

יום ראשון י' סיון תשע"ז
04 יוני 2017

נספח א' לקול קורא לביצוע קורסים והשתלמויות עבור קרן שלם לשנה"ל תשע"ח

נוהל עבודה מול קרן שלם לשנת הלימודים תשע"ח 2017-18

יש להגיש את ההצעות לקול הקורא ע"פ נוהל זה.

למרבית הבקשות להצעות לקורסים/השתלמויות יוצמד סילבוס הקורס כפי שנקבע על ידי האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית. יש להיצמד לסילבוס זה.

- א. יש להגיש את תקציב הקורס ע"פ הפורמט המופיע בקול הקורא בלבד.
ב. יתכן והמוסד המכשיר יתבקש לספק נתונים נוספים לאחר הגשת הקול הקורא.
ג. לאחר הזכייה בקול הקורא תתקיים וועדת היגוי ראשונה לקורס בה יתקיים דיון לגבי התאמות של מרצים ועוד.

- ד. לכל קורס יקבע רכז תוכנית בהתאם ועל פי הנהלים המוזכרים בנספח ה' של החוזה.
ה. רכז התוכנית יהיה בקשר רציף עם מנהלת פיתוח כח אדם של קרן שלם ויעדכן אותה באופן שוטף לגבי הנושאים הרלבנטיים לקורס.

- ו. רכז התוכנית אחראי לזמן וועדת היגוי מלווה לקורס במועדים הבאים:
- כחודש וחצי לפני פתיחת הקורס
- במקרים מסוימים גם באמצע קורס (במקרה של קורס ארוך)
- במקרים מסוימים לאחר סיום הקורס (במפגש זה יוצגו משוב מסכם של הקורס, ראה סעיף ט'
ז. רכז התוכנית אחראי על כתיבת הפרוטוקולים והפצתם לכל הנציגים הרלבנטיים.
ח. למפגש הפתיחה והסיום של כל קורס, על רכז התוכנית להוציא הזמנה פורמלית לחברי וועדת ההיגוי לקורס, בדגש על הנציגים הבאים:

- מפקח אזורי מטעם השירות לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה
- מפקח ארצי מטעם השרות לאדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה (במידת הצורך)
- נציג הרשויות הרלבנטיות
- מנהלי מסגרות רלבנטיות
- גב' תמנע גבאי-מרקביץ' - מנהלת תחום פיתוח כח אדם של קרן שלם

*** אנו מבקשים להדגיש כי יש להוציא את ההזמנות מוקדם ככל האפשר על מנת שכל המוזמנים יוכלו לשירין את התאריכים ביומנם.**

- ט. לפני פתיחת הקורס יש להעביר לקרן תוכנית לימודים מפורטת על פי נספח ג' של החוזה, ובסוף הקורס יש להעביר את התוכנית המעודכנת והסופית.

י. לפני פתיחת הקורס יש להעביר לקרן באמצעות הדואר את העותק המקורי של אישור קיום

ביטוחים (נספח ז' להסכם). במידה ולמוסד המכשיר הערות, יש להעבירן מוקלדות עם אפשרות

מעקב אחר שינויים, ואלו יועברו לאישורו של יועץ הקרן. אישור ובו הערות בכתב יד על גבי

המסמך, לא יתקבל.

יא. יש להעביר חשבוניות מס / דרישות תשלום מקוריות ובאמצעות הדואר בלבד.

יב. שבועיים לפני פתיחת הקורס יוציא המוסד המכשיר מכתב הזמנה פורמלי לכל משתתפי הקורס ובו פרטים על מועדי פתיחת וסיום, שעות הקורס, מיקום הקורס וכו', יש לוודא כי כל משתתפי הקורס אכן קיבלו את ההזמנה ויודעים על מועד הפתיחה, שעות וכו'.

יג. במפגש הפתיחה מתבקש המוסד המכשיר להכין לכל המשתתפים תיק קורס ובו הפריטים הבאים –

1. סילבוס של הקורס ותוכנית לימודים מפורטת הכוללת את כל תאריכי המפגשים.
2. מסמך המפרט את כל המחויבויות של התלמידים, כולל ההנחיות והנהלים בנוגע לנוכחות שעליו יחתמו התלמידים.
3. מכתב למשתתפים מקרן שלם (יש לקבל מקרן שלם את המכתב).
4. חמרי הקורס על פי שיקול דעת המוסד המכשיר.
- יד. על פי הנהלים של קרן שלם, פתיחת קורס מותנית במינימום משתתפים כפי המפורט בקול הקורא (פרט למקרים חריגים). כל הגורמים הקשורים עושים כמיטב יכולתם על מנת להגיע למועד פתיחת הקורס עם מירב המשתתפים. יתכן מצב ובו נאלץ לבטל קורס/ שלא לפתוח קורס, במקרים בהם עד המפגש השני לא יהיה מס' מינימלי של משתתפים.
- טו. כל קורס ילווה על ידי גורם קבוע מטעם המוסד המכשיר אשר יפגוש את התלמידים באופן קבוע. גורם זה יהווה כתובת ברורה ונגישה אליה ניתן לפנות במקרה הצורך. התלמידים יקבלו בתחילת הקורס את פרטי ההתקשרות עמו.

טז. חובת נוכחות-

- על התלמידים חלה חובת נוכחות והשתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית הקשורה לקורס.
- על הסטודנט להשתתף לפחות ב-80% מהשיעורים ומעלה.
- היעדרות של 20% מותנית בהצגת אישורים מעקב הנוכחות-

- מעקב הנוכחות יתבצע ע"י גורם קבוע שיפגוש את התלמידים בכל מפגש של הקורס.
- המעקב אחר הנוכחות יתבצע באמצעות החתמה על דף נוכחות בתחילת כל יום בסופו במקרים של היעדרות חריגה יועבר דו"ח הנוכחות לוועדת ההיגוי המלווה של הקורס וכן למנהל המסגרת הרלבנטית.
- תלמיד אשר חורג ממכסת ההיעדרות המותרת יקבל הודעה כתובה על ידי המוסד המכשיר עם העתקים לחברי וועדת ההיגוי ומנהל המסגרת הרלבנטית.
- יח. אנו מעודדים את המוסדות המכשירים לבנות את ההכשרה כך שבמהלכה תעשה עבודה יישומית, בתוך המסגרות, שתוצג ותוגש בסוף הקורס. בקורסים בהם נערכות עבודות המוגשות על ידי התלמידים, קרן שלם מבקשת לקבל על גבי דיסק/במייל העתקים מכל העבודות.
- יט. משוב והערכה –

שיחת משוב אמצע : תתקיים (במקרה של קורסים ארוכים מעל 60 ש' ו/או קורסים חדשים) מחצית הקורס, עם כל משתתפי הקורס/נציגי הקורס ונציגי

וועדת ההיגוי. באחריות רכז התוכנית להקצות זמן בתוכנית הלימודים ולזמן

הנציגים הרלבנטיים.

