



|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 1 מתוך 24                 |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

## 1. כללי

תהליכי הרכש של בתי הספר בניהול עצמי בתל אביב יפו כפופים להוראות החוק, לרבות:

- חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992
- תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח – 1987
- חוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), תשל"ב - 1972.

נוהל זה מפרט הנחיות בנושא ההצטיידות והאספקה החלים על בתי הספר בניהול עצמי, לרבות בראיית החוקים והתקנות לעיל.

## 2. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה הינן:

- להעביר לבתי הספר את ההנחיות העדכניות בנושא רכש ולהעניק להם כלים ונהלים פרקטיים לביצוע תהליכי רכש תקינים במסלולי הרכש השונים, בהתאם להוראות החוק, התקנות והנחיות היחידות המקצועיות בעירייה.
- לפרט את ההנחיות הכלליות אשר יחולו על כל סוגי הרכש המבוצעים על ידי בתי הספר.
- לפרט הנחיות ספציפיות של המחלקות המקצועיות הרלוונטיות בעירייה (מחלקת הצטיידות, מחלקת מחשוב, מחלקת בינוי) הנוגעות לנושא הרכש.
- לפרט זכויות וחובות הספק והמזמין, הנחיות על אופן חתימת על הסכמי התקשרות.
- הנחיות אודות אופן הטיפול באינוונטר (מצאי) מפורטות בנוהל ניהול מצאי (נוהל מספר ד' 2 באוגדן הנהלים).

## 3. תחולת הנוהל ואחריות היישום

הנוהל חל על בעלי התפקידים בבתי הספר וביובל חינוך, הרלוונטיים לביצוע הרכש, כמפורט בנוהל.

האחריות לפיקוח על ביצוע הוראות הנוהל חלה על מנהל תחום ניהול עצמי ביובל חינוך.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 2 מתוך 24                 |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

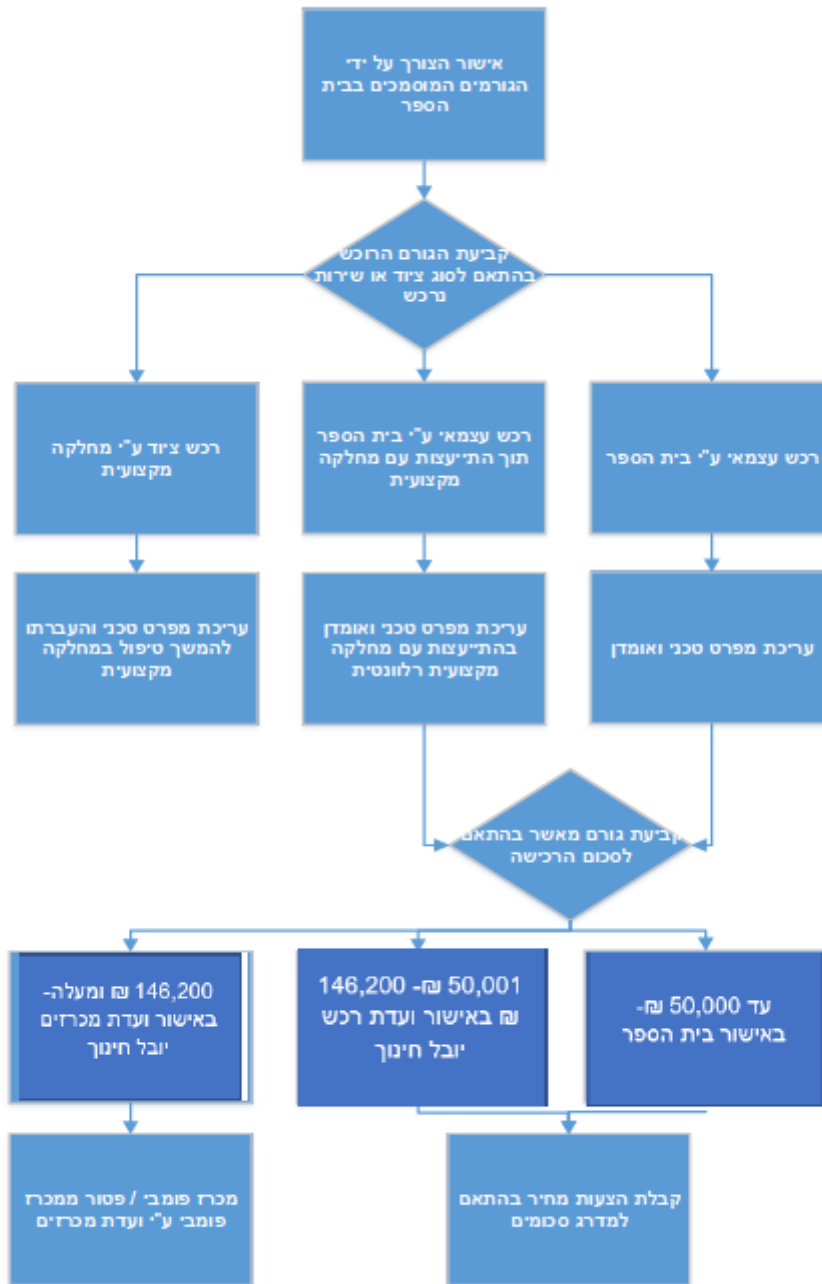
### 4. הגדרות

- **מחלקות מקצועיות** – מחלקת הצטיידות, מחלקת מחשוב, מחלקת בינוי וכו' בעיריית תל אביב יפו.
- **ציוד מחשוב** – תשתיות מחשוב פיזיות (מתגים, ארונות תקשורת, אינטרנט אלחוטי וכיו"ב), מחשבים (הנהלה, מורים וכיתות לימוד), מקרנים אינטראקטיביים לכיתות.
- **הסכום הקובע** – אומדן עלות שירות או טובין אשר קובע את זהות הגורם המטפל.
- **ועדת רכישות ביובל חינוך** – ועדה שתמנה שני חברים לפחות מתוך הנהלת החברה, אשר ימונו לכך ע"י המנכ"ל, נציג של המחלקה המקצועית כמפורט לעיל, גורם מוסמך מטעם המוסד החינוכי.
- **ועדת מכרזים ביובל חינוך** – ועדה שחבריה מונו ע"י הדירקטוריון, יו"ר ועדת המכרזים יהיה מי שימונה על כך ע"י הדירקטוריון.
- **מכרז** – מכרז פתוח כהגדרתו בחוק חובת המכרזים - פניה המזמינה ספקים, שוכרים, זכיינים וקבלנים להגיש הצעה לחברה.
- **הליך תחרותי – פניה לקבלת הצעות** ממספר ספקים/קבלנים כמפורט בלוח מסלולי התקשרויות בחברה על פי ערך כספי בסעיף 8 לנוהל זה.

### 5. השיטה

- רכש על ידי בתי הספר יתבצע בהתאם לתהליכי העבודה המפורטים בנוהל זה. תהליך הרכש יתבצע במספר שלבים, כדלקמן:
1. קביעת הגורם הרוכש בהתאם לסוג הרכש הנדרש. בשלב זה ייקבע האם הרכש הנדרש הינו באחריות בית הספר או באחריות אחת המחלקות המקצועיות בעירייה.
  2. קביעת הגורם המאשר רכש שבאחריות בית הספר, בהתאם למדרג סכומים.
  3. עריכת המפרט הטכני ואומדן מחיר הציוד או השירות הנדרשים.
  4. קבלת הצעות מחיר ובחירת ספק.
  5. הפקת הזמנת רכש/ביצוע תשלום לספק.

להלן תיאור גרפי של תהליך הרכש:



\* הסכומים המצוינים בתרשים נקבעים על פי תקנות העריות מכרזים ועשויים להשתנות מעת לעת.



