

הסכם לניהול והפעלת אולפנת קצרין

שנערך ונחתם בקצרין מיום _____ חודש _____ שנת 2025

בין: 1. מועצה מקומית קצרין
2. מועצה אזורית גולן
(להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין:

מרחוב _____
טל' _____
(להלן: "המפעיל")

מצד שני

הואיל והמועצה פרסמה את מכרז מס' 68/2024 לניהול והפעלת אולפנת קצרין (להלן: "המכרז") הכל כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם זה להלן;
והמפעיל, לאחר שקרא את מסמכי המכרז, הבין את דרישות המועצה, את צרכיה ואת התנאים הפיסיים והכלכליים למתן השירותים, הגיש את הצעתו במכרז;
וועדת המכרזים של המועצה המליצה על הצעתו של המפעיל כזוכה במכרז וראש המועצה אישר את המלצת ועדת המכרזים;
ובהתאם לתנאי המכרז ולצורך הסדרת היחסים המשפטיים בין הצדדים נקבע כי הצדדים יחתמו על הסכם זה;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים:

- מבוא**
 - 1.1 המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו ובחזקת תנאיו.
 - 1.2 כותרות וכותרות המשנה בהסכם זה נועדו לנוחיות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו של ההסכם.
 - 1.3 במקרה של סתירה או אי התאמה בין ההסכם לבין נספחיו יהא האמור בהסכם עדיף על האמור בנספחים, אלא אם נאמר אחרת.
 - 1.4 הנספחים להסכם זה הינם:
 - 1.4.1 נספח ב(1) - סעיפי אחריות בנזיקין וביטוח
 - 1.4.2 נספח ב(2) - ביטוח.
 - 1.4.3 נספח ב(3) - נוסח כתב ערבות הסכם (ערבות ביצוע).

- 1.4.4. נספח ב(4) - הצהרת סודיות.
- 1.4.5. נספח 4 - אפיונים לתפעול.
- 1.4.6. נספח 5 - אינוונטר.

2. הגדרות

למונחים המופיעים בצד ימין תהיה בהסכם זה המשמעות המיוחסת להם בצד השמאלי:

- "המועצה" - כהגדרתה לעיל;
- "המפעיל" - כהגדרתו לעיל לרבות עובדיו, מועסקיו, מנהליו, וכל הבאים בשמו או מטעמו.
- "המנהל" - מנהלת מינהל החינוך במועצה או מי שימונה על ידה לשמש כמנהל לצורך הסכם זה או חלק ממנו.
- "השירותים" - ניהול והפעלת ביה"ס בית ספר אולפנת קצרון החל משנת הלימודים תשפ"ו.
- "ביה"ס" - אולפנת קצרון (להלן: "בית הספר") (סמל מוסד - טרם התקבל מספר) המצויה בקצרון.
- "נכס" - מבנה ביה"ס המצוין מעלה והמצויי בבעלותה של המועצה.
- "חוזר מנכ"ל מיוחד" - חוזר המנהל הכללי 4/2019 מיום 20.3.19, פרק 3.7 מינהל מוסדות חינוך: 2-3.7 "פרמטרים במכרז לבחירת גורם מפעיל או העברת בעלות על מוסד חינוך על ידי רשויות מקומיות" וכן נוהל לבחירת גורם מפעיל או להעברת בעלות על מוסד חינוך על ידי רשויות מקומיות והפעלת מוסדות החינוך (הוראת קבע 0391) התקפה מיום 1.3.23.
- "המשרד" - משרד החינוך.

3. סתירות במסמכים

- 3.1. גילה המפעיל סתירה, אי התאמה, דו משמעות וכיוצא באלה בין אחת מהוראות החוזה להוראה אחרת ממנו, או שהיה המפעיל מסופק בפירושו הנכון של מסמך או של כל חלק ממנו, יפנה המפעיל בכתב למנהל אשר יתן לו הוראות בכתב בדבר. במקרה כזה הוראת המנהל היא הקובעת.
- 3.2. המנהל רשאי להמציא למפעיל מזמן לזמן תוך כדי ביצוע העבודות הוראות, לפי הצורך, לביצוע העבודות.

4. הצהרות והתחייבויות המפעיל

המפעיל מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:

- 4.1. כי קרא את ההסכם, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות המפורטים בו וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצעם במקצועיות, לשביעות רצונה המלא של המועצה וכי כל המצגים שהציג למועצה במסגרת מסמכי והליכי המכרז ו/או הצעתו הינם מצגי אמת ומדויקים.

- 4.2. כי אין לו כל הגבלה בדין, בחוזה ו/או במסמכי ההתאגדות להתקשרות בהסכם זה, להעניק את השירותים.
- 4.3. כי יש לו ידע, יכולת, כישורים, מקצועיות, משאבים כספיים, מיומנות, ניסיון, ועובדים מיומנים ומהימנים, וכל האמצעים הדרושים והמתאימים, במספר ובכמות, שידרשו להענקת השירותים.
- 4.4. כי יש לו את כל הרישיונות וההיתרים הדרושים לצורך ביצוע הסכם זה ומתן השירותים בהתאם לכל חוק, תקנה ודין.
- 4.5. כי בחן את צרכי המועצה והם ברורים לו והוא מצהיר כי לצורך כך קיבל את כל התשובות והמידע הנחוצים לו מהמועצה ועל כן לא יהיו לו כל תביעה או טענה כלפי המועצה או ביחס לשירותים.
- 4.6. כי ידוע לו שאי נכונות הצהרותיו בחוזה זה ו/או מסירת פרטים לא נכונים ו/או השמטת פרטים יזכו את המועצה במלוא הסעדים העומדים לה לפי חוזה זה ועל פי כל דין, לרבות ביטול החוזה ותשלום פיצויים.
- 4.7. המפעיל מתחייב, כי הוא אינו נמצא במצב של ניגוד עניינים - במישרין או בעקיפין - לרבות ניגוד עניינים מקצועי או עסקי, בקשר עם מתן השירותים והוא מתחייב להימנע מלגרום לכך או להימצא במצב בו הוא או פעולותיו יעמדו בסתירה להתחייבויותיו על פי הסכם זה, וכן מתחייב להודיע למועצה מיד עם היוודע, כי הוא נמצא במצב של ניגוד עניינים כאמור.
- 4.8. המפעיל מתחייב, כי לא יועסקו על ידו, לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, עובדים זרים, בין במישרין ובין בעקיפין וכי ידוע לו שהעסקת עובדים זרים בניגוד להתחייבות כאמור תהווה אי עמידה בתנאי ההסכם ותהווה הפרה יסודית של ההסכם.

5. מהות השירותים

- 5.1. המפעיל יפעיל וינהל בנכס את בית הספר, החל משנת הלימודים תשפ"ו, בהתאם לאמור בהסכם ובהתאם לקבוע בכל דין ו/או חוזר ו/או הוראה מאת משרד החינוך ובשיתוף פעולה עם מינהל החינוך במועצה והוועד המנהל של בית הספר.
- 5.2. כלל המסמכים והטפסים לצורך קבלת הרישיון כאמור יוגשו על ידי המפעיל בהתאם ללוח הזמנים כפי שייקבע על ידי משרד החינוך בעניין זה ובאחריות המפעיל להעביר לידי רשות מבעוד מועד את כל המסמכים הנדרשים לחתימתה לצורך השלמת הליך הרישוי מתחייב על פי דין.
- 5.3. מובהר בזאת כי קבלת רישיון ההפעלה/רישיון זמני מאת משרד החינוך עד למועד שייקבע על-ידי משרד החינוך (להלן: "המועד הקובע"), מהווה תנאי מתלה להסכם (להלן: "התנאי המתלה"), וכי ללא התקיימותו עד ליום המועד הקובע יהא ההסכם בטל, וזאת מבלי לגרוע מכל זכות וסעד העומדים למועצה בגין בטלותו, והכל כמפורט בהסכם זה. עם זאת, תינתן למפעיל זכות טיעון עובר להפעלת זכותה של המועצה בהתאם לסעיף זה.
- 5.4. מוסכם ומובהר בזאת, כי למפעיל לא תהייה כל טענה ו/או דרישה כלפי המועצה בגין אי התקיימותו של התנאי המתלה וביטולו של ההסכם עקב כך – בין אם אי התקיימות התנאי המתלה נעשתה מסיבות התלויות במפעיל, ובין מסיבות שאינן תלויות במפעיל; היה ולא ניתן רישיון משרד החינוך לבית הספר עד למועד הקובע, מסיבות התלויות במפעיל (לפי יועמ"ש המועצה ומנהלת מינהל החינוך במועצה אשר החלטתם תהא סופית ומכרעת), תהא המועצה רשאית לחלט את ערבות הביצוע של המפעיל, כולן או חלקן, לפי שיקול דעתה הבלעדי. אין באמור כדי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים למועצה מכח האמור במכרז ו/או מכח כל דין ו/או הסכם.
- 5.5. מובהר בזאת, כי חרף האמור לעיל, המועצה רשאית להאריך את המועד הקובע, בהתאם לשיקול דעתה ובאישור משרד החינוך.
- 5.6. מובהר בזאת כי על המפעיל להביא לחידוש הרישיון ואישור ההפעלה, מדי שנה, לכל אורך תקופת ההסכם, כתנאי להמשך ההתקשרות, וכי אי חידושו של הרישיון ו/או אישור ההפעלה יהווה הפרה יסודית של המפעיל את ההסכם ויביא לביטולו המייד, מבלי שלמפעיל תעמוד כל טענה ו/או דרישה כלפי המועצה בגין הביטול ומבלי לגרוע

מכל סעד העומד למועצה, כאמור במסמכי המכרז ובהסכם. עם זאת, תינתן למפעיל זכות טיעון עובר להפעלת זכותה של המועצה בהתאם לסעיף זה.

5.7. בכפוף לזכייה של הבעלות במכרז, הבעלות תידרש להמציא רישיון לבית הספר ממשדד החינוך.

6. תקופת ההסכם וביטול ההסכם

- 6.1. תקופת ההתקשרות במסגרת המכרז הינה ל-5 (חמש) שנים שתחילתה ביום _____ וסיומה ביום _____ (להלן: "תקופת ההתקשרות הראשונה"). על אף האמור לעיל, ומבלי לגרוע מהאמור במכרז ובחוזה ההתקשרות עם המפעיל, בתום שנת התקשרות ועל בסיס בחינת שביעות רצונה מניהול בית הספר על ידי המפעיל, תהיה רשאית המועצה להודיע למפעיל על סיום ההתקשרות עוד בטרם חלפו חמש שנות הפעלה.
- 6.2. למועצה זכות הברירה להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופה נוספת של שנה כל פעם עד חמש שנים סה"כ, בכפוף לאפשרות הדדית להביא את ההסכם לסיומו בהודעה מוקדמת בכתב של תשעה חודשים מראש, בכפוף להחלטת המועצה.
- 6.3. החליטה המועצה להאריך את תקופת ההתקשרות כאמור, תודיע על כך בכתב למפעיל עד ליום ה- 1.1 בכל שנה קלאנדית טרם מועד סיום ההתקשרות או ההתקשרות המוארכת, לפי העניין. בתקופת ההתקשרות המוארכת יחולו על הצדדים אותם התנאים המפורטים בהסכם, בשינויים המחויבים על פי דין.
- 6.4. במקרה שבו תחליט המועצה לסיים את ההתקשרות הדבר ייעשה בהודעה מוקדמת לכל המאוחר ביום ה- 1 לחודש ינואר בכל שנה קלאנדית לקראת שנה"ל הבאה.
- 6.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המועצה תהא רשאית להפסיק הסכם זה לאלתר בקרות אחד או יותר מהמקרים הבאים:

- 6.5.1. אם מונה למפעיל ו/או לעסקיו מפרק זמני או קבוע או ניתן נגדו צו פירוק או צו קבלת נכסים בפשיטת רגל, או אם מונה לו כונס נכסים או אם הוגשה נגדו בקשת פירוק ו/או פשיטת רגל ו/או בקשה לאכיפת אג"ח, והיא לא הוסרה תוך 30 יום ממועד הגשתה.
- 6.5.2. אם המפעיל העביר הסכם זה כולו או חלקו ו/או זכויות ו/או חובות על-פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ללא הסכמה מראש ובכתב של המועצה, או אם העסיק קבלני משנה או עובדים בניגוד לתנאי הסכם זה.
- 6.5.3. הוכח להנחת דעת המועצה שהמפעיל הסתלק ו/או מתרשל בביצוע החוזה.
- 6.5.4. המפעיל הפר אחת או יותר מהוראות הסכם זה הפרה יסודית. הפרה יסודית להסכם זה
- 4,5,6,7,9,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28
- 6.5.5. מבלי לגרוע מן האמור, מוסכם כי במקרה של הפרה יסודית ו/או אי קיום תנאי או התחייבות בהסכם זה, על ידי המפעיל, המועצה רשאית להודיע בכתב למפעיל שאי תיקון ההפרה תוך 15 ימים ממועד הודעת המועצה, תהא רשאית המועצה לסיים את ההתקשרות מיידית וזאת מבלי לפגוע בזכות המועצה לקבל כל סעד ותרופה אחרים לפי הוראות כל דין.

7. התחייבויות המפעיל

- 7.1. המפעיל מצהיר כי בידיו כל האישורים ו/או ההיתרים ו/או הרישיונות הנדרשים על פי כל דין ו/או הוראות חוזרי מנכ"ל ועל פי הסכם זה, וכי הם יישארו בתוקף בהמשך כל תקופת הסכם זה.
- 7.2. המפעיל מצהיר כי ידוע לו שאין בכל האמור בהסכם זה, או בכל הודעה שתיתן על פיו, כדי לשחררו מכל חובה או צורך לקבל כל רישיון, היתר או רשות, או מן הצורך לשלם מס, היטל אגרה, תשלומי חובה וכיו"ב, המוטלים עליו, או שיוטלו עליו, על פי כל דין בקשר עם הפעלת בית הספר, למעט ארנונה והיטלי פיתוח.
- 7.3. המפעיל מצהיר כי אין בכוונת האמור בהסכם זה (לרבות בשימוש במונח "בעלות") כדי להעניק לו זכויות קנייניות או לרבות בעלות, במקרקעין ובמבנה בית הספר על יחידותיו.
- 7.4. המפעיל מתחייב שלא לערוך פעילות פוליטית או מפלגתית בבית הספר.

- 7.5. ידוע למפעיל כי בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל המיוחד, מתן רשות השימוש במבנה היא חלק מההתקשרות הכלולה במכרז, ואין צורך לבצע במקביל לכך נוהל הקצאה בגין העמדת המבנה של מוסד החינוך לשימוש.
- 7.6. ידוע למפעיל כי כל מיטלטלין ובכלל זה כל ציוד שיגיע למוסד במהלך ניהולו יישאר בבית הספר בתום תקופת ההתקשרות בין המועצה למפעיל למעט ציוד המיועד באופן פרטני וייחודי לתלמיד פלוני. למען הסר ספק, במסגרת זו כלול כל ציוד שנרכש מכל מקור כספי שהוא – בין אם מדובר בכספי מדינה, כספי המועצה, כספי המפעיל וכיוצא"ב. לעניין סעיף זה, "רכוש" לרבות ציוד תשתיתי וציוד שאינו תשתיתי, הן המחובר למבנה והן כזה שאינו מחובר למבנה, למעט ציוד להנגשה פרטנית שאינו מחובר למבנה. חריג לעניין זה הוא רכוש שנרכש מכספי תרומות בלבד, שיילקח על ידי המפעיל אם תופסק עבודתו ובלבד שהתרומה אינה מחוברת בחיבור של קבע למבנה או למקרקעין ולא ניתנה לתלמידי בית הספר הספציפי ו/או לרשות המקומית הספציפית. אם מדובר בתרומה למפעיל, שאיננה מיועדת ו"צבועה" כאמור, שהמועצה ו/או המפעיל מעוניינים להשאיר בבית הספר, יוסדר הנושא בין הצדדים.
- 7.7. המפעיל מתחייב להפעיל את בית הספר בהתאם להוראות כל דין, ההנחיות מנהליות והפדגוגיות של משרד החינוך וההוראות המנהליות של המועצה, ככל שהנחיות המועצה אינן סותרות את הנחיות המשרד ו/או כל דין, שכן במצב כזה גוברות הנחיות המשרד והדין.
- 7.8. המפעיל מתחייב כי ישלם שכר לעובדיו בהתאם לכל דין ובכלל זה בהתאם להסכמים הקיבוציים הרלוונטיים אשר נקבעו עם הארגונים היציגים, בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- 7.9. מובהר בזאת, כי מינוי מנהל ביה"ס יעשה על ידי המפעיל – בשיתוף משרד החינוך והמועצה, במסגרת הליך מכרזי ובהתאם לכללי הכשירות (תנאי הסף המחייבים מועמד לניהול בית ספר על-יסודי), כמתחייב בהוראות משרד החינוך וכפי שהם מתעדכנים מזמן לזמן ע"י משרד החינוך, וכן בהתאם להוראת כל דין. הרכב ועדת הבחינה (ועדת המכרזים) ייקבע בתיאום עם מנהל המחוז הרלוונטי במשרד החינוך ומנהלת אגף החינוך במועצה. ההרכב יכלול נציג מטעם משרד החינוך שימונו על ידי מנהל/ת המחוז הרלוונטי במשרד החינוך; 2 נציגים מטעם המועצה וזאת נוסף ל-2 נציגי המפעיל, אלא אם פורט אחרת במסגרת תנאי המכרז. מובהר בזאת כי לא ימונה מנהל שלא נמצא ראוי ומתאים לתפקיד ע"י משרד החינוך. הרכב הוועדה ימנה מספר לא זוגי של חברים.
- 7.10. במסגרת הפעלתו וניהולו של בית הספר בנכס, המפעיל מתחייב שלא למנוע או להגביל בכל דרך הרשמה לבית הספר של ילדים ממועצה אזורית גולן או המועצה המקומית קצרין, בכפוף לכל דין, ועדת השמה או כל ועדת חוק אחרת, על פי כל דין, אשר קבעה את התאמתו של התלמיד למסגרת.

8. זכויות העובדים המועברים

- 8.1. מורה עובר שהועסק על ידי הבעלות הקודמת, יועבר עם הוותק שהיה לו בעת העברה וזאת בהתאם לוותק שהוכר לו על ידי משרד החינוך (מדובר בוותק לשכר).

9. ניהול תקציבי

המפעיל מתחייב להקפיד לעמוד על ההוראות האמורות להלן:

- 9.1. התקציבים שיועברו אל המפעיל ממשרד החינוך ו/או מהמועצה (ככל שיועברו ע"י המועצה) לצורך הפעלת בית הספר יושקעו במלואם לטובת קידום תלמידי בית הספר. כך, מתחייב המפעיל להקצות את התקציבים הנ"ל בהתאם לייעודם ואך ורק לבית הספר נשוא הסכם זה בלבד, בהתאם להנחיות משרד החינוך והמועצה (לעניין תקציבים מטעם המועצה – ככל שיהיו כאלה – ובכפוף לכך שהנחיות המועצה אינן סותרות את הנחיות משרד החינוך), למעט תקורה של _____ בהתאם להצעתו נספח א'2 להוראות המשתתפים, אשר לגביה תינתן לו גמישות תקציבית בהיקף של עד 6%- מהתקציב החטיבה העליונה וזאת בהתאם להנחיות משרד החינוך ובכפוף להצעתו.

