשות לפי תנאי סף, הינן בגדר חובה והן יינתנו רק אם המציע אכן עומד בדרישות, לגביהן נדרשות ההצהרות וההתחייבויות. על המציע להגיש הצעה מלאה וחתומה כנדרש, כמפורט בסעיף 5.3 להלן ובשאר הסעיפים במכרז זה.

3.1. תנאי סף כלליים

3.1.1. על המציע להיות תאגיד הרשום בישראל או עצמאי. להוכחת עמידתו בתנאי סף זה, על

המציע לצרף להצעתו אישור על רישום המציע במרשם הרלוונטי, בהתאם לדין החל עליו.

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

3.1.2.1. תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי חוק

עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987 בנוסח המצ"ב כנספח ב'.

3.1.2.2. אישור עדכני ותקף על ניהול ספרים, ניכוי מס במקור ורישום במע"מ,

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

הוצאת אישורים תקפים תתבצע באחת מבין הדרכים הבאות:

א. באמצעות אתר האינטרנט של רשות המיסים

ב. באמצעות מערכות המידע של רשות המיסים – עבור ספקים המחברים למערכות אלה.

3.1.2.3. תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות





בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 ולחוק שוויון זכויות

לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 בנוסח המצורף כנספח ג' למכרז.

3.1.3 אם המציע הוא אגודה עות'מאנית, עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש, עליו לצרף להצעתו את המסמכים הבאים לפי העניין:

3.1.3.1 עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו חלפו

שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש – על המציע

לצרף אישור מטעם רשם העמותות, או רשם ההקדשות, לפי העניין, על ניהול תקין, תקף לשנת 2025.

3.1.3.2 עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו לא

חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש או עבור

אגודה עות'מאנית – על המציע לצרף אישור מטעם הרשם הרלוונטי, לפי העניין, על הגשת מסמכים.

3.1.4 על המציע יהיה להגיש תדפיס ערבות הצעה כמפורט להלן:

3.1.4.1 ערבות ההצעה תהיה ערבות דיגיטלית, מספר ימים לאחר פתיחת

תיבת המכרזים המשרד יפנה לכל המציעים אשר הצעותיהם נמצאו

בתיבה במועד האחרון להגשת ההצעות בדרישה להעברת תדפיס

ערבות הצעה, למציעים יינתן פרק זמן של לפחות שבעה ימים להעברת

התדפיס, הכול בהתאם להנחיות המשרד כפי שיועברו כמפורט לעיל.

מובהר כי הצעה שלא תוגש עבורה ערבות כנדרש תיפסל לאחר מתן

זכות טיעון למציע.

3.1.4.2 הערבות תהיה בלתי מותנית להבטחת הקיום של תנאי ההצעה ולהבטחת

ההתקשרות עם המציע אם ייקבע כזוכה.

3.1.4.3 הערבות תהיה על-סך 50,000 ₪ (ובמילים: חמישים אלף שקלים

חדשים) תירשם לפקודת ממשלת ישראל, משרד הרווחה והביטחון

החברתי, ותהיה בתוקף עד ליום 08/12/2026.

3.1.4.4 הערבות תצא על שמו של המציע בלבד.

3.1.4.5 נוסח תדפיס ערבות ההצעה מצורף כנספח יד'5.

3.1.4.6 הערבות תנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי

החשב הכללי, ובהתאם להוראת תכ"ם, "ערבויות דיגיטליות", מס'





14.4.1.

- 3.1.4.7. הערבות תונפק על ידי גוף מורשה להנפקת ערבות על פי המפורט בהודעת התכ"ם שמספרה ה.7.3.3.2.
- 3.1.4.8. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות ההצעה.
- 3.1.4.9. הערבות תוחזר למציעים שלא זכו במכרז ובלבד שאין עילה לחלטה. במקרה של זוכה – ערבות ההצעה תוחלף בערבות ביצוע / הוראת קיזוז לפי העניין.

3.2. תנאי סף ספציפיים

3.2.1. מחזור כספי

על המציע להיות בעל מחזור כספי שנתי של לפחות 15,000,000 ₪ (כולל מע"מ) לשנה בשנים 2023, 2024 ו-2025.

מובהר כי מציע שטרם הגיש את הדו"חות הכספיים עבור שנת 2025, רשאי להציג כחלופה את המחזור הכספי לשנים 2022, 2023 ו-2024. במקרה זה על רואה החשבון לציין באישור כי טרם הוגש הדו"ח לשנת 2025.

להוכחת עמידתו בתנאי סף זה המציע יצרף אישור חתום על ידי רואה החשבון של המציע בנוסח נספח ה' המצורף בזה.

3.2.2. השתתפות בכנס מציעים

- 3.2.2.1. כנס מציעים יתקיים ביום ב', ה-22.05.2023, בשעה 09:30 ב_____.
- 3.2.2.2. תיבת דוא"ל לבירורים: _____.
- 3.2.2.3. המשרד ימנה מטעמו נציג אשר יהיה אחראי על רישום פרוטוקול של הכנס. מובהר כי המידע שיופיע בפרוטוקול יהיה פנימי בלבד, והוא לא יופץ למשתתפי הכנס או לכל גורם אחר. עוד מובהר כי נציג המשרד לא יענה על שאלות הנשאלות במהלך כנס המציעים, מובהר כי על נציג המציע להרשם בכניסה לכנס. מטרת הכנס הינה הבהרת המכרז מעבר לאמור במסמכי המכרז. לא יהיה באמור בכנס כדי לחייב את המשרד. שאלות





משתתפי הכנס יועברו בכתב בהתאם להליך שאלות הבהרה ומענה עליהן כמפורט במכרז.

3.2.2.4. מובהר כי על המציעים להתייצב במועד שנקבע לכנס. מציע שלא יתייצב במועד האמור, ייעדר או יאחר, לא יוכל להירשם כמציע שהשתתף בכנס ועל כן לא יוכל להגיש הצעה במסגרת מכרז זה. יודגש כי הצעה שתוגש על ידי מציע שהוא או נציגו לא השתתף בכנס המציעים תיפסל על הסף ללא כל הודעה נוספת מעבר על הרשום כאן.

3.2.3. ניסיון נדרש מהמציע

על המציע לעמוד בכל הדרישות הבאות, במצטבר –

3.2.3.1. בעל ניסיון מעשי מוכח של חמש שנים לפחות במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות בהפעלה וניהול של מרכזי הדרכה, קורסים והשתלמויות.

לעניין זה, "הפעלה וניהול" – הפעלת מרכזי הדרכה, קורסים או השתלמויות תוך ניהולם הלוגיסטי ותוך פיתוח תכניות למידה וביצוען.

3.2.3.2. בעל ניסיון מעשי מוכח של חמש שנים לפחות במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות בהפעלת אנשי צוות בתחום ההדרכה בהיקף כספי **מצטבר** של 15 מיליון ₪ לפחות, בהתייחס לעלות השכר של אנשי הצוות, כולל מע"מ, כאשר אנשי צוות שהועסקו בהיקף של לפחות 2.5 מיליון ₪ מתוכם הועסקו במסגרת לימודי המשך המיועדים לבוגרי תארים אקדמיים.

לעניין זה, "אנשי צוות בתחום ההדרכה" – עובדי הדרכה והכשרות, מפתחי תכניות לימודים ו/או מרצים.

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

במקרה בו המציע, כישות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המקצועיים או תנאי הסף של מחזור כספי 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. במקרה כאמור 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.

3.3. דרישות נוספות

3.3.1. על המציע לצרף להצעתו את נספח פרטי המציע (נספח א') ממולא וחתום על ידו, מציע הסבור כי אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה עליו לציין זאת בסעיף 6 לנספח א'.

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

ככל שהספק ציין בהצעתו בסעיף 6 לנספח א' כי הוא אינו מחויב במע"מ באספקת השירותים מכוח מכרז זה, עליו לצרף להצעתו אישור מאת רשות המיסים על כך שבוצעה פניה אל רשות המיסים לעניין חבות במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות מכוח מכרז זה.

על ספק שהינו מלכ"ר לצרף להצעתו אישור מלכ"ר עדכני עבור המכרז בהתאם להוראות חוזר מס הכנסה המסלול הירוק הייעודי:

<https://www.gov.il/he/service/pre-ruling-green-lane-tax>

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

3.3.3. על המציע לצרף להצעתו אישור מעורך-דין על שמותיהם של מורשי החתימה של המציע בנוסח המופיע בנספח א'. מובהר כי על כל הנספחים, עליהם נדרשת חתימתו של המציע, להיחתם על ידי מורשי חתימה מטעם המציע באופן המחייב את המציע בהתאם למפורט באישור כאמור בסעיף זה.

3.3.4. על המציע להצהיר בנוסח נספח טז' כי קיבל לידיו את כלל מסמכי המכרז, קרא אותם





והבין את תוכנם, בנוסף, יצהיר המציע כי חתימתו על נספחי המכרז וההסכם מהווה הסכמה לכל האמור בהם והם לא יועברו לחתימה נוספת לאחר הזכייה.

3.3.5 **על המציע לצרף הצהרה מאומתת על ידי עורך-דין, בנוסח נספח ט', כי הוא מודע לכך שעליו לעמוד בדרישות הביטוח המפורטות בסעיף 18 להסכם המצורף בנספח יד' למכרז במלואן, וכי הוא בחן מול חברת הביטוח המבטחת אותו את יכולתו לעמוד בתנאי הביטוח כלשונן.**

מודגש כי לאחר הבחירה בזוכה במכרז, המציע הזוכה יהיה מחויב לעמידה בדרישות הביטוח בנוסח המופיע בסעיף 18 להסכם המצורף כנספח יד', והפוליסה תידרש להיות תואמת את דרישותיו. מובהר כי אי הגשת אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח לאחר הזכייה במכרז שלא כנדרש תעכב את חתימת ההסכם, תחילת ההתקשרות ואת התשלום בהתאם למפורט בסעיף 5.7. המציע נדרש לבחון את תנאי הביטוח עם חברת הביטוח המבטחת אותו בטרם הגשת הצעתו. המציע או חברת הביטוח רשאים להגיש את הסתייגויותיהן לסעיפי הביטוח אך ורק בכתב ובשלב שאלות הבהרה למכרז. המציע מתחייב לאחר זכיותו להגיש את אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח כשהוא ללא שינויים/מחיקות/עדכונים שאינם קבילים במסמך ההנחיות לבדיקת אישור ביטוח המפורט [באתר האינטרנט של ענבל](#) ו/או בתשובות ההבהרה של המשרד. מודגש כי אישור ביטוח שלא יעמוד בדרישות מסמך ההנחיות ו/או במסמך תשובות ההבהרה האמורים, לא יאושר על ידי משרדנו ויגרור עיכוב בחתימת ההסכם והתשלומים.

3.3.6 **על המציע לחתום על ההסכם, מובהר כי על אף הגשת ההסכם החתום על ידי המציע, המשרד לא יחתום על הסכם ההתקשרות עד לקבלת הודעת זכייה של הספק ועד לסיום ההתארגנות והעברת כלל המסמכים המפורטים בנספח יד' 7 – טופס הודעת זכיה לזוכה במכרז לקראת חתימת המשרד על ההסכם ואישור נציג מטעם המשרד על השלמת העברת הטפסים והמסמכים. ההסכם לא ייכנס לתוקפו עד לחתימתו על ידי המשרד.**

3.3.7 **על המציע לחתום על ההתחייבות להארכת התקשרות בנוסח נספח י'.**

3.3.8 **אם המציע הינו חברה/שותפות, על המציע לצרף להצעתו אסמכתא לעניין היעדר חובות אגרה שנתית בשנה שקדמה למועד הגשת ההצעה, כמו כן יידרש לצרף אסמכתא כי הינו "חברה שאינה מפרת חוק" ואינה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק,**





בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם 7.3.1. להוכחת עמידתו בדרישות אלו, עליו לצרף נסח חברה/שותפות עדכני. הנסח ניתן להפקה דרך [אתר האינטרנט של רשות התאגידים](#) בכתובת:

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

- 3.3.9. על המציע לצרף להצעתו הצהרה בנוסח נספח יא' בדבר שמירת סודיות.
- 3.3.10. על המציע לצרף להצעתו הצהרה בנוסח נספח יב' בדבר הסכמתו לפרסום הסכם ההתקשרות או הסתייגותו מפרסום חלקים מההסכם, הכול כאמור בסעיף 5.12 למכרז.

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



4. בדיקת ההצעות והערכתן

4.1. שלב א': בדיקה של סעיפי-הסף

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

4.2. שלב ב': הערכה של איכות ההצעה

- 4.2.1. הצעות, שעמדו בכל תנאי-הסף הנדרשים, יעברו לשלב זה של בדיקת איכות ההצעות.
- 4.2.2. המשרד רשאי לפסול כל הצעה אשר ציון האיכות הכולל שלה לא יעלה על **70 נקודות**.
- 4.2.3. מובהר כי על המציע לפרט את ניסיונו לצורך בדיקת איכות ההצעה בנספח ו'.
- 4.2.4. הערכת התועלת, שתופק מן ההצעה, תתבסס על כל המידע, אשר על המציע להגיש בהצעתו, ובהתחשב בעקרונות ובקריטריונים הבאים ובמשקל היחסי שלהם, כמפורט להלן (מובהר כי תתאפשר חפיפה בניקוד בין אמות המידה לעניין אותן שנות ניסיון ובלבד שהניסיון שיוצג בהצעה הוא רלוונטי לבדיקה, אלא אם כן נאמר אחרת באמת המידה):

אמת המידה	פירוט אמת המידה	ניקוד מרבי
1. ניסיון המציע בהכשרה בתחומי חברה ורווחה והיקפם	ייבדק ניסיון המציע בביצוע פעילות של הכשרה, הדרכה, קורסים, השתלמויות, הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח, פיתוח ידע או כתיבת תורה מקצועית (להלן – פעילות הכשרה) בתחומי חברה ורווחה במשך שלוש שנים במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות. לצורך ניקוד באמת מידה זו ייבדקו שלוש שנים קלנדריות בלבד במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות. הניקוד באמת מידה זו יינתן בהתאם למספר פעולות ההכשרה בתחומי החברה והרווחה במהלך שלוש השנים יחד, ובהתאם לפירוט הבא: 1. עבור ביצוע של עד 49 פעולות הכשרה בסך הכל לא יינתן ניקוד. 2. עבור ביצוע של 50 עד 109 פעולות הכשרה בסך הכל יינתנו 7 נקודות. 3. עבור ביצוע של 110 עד 139 פעולות הכשרה בסך הכל יינתנו 12 נקודות.	16





אמת המידה	פירוט אמת המידה	ניקוד מרבי
	4. עבור ביצוע של 140 פעולות הכשרה ומעלה בסך הכל יינתנו 16 נקודות. לעניין זה: "פעילות הכשרה" - 40 שעות אקדמאיות כפי שמוגדר לצורך גמול השתלמות במשרד החינוך (כלומר 45 דקות הרצאה בפועל). מובהר כי ככל שתהיה פעילות בהיקף שעות כפול (80 שעות אקדמיות) היא כשתי פעילויות, וכן הלאה. לא תנתן כל תוספת ניקוד בגין יתרה חלקית של שעות; "תחומי חברה ורווחה" - תכניות הדרכה עבור פרטים, משפחות וקהילות באוכלוסיות מוחלשות או הנמצאות במצבי סיכון וסכנה דוגמת אוכלוסיות עם מוגבלות או אזרחים ותיקים, או משפחות ופרטים החיים בעוני וכדומה או הדרכות בתחומי מדיניות חברתית, אי שוויון חברתי וכדומה או הדרכות בתחומי המומחיות והליבה הבאים: זקנה, נשים, ילד ונוער, משפחה, מוגבלות, תקון, עבודה קהילתית, בריאות, בריאות הנפש ותחום מומחיות ניהול בעבודה סוציאלית.	
2. ניסיון בהפעלת מרכזי לימוד ברחבי הארץ	יבדק ניסיון המציע בהפעלת מרכזי לימוד ברחבי הארץ במהלך כל תקופת השנים 2024-2025. עבור כל מרכז לימודי שמצוי במרחק של עד 10 דקות הליכה (לפי Google Maps) מתחנת רכבת / רכבת קלה / מטרופוליט, שבו ניתנו על ידי המציע שירותים בהיקף של 200 שעות לימוד לפחות במצטבר במהלך כל השנתיים יינתנו 2 נקודות עד למקסימום של 10 נקודות. מובהר כי יינתן ניקוד עבור עד שלושה מרכזים לכל היותר בכל אחד מארבעת מחוזות המשרד כהגדרתם במכרז זה, ובכל מקרה הניקוד המקסימלי באמת המידה יהיה 10 נקודות עבור 5 מרכזים בסה"כ. עוד מובהר כי אין חובה שהמרכזים יהיו בבעלות המציע, אך נדרש שהמציע עצמו הוא הגורם שהפעיל את התוכן הלימודי מבחינה תוכנית, לוגיסטית ומנהלית.	10
3. התחייבות המציע לשיפור וגיוון השירות מעבר לנדרש במכרז	תיבדק יכולת המציע לשיפור וגיוון השירותים אשר ינתנו על ידו מעבר למפורט במסמכי המכרז כגון שיטות למידה חדשניות, תוכנות שהספק מחזיק ברשותו ויעמיד לשימוש בית הספר ללא תוספת תשלום, מדידת איכות השירות, שימוש באסטרטגיות שיווקיות לקידום בית הספר, חוויית משתמש, שיפור תנאים פיזיים, התייחסות לגיוון השירותים בהיבטים של תכניות לימוד ופיתוח ידע פדגוגי, מרכז לחדשנות בהוראה, מרכז הכוונה לקריירה ופיתוח מקצועי, מערך לתמיכה חוסן ושימור עובדים, חממת יזמות וחדשנות בפדגוגיה חברתית, וכן התחייבות לבדיקת אפשרויות בתכניות מסוימות בבית הספר לצורך הכרה בנקודות זכות אקדמיות וכל כיו"ב. יינתן ניקוד אך ורק עבור שיפורים שכבר קיימים אצל המציע במסגרת שירותים שהוא מספק עבור עצמו או עבור לקוחות אחרים, כולל פירוט ושמות אנשי קשר.	20





אמת המידה	פירוט אמת המידה	ניקוד מרבי
	על המציע לצרף להצעתו תכנית והתחייבות לשיפור וגיוון השירותים כאמור באמת מידה זו. על המציע להציג עבור כל שיפור את הפירוט הבא: 1. פירוט השיפור, לרבות התייחסות לתועלת שתופק ממנו למשרד; 2. אבני דרך לביצוע השיפור במהלך ההתקשרות, כמו כן הספק יבהיר את לוחות הזמנים לביצוע ההטמעה של השיפור בבית הספר ככל שיזכה במכרז. אמת המידה תיבחן על ידי המשרד באופן יחסי בין המציעים, כאשר יינתן משקל בהתאם לתועלת שבשיפורים למזמין. יובהר כי ההחלטה האם מדובר בשיפור וגיוון השירותים מעבר למפורט במסמכי המכרז, נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד בלבד. מודגש כי המשרד לא ישלם כל תוספת תמורה עבור השיפורים עליהם יתחייב המציע. עוד מובהר כי במידה שהמציע לא ימלא התחייבות אחת או יותר לאחר זכייתו במכרז מאלו המופיעות בנספח, המשרד יהיה רשאי לגבות ממנו פיצוי מוסכם בגובה של 5,000 ₪ בגין כל שיפור שלא בוצע בהתאם להתחייבות וללוח הזמנים.	
4. למידה מקוונת	יבדקו יכולותיו של המציע בשימוש בכלים מתקדמים ללמידה מקוונת וחדשנית. על המציע להציג עד שני תהליכים משמעותיים של למידה מקוונת וחדשנית שהוטמעה במוסד ההכשרה אותו הוא מפעיל במהלך שלוש השנים האחרונות. המציע יפרט ביחס לכל תהליך את הצורך שעמד בבסיס הכלי, תהליך הפיתרון כולל זיהוי הצורך, איפיון, פיתוח, הטמעה ותפעול, ופירוט ביחס למהות הכלי כולל הצגת צילומי מסך וכיו"ב. כל תהליך ייבדק על פי הקריטריונים הבאים: 1. רמת החדשנות והתועלת שבהטמעת הכלי. 2. זיהוי הצורך והתאמת הפיתרון לצורך. 3. מהירות התגובה והעמדת הפיתרון. עבור כל תהליך יינתנו עד 5 נקודות.	10
5. שביעות רצון מהתקשרויות קודמות	5.1. שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם המשרד תיבדק בהתאם למנגנון המפורט בסעיף 4.2.5.7 להלן. 5.2. שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים למשרד ייבדק בהתאם למנגנון המפורט בסעיף 4.2.5.8 להלן. ככל שלמציע יש ניסיון קודם עם המשרד במהלך חמש השנים האחרונות, עליו לציין בטבלה המתאימה לכך בנספח ו' את כל	6
		6





אמת המידה	פירוט אמת המידה	ניקוד מרבי
	הגורמים להם סיפק שירותים במשרד. יצוין כי המשרד יוכל לפנות גם לגורמים אחרים במשרד גם אם המציע לא צינן בטבלה, אך יובהר כי ככל שהמציע לא יציין גורמים להם סיפק שירותים ועדת המכרזים תהיה רשאית שלא לאתר את הגורמים מולם עבד המציע ולהתעלם מאמת מידה זו, או לפנות לגורמים כאמור, לפי שיקול דעתה, או אף לפסול את ההצעה במקרה בהם יעלה חשד להתנהלות בחוסר תום לב מצד המציע, ולאחר מתן זכות טיעון.	
6. תפיסת הפעלה מוצעת וריאיון	על המציע לצרף להצעתו את תפיסת ההפעלה המוצעת על ידו להפעלת בית הספר בהתאם למפורט במכרז. על המסמך לכלול התייחסות לנושאים הבאים, אשר ינוקדו באופן הבא: - תכנית אסטרטגית כללית ביחס למטרות הבית לקריירה ורכיבי ההפעלה שלו, חזון, מדדי תוצאה וכדומה. (20%). - תאום בין כלל היחידות המקצועיות הרלוונטיות (הנהלת בית הספר, מרכזי קורסים, מערכות מידע, מנהלי תחומים, מנהלה, ספריה וכו') (20%). - הפונקציות הארגוניות לביצוע תהליכי מדידה, מעקב ובקרה (20%). - תהליכי או"ש ושגרות ניהוליות (הפצת מידע ותגובתיות מהירה ויעילה, ניהול עומסים, גיוס קליטה ניהול כוח אדם מנהלי ומקצועי, ניהול תקציבים, ניהול מידע ומערכות מידע, חווית שירות וכו"ב). (20%). - סדר הפעולות שיבוצעו על ידי הספק החל מרגע הזכייה ועד לתחילת העבודה השוטפת, כולל התייחסות ללוחות זמנים, לרבות התייחסות לנושא הלוגיסטי, לכח האדם, לקורסים קיימים, להשפעה האפשרית על הלומדים, וכו"ב (20%). היקף המסמך לא יעלה על 15 עמודים. המציע יזמן לריאיון (פרונטלי או מקוון) בפני ועדת המכרזים או ועדת משנה מטעמה יחד עם הנהלת האגף האחראי על ביה"ס המרכזי, תקציבנית ומנהלת ביה"ס, לשם הצגת התכנית, הצגת ניסיונו בתחומים רלוונטיים ומענה על שאלות בנוגע לאופן אספקת השירותים על ידו בכלל. המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לזמן את כל המציעים לריאיון, ובהתאם לציון האיכות שיתקבל ביתר רכיבי האיכות, ככל שציון האיכות שהתקבל לא יאפשר למציע לעבור את ציון סף האיכות אף אם יקבל ניקוד גבוה ברכיב הריאיון. התכניות ינוקדו על ידי ועדת המכרזים או מי מטעמה לאחר הריאיון, לאחר קבלת התרשמות והמלצות נציגי אגף מחקר תכנון והכשרה, והן	22





אמת המידה	פירוט אמת המידה	ניקוד מרבי
	יוערכו באופן יחסי בין המציעים, על בסיס רמת ההעמקה, ההיתכנות, החדשנות וההתרשמות הכללית מהתכנית, ובהתאם לפירוט המופיע מעלה.	
7. המבנה המוצע בחיפה	לצורך מתן ניקוד באמות המידה ייבדק מבנה שיציג המציע בעיר חיפה שמצוי במרחק של עד 10 דקות הליכה (לפי Google Maps) מתחנת רכבת ישראל. הניקוד יינתן ככל שבמבנה יהיו לכל הפחות 5 חדרי לימוד גדולים בגודל של 70 מ"ר לכל הפחות ו-10 חדרי לימוד קטנים בגודל של 40 מ"ר לכל הפחות, ובנוסף 4 חדרי שירותים לגברים ו-4 לנשים, ואחד מהם לפחות מותאם לנכים. יובהר כי כיתות הלימוד שיוצגו יהיו מתאימות לשיעורים בעלי אופי דינמי, ובכלל כך, תינתן האפשרות ללמידה בקבוצות לימוד ולהנחיית קבוצות במהלך השיעור. לא יתקבלו כיתות אשר יאפשרו למידה בשורות בלבד (כגון, כיתות מחשבים). בנוסף, תידרש העמדה של כיתות מחשבים אחת הכוללת 30 עמדות מחשב לפחות, ובנוסף חדר הנהלה שיאפשר שימוש לצוות בית הספר במידת הצורך. לצורך קבלת ניקוד על המציע לציין בנספח ו' את כתובת המבנה המוצע ואת פרטי העמידה בתנאי אמת המידה. הניקוד באמת המידה יינתן על ידי ועדת המכרזים, על בסיס ממצאי הביקור במקום והתאמת המבנה לדרישות לעיל.	10
100		

4.2.5. שביעות רצון מהתקשרויות קודמות

4.2.5.1. המשרד יבדוק המלצות ביחס לעבודת המציע, הן המלצות שניתנו מטעם

לקוחות קודמים של המציע (כמפורט בטבלאות הניסיון של המציע בנספח

ו') והן ניסיון קודם של המשרד בעבודה עם המציע. לפיכך מומלץ כי המציע

ירשום את מירב הממליצים הרלוונטיים לפעילות הרשומה בניסיון המציע,

ולפחות 5 עד 10 ממליצים.

