



משרד החינוך

המינהל הפדגוגי

אגף מענים חינוכיים ותהליכי שיתוף



אגף בכיר שירות לציבור

אוביאם שירות בחינוך



מדריך גפ"ן

אספקי מאכלי הגוכניו

תוכן עניינים:

4.....	תוכנית הגמישות הניהולית (גפ"ן) – רקע
5.....	מאגר התוכניות והמענים החינוכיים – מדיניות
6.....	הרשאה למאגר התוכניות והמענים החינוכיים
9.....	הוספת תוכנית/מענה למאגר התוכניות והמענים החינוכיים
10...	הגשת הצעה למכרז מאגר התוכניות והמענים החינוכיים (מסלול ירוק)
18.....	התנהלות במערכת גפ"ן
22.....	תשלום באמצעות כרטיסי אשראי
24.....	תשלומים ואסמכתאות
25.....	תהליך תיאום, הזמנה ודיווח על פעילות
27.....	שינוי בהגדרת סוג הארגון של ספק במאגר
28.....	עובדי הוראה
29.....	בקרה
30.....	ביטוח
31.....	מסגרות ייחודיות במאגר
32.....	תוכניות מבוססות ראיות/מחקר
33.....	משוב על תוכניות
34.....	לפרטים ותמיכה

תוכנית הגמישות הניהולית (גפ"ן) – רקע

אודות תוכנית הגמישות הניהולית (גפ"ן)

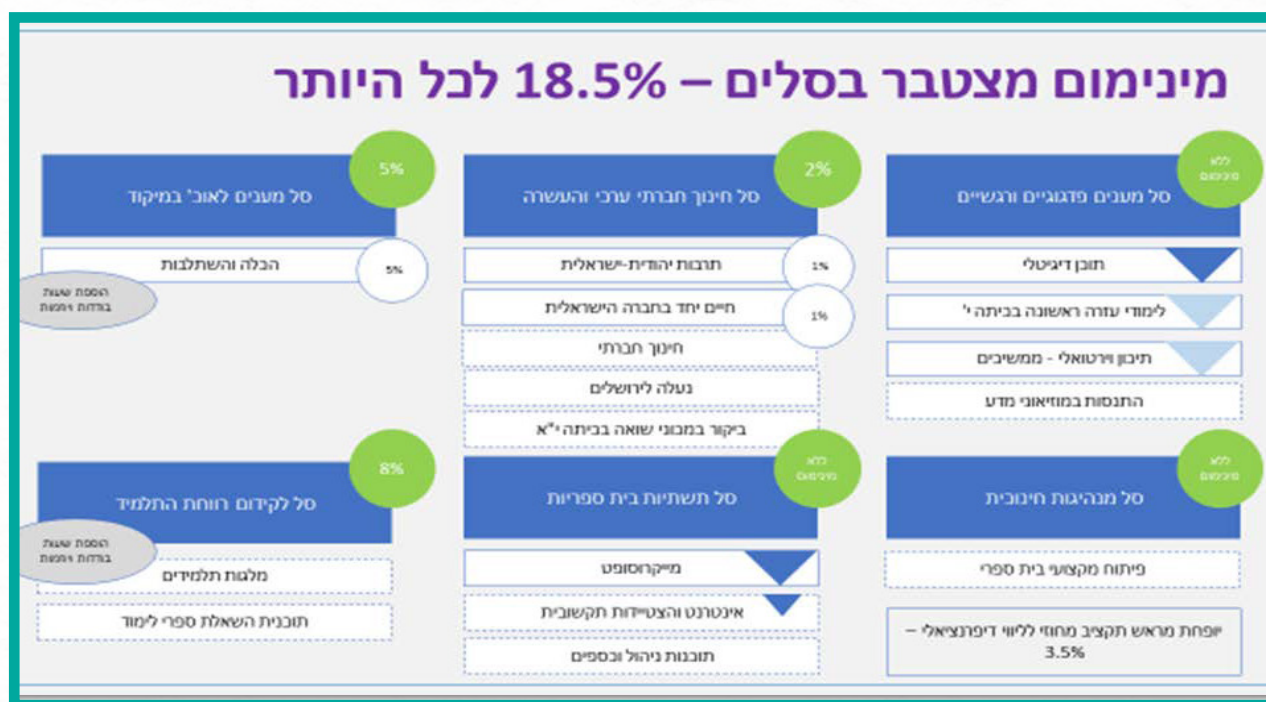
על פי החלטה מס' 226 של הממשלה מיום 01.08.2021 בנושא "התוכנית לגמישות הניהולית במערכת החינוך", החל משנת הלימודים תשפ"ג הורחבה באופן משמעותי הגמישות הניהולית והפדגוגית של מנהלי בתי הספר והרשויות המקומיות, תוך העברת משאבים משמעותיים לניהול הישיר. תוכנית הגמישות הניהולית נועדה לאפשר למנהלי בתי הספר ולרשויות המקומיות לממש באופן מיטבי את יעדי החינוך מתוך כבוד והכרה ביכולת שלהם להתאמת המשאבים והמענים לצרכים הייחודיים של קהילתם. נדגיש כי המשרד מעודד שיתופי פעולה במסגרת התוכנית ורואה בשותפות ובשיח הדדי ומכבד בין מנהל/ת בית הספר, המפקח/ת הכולל/ת ומנהל/ת אגף החינוך ברשות המקומית מפתח מרכזי להצלחתה.

התקציב הכולל שיקבלו בתי הספר ינוהל בשישה סלים מרכזיים: **סל מענים פדגוגיים ורגשיים, סל חינוך חברתי-ערכי קהילתי, סל מנהיגות חינוכית, סל מענים לאוכלוסיות במיקוד, סל לקידום רווחת התלמיד וסל תשתיות בית ספריות**. מאגר התוכניות והמענים רלוונטי בעיקר לארבעת הסלים הראשונים, שמהותם פדגוגית. המנהלים יוכלו להקצות שיעור משמעותי מהתקציב באופן גמיש לסלים השונים על פי בחירתם.

תקציב גמיש ותקציב קבוע

התקציב הקבוע מורכב משני רכיבים: אחוזי המינימום שנקבעו לששת הסלים השונים והשוברים הצבועים לטובת פעילויות שהמשרד הגדיר כחיוניות.

לרשות המנהל תקציב קבוע המיועד לטובת נושאים או פעילויות שהמשרד קבע כי הם נחוצים, כגון אינטרנט, תוכן דיגיטלי וכיו"ב, וכן תקציב גמיש אותו המנהל רשאי להקצות לסלים בהתאם לצרכי המוסד. המינימום בסלים ובתתי סלים משקף את מדיניות המשרד בשנת הלימודים הנתונה ועשוי להשתנות משנת לימודים אחת לשנייה בהתאם לדגשים במדיניות החינוך.



מאגר התוכניות והמענים החינוכיים – מדיניות

על פי **חוזר מנכ"ל**, מנהלי מוסדות חינוך רשאים לבחור תוכניות ומענים בהתאם לשיקול דעתם המקצועי, ובלבד שהתוכניות רשומות במאגר התוכניות המשרדי. אין לשלב במוסדות חינוך תוכניות ומענים שאינם רשומים במאגר. המאגר מחולק למסלולים שונים, שמהם ניתן לרכוש תוכניות ומענים בכל אחד מהמסלולים. מנהלי מוסדות חינוך רשאים לצרוך מהתקציב המשרדי/הגמיש העומד לרשותם במערכת הגפ"ן אך ורק תוכניות ומענים המופיעים במסלול הירוק (מלבד תוכניות ומענים במסגרת יוזמות רשות/בעלות). מטרת המאגר – רישום וניהול המידע אודות התוכניות החינוכיות הרשאיות לפעול במוסדות החינוך, כשהן מסווגות לשלושה מסלולים, על פי הפירוט להלן:

המסלול הירוק

תוכניות ומענים שזכו במכרז מאגר התוכניות והמענים (כולל אישור בתוקף). תוכניות ומענים אלו עברו את ההליך המכרזי שכלל בדיקה מינהלית ופדגוגית. מסלול זה משוקף למנהלים שמשתתפים בתוכנית הגמישות הפדגוגית ניהולית במערכת הגפ"ן. יובהר כי אפשר לצרוך מהתקציב המשרדי/הגמיש העומד לרשות המנהלים במערכת הגפ"ן אך ורק תוכניות ומענים המופיעים במסלול זה.