- התקורה תיתן מענה לסוגיות תפעוליות ופדגוגיות תוך מענה לצרכים שונים בבית הספר או מחוצה להם הקשורים להפעלת בית הספר, על פי החלטת המפעיל.
- 9.2. למען הסר ספק יובהר כי לא תתאפשר גביית תקורה משלומי הורים. כמו כן, בכל הנוגע לתוספות תקציביות שאינן בבסיס התקן או בבסיס ההפעלה של החטיבה העליונה – לא תתאפשר גביית תקורה מתקציבים אלה, אלא אם כן ניתן לכך אישור משרד החינוך במסגרת מתן התוספת הספציפית ובהתאם לאישור שינתן.
- 9.3. הזוכה יידרש להקצות את שעות ההוראה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- 9.4. המפעיל יוכל לנייד תקציבים בין בתי ספר בבעלות, ובלבד שלכל בית הספר נשוא המכרז יגיעו ישירות לפחות 94% ולכל היותר 97% מהתקציבים ומשעות ההוראה שהעמיד המשרד לטובתם. זאת, להוציא מקרים חריגים שיאושרו בכפוף לעמידה בנוהל שיפרסם משרד החינוך ובאישור המנהל הכללי של משרד החינוך, בכל הנוגע לתמהיל הביצוע של שעות ההוראה, מבלי לשנות את היקף התקורה המירבי.
- 9.5. המפעיל מתחייב כי יגיש למשרד החינוך דיווח מלא אודות כלל ההכנסות וההוצאות ברמת מוסד וברמת המטה, הדיווח יכלול הכנסות שהתקבלו ממשרד החינוך (תקציב שוטף והכנסות שלא במסגרת התקצוב השוטף) תקציבים ממשרדי ממשלה אחרים, מהרשות המקומית, הכנסות מגבייה מהורים ומתרומות ועוד. כן ידווח למשרד החינוך פירוט ההוצאות הן ברמת מוסד והן ברמת מטה וזאת בהתאם להנחיות שיפרסם המשרד.
- 9.6. המפעיל מתחייב לעמוד במחויבויות ההעסקה כלפי עובדי ההוראה בהתאם להסכמי השכר ולהנחיות משרד החינוך.
- 9.7. המפעיל מתחייב להעביר דיווח מפורט לוועד המנהל של בית הספר בנוגע לייעוד כלל משאבי בית הספר, מכל המקורות.
- 9.8. המפעיל מתחייב שלא לגבות תשלומי הורים מעבר לסכומים המאושרים מדי שנה על ידי משרד החינוך ובהתאם לעקרונות שנקבעו בחוזרי מנכ"ל של משרד החינוך ובהוראות הדין לגבי ניהול של חשבון בנק ייעודי לתשלומי הורים.
- 9.9. המפעיל מתחייב כי הנחות בתשלומי הורים יינתנו על פי הוראות חוזרי מנכ"ל והנחיות משרד החינוך, וכי בוועדת הנחות של בית הספר יהיה נוכח נציג המועצה.
- 9.10. המפעיל מתחייב שלא למנוע או להגביל בכל דרך הרשמה לבית הספר של ילדים עם מוגבלות וכן ילדים הזכאים לתמיכה במסגרת תכנית השילוב כמשמעותה בחוק חינוך מיוחד, התשמ"ח - 1988, בכפוף לכל דין.

10. רישיון הפעלה

- 10.1. מיד עם כניסתו לתוקף של הסכם זה, ידאג המפעיל לעשות את כל הפעולות הנדרשות לצורך קבלת הרישיון להפעלת ביה"ס על ידו, לרבות מילוי כלל הטפסים והגשת בקשה מתאימה למשרד החינוך בעניין וכן לקבלת רישיון לקיום בית הספר עצמו.
- 10.2. המועצה תסייע למפעיל לפי יכולתה ולפי הצורך ברישוי כאמור ככל שהדברים תלויים בה.
- 10.3. הגשת כלל המסמכים והטפסים לצורך הרישוי ממשרד החינוך כאמור תבוצע על ידי המפעיל עד למועד שייקבע על ידי משרד החינוך בעניין זה.

11. הפעלת בית הספר – כללי

- 11.1. המפעיל ישתף פעולה עם המועצה או מי מטעמה בכל הנוגע להפעלת בית הספר וישתתף בכל ישיבות המועצה, לפי דרישת המועצה ובמידת הצורך.
- 11.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ולהלן, יכללו תחומי האחריות של המפעיל את הנושאים הבאים:

- קידום הישגים והעלאת אחוז הזכאים לתעודת בגרות מלאה במוסד הלימוד ושיפור שיעור הזכאים לבגרות בהיקף של 5 יחידות לימוד במקצועות המתמטיקה והאנגלית.

- טיפוח אקלים מיטבי, מעורבות חברתית ועידוד למעורבות בקהילה.
 - פיתוח והפעלת מגוון מסלולי לימוד ומגמות/ מקצועות ייעודיים הרלוונטיים לאוכלוסיית התלמידים. הצטיידות מותאמת במוסד החינוכי.
 - פיתוח מקצועי והכשרה של צוות הניהול וההוראה וניהול השתלמויות הרלוונטיות לאוכלוסיית התלמידים.
 - ניהול שירותי מחשב ותקשורת מחשבים לצרכים פדגוגיים ומנהליים.
 - תפעול בית הספר.
 - ניהול המשאב האנושי.
 - מינהל כספים ורכש.
 - תכנון ביצוע וניהול הצטיידות ייעודית.
 - השקעה עודפת בין בכסף ובין בשווה כסף בפיתוח בית הספר וקידומו (וזאת כפי שמופיע בהצעת המחיר אותה יגיש המציע).
 - ניהול ואחזקה.
- 11.3. המפעיל ידווח למועצה ו/או מי מטעמה על מגמות, מסלולי לימוד/מקצועות לימוד בהפעלת בית הספר וכן ידווח למועצה ו/או מי מטעמה על כל התפתחות בלתי צפויה או שאירעה בפועל בנושא הפעלת בית הספר מיד עם היוודע לו עליה לרבות בכל מקרה אלימות בבית הספר ו/או סביבתו או כל אירוע חריג אחר.
- 11.4. לא תיעשה בבית הספר פעילות פוליטית או מפלגתית.

12. ניהול פדגוגי וחינוכי

- 12.1. המפעיל יהא אחראי על גיבוש המתכונת החינוכית של בית הספר. מתכונת זו תגובש תוך קיום דיאלוג עם המועצה, בחינת הצרכים הקיימים, ערכי קהילת בית הספר ובכפוף לנוהלי משרד החינוך.
- 12.2. המפעיל יציג את המתכונת החינוכית לאישור הוועד המנהל.
- 12.3. הניהול השוטף הפדגוגי והמנהלי של בית הספר יהיה בהתאם לשיקול דעתו של המפעיל בתיאום עם המועצה, בכפוף להוראות כל דין לרבות הוראות משרד החינוך ובהתאם להחלטות הוועד מנהל.
- 12.4. החל מיום תחילת שנת הלימודים בה תחל הפעלת בית הספר על ידי המפעיל, יהא המפעיל אחראי כי רמת ההוראה ביחידות של בית הספר תהייה נאותה, ויפקח על ביצוע תכניות הלימודים ע"י בית הספר, המורים והמדריכים, הכל בהתאם לתכניות המאושרות ע"י משרד החינוך.
- 12.5. מוסכם כי הליווי וההנחה הפדגוגיים של בית הספר יהיו נתונים בידי המפעיל ויבוצעו בפיקוח משרד החינוך.
- 12.6. באישור הוועד המנהל, כמפורט להלן, ובכפוף לאישור תקציבי, תהייה המועצה רשאית לתגבר את בית הספר בשעות הוראה ותגבור.
- 12.7. המפעיל מוסמך לבצע הערכה, מדידה ובקרה של הישגי בית הספר, בתקופת קיומו של הסכם זה, וידווח על תוצאות פעולות מדידה והערכה שביצע לוועד המנהל. המפעיל ישתף פעולה עם המועצה בכל הנוגע לפעולות מדידה והערכה מטעם מינהל החינוך במועצה, ככל שיידרש.
- 12.8. המפעיל יעביר בתחילת כל שנת לימודים, בסיומה ובאופן שוטף במהלך השנה נתונים ודיווחים אשר ייתנו תמונת מצב עדכנית לגבי הישגי התלמידים, מספר התלמידים הנגישים לבגרות וציוניהם, שעות התגבור והערכה פדגוגית של רמת בית הספר לרבות דוח השוואה לשנים הקודמות ככל שרלוונטי, בהתאם לדרישות המועצה מעת לעת. הדוחות ידונו במסגרת הוועד המנהל.

13. הוועד המנהל ומנהל בית הספר

- 13.1. לצורך החזקתו ופיתוחו של בית הספר, יוקם ע"י הצדדים ועד מנהל משותף אשר יפעל החל מהמועד תחילת ההתקשרות כמפורט בס' 6 (להלן: "הוועד המנהל") כדלקמן:

ראש מועצה מקומית קצרין או מי מטעמו - חבר
 גזבר המועצה מקומית קצרין או נציגו - חבר
 נציג המפעיל - חבר
 נציג המפעיל - חבר
 מנהל מחלקת החינוך במועצה המקומית קצרין - משקיף
 מנהל מחלקת החינוך במועצה האזורית גולן - משקיף
 מנהל בית הספר - משקיף
 ראש מועצה אזורית גולן או מי מטעמו - חבר
 גזבר המועצה אזורית גולן או נציגו - חבר

- 13.2. המועצה רשאית לשנות את הרכב הוועדה המנהל, ובלבד שישמר מקומם של שני נציגי המפעיל.
- 13.3. לכל חבר בוועד המנהל יהיה קול אחד בלבד.
- 13.4. מנהל בית הספר, וכל צד ג' אחר (לפי שיקול דעת הוועד המנהל) יוזמנו להשתתף בישיבות הוועד המנהל. למנהל בית הספר ומשתתפים אחרים לא תהיה זכות הצבעה ומעמדם של אלו יהא כשל משקיף.
- 13.5. החלטות הוועד המנהל תתקבלנה ברוב דעות. היה ובנושא מסוים יהא שוויון קולות כך שלא ניתן יהיה לקבל החלטה, אזי תבוא הסוגיה להחלטת ראשי המועצות ומנכ"ל המפעיל, אשר יגיעו להסכמות בנושא האמור. לא הגיעו ראשי המועצות ומנכ"ל המפעיל להסכמות בנושא כאמור, יפנו המועצה והמפעיל למנכ"ל משרד החינוך או מי מטעמו שיכריע בנושא.
- 13.6. על אף האמור לעיל מובהר בזאת למען הסר ספק, כי הכרעה בנושאים בעלי השלכות כספיות על המועצה, לרבות בעניין התקציב השנתי שיועבר לבית הספר על ידי המועצה ככל שיועבר - ההכרעה הסופית בהם שמורה לראש המועצה ולגזבר המועצה, ולהם בלבד. באחריות המועצה לוודא כי ראש העיר והגזבר יאשרו ויחתמו על התקציב שאושר בוועד המנהל עד לתאריך 15.5 בכל שנה, ע"מ שהמפעיל יוכל להיערך לביצוע תהליכי סיום העסקה של מורים כנדרש עד לתאריך 31.5.
- 13.7. על אף האמור לעיל, מובהר בזאת למען הסר ספק, כי החלטות שיהיה בהן בכדי להגדיל את ההוצאה הכספית של המפעיל מעבר להתחייבויותיו במכרז יתקבלו רק לאחר הסכמת המפעיל.
- 13.8. הוועד המנהל יתכנס לישיבות לפחות פעם בשנה, אולם הצדדים יהיו רשאים לכנס את הוועד המנהל בכל עת ע"י מתן הודעה מראש ובכתב של 14 ימים, לפחות.
- 13.9. בכל שנה יציג המפעיל את התוכניות התוספתיות אותן בכוונתו להפעיל בבית הספר על מנת לקדם את הלמידה ללמידה איכותית ומתקדמת. בכלל זה יציג המפעיל תכנית אשר תנצל בצורה המיטבית ביותר את סביבת הלמידה ומרחבי הלמידה הפיסיים.
- 13.10. המפעיל יציג בפני הוועד המנהל את נושאי הדיון, הכוללים כדלקמן -
- דו"ח כספי בדבר ההתנהלות התקציבית של בית הספר, לרבות פירוט בנוגע לכל אחד מסעיפי התקציב.
 - דו"ח בדבר תמונת מצב עדכנית בנוגע לבית הספר, ובכלל זה בנוגע לנתוני המורים והתלמידים (לרבות מצבת המורים והתלמידים), רמת הציונים, הערכה פדגוגית ומנהלית בדבר רמת ביה"ס, לרבות דו"ח השוואה לשנים קודמות.
 - פירוט אודות הסוגיות אשר יש להעלות לדיון בפני הוועד המנהל.
 - מובהר בזאת, כי הדוחות והפירוט כמפורט לעיל אשר יצורפו לסדר היום ייערכו על ידי מנהל בית הספר.
 - כן מובהר, כי המפעיל יעביר את הנושא שברצונו להציג בסדר היום לרבות הדוחות והפירוט כמפורט לעיל (להלן: "סדר היום"), יופץ לחברי הוועד המנהל, וזאת עד 5 ימים טרם ישיבת הוועד המנהל.
- 13.11. ישיבות הוועד המנהל תהיינה חוקיות אך ורק בהשתתפות ארבעה מחבריו, כאשר שניים מהם יהיו חברים שימונו על ידי המועצה ושניים שימונו על ידי המפעיל.

- 13.12. במקרה שלא יהיו נוכחים ארבעה חברים כאמור, תידחה הישיבה בשבוע ימים ובמועד הנקבע תהיה הישיבה חוקית בכל מספר של משתתפים ובלבד שנציג 1 לפחות יהיה נציג המפעיל. במידה וההרכב בישיבה הנדחית אינו תואם את האמור לעיל, תהיה הישיבה חוקית בכל הרכב ובכל מנין בחלוף חצי שעה ממועד הישיבה הנדחית.
- 13.13. הן המועצה והן המפעיל יהיו רשאים בכל עת, תוך מתן הודעה של 7 ימים מראש לצד השני, להחליף כל אחד מחברי ועד המנהל שנתמנו על ידם ולמנות חבר אחר במקומו.
- 13.14. הוועד המנהל יהיה רשאי למנות מבין חבריו ועדה או ועדות למטרות מוגדרות מראש. סיכומי ועדה כזו והמלצותיה יובאו להכרעת הוועד המנהל.
- 13.15. החל ממועד תחילת ההתקשרות כמפורט בס' 6, יהיו תפקידיו וסמכויותיו של הוועד המנהל כדלקמן:
- אישור התקציב של בית הספר - לרבות התקציב השוטף ותקציב הפיתוח, וקבלת החלטות על עדכוננו לפי הצורך.
 - קביעת המתכונת החינוכית לביה"ס, בכפוף להנחיות משרד החינוך.
 - קביעה ואישור המדיניות ותוכנית העבודה הבית ספרית ובכללה: תכונות הלימודים, קביעת מסלולים ומגמות שינויים משמעותיים בבית הספר, תכונות מרכזיות, הפועלות בבית הספר וכד'.
 - קבלת דיווח על תקציב בית הספר, הכנסות והוצאות, פעמיים בשנה, תוך השוואה בין התכנון לבין הביצוע קיום וקבלת הכרעה בהתאם לדיווח – פעמיים בשנה.
 - כל נושא הנובע מהעניינים המפורטים לעיל ואשר ייקבע על ידי הוועד המנהל, ובלבד שלא יחרוג מהוראות משרד החינוך לאותו עניין אין כל האמור לעיל בכדי לפגוע בסמכויות המועצות הפדגוגיות של בית הספר, בהתאם להוראות הנוהל של משרד החינוך.
 - דיון בדיווחים שיתקבלו ממנהלי בית הספר.
 - קבלת דוחות מדידה, בקרה והערכה של פעילויות בית הספר ו/או הישגי התלמידים.
- 13.16. מיד עם חתימת ההסכם, תמסור המועצה הודעה בכתב (בתיאום ובאישור הארגונים היציגים של עובדי ההוראה) למשרד החינוך וליתר הגופים הרלוונטיים, על העברת ניהול בית הספר לידי המפעיל. העתק ההודעה יועבר למפעיל.
- 13.17. המועצה מצהירה בזה כי היא בעלת זכויות החזקה והשימוש בנכס, כי היא מוסמכת ורשאית למסור את החזקתם והשימוש בהם לידי המפעיל.
- 13.18. מובהר ומוסכם בזה, כי מבנה בית הספר, כולל הקרקע, החצרות, המחברים (לרבות המבנה), ימשיכו להיות בבעלותה המלאה של המועצה. למפעיל תינתן רשות שימוש במבנה ובחצרות לצורכי הפעלת בית הספר לפי הסכם זה לתקופה כמפורט בסעיף 6 לעיל ולמטרות הסכם זה בלבד ולא תהיינה לו זכויות קנייניות כלשהן בנכס.
- 13.19. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 21 להלן, מתחייב המפעיל לדאוג להפעלה נאותה של בית הספר ואחזקה שוטפת ותקינה של המבנה, החצרות וכדומה, כולל סילוק מפגעי בטיחות, וכן חובת עריכת ביטוח כמפורט בנספח הביטוח להלן והכל כפי שנקבע בנוהל 4/2019 והוראות סעיף 2.6 לנוהל האמור או הנהלים החדשים יותר שנקבעו או יקבעו.
- 13.20. המועצה תעמיד ללא תמורה כספית לשימוש המפעיל את מבנה בית הספר לצורכי הפעלתם כבתי ספר. מוסכם שכל התקציבים שיועברו ממשרד החינוך למועצה בגין תקופת ההסכם ושנועדו לשיפוץ בית הספר, יועדו ויושקעו ע"י המועצה רק למטרה זו ובתיאום עם המפעיל, בהתאם לתכנית שיפוצים אשר תאושר ע"י הוועד המנהל מראש.
- 13.21. המועצה מתחייבת להעמיד את המבנה לשימוש המפעיל כשהוא תקין ומוכן לשימוש והפעלה. המועצה מתחייבת לשאת בכל ההוצאות שיהיו כרוכות במילוי דרישות משרד החינוך בכל הנוגע לתברואה, בריאות, גיהות ובטיחות, המהוות תנאי לקבלת רישיון להפעלת בית הספר בשנת הלימודים תשפ"ג.
- 13.22. לא יאוחר מ-15 ימים מיום חתימת הצדדים על ההסכם, יערכו הצדדים פרוטוקול ובו יפרטו את מצב המבנה.
- 13.23. מוסכם בזאת בין הצדדים כי החל מסירת הנכס לידי המפעיל, ובמהלך כל תקופת ההסכם, מתחייב המפעיל להשתמש בנכס בצורה סבירה, ולשמור על תקינותו.

- 13.24. המפעיל מתחייב לתקן על חשבוננו, כל ליקוי או נזק שייגרמו לנכס בתקופת רשות השימוש, אשר נובעים מהשימוש הרגיל בנכס. המועצה תהא רשאית להורות למפעיל לבצע כל תיקון נחוץ של הנכס - על חשבון המפעיל, באם תראה בכך צורך.
- 13.25. מוסכם כי המועצה תשא באחריות לאחזקת גוף המבנה עצמו (ליקויי בטיחות) והתשתיות הקיימות בו (אחזקת שבר), כגון: תיקון תקלה במערכות הצנרת, הקירות, התקרה, הרצפה וכיו"ב – למעט, אחזקת מערכות ופרטי ציוד נלווים, נורות, אהילים, אביזרי אינסטלציה נלווים, ציוד משרדי, מזגנים, פריטי ריהוט וכיו"ב. כן מוסכם כי אחריות המועצה לתשתיות המבנה תכלול גם את נושא ההנגשה, ככל שידרש.
- 13.26. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מובהר כי לא תחול על המועצה חבות כלשהי לשלם או להעביר כספים למימון פעילות ביה"ס ו/או אחזקתו מעבר לכספים שיתקבלו במועצה עבור בית הספר ממשד החינוך או מכל מקור אחר כלשהו ולהתחייבויות המוטלות על המועצה בהסכם זה וע"פ על דין.

