



המוסד לביטוח לאומי

מכרז ליועצים לניהול

מכרז מספר מ(2009)2008

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 למטרתו כפי שמוגדרת בכותרת זו ולאחר אישור בכתב מהמוסד לביטוח לאומי.

טבלת ריכוז תאריכים

התאריכים	הפעילות
יום ה' 1.5.2008	פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט
לא יתקיים כנס מציעים	כנס מציעים
יום ה' 15.5.2008 שעה 15:00	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
תוך 10 ימים מהמועד האחרון להגשת שאלות הבהרה	תאריך אחרון למענה הביטוח הלאומי לשאלות הבהרה
15.6.2008 עד השעה 15:00	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
15.12.2008	תוקף הערבות בגין הגשת ההצעה

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

0. פרק המנהלה

0.1. כללי

0.1.1

המוסד לביטוח לאומי (להלן "המוסד") מבקש לקבל הצעות למתן שירותי ייעוץ לצורך ביצוע עבודות בנושאים הבאים:

1. הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים
2. הדרכה במחשוב ומחשוב מערכות שכר עידוד
3. פיתוח ארגוני – ופיתוח הדרכה.

לפירוט הנושאים – ראה עמ' 15.

0.1.2

הזוכה/ים במכרז זה ירשם/ו במאגר זוכים שלכולם או לחלקם יפנה המוסד מדי פעם בבקשה למתן שירותים בתחום הנ"ל, לפי צרכיו ושיקול דעתו.

0.1.3

הזוכה/ים במכרז זה ירשם/ו בין הזוכים בקבוצה או בקבוצות התואמות את הנושאים אליו ניגש במכרז.

- קבוצה א' – הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים.
קבוצה ב' – הדרכה במחשוב ומחשוב מערכות שכר עידוד.
קבוצה ג' – פיתוח ארגוני – הדרכה.

מודגש כי כל ההוראות המפורטות במכרז יחולו על מציעים/זוכים מכל שלש הקבוצות אלא אם מצויין אחרת במפורש.

0.1.4

עם כל הזוכים מכל הקבוצות יחתם הסכם מיד לאחר הזכייה.
ההסכם יחתם לתקופה של שלוש שנים עם אפשרות לשתי הארכות של שנה בכל פעם, עד לתקופה כוללת של 5 שנים ממועד החתימה על ההסכם (דהיינו, עד ליום-----). מימוש האופציה תהיה לפי שיקול דעתו של המוסד.

0.1.5

השירותים המוצעים יענו על כל הדרישות המפורטות במכרז זה, על דרישות כלליות המקובלות בתחום ארגון ושיטות ומכרזים, פיתוח ארגוני – הדרכה, מחשוב מערכות וקורסים בתחומי המיחשוב; כמו כן יענה על דרישות אתיקה כלליות כגון: איכות, נאמנות, שמירה על סודיות ועוד.

0.1.6

המוסד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או את ההצעה שתכלול מחיר מינימלי בלבד, או כל הצעה שהיא, בשלמותה או בחלקים ממנה. המוסד אינו מתחייב לספק לזוכה היקף עבודה מינימלי.

חלוקת העבודה בין הזוכים נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המוסד ולצרכיו.

0.2. הגדרות

0.2.1 "המוסד" – המוסד לביטוח לאומי.

0.2.2 "הצעה" – הצעת המציע למכרז זה על כל נספחיה.

0.2.3 "המציע" - חברה רשומה בישראל עפ"י כל דין, שרכשה את מסמכי המכרז והגישה הצעה בכתב למוסד למכרז זה.

0.2.4 "הזוכה" - מציע שהצעתו תזכה במכרז, והמוסד רשם אותו במאגר זוכים שאליהם יפנה מעת לעת בבקשה לספק לו את השירותים המפורטים במכרז זה.

0.2.5 "ההסכם" – ההסכם שיחתם בין הזוכה למוסד על פי האמור במכרז זה.

0.2.6 "עובד החברה הזוכה" – כל אדם אשר יעבוד בעבור המוסד מטעם הזוכה בהתאם למכרז זה, וששמו נרשם במסמכי המכרז.

0.2.7 "שעת עבודה" – 60 דקות מלאות.

0.2.8 "פרוייקט" – נושא עבודה אשר יש לבצעו.

0.2.9 "מנהל פרוייקט" - עובד מטעם המוסד האחראי על פרוייקט.

0.2.10 איש קשר

איש הקשר מטעם המוסד לכל עניין הקשור למכרז זה הוא:

שם	אבי מנשה
טלפון	6709717-02
פקס	6515482-02
כתובת	המוסד לביטוח לאומי, שד' ויצמן 13 ירושלים, 91909

0.2.11 רכישת מסמכי המכרז

מסמכי המכרז ניתנים לרכישה בתמורה לתשלום בסך 300 ש"ח שישולם לזכות המוסד לביטוח לאומי בהמחאה במשרדי הביטוח הלאומי בשד' ויצמן 13 ירושלים באגף ארגון ותהליכי עבודה, קומה 5 חדר 506, בין השעות 09.00-15.00. יש להקפיד על קבלת אישור רכישת מסמכי המכרז. סכום זה לא יוחזר.

ניתן גם להוריד את מסמכי המכרז מראש עמוד זה.

במצב זה, ניתן לשלם בעבור מסמכי המכרז באמצעות אתר התשלומים של המוסד לביטוח לאומי עפ"י הקישור הרלוונטי באתר המוסד, דף הבית מדור מכרזים. גם במקרה זה יש להדפיס קבלה מתוך האינטרנט ולצרפה למסמכי המכרז.

0.2.12 נוהל העברת שאלות ובירורים

שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז יש להעביר בכתב באמצעות פקס עד לתאריך 15.5.2008, בשעה 15:00. את השאלות יש לשלוח אל:

גב' ליאורה נחמני
אגף ארגון ותהליכי עבודה
המוסד לביטוח לאומי
שד' ויצמן 13
ירושלים 91909
מספר פקס: 6515482 – 02.

התשובות תפורסמנה באופן מרוכז באתר האינטרנט של המוסד דף הבית מדור מכרזים, בתוך 10 ימים מהמועד האחרון להגשת שאלות הבהרה.
כתובת האתר www.btl.gov.il

0.2.13. מסירת ההצעות

0.2.13.1. יש למסור את ההצעות במעטפה חתומה בעותק אחד. יש להפריד בין הצעת המחיר ובין שאר ההצעה ולהגיש את הצעת המחיר במעטפה סגורה נפרדת. את המעטפות יש למסור בתיבת המכרזים בארכיב המשרד הראשי במוסד, קומה 2 בשדרות וייצמן 13 ירושלים, עד יום ראשון 15.6.2008 בשעה 15:00. יש לרשום את מספר המכרז והתאריך האחרון להגשה על גבי המעטפה.

0.2.13.2. כל עמוד בהצעה יוחתם בחותמת הרשמית של המציע. העמוד הראשון ו/או האחרון של ההצעה 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 וחותמת ליד התיקון.

0.2.13.3. יש לצרף להצעה אישור רו"ח על מורשי חתימה ודוגמאות חתימה.

0.2.13.4. בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.

0.2.13.5. יש לצרף להצעה אישור על רכישת מסמכי המכרז.

0.2.14. תוקף ההצעות

משך תוקף ההצעה הוא ששה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, דהיינו עד ליום 15.12.2008. המציע מתחייב בזאת להארכת תוקף הצעתו, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.

0.3. בעלות על המכרז ועל ההצעה

0.3.1. בעלות על המכרז והשימוש בו

מכרז זה הוא קניינו הרוחני של המוסד אשר מועבר לרוכש אותו לצורך הגשת ההצעה בלבד. אין להעבירו לאחר או לעשות בו שימוש שאינו לצורך הגשת ההצעה.

0.3.2. בעלות על ההצעה ושימוש בה

הצעת המציע והמידע שבה הם קניינו הרוחני של המוסד. 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 לצורכי מכרז זה (למעט מסירת מידע, הקשור להצעות כמתחייב מחוק חובת המכרזים התשנ"ב 1992 (להלן: "חוק חובת המכרזים").

0.4. התחייבויות ואישורים שעל המציע להמציא בגין הגשת ההצעה

0.4.1. עיון בהצעות

המציע מצהיר כי ידוע לו שעל פי חוק חובת המכרזים, יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים לראות את הצעתו במידה זכה. כמו כן, מצהיר המציע כי אין לו התנגדות לכך ואין צורך לבקש ממנו רשות להראות את הצעתו, בכפוף לחוק חובת המכרזים. על המציע לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אילו סעיפים בהצעתו חסויים להצגה 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 של חוק חובת המכרזים.

0.4.2. ערבות בנקאית בגין הגשת ההצעה

על המציע לצרף להצעתו ערבות בלתי מותנית לטובת המוסד, ברת חילוט, בסך של 10,000 ₪. הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על עסקי הביטוח התשמ"א – 1981 ואושרה על ידי החשב הכללי במשרד האוצר. **נוסח הערבות יהיה לנוסח המוצג בנספח 2 לטופס המכרז.** הערבות תהיה בתוקף עד לתאריך 15.12.2008 המוסד יהא רשאי לממש את הערבות, אם המציע שזכה במכרז לא יחתום על הסכם עם המוסד לאחר זכייתו במכרז ובסמוך לה. לאחר סיום הליכי המכרז, יוחזרו הערבויות לכלל המציעים שלא זכו במכרז. הערבות תהיה בנוסח המצורף כנספח 2 לטופס המכרז. המציע יאריך את תוקף הערבות, לבקשת המוסד, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.

