



המוסד לביטוח לאומי

אגף סיעוד

מכרז מס' מ(2016)2014

למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה

על נותני שירותי סיעוד



פרטי המציע

	שם המציע
	מספר ח.פ./עוסק מורשה
	כתובת המציע
	טלפון
	פקס
	דוא"ל
	שם המעין המוצע
	שם איש הקשר לצורך מכרז זה
	טלפון איש הקשר
	פקס איש הקשר
	דוא"ל איש הקשר



א. מבוא

1. הזמנה להציע הצעות

המוסד לביטוח לאומי ("המוסד") מזמין בזאת מציעים העונים על תנאי הסף המפורטים במכרז, להציע הצעות למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על חברות ועמותות המעניקות שירותי סיעוד לקשישים ("נותני שירותים" או "נותני שירותי סיעוד") מכוח זכיייתם במכרז שערך המוסד לצורך כך ומכוח חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה – 1995 ("חוק הביטוח הלאומי").

2. רקע

- 2.1. נכון למועד פרסום המכרז מקבלים כ-156,000 קשישים, שנמצאו זכאים לכך, שירותי סיעוד הממומנים על ידי המוסד לביטוח לאומי. שירותי הסיעוד מוענקים באמצעות כ-100,000 מטפלות ומטפלים, המועסקים על ידי כ-125 חברות ועמותות, שזכו במכרז שערך המוסד לצורך כך. כמו כן, מועסקים על ידי נותני השירותים בסיעוד עובדים מקצועיים ובקרים, שתפקידם לפקח על איכות השירות המוענק לזקן. 125 נותני השירותים פועלים באמצעות 384 סניפים המפוזרים ברחבי הארץ.
- 2.2. המוסד מעסיק כ-8 משרדי רואי חשבון ("המבקרים") שנבחרו במכרז לצורך עריכת בקרות על הסניפים של נותני השירותים. הבקרות נערכות במתכונת קבועה ודוח הבקרה מוגש בטבלאות מפורטות, דוגמת אלה המופיעות בנספח (4) להסכם. המוסד רשאי, על פי שיקול דעתו המוחלט, לשנות את מרכיבי הבדיקה מזמן לזמן.
- 2.3. מטרת המכרז היא לבחור משרד של רואי חשבון ("ספק"), שיספק שירותי ניהול, עיון ובדיקה על דוחות הבקרה שערכו המבקרים בסניפים של נותני השירותים.
- 2.4. המוסד יבחר במציע שהצעתו תעמוד בתנאי הסף, ושיקבל את הציון המשוקלל הגבוה ביותר, בכפוף לקבוע בהוראות המכרז שלהלן.
- 2.5. המוסד מבצע מידי שנה בדיקה בכמחצית מהסניפים של נותני השירותים, כאשר בכל סניף נדגמים כ-10% מהמטפלים המועסקים באותו סניף. בהתאם לכך, הערכת המוסד היא שבכל שנה ייבדקו ע"י המבקרים כ-200 סניפים.
- 2.6. יודגש, כי אין בזכייה במכרז כדי להקנות לספק זכות לקבל הזמנת עבודה בהיקף כלשהו מהמוסד.
- 2.7. מידי תקופה, יעביר המוסד לספק תכנית עבודה, שלפיה יידרש הספק לפעול. תכנית העבודה תכלול את הסניפים של נותני השירותים שהוקצו למבקרים, ואת לוחות הזמנים לביצוע הבדיקות.



- 2.8. ככלל, יפעל הספק לפי הסדר הבא :
- 2.8.1. יבחר את הסניפים לבקרה
- 2.8.2. יקצה למבקרים, את הסניפים המבוקרים, על פי אמות המידה שייקבעו ע"י המוסד ;
- 2.8.3. ישלח הודעות למבוקרים, ובהן יפוי כוח למבקרים.
- 2.8.4. ישלח הודעות למבקרים.
- 2.8.5. יטפל בפניות המבוקרים והמבקרים בעניין הבקרות, כולל בבקשות לדחיית מועד להמצאת מסמכים.
- 2.8.6. יעקוב אחר התקדמות הבקרות ;
- 2.8.7. יעיין בדוחות שיגישו המבקרים ;
- 2.8.8. יכין דוחות מסכמים תמציתיים של הליקויים המהותיים בדוח הבקרה ויעבירם למוסד ;
- 2.8.9. יעקוב אחר תיקון הליקויים וידווח על כך למוסד ;
- 2.8.10. יודיע למוסד בכתב, על תיקון כל הליקויים של הסניף המבוקר ויחווה דעתו, אם ניתן להסתפק בכך.
- 2.8.11. יכין דוחות שונים הקשורים לבקרות, לפי דרישת המוסד.
- 2.9. כמו כן, לעיתים יידרש הספק, לבצע עבודות נוספות הקשורות בעבודת העיון.
- 2.10. בתמורה לשירותי שלם המוסד לספק, עבור הטיפול בדוחות בקרה. התשלום יבוצע בשני שלבים. בשלב הראשון : 75% ישולמו לאחר הגשת דוח מסכם למוסד, כמפורט בסעיף 2.8.8 ; בשלב השני : ישולמו 25% הנותרים, לאחר הגשת דוח למוסד על השלמת תיקון הליקויים ע"י הסניף המבוקר, כמפורט בסעיף 2.8.11.
- 2.11. תמורת העבודות הנוספות, שיוזמנו עפ"י סעיף 2.9 לעיל, ישלם המוסד לפי שעות עבודה שהושקעו בתעריף שהציע הספק.
- 2.12. **יודגש**, כי האמור בפרק זה הינו כללי ותמציתי בלבד, ונועד לתת למציע תמונה כללית של מהות ההתקשרות. ההתקשרות תנוהל בהתאם לאמור בחוזה, נספח ה' למכרז.
- 2.13. ההסכם שנחתם בין המוסד לנותני השירותים מצורף, לשם הבהירות, כנספח 4 לחוזה.



3. הגדרות

לביטויים הבאים תהיה המשמעות שלצידם:

- 3.1. ה"אתר" – אתר האינטרנט של המוסד, שכתובתו www.btl.gov.il;
- 3.2. "חוזה" – נספח ה' למכרז;
- 3.3. "חוק הביטוח הלאומי" – חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995;
- 3.4. ה"מוסד" – המוסד לביטוח לאומי;
- 3.5. "נותן שירותים" או "נותן שירותי סיעוד" – אחת מבין 130 החברות והעמותות שזכתה במכרז שערך המוסד לביטוח לאומי למתן שירותי סיעוד לקשישים;
- 3.6. "עיון" – בדיקת סבירות ושלמות ממצאי הבקרות, בקשת השלמות מהמבקרים, הכנת דוח תמצית ממצאים מהותיים בדוח הבקרה;
- 3.7. "ניהול" – הקצאת סניפים לבקרה, מעקב התקדמות ביצוע הבקרות ותיקון הליקויים, מתן דוחות והמלצות למוסד.
- 3.8. "הצעה כשירה" – הצעה העומדת בתנאי הסף המפורטים במכרז.
- 3.9. "רואה חשבון" – בעל רישיון רואה חשבון בהתאם לחוק רואי חשבון, תשט"ו - 1955, התקף במועד הגשת ההצעה.

4. תקופת ההתקשרות

- 4.1. תקופת ההתקשרות הינה לשנה (1) אחת מיום חתימת החוזה (להלן: "ההתקשרות המקורית").
- 4.2. למוסד עומדת האופציה להאריך את תקופת ההתקשרות לפרק זמן נוסף של שנה בכל פעם, וזאת עד לתקופה מצטברת של ארבע (4) שנים בסך הכל (כולל ההתקשרות המקורית).

5. לוחות הזמנים לעריכת המכרז

- 5.1. להלן לוח הזמנים לעריכת המכרז:
 - 5.1.1. המועד האחרון להגשת השגות או בקשה להבהרות: יום רביעי 27.8.2014 (ראה גם סעיף 19.1 למכרז).
 - 5.1.2. המועד האחרון למענה מרוכז על שאלות ההבהרה באמצעות אתר האינטרנט של המוסד, בכתובת: www.btl.gov.il, דף הבית, מדור מכרזים: יום רביעי 17.9.2014.
 - 5.1.3. המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז: יום רביעי 22.10.2014 שעה 12:00.
- 5.2. המוסד רשאי לשנות כל אחד מהמועדים המפורטים לעיל, ובכלל זה לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות, כל עוד לא חלף מועד זה. הודעה בדבר דחייה כאמור תפורסם באתר.



אופן הערכת ההצעות במכרז

6.

הערכת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא :

- 6.1. **בשלב הראשון**, תבחן ועדת המכרזים האם המציע עומד בתנאי הסף להשתתפות במכרז ותפסול מציעים שאינם עומדים בתנאי הסף האמורים, ככל שקיימים כאלה.
- 6.2. **בשלב השני**, תיבדק איכות המציעים, אשר עמדו בתנאי הסף האמורים, בהתאם למפ"ל המצ"ב בנספח ו' למכרז. בדיקת האיכות תכלול גם ראיון בפני ועדת הבדיקה. לראיון יגיעו נציג המציע והמעייין המוצע ע"י המציע. בראיון יתרשמו נציגי המוסד מניסיון המציע והמעייין המוצע ומיכולותיהם. משקל האיכות בציון המציע הינו 60%. מציע שקיבל ציון איכות הנמוך מ-70 (שבעים מתוך 100) ייפסל.
- 6.3. **בשלב השלישי**, תפתח ועדת המכרזים את הצעות המחיר, עבור מציעים שעברו את שלב האיכות בציון של 70 ומעלה. משקל המחיר בציון המציע הינו 40%. הוועדה תשקלל את ציוני המחיר והאיכות ותבחר בהצעה הכשירה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר. נוסף על כך, תכריז ועדת המכרזים על הצעה אחת (1) נוספת כהצעה מתאימה, שהמוסד יהיה רשאי להתקשר עימה בנסיבות שבהן ההתקשרות עם זוכה תסתיים מכל סיבה שהיא. זאת, כמפורט בסעיף 15 להלן.



ב. תנאי הסף

7. רשאים להשתתף במכרז מציעים העונים במועד הגשת ההצעות על כל התנאים המפורטים בפרק זה. **הצעה שאינה עומדת באחד מתנאי הסף תיפסל.**

7.1. ככל שלא נאמר במפורש אחרת, על תנאי הסף להתקיים באישיות המשפטית של המציע עצמו.

7.2. לא ניתן להגיש הצעה משותפת למספר גופים.

7.3. ככל שלא נאמר במפורש אחרת, מציע אינו רשאי לייחס לעצמו במסגרת הצעות נתונים של תאגיד אחר, עוסק מורשה אחר או כל גורם אחר.

8. מעמדו המשפטי של המציע

8.1. כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע להיות במועד הגשת ההצעה עוסק מורשה או תאגיד שהתאגד בישראל על פי כל דין.

8.2. לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה על המציע לצרף לטופס ההצעה, **נספח ב'** למכרז:

8.2.1. העתק תעודת עוסק מורשה;

8.2.2. אישור מהמרשם הרלוונטי על רישום התאגיד (עבור תאגידים בלבד);

8.2.3. אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות ציבוריים, התשל"ו-1976.

8.3. על מציע שהוא תאגיד לציין בטופס ההצעה, **נספח ב'** למכרז, את שמות מורשי החתימה מטעמו, ולצרף אישור עו"ד בדבר זהות מורשי החתימה אצל המציע.

9. המציע – משרד רואי חשבון

9.1. תנאי מוקדם להשתתפות במכרז הנו שהמציע הינו משרד רואי חשבון, ושהמציע, השותפים בו או בעלי המניות בו הנם רואי-חשבון.

9.2. לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה על המציע לצרף לטופס ההצעה, **נספח ב'** למכרז:

9.2.1. תעודת רואה חשבון של המציע, אחד השותפים בו או אחד מבעלי המניות במציע.

10. תצהיר

10.1. כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע לצרף לטופס ההצעה תצהיר, מאומת בידי עורך-דין, בנוסח המפורט בנספח ג' למכרז, בדבר:

10.1.1. נכונות פרטי ההצעה;

10.1.2. שימוש בתוכנות מחשב מקוריות בלבד;



10.1.3. תצהיר כי נכון למועד הגשת ההצעה אין המציע יודע על קיומה של מניעה כלשהי, שיש בה כדי להפריע לזכייתו במכרז או לקיום איזו מהתחייבויותיו על פי ההצעה, על-פי המכרז, על-פי החוזה המצורף למכרז או על-פי דין.

10.1.4. תצהיר כי המציע אינו קשור, במועד האחרון להגשת ההצעות, בהסכם למתן שירותי ביקורת על נותני השירותים מטעם המוסד.

10.1.5. שמירה על חוקי המגן בעבודה.