14. התמורה ואופן תשלומה

- 14.1. תמורת ביצוע המלא והמושלם של כל התחייבויות המפעיל בהתאם לחוזה זה ולמסמכי המכרז, יהיה המפעיל זכאי לגבות דמי ניהול שנתיים בשיעור הקבוע בהצעתו נספח א' למסמך הוראות למשתתפים, מסכום התקציב המתקבל ממשד החינוך לצורך הפעלת בית הספר לכל שנת לימודים בלבד לא כולל תקציבי פיתוח (להלן: "דמי הניהול") וזאת בהתאם להנחיות משרד החינוך. התקורה תיתן מענה לסוגיות תפעוליות ופדגוגיות על פי החלטת המפעיל.
- 14.2. מובהר למען הסר ספק כי דמי הניהול לא ייגבו מתקציבי פיתוח, תקציב שעות הוראה, תרומות או תשלומי הורים.
- 14.3. ההתחשבות בין המועצה האזורית גולן לבין המועצה המקומית קצרין תעשה אחד לרבעון בהתאם לדו"ח שיופק על ידי המפעיל ובאישור שני המועצות ובהתאם להנחיותיהן.
- 14.4. דמי ניהול כאמור בסעיף 14.1 לעיל, כוללים מס ערך מוסף, בשיעור שיהיה בתוקף מעת לעת בתקופת החוזה (ככל שעל העסקה חלה חובת תשלום מע"מ).
- 14.5. שיעור דמי הניהול יהיה כולל, קבוע וסופי, ולא ישתנה מכל סיבה שהיא, לרבות עקב שינויים כלשהם בשכר עבודה ו/או עקב שינויים כלשהם בתשלומי חובה (לרבות שינוי בשיעור המע"מ) ו/או מכל סיבה אחרת.
- 14.6. נידוד תקציבים מבית ספר אחד למשנהו שבבעלות המפעיל יתבצע בהתאם להנחיותיו של משרד החינוך.
- 14.7. למען הסר ספק יובהר כי המפעיל לא יהיה רשאי לגבות עמלות ו/או תקורות נוספות מעבר לדמי הניהול.
- 14.8. למען הסר ספק "דמי ניהול" כהגדרתם לעיל יקוזזו באופן עצמאי על ידי המפעיל מתוך תקציב משרד החינוך השנתי לבית הספר ובשום מקרה לא מתוך סכום ההשתתפות של הרשות.
- 14.9. בכל שנה קלנדרית, יערוך המפעיל הצעת תקציב שנתי כולל של בית הספר. התקציב השנתי יכלול את כל ההכנסות הצפויות לשנת הלימודים, לרבות ההכנסות הצפויות להתקבל ממשד החינוך וההשקעות אותן מתכנן המפעיל להשקיע בכל שנה וכן את כל ההוצאות הצפויות, לרבות שכר המורים וצוות עובדי המנהלה לתחזוקת המבנה.
- 14.10. הצעת התקציב תוצג ותובהר לוועד המנהל כאמור לעיל לכל המאוחר ב- 15.5 בכל שנה קלנדרית, ועם אישורה ע"י הוועד המנהל תהא הצהרת התקציב מחייבת את המפעיל והוא יפעל על פיה.
- 14.11. המפעיל אחראי לשמור על איזון תקציבי שוטף בהפעלתם של מוסדות החינוך.
- 14.12. המפעיל יידרש להגיש למשרד החינוך דיווח מלא אודות השימוש בתקציב מכל מקורותיו וזאת בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- 14.13. שנת תקציב תחל ביום ה- 1 בחודש ספטמבר ותסתיים ביום 31 בחודש אוגוסט שלאחריו.
- 14.14. התקציב השנתי הדרוש להפעלתו, ניהולם ואחזקתם של ביה"ס - כולל את כל הפעולות שתידרשנה בכל שנת תקציב (להלן: "התקציב השנתי") יהיה מהמקורות הבאים:

- 14.13.1. תקציבים ממשלתיים ובכללם תקציבי משרד החינוך וכל תקציב ממשלתי אחר.
- 14.13.2. תשלומי הורים/תלמידים בהתאם למגבלות הקבועות בחוזרי המנכ"ל של משרד החינוך.
- 14.13.3. השקעות שיבצע המפעיל, בהתאם לשיקול דעתו, תוך בחינת הצרכים ומשאבים הקיימים.
- 14.13.4. תרומות ותמיכות.
- 14.13.5. תקציבי מועצה נוספים, בהתאם לשיקול דעתה של המועצה (בכסף או בשווי כסף) (באישור גזבר וראש המועצה).
- 14.13.6. אגרות תלמידי חוץ (המועצות תשלמנה אותן ישירות לזוכה).
- 14.15. המועצה תעשה כמיטב יכולתה על מנת שהכספים המפורטים לעיל, כמו גם החלק היחסי בכל תקציב כללי המועבר למועצה לצרכי מוסדות החינוך שבתחומיה, יועברו לרשות בית הספר.
- 14.16. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מתחייבת המועצה להעמיד לטובת המפעיל את מלוא התקציבים אשר יתקבלו מכל מקור שהוא באופן ייעודי לבית הספר ולמטרות אשר לשמן הועמדו הכספים כאמור.
- 14.17. אם וכאשר יהיה צורך להרחיב את בית הספר ו/או לשנותם ו/או לבצע בהם פעולות אחזקה יסודית, המועצה תסייע כמיטב יכולתה לגיוס תקציב הפיתוח בעזרת משרד החינוך ו/או מגופים מממנים אחרים, בהתאם לנהלים המחייבים בעניין זה ובהתאם והוראות הסכם זה.
- 14.18. המפעיל יגיש לוועד המנהל פעמיים בשנה דוחות המסכמים את התקציב המאושר מול התקציב השוטף - "תכנון מול ביצוע".
- 14.19. בקשות למשרד החינוך לקבלת תקציבים, ורישיון הפעלה עבור ביה"ס, יוגשו ע"י המפעיל, למעט בקשות שיש להגיש באמצעות הבעלים על המבנה - המועצה. המועצה תעודכן על כל תקציב שאושר ע"י המשרד.
- 14.20. כספי הורים שישולמו יופקדו בחשבון בנק נפרד וינוהלו על ידי המפעיל בהתאם לחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים של משרד החינוך.
- 14.21. על מנת למנוע ספק ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, מוסכם בזה כי כל סכום שישלם המפעיל בגין אירוע שלא נצפה מראש (ע"פ כל דין, פסי"ד, או תיקונים דחופים וכיו"ב כל נושא אחר שאינו בשליטתו של המפעיל) במסגרת תפעול, וניהול בתי"ס יהיה ע"ח התקציב השנתי של בתי"ס.
- 14.22. המפעיל והמועצה יקיימו וועדת הנחות משותפת, בהתאם לקריטריונים של ועדת הנחות שנקבעו במועצה לכל בתי"ס בעיר, בכפוף להנחיות משרד החינוך כפי שיקבעו מעת לעת. בוועדת הנחות של בית הספר יהיה נוכח נציג המועצה.
- 14.23. העודפים התפעוליים שייווצרו אם יהיו כאלה, יושקעו בבית הספר וישמשו לצורך פיתוח פרויקטים והשבחת הוראה בראיה הבית ספרית ו/או רשתית.
- 14.24. למען הסר ספק יובהר כי האמור בסעיפים 13.25-13.23, 14.12.14 בהסכם אין בהם בכדי לגרוע או לשנות מהתחייבויותיה של המועצה עפ"י האמור בס' 2.6 לחוזר מנכ"ל המיוחד שזוהי לשונו:
- המועצה מתחייבת להעביר למפעילה את השתתפותה בעלויות הקיום של מוסדות החינוך, בהיקפי השתתפותה בבתי ספר דומים בבעלותה ובכל מקרה, בסכומים שלא יפחתו מהשתתפותה של המועצה במימון השירותים הבסיסיים החיוניים להפעלת בית הספר, לו היו מופעלים על ידה, בדגש על הנושאים הבאים: (1) השלמת תקצוב נורמטיבית ל- 100% של עלות עובדי המינהל, השירותים והסיוע (מזכירים, שרתים, טכנאי ועובדי סיוע עיוני וטכנולוגי, לבורנטים בחינוך עיוני וטכנולוגי וסייעות). (2) השתתפות באחזקה שוטפת של שירותים, תוך השלמה נורמטיבית של תקציבי משרד החינוך (לרבות אגרות שכפול, חומרים שוטפים וחומרי מדע וטכנולוגיה). (3) תשלום

חשמל ומים בגובה שלא יפחת מהעלות הממוצעת של חשבונות אלה בשלוש השנים האחרונות, בהצמדה למספר התלמידים בבית הספר. 4) מענה לכל ההוצאות הנדרשות כדי שהבעלות תוכל לעמוד בסטנדרטים הנדרשים לרישוי בית הספר בכל נוגע לבטיחות ובריאות. 5) תיקון ליקויים מהותיים במבנה או בסביבתו, שאינם מאפשרים קיום תקין של שגרת לימודים. 6) הנגשה פרטנית כמתחייב בדין וזאת ע"פ הנוהל של משרד החינוך.

15. ציוד וריהוט

- 15.1 מובהר בזאת כי כל ציוד בית הספר הדרוש להפעלת בית הספר יחול על המפעיל, לרבות ריהוט הכיתות (שולחנות, כסאות וכו').
- 15.2 כל ציוד נוסף שיידרש לצורך הפעלת בית הספר, יירכש על פי תכנית הצטיידות וריהוט (במסגרת התקציב השנתי) שתמומן ע"י המפעיל מתקציב בית הספר.
- 15.3 מובהר בזאת כי מטלטלי בית הספר ובכלל זה כל ציוד שיגיע אליו במהלך ניהולו ישאר בבית הספר בתום תקופת ההתקשרות, למעט ציוד המיועד באופן פרטני וייחודי לתלמיד פלוני. למען הסר ספק, במסגרת זו כלול כל ציוד שנרכש מכל מקור כספי שהוא – בין אם מדובר בכספי מדינה, כספי המועצה, כספינו וכיו"ב.
- 15.4 לעניין סעיף זה "רכוש" - לרבות ציוד תשתיתי וציוד שאינו תשתיתי, הן המחובר למבנה והן כזה שאינו מחובר למבנה ולמעט ציוד הנגשה פרטנית שאינו מחובר למבנה.
- 15.5 חריג לעניין זה הינו רכוש שנרכש מכספי תרומות בלבד, אשר יילקח על ידי הבעלות אם תופסק העבודה שלה, ובלבד שהתרומה אינה מחוברת בחיבור של קבע למבנה או למקרקעין ובלבד שלא ניתנה לתלמידי בית הספר נשוא המכרז דנא ו/או למועצה. ככל שמדובר בתרומה לבעלות, שאיננה מיועדת ו"צבועה" כאמור, שהמועצה ו/או הבעלות החדשה מעוניינת להשאיר בבית הספר, הנושא יוסדר בין הצדדים.

16. מבני בית הספר

- 16.1 מובהר למען הסר ספק כי המקרקעין ומבנה בית הספר ישמשו את המפעיל למטרת ניהול והפעלת בית הספר בלבד ולא תהיה לו כל זכות או זיקה לגבי המקרקעין והמבנה כאמור.
- 16.2 המפעיל לא יעניק רשות לצדדים שלישיים לעשות שימוש במבנה בית הספר ובמקרקעין עליהם בנוי בית הספר ללא אישור מראש ובכתב של המועצה.
- 16.3 המפעיל מצהיר בזאת כי לא נתן למועצה ו/או לגוף אחר כלשהו דמי מפתח עבור זכות השימוש במקרקעין ובמבני בית הספר.
- 16.4 אין בהסכם זה, כדי לגרוע מזכות הבעלות של המועצה על המבנה והמיטלטלין שבהם.
- 16.5 כל בנייה או שינוי במבנה או במקרקעין תבוצע בהסכמת הצדדים מראש ובכפוף לקבלת אישורי כל הגורמים הנדרשים לכך על פי כל דין.
- 16.6 המועצה רשאית להשתמש במבנה בית הספר, מבלי לגרום לו נזק, לאחר שעות הלימוד, ובשעות חירום. המועצה תישא בכל הוצאה אשר נדרשת לצורך השימוש כאמור, אולם לא תידרש לשלם למפעיל כל תמורה בגין השימוש.
- 16.7 המועצה תהיה רשאית להקים ולתחזק על גג בית הספר מתקנים לייצור חשמל מכל סוג שהוא, לפי שיקול דעתה המלא ולגבות בעצמה את מלוא דמי השימוש במתקנים.
- 16.8 תיקונים ו/או פגמים במבנה שאינם נובעים משימוש שוטף יובאו לידיעת המועצה על ידי המפעיל. המועצה תהא אחראית לתיקון הפגמים כאמור. מועד התיקון ואופן התיקון ייקבעו על ידי המועצה בהתאם לצורך ולדחיפות.

17. ניקיון ואחזקה

- 17.1 המפעיל יהא אחראי על ניקיון מבנה בית הספר וחצרו, ויבצע את העבודות הנדרשות לצורך ניקיונם ואחזקתם השוטפת כך שיעמדו בסטנדרטים גבוהים של ניקיון ואחזקה בבית הספר, בתנאי הבטיחות והתברואה הנדרשים על פי חוזרי מנכ"ל משרד החינוך ובהתאם להוראות כל דין. מובהר כי ככל שלדעת המועצה לא נשמרים בבית הספר תנאי ניקיון ותחזוקה נאותים, תהא רשאית המועצה לדרוש מהמפעיל לפעול לניקיון בסטנדרטים נאותים להנחת דעתה.

17.2. פעולות המפעיל לפי סעיף זה, לאחזקה שוטפת כאמור, תעשינה על חשבון התקציב השוטף של בית הספר, כהגדרתו לעיל.

18. שמירת דינים וכללי התנהגות

18.1. שמירת דינים ותקנים:

18.1.1. המפעיל ישמור על הוראות כל דין והוראות כללי הבטיחות בנוגע לכל מחויבויותיו עפ"י ההסכם, לרבות הוראות שיתעדכנו מעת לעת בתקופת ההסכם. בפרט ובנוסף לכל הוראה אחרת בהסכם זה, המפעיל יקפיד הקפדה יתרה בשמירה על זכויות עובדיו וכן על בטיחותם בעבודה, בהתאם לכל דין.

18.1.2. המפעיל אחראי לכך כי כל פעולה הקשורה בהפעלת מוסד חינוך על פי הסכם זה ואשר ביצועה מחייב קבלת רישיון ו/או מילוי תנאי אחר על פי כל דין תבוצע רק לאחר קבלת אותו רישיון ו/או היתר ו/או מילוי אותו תנאי.

18.2. שמירה על כללי התנהגות ורמה מקצועית:

18.2.1. המפעיל מתחייב להפעיל את מוסד החינוך בנאמנות, במהימנות וברמה מקצועית נאותה.

18.2.2. המפעיל מצהיר בזאת, כי ידוע לו כי הוא נציגה ושליחה של המועצה לעניין האמור בהסכם זה, וכי הינו חב כלפיה בחובת נאמנות, כמתחייב ממעמדו זה.

18.2.3. המפעיל ישמור ויקפיד על כללי התנהגות נאותים במהלך כל תקופת ההסכם, הן מצידו והן מצד כל גורם מטעמו. בכלל זה יקפיד המפעיל על יחס אדיב מצידו או מצד מי מטעמו כלפי כל אדם.

פרק זה, על כל סעיפיו, הנו תנאי עיקרי בהסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

18.3. שמירה על כללי בטיחות

18.3.1. מבלי לגרוע מאחריותה לפי פרק האחריות להלן יבצע המפעיל את הפעילויות בזהירות ובאחריות, תוך שמירה והקפדה מרבית על כל הוראות וכללי הבטיחות.

פרק זה הינו תנאי עיקרי בהסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

18.4. איסור פרסומת

18.4.1. המפעיל מתחייב לנהוג במסגרת מתן השירותים בהתאם להוראות חוק איסור פעילות מסחרית במוסדות חינוך, תשס"ח-2007.

18.4.2. בכלל זה מתחייב המפעיל, כי לא יחלק כל חומר שיווקי או פרסומי במסגרת מתן השירותים כאמור.

פרק זה הינו תנאי עיקרי בהסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

19. העסקת כוח אדם ואי קיום יחסי עובד מעסיק

19.1. העסקת כוח אדם

19.1.1. המפעיל יהיה אחראי להעסקת המורים ויהיה רשאי ע"פ שיקול דעתו ובשיתוף מנהלת אגף החינוך, להעסיק מורים ומדריכים, עובדי מנהל ומזכירות, בהתאם לכללים המקובלים במערכת החינוך.

19.1.2. המפעיל מצהיר ומתחייב כי כוח האדם יועסק על ידו על בסיס קבוע, כשכירים של המפעיל למעט העסקת עובדי הוראה על ידי המדינה על פי כל דין ויישא לבדו בכל התשלומים הכרוכים בהעסקתם לרבות: שכר, תנאים סוציאליים, ביטוחים, מיסים וכיו"ב.

- 19.1.3 המפעיל יהיה רשאי לקלוט עובדי הוראה חדשים ובלבד שהם עונים על כל הדרישות וההנחיות של משרד החינוך לפי צרכי ביה"ס ולפי תקן מאושר לשעות שהוקצו לביה"ס.
- 19.1.4 כל עובד הוראה שיועסק בבית הספר יהיה עובד המועסק על ידי המפעיל (בחטיבה העליונה) ויתקבל אישור מהפיקוח הפדגוגי של המפעיל טרם קליטתו.
- 19.1.5 המפעיל יעסיק את עובדיו בהתאם להוראות כל דין, הסכם קיבוצי או הסדר קיבוצי או כל נוהג ומנהג מחייבים במסגרת יחסי העבודה.
- 19.1.6 מינוי מנהלי בית הספר ו/או סיום העסקתם יהא בסמכותו של המפעיל – בשיתוף משרד החינוך והמועצה, במסגרת הליך מכרזי. הרכב ועדת הבחינה (ועדת המכרזים) ייקבע בתיאום עם מנהל המחוז הרלוונטי במשרד החינוך ומחזיק תיק החינוך במועצה. ההרכב יכלול נציג מטעם משרד החינוך, שימונו על ידי מנהל/ת המחוז הרלוונטי במשרד החינוך; 2 נציגים מטעם המועצה וזאת נוסף לנציגי המפעיל. מובהר בזאת כי לא ימונה מנהל שלא נמצא ראוי ומתאים לתפקיד ע"י משרד החינוך. הרכב הוועדה ימנה מספר לא זוגי של חברים.
- 19.1.7 המפעיל יעסיק את עובדיו בהתאם להוראות חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- 19.1.8 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במעמד חתימתו על הסכם זה יציג המפעיל למועצה הצהרה לגבי כל אחד מהמורים והעובדים מטעמו העוסקים במתן השירותים לרבות אנשי אחזקה, שמירה, מורים מחליפים, חונכים וכו', בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, והתקנות שהותקנו מכוחו (להלן: "האישורים"). ככל שיקלט עובד או מורה חדש יהיה להציג פרטנית ביחס לאותו מועסק הצהרה כאמור כתנאי לכניסתו לבית הספר והעסקתו.
- 19.1.9 במהלך כל תקופת ההסכם, המפעיל מתחייב להציג למועצה את האישורים לגבי כל עובד חדש מטעמו שיעסוק במתן השירותים, וזאת בעדיפות בטרם תחילת עבודתו של אותו עובד או לכל המאוחר בחודש הראשון לקליטתו לעבודה.
- 19.1.10 המפעיל יבטיח קיומם של תנאי בטיחות ותנאים לשמירת בריאות העובדים ורווחתם כנדרש בחוק, ובאין דרישה חוקית, כפי שידרש על ידי המנהלת.
- 19.1.11 בתוך 3 חודשים מסיום שנת הכספים הקודמת ככל שחלקה או כולה בתקופת ההסכם, ימציא המפעיל אישור מאת ר"ח בדבר עמידתו במחויבויות האמורות לעיל ותשלום שכר מינימום כדין, בנוסח עליו תורה המועצה.
- 19.1.12 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יובהר כי המועצה תהיה רשאית לדרוש כי המפעיל ימציא את האישורים האמורים בכל עת.
- 19.1.13 לא הומצאו האישורים האמורים לפי דרישת המועצה, תהיה המועצה רשאית לעכב תשלומים למפעיל עד להמצאתם.
- 19.1.14 הוראה זו הינה תנאי עיקרי בהסכם והפרתה תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

הוראה זו הינה תנאי עיקרי בהסכם והפרתה תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

19.2. אי קיום יחסי עובד - מעסיק :

19.2.1. המפעיל מצהיר בזה כי אין בהסכם זה, או בתנאי מתנאיו, כדי ליצור בינו ו/או עובד מעובדיו ו/או כל אדם אחר מטעמו לבין המועצה ו/או מי מטעמה יחסי עובד ומעסיק או יחסי שותפות, וכי כל העובדים שיועסקו על ידו לצורך ביצוע התחייבויותיו ע"פ הסכם זה יהיו וייחשבו כעובדי המפעיל בלבד ולא יהיו בינו לבין המועצה יחסי עובד ומעסיק, מכל מין וסוג שהוא.

