



המוסד לביטוח לאומי

מכרז מספר: מ (2063) 2013

למתן שירותי אבחון וברירה (מיון) של עובדים

כל הזכויות שמורות

מסמך זה הוא קניינו של המוסד לביטוח לאומי. אין להעתיק או לצלם את המסמך או חלקים ממנו, ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמוסד לביטוח לאומי. אין לעשות כל שימוש במסמך זה, אלא למטרותיו כפי שמוגדרת בכותרת זו ולאחר אישור בכתב מהמוסד לביטוח לאומי



תוכן עניינים

3.....מנהלה.....	0.
3.....טבלת ריכוז תאריכים.....	0.1
4.....כללי.....	0.2
4.....הגדרות.....	0.3
5.....תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי הסף).....	0.4
6.....אישורים ומסמכים נוספים.....	0.5
8.....הנחיות להגשת הצעה.....	0.6
11.....תהליך בחירת הזוכים.....	0.7
12.....זכויות המוסד.....	0.8
14.....תקופת ההתקשרות.....	0.9
14.....תקופת ההתארגנות.....	0.10
14.....בעלות על המכרז והשימוש בו (קניין רוחני).....	0.11
14.....מחירים.....	0.12
15.....שמירה על סודיות, ביטחון ואבטחת מידע.....	0.13
16.....התחייבויות, אישורים ופעילויות שיידרשו מהזוכה במכרז.....	0.14
18.....המפרט המיוחד.....	.1
18.....רקע והתארגנות לאספקת השירות.....	1.1
19.....מהות העבודה הנדרשת.....	1.2
22.....פירוט כלי האבחון הנדרשים.....	1.3
23.....פירוט הדרישות מן הצוות המקצועי של הזוכה.....	1.4
24.....עיסוק במחקר אם נערכת אצל המציע פעילות מחקרית יש לפרט בנספח 1.5:.....	1.5
24.....קשרי העבודה של הזוכה מול המוסד.....	1.6
25.....פירוט דרישות המחשוב אצל הזוכה.....	1.7
27.....הצעת המחיר.....	.2
27.....הגשה ותשלום חשבונות.....	2.1
27.....עלויות.....	2.2

נספחים



0. מנהלה

0.1 טבלת ריכוז תאריכים

התאריכים	הפעילויות
יום שני 10.2.2014	פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט
יום ראשון 2.3.2014	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים (אל: גב' מירי קרת בדואר אלקטרוני: mirik@nioi.gov.il)
יום חמישי 20.3.2014	תאריך אחרון למענה המוסד לביטוח לאומי לשאלות הבהרה בכתובת www.btl.gov.il , דף הבית, תחום מכרזים, (בלחיצה על הקישור "קובץ שאלות ותשובות").
יום רביעי 2.4.2014 שעה 12.00	תאריך אחרון למסירת ההצעות בתיבת המכרזים
2.10.2014 (שישה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות).	תוקף ההצעות

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



0.2 כללי

פנייה לקבלת שירותים

המוסד לביטוח לאומי (להלן "המוסד") פונה בזאת למכונים פסיכולוגים העוסקים במיון עובדים בבקשה להגיש לו הצעות למערכת מיון לצורך ביצוע אבחון וברירה של מועמדים לעבודה ושל עובדים לתפקידים שונים בסניפים ובמשרד הראשי במוסד.

מהות העבודה הנדרשת מפורטת בפרק 1.2 במכרז זה.

0.3 הגדרות

מושג	הגדרה
המוסד	המוסד לביטוח לאומי.
הגורם המקצועי	תחום מיון והערכת עובדים במוסד שיהיה אחראי על הנחיה, הפעלה ובקרה של עבודת הזוכה בביצוע השירותים הנדרשים המכרז.
היועץ	יועץ אקדמי חיצוני של המוסד.
צוות הבדיקה	צוות שימונה על ידי ועדת המכרזים במוסד ואשר תפקידו לבחון מבחינה מקצועית את ההצעות.
המכרז, המפרט	בקשה זו לקבלת הצעות, על נספחיה.
המציע	ישות משפטית הרשומה כדין אשר הגישה הצעה בכתב למוסד למכרז זה.
הצעה	הצעת המציע למכרז זה על כל נספחיו (לרבות הסכם ההתקשרות).
הזוכה	מציע אשר הצעתו תבחר כהצעה זוכה על ידי ועדת המכרזים של המוסד.
תקופת ההתקשרות	תקופת ההתקשרות תהיה לשלוש שנים מיום החתימה על ההסכם עם הזוכה, עם אופציה להארכה של שנתיים נוספות . כמוגדר בסעיף 0.9 במכרז.
תקופת ההתארגנות	תקופה בת עד 6 חודשים ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הזוכה . כמוגדר בסעיף 0.10 במכרז.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים של המוסד לביטוח לאומי.
ההסכם	הסכם שייחתם בין המוסד לבין הזוכה במכרז זה, ע"פ הנוסח המצורף בנספח 0.5.2 בנספח.
הצעת המחיר	הצעת המחיר שתוגש על ידי המציע כמפורט בפרק 2 במכרז.



0.4 תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי הסף)

0.4.1 תנאי סף מנהליים

0.4.1.1 המצאת אישור על היות המציע, רשום כדין כישות משפטית (ברשם הרלוונטי ע"פ דין), העוסק באספקת השירותים הנדרשים במכרז זה, והיעדר חובות בגין אגרה שנתית לרשם הרלוונטי.

להוכחת העמידה בתנאי הסף יגיש המציע את האישורים והמסמכים המפורטים להלן:

0.4.1.1.1 העתק תעודת רישום על היות המציע תאגיד/שותפות/עמותה רשום ברשם החברות והשותפויות/רשם העמותות או העתק אישור עוסק מורשה (למציע במעמד עצמאי)

בתחום אספקת השירותים הנדרשים במכרז.

0.4.1.1.2 עבור חברה או שותפות יש להציג נסח חברה ו/או שותפות עדכני המראה כי לתאגיד

אין חובות בגין אגרה שנתית וכי לא נרשם "כחברה מפרה".

0.4.1.2 המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות,

תשלום חובות מס, שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), התשל"ו-1976.

להוכחת העמידה בתנאי הסף יגיש המציע את האישורים והמסמכים המפורטים לעיל:

0.4.1.2.1 אישור ניהול ספרים עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות

ותשלום מס), התשל"ו - 1976.

0.4.1.2.2 תעודת עוסק מורשה.

0.4.1.3 המצאת אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א - 1991 וחוק שכר

מינימום, התשמ"ז - 1987.

להוכחת העמידה בתנאי הסף המציע יגיש אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים

זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 וחוק שכר מינימום,

התשמ"ז-1987 חתום על ידי מורשה/י החתימה ומאושר על ידי עורך דין על פי הנוסח המפורט

בנספח 0.4.1.3 למכרז.

0.4.1.4 אישור מחזור כספי – על המציע לצרף להצעתו הצהרה של מורשה חתימה על מחזור כספי

בתחום השירותים הנדרשים במכרז בכל אחת מהשנים 2011, 2012, 2013 שהינו בהיקף של

לפחות 500,000 ₪, לא כולל מע"מ, על גבי נספח 0.4.1.4 א'.

כמו כן יש לצרף אישור של רואה חשבון של המציע על המחזור הכספי המפורט בהצהרת המציע,

על גבי העתק נספח 0.4.1.4 ב' מודפס על נייר לוגו של רואה החשבון.

0.4.1.5 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי עבודה. להוכחת

העמידה בתנאי הסף על המציע לחתום על הצהרה בנוסח המפורט בנספח 0.4.1.5.

0.4.1.6 התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים.

להוכחת העמידה בתנאי הסף על המציע לחתום על הצהרה לקיום החקיקה בתחום העסקת

עובדים כמפורט בנספח 0.4.1.6.

0.4.1.7 הצהרת המציע בנושא התאמת יכולותיו לדרישות המכרז והסכמה לתנאיו. להוכחת העמידה

בתנאי הסף על המציע לחתום על הצהרה, כמפורט בנספח 0.4.1.7.



0.4.1.8 המצאת אישור מוקדם לתנאי ביטוח נספח 0.4.1.8 חתום על ידי חברת ביטוח ישראלית בעלת

רישיון של מדינת ישראל לעסוק בענפי הביטוח הרלוונטיים לביטוח הנדרש מהספק.

0.4.2 תנאי סף מיוחדים

0.4.2.1 המציע מעסיק, במועד האחרון להגשת ההצעות, לפחות 5 פסיכולוגים רשומים בפנקס הפסיכולוגים, מתוכם – לפחות 2 פסיכולוגים מומחים, אחד מהם לפחות מומחה בתחום החברתי תעסוקתי.

הפסיכולוגים יכולים להיות מועסקים גם כפרי לנסרים.

על המציע לפרט בטבלה שבנספח 0.4.2.1 רשימה של חמישה פסיכולוגים העונים על תנאי סף זה ואשר יועמדו לרשות המוסד לצורך מתן השירותים הנדרשים במכרז זה. על המציע לקבוע כאיש קשר עם המוסד את אחד הפסיכולוגים שרשם בטבלה האמורה. על המציע לצרף תעודות המעידות על השכלה, רישיונות מפנקס הפסיכולוגים, אישורי מומחיות והדרכה להוכחת האמור.

0.4.2.2 למציע ניסיון מצטבר בבחינות מיון ראשוני ממוחשבות בדומה לנדרש בסעיף 1.2.4, של שלוש שנים לפחות, ושל 1200 נבחנים בשנה לפחות בממוצע בשנים 2011, 2012, 2013. על המציע לצרף תצהיר על כך, מאושר על ידי עורך דין בנוסח שבנספח 0.4.2.2.

0.4.2.3 למציע ניסיון מצטבר בבחינות מיון מלא, בדומה לנדרש בסעיף 1.2.4, של חמש שנים לפחות, ושל 600 נבחנים בממוצע בשנה לפחות, בשנים 2011, 2012, 2013. על המציע לצרף תצהיר על כך מאושר על ידי עורך דין, בנוסח שבנספח 0.4.2.3.

0.4.2.4 למציע קיימות נורמות ציונים ברמה של אקדמאים וברמה של בעלי תעודת בגרות, שעל בסיסן ייקבעו הציונים.

על המציע לצרף תצהיר על כך, מאושר על ידי עורך דין, בנוסח שבנספח 0.4.2.4.

0.4.2.5 על המציע לעמוד בדרישות המחשוב המפורטות בסעיף 1.7.

יש לצרף הצהרה מטעם המציע על כך, לפי הנוסח בנספח 0.4.2.5.

הצעה שאינה עונה על אחד מתנאי הסף או יותר – תיפסל על הסף ולא תידון כלל.

0.5 אישורים ומסמכים נוספים

0.5.1 אישור פרטי המציע ואישור ע"ד על מורשי חתימה ודוגמאות חתימה על גבי נספח 0.5.1.

0.5.2 הסכם התקשרות - על המציע לצרף להצעתו את טיוטת ההסכם המצורפת בנספח 0.5.2, חתומה בראשי תיבות על ידי מורשי החתימה של המציע בכל עמוד ובחתימה מלאה וחותמת התאגיד/העסק במקום המיועד לכך בסוף טיוטת ההסכם.

0.5.3 הצהרת סודיות - על המציע לחתום בראשי תיבות על גבי צילום הצהרת הסודיות בנספח 0.5.3.



- 0.5.4 הצהרה של המציע, מאושרת על ידי עורך דין, על גבי נספח 0.5.4, לפיה הוא הבעלים הבלעדי של זכויות הקניין למערכת המיון המוצעת וכי אין כל מניעה או הגבלה על השימוש במערכת. במקרה בו זכויות הקניין, כולן או חלקן, שייכות לצד שלישי יפורט הדבר בהצהרה, בתוספת הסבר על מקור זכותו של המציע להציע את המערכת.
- 0.5.5 הצהרה של המציע, על גבי נספח 0.4.1.7, כי ידוע לו שעפ"י חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 (להלן: "חוק חובת המכרזים"), ייתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים לראות את הצעתו אם יזכה ושאינן לו התנגדות לכך ואין צורך לבקש ממנו רשות להראות את הצעתו. על המציע לציין מראש אלו סעיפים בהצעתו חסויים למתחרים. למרות זאת ועדת המכרזים תהא רשאית עפ"י שיקול דעתה להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות חוק חובת המכרזים.
- 0.5.6 אם המציע הינו מקום מוכר להתמחות יצרף אישור של מועצת הפסיכולוגים על הכרה במקום כמקום התמחות.
- 0.5.7 עסק בשליטת אישה – להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, כלומר שהוגשה על ידי עסק בשליטת אישה, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בנספח 0.5.7.
- 0.5.8 התחייבות לעריכת ביטוחים כמוגדר בנספח 0.5.8.
- 0.5.9 התחייבות של המציע לעמידה בלוח הזמנים שלהלן:
- קיום בחינת מיון מלאה תוך עשרה ימי עבודה מרגע שנתבקש לכך על ידי המוסד.
 - העברת דו"ח האבחון מהמיון המלא באופן ממוחשב או על ידי שליח, לפי בחירת המוסד, תוך עשרה ימי עבודה מיום הבחינה.



0.6 הנחיות להגשת הצעה

0.6.1 קבלת מסמכי המכרז

0.6.1.1 ניתן להוריד את מסמכי המכרז (ללא תשלום) באתר האינטרנט של המוסד (www.btl.gov.il).

0.6.2 איש הקשר

נציג המוסד לביטוח לאומי לכל עניין הקשור למכרז זה הוא :

שם :	מירי קרת, מנהלת תחום המיון וההערכה במוסד
דואר אלקטרוני :	mirik@nioi.gov.il

0.6.3 נוהל העברת שאלות וברורים

0.6.3.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, יש להעביר בכתב לאיש הקשר המפורט בסעיף 0.6.2 לעיל, באמצעות דואר אלקטרוני עד לתאריך המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.1 (שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון לא ייענו).

0.6.3.2 הפניה תכלול את מס' המכרז, פירוט השאלות, פרטי השואל וכתובת דואר אלקטרוני של הפונה.

0.6.3.3 השאלות ימוספרו באופן סידורי ויתייחסו לסעיף במכרז או בהסכם או בנספחים.

0.6.3.4 התשובות לשאלות ההבהרה יפורסמו החל מהמועד האמור בטבלת ריכוז התאריכים (סעיף 0.1) באתר האינטרנט של המוסד, בכתובת www.btl.gov.il במדור מכרזים, החל מהמועד האמור.

0.6.3.5 המוסד יענה על השאלות לפי שיקול דעתו הבלעדי ואינו מתחייב לענות על כל השאלות.

0.6.3.6 תשובות המוסד לשאלות ההבהרה מהוות חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו, ועל המציעים לצרף להצעתם תדפיס או תדפיסים של הבהרות המוסד למכרז זה, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.

0.6.4 אופן הגשת הצעה

0.6.4.1 על המציע להגיש את הצעתו בצירוף כל המסמכים הנלווים הדרושים בשלושה עותקים במעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב "מכרז מ(2063)2013 – למתן שירותי איבחון וברירה (מיון) של עובדים".

0.6.4.2 במעטפה יהיו שתי מעטפות פנימיות כמפורט להלן :

0.6.4.2.1 שלושה העתקים של הצעת המחיר, מקור ושני העתקים, יוכנסו למעטפה שתסומן במספר 1 (להלן: "מעטפת המחיר"). כל עמוד בהצעת המחיר ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

0.6.4.2.2 שלושת עותקי מסמכי ההצעה (לרבות כתב ערבות ויתר מסמכי ההצעה) מקור ושני העתקים, יוכנסו למעטפה נפרדת שתסומן במספר 2 (להלן: "מעטפת ההצעה").

0.6.4.3 יש להקפיד על סימון העותק המקורי של ההצעה במילה "מקור" וסימון שני העותקי ההצעה במילה "העתק".



0.6.4.4 כל עמוד בהצעה יוחתם בחותמת הרשמית של המציע. העמוד הראשון ו/או האחרון בהצעה יוחתם גם בחתימת מורשי חתימה מטעם המציע בצירוף חותמת רשמית של המציע. תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחתימת ליד התיקון.

0.6.4.5 המציע יחתום בראשי תיבות גם על ההסכם המצורף למכרז זה ויצרפו להצעה.