11. היעדר ניגוד עניינים

11.1. כתנאי להשתתפות במכרז על המציע לצרף לטופס ההצעה תצהיר מאומת בידי עו"ד בדבר היעדר ניגוד עניינים, וזאת בהתאם לנוסח המפורט בנספח ד' למכרז.

12. המעין

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע להציג מעיין אחד מטעמו, אשר מתקיימות בו כל הדרישות המפורטות להלן:

12.1. **סטטוס**: על המעיין להיות עובד של המציע או שותף במציע.

12.2. **רישיון**: על המעיין להיות רואה-חשבון.

12.2.1. לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה על המציע לצרף העתק תעודת הסמכה ורישיון רואה חשבון בתוקף של המעיין.

12.3. **ניסיון**: על המעיין להיות בעל וותק של לפחות עשר (10) שנים כרואה חשבון, ממועד קבלת הרישיון; ובעל ניסיון של ארבע (4) שנים לפחות, החל משנת 2006, בביצוע עבודות ביקורת בתחום השכר והפנסיה; ובעל ניסיון של שלוש (3) שנים לפחות בעיון. תנאי מוקדם הוא שהמעין המוצע העניק שירותי ביקורת בתחום השכר והפנסיה ללפחות חמישה (5) לקוחות, החל משנת 2006 (לאו דווקא במסגרת עבודתו אצל המציע).

12.3.1. לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה על המציע לצרף לטופס ההצעה: [1] קורות חיים של המעיין, [2] תעודות המעידות על השכלה והכשרה רלוונטיים של המעיין (תארים אקדמיים, השתלמויות, רישיונות והסמכות), [3] פירוט של חמישה (5) לקוחות לפחות, שבהם ביצע עבודת ביקורת בתחום השכר והפנסיה, כולל השנים בהן ערך ביקורות אלו ופרטי איש קשר מטעם הלקוח, [4] פירוט של לקוחות להם נתן שירותי עיון.



ג. הצעת המחיר

13. המציע יציין בטופס הצעת המחיר, **נספח א'** למכרז :
- 13.1. את התמורה המבוקשת על ידו לצורך **טיפול בדוח בקרה אחד** (85% מציון המחיר);
- 13.2. את התמורה המבוקשת על ידו **לשעת עבודה עבור עבודות נוספות** (15% מציון המחיר).
- 13.3. הצעת המחיר לא תכלול מע"מ.
14. ועדת המכרזים תפתח את הצעות המחיר, עבור מציעים שעברו את שלב האיכות בציון של 70 ומעלה. הוועדה תשקלל את מרכיבי ציון המחיר וציון האיכות ותבחר בהצעה הכשירה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר.
15. נוסף על כך, תכריז ועדת המכרזים על הצעה אחת (1) נוספת כהצעה מתאימה, שהמוסד יהיה רשאי להתקשר עימה בנסיבות שבהן ההתקשרות עם הזוכה תסתיים מכל סיבה שהיא.
16. בוטל.
17. בכל מקרה שבו יהיו ציונים משוקללים זהים ולא ניתן יהיה לקבוע מיהי ההצעה הזוכה, תבחר ועדת המכרזים בהצעה עם ציון המחיר המשוקלל הגבוה יותר.



ד. אופן התנהלות המכרז

18. קבלת מסמכי המכרז

18.1. ניתן להוריד את מסמכי המכרז מאתר המוסד באינטרנט, ללא תשלום.

19. הליך הבהרות

19.1. החל מיום פרסום המכרז ועד ליום הקבוע בסעיף 5.1.1 לעיל רשאי כל אדם לפנות

למוסד בכתב באמצעות דואר אלקטרוני tinag@nioi.gov.il, לגב' ארנה זמיר, ולהעלות כל בקשה להבהרה או שאלה הקשורה במכרז או בהתקשרות שתבוא בעקבותיו. יש לוודא כי הפניה התקבלה, באמצעות דואר אלקטרוני חוזר.

19.2. על הפונה לציין בפנייתו את מס' המכרז, שמו, כתובת וטלפון ליצירת קשר עימו, מס' פקס וכתובת דואר אלקטרוני.

19.3. המוסד אינו מתחייב לענות לפנייות שיומצאו אליו לאחר המועד המצוין בסעיף 5.1.1 לעיל.

19.4. ההתייחסות לפנייות תפורסם באתר עד למועד המצוין בסעיף 5.1.2 לעיל, זאת, מבלי שיהיה בכך כדי לחשוף את זהותו של הפונה.

19.5. התייחסויות אלו יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

20. מבנה ההצעה והגשתה

20.1. ההצעה תוגש במסגרת טופס ההצעה המצורף **כנספח ב'** למכרז.

20.2. המציע אינו רשאי לצרף לטופס ההצעה דפים, חוברות, דיסקטים, מצגות וכדומה, שאינם נדרשים במפורש או שהגשתם לא הותרה במפורש. ועדת המכרזים תתעלם ולא תתחשב בכל צירוף כאמור.

20.3. על המציע לצרף לטופס ההצעה רק את המסמכים המפורטים בטופס ההצעה, ולסמן על כל מסמך המצורף על ידו להצעה לאיזה סעיף בטופס ההצעה הוא מתייחס.

20.4. מסמכים שהמציע רשאי לצרף ושאינם מהווים חלק מטופס ההצעה יצורפו כשהם מתויקים בכריכה נפרדת (תיק, קלסר) יופרדו בחוצצים ויסומנו בהתאם לסעיף הרלבנטי בטופס ההצעה.

20.5. טופס ההצעה מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, ומהווה השלמה של הקבוע במכרז. עם זאת, במקרה של סתירה בין טופס ההצעה לבין גוף המכרז יגבר האמור בגוף המכרז.

20.6. הצעת המחיר תצוין בטופס הצעת המחיר בלבד, **נספח א'** למכרז, ותוכנס למעטפה נפרדת, סגורה וחתומה כמפורט בסעיף 21.2 להלן.



21. הגשת ההצעה

21.1. את ההצעה יש להגיש במעטפה סגורה וחתומה, ללא זיהוי חיצוני, לאחר סיום הליך ההבהרות ולא יאוחר מהיום הקבוע בסעיף 5.1.3 לעיל, בתיבת המכרזים של המוסד לביטוח לאומי, אשר ממוקמת בארכיב המשרד הראשי של המוסד (קומה 2) שדי ויצמן 13, ירושלים.

21.1.1. על המעטפה יצוין "מכרז מס' מ(2016)2014 למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על נותני שירותי סיעוד".

21.1.2. הגשת ההצעה במועד המצוין לעיל היא על אחריות המציע לבדו. הצעה שתוגש במועד מאוחר יותר לא תיבחן על ידי ועדת המכרזים ותוחזר לשולחה.

21.1.3. בשום מקרה אין להגיש את ההצעה בדואר אלקטרוני או בפקס.

21.1.4. ההצעה תוגש בשלושה (3) עותקים זהים (כולל המסמכים הנלווים והנספחים למיניהם).

21.1.5. העותק המקורי יסומן במילים "עותק מקור". כל עמוד של טופס ההצעה בעותק זה יוחתם בחותמת המציע ובחתימתו.

21.1.6. העמוד הראשון של כל אחד מהעותקים יוחתם בחותמת מקורית (לא צילום) של המציע ובחתימה מקורית (לא צילום) של המציע.

21.1.7. בכל מקרה של סתירה בין עותק המקור להעתקים, יגבר עותק המקור.

21.2. הצעת המחיר תוגש על גבי טופס הצעת המחיר, נספח א' למכרז. הטופס יופרד בכל העותקים ויוגש במעטפה נפרדת, סגורה וחתומה (שתכלול את הצעת המחיר בלבד).

על מעטפת הצעת המחיר יצוינו פרטי המציע, וכן כי מדובר ב"הצעת המחיר" למכרז מס' מ(2016)2014 למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על נותני שירותי סיעוד".

21.3. הגשת ההצעה החתומה מהווה ראייה חלוטה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז והחווה המצורף לו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת.

22. מסמכים שיש לצרף להצעה

22.1. מבלי לגרוע מהדרישות לצירוף מסמכים המפורטות בסעיפי המכרז, על המציע לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

22.1.1. העתק תעודת עוסק מורשה.

22.1.2. אישור על רישום תאגיד (עבור תאגידים בלבד).

22.1.3. אישור תקף על ניהול ספרים כדון, לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976.



- 22.1.4. אישור מאומת על ידי עו"ד בדבר זהות מורשי החתימה וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם (במידה ומדובר בתאגיד).
- 22.1.5. תצהיר בנוסח המפורט כנספח ג' למכרז.
- 22.1.6. תצהיר בנושא ניגוד עניינים המפורט בנספח ד' למכרז.
- 22.1.7. קורות חיים של המעיין המוצע.
- 22.1.8. תעודות המעידות על השכלה והכשרה רלוונטיים – לגבי המעיין.
- 22.1.9. צילום רישיון רואה חשבון של המעיין (תעודת ההסמכה ורישיון בתוקף).
- 22.1.10. מסמכי המכרז חתומים כמפורט בסעיף 21.1.5.
- 22.1.11. החוזה, על כל נספחיו, חתום על ידי המציע.
- 22.2. **לתשומת לב:** על המציע לוודא כי המספר המזהה (לדוגמא מס' ח"פ) בכל המסמכים המוגשים מטעמו (לרבות תעודת ההתאגדות, אישורי רשויות המס וכד') יהיה זהה. אם וככל שאין התאמה במספר המזהה, על המציע לצרף אישור / הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך בדבר אי-ההתאמה.
- 22.3. ועדת המכרזים רשאית לדרוש מהמציע מסמכים נוספים או חלופיים על אלה המפורטים לעיל, אם סברה כי הדבר דרוש לה לשם ההכרעה במכרז.

23. תוקף ההצעה

- 23.1. ההצעה תהיה בתוקף כל עוד לא ניתנה החלטת ועדת המכרזים.
- 23.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הצעות שלא נבחרו תעמודנה בתוקפן 60 יום נוספים לאחר סיום הליכי המכרז, וזאת למקרה שבו מציע שזכה במכרז יחזור בו מהצעתו או יפר את ההתקשרות עימו. בנסיבות מעין אלה, רשאית ועדת המכרזים (אך אינה חייבת) להכריז על בעל ההצעה הבאה אחריה בטיבה, כזוכה במכרז, וזאת בכפוף להליכי המכרז כמפורט בסעיף 15 לעיל.
- 23.3. אם ההתקשרות החוזית שבין המוסד לבין הזוכה במכרז תסתיים טרם זמנה, וזאת מכל סיבה שהיא (כגון, הפרת החוזה וביטולו, ביטול החוזה מכל סיבה אחרת וכדו'), יהיה המוסד רשאי (אך לא חייב) להכריז על המציע הכשיר כזוכה במכרז, ובלבד שבמועד קבלת ההחלטה ממשיכים להתקיים בכשיר תנאי הכשירות שהיוו תנאי סף להשתתפות במכרז.

24. עיון במסמכי המכרז

- 24.1. ועדת המכרזים תאפשר למציע שהפסיד במכרז לעיין במסמכי המכרז בהתאם לקבוע בתקנה 21 (ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 ובהתאם להלכה הפסוקה.
- 24.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יודגש כי אף לא אחד מהפרטים שהמציע נדרש לציין בהצעתו מהווה סוד מסחרי או עסקי, כמשמעותו בתקנה 21 (ה) לתקנות חובת המכרזים. מציע שבחר להשתתף במכרז מביע בכך את הסכמתו לאמור בסעיף זה.



25. מימוש ההתקשרות

- 25.1. כתנאי למימוש ההתקשרות וכתנאי לחתימת החוזה יידרש הזוכה במכרז להמציא למוסד את כל המסמכים, ההתחייבויות והאישורים המפורטים בחוזה בתוך 14 יום מיום שנמסרה לו הודעת הזכייה.
- 25.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, ימסור הזוכה במכרז למוסד:
 - 25.2.1. התחייבות לשמירה על סודיות ועל הימנעות ממצב של ניגוד עניינים, בנוסח המופיע בחוזה.
 - 25.2.2. אישור על עריכת ביטוחים, בנוסח המופיע בחוזה.