המסלול הכחול

תוכניות ומענים שלא ניגשו למכרז מאגר התוכניות והמענים, אך לא נמצאה מניעה לשלבן במערכת. שילובם של תוכניות ומענים ממסלול זה ייעשה בהתאם לשיקול דעתם של מנהלי מוסדות חינוך ובהתאם למשאביהם הקיימים (ובלבד שאינם מהתקציב המשרדי/הגמיש העומד לרשותם במערכת הגפ"ן, מלבד כאמור יוזמות רשות/בעלות). ארגונים המפעילים תוכניות ומענים במסלול זה יידרשו לעמוד בתנאים הבאים:

1. חתימה על נספחי הצהרה בהתאם לדרישות המשרד (ביטוח, אבטחת מידע ועוד)
2. העברת נתוני דיווח אודות מוסדות החינוך בהם פעלה התוכנית (לפחות פעם אחת בשנת לימודים).

תוכניות ומענים במסלול הכחול ייבדקו מדגמית על ידי המשרד בדיקה פדגוגית ו/או מינהלית, בהתאם למידע רלוונטי מהשטח או בהתאם לשיקולים מקצועיים נוספים. בסיום הבדיקה תתקבל החלטה בדבר המשך פעילות התוכנית או הסרתה מהמאגר.

תוכניות ומענים במסלול הכחול שיקבלו משוב עם ציון משוקלל הנמוך מ-60, ייגרעו מהמאגר.

תוכניות ומענים שניגשו למכרז מאגר התוכניות והמענים ולא אושרו במסגרתו, יוסרו מהמאגר (מלבד תוכניות ומענים במסגרת יוזמות רשות/בעלות).

המסלול הסגול

תוכניות ומענים משרדיים המופעלים על ידי משרד החינוך.

הרשאה למאגר התוכניות והמענים החינוכיים

כל ארגון (עמותה, קרן, עוסק מורשה/פטור, חברה וכו') המבקש להזין תוכנית/מענה למאגר, נדרש למלא **טופס בקשת הרשאה מקוון** כדי להיכנס למערכת.

אופן מילוי טופס בקשת הרשאה

קראו את ההנחיות לפני מילוי הטופס ולאחר מכן בחרו האם המשתמש בארגון והגורם המאשר הינם אותו אדם ומיד לאחר מכן לחצו על "מעבר למילוי הטופס".

מדינת ישראל, משרד החינוך
מאגר התוכניות והמענים

טופס לבקשת הרשאה לשימוש במערכת תוכניות חינוכיות

לחשוב לבקש:

- הטופס מיועד למשתמשים חדשים המעוניינים לקבל הרשאה מטעם ארגון לצורך חוסת תוכנית חינוכית למאגר התוכניות של משרד החינוך.
- צנן להגיש בקשה עבור משתמש שקיבל בעבר הרשאה לארגון שיצוץ מטה.
- יש להקפיד על מילוי כל שדות החובה (המסומנים ב*).
- ניתן לצרף קבצים בגודל של עד 5MB עם אחת הסיומות: .gif, .jpg, .png, .pdf.
- לשאלות על אופן מילוי הטופס, ניתן לפנות באמצעות מיל למחשבה היחידה: partnership@education.gov.il.
- מומלץ למלא את הטופס בדפדפן גוגל כרום (לא קיימת חסימה בטלפון חכם).
- יש להכין מראש את המסמכים הבאים הנדרשים בטופס: אישור בתוקף, תעודת זהות כולל ספח של המשתמש, ובמידה והגורם המאשר והמשתמש הינם אנשים שונים: **בעצבת** תחומה של הגורם המאשר (כמפורט בחלק ב).

תחילה, יש לבחור:

האם הגורם המאשר בארגון (מורשה החתימה) והמשתמש בארגון (שיקבל הרשאת כניסה) הינם אותו אדם? ☐ כן ☐ לא

[מעבר למילוי הטופס <](#)

1 פרטי הארגון - מלאו את פרטי הארגון (ספק) בכל אחת מהבחירות.

מדינת ישראל, משרד החינוך
מאגר התוכניות והמענים

טופס לבקשת הרשאה לשימוש במערכת תוכניות חינוכיות

1 האשף מותאם לפי הגדרות, **הגורם המאשר והמשתמש אינם אותו אדם**, לחזרה ושיתון הבחירה, יש ללחוץ כאן

פרטי הארגון א' - ארגון

סוג הארגון: בחירה -

מספר הארגון:

שם הארגון:

כתובת:

ישוב: בחירה -

אישור בתוקף

יש לצרף את אחד מהאישורים הללו: אישור ניהול ספרים/אישור ניהול תחן מרשם העמותות/תעודת זהות/טקסט פטור/מורשה

[הוספת קובץ](#)

[הבא <](#)



2

גורם מאשר - מלאו עמוד זה במקרה שבו מבקש ההרשאה אינו מורשה החתימה. צרפו טופס הצהרות חתום על ידי מורשה החתימה בארגון/ספק(הדפיסו את טופס ההצהרות, חתמו עליו ידנית על ידי מורשה החתימה וצרפו כקובץ).

מדינת ישראל, משרד החינוך
מאגר התוכניות והמענים

טופס לבקשת הרשאה לשימוש במערכת תוכניות חינוכיות

האשף מותאם לפי הגדרות, **הגורם המאשר והמשתמש אינם אותו אדם**, לחזרה ישני הבחירה, יש ללחוץ כאן

פרטי הארגון **גורם מאשר** פרטי משתמש הצהרת משתמש

חלק ב' - גורם מאשר

פרטים אישיים

שם פרטי שם משפחה *סמלון ניד *סמלון ניד *שם משפחה

תאריך לידה *תאריך לידה *תאריך לידה

הצהרת הגורם המאשר בשם הארגון

יש להוריד את טופס ההצהרה מכאן ולהחתים את מורשה החתימה.

הסמך קובץ

הבא < > הקודם

3

מלאו את פרטי המשתמש. לתשומת ליבכם סיסמת הגישה למערכת הינה אישית וסודית ואינה ניתנת להעברה.

מדינת ישראל, משרד החינוך
מאגר התוכניות והמענים

טופס לבקשת הרשאה לשימוש במערכת תוכניות חינוכיות

האשף מותאם לפי הגדרות, **הגורם המאשר והמשתמש אינם אותו אדם**, לחזרה ישני הבחירה, יש ללחוץ כאן

פרטי הארגון **גורם מאשר** פרטי משתמש הצהרת משתמש

חלק ג' - פרטי משתמש

לחשבות לב, הסיסמה שתוגדר למשתמש הינה אישית וחד איסור להעברתה לגורם אחר

שם פרטי שם משפחה *סמלון ניד *סמלון ניד *שם משפחה

תאריך לידה *תאריך לידה *תאריך לידה

מספר זהות *מספר זהות *מספר זהות

תאריך לידה *תאריך לידה *תאריך לידה

הסמך קובץ

הבא < > הקודם



4

הצהרת המשתמש - קראו את הצהרת הארגון (במקרה בו מבקש ההרשאה הוא מורשה החתימה) והצהרת הסודיות, לאחר מכן אשרו זאת ולחצו על כפתור "שליחת בקשה". לאחר קליטת הפרטים בטופס המקוון יישלח מייל המפרט את המשך התהליך.