שיחת משב סיום : תתקיים במפגש האחרון של הקורס, עם כל משתתפי הקורס ונציגי

וועדת ההיגוי. באחריות רכז התוכנית להקצות זמן בתוכנית הלימודים ולזמן את הנציגים הרלבנטיים.

טפסי משב : בתום הקורס מתחייב המוסד המכשיר להעביר משב בקרב התלמידים, את תוצאות המשב המעובדים סטטיסטית יש להעביר לקרן. דוגמת משב מצויה בנספח ו' של החוזה, יש לציין כי אין חובה להעביר בדיוק את אותו משב, אנו נקבל משוברים ברוח דומה של המוסד עצמו, אולם על המשב לכלול התייחסות והערכה לרכז הקורס וכן לתנאים הפיזיים של מתקן הלמידה בו התקיים הקורס.

משב זה יוצג גם בפני ועדת ההיגוי המסכמת של הקורס.

א. בסוף כל קורס, על המוסד להעביר לקרן שלם את רשימת המשתתפים בקורס וכל פרטיהם מוקלדים על גבי קובץ אקסל של קרן שלם, ללא קובץ המשתתפים לא נוכל להסדיר את יתרת התשלום.

ב. בסיום הקורס על המוסד המכשיר להעניק לתלמידי הקורס אשר עמדו בכל הדרישות והמחויבויות של הקורס תעודת סיום.

1. יש להעביר למנהלת פיתוח כ"א של קרן שלם את נוסח התעודה לאישור בטרם הדפסתה.

2. על התעודות יופיעו הלוגואים/הסמלים של משרד הרווחה, השרות לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית, קרן שלם וכן של המוסד המכשיר

3. על התעודות יחתמו : מנהלת השרות לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה, מנכ"ל קרן שלם וכן נציג מטעם המוסד המכשיר.

4. התעודות יודפסו על גבי בריסטול קשיח ויוגשו בתוך תיקייה/פולדר.

5. יש להצמיד לתעודות את סילבוס התוכנית המפורט הכולל נושאים והיקפי שעות.

6. תלמיד אשר הוחלט לגביו שאינו זכאי לקבל תעודה, יקבל הודעה מנומקת על כך עם העתקים לחברי הוועדה ולמנהל המסגרת הרלבנטית. יש לשלוח את ההודעה הנ"ל מוקדם ככל האפשר.

ג. מצ"ב דוגמת הסכם בין קרן שלם למוסד המכשיר. עברו עליו וודאו תוכלו לעמוד בתנאים המצוינים בו.

קרן שלם רואה במערך ההכשרה שלה מקור לפיתוח והעצמה מקצועית ואישית.

אנו שואפים לתת למשתלמים שלנו את מיטב הידע, המומחיות והמשאבים ורואים בכם שותפים ראויים להגשמת מטרות אלו.

אנו מודים לכם על שיתוף הפעולה,

בברכה,
תמנע גבאי מרקביץ

מנהלת תחום פיתוח כ"א והסברה, קרן שלם

מס' 2017-04

יום ראשון י' סיון תשע"ז
04 יוני 2017

דוגמת הסכם

הסכם למתן שירותים

שנערך ונחתם בבית-דגן בתאריך XXXXX

בין: קרן "שלם" – לפיתוח שירותים לאדם המפגר ברשויות המקומיות שד' מנחם בגין 5
בית דגן (להלן: "המזמין")
מצד אחד;

לבין: XXXXX (להלן: "נותן השרות") מצד שני.

הואיל: והמזמין פנה לנותן השרות לצורך ביצוע השתלמות / קורס(להלן: "השרות") ו/או
"הקורס".

מצד שני.

והואיל: ונותן השרות, המפעיל את XXXXX מצהיר בזה כי הוא בעל הידע, היכולת, הכישורים, הניסיון
והמיומנות וכן בעל האמצעים לכל סוגיהם הדרושים לביצוע השרות המבוקש ע"י המזמין.

והואיל: ונותן השרות מצהיר כי פעילותו כנותן שרות מוכרת ע"י "הועדה לאישור קיום קורסים לגמול
השתלמות" (למעט עובדי הוראה) במשרד החינוך והוא זכאי להעניק אישורים מוכרים לגמול
השתלמות.

והואיל: והצדדים מעניינים להסדיר את היחסים ביניהם בהתאם לתנאי הסכם זה.

לפיכך הותנה הוצאה והוסכם בין הצדדים, כדלקמן:

1. מבוא, נספחים וכתורות

- 1.1 המבוא והנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
- 1.2 כותרות הסעיפים בהסכם, אינן מהוות בסיס לפירושו ותשמשנה לנוחיות בלבד.
- 1.3 הוראה בהסכם גוברת על הוראה בנספחיו, אלא אם הוסכם בכתב אחרת.
- 1.4 לשם הנוחות, להלן רשימת הנספחים להסכם זה:

סימון	המסמך
נספח א'	נוהל עבודה מול קרן שלם לשנת הלימודים תשע"ז 2016-2017
נספח ב'	תקציב ההשתלמות/ קורס
נספח ג'	תכנית לימודים מפורטת עם לוח זמנים
נספח ד'	רשימת משתתפים בקורס ופרטים אישיים
נספח ה'	תיאור תפקיד של רכז הקורס
נספח ו'	שאלון משוב
נספח ז'	אישור על קיום ביטוחים



תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים ובדבר שכר מינימום כדין	נספח ח'
---	---------

מטרת ההסכם

- 1.5. מטרת הסכם זה הינה להסדיר את קיום הקורס ע"י נותן השירות, וכן להסדיר את התמורה המשולמת ע"י הקרן לנותן השירות, לצורך קיום הקורס, הכול בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם זה, על נספחו.
- 1.6. מטרת קיומו של הקורס הינה להקנות ידע למשתתפי הקורס בנושאים שונים העוסקים באנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית, ולפתח את הידע בתחום זה.