ה. כללי

26. פרשנות

- 26.1. מיילים וביטויים, ככל שלא הוגדרו בסעיף 30, תהא להם המשמעות שיש להם בחוק הביטוח הלאומי, בפקודת הפרשנות או בחוק הפרשנות, התשמ"א - 1981, אלא אם כן משתמע מלשון הכתוב או מהקשרו מובן אחר.
- 26.2. ביטול או קביעה בדבר בטלותו של תנאי במכרז, אין בהם כשלעצמם כדי לפגוע בתוקפו של המכרז או של תנאי אחר מתנאיו.
- 26.3. החוזה המצורף למכרז זה, על נספחיו, מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. יש לראות את המכרז ואת החוזה המצורף לו (על נספחיו) כמסמך אחד המשלים זה את זה.
- 26.3.1. בכל מקרה של סתירה בין נוסח המכרז לבין נוסח החוזה יעשה מאמץ ליישב בין שני הנוסחים.
- 26.3.2. בנסיבות שבהן לא ניתן ליישב בין נוסח המכרז לבין נוסח החוזה יגבר נוסח החוזה.
- 26.4. כל האמור בלשון יחיד – לשון רבים במשמע, ולהיפך. כל האמור בלשון זכר – לשון נקבה במשמע, ולהיפך.
- 26.5. כותרות הסעיפים במכרז ובנספחיו הן למטרות נוחות ואין להשתמש בהן לצרכי פרשנות.

27. דרישה למידע נוסף והבהרות

- 27.1. ועדת המכרזים רשאית (אך אינה חייבת) לבקש מכל מציע בכל שלב של המכרז הבהרות בכתב או בעל-פה להצעה, כולה או מקצתה, ובלבד שלא יהיה בכך כדי לאפשר למציע לשנות את הצעתו או להעניק לו יתרון בלתי-הוגן על המציעים האחרים. ההבהרות יהוו חלק בלתי נפרד מן ההצעה.
- 27.2. לוועדת המכרזים שיקול דעת לדרוש ממציע השלמת מידע חסר או המלצות או אישורים המתייחסים לדרישות המפורטות במכרז, לצורך בחינת עמידתו של המציע בתנאי המכרז.

28. הצעה תכסיסנית

הצעה שאינה מושתתת על ניתוח כלכלי מוצק, מבורר וניתן להסבר; הצעה הפסדית; הצעה תכסיסנית; או הצעה חסרת תום-לב **תיפסל**.

29. הצעה מסויגת או מותנית

- 29.1. חל איסור על המציע לסייג את הצעתו או להתנותה באופן שאינו עולה בקנה אחד עם דרישות המכרז. ועדת המכרזים תפסול הצעה מסויגת או מותנית.



מכרז מס' מ(2016)2014 – למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על נותני שירותי סיעוד

29.2. מציע הסבור כי דרישות המכרז ראויות להתניה או להסתייגות רשאי להעלות את השגותיו או את הערותיו במסגרת הליך ההבהרות, והמוסד ישקול את פנייתו וישיבו, הכל בהתאם לקבוע בסעיף 19 לעיל.

30. **ביטול המכרז**

ועדת המכרזים רשאית לבטל או לדחות את המכרז בכל שלב, ולמציעים לא תהיה זכות לדרוש את אכיפתו.

31. **סמכות שיפוט**

סמכות השיפוט המקומית לגבי מכרז זה והחווה המצורף לו נתונה לבית המשפט המוסמך בירושלים.



נספח א' למכרז – טופס הצעת המחיר

1. יש להגיש את טופס הצעת המחיר במעטפה סגורה, ונפרדת מיתר חלקי ההצעה.
2. על מעטפת הצעת המחיר יש לרשום "הצעת מחיר למכרז מס' מ(2016)2014 למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על נותני שירותי סיעוד".
3. כמו כן, יש לציין על מעטפת הצעת המחיר את שם המציע.
4. יש למלא את הפרטים הבאים:
 - 4.1. שם המציע: _____.
 - 4.2. מס' עוסק מורשה של המציע: _____.
 - 4.3. **הצעת המחיר:**
 - 4.3.1. לאחר שעיינתי במכרז ובחוזה, הנני מצהיר בזאת כי מובנת לי מהות העבודה, על מורכבותה ושלביה השונים.
 - 4.3.2. המחיר המבוקש על ידי לטיפול בדוח בקרה אחד (1) הינו _____ ש"ח, לא כולל מע"מ.
 - 4.3.3. המחיר המבוקש על ידי לשעת עבודת רואה חשבון הינו _____ ש"ח המהווה % _____ הנחה מתעריף חשכ"ל לשעת עבודה של רואה חשבון, שהינו נכון למועד פרסום המכרז 243 ש"ח, לא כולל מע"מ.
 - 4.3.4. מחיר זה אינו כולל מע"מ.
 - 4.3.5. מובן לי כי מחיר זה עבור ביצוע השירותים הנדרשים במכרז מגלם בחובו את כל הפעולות שאדרש לבצע, לרבות הבדיקות עצמן; כל הפעולות הנלוות לבדיקה, כגון כתיבת הדו"ח, הצגתו במידת הצורך בפני הגורמים הנוגעים בדבר במוסד; ישיבות הדרכה; דיונים עם המוסד, ככל שיידרשו; וכן כל ההוצאות הנלוות לביצוע הבדיקה, להגשת הדו"ח למוסד ולמתן כל השירותים הכלולים בחוזה.

שם המציע:

בעלי זכויות החתימה:

חתימה וחותמת:

תאריך:



נספח ב': טופס הצעה למכרז

1. כללי

- 1.1 יש למלא את הטופס ולהגישו כחלק מההצעה למכרז.
- 1.2 בכל סעיף שבו הושאר מקום למילוי ההצעה, יש במקום שהושאר כדי להעיד על היקף הפירוט המצופה מהמזיע. ניתן להוסיף שורות או טבלאות לפי הצורך.
- 1.3 בכל מקום בטופס ההצעה שבו נדרשת חתימה, הכוונה היא לחתימת מורשה החתימה מטעם המזיע.
- 1.4 בכל מקום בטופס ההצעה שבו נדרש המזיע למסור פרטי איש קשר, יש לציין את שם איש הקשר, תפקידו ופרטי התקשרות עימו (כתובת, טלפון, פקס ודוא"ל).
- 1.5 הדרישות לצירוף מסמכים המופיעות בגוף נספח זה מובאות לנוחות המזיעים בלבד; רשימת הדרישות המחייבות הינה כאמור בגוף המכרז.

2. פרטי המזיע

	שם המזיע
	מספר ח.פ./עוסק מורשה
	כתובת המזיע
	טלפון
	פקס
	דוא"ל
	שם המעין המוצע
	שם איש הקשר לצורך מכרז זה
	טלפון איש הקשר
	פקס איש הקשר
	דוא"ל איש הקשר



3. מעמדו המשפטי של המציע (סעיף 8 למכרז)

3.1 מעמדו המשפטי של המציע (חברה/שותפות/עוסק מורשה/אחר) _____

3.2 מספר מזהה (לפי הרישום במרשם הרלוונטי) _____

3.3 מורשי החתימה אצל המציע ותפקידם אצל המציע:

מס"ד	שם	ת.ז.	תפקיד אצל המציע	דוגמת חתימה
1				
2				
3				
4				

3.4 מסמכים נדרשים בחלק זה:

המסמך	סמן ✓ אם צורף
תעודת עוסק מורשה.	<input type="checkbox"/>
אישור מהמרשם הרלבנטי על רישום תאגיד.	<input type="checkbox"/>
אישור מאומת על ידי עו"ד בדבר זהות מורשי החתימה אצל המציע וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם.	<input type="checkbox"/>
אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.	<input type="checkbox"/>



4. ניסיון המציע

4.1. ניסיון המציע בביקורת : משנת _____.

4.2. ניסיון המציע בביקורת שכר ופנסיה : יש למלא את הטבלה שלהלן עבור לקוחות להם העניק המציע שירותי ביקורת בתחום השכר והפנסיה (כולל הפרשות לגמל, חופשה, חגים, מחלה וכו') בין השנים 2006-2013 :

מס"ד	שם הלקוח עבורו בוצעה הביקורת	מועד תחילת התקשרות	מועד סיום התקשרות	פרטי איש קשר מטעם הלקוח	הגופים המבוקרים עבור הלקוח
1					
2					
3					
4					
5					

4.3. ניסיון המציע בתחום העיון : יש למלא את הטבלה שלהלן עבור לקוחות להם העניק המציע שירותי עיון על ביקורות ובקורות בין השנים 2006-2013 :

מס"ד	שם הלקוח עבורו בוצע העיון	מועד תחילת התקשרות	מועד סיום התקשרות	פרטי איש קשר מטעם הלקוח	תיאור מהות ההתקשרות
1					
2					
3					
4					
5					
6					

5. ניסיון המעיון המוצע (סעיף 12 למכרז)

5.1 שם המעיון: _____

5.2 יש למלא את הטבלה שלהלן עבור לקוחות להם העניק המעיון המוצע שירותי ביקורת בתחום השכר והפנסיה בין השנים 2006-2013:

מס"ד	שם הלקוח (נא לציין אם השירות ניתן במסגרת מעסיק שאינו המציע)	מועד תחילת התקשרות	מועד סיום התקשרות	מהות השירות שניתן ותפקידו של המעיון במסגרת מתן השירותים ללקוח	פרטי איש קשר מטעם הלקוח
1					
2					
3					
4					
5					

5.3. **ניסיון המעיין המוצע בתחום העיון:** יש למלא את הטבלה שלהלן עבור לקוחות להם העניק המעיין המוצע שירותי עיון על ביקורות ובקורות בין השנים 2006-2013:

מס"ד	שם הלקוח עבורו בוצע העיון	מועד תחילת התקשרות	מועד סיום התקשרות	פרטי איש קשר מטעם הלקוח	תיאור מהות ההתקשרות
1					
2					
3					
4					
5					
6					



- 5.4. שנת הסמכה לראיית חשבון _____ . שנות ניסיון כרו"ח : _____ .
- 5.5. בין השנים 2006 ל-2013 צבר המעיין המוצע ניסיון של _____ שנים בביצוע עבודות ביקורת בתחום השכר והפנסיה.
- 5.6. בין השנים 2006 ל-2013 צבר המעיין המוצע ניסיון של _____ שנים בעיון בביקורות ובקורות.
- 5.7. תפקיד במציע : _____ .
- 5.8. מסמכים נדרשים :

המסמך	סמן ✓ אם צורף
תעודת הסמכה ורישיון רו"ח בתוקף.	<input type="checkbox"/>
קורות חיים של המעיין.	<input type="checkbox"/>
תעודות המעידות על הכשרה והשכלה רלוונטיים.	<input type="checkbox"/>



6. פירוט המסמכים שיש לצרף להצעה

מסד	המסמך	סעיף במכרז	צורף / לא צורף (סמן ✓ אם צורף)
1.	העתק תעודת עוסק מורשה.	8.2.1	
2.	אישור רישום תאגיד.	8.2.2	
3.	אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות.	8.2.3	
4.	אישור עו"ד בדבר מורשי החתימה אצל המציע.	8.3	
5.	תצהיר בנוסח המפורט בנספח ג' למכרז.	10	
6.	תצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים – נספח ד' למכרז.	11	
7.	תעודת הסמכה ורישיון רואה חשבון בתוקף של המעייין.	12.2	
8.	קורות חיים של המעייין.	12.3	
9.	תעודות המעידות על השכלתו של המעייין.	12.3	
10.	חוזה חתום על כל נספחיו		
11.	כל מסמכי המכרז חתומים בחותמת המציע		

שם המציע:

בעלי זכויות החתימה:

חתימה וחותמת:

תאריך:



נספח ג': תצהיר

אני _____ הח"מ, נושא ת.ז. _____ נותן תצהירי זה בקשר למכרז מס' מ(2016)2014 למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על נותני שירותי סיעוד.

1. הנני נותן תצהירי זה בשם תאגיד / עוסק מורשה _____, שמספרו _____ המזהה הוא _____ (להלן – המציע).
2. הנני מכהן במציע בתפקיד _____.
3. הנני מורשה חתימה במציע ויש בחתימתי כדי לחייב את המציע.
4. במציע קיימים מורשי חתימה נוספים שהם (שם, ת.ז.):
 - 4.1. _____
 - 4.2. _____
 - 4.3. _____

5. שמירה על דיני העבודה

- 5.1. הנני מצהיר כי המציע פועל בהתאם לחוק עובדים זרים, תשנ"א - 1991 (להלן – חוק עובדים זרים).
- 5.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הנני מצהיר כי מתקיים במציע אחד מאלה:
 - 5.2.1. המציע ובעל הזיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים בשנה שקדמה למועד החתימה על ההצהרה.
 - 5.2.2. אם המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק עובדים זרים – ההרשעה האחרונה לא היתה בשלוש השנים שקדמו למועד החתימה על ההצהרה.
 - 5.2.3. לעניין סעיף זה:
 - 5.2.3.1. "בעל זיקה" – תאגיד שבשליטת המציע, נושא משרה אצל המציע, בעל שליטה במציע, תאגיד אחר שבעל השליטה במציע הנו בעל השליטה גם בו.
 - 5.2.3.2. "שליטה" – כמשמעותה בחוק ניירות, התשכ"ח - 1968.
- 5.3. הנני מצהיר כי המציע פועל בהתאם לחוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן – חוק שכר מינימום), ומשלם שכר עבודה לעובדיו בקביעות ובמועד כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו.