19.2.2. כל התשלומים לעובדיו של המפעיל (לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור – שכר עבודה, זכויות סוציאליות, ניכויים ותשלומים למס הכנסה וביטוח לאומי, הוצאות נסיעה לעבודה וממנה וכל תשלום סוציאלי אחר), כל המיסים וההיטלים החלים על המעסיק בתור שכזה לגבי העובדים שיועסקו על ידו לצורך ביצוע התחייבויות המפעיל ע"פ הסכם זה וכל יתר ההוצאות והסיכונים והאחריות בקשר עם ביצוע התחייבויות המפעיל ע"פ הסכם זה יחולו על המפעיל וישולמו על ידו במלואם ובמועד, והמועצה לא תהא אחראית לכך, בכל אופן וצורה.

19.2.3. היה וייקבע ע"י ערכאה מוסמכת, כי על אף האמור לעיל התקיימו יחסי עובד מעסיק בין המועצה לבין המפעיל ו/או מי מעובדיו ו/או כל מי מטעמו, מתחייב המפעיל כי ישפה ויפצה את המועצה ו/או כל מי מטעמה בגין כל נזק ו/או הוצאה ו/או אובדן שייגרמו כתוצאה מכל טענה ו/או תביעה ו/או קביעה בקשר עם יחסי עובד מעסיק כאמור, מיד עם דרישתה הראשונה של המועצה.

19.2.4. במקרה כזה, המפעיל יחויב להשיב למועצה את מלוא הסכומים שקיבל בקשר עם הסכם זה מעבר לתמורה המופחתת (להלן: "סכום ההשבה") בתוספת הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן וריבית מקסימאלית, ממועד תשלומם ועד למועד ההשבה בפועל, והמועצה תהא זכאית לקזז את סכום ההשבה מכל סכום שתחוב לקבלן על פי הסכם זה ו/או כל דין, לרבות כל סכום לו יהא זכאי הקבלן עקב הקביעה על קיומם של יחסי עובד מעסיק על פי פסיקת ערכאה מוסמכת כאמור.

פרק זה הינו תנאי עיקרי בהסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

19.3. ימי ושעות מנוחה

מבלי לגרוע מכלליות האמור בפרק העסקת כוח אדם ואי קיום יחסי עובד מעסיק, מצהיר המפעיל ומתחייב כי:

19.3.1. העבודה תבוצע על ידו בהתאם להוראות חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951 ופקודת סדרי שלטון ומשפט, התשי"ח-1948.

19.3.2. מספר שעות העבודה היומיות של כל סוגי העובדים מטעם המפעיל יהיה כחוק.

19.4. ימי מחלה

לעניין זה יחולו ההוראות בעניין גרירת ימי מחלה לעובדי הוראה המועברים מבעלות לבעלות ע"פ ההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים וכמפורט בסעיף 1.25.3.2 (8) לתקנון שירות עו"ה".

20. המחאת זכויות ו/או חובות מכוח ההסכם

- 20.1. מוסכם בזאת בין הצדדים כי כל התחייבויותיו של המפעיל מכוח ההסכם הינן מכוח מומחיותו המקצועית ולפיכך עליו לבצען בעצמו ו/או באמצעות עובדיו.
- 20.2. המפעיל והמועצה, בכפוף לאמור להלן, לא יהיו רשאים להמחות את זכויותיהם או חובותיהם מכוח ההסכם או חלק מהן לאחר/ים וכן אין הם רשאי להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעת מההסכם, ולרבות המחאת הזכות לקבלת סכומי תמורה ממנו לגורם אחר.
- 20.3. היה המפעיל תאגיד וביקש להמחות את זכויותיו ו/או חובותיו מכוח ההסכם על דרך של העברת זכויות במניות החברה, יפנה לקבלת אישור הגזבר. הגזבר עפ"י שיקול דעתו הבלעדי יקבע האם לאשר המחאה כאמור ואם לאו.
- 20.4. החלטתו של הגזבר תהיה סופית ותחייב את המפעיל.
- 20.5. מבלי לגרוע מהחובה האמורה לעיל מובהר כי היה וחרף האמור לעיל ימחה המפעיל את זכויותיו או חובותיו על פי הסכם זה או מקצתן בניגוד לאמור לעיל, או מסר את ביצועו של שרות כלשהו המוטל עליו לפי הסכם זה, כולו או מקצתו, לאחר, יישאר הוא אחראי להתחייבויותיו המוטלות עליו עפ"י הסכם זה על אף ההמחאה האמורה ומבלי שיהיה בכך כדי לפגוע בזכויותיה של המועצה כלפי הגורם הנמחה.
- 20.6. אין באמור בכדי לגרוע מכל סעד או תרופה לה זכאית המועצה עפ"י כל דין או הסכם.

פרק זה הינו תנאי עיקרי בהסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

21. אחריות

- 21.1. המפעיל לבדו אחראי באחריות מלאה ומוחלטת לכל הוצאה, הפסד, אובדן, חבלה, קלקול או נזק כלשהם, לגוף או לרכוש מכל סוג שהוא, שיגרמו למועצה, עובדיה, שלוחיה, למי מטעמה או לצד שלישי כלשהו, עקב מעשה או מחדל או טעות או השמטה או שגיאה מקצועית של המפעיל או הזנחה במילוי חובתו המקצועית או העדר נאמנות או העדר תום לב מצד המפעיל ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין מביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה. למען הסר ספק, מפעיל - לרבות עובדיו, שלוחיו או מי מטעמו.
- 21.2. המפעיל פוטר את המועצה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה מאחריות לכל נזק או אובדן שהם באחריותו כאמור, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון או ברשלנות, ומתחייב בזה לפצות ולשפות את המועצה או מי מטעמה על כל נזק או אובדן וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא שתוגש על ידי אדם כלשהו, נגדה או נגד מי מעובדיה, שלוחיה, או מי מטעמה, בגין כל אובדן, חבלה או נזק שהם באחריות המפעיל על פי כל דין ועל פי חוזה זה, לרבות ההוצאות המשפטיות שיגרמו עקב כך. המועצה תודיע למפעיל על כל תביעה או דרישה כאמור ותאפשר לו להתגונן מפניהם, על חשבונו.
- 21.3. המפעיל יהיה חייב לפצות ו/או לשפות את המועצה, מיד עם דרישתה הראשונה, בגין כל נזק שייגרם כאמור לעיל, ישיר או עקיף, או כל הפסד וכל תשלום שיהיה עליה לשלם בשל כל דרישה ו/או תביעה שתוגש נגד המועצה ו/או פסק דין שייפסק כנגדה, לרבות הוצאות, קנס או תשלום חובה מנהלי או שיפוטי אחר שיוטל עליה, והמפעיל מתחייב לשלם כל סכום כאמור, במקום המועצה או למועצה, וכן, לשאת בכל ההוצאות שנגרמו למועצה, לרבות הוצאות ושכר טרחת עורך דין.

22. אחריות בנזיקין וביטוחים

אחריות ושיפוי בנזיקין

- 22.1. המפעיל יהיה אחראי כלפי המועצה לכל נזק גוף ו/או נזק רכוש ו/או אובדן ו/או הפסד העלולים להיגרם למועצה ו/או לעובדיה ו/או למי מטעמה ו/או לצד שלישי כלשהו ו/או לתלמידים ו/או להורים ו/או למקבלי השירותים מטעמו ו/או לעובדיו ו/או לקבלני משנה מטעמו ו/או לעובדיהם ו/או למי מטעמם בכל הקשור ו/או הנובע מהפעלת וניהול בית הספר ו/או התחייבויות המפעיל ו/או כתוצאה ממעשה ו/או מחדל ו/או טעות ו/או השמטה של המפעיל ו/או עובדיו ו/או כל מי מטעמו .

- 22.2. המפעיל יהיה האחראי הבלעדי כלפי המועצה לפעילויות המבוצעות על ידו ו/או ע"י מי מטעמו ולכל אבדן ו/או נזק לגוף ו/או לרכוש שייגרמו במישורין ו/או בעקיפין כתוצאה מהשירותים ו/או העבודות ו/או הפעילויות ו/או בקשר לשימוש לצד ג' כלשהו בבית הספר.
- 22.3. המפעיל לבדו יהיה אחראי כלפי המועצה לאבדן, נזק או קלקול לציוד מכל סוג הנמצא או שהובא על ידו ו/או על ידי מי מטעמו ו/או שבאחריותו ו/או בשליטתו לצורך ו/או הנובע מהפעלת וניהול בית הספר ו/או התחייבויות המפעיל ו/או השימוש בקשר לנכס ולבית הספר ומתקניו נשוא ומערכותיהם.
- 22.4. המפעיל פוטר בזאת את המועצה ואת הפועלים מטעמה מכל אחריות לגבי נזקים כאמור ומתחייב לשפותה ו/או לפצותה ו/או את הפועלים מטעמה תוך 7 ימים על כל סכום שתחייב לשלם עקב נזקים כאמור, לרבות הוצאות ושכ"ט עו"ד. המועצה תודיע למפעיל על כל תביעה שתוגש נגדה כני"ל ותאפשר לו להתגונן מפניה על חשבונו.
- 22.5. המועצה רשאית לקזז מן התשלומים אשר המפעיל זכאי להם מכוח הסכם זה ו/או מכל סיבה אחרת סכומים אשר נתבעים מהמועצה על ידי צד שלישי כלשהו בגין מעשה או מחדל שהם באחריותו של המפעיל כאמור לעיל ו/או בגין נזקים שנגרמו למועצה בקשר לאחריותו של המפעיל כאמור לעיל ו/או על פי דין.
- 22.6. המפעיל מתחייב לתקן כל נזק שיגרם למבנה או לסביבתו להם אחראי המפעיל כאמור לעיל על פי דרישה ראשונה בכתב של המועצה.

ביטוח

מבלי לגרוע מאחריות הזוכה/ספק לפי כל דין ולפי הסכם זה, בכל הקשור לביטוח יחולו הוראות נספח ב' המצורף להסכם זה כחלק בלתי נפרד מתנאיו.

23. פיצויים מוסכמים, שיפוי קיזוז ועיכבון

- 23.1. פיצויים מוסכמים:
- 23.1.1. המועצה תחייב את המפעיל בסך של 100 ₪ בגין כל הוראת תשלום אותה תבצע עקב קיומו של צו עיקול כנגד המפעיל אשר הוטל על הכספים המגיעים לו מהמועצה.
- 23.1.2. יובהר כי ככל שיוטלו פיצויים מוסכמים על המועצה, כאמור בפרק זה, המועצה תהא רשאית לקזז סכומים אלה מהתמורה המגיעה למפעיל ו/או להיפרע ממנה בכל דרך אחרת, בהתאם לדין.
- 23.2. שיפוי:
- 23.2.1. שילמה המועצה תשלום שהיה על המפעיל לשלמו מכוח כל הסכם או דין, ישפה המפעיל את המועצה בגין תשלום זה בתוספת 15% בגין הוצאות כלליות של המועצה, בתוך 7 ימים מיום שנדרש לכך על ידה. בכלל זה, ישפה המפעיל את המועצה בגין כל תשלום שחויבה בו מכוח פסק דין שלא עוכב ביצועו בקשר עם השירותים ובקשר עם הסכם זה, לרבות תשלומים בגין הוצאות משפט, שכ"ט עו"ד וכל הוצאה שנגרמה למועצה בקשר עם ניהול ההליך לרבות שכ"ט עו"ד, שכ"ט מומחה וכל עלות נלוות נוספת.
- 23.2.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ובהסכם זה, מובהר, כי במקרה בו תוגש נגד המועצה ו/או מי מטעמה תביעה משפטית שעניינה הפעלת התוכנית העומדת בבסיס הסכם זה, תהיה רשאית המועצה להתפשר עם התובע ולערך עימו כל הסדר שיביא לסיום ההליך המשפטי.
- 23.2.3. ככל שהסדר כאמור יהיה כרוך בתשלום כספים לתובע, חובת התשלום תחול על המפעיל.
- 23.2.4. טרם תגיע המועצה להסדר כאמור עם התובע, יקיים שימוע למפעיל במשרדה, למעט במקרה בו במסגרת ההליך המשפטי ימליץ בית המשפט על הסדר פשרה וגובה התשלום מכוחו.

23.2.5. מובהר בזאת, כי למפעיל לא תהיה כל טענה ו/או דרישה כנגד המועצה מקום בו תגיע להסדר כמפורט לעיל.

23.3. קיזוז :

23.3.1. המועצה רשאית לקזז, בכפוף למתן הודעה בכתב 10 ימים מראש למפעיל, כנגד כל סכום המגיע לפי החוזה למפעיל, כל חוב לפי חוזה זה או לפי כל חוזה אחר עם המפעיל וכן כל חוב קצוב אחר של המועצה למפעיל. הוראות סעיף זה אינן גורעות מזכות המועצה לגבות את החוב האמור בכל דרך אחרת ואינן פוגעות ו/או גורעות מכל סעד, ו/או צעד ו/או אמצעי אחר העומד לרשות המועצה כלפי המפעיל מכוח חוזה זה ו/או הוראות כל דין. על אף האמור לעיל, עומדת למועצה זכות קיזוז ללא כל צורך בהתראה מראש במקרה של קיזוז בגין שירותים שלא בוצעו או שבוצעו חלקית או שבוצעו שלא בהתאם להוראות הסכם זה.

23.4. עיכבון :

23.4.1. המועצה רשאית תהיה לעכב בידה כל מימון, מיטלטלין, מתקנים, חומרים וכיו"ב וזאת כבטוחה עד למילוי התחייבויותיו של המפעיל, אותן לא מילא על פי ההסכם.

אין באמור בסעיפים אלה בכדי לגרוע מכל סעד או תרופה להם זכאית המועצה על פי כל דין או הסכם.

24. ערבות לקיום החוזה

24.1. להבטחת מילוי התחייבויותיו על פי חוזה זה, ימציא המפעיל הזוכה למועצה במועד חתימת חוזה זה, ערבות בנקאית בלתי מותנית בגובה 500,000 ₪ בנוסח נספח (ב) להסכם (להלן בסעיף זה: "הערבות" או "ערבות הביצוע").

24.2. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן, כאשר מדד הבסיס יהיה מדד הידוע במועד הוצאת הערבות, בנוסח נספח ג' להסכם זה ותוקפה יהיה החל ממועד תחילת ההתקשרות כמפורט בסעיף 6 ללא הגבלת זמן ותושב שלושה (3) חודשים לאחר סיומו של ההסכם. ערבות הביצוע תומצא על ידי הזוכה בתוך 10 ימים ממועד משלוח הודעת הזכיה ותושב לו בהתאם ערבות המציע.

24.3. הערבות תשמש כבטחון לקיום ולמילוי מדויק של כל הוראות החוזה.

24.4. לא עדכן המפעיל את סכום הערבות ו/או לא האריך את תוקפה בהתאם להוראות הסכם זה בהתאם להוראות הסכם זה, יהווה הדבר, כשלעצמו, עילה לחילוט הערבות.

24.5. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל תשמש הערבות להבטחה ולכיסוי של כל ההוצאות והתשלומים הקשורים במישרין ובעקיפין למפעיל שהמועצה עלולה להוציא או לשלם או להתחייב בהם בקשר עם חוזה זה, וכל נזק והפסד העלול להיגרם למועצה או למי מטעמה עקב ביצוע הפעולות הנ"ל.

24.6. בכל מקרה כאמור תהא המועצה רשאית לגבות את סכום הערבות, כולו או מקצתו, בפעם אחת או במספר פעמים, ולהיפרע מתוכו לגבי הנזקים, ההפסדים, ההוצאות והתשלומים כאמור.

24.7. חולטה ערבות, ימציא המפעיל, לאלתר, ערבות בנקאית חדשה, באופן שבכל עת תהיה בידי המועצה ערבות במלוא הסכום הנקוב בסעיף זה.

25. תוכנית גפ"ן

התקבולים והכספים המתקבלים מתוכנית גפ"ן יעשו בהתאם להוראות הנהוגות במשרד החינוך ובחוזר המנהל הכללי הרלוונטי.

26. ביצוע על ידי המועצה

26.1. כל התחייבות, לרבות נשיאה בהוצאות, אשר היה על המפעיל לבצע על פי חוזה זה והוא נמנע מלביעה, לרבות הוראות אשר קיבל מאת המנהל, או המועצה ואשר נמנע מלציית

- להן, תהיה המועצה רשאית לבצען, בעצמו או באמצעות כל צד שלישי, כפי שתמצא לנכון.
- 26.2. המועצה תהיה רשאית לחייב את המפעיל במקרים כאמור לעיל בהוצאות אשר נגרמו לה בביצוע כל אותן התחייבויות או הוראות, בתוספת 15% שייחשבו כהוצאות כלליות וזאת מבלי לגרוע מהזכויות העומדות למועצה עקב הפרה זו של ההסכם ע"י המפעיל.
- 26.3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהתחייבויות המפעיל על פי החוזה או מזכות המועצה לגבות את הסכומים האמורים מהמפעיל בכל דרך אחרת.
- 26.4. על המפעיל לחתום על נספחים 4 - 5 להסכם המהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה והמכרז.