4.2.5.2. מנגנון הבדיקה של שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים

ללקוחות שאינם המשרד מפורט בסעיף 4.2.5.7 להלן, מנגנון בדיקת

שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים למשרד מפורט בסעיף

4.2.5.8 להלן.

4.2.5.3. מובהר כי ככל ולמציע יש רק ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם





המשרד (ואין לו ניסיון קודם במתן שירותים למשרד כלל במהלך חמש השנים האחרונות) – יינתנו לו נקודות רק בהתאם לסעיף 4.2.5.7, ואמת המידה של "שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים למשרד" לא תיכלל במסגרת שקלול הניקוד. ציון המקסימום עבורו במקרה זה יהיה 94 נקודות אשר יחושבו כ-100 נקודות.

4.2.5.4. מובהר כי ככל ולמציע יש רק ניסיון קודם במתן שירותים למשרד (ואין לו ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם המשרד במהלך התקופה הנבחנת במסגרת תנאי הסף ו/או אמות המידה) – יינתנו לו נקודות רק בהתאם לסעיף 4.2.5.8, ואמת המידה של "שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם המשרד" לא תיכלל במסגרת שקלול הניקוד. ציון המקסימום עבורו במקרה זה יהיה 94 נקודות אשר יחושבו כ-100 נקודות.

4.2.5.5. מובהר כי ככל ולמציע אין ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם המשרד במהלך התקופה הנבחנת במסגרת תנאי הסף ו/או אמות המידה וכן אין לו ניסיון קודם במתן שירותים למשרד במהלך חמש השנים האחרונות –ועדת המכרזים תכריע באופן פרטני ולפי שיקול דעתה הבלעדי כיצד יחושב ציון המציע ביחס לאמת המידה של "שביעות רצון מהתקשרויות קודמות", הועדה תהיה רשאית לקבוע כי לא יבוצע כלל נרמול עבור ציון המציע, לחלופין כי יבוצע נרמול בהתאם למפורט בסעיף 4.2.5.3, לחלופין כי יבוצע נרמול בהתאם למפורט בסעיף 4.2.5.4, לחלופין כי אמת המידה של "שביעות רצון מהתקשרויות קודמות" לא תיכלל במסגרת שקלול הניקוד, ציון המקסימום עבורו במקרה זה יהיה 88 נקודות אשר יחושבו כ-100 נקודות.

4.2.5.6. למציע אשר יש לו גם ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם המשרד וגם ניסיון קודם במתן שירותים למשרד, ייבחנו שני הסעיפים (4.2.5.7 ו-4.2.5.8) וציון המקסימום עבורו יהיה 100 נקודות.

4.2.5.7. **שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים ללקוחות שאינם המשרד (6 נקודות)**

4.2.5.7.1. לאחר פתיחת הצעת המציע המשרד יעביר לכלל אנשי





הקשר מטעם הגופים המפורטים בטבלאות הניסיון של המציע בנספח ו' שאלון לשם קבלת חוות דעתם על השירותים אשר קיבלו מהמציע לצורך ניקוד האיכות במסגרת אמת מידה זו.

4.2.5.7.2. השאלון יישלח באמצעות כתובות הדואר האלקטרוני של אנשי הקשר שצוינו בנספח, על המציע לוודא כי בנספח מופיעות כתובות דואר אלקטרוני עדכניות של אנשי הקשר **באותיות גדולות** (capital letters). יש לציין כתובות דוא"ל ארגוניות ולא פרטיות (gmail וכו'). כמו כן, על המציע לצרף להצעתו קובץ אקסל בו יפורטו אנשי הקשר ופרטיהם כפי שצוינו בנספח ו'.

4.2.5.7.3. מובהר כי במסגרת אמת מידה זו תתבצע פנייה לאנשי קשר חיצוניים למציע בלבד, ככל שהמציע מצרף אנשי קשר מטעם עצמו – לא תתבצע אליהם פנייה לצורך קבלת ניקוד, כמו כן לא תתבצע פנייה לאנשי קשר אשר הינם עובדי המשרד (מטה ו/או פיקוח מחוזי), מובהר כי הממליץ יידרש להצהיר במסגרת טופס המענה לציין בטופס המענה את תפקידו ואת העדר הזיקה שלו למציע (היינו כי אין ולא היו יחסי עבודה בינו ובין המציע וכן כי אין ולא היו יחסים אישיים בינו ובין המציע).

4.2.5.7.4. ככל שהמציע יציין מספר אנשי קשר במסגרת שירות מסוים, תתבצע פניה לכל אנשי הקשר שצוינו בגין השירות.

4.2.5.7.5. מענה על השאלון יתאפשר למשך 96 שעות ממועד שליחת השאלון על ידי המשרד, במקביל לשליחת הטופס לאנשי הקשר יישלח גם מייל לאיש הקשר של המציע שצוין בנספח א' בכדי שהוא ידע ויוכל לעודד את הממליצים שלו להשיב על השאלון, כ-24 שעות טרם סגירת יכולת המענה על השאלון המשרד יוציא תזכורת לאנשי הקשר וכן לאיש





הקשר של המציע שצוין בנספח א'.

4.2.5.7.6. הניקוד יינתן על בסיס המידע שיתקבל על בסיס שלוש חוות הדעת הראשונות שיתקבלו במסגרת הפנייה אל אנשי הקשר.

4.2.5.7.7. המשרד יהיה רשאי לפנות לגורמים אחרים שקיבלו שירותים מהמציע, בין אם פורטו בהצעת המציע ובין אם לאו, ובכלל כך, משרדי ממשלה אחרים וגורמים מטעם המדינה, לשם קבלת פרטים אודות השירות שקיבלו ושביעות רצונם ממנו. במקרה כזה, יחשבו המלצות אלו במסגרת מניין ההמלצות המזכות בניקוד את המציע, והן יינתנו בהתאם לקריטריונים המפורטים בסעיף 4.2.5.7.11 להלן.

4.2.5.7.8. מובהר כי המשרד יהיה רשאי לבצע פניה טלפונית לממליצים שצוינו על ידי המציע.

4.2.5.7.9. ככל ובפרק הזמן שהוגדר למענה על השאלון לא יתקבלו שלוש חוות דעת, המציע יקבל ניקוד 0 בגין כל חוות דעת חסרה, ניקוד זה ישוקלל במסגרת הממוצע שיקבע את הניקוד באמת מידה זו.

4.2.5.7.10. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ככל והשאלון נשלח לפחות משלושה אנשי קשר בסך הכול (הן אנשי קשר שציין המציע בהצעתו והן גורמים אחרים בהתאם לאמור בסעיף 4.2.5.7.7) הניקוד באמת מידה זו יתבסס על ממוצע לפי מספר השאלונים שנשלחו כאמור, במקרה זה, כל שאלון שלא יקבל מענה יחושב כמקנה ניקוד 0.

4.2.5.7.11. להלן פירוט הקריטריונים ומשקלם היחסי אשר ייבחנו במסגרת אמת מידה זו:

4.2.5.7.11.1. מנגנוני עבודה פשוטים, מהירים ויעילים מול הלקוח (20%);





4.2.5.7.11.2. רמת שיתוף הפעולה וגמישות ביישום

צרכים ושינויים נדרשים שמועלים על ידי

המזמין (20%);

4.2.5.7.11.3. איכות השירות וביצועו (25%);

4.2.5.7.11.4. האם בעקבות התנהלות לא טובה של

הספק היו פעילויות של הלקוח שלא יצאו

לפועל או נפגעו (לא – 10 / מעט – 7 /

לעיתים – 5 / פעמים רבות – 3 / תמיד –

0) (25%);

4.2.5.7.11.5. חדשנות, יוזמה, העלאת רעיונות לשיפור

השירות (10%).

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

4.2.5.7.12. מובהר כי הציון הסופי לאמת המידה יינתן על בסיס

ממוצע הציונים שניתנו על ידי הממליצים.

4.2.5.8. שביעות רצון על בסיס ניסיון קודם במתן שירותים למשרד (6 נקודות)

4.2.5.8.1. הניקוד באמת מידה זו יינתן על בסיס חוות הדעת של

הגורם המקצועי מזמין המכרז, במקרה בו אין ניסיון של

הגורם המקצועי מזמין המכרז הציון יינתן על בסיס חוות

הדעת של גורם מקצועי אחר במשרד.

4.2.5.8.2. חוות הדעת של הגורם המקצועי תתייחס לקריטריונים

הבאים, כאשר בכל קריטריון יידרש הגורם המקצועי ליתן

ניקוד בין 1 ל-10:

4.2.5.8.2.1. מנגנוני עבודה פשוטים, מהירים ויעילים

מול הלקוח (20%);

4.2.5.8.2.2. רמת שיתוף הפעולה וגמישות ביישום

צרכים ושינויים נדרשים שמועלים על ידי

המזמין (20%);

4.2.5.8.2.3. איכות השירות וביצועו (20%);





- 4.2.5.8.2.4. האם בעקבות התנהלות לא טובה של הספק היו פעילויות של הלקוח שלא יצאו לפועל או נפגעו (לא – 10 / מעט – 7 / לעיתים – 5 / פעמים רבות – 3 / תמיד – 0) (20%);
- 4.2.5.8.2.5. חדשנות, יוזמה, העלאת רעיונות לשיפור השירות (10%).
- 4.2.5.8.2.6. התנהלות תקשורתית ראויה והגונה ובהתאם לתנאי ההתקשרות (10%);
- 4.2.5.8.3. **יצוין כי המשרד יוכל לפנות גם לגורמים אחרים במשרד ולא רק לגורם המקצועי מזמין מכרז זה, והניקוד יינתן בהתאם לקריטריונים האמורים לעיל, במקרה של מספר חוות דעת מגורמים מקצועיים שונים במשרד המשרד רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לבצע ממוצע בין חוות הדעת שניתנו או להשתמש בחוות הדעת של הגורם המקצועי מזמין המכרז באופן בלעדי.**
- 4.2.5.8.4. הניקוד יינתן על ידי ועדת המכרזים, על בסיס חוות דעת והצעת ניקוד הגורם המקצועי בכל אחד מהקריטריונים הנ"ל ומשקלם היחסי כמפורט לעיל.
- 4.2.5.8.5. חוות הדעת של הגורם המקצועי תגובה במסמכים כתובים הנוגעים לאופן מתן השירות על ידי המציע, בתוך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות. ככל שבמסמכים אלו ישנה התייחסות לליקויים בהתנהלות המציע, תינתן התייחסות לאפשרויות שניתנו למציע על ידי המשרד לתקן את הליקויים ותגובתו לכך.
- 4.2.5.8.6. **מציע אשר קיבל פחות מ-60% מהניקוד באמת מידה זו (3.6 נקודות), יקבל 0 נקודות באמת מידה זו.**
- 4.2.5.8.7. **המשרד יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לפסול את הצעתו של מציע אשר במסגרת אמת מידה זו ניתנו**





לו פחות מ-3 נקודות באמת מידה זו (טרם הפעלת המנגנון המתואר בסעיף 4.2.5.8.6) ו/או שבשל היעדר שביעות רצון מהמציע, התקשרות עמו הופסקה באמצע תקופת ההתקשרות ו/או לא הוארכה, וכל זאת בתוך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות.

4.2.5.8.8. בטרם יוחלט על פסילת ההצעה כאמור בסעיף 4.2.5.8.7 לעיל, תינתן למציע זכות טיעון בפני ועדת המכרזים.

4.3. שלב ג': קביעה של ציוני עלות

4.3.1. הצעת המחיר תוגש על גבי קובץ האקסל המצורף למכרז זה.

4.3.2. הגדרות לעניין הסעיפים הבאים:

• **תכנית חדשה:** אחת מהבאים, ובהתאם להחלטת המשרד לפי שיקול דעתו הבלעדי –

- תכנית שלא הייתה קיימת בעבר;
- תכנית שהייתה קיימת בעבר אך לא פעילה למשך 4 שנים לפחות;
- שינוי מהותי בקהלי היעד של התכנית;
- שינוי מהותי בהיקף התכנית.

• **תכנית הכשרה / הדרכה:** לרבות כל רכיבי התכנית כולל בניית והכנת התכנית, ביצוע שעות ההכשרה / הדרכה, ריכוז, פיתוח ידע רץ במהלך התכנית.

• **היקף קטן:** עד 40 שעות הכשרה או הדרכה.

• **היקף בינוני:** 41-100 שעות הכשרה או הדרכה.

• **היקף גדול:** 101 שעות הכשרה או הדרכה.

4.3.3. נספחי הצעת המחיר של ההצעות שעברו את שלב ב' לעיל, ייפתחו על-ידי ועדת המכרזים וההצעות ידורגו עתה בממד של ציוני עלות, כדלהלן.

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

4.3.4.1. מחירים מוצעים עבור **שירותים מנהליים ומקצועיים קבועים:**

4.3.4.1.1. **מחיר שנתי** להפעלת שירותים מנהליים ומקצועיים

קבועים, כולל כל אנשי צוות המנהלה, ריכוז מנהלי, שירותי





ספריה, שירותי אחזקה, קריירה, חוסן, סימולציה, עלויות
נוספות ויתר העלויות הקבועות.

4.3.4.1.2 תוספת מבוקשת לרכיב השירותים הקבועים בגין גידול

בהיקפי הפעילות בבית הספר: עלות לשנה בגין גידול של
כל 25% בהיקף הכולל של שעות הריכוז המקצועי,
ההכשרה, ההדרכה ופיתוח הידע ביחס להיקף בשנת
2025. המחיר ברכיב זה לא יעלה על 7% מהמחיר
המוצע לעלות הקבועה בסעיף 4.3.4.1.1.

4.3.4.1.3 עלות חודשית להפעלת ראש חוג אחד במשרה מלאה.

המחיר הכולל המוצע לא יעלה על 7,750,000 ₪ כולל מע"מ, עבור המחיר
הכולל של העלויות הקבועות (ב-2 הרכיבים המפורטים בסעיפים
4.3.4.1.1 ו-4.3.4.1.3 לעיל, במצטבר) לשנת ההתקשרות הראשונה
בהתאם להיקפים הצפויים לשנה זו כמפורט בקובץ הצעת המחיר.

4.3.4.2 עלות שכר מרצים: לצורך חישוב הצעת המחיר תובא בחשבון העלות

המוערכת של שכר הרכזים, המרצים, המדריכים ומפתחי הידע בגין שעות
העבודה, באופן הבא: העלות השנתית לפני מע"מ בגין שכר מוערכת ב-
22,000,000 ₪. על המציע לציין בהצעת המחיר האם הוא מחויב במע"מ
או לא. ככל שמחויב במע"מ עלות רכיב זה תחושב בתוספת מע"מ, כלומר
בסך 25,960,000 ₪, וככל שהמציע אינו מחויב במע"מ יחושב הסכום
ללא מע"מ.

4.3.4.3 מחירים מוצעים עבור תקורות הספק עבור ביצוע בהתאם להזמנות

פעולה לפי החלוקה הבאה:

4.3.4.3.1 תקורה עבור תהליך ראשוני של זיהוי צרכים עם השירות

המזמין ודיוק מטרות והישגים נדרשים עבור **תכנית
חדשה שבתכנון**, טרם בנייתה בפועל, ועד להכנת מסמך
תוצאות למידה, וכן עבור עלויות נוספות של תכניות
חדשות ככל שנדרש.

4.3.4.3.2 תקורה עבור תכנית הכשרה – היקף בינוני.

4.3.4.3.3 תקורה עבור תכנית הדרכה – היקף בינוני.





4.3.4.3.4. תקורה עבור תוצר פיתוח ידע במנותק מהדרכה/הכשרה

(לדוגמה תדריך/פודאקסט וכיו"ב)

מובהר כי עבור תכנית בהיקף קטן תשולם תקורה בגובה 80% מתכנית בהיקף בינוני ועבור תכנית בהיקף גדול תשולם תקורה בגובה 120% מתכנית בהיקף בינוני, בהתאם לסוג התכנית – הכשרה או הדרכה, לפי העניין. עוד יובהר כי התקורה בגין כל תכנית תשולם בסיום התכנית בלבד. חישוב היקף התכנית ייקבע בהתאם לשעות שבוצעו בפועל, גם אם ההיקף המתוכנן היה גדול יותר.

4.3.4.4. מחירים מוצעים עבור העמדת כיתות ברחבי הארץ:

על המציע להציע הצעת מחיר להעמדת כיתת לימוד מחוץ למתחם בית הספר בדימול למשך שעה אחת, בהתאם לפירוט הבא:

4.3.4.4.1. כיתת לימוד בחיפה - בסמוך לתחנת רכבת.

4.3.4.4.2. כיתת לימוד באזור הצפון.

4.3.4.4.3. כיתת לימוד באזור הדרום.

4.3.4.4.4. כיתת לימוד באזור המרכז.

4.3.4.4.5. כיתת לימוד באזור ירושלים.

4.3.5. המחירים שיוצעו יהיו סופיים, נקובים בש"ח, ויהוו תמורה מלאה עבור כל ההוצאות

הישירות והעקיפות של הספק לצורך אספקת השירותים לפי מכרז זה, כולל כל ההוצאות הנלוות וכולל התייקרויות (למעט תנאי ההצמדה כמפורט בנספח יד'6).

4.3.6. העלויות בהצעות יושוו על-סמך סך העלות הצפויה לשנה כפי שהוצעה בהצעת המחיר.

עלות זו תיקרא להלן "עלות להשוואה של ההצעה".

4.3.7. ההצעות שיוגשו יבחנו בהתאם לאומדן.

4.3.7.1. האומדן יוכנס לתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות.

4.3.7.2. האומדן ואופן הכנתו יהיו חסויים. יובהר כי בדיקת האומדן תיעשה לפי

העלות הצפויה בפועל כולל עלויות מעביד, תקורות ורווח המציע.

4.3.7.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות בהתאם לשיקול דעתו שלא לקבל הצעה

(או חלק ממנה) החורגת מכלל האומדן, או מחלק מרכיביו, בטווח של 10%

לכל כיוון.





4.3.7.4. למשרד שמורה הזכות לפנות למציעים בפנייה לקבלת הצעה משופרת, ככל שחרגו מהאומדן בהתאם לתקנה 21(א) ותקנה 23(א) לתקנות חובת המכרזים.

4.3.8. ההצעה, אשר ה"עלות להשוואה של ההצעה" שלה תהיה הזולה ביותר בין ההצעות, תקבל ציון 100 לרכיב העלות ועלותה תקרא להלן "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות".

4.3.9. שאר ההצעות יקבלו ציון מחיר, אשר יחושב על-ידי חלוקה של "עלות הבסיס להשוואה בין ההצעות", בעלותה של ההצעה הנבדקת, ומוכפל ב-100. החישוב יתבצע לפי הנוסחה להלן:

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

4.3.10. הצעת המחיר עבור כל יחידת תמחור תהיה סופית ולא מותנית. הצעות המחיר תכלולנה מע"מ וכל מס אחר, אם הספק מחויב בו. זאת גם כאשר במכרז צפויים להשתתף מציעים אשר אינם חייבים במע"מ, כמחויב מכוח סעיפים 2.2.4.7.3-2.2.4.7.5 להוראת תכ"ם 7.3.1.

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

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

https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/income-tax-represent-info-2018-01-19/he/IncomeTax_IncomeTaxRepresentInfo_meyatzqim_180118_1_ac.c.pdf





4.4. שלב ד': שקלול של עלות מול תועלת ובחירת הזוכה

4.4.1. לכל הצעה יחושב ציון משוקלל, לפי יחס של 60% (שישים אחוז) לאיכות ו-40% (ארבעים אחוז) לעלות.

4.4.2. הליך תחרותי נוסף

4.4.2.1. המשרד שומר לעצמו את הזכות לנהל הליך תחרותי נוסף לשיפור ההצעות

בין היתר במקרים הבאים:

4.4.2.1.1. במקרה של פער של 20% או יותר בין הצעת המחיר של

המציע שקיבל את הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר לבין

אחד או שני המציעים הבאים בתור, בהתייחס לכלל

רכיבי הצעת המחיר או חלק מהם (הפער יחושב על

בסיס ההצעה הנמוכה). המשרד רשאי לפנות למציעים

שהצעות המחיר שהגישו גבוהות ב-20% או יותר בהליך

לשיפור הצעות. במידה שלא ישופרו הצעות המציעים,

רשאי המשרד שלא לבחור במציע שקיבל את הניקוד

המשוקלל הגבוה ביותר כזוכה במכרז ו/או שלא להודיע על

בחירתם של המציעים שהצעות המחיר שהגישו גבוהות

ב-20% או יותר ככשירים נוספים כאמור בסעיף 5.9.12

להלן, בהתאם לנסיבות העניין.

4.4.2.1.2. במקרה ששניים או יותר מהמציעים קיבלו ציון משוקלל

זהה שיהא הציון המשוקלל הגבוה ביותר. המשרד רשאי

לפנות לכל המציעים שהצעותיהם דורגו במקום הראשון

בהליך לשיפור הצעות המחיר שהגישו.

4.4.2.1.3. במקרה של פער של 10% או פחות בין המציעים

בבחינת הציון המשוקלל. המשרד רשאי לפנות לכל

המציעים שהצעותיהם דורגו בטווח ציונים זה לשיפור

הצעות המחיר שהגישו.

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

4.4.2.2.1. ועדת המכרזים תודיע למציעים אשר ביניהם היא מעוניינת

לקיים את ההליך האמור, בהתאם לשיקול דעתה, כי הם





רשאים להגיש, במועד שיורה עליו המשרד, הצעה סופית בתנאים מיטיבים עם המשרד לעומת הצעתם המקורית.

4.4.2.2.2. ההצעות הסופיות יוגשו לתיבת המכרזים לא יאוחר מהמועד שייקבע לכך על ידי המשרד ובהתאם להוראות תקנות חובת המכרזים.

4.4.2.2.3. לא הגיש מציע אשר המשרד פנה אליו הצעה סופית, תיחשב הצעתו המקורית כהצעה הסופית.

4.4.2.2.4. ההצעות הסופיות (הצעות משופרות או הצעות מקוריות) יושוו על בסיס הניקוד המשוקלל של כל הצעה כאמור בסעיף 4.4.1 לעיל.

4.4.2.2.5. המשרד ינהל את ההליך התחרותי הנוסף בהתאם להוראות תקנות חובת המכרזים, וכל הוראות מסמכי המכרז יחולו על הליך זה, בשינויים המחויבים.

4.4.2.2.6. מובהר כי מספר סבבי ההליך התחרותי הנוסף שיתקיימו נתון לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

4.4.3. בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, ומבלי לגרוע מהאמור בהוראות חוק חופש המידע, מציעים במכרז אשר הצעתם לא נבחרה, רשאים להגיש בקשה לעיון בפרוטוקול ועדת המכרזים, בהתכתבויות הוועדה עם המציעים, בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשת הוועדה, בעמדת היועץ המשפטי בוועדה, ובהצעה הזוכה במכרז וכן לקבל עותקים ממסמכים אלה, למעט בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור, וכן למעט בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שונות לפעולה או להחלטה של ועדת המכרזים, או הערכת סיכונים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.





5. שונות

5.1. קבלת עדכונים

- 5.1.1. עדכון על פתיחת תיבת ההצעות הדיגיטלית להגשת הצעות יישלח לספקים שנרשמו לקבלת תזכורת בעת פתיחת התיבה.
- 5.1.2. ספקים שיגישו שאלות הבהרה / הצעות יקבלו הודעה על כל עדכון שייעשה בתיבה.
- 5.1.3. באחריות המציעים לעקוב אחר כל עדכון לגבי מכרז זה, ובכלל זה תשובות לשאלות הבהרה במועד שנקבע לכך במסמכי המכרז, כפי שיעודכנו בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי.