- 5.4. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הנני מצהיר כי מתקיים במציע אחד מאלה:
- 5.4.1. המציע או בעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר מינימום.
- 5.4.2. המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת ההצהרה חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה.
- 5.4.3. המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת ההצהרה חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
- 5.4.4. לעניין סעיף זה:
- 5.4.4.1 "בעל זיקה" – כל אחד מאלה:
- 5.4.4.1.1 תאגיד שבשליטת המציע, נושא משרה אצל המציע, בעל שליטה במציע, תאגיד אחר שבעל השליטה במציע הנו בעל השליטה גם בו.
- 5.4.4.1.2 תאגיד שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של התאגיד דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע.
- 5.4.4.1.3 מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר עבודה.
- 5.4.4.1.4 אם המציע הנו תאגיד הנשלט שליטה מהותית – תאגיד אחר שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במציע; שליטה מהותית – החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוג של אמצעי שליטה בתאגיד.
- 5.4.4.2 "הורשע" – הורשע בפסק-דין חלוט, בעבירה לפי חוק שכר מינימום, שנעברה לאחר יום כ"ה בחשון התשס"ג (31.10.2002).

6. כללי

- 6.1. הנני מצהיר כי המציע משתמש בתוכנות מחשב מקוריות בלבד.
- 6.2. קראתי את מסמכי המכרז, הבנתי אותם ואני מסכים לדרישות המכרז ללא סייג.
- 6.3. נכון למועד הגשת הצעה זו לא ידוע לי על קיומה של מניעה כלשהי, לרבות ניגוד עניינים, שיש בה כדי להפריע למציע לזכות במכרז או לקיים איזו מהתחייבויותיו על-פי ההצעה ו/או על-פי המכרז ו/או על-פי ההסכם המצורף ו/או על-פי דין.
- 6.4. נכון למועד הגשת הצעה זו המציע אינו קשור בהסכם למתן שירותי ביקורת על נותני השירותים מטעם המוסד.



7. הנני מצהיר כי כל הנתונים המפורטים בהצעה נבדקו על ידי והם נכונים ומדוייקים.

8. זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

חתימה

אישור

הנני מאשר כי ביום _____ הופיע בפני _____ עו"ד, מר/גב' _____ נושא ת.ז. שמספרה _____, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה לומר את האמת וכי ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתמ/ה עליה בפני.

עו"ד, _____



נספח ד' למכרז – הצהרה בדבר העדר ניגוד עניינים

אנו הח"מ, המורשים להתחייב ולחתום בשם המציע _____ (להלן - "המציע") מצהירים ומתחייבים בשם המציע כדלקמן:

- לא קיים כל ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים בין השירותים המבוקשים במכרז זה לבין כל פעילות אחרת של המציע, של בכירים במציע, של כל אחד מאנשי הצוות המוצעים על ידו לביצוע הפרויקט או של קרוב משפחה מדרגה ראשונה של מי מאלה.
- המציע מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים בקשר למתן השירותים נושא המכרז, ובכלל זה להימנע ממתן שירותים לכל גוף או גורם אחר שיעמיד אותו במצב של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים כלפי המוסד. המציע מתחייב להודיע למוסד באופן מיידי על כל נתון או מצב שבגינם המציע, בעלי תפקידים בכירים בו או מי מטעמו עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים או במצב של חשש לניגוד עניינים כאמור, בקשר למתן השירותים נושא המכרז וזאת מיד עם היוודע למציע עליהם, וזאת בכל שלב משלבי המכרז או ההתקשרות עם המוסד, היה והמוסד יתקשר עמו.
- בלי לגרוע מהאמור לעיל, המציע מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים גם לאחר סיום מתן השירותים המבוקשים במכרז זה, היה ויזכה בו, לרבות לעניין הימנעות מלייצג גופים או גורמים שונים בעניינים הנוגעים, במישרין או בעקיפין, לשירותים המבוקשים במכרז זה ושעלולים להעמיד את המציע במצב של ניגוד עניינים בקשר למתן השירותים כאמור. ידוע למציע שהחלטה בדבר קיומו של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים, גם לאחר תקופת ההתקשרות, נתונה למוסד, באופן בלעדי, והמציע מתחייב לפעול בהתאם להנחיותיו, כפי שיהיו בכל עת.
- מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המציע מצהיר בזאת כי מורשי החתימה מטעמו או בעל שליטה בו או שותף בו או כל בעל תפקיד בו, אינו מכחן כרואה חשבון של חברה או עמותה המעניקה שירותי סיעוד לקשישים במימון המוסד לביטוח לאומי ואינו נמנה עם בעלי מניותיה או מנהליה; וכי בן משפחה מדרגה ראשונה של מי מאלה אינו בעל עניין, נושא משרה או עובד בחברה או בעמותה המעניקה שירותי סיעוד לקשישים במימון המוסד לביטוח לאומי.
- המציע מקבל על עצמו לבצע כל החלטה של המוסד בעניינים הנוגעים להצהרתו זו, לפי שיקול דעתו המוחלט של המוסד, לרבות החלטה על הפסקת ההתקשרות בינו לבין המוסד או בין המציע לבין צד ג' אחר כלשהו, ולרבות החלטה על הימנעות מהתקשרות עם כל צד ג' שהוא, והכול במהלך תקופת ההתקשרות עם המוסד ולתקופה של שנתיים אחריה.

ולראיה באנו על החתום:

שם פרטי ומשפחה	תפקיד	חתימה
שם פרטי ומשפחה	תפקיד	חתימה
חותמת המציע	תאריך	

אישור

הנני מאשר כי ביום _____ הופיע בפני עו"ד, מר/גב' _____ נושא ת.ז. _____ שמספרה _____, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה לומר את האמת וכי ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתמה/ה עליה בפני.

עו"ד, _____



נספח ה' למכרז – חוזה

לצורך השלמת הליכי הגשת ההצעה למכרז, המציע מחוייב לחתום על חוזה/הסכם. ההסכם המצורף להלן חתום בראשי תיבות על ידי נציגי המוסד לביטוח לאומי. על המציע לחתום **בראשי תיבות** על ההסכם, לצד חתימותיהם של נציגי המוסד לביטוח לאומי. החתימה על ההסכם הינה חובה.

להורדת החוזה/הסכם (עמודים 29-41) **לחץ כאן**.

[כמו-כן, ניתן להוריד את החוזה / הסכם ע"י לחיצה על הקישור המופיע **בתוך מודעת המכרז**].



נספח (1) לחוזה- הצהרת סודיות (ספק)

אנו הח"מ _____ מצהירים ומתחייבים בזה:

1. לא לגלות, לא להראות ולא למסור, בין במשך התקופה בה ניתן שירותים למוסד לביטוח לאומי ובין לאחר מכן, לשום אדם או גוף, שום מידע ו/או מסמך הנוגע או הקשור במישרין או בעקיפין לעבודה עבור המוסד לביטוח לאומי וכל הקשור לכך, למעט במסגרת מתן שירותים שהוזמנו ע"י המוסד לביטוח לאומי ולמענו, וזאת בין שהסודות או המידע האמורים הגיעו אלינו כתוצאה מעיסוקנו כנותני שירות למוסד ובין בדרך אחרת.
2. לעשות את כל הפעולות ולנקוט בכל הצעדים לבל תהיה כל דליפת מידע לגורמים שאינם מורשים.
3. לא לעשות כל שימוש במידע כאמור בסעיף 1 לעיל שלא למטרות ביצועה של העבודה שנמסרה לביצוענו, כולל ביצוע שכפולים, העתקים וכו' שלא למטרות אלה.
4. להחתיים לפי דרישת המוסד לביטוח לאומי, כל עובד או מי מטעמנו על טופס הצהרת סודיות שיסופק לנו על-ידי המוסד לביטוח לאומי.
5. ידוע לנו כי עפ"י סעיף 118 לחוק העונשין התשל"ז-1977, גילוי מידע כאמור שלא לפי סמכות שבדין, מהווה עבירה פלילית, וכי האיסור המפורט בסעיף חל גם על עובדים של הספק.

חתימת הספק

תאריך



נספח (2) לחוזה - טופס הצהרת סודיות (המעיון)

אני הח"מ _____ ת.ז. מס' _____

העובד אצל הספק _____ בתפקיד המעיון

מתחייב בזאת לשמור בסוד ולא להעביר, לא להודיע, לא למסור, ולא להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה ו/או מסמך שיגיעו אלי ו/או נוצרו על ידי בקשר עם עבודתי עבור המוסד לביטוח לאומי ובמהלך תקופת עבודתי או לאחריה והנני יודע כי אי מילוי התחייבות זאת מהווה עבירה על סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977.

חתימת העובד

תאריך



נספח (3) לחוזה- אישור עריכת ביטוחים

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
רחוב שדרות ויצמן 13
ירושלים
(להלן "המוסד")

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של

(מספר ח.פ. / מספר זהות _____)

(להלן "הזוכה")

בקשר להסכם למתן שירותי ניהול, עיון ובדיקת דוחות בקרה על נותני שירותי סיעוד

(להלן "ההסכם").

אנו הח"מ, _____ חברה לביטוח בע"מ, מצהירים ומאשרים בזאת כי ערכנו על שם הזוכה את הביטוחים להלן:

פוליסה לביטוח אחריות מקצועית המבטחת את חבות הזוכה על פי דין בגין מעשה או מחדל בגבולות אחריות של 2,000,000 ש"ח במשך תקופת ביטוח שנתית.

בפוליסה זו אין כל חריג או סייג בגין: אי יושר של עובדים, חריגה מסמכות בתום לב, אובדן השימוש ועיכוב כתוצאה ממקרה ביטוח, אובדן מידע ומסמכים, הוצאת דיבה ופגיעה בפרטיות. תקופת הביטוח תוארך לתקופת גילוי של 6 חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח כאמור ע"י המבטח או המבוטח ובתנאי שאין ביטוח אחר המכסה את חבות הזוכה באותו היקף ביטוח כפי הפוליסה שפקעה.

ההשתתפות העצמית בפוליסה זו אינה עולה על סך 60,000 ₪.

פוליסה לביטוח חבות מעביד המכסה את הזוכה בגין חבותו כלפי העובדים המועסקים על ידו.

הפוליסה מורחבת לשפות את המוסד באם תחשב כמעביד של המועסקים על ידי הספק.

גבולות האחריות לתובע, מקרה ולתקופת הביטוח הנם _____ ש"ח / \$

פוליסה לביטוח אחריות כלפי צד שלישי – לביטוח אחריותו של הספק כלפי צד שלישי כלשהו, לרבות המוסד ונציגיו בגבולות אחריות של 1,000,000 ₪ לתובע אחד ובמצטבר במשך תקופת ביטוח שנתית. הפוליסה מורחבת לשפות את המוסד בגין מעשה או מחדל של הספק ובכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו יחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד לכל אחד מהמבוטחים.

בהתייחס לפוליסות לעיל:

1. כל סעיף המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריותנו כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי המוסד וכלפי מבטחיו, ולגבי המוסד, הביטוח על-פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה את המוסד במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוח המוסד, מבלי שתהיה לנו זכות תביעה ממבטחי המוסד להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59



נספח (4) לחוזה – תכולת העבודה של המבקרים

להלן אגרות של אגף הסיעוד העוסקות בתכולת העבודה של בקרות רואי החשבון על נותני שירותי הסיעוד

א. אגרת 236ב



מינהל הגימלאות
אגף סיעוד

שד' ויצמן 13
ירושלים 91909
טל. 02-6709722
פקס. 02-6463084
Email: rinag@nioi.gov.il

כ"א שבט תשע"ב
14/02/2012

אגרת 236 ב

לכבוד
נותני שירותים לטיפול אישי בבית

הנדון: בקרת רואי חשבון במשרדי נותני השירותים

בקיץ 2011 החל המוסד לביטוח לאומי בביצוע בקרות ע"י רואי החשבון על פי איגרת 236. לאחר תום סבב הבקרות הראשונות, בחן המוסד את תהליך הבקרה עם הגופים המבקרים והגופים המבוקרים ולהלן ההחלטות:

1. רואי החשבון יכבדו את בקשות הסניפים להימנע מקיום הבקרות בין ה 1 ל 5 בחודש.
2. במספר טבלאות, כמפורט בנספח, תהיה הפרדה בין העובדים הישראלים לעובדים הזרים.
3. בחלק מהטבלאות ימסרו המבקרים דו"ח מילולי המתאר תהליכי עבודה בסניף המבוקר בנושא הנבדק.
4. נותני השירותים יכבדו את בקשות המבקרים, יענו על כל שאלותיהם ויגישו להם כל מסמך הנדרש על ידם לצורך הביקורת, כולל מאזן החברה.
5. מצייב הנחיות מעודכנות לבקרה.