0.6.4.6 מעטפת המחיר תיחתם בחותמת המציע ותוכנס כשהיא סגורה וחתימה כאמור לתוך מעטפת ההצעה. אין למלא בחוברת המכרז כל פרט מהפרטים הכלולים בהצעת המחיר ואין להזכיר פרטים אלה בכל מסמך אחר המוגש על ידי המציע אלא אך ורק במעטפת המחיר.

0.6.4.7 את מעטפת ההצעה הסגורה יש להגיש במסירה ידנית או באמצעות שליח לתיבת המכרזים של המוסד הממוקמת בארכיב המוסד לביטוח לאומי, משרד ראשי, שדרות וייצמן 13, ירושלים, בקומה 2 אצל מר יוסי מרציאנו, **עד ליום המפורט בטבלת ריכוז תאריכים סעיף 0.1.**

0.6.4.8 מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל **לא תובא בחשבון ולא תידון על ידי ועדת המכרזים.**

0.6.4.9 בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה, על המציע להקפיד על קבלת אישור זה, כשהוא כולל את כל הפרטים הנדרשים.

0.6.5 דרישות והנחיות למגיש ההצעה

0.6.5.1 ההצעה צריכה לעמוד בדרישות מסמך זה ובסטנדרטים המקובלים בתחום המיון.

מסמך זה והצעת המציע יהיו חלק בלתי נפרד מחוזה ההתקשרות שייחתם עם המציע/מציעים שיזכה/ו במכרז.

0.6.5.2 המציע מתבקש לעיין וללמוד היטב את החומר המצ"ב, תנאיו ונספחיו, בטרם הגשת ההצעה.

0.6.5.3 אין המציע רשאי לצלם, להעתיק, להעביר, להודיע למסור או להביא במישרין או בעקיפין לידיעת כל גורם או אדם מידע ו/או חומר ו/או ידיעה שיגיעו אליו בקשר עם הצעה זו, או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת.

0.6.5.4 המציע אינו רשאי להכניס תיקונים ו/או שינויים ו/או להתייחס לדרישות המכרז באופן חלקי ואם הם יעשו רשאי המוסד לפסול את ההצעה ולא לדון בה כלל, ולמציע לא תהיה כל טענה בעניין.

0.6.5.5 מציע יגיש לא יותר מהצעה אחת. המוסד לא יתחשב בשתי הצעות של אותו מציע גם אם הוגשו בשמות שונים.

0.6.5.6 למציעים אסור להגיש הצעות משותפות עם מציעים אחרים או עם קבלני משנה.

0.6.5.7 מוסכם בזאת כי כל טעות חישובית שתתגלה בהצעה – תתוקן. כן יתוקן, בהתאם, הסכום הכללי של ההצעה.

0.6.5.8 למציע לא תהיינה טענות כלפי המוסד בגין הוצאות שנגרמו לו לצורך מילוי הצעתו, בין אם התקבלה הצעתו ובין אם לא.



0.6.5.9 המציע מאשר כי קרא והבין את כל המסמכים המצורפים וכי הוא מסכים לכל התנאים האמורים בהם.

0.6.5.10 הוראות אלו למגישי ההצעות מהווים חלק בלתי נפרד מחוזה ההתקשרות, ככל שייחתם. יש להגיש מסמך זה חתום בעת הגשת ההצעה.

0.6.6 תוקף ההצעה יהיה כמפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.1, לבקשת המוסד יאריך המציע את תוקף ההצעה עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.



0.7 תהליך בחירת הזוכים

0.7.1 אמות-המידה לבחירת הזוכים

המוסד יבחר את הזוכים לפי אמות המידה העיקריות הבאות:

0.7.1.1 עמידה בכל תנאי הסף וצרוף של כל המסמכים הנדרשים.

0.7.1.2 המוסד לא יתחשב בכל הצעה שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישות סף או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכה ו/או החלטה כדבעי ו/או שתהיינה בהן הסתייגויות ו/או הכנסת שינויים כלשהם מהאמור במכרז. היה והמוסד יבחר בהצעה שבדיעבד יתברר שהוכנסו בה שינויים ו/או הסתייגויות ו/או תוספות מעבר לאמור במכרז, יראו אלו כבטלים ולא יחייבו את המוסד.

0.7.1.3 יינתן משקל של 70% לאיכות ההצעה ו-30% לעלות.

0.7.1.4 צוות הבדיקה עם היועץ יערוך ביקורים אצל המציעים במועד בדיקת ההצעות.

ציון האיכות יתבסס על כל המידע, אשר על המציע להגיש בהצעתו ועל הנתונים שייבדקו בעת הביקורים אצל המציעים.

0.7.2 שלב א': בדיקה של תנאי הסף

בשלב זה, ההצעות ייבדקו לגבי מידת המענה על כל תנאי הסף. הצעות שאינן עונות על כל תנאי הסף, ייפסלו.

0.7.3 שלב ב': הערכת האיכות

ציון האיכות ייקבע על פי המידע בהצעה המוגשת לפי המשקלות היחסיים של סעיפי האיכות כמפורט

במפ"ל בנספח 0.7.3:

מציע שציון האיכות שלו לא עלה על 80% לא יעבור לשלב הבדיקה של הצעות המחיר.

אם אף אחד מן המציעים לא יקבל ציון איכות של 80% תיבדקנה ההצעות של המציעים אשר יקבלו ציון איכות של 75% לפחות.

0.7.4 שלב ג': קביעה של ציוני עלות

מעטפות המחיר של ההצעות, שעברו את שלב ב' לעיל, ייפתחו ע"י ועדת המכרזים וההצעות ידורגו כדלקמן:

0.7.4.1 מרכיבי הצעת המחיר ישוקללו על פי המפ"ל בנספח 0.7.3.

0.7.4.2 ההצעה, אשר ציון המחיר המשוקלל שלה יהיה הנמוך ביותר בין ההצעות, תקבל ציון 100 ברכיב העלות.

0.7.4.3 שאר ההצעות יקבלו ציון מחיר אשר יחושב כדלקמן: המחיר המשוקלל הנמוך ביותר (לפני הפיכתו ל-100), חלקי המחיר המשוקלל הנבדק כפול 100. ראה נספח 0.7.3.



0.7.5 שלב ד': שקלול הציון הסופי

לכל הצעה יחושב ציון משוקלל, לפי יחס של 70% לאיכות ו-30% לעלות. ההצעות ידורגו בהתאם לציון המשוקלל. ההצעה אשר הציון המשוקלל שלה יהיה הגבוה ביותר תיבחר כהצעה הזוכה.

0.7.6 זוכה נוסף

המוסד שומר לעצמו את הזכות לבחור זוכה נוסף במכרז, שיהיה המציע שהצעתו תדורג במקום השני. אם ייבחרו שני זוכים יהיה המוסד רשאי לפצל את העבודה בין שני הזוכים בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

למען הסר ספק, לזוכים לא תהיה תביעה בגין זכייה חלקית במכרז.

0.8 זכויות המוסד

0.8.1 מציע שלא יעמוד בתנאי הסף הצעתו תיפסל על הסף.

0.8.2 המוסד רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי, לצמצם/להגדיל את היקף השירות – בלא שיחויב בפיצוי כלשהו בגין כך.

0.8.3 המוסד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא. המוסד יהיה רשאי להתקשר בהסכם, על כל חלקיו ונספחיו, עם כל מי שהמוסד יחליט, לפי שיקול דעתו הבלעדי והבלתי מסויג מבלי שתחול עליו חובה ליתן הסבר להחלטתו כאמור בסעיף זה.

0.8.4 המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם.

0.8.5 מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, לאחר קבלת ההצעות יהיה המוסד רשאי לדרוש הסברים ו/או הבהרות ו/או השלמות ו/או מסמכים מן המציעים כולם או אחדים מהם וכן לפנות אל הממליצים הרשומים בהצעתם לקבלת חוות דעת מקצועית.

0.8.6 המוסד רשאי לבטל מכרז זה או לדחות את ביצועו וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך במתן הסבר למציעים ו/או לשפותם/לפצותם. הודעה על ביטול/מכרז חדש או דחיית ביצוע המכרז תישלח למציעים בכתב ולא יאוחר מ-14 יום לאחר ההחלטה על ביטול/דחיית הליך זה.

0.8.7 בדיקת איכות והתאמה במהלך תקופת ההתקשרות

הגורם המקצועי, או כל גורם שהוסמך על ידו, רשאי לערוך ביקור במשרדי הזוכה ובמערך המחשוב שלו ולבדוק את איכות העבודה והתאמתה לדרישות המכרז.

0.8.8 הפסקת ההתקשרות עם הזוכה

0.8.8.1 הזוכים נדרשים לעמוד בדרישות האתיקה המקצועית הכוללת איכות, נאמנות, שמירה על טוהר המידות ושמירה על סודיות.

0.8.8.2 המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי ומבלי שתחול עליו חובה ליתן הסבר כלשהו. אם יחליט המוסד להפסיק את ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, יעביר המוסד התראה על כך בכתב לזוכה, 30 יום מראש (להלן: "הודעה מוקדמת") והמוסד לא יהא חייב לפצות את הזוכה בגין הפסקת ההתקשרות.

0.8.8.3 למרות האמור בסעיף 0.8.8.1 לעיל המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות באופן מיידי בהתקיים לפחות אחד ממקרים הבאים:



- 0.8.8.3.1 במקרה שימונה לזוכה כונס נכסים זמני/קבוע, מפרק סופי/זמני, לעסקי או לרכוש הזוכה. על הזוכה להודיע מיידית למוסד על מינוי כונס הנכסים/המפרק כאמור לעיל.
- 0.8.8.3.2 במקרה שהזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עמה קלון.
- 0.8.8.3.3 אם יינתן צו הקפאת הליכים לזוכה. על הזוכה להודיע מיידית למוסד בדבר מתן הצו כאמור.
- 0.8.8.3.4 אם הזוכה הסתלק מביצוע ההסכם.
- 0.8.8.3.5 אם הזוכה הוכרז כחברה מפרה.
- 0.8.8.4 בתקופת ההודעה המוקדמת כאמור בסעיף 0.8.8.1 לעיל, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות, נהלי העבודה, אספקת השירות וכל המוטל עליו על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד.
- 0.8.8.5 הזוכה מתחייב לפעול ולנקוט את כל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק שעשוי להיגרם למוסד כתוצאה מסיום הסכם ההתקשרות.
- 0.8.8.6 הביא המוסד את ההסכם או חלק ממנו לידי סיום, לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למוסד בתוך 30 יום, כל דבר המהווה רכוש המוסד, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ההסכם וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
- 0.8.8.7 בכל מקרה של הפסקת ההסכם עם הזוכה על ידי המוסד, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי הינו רק עבור מה שסופק על ידו עד למועד ההפסקה שייקבע על ידי המוסד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמוסד.
- 0.8.8.8 המוסד ישלם לזוכה את המגיע לו עבור שירותים שניתנו בתקופת ההודעה המוקדמת, בהתאם לנוהל התשלומים המוגדר במכרז זה.
- 0.8.9 שלמות ההצעה ואחריות כוללת**
- 0.8.9.1 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת.
- 0.8.9.2 המוסד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת המוסד מונע הערכת ההצעה כראוי בשל היותו תנאי סף.



0.9 תקופת ההתקשרות

תקופת ההתקשרות תהיה למשך 3 שנים מיום החתימה על ההסכם עם הזוכה. למוסד האופציה להאריך את ההתקשרות ל-2 תקופות נוספות בנות שנה כל אחת. הארכת תקופת ההתקשרות תבוצע בהודעה מוקדמת לזוכה של 45 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות הרלוונטית. במהלך כל תקופה זו יוכל המוסד לרכוש את השירותים המבוקשים מהזוכה.

0.10 תקופת ההתארגנות

תקופת ההתארגנות של הזוכה תהיה בת עד 6 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. בתקופה זו רשאי המוסד להמשיך ולהעסיק את הספקים המועסקים על ידו כיום ועד לסיום ההתארגנות של הזוכה.

0.11 בעלות על המכרז והשימוש בו (קניין רוחני)

0.11.1 בעלות על המכרז והשימוש בו

המכרז הוא קניינו הרוחני של המוסד, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעה.

0.11.2 בעלות על הצעה והשימוש בה

למציע תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לגבי הצעות לגורמים אחרים. המוסד מתחייב לשמור את תוכן הצעת המציע במסגרת חובת הסודיות הנדרשת ולא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצרכי מכרז זה (למעט מסירת מידע הקשור להצעה כמתחייב מחוק חובת המכרזים כאמור בסעיף 0.11.3 להלן).

0.11.3 צד שלישי

בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן: "תקנות חובת המכרזים"), מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה הזוכה. המציע רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אילו סעיפים בהצעתו חסויים בפני הצגה בפני שאר המציעים. למרות זאת, ועדת המכרזים תהיה רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך, אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי, והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.

0.12 מחירים

0.12.1 מחירי השירותים יכללו את כל ההוצאות הכרוכות באספקת השירותים במסגרת מכרז זה לרבות, נסיעות, אביזרים, ביטול זמן, שימוש באמצעים, באביזרים ובכל הדרוש לאספקת השירותים, מיסים (למעט מע"מ), היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח וכל הוצאה אחרת שתידרש למימוש השירות על פי מכרז זה ורווח המציע.

0.12.2 מחירי השירותים שיוצעו על ידי המציע יהיו מחירים קבועים וסופיים ולא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר מעבר למחירים הנקובים, למעט תוספת הצמדה כמפורט בסעיף 11 בהסכם.

0.12.3 כל המחירים יהיו נקובים בש"ח, נכונים ומעודכנים למועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.



0.13 שמירה על סודיות, ביטחון ואבטחת מידע

- 0.13.1 הזוכה מתחייב לקיים את כל הוראות הביטחון ואבטחת המידע שיימסרו לו על ידי המוסד.
- 0.13.2 הזוכה מתחייב למסור למוסד ולכל מי שהוסמך על ידו, לפי בקשתו, כל פרט לגבי עובד או גורם שיועסק מטעמו באספקת השירותים על פי מכרז זה.
- 0.13.3 המוסד רשאי לא לאשר העסקת עובד מטעם הזוכה מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק/הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.
- 0.13.4 הזוכה והעובדים שמועסקים על ידו באספקת השירות למוסד, יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח שבנספח 0.5.3.
- 0.13.5 אי פרסום מידע: הזוכה והעובדים מטעמו מצהירים בזה שידוע להם כי מידע שיימסר לו על ידי המוסד לשם ביצוע התחייבויותיו על פי מכרז זה, אין לפרסמו, ועליו להחזירו למוסד בתום השימוש. ההתחייבות לשמירת הסודיות תחול גם לאחר תום תקופת ההתקשרות בין הצדדים.
- 0.13.6 שמירת סוד: הזוכה ועובדיו מתחייבים לשמור בסוד, ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אחר כל מסמך ו/או ידיעה אשר הגיעו אליו בקשר או בעת ביצוע התחייבויותיו על פי מכרז זה. תשומת לב הספק מופנית לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין, התשל"ז – 1977 שעניינם איסור ועונש על מסירת ידיעות רשמיות על ידי בעל חוזה עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה, תשי"ח – 1958.
- 0.13.7 **נוהלי אבטחת המידע**
- יהיו לפי הנהוג במוסד, וכן בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981, והתקנות שהוצאו לפיו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם של המסמכים שימסרו לו על ידי המוסד, ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ולמורשים שיעסקו בביצוע ההסכם.
- 0.13.7.1 חובת הסודיות לא תחול על מידע אשר:
- 0.13.7.1.1 היה מצוי בחזקת הזוכה קודם לגלוי ללא חובת הסודיות;
- 0.13.7.1.2 פותח באופן עצמאי ללא שימוש במידע סודי;
- 0.13.7.1.3 נמסר לזוכה ע"י צד ג' ללא חובת סודיות;
- 0.13.7.1.4 הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל ללא הפרת חובת הסודיות של המוסד;
- 0.13.7.1.5 רעיונות, תפיסות, ידע וטכניקות הקשורים לפעילות העסקית של הזוכה הכלולים במידע של המוסד, ואשר נשמרו בזיכרונם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למפרט זה;
- 0.13.7.1.6 על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי;
- 0.13.8 הזוכה מתחייב להחזיר למוסד כל חומר שקיבל ממנו בעת ביצוע השירותים בהסכם זה, תוך שבועיים מיום סיום תקופת ההסכם.