5.2. שאלות הבהרה והערות

- 5.2.1. שאלות הבהרה והערות יועברו אך ורק באמצעות מערכת יהלום להגשת הצעות כמפורט בסעיף 5.3 למכרז.
- 5.2.2. המועד האחרון להפניה של שאלות והערות הוא **עד ליום ד', ה-29/07/2026, בשעה 12:00**. לא תתאפשר הגשת שאלות במערכת לאחר תאריך זה.
- 5.2.3. המתכונת היחידה להעברה של השאלות וההערות היא באמצעות המערכת. יודגש, כי המשרד לא יענה לשאלות הבהרה או יתייחס להערות, אלא אם נשלחו במועד באמצעות המערכת כאמור לעיל.
- 5.2.4. יודגש, כי המשרד אינו מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והערות שיוגשו.
- 5.2.5. התשובות לשאלות וההערות יועלו למערכת, ללא ציון פרטים מזהים של הפונים, והודעה על כך בכתב תישלח לכל המציעים שהגישו שאלות הבהרה או הצעות ויפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי תחת הלשונית "מכרזים" ובאתר האינטרנט של המשרד, על המציע להצהיר בנוסח נספח טז' המצורף בזאת למכרז כי קיבל לידי את טפסי שאלות ההבהרה וההערות וכן את המפרט המתוקן.
- 5.2.6. בכל מקרה של אי בהירות והערות בנוגע למכרז או לתנאיו, יש לפנות בהליך שאלות הבהרה והערות עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה, הנקוב לעיל.
- 5.2.7. מציע שלא יפנה לעורך המכרז כאמור, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בדבר אי בהירות, סתירות או אי התאמה במסמכי המכרז.
- 5.2.8. מסמך השאלות, התשובות וההערות יחייב את כל המציעים, יהווה חלק בלתי נפרד





ממסמכי המכרז ובמקרה של סתירה, יגבר על האמור בהם.

5.2.9. מובהר בזאת כי על המציעים לשאול ולהעיר בנוגע לדרישות הביטוח במכרז במסגרת הליך שאלות ההבהרה בלבד. במידה שמדובר בהסתייגות מהותית שהמציע או חברת הביטוח מטעמו מבקשים לדון עליה, יש לפנות במכתב נלווה לנציג המשרד ולציין מה השינויים המתבקשים, על מנת שיועברו לבדיקה ואישור של חברת הביטוח ענבל ו/או החשב הכללי במשרד האוצר.

5.3. הגשת ההצעה

5.3.1. המועד הראשון להגשת ההצעה הוא יום ד', ה-19/08/2026 בשעה 12:00.

5.3.2. המועד האחרון להגשת הצעות הוא עד ליום ד', ה-09/09/2026 בשעה 12:00, בתיבת המכרזים הדיגיטלית של משרד הרווחה והביטחון החברתי, **ההגשה תתבצע באופן מקוון**.

5.3.3. מובהר כי ערבות ההצעה תהיה ערבות דיגיטלית, מספר ימים לאחר פתיחת תיבת המכרזים המשרד יפנה לכל המציעים אשר הצעותיהם נמצאו בתיבה במועד האחרון להגשת ההצעות בדרישה להעברת תדפיס ערבות הצעה, למציעים יינתן פרק זמן של לפחות שבעה ימים להעברת התדפיס, הכול בהתאם להנחיות המשרד כפי שיועברו כמפורט לעיל. מובהר כי הצעה שלא תוגש עבורה ערבות כנדרש **תיפסל**.

5.3.4. ההצעה תוגש בעד 2 (שני) עותקים לפי הפירוט הבא:

5.3.4.1. המקור – יכיל את כלל מסמכי המכרז הנדרשים להגשה חתומים כנדרש.

5.3.4.2. עותק חסוי – בהעתק זה יושחרו כל החלקים החסויים בהצעת המציע כפי שיציין במפורש בנספח ז' למכרז.

מובהר בזאת, כי ההחלטה האם חלק כלשהו בהצעת הספק יהיה חסוי, תהיה נתונה אך ורק לוועדת המכרזים של המשרד וכי ועדת המכרזים תהיה רשאית, על-פי שיקול-דעתה הבלעדי, להציג בפני המציעים, שלא זכו במכרז, כל מסמך, אשר, להערכתה המקצועית, אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.

כן מובהר בזאת, כי כל נושא, שמציע סימן כנושא שהוא מבקש להטיל עליו חיסיון, יהיה חסוי בפניו גם ביתר ההצעות, ככל שוועדת המכרזים תקבל





את טענת החיסיון.

מובהר כי עותק זה נדרש רק עבור מציעים המבקשים כי חלקים מסוימים בהצעתם יהיו חסויים, מציעים אשר אינם מעוניינים בחסיון חלקים מהצעתם רשאים להגיש עותק אחד בלבד, עוד מובהר כי מציע שלא ייצרף להצעתו עותק מושחר כאמור בסעיף זה ייראו בו כמי שאינו מבקש להשית חסיון על חלקי הצעתו.

- 5.3.5. למען הסר ספק יודגש, כי הנוסח המחייב של ההצעה יהיה זה המופיע במקור.
- 5.3.6. יש לצרף להצעה את כל האישורים והמסמכים הנדרשים לפי מכרז זה.
- 5.3.7. ההצעות, לרבות כל הנספחים, ההמלצות, האישורים וכל פרט הנדרש בפניה, יוגשו בשפה העברית.
- 5.3.8. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום.
- 5.3.9. קישור למערכת לצורך הגשת הצעות במכרז באופן מקוון יפורסם בדף המכרז. מציע אשר מעוניין להגיש שאלות הבהרה והערות או שמעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "**להגשת שאלות והצעות**" בדף המכרז, אשר יעביר אותו למערכת.
- 5.3.10. הליך הגשת ההצעות במערכת כולל שני שלבים:
- 5.3.10.1. הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הלאומית.
- 5.3.10.2. הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום.
- 5.3.11. פעולות במערכת ההזדהות:
- 5.3.11.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הלאומית, יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת תהליך ההרשמה לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעות.
- 5.3.11.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הלאומית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.
- 5.3.11.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הלאומית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון – 1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף – 08-6863100).
- 5.3.11.4. פרטים נוספים על אודות הליך ההרשמה [מפורטים בקישור זה](#).
- 5.3.11.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן





אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת ההצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

5.3.12. פעולות במערכת יהלום:

5.3.12.1. מציע המעוניין לשאול שאלות הבהרה או שיש לו הערות, יוכל לבצע זאת

כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה והערות, באמצעות לחיצה על כפתור "להגשת שאלות והצעות". המציע ימלא עבור כל שאלה את מספר הפרק/נספח ואת מספר הסעיף.

5.3.12.2. במסגרת הגשת ההצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.

5.3.12.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת, תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" והמציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלי של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם באמצעות הדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת.

5.3.12.4. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.

5.3.12.5. במקרה שבו לאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), **הצעות שהיו בתיבה תבוטלנה** ותעבורנה למצב טיוטה. מציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים, **יידרש להגיש הצעה מחדש**.

5.3.12.6. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

5.3.12.7. באפשרות המציע לבצע **הגשה אחת בלבד**. לעניין סעיף זה, "**מציע**" – לרבות בעל השליטה במציע או הנשלט על ידו או הנשלט על ידי גורם שלישי השולט בו. לאחר השלמת הגשת הצעה לא תתאפשר הגשה נוספת או עדכון הצעה.

5.3.12.8. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:

5.3.12.8.1. ניתן לעלות עד 10 קבצים, כאשר גודל מקסימאלי של כל





קובץ הוא עד 15MB.

5.3.12.8.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של

משתמש (20 דקות ל-Time out)

5.3.12.8.3. מגבלות טכניות נוספות - על מנת להכיר את שאר מגבלות

המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד,

את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים

דיגיטלית. בנוסף, לרשותו של מגיש הצעה [חומרי הדרכה](#),

אשר נועדו לסייע בהגשת הצעות בהצלחה.

5.3.12.9. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה, ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים

א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 בכתובת הדואר האלקטרוני:

moked@mail.gov.il או באמצעות הצ'אט האנושי:

<https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>

5.3.12.10. בפניה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת

הצורך לצרף צילומי מסך.

5.3.12.11. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4

שעות בטווח שעות פעילות המוקד.

5.3.12.11.1. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר

יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת

הצעות.

5.3.12.11.2. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשארו פחות מ-4**

שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון

שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את

הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו .

5.3.13. מציע במכרז נושא באחריות הבלעדית להגשת הצעה לפני המועד האחרון להגשת

הצעות.

5.3.13.1. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת ההצעות ייתכן

עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר עלולים למנוע

את הגשת הצעתו במועד. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו**

מבעוד מועד.





5.3.13.2. למציע לא תהיה כל טענה למשרד באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

5.4. תוקף ההצעה

5.4.1. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום **08/12/2026**. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש הארכה של תוקף ההצעה, היה והליכי המכרז יימשכו מעבר לתקופה הנ"ל. המציע מתחייב להאריך את תוקף הצעתו בהתאם לדרישתו של המשרד, היה והמשרד יחליט על הארכה כאמור.

5.4.2. הצעותיהם של מציעים שנבחרו ככשיר שני וככשיר שלישי, ככל שנבחרו, יישארו בתוקף לכל הפחות למשך כל תקופת הניסיון בהתקשרות המשרד מול המציע שהצעתו נבחרה כזוכה לפי מכרז זה (ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות), מעבר לתקופה האמורה לעיל הצעת המציע שנבחר ככשיר שני או שלישי תישאר בתוקף למשך התקופה שציין במענה לסעיף 7 לנספח א'.

5.4.3. **מובהר כי מציע שלא יאריך את תוקף הצעתו, יראו בו כמי שהסיר הצעתו במענה למכרז זה וכי הצעתו לא תובא בחשבון בעת בדיקת ההצעות.**

5.5. לעניין עידוד נשים בעסקים

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

5.6. לענין עידוד משרתי מילואים

על מציע אשר הינו עסק זעיר, קטן או בינוני בשליטת משרת מילואים פעיל בהתאם לסעיף 2ד לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, להגיש תצהיר לפיו העסק הוא עסק זעיר, קטן או בינוני בשליטת משרת מילואים פעיל, המסמך יצורף בסופו של נספח ח'.

5.7. מסמכים שעל המציע הזוכה להציג לאחר זכייתו

להלן פירוט מסמכים אשר על המציע הזוכה להציג בתוך 60 (שישים) יום ממועד קבלת ההודעה





על זכייה במכרז:

- 5.7.1. תדפיס ערבות ביצוע כמפורט בסעיף 5.8.
- 5.7.2. אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח אשר תואמת את דרישות הביטוח המפורטות בסעיף 18 להסכם המצורף בנספח יד'.
- 5.7.3. אם המציע הזוכה טרם פנה למנהל הכללי של משרד העבודה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות כלל שנדרש לכך בהתאם להוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים, יהיה מחויב לפנות למנכ"ל משרד העבודה כאמור בתוך 60 (שישים) יום ממועד קבלת ההודעה על זכייה במכרז. על המציע הזוכה לבצע פנייה אל מנכ"ל משרד העבודה לכתובת המייל: mateh.shiluv@labor.gov.il בצירוף נספח התצהיר (נספח ג') שצורף להצעתו, כאשר הוא מלא וחתום על ידו, עם העתק לנציג אגף מתו"ה ולשמור אצלו העתק המייל שנשלח. עם קבלת העתק פניית המציע למנכ"ל משרד העבודה אצל נציג אגף מתו"ה, ניתן יהיה לקדם את חתימת ההסכם ותחילת ההתקשרות מול הספק.
- 5.7.4. על המציע הזוכה לפנות לאחראי אבטחת מידע במשרד – מר מונס שמואל, באמצעות מייל MonasS@molsa.gov.il לשם אישורו של מסמך הוראות אבטחת מידע מפורטות על פי המוגדר בתוספת ב' לנספח יד'3.
- 5.7.5. יש לראות את ההסכם והמכרז כמשלימים זה את זה. אם תתגלה סתירה בין האמור במכרז זה לבין האמור בהסכם, ייעשה מאמץ ליישב את הסתירה. היה ולא תהיה אפשרות ליישב את הסתירה, הוראת המכרז תהיה עדיפה על הוראת ההסכם, הסותרת אותה, אלא אם ייאמר במפורש אחרת. אם יתגלו סתירות בין האמור בהצעה לבין האמור במכרז או בהסכם, אז ההוראות במכרז ובהסכם יהיו עדיפות על האמור בהצעה.
- 5.7.6. תחילת מתן השירות על ידי הספק מותנת בקבלת הסכם ו/או הזמנה, חתומים בידי הגורמים המוסמכים במשרד. למען הסר כל ספק מודגש בזה, כי ההתקשרות בין הצדדים תושלם רק עם חתימת נספח טו' – חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים על-ידי שני הצדדים.

5.8. ערבות ביצוע

- 5.8.1. יחד עם הודעת הזכייה יועבר לספק סכום ותאריך התוקף של ערבות ביצוע.
- 5.8.2. לשם הבטחת ביצועו של ההסכם, על הספק לצרף להסכם ערבות, הערבות תוגש





למשרד בצורת תדפיס כתב ערבות דיגיטלית, על שמו, דוגמת תדפיס ערבות דיגיטלית מצורפת כנספח יד'5.

5.8.3 הערבות תעמוד על 5% (חמישה אחוזים) מערך סך ההתקשרות עם הספק (לא כולל אופציות), כולל מע"מ. הערבות תהיה בתוקף 60 (שישים) יום מעבר לתקופת ההתקשרות עם הספק. ככל שתוארך ההתקשרות עם הספק, הערבות תוארך על ידו בהתאם.

5.8.4 הערבות תנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, ובהתאם להוראת תכ"ם, "ערבויות דיגיטליות", מס' 14.4.1.

5.8.5 הערבות תונפק על ידי גוף מורשה להנפקת ערבות על פי המפורט בהודעת התכ"ם שמספרה ה.7.3.3.2.

5.9 זכויותיו של המשרד

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

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

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

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

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

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





- 5.9.6. לזמן לראיון את המציע או מי מטעמו. היה ולא התייצב המציע או מי מטעמו לראיון במועד שקבע המשרד, רשאי יהיה המשרד לפסול את ההצעה.
- 5.9.7. לא להתחשב כלל בהצעה, שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת הנדרש לפי מכרז זה או לעומת מהות ההצעה ותנאיה.
- 5.9.8. לא לאשר אף אחת מן ההצעות, שהוגשו למכרז, אם תקציב המשרד למטרה זו לא יכסה את העלויות, כפי שיידרשו בהצעות שנתקבלו.
- 5.9.9. שלא לבחור בהצעה שקיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר לפי מכרז זה כהצעה הזוכה אם נמצא כי ההצעה היא בלתי סבירה באופן המעורר חשש בדבר יכולתו של המציע לעמוד בהתחייבויותיו, לרבות בכל הנוגע לתשלום של השכר ושל התנאים הסוציאליים לעובדים שיבצעו את הפעילות הנדרשת, או כי היא חסרה, מוטעית, מבוססת על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז או אם מצאה ועדת המכרזים כי קיימת סיבה עניינית או משפטית אחרת המצדיקה שלא לבחור בהצעה כאמור.
- 5.9.10. שלא לבחור בהצעה שקיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר לפי מכרז זה כהצעה זוכה, אם נמצא פגם המצביע על חוסר אמינות משמעותי בהתנהלות המציע, לרבות, אך לא רק, במקרים הבאים:
- 5.9.10.1. התגלו סתירות בין המידע המפורט בהצעה לבין המידע המצוי בידיעת המשרד בין באופן ישיר ובין מידע שהגיע למשרד באמצעות גורמים שלישיים;
- 5.9.10.2. התגלה כי המציע לא מסר את כל המידע הרלוונטי.
- 5.9.11. לנהל משא ומתן עם מציעים בקשר להצעתם והכל בהתאם לקבוע בתקנה 7 לתקנות חובת המכרזים.
- 5.9.12. לבחור מציע ככשיר שני או שלישי בהתאם למנגנון המפורט בסעיף 4.4 למכרז.
- 5.9.13. להתקשר עם המציע שנבחר ככשיר שני או שלישי, ואם נבחר יותר ממציע אחד כזוכה במכרז, שני המציעים הבאים בתור, לפי העניין (להלן – "הספק החלופי"), ועל הספק החלופי יחולו כל תנאי מכרז זה וההסכם המצורף לו, בין היתר בכל אחד מהמקרים הבאים: הספק לא ביצע את כל הפעולות והמציא את כל האישורים הנדרשים במועד; לא נחתם הסכם עם הספק; ההתקשרות עם הספק לא יצאה אל הפועל מכל סיבה שהיא; ההתקשרות עם הספק בוטלה במהלך תקופת הניסיון.





- 5.9.14. לא להתחשב כלל בהצעה, שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז, או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר, לדעת המשרד, מונע הערכה של ההצעה או החלטה כראוי, או במקרה, שההצעה כוללת הסתייגויות, שינויים או תוספות כלשהם על האמור במסמכי המכרז. היה והמשרד יבחר בהצעה, בה יהיו שינויים או הסתייגויות או תוספות, מעבר לאמור במסמכי מכרז, יהא זה על-ידי תוספת בגוף המסמכים או במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, יראו כאילו לא נכתבו ולא יובאו בחשבון בעת הדיון בהצעה ולא יחייבו את המשרד.
- 5.9.15. להורות, אם נמצא כי החלטה זו משרתת באופן המרבי את טובת הציבור ואת תכליתו של מכרז זה, מנימוקים שיירשמו, על תיקון של כל פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם.

5.10. הארכת מועדים

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

5.11. בעלות על המכרז ועל ההצעה

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





5.11.3. כל מציע המבקש לעיין בהצעה הזוכה יידרש לשלם סך של 250 ₪.

5.12. פרסום ההתקשרות

- 5.12.1. בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "החלטת הממשלה"), יפורסם ההסכם הסופי החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו www.foi.gov.il, וזאת בתוך חודש ימים מיום חתימתו.
- 5.12.2. ההתקשרות תפורסם בנוסחה המלא והסופי והפרסום יחול על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר שפורסם ההיתר או ההתקשרות.
- 5.12.3. ספק העלול להיפגע מפרסום ההסכם רשאי להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם, ועליו להצביע באופן ברור ומנומק בנספח יב' על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בהחלטת הממשלה.
- 5.12.4. המשרד יהיה רשאי לדחות את התנגדות הספק כאמור בסעיף 5.12.3 לעיל אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות או אם השתכנע כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק הצפויה לספק כתוצאה מפרסום המידע.
- 5.12.5. דחה המשרד התנגדות לפרסום כאמור בסעיף 5.12.4 לעיל, יהיה רשאי הספק לעתור כנגד החלטה זו בתוך 21 ימים כאמור בהחלטת הממשלה. המשרד לא יפרסם את המידע שפרסומו שנוי במחלוקת בטרם חלפה התקופה להגשת עתירה.

5.13. סמכות השיפוט

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





6. עלות

6.1. להלן פירוט תשלום הבסיס לספק עבור הכנה, הרצאות, הדרכות, ריכוז מקצועי, כתיבת ובדיקת

מבחנים עבודות ומטלות:

6.1.1. תעריף שעת הרצאה / הדרכה יעמוד על 100% מתעריף חשכ"ל כהגדרתו במכרז, בהתאם לדירוג מדריך / מרצה.

6.1.2. תעריף שעת ריכוז מקצועי יעמוד על 75% מתעריף חשכ"ל כהגדרתו במכרז, בהתאם לדירוג הרכז.

6.1.3. תעריף שעת הכנה (לרבות כתיבת ובדיקת מבחנים עבודות ומטלות) יהיה בהתאם להוראת התכ"ם 8.2.1 – 33% מתעריף ההדרכה.

6.1.4. היקף שעות הריכוז המקצועי בכל תכנית ייקבע בהתאם לדרישת הנהלת בית הספר. מוערך, ללא התחייבות, כי בממוצע יחס שעות ההרצאות לעומת שעות הריכוז עומד על 1:1.

6.1.5. מובהר כי תעריף הדרכה (פרקטיקום) יהיה שווה לתעריף הרצאה.

6.1.6. עוד מובהר כי התעריף למרצים ולמרכזים ייקבע בעת הזמנת הקורס ועל פי התעריף הנכון למועד זה, ולא ישתנה לאורך כל הקורס גם במקרה של עדכון תעריפים במהלך קיום הקורס.

6.1.7. מובהר כי התשלום עבור שעת הרצאה הינו תשלום עבור שעה אקדמית כהגדרתה בהתאם להוראת תכ"ם 8.1.2.

6.1.8. התמורה עבור שכר המרצים / רכזים / מנחים תועבר לנותני השירות עצמם בלבד והספק לא יהיה רשאי לגבות מתוך סכומים אלו כל עמלה או תקורה.

6.1.9. בנוסף לסכומים אלו תשלום לספק עמלה נוספת בהתאם להצעת המחיר שהגיש במענה למכרז.

6.1.10. למנהל אגף בכיר למחקר תכנון והכשרה תהיה אפשרות לאשר תשלום לספק עבור מרצים בעלי תחום מומחיות ייחודי וספציפי, מעבר לדרגה המוגדרת עבורם בהוראת החשכ"ל ולכל היותר תשלום של עד 20% מעבר לתעריף החשכ"ל לשעת הרצאה כמפורט בטבלה הראשונה לעיל. יובהר כי תשלומים אלו יהוו עד 4% מכלל התשלומים שישולמו לספק בגין שעות קורסים ופיתוח ידע (כולל עמלות). בגין תשלומים אלה, יעביר האגף אחת לשנה דיווח לחשבות המשרד לבדיקה ואישור.





6.1.11. הסכומים המפורטים לעיל בתוספת העמלה משולמת לספק, בין היתר, עבור: שכר המרצים, תפעול הקורסים מול המשרד, ריכוז ותפעול מינהלי, שירותי הערכה, העמדת אנשי מנהלה ותפעול נוספים לפי הצורך מעבר למינימום הנדרש במכרז, עלות המבנים והציוד וכל הוצאה נוספת הדרושה לשם אספקת השירותים. לא תשולם כל תוספת תמורה לספק מעבר לאמור.

6.1.12. במקרה של ביטול יום לימודים (שלא באשמת הספק או המרצה), עבור השעתיים הראשונות שבוטלו ישולם 100% מהתעריף, ועבור השעות מעבר לכך ישולם 50% מהתעריף.

6.2. להלן פירוט מודל התשלום עבור פיתוח ידע פדגוגי ותוצרי למידה כמפורט בסעיף 2.3 למכרז:

6.2.1. התמורה עבור רכיבי הפיתוח תועבר למבצעי הפיתוח עצמם בלבד והספק לא יהיה רשאי לגבות מתוך סכומים אלו כל עמלה או תקורה. הספק יידרש לדווח אחת לרבעון אודות ההכנסות שקיבל מהמשרד מול ההוצאות ששילם למפתחי הידע, הדיווח יאשר על ידי רואה החשבון של הספק. ככל שלא תהיה התאמה בין סך ההכנסות הרבעוני מרכיב זה לסך ההוצאות הרבעוני, הספק יחויב בפיצוי מוסכם בסך כפל הפער בין ההכנסות להוצאות ברכיב זה.

6.2.2. תעריף שעת פיתוח ידע יהיה תעריף החשכ"ל בהתאם לדירוג המרצה, ובהתאם להיקף השעות שהוקצה במסגרת הזמנת הפעולה עבור תוצר הידע.

6.2.3. מובהר כי התשלום בגין תוצר הפיתוח יהיה בהתאם למספר השעות שנקבעו מראש בהזמנת העבודה כסכום גלובלי, וללא קשר להיקף השעות שבוצע בפועל עבור הפיתוח. לא תינתן כל תמורה נוספת בגין ביצוע שעות בהיקף גדול יותר מהשעות שסוכמו מראש, ומנגד הספק לא יחויב בדיווח שעתי של מימוש תוצר הידע.

6.2.4. המשרד יהיה רשאי להגדיר אבני דרך לתשלום במהלך העבודה על התוצר, שיכללו את אחוז התשלום בגין אבן הדרך, ואת רמת התוצר שתוצג כהוכחה לצורך השלמת אבן הדרך.

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

6.2.6. מחירים מוצעים עבור שירותים מנהליים ומקצועיים קבועים:

6.2.7. מחיר שנתי להפעלת שירותים מנהליים ומקצועיים קבועים, כולל כל אנשי צוות המנהלה, ריכוז מנהלי, שירותי ספריה, שירותי אחזקה, קריירה, חוסן, סימולציה, עלויות





נוספות ויתר העלויות הקבועות.