מדינת ישראל, משרד החינוך
מאגר התוכניות והמענים

טופס לבקשת הרשאה לשימוש במערכת תוכניות חינוכיות

1 האשף מותאם לפי הגדרות, הגורם המאשר והמשתמש הינם אותו אדם, לחזרה ושינוי הבחירה, יש ללחוץ כאן

פרטי הארגון פרטי משתמש הצהרת משתמש

חלק ג' - הצהרת המשתמש

הצהרת הארגון

- הנני גורם מאשר ומעשה חתום מטעם הארגון.
- הספק/הארגון מתחייב לפעול בהתאם למטרות החינוך הממלכתי.
- הספק/הארגון מצהיר כי קרא את חזון המנכ"ל המפרט את הנחלים וההנחיות לקבלת החזון לעבודה פרטית/נוספת של עובדי הוראה שהם עובדי מדינה (החזון עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה).
- הספק/הארגון מצהיר ומתחייב בואת, לפעול על פי כל דין, כולל לענין העסקת עובדים, שמירה על זכויות יוצרים, הגנת הפרטיות ובכלל זה אבטחת מידע.
- הספק/הארגון מצהיר כי קרא את חזון המנכ"ל המפרט את הנחלים וההנחיות לקבלת החזון לעבודה פרטית/נוספת של עובדי הוראה שהם עובדי מדינה (החזון עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה).
- הספק/הארגון מצהיר כי ידוע לו שכל שימוש בחומרי למידה (נספחים ב הנחלים וההנחיות לקבלת אישור לספרים ולחומרי לימוד), מחייב אישור של האגף אישור ספרים וחומרי לימוד.
- הספק/הארגון מצהיר כי ידוע לו שכל שימוש בחומרי להשתמש בלוג משרד החינוך בכל פרסום שהוא של הארגון/הספק/התוכנית/המענה המוצגים.
- הספק/הארגון מצהיר כי ידוע לו שבמידה ובמסגרת התוכנית נעשה שימוש במערכת טכנולוגית, יש לוודא כי המערכת עברה בדיקה טכנולוגית ומספיקת ואשרה בהיבטי אבטחת מידע בהתאם להנחיות המשרד. על הארגון לוודא כי מידע פרטי על משתתפים (תלמידים, צוות ההוראה) אינו נשמר במסגרת הפעלת התוכנית.
- הספק/הארגון מצהיר כי ידוע לו שעל פי התקנות להגנת הברק (פרסומים מסוגים לקטנים), החש"א-1981, סעיף 6 והחוק לאיסור פעילות מסחרית במסודות חינוך, החש"א-2007, חל איסור על שילוב פרסומים מסחרית נלווה או סמויה במסודות החינוך או בפעילות מטעמם בחינוך הפרסומי והבלתי פרסומי, ובכלל זה חל איסור לחלק במסודות חינוך כל חומר שיווקי או פרסומי. נוהל מפרט ספורטס בחזון מנכ"ל האיסור הכללי לשלב פרסומים מסחרית במסודות החינוך והתנאים לקבלת החזון במקרים מסוימים.
- הספק/הארגון מצהיר כי ידוע לו שבחובות השלכות ביקור/הדרכה של בעלי חיים במסודות החינוך ללא אישור מפורש משרד החינוך, יש למעול ע"פ האיסור בחזון מנכ"ל בנושא פיתוח חינוך 16, וכן חובה לוודא אישור לנייד בע"ח והחזון מופקד שאיפשר את הפעילות.
- הספק/הארגון מצהיר כי קרא את חזון מנכ"ל "מאגר התוכניות והמענים" וזי הוא מתחייב לפעול בהתאם.
- הספק/הארגון מצהיר כי ידוע לו שבצעד ההרשאה למאגר התוכניות והמענים מתחייב הגוף לפעול לפי כל דין והנחיות משרד החינוך שתתעדכנות מסמן לזמן.

הצהרת סודיות

- אעשה שימוש באפשרות הגישה למערכת לצורכי טיול הסקרי בלבד.
- ידוע לי שסיסמת הגישה למחשב אישית וסודית, ואמנע מכל מעשה העלול לחשוף אותה.
- בעת חשש או ספק כי הסיסמה הובאה לידעת אחרים, אחליף את הסיסמה פיידית ואביא זאת לידעת קצין אבטחת המידע.
- לא אאפשר למשתמשים אחרים לעשות שימוש בסיסמתי.
- ידוע לי כי החומר הממוחשב כפול מידע מנון לפי חוק הגנת הפרטיות החש"א-1981 וזי כל מסירה או שימוש שלא כדן מהווה עבירה לפי חוק זה.
- ידוע לי כי הפרת הכללים האמורים לעיל מהווה עבירה חמורה על נוהלי משרד החינוך וזי הנחלת משרד החינוך עשויה לנקוט אמצעים משמעתיים נגדי בנן הפרת כללים אלה.

☐ קראתי ואישרתי את ספיקי הצהרת הארגון והסודיות.

שליחת בקשה העדכן

הוספת תוכנית/מענה למאגר התוכניות והמענים החינוכיים

היכנסו למאגר התוכניות והמענים.

1 לחצו על הוספת/עדכון תוכנית (כניסה מזוהה).

The screenshot shows the top navigation bar of the system. The button 'הוספת/עדכון תוכנית (כניסה מזוהה)' is highlighted with a red circle and the number 1. Other visible elements include the 'מדינת ישראל, משרד החינוך' header, the 'מאגר התוכניות והמענים' title, and various filters and search options.

2 הקלידו מספר תעודת זהות ולחצו על שלחו קוד לנייד שלי.

The screenshot shows a form titled 'קוד חד פעמי לנייד' (One-time Code to Mobile). It includes fields for 'מספר תעודת זהות שלך' (Your ID Number) and 'מספר הטלפון הנייד שלך' (Your mobile phone number). A red circle with the number 2 highlights the 'שלח לי קוד' (Send me code) button. Below the button, there is a note about the code being sent to the user's mobile phone.

3 לחצו על לשונית "הוספת תוכנית למאגר" והזינו את כל פרטי התוכנית/מענה החל משלב 1 אודות התוכנית ועד שלב 5 אודות התאגיד והערות.

The screenshot shows the 'הוספת תוכנית למאגר' (Add Program to Database) form. The form is divided into five numbered steps: 1. אודות התוכנית (About the program), 2. היקף פעילות ואוכלוסיית יעד (Scope of activity and target population), 3. מודל הפעלה ומשאבים נדרשים (Activation model and required resources), 4. שותפים ונציגים (Partners and representatives), and 5. אודות התאגיד והערות (About the organization and comments). A red circle with the number 3 highlights the first step, 'אודות התוכנית'.

- ניתן לשמור את התוכנית בסטטוס **טיוטה**.
- בתום הזנת הפרטים ושליחתם לאישור, יש להמתין לאישור התוכנית.
- רק לאחר אישור התוכנית (סטטוס פעילה), ניתן להגיש אותה למכרז.

הגשת הצעה למכרז מאגר התוכניות והמענים החינוכיים (מסלול ירוק)

מידע נוסף עבור ספקי מכרז המאגר (גפ"ן) ניתן למצוא בדף [ספקי מכרז המאגר \(גפ"ן\)](#).