0.14 התחייבויות, אישורים ופעילויות שיידרשו מהזוכה במכרז

0.14.1 הגשת ערבות בנקאית בגין זכייה (ערבות ביצוע)

0.14.1.1 הזוכה יגיש למוסד לביטוח לאומי ערבות אוטונומית בלתי מותנית **בנוסח המפורט 0.14.1 בסד**

של 20,000 ש"ח, לפקודת המוסד לביטוח לאומי בתוקף למשך כל תקופת ההסכם (כולל תקופות הארכה של ההסכם באם יהיו), בתוספת של 90 יום ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן. כשהמדד הבסיסי הוא מדד החודש שבו נחתם ההסכם.

0.14.1.2 הערבות תהיה ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, תשמ"א – 1981 ואשר אושרה על ידי החשב הכללי באוצר למתן ערבויות למכרזים ממשלתיים.

הערבות תוגש כערבות מקורית בדיוק בנוסח המצורף בנספח 0.14.1. למכרז ללא תוספות, השמטות או שינויים. לא יתקבל צילום של הערבות.

0.14.1.3 דין הערבות על פי סעיף זה, כדין הערבות על פי סעיף 8 בהסכם ההתקשרות.

0.14.1.4 עלות הוצאת הערבות תהיה על חשבון הזוכה.

0.14.2 העברת דו"חות

על הזוכה להעביר את דו"חות האבחון למוסד במדיה ממוחשבת ו/או על ידי שליח, לפי בחירת המוסד. ההעברה במדיה ממוחשבת תהיה באמצעות מוצר "כספת וירטואלית" תוצרת חברת Cyber Ark. עלות הכספת תהיה על חשבון המציע, כ – \$ 160 בשנה. בנוסף, יקבל המוסד במדיה מגנטית את כל בסיס הנתונים שקיים אצל הזוכה.

0.14.3 שמירת מבחנים

על הזוכה ליצור מאגר מידע ייעודי חסוי, לשמור את מאגר המידע לגבי כל נבחן לפרק זמן של חמש שנים מיום הבחינה, ולהעמידו לרשות המוסד בכל עת שיידרש לכך. במאגר מידע הכוונה למלוא חומר הגלם שעל פיו נכתבת חוות הדעת ולחוות הדעת עצמן. אם תתקבל החלטה משפטית בנושא יש לפעול, על פי ההנחיה שתתקבל.

0.14.4 מתן משוב לנבחנים

0.14.4.1 הזוכה יאפשר לנבחן לעיין בחוות הדעת שנכתבה עליו, כפי שיידרש על פי חוק. עיון הנבחן בחוות הדעת לא תהיה כרוכה בתשלום.

0.14.4.2 על הזוכה לתת משוב לכל נבחן שיהיה מעוניין בכך.

המשוב יינתן בשיחה עם פסיכולוג שהוכשר לכך במכון המיון.

המשוב יכלול את תכני חוות הדעת, ציון ההתאמה הסופי, הסברים נדרשים וכן נתונים נוספים, אם יידרשו על פי חוק.

התשלום על המשוב יהיה על פי הצעת המחיר של הזוכה (ראה סעיף 2.2.2.4).

0.14.5 חתימה על הסכם ההתקשרות

0.14.5.1 הזוכה יחתום על הסכם ההתקשרות המצורף כנספח 0.5.2 למסמכי המכרז. מסמך זה על כל

נספחיו, ותשובות המוסד לשאלות ההבהרה יהיו חלק בלתי נפרד מההסכם שיחתם.



0.14.5.2 חתימת המוסד על ההסכם מותנית במילוי כל ההתחייבויות השונות הנדרשות מהזוכה. אם הזוכה לא ימלא את כל הדרישות הנ"ל או לא יחתום על הסכם התקשרות כנדרש, המוסד שומר לעצמו את הזכות לא לחתום על הסכם התקשרות עם הזוכה.



1. המפרט המיוחד

1.1 רקע והתארגנות לאספקת השירות

- 1.1.1 מפרט זה מגדיר את דרישות ותכולת העבודה הנדרשת מהמזכיר.
- 1.1.2 המזכיר נדרש לספק את השירותים על פי המוגדר במכרז תוך רמת היעילות וגמישות מקסימאלית לצרכי המוסד.
- 1.1.3 המזכיר יספק את השירותים הנדרשים במכרז באמצעות צוות העובדים המוצע על ידו בהצעה ושאושר על ידי המוסד כעונה על דרישות הסף.
- 1.1.4 במהלך תקופת ההתארגנות יתאים הזוכה את התשתיות הנדרשות (תשתיות פיזיות, ריהוט, משאבי אנוש, מערכות תקשוב) לביצוע השירותים על פי מכרז זה. בניית תשתית משאבי אנוש תכלול הכשרת צוות הפרויקט המוצע לצרכי אספקת השירותים על פי המכרז. הכשרת הצוות תתמקד במאפיינים הייחודיים הנדרשים לביצוע השירותים עבור המוסד.
- 1.1.5 במהלך תקופת ההתארגנות יבצע הזוכה את הפעילויות העיקריות המפורטות להלן:
- 1.1.5.1 לימוד מבנה המוסד, תחומי פעילותו לפי היחידות הארגוניות השונות, חוק הביטוח הלאומי ונהלי עבודה.
- 1.1.5.2 קיום ישיבות התנעה ובנייה ותיאום מתודולוגיית עבודה ותכנית עבודה מול מנהל הפרויקט.
- 1.1.5.3 כל פעילות נוספת שתידרש לביצוע אפקטיבי של השירותים.
- 1.1.6 ההתארגנות תבוצע על פי תכנית עבודה שתוגש על ידי הזוכה ותאושר על ידי המזמין.
- 1.1.7 החיבור הישיר של מערכות המחשוב של המזכיר למערכות המחשוב של המוסד יבוצע, במידה ויידרש על ידי עובדי מערך המחשוב של המוסד.
- 1.1.8 **איש קשר מטעם הזוכה**
- הזוכה ימנה איש קשר אחד מטעמו שיתאם את העבודה מול המוסד ויהיה בעל סמכויות לפתרון בעיות שונות, שיתעוררו במהלך תקופת ההתקשרות.
- איש הקשר יהיה אחד מחמשת הפסיכולוגים שבנספח 1.4.



1.2 מהות העבודה הנדרשת

1.2.1 המוסד נדרש לבצע מיון למגוון גדול של משרות. המיון מתבצע הן למועמדים לעבודה והן לעובדים ותיקים הניגשים למכרזים לקידום.

במוסד נבחנים כ – 700 נבחנים במיון המלא בשנה וכ- 1200 נבחנים במיון הראשוני בשנה. המספרים משמשים כאומדן בלבד ואין המוסד מתחייב לכמויות הנבחנים.

1.2.2 התפקידים אליהם נדרש מיון

התפקידים מחולקים לאשכולות, ובהתאם נקבעת רמת האבחון.

הגורם המקצועי מגדיר מראש מהי רמת האבחון הנדרשת עבור כל מועמד שמופנה לבחינת המיון.

הגורם המקצועי אחראי להעביר לזוכה תיאור תפקיד מפורט, שיוכן על ידי המוסד עבור כל מועמד שישלח לבחינת מיון.

האשכולות של התפקידים הינם כדלהלן:

1.2.2.1 ניהול בכיר (כגון מנהל סניף).

1.2.2.2 ניהול ביניים (כגון מנהל תחום גמלאות בסניף).

1.2.2.3 תפקידים פרופסיונאליים (כגון עו"ד).

1.2.2.4 תפקידים טכנולוגיים (כגון מתכנת).

1.2.2.5 תפקידי שירות (כגון פקיד תביעות).

1.2.2.6 תפקידי מזכירות ומנהל (מזכירה).

1.2.2.7 תפקידי אבטחה (מאבטח).

בנספח 1.2.2 מצורפים תיאורי תפקיד לדוגמא עבור כל אחד מאשכולות התפקיד שלעיל.

הזוכה יידרש להתאים לכל אחד מאשכולות אלו את נורמת הציונים המתאימה, ולבנות במשך הזמן על בסיס נתוני הנבחנים במוסד נורמות ציונים נפרדות.

1.2.3 אוכלוסיית הנבחנים

1.2.3.1 מועמדים חיצוניים הנקלטים לעבודה שלא באמצעות מכרז.

1.2.3.2 מועמדים חיצוניים הניגשים למכרז.

1.2.3.3 עובדים של המוסד.

1.2.4 שלבי המיון (פירוט כלי האבחון הנדרשים בסעיף 1.3)

1.2.4.1 מועמדים חיצוניים שלא באמצעות מכרז

המיון יתבצע בשני שלבים:

מיון ראשוני

בשלב הראשון נדרשים המועמדים לעבור בחינות סף קוגניטיביות ואחרות, של מכוון המיון, במדיה ממוחשבת.

בחינות הסף הממוחשבות נחלקות לסוללות לפי התפקידים השונים. המבחנים בכל סוללה ייבנו על ידי הזוכה בתיאום עם הגורם המקצועי.

לרוב מתבצע שלב זה במתקנים של המוסד ומופעל על ידי סגל של המוסד. לעיתים שלב זה מתבצע במתקני הזוכה.

הנבחנים שיעמדו בהצלחה בשלב זה ימשיכו למיון המלא.

מיון מלא

המיון המלא מתבצע במתקני הזוכה.
הבחינות במיון המלא תקבענה על ידי הזוכה בתיאום עם הגורם המקצועי, על פי תיאור התפקיד ורמת האבחון.
במיון המלא ייבדקו מאפייניו ההתנהגותיים והאישיותיים של המועמד כגון:
- כישורי חשיבה, תכנון ופתרון בעיות
- יכולת ביצוע
- יכולת בין אישית
- תכונות אישיות רלוונטיות
- יכולת ניהולית (אם נדרשת בתפקיד)
רשימת המאפיינים הנדרשים עשויה להשתנות עפ"י דרישות הגורם המקצועי.

1.2.4.2 מועמדים חיצוניים הניגשים למכרז (לתפקידים לא ניהוליים וניהוליים)

לתפקידים לא ניהוליים

המיון יתבצע בשני שלבים:

מיון ראשוני

בשלב הראשון נדרשים המועמדים לעבור בחינות סף קוגניטיביות ואחרות, של מכון המיון, במדיה ממוחשבת.
בחינות הסף הממוחשבות נחלקות לסוללות לפי התפקידים השונים. המבחנים בכל סוללה ייבנו על ידי הזוכה בתיאום עם הגורם המקצועי.
שלב זה נערך לכל המועמדים במתקני הזוכה.
הנבחנים שיעמדו בהצלחה בשלב זה ימשיכו למיון המלא.

מיון מלא

ייבדקו מאפייניו ההתנהגותיים והאישיותיים של המועמד כפי שפורט בסעיף 1.2.4.1 לעיל. לרוב ייערכו שני שלבי המיון באותו היום.

לתפקידים ניהוליים

המיון יתבצע בשני שלבים:

מיון ראשוני

לתפקידים ניהוליים מורכב המיון הראשוני משני חלקים:

א. שאלון ביוגרפי מורחב - שאלון שהגורם המקצועי במוסד יבנה ואשר הזוכה יצטרך לתחזק. שאלון זה ימולא על ידי המועמד במכון המיון.

ב. מיון סף ממוחשב - מיון זה זהה במהותו למיון הסף הממוחשב הנערך במתקני הזוכה.

הזוכה ינתח עבור כל מועמד את השאלון הביוגרפי המורחב ואת תוצאות מיון הסף הממוחשב. רק מי שיעבור את שני החלקים של המיון הראשוני בהצלחה ימשיך למיון המלא.

מיון מלא

מיון מלא, כמפורט בסעיף 1.2.4.1 לעיל.



1.2.4.3 עובדים של המוסד

יעברו את כל שלבי המיון כמו המועמדים החיצוניים, אולם כל שלבי המיון ייערכו באותו היום ולא תערך פסילה על הסף על בסיס תוצאות המיון הממוחשב או השאלון הביוגרפי המורחב.

1.2.4.4 חוות הדעת הנדרשת

עבור מועמד שייפסל במיון הראשוני -

אם נפסל במיון הסף הממוחשב יש להעביר למוסד את תוצאות המבחן הממוחשב.
אם נפסל על בסיס השאלון הביוגרפי המורחב יש להעביר למוסד סיכום קצר על סיבות הפסילה.

עבור מועמד שסיים את כל שלבי המיון תכתב חוות דעת (דו"ח מסכם) שתכלול:

- א. מבוא/רקע על הנבחן.
- ב. הערכה מילולית והערכה כמותית (בסולם של תשעוניות) על פרמטרים שייקבעו על ידי הגורם המקצועי.
- ג. סיכום נקודות התורפה והחוזק של המועמד.
- ד. התרשמות כללית מהמועמד.
- ה. התאמה המועמד לתפקיד היעד (מילולית ומספרית).
- ו. נושאים נוספים כפי שייקבעו על ידי הגורם המקצועי.

1.2.5 שימוש חוזר בנתוני המיון

בתקופה של עד שלוש שנים מיום ביצוע בחינת המיון המלא במכון המיון ניתן יהיה לעשות שימוש חוזר בנתוני המיון בהחלטה משותפת של הגורם המקצועי ושל הזוכה.

ההחלטה תהיה - או להסתמך על החומר הקיים אצל הזוכה במלואו ועל בסיס זה לערוך ניתוח מחדש של חוות הדעת, או לדרוש מן הנבחן להגיע להשלמה של מבחנים ועל בסיס הצירוף של המבחנים מן העבר והמבחנים החדשים לכתוב חוות דעת חדשה.

1.2.6 הדרכה למנהלים במוסד

תתבצע על ידי הזוכה בהתאם לצרכי המוסד, על פי דרישה של הגורם המקצועי.



1.3 פירוט כלי האבחון הנדרשים

1.3.1 מבחנים ממוחשבים

המבחנים הממוחשבים אמורים לכסות את שלוש "שפות" האבחון. הם אמורים לבדוק כשרים מילוליים, כשרים מספריים, חשיבה צורנית וכן מיומנויות נוספות לפי התפקיד אליו ניגש המועמד. בכל אחד מן הכשרים נדרשות במערך האבחון שתי בחינות לפחות, על מנת להגדיל את המהימנות ואת התוקף של המבחנים.

על המציע לפרט את כל הבחינות שיהיו בשימוש עבור המוסד.
על כל אחד מן המבחנים יש למלא את כל הנתונים בנספח בפרק 1.3.

צוות הבדיקה עם היועץ יבדקו את מאגר המבחנים המוצע.

המבחנים שייכללו בכל סוללת אבחון יקבעו על ידי הזוכה והגורם המקצועי.

1.3.2 ראיון אישי

כל הנבחנים למוסד יעברו ראיון אישי של 25 דקות לפחות.
לתפקידי ניהול בכירים משך הראיון יהיה 45 דקות לפחות.
הראיון יישא אופי תעסוקתי ויהיה מובנה למחצה.
הראיון יכיל תשתית של שאלות שיינתנו לכל המועמדים ושאלות נוספות, על פי הצורך.
הזוכה יקבל אישור מן הגורם המקצועי לתשתית הראיון, טרם תחילת העבודה.
עורך הראיון ינהל תרשומת של עיקרי הראיון, תאריך ביצוע הראיון וציון התאמה על סמך הראיון.