27. עיסוק בהרשאה וניהול ספרים

המפעיל מצהיר בזאת כדלקמן:

- 27.1. כי הוא עומד בתנאי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976, לרבות הקבוע בתצהיר שצורף כנספח 4 למסמכי המכרז.
- 27.2. ברשותו תעודת "עוסק מורשה" לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו - 1975 (ככל שמדובר במפעיל המאוגד כעמותה אזי נדרש הוא להמציא תעודת רישום עמותה" חלף תעודת "עוסק מורשה").
- 27.3. הוא מנהל ספרים כדין וכי הוא פועל במסגרת עבודתו נשוא הסכם זה כנדרש עפ"י כל דין כלפי שלטונות המס ובכלל, וכי ימשיך ויעשה כן במהלך כל תקופתו של הסכם זה.
- 27.4. הוא מנהל תיק ניכויים כדין לכל עובדיו, כי הינו מפריש עבורם את כל ההפרשות הנדרשות על פי הדין וכי הוא ימשיך ויעשה כן בכל תקופת חלותו של ההסכם.
- 27.5. במעמד חתימתו של ההסכם ו/או סמוך לכל שנת כספים חדשה ימציא המפעיל למועצה אישור על גובה ניכוי מס במקור מטעם פקיד השומה האזורי.
- 27.6. מוסכם בזאת כי במידה ולא יומצא למועצה אישור כאמור במועד, לא יהיה המפעיל זכאי לכל החזר מהמועצה בגין סכומי מס שנוכו מהתמורה לה הוא זכאי בהעדר אישור כאמור, וזאת על אף שהמציאה אישור בדיעבד.
- 27.7. עפ"י דרישת המועצה יציג המפעיל בסוף כל שנת כספים התאמה של רישומי הנהלת החשבונות ביחס להסכם זה, כפי שמדווחים לרשויות המס.

28. שימוש או אי שימוש בזכויות, סטיות וארכות

- 28.1. הימנעות המועצה מלעשות שימוש בזכויות המוקנות לה על פי החוזה במקרה מסוים או בכלל אין בה ולא תפורש בשם אופן כוויתור על אותה זכות באותו מקרה או בכלל, ואין ללמוד מהתנגדות זו ויתור כלשהו על זכויות לפי חוזה זה.
- 28.2. הסכמה מצד המועצה ו/או המנהל לסטות מתנאי חוזה זה במקרה מסוים לא תהווה תקדים ולא ילמדו ממנה גזרה שווה למקרה אחר.
- 28.3. כל ויתור וארכה לתנאי החוזה או להוראות שניתנו על פיו על ידי המועצה או מטעמה לא יפגעו בזכויותיה של המועצה ולא ישמשו לקבלת צידוק או הגנה בקשר עם הפרה או אי קיום מצד המפעיל, ולא ייחשבו כוויתור מצד המועצה על זכות מזכויותיה.

29. הפרה ובטלות ההסכם

- 29.1. הפר המפעיל כל תנאי מתנאי הסכם זה או כל התחייבות מהתחייבויותיו בהסכם זה, יפצה המפעיל את המועצה בגין כל נזק שייגרם לה בגין ההפרה בין במישרין ובין בעקיפין וזאת מבלי לפגוע בזכויות המועצה לכל סעד משפטי אחר לרבות ביטול ההסכם והתקשרות עם מפעיל אחר לביצוע העבודות נשוא הסכם זה או חלק מהן.
- 29.2. מבלי לפגוע ביתר זכויותיה של המועצה לפי הסכם זה ולפי כל דין, תהיה המועצה רשאית לבטל הסכם זה באופן מידי במידה והמפעיל יפר הפרה יסודית של הסכם זה. הפר המפעיל הסכם זה או הוראה מהוראותיו, תהיה המועצה רשאית לבצע אחת או יותר מאלה:

- א. לבטל את ההסכם לאלתר לאחר שהמועצה דרשה הימנו בין בכתב ובין בע"פ למלא אחר אותן הוראות תוך תקופה שתקבע לכך ע"י המועצה, והמפעיל לא עשה כן.
- ב. לקבל מהמפעיל פיצוי על כל נזק ישיר או עקיף שנגרם לה בגין ההפרה.
- ג. לעכב כל תשלום המגיע למפעיל ו/או לחלט את הערבות שניתנה להבטחת ביצועו של ההסכם.
- ד. להעסיק על חשבון המפעיל עובדים ו/או ספק אחר לצורך ביצוע העבודות.
- 29.3 מבלי לגרוע ובנוסף לכל הוראה אחרת בהסכם ייחשב המפעיל כמי שהפר את ההסכם הפרה יסודית וזאת בקרות אחד מן האירועים הבאים:
- א. אם יוטל עיקול על כספים המגיעים למפעיל מן המועצה והעיקול לא יוסר תוך 20 יום מיום הטלתו.
- ב. אם המפעיל הוא אדם או שותפות וינתן נגדו או נגד אחד מיחידיה של השותפות צו לקבלת נכסים.
- ג. אם המפעיל הוא תאגיד ויחלו נגדו בפעולות לפירוק או כינוס נכסים.
- ד. בכל מקרה שבו עשוי להינתן השירות בידי נאמן, מנהל עיזבון או כל אדם הממונה על נכסי המפעיל.
- 29.4 הופסק תוקפו של ההסכם כאמור לא יהיה המפעיל זכאי לפיצוי כספי כלשהו ולא יהיה זכאי לתשלום עבור נזק כלשהו. המפעיל יהיה זכאי אך ורק לתמורה בעד התקופה שבה בוצע ההסכם בידי המפעיל עד להפסקת תוקפו כאמור.
- 29.5 אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות או סעד שיעמדו למועצה על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין עקב ובגין ההפרה.

30. שונות

- 30.1 כתובות הצדדים לצורך הסכם זה יהיו כקבוע ברישא של הסכם זה.
- 30.2 כל הודעה אשר תשלח מצד אחד למשנהו בדואר רשום, תחשב ככזאת שנתקבלה לידי הצד הנמען בתוך שלושה (3) ימי עסקים, מרגע הימסרה למשלוח רשום בבית הדואר. כל הודעה אשר נשלחה בפקס מיד עם שליחתה, ובלבד שהתקבל אישור על העברה תקינה ואשרור טלפוני על קבלת ההודעה; הודעה שנמסרה ביד תחשב כנתקבלה מיד עם מסירתה.
- 30.3 כל ויתור, הסכמה או שינוי מהוראות ההסכם ו/או נספחיהם, לא יהא להם כל תוקף, אלא אם נעשו בכתב ובחתימת שני הצדדים, והמפעיל יהיה מנוע מלהעלות כל טענה, מכל מין וסוג שהוא, בעניין שנעשה לא בדרך האמורה בסעיף זה.
- 30.4 סמכות השיפוט המקומית הבלעדית לגבי עניין, הנובע מהסכם זה, תהיה לבתי המשפט המוסמכים במחוז צפון בלבד.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המועצה המקומית קצרין

המפעיל

מכרז מס' 68/2024

נספח ב'1

אישור ביטוח

נוסח כתב ערבות הסכם – ביצוע

לכבוד
מועצה מקומית קצרין

הננו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום בגבול הסכום של 500,000 ₪ (במילים: חמש מאות אלף שקלים חדשים) (להלן: "סכום הערבות") אשר תדרשו מאת _____ מספר זיהוי _____ (להלן: "המפעיל") בקשר עם הסכם מכרז מס' 68/2024 לניהול והפעלת אולפנת קצרין.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקשים בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקשים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות, שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

במכתבנו זה:

"ממד" - משמעו מדד המחירים לצרכן (כללי) המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי.

הפרשי ההצמדה יחושבו כדלקמן:
אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל, עפ"י ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עולה לעומת המדד בגין חודש שפורסם ביום _____, היינו נקודות (להלן: "המדד היסודי") יהיו הקרן והפרשי ההצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.
ערבות זו תישאר בתוקפה ללא הגבלת זמן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.
ערבות זו ניתנת להארכה באמצעות פקס', מייל או דואר רשום.

בכבוד רב
(בנק/חברת ביטוח)
שם איש קשר:
טלפון:
פקס':
דואר אלקטרוני:

הצהרת סודיות

* בשלב הגשת ההצעות יש להגיש הצהרה זו חתומה ע"י מורשי החתימה של המפעיל. המפעיל הזוכה יידרש להחתיים גם את מנהל המוסד וסגנו וגישה למועצה.

אנו, שם משפחה _____ שם פרטי _____ מספר זהות _____ ; שם משפחה _____ שם פרטי _____ מספר זהות _____, מצהירים בזאת כדלקמן:

1. הוסברו לנו הוראות "חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981" והאחריות המוטלת על ידי הוראותיו בקשר לשירותים מטעמנו מכוח הסכם זה.
2. אנו מתחייבים לשמור בסוד את כל אשר הגיע או יגיע לידיעתנו במהלך מילוי תפקידנו. לא נמסור כל מידע או כל מסמך שהגיע או שיגיע לידינו למי שלא הוסמך כדין לקבלו מידנו.
3. התחייבותנו זו תישאר בתוקפה גם לאחר סיום ביצוע השירותים מטעמנו מכוח הסכם זה.

ולראיה באנו על החתום:

חתימת המפעיל, ע"י מורשי
החתימה מטעמו:

תאריך _____

אפיונים לתפעול

- בכל מקום שנכתב "המועצה" בהיבט אחוריות או תפעול וכיוצא באלה האחריות תחול על המפעיל.

פרק א' – עקרונות התפעול

1. המועצה ו/או מי מטעמה תהיה אחראית על כלל היבטי התפעול בבית החינוך לרבות הלימוד הפדגוגי, בתחומים המפורטים במסמך זה.
2. פרקים מסוימים במסמך זה כגון הסעדה, רכב והיסעים מתייחסים באופן כללי - דהיינו הן למתחם הלימודים והן למתחם המגורים.
3. המועצה ו/או מי מטעמה תהיה מחויבת להפעלת מתחם הלימודים ומימוש כלל הפעילויות בהתאם למוגדר במסמך זה ובהתאם לכל דין, כגון: תברואה, בריאות וגיהות - עפ"י נהלי משרד החינוך, אמצעי בטיחות וסילוק מפגעי בטיחות באופן שוטף עפ"י נהלי משרד החינוך, הנגשה עפ"י חוק ונהלי משרד החינוך.
4. המועצה ו/או מי מטעמה תעמיד לרשות האולפנה עובד במשרה מלאה לתפקיד "אב בית" אשר יהיה אחראי לכל היבטי התפעול של בית החינוך. מנהל האולפנה יתעדף את משימותיו השוטפות של אב הבית במתחם הדיור ובמתחם הלימודים.
5. מנהל האולפנה יהווה את הגורם המרכזי את הקשר שבין הספק למועצה בנושאים התפעוליים.

פרק ב' – אחזקה, נקייון, גינון והדברה

1. עיקרי דרישות ביצוע האחזקה

1. המועצה ו/או מי מטעמה תהיה אחראית לביצוע עבודות אחזקה שוטפת, תיקון תקלות, אחזקה מונעת, גינון והדברה וכנדרש לשמירה על פעולה תקינה ורצופה של המערכות והמבנים ובאופן שבגמר ביצוע העבודות יפעלו ויהיו במצב תקין כל השטחים, הגינות, התשתיות, הבניינים והמערכות כפי שפעלו בעת קבלתם בסיום השיפוצים.
2. המועצה ו/או מי מטעמה תהיה אחראי לקבל את כל האישורים הנדרשים להפעלה שוטפת של המתחם מהרשויות המוסמכות כדוגמת משטרה, רשות הכיבוי, משרד הבריאות, משרד החינוך וכדומה.
3. המועצה ו/או מי מטעמה תתחיל במתן השירותים מייד עם מסירת המתחם לשימוש.

2. דגשים לנותן השירות

1. עבודות מתוכננות תבוצענה, ככל הניתן, בשעות אי הפעילות של המזמין ובפגרות אשר יוגדרו על ידי המזמין.
2. פעולות המצריכות הדממה או הגבלת פעולתם של מתקנים ובמיוחד מערכות החשמל, המים, מיזוג האויר, המחשוב, התקשורת וכיו"ב או פעולות העלולות ליצור הפרעה כגון רעש, אבק, זיהום אויר, ריחות מגבלות תנועה וכיו"ב יבוצעו רק לאחר קבלת אישור מוקדם מאת המזמין, וכפי שיתואם עימו מראש.

3. עיקרי דרישות ביצוע ניקיון וגינון

1. תכולת העבודה שתידרש תחול מיום אכלוס מתחם הלימודים על ידי הנהלת ותלמידי בית הספר, דרישות המזמין לכניסת נותני השירותים תהא הדרגתית ותיגזר מהתאריך הצפי לסוף הבינוי והשיפוץ והכנה ראשונית וניקוי ראשוני של המתקן לקראת האכלוס.
2. במסגרת מתן השירותים במתקן תידרש המועצה ו/או מי מטעמה לביצוע תכולת עבודה ייחודיות הנובעות מאופיו של המתקן, בניהן :
 - א. מתן שרותי ניקיון במבנה וחצרות מתחם הלימודים.
 - ב. מתן שרותי שינוע בכלל המענה התפעולי הנדרש במתחם הלימודים.
 - ג. ניקיון ייחודי בסדנאות ובמעבדות במתחם הלימודים.
 - ד. גינון חצרות מתחם הלימודים.
 - ה. הדברה בכלל מבנה מתחם הלימודים והחצרות.

4. דגשים לנותן השירות

1. פירוט כ"א ושעות עבודה במתקנים השונים :

סיווג העובד (חישוב לפי 216 ימי לימוד בשנה)	סה"כ עובדים	אומדן ש"ע שנתי
עובד ניקיון משרדים, מתחמים ציבוריים, שירותים, מטבחונים, מסדרונות (5 ימים 8-17)	1	2,268
חצרן, שטחים ציבוריים, שינוע (8-17)	1	432

2. שירות הניקיון יעשה בכל שטח מתחם הלימודים. בלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המועצה ו/או מי מטעמה תספק שירות ניקיון במשרדים, חדרי ישיבות, מסדרונות, גרמי

מדרגות, שירותים, מחסנים, מקלטים, חדרי ציוד מיוחדים, חדרי מכוונות, חדרי חשמל, פירים, מעבדות, בתי מלאכה, חדרי מדרגות, מטבחונים, מגרשי חניה, כבישים, מדרכות, שבילים, חדרי המתנה, מרפסות, חצרות, גגות.

3. מודגש כי יש לבצע את פעולות הניקיון באופן רציף במשך כל שעות השירות. פעולות שיש לבצען יותר מפעם אחת ביום יבוצעו בפיזור אחיד במשך כל שעות השירות.

4. פירוט ותדירות העבודות:

מס"ד	תיאור העבודה	פירוט	תדירות השירות	הערות
1	ניקוי שטחים ציבוריים כגון: אולמות, מסדרונות, מדרגות, מבואות, כיתות לימוד, מועדוניות, חניונים, חצרות ועוד..	טאטוא ושטיפת משטחי ריצפה שונים עם מים טריים ונקיים וחומרי ניקיון מתאימים עד לניקיון מושלם. ניקיון שירותים ומטבחונים, מסדרונות ראשיים ומדרגות (כלליות וחירום).	מדי יום	
2	ניקוי אזורי הלימוד כגון: כיתות, משרדי הנהלה, ניקוי חדרי דיונים, חדרי מורים, חדרי ישיבות, חדרי צוות, אולם הכנסים	טאטוא ושטיפת משטחי ריצפה שונים עם מים טריים ונקיים וחומרי ניקיון מתאימים עד לניקיון מושלם. פינוי פחי אשפה, ניקוי שולחנות וכסאות, במטלית עם חומר ניקוי לעץ	אחת לשבוע	להוציא חדרים בהם קיימים מטבחונים כגון חדר מורים – שם יחול מפרט הניקיון למטבחונים מדי יום
3	ניקוי ושטיפת מטבחונים : כולל שטיפת כלים	שטיפת ריצפה, כיור, ומשטח השיש פינוי זבל -שטיפת כלים במטבחונים כאשר השטיפה הראשונה החל מהשעה 08:00 12:00 ואחרונה טרם עזיבה ב- 16:00	3 פעמים ביום	
		ניקוי קירות, קרמיקה, מקרר, ארונות וניקוי קומקומים.	פעם בשבוע	
4	פינוי אשפה : פינוי אשפה ממבנים, חניונים וחצרות, איסוף ופינוי קרטונים מכל המתקנים	הורקת סלי אשפה והמאפרות כולל הנחת שקיות ניילון בסלי האשפה ושטיפה ע"פ הצורך, נדרש לבצע הפרדה בין אשפה רטובה לאשפה יבשה	מדי יום	נדרש להציב פחי למחזור בקבוקים, מכלים, קרטון וזכוכית ע"פ הצבעים הנהוגים ברשויות

5	טואלטיקה : חלוקת נייר טואלט, נייר ידיים במטבחונים, מפיצי ריח וסבון נוזלי	בכלל המתקנים הנמצאים בקמפוס ובכללם חדרי המגורים והשטחים הציבוריים	מדי יום
6	דלתות הכניסה למבנים : ניקוי שמשמות	ניקיון דלתות ומשקופים פנים וחוץ ניקוי השמשה משני הצדדים עד שהשמשה תהייה שקופה, מבריקה וחופשיה מלכלוך.	אחת לשבוע
7	חצרנות ועבודות כלליות	טאטוא כבישים מדרכות, מגרשי חנייה וחניות מקורות, שבילי עפר, שטחי גינון ומשטחים פתוחים, שטיפה וניקוי חצרות אשפה, פינוי אשפה וקרטונים מכל הסוגים למכולות אשפה המוצבות במתקן או לנקודות איסוף במתקן.	מדי יום א'ה'
8	ניקוי מחסנים	טאטוא ושטיפת משטחי ריצפה שונים עם מים טריים ונקיים וחומרי ניקיון	אחת לשבוע
9	ניקוי אבק וכתמים במשרדים ובמסדרונות	הסרת אבק של שולחנות, כסאות, ארונות, טלפונים וחפצים אחרים עד גובה 1.50 מ' מהרצפה, לרבות אבק, קורי עכביש, כתמים ועוד..	פעם בשבועיים
10	טיפול במפיצי ריח : תאי שירותים ומקלחות	החלפת סוללות וטבליות אספקה והתקנה של מפיצים על פי הצורך	על פי צריכה
11	ניקוי מעבדות	טיאוט ושאיבת אבק בשואב תעשייתי. שטיפת משטחי ריצפה שונים עם מים טריים ונקיים וחומרי ניקיון מתאימים עד לניקיון מושלם.	אחת לחודש
12	ניקוי חדרי חשמל וחדרי תקשורת	עבודות ניקיון עפ"י מפרט ניקוי חדר תקשורת וחדרי חשמל	אחת לחצי שנה
13	ניקוי מלא של אבק בשטחים הציבוריים	ניקוי והסרת אבק עד לגובה התקרה, כולל שטיפה וניקוי קירות, ארונות, דלתות, וילונות, חלונות, מנורות וחפצים אחרים, בהתאם לנדרש עד שהשטח נקי מלכלוך נראה, לרבות אבק קורי	אחת לחודש

		עכביש, כתמים וסימנים אחרים		
14	משרדים, פינות הוואי, לובי, חדרי מורים : ניקוי שמשות, משקופים ודלתות, תריסים וסורגים	ניקוי אדני חלונות, שמשות, משקופים ודלתות, וילונות, רשתות וסורגים פנים וחוף. ניקוי השמשה משני הצדדים עד שהשמשה תהיה שקופה, מבריקה וחופשיה מלכלוך	אחת לחודשיים	
15	ניקוי פתחי אוורור	ניקוי פתחים של מערכות המיזוג	אחת לשלושה חודשים	
16	ניקיון במעברי עונות : ניקוי גגות, פתחי מרזבים, תעלות רשת ופתחי ניקוז.	בכל מבני האתרים השונים	3 פעמים בשנה בעת ההכנות לחורף, במהלך החורף ובעת ההכנות לקיץ ועל פי דרישת המזמין	
17	היערכות לפסח	כל העבודות הנדרשות להכשרת המבנים לפסח	אחת לשנה	
18	פינוי פגרים	פינוי פגרים חתולים עכברים חולדות יונים ועוד	בהתאם לצורך	
19	חצרנות ושינוע	פינוי פסולת שיפוצים, פינוי עבודות אחזקה, פינוי אשפה רטובה, יבשה, קרטונים, זכוכית, פלסטיק, במהלך כל היום.	על פי המוגדר ולפי הצורך	
20	גינון	טיפול במדשאות וכיסוח הדשא, ריסוס דשא מסביב לעצים, טיפול בעשביה באמצעות חומרים מורשים ובאמצעות כלי עבודה, דישון מדשאות, יישור חלקי דשא במידה וקיימים שקיעות אדמה, גיזום עצים על פי עונות ויישור צמחיה עם שבילים ופחים, ניקיון צמחיה שנבלה ופינוי פסולת, חידוש שיחים ועצים, הדברת מזיקים והשקית הדשא והצמחים	אחת לשבוע	כל החומרים הנדרשים לטובת ביצוע העבודות ירכשו על ידי המועצה ו/או מי מטעמה
		אגרונים – סיור ואיתור כשלים	אחת לשנה	אישור בטיחות

		בחצרות ומתן הנחיות ביצוע לגינון	
21	הדברה : <u>חומרי הדברה</u> - כל חומרי ההדברה וחומרים מתכלים הנדרשים לביצוע המשימות המפורטות, יסופקו על ידי החברה ועל חשבונה.	ביצוע הדברת מקקים ומזיקים כולל אספקת מלכודות ואמצעים ללכידת מכרסמים, עופות, לכידת נחשים וכדומה.	אחת לחודש חל איסור מוחלט על היזם לאחסן במבנה חומרי הדברה מסוכנים או רעילים אחרים הנדרשים לצורך עבודתו.