- הגשת הצעות למכרז תתאפשר רק כאשר המכרז פתוח, מומלץ לעקוב אחר הפרסומים בדבר מועדי ההגשה באתר [מינהל הרכש](#).
- הצעה שתוגש ותאושר על ידי וועדת המכרזים תוצג למוסדות החינוך במערכת הגפ"ן.
- חובה להקפיד על מילוי כל השלבים שבפרק זה.

באחריות הספק לוודא במערכת המקוונת כי הצעתו הוגשה כנדרש וכי הצעתו מצויה בסטטוס "הוגשה".

יש לוודא כי קיים סטטוס "הוגש" בכל אחד משלבי המכרז - בטפסי הסף השונים, בטופס הפדגוגי, במחירון ובאזורי פעילות.

לוועדת המכרזים יגיעו אך ורק הצעות שהשלימו את כלל תהליך הגשת ההצעה כנדרש.

הגשת הצעות למכרז

בעמוד מאגר התוכניות והמענים בצעו את השלבים הבאים:

- 1 **ריכוז הצעות למכרז:** תחת לשונית "מכרז המענים" לחצו על "ריכוז הצעות למכרז". במסך זה יוצגו כל ההצעות הפעילות.

- 2 **הוספת הצעה חדשה:** לאחר שהתוכנית עברה לסטטוס "פעילה", לחצו על התוכנית הרלוונטית ולאחר מכן על כפתור "הוספת הצעה". בחרו את הסל ותת-הסל המתאימים לשיוך התוכנית. מומלץ לעיין במסמכי הקריטריונים לפני הבחירה ולוודא שהתוכנית תואמת את מהות הסל ואת תנאי הסף הנדרשים בתת-הסל.

3 השלמת הטפסים: לאחר השמירה, יש להשלים את הטופס הפדגוגי, הטופס המנהלי, ואת המחירון בהתאם להנחיות.

מילוי טופס פדגוגי

- 1 לחצו על אייקון הקישור.
- 2 מלאו את כל השאלות הנדרשות בהתאם לסל הנבחר. הקפידו לענות במדויק ולהתאים את המידע לדרישות תת הסל.
- 3 העלו את כל הקבצים הנדרשים.
- 4 לחצו על "אישור" ובדקו שהסטטוס התעדכן בהתאם.

מילוי טופס מינהלי

- 1 לחצו על אייקון הקישור.
- 2 מלאו את כל הפרטים והמסמכים הנדרשים.
- 3 לחצו על "אישור" ובדקו שהסטטוס התעדכן בהתאם.

ניהול עובדים במערכת המכרז

ע"פ סעיף 0.8 בכתב המכרז, המציעים נדרשים לעדכן במערכת המקוונת את פרטי כל המפעילים שצפויים לפעול מטעמם במסגרת הפעלת התוכנית. כמו כן, אם יהיו שינויים במהלך תקופת ההתקשרות במצבת המפעילים, על הספק לעדכן את המערכת המקוונת לפני תחילת עבודתם ולהצהיר שכל המפעילים החדשים עומדים בתנאי הסף הנדרשים בתתי הסלים עבורם אושרה תוכניתו.



1 גישה למסך העובדים: תחת ללשונית "מכרז המענים", לחצו על "עובדים בארגון".

2 הוספת עובד חדש: לחצו על כפתור "הוספת עובד", הזינו את כל פרטיו האישיים והוסיפו קבצים רלוונטיים במידת הצורך. לסיום, לחצו על "שמירה".

3 עריכת פרטי עובד קיים: לחצו על אייקון העיפרון ליד העובד הרצוי, ערכו את הפרטים הנדרשים ולחצו על "שמירה" כדי לעדכן.

שימו לב: ניתן להוסיף עובדים חדשים בכל עת, אך עריכת פרטי עובדים קיימים מתאפשרת רק לאחר תום המכרז.

ניהול עובדים במכרז

שם עובד: מספר זהות: עובד פעיל: ניקוי: איחור:

הקלד שם פרטי או משפחה

סה"כ 2 עובדים

שם עובד	מספר זהות	עובד פעיל	אשר במכרז בתוקף	פעולות
ישראל ישראלי	0	כן	לא	
מיכל מיכאלי	999999998	כן	לא	

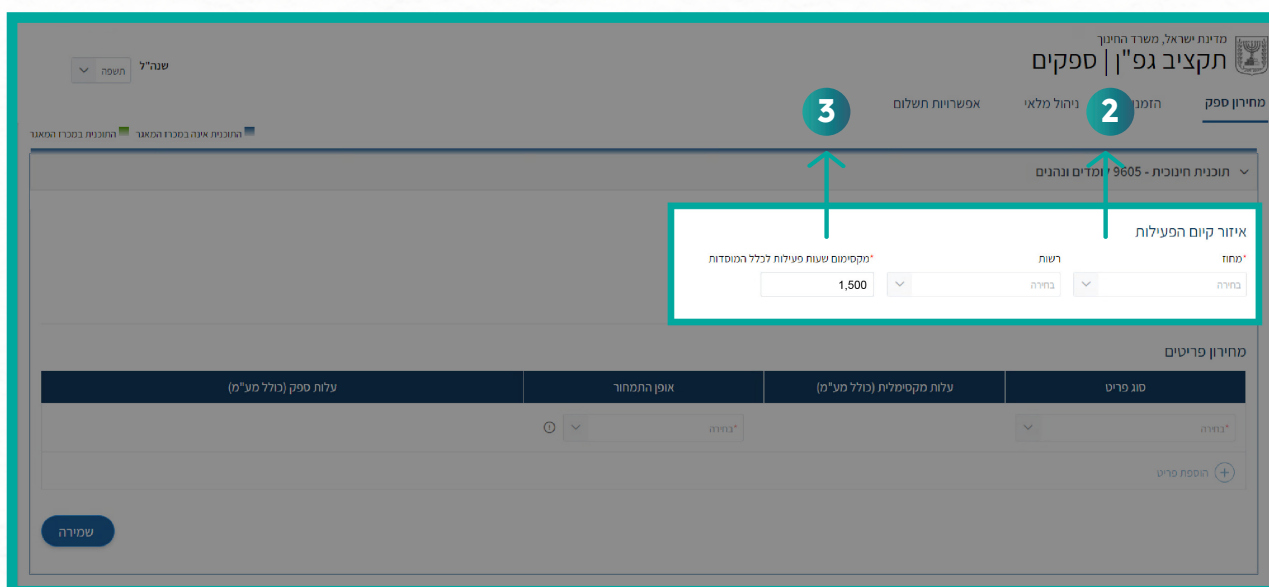
[הוספת עובד](#)