2. תקופת ההסכם

- 2.1. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הסכם זה תקף לשנה אחת, מיום _____ ועד ליום _____.
- 2.2. על אף האמור לעיל, יהיה כל צד רשאי להביא את ההסכם לכדי סיום מכל סיבה שהיא בהודעה מוקדמת בת 30 (שלושים) ימים מראש ובכתב.
- 2.3. מאחר ומתן כספי התמורה ניתן מתוך הסתמכות על מצגי נותן השירות כי הקורס יתקיים לאורך התקופה הנקובה בהסכם זה, יהיה והובא ההסכם לידי גמר, כאמור לעיל, ביוזמת נותן השירות, יהיה על נותן השירות להשיב לידי המזמין את כספי התמורה שהועברו אליו עד לאותו מועד.
- 2.4. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, בתום תקופת ההסכם, יבחנו הצדדים את האפשרות להאריך את תקופת ההסכם לתקופה נוספת, זאת בהתאם לצרכי הצדדים ולשיקול דעתם.
- 2.5. במידה וקרן שלם תחליט על המשך תמיכתה בקורס, יקבע גובה התמורה ע"י המזמין בלבד, בהתאם לצרכיו ולשיקול דעתו הבלעדי.
- 2.6. יובהר, כי אין באמור כדי לחייב את המזמין באופן כלשהו להמשיך את ההתקשרות מעבר לתקופה הנקובה בסעיף 3.1 לעיל ו/או בגובה התמורה.

3. תיאור ההשתלמות/קורס – תקופת קיומו, היקף, עלות, תכנית הלימוד, מספר משתתפים

- 3.1. ההשתלמות/קורס תיפתח בתאריך XXXXX ויסתיים בתאריך XXXXX ויהיה בהיקף :
- XXXXX שעות לימוד ללומד
- XXXXX שעות לימוד סה"כ כל הקורס.
- 3.2. ההשתלמות/קורס תתקיים XXXXX בימי : XXXXX, אחת לשבוע/שבועיים/חודש בין השעות : XXXXX
- 3.3. עלות ההשתלמות/קורס תהיה בסך : XXXXX
השתתפות המזמין תהיה בסך : XXXXX.
ע"פ הפרוט, המופיע בנספח ב' המצורף להסכם זה.
למען הסר ספק באחריות נותן השירות XXXXX לגבות מהמשתתפים בקורס את דמי-השתתפות בסך XXXXX ₪ מכל תלמיד.
המזמין ישלם למפעיל XXXXX סה"כ של XXXXX ₪ (להלן : "התמורה") כמפורט בנספח ב' להסכם זה, במועדים, בתנאים ובשיעורים הבאים :

א. **תשלום ראשון** – בסך XXXXX ₪ תוך 30 ימים מיום חתימת הסכם זה, כנגד חשבונית

מס מקורית / דרישת תשלום שתועבר בדואר, בהתאם לאישיותו המשפטית של מזמין השירות.

ב. **היתרה**, לאחר סיום התוכנית אך לא יאוחר מחודש לאחר הגשת חשבונית מס מקורית/

דרישת תשלום שתועבר בדואר, בהמשך לתנאים הבאים :

1. רשימת מועמדים בקורס וכל פרטיהם (כולל מקומות עבודה, תפקיד וכו') מוקלדים לקובץ אקסל המצורף כנספח להסכם הנ"ל.
2. משוב מעובד של הקורס.
3. דו"ח ביצוע של הקורס/ השתלמות, על פי סעיפי התקציב אשר הוגשו בהצעתכם הראשונית, חתום ע"י ר"ח של המוסד המכשיר או גורם אחר שיאושר ע"י הקרן.
4. תוכנית לימודים מפורטת הכוללת שמות המרצים, נושאי ההרצאות והיקף השעות.
5. במידה ויועברו הרצאות ע"י מרצים בהתנדבות או בתוקף תפקידם או שמומנו ע"י גורם אחר והרצאתם נכללה בתחשיב המקורי במסגרת הוצאות הקורס, יתקזזו שעות אלו מהעלות ובהתאם מתשלומי הקרן.

4. הצהרות נותן השירות

נותן השירות מאשר ומצהיר, כדלקמן :

- 4.1. כי הינו בעל ניסיון, ידע, ותק ומיומנות בהעברת תכניות לימוד וקיומם של קורסים הדרושים לביצוע השירות המבוקש על ידי המזמין.
- 4.2. כי הוא מקבל על עצמו לבצע את השירות בשים לב להוראות הדין והרשויות המוסמכות, בכלל זאת הוראות ו/או המלצות ועדת ההיגוי.
- 4.3. כי הוא מחזיק באישורים תקפים בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשימות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפה, ניהול חשבונות תשלום חובות מס הכנסה), התשל"ו-1976 וכי הוא עומד בהוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 בעניין שכר מינימום והעסקת עובדים זרים וכי בעת החתימה על ההסכם ימסור לקרן תצהיר חתום בנוסח **נספח ח'** להסכם. [לבדיקת כספים]

5. התחייבויות נותן השירות

5.1. נותן השירות מתחייב כדלקמן :

- 5.1.1. לבצע את כל הפעולות כמפורט בנוהל העבודה מול הקרן, כמפורט בנספח א' להסכם זה.
- 5.1.2. לבצע את ההשתלמות/קורס בכפוף לוועדת-ההיגוי בראשות מנכ"ל המזמין או בראשות נציג אחר מטעם המזמין, כפי שיורה המזמין.

חבריה הנוספים של ועדת-ההיגוי יהיו: נציג נותן השירות ונציג השירות לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית בקהילה – משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

ועדת – ההיגוי תשמש במקרים מסוימים, גם ועדת – קבלה למשתתפי השתלמות/קורס, בהתאם לצורך ולשיקול דעת המזמין.

5.1.3. בכפוף לסילבוס שיועבר על ידי המזמין, להכין את תוכנית הלימודים בתאום עם המזמין וכן להנפיק תוכנית לימודים מפורטת עם לוח-זמנים (אשר תצורף להסכם זה כנספח ג').

5.1.4. להכין רשימת המשתתפים ופרטיהם האישיים, בהתאם לטופסי דוגמא המצורפים להסכם זה כנספח ד' ובהתאם לכתוב בסעיף 1.ב.4 לעיל.

5.1.5. למנות רכז-השתלמות/קורס בתאום עם המזמין, שתפקידיו יהיו כמפורט בנספח ה' המצורף להסכם זה.

5.1.6. למנות גורם קבוע מטעמו אשר יפגוש את התלמידים באופן קבוע בכל מפגש. התלמידים יקבלו את פרטי ההתקשרות עם גורם זה אשר יהווה כתובת ברורה ונגישה אליה ניתן לפנות במקרה הצורך.

5.1.7. להקצות מקום לימוד ולספק תנאי-לימוד מתאימים והולמים העומדים בדרישות כל תקני הבטיחות וכל דין, לרבות חדרי כיתה מתאימים, ציוד הוראה, חומרי לימוד, עזרי צילום, מחשבים וכיו"ב.