5. ריכוז טבלאות שטחים ומתקנים במתחם הלימודים :

1. טבלת סיכום שטחים (מ"ר)

650	סה"כ שימוש בשטח הבנוי- שטחים עיקריים ושטחי שירות
200	סה"כ שימוש חצרות
100	סה"כ שטחי גינון
950	סה"כ שטח המגרש - כולל השטח הבנוי, השטחים הציבוריים, שטח החנייה ושטחי הגינון

2. טבלת ריכוז יחידות ניקוי במבנים (מ"ר)

שימוש השטח הבנוי	כמות	סה"כ שטח (מ"ר)
סדנת "מייקר"/ אולם כנסים	1	100
מחסנים	3	20
חדר מוזיקה	1	50
כיתות לימוד	4	200
לובי ומסדרונות	3	50
אולם כנסים/ חדר אוכל	1	100
חדרי שרותים	4	50
מטבחונים	2	10

פרק ג' – רפואה

1. ציוד עזרה ראשונה: יש להציב ארונות עזרה ראשונה במתחם הלימודים עפ"י הנחיות משרד החינוך.

2. ציוד אלרגיה: יש לפעול בהתאם לחוק אחזקת מכשיר אפינפרין במוסדות חינוך ובמקומות ציבוריים. יש לרכוש מכשיר אפינפרין במינון הרלבנטי לגילאי החניכים במסגרת ולהציבו בהתאם לדרישות החוק.
3. דפיברילטור: יש להציב מכשיר דפיברילטור אחד בארון יעודי במרכז מתחם הלימודים.

פרק ד' – רכב והיסעים

1. היסעים

1) אוטובוסים

- (1) המועצה ו/או מי מטעמה תספק שרותי הסעות שונות - קבועות ואקראיות של מורי ותלמידי התכנית. ההסעות תתבצענה באוטובוסים זעירים ציבוריים, באוטובוסים ובמוניות בלבד. בשום מקרה לא תבוצענה הסעות כלשהן, ברכב מסחרי בלתי אחוד (טנדרים).
- (2) כלי הרכב שישמשו להסעות יעמדו בכל התנאים הנדרשים ע"י משרד התחבורה ומשרד החינוך.
- (3) מפרט הנסיעות:
- (*) תדירות הנסיעות המצויינת הינה הערכה בלבד, חיוב יבוצע עפ"י ביצוע בפועל איסוף חניכים מתחנות חיפה, טבריה והסעתם לקצרין - כ-3 פעמים בחודש פיזור חניכים לתחנות חיפה, טבריה מקצרין - פעמיים בחודש אוטובוס צמוד לסדנאות/טיולים וכו' - 50 בשנה נסיעות פנימיות בקצרין (מתחם מגורים, מתחם הלימוד, מכללת תל חי) יתקיימו במספר מודלים אפשריים - אוטובוס צמוד לכל היום, נסיעה חד פעמית, שאטל בשעות קבועות.

2) מוניות

1. אחת לשבוע (הערכה) תידרש הסעה ממרכז הארץ לקצרין (הלוך וחזור) של מרצים שונים.

2. רכב

- (1) המועצה ו/או מי מטעמה תעמיד רכבים בליסינג תפעולי עפ"י הפירוט הבא:
- (1) מנהל התכנית - רכב משפחתי בעלות מירבית של 144,000 ₪ כולל מע"מ, לרכב בדגם הבסיסי בלבד, אוטומטי בלבד ועל פי מחירון הרשמי של היבואן.
- (2) מנהל בית הספר - רכב משפחתי בעלות מירבית של 144,000 ₪ כולל מע"מ, לרכב בדגם הבסיסי בלבד, אוטומטי בלבד ועל פי מחירון הרשמי של היבואן.
- (3) מנהלות - טנדר בעלות מירבית של 185,000 ₪ כולל מע"מ, לרכב בדגם הבסיסי בלבד, אוטומטי בלבד ועל פי מחירון הרשמי של היבואן.

- (2) מכסת הק"מ השנתית הממוצעת לכל כלי רכב הנה 28,000 ק"מ.

- 3) המועצה ו/או מי מטעמה תבצע תחזוקה שוטפת לכל כלי הרכב בהתאם להוראות יצרן הרכב וכן רישוי שנתי.
- 4) המועצה ו/או מי מטעמה תתקין ברכב התקן תדלוק אוטומטי ויחייב את הלקוח מדי חודש בגין התדלוקים שבוצעו.
- 5) המועצה ו/או מי מטעמה תדאג לביטוח חובה ולביטוח צד ג' של כלי הרכב.
- 6) המועצה ו/או מי מטעמה תעמיד כלי רכב חלופי לשימוש הלקוח בעת ביצוע טיפול לרכב, גניבה ותאונה.

פרק ה' – תחזוקת ציוד מיחשוב

1. על המועצה ו/או מי מטעמה לספק תחזוקה נאותה של ציוד המחשוב בבית החינוך, להפקת התועלת המרבית ממנו, שתאפשר לכל מורה ותלמיד להשתמש, לצרכי הוראה למידה ומנהלה, בכלים מתוקשבים, זמינים ותקינים, בכל תחומי הדעת הנלמדים. נדרש פתרון בעיות מהיר ומידי למורים, לתלמידים ולבעלי תפקיד בבית החינוך.
2. נדרשת תחזוקה שוטפת עבור מחשבים ניידים, מדפסות, סורקים, מחשבים מקרנים, מקרנים אינטראקטיביים, לוחות אינטראקטיביים וציוד קצה (עכברים, מקלדות, מטענים וכו'). יש לקחת בחשבון אפשרות לתמיכה במכשירים דוגמת: טאבלטים, טלפונים חכמים ובאמצעי קצה נוספים דוגמת מחשבים ניידים ושולחנים "היברידיים" ואחרים.
3. מסגרת השירות תכלול ציוד עתידי אפשרי, בעיקר אמצעי קצה חדשניים לתלמידים ולמורים דוגמת מחשבים ניידים ושולחנים "היברידיים" ומכשירי טלפונים "חכמים" או אחרים. במקרה כזה יוכל המשרד לקבל הצעת מחיר ולאשרה על פי שיקול דעתו.
4. מסגרת השירות תכלול תחזוקה שוטפת הכוללת:
 - א) תיקון תקלות ציוד הכלול בהסכם על כל הכרוך בכך עד לחזרתו לפעילות שוטפת באותה רמת ביצועים שהייתה טרם התקלה.
 - ב) המועצה ו/או מי מטעמה כל החלפים הנדרשים לתיקון התקלות, מקוריים וחדשים.
 - ג) ניהול והחזקת מלאי חלפים לציוד המחשוב הכלול בהסכם לפי הנחיות יצרני הציוד.
 - ד) העמדת ציוד חליפי לציוד שנלקח לטיפול במעבדה. לא יועבר ציוד מחוץ למוסד חינוך ללא העמדת ציוד חליפי באותו המעמד.

פרק ו' – ציוד למידה ומשרדי

1. השירותים המבוקשים הינם לאספקת ציוד משרדי כללי, בכמויות, במועדים ובמיקומים כפי שיקבע מנהל בית הספר. המועצה ו/או מי מטעמה תקבל הזמנות בכתב בהתאם להסכם, תנאים כלליים, קטלוג וכו'.
2. המועצה ו/או מי מטעמה מתחייבת כי כל החומרים והמוצרים יתאימו לדרישות התקן הישראלי העדכני, ובהעדר תקן ישראלי, יתאים לתקן ארץ הייצור של החומר הוא משתמש או המוצר אותו הוא מספק.

3. מצורפת רשימת ציוד כללית של פריטים בשימוש בית החינוך :
 (*) על המועצה ו/או מי מטעמה לספק פריטים נוספים שאינם כלולים ברשימה זו אשר יאושרו לשימוש ע"י מנהל בית החינוך.

4. היקף הרכישות השנתי מוערך בכ-100,000 ש"ח.
 מנגנוני הבקרה והשימושים יתואמו בהמשך אל מול המועצה ו/או מי מטעמה.

מס'	תיאור כללי	תאור פריט	אפיון טכני
1	עטים	עט רולר 7V5 /V בצבעים שונים	עט רולר עם ראש סיכה 0.7/0.5 מ"מ, עם מכסה ותפס לבגד, דיו גיל או הזרקת דיו מיוחדת, כתיבה לפחות 2000 מטר, מגוון צבעים.
2	עטים	עט כדורי חד פעמי,	עט כדורי חד פעמי, ראש מתכת, גוף שקוף, צבעים שונים.
3	עטים	עט מציינן לייזר להרצאות	עט מציינן נקודות לייזר למרחק לסימון והדרכה מופעל על סוללות (כלולות), צבע כסף כולל קופסת מתכת
4	עטים	עט סימון דק 0.4 מ"מ	עטי סימון דקים, 0.4 מ"מ ראש לבד במגוון צבעים.
5	עטים	עט כדורי סטיק BIC שקוף	
6	עטים	עט לחצן פיילוט סופר גריפ M+F	
7	אמצעי מחיקה	עט מחיקה רולר ראש מתכת	עט מחיקה עם ראש מתכת מלבני, על בסיס שומני, מתאים לכיסוי על כל סוגי החומרים.
8	אמצעי מחיקה	מחק שרטוט איכותי	מחק שרטוט איכותי לבן מוחק ביעילות עופרת פולימר/גרפיט. מחיקה ללא מריחות או השארת סימנים
9	אמצעי מחיקה	מחק שרטוט איכותי - סט 30 יח'	מחק שרטוט איכותי לבן מוחק ביעילות עופרת פולימר/גרפיט. מחיקה ללא מריחות או השארת סימנים סט 30 יח'
10	אמצעי מחיקה	מחק פשוט	
11	אמצעי מחיקה	ספוג ללוח מחיק איכותי	
12	אמצעי מחיקה בבקבוק	נוזל מחיקה בקבוקון 20 מ"ל	נוזל מחיקה לבן על בסיס מים, לא רעיל, ידידותי לסביבה, ללא צורך בדילול, 20 מ"ל בבקבוק
13	אמצעי מחיקה במתקן	מתקן מחיקה רולפיקס	מתקן מחיקה רולפיקס 5 * 55 מ"מ
14	טושים ביחידות	טוש איכותי סופר רחיץ	טוש דק בעל ראש מדיום ואיכותי שירוד במים בעל מכסה מאורר למניעת ייבוש
15	טושים ביחידות	טוש סופר ג'מבו	טוש עבה בעל ראש עבה רחיץ שירוד במים בעל מכסה מאורר למניעת ייבוש
16	טושים ביחידות	טוש דיקו מיטלי 5 צבעים	בעל ראש עבה לקישוט עץ זכוכית עור פלסטיק מתכת על בסיס מים אנים רעילים

17	טושים ביחידות	טוש סימון להדגשה בצבעים שונים	טוש הדגשה, גוף שטוח, ראש אלכסוני (2-5 מ"מ), עומד בסטנדרט DRYSAFE, במגוון צבעים
18	טושים ביחידות	טוש סימון ללוח מחיק בצבעים שונים ראש עגול / שטוח	טוש סימון על בסיס יבש לכתיבה על לוח מחיק, נמחק בקלות מתאים ללוח מגנטי, ראש שטוח/עגול, בצבעים שונים.
19	טושים ביחידות	טוש סימון לשקפים ראש XF/F/M בצבעים שונים	טוש לכתיבה על שקפים בעובי ראש XF/F/M בסיס כוחל, מתאים לכתיבה על זכוכית ופלסטיק, מתייבש במהירות על המשטח, בצבעים שונים,
20	טושים בסט	טוש מחיק	טוש עבה על בסיס אלכוהול בארבעה צבעים לשימוש על עץ זכוכית מתכת ולוח מחיק
21	מחדדים	מחדד מתכת איכותי	מחדד קטן, גוף עשוי מתכת אלומיניום- מגנזיום, להב ממתכת, מתאים לחידוד עפרונות בעלי חתך גוף זייתי
22	מחדדים	מחדד מתכת במיכל פלסטיק	מחדד במיכל פלסטיק שקוף לאיסוף פסולת העץ והעופרת. להב חזק ואיכותי לחידוד חד במיוחד. מתאים לעפרונות ועפרונות צבעוניים עד קוטר 8 מ"מ. ניתן לפתיחה וריקון הפסולת בקלות.
23	מחדדים	מחדד שולחני גוף מתכת	מכונת חידוד עפרונות שולחנית, תפס לשולחן עם קליפס ממתכת, גוף פלסטיק, מכלול מתכת
24	מחדדים	מחדד שולחני חשמלי	מכונת חידוד שולחנית חשמלית, גוף פלסטיק, מכלול מתכתי, מנגנון חשמלי מופעל ע"י סוללות AA (לא כלול) מיכל איסוף פסולת עיפרון
25	מכחולים	מכחול שטוח/עגול איכותי סט 12 יח'	מכחול שטוח או עגול איכותי בעל סיבי שער חזקים לצביעה באמצעות צבעי שמן ואקריליק גוף עץ נוח לאחיזה, חיזוק מתכת לראש המכחול מספר 2 עד 8. 12 יחידות בחבילה
26	מכחולים	מכחול שטוח/עגול סט 12 יח'	מכחול שטוח או עגול איכותי בעל סיבי שער חזקים לצביעה באמצעות צבעי שמן ואקריליק גוף עץ נוח לאחיזה, חיזוק מתכת לראש המכחול מספר 10 עד 16. 12 יחידות בחבילה
27	מכחולים	מכחול שטוח/עגול סט 12 יח'	מכחול שטוח או עגול איכותי בעל סיבי שער חזקים לצביעה באמצעות צבעי שמן ואקריליק גוף עץ נוח לאחיזה, חיזוק מתכת לראש המכחול מספר 18 עד 24. 12 יחידות בחבילה
28	מכחולים	מכחול לדבק	
29	סרגלים	סרגל 30 ס"מ פלסטי	סרגל פלסטיק, אורך 30 ס"מ, שנתות במ"מ ובאינצ'ים
30	סרגלים	סרגל מתכת 30 ס"מ	סרגל מתכת, אורך 30 ס"מ, שנתות במ"מ ובאינצ'ים
31	סרגלים	סרגל מתכת 50 ס"מ	סרגל מתכת, אורך 50 ס"מ, שנתות במ"מ ובאינצ'ים

32	סרגלים	סרגל מתכת 60 ס"מ	סרגל מתכת, אורך 60 ס"מ, שנתות במ"מ ובאינצ'ים
33	סרגלים	סרגל מתכת מטר	סרגל מתכת, אורך מטר, שנתות במ"מ ובאינצ'ים
34	עפרונות	עיפרון מכני 0.7/0.5	עפרון מכני, גוף פלסטיק עובי ראש 0.7/0.5 מ"מ, תפס עופרה מתכת.
35	עפרונות	שופרת 12 יחידות עופרת לעפרון מכני מקצועי 0.5 / 0.7	שופרת לעופרות 0.7/0.5 מ"מ לעיפרון מכני, עופרת מורכבת מחומר פולימרי גבוה על בסיס חומר טבעי, 12 יחידות בשופרת.
36	עפרונות	סט 12 עפרונות עם מחק	עפרונות HB עם עופרת חזקה לכתיבה רכה ומחיקה קלה. סט עפרונות עופרת ידידותיים לסביבה בצורת משושה. עיפרון איכותי המיוצר מעץ המאושר ע"י הרשות לשימור יערות FSC. עפרון "ירוק" בעל עופרת חזקה עמידה לשבירה
37	פחם	פחם טבעי לרישום 50 יח' בקופסא	פחם טבעי לרישום 50 יח' בקופסא
38	צבעים	צבעי גואש 500 מ"ל בצבעים שונים עם מכסה. פלסטיק עם מכסה.	צבעי גואש 500 מ"ל בצבעים שונים. איכותיים, רחיצים, לא רעילים, בצנצנת פלסטיק עם מכסה.
39	צבעים	צבע אקריליק 220 מ"ל בצבעים שונים במיכל פלסטיק	צבע אקריליק במגוון צבעים עם פיגמנטציה חזקה במיוחד ניתן לדילול על ידי מים לאחר הייבוש הצבע עמיד בפני מים מתאים לשימוש על מגוון משטחים מיכל פלסטיק 220 מ"ל
40	צבעים	צבע טוליפ 120 מ"ל	צבע תלת מימד לעיטור וקישוט. אינו רעיל מתאים לכל חומר: נייר, עץ, קרמיקה ובד. עמיד בכביסה. בצבעים שונים. 120 מ"ל
41	צבעים	צבע פסטל שמן סט 12 צבעים שונים	צבעי פסטל שמן בצבעים שונים, עשוי מפיגמנטים חזקים, קלים למריחה ואינם רעילים. גליל קטן ונוח לאחיזה, המורכב משעווה, שמן ופיגמנט, נקרא גם כ"צבע פנדה". סט של 12 צבעים שונים בחבילה.
42	צבעים	צבע פסטל שמן סט 24 צבעים שונים	צבעי פסטל שמן בצבעים שונים, עשוי מפיגמנטים חזקים, קלים למריחה ואינם רעילים. גליל של פסטל המורכב מפיגמנט, שמן ושעווה, נקרא גם כ"צבע פנדה". סט של 24 צבעים שונים בחבילה.
43	צבעים	ספריי צבע מיכל מתכת 400 מ"ל	ספריי צבע בצבעים שונים כולל כסף ו - ברונזה במיכל מתכת 400 מ"ל יבוש מהיר
44	צבעים	צבעי תלת מימד	צבעי תלת מימד במגוון צבעים שעמידה בכביסה
45	חבילת חוצצים	חוצצים מנילה לבן חבילה 70 יחידות	חוצץ פוליו בצבע לבן, גודל פוליו, 70 יחידות בחבילה
46	חבילת חוצצים	חוצצים מנילה 4A צבעוני חבילה 70 יחידות	חוצצים למידה 4A בצבעים עם חירור לתיוק בתוך קלסרים או תיקים עשוי מנילה 180 גרם, 70 יחידות בחבילה