0.4.3. אישורים

0.4.3.1. יש לצרף אישור תקף על ניהול ספרים ופנקסי חשבונות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו - 1976 ורישום במע"מ ומס הכנסה.

0.4.3.2. 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.

0.4.4. העדר הרשעות

0.4.4.1. המציע מצהיר כי הוא ובעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987.

0.4.4.2. המציע מצהיר כי הוא ובעל זיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א – 1991, בשנה שקדמה למועד פרסום מכרז זה.

0.4.5. חתימה על ההסכם

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

0.4.6 פרק תנאי הסף

להלן מובאים תנאי הסף למכרז זה. על כל תנאי הסף להתקיים. אם אחד התנאים לא יתקיים – תיפסל ההצעה על הסף ולא תידון כלל.

מספר	תנאי הסף
1.	אישור על היות המציע חברה רשומה
2.	הגשת ערבות הגשה
3.	אישור ניהול ספרים ופנקסי חשבונות
4.	אישור רואה חשבון או עורך דין על מורשי חתימה ודוגמאות חתימה
5.	חתימה על טופס התחייבות לשמירת סודיות
6.	הצעת מחיר לשעת עבודה לכל אחד מבעלי המקצוע המוגשים בהצעת המציע, כפי שהוגדרה רמתם על ידי הממונה על השכר. הצעת המחיר חייבת להיות שווה לתעריף המינימום או גבוהה ממנו, עד לתעריף מכסימלי שהוא תעריף החשכ"ל, כפי שמוצג בסעיף הבא. הצעה שיחסר בה תעריף לבעל מקצוע אחד או יותר, אשר נדרש בתחום אליו הוגשה ההצעה, או שתעריף אחד או יותר יהיה נמוך מתעריף המינימום או גבוה מתעריף המכסימום, תיפסל על הסף ולא תידון כלל.
7.	<p><u>לתחום הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים יש להגיש את בעלי המקצוע הבאים, אחד מכל רמה: יועץ 1, יועץ 2, יועץ 3, יועץ 4, יועץ 5.</u></p> <p><u>לתת תחום הדרכה במיחשוב יש להגיש לפחות 3 עובדים אשר רמתם תהיה או יועץ 2 או יועץ 3, או יועץ 4.</u></p> <p><u>לתת תחום פיתוח מחשוב יש להגיש את בעלי המקצוע הבאים, אחד מכל רמה: יועץ 1, יועץ 2, יועץ 3, יועץ 4.</u></p> <p><u>לתחום פיתוח ארגוני ופיתוח הדרכה יש להגיש את בעלי המקצוע הבאים, אחד מכל רמה: יועץ 1, יועץ 2, יועץ 3, יועץ 4.</u></p> <p><u>לנושא "הערכת עובדים תקופתית" יש להגיש את בעלי המקצוע הבאים, אחד מכל רמה: יועץ 1, יועץ 2.</u></p>

0.4.7 הצעת התעריף לשעה.

התעריפים יוצעו לבעלי המקצוע ללא קשר לתחום במכרז אליו מוגשת ההצעה. על התעריפים להיות שווים או גבוהים מתעריפי המינימום, ונמוכים או שווים לתעריפי המכסימום המוצגים להלן:

רמת בעל המקצוע	תעריף מינימום לשעה (לא כולל מע"מ)	תעריף מכסימום לשעה (לא כולל מע"מ)
יועץ 1 (יועץ בכיר-שותף)	176.00 ₪	271 ₪
יועץ 2 (יועץ בכיר א')	152.00 ₪	241 ₪
יועץ 3 (יועץ בכיר ב')	125.00 ₪.	168 ₪
יועץ 4 (יועץ א')	67.00 ₪	126 ₪
יועץ 5 (יועץ ב')	62.00 ₪.	95 ₪

המחיר שייבחר הוא המחיר הסופי. לא יידרשו הנחות על התעריף שנבחר, כגון: הנחה על עבודה מתמשכת וכד'.

0.4.8 קריטריוני איכות.

לכל אחד מהנושאים נקבעו קריטריונים לבחירה. בכל אחד מהקריטריונים תקבל החברה ניקוד (= משקל באחוזים). סך כל הנקודות של כל הקריטריונים יהווה את ציון האיכות שלה. ציון האיכות חייב להיות 75 ומעלה על מנת שהצעת החברה תמשיך להיבדק במכרז. חברה אשר ציון האיכות שלה נמוך מ- 75, תיפסל הצעתה ולא תיבדק יותר.

להלן פירוט קריטריוני האיכות:

הקריטריונים שווים בין כל תחומי המכרז, אך משקלם שונה.

0.4.8.1 תחום הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים.

הקריטריון	המשקל באחוזים
ותק החברה	15
השכלת היועצים המוצעים	35
שנות הניסיון של היועצים המוצעים	35
המלצות על החברה	15

0.4.8.2. מיחשוב והדרכה במיחשוב.

הקריטריון	המשקל באחוזים
ותק החברה	15
השכלת היועצים המוצעים	30
שנות הניסיון של היועצים המוצעים	40
המלצות על החברה	15

0.4.8.3 פיתוח ארגוני ופיתוח הדרכה:

הקריטריונים	המשקל באחוזים
ותק החברה	15
השכלת היועצים המוצעים	40
שנות הניסיון של היועצים המוצעים	30
המלצות על החברה	15

0.4.9 אופן הבחירה

בחירת החברות הזוכות תיעשה בשלבים.

שלב א':

תנאי הסף. ייבדקו תנאי הסף שצוינו לעיל. חברה אשר לא תעמוד באחד מתנאי הסף – תיפסל מיידית והצעתה לא תיבדק.

שלב ב':

חישוב ציון האיכות. ציון האיכות יהיה סכום הציונים שקבלה החברה בכל אחת מהקטגוריות הנ"ל. מי שעבר את ציון הסף של 75 יעבור לשלב ג'.

שלב ג':

התעריף.

הצעת התעריף לשעת עבודה תוגש בלי קשר לתחום המקצועי במכרז אשר אליו החברה ניגשת.

לעומת זאת, התעריפים ישוקללו **לכל תחום בנפרד**.

על התעריפים להיות שווים או גבוהים מתעריפי המינימום כפי שהוצעו בטבלה בסעיף 0.4.7, אך נמוכים או שווים לתעריפי המכסימום כפי שהוצגו באותה טבלה.

משקל ציון האיכות הוא 40%.

משקל ציון המחיר הוא 60%.

הציון הכולל לחברה = ציון איכות לחברה * 0.40 + ציון מחיר * 0.60.

בכל תחום יסודרו הציונים הכוללים לחברה על סקאלה.

בכל תחום ייבחרו מספר חברות:

- בתחום הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים – 7 חברות.
- בתת תחום הדרכה במחשוב, ובתת תחום מחשוב מערכות שכר עידוד – 4 חברות, 2 חברות מכל תת תחום.
- בתחום פיתוח ארגוני – הדרכה – 5 חברות.

החברות שייבחרו יהיו החברות אשר ציוניהן הכוללים יהיו הגבוהים ביותר.

יודגש, כי הצעת המחיר היא בגין רמת היועץ זאת בלי קשר לתחום אליו מוגש היועץ.

0.5. זכויות המוסד

0.5.1. ביטול המכרז

המוסד רשאי לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז חדש ו/או לדחות את ביצוע המכרז וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה, תימסר על כך הודעה מתאימה למציעים.

0.5.2. פסילת הצעות / מציעים

המוסד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא.

0.5.3. התקשרויות אחרות.

חרף ההתקשרות עם הזוכה יהא המוסד רשאי להתקשר לצורך קבלת השירותים נשוא מכרז זה עם כל גוף אחר בכל מועד, לרבות בתקופת ההסכם, ולזוכה לא תהא כל טענה ולא תצמח לו כל זכות תביעה כנגד המוסד במקרה זה.

0.6. התחייבויות ואישורים שידרשו מהזוכה בגין זכייה במכרז

0.6.1. נוסח הסכם התקשרות

הזוכה מתחייב לחתום על נוסח ההסכם המצורף למכרז זה. המכרז והצעת הזוכה בתשובה למכרז זה יהיו חלק בלתי נפרד מההסכם שיחתם.

0.6.2. ערבות בנקאית להבטחת ביצוע

עם חתימת ההסכם ימציא הזוכה למוסד, ערבות בלתי מותנית לטובת המוסד למשך כל תקופת ההסכם + 90 יום לאחר סיומו, על מנת לוודא את עמידת הזוכה בתנאי ההסכם. הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על עסקי הביטוח התשמ"א – 1981 ואושרה על ידי החשב הכללי במשרד האוצר.

גובה הערבות יהיה בסך 15,000 ₪.