## יובל חינוך – אוגדן נהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 4 מתוך 24                 |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

### 6. רשימת נספחים

לנוהל זה שלושה נספחים, כמפורט להלן, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו:

נספח 1 - פנייה לקבלת הצעות

נספח 2 - חוזה התקשרות בצירוף נספח ד' (אישור על קיום ביטוחים)



# יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |                         |                 |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |                         | נוהל מספר: ד' 1 |
| עמוד מס' 5 מתוך 24                 | מעודכן ליום: 22.08.2022 |                 |

## 7. קביעת הגורם הרוכש והנחיות המחלקות המקצועיות

רכש ציוד ושירותים מתבצע בחלקו על ידי בתי הספר בניהול עצמי ובחלקו על ידי המחלקות המקצועיות בעירייה. להלן מובאות הנחיות המחלקות המקצועיות, לרבות לגבי חלוקת משימות הרכש בין בתי הספר לגורמים המקצועיים.

### מחלקת הצטיידות:

מחלקת הצטיידות הינה מחלקת רכש מקצועית של העירייה אשר מתמחה, בין היתר, ברכש מורכב, כגון: מתקנים המחייבים אישורי בטיחות, מערכות מיזוג, מערכות כיבוי וכיו"ב. במחלקת הצטיידות מועסקים גורמים מקצועיים בתחומים שונים, אשר עשויים לסייע לבתי הספר בביצוע הרכש המיטבי והמקצועי ככל הניתן. לפיכך מומלץ ובמקרים שיפורטו להלן אף חובה להיוועץ בנציגי המחלקה.

להלן חלוקת האחריות על רכש ציוד ושירותים בין מחלקת הצטיידות לבין בתי הספר:

### רכש ציוד:

| רכש לביצוע על ידי מחלקת הצטיידות   | רכש לביצוע על ידי בית-הספר המחייב ייעוץ של המחלקה הצטיידות  | רכש לביצוע על ידי בית-הספר  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>מערכת הגברה;</li> <li>מערכת כריזה וצלצולים;</li> <li>מתקני חצר;</li> <li>מעבדות כולל מנדפים;</li> <li>ספרייה בית-ספרית;</li> <li>מערכות מזוג אוויר ומזגנים מפוצלים;</li> <li>ציוד מדעי למעבדות (פריטים ייחודיים, כגון מיקרוסקופים, דגמים, גלובוסים וכיו"ב);</li> <li>ריהוט לכיתות חדשות;</li> <li>ריהוט להוראה מתואמת לכיתות מודולריות חדשות;</li> <li>ספרים לבוגרים – יסודי, על-יסודי, מותנה בתקציב ייעודי.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>מכונות צילום ושכפוליות;</li> <li>מקרני וידאו מחשב לסוגיהם</li> <li>ציוד חרום;</li> <li>ריהוט להחלפה (שולחנות וכסאות לתלמיד, לוחות כתיבה בכיתות) <u>עבור כיתות קיימות</u>;</li> <li>ריהוט להוראה מתואמת להחלפה (שולחנות טרפז, ספריות ניידות, ציוד וריהוט למרחבי למידה פעילה) <u>עבור כיתות מודולריות קיימות</u>;</li> <li>מזגני קיר סטנדרטיים.</li> <li>ציוד קשר וטלפונים כולל מרכזיות (נדרש אישור מחלקת הצטיידות);</li> <li>מצלמות פנימיות וחיצוניות (נדרש אישור מחלקת הצטיידות).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>חומרים וציוד מתכלים;</li> <li>חומרי מלאכה;</li> <li>חומרי ניקוי;</li> <li>ציוד משקי (כלי עבודה, שקעים, מנורות) המשמש לתחזוקה שוטפת;</li> <li>ספרים;</li> <li>ציוד משרדי לסוגיו;</li> <li>חומרים למעבדות וציוד בסיסי למעבדות (כימיקלים, מבחנות וכיו"ב);</li> <li>חלקי חילוף לריהוט;</li> <li>מזוזות.</li> </ul> |



# יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |                         |                 |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |                         | נוהל מספר: ד' 1 |
| עמוד מס' 6 מתוך 24                 | מעודכן ליום: 22.08.2022 |                 |

## חובה לערוך מפרט טכני מסודר

בהתאם להנחיית מחלקת ההצטיידות, כל רכש ציוד, למעט רכש חומרים מתכלים וציוד לתחזוקה שוטפת, יתבצע בהתאם למפרט טכני מסודר. המפרט הטכני עבור רכש המחייב התייעצות עם מחלקת ההצטיידות - יאושר על ידי מחלקת ההצטיידות.

## רכש שירותים

להלן ההנחיות בנושא בחירת מסלול הרכישה ברכישת שירותים:

| בטיפול בית-הספר   | מחייבות התייעצות עם מחלקת הצטיידות ואספקה  | בטיפול מחלקת הצטיידות ואספקה   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>בדיקות תקופתיות:</u></li> <li>• בדיקת מנדפים במעבדות.</li> <li>• ביקורת ציוד כיבוי-אש.</li> <li>• אחזקה שנתית למתקני חצר.</li> <li>• <u>על פי קריאת שירות במסגרת אחריות:</u></li> <li>• מכונות צילום.</li> <li>• מזגנים.</li> <li>• <u>אחזקת שבר לכלל ציוד וריהוט:</u></li> <li>• באחריות בית-הספר לבדוק ולפקח על טיב העבודה, איכותה ועמידותה בתקני בטיחות. רצוי ומומלץ לפנות ליצרן. ככלל, כל התיקונים יבוצעו על פי הוראת יצרן (תקנים ותקנות).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• מתקנים וציוד בטיחותיים – מתקני חצר וכיו"ב.</li> <li>• תיקונים ואחזקת מערכות גילוי אש ומתזים.</li> <li>• מערכת סינון אב"כ.</li> <li>• הובלות קטנות שלא במסגרת פרויקטים של שיפוץ או בינוי.</li> <li>• ביטוחים, למעט ביטוח נזקי פריצות.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• תיקוני מזגנים, למעט תיקונים באחריות, מערכת מיזוג אוויר מרכזיות וכן העברת מזגן ממקום למקום.</li> <li>• הובלות ושינוע (מהמוסדות ואליהם במסגרת פרויקטים גדולים, כגון שיפוץ ובינוי).</li> <li>• טיפול בנזקי פריצות.</li> <li>• הקמת מעבדות והתקנת ציוד מדעי.</li> <li>• הקמת כיתות, חדרי ספח, ספריות ואולמות ספורט, לרבות התקנת ציוד במסגרת הפרויקט.</li> </ul> |



## יובל חינוך – אוגדן נהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 7 מתוך 24                 |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

### מחלקת מחשוב:

מחלקת מחשוב הינה המחלקה המקצועית בעירייה אשר מתמחה במתן פתרונות מחשוב וקביעת מפרטים לצידוד מחשוב כהגדרתו בסעיף ההגדרות בנוהל זה, עבור כל מוסדות העירייה, לרבות בתי ספר בניהול עצמי. לזכות בתי הספר עומד תקציב "צבוע" שבאמצעותו מתבצע רכש ישיר על ידי מחלקת מחשוב או מתבצע החזר בגין רכש שמבוצע באופן עצמאי על ידי בתי הספר בהתאם להוראות נוהל זה. את החזר ניתן לקבל עד ליום 1 בנובמבר בכל שנת תקציב.

להלן חלוקת האחריות על רכש צידוד ושירותי מחשוב בין מחלקת מחשוב לבין בתי הספר:

### רכש צידוד מחשוב:

| רכש לביצוע על ידי מחלקת מחשוב   | רכש לביצוע על ידי בית-הספר המחייב ייעוץ של מחלקת מחשוב  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>תשתיות מחשוב:</u><ul style="list-style-type: none"><li>○ ארונות תקשורת.</li><li>○ מתגים.</li><li>○ רשתות פיזיות ורשתות אלחוטיות.</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• מחשבים אישיים למורים והנהלה.</li><li>• מחשבים לכיתות מחשב.</li><li>• מקרנים אינטראקטיביים לכיתות.</li></ul> |

### הנחיות מחלקת מחשוב בנושא רכש עצמאי של צידוד המחשוב:

- רכש עצמאי של צידוד מחשוב יתבצע אך ורק מספקים מורשים של העירייה.
- הרכש יהיה בהתאם לסטנדרטים עירוניים המשתנים מעת לעת. יש לקבל ממחלקת מחשוב את המפרט העדכני לפני הרכישה.
- מחיר הרכישה ייקבע בין בית הספר לספק.
- הצידוד הנרכש יקבל מספר אינוונטר עירוני לצורך הכללה בביטוח העירוני, מעקב ותחזוקה.