47	חבילת חוצצים	חוצצים מבריסטול דמוי קלף 180 גרם מידה פוליו, 70 יחידות בחבילה	חוצץ מבריסטול דמוי קלף, מתאים להכנת תעודות הוקרה, 180 גרם, מידות 25/35 70 יחידות בחבילה
48	אקדח דבק	אקדח חשמלי לדבק חס בעוצמה W60.	אקדח חשמלי לדבק חס בעוצמה W60. מאפשר חימום מהיר וזמן עבודה ממושך. ייבוש מהיר תוך 60 שניות. הערכה כוללת: - אקדח חשמלי בעוצמה של W60 - יחידה אחת של נר דבק - רגלית הנחה לאקדח
49	גומיות	גומיות פשוטות מס' 20 100גר'	גומיות 100 גרם בשקית
50	גומיות	גומיות יפניות מס' 24 100גר'	גומיות 100 גרם בשקית
51	דבקים בגליל	סלטייפ 19 מ"מ באיכות גבוהה	
52	דבקים בגליל	סלטייפ 25 מ"מ באיכות גבוהה	
53	דבקים בגליל	סלטייפ דו צדדי מידות	
54	דבקים בגליל	סלטייפ דו צדדי 3/4" ספוגי	
55	דבקים בגליל	סלטייפ שקוף לאריזה 40 מטר 2'	
56	דבקים בגליל	מסקינטיפ - גליל נייר דבק חזק במיוחד 25 מ"מ אורך 25 מטר	מסקינטיפ - גליל נייר דבק חזק במיוחד 25 מ"מ (1") אורך 25 מטר לפי תקן ת"י 791
57	דבקים בגליל	מסקינטיפ - גליל נייר דבק חזק במיוחד 50 מ"מ אורך 25 מטר	מסקינטיפ - גליל נייר דבק חזק במיוחד 50 מ"מ (2") אורך 25 מטר לפי תקן ת"י 791
58	דבקים בגליל	דבק דו צדדי ספוגי 7 מטר	דבק דו צדדי ספוגי 7 מטר לפי תקן ת"י 791
59	דבקים בגליל	דבק דו צדדי (Scotch) אורך 1.9 מטר	גליל דבק דו צדדי (Scotch) במידה 12.7 מ"מ, אורך 1.9 מ' לפי תקן ת"י 791
60	דבקים ביחידה	דבק מהיר 3 שניות, 3 גרם בשפורפרת	דבק מהיר בעל כושר הדבקה חזק במיוחד, 3 גרם בשפורפרת
61	דבקים ביחידה	דבק נוזלי בבקבוק פלסטי 30 גר"ר-ראש ספוג	דבק נוזלי, 30 גרם בבקבוק פלסטי שקוף, ראש ספוג
62	דבקים ביחידה	דבק סטיק במשקל 8 גר' שפתון	דבק סטיק, משקל 8 גרם, על בסיס מוצק, הפעלה בצורת שפתון, מתאים להדבקת נייר.
63	דבקים ביחידה	דבק סטיק במשקל 25 גר' שפתון	דבק סטיק, משקל 25 גרם, על בסיס מוצק, הפעלה בצורת שפתון, מתאים להדבקת נייר.
64	דבקים ביחידה	דבק פלסטי לבן בקבוק במשקל 125 גר'	דבק פלסטי, לבן מתאים להדבקת עץ, קרטון ונייר, 125 גרם בבקבוק

65	דבקים ביחידה	דבק פלסטי לבן בקבוק 500 גר' 500 גרם בבקבוק ונייר, 500 גרם	דבק פלסטי, לבן מתאים להדבקת עץ, קרטון
66	דבקים ביחידה	דבק מגע מקצועי שפורפרת 50 גרם	דבק מגע מקצועי 50 גר' עמיד בלחות ובטמפרטורות מ-40 °C עד 70
67	דבקים בגליל	מקלות דבק חם	1 ק"ג
68	דבקים בגליל	דבק פלסטי 60 גר'	60 גרם
69	דבקים בגליל	דבק פלסטי 500 גרם	500 גרם
70	דבקים בגליל	דבק נוזלי שקוף ראש ספוג 30 גרם	30 גרם
71	דבקים בגליל	דבק סטיק 40 גרם	40 גרם
72	דבקים בגליל	דבק לבן 1 ק"ג	1 ק"ג
73	מנקבים	מנקב ביוני (עד 25 דף)	מנקב מבנה ארגונומי, מתאים ל 25 דף
74	מנקבים	מנקב גדול (עד 160 דף)	מנקב גדול מבנה ארגונומי, מתאים ל 160 דף סרגל מירכוז ממתכת נשלף לקיבוע מרכז הדף בעבודות ניקוב גדולות. ידית ארוכה לניקוב קל. הידית ננעלת. מרחק בין החורים 70-80 מ"מ / קוטר ניקוב 6 ו 7 מ"מ.
75	מספריים	מספריים למשרד "POP 8.5 (כתומות)	מספריים למשרד "POP 8.5 (כתומות) להבים מפלדת אל-חלד
76	מספריים	מספריים למשרד "POP 5.5	מספריים למשרד "POP 5.5 להבים מפלדת אל- חלד
77	מספריים	מספריים ידית שחורה "5.5	מספריים ידית שחורה "5.5 להבים אל חלד
78	מספריים	מספריים ידית שחורה "8.5	מספריים ידית שחורה "8.5 להבים אל חלד
79	נר דבק	נר דבק חם לאקדח - אורך 15 ס"מ	נר דבק חם לאקדח. נרות דבק חם איכותיים לעבודה עם אקדח דבק חם. אורך הנר - 15 ס"מ..
80	סכינים ביחידה	סכין חיתוך יפני קטן עם מעצור	סכין חיתוך (יפני) עם להב צר +מעצור, גוף פלסטיק.
81	סכינים ביחידה	סכין חיתוך יפני רחב+מעצור	סכין חיתוך (יפני) עם להב רחב +מעצור, גוף פלסטיק.
82	סכינים בסט	להבים לסכין יפני קטן, סט 10 יחידות	סט להבים לסכין צר, 10 יחידות בסט, מתאים לסכיני חיתוך צרים
83	סכינים בסט	להבים לסכין יפני גדול, סט 10 יחידות	סט להבים לסכין רחב, 10 יחידות בסט, מתאים לסכיני חיתוך רחבים
84	חולץ סיכות	חולץ סיכות	חולץ סיכות עשוי מתכת, , מתאים לכל סוגי הסיכות
85	סיכות	סיכות חבור בגודל 10 מתאימות לשדכנים שונים 1000 יח' בקופסא	סיכות חבור בגודל 10 מתאימות לשדכנים שונים 1000 יח' בקופסא
86	סיכות	סיכות לאקדח סיכות 34-R	סיכות 140/14

מהדק קטן להחזקת ניירות, 100 יחידות בקופסה, עשוי ניקל	מהדק מס' 2 מניקל 100 יח בקופסא	סיכות	87
מהדק גדול להחזקת ניירות, 100 יחידות בקופסה, עשוי ניקל	מהדק מס' 5 מניקל 100 יח בקופסא	סיכות	88
סיכות לשימוש משרדי (סיכות ראש תפירה), ניקל, אורך 30 מ"מ, 50 גרם בקופסה	סיכות משרד (סיכות ראש תפירה) ציפוי ניקל אורך 30 מ"מ קופסא במשקל 50 גר	סיכות	89
סיכות לנעיצה בלוח שעם, ראש פלסטיק גדול, 50 יחידות בקופסה, מבחר צבעים	סיכות עם ראש צבעוני ללוח שעם 50 יחידות בקופסה	סיכות	90
נעצים ממתכת, מס' 2 ראש סגור, 100 יחידות בקופסה	קופסת נעצים מס' 2 ראש סגור 100 יח	סיכות	91
שדכן 50 דף לסיכות 26/6	שדכן 50 דף לסיכות 26/6	שדכנים	92
שדכן ל-110 דף 9 סיכות 9-10-12-14	שדכן ל-110 דף 9 סיכות 9-10-12-14	שדכנים	93
שדכן חשמלי עד 70 דף שדכן סיכות חשמלי קומפקטי משרדי, לחיבור והידוק עד 70 דפים. בלחיצה ללא מאמץ. ניתן לקבוע את עומק ביצוע השידוך מנגנון נוח לחילוף סיכות תקועות משדך עד 70 דף 80 גרם, שידוך מהיר, חיישן המועצה ו/או מי מטעמה את השדכן עם הכנסת הדפים, מחסנית סיכות ענקית של 5000 סיכות	שדכן חשמלי עד 70 דף	שדכנים	94
סיכות חיבור לשדכן חשמלי עד 70 דף, המוצע במכרז	סיכות חיבור לשדכן חשמלי עד 70 דף	שדכנים	95
אקדח לנעיצת סיכות על עץ, גבס, לוחות נעיצה. גוף מתכת, ציפוי ניקל, עומק נעיצה מקסימלי 8 מ"מ.	אקדח סיכות	שדכנים	96
דפי מדבקות לבנים בגדלים שונים, 32 דפי מדבקות בכל חבילה	חבילת מדבקות לבנות גדלים שונים על גבי דפים, 32 דף בחבילה	מדבקות	97
דפי מדבקות בצבע לבן על נייר בגודל 4A, כמות בחבילה 200 דף, מתאים להדפסת כתובות ושמות במדפסות לייזר והזרקת דיו, גדלים שונים	חבילת מדבקות לבנות גדלים שונים על גבי דפים במידה 4A בחבילה 200 דף	מדבקות	98
מדבקות לייזר/צילום 52.5X42 (42.4*53) 200	מדבקות לייזר/צילום 200 דף	מדבקות	99
נייר צילום והדפסה "נוויגטור" בגודל 4A. חב' של 500 יח'	נייר צילום והדפסה "נוויגטור" בגודל 4A	נייר צילום מיוחד	100
לוח איכותי בעל מסגרת עץ MDF איכותי וציפוי מיוחד לכתיבה קלה ומחיקה ללא השארת סימני כתיבה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקם, גודל 40 / 60 ס"מ	לוח כתיבה מחיק לבן 40*60 מסגרת עץ	לוחות	101

102	לוחות	לוח כתיבה מחיק לבן 80*60 מסגרת עץ	לוח איכותי בעל מסגרת עץ MDF איכותי וציפוי מיוחד לכתיבה קלה ומחיקה ללא השארת סימני כתיבה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים, גודל 60 / 80 ס"מ
103	לוחות	לוח כתיבה מחיק לבן 120*80 מסגרת עץ	לוח איכותי בעל מסגרת עץ MDF איכותי וציפוי מיוחד לכתיבה קלה ומחיקה ללא השארת סימני כתיבה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים, גודל 120 / 80 ס"מ
104	לוחות	לוח כתיבה מחיק לבן 180*120 מסגרת עץ	לוח איכותי בעל מסגרת עץ MDF איכותי וציפוי מיוחד לכתיבה קלה ומחיקה ללא השארת סימני כתיבה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים, גודל 120/180 ס"מ
105	לוחות	לוח כתיבה מחיק לבן 240*120 מסגרת עץ	לוח איכותי בעל מסגרת עץ MDF איכותי וציפוי מיוחד לכתיבה קלה ומחיקה ללא השארת סימני כתיבה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים, גודל 120/240 ס"מ
106	לוחות	לוח כתיבה לבן, 80/60 מחיק מגנטי, מסגרת אלומיניום	לוח בעל משטח לבן מחיק, מגנטי. לשימוש עם טושים מחיקים, מתנקה בקלות באמצעות ספוג או מטלית ניקוי. מסגרת אלומיניום חזקה עם וו לתלייה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים ולהדבקת מגנטים, גודל 60 / 80 ס"מ
107	לוחות	לוח כתיבה לבן, 120/80 מחיק מגנטי, מסגרת אלומיניום	לוח בעל משטח לבן מחיק, מגנטי. לשימוש עם טושים מחיקים, מתנקה בקלות באמצעות ספוג או מטלית ניקוי. מסגרת אלומיניום חזקה עם וו לתלייה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים ולהדבקת מגנטים, גודל 60 / 80 ס"מ, גודל 80 / 120 ס"מ
108	לוחות	לוח כתיבה לבן, 180/120 מחיק מגנטי, מסגרת אלומיניום	לוח בעל משטח לבן מחיק, מגנטי. לשימוש עם טושים מחיקים, מתנקה בקלות באמצעות ספוג או מטלית ניקוי. מסגרת אלומיניום חזקה עם וו לתלייה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים ולהדבקת מגנטים, גודל 60 / 80 ס"מ, גודל 120/180 ס"מ
109	לוחות	לוח כתיבה לבן, 240/120 מחיק מגנטי, מסגרת אלומיניום	לוח בעל משטח לבן מחיק, מגנטי. לשימוש עם טושים מחיקים, מתנקה בקלות באמצעות ספוג או מטלית ניקוי. מסגרת אלומיניום חזקה עם וו לתלייה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים ולהדבקת מגנטים, גודל 60 / 80 ס"מ, גודל 120/240 ס"מ

110	לוחות	לוח כתיבה לבן, 360/120 מחיק מגנטי, מסגרת אלומיניום	לוח בעל משטח לבן מחיק, מגנטי. לשימוש עם טושים מחיקים, מתנקה בקלות באמצעות ספוג או מטלית ניקוי. מסגרת אלומיניום חזקה עם וו לתלייה. שוקת להנחת הטושים. מתאים לכתיבה עם טושים מחיקים ולהדבקת מגנטים, גודל 60 / 80 ס"מ, גודל 120/360 ס"מ
111	לוחות	לוח שעם, מסגרת עץ, גודל 30/40 ס"מ	לוח שעם משובח, 3 מ"מ שעם על מצע של פוליאסטרין מוקצף בעובי 10 מ"מ, ועמיד בנעיצות מרובות, מסגרת עץ בוק משובח. מתאים לנעיצת מודעות, גודל 30 / 40 ס"מ
112	לוחות	לוח שעם, מסגרת עץ, גודל 60/40 ס"מ	לוח שעם משובח, 3 מ"מ שעם על מצע של פוליאסטרין מוקצף בעובי 10 מ"מ, ועמיד בנעיצות מרובות, מסגרת עץ בוק משובח. מתאים לנעיצת מודעות, גודל 40 / 60 ס"מ
113	לוחות	לוח שעם, מסגרת עץ, גודל 60/50 ס"מ	לוח שעם משובח, 3 מ"מ שעם על מצע של פוליאסטרין מוקצף בעובי 10 מ"מ, ועמיד בנעיצות מרובות, מסגרת עץ בוק משובח. מתאים לנעיצת מודעות, גודל 50 / 60 ס"מ
114	לוחות	לוח שעם, מסגרת עץ, גודל 80/60 ס"מ	לוח שעם משובח, 3 מ"מ שעם על מצע של פוליאסטרין מוקצף בעובי 10 מ"מ, ועמיד בנעיצות מרובות, מסגרת עץ בוק משובח. מתאים לנעיצת מודעות, גודל 60 / 80 ס"מ
115	לוחות	לוח שעם, מסגרת עץ, גודל 100/80 ס"מ	לוח שעם משובח, 3 מ"מ שעם על מצע של פוליאסטרין מוקצף בעובי 10 מ"מ, ועמיד בנעיצות מרובות, מסגרת עץ בוק משובח. מתאים לנעיצת מודעות, גודל 80 / 100 ס"מ
116	לוחות	לוח שעם, מסגרת עץ, גודל 120/80 ס"מ	לוח שעם משובח, 3 מ"מ שעם על מצע של פוליאסטרין מוקצף בעובי 10 מ"מ, ועמיד בנעיצות מרובות, מסגרת עץ בוק משובח. מתאים לנעיצת מודעות, גודל 80 / 120 ס"מ
117	לוחות	לוח פליפצ'רט ממתכת, גודל 70/100 עם רגלים מתקפלות	לוח תצוגה נייד, גודל 70 / 100 ס"מ עשוי מתכת, בעל רגלים מתקפלות
118	לוחות	מחק ללוח מחיק	מחק לבד ללוח מחיק ידיית אחיזה פלסטית / עץ
119	לוחות	לוח תצוגה	לוח תצוגה עם גלגלים פליפ צ'ארט
120	לוחות	לוח מחיק מגנטי 120X80 מסגרת עץ	לוח מחיק מגנטי 120X80 מסגרת עץ
121	לוחות	לוח מחיק 120X80 מסגרת מתכת	לוח מחיק 120X80 מסגרת מתכת

122	ספריי לניקוי לוח מחיק	ספריי ללוח מחיק 59 סמ"ק	ספריי ניקוי ללוח מחיק, 59 סמ"ק
123	בלוקי נייר	פיתקיות נדבקות	פיתקיות נדבקות שורות צבעוני 5-660-ast-pk 100*5
124	בלוקי נייר	בלוק לבן לכתובה 1/1 שורה 60 דף	בלוק לכתובה עם כריכה רכה, 60 דף בבלוק, 1/1 שורה, צבע לבן
125	בלוקי נייר	בלוק לבן לכתובה במידה 4A שורה / משובץ 50 דף	בלוק נייר לכתובה 4A, שורה/משובץ, צבע לבן, 50 דף בבלוק
126	בלוקי נייר	קרטון ביצוע - גיליון	קרטון ביצוע - גיליון
127	בלוקי נייר	בריסטול 170 גרי 70/100 לבן	בריסטול 170 גרי 70/100 לבן
128	מחברות ודפדפות	מחברת ספירלה, 4A, כריכה צבעונית, 72 דף, שורה / משובץ	מחברת ספירלה, 4A, כריכה צבעונית, 72 דף, שורה / משובץ
129	מחברות ודפדפות	מחברת רגילה 40 דף שורה / משובץ גודל 5A	מחברת רגילה, 5A, גודל 15/21 שורה / משובץ
130	מגירות אחסון	מגירת רב תא מפלסטיק קשיח 3 תאים	מגירת רב תא עשוי פלסטיק קשיח, 3 תאים בשורה שקוף, מודולרי גודל תא בודד 49/46/44.5 מ"מ
131	מגשים וסלסלות	מגש למכתבים, עשוי פלסטיק, מתאים לניירות 4A ופוליו, מידה 30 / 37 ס"מ	1026 שקוף שקוף
132	מגשים וסלסלות	סל רשת לניירות 22 בצבעים	סל רשת מפלסטיק מחורר, מתאים למשרדים, גובה 22 ס"מ
133	סלי אשפה	סל אשפה-שובץ 9 ליטר	סל אשפה-צורת שובץ 9 ליטר עשוי מפלסטיק קשה מכסה נדנדה הנסגר מעצמו חומר פלסטי עמיד
134	סלי אשפה	סל אשפה-שובץ 25 ליטר	סל אשפה-צורת שובץ 25 ליטר עשוי מפלסטיק קשה מכסה נדנדה הנסגר מעצמו חומר פלסטי עמיד
135	שונות	הדומים	הדום רגליים ממתכת הדום רגליים ממתכת - הדום (מדרך רגל) לשיפור תנוחת הישיבה. עשוי ממתכת חזקה ויציבה לשימוש רב שנים. 4 מוטות. לפחות מגיע עד לגובה של 20 ס"מ
136	שקיות ניילון למסמכים	שקיות ניילון (פוליטילין) לאחסון נייר במידה פוליו חבילה של 100 יחידות 40 מיקרון	שקיות ניילון (פוליטילין) במידה פוליו בעובי 40 מיקרון חבילה של 100 יחידות
137	קלסרים	אוגדן פוליו מקרטון גב 3 ס"מ מידות 27/35 ס"מ	אוגדן / קלסר, גב 3, פתיחה עברית, מנגנון מנוף, מידות 27/35 ס"מ

138	קלסרים	אוגדן פוליו מקרטון גב 5 ס"מ מידות 27/35 ס"מ	אוגדן / קלסר , גב 5 , פתיחה עברית , מנגנון מנוף, מידות 27/35 ס"מ
139	קלסרים	אוגדן פוליו מקרטון גב 5 ס"מ מידות 27/35 ס"מ 12 יח' בחבילה	אוגדן / קלסר , גב 5 , פתיחה עברית , מנגנון מנוף, מידות 27/35 ס"מ. 12 יח' בחבילה
140	קלסרים	אוגדן פוליו מקרטון גב 8 ס"מ מידות 27/35 ס"מ	אוגדן / קלסר , גב 8 , פתיחה עברית , מנגנון מנוף, מידות 27/35 ס"מ

פרק ז' – תשתיות טכנולוגיות

1. אינטרנט אלחוטי
 - 1) במתחם הלימודים תותקן רשת אינטרנט אלחוטית אשר תספק גלישה במהירות הורדה של MB100 לפחות בכל המתחם לרבות בחצרות ובמקלטים.
 - 2) הרשת האלחוטית תאפשר גלישה לכל באי המתחם : תלמידים, מורים ואורחים. חלק מהרשתות תהיינה פתוחות וחלק ידרשו הזדהות.
 - 3) המועצה ו/או מי מטעמה תוודא את פריסת כל הציוד הנדרש לכך, כל ציוד השידור יהיה בעל אישורים מטעם משרד התקשורת הישראלי.
 - 4) המועצה ו/או מי מטעמה תוודא את תקינות הרשת באופן שוטף.
2. טלוויזיה - במתחם הלימודים יותקנו 10 נקודות להן יחובר ממיר לצפייה בטלוויזיה בכבלים/לוויין הכוללת חבילת ערוצים בסיסית.
3. טלפון קווי - במתחם הלימודים יופעלו 3 קווי טלפון בחדר המנהל, חדר המורים וחדר הדיונים.
4. שרותי תוכן - חיבור שרותי תוכן כגון נטפליקס וספוטיפיי עפ"י דרישה.