- 6.2.8. תוספת מבוקשת לרכיב השירותים הקבועים בגין גידול בהיקפי הפעילות בבית הספר: עלות לשנה בגין גידול של כל 25% בהיקף הכולל של שעות הרכיז המקצועי, ההכשרה, ההדרכה ופיתוח הידע ביחס להיקף בשנת 2025. המחיר ברכיב זה לא יעלה על 7% מהמחיר המוצע לעלות הקבועה בסעיף 4.3.4.1.1.
- 6.2.9. עלות חודשית להפעלת ראש חוג אחד במשרה מלאה.
- 6.2.10. המחיר הכולל המוצע לא יעלה על 7,750,000 ₪ כולל מע"מ, עבור המחיר הכולל של העלויות הקבועות (ב-2 הרכיבים המפורטים בסעיפים 4.3.4.1.1 ו-4.3.4.1.3 לעיל, במצטבר) לשנת ההתקשרות הראשונה בהתאם להיקפים הצפויים לשנה זו כמפורט בקובץ הצעת המחיר.
- 6.2.11. עלות שכר מרצים: לצורך חישוב הצעת המחיר תובא בחשבון העלות המוערכת של שכר הרכזים, המרצים, המדריכים ומפתחי הידע בגין שעות העבודה, באופן הבא: העלות השנתית לפני מע"מ בגין שכר מוערכת ב-22,000,000 ₪. על המציע לציין בהצעת המחיר האם הוא מחויב במע"מ או לא. ככל שמחויב במע"מ עלות רכיב זה תחושב בתוספת מע"מ, כלומר בסך 25,960,000 ₪, וככל שהמציע אינו מחויב במע"מ יחושב הסכום ללא מע"מ.
- 6.2.12. מחירים מוצעים עבור תקורות הספק עבור ביצוע בהתאם להזמנות פעולה לפי החלוקה הבאה:
- 6.2.13. תקורה עבור תהליך ראשוני של זיהוי צרכים עם השירות המזמין ודיוק מטרות והישגים נדרשים עבור **תכנית חדשה שבתכנון**, טרם בנייתה בפועל, ועד להכנת מסמך תוצאות למידה, וכן עבור עלויות נוספות של תכניות חדשות ככל שנדרש.
- 6.2.14. תקורה עבור תכנית הכשרה – היקף בינוני.
- 6.2.15. תקורה עבור תכנית הדרכה – היקף בינוני.
- 6.2.16. תקורה עבור תוצר פיתוח ידע במנותק מהדרכה/הכשרה (לדוגמה תדריך/פודאקסט וכיו"ב)
- 6.2.17. מובהר כי עבור תכנית בהיקף קטן תשולם תקורה בגובה 80% מתכנית בהיקף בינוני ועבור תכנית בהיקף גדול תשולם תקורה בגובה 120% מתכנית בהיקף בינוני, בהתאם לסוג התכנית – הכשרה או הדרכה, לפי העניין. עוד יובהר כי התקורה בגין כל תכנית תשולם בסיום התכנית בלבד. חישוב היקף התכנית ייקבע





בהתאם לשעות שבוצעו בפועל, גם אם ההיקף המתוכנן היה גדול יותר.

- 6.2.18. מחירים מוצעים עבור העמדת כיתות ברחבי הארץ:
- 6.2.19. על המציע להציע הצעת מחיר להעמדת כיתות לימוד מחוץ למתחם בית הספר בדימול למשך שעה אחת, בהתאם לפירוט הבא:
- 6.2.20. כיתות לימוד בחיפה - בסמוך לתחנת רכבת.
- 6.2.21. כיתות לימוד באזור הצפון.
- 6.2.22. כיתות לימוד באזור הדרום.
- 6.2.23. כיתות לימוד באזור המרכז.
- 6.2.24. כיתות לימוד באזור ירושלים.
- 6.3. יצוין כי ככל שתחול על הזוכה חובת תשלום מע"מ, כל שינוי עתידי בגובה המע"מ ישנה את גובה התמורה שתשולם (במקרה של עליית המע"מ התמורה תתעדכן כלפי מעלה ובמקרה של ירידת המע"מ התמורה תתעדכן כלפי מטה).
- יודגש כי ככל שהספק יצהיר במסגרת המכרז, כי הוא אינו מחויב במע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, המשרד לא ישלם תוספת מע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, גם אם רשות המיסים תקבע בדיעבד כי המציע כן מחויב במע"מ, ועל המציע לקחת זאת בחשבון במסגרת הצעתו.**
- 6.4. ההתקשרות השנתית תהיה כהסכם מסגרת והביצוע יהיה מותנה בכיסוי תקציבי מתאים ובאישור הזמנות על ידי מורשי החתימה של המשרד. ההתקשרות וביצוע תשלומים מכוחה כפופים לאישור של ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מדי שנה ובקיום תקציב בפועל. ההתקשרות כולה כפופה למגבלות כל דין, הוראות חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו על פיו, הוראות התכ"ם, תנאי ההסכם שייחתם עם הזוכה והוצאת הזמנת עבודה חתומה ומאושרת כדין, ככל שהמשרד יוציא לספק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה של המשרד, משמעות הדבר שהמשרד שומר תקציב בהיקף האמור בהזמנה עבור פעילות זו. במידה ותהיה ירידה בהיקף התקציב המיועד לפעילות, הדבר יתבטא בהיקף הכספי של ההזמנה שתועבר לספק מראש.
- 6.5. מנגנון תשלום ותנאי התשלום שיחולו על ההתקשרות עם הספק יהיו כמפורט בסעיף 5 להסכם המצורף בזה כנספח יד' למכרז.
- 6.6. תנאי ההצמדה מפורטים בנספח יד'6 המצורף בזה.



7. נספחים

מסמכים שעל המציע לצרף לפי תנאי הסף הכלליים

סעיף במכרז	תעודה/אישור	קיים	לא קיים
1.	3.1.1. אישור על רישום המציע במרשם הרלוונטי, בהתאם לדין החל עליו.		
2.	3.1.2. אישור עדכני ותקף על ניהול ספרים.		
3.	3.1.2. אישור עדכני ותקף על ניכוי מס במקור.		
4.	3.1.2. אישור עדכני ותקף על רישום במע"מ.		
5.	3.1.2. אם המציע הינו איחוד עוסקים: אישור כי הינו נכלל תחת איחוד העוסקים, כולל אסמכתא למספר הע.מ.ח.פ. של המציע הכלולה באיחוד העוסקים.		
6.	3.1.3. אם המציע הוא אגודה עות'מאנית, עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש, עליו לצרף להצעתו את המסמכים הבאים לפי העניין: 1. עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש – על המציע לצרף אישור מטעם רשם העמותות, או רשם ההקדשות, לפי העניין, על ניהול תקין, תקף לשנת 2025. 2. עבור עמותה, חברה לתועלת הציבור (חל"צ) או הקדש במקרה בו לא חלפו שנתיים מיום רישום המציע כעמותה או חל"צ או הקדש או עבור אגודה עות'מאנית – על המציע לצרף אישור מטעם הרשם הרלוונטי, לפי העניין, על הגשת מסמכים.		

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

מסמכים שעל המציע למלא בהתאם לתנאי הסף, אמות המידה ודרישות המכרז

מספר	סעיף במכרז	הנושא	הערות
נספח א'	3.3.1	פרטי המציע	יש למלא ולחתום. נדרשת חתימת עורך-דין.
נספח ב'	3.1.2	הצהרה בדבר העדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	יש למלא ולחתום. נדרשת חתימת עורך-דין.
נספח ג'	3.1.2.3	הצהרה בדבר עמידה בהוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות	יש למלא ולחתום. נדרשת חתימת עורך-דין.
נספח ד'	3.3.2	גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת	יש למלא ולחתום.
נספח ה'	3.2.1	אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים	ימולא על ידי רואה חשבון.
נספח ו'	3.2.3	ניסיון המציע והמבנה המוצע בחיפה, לבדיקת עמידה בתנאי הסף והענקה של ציוני איכות	יש למלא ולחתום. נדרשת חתימת עורך-דין.
נספח ז'	5.3.4	חלקים חסויים בהצעה	יש למלא ולחתום.
נספח ח'	5.5	אישור עסק בשליטת אשה	יש למלא ולחתום. נדרשת חתימת עורך-דין ורו"ח.
נספח ט'	3.3.5	הצהרה בדבר עמידה בדרישות ביטוח במקרה של זכייה	יש למלא ולחתום. נדרשת חתימת עורך-דין.
נספח י'	3.3.7	התחייבות להארכת התקשרות	יש לחתום.
נספח יא'	3.3.9	שמירת סודיות	יש לחתום. נדרשת חתימת עורך-דין.
נספח יב'	3.3.10	הצהרה בדבר הסכמה לפרסום הסכם ההתקשרות	יש למלא ולחתום.

עמוד 124, מתוך 192 עמודים





מספר	סעיף במכרז	הנושא	הערות
נספח יד'	3.3.6	הסכם התקשרות	יש לחתום.
נספח טז'	3.3.4	הצהרת המציע בדבר קבלת כל מסמכי המכרז	יש לחתום.
Excel מצורף	4.3	הצעת מחיר	יש למלא את עמודה G בלבד, בהתאם להנחיות. הצעת המחיר תצורף כקובץ נפרד מיתר מסמכי המכרז.
Excel מצורף	2.6.1	אמנת שירות - SLA	יש לצרף וחתום.

המציע מתבקש לצרף את המסמכים בסדר הרשום בטבלה.

מסמכים נוספים שעל המציע לצרף לפי אמות המידה

המסמכים יצורפו בסופו של נספח ו'.

סעיף במכרז	מסמך	קיים	לא קיים
4.2.4, אמת מידה 3	על המציע לצרף להצעתו תכנית והתחייבות לשיפור וגיוון השירותים כאמור באמת מידה זו. על המציע להציג עבור כל שיפור את הפירוט הבא: 1. פירוט השיפור, לרבות התייחסות לתועלת שתופק ממנו למשרד; 2. אבני דרך לביצוע השיפור במהלך ההתקשרות, כמו כן הספק יבחר את לוחות הזמנים לביצוע ההטמעה של השיפור בבית הספר ככל שיזכה במכרז		
4.2.4, אמת מידה 4	על המציע להציג עד שני תהליכים משמעותיים של למידה מקוונת וחדשנית שהוטמעה במוסד ההכשרה אותו הוא מפעיל במהלך שלוש השנים האחרונות. המציע יפרט ביחס לכל תהליך את הצורך שעמד בבסיס הכלי, תהליך הפיתרון כולל זיהוי הצורך, איפיון, פיתוח, הטמעה ותפעול, ופירוט ביחס למהות הכלי כולל הצגת צילומי מסך וכיו"ב.		
4.2.4, אמת מידה 6	על המציע לצרף להצעתו את תפיסת ההפעלה המוצעת על ידו להפעלת בית הספר בהתאם למפורט במכרז. על המסמך לכלול התייחסות לנושאים הבאים, אשר ינוקדו באופן הבא: - תכנית אסטרטגית כללית ביחס למטרות הבית לקריירה ורכיבי ההפעלה שלו, חזון, מדדי תוצאה וכדומה. (20%). - תאום בין כלל היחידות המקצועיות הרלוונטיות (הנהלת בית הספר, מרכזי קורסים, מערכות מידע, מנהלי תחומים, מנהלה, ספריה וכו') (20%). - הפונקציות הארגוניות לביצוע תהליכי מדידה, מעקב ובקרה (20%). - תהליכי או"ש ושגרות ניהוליות (הפצת מידע ותגובתיות מהירה ויעילה, ניהול עומסים, גיוס קליטה ניהול כוח אדם מנהלי ומקצועי, ניהול תקציבים, ניהול מידע ומערכות מידע, חווית שירות וכיו"ב). (20%). - סדר הפעולות שביצעו על ידי הספק החל מרגע הזכייה ועד לתחילת העבודה השוטפת, כולל התייחסות ללוחות זמנים, לרבות התייחסות לנושא הלוגיסטי, לכה האדם, לקורסים קיימים, להשפעה האפשרית על הלומדים, וכיו"ב (20%). היקף המסמך לא יעלה על 15 עמודים.		

מסמכים נוספים שעל המציע לצרף לפי דרישות המכרז

סעיף במכרז	תעודה/אישור	קיים	לא קיים
1.	3.3.1	ככל שהספק ציין בהצעתו בסעיף 6 לנספח א' כי הוא אינו מחויב במע"מ באספקת	





סעיף במכרז	תעודה/אישור	קיים	לא קיים
	השירותים מכוח מכרז זה, עליו לצרף להצעתו אישור מאת רשות המיסים על כך שבוצעה פניה אל רשות המיסים לעניין חבות במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות מכוח מכרז זה. המסמך יצורף בסופו של נספח א'.		
2.	3.3.1 על ספק שהינו מלכ"ר לצרף להצעתו אישור מלכ"ר עדכני עבור המכרז בהתאם להוראות חוזר מס הכנסה המסלול הירוק הייעודי. המסמך יצורף בסופו של נספח א'.		
3.	3.3.8 אם המציע הינו חברה/שותפות: נסח חברה/שותפות עדכני. המסמך יצורף בסופו של נספח א'.		
4.	4.2.5.7.2 קובץ אקסל בו יפורטו אנשי הקשר ופרטיהם כפי שצוינו בנספח ו'. המסמך יצורף בנפרד במערכת ההגשה.		
5.	5.6 על מציע אשר הינו עסק זעיר, קטן או בינוני בשליטת משרת מילואים פעיל בהתאם לסעיף 2ד לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, להגיש תצהיר לפיו העסק הוא עסק זעיר, קטן או בינוני בשליטת משרת מילואים פעיל. המסמך יצורף בסופו של נספח ח'.		





נספח א' פרטי המציע

להלן פרטי המציע המגיש הצעתו במענה למכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי:

1. שמו של המציע: _____
2. מעמד משפטי ברשות התאגידים (חברה / שותפות / עמותה / עצמאי): _____
מעמד משפטי במס הכנסה: _____
מעמד משפטי במע"מ: _____
3. מספר חברה / שותפות / עמותה / עוסק מורשה: _____
4. שמות הבעלים (במקרה של חברה או שותפות): _____
5. שמו של המנהל הכללי: _____
6. במידה שההצעה תזכה האם יחויב מע"מ בגין אספקת השירותים מכוח מכרז זה? _____
יודגש כי ככל שהספק יצהיר במסגרת המכרז, כי הוא אינו מחויב במע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, המשרד לא ישלם תוספת מע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, גם אם רשות המיסים תקבע בדיעבד כי המציע כן מחויב במע"מ, ועל המציע לקחת זאת בחשבון במסגרת הצעתו.
7. במידה והצעתי תיבחר ככשיר שני או שלישי משך התקופה שהצעתי תישאר בתוקף הינה (יש לסמן בעיגול):

ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות

שנה לאחר תום תקופת ההתארגנות

שנה וחצי לאחר תום תקופת ההתארגנות

חמש שנים לאחר תום תקופת ההתארגנות

8. כתובת המלאה של המציע (כולל מיקוד): _____
9. מספרי טלפון: _____
10. איש הקשר מטעם המציע לצורך הצעה זו: _____
מספר טלפון: _____
נייד: _____
כתובת דואר אלקטרוני: _____
11. פירוט מורשי חתימה:

שם	מספר זהות	דוגמת חתימה





שם	מספר זהות	דוגמת חתימה

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

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

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

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

דוגמת חותמת המציע

14. התחייבויות המציע

14.1. כשירות להתמודדות במכרז

- 14.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם ומסכים להם.
- 14.1.2. המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם ומסכים להם.
- 14.1.3. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו, ככל שיזכה במכרז.
- 14.1.4. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 14.1.5. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נשוא המכרז על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע לבין המזמין.
- 14.1.6. ככל שהמציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המיסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

14.2. אי תיאום הצעות מכרז

- 14.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא





- התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 14.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד, אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 14.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 14.2.4. המציע לא היה ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 14.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית, מכל סוג שהוא.
- 14.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.
- 14.3. **עצמאות המציע**
- 14.3.1. 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).
- 14.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב- 25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 14.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

חתימת המציע

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

אישור עורך דין

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

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





נספח ב' הצהרה בדבר העדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: **תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי** עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

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

1. הריני להצהיר כי המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: **תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי** עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי.

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

☐ המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת המציע

שם החותם

תאריך

אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך





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

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

אני החתום מטה _____ תעודת זהות _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלהלן: הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי עבור משרד הרווחה והביטחון החברתי. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

(סמן X במשבצת המתאימה):

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

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

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

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

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

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

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

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

תאריך _____ שם החותם _____ חתימה וחותמת המציע _____

אישור עורך דין

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

תאריך _____ מספר רישיון _____ חתימה וחותמת _____





נספח ד' גילוי נאות בדבר קרבה משפחתית, עסקית או אחרת

אני החתום מטה _____ תעודת זהות _____ מצהיר/ה בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם _____ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן – "המכרז").

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

(יש לסמן X במקום המתאים)

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

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

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

חתימת המציע:

חתימה וחותמת המציע

שם החותם

תאריך





נספח ה' אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים

(סעיף 3.2.1 למכרז)

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

הכספיים) לתקופה _____

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

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.

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

2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים _____ בוקרו

/ נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבוקרים נחתם ביום / בימים _____.

2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים _____

בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבוקרים האחרים

נחתם/ו ביום / בימים _____.

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

3.1. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת

עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחד.

3.2. דוח רואי החשבון המבוקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחד, אולם אין לסטייה זו

השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.

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

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

- נוסח זה נקבע בתיאום עם הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון של לשכת רואי חשבון בישראל, בדצמבר 2020.
- יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.
- מובהר כי מציע שטרם הגיש את הדו"חות הכספיים עבור שנת 2025, רשאי להציג כחלופה את המחזור הכספי לשנים 2022, 2023 ו-2024. במקרה זה על רואה החשבון לציין באישור כי טרם הוגש הדו"ח לשנת 2025





נספח ו' ניסיון המציע והמבנה המוצע בחיפה, לבדיקת עמידה בתנאי הסף והענקה של ציוני איכות

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

הנני נותן תצהיר זה בשם _____, שהוא המציע (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם משרד הרווחה והביטחון החברתי – במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי.

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

הערות כלליות:

- בעת מילוי הטבלאות ביחס למציע ניתן להוסיף שורות, ככל הנדרש, כל זמן שכל שורה כוללת את כל העמודות הנדרשות.
- המציע מתבקש למלא את טבלאות הניסיון לפי סדר כרונולוגי של תאריך סיום מתן השירות.
- מובהר כי טווח השנים המצוין בנספח זה מתייחס במשותף לתנאי הסף ואמות המידה כפי שנקבעו במכרז. בכל מקרה בדיקת הניסיון תתבצע בהתאם לדרישות כפי שנקבעו במכרז.
- על המציע להקפיד למלא פרטי התקשרות עדכניים של אנשי הקשר לעניין ניסיונו שצורפו על ידו, בחינת ההמלצות תתבצע על בסיס פנייה לאנשי הקשר שפורטו ועל המציע לדאוג כי הם יהיו זמינים, לא תתבצע פנייה אל גורמים אחרים מטעם הלקוחות.
- מובהר כי תתאפשר חפיפה בניקוד בין אמות המידה לעניין אותן שנות ניסיון ובלבד שהניסיון שיוצג בהצעה הוא רלוונטי לבדיקה, אלא אם כן נאמר אחרת באמת המידה.
- עוד מובהר בזה כי, בדיקת עמידתו של המציע בתנאי הסף וניקודו באמות המידה יערכו על סמך הנתונים המפורטים בטבלאות המצורפות בלבד.





1. ניסיון המציע

- 1.1 המציע עומד בתנאי הסף לניסיון כמפורט בסעיף 3.2.3 למכרז.
- 1.2 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו בהפעלה וניהול של מרכזי הדרכה, קורסים והשתלמויות במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות (סעיף 3.2.3.1 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי המציע	סוג המרכז שהופעל	האם כלל ניהול לוגיסטי	האם כלל פיתוח תכניות למידה וביצוען	תאריך מתן שירות (חודש)	תאריך תחילת מתן שירות (שנה)	תאריך סיום מתן שירות (שנה)	שם איש קשר אליו יפנה המשרד במסגרת קבלת המלצות	טלפון נייד של איש הקשר	תפקיד איש הקשר
		☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ אחר:	☐ כן ☐ לא	☐ כן ☐ לא						
		☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ אחר:	☐ כן ☐ לא	☐ כן ☐ לא						
		☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ אחר:	☐ כן ☐ לא	☐ כן ☐ לא						
		☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ אחר:	☐ כן ☐ לא	☐ כן ☐ לא						

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





1.3 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו הפעלת אנשי צוות בתחום ההדרכה בהיקף כספי מצטבר של 15 מיליון ₪ לפחות, בהתייחס לעלות השכר של אנשי הצוות, כולל מע"מ במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות (סעיף 3.2.3.2 למכרז):

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי המציע	היקף כספי מצטבר כולל במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות של העסקת אנשי צוות בתחום ההדרכה**	היקף כספי של אנשי צוות שהועסקו במסגרת לימודי המשך המיועדים לבוגרי תארים אקדמיים	תאריך תחילת מתן שירות (חודש)	תאריך תחילת מתן שירות (שנה)	תאריך סיום מתן שירות (חודש)	תאריך סיום מתן שירות (שנה)	שם איש קשר אליו יפנה המשרד במסגרת קבלת המלצות	טלפון נייד של איש הקשר	תפקיד איש הקשר

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

** לעניין זה, "אנשי צוות בתחום ההדרכה" – עובדי הדרכה והכשרות, מפתחי תכניות לימודים ו/או מרצים.





1.4 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו בביצוע פעילות של הכשרה, הדרכה, קורסים, השתלמויות, הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח, פיתוח ידע או כתיבת תורה מקצועית (להלן – פעילות הכשרה) בתחומי חברה ורווחה במשך שלוש שנים במהלך עשר השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות (אמת מידה 1):

הגדרת המונחים "פעילות הכשרה" ו"תחומי חברה ורווחה" – בהתאם למפורט באמת מידה 1 תחת סעיף 4.2.4 למכרז.

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי המציע	סוג הפעילות בתחומי חברה ורווחה	היקף פעולות בשנת**	היקף פעולות בשנת**	היקף פעולות בשנת**	שם איש קשר אליו יפנה המשרד במסגרת קבלת המלצות	טלפון נייד של איש הקשר	תפקיד איש הקשר
		☐ הכשרה ☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						
		☐ הכשרה ☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						
		☐ הכשרה ☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						
		☐ הכשרה ☐ הדרכה						

עמוד 137, מתוך 192 עמודים



מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

שם הגוף / הארגון לו ניתן השירות	פרטים בדבר השירותים או מהות השירות שניתן על-ידי המציע	סוג הפעילות בתחומי חברה ורווחה	היקף פעולות בשנת**	היקף פעולות בשנת**	היקף פעולות בשנת**	שם איש קשר אליו יפנה המשרד במסגרת קבלת המלצות	טלפון נייד של איש הקשר	תפקיד איש הקשר
		☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						
		☐ הכשרה ☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						
		☐ הכשרה ☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						
		☐ הכשרה ☐ הדרכה ☐ קורסים ☐ השתלמויות ☐ הטמעה של ידע אצל גורמים מטפלים בשטח ☐ פיתוח ידע ☐ כתיבת תורה מקצועית						

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

** יש לפרט את שלוש השנים הקלנדריות שייבדקו בלבד.

עמוד 138, מתוך 192 עמודים

אגף רכש, מכרזים והתקשרויות
www.molsa.gov.il | michrazim@molsa.gov.il | אתר ממשל זמין - www.gov.il
 רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה, ירושלים



1.5 על המציע למלא בטבלה שלהלן את ניסיונו בהפעלת מרכזי לימוד ברחבי הארץ במהלך כל תקופת השנים 2024-2025 (אמת מידה 2):

תפקיד איש הקשר	טלפון נייד של איש הקשר	שם איש קשר אליו יפנה המשרד במסגרת קבלת המלצות	האם מרכז הלימוד הופעל בכל תקופת השנים 2023- 2024?	האם המציע היה אחראי להפעלת התוכן הלימודי מבחינה תכנית, לוגיסטית ומנהלית?	היקף שעות לימוד במרכז במהלך 2023-2024	פרטים אודות מרכז הלימוד	מרחק הליכה לפי Google Maps מתחנת רכבת / רכבת קלה / מטרופוליט - יש לציין את שם התחנה	כתובת מדויקת של מרכז הלימוד
			כן ☐ לא ☐	כן ☐ לא ☐				
			כן ☐ לא ☐	כן ☐ לא ☐				
			כן ☐ לא ☐	כן ☐ לא ☐				
			כן ☐ לא ☐	כן ☐ לא ☐				
			כן ☐ לא ☐	כן ☐ לא ☐				

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



2. מבנה מוצע בחיפה – אמת מידה 7

להלן פרטי המבנה המוצע לצורך אספקת שירותים מכוח המכרז בעיר חיפה:

- 2.1 כתובת המבנה (יש לציין כתובת מדויקת של הכניסה למבנה): _____
- 2.2 מספר חדרי לימוד בגודל 70 מ"ר לפחות: _____
- 2.3 מספר חדרי לימוד בגודל 40 מ"ר לפחות: _____
- 2.4 האם כל חדרי הלימוד האמורים מתאימים לשיעורים בעלי אופי דינמי כולל האפשרות ללמידה בקבוצות לימוד ולהנחיית קבוצות במהלך השיעור ולא למידה בשורות בלבד (יש להקיף בעיגול): **כן / לא**
- 2.5 מספר חדרי שירותים לגברים: _____
- 2.6 מספר חדרי שירותים לנשים: _____
- 2.7 מספר כיתות מחשבים: _____, כולל _____ עמדות מחשב בכל כיתה.
- 2.8 האם קיים חדר הנהלה שיאפשר שימוש לצוות בית הספר במידת הצורך? (יש להקיף בעיגול): **כן / לא**





3. חתימת המציע ואישור עורך-דין

חתימת המציע

תאריך	שם החותם	חתימה וחתימת המציע
_____	_____	_____

אישור עורך דין

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

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחתימת
_____	_____	_____





נספח ז' חלקים חסויים בהצעה

אני, המציע במכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי מבקש, שלא תינתן זכות עיון בסעיפים הבאים בהצעתי, בשל היותם סוד מסחרי או מקצועי:

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

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

הערה: כאמור בתת-סעיף 5.3.4 למכרז, מציע המבקש חלקים חסויים בהצעה מתבקש להשחיר את החלקים החסויים בהעתק ההצעה (העותק שאינו עותק המקור).