### תחזוקת צידוד מחשוב:

- המחשבים והצידוד ההיקפי שיירכשו הן על ידי העירייה והן באופן עצמאי על ידי בתי הספר, ייקלטו באינוונטר העירוני ויתוחזקו על ידי העירייה.
- הצידוד יבוטח בביטוח עירוני, בכפוף לקליטתו לאינוונטר העירוני, כאמור.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 8 מתוך 24                 |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

### מחלקת בינוי:

בסל המשאבים הבית ספרי תוקצב בית הספר לנושא אחזקה ובינוי. התקציב מיועד לביצוע פעולות אשר ישמרו על מצבם הפיזי של המבנה והחצר (כולל תשתיות). פעולות אשר נעשות בזמן (אחזקה מונעת) חוסכות הוצאות מיותרות בעתיד. הגורם האחראי לביצוע עבודות תחזוקה ייקבע בהתאם להיקף העבודה המוערך כפי שייקבע מעת לעת על ידי יובל חינוך (הסכום הקובע). נכון למועד כניסת הנוהל לתוקף, הסכום הקובע עומד על 40,000 ₪. עבודות הבינוי שאומדן עלותן נמוך או שווה לסכום הקובע יבוצעו באופן עצמאי על ידי בתי הספר, תחת פיקוח המפקח האזורי ממחלקת אחזקה ובינוי. עבודות בסכום שעולה על הסכום הקובע יבוצעו בהובלת מחלקת אחזקה ובינוי.

### **בכל מקרה עבודות הבינוי יבוצעו בהתאם לכללים הבאים:**

1. יש לפעול בהתאם להוראת כל דין, לרבות חוזר מנכ"ל משרד החינוך והתרבות.
2. בהזמנת עבודה יש לפעול על פי הנחיות בטיחות של מנהל יחידת הבטיחות בעירייה.
3. כל החומרים והמוצרים יהיו בעלי תו תקן ישראלי.
4. אין לבצע עבודות פירוק והריסה של אלמנטים קונסטרוקטיביים (קירות, תקרות וכד') ללא קבלת אישור ממנהל המחלקה.
5. עבודה בכלים מכניים (טרקטור וכד') והקמת פיגומים יבוצעו באישור ממונה הבטיחות בעירייה.
6. יש לוודא הכנת מפרט אחיד עבור כל הקבלנים הפוטנציאליים. שינויים במפרט, הערות ותשובות לשאלות המציעים הפוטנציאליים, יש להעביר בכתב בפורמט אחיד לכל המציעים שמשתתפים במכרז/הליך תחרותי.
7. בהכנת תקציב לביצוע עבודה יש לכלול תקורות כגון: יועצים, מתכננים, בלתי נצפה מראש וכיו"ב.
8. להלן הנחיות מיוחדות לביצוע עבודות החשמל:
  - יש לבצע את עבודות החשמל באמצעות חשמלאים בעלי רישיון חשמלאי מטעם משרד העבודה בהתאם לסוג העבודה (חובה להתייעץ עם מהנדס החשמל במחלקת בינוי ואחזקה).
  - ביצוע שינויים בתשתית החשמל והתקנת מזגנים מחייב התייעצות מקדימה עם מהנדס החשמל במחלקה וקבלת אישורו.

### החזר הוצאות

החזר הוצאות יינתן רק אם העבודה בוצעה בתיאום מראש והיתה מגובה בכתב ממחלקת בינוי ואחזקה המאשר את העבודה וסכום ההשתתפות. החזר יינתן מתקציב השנה השוטפת בגין עבודות שבוצעו באותה השנה.





## יובל חינוך – אוגדן נהלים

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| נוהל מספר: ד' 1         | נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |
| מעודכן ליום: 22.08.2022 | עמוד מס' 9 מתוך 24                 |

### 8. קביעת הגורם המאשר לפי הערך הכספי:

להלן מובאות ההנחיות בנוגע לבחירת מסלול הרכישה בהתאם לערך הכספי של הרכישה:

| ערך כספי כולל של התקשרות | סמכות מאשרת                   |
|--------------------------|-------------------------------|
| עד 50,000 ₪              | מנהל בית הספר ומנהלנית/מזכירה |
| 50,001 ₪ - 146,200 ₪     | ועדת רכישות של יובל חינוך     |
| מעל 146,201 ₪            | ועדת מכרזים של יובל חינוך     |

#### אין לפצל רכישות!

יודגש, כי סכומים המתוארים בטבלה כוללים את מלוא סכום ההתחייבות כלפי הספק בגין טובין שנרכש או שירות מתמשך שמתקבל, כולל אופציות לרכישה נוספת של אותם טובין או שירותים.

#### דוגמאות להמחשת "פיצול רכישה":

1. הזמנת רכש - 10 ארונות בעלות של 4,000 ₪ ליחידה כולל אופציה לרכישת 10 ארונות נוספים - יש להתייחס להזמנה כזאת כאילו הייתה בסכום 80,000 ₪ ובהתאם, נדרש לאשרה בוועדת רכישות של יובל חינוך. ביצוע רכישת 20 ארונות באמצעות שתי הזמנות של 40,000 ₪ באישור מנהל בית הספר יהווה "פיצול רכש" והאחריות עלולתה לשלול את האחריות המינימלית של 4,000 ₪, לפי תקין ואינו עומד בדרישות הנוהל.
2. התקשרות לקבלת שירותי ייעוץ למשך 6 חודשים בעלות של 10,000 ₪ לחודש – ההתחייבות הנובעת מהסכם התקשרות כאמור הינה 60,000 ₪. אישור חשבונית ספק חודשית בסך 10,000 ₪ על ידי מנהל בית הספר בלבד, ללא אישור ועדת רכישות של יובל חינוך יהווה פיצול חשבונית לעניין נהל זה ולפיכך אינו תקין ואינו עומד בדרישות הנוהל.

### 9. כללים לקביעת מספר הצעות מחיר הנדרשות לרכישה

לעניין ביצוע רכש על בסיס הצעות מחיר, בתי ספר בניהול עצמי בעיריית תל אביב יפו, כפופים להוראות חוק חובת המכרזים ותקנות העיריות (מכרזים).

בהתאם להוראות החוק, כאמור, "המדינה, כל תאגיד ממשלתי, מועצה דתית, קופת חולים ומוסד להשכלה גבוהה, לא יתקשרו בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, או לביצוע עבודה, או לרכישת שירותים, אלא על-פי מכרז פומבי הנותן לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בו".



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |                         |                 |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |                         | נוהל מספר: ד' 1 |
| עמוד מס' 10 מתוך 24                | מעודכן ליום: 22.08.2022 |                 |

עם זאת, החוק מאפשר, בתנאים מסוימים, תקינת תקנות על פטור ממכרז פומבי וביצוע רכש על בסיס מכרז סגור או "הצעות מחיר".

להלן ההנחיות על מספר הצעות המחיר הנדרשות לצורך ביצוע רכש על ידי בתי הספר בניהול עצמי, בהתאם לתקנה 3 לתקנות עירייה (מכרזים):

| <u>הגורם המטפל</u>                   | <u>מספר הצעות מחיר נדרש</u>             | <u>סכום רכישת טובין או עלות השירות</u> |
|--------------------------------------|---|--|
| בית הספר בהתאם להנחיות סעיף 8 לנוהל. | הצעת מחיר אחת לפחות                     | עד 5,000 ₪                             |
|                                      | יש לקבל שתי הצעות מחיר לפחות (בכתב)     | 5,001 – 15,000 ₪                       |
|                                      | יש לקבל שלוש הצעות מחיר לפחות (בכתב)    | 15,001 – 50,000 ₪                      |
| ועדת רכישות יובל חינוך               | יש לקבל שלוש הצעות מחיר לפחות (בכתב)    | 50,001 – 146,200 ₪                     |
| ועדת מכרזים יובל חינוך               | מכרז פומבי בהתאם לתקנות עיריות (מכרזים) | 146,201 ₪ ומעלה                        |

### אין לפצל רכישות!

יודגש, כי סכומים המתוארים בטבלה כוללים את מלוא סכום ההתחייבות כלפי הספק בגין טובין שנרכש או שירות מתמשך שמתקבל, כולל אופציות לרכישה נוספת של אותם טובין או שירותים.