פרק ח' – רכש

1. המועצה ו/או מי מטעמה תבצע רכש של רכוש קבוע ופריטים מתכלים הנדרשים להפעלת בית החינוך.
2. על המועצה ו/או מי מטעמה להיערך לרכש חד פעמי בהיקפים משמעותיים טרם האכלוס, ורכש שוטף במהלך כל תקופת ההפעלה.
3. היקף הרכש המוערך הינו כ-1 מיליון ₪ בשנת ההפעלה הראשונה, וכ-300,000 ₪ בכל שנה החל משנת ההפעלה השנייה.
4. מנגנוני הבקרה והשימושים יתואמו בהמשך אל מול המועצה ו/או מי מטעמה.
5. להלן פירוט קבוצות הפריטים המרכזיות בהן יבוצע רכש:

1. ציוד מחשוב

- מחשבים נישאים, ניחים וטאבלטים
- מחשבים תצורת שרת
- מדפסות, סורקים וציוד קצה
- מקרנים ומסכים
- תוכנות יעודיות (עריכה וכו')

2. ציוד למידה

- שולחנות בגדלים וגבהים שונים
- כסאות תלמיד מתקדמים
- לוחות וציוד למידה סטנדרטי
- פופים, ספות וציוד מיוחד
- ציוד משרדי מתכלה

3. ציוד מוזיקה

- כלי נגינה (פסנתר, גיטרות, תופים וכו')
- ציוד הקלטה
- ציוד צילום ועריכה

4. ציוד מייקרים

- משקפי VR, זרועות רובוטיות
- מדפסות תלת מימד
- מכונות - חותך לייזר, מחרטה, כרסומת, רתכת, מסורים
- מכונות תפירה
- ציוד מדידה
- כלי עבודה, דבקים וחומרים רבים ושונים

5. ציוד חדר אוכל

- צלחות, כוסות, סכו"מ, מגשים
- ציוד מתכלה

6. רווחה וחצר

- ציוד כושר
- פינות קקי"ל וספסלים
- משחקים - XBOX וכו'
- ציוד בית כנסת וכלי קודש

7. אחסנה

- לוקרים
- ארונות אחסון
- מידוף מחסנים

8. אחזקה

- כלי בית
- ציוד חשמלי לבן (כגון מקררים, מיקרו, תמי 4)
- ציוד עזרה ראשונה
- ציוד נגישות

פרק ט' – כוח אדם

1. פרק זה יפרט את כח האדם אליו נדרש המועצה ו/או מי מטעמה לגיוס לבית החינוך ואת עקרונות העסקתו.
2. בבית החינוך יועסק כוח אדם מנהלי ופדגוגי. בטבלה המצורפת בהמשך יצוינו בעלי התפקידים אשר יוגדרו ככוח אדם פדגוגי ואלו ככוח אדם מנהלי. פרק זה מתייחס לכלל העובדים בבית החינוך בשלב התשתיות הזמניות בלבד, למעט בתחום האבטחה ואחזקת מקבץ הדיר.
3. כח האדם מינהלי :
 - 3.1. המועצה ו/או מי מטעמה תקבע בהתקשרות עם המועצה ו/או מי מטעמה כי הוא יעסיק את כל העובדים הצפויים לעבוד בבית החינוך, למעט בתחום האבטחה ואחזקת מקבץ הדיר, וינהג בהם בכפוף לכל הוראת הדין.
 - 3.2. המועצה ו/או מי מטעמה תקבע בהתקשרות עם המועצה ו/או מי מטעמה כי הוא אחראי לתשלום שכר לעובדיו בהתאם להוראות הדין הרלוונטיות לסוגי העובדים השונים.
 - 3.3. המועצה ו/או מי מטעמה יעביר לוועד המנהל/למנהל התוכנית על פי דרישתו, דוחות מפורטים, פעם בחודש, בגין שעות העבודה המבוצעות בפועל על ידי כלל העובדים ושכר העבודה המשולם לעובדים.
 - 3.4. המועצה ו/או מי מטעמה תקבע בהתקשרות אל מול המועצה ו/או מי מטעמה כי הם משמשים כקבלן שירותים עצמאי וכי לא מתקיימים ביניהם לבין העובדים מטעם המועצה ו/או מי מטעמה ו/או המועצה או כל מי מטעמו כל יחסי עובד ומעסיק.
4. כח האדם הפדגוגי
 - 4.1. מינוי מנהל בית הספר ו/או סיום העסקתו ייעשו בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך וכן בהתאם להוראות כל דין.
 - 4.2. המבנה ארגוני של בית החינוך יוגדר על ידי המועצה.
 - 4.3. המועצה ו/או מי מטעמה מתחייבת כי העובדים הפדגוגיים יועסקו בחוזים אישיים, בהתאם לזכויותיהם על פי כל דין ואלו ייחשבו לעובדיו לכל דבר ועניין.
 - 4.4. המועצה ו/או מי מטעמה תקבע בהתקשרות עם המועצה ו/או מי מטעמה כי הוא האחראי להעסקת כוח האדם בבית החינוך בהתאם לכללים המקובלים במערכת החינוך, ובהתאם לדרישות המפורטות בטבלה מטה. יחד עם זאת, מינוי צוות פדגוגי (כפי שמוגדר בטבלה המצורפת) יהיה באישור הוועד המנהל.
 - 4.5. על המועצה ו/או מי מטעמה לערוך השתלמויות וימי עיון לעובדי ההוראה, על מנת לקדם את הידע והעדכון המקצועי של המורים והמחנכים והצוות הניהולי. בכפוף למדיניות

הפיתוח המקצועי והכשרת עובד ההוראה במשרד החינוך ובהתאם לדרישות הייחודיות כפי שיוצגו לו על ידי הוועד המנהל בבניית תוכנית עבודה שנתית. כל סוגיית השכר של כוח האדם הפדגוגי, לרבות תנאים נלווים בהתאם לדין, ישולמו ע"י המועצה ו/או מי מטעמה ישירות מתקציב בית הספר, בהתאם לכל דין ובכפוף לחוזה אישי.

4.6. תפיסת העסקת כ"א פדגוגי- כיאה לתוכנית מצויינות לאומית, כל בעלי התפקיד בעולם הפדגוגי (נגיעה ישירה לחניכים) נדרשים להיות בעלי ניסיון מוכח, בעלי שם בתחומם, בעלי תרומה ייחודית להפעלת התוכנית. על מנת לאפשר העסקה של כ"א בסטנדרט הנדרש, דרגת השכר צריכה לתמוך העסקת כ"א איכותי, כולל מקדם עבודה בפריפריה ותנאי העסקה פרטניים שיוגדרו כחלק מחוזה העסקה אישי.

5. מצ"ב פירוט בעלי התפקידים בבית החינוך, פירוט תפקידים ודרישות תפקיד בהמשך

תפקיד	אחריות	כמות	אחוז משרה	פדגוגי/ מנהלי
1	מנהל בית ספר	1	100	פדגוגי
2	סמנכ"ל תפעול	1	100	פדגוגי
3	מזכירה	1	100	מנהלי
4	פסיכולוג	1	50	פדגוגי
5	עובד סוציאלי	1	50	פדגוגי
6	רכז פדגוגיה וחינוך	1	100	פדגוגי
7	אם בית	1	100	פדגוגי
8	אחות	1	50	פדגוגי
9	מורה - חונך	5-8 למחזור	100	פדגוגי
10	מרצה/מורה מן החוץ	בהתאם לצורך	משתנה	פדגוגי
11	יועצת חינוכית	1	100	פדגוגי
12	מדריך	1-2 למחזור	100	פדגוגי
13	אב בית	1	100	מנהלי
14	עובדי אחזקה ושירותים	בהתאם לנספח תפעול	בהתאם לנספח תפעול	מנהלי
15	מטבח	בהתאם לנספח הסעדה	בהתאם לנספח תפעול	מנהלי

6. מצ"ב תיאורי תפקיד ודרישות מכל בעל תפקיד

תואר המשרה	הגדרת תפקיד	דרישות השכלה	דרישות ניסיון
מנהל/ת בית הספר	אחריות על בית הספר ע"פ נהלי משרד החינוך	בהתאם לנהלי משרד החינוך	בהתאם לנהלי משרד החינוך ובנוסף: עבודה עם מסגרות מחוננים ומצטיינים- יתרון. ניסיון בניהול מערכות חינוך- יתרון הכרות עם תוכניות מנהיגות ורקע טכנולוגי- יתרון

<p>ניסיון בהוראה- יתרון ניסיון בפיתוח תהליכי מנהיגות וחניכה- יתרון הגדרה כמומחה תוכן לתחום המנהיגות והחינוך- יתרון</p>	<p>בוגר תואר שני ו/או בעל ניסיון ייחודי ומשמעותי המותאם לדרישות הפדגוגיות בתחומי המנהיגות והחינוך. תעודת הוראה וניסיון בהוראה- יתרון הכרות עם עולמות תוכן מקצועיים ע"פ תוכנית הלימודים המאושרת של התוכנית- יתרון</p>	<p>הוראה וליווי מקצועי במגוון מקצועות לימוד והעשרה ע"פ דרישות המערכת. ליווי תהליכי למידה והתפתחות אישיים של התלמידים. הובלת סדנאות ופעילויות חוץ. הוראה וליווי ע"פ רוח התוכנית</p>	<p>מורה/מנטור</p>
<p>ניסיון במוסד / מסגרת כאם בית או בתחום התפעולי, וניסיון בעבודה בצוות- יתרון שליטה בהגשת עזרה ראשונה- יתרון הכרות עם עולמות התוכן של מחוננים- יתרון</p>	<p>12 שנות לימוד - בוגרת בית ספר מקצועי לכלכלת בית או בעלת הכשרה או ניסיון מקבילים. לפי תקנות הפיקוח על מעונות או בוגרת קורס לאימהות בית של משרד הרווחה או התחייבות להשתתפות בקורס אימהות בית של משרד הרווחה עד שנה מכניסה לתפקיד.</p>	<p>על פי הגדרת תפקיד בתקנה 2 ותקנה 7-8 לתקנות הפיקוח על המעונות. מנהלת את צוות המשק הכולל צוות תחזוקה וניקיון, צוות מטבח, צוות גינון ושמירה. במסגרת תפקידה ברמת בית החינוך אחראית על תחזוקה המסגרת וטיפול סביבתי, ניקיון, רכש ותזונה וברמת חניך אחראית על טיפול ואסתטיקה, חינוך להיגיינה וניקיון, ביגוד ומעקב אחר תזונה. כמפורט ובהתאם למפורט בנהלים.</p>	<p>אם בית</p>
<p>בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בתפקיד חינוכי ישיר עם ילדים ונוער. הכרות עם תהליכי פיתוח מנהיגות. ניסיון בהובלת פעילויות חוץ, סדנאות וטיולים. בוגר קורס הדרכה</p>	<p>בעל השכלה אקדמאית בחינוך או בעל הכשרה של מורה מוסמך ובעל ניסיון בהדרכה חינוכית או בהוראה, לפי תקנות הפיקוח על מעונות. - השתתפות/התחייבות להשתתפות בקורס רכזי חינוך משרד הרווחה תוך שנה מתחילת תפקידו. משרד החינוך רשאי לאשר דחייה מעבר לשנה ובתנאי שעבר לכל הפחות הכשרה של אוריינטציה למדריכים על ידי המשרד.</p>	<p>על פי הגדרת תפקיד בתקנה 2, 9, 10 לתקנות הפיקוח על המעונות ועל פי נהלי המשרד רכז החינוך מנהל של מדריכים מובילים ומדריכים, ש"ש / בנות שירות, מדריכי חוגים. בתוקף תפקידו אחראי על ניהול הצוות, ניהול שגרת היום יום בבית החינוך, בניית תכנית עבודה בתחום החינוך הבלתי פורמלי בבית החינוך, טיולים, פעילויות העשרה ופנאי. כמפורט ובהתאם למפורט בנהלי האגף.</p>	<p>רכזת חינוך</p>
<p>עבודה של שנתיים במערכת החינוך. ניסיון בבניית מערכת שעות ועבודה עם מערכות ניהול למידה. הכרות עם פדגוגיות חדשניות</p>	<p>בעל השכלה אקדמאית בחינוך או חינוך מיוחד, או בעל /ת תעודת הוראה והשתתפות / התחייבות להשתתפות בקורס רכזים לימודים של משרד הרווחה תוך שנה מכניסתו לתפקיד.</p>	<p>אחראי על התווית התפיסה הפדגוגית, הובלת תחום הלמידה, מיפוי ובניית תכניות למידה אישיות, הפעלה וניהול של תוכנית הלימודים.</p>	<p>רכזת לימודי</p>

<p>ניסיון קודם של לפחות שנה בהדרכה. ניסיון בעבודה עם בני נוער- יתרון מגיש עזרה ראשונה- יתרון הכרות עם נוער מחונן- יתרון</p>	<p>- 12 שנות לימוד, - עדיפות לבוגר קורס מדריכים, או בוגר תואר ראשון בחינוך, מדעי החברה ו/או בעל תעודת הוראה. - התחייבות להשתתפות בקורס אוריינטציה למדריך כשיר למדריכים חדשים מטעם המשרד לאחר חצי שנה מתחילת עבודתו מובהר כי לא תתאפשר העסקה של מדריך שאינו בעל הכשרה בהדרכה למעלה משישה חודשים ממועד תחילת העסקתו. - לא תתאפשר הפעלה של בני/ות שירות כמדריכים</p>	<p>אחראי על סדר היום בקבוצה וליווי החניכים בתוכו, מתן מענים פרטניים וחינוכיים לחניכים, טיפוח המרחב הקבוצתי, העברת פעילות חברתית בקבוצה, קשר עם גורמים הרלוונטיים לחניכים. כמפורט ובהתאם לנהלי האגף. נדרש לשהות עם החניכים במהלך הלילות / סופי שבוע</p>	<p>מדריך/ה</p>
	<p>השכלה מקצועית רלוונטית</p>	<p>ניהול המערך המזכירות של בית החינוך</p>	<p>מזכיר/ה</p>
<p>ניסיון בטיפול רפואי וניסיון בילדים ונוער הכרות עם נהלי משרד הבריאות והחינוך בכל הקשור ובית ספר</p>	<p>בוגר/ת הכשרה לאחיות</p>	<p>על פי הנהלים נוכח/ת בצורה מספקת בזמנים בהם הילדים נמצאים בבית החינוך. אחריות על צוות המרפאה</p>	<p>אח/ות</p>
<p>עדיפות להתמחות ו/או ניסיון בעבודה עם ילדים ובני נוער הכרות עם מאפייני נוער מחונן / הישגי</p>	<p>תואר שני בפסיכולוגיה התמחות קלינית.</p>	<p>טיפול פרטני וקבוצתי לחניכים, השתתפות בישיבות צוות, הדרכה לצוות, אבחונים, הדרכת הורים.</p>	<p>פסיכולוג/ית</p>
<p>שנתיים ניסיון בעבודה סוציאלית מתוכם ניסיון מקצועי של לפחות שנה בעבודה עם ילדים ונוער - כולל הכשרה מעשית</p>	<p>תואר ראשון בעבודה סוציאלית ורישום בפנקס העובדים הסוציאליים. - התחייבות להשתתפות בקורס בסיסי לעובדים סוציאליים בפנימיות מטעם המשרד עד שנה מתחילת ההעסקה.</p>	<p>ניהול תיק חניך לרבות תיעוד, בניית תכנית אישית, מענה טיפולי לחניך, מענה טיפולי לקבוצה, קשר עם משפחות, הדרכות וישיבות צוות, ליווי החניך</p>	<p>עו"ס</p>
	<p>בהתאם לנהלי משרד החינוך</p>	<p>אחריות לתחום התחזוקה, הניקיון והשירותים, סביבת מגורים נקייה מטופחת ואסתטית כולל רמת היגיינה הנדרשת מכל אולפנה. ריכוז הקניות של האולפנה על פי דרישות בעלי התפקיד המורשים. הפעלת תחום ביגוד, אכסון ביגוד, כביסה, גיהוץ ואחריות על מחסן הבגדים תחזוקת החצר, הגידור. אחריות על בטיחות מתקני החצר ותקינותם</p>	<p>עובד/ות שירותים</p>

פרק י' – רכש תכנים

1. לטובת הפעלה שוטפת של תכני התוכנית יועמד תקציב רכש שמטרתו :
רכש לימודים בארץ ובחו"ל (אוניברסיטה פתוחה, טכניון ו/או כל תוכן לימודי אחר שיידרש),
רכש הכשרות נלוות (סדרות והכשרות קיץ, סדנאות, פעילויות העשרה וכל תוכן אחר
שיידרש), רכש חוגים, רכש סיורים וטיולים, רכש לטובת פעילויות קהילתיות וחברתיות.
2. רכש זה יכלול רכש תכנים, לינה, ציוד, אולמות וכיתות, חובש ודרישות בטיחות ועוד.
3. מימוש תקציב זה יהיה באישור מנהל התוכנית בלבד וישולם אל מול חשבוניות מאושרות
בלבד.

פרק יא' – תפעול המיון, שיווק והסברה

1. לטובת הפעלה שוטפת של המיון לתוכנית יועמד תקציב רכש שמטרתו :
התקשרות עם מכוני מיון, התקשרות עם חברות תומכות תהליכי מיון, ציוד למיון, סדנאות,
לינה, התקשרות עם מראיינים, כיתות ואולמות ועוד.
2. לטובת תהליכי שיווק והסברה יועמד תקציב רכש שמטרתו :
ניהול אתר אינטרנט ורשתות חברתיות, בניית קמפיין פרסומי, מיתוג התוכנית ומימוש
הקמפיין השיווקי, ניהול ההסברה, ייצור חומרי הסברה (הוצל"א).
3. מימוש תקציב זה יהיה באישור מנהל התוכנית בלבד וישולם אל מול חשבוניות מאושרות
בלבד.