ב ב ר כ ה,

ארנה זמיר
מנהלת אגף סיעוד

העתק: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גימלאות, המוסד לביטוח לאומי
גב' כלנית קיי – ראש אגף סיעוד בקהילה, שירותי בריאות כללית
גב' מרים בר גיורא – מנהלת השירות לזקן, משרד הרווחה
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד, המוסד לביטוח לאומי
גב' נגה מאיר – סגנית החשב, המוסד לביטוח לאומי
חברי ועדות מקומיות
רואי החשבון המבקרים



המוסד לביטוח לאומי

אגף סיעוד

הנחיות לבקרת סניף נותן שירותים שניתנו לרואי החשבון

1. **כללי**
 - 1.1. המבקר יקפיד למלא את כל התאים בטבלאות שלהלן.
 - 1.2. בתום הבדיקה ימסור המבקר לנציגת המוסד את:
 - 1.2.1. פרק סיכום ממצאי הביקורת, כשהוא ממולא, כרוך וחתום על-ידי המבצע וראש הצוות;
 - 1.2.2. תקליטור הכולל את כלל הנתונים והממצאים המפורטים בנספח זה.
2. **נושאי הבדיקה שעל המבקר לבצע בסניף נותן השירותים**
 - 2.1. נתונים כלליים אודות הסניף הנבדק.
 - 2.2. תנאי העסקת כח אדם על פי ההסכם.
 - 2.3. מאפייני כח אדם.
 - 2.4. אופן סגירת החשבון עם עובדים שסיימו את עבודתם.
 - 2.5. אופן ניהול יומני עבודה.
 - 2.6. אופן ותדירות ביצוע ביקורי בית אצל הזכאים.
3. **המדגם לביצוע הבדיקה והביקורת**
 - 3.1. **רשימת המטפלות**: המבקר יקבל מהמוסד את רשימת המטפלות שהועסקו בסניף במהלך 15 החודשים שקדמו לבדיקה.
 - 3.2. **גודל המדגם**: גודל המדגם יהיה 10% ממספר המטפלות בסניף, אך לא פחות מ- 20 מטפלות. לפיכך, אם מספר המטפלות בסניף קטן מ- 20, יבדקו כל המטפלות.
4. **סוגי הדגימה**
 - 4.1. **מדגם המטפלות** יגובש על ידי המבקר מתוך רשימת המטפלות (לפי סדר א-ב, או לפי כל סדר אחר) המועסקות בסניף. המדגם יגובש באמצעות רוחב צעד שיתקבל על ידי חלוקת מספר המטפלות בסניף בגודל המדגם שנקבע. על המבקר לשנות את אופן גיבוש המדגם מסניף לסניף.
5. **אופן ביצוע הבדיקה**
 - 5.1. המבקר יפנה לסניף המבוקר בהתראה של חודש ימים, ויורה לו להכין בגיליונות אלקטרוניים (excel) את הטבלאות הנדרשות על פי נספח זה, וכן את כל המסמכים הדרושים לביצוע הבדיקה (כגון, דיווחים מקופות הגמל, תלושי שכר, תעודות הכשרה של העובדים ועוד).
 - 5.2. הבדיקה תתבצע לגבי תקופה של 12 חודשים רצופים, מתוך 15 החודשים שקדמו למועד הבדיקה, לפי בחירת הסניף.
 - 5.3. הנתונים שמסר הסניף יאומתו ע"י המבקר על פי המסמכים הרלוונטיים לעניין.



6. הערות ודגשים לסעיפים הנבדקים:

להלן רשימה של הערות, דגשים ביאורים לפרטי הבדיקה, כפי שהם מפורטים ביתר הסעיפים של נספח זה:

- 6.1. **שעבודים: על החברה להציג למבקרים נסח החברה עדכני מרשם החברות.**
- 6.2. **כיסוי ביטוחי:** נותן השירותים מחויב בהסכם שנערך בינו לבין המוסד לבטח את עובדיו לגבי נזק שיכול להיגרם לזקן.
 - 6.2.1. על המבקר לברר קיומה של פוליסה בתוקף על פי הדרישה (בהתאם להסכם בין המוסד לנותני השירותים). אם תוקף הפוליסה התחיל סמוך למועד הבדיקה, יש לבקש פוליסה קודמת ולוודא שאין פער זמנים בין הפוליסות. יש להעביר למוסד צילום של פוליסת הביטוח.
- 6.3. **ממונה למניעת הטרדה מינית:** המבקר יבדוק שנותן השירותים מעסיק עובד שאחראי על הטיפול בתלונות על הטרדה מינית.
- 6.4. **העברת דו"חות למוסד לביטוח לאומי:** בהתאם להסכם בין המוסד לנותן השירותים, מחויב נותן השירותים להמציא למוסד מידי שנה אישור רו"ח אודות עמידתו בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה. כמו כן, מחויב נותן השירותים להעביר למוסד רשימה הכוללת את פרטי עובדיו והגוף הפנסיוני שאליו מפקיד נותן השירותים את התשלומים הפנסיוניים וכל דו"ח אחר שהתבקש נותן השירותים להמציא למוסד במהלך התקופה הנדונה. המבקר יבדוק שנותן השירותים העביר את כל הדוחות הנדרשים למוסד במועדים שנקבעו ע"י המוסד.
- 6.5. **מאפיינים נדרשים לבדיקה בסניף:** בהתאם להסכם שלו עם המוסד מחויב נותן השירותים לשורה של דרישות בקשר לאופן ניהול הסניף. לפיכך, יבדוק המבקר:
 - 6.5.1. **קיומו של הסניף בכתובת שציין נותן השירותים, ושל שילוט מכון בולט וברור מחוץ לכתלי המשרד.**
 - 6.5.2. האם הסניף פתוח בשעות העבודה המקובלות (ימים א'-ה' 8 שעות ביום לפחות, ימי ו' וערבי חג – 4 שעות לפחות);
 - 6.5.3. האם יש בסניף טלפון;
 - 6.5.4. האם פועל משיבון שקולט את קריאות המתקשרים בשעות ובימים שבהם הסניף סגור;
 - 6.5.5. האם יש בסניף תנאים שבהם ניתן לקיים ללא הפרעה שיחה עם זכאים/בני משפחות/מטפלים וכל מי שבא להתייעץ;
 - 6.5.6. האם הגישה לסניף נוחה;
 - 6.5.7. האם הסניף מצוייד במתקנים שבהם ניתן לתעד באופן ממוחשב את כל פעולות נותן השירותים.



המבקר יוסיף תאור מילולי של הליקויים שנמצאו בסעיף זה.

6.6 מאפייני כוח אדם :

6.6.1 כוח אדם מקצועי: נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד לפקח על מתן השירותים באמצעות העסקת כוח אדם מקצועי בהיקף מתאים, וכן על ידי ביקורי בית לצורך פיקוח על איכות השירותים. על המבקר לבדוק כדלקמן:

6.6.1.1 האם נותן השירותים מעסיק בסניף לצורך פיקוח מקצועי על שירותי המטפלות עובדים סוציאליים ו/או אחיות מוסמכות בהיקף משרה, על פי המפורט להלן:

6.6.1.1.1 עובד מקצועי (עו"ס או אחות מוסמכת) בהיקף של רבע משרה לפחות לכל 50 מטופלים; ולא פחות מהיקף של רבע משרה בסניף, אף אם מספר המטופלים בסניף קטן מ-50.

6.6.1.1.2 מנהל סניף שבהכשרתו הוא עו"ס או אחות מוסמכת/רשאי לכלול עד 0.5 משרה של מנהל כעובד מקצועי כל עוד מספר המטופלים בסניף אינו עולה על 100.

6.6.2 הבקרים: על פי ההסכם שלו עם המוסד נותן שירותים רשאי למלא חלק ממטלות הפיקוח על ידי בקרים. יש לוודא כי הבקרים המועסקים על ידי נותן השירותים עברו קורס בקרים, והוסמכו על ידי השירות לזקן שבמשרד הרווחה לשמש כבקרים.

6.6.3 המטפלות:

6.6.3.1 הכשרת המטפלות: נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד ש-30% מהמטפלות שהוא מעסיק תהינה בעלות הכשרה למתן שירותי סיעוד. על המבקר לבדוק את שיעור המטפלות בסניף שהן בעלות הכשרה.

"הכשרה למתן שירותי סיעוד" – מוגדרת בהסכם עם נותן השירותים כסיום לימודים בקורס הכשרה בסיסית בהיקף של 52 שעות לפחות (47 שעות עיונית ו-5 שעות אירגוניות) ובתוספת 15 שעות התנסות מעשית בארגון המעסיק לפי תכנית ההכשרה הבסיסית המוכרת על ידי המוסד לביטוח לאומי או השלמת לימודי תעודה במקצוע הרפואה או הסיעוד (אחיות מוסמכות ורופאים).
אישור הצהרה שהמטפלת בריאה וללא עבר פלילי: נותן



השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד להחתים כל מטפלת על הצהרה שהיא בריאה בגופה ובנפשה וללא עבר פלילי.

6.6.3.2 שמירת סודיות: נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד לשמור על סודיות של כל מידע הנוגע לזכאים שבטיפולם, וכן מחויב לשמור על פרטיותם של הזכאים הנמצאים בטיפולו, ולהימנע מכל מעשה שעלול להוות פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981. בהתאם לכך, נותן השירותים מחויב להחתים את עובדיו ומנהליו על הצהרה בדבר שמירה על סודיות ופרטיות.

6.7 בדיקת יומני עבודה: נותן השירותים מחויב בהסכם שלו עם המוסד לתת שירותים לזקנים הזכאים לגמלת סיעוד על-פי תכנית טיפול, שקבעה הועדה המקומית המקצועית המזמינה את שירותי הסיעוד.

6.7.1 אופן ביצוע הבדיקה

הבדיקה תיערך על יומני עבודה של חודש אחד, שיקבע ע"י המבקר באופן אקראי.
ציון: "תקין = 1" יינתן ליומן של מטפלת, שלא נמצא בו ולו ליקוי אחד בקריטריון הנבדק.

"רישום מראש" הינו מצב לא תקין, שבו ממלאים את יומן העבודה לפני ביצוע העבודה בפועל, וללא קשר לביצוע העבודה בפועל. "רישום מראש" ניתן בעיקר למצוא בחודשים שבהם יש חגים או ביומני טיפול של זכאים שנפטרו במהלך החודש הנבדק.

6.8 ביקורי בית אצל הזכאי: נותן השירותים מחויב על פי ההסכם שלו עם המוסד לערוך ביקורי בית אצל הזקנים שבטיפולו אחת לחודשיים לפחות, ולמלא דו"ח על הביקור בבית הזקן (ראו בנספח 4 להסכם).

ביקורי הבית צריכים להיערך על ידי עובדים מקצועיים. נותן השירותים רשאי להעסיק עובדים שהוסמכו כבקרים בביקורי הבית, בתנאי שיערכו ביקורי בית לסירוגין עם עובדים מקצועיים (אחת לחודשיים עובד מקצועי, ואחת לחודשיים בקר) ובתנאי שעובדים מקצועיים יפקחו על ביקורי הבקרים.

ביקורי הבית צריכים להיעשות פעם בנוכחות המטפל ופעם בהעדרו, ועל ידי מבקר קבוע (עובד מקצועי קבוע או צמד של עובד מקצועי + בקר קבועים).



7. טבלאות לביקורת נותני שירות

טבלאות העבודה הנדרשות יוכנו ע"י הסניף הנבדק ויאומתו ע"י המבקר. המבקר ימלא בעצמו את העמודות המסומנות באפור.

פרק א': תנאי העסקת העובדים על פי ההסכם שבין נותן השירותים למוסד

טבלה מס' א. 1: תשלום שכר ישירות למטפלת

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס' דרכון	S - תשלום ישירות לחשבון הבנק בבעלות המטפלת או בהמחאה ע"ש המטפלת כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור המטפלות המקבלות תשלום ישירות אליהן			

טבלה מס' א. 2: מתן תלוש שכר למטפלת

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס' דרכון	מספר טלפון נייד של המטפלת	S - מתן תלוש שכר מדי חודש למטפלת – הבדיקה תעשה ע"י תשאול המטפלת כן=1, לא=0
1				
2				
3				
4				
..				
..				
n				
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור המטפלות המקבלות תלושי שכר באופן סדיר ($n \leq 15$)				

המדגם לטבלה זו הינו 15 מטפלות מתוך המדגם המלא. המבקר יתקשר למטפלת על מנת לקבל את המידע הנדרש. אם מטפלת לא עונה – יש להתקשר לבאה בתור, כאשר הבדיקה בכל מקרה לא תהיה קטנה מ-15 מטפלות, או סך המטפלות בסניף (אם קטן מ-15 מטפלות).