5.1.8. בטרם פתיחת ההשתלמות/קורס לבקר במתקן הלמידה ולוודא כי הוא הולם ללמידה בהתאם לצרכים ולמס' המשתתפים.

5.1.9. להודיע למועמדים להשתלמות/קורס על קבלתם לאחר מיונים ע"י ועדת ההיגוי במסמך משותף למפעיל ולקרן שלם.

5.1.10. לגבות דמי השתתפות כפי שייקבעו מעת לעת ע"י המזמין.

5.1.11. להעביר שאלוני עמדות בקרב משתתפי הקורס בראשיתו ובסיומו של הקורס.

5.1.12. לדווח למזמין על כל אירוע חריג ממהלכה התקין של ההשתלמות/קורס.

5.1.13. לנהל מעקב נוכחות בכל תחילת וסיום מפגש. במקרים חריגים להעביר דו"ח נוכחות לוועדת ההיגוי עבור תלמידים שאחוז ההיעדרות שלהם חורג מהמותר.

5.1.14. במידה ויש צורך לסגור/להפסיק השתלמות/קורס, הדבר יעשה רק באישורה של וועדת ההיגוי המלווה את הקורס.

5.1.15. בתום ההשתלמות/קורס לבצע משוב ע"י טופס מתאים עם הלוגו של נותן השירות (בדומה לנספח ו' המצורף להסכם זה כחלק ממנו). ממצאי המשוב, כולל עיבוד נתונים סטטיסטי של משובי התלמידים ותמצית שיחת הסיכום, יועברו למזמין בתום הקורס, כתנאי להעברת התשלום הסופי לנותן השירות. השני.

5.1.16. מבלי לפגוע באחריותו של נותן השירות על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין מתחייב נותן השירות להחזיק בתוקף את הביטוחים כמפורט באישור הביטוח הרצי"ב (נספח ו') המהווה חלק בלתי נפרד מההסכם

5.1.17. בכל מקרה, נותן השירות הוא האחראי הבלעדי לכל נזק ו/או רכוש שיגרם לכל אחד ממשתתפי ההשתלמות/קורס/ במשך כל תקופת ההשתלמות/קורס

5.1.18. לבטח על חשבונו כנ"ל, גם בביטוח "אחריות מקצועית" כלפי כל משתתפי ההשתלמות/קורס וכן להוסיף באישור הביטוח הנ"ל את המזמין (קרן שלם) כמבוטח נוסף ולהמציא לידי של המזמין את מקור אישור הביטוח הנ"ל (נספח ז') באמצעות הדואר, לפני תחילת/הקורס.

5.1.19. בתום ההשתלמות/קורס, למסור למזמין תיק חומרים – הוראה והדרכה, שחולקו למשתתפים.

5.2. מוסכם כי ועדת – ההיגוי או המזמין יהיו רשאים לבטל או לדחות את ההשתלמות/קורס בהתאם לנסיבות ו/או אם מספר המשתתפים לא יצדיק את קיומה ו/או מכל סיבה אחרת שתראה להם.

5.3. כל שינוי במתכונת ההשתלמות/קורס, יהא חייב באישור מוקדם של ועדת ההיגוי וכפוף לאישור המזמין, באמצעות המנכ"ל.

מספר המשתתפים המינימלי להשתלמות/קורס, יקבע ע"י המזמין, ויעמוד בהשתלמות/קורס נשוא הסכם זה על _____ משתתפים (להלן: "מספר משתתפים מינימאלי").

5.4. מוסכם כי המזמין רשאי לבטל את הקורס אם לא יהיה המספר המינימלי של הנרשמים בקורס כמפורט בסעיף 6.3 לעיל, וזאת בכפוף למתן הודעה מוקדמת אשר תימסר לנותן השירות 10 יום לפני המועד המתוכנן למפגש הפתיחה של הקורס. במקרה כזה יהיה רשאי המזמין לבטל את הקורס והמזמין לא יהיה מחויב בתשלום כלשהו ו/או בפיצוי כלשהו כלפי נותן השירות.

5.5. בכל פרסום ומידע המופץ ברבים על ההשתלמות/קורס, יצוין כי היוזמה והמימון של ההשתלמות/קורס נעשו ע"י המזמין.

5.6. פרסום הקורס והפצתו בין מועמדים פוטנציאליים שונים באחריות המזמין.

5.7. בתום ההשתלמות/קורס, ינפיק נותן השרות תעודות-סיום למשתתפים, שעמדו בכל דרישות ההשתלמות/קורס.

התעודות יודפסו על גבי בריסטול קשיח ויחולקו בתוך תיקייה/פולדר. אל התעודות יוצמד סיליבוס הקורס הכולל את הנושאים שנלמדו והקיפי השעות. נוסח התעודה יובא לאישור המזמין לא יאוחר מ- 45 יום לפני מפגש סיום הקורס.

5.8. התעודות יוחתמו על ידי נציג של נותן השירות, נציג משרד הרווחה ונציג המזמין.

5.9. מוסכם כי למזמין יש הזכות לעשות שימוש בתוכנית הקורס לרבות תוכנית הלימודים וכן להתקשר עם המרצים כולם ו/או חלקם ישירות או באופן אחר, בהתאם לשיקול דעתו וצרכיו. לנותן השירות לא תהיה כל טענה ו/או תביעה בגין כך.

6. קניין רוחני

כל זכויות הקניין הרוחני ביחס לתכנים המועברים בקורס, מכל מין וסוג שהוא, שייכות במשותף לנותן השירות ולמזמין. כל שימוש ו/או פרסום של התכנים המועברים בקורס, שאיננו לצורך הקורס, ייעשה בכפוף לאישורם של הצדדים להסכם זה.