המוסד יהא רשאי לחלט את הערבות לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהזוכה לא עמד בהתחייבות כל שהיא מהתחייבויותיו במכרז זה, וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר לפי כל דין. **יודגש: על הערבות להיות בנוסח זהה לנוסח המופיע בנספח 5 לטופס הגשת הצעה.**

0.6.3. בעלות על מסמכים ומערכות שיפוחות

הבעלות וכל הזכויות על כל המסמכים והמערכות שיפוחות או יתוכננו ע"י הזוכה או עובדיו ו/או מי מטעמו עבור המוסד, וכל חומר אחר שיומצא מהזוכה למוסד במסגרת מתן השירותים עפ"י מכרז זה יעברו לבעלות המוסד, ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.

המוסד יהיה זכאי לתבוע ולקבל מהזוכה במשך תקופת ההסכם וגם לאחריה כל תכנית מסמך או מידע אחר כלשהוא הקשור בביצוע המכרז ו/או ההסכם. הזוכה מתחייב לתת למוסד את האמור לעיל מיד עם קבלת דרישה לכך ללא כל תוספת תשלום מצד המוסד.

0.6.4. פירסום הזכיה

הזוכה מתחייב שלא לפרסם כל הודעה על קבלת העבודה / הזמנה / זכייתו אלא אם קיבל אישור מראש ובכתב מאת המוסד המאשר את נוסח ההודעה.

0.7. סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

0.8. שמירת סודיות ואבטחת מידע

0.8.1. אי פרסום מידע

הזוכה מצהיר בזה שידוע לו כי מידע שיימסר לו על ידי המוסד לשם ביצוע התחייבויותיו עפ"י מכרז זה, אין לפרסמו, ועליו להחזירו למוסד בתום השימוש. ההתחייבות לשמירת הסודיות תחול גם לאחר תום תקופת ההתקשרות בין הצדדים.

0.8.2. שמירת סוד

הזוכה מתחייב לשמור בסוד, ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אחר כל מסמך ו/או ידיעה אשר הגיעו אליו בקשר או בעת ביצוע התחייבויותיו עפ"י מכרז זה. תשומת לב הזוכה מופנית לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין, התשל"ז – 1977, שעניינם איסור ועונש על מסירת ידיעות רשמיות ע"י בעל חוזה, לרבות קבלן, עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה, תשי"ח – 1958.

0.8.3. הצהרת סודיות

הזוכה יחתום על טופס התחייבות לשמירת סודיות סטנדרטי של המוסד לפי הדוגמה המצורפת ויצרפו להסכם.

0.8.4. שמירת סוד ע"י עובדי הזוכה

הזוכה מתחייב להביא לידיעת עובדיו חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי מילויה. הזוכה מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו שיעסקו בביצוע השירות נשוא מכרז זה על טופס הצהרת הסודיות, וזאת בעת הצעת מועמדותו למתן שירותים לפי מכרז זה, ולהעביר את הטופס החתום לידי המוסד עם הצעת המועמדות.

0.8.5. נוהלי אבטחת המידע

יהיו לפי הנהוג במוסד, וכן בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981 והתקנות שהוצאו מכוחו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ופרטיהם של המסמכים שיימסרו לו על ידי המוסד, ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו בביצוע ההסכם.

0.8.5.1 חובת הסודיות לא תחול על מידע אשר:

היה מצוי בחזקת הזוכה קודם לגילוי ללא חובת סודיות.
פותח באופן עצמאי ללא שימוש במידע סודי.
נמסר לזוכה ע"י צד ג' ללא חובת סודיות.
הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל ללא הפרת חובת סודיות של המוסד.
רעיונות, תפיסות, ידע וטכניקות הקשורים לפעילות העסקית של הזוכה הכלולים במידע של המוסד, ואשר נשמרו בזיכרונם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למכרז זה.
על הזוכה לגלות מידע זה בהתאם לצו שיפוטי.

0.8.5.2 אין באמור בסעיף זה משום מתן הרשאה לזוכה לגלות, לפרסם או להפיץ, אלא כמפורט בכל מקום אחר בהסכם עם המוסד:
את המקור של המידע הנלווה.
כל נתונים סטטיסטיים או נתוני כוח אדם של המוסד.
תוכניות עסקיות של המוסד.

0.8.5.3 אין באישור המוסד להעסקת עובד כלשהו כדי לפטור את הזוכה מאחריותו לפי הסכם זה או לפי כל דין, ואין בכך מניעה מהמוסד לדרוש החלפת עובד כל שהוא.

0.8.6

הזוכה לא יהא רשאי להמחות (להסב) את זכויותיו והתחייבויותיו על פי מכרז זה או חלק מהן לאחר, אלא אם כן נתקבלה הסכמה מראש ובכתב של המוסד לכך, לפי שיקול דעתו הבלעדי. הזוכה מתחייב כי במקרה שיעבור לבעלות חברה אחרת, או גוף אחר, ימשיך הזוכה לשאת בכל התחייבויותיו על פי מכרז זה.

0.8.7

המוסד יהא זכאי לקזז ו/או לחלט את סכום ערבות הביצוע כאמור בסעיף 0.6.2 בגין כל נזק שייגרם למוסד ע"י הזוכה ו/או עובדיו. כמו כן, המוסד יהא זכאי לקזז כל נזק שייגרם לו ע"י הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו מכל סכום שייגיע לזוכה.

0.8.8

הזוכה יהיה אחראי לכל נזק, אשר עלול להגרם למוסד עקב מעשה או מחדל שלו או של מי מעובדיו או שלוחיו או קבלני המשנה מטעמו או מי מטעמו, במסגרת פעולתם לפי מכרז זה.

0.8.9.

הזוכה יהא אחראי לכל הנזקים שייגרמו לו ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו ו/או לכל צד שלישי שנבעו ממעשיו או ממחדליו של הזוכה ו/או של עובדיו ו/או של כל מי מטעמו, והמוסד לא ישא בכל תשלום הנובע מכך.

0.8.10.

הזוכה יפצה וישפה את המוסד על כל תביעה, דרישה, הליך, נזק, הוצאה, היטל וכיוצ"ב שיתעוררו כתוצאה מפגיעה בזכויות פטנטים, זכויות יוצרים, מדגמים, סימני מסחר או זכויות דומות בדבר מוצרי חומרה ותוכנה, אשר יסופקו ע"י הזוכה או מי מטעמו למוסד.

0.8.11.

הזוכה הינו קבלן עצמאי ולא יהיו כל יחסי עובד ומעביד בין המוסד לבינו ו/או לבין עובדיו/או מי מטעמו, אשר מועסקים ע"י הזוכה במסגרת פעולתם לפי מכרז זה.

0.8.12.

הזוכה ישא בכל התשלומים שהוא חייב עפ"י כל דין או הסכמי עבודה בגין העסקתם, פיצויים, או כל תשלום אחר, המגיעים ממנו על פי דין לאנשים המועסקים על ידו ו/או ע"י מי מטעמו, ולא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף מן המוסד פרט למפורט במענה למכרז.

0.8.13.

בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור במכרז זה לאמור בהצעת המציע, יחייב את הצדדים אך ורק האמור במכרז. כל תוספת ו/או הסתייגות ו/או שוני בהצעת המציע לעומת המכרז בטלים בזאת, ולא יחייבו את הצדדים להסכם שייחתם בין הצדדים על אף בחירת הצעת הזוכה והתקשרות המוסד עמו עפ"י ההסכם.

0.9. אופן העבודה

0.9.1. כאשר עולה צורך בביצוע פרוייקט מסויים: נבחרת חברה מהחברות הזוכות, בהתאם לנושא הפרוייקט, ונמסרת לה הזמנת עבודה.

0.9.1.1 הזמנת עבודה

מתן השירותים ע"י הזוכה יתבצע רק לפי הזמנה חתומה ע"י מינהל משאבי אנוש במוסד, אגף התקציבים במוסד, חשב המוסד או נציגו.

0.9.1.2 החברה הזוכה תמציא לנציג המוסד הרלוונטי תכנית עבודה, המאושרת על ידי מנהל הפרוייקט והממונה עליו.

תכנית העבודה תכלול את:

- תכני העבודה המבוקשת
- בעלי המקצוע אשר יועסקו בפרוייקט, רמת השכלתם ונסיובם.
- שעות העבודה הצפויות.
- משך העבודה.

על פי תכנית עבודה זו:

0.9.1.3 מוצאת הזמנת עבודה על ידי המוסד.

ההזמנה תכלול:

- פירוט תכני העבודה
- שם מנהל הפרוייקט מטעם המוסד.
- שמות בעלי המקצוע שיעסקו בעבודה, מתוך הרשימה שהוגשה במכרז, רמתם והתעריף המתאים לכל אחד
- מספר שעות העבודה המוקצות לכל בעל מקצוע
- משך העבודה.
- הסעיף התקציבי ממנו תשולם התמורה לחברה.

0.9.1.4 חתימה על ההזמנה:

ההזמנה תחתם על ידי:

- מינהל משאבי אנוש במוסד (לאחר שתכנית העבודה אושרה על ידי מנהל הפרוייקט והמנהל הממונה עליו)
- הרפרנט המתאים באגף התקציבים במוסד.
- חשב המוסד.
- רק לאחר אישור הזמנת העבודה על ידי כל הגורמים הנ"ל, ניתן להתחיל בעבודה.

יודגש, כי אין להתחיל בביצוע פרוייקט לפני קבלת הזמנת עבודה חתומה ומאושרת כנדרש.

0.10 ביצוע העבודה

0.10.1 מנהל הפרוייקט.