טבלה מס' א. 3 : התאמה בין השעות המדווחות בחשבוניות לשעות בתלושי השכר

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת/מס' דרכון	A - סך השעות בתקופה ששולמו ע"פ תלושי השכר	B - סך השעות בתקופה שנדרשו בחשבוניות
1				
2				
3				
4				
..				
..				
n				
			$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין השעות ששולמו למטפלות לבין השעות שנדרשו	

טבלה מס' א. 4 : תשלום שכר במועד

חודש נבדק	תאריך אחרון לתשלום השכר ע"פ החוק	תאריך התשלום האחרון שבוצע במדגם	A - מספר ימי פיגור	סיבת הפיגור
1				
2				
3				
4				
..				
..				
12				
<p>הממוצע החודשי של ימי הפיגור בתשלום שכר $\frac{\sum A}{12} =$</p> <p>$0 = \frac{\sum A}{12}$, הציון = 1</p> <p>$0.5 = \frac{\sum A}{12}$ בין 0 ל 1, הציון = 0.5</p> <p>$\frac{\sum A}{12}$ שווה או גדול מ 1, הציון הוא 0</p>				



טבלה מס' א. 5 : שכר המטפלות

יש לערוך הפרדה בין העובדים הישראליים לעובדים הזרים.

תשלום שכר נמוך מינימום, ולו לעובד אחד בלבד, יגרור ציון 0 לכל הטבלה.

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת/מס דרכון	עברה הכשרה כן=1, לא=0	שנות ותק אצל נותן השירותים	A - סך שכר ברוטו בתקופה הנבדקת למטפלת עבור שעות עבודה רגילות	B - סך שעות העבודה בתקופה הנבדקת למטפלת עבור שעות עבודה רגילות
1						
2						
3						
4						
..						
..						
n						
היחס בין ממוצע משוקלל של שכר עבודה לשעה בסניף בתקופה הנבדקת לבין שכר מינימום שעותי ממוצע בתקופה הנבדקת $\frac{\Sigma A - M * \Sigma B}{0.04 * M * \Sigma B} =$ M = שכר מינימום שעותי ממוצע בתקופה.						

טבלה מס' א. 6 : תשלום שכר עבור ימי חג

יבדק עבור חודש אקראי בו היה יום חג. הבדיקה תעשה בעזרת יומני העבודה של המטפלות

רשומה מס' ה	שם המטפלת	ת"ז העובד /מס דרכון	ימי עבודה קבועים בשבוע (הקף בעיגול אחר היום המתאים)							B - השכר ששולם עבור ימי החג	מספר ימי החג בתקופה הנבדקת עליהם יש חובה לשלם ע"פ דין	C - השכר שצריך היה לשלם עבור ימי החג בתקופה הנבדקת ע"פ דין
			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
1			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
2			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
3			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
4			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
..			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
..			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
n			א	ב	ג	ד	ה	ו	ז			
$\frac{\Sigma B}{\Sigma C} =$ הממוצע של היחס בין השכר ששולם עבור ימי חג לשכר שצריך היה לשלם												



טבלה מס' א. 7 : תשלום עבור חופשה

יש לערוך הפרדה בין העובדים הישראליים לעובדים הזרים.

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	שנות ותק אצל המעסיק	יתרת חופשה של ימי חופשה	זיכוי ימי חופשה על פי המעסיק	זיכוי ימי חופשה ע"פ דין	ניצול ימי חופשה בתקופה	C - יתרת סגירה רשומה ע"פ המעסיק	D - יתרת סגירה ע"פ דין	A - שכר ששולם עבור ימי החופשה שנוצלו	B - שכר שצריך היה לשלם עבור ימי החופשה שנוצלו
1											
2											
3											
4											
..											
..											
n											
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין השכר ששולם לשכר שצריך היה לשלם עבור ימי חופשה שנוצלו											
$\frac{\sum C}{\sum D} =$ היחס בין יתרת הסגירה הרשומה ליתרת הסגירה ע"פ דין											

טבלה מס' א. 8 : תשלום דמי הבראה

יש לערוך הפרדה בין העובדים הישראליים לעובדים הזרים.

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	שנות ותק בעבודה	היקף משרה	מספר ימי הבראה לתשלום	A - דמי הבראה ששולמו / נרשמו לזכות העובד	B - דמי הבראה לתשלום ע"פ דין	מועד התשלום	רישום בספרים כזכאות אישית של העובד (כן=1, לא=0) למי שלא שולם לו בפועל.
1									
2									
3									
4									
..									
..									
n									
$\frac{\sum A}{\sum B} =$ היחס בין דמי הבראה ששולמו, לדמי הבראה שצריך היה לשלם ע"פ דין									
תשלום דמי הבראה בשנת הזכאות הקלנדרית יזכה בסעיף זה בבנוס של 50% מהציון									



טבלה מס' א. 9 : הפקדות שוטפות לקופות גמל ופיצויים

יש לערוך הפרדה בין העובדים הישראליים לעובדים הזרים.

רשומה מס' מס	שם המטפלת	ת"ז המטפל/ת מס דרכון	שם הקופה בה מתנהל החשבון	תאריך התחלת ביצוע הפקדות שוטפות	תאריך להתחלת הפקדות על פי ההסכם	A - סך הפקדות שנתקבלו בקופה עבור החודשים בתקופה.	B - סך הפקדות ע"פ ההסכם לחודשים בתקופה	C - האם להרשמה לקופה ותחילת ביצוע הפקדות נעשו ע"פ ההסכם:	D - ביצוע הפקדות שוטפות עבור כל חודש: הפקדה בחודש שוטף = 1.	M - מספר חודשי הפקדה לעובד בתקופת הבדיקה
1								תחילת הפקדה במועד = 1, תחילת הפקדות בחודש העוקב = 0.5, אחרת = 0	הפקדות בחודש עוקב = 0.5	
2								תשלום בשוטף בתלוש המשכורת = 0		
3								תשלום בשוטף בתלוש המשכורת = 0		
4										
..										
n										
היחס בין התשלומים שהתקבלו בקופות לבין הפקדות המחויבות ע"פ ההסכם = $\frac{\sum A}{\sum B}$										
תחילת ביצוע הפקדות = $\frac{\sum C}{n}$										
הפקדות שוטפות במועד = $\sum M \frac{\sum D}{\sum M}$ סך החודשים עבורם בוצעו הפקדות.										

טבלה מס' א. 10 : תשלום הוצאות נסיעה לעובדים ישראלים בלבד

רשומה מס' מס	שם המטפלת	ת"ז המטפלת/מס דרכון	מקום המגורים של המטפלת	מקום הטיפול בזכאי	A - הוצאות נסיעה ששולמו	B - הוצאות נסיעה שצריך היה לשלם
1						
2						
3						
4						
..						
n						
היחס בין הוצאות הנסיעה ששולמו להוצאות הנסיעה שצריך היה לשלם = $\frac{\sum A}{\sum B}$						



טבלה מס' א. 11: תלושי שכר ערוכים כחוק

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס' דרכון	A - תלוש שכר כחוק (כ=1 לא=0)
1			
2			
3			
4			
..			
N			
$\frac{\sum A}{n}$ = שיעור תלושי השכר התקינים			

טבלה מס' א. 12: היתרי העסקה לעובדים זרים

רשומה מס'	שם העובד הזר	מס' דרכון	A - תקין - 1 – לעובד הזר רישיון בכל תקופת ההעסקה; חצי תקין - 0.5 – לעובד הזר רישיון בכל תקופת ההעסקה, למעט חודשיים; אחרת - לא תקין (0).
1			
2			
3			
4			
..			
n			
$\frac{\sum A}{n}$ = שיעור העובדים הזרים המועסקים באופן תקין (עם רישיון)			

טבלה מס' א. 13: גביית מיסי ועד רק על פי הרשאה

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז של העובד / מס' דרכון	A - הרשאה לגביית מיסי ועד ומסי חבר כן=1 לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
n			
$\frac{\sum A}{n}$ = גביית מיסי ועד על-פי הרשאה			



טבלה מס' א. 14 : מתן מתנת חג

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז של העובד / מס' דרכון	A – העובד קיבל מתנות חג כנדרש על-פי ההסכם בין המוסד לנותני השירותים כן=1 לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
n			

הענקת מתנות חג בהתאם לנדרש על-פי ההסכם בין המוסד לנותני השירותים = $\frac{\sum A}{n}$

(סעיף 64 להסכם בין נותני השירותים למוסד קובע כי על נותן השירותים להעניק למטפלת אחת לשנה או פעמיים בשנה שי לחג בשווי כולל (שנתי) שלא יפחת מערך 4 שעות עבודה של ממוצע השכר של המטפלות המועסקות אצלו במועד מתן השי).



פרק ב': מאפייני כוח אדם

העובדים המקצועיים: עובדות סוציאליות ו/או אחיות מוסמכות

טבלה מס' ב. 1 : העסקה ישירה של העובדים המקצועיים

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S העסקה ישירה ע"י נותן השירותים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$ שיעור העובדים המקצועיים המועסקים בהעסקה ישירה =			

טבלה מס' ב. 2 : הסניף מעסיק עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש

חודש נבדק	מספר הזכאים	A - מספר משרות קיימות של עובדים מקצועיים בסניף	B - מספר משרות נדרש של עובדים מקצועיים בסניף
1			
2			
3			
4			
..			
..			
12			
$\frac{\sum A}{\sum B}$ העסקת עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש =			

טבלה מס' ב. 3 : העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - העובד בעל תעודות מקצועיות כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$ העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש =			



הבקרים

טבלה מס' ב. 4 : העסקה ישירה של הבקרים

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - העסקה ישירה ע"נ נותן השירותים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n}$ = שיעור הבקרים המועסקים בהעסקה ישירה			

טבלה מס' ב. 5 : הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$ = הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש			

המטפלות

טבלה מס' ב. 6 : העסקה ישירה של המטפלות

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - העסקה ישירה ע"נ נותן השירותים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$ = שיעור המטפלות המועסקות בהעסקה ישירה			



טבלה מס' ב. 7 : המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש

רשומה מס' 1	שם העובד	ת"ז העובד	S - המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{0.3 * n} =$ המטפלות הן בעלי תעודות הסמכה כנדרש			

טבלה מס' ב. 8 : הצהרת בריאות של המטפלת והעדר עבר פלילי

רשומה מס' 1	שם העובד	ת"ז העובד	S - קיימת הצהרה כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור העובדים שמסרו הצהרה כנדרש			

כלל העובדים בסניף

טבלה מס' ב. 9 : הצהרה בדבר שמירה על סודיות

רשומה מס' 1	שם העובד	ת"ז העובד	S - מסר הצהרה על שמירת סודיות כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n} =$ שיעור העובדים שמסרו הצהרה בדבר שמירת סודיות			



סגירת חשבון עם עובדים שסיימו את עבודתם

פרק ג':

הבדיקה תיערך לגבי מטפלות שסיימו את עבודתן במהלך התקופה הנבדקת

טבלה מס' ג.1: מתן הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה (כאשר הפסקת העבודה לא קשורה לפטירת המטופל)

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד	S - ניתנה הודעה מוקדמת ע"פ חוק כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n}$ = שיעור העובדים שקבלו הודעה מוקדמת ע"פ חוק = חוק			

טבלה מס' ג.2: תשלום שכר עבור ימי הודעה מוקדמת

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	A - השכר ששולם עבור ימי הודעה מוקדמת	מספר ימי הודעה מוקדמת עליהם יש חובה לשלם	B - השכר שצריך היה לשלם עבור ימי הודעה מוקדמת ע"פ דין
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
$\frac{\sum A}{\sum B}$ = היחס בין השכר ששולם עבור ימי הודעה מוקדמת לשכר שצריך היה לשלם =					

טבלה מס' ג.3: תשלום פדיון חופשה מלא

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	מספר ימי חופשה לפדיון	A - התשלום בפועל עבור פדיון ימי חופשה	B - הסכום שצריך היה לשלם עבור פדיון ימי חופשה ע"פ דין
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
$\frac{\sum A}{\sum B}$ = היחס בין פדיון החופשה שבוצע לפדיון החופשה שצריך היה לעשות =					



טבלה מס' 4.ג : תשלום מלוא יתרת ימי הבראה

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	מספר ימי הבראה לתשלום	A – התשלום שבוצע עבור ימי הבראה	B – הסכום שצריך היה לשלם עבור יתרת ימי הבראה
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
היחס בין התשלום שבוצע עבור יתרת ימי הבראה לבין הסכום שצריך היה לשלם $\frac{\sum A}{\sum B} =$					

טבלה מס' 5.ג : תשלום השלמת פיצויי פיטורים (שלא הופקדו בקרנות) כחוק

רשומה מס'	שם העובד	ת"ז העובד/מס דרכון	A - השלמת פיצויי הפיטורים ששולמה	B - תשלומי הפיטורים שצריך היה לשלם
1				
2				
3				
4				
..				
..				
n				
היחס בין התשלום עבור השלמת פיצויי הפיטורים שנעשה לבין הסכום שצריך היה לשלם $\frac{\sum A}{\sum B} =$				



ניהול יומני עבודה

פרק ד':

טבלה מס' ד.1 : רישום מלא של פרטי הזכאי ופרטי המטפלת

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - רישום מלא של פרטי זכאי ופרטי מטפלת כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n}$			רישום מלא של פרטי זכאי ופרטי מטפלת =

טבלה מס' ד.2 : חתימות מלאות של זכאי/מטפלת /נותן שירותים

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - חתימות מלאות של זכאי/מטפלת /נותן שירותים מטפלת כן =1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$			חתימות מלאות של זכאי/מטפלת /נותן שירותים =

טבלה מס' ד.3 : רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum s}{n}$			רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה =



טבלה מס' ד. 4 : התאמה של מספר שעות ימי העבודה לתוכנית הטיפול

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	A - התאמה של מספר שעות הטיפול לתוכנית	B - התאמה מלאה של ימי העבודה לתוכנית הטיפול כן=1, לא=0
1			כן=1, לא=0	
2				
3				
4				
..				
..				
N				
$\frac{\sum A}{n} =$ התאמה מלאה של מספר שעות הטיפול לתוכנית הטיפול				
$\frac{\sum B}{n} =$ התאמה מלאה של ימי העבודה לתוכנית הטיפול				

טבלה מס' ד. 5 : סיכום תקין של שעות העבודה ביומן

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - סיכום תקין של שעות העבודה ביומן כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum S}{n} =$ סיכום תקין של שעות העבודה ביומן			

טבלה מס' ד. 6 : העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n} =$ העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים			



טבלה מס' ד. 7 : מרווחים סבירים בין סיום הטיפול להתחלת הטיפול אצל הזכאי הבא, בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם.