## 10. כללים לקבלת הצעות מחיר וביצוע הזמנות בפועל

א. בטרם הפקת בקשות לקבלת הצעות מחיר (בכל מקרה פרט לרכש ציוד מתכלה וציוד לצורך ביצוע אחזקת שבר), יש לבדוק מול המחלקה המקצועית הרלוונטית בעירייה האם הפריט הנדרש קיים באינוונטר העירוני.

ב. בגין כל רכישה, למעט רכש ציוד וחומרים מתכלים, בית-הספר יכין בכתב מפרט טכני כולל כתב כמויות. במפרט יינתן תיאור מדויק ככל הניתן של הציוד או השירות הנדרשים. ברכש המחייב יעוץ מחלקת הצטיידות כמפורט לעיל, או רכש מתקציב עירייה ובמימון משותף (matching) עם העירייה, יש לאשר את המפרט מול מחלקת הצטיידות.

ג. בית הספר יערוך אומדן עלות לצורך בחינת מסלול ההתקשרות המתאים. **אומדן העלות לא יופץ לספקים פוטנציאליים.**

ד. מנהל בית-הספר יפנה בכתב/בעל פה למספר ספקים כמתחייב מסכום הרכישה או עלות השירות הצפויה. במידה ונדרש, בית הספר יזמין את הספקים הפוטנציאליים לסיוור בבית-הספר לצורך קבלת המידע הדרוש להכנת הצעות המחיר.

ה. בכל פנייה לספקים בבקשה לקבל הצעת מחיר יש לציין, כי בית-הספר אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה או הצעה כלשהי.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 11 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

1. הצעות המחיר יוגשו בכתב בלבד, על גבי הטפסים המיועדים, בצרוף כתב הכמויות והמפרט הטכני. במקרה של מכרז, יתקבלו ההצעות במעטפה סגורה, בתיבת המכרזים ביובל חינוך.
2. אין להודיע למציע אחד פרטים על גובה הצעות המחיר של מציעים אחרים.
3. בתאריך שיקבע תפתחנה הצעות המחיר בנוכחות מנהל/ת בית-הספר, המזכירה והמנהל(למעט הצעות לרכש מעל 50,000 ₪ - ראה בהמשך).
4. הצעות רכש בסכום הנאמד בין 50,001 ₪ - 146,200 ₪ - ההצעות ייפתחו בנוכחות נציגי ועדת רכישות ל יובל חינוך .
5. הצעות לרכש הנאמד בסכום העולה על 146,200 ₪ ייפתחו על ידי ועדת המכרזים של יובל חינוך.
6. בית-הספר רשאי לנהל מו"מ עם כל מציע בקשר לכל סעיף בהצעתו, כולל המחיר. בתום הדיון והמו"מ תתקבל החלטה על בחירת הספק. זו תתבסס בדרך כלל על ההצעה הזולה ביותר שהוגשה (ועל בסיס התאמה למפרט הטכני ולאומדן המחיר שהוכן בבית-הספר). אם תתקבל החלטה לקבל הצעה שאינה הזולה ביותר היא תנומק בכתב (אין חובה לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי). הצעות המחיר + נימוקים לבחירת הספקים יוצמדו לפרוטוקול הדיון ויתויקו בבית-הספר.
7. בית-הספר יודיע לכל מציע שהגיש הצעה - את החלטתו.

### 11. כללים מיוחדים למכרזים – רכש בסכום העולה על 146,200 ₪

- א. מנהל המחלקה להצטיידות, בשיתוף מנהל ביה"ס, יכינו מפרט טכני כולל כתב כמויות. על מנהל ביה"ס לפנות בכתב למספר ספקים לקבלת הצעות מחיר בנוסח נספח 1 לנוהל זה.
- ב. פתיחת ההצעות ובחירת הספק הזוכה יעשו במשרדי "יובל חינוך" בע"מ, בפני ועדת מכרזים שתהא מורכבת ממנכ"ל יובל חינוך, יועצת משפטית, מנהל ניהול עצמי, נציג המחלקה להצטיידות ואספקה ומנהל ביה"ס (להלן: "ועדת מכרזים").
- ג. במועד הפתיחה יירשם פרוטוקול ויתויק ביובל חינוך. עותק מהפרוטוקול יועבר למחלקה הרלוונטית בעירייה ולביה"ס.
- ד. הצעות המחיר יוגשו בכתב בלבד, על גבי הטופס המיועד, בצירוף כתב הכמויות, המפרט הטכני, החוזה (נספח 2), האישור על קיום הביטוחים (נספח לחוזה), הערבות הבנקאית (נספח 3), כשכל פרטיהם ממולאים והם חתומים, במעטפה סגורה לתיבת ההצעות במשרדי יובל חינוך.
- ה. החתימה על החוזה תערך במשרדי יובל חינוך. כזכור, בית-הספר אינו רשאי לחתום על חוזה!



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 12 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

### 12. זכויות וחובות של הספק ובית-הספר:

- א. בית-הספר יתקשר רק עם אדם או גוף שהוא עוסק זעיר או עוסק מורשה ואשר הציג אישור מתאים.
- ב. הספק מתחייב לספק, ובית-הספר מתחייב לקבל מהספק את הטובין אשר הוזמן על ידי בית-הספר או תאגיד "יובל חינוך" בע"מ.
- ג. יש לקבוע עם הספק מועד רכישה ואספקה מדויקים.
- ד. הספק אחראי לביקורת איכות למוצריו ומומלץ שיהיה בעל תקן ISO 9000, ובכל מקרה עם תו תקן ישראלי מתאים. לגבי חומרי ניקיון, מומלץ להשתמש בפרטים אשר מופיעים במכרז העירוני, הן מבחינת מחיר והן מבחינת טיב המוצר.
- ה. יש להקפיד כי הספק נושא באחריות למוצרו, הן בגין פגמים גלויים אם יתגלו על ידי בית-הספר, או בלאי מואץ הנובע מאיכות ירודה.
- ו. מחיר המוצר/שירות בפועל יהיה על פי הצעת המחיר שאושרה. המחיר המוצע על ידי הספק יהיה קבוע ל-2 חודשים לפחות ולא תחול עליו שום התייקרות.
- ז. באספקה מיידיית המחיר הינו קבוע וסופי. "יובל חינוך" בע"מ רשאי להגדיל את ערך ההזמנה או להקטינה ב-15% תוך תיאום עם הספק ובית-הספר.
- ח. כל רכישת טובין תלווה בחשבונית מס מקור + העתק בצירוף תעודת משלוח, ניהול ספרים וניכוי מס במקור.
- ט. בידי בית-הספר הזכות להחזיר כל משלוח שאינו מתאים.
- י. טעינה, הובלה ופריקה של הטובין בבית-הספר על הספק ועל אחריותו וחשבונו. העובדים שיועסקו בתהליך זה, הם עובדי הספק בלבד, ואינם נחשבים כעובדי עירייה או "יובל חינוך" בע"מ.
- יא. יש לפעול בהתאם להנחיות כל דין, לרבות חוזרי מנכ"ל משרדי החינוך והתרבות.



# יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 13 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

## נספח 1

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

המשתתף: \_\_\_\_\_

פקס מס': \_\_\_\_\_

שלום רב,

### הנדון: פנייה לקבלת הצעות מחיר ל-

יובל חינוך בע"מ (להלן: "החברה") מעוניינת לקבל הצעות מחיר ל- \_\_\_\_\_  
 (להלן: "העבודה/הטובין") עבור ביה"ס \_\_\_\_\_ המצוי ברח' \_\_\_\_\_, ת"א  
 (להלן: "ביה"ס") כמפורט בכתב הכמויות ו/או המפרט הטכני המפורטים או המצורפים  
 למסמכי ההשתתפות.

הקבלן שיזכה בביצוע העבודות או באספקת הטובין יתקשר עם החברה בהסכם, על כל  
 נספחיו, בנוסח **נספח א' 1** הרצ"ב למסמכי ההשתתפות.

מועד תחילת העבודות/ אספת הטובין הינו \_\_\_\_\_ וסיומם עד לא יאוחר מיום \_\_\_\_\_.

**את מסמכי ההשתתפות** ניתן לקבל במזכירות ביה"ס **בתאריך** \_\_\_\_\_ **בין השעות**  
 \_\_\_\_\_.

**שאלות, הבהרות ושינויים** בנוגע למסמכי ההשתתפות יש להפנות ל \_\_\_\_\_ ביה"ס, מר/גב'  
 \_\_\_\_\_ בטל. \_\_\_\_\_.

החברה רשאית בכל עת, קודם המועד הקובע כהגדרתו להלן להכניס שינויים ותיקונים  
 במסמכי הפנייה וההשתתפות בהליך.

**מועד, מקום ואופן הגשת הצעות המחיר:** יש להגיש ההצעה בכתב בצירוף כתב הכמויות,  
 המפרט הטכני והחוזה, על כל נספחיו, כשכל פרטיהם ממולאים והם חתומים, במעטפה  
סגורה לתיבת ההצעות במשרדי החברה, המצויים במרכז המסחרי "דיזינגוף סנטר", ברח'  
 דיזינגוף 50, קומה ג' (מעל המשביר) טל: 03- 6211900 דוזאת עד ליום \_\_\_\_\_ **בשעה**  
**14:00** (להלן: "המועד הקובע").

יש לציין על גבי המעטפה "הצעת מחיר ל- \_\_\_\_\_ ביה"ס \_\_\_\_\_".  
 החברה תהא רשאית להאריך את המועד הקובע כהודעה לקבלנים.

### תנאים כללים:

1. סכום ההצעה כפי שינקב בהצעת המחיר יהיה בש"ח ולא יכלול מע"מ.
2. החברה שומרת לעצמה הזכות לקבל את ההצעה כולה או חלק ממנה וכן לפצל את היקף



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 14 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

- ההתקשרות בין המציעים השונים ע"פ שיקול דעתה. אם הצעה תתקבל בחלקה לא תהיה למציע כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה ביחס לכך, ויהיה עליו לבצע את החלק בהצעתו שהחברה החליטה לקבל, ולפי המחיר שהציע בהצעתו כשהוא מותאם לחלק שהתקבל מהעבודה/הטובין.
3. החברה רשאית לבקש מהמציעים הבהרות, תיקון ו/או השלמות של עניינים שונים בנוגע להצעתם.
4. הגשת הצעה ע"י מציע משמעה, כי המחירים הנקובים בהצעה יהיו המחירים התקפים והמחייבים למשך 3 חודשים מהמועד הקובע להגשת ההצעה. בהגשת הצעתו מביע המציע את הסכמתו לכל התנאים במסמכי הפנייה וההשתתפות ובכלל זאת תנאי חוזה ההתקשרות. מציע שהגיש הצעה יהיה מנוע מלטעון כי לא היה מודע לפרט כלשהו הקשור להליך זה ולתנאיו.
5. החברה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי. אין לראות בבקשה זו משום התחייבות כלשהי של החברה להתקשר עם מי מהמציעים ו/או התחייבות כלשהי לביצוע העבודות או לרכישת הטובין. במקרים יוצאים מן הכלל, ההצעה תדון בהשתתפות נציג הדירקטוריון, בוועדת המכרזים.

### תנאים להשתתפות בהצעות מחיר:

1. המציע קיבל וקרא את מסמכי ההשתתפות.
2. המציע הוא בעל ניסיון מוכח- \_\_\_\_\_
3. המציע הינו בעל תעודת עוסק זעיר או עוסק מורשה, אישור על ניהול ספרים ואישור על ניכוי מס במקור. הקבלן יצרף עותקים מהאישורים כאמור.

### הודעה על הזכייה בהתקשרות

1. במידה והצעת המציע תוכרז כזוכה, על הזוכה להמציא לחברה בנוסף למסמכי ההשתתפות והחוזה את המסמכים הבאים:
  - א. אישור על קיום ביטוחים בנוסח המצורף לחוזה חתום ע"י חברת הביטוח (נספח ד' לחוזה).
  - ב. במידה והקבלן מעוניין בקבלת מקדמה, ערבות בנקאית בגובה התשלום הראשון בגין התמורה, בנוסח נספח א'3 הרצ"ב למסמכי ההשתתפות, לשם הבטחת התחייבויותיו לפי מסמך זה ומסמכי ההשתתפות ו/או החוזה.
2. במידה והזוכה לא ימציא את המסמכים הנ"ל כנדרש ע"י החברה, היא תהא זכאית לבטל לאלתר את זכייתו, להתקשר עם מציע אחר וזאת מבלי לפגוע בזכותה לכל סעד אחר כלפי אותו זוכה. המציע יהא מנוע מלטעון כל טענה ולהגיש כל התנגדות בגין כך.



# יובל חינוך – אוגדן נהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 15 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

## נספח 2

### הסכם

שנערך ונחתם בתל-אביב ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

בין:

**יובל חינוך בע"מ**

מרח' דיזנגוף 50, דיזנגוף סנטר  
תל-אביב – יפו

(להלן: "המזמין")

### מצד אחד

**לבין:**

\_\_\_\_\_ ת.ז.

מרח' \_\_\_\_\_

(להלן: "הקבלן")

### מצד שני

**הואיל:**

המזמין מעוניין להזמין עיצוב, ייצור והתקנה של \_\_\_\_\_ (להלן: "העבודות")

עבור ביה"ס \_\_\_\_\_ (להלן: "ביה"ס");

**והואיל:**

המזמין פנה למספר קבלנים לקבלת הצעות מחיר לביצוע העבודות והצעתו של הקבלן

הוכרזה כהצעה הזוכה;

**והואיל:**

הקבלן מצהיר שהוא בעל ניסיון, ידע ומיומנות בביצוע העבודות;

**והואיל:**

המזמין מעוניין להזמין אצל הקבלן את ביצוע העבודות;

**והואיל:**

הקבלן מעוניין לבצע את העבודות עבור המזמין במועדים ובתנאים המפורטים בהסכם

זה להלן;

**לפיכך, הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים, כדלקמן:**

1. המבוא להסכם והנספחים המצורפים אליו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.



# יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 16 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

## 2. מהות ההתקשרות:

הקבלן יבצע עבור המזמין את העבודות בהתאם למפרט המצ"ב כנספח א' ולתכניות המצ"ב כנספח ב' להסכם זה (להלן: "העבודות").

## 3. הצהרות הקבלן:

הקבלן מצהיר ומתחייב כי:

- 3.1 הוא בעל הכישורים, המיומנות, העובדים, הציוד והאמצעים הדרושים לצורך ביצוע העבודות.
- 3.2 הוא מכיר את התוכניות, נספח ב' וכן, הוא ראה ובדק את המקום לביצוע העבודות ואת כל הנתונים הרלבנטיים לביצוע העבודות והוא שקל את כל אלה לצורך ביצוע התחייבויותיו ע"פ הסכם זה.
- הקבלן יהיה מנוע מלטעון והוא מוותר בזאת על כל טענה, כי לא היה מודע לנתון ו/או לעובדה כלשהם שרלבנטיים לביצוע העבודות.
- 3.3 נתקבלו כל ההיתרים והרישיונות מהרשויות המוסמכות לצורך ביצוע העבודות.