מנהל הפרוייקט מטעם המוסד והמנהל הממונה עליו הם הגורמים המקצועיים מטעם המוסד המלווים את החברה במשך כל זמן ביצוע העבודה. מנהל הפרוייקט עובד בצמוד לחברה ומעורה בכל נבכי הפרוייקט. מנהל הפרוייקט רשאי אף להפסיק את העבודה.

0.10.2 מעקב על מהלך העבודה.

במהלך העבודה יתקיימו ישיבות מעקב עם מנהל הפרוייקט והממונה עליו, ואחת לתקופה - עם המנהל הבכיר, בכל פרוייקט - לפי אבני הדרך שהותוו לו.

0.11

המוסד אינו חייב לממש את מלוא היקף השעות המצוין בהזמנה. צמצום או הרחבת היקף שעות העבודה של מבצע הפרוייקט יעשו עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וככל שיתאפשר בתיאום עם הזוכה. כמו כן המוסד אינו מתחייב להעסיק את כל העובדים אשר נרשמו בהצעת העבודה.

0.12

התשלום לזוכה יבוצע אך ורק עבור שעות עבודה בפועל אשר אושרו על ידי המוסד. דו"ח ביצוע שעות העבודה, החתום ע"י נציג המוסד, יהווה אסמכתא בלעדית לביצוע שעות העבודה באותו חודש.

מודגש כי התמורה שתשולם לזוכה ע"י המוסד בעבור עבודת העובד תהא בהתאם לתעריף הרלבנטי שיוצע על ידו בהצעה למכרז זה. המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום נוסף שהוא בגין ביטול זמן, זמן נסיעה, נסיעה/חניה, היטל, מס וכל הוצאה אחרת של הזוכה ו/או מי מטעמו, למעט תשלום בגין מרחק נסיעה כאמור בסעיף 7'ב' להסכם.

0.13

העסקת החברה היא לתקופה האמורה, אולם המוסד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי וללא צורך בנימוק כלשהוא, להפסיקה בכל עת ע"י מתן הודעה בכתב. החברה הזוכה ו/או מי מטעמה לא יהיה זכאים לקבל מן המוסד כל פיצוי ו/או שיפוי לרבות בגין כל נזק שיגרם אם יגרם כתוצאה מהפסקת עבודתם כאמור.

0.14

החברה מתחייבת לדאוג לרציפות עבודתה בעבור המוסד ואינה רשאית להפסיקה ביזמתה, אלא אם קיבלה את הסכמת המוסד, ובהתראה של 60 יום מראש ובכתב. במקרה של הפסקת עבודת החברה ביזמת החברה תתן החברה למוסד התראה של 60 יום קודם למועד ההפסקה. המוסד יהיה רשאי להורות לחברה להפסיק עבודתו של עובד מטעמה בכל עת, וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

0.15

החברה מתחייבת להעסיק בפרוייקטים רק את העובדים אשר את שמותיהם רשמה בהצעתה למכרז. במקרה שעובד אשר שמו הוגש במסמכי ההצעה למכרז עזב את העבודה, או שנבצר ממנו לבצע את העבודה, תגיש החברה עובד חלופי אחר באותה רמה, ובאישור ועדת המכרזים העליונה של המוסד. אם יהיה צורך בעובדים נוספים לפרוייקטים נוספים, או אם המוסד ירצה להחליף עובד מסויים, תגיש החברה את שמות בעלי המקצוע הנוספים / האחרים הנדרשים עם תעודות ההשכלה שלהם והוכחת הנסיון, לבחינת המוסד ולאישורו. במקום שחילופי העובד כרוכים בהוצאות בגין הכשרתו וכו', יחולו הוצאות אלה על החברה.

0.16

העבודה תבצע במשרד הראשי של המוסד בירושלים או בסניפיו ברחבי הארץ או בפעילות הדרכה מחוץ לכתלי המוסד בכל רחבי הארץ, או במשרד החברה - לפי שיקול דעת המוסד, ולפי צרכי הפרוייקט.

0.17

הגשת החשבון על ידי החברה.

0.17.1 הזוכה יגיש למוסד חשבונית במועד הבא:

בסוף כל חודש קלנדר, בצירוף דו"ח ביצוע שעות העבודה באותו חודש. על הזוכה לדווח מה בוצע, היכן, מי בצע וכמה שעות הושקעו בביצוע העבודה ברמת פירוט יומית. כל זאת מבלי לפרוץ את המסגרת התקציבית שנקבעה בהזמנת העבודה. המחיר שיקבע בחשבונית האמורה יהיה זה המגיע לזוכה בעבור החודש הקלנדר בו בוצעה העבודה בפועל על ידו ולא יהיה לפי התאריך בו הופקה החשבונית.

0.17.2 התשלום

המוסד הוא המאשר /מתקן את שעות העבודה שהוגשו, וקביעתו היא היחידה המחייבת לגבי התשלום.

0.17.3

התשלום לזוכה יבוצע אך ורק עבור שעות עבודה שאושרו על ידי המוסד. דו"ח כאמור, החתום ע"י מנהל הפרוייקט יהווה אסמכתא בלעדית לביצוע שעות העבודה באותו חודש.

0.18 התעריפים:

המציע יציע בהצעתו תעריפים לשעת עבודה נקובים בש"ח בעבור השירותים נשוא מכרז זה. התעריפים יכללו את כל המיסים הנלווים למעט מע"מ. על המציע להגיש הצעת מחיר אחת לכל רמת בעל מקצוע גם אם החברה ניגשת למספר תחומים במכרז. על התעריפים להיות לפחות ברמת תעריפי המינימום הרשומים בטבלה בפרק תנאי הסף, ולא יותר מרמת המכסימום הרשומה בטבלה זו. התעריפים יוצמדו לשינויים באחוזים של תעריפי החשב הכללי ליועצים לניהול.

0.19 חישוב התשלום:

המחירים לעבודה שבוצעה בחודש מסויים יהיו: מספר שעות העבודה שבוצעו באותו חודש מוכפל בתעריפים הרלבנטיים לכל עובד ועובד, שעודכנו לפי השינויים באחוזים של תעריפי החשב הכללי האחרונים.

0.20 תחומי העבודה

0.20.1 תחום ארגון ושיטות (א"ש) ומכרזים.

0.20.1.1 . מדידת עבודה

הקמת מערכת מדידה ותגמול (שכר עידוד) על כל שלביה, ו/או שדרוג, ו/או עדכון: ניתוח מצב קיים, שיפור שיטות ותהליכי עבודה, הכרת המערכת וקביעת מפרטי עבודה, גיבוש יחידות תפוקה, היערכות למדידות עבודה, הקמת מערכת בקרת איכות, גיבוש המודל, הרצת סימולציה, יישום והטמעה ביחידה.

פרוט הדרישות והאילוצים השונים לגבי כל יחידה יינתנו בנפרד לפני ביצוע כל עבודה.

- תחזוקת מערכות שכר עידוד, הכוללת בין היתר:
- עדכון מדדי שכר העידוד ובחינתם לאור שינויים בתהליכי העבודה, וביצוע תיקונים.
- תחזוקת מערכת בקרת האיכות.
- עדכון השיטה כולה או חלקה במקרה הצורך.

0.20.1.2 בדיקות ארגוניות

ביצוע בדיקות ארגוניות ביחידות, הכוללות: בדיקת מבנה היחידה ושיטות העבודה הנהוגות בה, והגשת הצעות לשיפורים בתחומים שונים, כגון: שיטות עבודה, יחסי עבודה, חלוקת עבודה וסמכויות, שיפור תהליכים וכד'.

0.20.1.3 נהלים ותדריכים

כתיבת נהלי עבודה ליחידות השונות על פי הצורך, בשיתוף עם היחידה בה מתבצע הנוהל ולאחר ניתוח המערכת והכרתה.

כתיבת תדריכי עבודה, בשיתוף פעולה עם היחידה שבעבורה נכתב התדריך, תוך הכרת תהליכי העבודה, החוק והתקנות.

0.20.1.4 תאורי תפקידים והצעות למבנים ארגוניים

- הכנת תאורי תפקידים חדשים לבעלי תפקידים במוסד, הן במשרד הראשי והן בסניפים.
תחזוקת הקובץ הקיים ועדכון מעת לעת.
התאורים ייערכו לפי המקובל בשירות המדינה בלבד, ללא קשר לסקטור העסקי.

- הגשת הצעות לשינויים ותיקונים במבנים הארגוניים, או הצעות למבנים ארגוניים חדשים, ביחידות המוסד במשרד הראשי או בסניפים - לפי הצורך.

0.20.1.5 פרוגרמות

ייעוץ ובקרה של סטנדרטים קיימים במוסד לתכנון פרוגרמות.
הכנת פרוגרמות למבנים, כולל: בדיקות בתחום הנדסת אנוש, קביעת תקני דיוור, וניתוחים כלליים שונים.
הכנת פרוגרמה מפורטת לתכנון משרדים, וכן - ליווי ובקרה של הפרוגרמה עד השלמת התכניות לביצוע.