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

חתימת המציע:

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת המציע
_____	_____	_____





נספח ח' אישור עסק בשליטת אשה

נספח זה מוגש במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי

הגדרות:

1. "אישור" - אישורו של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:
 - 1.1. אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
 - 1.2. אם שליש מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.
 2. "אמצעי שליטה" - כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981;
 3. "מחזיקה בשליטה" - נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, למעלה מ- 50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;
 4. "נושא משרה" - מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;
 5. "עסק" – כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק חובת המכרזים תשנ"ב-1992 אשר הינו חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל;
 6. "עסק בשליטת אישה" - עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד, עם נשים אחרות, היכולת לכוון פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות 1.1 ו-1.2 של ההגדרה אישור;
 7. "קרוב" - בן זוג, אח, צאצא, בן זוג של אח, הורה או צאצא;
 8. "תצהיר" - תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה.
- אם לאחר שקלול תוצאות המכרז, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- מציע העונה על הדרישות הנ"ל לעניין עידוד נשים בעסקים יצרף להצעתו אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה.





תצהיר:

1. אני גב' _____, מספר ת.ז. _____, מצהירה בזאת כי העסק נמצא בשליטתי בהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מספר 15) התשס"ג-2002 לעניין עידוד נשים בעסקים.
2. אני מצהירה כי זהו שמי, זוהי חתימתי וכי האמור בתצהירי זה נכון.

תאריך	שם החותמת	חתימה וחותמת
_____	_____	_____

אימות עורך דין:

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

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
_____	_____	_____

אישור רואה חשבון

(יודפס על נייר לוגו של משרד רואה-החשבון)

לכבוד
משרד הרווחה והביטחון החברתי

הנדון: אישור עסק בשליטת אישה

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הנני מאשר כדלקמן: אני ר"ח _____, מספר ת.ז. _____, מספר רישיון _____ מאשר בזאת כי העסק _____ הינו עסק בשליטת אישה כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי) התשמ"א - 1981; ובהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מספר 15) התשס"ג-2002 – לעניין עידוד נשים בעסקים. המחזיקה בשליטה בשותפות _____ הינה הגברת _____ . ת.ז. _____.

בכבוד רב,

רואי חשבון





נספח ט' הצהרה בדבר עמידה בדרישות ביטוח במקרה של זכייה

אני הח"מ _____ תעודת זהות _____ מצהיר בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם _____ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן – "המכרז").

אני מצהיר כי הנני מוסמך לתת הצהרה זו בשם המציע.

1. ידוע לי כי, ככל שאבחר כזוכה במסגרת המכרז, אדרש לעמוד בדרישות הביטוח המפורטות בסעיף 18 להסכם המצורף בנספח יד' ובתשובות ההבהרה של המשרד בנושא ביטוחים במלואן.
2. בחנתי בטרם הגשת ההצעה על ידי מול חברת הביטוח המבטחת אותי, בין בעצמי ו/או בין באמצעות סוכן /יועץ מטעמי, את יכולתי לעמוד בתנאי הביטוח כלשונן.
3. ידוע לי כי אי הגשת אישור ביטוח התואם את הוראות רשות שוק ההון ביטוח וחיסכון בגין הביטוחים שנערכו לפי המכרז חתום על ידי חברת הביטוח באמצעות סוכן ביטוח ו/או יועץ ביטוח מטעמי לאחר הזכייה במכרז כנדרש תעכב את חתימת ההסכם, תחילת ההתקשרות והתשלום בהתאם, בהתאם למפורט בסעיף 5.7 למכרז.

חתימת המציע:

זהו שמי, להלן חתימתי, ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת המציע
_____	_____	_____

אישור עורך דין

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

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
_____	_____	_____





נספח י' התחייבות להארכת התקשרות

אני החתום מטה _____, תעודת זהות _____, נותן/נת התחייבות זו בשם _____, שהוא המציע (להלן – "המציע"), המבקש להתקשר עם משרד הרווחה והביטחון החברתי במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי.

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

הריני מתחייב כי אם אזכה במכרז, במקרה של דרישת המשרד להארכת התקשרות בהתאם לזכות הברירה המפורטת בסעיף 1.3.2 למכרז בתקופה נוספת של שנתיים, או חלק מהן בכל פעם, אמשיך באספקת השירותים למשך התקופה אליה נדרשתי, וכן אעביר עם קבלת ההודעה מהמשרד תדפיס ערבות דיגיטלית בנוסח נספח יד'5 הכולל את הסכום ואת תאריך התוקף המעודכן וכן את אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח עבור תקופה זו. מובהר כי על אף התחייבותי זו, הרי שמימושה של הזכות עבור כל שנה יהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, ורק לאחר קבלת הודעה מנציג המשרד על אישור מימוש האופציה על ידי ועדת המכרזים. הובהר לי כי ההתקשרות תוארך מתוקפה של התחייבות זו ללא צורך בחתימה חוזרת על הסכם, אישור הארכת התקשרות או כל מסמך אחר לאחר הודעת המשרד בנוגע להארכת ההתקשרות.

חתימת המציע:

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת המציע
_____	_____	_____





נספח יא' שמירת סודיות

נספח זה מוגש במסגרת התקשרות מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן: "המכרז").
אני הח"מ תעודת זהות _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזה כדלהלן:
הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד.
אני מצהיר כי הנני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

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

הובהר לי כי גילוי כולל, בין היתר, מסירת מידע על נתונים, תכניות ישומיות ומערכות המחשוב של המשרד ואמצעי האבטחה שלהן, פרסום ברבים לקידום מכירות, הצגת מסמכים וחוזים לצורך קבלת אשראי מבנקים, מסירת ידיעות לכלי התקשורת, פרסום מאמרים בעתונות כללית ומקצועית, כתבות משודרות והרצאות.
אני מתחייב, כי אם אקבל רשות להשתמש במאגרי-המידע של המשרד, אעשה זאת אך ורק לצורך מתן השירותים למשרד, ובהסכמה מפורשת בכתב של המשרד. אני מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר לאחר את פרטי הזהוי ואת הסיסמה, שישימשו אותי לשם גישה למאגרי-המידע.

אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות והוראות כל דין הנוגע לענין.
אני מתחייב לפעול בהתאם לנוהל אבטחת מידע המצורף בזה כנספח יד' 3' למכרז.
הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז-1977.

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

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

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

אישור עורך דין

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

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





נספח יב' הצהרה בדבר הסכמה לפרסום הסכם ההתקשרות

אני הח"מ _____ תעודת זהות _____ מצהיר בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם _____ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן – "המכרז").

אני מצהיר כי הנני מוסמך לתת הצהרה זו בשם המציע.

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

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

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

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

ידוע לי כי ההחלטה הסופית באשר לחסיון המידע המפורט לעיל תהיה נתונה אך ורק למשרד וכי המשרד יהיה רשאי, על-פי שיקול-דעתו הבלעדי, לדחות את התנגדותי לפרסום החלקים בהסכם שפורטו על ידי לעיל, בין היתר, אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות או אם השתכנע כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק צפויה לי כתוצאה מפרסום המידע.

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

חתימת המציע:

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת המציע
_____	_____	_____





נספח יג' נוהל הגרלה לבחירת הזוכה במכרז

1. ועדת הגרלה

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

2. נוהל עבודה

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

3. שיטת ההגרלה

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





נספח יד' הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

שנחתם בירושלים, ביום _____ בחודש _____ בשנת _____

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

מצד אחד

לבין:

שם הספק: _____
הרשום אצל רשם ה _____
במספר רישום: _____
וכתובתו לצרכי הסכם זה: _____
(שייקרא להלן – "הספק")

מצד שני

מבוא

הואיל: והמשרד פרסם מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן: "המכרז") כמפורט במכרז על נספחיו המצורף בזאת כנספח להסכם זה;
והואיל: והספק הציע לספק למשרד שירותים נשוא המכרז לרבות מתן השירותים המפורטים במכרז על נספחיו ובהצעת הספק על נספחיה המצורף בזאת כנספח להסכם זה (להלן: "ההצעה");
והואיל: והספק זכה במכרז בכפוף להתחייבותו למלא אחר כל תנאי הסכם זה;
והואיל: והספק זכה באספקת השירותים כמפורט בחלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים;
והואיל: והמשרד מעוניין בקבלת השירותים, המפורטים בהסכם זה, במכרז ובהצעה, באופן, במועדים ובתנאים, הכול כמפורט בהסכם זה, במכרז ובהצעה (להלן: "השירותים");
והואיל: והמשרד מעוניין בסידור לאוכלוסיית היעד כהגדרתה במכרז (להלן: "הלומדים");
והואיל: והצדדים מסכימים כי ההתקשרות ביניהם תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי עבודה בין המשרד לבין הספק, וזאת בהתחשב בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עבודה;
והואיל: והצדדים מעוניינים להסדיר בהסכם זה את כל היחסים המשפטיים ביניהם בכל הקשור להפעלת בית הספר;

לפיכך הותנה והוסכם בין הצדדים כדלהלן:

1. הצהרות יסוד של הצדדים

- 1.1. המשרד מצהיר בזאת בהתאם להוראות חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 כי ההוצאה הכרוכה בהסכם זה תוקצבה בחוק התקציב השנתי לשנת הכספים שבהם נחתם.
- 1.2. הספק מצהיר בזה כי הוא כשיר ומורשה על פי כל דין לספק למשרד את השירותים המפורטים בהסכם זה בבית הספר; וכי מתן השירותים על ידו למשרד בהתאם להסכם זה אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות קניין רוחני של צד ג' כלשהו.
- 1.3. עוד מצהיר בזאת הספק כי יש לו את היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים הכספיים ומשאבי האנוש העומדים לרשותו וכן את הידע המקצועי הניסיון והמומחיות





הנדרשים לשם הפעלת בית הספר.

2.

היתרים רישיונות ואישורים

הספק מצהיר ומתחייב בזאת כדלהלן:

- 2.1. כי הוא מחזיק במסמכים והאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין מאת הרשויות המוסמכות, לרבות בקשר עם החזקת הבית הספר ואבטחת השוהים בו, הספק מתחייב להציגם למשרד בכל עת שידרוש.
- 2.2. כי המבנה או המבנים בהם שוכן הבית הספר והשימוש בהם על-ידי הספק הם בהתאם לחוק, כמו כן מצהיר הספק כי למיטב ידיעתו לא ידוע לו על כל כוונה לפנות ולקבל צו האוסר עליו את הפעלת הבית הספר במלוא השטח בו הוא מופעל בעת חתימת הסכם זה;
- 2.3. כי הוא מחזיק באישור תקף בדבר ניהול תקין שהוצא על ידי הרשם האחראי על המרשם בו הוא רשום (סעיף זה יחול רק על עמותות וחברות הרשומות גם לפי חוק הנאמנות).
- 2.4. מובהר כי נכונותן של הצהרות הספק המפורטות בסעיף זה על כל חלקיו היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכונות של הצהרות אלה או חלקן, בין בעת חתימת הסכם זה ובין בכל מועד שלאחר מכן ייחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד הספק.
- 2.5. מבלי לפגוע בכלליות סעיף זה, יודיע הספק מיד על כל עיקול שיטל על זכויותיו במבנה או בצידודו או בזכויותיו לפי הסכם זה – או חלקם.

3.

תקופת ההסכם

- 3.1. הסכם זה נעשה לתקופה כמפורט בחלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים ההסכם ייכנס לתקפו לאחר חתימת כל הצדדים על ההסכם (להלן: "תקופת ההסכם").
- 3.2. למשרד בלבד קיימת אופציה להארכת ההסכם בתקופה נוספת של שנתיים, או חלק מהן בכל פעם, עד לסך כולל של שבע שנים מהמועד שקבעה ועדת המכרזים כמועד לתחילת מתן השירותים על ידי הספק לפי מכרז זה, ולא יאוחר ממועד סיום ההתקשרות היה ונקבע בהחלטת ועדת המכרזים המאשרת את ההתקשרות. בכפוף לאישור התקציב מדי שנה בשנה, בהתאם ובכפוף למגבלות חוק התקציב, להוראות כל דין לרבות הוראות חוק התקציב, הוראות חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו מכוחו ותנאי ההסכם שייחתם עם הספק.
- 3.3. ששת החודשים הראשונים לאחר תום תקופת ההתארגנות יהוו תקופת ניסיון, אשר במהלכה יהיה המשרד רשאי לבטל את ההתקשרות עם הספק בהתראה בכתב בת 30 ימים מראש.
- 3.4. המשרד יהיה רשאי להביא הסכם זה לידי גמר כולו או כל חלק ממנו תוך תקופת ההסכם בהתראה בכתב של 90 (תשעים) ימים מראש לאחר מתן נימוקים אודות סיבת הביטול ומתן זכות טיעון לספק.
- 3.5. הספק יהיה רשאי להביא הסכם זה לידי גמר בהתראה בכתב של לפחות חצי שנה מראש.
- 3.6. במקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד הספק, או במקרה של ביצוע פשע על ידו או על ידי אחד ממנהליו או נושאי המשרה שבו – יהיה המשרד, באישור המנהל הכללי, רשאי לבטל הסכם זה ללא התראה מוקדמת.
- 3.7. מובהר כי הספק אינו זכאי להארכת ההסכם מעבר לקבוע בו אלא בהסכמת המשרד, והמשרד יהיה רשאי לפעול בעניין זה – כבכל עניין אחר – בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 3.8. בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, הספק מחויב להעביר למשרד את כל החומר שברשותו והשייך למשרד או את כל העבודה שעשה עבור המשרד עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה, בנוסף ומבלי לגרוע מחובתו של הספק על פי האמור בסעיף 3.10 להלן. מובהר כי הספק אינו רשאי לעכב אצלו חומר כלשהו מכל סיבה שהיא,





- לרבות לא בשל תשלום המגיע לו.
- 3.9. למען הסר ספק מובהר כי ההוראות בדבר שמירת סודיות וזכויות יוצרים יחולו גם לאחר הפסקת הסכם זה.
- 3.10. הספק מתחייב כי בכל מקרה של סיום ההסכם, מכל סיבה שהיא, הוא ישתף פעולה ככל שיידרש על מנת לאפשר למשרד המשך קבלת שירותים כראוי, וזאת בין היתר על ידי העברה מסודרת ויעילה של כל הנדרש בהתאם להנחיות המשרד. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, עם סיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא, יפעל הספק בהתאם למפורט להלן:
- 3.10.1. ימסור הספק למשרד ו/או למי מטעמו על פי דרישתו, כל מידע על הלומדים, דרכי מתן השירות בפועל וזאת לכל המאוחר בתוך 30 יום ממועד סיום הסכם זה וכל האמור ללא כל תשלום נוסף. למשרד תהיה זכות שימוש בלתי מסויגת או מוגבלת בהיקף או בזמן במידע ויהיה רשאי להעביר זכות שימוש זו לכל צד שלישי זה לפי שיקול דעתו, בתשלום או שלא בתשלום.
- 3.10.2. יעביר את כל המידע על הלומדים שקיבלו שירותים במסגרת ההסכם וכן את כל הפרטים לגביהם לספק החלופי כולל המלצות להמשך טיפול.
- 3.10.3. יסיים את כל הדיווחים על הלומדים שקיבלו שירותים במסגרת ההסכם כדי להשלים במועד את כל תהליך קבלת ההשמות עבורם.
- 3.10.4. יידע את כל העובדים המועסקים על ידי הספק מיד לאחר הודעת מי מהצדדים על סיום ההתקשרות.
- 3.10.5. יידע ויכין את הלומדים שקיבלו שירותים במסגרת ההסכם לקראת סיום ההתקשרות עמו.
- 3.10.6. יידע את משכיר המבנה, ככל שמדובר במבנה מושכר, בדבר סיום ההתקשרות ומועדו.
- 3.10.7. ישלם את כל ההוצאות הדרושות לצורך סיום ההפעלה במקום.
- 3.10.8. יפעל בהתאם להוראות שיינתנו לו בעניין זה על ידי המשרד.
- 3.10.9. ימשיך את מתן השירות כפי שיידרש על ידי המשרד.
- 3.10.10. הספק לא יהיה זכאי לתשלום הוצאה ו/או פיצוי בגין הפסקת ההתקשרות מעבר לתמורה הראויה בעבור השירותים שביצע להנחת דעתו ושביעות רצון המשרד, עד למועד הפסקת ההתקשרות וזאת בכפוף לאמור בסעיף 5 להלן.
- 3.10.11. מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, הספק מתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים הסבירים והמקובלים, העומדים לרשותו על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מהפסקת ההתקשרות.
- 3.10.12. בתקופת ההודעה המוקדמת על הספק למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות ונהלי העבודה וכל המוטל עליו על פי תנאי המכרז וההסכם וזאת עד לסיום ההתקשרות. לעניין זה, "הודעה מוקדמת" – כאמור בסעיף 3.4 לעיל.

4. היקף השירותים שיסופקו לפי ההסכם

- 4.1. מכסת הלומדים המרבית הינה כמפורט בחלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים.
- 4.2. היקף השירותים שיסופקו לפי ההסכם מפורט בסעיף 1.1.6 למכרז.
- 4.3. ההתקשרות השנתית תהיה כהסכם מסגרת והביצוע יהיה מותנה בכיסוי תקציבי מתאים ובאישור הזמנות על ידי מורשי החתימה של המשרד. על פי המפורט בסעיף 5 להלן.
- 4.4. היקף התקציב השנתי של בית הספר בשנים האחרונות עמד על כ-40,000,000 ₪ לשנה, כולל כל העלויות – מבנים, עלויות קבועות, מנהלה, מרצים, פיתוח ידע ותקורות. היקף התקציב צפוי לגדול, אולם מובהר כי המשרד אינו מתחייב להיקף כזה או אחר.





4.5. המשרד יהא רשאי תוך תקופת ההסכם, בהודעה מוקדמת של פרק זמן סביר, לצמצם את היקף השרות מכל סיבה שתיראה לו, והמחיר יופחת בהתאם על בסיס מחירי ההסכם והספק מסכים לכך מראש.

5. התמורה

5.1. מנגנון התשלום

- 5.1.1. המחיר שישולם לספק יהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש וכמפורט בחלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים.
- 5.1.2. התשלום המפורט לעיל הינו התשלום הסופי אשר ישולם לספק עבור השירותים המבוקשים על ידי המשרד והינו כולל מע"מ וכל עלות נלווית, מובהר כי ככל שהספק הינו גוף המחויב במע"מ, שינוי בגובה המע"מ יגרור עדכון בשיעור התמורה לספק, מובהר כי עדכון זה יחול בין אם שיעור המע"מ יעלה ובין אם ירד.
- לדוגמה: אם הצעת המחיר שהוגשה על ידי הספק עמדה על 100 ₪ לא כולל מע"מ ו-118 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-19%, יעודכן התשלום לספק ל-119 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-17%, יעודכן התשלום לספק ל-117 ₪ כולל מע"מ.
- 5.1.3. אחת לחודש במהלך תקופת הסכם זה יצרף הספק בפורטל את מסמכי חשבונית מס או חשבון, בהתאם לדין החל על הספק (להלן: דרישת תשלום), חתום אלקטרונית ואת המסמכים הנלווים המשמשים כאסמכתא, כולל דין וחשבון על הפעילות שבוצעה במהלך החודש החולף.
- מובהר כי המשרד ינחה את הספק בנוגע לאופן הדיווח והמסמכים המצורפים הנדרשים, ורשאי לעדכן מעת לעת את תהליך הדיווח לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 5.1.4. התשלומים יבוצעו רק לאחר שהדרישה תאושר על-ידי נציג המשרד ועל-ידי שאר הגורמים המוסמכים במשרד.
- 5.1.5. הרשות בידי המשרד לאשר את דרישת התשלום ואת הדין וחשבון במלואם או בחלקם. לא אישר המשרד את דרישת התשלום במלואה, על המשרד להודיע לספק בתוך שלושים יום מיום קבלת הדין וחשבון, איזה חלק מן הדוח ומדרישת התשלום מקובל עליו, ולנמק מדוע לא קיבל את החלקים שאינם מקובלים עליו. במידה והמשרד לא אישר את מלוא הסכום שהוגש בחשבונית, על הספק להגיש למשרד חשבונית חדשה עם סכום מעודכן, או לחילופין להגיש חשבונית זיכוי בגין הפרש.
- 5.1.6. הספק מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד. המשרד רשאי לקזז מכל תשלום המגיע לספק בגין סכום עודף שקיבל מהמשרד.
- 5.1.7. התשלום כפוף לאישור של ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מדי שנה ובקיום תקציב בפועל. ההתקשרות כולה כפופה למגבלות כל דין, הוראות חוק חובת המכרזים, התקנות שהותקנו על פיו, הוראות התכ"ם, תנאי ההסכם שייחתם עם הספק והוצאת הזמנת עבודה חתומה ומאושרת כדין, ככל שהמשרד יוציא לספק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה של המשרד, משמעות הדבר שהמשרד שומר תקציב בהיקף האמור בהזמנה עבור פעילות זו. במידה ותהיה ירידה בהיקף התקציב המיועד לפעילות, הדבר יתבטא בהיקף הכספי של ההזמנה שתועבר לספק מראש.





- 5.2. תנאי תשלום
- 5.2.1. תנאי התשלום יהיו בהתאם להוראת תכ"ם 1.4.3, מועד התשלום יהיה לא יאוחר מ-45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למשרד.
- 5.2.2. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבונות לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בהתאם להוראות תכ"ם מספר 7.12.5 "פורטל ספקים", והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות. יודגש כי הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי. על הספק לצרף להסכם ההתקשרות עם המשרד אישור מהחברה המנהלת על שימוש בפורטל הספקים.
- 5.2.3. ספירת ימי האשראי לתשלום לספק תחל ממועד הזנת חשבון תקין בפורטל ובכלל זה כל המסמכים הנלווים הנדרשים.
- 5.2.4. במקרה שהחשבון נמצא לא תקין ונדחה על ידי המשרד יידרש הספק להגיש את הדיווח והמסמכים מחדש. מניין ימי האשראי יתחיל ממועד דיווח החשבון המתוקן.
- 5.2.5. במקרה שנשלחה לספק דרישה להשלמת מסמכים, מניין ימי האשראי יוקפא בהתאם ליום בו נדרשה השלמת המסמכים. לאחר השלמת המסמכים תמשיך ספירת ימי האשראי.
- 5.2.6. לא תינתן תמורה נוספת מעבר לאמור לעיל. התשלומים לעיל יהוו תמורה מלאה לכל הוצאותיו של הספק בגין מתן השירותים לפי הסכם זה (כולל כל ההוצאות הנלוות וכולל התייקריות) (למעט תנאי ההצמדה כמפורט בנספח יד'6).
- 5.2.7. למען הסר ספק מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יהא אחראי לכיסוי גרעון כלשהו שייגרם לספק עקב מתן השירותים.
- 5.2.8. מהתמורה ינוכו כל התשלומים שחלה החובה לנכותם על פי כל דין.
- 5.2.9. המשרד יהיה רשאי לקזז מהחשבונות השוטפים פיצוי מוסכם שהחליט להטיל על הספק בעבור חודש מסוים בהתאם לאמור בסעיף 25 להסכם. במקרה שיוחלט על הטלת פיצוי מוסכם כאמור בהסכם זה יידרש הספק להציג חשבונית זיכוי ועד להצגתה לא תשולם לו כל תמורה בגין החשבונית שהציג כאמור ברישא של סעיף זה.
- 5.2.10. באחריות הספק להעביר למשרד אישור ניהול ספרים ואישור לצורך ניכוי מס במקור בתוקף ליום התשלום. יובהר כי המשרד יהא רשאי שלא להעביר לספק את התמורה המגיעה לו בגין מתן השירות עד לקבלת האישורים כאמור.
- 5.2.11. חל איסור מוחלט על הספק לגבות תשלום כלשהו עבור הלומדים, השוהים בבית הספר, למעט תשלומים שיאושרו על ידי הנהלת בית הספר מראש ובכתב.
- 5.2.12. מבלי לגרוע מהוראות סעיף 23 להלן, הספק מתחייב שלא לקבל מכל מוסד או גוף אחר מימון כספי בגין השירותים במסגרת הסכם זה אלא בכפוף לקבלת הסכמת המשרד מראש ובכתב.
- 5.3. הצמדה
- 5.3.1. המחירים, אשר יאושרו על-ידי ועדת המכרזים המשרדית, יעודכנו בהתאם להוראת החשכ"ל (החשב הכללי במשרד האוצר) בנושא הצמדה (הוראת תכ"ם 7.3.2), המתעדכנת מעת לעת וכמפורט בנספח יד'6 למכרז.
- 5.3.2. "יום הבסיס" לצורך עדכון המחירים כאמור בסעיף 5.3.1 לעיל, וכמפורט בנספח יד'6 למכרז, הוא המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית כמפורט בחלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים.