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			

מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא,

$$\frac{\sum S}{n} =$$
 בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם

טבלה מס' ד. 8 : מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך

רשומה מס'	שם המטפלת	B - ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			

מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך = $\frac{\sum S}{n}$

טבלה מס' ד. 9 : התאמה בין השעות המדווחות ביומני העבודה לשעות המפורטות בתלושי השכר

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	C - סך השעות ע"פ יומן העבודה	D - סך השעות בתקופה בתלוש השכר
1				
2				
3				
4				
..				
..				
N				

היחס בין השעות שדווחו ביומן העבודה לבין השעות ששלמו בתלוש השכר = $\frac{\sum C}{\sum D}$



טבלה מס' ד. 10 : מלוי תקין ללא רישום מראש

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	S - מילוי תקין, ללא רישום מראש. כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n}$			מילוי תקין ללא רישום מראש =

טבלה מס' ד. 11 : תשלום עבור שעות נוספות (בדיקה משולבת של יומני העבודה ותלושי שכר בחודש אחד)

רשומה מס'	שם המטפלת	ת"ז המטפלת / מס דרכון	שכר שעתי בחודש הנבדק (עבור שעות רגילות)	מספר שעות נוספות בחודש הנבדק על-פי יומני העבודה	S – האם השכר ששולם עבור השעות הנוספות עומד בדרישות הדין? כן=1, לא=0
1					
2					
3					
4					
..					
..					
n					
$\frac{\sum s}{n}$			תשלום שכר עבור שעות נוספות כדין =		



פרק ה': ביצוע ביקורי בית אצל הזכאי

הסניף יכין למבקר את רשימת ביקורי הבית שנעשו אצל המטופלים של המטפלות שעלו במדגם עם פירוט של מועד ביצוע ביקור הבית, שם האדם שערך את ביקור הבית, ותפקידו בסניף.

המבקר יערוך בקרה על מדגם חי אקראי. גודל המדגם יהיה 1/4 מגודל המדגם של המטפלות, אך לא פחות מ 10 זכאים. הסניף יציג למבקר את דוחות ביקורי הבית של הזכאים שעלו במדגם.

בטבלה זו אין בונוסים על עריכת יותר מ 6 ביקורים בשנה, ואין ציון גבוה יותר מ- 1.

טבלה מס' ה.1: ביצוע מספר הביקורים הנדרש

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - מספר ביקורי הבית שבוצעו הם כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
..			
..			
n			
$\frac{\sum S}{n} =$ מספר ביקורי הבית שבוצעו הם כנדרש			

טבלה מס' ה.2: חלוקת הביקורים בין העובד המקצועי לבין הבקר כנדרש

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - חלוקה נכונה של ביקורי הבית ע"י עובד מקצועי וע"י בקר כן=1, לא=0
1			
2			
3			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ חלוקה נכונה של ביקורי הבית ע"י עובד מקצועי וע"י בקר			

טבלה מס' ה.3: הבקר שעורך בקרה אצל הזכאי איננו המטפל של הזכאי

רשומה מס'	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - הבקר איננו המטפל של הזכאי כן=1, לא=0
1			
2			
3			
..			
..			
n			
$\frac{\sum s}{n} =$ הבקר איננו המטפל של הזכאי			



טבלה מס' ה.4: ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש

רשומה מס' שמה	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
n			
$\frac{\sum S}{n}$ = ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש			

טבלה מס' ה.5: החתמת כל דו"חות הבקרים ע"י עובד מקצועי

רשומה מס' שמה	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n}$ = החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי			

טבלה מס' ה.6: עריכת ביקורי הבית ע"י בקר ועובד מקצועי קבועים

רשומה מס' שמה	שם הזכאי	ת"ז הזכאי	S - ביקורי הקרה נערכו ע"י מבקרים קבועים כן=1, לא=0
1			
2			
3			
4			
..			
..			
N			
$\frac{\sum S}{n}$ = ביקורי בקרה נערכו ע"י מבקרים קבועים			



פרק ו' – סיכום ממצאי הביקורת

סיכום הדו"ח והממצאים יוגשו בהתאם לפורמט שלהלן:

לכבוד,

המוסד לביטוח לאומי,

הנדון: דו"ח ביקורת שנערך לגבי סניף _____ של _____ ביום _____

להלן ממצאי הביקורת שנערכו על ידי משרדנו בסניף שבנדון:

	שם נותן השירותים
	מס' חברה / עמותה
	שם הסניף
	תאריך ביצוע הבקרה
	שם המבקר
	מס' הזכאים בסניף
	מס' המטפלות בסניף
	מס' המטפלות במדגם
	מס' הזכאים במדגם
	אופן גיבוש המדגם

חודשי העבודה שנבדקו: מחודש _____ עד חודש _____:



נתונים כלליים (סה"כ 10 נקודות)

נושא	הממצא תקין = 1; לא תקין = 0	המקדם	הציון	תיאור הליקוי שנמצא
נתונים כלליים				
אימות מספר ושם חברה/עמותה		0.5		
היעדר שעבוד על התקבולים מהמוסד כנדרש על פי החוזה.		1.5		
העדר הערת עסק חי בדו"חות הכספיים.		0.5		
אישור ניהול ספרים בתוקף.		0.5		
אישור ניכוי מס במקור בתוקף.		0.5		
עמותה: אישור ניהול תקין לעמותה בתוקף, חברה: העדר רישום כחברה מפרה על פי תיקון 10 לחוק החברות.		0.5		
פורמט יומני עבודה כנדרש.		0.5		
פורמט דיווח על ביקורי בית כנדרש.		0.5		
רישום מאגרי מידע אצל רשם מאגרי המידע.		0.5		
כיסוי ביטוחי כנדרש.		0.5		
קיום ממונה למניעת הטרדה מינית.		0.5		
העברת דוחות למוסד לביטוח לאומי כנדרש.		1.5		
מאפייני הסניף				
כתובת נכונה.		0.25		
שעות פתיחה.		0.25		
קיים טלפון במשרד.		0.25		
יש משיבון פועל.		0.25		
התנאים הפיזיים מאפשרים שיחה פרטית.		0.5		
נגישות המשרד.		0.25		
ציוד המשרד.		0.25		
		סה"כ		



רשימת טבלאות

פרק א': תנאי העסקת העובדים על פי ההסכם (סה"כ 40 נקודות)

מס' טבלה	שם הטבלה	המדד הנבדק	תוצאה	מקדם	ציון
א. 1	תשלום שכר ישירות למטפל	שעור המטפלות המקבלות תשלום ישירות אליהן.		2	
א. 2	מתן תלוש שכר למטפלת	שעור המטפלות המקבלות תלושי שכר באופן סדיר.		2	
א. 3	התאמה בין השעות המדווחות בחשבונות לשעות בתלושי השכר	היחס בין השעות ששולמו למטפלות לבין השעות שנדרש בגין תשלום מהמוסד.		4	
א. 4	תשלום שכר במועד	הממוצע החודשי של ימי הפיגור בתשלום שכר.		2	
הסיבות לתשלום שכר באיחור:					
נוהל תשלום מקדמות לעובדים שלא הגישו יומני עבודה במועד:					
א. 5	שכר המטפלות	היחס בין ממוצע משוקלל של שכר עבודה לשעה בסניף בתקופה הנבדקת לבין שכר מינימום שעתי ממוצע בתקופה הנבדקת לעובדים ישראלים בלבד		4	
		היחס בין ממוצע משוקלל של שכר עבודה לשעה בסניף בתקופה הנבדקת לבין שכר מינימום שעתי ממוצע בתקופה הנבדקת לעובדים זרים בלבד			
	אם הציון הוא 0 בגין תשלום שכר נמוך משכר מינימום	מספר המטפלים ששכרם נמוך משכר מינימום.			
	מידע נוסף על שכר עובדים ישראלים	השכר השעתי הנמוך ביותר			
		השכר השעתי הגבוה ביותר			
		השכר השעתי החציוני			
		השכר השעתי הממוצע			
	מידע נוסף על שכר עובדים זרים	השכר השעתי הנמוך ביותר			
		השכר השעתי הגבוה ביותר			
		השכר השעתי החציוני			



מס' טבלה	שם הטבלה	המדד הנבדק	תוצאה	מקדם	ציון
		השכר השעתי הממוצע			
א. 6	תשלום שכר עבור ימי חג	הממוצע של היחס בין השכר ששולם עבור ימי חג לשכר שצריך היה לשלם.		2	
א. 7	תשלום עבור חופשה	היחס בין השכר ששולם לשכר שצריך היה לשלם עבור ימי חופשה שנוצלו לעובדים ישראלים בלבד		2	
		היחס בין יתרת הסגירה הרשומה ליתרת הסגירה עפ"י דין. לעובדים ישראלים בלבד		2	
		היחס בין השכר ששולם לשכר שצריך היה לשלם עבור ימי חופשה שנוצלו לעובדים זרים בלבד			
		היחס בין יתרת הסגירה הרשומה ליתרת הסגירה עפ"י דין לעובדים זרים בלבד			
	מידע נוסף	כיצד נוהג הארגון לשלם לעובדים הזרים עבור חופשה.			
א. 8	תשלום הבראה לעובדים ישראלים בלבד	היחס בין דמי הבראה ששולמו לדמי הבראה שצריך היה לשלם		1.5	
		תיאור דרך ההתחשבות ותשלום של דמי הבראה לעובדים ישראלים			
		תשלום הבראה לעובדים זרים בלבד		0.5	
		תיאור דרך ההתחשבות ותשלום של דמי הבראה לעובדים זרים			
א. 9	הפרשה שוטפות לקופות פנסיה ופיצויים לעובדים ישראלים בלבד	היחס בין התשלומים שהתקבלו בקופות לבין ההפקדות המחויבות עפ"י ההסכם.		3	
		תחילת ביצוע ההפקדות.		1.5	
		הפקדות שוטפות במועד.		1.5	
		היחס בין התשלומים שהתקבלו בקופות לבין ההפקדות המחויבות עפ"י ההסכם.		1	
		תחילת ביצוע ההפקדות.		0.5	
		הפקדות שוטפות במועד.		0.5	
א. 10	תשלום הוצאות נסיעה לעובדים ישראלים בלבד	היחס בין הוצאות הנסיעה ששולמו להוצאות הנסיעה שצריך היה לשלם.		2	



<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
א. 11	תלושי שכר ערוכים כחוק	שעור תלושי השכר התקינים.		2	
א. 12	היתרי העסקה לעובדים זרים	שיעור העובדים הזרים המועסקים באופן תקין (עם רישיון).		2	
א. 13	גביית מיסי ועד רק על פי הרשאה	שעור ההרשאות לגבייה.		2	
א. 14	מתן מתנת חג	מתן מתנות כנדרש ע"פ ההסכם.		2	
			סה"כ		