0.20.1.6 מכרזים

- ייעוץ לוועדת מכרזים בנושא הכנת מכרזים והתקשרויות של המוסד לביטוח לאומי בכל נושאי התקשרויות המוסד ובכלל זאת: נושאי לוגיסטיקה, נושאי מיחשוב, ונושאים כלליים.
- כתיבה והכנת מכרזים בתחומים השונים בהתאם להנחיות ועדת מכרזים בצמוד לעורכי המכרז, ובהתאם לצרכי המוסד לביטוח לאומי ולהוראות חוק חובת המכרזים ותקנותיו.
- השתתפות בישיבות של ועדות המכרזים השונות וסיוע בהצגת הנושאים הרלוונטיים. (לפי דרישה).
- השתתפות בוועדות לבדיקת הצעות המכרזים השונים בהתאם לצורך.
- עריכת ניתוחים כלכליים ומתן חוות דעת לוועדת המכרזים.
- עריכת אומדנים לרכש והתקשרויות.
- קיום ישיבות פגישות ושיחות עם מנהלי פרויקטים וכל מי שידרש ע"י המוסד.

0.20.1.7 להלן הגדרת בעלי המקצוע הנדרשים לנושאים בתחום הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים

- מהנדס תעשייה וניהול, או בעל תואר ראשון לפחות במתימטיקה או סטטיסטיקה או כלכלה או מינהל עסקים, והוא בעל מומחיות בעבודה במספר נושאים מאלה שפורטו בסעיף 1 – הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים:
- מדידת עבודה, בדיקות ארגוניות, כתיבת נהלים ותדריכים, הכנת תאורי תפקידים והגשת הצעות למבנים ארגוניים, פרוגרמות, כתיבת מכרזים.
- הנדסאי /טכנאי תעשייה וניהול.

הגדרת רמת בעלי המקצוע תיקבע בהתאם להנחיות הממונה על השכר. ראה סעיף 0.20.5.

0.20.1.8 רמת בעלי המקצוע הנדרשים לתחום הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים :

רמת בעלי המקצוע
יועץ 1 (יועץ בכיר-שותף)
יועץ 2 (יועץ בכיר א')
יועץ 3 (יועץ בכיר ב')
יועץ 4 (יועץ א')
יועץ 5 (יועץ ב')

החברה תגיש את שמות העובדים המתאימים לרמות הנדרשות, לפחות אחד מכל רמה, ותתחייב להעמידם לרשות המוסד לצורך ביצוע פרויקטים בתחום זה, בכפוף לסעיף 0.15 דלעיל.

0.20.2 מחשוב

0.20.2.1 הדרכה במחשוב

הדרכת עובדי המוסד בנושאי מחשוב, בתוכנות OFFICE ובתוכנות אחרות.
קיום קורסי הדרכה לעובדי המשרד הראשי והסניפים בכל הארץ בתוכנות אלה.

0.20.2.2 פיתוח מחשוב

פיתוח מחשוב למערכות שכר עידוד חדשות, או שיפור מחשוב קיים - בין אם לצורך שכר עידוד ובין אם לצרכים אחרים.
פיתוח מחשוב להפצת מידע ולניהול מידע ברשת האינטראנט של המוסד.

0.20.2.3 בעלי מקצוע נדרשים בתת - תחום ההדרכה במחשוב:

- מדריך מחשבים בעל הכשרה מוכחת בתוכנות בהן נדרשת ההדרכה.

0.20.2.3.1 בעלי המקצוע הנדרשים לנושאים בתת - תחום פיתוח המחשוב:

- מהנדס בעל ידע וניסיון בתכנות.
- מתכנת P.C בסביבת WINDOWS במחולל יישומים MAGIC ובשיטות מחשוב אחרות.
- מתכנת לפיתוח בסביבת אינטרנט.

הגדרת רמת בעלי המקצוע תיקבע בהתאם להנחיות הממונה על השכר. ראה סעיף 0.20.5.

ניתן להגיש הצעות לבעלי מקצוע לשני התחומים יחד.
אפשרי גם להגיש הצעות לבעלי מקצוע רק לתת-תחום אחד משני תתי התחומים הנ"ל, דהיינו: רק בהדרכה במחשוב בתוכנות OFFICE, או רק בפיתוח מיחשוב ב - MAGIC.

0.20.2.4 להלן טבלת רמת בעלי המקצוע הנדרשים לתת תחום הדרכה במחשוב:

רמת בעלי המקצוע
יועץ 2 (יועץ בכיר א')
יועץ 3 (יועץ בכיר ב')
יועץ 4 (יועץ א')

החברה תגיש את שמות העובדים המתאימים לרמות הנדרשות, לפחות 3 מדריכים אשר רמתם תוכל להיות יועץ 2 או יועץ 3 או יועץ 4, ותתחייב להעמידם לרשות המוסד לצורך ביצוע פרויקטים בתחום זה, בכפוף לסעיף 0.15 דלעיל.

0.20.2.4.1 להלן טבלת רמת בעלי המקצוע הנדרשים לתת תחום פיתוח מחשוב:

רמת בעלי המקצוע
יועץ 1 (יועץ בכיר שותף)
יועץ 2 (יועץ בכיר א')
יועץ 3 (יועץ בכיר ב')
יועץ 4 (יועץ א')

החברה תגיש את שמות העובדים המתאימים לרמות הנדרשות, לפחות אחד מכל רמה, ותתחייב להעמידם לרשות המוסד לצורך ביצוע פרויקטים בתחום זה, בכפוף להוראות סעיף 0.15 דלעיל.

0.20.3 פיתוח ארגוני ופיתוח הדרכה

0.20.3.1 פיתוח ארגוני

פיתוח ארגוני למוסד במתן שירות לקהל, לצורך שיפור השירות וייעולו, תוך מתן תמיכה לעובדים נותני השירות. כל זאת, ברמה התוך יחידתית / בין יחידתית / כלל מערכתית.

פיתוח תפקידי : פיתוח מנהלים והכשרת דרגים מקצועיים אחרים.

פיתוח יחידתי לצורך שיפור תהליכי עבודה ועבודת צוות.

ליווי ניהולי – ליווי אישי של מנהלים לצורך שיפור ביצועם.

מוקדי הפעילות השונים הם:

פיתוח תודעת ניהול הרלוונטית במוסד והגברת האפקטיביות הניהולית לאור יעדי המוסד / היחידה, תוך ראייה ארוכת טווח של יצירת תשתית ועבודה ניהולית ברמות השונות.

פיתוח תודעת שירות לכלל עובדי המוסד.

שיפור עבודת צוות / יחידה, תוך התמקדות בתהליכי תקשורת, קבלת החלטות, יחסי גומלין בין אישיים וכו'.

פיתוח ויישום תכניות הכשרה לבעלי תפקידים ניהוליים ומקצועיים.

חיזוק אינטגרציה תוך יחידתית ובין יחידתית, והטמעת תרבות וכלים של למידה ארגונית.

0.20.3.2 מתן שירותי הדרכה.

- פיתוח מודלים, שיטות ואמצעי הדרכה, תוך שימוש בטכנולוגיות מתקדמות, והתאמתם למבנה המוסד, צרכיו ועובדיו.
- פיתוח תכניות לימוד ומערכי שיעור.
- פיתוח כלים ללימוד עצמי (חוברות, תדריכים וכו').
- פיתוח כלי הדרכה ועזרי לימוד מבוססי טכנולוגיה, כגון: הפקת לומדות, הפקת סרטים, מצגות וכו' ועריכתם.

- הכנת ערכות הדרכה.
- כתיבת תדריכים.
- הכשרת מדריכים וחונכים.
- הכשרת מנהלים – פיתוח המצוינות בניהול.
- קורסי הסמכות, סדנאות וימי עיון למיניהם.
- תכניות הכשרה.
- פיתוח הלמידה מרחוק: פיתוח תוכנות לימוד, מודלים, שיטות ואמצעי הדרכה, תוך שימוש בטכנולוגיות למידה מתוקשבות מתקדמות; פיתוח ערכות הדרכה; הטמעה ויישום של כלים טכנולוגיים בתהליכי הלמידה בארגון.

0.20.3.3 להלן בעלי המקצוע הנדרשים לנושאים בתחום פיתוח ארגוני ופיתוח הדרכה:

- לנושא פיתוח ארגוני:

- פסיכולוגיה (קלינית, חברתית, ארגונית או תעשייתית)
- סוציולוגיה ארגונית
- לימודי עבודה
- מינהל עסקים (במגמת התנהגות ארגונית או תעשייתית)
- חינוך
- מדעי ההתנהגות
- עבודה סוציאלית.

- לנושא פיתוח שיטות ואמצעי הדרכה:

נדרשים יועצים שהם בעלי התמחות מוכחת בתחום פיתוח שיטות ואמצעי הדרכה, ברמת היועצים כאמור לעיל בסעיף זה (0.20.3.3).

החברה שתיבחר לתחום זה עשויה להתבקש לספק בעלי מקצוע נוספים על פי הצורך, והם:

- גרפיקאי
- מתכנת
- עורכים (בתכניות עריכה)
- אנשי וידאו, קול, צילום.

לנושא למידה מרחוק נדרשים:

יועצים ומפתחי הדרכה המתמחים בתחום הלמידה המתקשבת, המכירים את הכלים והתוכנות המצויים בשוק (כגון: train-mate, captivate, בריטניקה ועוד).

התשלום לכל בעל מקצוע יהיה בהתאם לרמתו המקצועית לפי טבלת הממונה על השכר, והתשלום לפי המחיר שהחברה תזכה בו. דרישת בעלי המקצוע הנ"ל איננה דרישה מחייבת.