6. קיצוז

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

7. פיקוח המשרד

- 7.1. הבקרה והפיקוח שיבוצעו על-ידי נציגי המשרד יהיו בהתאם להנחיות המשרד וכלי הפיקוח בהם יחליט המשרד להשתמש.
- 7.2. נציגי המשרד רשאים לבקר בכל עת בבית הספר, להיפגש עם אנשי הסגל ולוודא את איוש התפקידים, את מצבת כוח האדם והתאמת כוח האדם לביצוע תפקידו בבית הספר, להפעיל פיקוח ובקרה בנוגע לשירותים הניתנים ולהעביר הערותיהם לנציגיו המוסמכים של הספק. על הספק להעביר תשובותיו לנציגי המשרד בתוך שבועיים מיום דרישתו לכל היותר ולבצע את השינויים הנדרשים תוך פרק הזמן שיקבע על-ידי נציג המשרד.
- 7.3. כמו כן מוסמכים נציגי המשרד לעיין בכל מסמך הרלוונטי להפעלת בית הספר בתחום הכספי וכל תחום רלוונטי אחר.
- 7.4. הספק יתחייב לאפשר לבא כוח המשרד או מי שבא מטעמו בכל עת לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע מכרז זה ועל הוראות ההסכמים שייחתמו בעקבותיו בכל הקשור למתן השירותים שהספק התחייב לתת. הספק מתחייב להישמע להוראות ב"כ המשרד בכל העניינים הקשורים במתן השירותים כמפורט במפרט המכרז ובהסכמים שייחתמו בעקבותיו.
- 7.5. בביצוע השירותים מתחייב הספק לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המשרד, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, להורות לספק או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.
- 7.6. הספק יתחייב להישמע להוראות בא כוח המשרד בכל העניינים הקשורים להפעלת בית הספר כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם.
- 7.7. בית הספר יפיק דוחות, שימשו את הנהלת בית הספר והנהלת האגף ומפקחיו בהתאם לדרישות המשרד. דוחות אלו נדרשים לשם בניית מעקב מקצועי, סטטיסטי, תקציבי ומנהלי אחר הפעילות בבית הספר ויוגשו בתדירות שתקבע על ידי המשרד.
- 7.8. נציגי המשרד יעבירו את הערותיהם לספק והוא יהיה מחויב לתקן את הליקויים.
- 7.9. הספק יהא מחויב לתקן את הליקויים המפורטים בדו"חות.
- 7.10. הספק יימדד לפי מדדי איכות ותוצאה אשר יקבעו מעת לעת על ידי המשרד.
- 7.11. על הספק להעביר לפיקוח דו"חות מקצועיים חודשיים ושנתיים כפי שיידרש.
- 7.12. הספק מחויב לשמור את כל המסמכים הקשורים לאספקת השירותים לפי הסכם זה, לרבות דיווחים שהועברו למשרד במהלך ההתקשרות, ובכלל זה חשבונית מס או חשבון, מלווה בדיון וחשבון כמפורט בסעיף 5.1.3 לעיל, בהתאם לתקנות הארכיונים, התשט"ו-1955 והתקנות וההנחיות לביעור ושמירה כפי שמתפרסמות על ידי משרד ראש הממשלה, ארכיון המדינה, ובכפוף להנחיות המשרד.
- 7.13. ידוע לספק כי נציג המשרד יהיה רשאי לבצע ביקורת, לרבות ביקורת פתע, על אופן ניהול מאגר המידע שינוהל כאמור בסעיף 8 להלן ואבטחתו. לצורך כך יאפשר הספק גישה לנציג המשרד לחומר המנוהל במאגר המצוי בשליטתו ו/או באחזקתו, ככל הנדרש לצרכי פיקוח ובקרה על פעולותיו. עוד ידוע לספק כי אין בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויותיו של רשם מאגרי מידע כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות ותקנותיו, ובכלל זה סמכויות הפיקוח שניתנו לו. הספק יעמוד בכל דרישות חוק הפרטיות לשם ניהולו של מאגר המידע.

8. ניהול מאגר המידע

- 8.1. חל איסור על הספק לאסוף מידע בניגוד לדין או לעשות שימוש במאגר המידע שיופעל על





- ידו לפי ההסכם באופן המנוגד לדין.
- 8.2. הספק אינו רשאי להעביר מידע שקיבל במסגרת ההתקשרות או שנחשף אליו אגב ביצוע ההתקשרות לצד שלישי כלשהו.
- 8.3. הספק אינו רשאי לעשות שימוש במידע כאמור לכל מטרה אחרת שאינה קשורה ישירות לביצוע ההתקשרות.
- 8.4. הספק מחויב להעביר דיווחים שוטפים בכל הנוגע לאופן ניהול מאגר המידע ועיבוד המידע ודיווחים מידיים במקרה של חשש לדליפת מידע מהמאגר או שימוש החורג מההרשאה שניתנה.
- 8.5. המידע שינוהל על ידי הספק לפי ההסכם במסגרת מאגר המידע יישאר בחזקתו רק למשך תקופת ההתקשרות האמורה בהסכם.
- 8.6. ידוע לספק כי עם סיום תקופת ההתקשרות, ובכפוף לאישור המשרד מראש ובכתב, באחריותו להעביר את מאגר המידע לחזקת המשרד ו/או לדאוג למחיקת כל המידע מכל אמצעי המדיה שברשותו.
- 8.7. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק תצהיר לאימות ביצוע פעולות מחיקה, ביעור והשמדה של כל המידע שהגיע אליו במסגרת ההתקשרות עמו.
- 8.8. אין באמור בסעיפים לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין.

9. התנהלות הולמת של ספק ממשלתי

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

10. אחריות לתשלום הוצאות אחזקה והוצאות בגין אספקת השירותים

- 10.1. הספק מתחייב לשאת בכל ההוצאות הכרוכות במתן השירותים לרבות מנהלה כולל הנהלת חשבונות, הדפסות והוצאות משרדיות שונות, טלפון וכד'.
- 10.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יהא אחראי לכל התשלומים הקשורים למתן השירותים על פי דין ועל פי הסכם זה.
- 10.3. במידה שהספק לא ידאג לביצוע התשלומים כאמור, רשאי המשרד לשלם אותם בעצמו ולנכות את הוצאותיו עקב כך מהסכומים המגיעים לספק מהממשלה מכוח הוראות הסכם זה או כל הסכם אחר, ובלבד שניתנה לספק הודעה מראש ובכתב אודות הכוונה לבצע תשלום כאמור, והספק לא תיקן הפרתו בפרק הזמן האמור בהודעה.
- 10.4. הספק מתחייב לדאוג לתקינותם של המבנים שישמשו להפעלת הבית הספר והציוד ולתקן בעצמו ו/או באמצעות מי מטעמו, כל ליקוי או נזק או פגם שייגרם להם במשך תקופת ההסכם לרבות נזקים הנובעים מפגם יסודי במבנים או בתשתית לרבות מערכות המים, חשמל, ביוב, הסקה וגגות.

11. התחייבות למתן שירות מלא

- 11.1. הספק יתחייב למתן שירות מלא, בכפוף לתעריפים, הרשומים להלן, ובהתאם לכל הנדרש במכרז זה.





11.2. הספק יתחייב, כי יקצה את כל האמצעים הנדרשים למתן השירותים במועדים, בהיקף ובאיכות, המוצעים על-ידו במענה לכל הדרישות של מכרז זה. בנוסף, כל נותני-השירות מטעם הספק חייבים להיות בעלי עיסוק, רמה מקצועית, ידע וניסיון, המתאימים לדרישות של המשרד ולדרישות המקצועיות המקובלות בתחום.

12. העסקת עובדים על ידי הספק

- 12.1. הספק מתחייב להעסיק לצורך אספקת השירותים כוח אדם לפחות בהיקף ובעל כישורים, ניסיון והשכלה כמפורט במסמכי המכרז המצורפים להסכם זה.
- 12.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק מתחייב להעסיק כוח אדם בהיקף ובאיכות הנדרשים להפעלת הבית הספר ומתן השירותים ברמה הגבוהה ביותר ובהתאם לדרישות המשרד ובכל מקרה לפחות בהיקף המפורט במכרז.
- 12.3. מובהר בזאת כי המשרד יהיה רשאי לקזז מהתמורה שהוא חייב להעביר לספק עקב מתן השירותים, סכומים יחסיים, אם יתברר כי הספק אינו מקיים את מצבת כוח האדם בהתאם לדרישות המשרד והוראות הסכם זה.
- 12.4. הספק יהיה המעסיק הבלעדי של העובדים ולא יתקיימו כל יחסי עבודה בין המשרד לבין עובדי הספק. על הספק ליידע את עובדיו המועסקים בבית הספר כי הם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הספק ולא של המשרד או גוף אחר.
- 12.5. הספק לא יהיה רשאי להעסיק עובד זר כהגדרתו בחוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959 לצורך ביצוע הסכם זה, בין כעובד ובין כקבלן משנה.
- 12.6. מובהר ומודגש בזאת כי המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק הוכחות על כך שהעובדים עומדים בדרישות המפורטות במכרז, בין השאר, לעניין מכסת כוח האדם, השכלה וניסיון.
- 12.7. במקרים מיוחדים, בהם לפי שיקול דעת המשרד עובד שאותו מבקש הספק להעסיק בבית הספר אינו מתאים לעבודה, על אף העובדה שמתקיימות בו דרישות ההשכלה והניסיון המפורטים במכרז – יהיה רשאי המשרד להתנגד לקבלת השירותים באמצעות אותו עובד בבית הספר.
- 12.8. כמו כן מובהר ומוסכם כי התנהגות של אחד או יותר מן העובדים שלא בהתאם להוראות חוק או להוראות המקצועיות המקובלות לגביו – תחשב כהפרת הסכם זה על ידי הספק, תינתן לספק האפשרות לסיים את העסקתו של אותו עובד על פי דין ו/או לתקן את ההפרה, ככל והדבר ניתן, לשביעות רצון המשרד. במידה והספק לא יעשה כן ייחשב הדבר כהפרת הסכם זה על ידי הספק.
- 12.9. הספק לבדו יהיה אחראי לכל תשלום מכל סוג ומין לו יהיה זכאי העובד או קבלן המשנה שיועסקו על ידו.
- 12.10. הספק הוא האחראי הבלעדי לקיום מלא ושלם של כל חוקי העבודה החלים על העובדים בבית הספר, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; וכן לקיום מלא ושלם של כל ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה להסכמים קיבוציים החלים עליהם.
- 12.11. הספק מתחייב כי אם יעסיק נערים הדבר יהיה בהתאם להוראות חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952 (להלן: החוק) בשים לב להוראות סעיפים 33 ו-33א לחוק.
- 12.12. מובהר כי הפרת הוראות חוקים וצווי ההרחבה אלה, תחשב – לכל דבר ועניין – כהפרת הסכם זה.
- 12.13. המשרד זכאי בכל עת לקבל מהספק תלושי שכר, מידע, מסמכים ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדי הספק.
- 12.14. הספק מתחייב לחתום על תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום בנוסח המצורף להסכם זה.





13. העסקת קבלני משנה על ידי הספק

- 13.1. הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה נוספים במהלך תקופת ההתקשרות לצורך איתור, מיון וגיוס עובדי הפרויקט, וכן לצורך שירותי המנהלה ועיבוד הנתונים כנדרש בסעיף 2.6.2.6 למכרז באישור המשרד מראש ובכתב. הספק אינו רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת שירותים אחרים הכלולים במכרז אלא בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב.
- 13.2. האמור בסעיפים 13.3 עד 13.8 שלהלן יחול רק במקרה שהספק יורשה להעסיק קבלני משנה.
- 13.3. יודגש כי הספק ייחשב לקבלן הראשי ויהיה האחראי הבלעדי על פי דין לאספקת השירותים ותוצריהם, לרבות אספקת השירותים על ידי כל מי מטעמו לרבות כל אחד מקבלני המשנה מטעמו, וכל מי מטעמו. כמו כן, התחייבויותיו לגבי עובדיו תהיינה תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה וכל אחד מעובדיהם. בין היתר, יהיה הקבלן אחראי על כל הפעולות של מי מעובדי קבלני המשנה שהוא יעסיק לצורך מתן שירותים נשוא מכרז זה, לרבות כל נזק במידה שיגרם כתוצאה מפעילותו של עובד קבלן המשנה, על הספק יהיה לשאת בקנסות בגין פעילות קבלני המשנה במסגרת ההסכם ומכל המשתמע מהיותו הזוכה במכרז וספק השירותים האחראי מול המשרד.
- 13.4. ההסכם בין הספק לקבלן המשנה יהיה תואם במדויק את כל תנאי מכרז זה ולא יכיל הוראה הסותרת או המצמצמת את זכויות המשרד על פי מכרז זה.
- 13.5. ההסכם לא ישחרר את הספק ממחויבויותיו ומאחריותו הכוללת כלפי המשרד.
- 13.6. הספק ידאג כי כל קבלני המשנה מטעמו יחזיקו במשך כל זמן התקשרותם עמו לצורך מתן שירותי מכרז זה את המסמכים הבאים:
- 13.6.1. במידה שקבלן המשנה הינו תאגיד - אישור רישום התאגיד אצל הרשם הרלוונטי לפי כל דין.
- 13.6.2. אישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות וגופים ציבוריים התשל"ו-1976, לרבות – אישור ממע"מ, אישור ניכוי מס במקור ואישור על ניהול ספרים.
- 13.7. המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לדרוש מהספק בכל עת להחליף קבלן משנה ו/או מי מעובדיו, כולם או מקצתם, שיועסק על-פי מכרז זה מטעם הספק, מבלי לנמק וללא כל התחייבות כלפי הספק ו/או קבלן המשנה מטעמו, ובמקרה זה קבלן המשנה ו/או העובדים מטעמו יפסיקו את עבודתם על-פי מכרז זה מיד ויוחלפו על-ידי הספק לפי הצורך. מודגש כי הספק ו/או קבלן משנה מטעמו ו/או מי מטעמו לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.
- 13.8. מובהר בזאת כי בכל מקרה המשרד יתקשר אך ורק עם הספק ולא תהיה למשרד כל התחייבות כספית או אחרת בקשר עם ביצוע ההסכם שיחתם עם קבלן המשנה.

14. משמעות הקביעה כי הספק או מי מטעמו הם עובד המשרד

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





זה, רשאי יהיה המשרד לקזז סכומים אלו, מכל סכום שיגיע לספק מהמשרד.

15. שימוש בכלים ובחומרים

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

16. איסור פעולה מתוך ניגוד עניינים

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

17. נזיקין

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

18. חובת ביטוח

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

1. ביטוח חבות מעבידים

- 1.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ם-1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
- 1.3. הביטוח יורחב לשפות את חבותו של הספק בגין וכלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידים.
- 1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל-משרד הרווחה והביטחון החברתי, היה וייטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.





2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 2.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר שהינם תוצאה ישירה של נזקי הרכוש), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך של 6,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.
- 2.3. בפוליסה יכלול סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
- 2.4. הביטוח יורחב לשפות את חבותו של הספק בגין וכלפי פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי.
- 2.5. רכזים, מדריכים, מרצים ו/או כל בעלי תפקידים אחרים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.
- 2.6. מקבלי השירות, לרבות רכושם, ייחשבו צד שלישי.
- 2.7. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

3. ביטוח אחריות מקצועית

- 3.1. הספק יבטח את אחריותו בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.
- 3.2. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר להפעלת בית הספר המרכזי- הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי, כולל גם הפעלת מרצים מנחים ומדריכים עבור הרצאות וריכוז מקצועי, פיתוח ידע, הפעלת שירותים מנהליים ומקצועיים, מתן הכשרה לעו"סים, הכשרות והשתלמויות לבעלי תפקידים בהדרכה, ניהול ופיקוח בשירותי הרווחה, פיתוח תוכנית להכשרת עובדים בתחום הרווחה, פיתוח צוותים מקצועיים במשרד הרווחה, כמפורט במכרז ובהסכם עם מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- 3.3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת ביטוח.
- 3.4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
 - מרמה ואי יושר של עובדים.
 - אחריות צולבת, אולם הביטוח לא יכסה תביעות הספק כלפי מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי.
 - תקופת גילוי של 6 חודשים.
- 3.5. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

4. ביטוחים נוספים

הספק ידאג ויודא כי:

- 4.1. **מבנה בית הספר וכל רכוש שאינו שלו** יהיו מבוטחים על ידי בעלי/שוכרי הרכוש וביטוח כאמור יכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם. הוויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 4.2. **מקומות קיום הסיורים המקצועיים, ימי העיון והכנסים**, יערכו ביטוחים מתאימים, כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי וביטוח רכוש בגין המבנה ותכולתו. הביטוחים יכללו סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם וכן כלפי המשתתפים. הוויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם





לנזק בזדון. הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים לכל ביטוח הנערך על ידי מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי, ללא זכות השתתפות ו/או חזרה.

4.3. **נותני שירותים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה מטעמו** יציגו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם בגבולות אחריות סבירים, כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות המוצר (ככל ורלוונטיים). ביטוחי החבויות יורחבו לשפות את מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי, ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם. בכפוף להרחב השיפוי האמור ייחשבו מדינת ישראל – משרד הרווחה והביטחון החברתי כמבטחים נוספים, כולל (בכל הביטוחים) ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפיהם וכלפי עובדיהם, אולם ויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/או חזרה.

5. כללי

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק יכללו התנאים הבאים:

5.1. לשם המבטח יתווספו כמבטחים נוספים: מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, בכפוף להרחב השיפוי כמפורט לעיל.

5.2. בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב לחשב משרד הרווחה והביטחון החברתי.

5.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי ועובדיהם ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

5.4. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסה ולמילוי כל החובות המוטלות על המבטח על פי תנאי הפוליסה.

5.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בפוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

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

5.7. תנאי הכיסוי של הפוליסות (למעט ביטוח אחריות מקצועית) לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט" ו/או כל נוסח אחר מקביל לביט, בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

5.8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים בפוליסות. מובהר כי אין בביטול החריג כאמור כדי לגרוע מזכויות המבטחת וחובות המבטח על פי דין.

ב. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה מדי תקופת ביטוח, וכל עוד ההסכם עם מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, בתוקף.

ג. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי הספק למשרד הרווחה והביטחון החברתי עד למועד חתימת ההסכם; הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד הרווחה והביטחון החברתי לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

ד. **מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ם בא/ים לצמצם את התחייבויות הספק לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונתו/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצגו/ו הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח**





המחייבות הן אלו המופיעות לעיל. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחים כנדרש לעיל.

ה. מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, שומרת לעצמה את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שתוכל לבחון את עמידת הספק בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות סעיף א' לעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.

ו. הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

ז. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים לעיל, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו ולקבוע מהם הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, גבולות האחריות ותקופת הביטוח בהתאם לכך.

ח. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי המכרז וההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל - משרד הרווחה והביטחון החברתי, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי מכרז והסכם זה.

ט. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של הסכם זה, אולם אי המצאת אישור ביטוח תוך 7 ימי עסקים מעת החידוש לא תהווה הפרה יסודית ובלבד שהביטוחים חודשו תוך שמירה על הרצף הביטוחי וכשהם כוללים את התנאים הנדרשים כאמור לעיל.

19. זכויות יוצרים ושיתוף פעולה עם חוקרים

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

20. פרסום אודות השירות על ידי הספק

- 20.1. הספק מתחייב שלא לפרסם מידע הנוגע לשירותים שיינתנו לפי מכרז זה, ובכלל זה מידע הנוגע ללומדים המקבלים שירות מכוח מכרז זה, לרבות מידע על הלומדים עצמם, לא למסור כל מידע לגורמים אחרים לרבות לתקשורת, באופן יזום או שלא יזום, ולא לעשות שימוש כלשהו במידע אודות הלומדים לצרכים שיווקיים, הכול מבלי שקיבל לכך אישור מראש ובכתב ממנהלת בית הספר ומדוברות המשרד. יודגש כי כל פנייה לאמצעי תקשורת





- לכל צורך שהוא מחייבת יידוע מראש של דוברות המשרד.
- 20.2. השירותים הניתנים על-ידי הספק יוצגו כלפי עובדיו ומעסיקיו וכלפי ציבור הנהנים משירותים אלה וכן כלפי כל גורם שהוא, לרבות כלי תקשורת והציבור הרחב, כפעולות ושירותים הניתנים לפי הזמנת המשרד, תחת פיקוחו ובעידודו, במימונו או כנהנים מתמיכתו – הכול לפי העניין. אולם, למען הסרת ספק מודגש כי אין יחסי עבודה בין העובדים המספקים את השירותים לבין המשרד.
- 20.3. מובהר כי ביחס לפרסומים המיועדים לצורך יחסי ציבור עבור הספק בהקשר של השירותים הניתנים מכוח מכרז זה, הספק אחראי לדאוג לכך שבאזכור הראשון בכתבה של הספק, יוזכר בצמוד לו שהשירותים ניתנים במימון ובפיקוח המשרד.
- 20.4. בכל פרסום שיפרסם הספק, מודפס או אלקטרוני, הנוגע לשירותים הניתנים לפי הסכם זה יציין הספק לצד שמו את שם המשרד: "משרד הרווחה והביטחון החברתי, בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה"; סמל המשרד; סמל המדינה.
- 20.5. על גבי השלטים בפתחם של כל אחד מהמבנים שיועמדו/ על ידי הספק לצורך אספקת השירותים לפי המכרז וההסכם יצוין לצד שם הספק גם את שם המשרד: "משרד הרווחה והביטחון החברתי, בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה"; סמל המשרד; וסמל המדינה.
21. **פרסום ההתקשרות על ידי המשרד**
- 21.1. ידוע לספק כי בהתאם להחלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן – "**החלטת הממשלה**"), הסכם ההתקשרות עמו יפורסם בנוסחו המלא והסופי בתוך חודש ימים מיום חתימתו ויועלה לאתר המרכזי לחופש המידע שכתובתו www.foi.gov.il. הפרסום יחול גם על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשו לאחר פרסום ההתקשרות.
- 21.2. במקרים בהם קיים חריג בדין לפרסום, יפורסמו חלקי ההסכם שאין מניעה לפרסומם, תוך ציון הנתונים שלא פורסמו והעילה לאי פרסומם כאמור בהחלטת הממשלה.
22. **שמירת סודיות ואבטחת מידע**
- 22.1. כל ידיעה או מסמך או חפץ או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל, שהגיעו לידי הספק, או עובדיו עקב או בקשר להסכם זה, לא ימסרו ולא יועברו ללא אישור המשרד מראש ובכתב.
- 22.2. הספק מצהיר כי ידוע לו שמסירת מידע בניגוד לאמור לעיל, מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז-1977.
- 22.3. מובהר כי בגדר מידע לא ייכלל מידע שהינו נחלת הכלל ו/או מידע שהיה בידי הספק עובר לתחילת התקשרות זו שלא עקב הפרת חובת הסודיות ו/או מידע אשר גילויו נדרש בצו של רשות מוסמכת ועל פי דין.
- 22.4. הספק מתחייב להחתים כל מי שעובד אצלו ושעשוי להיחשף למידע כאמור על התחייבות שלא לעשות שימוש במידע ללא אישור המשרד מראש ובכתב, בנוסח המצורף כנספח יד'4 להסכם זה.
23. **העברת זכויות**
- 23.1. הספק אינו רשאי להעביר ביצוע הסכם זה או כל טובת הנאה או זכות או חובה לפי הסכם זה, לאחר ובמיוחד לכל ספק, חברה משנה או חברת-בת, או חברה אחרת כל יחיד או תאגיד בכל דרך שהיא בלא שיקבל לכך את הסכמת המשרד מראש ובכתב.
- 23.2. הספק מתחייב לבצע את השירותים בעצמו ולא להעביר את הביצוע לצד שלישי כלשהו,





אלא באישור מראש ובכתב של המשרד. זכויותיו וחובותיו של הספק על פי ההסכם אינם ניתנים להמחאה לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד.
23.3. המשרד מודיע בזאת כי מדיניותו היא להתנגד להמחאת זכויות וחובות, ועל כן קרוב לוודאי שלא יאשר בקשת הספק להסב זכויות או חובות.