הזנת מחירון, אזורי פעילות ואמצעי תשלום במערכת הגפ"ן

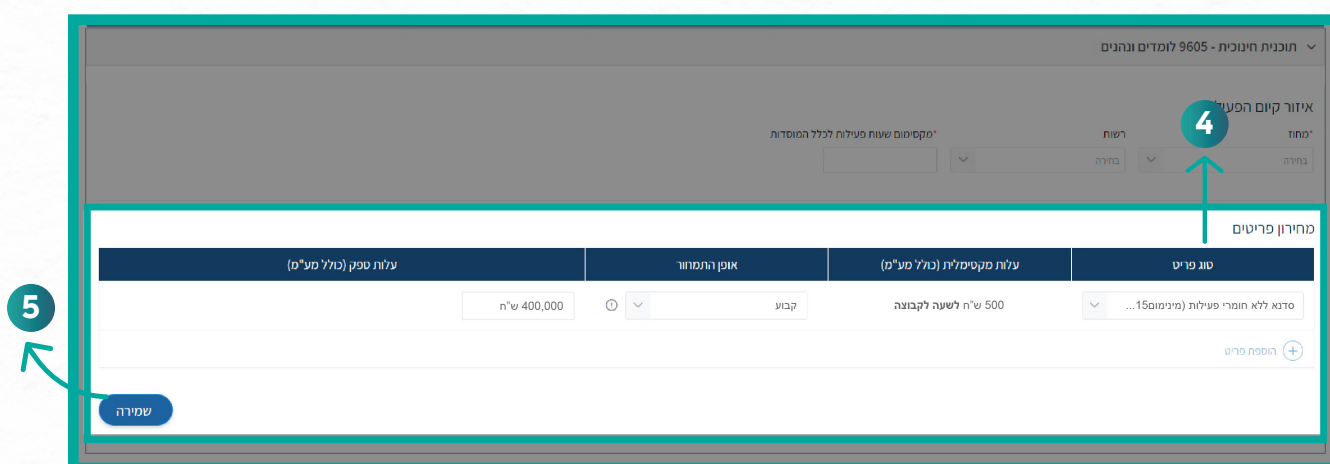
- הזנת המחירון לתוכנית תתאפשר רק לאחר שיוך התוכנית לתת סל.
- לפני הזנת המחירון יש לקרוא בעיון את ההנחיות המופיעות בחלק העליון של המסך.
- הנתונים שיוזנו יהוו חלק ממכלול השיקולים לאישור התוכנית במכרז.
- המחיר עבור כל סוג פריט ישוקף למנהלים במערכת הגפ"ן בעת בחירתם בתוכנית.

הזנת אזור קיום הפעילות ומחירון הפריטים

- 1 לכניסה לחצו על  קישור להזנת מחירון.
- 2 הגדירו את המחוזות בהם הנכם יכולים להפעיל את התוכנית.
- 3 הגדירו מקסימום שעות פעילות לכלל המוסדות סה"כ שעות הפעילות שהנכם יכולים לבצע עבור התוכנית לכלל המוסדות. המוסדות יוכלו לבחור בתוכנית כל עוד לא הגיעו למכסת השעות שהגדרתם עבורה.



- 4 הזינו את מחירון פריטים שהגדרתם עבור כל סוג פריט (שירות) הניתן במסגרת התוכנית.
- 5 לסיום לחצו על שמירה.



שימו לב!

- עלות הספק לא תעלה על העלות המקסימלית (כולל מע"מ) בהתאם למצוין במחירון המכרז.
- באופן התמחור ניתן לבחור באפשרות קבוע/מדורג ללא תלות במספר השעות שהמוסד ירכוש. כלומר, ככל שבית ספר ירכוש מספר שעות גבוה יותר כך העלות לשעה תפחת.

הזנת אמצעי תשלום

אנו מזכירים לכם לעדכן את המידע בנוגע לאפשרויות סליקת האשראי שלכם במסך הייעודי. הצגת המידע באופן ברור במערכת הגפ"ן יאפשר למוסדות לשלם לכם הספקים, בקלות בכרטיס אשראי.

במסך הייעודי בלשונית "אפשרויות תשלום" עבור הספק נדרש לעדכן:

- 1 אם לספק יש פתרון סליקה באמצעות כרטיס אשראי – יש להזין את מספר המסלוקה ולינק לעמוד הסליקה אם קיים.
- 2 אם ניתן להעביר תשלום לספק באמצעות אפליקציית תשלום – יש להזין את סוג האפליקציה ופרטי הגורם הסולק.

פרסום תוצאות המכרז

על פי כתב המכרז לוועדת המכרזים יגיעו אך ורק ההצעות שהשלימו את כלל תהליך הגשת ההצעה:

- מילוי טפסי סף (טופס מינהלי)
- מילוי טופס פדגוגי - שיוך התוכנית/מענה לסלים ולתתי סלים
- הזנת מחירן, אזורי פעילות והיקפים

באחריות הספק לוודא במערכת המקוונת כי הצעתו הוגשה כנדרש וכי הצעתו מצויה בסטטוס "הוגשה". יש לוודא כי קיים סטטוס "הוגש" בכל אחד משלבי המכרז - בטפסי הסף השונים, בטופס הפדגוגי, במחירון ובאזורי פעילות. לוועדת המכרזים יגיעו אך ורק הצעות שהשלימו את כלל תהליך הגשת ההצעה כנדרש ע"פ הפירוט הבא:

טופס פדגוגי < סטטוס הוגש

טופס מינהלי < סטטוס הוגש

מחירון < סטטוס הוגש

סטטוס הצעה < הוגשה

כל ההצעות ייבחנו פדגוגית ומינהלית על ידי הגורמים הרלוונטיים והמלצותיהם יובאו לדיון בפני ועדת המכרזים.

לאחר הדיון בוועדת המכרזים תשלחנה בדוא"ל הודעות אודות אישור/דחייה של התוכנית/המענה שהוגשו למכרז, לכתובת הדוא"ל שהוזנה על ידי הספק במערכת (ראו במאגר תחת לשונית אודות הארגון) באחריות הספק לוודא את תקינות הפרטים.

הגשת השגה על החלטת וועדה

הסבר כללי

- ההשגה תתאפשר עבור הצעה במכרז הנוכחי (למועד שיצוין בהודעת הדחייה).
- ניתן להגיש השגה רק על הצעה שנדחתה על ידי וועדת המכרזים (סטטוס ההצעה הינו לא מאושר).
- ניתן להגיש השגה אחת בלבד.

אופן הגשת ההשגה

1 בעמוד ריכוז הצעות למכרז לחצו על "הגשת השגה" תחת עמודת "פעולות".

הפקת דוח: x

סה"כ 2 תוכנית ו- 2 הצעות | להוספת הצעה חדשה למכרז, יש להכנס לתוכנית הרצויה וללחוץ על 'הוספת הצעה'. לחשומת לבך! מוצגות בסך זה רק תוכניות בסטטוס 'פעילה' להן ניתן להגיש הצעה.

9602 - היסטוריה לילדים < 1 הצעות

9605 - לומדים ונהנים > 1 הצעות

תח סל	טופס פדגוגי	טופס מינהלי	מחירון	סטטוס הצעה	מכרז	תקופת אישור	פעולות
חנך חברתי, ערכי וקהילתי	הוחזר מתיקון	הוגש	מולא	נדחתה	ינואר 2024		הגשת השגה

הוספת הצעה

2 פרטו את סיבת ההשגה וצרפו קובץ מתאים.

הגשת השגה

שם התוכנית: טקסט טקסט טקסט טקסט טקסט טקסט טקסט

מס' תוכנית: 6388990

סטטוס: טקסט טקסט טק

תח סל מענים: טקסט טקסט טקסט טקסט טקסט טקסט

נימוק סיבת הדחייה (ערעור): ניתן להגיש השגה

* פירוט סיבת ההשגה

צירוף מסמך | כאן שם קובץ מצורף. Doc.

שליחת ההשגה | ביטול | לאחור השליחה לא ניתן יהיה לעשות שינויים.

התנהלות במערכת הגפ"ן

הזמנות

במסך זה יוצגו לספק ההזמנות מבתי הספר ומהרשויות שבחרו בתוכנית החינוכית שלו במערכת הגפ"ן.

1 לצפייה בהזמנות לחצו על קישורים והנחיות.

2 בחרו במערכת הגפ"ן (הזנת מחירון ואזורי פעילות).

3 לחצו על החץ מימין למקבל השירות על מנת לצפות בפרטי ההזמנה.

4 אשרו או דחו את ההזמנה בלחיצה על כפתור אישור או דחייה המופיעים תחת סטטוס אישורים.

לאחר בחירה באישור יפתח מסך ובו יוצגו הצהרות לאישור.