הגדרת רמת בעלי המקצוע תיקבע בהתאם להנחיות הממונה על השכר. ראה סעיף 0.20.5.

0.20.3.4 להלן טבלת בעלי המקצוע הנדרשים בתחום פיתוח ארגוני ופיתוח הדרכה:

רמת בעלי המקצוע הנדרשים
יועץ 1 (יועץ בכיר-שותף)
יועץ 2 (יועץ בכיר א')
יועץ 3 (יועץ בכיר ב')
יועץ 4 (יועץ א')

החברה תגיש את שמות העובדים המתאימים לרמות הנדרשות, לפחות אחד מכל רמה, שתחום השכלתם הוא מתוך הרשימה המפורטת לעיל בסעיף זה (0.20.3.3), ותתחייב להעמידם לרשות המוסד לצורך ביצוע פרויקטים בתחום זה, בכפוף לסעיף 0.15 דלעיל.

0.20.3.5. הערכת עובדים תקופתית

ביצוע העבודה כולל את המשימות הבאות:

- סיוע בפיתוח תפיסת הערכת עובדים במוסד לביטוח לאומי
- מחשוב טפסי הערכה ומפות הערכה
- הכנת תשתית לביצוע הערכה ON LINE
- ביצוע עיבודים סטטיסטיים על הנתונים – תיקון, שקלול, בדיקה של התפלגויות, אינטרקורלציות ועוד, על פי דרישה.
- הפקת דו"חות מעובדים, הכוללים: תדפיסים אישיים, דו"חות שורה ליחידות, סיכומים שנתיים, דו"חות היזון חוזר למעריכים ועוד.
- סיוע בהעברה של הדרכות למנהלים.
- סיוע בהכנסת שינויים בטפסים ובתהליכים.

על החברה להיות מסוגלת לקלוט קובץ ASCII של עובדי המוסד עם פרטים אישיים של המעריכים והמוערכים, וכן את פרטי היחידה אליה הם משתייכים. בסיום ההערכה על החברה להעביר למוסד לביטוח לאומי בדואר אלקטרוני מוצפן קובץ המכיל את פרטי העובדים ואת נתוני ההערכה שלהם בקובץ ASCII.

*** החברה יכולה לגשת לאחד מתתי התחומים שבתחום זה או לכולם או לחלקם.**

0.20.3.6 בעלי המקצוע הנדרשים לנושא הערכת עובדים תקופתית:

- פסיכולוג בעל תואר שני, עם התמחות בתחום החברתי – תעסוקתי או בתחום הארגוני.
- בוגר תואר ראשון בסטטיסטיקה או בתחום קרוב עם הכשרה ונסיון בביצוע ניתוחים סטטיסטיים.

הגדרת רמת בעלי המקצוע תיקבע בהתאם להנחיות הממונה על השכר. ראה סעיף 0.20.5.

0.20.3.07 להלן טבלת בעלי המקצוע הנדרשים לנושא הערכת עובדים תקופתית:

רמת בעלי המקצוע הנדרשים
יועץ 1 (יועץ בכיר/שותף)
יועץ 2 (יועץ בכיר א')

לפחות אחד מכל רמה.

0.20.5 להלן הגדרות רמות בעלי המקצוע לפי הממונה על השכר:

- יועץ 1** אם הוא: בעל תואר אינג'ינר או מהנדס או בעל תואר שני או שלישי, שהוא בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ, ובבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).
- יועץ 2** אם הוא: א. בעל תואר אינג'ינר או מהנדס או בעל תואר שני או שלישי שהוא בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום בו נדרשת עבודת הייעוץ, או ב. בעל תואר אקדמאי ראשון שהוא בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
- יועץ 3** אם הוא: בעל תואר אקדמאי שהוא בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום בו נדרשת עבודת הייעוץ.
- יועץ 4** אם הוא: בעל תואר אקדמאי שהוא בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
- יועץ 5** אם הוא: בעל תואר מקצועי מוכר שהוא בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.

נספח 1 – אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה

אני הח"מ _____, רו"ח / עו"ד

של חברת _____

מאשר בזאת, כלהלן:

חתימותיהם של הר"מ שהם מורשי חתימה של החברה הנ"ל מחייבות עד לסכום כדלהלן:

בחתימה מורשה אחד, עד לסכום _____ ש.

בחתימת _____ מורשים, עד לסכום _____ ש.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

ולראיה באתי על החתום היום _____

חותמת וחתימת רו"ח / עו"ד

נספח 2 – נוסח ערבות הגשה

בנק/חברת ביטוח _____

תאריך _____

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
שדרות ויצמן 13
ירושלים

א.ג.ג.

הנדון: כתב ערבות מס' _____

1. על פי בקשת _____ (להלן - "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסך של 10,000 ש"ח (להלן - "הסכום הבסיסי"), אשר יהיה צמוד בהתאם לתנאי ההצמדה המפורטים בסעיף 2 להלן, שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' _____ מ-2008 (2009) בנושא שירותי ייעוץ מינהלי וארגוני.
2. הסכום הבסיסי האמור בסעיף 1 לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים הכללי לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד שפורסם ב-15 לחודש _____ שנת _____ (דהיינו _____ נק) (להלן - "המדד הבסיסי").
באם המדד האחרון שיפורסם לפני יום ביצוע התשלום על פי כתב ערבות זה (להלן - "המדד החדש"), יהיה גבוה מן המדד הבסיסי, נשלם לכם את הסכום הבסיסי, כשהוא מוגדל בשיעור ההפרש שבין המדד הבסיסי והמדד החדש (להלן - "סכום הערבות").
3. אנו מתחייבים בזה לשלם לכם את סכום הערבות האמורה לעיל תוך עשרה ימים מעת שתגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, בלי תנאי כל שהוא, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מן המבקש.
4. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום 15.12.2008 ועד בכלל, וכל דרישה לפיה צריכה להגיע בכתב למען הרשום מטה עד ליום 15.12.2008. כל דרישה שתגיע מאוחר יותר לא תחייב אותנו.
5. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק/חברת ביטוח _____

נספח 3 – הצהרת המשתתף במכרז

הננו מאשרים בזה כי קראנו בעיון את המכרז ומצהירים בזה כי:
הבנו את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבלנו את כל ההסברים אשר ביקשנו לדעת,
ברשותנו כוח האדם, הציוד, החומרים, הידע וכל האמצעים האחרים הדרושים על מנת לאפשר לנו לבצע את העבודות
בהתאם לדרישות המוסד, ואלה ימשיכו להיות ברשותנו עד מילוי מלא של דרישות המוסד בהתאם לדרישות המכרז
ועפ"י התחייבותינו בהסכם שיחתם עימנו עפ"י מכרז זה, לרבות בתקופות הארכתו אם תהיינה,
אנו מוכנים לספק את השירותים למוסד לפי קביעת המוסד, מעת לעת בהתאם לעניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי של
המוסד.
ערכנו ומלאנו בהתאם לכל האמור לעיל את התעריפים לשעה המצורפים,
ואנו מתחייבים למלא את כל תנאי המכרז על כל חלקיו אם נזכה בו.

שם החברה: _____

מס. רישום בפנקס החברות: _____ משנת: _____

כתובת: עיר _____ רח' _____ מס' _____ מיקוד _____

ת.ד. _____ מיקוד _____

טלפון: _____ פקס: _____ דואר אלקטרוני: _____

מס. חשבון בנק: _____ שם סניף בנק ומספרו: _____

שם בנק _____ עיר _____

שם איש הקשר שיעבוד מול המוסד: _____ טלפון: _____

שם מורשה חתימה: _____ חתימה: _____

שם מורשה חתימה: _____ חתימה: _____

שם מורשה חתימה: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

הסכם

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____ לחודש _____ שנת _____

בין: המוסד לביטוח לאומי, שד' וייצמן 13, ירושלים, ע"י ב"כ _____

(להלן – המוסד) _____

מצד אחד

לבין:

ע"י בא כוחה _____ מצד שני (להלן – החברה)

הואיל: והמוסד מעוניין בביצוע עבודה/ייעוץ בנושא:

1. הנדסת ייצור (או"ש) ומכרזים.

2. הדרכה במיחשוב ומיחשוב מערכות שכר עידוד.

3. פיתוח ארגוני – ופיתוח הדרכה.

(להלן – עבודות ייעוץ)

הואיל: וועדת המכרזים בישיבתה מיום _____ במכרז

מספר מ(2009)2008 בחרה בחברה לביצוע עבודות ייעוץ מס' _____

והואיל: והחברה מעוניינת לבצע את האמור לעיל בעבור המוסד בתנאים ובמועדים המפורטים בהסכם זה, וכפי שהוגדר בטופס המכרז המצ"ב להסכם זה ובהצעת החברה המצ"ב, והמוסד הסכים למסור לידי החברה את ביצוע עבודות הייעוץ כאמור בהסכם זה.

לפיכך הוסכם והותנה בין הצדדים:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

2. החברה מתחייבת בזה לבצע את עבודות הייעוץ בשקדנות וברמה מקצועית גבוהה, ולהעמיד לצורך ביצוע אנשי מקצוע מנוסים ומעורים בנושאים.