24. נציג המשרד

24.1. נציג המשרד לעניין הסכם זה היא מנהלת אגף בכיר למחקר, תכנון והכשרה (מתו"ה), או מי שמחזיק בייפוי כוח מטעמה לשמש כנציג המשרד לעניין הסכם זה.
24.2. הזכות בידי המשרד להחליף את נציגו מעת לעת, ובלבד שייתן על כך הודעה בכתב.

25. אי מילוי חוב על ידי הספק

25.1. היה ולא מילא הספק חוב מחויביו ולא תיקן הפרתו בתוך הזמן שייקבע בהודעת המשרד מראש ובכתב, רשאי המשרד מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת הקיימת לו בין אם לפי חוק ובין אם לפי הסכם זה לבצע, את אחת הפעולות הבאות או כולן ביחד:
25.1.1. לבצע במקום הספק את החיוב בין בעצמו ובין באמצעות מי מטעמו, ולקזז את הוצאות שנגרמו לו בשל כך מהתשלומים המגיעים לספק לפי הסכם זה.
25.1.2. לבטל את ההסכם בהודעה בכתב.
25.1.3. להפסיק את אספקת השירותים, כולם או חלקם, באמצעות הספק.
25.2. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 25.1 לעיל, מובהר כי בגין הפרת התחייבותיו של הספק בקשר למועדי הביצוע והאספקה של התוצרים לפי מכרז זה ו/או התאמתם לדרישות התכולה כמפורט במכרז יהיה זכאי המשרד לגבות פיצוי מוסכם כמפורט להלן:

מפתח חיוב פיצוי מוסכם	סעיף במכרז	מרכיב איכות השרות
בגין אי אספקת שירותי תפעול ומנהלה בהיקף וברמה נדרשת כמפורט במכרז ייגבה פיצוי מוסכם בסך 5,000 ₪, וזאת במקרה של הפרה חוזרת לאחר התראה אחת. בגין אי אספקת שירותים כאמור למעלה מ-6 פעמים במהלך כל תקופת ההתקשרות במצטבר ייגבה פיצוי מוסכם בסך 20,000 ₪ והדבר ייחשב כהפרה יסודית של ההסכם. לעניין זה, "אי אספקת שירותי תפעול ומנהלה" – אי עמידה ברמת ניקיון נדרשת, אי אספקת שירותי ריכוז מנהלי ברמה נדרשת, אי העברת טפסים למשרד החינוך בזמן, אי העמדת צוות מרצים / מרכזים כנדרש ובזמן, וכן כל רכיב שירות אחר המפורט בסעיף.		שירותי תפעול ומנהלה
במידה שהמציע לא ימלא התחייבות אחת או יותר לאחר זכיותו במכרז מאלו המופיעות בנספח, המשרד יהיה רשאי לגבות ממנו פיצוי מוסכם בגובה של 5,000 ₪ בגין כל שיפור שלא בוצע בהתאם להתחייבות וללוח הזמנים.	אמת מידה 3 למכרז	עמידה בהתחייבות לשיפור השירות מעבר לנדרש במכרז





מפתח חיוב פיצוי מוסכם	סעיף במכרז	מרכיב איכות השרות
במקרה של פעולה הנוגעת לניהול המערך, סוגי הפעולות, מועדי הפעולות, שעות ההפעלה, גודל הכיתות והרכבן, מספר השעות וכן כל נושא אחר הקשור לפעילות בית הספר, שבה יפעל הספק בניגוד להנחיית המפורשת של מנהלת בית הספר או מי מטעמה, הספק יחויב בפיצוי מוסכם בגובה של 2,000 ₪ בגין כל מקרה.	2.2.3.3	פעולה בהתאם להנחיות הנהלת בית הספר או מי מטעמה
במקרה שהספק לא פותח שיעור (לא מוצא כיתה) בהתאם לנוהל וזמנים שנקבעו במסגרת התכנית השנתית והעברת בקשה ספציפית לספק לסגירת תכנית קורס בפועל: 5,000 ₪ לכל יום איחור שאינו באישור מוקדם ומראש של מנהלת בית הספר.		אי עמידה בפתיחת הקורס
במקרה של אי השתתפות של איש צוות מקצועי או מנהלי בישיבות צוות או בהדרכה כנדרש, הספק יחויב בפיצוי מוסכם בגובה של 300 ₪ בגין כל מקרה. לעניין זה "מקרה" – היעדרות של כל אדם בפני עצמו.		השתתפות בישיבות צוות
עבור כל מקרה של אי ביצוע אירוע וכיו"ב בהתאם לנדרש במכרז ייגבה פיצוי מוסכם בסך 20,000 ₪ לכל אירוע.	2.10.1	ביצוע אירועים מיוחדים
במידה שיעלה בבדיקות מדגמיות של החשבונות שקיימת טעות, המשרד יהיה זכאי לקזז תשלום באופן יחסי. מובהר כי המשרד יהיה רשאי לגבות פיצוי מוסכם באופן יחסי במשקל מלא, רק במקרה שבו נדגמו 10% לפחות מחשבונות ביחס לחודש מסוים. ככל שנדגם מדגם קטן יותר, יחושב הפיצוי היחסי באופן שהמשרד יניח כאילו יתר החשבונות הנדרשים לבדיקה של 10% מהחשבונות הינם תקינים. לדוגמא: אם בחודש מוסים הועברו 1000 חשבונות לתשלום, ונדגמו על ידי המשרד 50 חשבונות, ובדגימה נמצא כי עבור 25 מהם דרש הספק תשלום לפי דרגה גבוהה יותר, המשרד יורשה לקזז סכום תואם באופן יחסי בגין 25% מכלל המרצים שמפעיל הספק ולא רק לפי המרצה הבודד, שכן לגבי 25% מהמדגם הנדרש (100 חשבונות – 10%) התגלתה טעות.	הסכם זה	בדיקת חשבונות מדגמית





מפתח חיוב פיצוי מוסכם	סעיף במכרז	מרכיב איכות השרות
מודגש כי הסכום של הפיצוי המוסכם יוכפל כאמור על בסיס פער הטעות בין הסכום שהיה אמור להיות משולם על ידי המשרד לבין הסכום שנדרש בממוצע בחשבונות בהם התגלתה טעות.		
אי עמידה באבני הדרך ובתכנית העבודה שהוגשה. בגין אי אספקת שירותים כאמור יהיה רשאי המשרד לגבות פיצוי מוסכם בסך של עד 150,000 ₪ לכל אבן דרך שלא בוצעה או אי עמידה בתכנית העבודה.		מערכת המידע הממוחשבת

- 25.3. בנוסף לטבלה לעיל, על הספק לעמוד באמנת השירות המצורפת בנספח (בקובץ EXCEL) להסכם זה.
- 25.4. הסכומים הנקובים לעיל יישאו הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן, בהתאם לשיעור עלייתו בין המדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז (אשר יהיה מדד הבסיס) ובין המדד הידוע במועד כל הפרה (אשר יהיה המדד הקובע).
- 25.5. מוסכם על הצדדים, כי שיעורי הפיצויים המוסכמים הקבועים לעיל הינם ראויים ומשקפים את הנזק הצפוי למשרד כתוצאה מהפרות מצד הספק, ולא תהא למי מהצדדים כל טענה בדבר חוסר סבירותם או בדבר היותם קנס מוסווה. מבלי לגרוע מהאמור, מובהר כי אין בפיצויים המוסכמים הללו למצות את זכותו של המשרד או לגרוע מכל זכות או סעד העומדים לו על פי דין או הסכם.
- 25.6. מובהר כי פיצוי מוסכם יוטל על הספק רק במקרה של הפרה אשר לא תוקנה גם לאחר קבלת התראה בכתב על כך מהמשרד, ולאחר שניתנה לספק שהות סבירה לתיקון הטעון תיקון. ככל שנתקיימו נסיבות המצדיקות הטלת יותר מפיצוי אחד, יהיו מנגנוני הפיצוי בלתי תלויים זה בזה ויופעלו במקביל, מובהר כי פיצוי מוסכם יוטל על הספק רק לאחר שניתנה לספק הזדמנות להשמיע טענותיו וכן שהות סבירה לתיקון ההפרה ככל וניתן לתקנה. ההחלטה הסופית הינה בסמכות בלעדית של המשרד.
- 25.7. פיצוי מוסכם בגין אי עמידה בהוראות סעיף זה יקוזז על ידי המשרד מהחשבונות השוטפים, המשרד ישלח לספק את התחשיב החודשי של קיזוז הפיצויים המוסכמים והספק יפחית סכום זה מחשבונית המס המוגשת לתשלום למשרד, בכפוף לאמור בסעיף 5.2.9 לעיל.
- 25.8. בכל מקרה של ביטול ההסכם על ידי המשרד, לא תהיה על המשרד חובה לפצות את הספק או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם זה עבור התקופה שעד לביטול ההסכם בקיזוז הסכומים המפורטים בהסכם זה.
- 25.9. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק מתחייב להחזיר למשרד את כל ההוצאות הישירות והעקיפות שהיו לו בגין אי מילוי הוראות הסכם זה על נספחיו על ידי הספק.
- 25.10. אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכותו של המשרד לדרוש ביצוע בעין של הסכם זה על נספחיו ואין בכך כדי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם.
- 25.11. למרות האמור בסיפא של סעיף 3.4 לעיל, במקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד הספק, בין היתר על-פי סעיפים 2, 3, 5, 7, 9, 12, 16, 22, 23, 26, 29 בהסכם זה, או במקרה של ביצוע פשע על-ידו או על-ידי אחד ממנהליו או נושאי המשרה שבו – יהא המשרד, באישור מנהלו הכללי, רשאי לנקוט בכל אחת מן הסנקציות האמורות בסעיפים 25.1.1 עד 25.1.3 ולבטל את ההסכם, ללא התראה מוקדמת.





25.12. בכל מקרה, המשרד יהא רשאי לחלט את הערבות, כאמור בסעיף 26 להלן.

26. ערבות

- 26.1. להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות הספק על-פי תנאי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, יעמיד הספק על חשבונו ערבות בלתי תלויה לטובת המשרד, בשיעור 5% (חמישה אחוזים) מערך סך ההתקשרות עם הספק (לא כולל אופציות), כולל מע"מ.
- 26.2. הערבות תהיה בתוקף לתקופה של לפחות 60 ימים לאחר תום תקופת ההסכם.
- 26.3. הערבות תהיה ערבות דיגטלית כמפורט במסמכי המכרז המצורפים להסכם זה.
- 26.4. עלויות הערבות יחולו על הספק בלבד.
- 26.5. הספק יהיה אחראי להאריך את תוקף הערבות מעת לעת לתקופות של שנה או יותר בכל פעם, בהתאם להארכת תקופת ההסכם. הארכת הערבות תיעשה לפחות חודש לפני תום תוקפה.
- 26.6. לא האריך הספק את תוקף הערבות יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות בהתאם לכללים בהוראת תכ"ם 7.3.3, גם אם הספק מילא אחר יתר חוביו.
- 26.7. המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות אם הוא יהיה זכאי לתשלום כלשהו מהספק ולא ניתן לקזז תשלום זה מהתשלומים המגיעים לספק בתוך שלושה חודשים.
- 26.8. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות בכל מקרה שבו לדעת המשרד הספק הפר או לא קיים תנאי מתנאי הסכם זה, הוראות המכרז וההצעה, או לא תיקן מעוות על-פי דרישת המשרד, וכן בהתאם להוראות החוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011.
- 26.9. הערבות תחולט בדרישה חד צדדית של המשרד שעליה תינתן הודעה בכתב גם לספק, מובהר כי ועדת המכרזים לא תקבל החלטה בדבר מימוש ערבות, אלא לאחר שנתנה הזדמנות לספק להשמיע טענותיו בעל פה או בכתב.
- 26.10. חילט המשרד את הערבות, והסכם זה לא בוטל או הופסק, יהיה על הספק לדאוג על חשבונו לערבות חדשה בסכום דומה.

27. תניית שיפוט

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

28. כתובות והודעות

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

29. ביקורת

- 29.1. נציג המשרד וכן חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה לכך על ידם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל הספק בכל הקשור בהפעלת בית הספר, או בתמורה הכספית נשוא מכרז זה.
- 29.2. ביקורת ובדיקה כמתואר לעיל יכללו עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של הספק, לרבות אלה השמורים במדיה מגנטית והעתקים. בכלל זה תהיה הביקורת רשאית לדרוש הוכחות





- לתשלום שכר וכן הוכחות לתשלום הוצאות שוטפות עבור מתן השירותים.
- 29.3. מטרת הביקורת הן, בין היתר, לבחון את חוסנו הפיננסי של הספק, לוודא שהתשלום שמועבר לספק עבור מתן השירותים עבור רכיבי טיפול מסוימים אכן משמש לאותם שירותים/רכיבים, ולפקח על עמידת הספק בדרישות חוקי העבודה וכל דין אחר.
- 29.4. הספק מתחייב לאפשר ביצוע האמור ולמסור למבצעי הביקורת מיד עם דרישתם כל מידע או מסמך כמתואר לעיל, וכן דוחות כספים מבוקרים על ידי רואה חשבון, ככל שישנם בידו. הכול בתנאי שהמידע והמסמכים המבוקשים רלוונטיים למטרות הביקורת המפורטות לעיל. דרישת מידע או רשומות על ידי המשרד תהיה כפופה לדין.
- 29.5. במקרים בהם יראה המשרד צורך לבדיקה מעמיקה ויסודית של השכר, יועברו תלושי שכר לביקורת וכן כל דוח שיידרש לצורך הבדיקה ממערכות הנוכחות והשכר, מרוכזים ו/או מפורטים, לרבות בפורמט Excel.
- 29.6. על הספק להפריד בניהול חשבונותיו בין הפרויקטים השונים כך שכל ההכנסות וההוצאות הקשורות להפעלת השירות ירשמו אך ורק בחשבונות אלו כך שניתן יהיה לאתר את הוצאות הפרויקט והכנסותיו על פי מרכיבי התקציב.
- 29.7. הספק יידרש להמציא דוחות חשבונאיים מפורטים על-פי סעיפי ההוצאה בהתאם לדרישות רואה-חשבון מטעם חשב המשרד.
- 29.8. דוחות כספיים שיופקו לשימוש הנהלת המשרד יהיו חייבים באישור רואה חשבון.
- 29.9. הספק מתחייב להעביר למשרד כל מסמך נוסף, לפי דרישת המשרד.
- 29.10. הספק מתחייב לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע הקשור לביצוע ההסכם ומצוי בידי צד שלישי.
30. **שינוי בהסכם או בתנאים**
מוסכם על הצדדים כי כל שינוי בהסכם יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם על ידי הנציגים המוסמכים של הצדדים. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.
31. **מיצוי זכויות**
מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.
32. **תחילת הפעילות מכוח המכרז וההסכם**
הספק מצהיר בזאת, כי ידוע לו, כי הוא יחא זכאי לתשלום עבור השירות שניתן, רק לאחר שיהיה בידיו הסכם חתום כדין על-ידי שני הצדדים.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המשרד:

שם נציג המשרד	תפקיד	תאריך	חתימה
שם נציג המשרד	תפקיד מנכ"ל המשרד	תאריך	חתימה

עמוד 168, מתוך 192 עמודים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

שם נציג המשרד	תפקיד	תאריך	חתימה
חשב המשרד			

הספק:

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

חתימת עורך דין:

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

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





תקציר הסכם ההתקשרות

להלן תקציר הסכם התקשרות בנושא הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי אשר יפורסם ביחד עם הסכם ההתקשרות בהתאם לסעיף 21 להסכם ההתקשרות:

סוג ההליך שמכוחו מבוצעת ההתקשרות: מכרז פומבי מספר 1071/2026.

הגורם המאשר את ההתקשרות: ועדת המכרזים המשרדית.

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

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

"מדד הבסיס" - זהו המדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית ומשמש בסיס להשוואה בינו ובין המדד הקובע, לצורך חישוב שיעור ההתאמה - המדד הידוע ביום [ימולא לאחר בחירת הזוכה] - ____/____/____.

מספר מנ"ף [ימולא לאחר בחירת הזוכה]: _____

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

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

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

תמצית נושא ההתקשרות: [ימולא לאחר בחירת הזוכה].





פירוט מנגנון התשלום

להלן פירוט מנגנון התשלום במסגרת מכרז מספר 1071/2026 הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי: המחיר שישולם לספק יהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש וכמפורט בחלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים. התשלום המפורט לעיל הינו התשלום הסופי אשר ישולם לספק עבור השירותים המבוקשים על ידי המשרד והינו כולל מע"מ וכל עלות נלווית, מובהר כי ככל שהספק הינו גוף המחויב במע"מ, שינוי בגובה המע"מ יגרור עדכון בשיעור התמורה לספק, מובהר כי עדכון זה יחול בין אם שיעור המע"מ יעלה ובין אם ירד. לדוגמה: אם הצעת המחיר שהוגשה על ידי הספק עמדה על 100 ₪ לא כולל מע"מ ו-118 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-19%, יעודכן התשלום לספק ל-119 ₪ כולל מע"מ, אם יעודכן שיעור המע"מ ל-17%, יעודכן התשלום לספק ל-117 ₪ כולל מע"מ.





נספח יד'1 רקע – מהות בית הספר המרכזי, וכן תרשימים וטבלאות מסכמות

1. כללי

- 1.1. בית הספר המרכזי לשירותי הרווחה, כ"בית לקריירה", מהווה את תפיסת העבודה החדשה והכוללנית של משרד הרווחה והביטחון החברתי ביחס לתפקידו בפיתוח ותמיכה בהון האנושי בשדה הרווחה.
- 1.2. בית הספר מבקש לתת מענה לכלל עובדי הרווחה. אלה מונים מעל 122,000 אישה ואיש, הפועלים במטה משרד הרווחה ובמחוזות, במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות, במסגרות רווחה שונות בקהילה וחוץ ביתיות, וכן אנשי מקצוע הפועלים בממשקים עם עובדי הרווחה.
- 1.3. בנוסף, שואף בית הספר ליצור מענים גם עבור גורמים נוספים המשפיעים על שדה הרווחה ונמצאים בממשק עימו, כגון מערכת הבריאות והחינוך.
- 1.4. ייעוד בית הספר הוא לתת מענה הוליסטי לצרכי הפיתוח המקצועי, המיומנויות והכשירות של העובדים בשדה עבור כל השירותים החברתיים המופעלים מטעם משרד הרווחה, וכל התהליכים הקשורים לכך יפעלו באמצעותו, לאור האתגרים האסטרטגיים בשירותי הרווחה בתחומי גיוס, שימור ופיתוח ההון האנושי בשדה הרווחה. המענים כוללים הכשרות, הדרכות, פיתוח ידע וחדשנות בתחום הפדגוגיה החברתית, כתיבת תורות מקצועיות, תרגול מיומנויות מעשיות, עיצוב והתוויה של מסלולי קריירה בכלל ולתפקידי מפתח וניהול בפרט, תמיכה וחיזוק החוסן המקצועי של העובדים והתמודדות עם שחיקה, פיתוח והפעלה של תוכניות ייחודיות בתחומי הניהול, המנהיגות ועידוד המצוינות בשדה, ורישות מקצועי.
- 1.5. **ניתן ללמוד עוד אודות בית הספר, חלק משמעותי מהתכניות שנפתחו בין 6/2023 ל-6/2024, יחידות בית הספר ומידע רב נוסף באתר הייעודי בכתובת <https://mowcs.org.il>**

2. היקף תכניות בבית הספר

בבית הספר מופעלות כ-1,300 תכניות בשנה (הכשרות / הדרכות / הנחיות).
להלן היקף השעות שבוצעו בפועל בשנים האחרונות:

שנת 2021:

שעות פיתוח	שעות ריכוז	שעות הדרכה	שעות הוראה
12224	13667	10191	11006

שנת 2022:

שעות פיתוח	שעות ריכוז	שעות הדרכה	שעות הוראה
20467	12718	19829	18086

שנת 2023:

שעות פיתוח	שעות ריכוז	שעות הדרכה	שעות הוראה
21209	14329	24997	16209





שנת 2024 (עד חודש אוקטובר כולל):

שעות הוראה	שעות הדרכה	שעות ריכוז	שעות פיתוח
17526	32095	18867	16127

3. עקרונות העל

עבודת בית הספר מבוססת על מספר מימדים מרכזיים המובילים על ידי חברי ההנהלה. אנשי הצוות והתשומות האחרות שיעמיד הספק בהתאם לנדרש במכרז ישמשו לצורך הפעלתו בהתבסס על מימדים אלה:

3.1. המימד הלימודי

עיצוב מערך הלמידה וההכשרה לאורך החיים המקצועיים (Life long learning) המסייע למשרד, למחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות, למסגרות המטפלות בשדה הרווחה ולארגוני רווחה נוספים לטפח את ההון האנושי ולפתח אנשי מקצוע ועובדים מיומנים ומומחים שיבטיחו מתן שירות איכותי ומיטבי ללקוחות. זאת בהלימה למתווה הצמיחה למומחיות ולתפקיד, ברוח כללי האתיקה המקצועית ומדיניות המשרד..

3.2. מימד פיתוח הידע הפדגוגי

פיתוח ידע וכתובת תורה מקצועית לשירותי המשרד, אשר מבטאים ומטמיעים את החוקים, הנהלים והוראות התע"ס (תקנון עבודה סוציאלית) של המשרד.

3.3. מימד פיתוח ותמיכה מקצועית

שיעורו לשמור על חוסן העובדים בכלל השירותים החברתיים, לצורך שימורם במערכת לאורך זמן ורציפות התפקוד ואיכותו, ותיווך למענים מקצועיים בקהילה. בנוסף, מתן מידע עבור כלל העובדים בכל סוגי השירותים החברתיים בנוגע להתפתחות הקריירה לצורך הבניית מסלולי קריירה אפשריים, משמעות הבחירה בכיוון זה או אחר, ומה נדרש על מנת להתפתח בכל כיוון, וזאת לצורך מניעת שחיקה, העדר התקדמות ונשירה. מימד זה, המבטא את תפיסת הבית לקריירה, רואה חשיבות בהובלת שינוי בשדה הרווחה בהתאם לאתגרים הקיימים בו, באמצעות פיתוח רשת של מנהיגות ומנהיגים למען טיוב הובלת איכות השירות הניתן לאוכלוסיות היעד של המשרד, וזאת באמצעות פיתוח והפעלה של תכניות עתודה בכל רצף הדרגות המקצועיות וכן פיתוח תכניות ניהול ומנהיגות עבור כלל העובדים בשדה אשר יוגדרו כאוכלוסיית יעד על ידי המשרד.

4. אוכלוסיית היעד

בית הספר מספק שירותים לאוכלוסיות שונות כמפורט להלן:

4.1. **משרד הרווחה:** כלל העובדים, המנהלים והמפקחים בדרג הבכיר והזוטרי בכל התפקידים במטה ובמחוז המשרד.

4.2. **מחלקות לשירותים חברתיים ברשויות מקומיות:** מנהלים וכל מגוון העובדים בכל המחלקות לשירותים חברתיים (מש"חים).

4.3. **מגזר ציבורי:** עובדים ומנהלים במשרדי ממשלה כגון משרד הבריאות, החינוך, המשפטים, הקליטה ומשרדים אחרים, צה"ל, שב"ס, משטרה, נציבות שירות המדינה ועוד.