## 4. ביצוע עבודות:

- 4.1 הקבלן יבצע את העבודות בהתאם למפרט נספח א', התכניות נספח ב' וכתב הכמויות המצ"ב כנספח ג'.
- 4.2 כל החומרים, הציוד, הכלים והאמצעים שיידרשו לעבודות יסופקו ע"י הקבלן ועל חשבוננו, לרבות הובלתם לאתר העבודות, פריקתם ואחסונם.
- 4.3 העבודות יחלו ביום \_\_\_\_\_ ויבוצעו באופן רצוף, 6 ימים בשבוע ובהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:
  - 4.3.1 עבודות ה- \_\_\_\_\_ יסתיימו לא יאוחר מיום \_\_\_\_\_.
  - 4.3.2 עבודות ה- \_\_\_\_\_ יסתיימו לא יאוחר מיום \_\_\_\_\_.
  - 4.3.3 העבודות יושלמו ויסתיימו ביום \_\_\_\_\_ לכל המאוחר.
- 4.4 בגין איחור בהשלמת העבודות לעומת המועד הקבוע בסעיף 4.3 לעיל, מכל סיבה שאינה תלויה במזמין, ישלם הקבלן למזמין סך בש"ח השווה ל- \$ 150, עבור כל יום של איחור וזאת כפיצוי מוסכם מוערך וקבוע מראש. הצדדים מצהירים, כי הפיצוי הנ"ל נקבע ביחס לנזק הצפוי כתוצאה מסתברת של איחור כאמור וכי הם מוותרים בזאת על כל טענה של העדר יחס סביר בין הפיצוי המוסכם לבין הנזק הצפוי מהאיחור. הפיצוי המוסכם כאמור לעיל אינו גורע





## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 17 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

מזכותו של המזמין לכל סעד אחר הנתון לו לפי הסכם זה או לפי הדין. עמידה בלוח הזמנים הינה סעיף יסודי בהסכם. הקבלן מצהיר, כי ידועה לו חומרת וחשיבות העמידה בזמנים.

### 5. פיקוח ונהלי עבודה:

- 5.1 המזמין יהא רשאי לבדוק באמצעות נציג מטעמו את ייצור ו/או עיצוב הציוד במפעל הקבלן ולוודא שהם מבוצעים בהתאם להוראות הסכם זה על נספחיו.
- 5.2 המזמין יהא רשאי לפקח באמצעות נציג מטעמו על התקנת הציוד בביה"ס ובכל מקרה שהציוד יותקן באופן שאינו הולם את צרכי ביה"ס או שעלול ליצור הפרעה כלשהי יתקן הקבלן את הטעון תיקון לפי הנחיות נציג המזמין כאמור.
- 5.3 מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיפים 5.1 ו- 5.2 לעיל, המזמין יהא זכאי לדרוש בכל עת בדיקה של טיב וסוג החומרים ו/או האביזרים ו/או העבודה והקבלן מתחייב לבצע את הבדיקה מיד עם קבלת הדרישה ולסלק ו/או לתקן ו/או להחליף כל חומר ו/או אביזר ו/או לבצע את העבודה מחדש, כפי שיידרש ע"י המזמין, הכל על חשבונו של הקבלן בלבד.

### 6. השלמת העבודות ומסירתן:

- 6.1 לאחר שיושלמו העבודות, יודיע הקבלן על כך למזמין.
- 6.2 נציג המזמין יבדוק האם העבודות אכן הושלמו בהתאם להסכם. במהלך הבדיקה תיערך רשימה של תיקונים דרושים.
- 6.3 הקבלן יבצע את התיקונים הדרושים כאמור בתוך תקופה סבירה שתסוכם בין הצדדים. לאחר מכן תבוצע בדיקה נוספת ע"י נציג המזמין ואם ימצא שכל התיקונים הדרושים אכן הושלמו ימציא למזמין אישור בדבר השלמת העבודות. אישור זה יהווה אסמכתא בלעדית להשלמת העבודות לכל דבר ועניין, כולל גם לעניין תשלום יתרת התמורה.
- 6.4 בסיום כל שלב משלבי העבודות יסלק הקבלן על חשבונו את כל החומרים והציוד שאין בהם צורך להמשך העבודות. בסיום העבודות יפנה הקבלן על חשבונו את כל הפסולת, החומרים והציוד ממקום ביצוע העבודות וינקה את המקום באופן יסודי.

### 7. התמורה:

- 7.1 תמורת ביצוע העבודות ישלם המזמין לקבלן סכום כולל וסופי בסך של \_\_\_\_\_ ₪ בצירוף מע"מ (להלן: "התמורה"), אשר תשולם לשיעורין בהתאם להתקדמות העבודות כמפורט להלן:

7.1.1 בתוך 3 ימים ממועד חתימת ההסכם, % \_\_\_\_\_ מהתמורה, דהינו סך של

\_\_\_\_\_ ₪ בצירוף מע"מ.



# יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 18 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

- 7.1.2 עם סיום עבודות ה - \_\_\_\_\_ , % \_\_\_\_\_ מהתמורה, דהיינו סך של \_\_\_\_\_  
ש, בצירוף מע"מ.
- 7.1.3 עם סיום עבודות ה - \_\_\_\_\_ , % \_\_\_\_\_ מהתמורה, דהיינו סך של \_\_\_\_\_ ש,  
בצירוף מע"מ.
- 7.1.4 בתוך 30 ימים מהשלמת העבודות, \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ מהתמורה, דהיינו סך של \_\_\_\_\_ ש,  
בצירוף מע"מ.
- 7.2 עם השלמת כל שלב בעבודות, כמפורט בסעיף 7.1 לעיל יעביר הקבלן למזמין חשבונית מס  
בגין חלק מהתמורה המגיע בגין אותו שלב ובכפוף לאישור נציג המזמין בדבר השלמת השלב  
כאמור בסעיף 4.4 לעיל, ישולם הסכום המגיע.
- למען הסר ספק, הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום כלשהו כל עוד נציג המזמין לא אישר, כי  
השלב הרלבנטי בעבודות אכן הושלם.
- 7.3 להבטחת קיום התחייבויותיו לפי הסכם זה, הקבלן ימסור למזמין במעמד חתימת הסכם זה  
ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית, בגובה התשלום הראשון בגין התמורה כמפורט  
בסעיף 7.1.1 לעיל. תוקף הערבות יהיה למשך תקופת העבודות כמפורט בסעיף 4.3 לעיל  
ועוד 45 יום. המזמין יהיה רשאי לחלט את הערבות במקרה והקבלן לא יעמוד בלוח הזמנים  
המפורט בסעיף 4.3 לעיל ו/או יפר את ההסכם בהפרה יסודית אחרת כלשהי וזאת מבלי  
לפגוע בזכותו לקבל כל סעד אחר במקרה של הפרה כאמור. הקבלן יהיה מנוע מלטעון כל  
טענה ולהגיש כל התנגדות למימוש הערבות. הערבות תוחזר לקבלן לאחר מסירת העבודות  
למזמין ובכפוף לאישור נציג המזמין בדבר השלמת העבודות.
- 7.4 התמורה הינה סופית וכוללת ואינה ניתנת לשינוי מסיבה כלשהי, לרבות מחמת עליית מחירי  
העבודה ו/או החומרים ו/או עקב הטלת ו/או שינוי בשיעורם של תשלומי חובה.
- 7.5 המזמין יחויב בסכומים נוספים מעבר לתמורה, אך ורק עבור תוספות שיוזמנו על ידו בכתב.