1.3.3 מבחן מצב קבוצתי

כל המועמדים למוסד יעברו מבחני מצב קבוצתיים.
מספר הנבחנים בקבוצה במבחן מצב קבוצתי בה יש צופה אחד לא יעלה על שישה.
במבחן מצב בו יש שני צופים ניתן יהיה לכלול עד שמונה נבחנים.
כאשר יש די מועמדים עבור המוסד לאותו התפקיד, יש לערוך את מבחני המצב בקבוצות הומוגניות, עם סימולציות רלוונטיות לתפקיד הייעודי.
מבחני המצב יימשכו שעתיים לפחות לכל התפקידים, למעט לתפקידים הניהוליים.
לתפקידי הניהול יימשכו מבחני המצב שלוש שעות לפחות.
לכל רמות האבחון נדרשות מספר סימולציות.
המציע יציין את ניסיונו בעריכת מבחני מצב ואת מאגר הסימולציות שברשותו, לכל אחד מאשכולות התפקיד במוסד, בנספח 1.3.
צוות הבדיקה עם היועץ יבדוק בעת הביקור אצל המציעים את מאגר הסימולציות שברשותם.
הזוכה יבנה, עם תחילת העבודה עם המוסד, מאגר של סימולציות, גם מעולם התוכן של המוסד, בשיתוף עם הגורם המקצועי. מאגר הסימולציות יתעדכן מעת לעת ולפי התפקידים השונים.

1.3.4 מבחן לתפקידי ניהול

על המציע לציין אם קיימים ברשותו מבחנים ייחודיים לתפקידי ניהול (דוגמת דואר נכנס) ולהציגם לצוות הבדיקה ליועץ בעת הביקור אצלו.

1.3.5 שאלון ביוגרפי מורחב

כאמור לעיל, הגורם המקצועי יבנה שאלון ביוגרפי מורחב עבור הזוכה.
הזוכה יקבל הנחייה בנייתוח השאלון מהיועץ, בהתאם לצורך.
הזוכה יתחזק את השאלון עם צבירת ניסיון בעבודה עם המוסד, בתיאום עם הגורם המקצועי.

1.3.6 מבחני אישיות

ההנחיה של המוסד הינה לצמצם למינימום את השימוש במבחני אישיות השלכתיים, להאריך את משך הזמן של שאר כלי האבחון, לעבות ולהעשיר את תוכנם.

1.4 פירוט הדרישות מן הצוות המקצועי של הזוכה

1.4.1 כללי

על המציע להגיש את שמותיהם של חמישה פסיכולוגים (הרשומים בפנקס הפסיכולוגים במשרד הבריאות) שיעבדו מול המוסד. את נתוני הפסיכולוגים יש לפרט בנספח 1.4. רשימה זו הינה רשימה מחייבת. רק פסיכולוגים המצוינים בטבלה בהצעת המציע יעבדו מול המוסד.

כאשר מי מהפסיכולוגים פורש מן התפקיד, או שהגורם המקצועי מגלה אי שביעות רצון מעבודתו, הוא יוחלף בפסיכולוג אחר באישור מראש של מנהלת תחום מיון והערכה. לגורם המקצועי במוסד שמורה הזכות לדרוש החלפה של פסיכולוג שאינו עומד בדרישות.

כל הפסיכולוגים שיעבדו מול המוסד יידרשו לעבור תהליך הכשרה מסודר שיכלול הכרות עם מבנה המוסד, ראיונות עם בעלי תפקידים, צפייה בעבודה ועוד. התהליך ייקבע בתיאום עם הגורם המקצועי ויתומחר בנפרד, לפי הפירוט בסעיף 2.2.2.3 להלן. המוסד יממן תהליך הכשרה עבור פסיכולוג חדש שיבוא במקום פסיכולוג שיוחלף, אך לא יותר מפעמיים במהלך שנה קלנדרית.

במקרה של החלפה של יותר מפעמיים בשנה יחול מימון ההכשרה על מכוון המיון, על פי הנחיות של הגורם המקצועי.

איש הקשר

על הזוכה למנות מבין הפסיכולוגים המוצעים לעיל איש קשר, פסיכולוג הרשום בפנקס הפסיכולוגים, בעל ניסיון של חמש שנים לפחות כפסיכולוג, שיהיה אחראי ברמה הארצית על כל התקשורת בין הזוכה לבין הגורם המקצועי במוסד.

איש קשר זה יהיה אחראי על תהליך ההכשרה וההדרכה של הפסיכולוגים שנותנים שירות למוסד, יהיה אחראי לאיכות העבודה ויהיה הכתובת למענה לגורם המקצועי במוסד במקרים בהם ישנה בעייתיות בחוות הדעת או בכל שלב משלבי המיון.

יש לציין את שם איש הקשר בנספח 1.4.

1.4.2 דרישות מן הפסיכולוגים בשלבי המיון השונים

מעבירי מרכז ההערכה – לתפקידים לא ניהוליים

כאמור בסעיף 1.4.1 לעיל - כל הפסיכולוגים שיעבדו מול המוסד אמורים להיות פסיכולוגים הרשומים בפנקס הפסיכולוגים במשרד הבריאות. מעבירי מרכז ההערכה במכוון הזוכה, אמורים להיות פסיכולוגים רשומים עם שנתיים ניסיון לפחות בעבודה מעשית.

מעבירי מרכז ההערכה לתפקידים ניהוליים

פסיכולוגים רשומים בפנקס הפסיכולוגים במשרד הבריאות ובעלי חמש שנות ניסיון רלוונטי לפחות.

מראיינים

פסיכולוגים רשומים בפנקס הפסיכולוגים ובעלי חמש שנות ניסיון רלוונטי לפחות.

כותבי חוות הדעת

פסיכולוגים רשומים בפנקס הפסיכולוגים ובעלי ניסיון רלוונטי של חמש שנים לפחות. יש לפרט בנספח 1.4, לגבי כל אחד מן הפסיכולוגים המוצעים, באלו שלבים משלבי המיון מתכנן המציע לשלבם.

כאמור, רשימת הפסיכולוגים הינה רשימה מחייבת, וכל שינוי של פסיכולוג הרשום בנספח 1.4 עקב עזיבה שלו או אי שביעות רצון של הגורם המקצועי יחויב באישור מראש של מנהלת תחום מיון והערכה.

במכרזים – הדרישה היא לכותב אחד של חוות הדעת עבור כל המועמדים לאותו המכרז.



1.5 עיסוק במחקר

אם נערכת אצל המציע פעילות מחקרית יש לפרט בנספח 1.5:

- את הנושאים בהם עסקה הפעילות המחקרית ומועדי הביצוע.
- פירוט עיקרי הדו"חות ובמה עסק כל דו"ח.
- נתונים אודות האחראי על פיתוח ותחזוקה של המבחנים.

1.6 קשרי העבודה של הזוכה מול המוסד

1.6.1 כללי

כל התקשורת בין המוסד לבין הזוכה תתנהל באמצעות הגורם המקצועי. הגורם המקצועי אחראי לתיאום, לבקרה ולפיקוח על כל תהליכי המיון אצל הזוכים.

1.6.2 זכות עיון

כל חומר הגלם שעל פיו נכתבת חוות הדעת יוחזק אצל הזוכה חמש שנים מיום הבחינה. לדוגמא: תוצאות מבחני נייר ועיפרון ממוחשבים, סיכומי ראיונות, שאלונים שמילא הנבחן, תצפיות ממבחני מצב, מבחני דואר נכנס וכו'.
הגורם המקצועי יהיה רשאי לעיין בחומר זה לגבי חוות דעת ספציפית זו או אחרת בכל עת שימצא לנכון. הגורם המקצועי רשאי לשתף במידע את היועץ.
המוסד יהיה רשאי לעשות בחומר הגלם שימוש לצורך מחקרי תיקוף שייערכו על ידו או על ידי מי מטעמו.

1.6.3 תיאום ופיקוח

לגורם המקצועי בשיתוף היועץ תהיה הרשות לבדוק את מערכת המיון המופעלת על המועמדים מעת לעת ולדרוש בה הכנסת שינויים. הכוונה לכל רכיבי המערכת. לדוגמא: סוללות המיון הראשוני, השאלות בראיון המובנה, הסימולציות במבחני המצב, השאלון הביוגרפי, מבחני האישיות. לשם עריכת בדיקות אלו יהיו רשאים הגורם המקצועי והיועץ לבקר במכונים ולהיחשף לכל מערכת האבחון ולכל כלי המיון שבשימוש.
לגורם המקצועי וליועץ שמורה הזכות לדרוש הכנסה של שינויים במערכת האבחון.

1.6.4 בקרה

הגורם המקצועי במוסד עורך בקרה על כל אחת מחוות הדעת המתקבלות בארגון. בכל חוות דעת נבדקת מידת הבהירות, הקוהרנטיות וההתאמה שלה לתיאור התפקיד הנדרש. בכל מקרה של חוסר בהירות מכל סוג שהוא יפנה הגורם המקצועי לאיש הקשר כדי לבדוק את חוות הדעת מול חומר הגלם.

1.7 פירוט דרישות המחשוב אצל הזוכה

יש לפרט בנספח 1.7 את כל פרטי המחשוב אצל המציע.

1.7.1 מחשוב המיון הראשוני

מערכת המיון הראשוני הינה מערכת ממוחשבת. המערכת צריכה לאפשר קיום בחינות ממוחשבות של נבחן במחשב האישי ללא תלות ברשת בזמן הבחינה. המערכת צריכה לאפשר עיבוד מידי של התוצאות בתום הבחינה.

המערכת תעבוד במחשבים אישיים שקיימים במוסד לביטוח לאומי. מחשבי הבחינה ממוקמים בכל סניפי המוסד ובמשרד הראשי בירושלים.

הזוכה אחראי להתקנה, לתחזוקה ולעדכון של בחינות הסף הממוחשבות בשרת המרכזי במוסד. התוכנה תותקן בשרת המרכזי ותופעל משם בעמדות הקצה.

המערכת צריכה להכיל DATA-BASE מרכזי של כל בחינות המיון הראשוני שימוקם בשרת המרכזי לפי דרישת המוסד. כמו – כן יש צורך בעמדת ניהול מרכזית ובעמדות בחינה מבוזרות.

המערכת צריכה לאפשר את העברת פרטי הנבחן ואת תוצאות הבחינה מהמחשב האישי שעליו בוצעה הבחינה לבסיס הנתונים המרכזי. העברת הנתונים מעמדות הבחינה לבסיס הנתונים תתבצע באמצעות הרשת המקומית הפנימית שמשרתת את המוסד.

מערכת המיון בעמדות הבחינה בסניפים ובמשרד הראשי צריכה לאפשר קליטה של נתוניו של הנבחן וקביעה של רמת האבחון.

פרטים נדרשים לדוגמא: שם, שם משפחה, ת.ז., תאריך לידה, תאריך עליה, מצב משפחתי, השכלה, מקום לימודים, מסי שנות לימוד, שירות צבאי, כתובת וטלפונים, סוללת האבחון ועוד, לפי צורכי המוסד.

בעמדת הניהול יש צורך במערכת הבחינות כולה שתכלול מערכת לחיפוש נבחנים, אפשרות להפקה של דו"חות, הודעה מתפרצת על נבחן שסיים את מערכת בחינות המיון הראשוני באחת מעמדות הבחינה בסניפים, אפשרות התאמת נורמות אבחון ועוד, לפי דרישות המוסד. כמו – כן צריכה עמדת הניהול המרכזית לכלול מחולל דו"חות.

1.7.2 מחשוב מערכת המיון המלא במוסד

אצל המציע נדרשת מערכת ממוחשבת לרישום ולניהול של נתוני המיון המלא של הנבחנים. המערכת צריכה לאפשר רישום של הפרטים האישיים של הנבחנים, רישום פרטי הבחינה ורישום תוצאות הבחינה.

המערכת של המציע תאפשר את שמירת הנתונים ב – DATA-BASE לתקופה של 5 שנים. בנוסף המערכת צריכה לאפשר הפקת קבצים של פרטי הנבחנים ותוצאות הבחינות לשם קליטה ועדכון שלהם במערכות הקיימות במוסד. על המערכת לאפשר הפקת דו"חות לפי בקשה במוסד. המערכת תאפשר קליטה של נתוני הזוכה במחשב של המוסד באמצעות העברה תקופתית של קבצים באופן מאובטח באמצעות מוצר "כספת וירטואלית" תוצרת חברת Cyber Ark. המערכת המקומית צריכה לכלול מחולל דו"חות.

1.7.3 דוגמא של נתונים הנדרשים במערכת הבחינות במתקני הזוכה

פרטים אישיים

ת.ז. של הנבחן	תאריך לידה	מיקוד
שם משפחה	שנת עליה	טלפון
שם פרטי	השכלה	שירות בצה"ל ודרגה
ארץ לידה	כתובת	מצב משפחתי
ארץ מוצא אב	ארץ מוצא אם	

פרטי האבחון

שם התפקיד	רמת הבחינה	תאריך הבחינה
מקום ביצוע הבחינה	שפה	שם המעריך
ציוני הפרמטרים	חוות דעת מילולית	

1.7.4 דוגמא לנתונים הדרושים לבניית קובץ לעדכון המערכות הקיימות במוסד

ת.ז. של הנבחן	שם התפקיד	תאריך הבחינה
שם משפחה	קוד הבחינה	ציוני הפרמטרים
שם פרטי	שם הבחינה	חוות דעת מילולית
קוד התפקיד	רמת הבחינה	ציון הבחינה

1.7.5 פירוט הסטנדרטים הקיימים במוסד

- 1.7.5.1 **מערכות הפעלה** - תחנות הקצה יעבדו בסביבה של WINDOWS 7 או WINDOWS 8, ובעתיד על פי מערכות ההפעלה המקובלות.
- 1.7.5.2 **בסיסי נתונים** - בסיס הנתונים למערכת יהיה בסיס נתונים בטכנולוגיית SQL ויהיה אחד מבסיסי הנתונים המובילים והידועים כגון: MS-SQL, DB2.
- 1.7.5.3 **ציוד מיוחד** - הזוכה יפרט את אפשרויות השימוש בציוד מיוחד למערכת המוצעת.
- 1.7.5.4 **רשתות פנימיות LAN, WAN** - המערכת המוצעת על ידי הזוכה תתמוך בפרוטוקול TCP/IP.
- 1.7.5.5 **תחנת עבודה מרכזית** - כל התחזוקה, העדכונים וההתקנות ייערכו באמצעות תחנת עבודה מרכזית ב-SYSTEM, באמצעות קבצי התקנה. ערכת ההתקנה צריכה להפריד בין קבצי הנתונים לבין קבצי קוד. קבצי הפרמטרים צריכים להיות בשרת הנתונים.

1.7.6 תמיכה בדרישות עתידיות למיון הראשוני

- הזוכה יפרט את יכולת תמיכת המערכת ברשימות הדרישות העתידיות המוצגות להלן:
- עדכון גרסאות.
 - שדרוג של מערכת ההפעלה.
 - שדרוג של החומרה.

1.7.7 התחייבות לאחזקה של המיון הראשוני

- על הזוכה לתת התחייבות למתן אחריות, למתן אחזקה ולמתן שירות גם לקטעים ולרכיבים בודדים במערכת בנספח 1.7.



2. הצעת המחיר

2.1 הגשה ותשלום חשבונות

- 2.1.1 המוסד ישלם את התמורה המגיעה לזוכה לפי מכרז זה, וחשבוניות מס כחוק. החשבון ייבדק וישולם בתוך 30 יום מיום קבלת החשבונית במוסד ובכפוף לאישור החשבון ע"י המוסד.
- 2.1.2 הזוכה יגיש למוסד חשבונית מס מרוכזת עבור כל העבודה שבוצעה מה-1 לחודש ועד ה-15 בו, וחשבונית מרוכזת עבור כל העבודה מה-16 לחודש ועד לסוף החודש הקלנדרי. יש לצרף לחשבוניות דו"ח מרכז של כל בפעולות בגינן מוגשת החשבונית.

2.2 עלויות

2.2.1 כללי

כל המחירים במכרז יהיו נכונים ומעודכנים למועד הגשת ההצעה ויכללו תשלום עבור כל הרכיבים. המוסד לא ישלם כל תוספת תשלום על המחירים המפורטים בהצעת הזוכה במכרז זה למעט הצמדה ומע"מ. המציע יפרט את המחירים הנדרשים עבור כל רכיב בעבודה בנספח 2.

2.2.2 תמחיר עלויות

2.2.2.1 מחיר לנבחן בודד

התשלום לזוכה הינו על פי מספר הנבחנים שידווחו, מידי חודש, על ידי המוסד. מחיר בחינת מיון לנבחן בודד יהיה מורכב מן הרכיבים הבאים:

א. מחיר מיון ראשוני.

ב. מחיר בחינת מיון מלא לא כולל מחיר המיון הראשוני, לפי סוללות האבחון השונות.