4.4. **בעלי תפקידים בכירים:** מדריכים, ראשי צוות, מנהלי לשכות לשירותים חברתיים,





- מפקחים, מנהלים, לשכות משפטית, ועוד.
- 4.5. **נותני שירות:** עובדים ומנהלים בגופים חיצוניים שמספקים שירותים עבור המשרד לאוכלוסיות שונות בקהילה ובמסגרות חוץ ביתיות.
- 4.6. **סמך מקצועי:** מטפלים, מדריכים, חונכים ועוד של אוכלוסיות יעד שונות של המשרד.
- 4.7. **משתתפים בתכניות עתודה:** מי שנבחרו להשתתף באחת מתכניות העתודה של משרד הרווחה כפי שיתקיימו מעת לעת וכן בוגרי תכניות אלו השייכים לרשת "חושן" (רשת בוגרי תכניות עתודה בשדה הרווחה).
- 4.8. **תכניות לקהל הרחב:** מעת לעת תידרש הפעלת תכניות המיועדות לקהל הרחב יחד או בנפרד עם עובדים מטעם המשרד.
5. **אתגרים שהמשרד מעוניין לשפר בשנים הקרובות**
- 5.1. הפיכת בית הספר ל"בית לקריירה" – מענה הוליסטי לצרכי הפיתוח המקצועי, המיומנויות והכשירות של העובדים בשדה עבור כל השירותים החברתיים המופעלים מטעם משרד הרווחה. עיצוב והובלה של מערך הלמידה, ההכשרה וההדרכה, פיתוח, ניהול הפצה ושימור ידע ותורה מקצועית וראייה מתכללת ליחידות המשרד וכלל העוסקים בעולם הרווחה.
- 5.2. שיפור בלוחות הזמנים של תהליך תכנון וביצוע תכניות.
- 5.3. גמישות בהפעלה, יוזמה ותגובה מהירה לצרכים העולים מהשטח, כגון מצבים משבריים במדינה.
- 5.4. כלים עדכניים וחדשניים – דיגיטציה, כלי AI, פיתוח והטמעה של שיטות הוראה חדשניות וכלים מגוונים להשגת מטרות בית הספר.
- 5.5. הרחבת מעגל השותפויות במטרה להשפיע ולהשביח את איכות ההוראה וכן הפצת ידע בארץ ובעולם.



נספח יד'2 תעריפים למרצים, מרכזי קורסים ומפתחי ידע

התעריפים עבור מרצים, מרכזי קורסים ומפתחי ידע ישולמו על בסיס תעריפי החשב הכללי להדרכה מבחנים ובחינות כפי שמופיעים ב**הודעת תכ"ם ה-13.9.4 של החשב הכללי**, וכפי שתתעדכן מעת לעת, וכמפורט להלן, ובהתאם לכל ההתאמות המפורטות במכרז על נספחיו:

רמת המרצה	השכר המירבי לשעה בש"ח ללא מע"מ
קבוצה 1 (אינם עובדי מדינה) שופטים (בדימוס), פרופסורים, מנכ"לים של משרדי ממשלה (בגמלאות), מנכ"לים של מוסדות ומפעלים, יועצים 1, יועצים 2 (ראה הודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"), מרצים בעלי תואר שלישי, אשר מדריכים בתחום התמחותם, מומחים ברמה גבוהה ¹ במקצועות נדרשים, עובדים בשירות הציבורי בדרגה 22 ומעלה, בדירוג המינהלי או בדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים.	324 ₪
קבוצה 1 א (עובדי מדינה) שופטים (בדימוס), פרופסורים, מנכ"לים של משרדי ממשלה (בגמלאות), מנכ"לים של מוסדות ומפעלים, יועצים 1, יועצים 2 (ראה הודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"), מרצים בעלי תואר שלישי, אשר מדריכים בתחום התמחותם, מומחים ברמה גבוהה ¹ במקצועות נדרשים, עובדים בשירות הציבורי בדרגה 22 ומעלה, בדירוג המינהלי או בדרגות המקבילות בדירוגים המקצועיים.	245 ₪
קבוצה 2 (אינם עובדי מדינה) מרצים בכירים או מרצים במוסדות להשכלה גבוהה, יועצים 3 (ראה הודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים") ומרצים בעלי תואר שני, אשר מדריכים בתחום התמחותם.	222 ₪
קבוצה 3 (עובדי מדינה ונותני שירותים שאינם עובדי מדינה) עובדים בעלי תואר שני (לרבות מפקחים ועובדי הוראה בעלי תואר שני), מרצים במוסדות להשכלה גבוהה בעלי תואר ראשון, אשר מדריכים בתחום התמחותם, עובדים בדרגות 19-21 בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	138 ₪
קבוצה 4 (עובדי מדינה ונותני שירותים שאינם עובדי מדינה) מדריכים במוסדות להשכלה גבוהה, בעלי תואר ראשון וכן מורים מוסמכים או עובדים בדרגה 18 בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	94 ₪
קבוצה 5 (עובדי מדינה ונותני שירותים שאינם עובדי מדינה) מדריכים מוסמכים או מומחים, אשר מרצים בתחום מקצועם, עובדים בדרגות 17 בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	75 ₪
קבוצה 6 (עובדי מדינה ונותני שירותים שאינם עובדי מדינה) מורים או מדריכים בלתי מוסמכים, תלמידים במוסדות להשכלה גבוהה, עובדים בדרגה 16 ומטה בדירוג המינהלי או בדרגות מקבילות בדירוגים המקצועיים.	68 ₪

¹ מומחים ברמה גבוהה ידרשו להציג אסמכתאות פורמליות או הוכחות אחרות, המעידות על מומחיותם הייחודית. כמו כן, מומחים אלה יועסקו לאחר שהחשב יקבל המלצה מאחראי ההדרכה במשרד בגין שכירת שירותי מומחה.





נספח יד'3 נספח פרטיות ואבטחת מידע

נספח זה (להלן "הנספח"), הוא חלק מהסכם שנחתם ביום _____ מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן "ההסכם"), בין משרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן "המשרד") לבין _____ (להלן "הספק"), ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו. כל המונחים שלא הוגדרו בנספח זה, תהא פרשנותם בהתאם להוראות ההסכם.

1. הגדרות

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. הצהרות והתחייבויות הספק:

חלק א' – כללי

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

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





2. כל מאגר מידע שהמשרד רשום כבעליו אצל רשם מאגרי המידע ואשר נמצא ברשותו של הספק לצורך מתן השירותים, הספק יחשב כמחזיק במאגר מידע של המשרד וכמשתמש בו, והספק מאשר שיחולו עליו כל החובות החלות על מחזיק במאגר מידע בהתאם לדיני הגנת הפרטיות וכי הוא ימלא אחר כל החובות האמורות לגבי מאגרי המידע שהועברו לרשותו במסגרת מתן השירותים.
3. הספק מתחייב לפעול על פי כל דין, לרבות הוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 (להלן – החוק או חוק הגנת הפרטיות) והנחיות קצין אבטחת מידע מוסמך, ובפרט בנוגע לעיבוד המידע האישי של המשרד.
4. הספק יודא כי פעולות עיבוד המידע האישי של המשרד, ייעשו בהתאם להוראות ההסכם / תוספת א' לנספח זה.
5. הספק מצהיר ומתחייב בזאת כי לא יבצע כל שימוש בכל המידע של המשרד שמועבר אליו ו/או למי מטעמו, אלא לשם ביצוע מטרת השירות וכי כל מידע ו/או נתונים שיועברו עליו, יועברו לבעלי התפקידים הנדרשים בלבד לצורך מטרת השירות (להלן "בעלי התפקידים המורשים").
6. אם הספק יידרש לאסוף לצורך מתן השירות, הספק מצהיר כי איסוף המידע וכל שימוש במאגרי המידע יעשו אך ורק בהתאם להוראות הדין.
7. הספק מתחייב למנות ממונה אבטחת מידע, שיהיה אחראי על היבטי אבטחת המידע עבור מאגרי המידע שבחזקתו כחלק מהתקשרותו עם המשרד.
8. הספק מתחייב לגבש, להטמיע, ולאכוף נהלי אבטחת מידע, כפי שנדרש בדיני הגנת הפרטיות. כמו כן מתחייב הספק לגרום לכך שכל המועסקים על ידו בביצוע הסכם ההתקשרות למתן שירות עבור המשרד יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות כפי שמובאת בנספח יד'4. הספק יצהיר כי ידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה מהווה עבירה על פי חוק העונשין, התשל"ז - 1977 ועבירה על חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981.

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

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





חלק ג' – אבטחת מידע:

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

חלק ד' – מיקור חוץ:

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





חלק ה' – זכויות נושאי המידע:

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

חלק ו' – אירועי אבטחת מידע:

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

חלק ז' – גיבוי מידע

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





חלק ח' – מחיקה או השבת מידע למשרד:

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

חלק ט' – ביקורות אבטחת מידע ודיווח שנתי:

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

חלק י' – הנחיות נוספות:

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

3. חתימה וחתימת הספק

תאריך	שם החותם	חתימה וחתימת הספק





תוספת א' – פעולות עיבוד מידע ספציפיות/מפורטות

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

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

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

חלק 3 – מערכות המידע שמאחסנות מאגרי מידע שהספק רשאי לגשת אליהן בהתקשרות עם המשרד





תוספת ב' – הוראות אבטחת מידע ספציפיות/מפורטות

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

1. הגדרות המאגר

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

2. תשתית מחשובית של המאגר:

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

3. סקר סיכונים:

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

4. אבטחת תקשורת למאגר:

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

5. הרשאות גישה אל מערכות:

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





- למשל תעודה המכילה חתימה אלקטרונית מאובטחת.
- 5.5 אם אופן הזיהוי מבוסס על סיסמאות – הנוהל יתייחס לחוזק הסיסמה, מספר הניסיונות השגויים, ותדירות החלפת הסיסמאות שתיעשה בהתאם לתפקיד מורשה הגישה, ובכל מקרה לתקופה שלא תעלה על 6 חודשים.
- 5.6 הפסק יפעל לביצור ניטור ובקרת גישה של העובדים למערכת באופן שוטף, כך שיוודא תקינות תהליכית ומניעת כניסות בלתי מורשות למערכת ולשימוש במידע.
6. **גיבוי המאגר:**
הספק יפרט במסמך כיצד הוא מתכוון לגבות את המידע בהתאם לקבוע בתוספת א', וכיצד הוא מתכוון לשחזר את המידע במידת הצורך – **מומלץ שמדי פעם הספק יבצע שחזור של מידע מגיבוי על מנת לוודא שהתהליך עובר נכון והמידע משוחזר בשלמותו.**
7. **ביקורת:**
פעם ב-12 חודשים ובמשך כל תקופת התקופה בה המידע נשאר אצל הספק תקופה נוספת שנדרשת בהתאם להסכם, יהיה על הספק לערוך ביקורת פנימית או חיצונית על מאגר המידע על מנת לגלות גורמי סיכון או ליקויים שעלולים לפגוע בשלמות המאגר, זמינותו, אמינות המידע שבו. הספק יפיק דו"ח מפורט בעניין ויגישו אל המשרד לאחר הפקתו.
8. **טיפול באירוע אבטחת מידע:**
המסמך יפרט את נוהל התגובה לאירועי אבטחת מידע ופגיעות סייבר. בין היתר, יפורטו האלמנטים המרכזיים בתגובה לאירוע אבטחת מידע, בין היתר חלוקת האחריות להערכה, לתגובה ולניהול אירועי האבטחה ופיתוח קווים מנחים לעובדים בנוגע לנוהלי הסלמה ודיווח. הספק נדרש לקבוע מי יהיה אחראי להכריז על תקרית, ומי אחראי לשחזר את מערכות המחשב שנפגעו מרגע שהתקרת הסתיימה – מי שמוטלת עליו אחריות זו צריך להיות בעל המומחיות הנדרשת כדי להגיב בדרך מהירה ונאותה.
- הספק מתחייב לתקן את הטעון תיקון כתוצאה מאירוע אבטחת מידע או פגיעה במידע השייך למשרד תוך פרק זמן סביר ולהמציא למשרד אישור שאכן התיקונים בוצעו.**
9. **מיקור חוץ של שירותי עיבוד המידע אל צד שלישי**
למען הסר ספק, הספק אחראי באופן ישיר לכל פעולה או עיבוד הנעשים במידע השייך למשרד הרווחה והביטחון החברתי כולל פעילות של צד שלישי המבצע עבור הספק עיבוד נתונים כזה או אחר, באישור המשרד. על הספק להגדיר במסמך זה כיצד הוא מטפל באירוע אבטחת מידע, פגיעה במידע או אובדן מידע גם אצל צד שלישי – והכל בהתאם לקבוע בתקנה 15 לתקנות אבטחת מידע ולהנחיות הרשות להגנת הפרטיות בעניין או הנחיות המשרד, ככל שתהיינה כאלה.
10. **כללי:**
- 10.1 כאמור, מסמך זה יובא לעיון ולאישור המשרד. את המסמך יש לשלוח לדוא"ל monass@molsa.gov.il
- 10.2 מסמך זה יהווה הצהרת הספק על כך שהוא עומד בדרישות תקנות הגנת הפרטיות ואבטחת מידע והנחיות המשרד ויהווה בסיס לביקורת עתידיות שיתבצעו מפעם לפעם מטעם המשרד על מנת לוודא שהספק אכן עומד בתצהיר זה.
- 10.3 למותר לציין שקיום מסמך שכזה הוא גם לטובת הספק, והוא מהווה מעין "מפת דרכים" ותכנון בסיסי בהתמודדות עם פגיעה/אובדן/נזק למידע שבידי הספק הנדרש לביצוע ויישום הסכם זה בינו לבין המשרד, וכן בעת טיפול באירוע אבטחת מידע במידה ויקרה.
- 10.4 מובהר כי ככל והספק מחזיק בתעודה מתאימה בתוקף, שאושר על ידי מכון התקנים כעומד בת"י 27001 ו-2799, יהיה מוחזק כמי שעומד בדרישות הנספח.





נספח יד'4 נספח התחייבות לחתימת כל נותן שירותים מטעם הספק

אני הח"מ _____, ת"ז _____, המשמש כ- _____ מטעם _____ הספק _____ והפועל במסגרת _____ במשרד הרווחה והביטחון החברתי, מתחייב בזאת כלפי מדינת ישראל, משרד הרווחה והביטחון החברתי וגופים קשורים וסמוכים אחרים כדלהלן:
(מובהר כי הנספח מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד. האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לשני המינים)

- הבנתי את הנדרש ממני במסגרת אספקת השירותים על פי ההסכם.
 - קיבלתי הדרכה בתחום האתיקה על ידי החברה.
 - הנני מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת, כל ידיעה, מסמך, רשימה, תכנית, צילום וכל מידע אחר, כולל ממוחשב, שהגיע לידי או לידיעתי במסגרת השירות/העבודה/הפרויקט במשרד, לפניה או לאחר מכן, לרבות כל נושא הקשור לביצוע פרויקט זה, לרבות שמות אנשי הקשר, מידע על מקבלי שירות, מידע על עובדים במסגרות, נהלי עבודה במסגרות השונות, וכל מידע שנודע לי עליו והקשור לביצוע המוטל עלי.
 - הנני מתחייב שלא להעביר, לגלות, למסור לאחר, להעביר או לנצל כל מידע כנ"ל, שהגיע לידי או לידיעתי, בין במישרין ובין בעקיפין, או עקב או בקשר לביצוע המוטל עלי. הנני מתחייב לנקוט בכל אמצעי הזהירות והאבטחה כלפי חומר כנ"ל, כדי למנוע אפשרות שיצא מרשותי ויגיע לידי מי שלא הוסמך לקבלו. ידועה לי רגישותו הרבה של המידע, בהיותו בבעלות מדינת ישראל/משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, וכן ידועה לי העובדה כי הוא מוגן בנוסף על פי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ותקנות הגנת הפרטיות, התשמ"ו-1986, וכי אי מילוי התחייבותי לסודיות עלולה לגרום נזקים למשרד הרווחה והביטחון החברתי. ידוע לי כי אי מילוי התחייבותי האמורות לעיל מהווה עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, ואם אפר את ההוראות האמורות בחוק, אשא באחריות החוקית לכך. הנני מתחייב לשמור ולקיים בקפדנות כל הוראה על פי דין, לרבות כל הוראות חוק הגנת הפרטיות, הצווים והתקנות לפיו.
 - הנני מתחייב לפעול בהתאם להנחיות הספק ולהדרכות שהועברו לי אשר נעשו בהתאם לקבוע בנספח פרטיות ואבטחת מידע המצורף למכרז מספר 1071/2026 כנספח יד'3.
 - הנני מתחייב להימנע מכל מצב של חשש לניגוד עניינים בשל מתן השירותים, ולהודיע למשרד באופן מיידי על כל מקרה, בו ייווצר או עלול להיווצר ניגוד עניינים.
 - הנני מתחייב להימנע מקבלת כל סוג של טובת הנאה מכל סוג גורם הקשור לאספקת השירותים.
 - הנני מתחייב לדווח למשרד על התנהלות המעלה חשד לניגוד עניינים.
 - הנני מתחייב למניעת הטרדה ושמירה על צנעת הפרט: הימנעות מכל סוג של הטרדה, לרבות הטרדה מינית או התעמרות, ושמירה על צנעת הפרט של הזולת.
 - הנני מתחייב להתנהג בכבוד והוגנות: מחויבות לנהוג בכבוד ובהוגנות כלפי כל גורם עמו באים במגע במהלך מתן השירות.
 - הנני מתחייב לציית להוראות גורמי המשרד בכל הנוגע לאספקת השירותים.
 - הנני מתחייב לנהוג ביחס נאות למקבלי שירות ולצוות המסגרות.
- התחייבות זו תמשיך לחול אף לאחר תום תקופת ההסכם האמור.
- ידוע לי כי פעולה בניגוד לאמור לעיל עשויה לגרום הפסקת קבלת שירותים באמצעותי, מעבר להשלכות משפטיות נוספות העלולות לנבוע מהתנהגות זו הן כלפי והן כלפי החברה.
- ידוע לי כי אין בהתחייבותי זו בכדי לגרום מכל חובה המוטלת עלי על פי כל דין.
- ידוע לי ואני מסכים, כי אם לא אקיים התחייבותי לכן על פי כתב התחייבות זה, כולן או מקצתן, אפר את חובת הנאמנות שאני חב כלפי מדינת ישראל משרד הרווחה והביטחון החברתי בכל הקשור לביצוע השירות, וכי אני יודע כי אני עלול לשאת בכל האחריות המשפטית האזרחית לתשלום נזקים ופיצויים, לכל מי שיפגע מפרסום פרט כלשהו מהחומר שהמשרד מעמיד לרשותי לצורך עבודתי זו.

תאריך	שם מלא	תפקיד	חתימה
-------	--------	-------	-------





נספח יד'5 תדפיס ערבות דיגיטלית – דוגמה בלבד

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטלית ונועד לצרכי המחשה בלבד

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

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטלית: _____

מנפיק הערבות:

מס' סניף: _____

טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____

כתובת מנפיק הערבות: _____

רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____

שם מורשה החתימה 1: _____

שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

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

מזהה נערב	שם הנערב
_____	_____
_____	_____

נושא הערבות:

התקשרות עם משרד הרווחה והביטחון החברתי – מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי.

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.

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





ניסוח ההתחייבות

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

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

ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.

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

על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.

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

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

מספר ימים לחילוט 15

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

אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות: _____





נספח יד'6 נספח הצמדה

1. הגדרות בנושא הצמדה

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

2. תנאי ההצמדה

- 2.1. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית.
- 2.2. התאריך הקובע – תאריך החשבונית.
- 2.3. מדד / שער חליפין – מדד המחירים לצרכן.
- 2.4. סוג המדד – מדד ידוע.
- 2.5. תדירות ההצמדה – שנתית.
- 2.6. חלקיות ההצמדה – 100%.

3. ביצוע ההצמדה

- 3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
- 3.2. **אופן חישוב ההצמדה**
 - 3.2.1. חישוב ההצמדה יבוצע בתדירות כמפורט לעיל.
 - 3.2.2. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון, הקודם לתאריך הקובע.
- 3.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.
- 3.4. יובהר כי ההצמדה הינה באחריות הספק ואחריות המשרד היא לבדוק את נכונות החישובים.





נספח יד'7 טופס הודעת זכיה לזוכה במכרז לקראת חתימת המשרד על ההסכם – דוגמה בלבד

מובהר כי נספח זה ישלח לזוכה לקראת חתימה על חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים

תאריך: _____

לכבוד:

שם הספק: _____

הנדון: הודעה על זכייה

בהמשך להצעתכם שהוגשה בתאריך **09/09/2026** במענה למכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי של משרד הרווחה והביטחון החברתי הריני להודיעכם כי ועדת המכרזים _____ (שם הוועדה) החליטה בישיבתה מיום _____, לבחור בהצעתכם כהצעה זוכה במכרז שבנדון.

בהתאם למפורט בנספחי המכרז כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, עליכם להעביר למשרדינו עד לתאריך _____ (בתוך 60 (שישים) יום ממועד קבלת ההודעה על זכייה במכרז) את כל המסמכים הבאים:

☐ תדפיס ערבות דיגיטלית בנוסח נספח יד'5 א בסך _____ ש"ח עד לתאריך _____ עם קבלת תדפיס ערבות דיגיטלית, תוחזר אליכם הערבות שהוגשה בגין הגשת ההצעה.

☐ אישור ביטוח בנוסח אישור הביטוח האחיד חתום על ידי חברת הביטוח, האישור מצורף בזאת למכתב זה, שימת ליבכם להנחיות הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה המופיע בקישור הבא:
<https://www.inbal.co.il/content/והנחיות-ביטוח-אישורי-ביטוח-והנחיות>

☐ אישור מהחברה המנהלת על שימוש בפורטל הספקים.

☐ אסמכתה לעניין פנייה לנציגת מנכ"ל משרד העבודה לעניין יישום חובותיכם לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות בצירוף נספח התצהיר בנוסח נספח ג' שצורף להצעתכם.

☐ אישור פנייה לאחראי אבטחת מידע במשרד – מר מונס שמואל, באמצעות מייל MonasS@molsa.gov.il לשם אישורו של מסמך הוראות אבטחת מידע מפורטות על פי המוגדר בתוספת ב' לנספח יד'3.

בהתאם למפורט בנספחי המכרז כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, לאחר קבלת כלל המסמכים





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

המפורטים לעיל באופן תקין תידרש חתימת נציג הפיקוח בטבלה הבאה:

חתימת נציג הפיקוח מטעם המשרד

תאריך	שם הנציג	תפקיד	חתימה
_____	_____	_____	_____

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

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

בברכה,

יו"ר ועדת המכרזים

(שם וחתימה) _____





נספח טו' חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים

מובהר כי נספח זה ישלח לזוכה לחתימה לאחר קבלת כלל הנספחים הנדרשים בטופס הודעת זכיה לזוכה במכרז לקראת חתימת המשרד על ההסכם

חלק ב' להסכם ההתקשרות – תנאים מיוחדים

שנחתם בירושלים, ביום _____ בחודש _____ בשנת _____

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

מצד אחד

לבין: שם הספק: _____
הרשום אצל רשם ה _____
במספר רישום: _____
וכתובתו לצרכי הסכם זה: _____
(שייקרא להלן – "הספק")

מצד שני

1. הסכם זה נעשה לתקופה של חמש שנים, ויהיה בתוקף החל מיום _____ ועד יום _____, עם תחנות יציאה אחת לשנה. למשרד בלבד הזכות לממש את תחנות היציאה בהתראה בכתב בת 60 ימים מראש.
2. המחיר שישולם לספק יהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש וכמפורט בקובץ הצעת המחיר המצורף לנספח זה.
3. תאריך הבסיס להצמדה היה בתאריך: _____.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המשרד:





מכרז פומבי דו-שלבי מספר 1071/2026

שם נציג המשרד	תפקיד	תאריך	חתימה
---------------	-------	-------	-------

שם נציג המשרד	תפקיד	תאריך	חתימה
---------------	-------	-------	-------

מנכ"ל המשרד

שם נציג המשרד	תפקיד	תאריך	חתימה
---------------	-------	-------	-------

חשב המשרד

הספק:

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

חתימת עורך דין:

אני הח"מ _____ עו"ד מאשר כי _____ אשר חתמו בנוכחותי, מוסמכים לחתום בשם הספק על חלק ב' להסכם – תנאים מיוחדים זה וחתימתם מחייבת את הספק.

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





נספח טז' הצהרת המציע בדבר קבלת כל מסמכי המכרז

אני החתום מטה _____ תעודת זהות _____ מצהיר/ה בזה כדלהלן:

הנני נותן הצהרה זו בשם _____ שהוא המציע (להלן – "המציע") המבקש להתקשר עם המשרד במסגרת מכרז מספר 1071/2026 – הפעלת בית הספר המרכזי - הבית לקריירה בשדה הרווחה: תכניות לימוד, מרכז פדגוגי, ניהול קריירה ופיתוח מקצועי (להלן – "המכרז").

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

1. הריני להצהיר כי קיבלתי את כל מסמכי המכרז, כולל 7 פרקי המכרז, טז' נספחים למכרז ו-7 נספחים להסכם, סך הכל 192 עמודים, קראתי אותם והבנתי את תוכנם.
2. הריני להצהיר כי חתימתי על נספחי המכרז וההסכם מהווה הסכמה לכל האמור בהם ואני מבין כי הם לא יועברו לחתימתי שנית לאחר הזכייה.
3. הריני להצהיר כי קיבלתי את המפרט המתוקן לידיי, לרבות טפסי שאלות ההבהרה, התשובות וההערות שהועברו ביום ד', ה-19/08/2026.

חתימת המציע:

תאריך	שם החותם	חתימה וחותמת המציע
_____	_____	_____