## 8. אחריות לטיב:

- 8.1 הקבלן יהא אחראי לתקן על חשבונו כל פגם או אי התאמה אשר יתהוו בתקופה של 12  
חודשים ממועד מסירת העבודות למזמין (להלן, "תקופת הבדק").  
כל תיקון כאמור יבוצע ע"י הקבלן מוקדם ובסמוך ככל האפשר לפניית המזמין ו/או נציגו.
- 8.2 הקבלן ישא בכל נזק אשר יגרם עקב הפגם או אי התאמה.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 19 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

### 9. בטיחות, אחריות וביטוח:

- 9.1 הקבלן מתחייב לבצע את העבודות תוך נקיטת כל אמצעי הזהירות והבטיחות הנדרשים לפי כל דין ו/או הוראות משרד העבודה ו/או הוראות של כל גוף מוסמך אחר ובהתאם למקובל.
- 9.2 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 9.1 לעיל, הקבלן מצהיר, כי ידוע לו שהעבודות יבוצעו בתחום בית ספר ותוך כדי תקופת הלימודים, על כל המשתמע מכך לעניין הסיכונים הבטיחותיים לתלמידים, למורים ולכל אדם אחר שישהה בבית הספר. על כן, מתחייב הקבלן לנקוט משנה זהירות בביצוע העבודות.
- 9.3 הקבלן יציב שלטים מאירי עיניים המודיעים, כי מבוצעות במקום העבודות וכי יש לנקוט בזהירות בעת מעבר במקום. הקבלן יעשה כל מאמץ על מנת למנוע מאנשים בלתי מורשים מלהיכנס לאזור ביצוע העבודות.
- 9.4 הקבלן יהא אחראי באופן בלעדי כלפי המזמין לכל אובדן ו/או נזק מכל סיבה שהיא, אשר יתהוו תוך כדי ו/או עקב ביצוע העבודות, לגופו ו/או לרכושו של גורם כלשהו, לרבות המזמין ו/או עובדי הקבלן ו/או השוהים בתחום בית הספר ו/או כל צד ג' אחר, כולל גם אובדן או נזק פיזי כתוצאה מתכנון לקוי, חומרים לקויים, ביצוע לקוי וכל נזק ו/או אובדן אחרים כאמור והוא משחרר בזה את המזמין מכל אחריות ו/או מכל חובה לפי כל דין בקשר לתאונה, חבלה או נזק שיגרמו כנ"ל. הקבלן לא יהיה זכאי לחזור בתביעה כנגד המזמין ו/או עיריית ת"א ו/או כל צד ג' אחר בגין כל נזק ו/או אובדן כאמור לעיל.
- 9.5 הקבלן יפצה ו/או ישפה את המזמין בגין כל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק מכל סוג שהוא, כולל הוצאות משפטיות שהחברה תשא בהן או עלולה לשאת בהן, בגין כל נזק כאמור בסעיף 9.4 לעיל.
- 9.6 מבלי לגרוע מאחריות הקבלן עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י הדין, מתחייב הקבלן לערוך ולרכוש על חשבונו למשך כל תקופת ביצוע העבודות את הביטוחים המפורטים באישור על קיום ביטוחים המצ"ב כנספח ד' להסכם זה אצל חברת ביטוח מורשית כדין ובעלת מוניטין. במעמד חתימת הסכם זה, הקבלן מתחייב להמציא למזמין כתנאי לחתימת המזמין על הסכם זה את אישור עריכת ביטוחי הקבלן, כשהוא חתום ע"י המבטח.
- 9.7 המזמין רשאי לבדוק את האישור על קיום ביטוחים שיומצא ע"י הקבלן כאמור והקבלן מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאימם להתחייבויות הקבלן כאמור בפרק זה.
- 9.8 הקבלן מתחייב למלא אחר תנאי פוליסות הביטוח הנערכות על ידו, לשלם את דמי הביטוח במלואם ובמועד, לדאוג ולוודא, כי הביטוחים יחודשו מעת לעת לפי הצורך ויהיו בתוקף במשך כל תקופת ביצוע העבודות.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| נוהל מספר: ד' 1         | נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |
| מעודכן ליום: 22.08.2022 | עמוד מס' 20 מתוך 24                |

9.9 בכל ביטוח שיערוך הקבלן ייכלל סעיף לפיו מוותרת חברת הביטוח על זכות שיבוב כנגד המזמין.

9.10 מודגש, כי הקבלן לא יהא רשאי להתחיל בביצוע העבודות כל עוד לא המציא את האישור הנ"ל וכי כל עיכוב בתחילת ביצוע העבודות עקב אי המצאת האישור יהווה הפרת הסכם מצדו, על כל הנובע מכך.

### 10. יחסי קבלן – מזמין:

10.1 מוסכם ומוצהר בזה בין הצדדים, שאין ולא יהיו יחסי עובד מעביד בין המזמין לבין הקבלן ו/או המועסקים על ידו ומטעמו וכי לא תהיינה למועסקים ע"י הקבלן כל זכויות של עובד המזמין והם לא יהיו זכאים לכל זכויות המגיעות לעובד המזמין ולא לכל פיצויים ו/או הטבות כלשהן בקשר לביצוע הסכם זה ו/או ביטולו ו/או סיומו ו/או הפסקת ביצוע העבודות מכל סיבה שהיא.

10.2 הקבלן מצהיר ומאשר, כי יבצע את העבודות כקבלן עצמאי והעובדים שיבצעו מטעמו את העבודות המתחייבות מהסכם זה הינם עובדיו בלבד והם לא יהיו זכאים לכל תמורה מהמזמין בגין העבודות עפ"י הסכם זה. אין בהוראות הסכם זה בכדי לקשור יחסי עובד מעביד בין המזמין לבין הקבלן ו/או עובדיו.

10.3 הקבלן יהיה אחראי בלעדית לתשלום השכר וכל התשלומים ו/או הזכויות האחרים שיגיעו לעובדים שיועסקו על ידו בביצוע העבודות עפ"י הסכם זה.

10.4 הקבלן ישא בעצמו בכל התשלומים החלים עליו ועל העובדים המועסקים על ידו ומטעמו בקשר עם מילוי תנאי הסכם זה, לרבות שכר עבודה, מע"מ מס הכנסה, ביטוח לאומי, זכויות סוציאליות וכל תשלום אחר מכל סוג שהוא בקשר למועסקים על ידו ומטעמו ובמידה וקיימת חובה עפ"י כל דין לנכות משכרם סכומים כלשהם יעשה הדבר על ידו.

10.5 הקבלן לא יעסיק קבלני משנה לצורך ביצוע העבודות.

10.6 הקבלן יעסיק לצורך ביצוע העבודות אך ורק עובדים בהתאם להוראות כל דין. הקבלן מצהיר ומאשר, כי לצורך ביצוע העבודות לא יעסיק עובדים ששוהים בארץ באופן לא חוקי.

### 11. שונות:

11.1 כתובות הצדדים יהיו כמופיעות בראש ההסכם.

כל הודעה שתישלח על ידי צד למשנהו, בדואר רשום תחשב כמתקבלת כעבור 5 ימים מתאריך המשלוח. הודעה שתימסר במסירה אישית תחשב כאילו הגיעה לתעודתה בעת מסירתה בכתובת הנ"ל.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 21 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

11.2 הסכם זה ממצה את כל המוסכם בין הצדדים ולא תהא נפקות לכל הצעה ו/או הסכם ו/או הבנה ו/או הבטחה בין בע"פ, במפורש ו/או מכללא אשר היו, אם היו בין הצדדים עובר לחתימת הסכם זה, אלא אם נקבע הדבר מפורשות בהסכם זה.

11.3 כל שינוי ו/או ביטול של סעיף מסעיפי ההסכם יעשה אך ורק במסמך בכתב אשר יהיה חתום ע"י שני הצדדים.

11.4 הקבלן לא יהיה זכאי להסב לצד ג' את התחייבויות ו/או זכויותיו ע"פ הסכם זה, כולן או מקצתן, אלא באישור המזמין בכתב ומראש.