פרק ב': מאפייני כוח אדם (סה"כ 10 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
עובדות מקצועיות: עובדות סוציאליות ו/או אחיות מוסמכות					
ב. 1	העסקה ישירה של העובדים המקצועיים	שיעור העובדים המקצועיים המועסקות בהעסקה ישירה		1	
ב. 2	נותן השירותים מעסיק עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש	העסקת עובדים מקצועיים בהיקף הנדרש		1	
ב. 3	העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש	העובדים המקצועיים הם בעלי תעודות מקצועיות כנדרש		1	
הבקרים					
ב. 4	העסקה ישירה של הבקרים	שיעור הבקרים המועסקים בהעסקה ישירה		1	
ב. 5	הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש	הבקרים הם בעלי תעודות הסמכה כנדרש		1	
המטפלות					
ב. 6	העסקה ישירה של המטפלות	שעור המטפלות המועסקות בהעסקה ישירה		1	
ב. 7	המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש	המטפלות הן בעלות תעודות הסמכה כנדרש		1	
ב. 8	הצהרת בריאות של המטפלת והעדר עבר פלילי	שיעור העובדים שמסרו הצהרה כנדרש		1	
כל העובדים בסניף					



	2		שיעור העובדים שמסרו הצהרה בדבר שמירת סודיות	הצהרה בדבר שמירה על סודיות	9. ב.
	סה"כ				

פרק ג': סגירת חשבון עם עובדים שסיימו את עבודתם (סה"כ 15 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
1. ג.	מתן הודעה מוקדמת על הפסקת עבודה (כאשר הפסקת העבודה לא קשורה לפטירת המטופל)	שיעור העובדים שקבלו הודעה מוקדמת ע"פ חוק		1	
2. ג.	תשלום שכר עבור ימי הודעה מוקדמת	היחס בין השכר ששולם עבור ימי הודעה מוקדמת לשכר שצריך היה לשלם.		3	
3. ג.	תשלום פדיון חופשה מלא	היחס בין פדיון החופשה שבוצע לפדיון החופשה שצריך היה לעשות.		3	
4. ג.	תשלום מלוא יתרת ימי הבראה	היחס בין התשלום שבוצע עבור יתרת ימי הבראה לבין הסכום שצריך היה לשלם.		5	
5. ג.	תשלום השלמת פיצויי פיטורים (שלא הופקדו בקרנות) כנדרש	היחס בין התשלום עבור השלמת פיצויי הפיטורים ששולמה לבין הסכום שצריך היה לשלם.		3	
	סה"כ				



פרק ד': ניהול יומני עבודה (סה"כ 15 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
ד. 1	רישום מלא של פרטי הזכאי ופרטי המטפלת.	רישום מלא של פרטי הזכאי ופרטי המטפלת.		0.5	
ד. 2	חתימות מלאות של זכאי/ מטפלת / נותן השירותים.	חתימות מלאות של זכאי/ מטפלת / נותן השירותים.		0.5	
ד. 3	רישום תכנית טיפול ביומן העבודה.	רישום תוכנית טיפול ביומן העבודה.		1	
ד. 4	התאמה של מספר שעות יומי העבודה לתוכנית הטיפול.	התאמה מלאה של מספר שעות הטיפול לתוכנית הטיפול.		2	
		התאמה מלאה של ימי העבודה לתוכנית הטיפול.		2	
ד. 5	סיכום תקין של שעות העבודה ביומן.	סיכום תקין של שעות העבודה ביומן.		1	
ד. 6	העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים.	העדר חפיפה בשעות טיפול של שני זכאים שונים.		1	
ד. 7	מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם.	מרווחים סבירים בין סיום טיפול להתחלת טיפול אצל הזכאי הבא בהתייחס למרחק הנסיעה ביניהם.		1	
ד. 8	מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך.	מתן מענה מלא ע"י מטפלת מחליפה על פי הצורך.		2	
ד. 9	התאמה בין השעות המדווחות ביומני העבודה לשעות בתלושי השכר.	היחס בין השעות שדווחו ביומן העבודה לבין השעות ששלמו בתלוש השכר.		2	
ד. 10	מלוי תקין ללא רישום מראש.	מלוי תקין ללא רישום מראש.		1	
ד. 11	תשלום עבור שעות נוספות	תשלום שכר עבור שעות נוספות כדין		1	
		סה"כ			



פרק ה': ביקורי בית אצל הזכאים (סה"כ 10 נקודות)

<u>מס' טבלה</u>	<u>שם הטבלה</u>	<u>המדד הנבדק</u>	<u>תוצאה</u>	<u>מקדם</u>	<u>ציון</u>
ה.1	ביצוע מספר הביקורים הנדרש.	מספר ביקורי הבית שבוצעו הם כנדרש.		2	
ה.2	חלוקת הביקורים בין העובד המקצועי לבין הבקר כנדרש.	חלוקה נכונה של ביקורי הבית ע"י עובד מקצועי וע"י בקר.		2	
ה.3	הבקר שעורך בקרה אצל הזכאי איננו המטפל של הזכאי.	הבקר איננו המטפל של הזכאי.		2	
ה.4	ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש.	ביקורי הבית נערכים בנוכחות המטפלת כנדרש.		1	
ה.5	החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי.	החתמת כל דוחות הבקרים ע"י עובד מקצועי.		1	
ה.6	עריכת ביקורי הבית ע"י בקר ועובד מקצועי קבועים.	ביקורי בקרה נערכו ע"י מבקרים קבועים.		2	
			סה"כ		

ציון סופי

ממצאים נוספים לדיווח: _____

שם המשרד: _____; שם ראש הצוות: _____;

שם מבצע הביקורת: _____; מועדי הביקורים בסניף: _____;

פרק הזמן שלגביו מתייחסת הבדיקה: _____.

_____ תאריך
 _____ חתימת ראש הצוות
 _____ חתימת מבצע הביקורת



ב. אגרת 268



מינהל הגימלאות אגף סיעוד

שד' ויצמן 13
ירושלים 91909
טל. 02-6709722
פקס. 02-6463084
Email: rinag@nioi.gov.il

כ"ו שבט, תשע"ג
6 פברואר, 2013

אגרת 268

לכבוד
נותני שירותים

הנדון: הבהרות בעקבות ממצאי בקרת רו"ח בסניפי נותני שירותים

במהלך השנתיים האחרונות המוסד לביטוח לאומי מבצע בקרות באמצעות רו"ח בסניפי נותני שירותי טיפול אישי בבית.

בעקבות ליקויים שחזרו על עצמם בקרב מספר רב של נותני שירותי אנו מוצאים לנכון להדגיש מספר נושאים:

- אין לשעבד תקבולים מהמוסד לביטוח לאומי. יש לבצע החרגה של הכספים שמתקבלים מהמוסד מתוך כל שעבוד קיים (שעבוד צף או כל שעבוד ספציפי אחר).
- יש לבצע הפרדת שעות המוסד לביטוח לאומי (חוק סיעוד) משעות אחרות במערכת השכר ובתלוש השכר, וזאת על ידי קביעת סמל משכורת נפרד - החל ממשכורת ינואר 2013. למען הסר ספק יודגש כי שעות טרום סיעוד שסופקו לפני תקופת הזכאות אינן שעות ביטוח לאומי.
- בבקרות אצל נותני שירותים שלא בצעו הפרדה זו, תבחן טבלה א.3 על חודש אחד שייבחר על ידי המבקר, ונותני השירותים יגישו למבקרים דו"ח התאמה המפרט את הפרשים בין שעות ביטוח לאומי שחוייבו לשעות המשולמות בתלוש המשכורת בחודש הנבדק. בביקורות מיולי 2013 ואילך תשמר למוסד הזכות להוריד על אי הפרדה זו 10 נקודות מציון הביקורת, גם אם שנת 2013 לא תכלול בתקופת המדגם
- יש איסור לעכב תשלום שכר העבודה בגין אי מסירת יומני עבודה במועד.
- יש לתת מתנות חג בשווי כספי של 4 שעות עבודה. שווי המתנה הוא כפי שנרשם בספרים, לאחר קבלת הנחות בגין קניה מרוכזת.
- תשלום עבור ימי חג יתבצע כדלקמן: במידה והעובד לא עבד ביום חג- יש לשלם לפי תעריף של 100% (בהנחה שזכאי עקרונית לתשלום בגין יום חג לפי הקריטריונים הקיימים). במידה והעובד עבד ביום החג- יבוצע תשלום לפי 250%.



- תשלום חופשה בתלוש השכר אינו חוקי, גם לעובדים זרים. יש לוודא יציאה בפועל לחופשה.
 - בעת ביצוע תשלום דמי הבראה יש להקפיד על חישוב אחוז משרה הכולל ימי חופשה וימי מחלה.
 - יש לבצע הפרשות שוטפות לקופת גמל. פתיחת קופת גמל תתבצע לאחר 6 חודשי העסקה או בסוף השנה האזרחית, המוקדם משניהם. בסיס השכר לצורך הפרשות לגמל כולל חופשה, מחלה וימי חג. ההפרשה תבוצע רטרואקטיבית מתחילת מועד ההעסקה. קיים איסור מוחלט של תשלומי גמל בתלוש השכר החודשי.
- בביקורת שיחלו מיולי 2013 ואילך תשמר למוסד הזכות להוריד בסעיף זה 10 נקודות מציון הביקורת אצל נותני שירותים הממשיכים בנוהל זה בשנת 2013.
- יש להשלים פיצויי פיטורין והפרשות מלאות לגמל בעת סיום העסקה מכל סיבה שהיא.
 - בעת סיום יחסי עובד מעביד ביוזמת העובד וללא מתן הודעה מוקדמת על ידו, ניתן לקזז לעובד שכר עבודה שטרם שולם וימי חופשה שנצברו.
 - על דו"חות ביקורי הבית להיות חתומים בחתימה אלקטרונית (לפי חוק חתימה אלקטרונית), או חתומים בחתימה ידנית בצירף הטיטה הידנית שנרשמה בעת הביקור.
 - נמצא כי לחלק מנותני השירותים קיים מחסור בבקרים. בתקופה הקרובה אשל יקיים השתלמות בבקרים. ניתן למצוא מידע על כך באגרת מיום 8 ינואר 2013.

דברים אלו ונוספים יבדקו בעת ביצוע הביקורת ויושם עליהם דגש.

ב ב ר כ ה,

ארנה זמיר
מנהלת אגף סיעוד

העתק: גב' אילנה שרייבמן – סמנכ"ל גימלאות, המוסד לביטוח לאומי
גב' כלנית קיי – ראש אגף סיעוד בקהילה, שירותי בריאות כללית
גב' מרים בר גיורא – מנהלת השירות לזקן, משרד הרווחה
גב' רבקה רוזנברג-בושם – מנהלת תחום סיעוד, המוסד לביטוח לאומי
חברי ועדות מקומיות
מר נדב מילר – מנהל אגף בקרה כספית, המוסד לביטוח לאומי
גב' נגה מאיר – ס/החשב, המוסד לביטוח לאומי
גב' רות אבישר – מנהלת תחום, בקרה כספית, המוסד לביטוח לאומי
מנהלי תחום החשבונות בסניפים



נספח ו' למכרז - מפ"ל איכות

ציון איכות – 60% מהציון הסופי

ציון	מדרגות הציון	משקל	נושאים שייבחנו
	פחות מ-5 שנים - 4 5-9 שנים - 7 10 שנים ומעלה - 10	10%	ניסיון המציע בביקורת
	4 שנים ומטה - 4 5-6 שנים - 7 7 שנים ומעלה - 10	10%	ניסיון המציע בתחום העיון
	4 שנים ומטה - 4 5-6 שנים - 7 7 שנים ומעלה - 10	10%	ניסיון המציע בביקורת שכר ופנסיה (כולל הפרשות לגמל, חופשה, חגים, מחלה וכו')
	4 שנים - 5 5-6 שנים - 15 7 שנים ומעלה - 25	25%	ניסיון המעייין בביקורת שכר ופנסיה (כולל הפרשות לגמל, חופשה, חגים, מחלה וכו')
	3 שנים - 5 4-6 שנים - 15 7 שנים ומעלה - 25	25%	ניסיון המעייין בתחום העיון
	0-20 בהתאם להתרשמות צוות הבדיקה	20%	התרשמות כללית מהמציע והמעייין (ראיון)
		100%	ציון משוקלל



טבלת ריכוז תאריכים

התאריכים	הפעילות
יום חמישי 14.8.2014	פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט
יום רביעי 27.8.2014	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה באמצעות דוא"ל: rinag@nioi.gov.il, (לגבי ארנה זמיר)
יום רביעי 17.9.2014	מועד אחרון לפרסום תשובות המוסד באינטרנט בכתובת: www.btl.gov.il , דף הבית/ מדור מכרזים, (בלחיצה על הקישור "?" = קובץ שאלות ותשובות)
יום רביעי 22.10.2014 שעה 12:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים

במקרה של סתירה בין תאריכים אלה לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף המכרז,
קובעים התאריכים בטבלה זו.