3. החברה מתחייבת בזה לערוך ולבצע את עבודות הייעוץ המסומנות במבוא במספרים:

3.1 התעריפים לשעה לפני מע"מ לכל בעלי המקצוע שהחברה מציעה הם:

תעריף לשעה בש"ח	בעל המקצוע
	יועץ 1
	יועץ 2
	יועץ 3
	יועץ 4
	יועץ 5

4. לפני תחילת ביצוע כל עבודת ייעוץ ימסור המוסד לחברה פירוט מלא של דרישותיו בעבודה, והחברה תגיש למוסד לפני תחילת כל עבודת ייעוץ תכנית עבודה מפורטת, שתכלול בין היתר:
- א. פירוט שלבי ביצוע העבודה ודו"חות הביניים שיוגשו למוסד, כולל לוח זמנים מפורט לביצוע שלבי הבדיקה, פירוט מספר הימים, השעות ומקום העבודה שיידרשו לצורך ביצוע העבודה.
למען הסר ספק, מוסכם בזה כי שעות העבודה האמורות לעיל תכלולנה אך ורק שעות עבודה והכנה בפועל, ולא שעות בטלה ונסיעה (להלן: "שעות עבודה").
- ב. פירוט מספר העובדים שיועסקו בביצוע העבודה, שמותיהם ורמתם המקצועית.
- ג. פירוט שיטות העבודה שתשמשה לצורך ביצוע העבודה.
5. לאחר קבלת התכניות לביצוע העבודה כאמור בסעיף 4 לעיל, יהא המוסד רשאי:
- א. לאשר את התוכניות שתוגשנה לו כאמור בסעיף 4 לעיל, לפסלן או לדרוש מהחברה להכניס בהן שינויים או תוספות לפי צרכיו.
- ב. לדרוש את החלפת העובדים המוצעים לביצוע עבודת הייעוץ בעובדים אחרים.
- ג. לבחור בגוף או אדם אחר לצורך ביצוע העבודה.
- ד. ההחלטה הבלעדית והסופית לעניין תתי סעיפים א' עד ג' בסעיף זה נתונה למוסד.
- ה. המוסד יוציא הזמנת עבודה לאותה עבודה, כמפורט בסעיף 0.9.1.3 בטופס המכרז.
6. החברה תחל בביצוע כל עבודת ייעוץ רק לאחר קבלת אישור סופי לכך מאת נציגי המוסד מראש ובכתב, עם הזמנת עבודה חתומה כנדרש, ותבצע את העבודה בהתאם לדרישות המוסד כאמור בסעיף 4 לעיל.
- ב. עם סיום העבודה תגיש החברה למוסד דו"ח מפורט, שיקלול את ממצאי העבודה ואת המלצותיה, וכן תגיש את הנתונים הגולמיים, העיבודים והדיסקטים של המחשב. הדו"ח יהיה רכוש המוסד, אשר יהא רשאי לעשות בו כל שימצא לנכון.
יודגש, כי עלות כל הדפסה תהיה על החברה בלבד.
7. תמורת ביצוע התחייבות החברה כאמור בהסכם זה לשביעות רצון המוסד, ישולם לחברה מדי חודש:
- א. סכום לכל שעת עבודה בפועל, על פי התעריפים שבהצעת החברה (נספח ב') ובמסגרת התוכניות שאושרו כאמור בסעיף 5 לעיל.
התעריפים שהוצעו בהצעת החברה (נספח ב') יהיו צמודים לשינוי באחוזים בתעריפי היועצים המתפרסמים על ידי הממונה על השכר והסכמי העבודה במשרד האוצר, ויהוו את הבסיס לתשלום במשך כל תקופת ההתקשרות, כולל הארכתה במידה וזו תוארך.

ב. התשלום בעבור נסיעה ממקום העבודה הקבוע למקום מתן השירות יינתן אם מרחק הנסיעה עלה על 30 ק"מ. התעריף לתשלום יהיה 1.1 ש"ח לקילומטר נסיעה לפני מע"מ. התשלום יתבצע כנגד דיווח של החברה, ויתעדכן בהתאם לחוזר החשכ"ל בנושא.

ג. לא תשולם כל תמורה על נסיעה מבית העובד אל משרד החברה ולהיפך.

ד. לא תשולם כל תמורה בעבור שעות בטלה.

8.

א. התמורה האמורה בסעיף 7 בהסכם זה תשולם לחברה מדי חודש בעבור החודש שקדם לו, בתוך 30 יום ממועד הגשת חשבונית למוסד כד"ן, ובתנאי שהחברה תגיש בכל חודש למוסד:

1. דיווח על התקדמות הפרוייקט בחודש לגביו נדרשת התמורה.

2. דיווח על מספר שעות העבודה (הכולל את שעות ההכנה – לגבי יועצים ארגוניים) שהושקעו בביצוע הפרוייקט בחודש לגביו נדרשת התמורה, וכן את מרחקי הנסיעה בק"מ, תוך ציון שמות העובדים שהועסקו בביצוע הפרוייקט, תוכן העבודה שבוצעה, תאריכי ביצוע העבודה ומקום ביצועה.

3. חשבונית מס.

ב. למען הסר ספק מוסכם בזה כי:

1. לא תשולם לחברה תמורה בעבור שעות עבודה מעבר לאמור בתכנית העבודה שאושרה ע"י המוסד לצורך ביצוע הפרוייקט, ככתוב בהזמנת העבודה וכאמור בסעיפים 5 ו- 7 להסכם זה, אלא אם כן ניתן על כך אישור בכתב ומראש מאת נציג המוסד כאמור בהסכם זה.

2. המוסד לא יישא בכל הוצאה נוספת שתהא כרוכה בביצוע הפרוייקט מעבר לאמור בסעיף 7, כולל ביטולי פעילויות בגין שביתה או עיצומים במוסד. כל הוצאה נוספת שתידרש לביצוע הפרוייקט תחול על החברה.

9.

א. החברה מתחייבת בזה כי היא וכן כל הבאים מכוחה ישמרו בסוד, לא יעבירו, יודיעו, ימסרו או יביאו לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע לידיהם אגב או בקשר עם הסכם זה.

ב. החברה מתחייבת בזה להביא לידיעת עובדיה וכל הבאים מטעמה את התחייבותה כאמור בסעיף קטן א' לעיל.

ג. החברה תחתום על טופס התחייבות לשמירת סודיות ומניעת ניגוד עניינים המצורף להסכם זה כנספח ג', ותחתים את עובדיה, נציגיה ושליחיה.

10.

א. למען הסר ספק, מוצהר בזה כי אין יחס של עובד ומעביד בין המוסד לחברה, עובדיה או הבאים מכוחה, וכי המוסד לא יהיה חייב בתשלום כלשהו, פרט לאמור בסעיף 7 להסכם זה.

ב. המוסד לא יהא אחראי ולא ישא בכל תשלום שהוא בגין כל נזק גוף או אחר שיגרם לחברה, עובדיה או הבאים מכוחה, בכל הקשור לאמור בהסכם זה, ולכל נזק העלול להיגרם לצד ג' על ידה ו/או על ידי מי מטעמה, והחברה תהא אחראית ותישא בכל תשלום שיידרש בגין האמור לעיל.

ג. החברה תהא אחראית ותשפה את המוסד על כל תשלום בגין כל נזק שהמוסד יידרש לשלמו בגין רשלנות החברה, עובדיה והבאים מכוחה.

ד. החברה תהא אחראית ותפצה את המוסד מיד עם קבלת דרישה על כך, על כל נזק שיגרם למוסד או לעובדיו כתוצאה מרשלנותה של החברה, עובדיה וכל הבאים מכוחה.

ה. במקרה של שביתה או עיצומים שבגינם יבוטלו פעילויות, לא תשולם כל תמורה לחברה בעבור עבודה שלא התבצעה עקב השביתה או העיצומים.

11.

א. המוסד יהא רשאי להפסיק את התקשרותו עם החברה כאמור בהסכם זה בכל עת, אף תוך כדי ביצוע עבודה שהחל באישור המוסד, וזאת מבלי שיהא עליו לנמק את מעשהו ובתנאי שיודיע על כך לחברה שלושים יום מראש.

ב. הודיע המוסד על הפסקת ההתקשרות כאמור בסעיף קטן א' לעיל, ישלם המוסד את התמורה בעבור אותו חלק של העבודה שבוצע בפועל עד אותו מועד, בכפוף לאמור בסעיף 8 לעיל.

12. למען הסר ספק מוצהר ומוסכם בזה כי אין באמור בהסכם זה משום התחייבות מצד המוסד לבצע את העבודות כולן או חלקן באמצעות החברה, וכי הוא רשאי למסור את העבודות כולן או חלקן לחברות אחרות לפי שיקול דעתו הבלעדי.

13. ההוצאה הנספית לביצוע הסכם זה מתוקצבת מסעיף תקציבי מספר 4.19 לתקציב המוסד.

14. הדו"חות האמורים בסעיף 6' להסכם זה יועברו למוסד במקור, והמוסד יהיה רשאי לדרוש את תוצרי עבודת החברה במדיה מגנטית, ללא כל תוספת תשלום בעבורם.

15. הסכם זה יחול מיום _____ ועד ליום _____ (להלן – תקופת ההסכם).

המוסד יהיה רשאי להאריך את הסכם לשנה נוספת אחת ולשנה נוספת שניה, בתנאי שיודיע על כך לחברה לא יאוחר מ – 60 יום לפני תום כל תקופת התקשרות. היה והמוסד לא יודיע כאמור – לא יארך ההסכם.