7. נותן השירות הינו קבלן עצמאי / העסקת עובדים

- 7.1. נותן השירות מאשר כי הם הינו קבלן עצמאי ואינו שליח, עובד, סוכן או שותף של משנהו. הוא הדין שיחול גם על פקיד/עובד/שליח נותן השירות וכל אדם הפועל מטעמו ושום דבר האמור בהסכם זה לא יקנה לו או למי מטעמו זכות תביעה כלשהי כלפי מזמין השירות.
- 7.2. נותן השירות מצהיר כי הינו קבלן עצמאי ואינו משתלב בכל דרך שהיא במסגרת יחסי עובד ומעביד עם מזמין השירות. אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו משום יחסי עובד ומעביד בין נותן השירות לבין מזמין השירות.
- 7.3. נותן השירות מצהיר כי כל העוסקים מטעמו במתן השירותים, הם עובדיו בלבד ו/או קבלני משנה מטעמו (ומכל מקום, אינם עובדי המזמין), והוא לבדו יישא בכל האחריות הנובעת מכך והוא מתחייב לשאת בכל התשלומים וההוצאות שהוא חייב כלפי עובדיו או קבלני המשנה מטעמו, כמעביד/מעסיק.
- 7.4. אם על אף האמור לעיל, ייקבע על ידי ערכאה משפטית מוסמכת, בין על פי פניית נותן השירות ו/או על פי פניית מי מעובדיו ו/או על פי פניית כל גורם כלשהו מטעמו, כי מזמין השירות הינו המעסיק של העובדים ו/או כי מזמין השירות הוא שנושא באחריות לנזק ו/או כי מזמין השירות הוא שצריך לשלם אותו תשלום, נותן השירות ו/או מי מטעמו (לרבות עובדיו) מתחייב לשפות ולפצות את המזמין, מייד עם דרישתו הראשונה, בגין כל הוצאה, הפסד או חבות שהוא יחויב בהם כאמור, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד. וזאת בכפוף לכך שימסור לנותן השירות כל דרישה ו/או תביעה מיד עם קבלתה אצלו ויאפשר למזמין להתגונן יחד איתו ו/או לחוד מפני כל תביעה כאמור, ובלבד שכל הסדר פשרה שיושג בפניה כאמור יובא לאישורו של המזמין מראש ובכתב.

8. איסור על העברת ההסכם לצדדים שלישיים

- 8.1. נותן השירות אינו רשאי להעביר ו/או להמחות הסכם זה ואת הזכויות ו/או החובות הנובעות ממנו, כולן או מקצתן, לאחרים, אלא אם הוסכם הדבר מראש ובכתב על-ידי המזמין.
- 8.2. נותן השירות אינו רשאי לשעבד ו/או למשכן את זכויותיו על-פי הסכם זה.

ולראיה באנו על החתום:

נותן השרות
(לציון שם פרטי ומשפחה של מורשה
חתימה + חותמת של נותן השירות)

המזמין (קרן "שלם")
ע"י מורשי החתימה של הקרן

נספח א' להסכם

נוהל עבודה מול קרן שלם לשנת הלימודים תשע"ח 2017-18

יש להגיש את ההצעות לקול הקורא ע"פ נוהל זה, בנוסף לנושאים הנזכרים בחוזה.

כ. למרבית הבקשות להצעות לקורסים/הכשרות/השתלמויות יוצמד סילבוס הקורס כפי שנקבע על ידי האגף

לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית. יש להיצמד לסילבוס זה.

כא. יש להגיש את תקציב הקורס ע"פ הפורמט המופיע בקול הקורא בלבד.

כב. יתכן והמוסד המכשיר יתבקש לספק נתונים נוספים לאחר הגשת הקול הקורא.

כג. לאחר הזכייה בקול הקורא תתקיים וועדת היגוי ראשונה לקורס בה יתקיים דיון לגבי התאמות של מרצים ועוד.

כד. לכל קורס יקבע רכז תוכנית בהתאם ועל פי הנהלים המוזכרים בנספח ד' של החוזה.

כה. רכז התוכנית יהיה בקשר רציף עם רכזת פיתוח כח אדם של קרן שלם ויעדכן אותה באופן שוטף לגבי הנושאים הרלבנטיים לקורס.

כו. רכז התוכנית אחראי לזמן וועדת היגוי מלווה לקורס במועדים הבאים:

- לפני פתיחת הקורס

- אמצע קורס (במקרה של קורס ארוך)

- לאחר סיום הקורס (במפגש זה יוצגו משוב מסכם של הקורס, ראה סעיף ט')

כז. רכז התוכנית אחראי על כתיבת הפרוטוקולים והפצתם לכל הנציגים הרלבנטיים.

כח. למפגש הפתיחה והסיום של כל קורס, על רכז התוכנית להוציא הזמנה פורמלית לחברי וועדת ההיגוי לקורס, בדגש על הנציגים הבאים:

- מפקח אזורי מטעם השירות לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה

- מפקח ארצי מטעם השרות לאדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה (במידת הצורך)

- נציג הרשויות הרלבנטיות

- מנהלי מסגרות רלבנטיות

- גב' תמנע גבאי-מרקביץ'- מנהלת תחום פיתוח כח אדם של קרן שלם

*** אנו מבקשים להדגיש כי יש להוציא את ההזמנות מוקדם ככל האפשר על מנת שכל המוזמנים יוכלו**

לשריין את התאריכים ביומנם.

כט. לפני פתיחת הקורס יש להעביר לקרן תוכנית לימודים מפורטת על פי נספח ב' של החוזה, ובסוף הקורס יש להעביר את התוכנית המעודכנת הסופית.

ל. לפני פתיחת הקורס יש להעביר לקרן באמצעות הדואר את העותק המקורי של אישור הביטוח

(נספח ו'). במידה ולמוסד המכשיר הערות, יש להעבירן מוקלדות ומוטמעות באישור הביטוח,

ואלו יועברו לאישורו של היועץ המשפטי לקרן. **אישור ובו הערות בכתב יד על גבי המסמך, לא**

יתקבל.

לא. יש להעביר חשבוניות מס / דרישות תשלום מקוריות ובאמצעות הדואר בלבד.

לב. שבועיים לפני פתיחת הקורס יוציא המוסד המכשיר מכתב הזמנה פורמלי לכל משתתפי הקורס ובו פרטים על מועדי פתיחת וסיום, שעות הקורס, מיקום הקורס וכו', יש לוודא כי כל משתתפי הקורס אכן קיבלו את ההזמנה ויודעים על מועד הפתיחה, שעות וכו'.

לג. במפגש הפתיחה מתבקש המוסד המכשיר להכין לכל המשתתפים תיק קורס ובו הפריטים הבאים –

1. סיליבוס של הקורס ותוכנית לימודים מפורטת הכוללת את כל תאריכי המפגשים.
2. מסמך המפרט את כל המחויבויות של התלמידים, כולל ההנחיות והנהלים בנוגע לנוכחות שעליו יחתמו התלמידים.
3. מכתב למשתתפים מקרן שלם (יש לקבל מקרן שלם את המכתב).
4. חמרי הקורס על פי שיקול דעת המוסד המכשיר.
- לד. על פי הנהלים של קרן שלם, פתיחת קורס מותנית במינימום של 22 משתתפים. כל הגורמים הקשורים עושים כמיטב יכולתם על מנת להגיע ביום הפתיחה עם מירב המשתתפים. יתכן מצב ובו נאלץ/לבטל קורס/ שלא לפתוח קורס/ במקרים בהם עד המפגש השני לא יהיה מס' מינימלי של משתתפים.
- לה. כל קורס ילווה על ידי גורם קבוע מטעם המוסד המכשיר אשר יפגוש את התלמידים באופן קבוע.
- גורם זה יהווה כתובת ברורה ונגישה אליה ניתן לפנות במקרה הצורך. התלמידים יקבלו בתחילת הקורס את פרטי ההתקשרות עמו.