לחצו על אישור.

5

אישור ההזמנה

בחרת לאשר את ההזמנה

- ידוע לי כי בהתאם לסעיף 0.10.4 במכרז מנהל/ת בית הספר רשאים להפסיק ו/או להפחית היקפי הפעלת תוכנית/מענה בבית הספר ובתנאי שנתנו הודעה מתאימה בכתב (בדוא"ל) לפחות 30 ימים מראש, וכן ידוע לי כי אם לא אתן הסכמתי להפעלת התוכנית במתכונת מוקטנת, ככל שמנהל/ת בית הספר ביקש/ה זאת, הפעלת התוכנית תופסק בתוך 30 ימים.
- הריני מתחייב לספק את השירות לבית הספר תוך קיום כל הדרישות [במכרז 13/3.2022 מאגר ספקי תוכניות ומענים עבור מערכת החינוך](#), והובהר לי כי אי קיום הוראות מכרז זה - מקנה זכות למשרד החינוך לגרוע אותי מרשימת הספקים הזוכים במכרז.

אישור

ביטול

במידה וההזמנה נדחת יש לפרט את סיבת הדחייה.

סיבת הדחייה

עליך לציין את סיבת הדחייה

לתשומת ליבך, סיבת הדחייה תוצג למנהל המוסד

סיבת הדחייה...

אישור

ביטול

דיווח פרטי פעילות

המשרד יפעיל מערך בקרה על התנהלותם של הספקים במוסדות החינוך במסגרת המאגר כולל בקרת נתונים ובקרת שטח.

בקרת השטח תתבסס על דיווחי מערכת הזמנות המנהלים ומערכת הספקים. לכן, על הספק לדווח באופן מלא ועדכני במערכת הספקים על הפעילות המתוכננת, תוך התייחסות לכלל רכיבי הדיווח. אין לדווח במערכת על פעילות בדיעבד (רטרואקטיבית).

הדיווח יתבצע עד 7 ימים לפני תאריך הפעילות. ביטול או שינוי דיווח קיים, בטווח של 48 שעות לפני הפעילות ללא אישור מנהל בית הספר בכתב – יחשב כליקוי ולא תתקבל תמורה בגין הפעילות. על מנת שביטול בטווח של פחות מ-48 שעות ייחשב כמקרה מוצדק הספק יתבקש לשלוח הסבר ואסמכתאות לאיש הקשר בביה"ס וכל מקרה ייבדק לגופו.

1 לדיווח מועדי הפעילות

עבור כל תוכנית המופעלת במוסד/רשות יש להזין את פרטי הפעילות (מועדי הפעילות, מקום הפעילות ושם המפעיל) וכן את אופן התשלום ומועדי התשלום.

2 מלאו את פרטי הפעילות בשדות הרלוונטיים.

3 בסיום לחצו על שמירה.

4 לאחר סיום ההתקשרות עם המוסד הזינו את אופן התשלום וכן את פעימות התשלום.

5 בסיום לחצו על שמירה.

אופן התשלום

☐ צ'ק ☐ העברה

מועדי התשלום

פעימת תשלום	תאריך	סכום
1.	בחירת תאריך	

תשלום באמצעות כרטיסי אשראי

הזנת אמצעי התשלום

בכוונת המשרד לאפשר למנהלי בתי הספק לבצע תשלומים לספקים באמצעות כרטיסי אשראי. מטרת השינוי היא לייעל את תהליך התשלום תוך הפחתת נטל בירוקרטי למוסדות ולספקים. השימוש בכרטיס אשראי מאפשר למוסד ניהול תשלומים יעיל ובטוח, חיבור ישיר לתוכנית העבודה בגפ"ן ושקיפות שוטפת על מימוש התקציב. בנוסף, המיזם מאפשר לספקים לקבל תשלום באופן ישיר, מיידי ומדויק (עם סיכון מופחת לתשלום שגוי). הוראות מעבר:

- המשרד יבחן את היקף הכספים שהועברו לספקים במסגרת המאגר במהלך שנת הלימודים תשפ"ה ואילך. האחריות לעמידה בדרישות המפורטות להלן מונחת על כתפי הספקים בלבד.
 - ספקים אשר היקף ההזמנות שהתקבלו על ידם עד ליום 1/2/2025 עלה על 350,000 ₪ יהיו מחויבים לאפשר לבתי הספר לבצע תשלום באמצעות כרטיסי אשראי החל מתחילת שנת הלימודים תשפ"ו.
 - ספקים אשר היקף ההזמנות שהתקבלו על ידם עד ליום 1/2/2026 עלה על 200,000 ₪ יהיו מחויבים לאפשר לבתי הספר לבצע תשלום באמצעות כרטיסי אשראי החל מתחילת שנת הלימודים תשפ"ז. ועדת המכרזים רשאית לקבוע לגבי שנת הלימודים תשפ"ז שתוטל חובה על ספקים אשר סיפקו שירותים למספר רב של בתי ספר ברחבי הארץ, אשר ייקבע על ידי ועדת המכרזים, לאפשר לבתי הספר לבצע תשלום באמצעות כרטיסי אשראי לשנת תשפ"ז ואילך.
 - ספקים אשר לא הגיעו להיקף הכספים המינימלי המפורט לעיל יוכלו להמשיך ולגבות את התשלום ממנהלי בתי הספר בכל שיטה חוקית אחרת.
 - יובהר כי פתרון הסליקה יהיה על שמו של הספק כפי שמופיע ברישומי המאגר.
- מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מפעיל המשרד כבר עתה פיילוט לצורך ביצוע תשלומים על ידי בתי הספר באמצעות כרטיסי אשראי. פירוט בתי הספר הכלולים בפיילוט זה מופיע בלינק: [רשימת בתי ספר הכלולים בפיילוט](#).

עדכון המידע במערכת

אנו מזכירים לכם לעדכן את המידע בנוגע לאפשרויות סליקת האשראי שלכם במסך הייעודי. הצגת המידע באופן ברור במערכת הגפ"ן יאפשר למוסדות לשלם לכם הספקים, בקלות בכרטיס אשראי. במסך הייעודי בלשונית "אפשרויות תשלום" עבור הספק נדרש לעדכן:

- 1 אם לספק יש פתרון סליקה באמצעות כרטיס אשראי – יש להזין את מספר המסלוקה ולינק לעמוד הסליקה אם קיים.
- 2 אם ניתן להעביר תשלום לספק באמצעות אפליקציית תשלום – יש להזין את סוג האפליקציה ופרטי הגורם הסולק.

מחירון ספק
הזמנות
ניהול מלאי
אפשרויות תשלום

בחירת אופן התשלום
 כרטיס אשראי ☐ אפליקציית תשלום ☒

בחירת אפליקציית התשלום
 בית ☐
 פייבוקס ☐

פרטי הגורם הגובה
 שם*
 *טלפון נייד 050

שמירה

מחירון ספק
הזמנות
ניהול מלאי
אפשרויות תשלום

בחירת אופן התשלום
 כרטיס אשראי ☒ אפליקציית תשלום ☐

***מספר סליקה**

הוספת מספר סליקה (+)

לינק לעמוד הסליקה (במידה וקיים)

שמירה

תשלומים ואסמכתאות

נידרש לצרף רק חשבונית מס או קבלה. חשבונית עסקה אינה מעידה שאכן בוצעה פעילות או התקבל המענה האמור. חשבונית מס מעידה על רישום השירות שניתן בספרי הספק, והיא מדווחת כהכנסה של הספק למס הכנסה. עוסק מורשה/חברה בע"מ מחויבים להמציא חשבונית מס. מלכ"ר, עוסק פטור, עמותה רשומה, חברה לתועלת הציבור ניתן להמציא גם קבלה. לא ניתן לבקש מהספק חשבונית מס קבלה טרם תשלום, במידה ומדובר בעוסק המדווח חשבונית עסקה. במידה והספק הוציא חשבונית עסקה קיימת חובה חוקית להוצאת חשבונית מס רק לאחר התשלום ע"י המוסד.