המחיר לבחינת מיון מלא יכלול בעיקר:

- פיתוח ורכישה של כלי האבחון שבשימוש.
- הקלדת הדו"ח למחשב החברה הזוכה.
- משלוח חוות הדעת במחשב, עם כל ההגנות הנדרשות.
- העברה במדיה מגנטית של בסיס הנתונים.
- דו"חות סטטיסטיים וקבצים קבועים שיועברו למוסד אחת לשבועיים. מבנה הקובץ יהיה על פי דרישות המוסד.
- פגישות תיאום מקצועיות ככל שיידרש.
- מתן חוות הדעת לנבחן לעיון, על פי ההנחיות שתהיינה תקפות באותו זמן. (לא כולל שיחת משוב. שיחת משוב תתומחר בנפרד).

2.2.2.2 הדרכה למנהלים במוסד (משתמשים)

כאמור בסעיף 1.2.6 לעיל, ההדרכה תהיה על פי הצורך לפי דרישת הגורם המקצועי. התעריף לשעת הדרכה יהיה התעריף עבור שירותים פסיכולוגים של הממונה על השכר (לפי שעת ייעוץ והדרכה בתוך מערכת, סעיף מס' 3.1.7, ראה נספח 2.2.2.2).

2.2.2.3 הדרכה לצוות המכון

כאמור בסעיף 1.4.1 לעיל, הפסיכולוגים שעובדים מול המוסד יידרשו לעבור תהליך הכשרה מסודר, בתיאום עם הגורם המקצועי. המחיר שיקבל הפסיכולוג על שעת הדרכה שמועברת לו במוסד לצורך למידת המערכת הארגונית יהיה 180 ₪ לשעה, על פי דוח, וזאת בהתאם לסייגים בסעיף 1.4.1 לעיל.



2.2.2.4 שיחת משוב עם הנבחן

מחיר הבחינה המלאה כולל, כאמור בסעיף 2.2.2.1 לעיל, מתן חוות הדעת לנבחן לעיון, עפ"י ההנחיות שתתקיימנה באותו מועד. המציע יגיש בנספח 2.2.2.4 עלות לשיחת משוב נרחבת יותר עם הנבחן. התעריף לא יעלה על תעריף הממונה על השכר עבור שירותים פסיכולוגים של שעת ייעוץ והדרכה בתוך מערכת (נספח 2.2.2.2, סעיף 3.1.7). המוסד יממן את עלות שיחות המשוב עבור העובדים שלו. מועמדים שלא יקלטו לעבודה במוסד וירצו לקבל שיחת משוב יצטרכו לשלם עבורה בעצמם. התעריפים יהיו זהים לאלו שישלם המוסד.

2.2.2.5 דו"חות סטטיסטיים נוספים (דו"חות מעבר לדו"חות הקבועים האמורים)

המציע ייתן מחיר נדרש לשעת עבודה בנספח 2.2.2.5. היקף השעות הנדרש לכל דו"ח ייקבע בהתאם למו"מ בין הזוכה לבין המוסד.

2.2.2.6 שימוש חוזר במבחנים

כאמור בסעיף 1.2.5 לעיל, במקרים מסוימים ניתן לעשות שימוש חוזר במבחני המיון. עלות שימוש חוזר במבחנים תהיה על פי הפירוט בנספח 2.2.2.6. כלי האבחון והמחירים עבור מועמדים לתפקידים שונים, שמופנים על ידי המוסד באמצעות ספקים חיצוניים הנותנים שירותים למוסד, יהיו זהים למחירים עבור מועמדים של המוסד.



נספחים

**נספח 0.4.1.3 : תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום**

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

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז מספר **מכרז מ(2012) _____ לביטוח לאומי** (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. בתצהירי זה, משמעותם של המונחים "תושב ישראל" ו"בעל זיקה" כהגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן – "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.

3. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים) התשנ"א - 1991 (להלן – "חוק עובדים זרים") בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור בסעיף 1 לעיל (להלן – "מועד ההגשה").

4. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן – "חוק שכר מינימום") בשנה האחרונה שקדמה למועד ההגשה.

5. (למילוי ולסימון X במשבצת הנכונה, והכל בכפוף לחוק עסקאות גופים ציבוריים).

6. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך: _____ **שם:** _____ **תפקיד:** _____ **חתימה וחותמת:** _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב

_____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז.

_____/ המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה

לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך

נספח 0.4.1.4 א' : הצהרת המציע על מחזור כספי

תאריך: ____/____/____

לכבוד:

המוסד לביטוח לאומי

אנו הח"מ _____, מורשי חתימה של המציע _____ (להלן "המציע") מצהירים בזאת, לצורך השתתפות במכרז _____, כי המחזור הכספי (הכנסות) המציע בתחום מיון עובדים לכל אחת מהשנים 2011, 2012, 2013 הינם בהיקף של לפחות 500,000 ₪ לשנה.

הודעתנו זו ניתנה לצורך השתתפות במכרז מס' _____

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה חתימה

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה חתימה

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה חתימה



נספח 0.4.1.4 ב' : אישור רואה חשבון על מחזור כספי

[יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח]

תאריך: _____

לכבוד

(שם המציע) _____

הנדון : מחזור כספי (הכנסות) המציע

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של _____ המגישה הצעה למכרז _____ (להלן "המציע") מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של המציע על מחזור כספי בהיקף של לפחות 500,000 ₪ (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה של המציע למכרז האמור ואשר מתייחסת **לכל אחת מהשנים 2011, 2012, 2013**, מצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של המציע. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים לפי הנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. הביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה.

הביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ההנהלה של המציע וכן הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה של המציע על מחזור כספי בהיקף של לפחות 500,000 ₪ משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

בכבוד רב,

_____ חתימה וחותמת רואי החשבון

**נספח 0.4.1.5: התחייבות המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום****חוקי העבודה**

אנו הח"מ _____ מצהירים בזאת כי במידה וניבחר כזוכה במכרז מס' מ (2063) 2013 למתן שירותי אבחון וברירה (מיון) של עובדים, אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר המינימום לעובדים וכן לקיים את כל חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו באספקת השירותים הנדרשים על פי מכרז זה, במהלך כל תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות הארכה, במידה ותהיינה).

שם מורשה החתימה	חתימה וחותמת

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימה וחותמת

_____ מס' רישיון

_____ תאריך



נספח 0.4.1.6 : התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים

הריני מתחייב לקיים בכל תקופת החוזה, לגבי העובדים שיועסקו על-ידי ועל מנת לבצע את השירותים לגבי הסכם זה, את האמור בחוקי העבודה המפורטים בתוספת ובהתאם לחוקי עבודה עתידיים כפי שיהיו בתוקף בכל עת, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל הסכם קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יוערכו או יתקנו בעתיד, לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה.

ידוע לי כי המוסד לביטוח לאומי יהיה רשאי בכל עת לקבל תלושי שכר ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה לפיהם מועסקים עובדי, וזאת כדי לוודא את ביצועו של סעיף זה.

חוק שירות תעסוקה תשי"ט – 1959

חוק שעות ומנוחה תשי"א – 1951

חוק דמי מחלה תשל"ו – 1976

חוק חופשה שנתית תשי"א – 1950

חוק עבודת נשים תשי"ד – 1954

חוק שכר שווה לעובד ולעובדת תשכ"ו – 1965

חוק עבודת הנוער תשי"ג – 1953

חוק חניכות תשי"ג – 1953

חוק חיילים משוחררים (חזרה לעבודה) תשי"א – 1951

חוק הגנת השכר תשכ"ח – 1968

חוק פיצויי פיטורין תשכ"ג – 1963

חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) תשנ"ה – 1995

חוק שכר המינימום תשמ"ז – 1987

חוק הזדמנות שווה בתעסוקה תשמ"א – 1981

ברור לי כי כל העובדים שיועסקו על-ידי לצורך מכרז זה הינם מועסקים במסגרת הארגונית שלי, ולא יתקיים בינם לבין המוסד לביטוח לאומי כל קשר של עובד-מעביד.

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך



נספח 0.4.1.7 : הצהרת המציע

אנו הח"מ _____ מורשה/י חתימה של המציע: _____ מצהיר/ים
בזאת כי :

1. הננו מצהירים ומאשרים, כי קראנו והבנו את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר בקשנו לדעת, ברשותנו הניסיון, הידע, המומחיות, היכולת וכל יתר התשתיות והאמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה, בשלמות וברמה מקצועית גבוהה, וימשיכו להיות ברשותנו לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות במידה ותהיינה.
2. אנו מסכימים לכל תנאי מכרז מ (2063) 2013 – למתן שירותי איבחון וברירה (מיון) של עובדים והננו מתחייבים למלא את כל דרישותיו, אם נזכה בו, בדיוקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות במידה ותהיינה, והכל בהתאם ובכפוף להוראות המכרז והסכם ההתקשרות.
3. הננו מצהירים כי ברור לנו שהזמנת השירות על פיו תהיה על פי צרכי המוסד כפי שיהיו מעת לעת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות לכמויות כלשהן ובהתאם למחירים בהצעתנו למכרז זה.
4. הננו מצהירים כי ידוע לנו שעל פי חוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992, יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים לראות את הצעתנו במידה ונזכה. כמו כן אנו מצהירים, כי אין לנו התנגדות לכך ואין צורך לבקש מאתנו רשות להראות את הצעתנו, בכפוף לחוק חובת המכרזים.
5. ידוע לנו כי ועדת המכרזים של המוסד רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות חוק חובת המכרזים ותקנותיו.
6. הננו מצהירים, כי אין ולא יהיה באספקת השירות למוסד על פי מכרז זה, הפרה של זכויות קניין של צד שלישי כלשהו, וכי אין כל מניעה או הגבלה שחלים על המוסד כתוצאה מכך. כמו כן אנו מתחייבים לשפות את המוסד בכל מקרה של תביעת צד שלישי, שתוגש נגד המוסד, וקשורה בזכויות בטובין המוצעים.
7. בכפוף לאמור בסעיף 0.5.5 בחוברת המכרז, אנו מבקשים שלא לחשוף את הסעיפים הבאים בהצעתנו למתחרים :

בכבוד רב

_____ חתימה וחותמת

_____ שם מורשה/י החתימה

_____ תאריך



נספח 0.4.1.8: אישור מוקדם לתנאי ביטוח

חברת ביטוח: _____

כתובת: _____

לכבוד:

המוסד לביטוח לאומי
שדרות ויצמן
ירושלים
(להלן: "המוסד")

הנחיות לנציג חברת הביטוח הממלא אישור זה:
אישור זה נועד לאשר לנמענים כי, נכון למועד האישור, תסכים חברת הביטוח לבטח את המציע (הוא לא יסורב) במידה והצעתו תבחר כהצעה הזוכה במכרז והוא יידרש להמציא להם אישור מחברת ביטוח כי הוא מבוטח בהתאם לאישור קיום ביטוחים.

אישור זה ימולא **אך ורק** על ידי **נציג מורשה של חברת הביטוח** וייחתם על ידו בצרוף **חותמת חברת הביטוח**.

הנדון: אישור מוקדם לתנאי ביטוח

1. הרינו לאשר בזאת כי הובא לעיוננו **נספח 0.5.8** הנושא את הכותרת "**אישור קיום ביטוחים**" המהווה חלק מהסכם שיחתם עם המציע אשר יזכה במכרז מספר מ(2063)2013 **למתן שירותי איבחון וברירה (מיון) של עובדים** (להלן "המכרז").
2. אנו מאשרים בזאת כי אנו נסכים לבצע את הביטוחים כמפורט בנספח המפורט בסעיף 1 לעיל בעבור המציע _____ אם יזכה במכרז.

בכבוד רב,

חתימת וחותמת חברת
הביטוח

תפקיד החותם

שם החותם

תאריך



נספח 0.4.2.1 : הצהרת המציע לגבי העסקת פסיכולוגים

להלן רשימת 5 הפסיכולוגים העומדים בתנאי סף 0.4.2.1 ואשר יועמדו לרשות המוסד לצורך מתן השירותים הנדרשים במכרז, באם נזכה.

על המציע לצרף תעודות אקדמיות ואישור מפנקס הפסיכולוגים על כל אחד מן הפסיכולוגים המפורטים בטבלה.

היקף המשרה אצל המציע	מספר רישום בפנקס הפסיכולוגים	דרגה מקצועית, לפי הרישום בפנקס הפסיכולוגים *	בתחום	תואר אקדמי PhD או MA	שם הפסיכולוג	
						1
						2
						3
						4
						5

* פסיכולוג רשום ולא מומחה/ פסיכולוג מומחה/ פסיכולוג מדריך

איש הקשר עם המוסד, כמוגדר במכרז יהיה _____.

שם המציע _____ חתימה וחותמת _____ תאריך _____

אני הח"מ _____, עו"ד _____ של _____ (להלן – "המציע").
מאשר בזאת כי הפסיכולוגים שמצוינים על ידי המציע בטבלה לעיל אכן מועסקים על ידי המציע בהיקף המשרה המפורט בטבלה.

ולראיה באתי על החתום :

תאריך: _____

חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.4.2.2 : הצהרת המציע לגבי היקפי בחינות המיון הראשוני הממוחשבות, בדומה לנדרש

בסעיף 1.2.4

אני הח"מ _____, עו"ד
של חברת _____ (להלן – "המציע"), מאשר בזאת כי למציע ניסיון
מצטבר בבחינות מיון ראשוני ממוחשבות של שלוש שנים לפחות, של 1,200 נבחנים בשנה,
בממוצע בשנים 2011, 2012, 2013.

ולראייה באתי על החתום:

תאריך: _____
חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.4.2.3 : הצהרת המציע לגבי היקפי בחינות המיון המלא, בדומה לנדרש בסעיף 1.2.4

אני הח"מ _____, עו"ד _____
של חברת _____ (להלן – "המציע"), מאשר בזאת כי למציע ניסיון
מצטבר בבחינות מיון של חמש שנים לפחות, של 600 נבחנים בשנה, במוצע בשנים 2011,
2012, 2013.

ולראייה באתי על החתום:

תאריך: _____
חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.4.2.4 : הצהרת המציע לגבי שימוש בנורמות

אני הח"מ _____, עו"ד _____
של חברת _____ (להלן – "המציע"), מאשר בזאת כי למציע קיימות
נורמות ציונים ברמה של אקדמאים וברמה של בעלי תעודת בגרות, שעל בסיסן ייקבעו
הציונים.

ולראייה באתי על החתום :

תאריך: _____
חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.4.2.5 : הצהרת המציע לגבי עמידה בדרישות המחשוב

אני הח"מ _____, עו"ד
של חברת _____ (להלן – "המציע"), מאשר בזאת כי המציע עומד
בדרישות המחשוב המפורטות בסעיף 1.7.

ולראייה באתי על החתום:

תאריך: _____
חותמת וחותימת עו"ד _____



נספח 0.5.1: אישור עו"ד על פרטי המציע, התאגדות ומורשי חתימה

לכבוד המוסד לביטוח לאומי

הנדון: מכרז מ(2063)2013 למתן שירותי איבחון וברירה (מיון) של עובדים

1	שם המציע	
2	סוג ההתאגדות:	
3	תאריך הרישום:	
4	מספר תאגיד ברשם הרלוונטי:	
5	פרטי איש קשר לצורך המכרז:	
5.1	שם:	
5.2	כתובת:	
5.3	טלפון:	
5.4	פקס:	
5.5	דוא"ל:	

שמות מורשי החתימה של החברה, תפקידם ומספרי הזהות שלהם:

שם מורשה החתימה לעניין מכרז זה	מס' תעודת הזהות	תפקיד בחברה	דוגמת חתימה

הנ"ל מוסמכים להתחייב בשם המציע ביחד / לחוד (יש להקיף בעיגול).

בכבוד רב

_____ חתימה וחותמת המציע

_____ שם מורשה חתימה

_____ תאריך

הנני מאשר את הפרטים לעיל אודות המציע.
בברכה,

_____ טלפון

_____ כתובת

_____ שם עו"ד

_____ חתימה וחותמת

_____ מס' רישיון

_____ תאריך



נספח 0.5.2: הסכם ההתקשרות

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 43-53) **לחץ כאן**.