לו. חובת נוכחות-

- על התלמידים חלה חובת נוכחות והשתתפות בשיעורים ובכל פעילות לימודית הקשורה לקורס.

- על הסטודנט להשתתף לפחות ב-80% מהשיעורים ומעלה.

- היעדרות של 20% מותנית בהצגת אישורים

לז. מעקב הנוכחות-

- מעקב הנוכחות יתבצע ע"י גורם קבוע שיפגוש את התלמידים בכל מפגש של הקורס.
- המעקב אחר הנוכחות יתבצע באמצעות החתמה על דף נוכחות בתחילת כל יום בסופו במקרים של היעדרות חריגה יועבר דו"ח הנוכחות לוועדת ההיגוי המלווה של הקורס וכן למנהל המסגרת הרלבנטית.
- תלמיד אשר חורג ממכסת היעדרות המותרת יקבל הודעה כתובה על ידי המוסד המכשיר עם העתקים לחברי וועדת ההיגוי ומנהל המסגרת הרלבנטית.
- לח. אנו מעודדים את המוסדות המכשירים לבנות את ההכשרה כך שבמהלכה תעשה עבודה יישומית, בתוך המסגרות, שתוצג ותוגש בסוף הקורס. בקורסים בהם נערכות עבודות המוגשות על ידי התלמידים, קרן שלם מבקשת לקבל על גבי דיסק/במיל העתקים מכל העבודות.

לט. משוב והערכה –

- שיחת משוב אמצע : תתקיים במחצית הקורס, עם כל משתתפי הקורס/נציגי הקורס ונציגי וועדת ההיגוי. באחריות רכז התוכנית להקצות זמן בתוכנית הלימודים ולזמן את הנציגים הרלבנטיים.

שיחת משוב סיום : תתקיים במפגש האחרון של הקורס, עם כל משתתפי הקורס ונציגי

וועדת ההיגוי. באחריות רכז התוכנית להקצות זמן בתוכנית הלימודים ולזמן

את הנציגים הרלבנטיים.

טפסי משוב : בתום הקורס מתחייב המוסד המכשיר להעביר משוב בקרב התלמידים, את

תוצאות המשוב המעובדים סטטיסטית יש להעביר לקרן. דוגמת משוב מצויה בנספח ו' של החוזה, יש לציין כי אין חובה להעביר בדיוק את אותה משוב, אנו נקבל משובים ברוח דומה של המוסד עצמו, אולם על המשוב לכלול התייחסות והערכה לרכז הקורס וכן לתנאים הפיזיים של מתקן הלמידה בו התקיים הקורס.

משוב זה יוצג גם בפני וועדת ההיגוי המסכמת של הקורס.

ד. בסוף כל קורס, על המוסד להעביר לקרן שלם את רשימת המשתתפים בקורס וכל פרטיהם מוקלדים על גבי קובץ אקסל של קרן שלם, ללא קובץ המשתתפים לא נוכל להסדיר את יתרת התשלום.

ה. בסיום הקורס על המוסד המכשיר להעניק לתלמידי הקורס אשר עמדו בכל הדרישות והמחויבויות של הקורס תעודת סיום.

6. יש להעביר למנהלת פיתוח כ"א של קרן שלם את נוסח התעודה לאישור בטרם הדפסתה.

7. על התעודות יופיעו הלוגואים/הסמלים של משרד הרווחה, השרות לטיפול

באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית, קרן שלם וכן של המוסד המכשיר

8. על התעודות יחתמו : מנהלת השרות לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית בקהילה, מנכ"ל קרן שלם וכן נציג מטעם המוסד המכשיר.

9. התעודות יודפסו על גבי בריסטול קשיח ויוגשו בתוך תיקייה/פולדר

10. יש להצמיד לתעודות את סילבוס התוכנית המפורט הכולל נושאים והיקפי שעות.

6. תלמיד אשר הוחלט לגביו שאינו זכאי לקבל תעודה, יקבל הודעה מנומקת על כך עם

העתקים לחברי הוועדה ולמנהל המסגרת הרלבנטית. יש לשלוח את ההודעה הנ"ל

מוקדם ככל האפשר.

נספח ב' להסכם

תקציב ההשתלמות/קורס

סך עלות ההשתלמות/קורס :
XXXXXX ₪ , XXXXXX שקלים חדשים.

הכנסות מגביה של נותן השירות XXXXXX עבור
דמי-השתתפות מהלומדים :
אומדן של 22 משתתפים X XXXXXX ₪ למשתתף = XXXXXX ₪

סך השתתפות קרן "שלם" :
XXXXXX ₪ XXXXXX שקלים חדשים.

קרן "שלם" תשלם או תפחית תשלום התמורה לנותן השירות, בהתאם לגביה בפועל של נותן השירות
מהמשתתפים ועל- פי רשימת המשתתפים והמשלמים שימציא נותן השירות - נספח ד'.

להלן דוגמא לתקציב קורס

*הסעיפים יכולים להשתנות בהתאם לדרישות וצרכי המזמין

הוצאות	כמות	עלות	סה"כ
שכר שעות הוראה			
שכר שעות ריכוז			
עלות שכירות מתקן למידה			
עלות סיור			
עלות כיבוד			
שונות			
סה"כ עלות הקורס			
תקורה באחוזים			
סה"כ כללי			

הכנסות	כמות	עלות	סה"כ
משתתפי הקורס			
השתתפות הקרן			
סה"כ הקורס			

נספח ג' להסכם

תוכנית לימודים מפורטת ולוחות זמנים

מס' מפגש	תאריך	שעות	מרצים	נושא השיעור	היקף ש"ש

יש להגיש תוכנית לימודים מפורטת בהתאם לפורמט הנ"ל.

נספח ד' להסכם

רשימת משתתפים

המזמין יצרף קובץ משתתפים אותו על נותן השרות למלא ולהעביר באמצעות המייל לרכזת ההשתלמויות של הקרן.