לפי הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבוניות) על חשבונית (מס או עסקה) לכלול, בין היתר, את הנתונים הבאים:

- תאריך
- שם נותן השירות ומספר עוסק מורשה/ח.פ.פ./ע"ר/ע.מ./מלכ"ר/חל"צ שם הלקוח ומענו ("הלקוח" הוא המוסד המקבל)
- שם התוכנית/מענה
- מס' התוכנית/מענה במאגר מספר שעות פעילות
- העלות לשעת פעילות – שימו לב כי מחירי המקסימום במכרז כוללים מע"מ
- פירוט אופן קבלת התקבול ואת מספר חשבונית העסקה (או החשבון) שבגינה התקבלה הקבלה

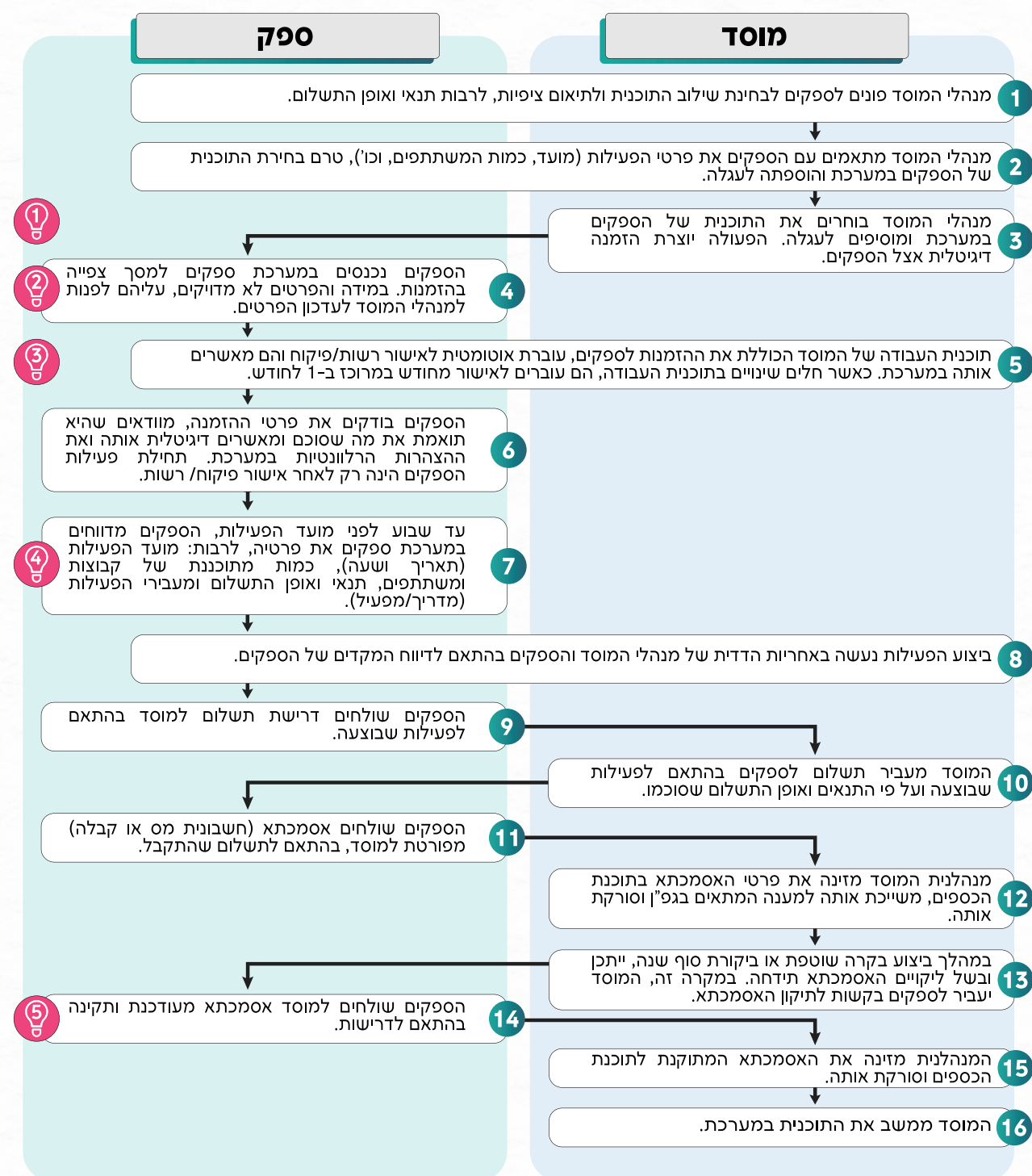
לידיעתכם < כאשר התשלום מבוצע כנגד חשבונית עסקה, יש לוודא כי כל הפרטים לעיל מפורטים בהתאם.

בהתאם לסעיף 0.24.24 במכרז המאגר "יובהר כי לא יהיה ניתן לספק במסגרת מכרז זה מרכיב כלשהו אשר לא נכלל במחירון המופיע בנספח 1 במכרז לרבות אספקת טובין ו/או שירותים אשר לא נכללו במפורש ברשימת הפריטים המופיעים במחירון (ציוד, מדפסות, שירותי התקנה, מרחבי למידה מעוצבים, מתנפחים וכו'). אספקת טובין או שירותים כאלה תהיה עילה להוצאת הספק מהמאגר".

תהליך תיאום, הזמנה ודיווח על פעילות

תרשים תהליך תיאום, הזמנה ודיווח על פעילות

מצורף לעיונכם תרשים שמרכז את תהליך רכישת התוכניות במאגר מנקודת מבט של מנהל המוסד החינוכי והספק.





שינוי או הפסקת הפעילות לאחר השלמת הזמנת עבודה

- למנהל/ת בית הספר הזכות לבטל את ההזמנה עד 21 ימים לפני תחילת הפעלת התוכנית/מענה בהודעה בכתב לספק. היות והמשרד מעודד הוגנות ביחסים שבין המוסד לספק, הציפייה היא כי המוסד יבטל הזמנות לאחר אישור במערכת באופן מנומק ובשל שינוי נסיבות שאינו מאפשר את קיום הפעילות.
- במקרים בהם מנהלי בתי הספר יבקשו להפסיק ו/או להפחית היקפי הפעלת תוכנית/מענה בבית הספר יהיו רשאים לעשות זאת ובתנאי שנתנו הודעה מתאימה בכתב למפעיל לפחות 30 ימים מראש, לעניין הפסקת התוכנית או לחילופין קיבלו את הסכמת המפעיל להפעלת התוכנית במתכונת מוקטנת. היה והמפעיל לא נתן את הסכמתו להקטנת היקף התוכנית, הפעלת התוכנית תופסק בתוך 30 ימים. המפעיל יהיה מחוייב להמשיך בהפעלת התוכנית בתקופת 30 הימים במידה ומנהל בית הספר מעוניין בכך ובתי הספר יהיו מחוייבים לשלם לספק בגין הפעילויות שבוצעו או תוכננו להתבצע בתקופה זו.

שינוי בהגדרת סוג הארגון של ספק במאגר

ככל שחל במהלך תקופת ההתקשרות שינוי בסיווגו של ספק מעוסק פטור לעוסק מורשה או מעוסק מורשה לעוסק פטור יודיע על כך הספק למשרד באמצעות כתובת המייל הבאה < maanim@education.gov.il ויצרף להודעתו את הטפסים הבאים:

1. נספח מספר 18
2. תעודת עוסק מורשה

יש להגיש את הטפסים חתומים ומלאים כנדרש. המשרד יבחן את בקשתו של הספק ויודיע לספק אם הוא מאשר את שינוי סיווגו בהתאם לבקשה.