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



נספח 0.5.3: התחייבות לשמירת סודיות

תאריך: ___/___/___

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שד' ויצמן 13

ירושלים

א.ג.ג

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

הואיל ולפי הסכם מיום _____ שבין _____ (להלן "הזוכה") לבין המוסד לביטוח לאומי (להלן "המוסד") (מזמין המוסד) _____; והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, בביצוע מרכז הזמנות ארצי לשירותי נופש, כאמור בהסכם האמור (להלן: העבודה); והואיל והמוסד הסכים להתקשר עם הזוכה בתנאי שהזוכה והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע שהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות הזוכה לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע; והואיל והוסבר לי כי במהלך עיסוקי בעבודה במוסד ו/או בקשר אליה יתכן כי אעסוק ו/או אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים, שאיננו מצוי בידעית כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך למוסד ו/או הנודע למוסד ו/או לפעילויותיו בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, נתונים, מסמכים ודוחות (להלן: "המידע"); והואיל והוסבר לי כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבדכם, עלול לגרום לכם ו/או לצדדים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית;

אי לזאת אני הח"מ מתחייב בפניכם כדלקמן

1. לשמור על סודיות גמורה ומחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מן העבודה או ביצועה.

2. ומבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת העבודה או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר בין ישיר ובין עקיף לצד כל שהוא.
3. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותי על פי התחייבות זו.
4. להביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
5. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר יגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
6. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד שאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב ביצוע העבודה או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב ביצוע העבודה או חומר שהכנתי עבורכם. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
7. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע העבודה כאמור לעיל.



8. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
- הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שיגיע לידי במהלך ביצוע העבודה ומסירתו לאחר מהווים עבירה על פי חוק העונשין, התשל"ז – 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981.
9. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם

ולראיה באתי על החתום

_____ : היום

שם פרטי ומשפחה : _____ ת.ז. _____

_____ : הזוכה

_____ : כתובת

_____ : חתימה



נספח 0.5.4 : הצהרה על זכויות הקניין למערכת המיון המוצעת

אני עו"ד הח"מ _____, עו"ד של _____ (להלן
"המציע") מאשר בזאת כי המציע הינו הבעלים הבלעדי של זכויות הקניין למערכת המיון המוצעת וכי אין כל מניעה או
הגבלה על השימוש במערכת.

ולראייה באתי על החתום :

תאריך : _____

_____ חתימה וחותמת עו"ד



נספח 0.5.7 : תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה

אני ר"ח _____ מאשר בזאת כי העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 .

מחזיקה בשליטה בתאגיד/עסק _____ הינה גב' _____ מס' ת.ז. _____

_____ **שם מלא** _____ **חתימה** _____ **חותמת**

תצהיר בעלת השליטה

אני _____ מס' ת.ז. _____

מצהירה בזאת כי התאגיד /העסק _____ נמצא בשליטתי בהתאם לסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 .

_____ **שם מלא** _____ **חתימה** _____ **חותמת**

**נספח 0.5.8: אישור על עריכת ביטוחים**

במסמך זה אין לבצע מחיקות או הוספת מלל כלשהו

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

רחוב שדרות ויצמן 13

ירושלים

(להלן "המוסד")

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של:

(מ.ח.פ. / צ _____) (להלן: "הספק")

בקשר להסכם על פי מכרז מספר מ(2063)2013 למתן שירותי איבחון וברירה (מיון) של עובדים (להלן: "ההסכם")

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

ביטוח אחריות מקצועית בגין חבויות הספק על פי דין, בגבולות אחריות של ₪ 500,000 לתובע ולתקופת ביטוח של שנה, בגין מעשה ו/או השמטה ו/או מחדל ו/או היפר חובה מקצועית מצד הספק וכל הפועלים מטעמו. בביטוח זה אין כל חריג או סייג בגין אובדן מסמכים, אובדן מידע מכל סוג ותיאור, אי יושר של עובדים, חריגה מסמכות, הפרת חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו, הפרת חובת הסודיות, אובדן השימוש ועיכוב בגין מעשה ו/או השמטה ו/או מחדל ואחריות בגין מעשים או מחדלים של קבלני משנה. הביטוח מורחב לשפות את המוסד והבאים מטעמו עקב אחריותם למעשה ו/או מחדל ו/או מקרה נזק שנגרם על ידי הספק ו/או המועסקים על ידו ו/או הבאים מטעמו. תקופת הביטוח תוארך לתקופת גילוי של שישה (6) חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח כאמור ע"י המבטח או המבוטח ובתנאי שאין ביטוח אחר. ההשתתפות העצמית בפוליסה זו אינה עולה על 40,000 ₪.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, המבטח את חבות הספק על פי דין בגין פגיעה גופנית ו/או נזק לרכוש העלול להיגרם לגופו ו/או לרכושו של אדם ו/או גוף כלשהו בגבול אחריות בסך 1,000,000 ₪ לאירוע אחד ובמצטבר במשך שנת ביטוח אחת. ביטוח זה לא כפוף לכל הגבלה בגין מהומות, התפרעויות ושבתות וכן תביעות שיבוב מצד המוסד לביטוח הלאומי. הביטוח מורחב לשפות את המוסד והבאים מטעמו בגין אחריותם למעשי ו/או למחדלי הספק וכל הבאים מטעמו. הביטוח כולל אחריות צולבת שלפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור הספק ועבור המוסד וכאילו הוצאה על שם כל אחד מהם בלבד.

ביטוח אחריות מעבידים, המבטח את חבות הספק כלפי כל המועסקים על ידו. הביטוח מורחב לשפות את המוסד במידה ויחשב כמעביד של מי מהמועסקים על ידי הספק. גבול האחריות בביטוח זה הנו _____ ₪ לאירוע אחד ובמצטבר במשך שנת ביטוח אחת.

בהתייחס לפוליסות לעיל:

1. כל סעיף המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי המוסד וכלפי מבטחיו, ולגבי המוסד, הביטוח על-פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה אותו במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בבטוחי המוסד, מבלי שתהיה למבטח זכות תביעה ממבטחי המוסד להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק הסכם הביטוח, התשמ"א-1981. ולמען הסר ספק אנו מוותרים על טענה של ביטוח כפל כלפי המוסד וכלפי מבטחיו.
2. בפוליסות של הביטוחים הנ"ל מופיע תנאי שלפיו הביטוחים לא יצומצמו ולא יבוטלו במשך תקופת הביטוח, אלא אם תישלח הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המוסד לפחות 60 יום מראש.
3. השתתפויות עצמיות ותשלום פרמיות חלות על הספק בלבד.
4. אנו מוותרים על זכות התחלוף כלפי המוסד, עובדיו והבאים מטעמו ולמעט כלפי אדם שגרם לנזק בזדון.
5. אישור זה כפוף לתנאי הפוליסות המקוריות וסייגיהן עד כמה שלא שונו במפורש ע"י האמור לעיל.

בכבוד רב,



תאריך שם החותם תפקיד החותם חתימת וחותמת המבטח

פוליסה מס'	עד תאריך	מתאריך	רשימת הפוליסות
			צד שלישי
			אחריות מעבידים
			אחריות מקצועית

פרטי סוכן הביטוח:

שם _____; כתובת _____;
טלפון _____

אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן:

רשימת הפוליסות	מתאריך	עד תאריך	חתימה וחותמת חברת הביטוח
צד שלישי			
אחריות מעבידים			
אחריות מקצועית			



נספח 0.5.9: התחייבות לעמידה בלוח הזמנים

אני הח"מ _____ מאשר בזאת כי אעמוד בלוח הזמנים המפורט בסעיף 0.5.9 במכרז.

ולראייה באתי על החתום:

תאריך: _____

שם וחתימה



נספח 0.7.3: מפ"ל

11. אמות מידה לבחירה של הזוכה \ זוכים במכרז

המציע צריך לעמוד בדרישות תנאי הסף וכן לקבל ציון של איכות מקצועית מעל 80 (בציון הגלם) ציון זה יינתן על ידי צוות הבדיקה ועל ידי יועץ חיצוני.

מציע שיקבל ניקוד נמוך מ- 80 על האיכות, הצעת המחיר שלו לא תבחן כלל.

אם אף אחד מן המציעים לא יקבל ציון איכות של 80% תיבדק ההצעה של המציע אשר יקבל ציון איכות של 75% לפחות.

הקריטריונים לבחירת הזוכה במכרז יהיו כדלקמן:

- א. מחיר - 30%
- ב. איכות מקצועית - 70%

להלן פירוט המשקלות הרצויים בכל אחד מהסעיפים:

א. מחיר

- מחיר לנבחן בודד (עפ"י הממוצע המשוקלל שבהמשך) - 90%

המחיר לנבחן בודד ישוקלל לפי המשקל הבא:

- מיון ראשוני - 13%
- מיון מלא -
- מיון מלא לתפקידי ניהול בכיר - 18%
- מיון מלא לתפקידי ניהול ביניים - 13%
- מיון מלא לתפקידים פרופסיונאליים - 14%
- מיון מלא לתפקידים טכנולוגיים - 7%
- מיון מלא לתפקידי שירות - 23%
- מיון מלא לתפקידי מזכירות ומנהל - 2%

הערה

המשקלות שפורטו לעיל הינם רק לצורך שקלול ואין המוסד מתחייב להעביר נבחנים בהתאם ליחס זה.

- מחיר שעת עבודה לבנייה של דו"ח סטטיסטי מיוחד - 7%
- מחיר לשיחות משוב לנבחנים - 3%



ב. איכות מקצועית

(1) כלי האבחון - 45%
 הניקוד יינתן על סמך המלצת צוות הבדיקה והיועץ.
 במתן הניקוד יילקחו בחשבון כל הנתונים שפורטו בטבלה בפרק 1.3.
 הניקוד יינתן בסקאלה של 1 – 100.

(2) איכות הסגל המקצועי - 25%

הניקוד יינתן על סמך הנתונים בפרק 1.4.

על כל פסיכולוג יחושב הציון בנפרד בסקלה של 1-100.
 הניקוד על איכות הסגל יחושב כממוצע של חמשת הציונים.
 ממוצע זה יקבל משקל של 20% מציון האיכות.

5% נוספים על איכות הסגל המקצועי יינתן בגין הכרה במקום כמקום התמחות.

הניקוד יינתן לפי המפתח שלהלן:

הכרה במקום כמקום התמחות

5%

כן = ציון 100
 לא = ציון 0

איכות הפסיכולוגים

20%

רמת מומחיות פורמלית -

5%

ללא מומחיות = ציון 0
 בעל תואר מומחה = ציון 90
 בעל תואר מדריך = ציון 100

ניסיון תעסוקתי בתחומי האבחון והמיון -

10%

עד 1 שנה = ציון 0
 1 – 4 שנים = ציון 50
 5 שנים עד 9 שנים = ציון 90
 10 שנים ומעלה = ציון 100

תחומי לימודים והתמחות

(תחומי לימודים לתואר השני,

לפסיכולוג שאין לו התמחות) -

5%

אחר = ציון 50
 קליני = ציון 90
 תעסוקתי ארגוני = ציון 100

(3) עיסוק במחקר - 15%

הניקוד יינתן על סמך התרשמות שתהיה מבוססת על הצוות שעוסק במחקר, תפוקת הדו"חות, התרשמות מהנתונים בפרק 1.5 ומהביקור במכונים.

בעת הביקור במכונים יעיינו צוות הבדיקה והיועץ בדו"חות המחקר.



15%

(4) הסביבה הארגונית (פיסית ותפעולית) -

הניקוד יינתן על ידי צוות הבדיקה ועל ידי היועץ.
 הניקוד יתבסס על הביקור אצל המציע בשטח.
 יילקחו בחשבון: מיקום המכון (מבחינת דרכי הגעה), מחשוב, מערכת ניהול הבחינות, מרחב פנימי לנבחנים, ניקיון, אסתטיקה, שירותים בסביבת המכון.
 התרשמות מאופן הניהול.
 קיומם של נהלים פורמאליים כתובים.
 ניסיון מצטבר של המציע בעבודת המיון.
 הניקוד יינתן בסקאלה של 1 – 100.

הממוצע המשוקלל של כל הפרמטרים יינתן בסקאלה של 1 – 100.



אופן החישוב לבחירת ההצעה/ההצעות הזוכה/הזוכות במכרז

- החישוב יתבצע רק עבור המציעים שיקבלו ציון 80 לפחות בציון הגלם המשוקלל

איכות

1. צוות הבדיקה והיועץ יתנו ציונים בכל אחד מן הפרמטרים בסקאלה של 1 עד 100.
2. בכל הצעה יחושב ממוצע משוקלל עפ"י המשקלות המפורטות בטבלאות המכרז.
3. כל הממוצעים המשוקללים של ההצעות הם מ - b_1 עד ל - b_n .
4. הממוצעים המשוקללים יתורגמו לציוני תקן עפ"י הנוסחה הבאה:
 - 4.1 ההצעה שתקבל באיכות ציון מקסימאלי $c =$
 - 4.2 ניקוד ההצעות ($y =$ ציון התקן של האיכות בהצעה הספציפית, $n - 1$) :
($n - 1 =$ מספור ההצעה).

$$y_1 = b_1/c * 100$$

$$y_2 = b_2/c * 100 \text{ וכ"י.}$$

באופן זה הניקוד על האיכות יתורגם לסקאלה של 1 עד 100.

מציע אשר ציון האיכות שלו, שחושב כאמור, לא עלה על 80 לא יעבור לשלב הבדיקה של הצעות המחיר.

מחיר

1. בכל הצעה יחושב ממוצע משוקלל עפ"י המשקלות המפורטות בפרק 11.
2. כל הממוצעים המשוקללים של ההצעות הם - a_1 עד ל - a_n .
3. הממוצעים המשוקללים יתורגמו לציוני תקן עפ"י הנוסחה הבאה:
 - 3.1 ההצעה עם המחיר המשוקלל המינימלי $d =$
 - 3.2 ניקוד ההצעות ($x =$ ציון התקן של המחיר בהצעה ספציפית $n - 1$) :
($n - 1 =$ מספור ההצעה).
 $x_1 = d/a_1 * 100$
 $x_2 = d/a_2 * 100$ וכ"י.
4. באופן זה הצעות המחיר תתורגמנה לסקאלה של 1 עד 100.

ניקוד סופי למציעים

$$\text{ציון סופי משוקלל} = 70\% * y + 30\% * x$$



נספח 0.14.1 : נוסח כתב ערבות לקיום תנאי החוזה - ערבות ביצוע

תאריך: _____

שם הבנק/חברת הביטוח _____

מס' הטלפון _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שדי וייצמן 13

ירושלים

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 20,000 ₪ (במילים: עשרים אלף ₪)

שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____

(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר

עם מכרז מס' מ(2063)2013 – מתן שירותי איבחון וברירה של (מיון) עובדים.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום,

מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר

לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____

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

שם הבנק/חב' הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך



נספח 1.2.2 - תיאורי תפקיד לדוגמא

נספח 1.2.2.1 - מנהל סניף

פירוט עיקרי התפקיד

מנהל את סניף המוסד לביטוח לאומי ואחראי במסגרת זו על ביצוע הפעולות המקצועיות והמנהליות של המוסד במרחב בו פועל המוסד.

מתאם ומקשר בין הסניף שבאחריותו לבין הנהלת המוסד ואחראי על ביצוע מדיניות המוסד, נהליו, הנחיותיו והוראותיו.

מרכז את עבודת המטה בסניף ויושב בראש ועדות ופורומים פנימיים. אחראי להפעלת הסניף ולתפקודו וכן להפעלה ולתפקוד של סניפי המשנה. מדריך, מנחה ומכוון את היחידות בסניף בביצוע מטלות ומשימות ובתפקוד השוטף ומבקר את ביצועיהן. אחראי לאיכות השירות הניתן בסניף ובכלל זה: זמינותם של נותני השירות ביחידות, אורך התור לקבלת השירות ומשך ההמתנה בו, התנאים הפיזיים של מקבלי השירות והיחס אליהם ומתן שירותי דלפק קדמי ושירותים באמצעות הטלפון.