נציג המוסד לצרכי הסכם זה הוא סגן ראש מינהל משאבי אנוש במוסד מר אבי מנשה, או מי שימונה על ידו.

16. הודעות לצרכי הסכם זה תישלחנה מצד אחד למשנהו בכתב ובדואר רשום לפי כתובות הצדדים הרשומות להלן, ותיחשבנה כאילו נתקבלו אצל הנמען בתום 72 שעות ממועד משלוחן כאמור.

המוסד – שד' וייצמן 13, ירושלים 91909.

– החברה

ולראייה באו הצדדים על החתום

החברה

1. המוסד לביטוח לאומי

מאשר חשב/סגן חשב המוסד

עבודות ייעוץ מינהלי וארגוני

טפסי הגשת הצעה

א. מכרז מס' מ(2009)2008

הצהרת המציע

אני החתום מטה מציע בזה את שירותי למכרז הנ"ל, בתחום/בתחומים הבא/הבאים:

כל זאת בהתאם לתנאי המכרז.

אני מצהיר ומאשר שקראתי והבנתי את כל התנאים המפורטים והנדרשים במסמכי מכרז זה, ואני מתחייב למלא אחר כל התנאים והדרישות לשביעות רצונכם המלאה.

אני מסכים לכל האמור במסמכי המכרז ולא יהיו לי כל תביעות או דרישות או טענות לעניין אי הבנה או אי ידיעה של תנאי המכרז ו/או תנאי החוזה על מסמכיהם ונספחיהם.

רצ"ב הצעתי בהתאם לנדרש במכרז.

חותמת המציע

חתימת המציע

תאריך

פרטים על החברה המציעה

1. שם החברה המציעה: _____
2. המספר המזהה (מס' חברה, מספר עוסק מורשה): _____
3. תאריך ייסוד החברה: _____
4. שמות בעלי החברה: _____

5. שם המנהל הכללי: _____
6. מען החברה (כולל מיקוד) _____
7. מספרי טלפון: _____
1. _____
2. _____
8. מספר פקס: _____
9. E mail: _____

10. שם איש הקשר לנושא מכרז זה: _____
- מספר טלפון: _____
- מספר פקס: _____
- E mail: _____

11. תאור קצר של נושאי התמחותה העיקריים של החברה:

_____ תאריך
_____ חתימה וחותמת המציע

אישור עו"ד / רו"ח לגבי ההתאגדות ומורשי חתימה.

אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי החברה המציעה למכרז הנדון:
(שם מלא של עו"ד או רו"ח)

1. שם המציע (כפי שהוא רשום אצל רשם החברות) _____
2. סוג ההתארגנות: _____
3. תאריך ההתארגנות: _____
4. מספר מזהה: _____
5. שמות מורשי החתימה של החברה, תפקידם ומספרי הזהות שלהם:

שם מורשה החתימה	מס' תעודת הזהות	תפקידו בחברה	דוגמת חתימה

בברכה,

שם מלא _____ רו"ח / עו"ד _____ חתימה וחותמת _____
 כתובת _____ טלפון _____

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 התאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל הסכם קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יוערכו או יתוקנו 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.

0.10. תוספת

- חוק שירות תעסוקה תשי"ט - 1959
- חוק שעות עבודה 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

ה. מכרז מס' מ(2009)2008

להלן הצעתנו לתעריפי העובדים לשעה:

הערה: אין צורך להגיש תעריפים בעבור כל רמות היועצים, אם התחום אליו ניגשת החברה למכרז איננו דורש את כולו.

טבלת הצעת התעריפים לשעה:

תעריף לשעה (לא כולל מע"מ)	בעל המקצוע
	יועץ 1 (יועץ בכיר שותף)
	יועץ 2 (יועץ בכיר א')
	יועץ 3 (יועץ בכיר ב')
	יועץ 4 (יועץ א')
	יועץ 5 (יועץ ב')

חותמת

חתימה

תאריך

ו. מכרז מס' מ(2009)2008

ותק החברה.

מספר שנות הנסיון של החברה _____

משנה _____ עד היום (2008)

אסמכתא לאישור מצורפת (מסמכי ייסוד, אישור רואה חשבון וכד').

חתימה

חותמת החברה

תאריך

רשימת ממליצים.

להלן רשימת ממליצים מגורמים אחרים שבהם בצעה החברה עבודות דומות לאלה הנדרשות במכרז זה.

1.

שם הגוף הממליץ וכתובתו: _____

תחום העבודה של הגוף: _____

פרוט קצר של העבודות אותן בצעה החברה הניגשת למכרז זה במקום זה:

מועד ביצוע העבודה:

התחלה: _____ גמר: _____ סה"כ חדשים: _____

שם הממליץ: _____

תפקידו בחברה: _____

מספר טלפון: _____

2.

שם הגוף הממליץ וכתובתו: _____

תחום העבודה של הגוף: _____

פרוט קצר של העבודות אותן בצעה החברה הניגשת למכרז זה במקום זה:

מועד ביצוע העבודה:

התחלה: _____ גמר: _____ סה"כ חדשים: _____

שם הממליץ: _____

תפקידו בחברה: _____

מספר טלפון: _____

3.

שם הגוף הממליץ וכתובתו: _____

תחום העבודה של הגוף: _____

פרוט קצר של העבודות אותן בצעה החברה הניגשת למכרז זה במקום זה:

מועד ביצוע העבודה:

התחלה: _____ גמר: _____ סה"כ חדשים: _____

שם הממליץ: _____

תפקידו בחברה: _____

מספר טלפון: _____

4.

שם הגוף הממליץ וכתובתו: _____

תחום העבודה של הגוף: _____

פרוט קצר של העבודות אותן בצעה החברה הניגשת למכרז זה במקום זה:

מועד ביצוע העבודה:

התחלה: _____ גמר: _____ סה"כ חדשים: _____

שם הממליץ: _____

תפקידו בחברה: _____

מספר טלפון: _____

5.

שם הגוף הממליץ וכתובתו: _____

תחום העבודה של הגוף: _____

פרוט קצר של העבודות אותן בצעה החברה הניגשת למכרז זה במקום זה:

מועד ביצוע העבודה:

התחלה: _____ גמר: _____ סה"כ חדשים: _____

שם הממליץ: _____

תפקידו בחברה: _____

מספר טלפון: _____

חתימה

חותמת החברה

תאריך

נספחים:

1. אישור על היות המציע חברה רשומה – יוגש ע"י המציע.
2. אישור ניהול ספרים ופנקסי חשבונות – יוגש ע"י המציע.
3. העתק קבלה המעידה על רכישת מסמכי המכרז – יוגש ע"י המציע.
4. טופס שמירת סודיות חתום על ידי החברה – יחתם ע"י המציע ויוגש על ידו.
5. ערבות ביצוע – יוגש ע"י המציע במידה ויזכה במכרז בנוסח זהה לנוסח המופיע בנספח 5.

חתימה

חותמת החברה

תאריך

1. נספח 4 – נוסח התחייבות לשמירת סודיות

תאריך: ____/____/____

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
שד' ויצמן 13
ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

הואיל ולפי הסכם מיום _____ בחודש _____ שנת _____ שבין חברה _____ (להלן "הזוכה") לבין המוסד לביטוח לאומי (להלן "המוסד") רוכש המוסד מהזוכה שירותי ייעוץ מינהלי וארגוני כפי האמור במכרז _____

והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, בביצוע העבודה במוסד, 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, שאינו מצוי בידיעת 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 ודו"חות (להלן "המידע");

והואיל והוסבר לי וידוע 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 כלפיכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת 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 התחייבותי 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 כשאתבקש 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 לפעילויותכם, תהיה לכם זכות תביעה 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 עונשין, 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: _____ בחודש: _____ שנת: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____

2. נספח 5 – נוסח ערבות ביצוע

בנק/חברת ביטוח _____

תאריך _____

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
שדרות ויצמן 13
ירושלים

א.ג.ג.

הנדון: כתב ערבות מס' _____

1. על פי בקשת _____ (להלן - "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסך של 15,000 ש"ח (להלן - "הסכום הבסיסי"), אשר יהיה צמוד בהתאם לתנאי ההצמדה המפורטים בסעיף 2 להלן, שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' מ(2009) 2008 בנושא שירותי ייעוץ מינהלי וארגוני.
2. הסכום הבסיסי האמור בסעיף 1 לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים הכללי לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד שפורסם ב- 15 לחודש _____ שנת _____ (דהיינו _____ נק) (להלן - "המדד הבסיסי").
באם המדד האחרון שיפורסם לפני יום ביצוע התשלום על פי כתב ערבות זה (להלן - "המדד החדש"), יהיה גבוה מן המדד הבסיסי, נשלם לכם את הסכום הבסיסי, כשהוא מוגדל בשיעור הפרש שבין המדד הבסיסי והמדד החדש (להלן - "סכום הערבות").
3. אנו מתחייבים בזה לשלם לכם את סכום הערבות האמורה לעיל תוך עשרה ימים מעת שתגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, בלי תנאי כל שהוא, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מן המבקש.
4. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל, וכל דרישה לפיה צריכה להגיע בכתב למען הרשום מטה עד ליום _____ וכל דרישה שתגיע מאוחר יותר לא תחייב אותנו.
5. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק/חברת ביטוח _____