נספח ה' להסכם

תיאור תפקיד מרכז/ת/השתלמות/קורס

- א. לריכוז הביצוע של תוכנית ההכשרה/הקורס נדרשת/מרכז/ת מקצועית עם כישורים כדלקמן –
– בעלת/ת תואר ראשון (עדיפות לתואר שני) בעבודה סוציאלית ו/או חינוך מיוחד ו/או תחום פרא-רפואי או תחום רלבנטי לנושא ההשתלמות.
- ניסיון בארגון וריכוז קורסים והשתלמויות
ב. תפקידי המרכז/ת כוללים :

- תיאום וזימון פגישות ועדת ההיגוי בהרכב המקובל על קרן "שלם".
- במקרה של ריבוי מרצים תפקידו של רכז הקורס לעשות את החיבורים וההתאמות בין התכנים
- וכן על מנת למנוע כפילויות של נושאים שנלמדו במפגשים השונים וליידע את המרצים לגבי כך.
- הכנת תוכנית לימודים מפורטת וקביעת לוח זמנים לביצוע בכפוף לאישורה של ועדת ההיגוי.
- תיאום וזימון של מרצים ומנחים, בכפוף לאישורה של ועדת ההיגוי
- אחריות לקבלת אישורים מוכרים למתן גמול השתלמות/קורס של "הועדה לאישור קיום קורסים לגמול השתלמות/קורס" (למעט עובדי הוראה)
- ארגון ותיאום ועדת קבלה כאשר נדרשת.
- אחריות וטיפול בזימון הלומדים, תדרוכם, גביית תשלומים, מעקב שוטף אחר השתתפותם, הכנת מטלות ללומדים ובדיקתן, טיפול בבעיות בעת הצורך
- אחריות להזמנת חדרים, עזרי הוראה, וכל מה שנדרש לביצוע תקין של ההוראה
- טיפול ואיסוף מידע אדמיניסטרטיבי כגון : רשימות לומדים, רישומי נוכחות, שאלוני משוב והערכה
- אחריות לעיבוד נתונים של כלל שאלוני המשוב על תוכנית ההכשרה/השתלמות/קורס ולהצגתם בכתב לפני ועדת ההיגוי והעברתם למזמין.
- דיווח מיידי לקרן שלם על כל אירוע חריג הקשור בתוכנית ההכשרה/השתלמות/קורס
- אחריות לכל פעולה הנדרשת לביצוע תקין של תוכנית ההכשרה/השתלמות/קורס

נספח ו' להסכם
שאלון משוב להשתלמות/קורס

תאריך : _____ שם הקורס : _____

משוב להערכת תרומת קורס/ הכשרה במסגרת קורסי קרן שלם

1. לפניך מספר היגדים. אנא דרג/י את מידת הסכמתך עם כל היגד, בין 1 (כלל לא מסכים) ל- 5 (= מסכים במידה רבה מאוד):

מסכים במידה רבה מאוד	מסכים במידה רבה	מסכים במידה בינונית	מסכים במידה מועטה	כלל לא מסכים	
5	4	3	2	1	א. ההשתלמות/קורס ענתה על הצרכים שהוגדרו
5	4	3	2	1	ב. זמן הלימוד נוצל היטב
5	4	3	2	1	ג. ההשתלמות/קורס העשירה את הידע שלי בנושאי הלימוד
5	4	3	2	1	ד. רכשתי מיומנויות וכלים מעשיים
5	4	3	2	1	ה. החומר שהועבר ניתן ליישום
5	4	3	2	1	ו. המפגש עם העמיתים לתפקיד תרם לי
5	4	3	2	1	ז. ההשתלמות/קורס מימשה את ציפיותי
5	4	3	2	1	ח. האווירה בהשתלמות/קורס תרמה ללמידה

הערכת תכני הלימוד (על המוסד המכשיר למלא את תכני הקורס)

1. באיזו מידה תרמו לך הנושאים שנלמדו בקורס?

2. אנא דרג/י את מידת התרומה של כל נושא, בין 1 (= כלל לא תרם לי), ל- 5 (= תרם במידה רבה מאוד):

תרם במידה רבה מאוד	תרם במידה רבה	תרם במידה בינונית	תרם במידה מועטה	כלל לא תרם לי	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	
5	4	3	2	1	

הערכת ההוראה/הנחייה בקורס (על המוסד המכשיר למלא את שמות המרצים והתכנים)

לפניך שאלות המתייחסות לאופן ההוראה וההנחייה בקורס.

אנא העריכו בנפרד כל אחד מהמנחים שהיה שותף בהעברת הקורס.

מרצה ראשון

שם המרצה: _____

התכנים אותם לימד/ה: _____

אנא דרג/י את מידת הסכמתך עם היגדים הבאים, בין 1 (כלל לא מסכים), ל- 5 (= מסכים במידה רבה מאוד):

מסכים במידה רבה מאוד	מסכים במידה רבה	מסכים במידה בינונית	מסכים במידה מועטה	כלל לא מסכים	
5	4	3	2	1	רמת השליטה של המרצה בתכני ההוראה הייתה גבוהה
5	4	3	2	1	תכני הקורס הועברו בצורה ברורה ומובנת
5	4	3	2	1	הקורס הועבר בצורה מאורגנת ושיטתית
5	4	3	2	1	תכני הקורס היו מעניינים ומגוונים
5	4	3	2	1	נהייתי מהמפגשים שהעביר המרצה

מרצה שני

שם המרצה: _____

התכנים אותם לימד/ה: _____

אנא דרג/י את מידת הסכמתך עם היגדים הבאים, בין 1 (כלל לא מסכים), ל- 5 (= מסכים במידה רבה מאוד):

מסכים במידה רבה מאוד	מסכים במידה רבה	מסכים במידה בינונית	מסכים במידה מועטה	כלל לא מסכים	
5	4	3	2	1	רמת השליטה של המרצה בתכני ההוראה הייתה גבוהה
5	4	3	2	1	תכני הקורס הועברו בצורה ברורה ומובנת
5	4	3	2	1	הקורס הועבר בצורה מאורגנת ושיטתית
5	4	3	2	1	תכני הקורס היו מעניינים ומגוונים
5	4	3	2	1	נהייתי מהמפגשים שהעביר המרצה

מרצה שלישי - שם המרצה: _____

התכנים אותם לימד/ה: _____

אנא דרג/י את מידת הסכמתך עם היגדים הבאים, בין 1 (= כלל לא מסכים), ל- 5 (= מסכים במידה רבה מאוד):

מסכים במידה רבה מאוד	מסכים במידה רבה	מסכים במידה בינונית	מסכים במידה מועטה	כלל לא מסכים	
5	4	3	2	1	רמת השליטה של המרצה בתכני ההוראה הייתה גבוהה
5	4	3	2	1	תכני הקורס הועברו בצורה ברורה ומובנת
5	4	3	2	1	הקורס הועבר בצורה מאורגנת ושיטתית
5	4	3	2	1	תכני הקורס היו מעניינים ומגוונים
5	4	3	2	1	נהייתי מהמפגשים שהעביר המרצה