אחראי על הערכות הסניף למבצעים, למשימות ולפרויקטים ופועל במסגרת זו לוויסות כוח האדם ולארגון האמצעים הנדרשים. יוזם, בתיאום עם מנהלי היחידות, תהליכים לשיפור השירות בסניף. מתאם ומקשר בין המוסד והסניף לבין גורמים ציבוריים וקהילתיים כגון: שירות התעסוקה, הרשות המקומית, מועצות פועלים וכדומה, הפועלים במרחב הסניף.

מייצג את המוסד והסניף בפורומים חיצוניים אזוריים, רשותיים, קהילתיים ואחרים. מופקד על הפעילות המקצועית בסניף ועוקב במסגרת זו אחר תפקוד יחידות הגמלאות, הגבייה, הכספים והבקרה, השיקום, החקירות וייעוץ לקשיש. בוחן את תוצאות ביקורת האיכות של היחידות ואת דו"חות שכר העידוד לזיהוי נקודות תורפה ועומסים ומנחה יחידות בשיפור התפקוד.

עוקב אחר הטמעתם של נהלים והנחיות חדשות ואחר ביצוע הוראות המנהלים המקצועיים. מופקד על הפעילות המנהלית בסניף. עוקב אחר ניהול נושא כוח האדם, אחר גיוס עובדים קבועים וזמניים, אחר הכשרת העובדים והדרכתם ואחר קידומם. עוקב אחר ניהול נושאי הבנאי"מ ובכלל זה - ביצוע עבודות לאחזקת מבנים, מערכות וציוד, רכישה והספקה של ציוד מתכלה ובר קיימא, הפעלת ארכיבים, דואר ומשלוח וניהול כלי רכב. אחראי על נושאי האבטחה והביטחון. עוקב אחר הפעלת מחסני הסניף לציוד ולטפסים. מתאם ומקשר בין הסניף לבין האגפים השונים במשרד הראשי.

אחראי לטיפול בתלונות ציבור המתקבלות בסניף או מועברות אליו מהמשרד הראשי. בוחן את התלונות ומנחה על ביצוע בדיקות ובירורים ביחידות. עוקב אחר הטיפול בתלונה. מנתח השלכות הנובעות מהתלונה על תהליכי העבודה ויוזם פעולות לשינוי ולייעול.

מקבל קהל במקרים חריגים או ייחודיים, דן בפנייה ובוחן אותה לפרטיה. מנחה את הכפופים בהתאם להחלטותיו. בודק ומאשר חשבונות והוראות תשלום ייחודיות.

שותף ומעורב בתהליכי ההסמכה המקצועית של עובדים בסניף.

מרכז צוותי חשיבה לקביעת נורמות ונהלים פנימיים בסניף ועוקב אחר הטמעתם ביחידות. מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה

השכלה אקדמית במדעי החברה והרוח. רצוי תואר שני בניהול. ניסיון ניהולי.

הכרה של המוסד לביטוח לאומי ושל המערכות הציבוריות הפועלות במרחב הסניף וסניפי המשנה. הכרה של חוק הביטוח הלאומי, התקנות והחוקים הנלווים.



נספח 1.2.2.2 – מנהל תחום גמלאות בסניף

פירוט עיקרי התפקיד

אחראי על ניהול מערך הגמלאות בסניף המוסד לביטוח לאומי.

ממונה על צוותי עובדים העוסקים בקבלת קהל בסניף ובטיפול בתביעות לגמלאות. מדריך, מנחה ומכוון את הכפופים ומסייע להם בקבלת החלטות בתביעות מורכבות או ייחודיות. עוקב אחר תפקוד צוותי הגמלאות ומבקר את ביצועיהם.

אחראי על ביצוע ויישום מדיניות המוסד בכל הנוגע למערך הגמלאות בסניף – מרכז את הקשר עם יחידות המשרד הראשי בכל הנוגע לשינוי חוק ותקנות, להנחיות ולנהלי עבודה הרלוונטיים לתהליכי הטיפול בתביעות מבוטחים. מוודא הטמעה של ההנחיות וההוראות בפעילות הגמלאות השוטפת.

אחראי על קבלת קהל בדלפק הקדמי וביחידות הגמלאות בסניף – עוקב אחר איוש עמדות קבלת קהל בדלפק הקדמי וביחידות הגמלאות. בוחן את זמני ההמתנה והשירות ומנחה לוויסות העובדים בהתאם לעומסים ולצרכים. עוקב אחר השירות הניתן על ידי פקידי התביעות למבוטחים לרבות אחר תהליכי קבלת תביעות ומתן שירותי הנחייה וייעוץ באיכות הנדרשת. מזהה צרכים בשיפור התנאים הפיזיים של הקהל המתקבל ביחידות ופועל לשיפורם.

עוקב אחר תקינות מערכות המחשוב המופעלות על ידי פקידי התביעות בסניף לרבות חומרה, תוכנה ותקשורת. אחראי על תהליכי הטיפול בתביעות לגמלאות על ידי היחידה – עוקב אחר איסוף המסמכים והמידע הנדרש לטיפול בתביעות ואחר ביצוע בדיקות נדרשות באמצעות יחידות החקירות והגבייה בסניף. עוקב אחר ההחלטות המתקבלות על ידי פקידי התביעות ואחר ביצוע תשלומים המועברים באמצעות הסניף. מסייע ומייעץ לעובדים בטיפול השוטף בתביעות ובקבלת הקהל בסניף.

מקבל קהל של מבוטחים במקרים מורכבים או ייחודיים ומבצע במסגרת זו את הפעולות לטיפול בתביעה הספציפית.

מרכז ישיבות בקרה ותאום עם הממונים על ענפי הגמלאות ודן עמם בפעילות השוטפת ובהערכות לביצוע תפקידים ייחודיים.

מרכז פורומים העוסקים בנייתוח ובהגדרות תהליכים ושיטות עבודה בסניף לרבות הפעלת דלפק קדמי, איכות השירות וכדומה.

מרכז ומנתח דיווחים ונתונים לגבי תפקוד יחידת הגמלאות בסניף כולל ממצאי ביקורת איכות ושכר עידוד. מופקד על הקשר של יחידת הגמלאות עם גורמים ויחידות במוסד ומחוצה לו.

אחראי על תהליכי הכשרה וההסמכה של פקידי התביעות ביחידת הגמלאות, עוקב אחר תהליכי ההסמכה של פקידי תביעות חדשים ואחר ביצוע תהליכי חונכות לעובדים.

עוקב אחר תפקוד הפונקציות השונות בסניף, הנוגעות לפעילות יחידת הגמלאות לרבות הפעלה של עמדת המודיעין, שירותי האבטחה והשמירה, הנפקת טפסים וכדומה.

משתתף בפורומים ובוועדות בסניף ובמשרד הראשי ומציג בהם נושאים רלוונטיים.

מבצע עבודות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה

רצויה השכלה אקדמית.
ניסיון בניהול צוות עובדים.
הכשרה והסמכה כפקיד תביעות. הכרות טובה של חוק הביטוח הלאומי גמלאות.
הכרת המוסד לביטוח לאומי, יחידותיו והתהליכים המרכזיים בו.
הכרת המערכות והמנגנונים המופעלים בתחומי הגמלאות במשרד הראשי ובסניפים.



נספח 1.2.2.3 – עורך דין

פירוט עיקרי התפקיד

מרכז את הטיפול המשפטי בנושא שבתחום אחריותו. מסייע לממונה וליחידות המוסד בהכנה של חוזים והסכמים, בניסוח מסמכים ובמתן חוות דעת משפטית.

מרכז את הטיפול המשפטי בנושא שבתחום אחריותו ומסייע ליחידה הרלוונטית בתחומי פעילותה המקצועית – מקבל באופן שוטף תיקים משפטיים לאישור תביעה או לחוות דעת. בוחן ומנתח את החומר ומכין התייחסות בהתאם. מסביר את חוות הדעת שלו לגורם הפונה ונותן סיוע משפטי נוסף בהתאם לצורך.

ממליץ על הגשת ערעור, במידת הצורך, ומרכז את ההליך המשפטי לביצועו לרבות הכנת הערעור בתיאום עם הממונה, על הנחייתו ועל הגשתו לבית הדין הארצי לעבודה. מייצג את המוסד בבית הדין לרבות השתתפות בדיונים משפטיים, הכנת סיכומים, עריכת עסקאות טיעון/פשרות וכו'. מתייעץ עם הממונה ומדווח לו על התקדמות הטיפול ועל תוצאות הדיונים.

מכין התייחסויות לסוגיות משפטיות כסיוע ליחידות המוסד. מרכז את פניות יחידות המוסד בנושאים שבאחריותו. בוחן את מהותן ומקיים בירורים עם הגורם הפונה להשלמת פרטים ולקבלת הבהרות. מעיין בספרות המקצועית ומרכז מתוכה פסקי דין, תקדימים וחומר עזר מקצועי נוסף. לומד ומנתח את החומר ומכין חוות דעת בהתאם. מנחה ומסביר את חוות דעתו לגורם הפונה ונותן סיוע משפטי נוסף בהתאם לצורך.

מרכז הטיפול המשפטי בהיבטים פליליים הנוגעים לעבודה ומחליט בתיאום עם הענף על המשך הטיפול. מסייע לממונה וליחידות המוסד בהכנה ובבדיקה של הסכמים וחוזים. מכין חוזי התקשרות בין המוסד לספקים ולנותני שירותים, בהתאם להנחיות היחידות במוסד. בודק חוזי התקשרות עם גופים חיצוניים ועורך שינויים ועדכונים במידת הצורך.

מסייע לממונה בהכנת מסמכים משפטיים שונים, מרכז מידע, נתונים ועדויות. מאתר תקדימים ופסיקות דומות בספרות המקצועית. מכין ועורך מסמכים משפטיים וחוות דעת בהתאם להנחיית הממונה. עשוי לייצג את המוסד בדיונים משפטיים, בהתאם להנחיות הממונה ובהכוונתו. משתתף בוועדות פנימיות במוסד ונותן חוות דעת משפטיות לנושאים ובעיות המועלים ע"י חברי הוועדה. מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה

תואר ראשון במשפטים.

ניסיון על פי דרישות התקשי"ר בתחום הייעוץ המשפטי.

רישיון לעריכת דין. חברות בלשכת עורכי הדין.

הכרה טובה של החוקים והתקנות על פיהם פועל המוסד לביטוח לאומי.

ניסיון בניהול תיקים משפטיים ובהופעה בבתי משפט.

הכרה טובה של הליכים משפטיים פליליים.



נספח 1.2.2.4 – מתכנת

פירוט עיקרי התפקיד

מפתח ומתחזק את יישומי המחשב עבור אחת או יותר מהמערכות הממוחשבות. מבצע את המטלות הבאות (כולן או חלקן): ניתוח ואפיון מערכות, כתיבת תכניות, בדיקתן, הטמעתן, אחזקתן ותיעודן.

מנתח ומאפיין מערכות חדשות - אוסף מידע על הצרכים המיחשוביים הנגזרים מהן באמצעות ניתוח תהליכי עבודה ופגישות עם הגורמים השונים ביחידת הלקוח. משתתף בניתוח המשמעויות של פיתוח המערכת. דן עם מנהל הפרויקט ומנתחי המערכות בצוות על עדיפויות וקדימויות במתן המענה לצרכים. מנתח צרכים ושימושים לצורך כתיבתן של מערכות ממוחשבות חדשות – אוסף מידע פרטני על המערכות המנוותחות. משתתף בהכנת תיאור כללי של המערכת ובהכנת תיק תכנות מפורט. מלווה או כותב תכניות במסגרת הפיתוח של מערכות חדשות. מבצע משימות תכנות פשוטות וקצרות בתחום מוגדר, בהתאם לתכנית העבודה ולחלוקת המטלות. מתייעץ עם אנשי הסיסטם לגבי עיצוב המערכת. נעזר בממונים בקביעת עדיפויות וקדימויות ובכתיבת תכניות מורכבות. מתעד עבודתו ומעדכן תיק תכנות בהתאם לנהלי התיעוד.

מבצע או מסייע בשילוב בין התוכניות השונות וכותב ממשקים למערכות אחרות במוסד ולמערכות מחשוב של גופים חיצוניים.

משתתף בהצגה ובהטמעה של המערכת המיחשובית.

מבצע תחזוקה של מערכות קיימות – עוקב אחר השימוש השוטף ואחר תקלות המתגלות במהלך השימוש. מגדיר ומבצע משימות תכנות על פי הזמנות עבודה והוראות הממונים, לרבות שליפות שינויים ושיפורים במערכת בהתאם לצרכים העולים מיחידת הלקוח. משתתף בתהליך ההטמעה של הרחבות, שינויים ושיפורים בקרב המשתמשים השונים.

משתתף בשיפור המערכת ובפיתוח התחזוקתי שלה. אוסף צרכים לשינויים ולשיפורים, משתתף בתכנון שיפורים למערכות קיימות ומתכנת את השינויים והשיפורים לאחר הגדרתם. מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה

השכלה וניסיון על פי דרישות התקשי"ר.

עדיפות לבעלי תואר אקדמי.

הכרה של תוכנות ותשתיות הפעלה ו/או תקשורת המופעלות במוסד לביטוח לאומי.

הכרה של סביבת העבודה, צרכיה הטכנולוגיים והשינויים החלים בה. הכרה של כלי פיתוח, מתודות וסטנדרטים מקצועיים המשמשים את המוסד בפיתוח ותחזוקה של מערכות יישומיות.

רצויה ידיעה של אנגלית ברמת הספרות המקצועית.



נספח 1.2.2.5 – פקיד תביעות

פירוט עיקרי התפקיד

מבצע את הטיפול בתביעות מבוטחים לאחת או ליותר מגמלאות המוסד. בוחן את תיק התביעה ומרכז דרישות לאיסוף מידע רלוונטי – מקבל תביעה ומבצע קריאה ראשונה של התיק. מוודא הימצאותם של כל המסמכים הנדרשים לרבות טופס תביעה, תעודות, אישורים ומסמכים רלוונטיים. מרכז צרכים לאיסוף מידע נוסף מגורמים שונים במוסד ומחוצה לו ובכלל זה – המבוטח, יחידת החקירות, הגבייה וגמלאות אחרות לפי העניין. בוחן את עמידת המבוטח בתנאי הזכאות לקבלת הגמלה ומקבל החלטה לגבי המשך הטיפול בתביעה. עורך בירורים והתייעצויות עם יחידות בסניף ובגופים חיצוניים לפי הצורך. מאשר או דוחה את התביעה בהתאם לחוק הביטוח הלאומי, או מעביר את התיק לבדיקה של הממונה או של סניף האם במידת הצורך. מחשב את שיעור הגמלה ומזין את הנתונים הנדרשים במערכת המחשובית או, לחילופין, מנסח מכתב דחייה למבוטח. מעביר את תיק התביעה לביצוע בקרת תקינות כספית בסניף, או לבדיקה ולחתימה שנייה, במידת הצורך.

מקבל קהל בעמדת הדלפק הקדמי, ביחידה או באמצעות מתן שירותי הסברה בטלפון. עונה לשאלות ומקבל פניות מבוטחים בכל הנוגע לזכאויות שלהם, לשיעורי הגמלה, למועדי התשלום וכדומה. מסתייע לשם כך במערכת הממוחשבת ועונה על שאלות בהתאם לנתוני המבוטח המופיעים בה. מפנה מבוטחים לקבלת קהל אצל פקידי התביעות ביחידה לגבי תיקי בירורים שמחייבים עיון בתיק המבוטח. מוסר מידע כללי על גמלאות ועל תנאי הזכאות של המבוטחים בתהליך קבלת קהל. מתעדכן בנהלים, בהנחיות ובהוראות המועברים מהמשרד הראשי וכן בשינויי חקיקה בנושאים שבתחום אחריותו. מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה

השכלה וניסיון על פי דרישות התקשי"ר.
עדיפות לבעלי תואר אקדמי.
הכרה טובה של חוק הביטוח הלאומי בתחומי הגמלאות.
הכרה של המערכות והמנגנונים המעורבים בטיפול בתביעות.