11.5 סמכות השיפוט הייחודית בכל הנוגע והקשור לחוזה זה הינה בביהמ"ש המוסמכים בתל-אביב.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

---

הקבלן

---

המזמין



# יובל חינוך – אוגדן נהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 22 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

## נספח ד' לחוזה

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד: יובל חינוך בע"מ ו/או עיריית תל-אביב יפו  
(להלן: המזמין/הרשות/המזמין/המבוטח השני)

מאת: \_\_\_\_\_ סניף/מח'  
שם חברת הביטוח

א.ג.ב.,

הנדון: אישור על קיום ביטוחים  
(להלן: האישור)

סימוכין: הסכם המזמין עם הקבלן:  
(להלן: "הקבלן/המבוטח")

אנו החתומים מטה \_\_\_\_\_ חברה לביטוח בע"מ מאשרים כי ערכנו לבקשת המבוטח את הביטוחים בקשר עם עיסוקו ולפעילותו של הקבלן עבור המזמין ו/או עיריית תל אביב בהתאם להסכם מיום \_\_\_\_\_ (להלן: "החוזה/נשוא הביטוח") כדלהלן:

### 1. ביטוח אש מורחב פוליסה מס' \_\_\_\_\_

ביטוח אש מורחב לרכוש שבאחריותו ו/או שבבעלותו של הקבלן, המשמש את הקבלן במסגרת אספקת השירותים נשוא חוזה זה, במלוא ערכו, מפני אבדן או נזק עקב הסיכונים המקובלים בביטוח אש מורחב לרבות אש, עשן, ברק, התפוצצות, רעידת אדמה, פרעות, שביתות, נזק בזדון, נזקי סערה, סופה, שיטפון, נזקי נזלים והתבקעות, נזקי מים, פגיעה על-ידי כלי רכב, פגיעה על ידי כלי טייס, נזקי התנגשות, פריצה ושוד. פוליסת הביטוח כוללת סעיף מפורש לפיו מותר המבטח על כל זכות התחלוף כלפי המזמין ו/או עיריית תל אביב והבאים מטעמן ובלבד שהויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

### 2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי פוליסה מס' \_\_\_\_\_

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי המבטח את חבות הקבלן על-פי דין בגין פגיעה גופנית או נזק לרכוש העלול להיגרם לגופו ו/או לרכושו של כל אדם או גוף כלשהו במסגרת אספקת השירותים על-פי החוזה, בגבול אחריות של 5,000,000 ש"ח (חמישה מיליון שקל ישראלי חדש) לאירוע ובמצטבר במשך תקופת ביטוח שנתית.



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 23 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

ביטוח זה לא יהיה כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מ- אש, התפוצצות, בהלה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה של כלי רכב, מתקנים סניטאריים פגומים, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל או משקה, שביתה והשבתה, חבות בגין וכלפי קבלנים ו/או קבלני משנה ועובדיהם, בעלי חיים, חבות בגין רכב (למעט חבות המכוסה על פי חוק הפלת"ד, מוגבל עד לסך \$ 150,000 למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח שנתית, מעבר לגבולות האחריות המקובלים בפוליסת רכב סטנדרטית) וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי (למעט לגבי עובדים שהקבלן חייב לשלם בגינם דמי ביטוח לאומי).

בפוליסת הביטוח מצוין במפורש כי רכוש המזמין ו/או עיריית תל אביב, ייחשב לצורך ביטוח זה כרכוש צד שלישי.

הביטוח כאמור הורחב לשפות את המזמין ו/או עיריית תל אביב בגין אחריותן למעשי ו/או מחדלי הקבלן ו/או מנהליו ו/או עובדיו, וזאת בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו ייחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבטח.

### 3. ביטוח חבות מעבידים פוליסה מס' \_\_\_\_\_

ביטוח אחריות מעבידים המבטח את חבות הקבלן כלפי כל העובדים המועסקים על-ידו ומטעמו במתן השירותים נשוא חוזה זה, בגין פגיעה גופנית ו/או מחלה מקצועית העלולים להיגרם למי מהם תוך כדי ועקב העסקתם במתן השירותים נשוא חוזה זה. בגבול אחריות של \$ 5,000,000 (חמישה מיליון דולר של ארה"ב) לתובע, לאירוע ובמצטבר למשך תקופת ביטוח שנתית.

ביטוח זה אינו כולל כל הגבלה בדבר שעות עבודה ומנוחה, חבות הקבלן כלפי קבלנים ו/או קבלני משנה ועובדיהם, פיתיונות ורעלים וכן בדבר העסקת נוער המועסקים על פי החוק.

הביטוח כאמור הורחב לשפות את המזמין ו/או עיריית תל אביב היה ונטען, לעניין קרות תאונת עבודה כלשהי ו/או מחלה מקצועית, כי מי מהן נושאות בחובות מעביד כלשהן כלפי מי מהעובדים המועסקים על ידי הקבלן.

### 4. ביטוח חבות המוצר פוליסה מס' \_\_\_\_\_



## יובל חינוך – אוגדןנהלים

|                                    |  |                         |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| נושא: רכש ע"י בתי הספר בניהול עצמי |  | נוהל מספר: ד' 1         |
| עמוד מס' 24 מתוך 24                |  | מעודכן ליום: 22.08.2022 |

ביטוח חבות מוצר המבטח את חבותו של הקבלן על פי דין בשל תביעה ו/או דרישה שהוגשה לראשונה במשך תקופת הביטוח, בגין כל נזק לגוף ו/או לרכוש העלול להיגרם עקב פגם כלשהו במוצרים שיוצרו, ספקו וטופלו על ידי הקבלן ו/או מי מטעמו, בגבול אחריות שלא יפחת מ-2,000,000 ש"ח לתובע, לאירוע, ובמצטבר למשך תקופת ביטוח שנתי, וזאת למשך כל התקופה בה קיימת לקבלן ו/או מי מטעמו אחריות על פי חוזה זה או על פי דין.

הפוליסה הורחבה לשפות את המזמין ו/או עיריית תל אביב בגין אחריות אשר עלולה להיות מוטלת על מי מהם בכל הקשור לפגם ו/או ליקוי במוצרים. וזאת מבלי לגרוע מחבות הקבלן כלפי המזמין ו/או עיריית תל אביב.

פוליסת הביטוח כוללת בין היתר מועד תחולה רטרואקטיבי מיום \_\_\_\_\_ בנוסף לאמור לעיל כוללת פוליסת הביטוח תקופת גילוי של 6 חודשים, לאחר תום תקופת הביטוח, בתנאי כי לא נערך על ידי הקבלן ביטוח חלופי המעניק כיסוי מקביל למתחייב מהאמור באישור עריכת הביטוח לעניין ביטוח חבות המוצר.

5. הננו מצהירים בזאת כי הפוליסות הנ"ל כוללות תנאי מפורש על פיו הינם קודמות לכל ביטוח הנערך על ידי המזמין ו/או עיריית תל אביב, וכי המבטח מוותר על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי המזמין ו/או עיריית תל אביב לרבות כל טענה או זכות המפורטים בסעיף 59 לחוק חוזה ביטוח התשמ"א – 1981.

6. הננו מאשרים כי ידוע לנו שהאחריות לתשלום פרמיות הביטוח וההשתתפות העצמית חלה על הקבלן בלבד, ובכל מקרה לא על המזמין.

7. הננו מאשרים בזאת כי אי קיום בתום לב של החובות המוטלות על הקבלן על פי הביטוחים המפורטים לעיל, לרבות, אך לא מוגבל לאי מתן הודעה ו/או אי הגשת תביעה ו/או הפרה בתום לב של תנאי מתנאי הפוליסות על ידי הקבלן לא תפגע בזכותם של המזמין ו/או עיריית תל אביב לקבלת שיפוי ו/או פיצוי על פי ביטוחים אלו.

8. כמו כן, הננו מאשרים בזאת כי הביטוחים הנ"ל לא יבוטלו וגם לא יצומצמו בהיקפם, במשך תקופת הביטוח בקשר עם ההסכם שבנדון אלא אם תימסר לחברה הודעה כתובה בדואר רשום 60 יום מראש וכי לא יהיה תוקף לביטוח ו/או לצמצום שכאלו לגבי המזמין ו/או עיריית תל אביב אם לא נמסרה לידי המזמין הודעה כאמור ובטרם חלף 60 הימים ממסירת ההודעה.

**אישור זה כפוף לתנאי הפוליסות המקוריות וסייגיהן עד כמה שלא שונו במפורש על ידי**

**האמור לעיל.**

בכבוד רב,