הערכת תנאי הלימוד

א. האם אורך יום הלימודים (משעה: _____ עד שעה: _____) התאים לך? כן / לא

אם לא - מהו אורך יום לימודים הנראה לך מתאים? משעה: _____ עד שעה: _____

ב. האם התנאים הפיזיים היו נוחים ללמידה? כן / לא

אם לא - הסבר/י מה הרגשת שחסר לך? _____

הערכת רכז הקורס

מסכים במידה רבה מאוד	מסכים במידה רבה	מסכים במידה בינונית	מסכים במידה מועטה	כלל לא מסכים	
5	4	3	2	1	הרכז היה זמין למשתתפי הקורס
5	4	3	2	1	יחס הרכז למשתתפי הקורס היה חיובי
5	4	3	2	1	הרכז נתן מענה לבעיות וצרכים שעלו במהלך הקורס
5	4	3	2	1	באופן כללי, אני שבע רצון מרכז הקורס

המלצות

האם יש דברים שכדאי היה להוסיף להשתלמות/קורס? _____

האם ישנם דברים/תכנים שהיו מיותרים בהשתלמות/קורס? _____

המלצות נוספות: _____

נספח ז' להסכם
אישור קיום ביטוחים

* שימו לב- הקרן שומרת לעצמה את הזכות להציג נספח שונה/מעודכן של דרישת לקיום ביטוחים. עדכון יועבר בהמשך וטרום העברת ההסכם לחתימה.

*יש להגיש מסמך מקורי מחברת הביטוח, באמצעות הדואר. הערות לנספח זה יתקבלו רק אם יהיו מוקלדות בגוף המסמך עם אפשרות מעקב אחר שינויים, ולא בכתב יד.

תאריך: _____

לכבוד : קרן של"ם (להלן: "המזמין")

א.ג.ג,

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של
(להלן: "נותן השרות")

אני הח"מ _____ חברה לביטוח בע"מ מצהירים בזאת כדלהלן:

1. אנו הוצאנו לבקשת נותן השרות פוליסות לביטוח, כמפורט להלן: -

א. פוליסה לביטוח אחריות מקצועית בגין כל מעשה ו/או מחדל של נותן השרות בגין פעילותו בביצוע השתלמות/קורס.

הביטוח אינו כפוף לכל הגבלה המתייחסת לתכנון ופיקוח, אבדן מסמכים, הזנת חומרים, איחור ואי יושר עובדים.

בגבול אחריות של \$ 500,000 לתובע, למקרה ולתקופת ביטוח שנתית.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי המבטח את חבות נותן השרות והבאים מטעמו על-פי דין בגין פגיעה ו/או נזק לגופו ו/או לרכושו של כל מבקר ו/או אדם ו/או גוף שהוא.

בגבול אחריות שלא יפחת מסך \$ 2,000,000 לתובע למקרה ולתקופה.

הביטוח אינו כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מ: אש, התפוצצות, אדים, שיטפון, בהלה, מכשירי הרמה, מעליות, פריקה וטעינה, בעלי חיים, מתקנים סניטריים פגומים, הרעלה, זיהום תאונתי, כל דבר מזיק במאכל או משקה, שביתות והשבתות וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי.

הביטוח כאמור יורחב לשפות את המזמין ו/או הבאים מטעמו בגין אחריותו למעשי ו/או מחדלי נותן השרות.

בכפוף לסעיף בדבר אחריות צולבת לפיו יחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.

ב. ביטוח חבות מעבידים בגין חבות נותן השרות כלפי עובדיו תוך כדי ועקב עבודתם. הביטוח מורחב לכסות את המזמין במידה וייקבע כמעבידם של עובדי נותן השרות ו/או מי מהם.

ביטוח זה לא יכלול כל הגבלה בדבר עבודות בגובה ובעומק, שעות עבודה ומנוחה, פיתיונות ורעלים, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם וכן העסקת נוער.



גבול אחריות לתובע : \$ 1,500,000.
למקרה ולתקופה : \$ 5,000,000.

2. תקופת הביטוח בכל הפוליסות היא החל מ_____ ועד_____
(שני התאריכים נכללים).
3. אנו מאשרים כי בכל הביטוחים הנזכרים.
א. המזמין נכלל כמבוטח נוסף.
ב. נכלל תנאי הקובע כי ביטול הפוליסות ו/או צמצומן יעשה בהודעה
מוקדמת בכתב שתישלח בדואר רשום לנותן השרות 60 יום לפני
מועד הביטול ו/או החידוש ו/או הצמצום.
4. נותן השרות לבדו אחראי לתשלום הפרמיות עבור הביטוחים.
5. כל סעיף בפוליסות (אם יש כזה) המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריות נותן
השרות ו/או מבטחיו, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי המזמין. לגבי המזמין הביטוח
על-פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני" המזכה אותו במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו,
ללא זכות תביעת השתתפות ממבטחי המזמין.
6. ידוע לנו כי כתב זה מתקבל על ידיכם כאישור לקיום תנאי הביטוח בהסכם, ולפיכך לא יחול
בו או בפוליסות שינוי ללא הסכמתכם מראש ובכתב.

חתימת חברת הביטוח

תאריך

נספח ח' – מיועד לחתימה על ידי נותן השירות

תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים ובדבר שכר מינימום כדין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976

אני הח"מ _____ ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת, כדלקמן

1. אני משמש כמוסד מכשיר _____ של _____ מזמין השירות _____ (להלן - המוסד), אשר התקשר עם מזמין השירות בהסכם לביצוע קורס בתמורה.

2. בתצהיר זה :

"בעל זיקה" - מי שנשלט על-ידי המוסד. אם המוסד הוא חבר בני אדם - גם בעל השליטה בו או תאגיד שבשליטת בעל השליטה אצל המוסד, או תאגיד הדומה בהרכבו ובתחומי פעילותו לאלו של המוסד, או מי מאחראי מטעם המוסד על תשלום שכר העבודה.

"שליטה" - כהגדרתה בחוק הבנקאות (רישוי) התשמ"א-1981.

3. הנני מצהיר בזאת כי עד למועד התקשרותי בהסכם זה, אנוכי וכל בעל זיקה למוסד :

[יש לסמן X במשבצת המתאימה]

☐ לא הורשענו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות שנעברו לאחר יום כ"ה בחשון התשס"ג - 31 באוקטובר 2002, לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 ;

☐ הורשענו ביותר משתי עבירות שנעברו אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג - 31 באוקטובר 2002, לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, אך במועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ;

4. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

חתימה

אישור

הריני לאשר, כי ביום _____ הופיע/ה בפני עו"ד _____, ה"ה _____, ת.ז. _____, ולאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפניי את תוכן התצהיר לעיל וחתם/מה עליו בפניי.

חתימה וחותמת עו"ד