נספח 1.2.2.6 – מזכירה

פירוט עיקרי התפקיד

מסייע למנהל בהיבטים מנהליים, בבקרה ובמעקב אחר ביצוע משימות, באיסוף ובריכוז מידע, בהכוונה ובמיון של פניות ובתיאום פעילויות של היחידות במנהל. מבצע את מכלול הפעולות בלשכה. עורך מעקב מנהלי עבור המנהל אחר ביצוע מטלות של העובדים ביחידה. מרכז מידע לפי בקשת המנהל ועורך את החומר. מסייע למנהל בהפצה של מסמכים מקצועיים. רושם פרוטוקולים, לפי דרישה, ודואג להפצתם. ממייך דואר ומפיץ אותו. מרכז דואר יוצא. מתייק חומרים. מתאם ישיבות במערכת הממוחשבת. אחראי על קבלת שיחות והעברתן. מדפיס מסמכים ותכתובות. מפעיל מסוף מחשב לצורך הדפסה במעבד תמלילים, שולח ומקבל דואר אלקטרוני, משתמש בתוכנות מחשב למעקב אחר ביצוע משימות ותיאום לוחות זמנים. אחראי למיכון המשרדי ולהזמנת גורמי תחזוקה לציוד. מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונה.

דרישות המשרה

השכלה וניסיון עפ"י התקשי"ר.
עדיפות לבעלי תואר אקדמי.



נספח 1.2.2.7 – מאבטח

פירוט עיקרי התפקיד

מאבטח חמוש בעל תעודה החתומה על ידי קצין מוסמך שמאשר את מינויו כמאבטח. מבצע, על פי פקודות, על פי נהלים ועל פי הנחיות של מנהל אגף הביטחון פעולות אבטחה במתקן המאובטח ו/או מחוצה לו. מאתר חשודים, מטעני חבלה, עורך בידוק בטחוני לבאים, עורך בידוק של כלי רכב, מונע ומסכל תקיפה עם נשק חם ועם נשק קר, לוחם ונוקט פעולות הנדרשות בשעת חירום, מבצע פעולות אבטחה שבשגרה, מוודא תקינות האמצעים והכלים שנמצאים ברשותו, מדווח לאחראי המשמרת על כל אירוע חריג במתקן המאובטח ובסביבתו הקרובה.

דרישות המשרה

השכלה של 12 שנות לימוד לפחות. שירות מלא בצה"ל ביחידה קרבית, שירות מילואים, אזרחות ישראלית, העדר רישום פלילי.



על המציע להגיש את ההצעה למכרז על פי הסעיפים הבאים ועל פי המתכונת המפורטת להלן :

נספח 1.3 – פירוט כלי האבחון של המציע

על המציע לפרט את כלי האבחון למיון לפי הפירוט שבהמשך.

כחלק מתנאי המכרז ייפגש צוות הבדיקה מטעם המוסד והיועץ החיצוני מטעמו אצל המציע לעניין הבדיקה של כלי האבחון.

יש לפרט עבור כל אחד ואחד מכלי המיון שבשימוש, כולל כל אחת מן הסימולציות, את הנתונים הבאים :

- שם המבחן (שם מקורי, אם ידוע) _____
- האם המבחן ישמש למיון ראשוני או למיון מלא _____
- שנת בניית המבחן (אם השנה ידועה) _____
- האם המבחן פותח במכון / מוכר בספרות המקצועית / נרכש? _____
- ממתני המבחן נמצא בשימוש אצל המציע _____
- תיאור המבחן _____

- המימדים העיקריים שנבדקים באמצעות המבחן _____

- האם המבחן מקביל למבחן אחר שקיים אצל המציע _____

- מס' פריטים (אם יש פריטים במבחן) _____
- משך זמן העברת המבחן _____
- נתונים על מהימנות ועל תוקף (אם יש) _____

- הקריטריונים בו השתמשו לבדיקת התוקף (הערכות ממונים, ציוני מבחנים, שאלונים סוציומטריים ועוד) _____



- על אילו אוכלוסיות נבדקו נתוני המהימנות והתוקף _____

- האם נערכו במבחן שינויים בעקבות עבודת המחקר שנערכה? _____

- האם קיימים מחקרים שבדקים את הקשר בין המבחן לבין מבחנים אחרים ובין המבחן לבין קריטריונים שונים _____

אם חישוב הנורמות רלוונטי לגבי המבחן יש לענות על הסעיפים הבאים :

- אלו נורמות קיימות? (על אלו אוכלוסיות עודכנו הנורמות)

- שכיחות עדכון הנורמה _____

מתי עודכנו הנורמות לאחרונה? _____

- גודל האוכלוסייה ששימשה בסיס לעדכון כל נורמה _____

- האם נעשו שינויים במבחן לאורך זמן? אם כן נא לפרט _____

- הערות כלליות על המבחן (כמו – האם המבחן ייחודי ומקורי, האם אינו מתאים לסוגי אוכלוסייה מסוימים, האם הוא תלוי תרבות וכו') _____

שאלות כלליות לגבי כלי האבחון -

- האם המציע מפתח מבחנים ייחודיים לפי דרישת הלקוח?

דוגמאות למבחנים מעין אלו _____

התפקידים במוסד להם להערכתם ישמש הכלי (יש לסמן את האופציה / האופציות המתאימות)

לפי סעיף _____ במכרז. תיאורי התפקיד לדוגמא על כל קטגוריה בנספח 1.2.2.



- ניהול בכיר
- ניהול ביניים
- תפקידים פרופסיונאליים
- תפקידים טכנולוגיים
- תפקידי שירות
- תפקידי מזכירות ומנהל
- תפקידי אבטחה

מבנה חוות הדעת -

על המציע לצרף מספר חוות דעת אנונימיות לדוגמא.
יש לפרט על חוות הדעת המצורפות את שם התפקיד ואת פירוט נורמות הציינון שבשימוש.



נספח 1.4 הפסיכולוגים שיעבדו מול המוסד

יש למלא הפרטים הנדרשים בנספח זה עבור כל אחד מן הפסיכולוגים.

על המציע לצרף תעודות אקדמיות ואישור מפנקס הפסיכולוגים על כל אחד מן הפסיכולוגים המפורטים להלן.

חלוקת העבודה בין חמשת הפסיכולוגים

יש לציין לגבי כל אחד מן הפסיכולוגים להלן מה יהיה תחום עיסוקו בעבודה מול המוסד, לפי פירוט העבודה בסעיף 1.4 במכרז.

שינויים בחלוקת העבודה בין חמשת הפסיכולוגים ייקבעו במהלך העבודה השוטפת עם הזוכה על ידי המוסד והזוכה.

שם איש הקשר עם המוסד שימונה מבין הפסיכולוגים _____

פסיכולוג מספר 1

שם הפסיכולוג: _____

תואר אקדמי _____
(הכוונה לתואר MA או PHD מאוניברסיטה מוכרת)

מתאריך _____

בתחום _____
(תחום – פסיכולוגיה קלינית, רפואית, חברתית-תעסוקתית וכו')

דרגה מקצועית _____
(מתמחה/ מומחה/ מדריך, עפ"י רישום בפנקס הפסיכולוגים)

מתאריך _____

התפקיד אצל המציע _____

תחומי העבודה מול המוסד (בהתייחס לפירוט בסעיף 1.4 בגוף המכרז):

היקף המשרה אצל המציע _____

מס' שנות הניסיון כפסיכולוג _____



פסיכולוג מספר 2

שם הפסיכולוג: _____

תואר אקדמי _____
(הכוונה לתואר MA או PHD מאוניברסיטה מוכרת)

מתארך _____

בתחום _____
(תחום – פסיכולוגיה קלינית, רפואית, חברתית-תעסוקתית וכו')

דרגה מקצועית _____
(מתמחה/ מומחה/ מדריך, עפ"י רישום בפנקס הפסיכולוגים)

מתארך _____

התפקיד אצל המציע _____

תחומי העבודה מול המוסד (בהתייחס לפירוט בסעיף 1.4 בגוף המכרז):

היקף המשרה אצל המציע _____

מס' שנות הניסיון כפסיכולוג _____

פסיכולוג מספר 3

שם הפסיכולוג: _____

תואר אקדמי _____
(הכוונה לתואר MA או PHD מאוניברסיטה מוכרת)

מתארך _____

בתחום _____
(תחום – פסיכולוגיה קלינית, רפואית, חברתית-תעסוקתית וכו')

דרגה מקצועית _____
(מתמחה/ מומחה/ מדריך, עפ"י רישום בפנקס הפסיכולוגים)

מתארך _____

התפקיד אצל המציע _____

תחומי העבודה מול המוסד (בהתייחס לפירוט בסעיף 1.4 בגוף המכרז):

היקף המשרה אצל המציע _____

מס' שנות הניסיון כפסיכולוג _____



פסיכולוג מספר 4

שם הפסיכולוג: _____

תואר אקדמי _____
(הכוונה לתואר MA או PHD מאוניברסיטה מוכרת)

מתארך _____

בתחום _____
(תחום – פסיכולוגיה קלינית, רפואית, חברתית-תעסוקתית וכו')

דרגה מקצועית _____
(מתמחה/ מומחה/ מדריך, עפ"י רישום בפנקס הפסיכולוגים)

מתארך _____

התפקיד אצל המציע _____

תחומי העבודה מול המוסד (בהתייחס לפירוט בסעיף 1.4 בגוף המכרז):

היקף המשרה אצל המציע _____

מס' שנות הניסיון כפסיכולוג _____

פסיכולוג מספר 5

שם הפסיכולוג: _____

תואר אקדמי _____
(הכוונה לתואר MA או PHD מאוניברסיטה מוכרת)

מתארך _____

בתחום _____
(תחום – פסיכולוגיה קלינית, רפואית, חברתית-תעסוקתית וכו')

דרגה מקצועית _____
(מתמחה/ מומחה/ מדריך, עפ"י רישום בפנקס הפסיכולוגים)

מתארך _____

התפקיד אצל המציע _____

תחומי העבודה מול המוסד (בהתייחס לפירוט בסעיף 1.4 בגוף המכרז):

היקף המשרה אצל המציע _____

מס' שנות הניסיון כפסיכולוג _____



נספח 1.5 עבודת מחקר

פירוט של ניסיון המציע בביצוע של מחקרי תיקוף:

- הנושאים בהם עסקה הפעילות המחקרית ומועד הביצוע

- תפוקת דו"חות – מספר הדו"חות בחמש השנים האחרונות ובמה עסק כל דו"ח.

- האחראים על פיתוח ותחזוקה של המבחנים

שם האחראי _____

תואר אקדמי _____

בתחום _____

מתאריך _____

מוסד הלימודים _____

התפקיד אצל המציע _____

היקף המשרה בה עוסק האחראי בנושא של פיתוח ותחזוקה של המבחנים

מס' שנות הניסיון _____

על המציע לצרף תעודות אקדמיות, ואישור מפנקס הפסיכולוגים (לגבי הפסיכולוגים).



נספח 1.7 מחשוב ואבטחת מידע

המציע יגיש תיאור מפורט של שתי מערכות המחשוב – של המיון הראשוני ושל המיון המלא (סעיף 1.7 במכרז).

התיאור יכלול :

- תיאור מפורט של שתי מערכות המחשוב ופירוט כיצד הן עונות על הדרישות המפורטות בפרק 1.7.
- מפרט טכני של התוכנה.
- אבטחת המידע במערכת המוצעת.
- הצגה של מתודולוגיית הפיתוח הנמצאת בבסיס היישום.
- כלי הפיתוח ששימשו לפיתוח.
- יכולת התפתחות של המערכת (תוספות עתידיות אפשריות).
- פלטפורמות אפשריות לעבודה עם התוכנה.
- מערכות הפעלה שניתן להריץ תחתן את היישום.
- מסד הנתונים שבבסיס היישום.
- מסדי נתונים אופציונאליים שניתן לקשר ליישום.
- טכנולוגיה המשמשת את היישום.



נספח 1.7.7 מתן התחייבות לאחזקה של המיון הראשוני

אני הח"מ _____ מתחייב למתן אחריות, אחזקה ושירות גם לקטעים ולרכיבים בודדים במערכת המיון הראשוני הממוחשב.

תאריך: _____

שם המציע, חתימה וחותמת



נספח 2: עלויות

2.2 עלויות

על המציע להגיש את הצעת העלויות לפי המפורט להלן. (מתייחס לסעיף 3):

2.2.2.1 הצעת מחיר לנבחן בודד

מחיר לנבחן בודד (ללא מע"מ)	הערות	סוג המיון	
		מיון ראשוני	1
		מיון מלא לתפקידי ניהול בכירים	2
		ניהול מלא לתפקידי ניהול ביניים	3
		מיון מלא לתפקידים פרופסיונליים	4
		מיון מלא לתפקידים טכנולוגיים	5
		מיון מלא לתפקידי שירות	6
		מיון מלא לתפקידי מזכירות ומנהל	7
		מיון מלא לתפקידי אבטחה	8

הערה: המציע ירשום במחיר המיון המלא את הסכום ללא מחירו של המיון הראשוני.

2.2.2.2 הדרכה למנהלים במוסד - לפי תעריף הממונה על השכר עבור שירותים פסיכולוגיים.
שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: גיהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם | פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 05

3. שירותים פסיכולוגיים
3.1. תעריפים לתשלום

סוג השירות	הסכום בשקלים חדשים (תעריף מרבי)		
	פסיכולוג	מומחה	מומחה בכיר
3.1.1. הערכת אינטליגנציה	576	674	756
3.1.2. הערכת אינטליגנציה מורחבת (קשיי למידה, בשלות לבית הספר וכו')	920	1079	1208
3.1.3. הערכה פסיכודיאגנוסטית מלאה	1266	1483	1660
3.1.4. שעת טיפול פסיכותרפויטי או יעוץ שוטף	239	269	303
3.1.5. שעת טיפול פסיכותרפויטי קבוצתי, משפחתי או יעוץ לקבוצה	287	337	377
3.1.6. שעת יעוץ חד פעמי	344	404	453
3.1.7. חוות דעת, יעוץ והדרכה בתוך מערכת (מוסד חינוכי, מפעל, בית חולים, ארגון)	287	337	377
3.1.8. שעת פיקוח אישי והדרכה Supervision לאיש מקצועי	230	269	303
3.1.9. שעת פיקוח אישי והדרכה Supervision קבוצתי	287	337	377
3.1.10. כל שירות פסיכולוגי אחר - לשעה	230	269	303

3.2. הערות לתעריפי השירותים של פסיכולוגים:

3.2.1. התעריף הנכלל בסעיף שלעיל מתייחס ליעוץ של לא יותר מ-1.5 שעות. אם נמשך היעוץ

יותר מ-1.5 שעות יהיה החישוב לפי תעריף של שעת טיפול הנכלל בסעיף 10.

3.2.2. שעת טיפול הינה בת 60 דקות.



2.2.2.3 הדרכה לצוות הפסיכולוגים שיעבוד מול המוסד

העלות לשעה הינה 180 ₪.
מס' השעות ישולם עפ"י דווח.
כאמור בסעיף 1.4.1 מימון ההכשרה עבור פסיכולוגים חדשים שמחליפים פסיכולוגים קיימים אצל הזוכה, יהיה על ידי המוסד, עד לשני פסיכולוגים בשנה קלנדרית.

2.2.2.4 שיחת משוב לנבחן

מחיר שיחת משוב עם נבחן _____.
המחיר המוצע לא יעלה על התעריף של הממונה על השכר עבור שירותים פסיכולוגים.

כאמור בסעיף 0.14.5.2 במכרז, מתן חוות הדעת לעיון הנבחן במכון המיון, עפ"י ההנחיות שתתקיימנה באותו מועד, כלול במחיר הבחינה.

המחיר בסעיף זה הינו לשיחת משוב הניתנת על ידי פסיכולוג במכון המיון, כמפורט בסעיף 0.14.5.2 במכרז.

2.2.2.5 דו"חות סטטיסטיים וקבצים (מעבר לשוטפים, שנכללים בעלות הבחינה הפרטנית).

מחיר לשעה (ללא מע"מ) _____.

2.2.2.6 שימוש חוזר במבחנים : (סעיפים 1.2.5, 2.2.2.6)

ניתוח מחדש

עבור ניתוח מחדש של נתונים קיימים וכתובת חוות דעת - 35% מהמחיר לנבחן עפ"י סוג האבחון ורמתו.

השלמה של בחינה

עבור השלמה של מבחנים לבחינה קיימת לתפקיד אחר - 60% מהמחיר לנבחן על פי סוג המבחן לתפקיד החדש ורמתו.

חתימה וחותמת

שם המציע

תאריך