נספח 18 הצהרה אודות שינוי שיטת רישום מעוסק פטור לעוסק מורשה:

אני הח"מ _____ (שם ומשפחה) ת.ז. _____ מבקש בזאת את שינוי סיווגי במאגר הספקים מעוסק פטור לעוסק מורשה.
 מצ"ב אישור רשות המס על רישום עוסק מורשה.
 הריני מאשר בזאת כי לא חל כל שינוי במרכיבי הצעתי שהוגשה למכרז 13/3.2022 מאגר ספקי תוכניות ומענים עבור מערכת החינוך – פניה להגשת הצעות שיצטרפו למאגר הקיים (נובמבר 2023) וכי השינוי בסיווגי אינו פוגע באף אחת מהצהרותיי שהוגשו במענה למכרז זה.
 אני מאשר כי אעמוד במלוא דרישות המכרז גם לאחר ביצוע שינוי הסיווג.

תאריך	שם מלא של מורשי החתימה של המציע	חתימה וחתימת המציע

חתימת הספק: _____

עובדי הוראה

תנאי לתחילת עבודתו של עובד הוראה במוסד חינוך במסגרת התוכנית לגמישות ניהולית (גפ"ן), בכל מענה שאינו מענה משרדי והוא מוצע בגפ"ן, הוא קבלת היתר עבודה פרטית בהתאם לחוזר מנכ"ל "היתר עבודה פרטית/נוספת לעובדי הוראה" הוראת קבע מס' 0128, מיום י"ז באלול תשע"ה, 01 בספטמבר 2015 בקישור להלן:

<https://apps.education.gov.il/Mankal/Horaa.aspx?siduri=142>.

בחינת הבקשה תעשה בהתאם ובכפוף למפורט להלן:

- א** הפעילות איננה בבחינת הוראת המקצוע כחלק מתוכנית הלימודים המחייבת אלא פעילות העשרה.
- ב** הפעילות לא תוכל להתקיים בביה"ס בו מלמד עובד ההוראה או בו מלמד אחד מקרוביו.
- ג** עובד הוראה קבוע לא יוכל להפחית את היקף משרתו הקבועה לצורך עבודה בגפ"ן לקראת שנת הלימודים העוקבת או בשנת הלימודים השוטפת (בין אם הפחית את היקף משרתו באופן קבוע ובין אם ביקש לצאת לחל"ת).

באשר לעובד הוראה אשר הפסיק את עבודתו כעובד הוראה במוסד/ות חינוך, יחולו הכללים הבאים:

- א** עובד הוראה שפרש בפרישת גיל יוכל לעבוד במסגרת הגפ"ן בשנה"ל העוקבת.
- ב** עובד הוראה שהתפטר מעבודתו בהוראה בסוף שנת לימודים או במהלכה, לא יוכל לעבוד במסגרת הגפ"ן בשנת הלימודים העוקבת להתפטרותו. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.
- ג** עובד הוראה שפרש בפרישה מרצון לא יוכל לעבוד במסגרת הגפ"ן בשנת הלימודים הראשונה לאחר פרישתו מרצון. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.
- ד** עובד הוראה עובד מדינה שפרש בפרישה מוקדמת מהמדינה לא יוכל לעבוד בגפ"ן בשתי שנות הלימודים העוקבות למועד פרישתו. הוראה זו נוגעת לכלל המענים המוצעים בגפ"ן.

באשר לעובדי הוראה המועסקים כמדריכים מחוזיים או ארציים, חל איסור מלעסוק בכל סוג של עבודה נוספת שקשורה בתוכניות גפ"ן, בין אם במישרין ובין אם בעקיפין (באמצעות חברות ע"ש קרובי משפחותיהם ו/או חבריהם), מלבד מקרים חריגים אשר יבחנו על ידי היועצת המשפטית של המשרד מלבד מקרים חריגים אשר יבחנו על ידי היועצת המשפטית של המשרד.

למען הסר ספק, ההנחיות המפורטות מעלה חלות באופן מלא גם על עובדי הוראה שהם בשנת ההתמחות. כמו כן, יובהר כי עבודה בהיתר העסקה באמצעות הגפ"ן לא תוכר כהתמחות על ידי המשרד.

בקרה

המשרד יפעיל מערך בקרה על התנהלותם של הספקים במוסדות החינוך במסגרת המאגר כולל בקרת נתונים ובקרת שטח.
בקרת נתונים מקדימה על דיווחי הנתונים במערכות השונות תבוצע מרחוק או פיזית בהתאם לשיקול דעתו של המשרד.
בקרת שטח על הפעילות תבוצע בזמן הפעילות בפועל.
בקרת השטח תתבסס על דיווחי מערכת הזמנות המנהלים ומערכת הספקים. לכן, על הספק לדווח באופן מלא ועדכני במערכת הספקים על הפעילות המתוכננת, תוך התייחסות לכלל רכיבי הדיווח.
על הספק להציג כל מידע, נתונים או דוחות, ככל שיידרש לכך בתהליך הבקרה.
אין לדווח במערכת על פעילות בדיעבד (רטרואקטיבית).
הדיווח יתבצע עד 7 ימים לפני תאריך הפעילות.
ביטול או שינוי דיווח קיים, בטווח של 48 שעות לפני הפעילות ללא אישור מנהל בית הספר בכתב – יחשב כליקוי ולא תתקבל תמורה בגין הפעילות. על מנת שביטול בטווח של פחות מ-48 שעות ייחשב כמקרה מוצדק הספק יתבקש לשלוח הסבר ואסמכתאות לאיש הקשר בביה"ס וכל מקרה ייבדק לגופו.
בקרת השטח תבוצע ע"י המשרד או על ידי זכיון בקרה מטעם המשרד.
צוותי הבקרה יגיעו פיזית לשטח ביה"ס או למקום בו תתבצע פעילות הספק.
הספק או המפעיל מטעמו מתחייב לשתף פעולה עם צוות הבקרה ולאפשר את קיום הבקרה.
ככל שיתגלו ליקויים משמעותיים בהתנהלותו של הספק, עומדת למשרד הזכות לגרוע את הספק מהמאגר, בכפוף למתן הזדמנות לספק להשמיע טענותיו בפני גורם שיקבע המשרד, בטרם קבלת ההחלטה.
יובהר כי המשרד יהיה רשאי לבקר את התנהלות הספקים בכל נושא לרבות התנהלות כספית, עמידה בדרישות דיווח, איכות התוכניות המופעלות ברמה הפדגוגית ועוד.

ביטוח

בשלב זה כל המציעים ידרשו לצרף התחייבות לעמוד בדרישות הכלליות ללא התחייבות לדרישות ספציפיות לפי מאפייני כל תוכנית. עם זאת, יובהר כי המשרד יקיים בקורות והוא עשוי להודיע למציעים בעתיד על חובתם לעמוד בדרישות ספציפיות כתנאי להמשך הכללתם במאגר. המשרד מבקש לחדד את האמור בהצהרה העוסקת בביטוח ומבהיר למען הסר כל ספק, כי אין בסעיפי הביטוח אישור מדינת ישראל או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח או סוגי הביטוחים הנדרשים ותנאיהם ועל כל ספק לבחון את חשיפתו לסיכונים ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך, ואין בביטוחים שנערכו כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי המכרז ואין לפרש את האמור כויתור של מדינת ישראל – החינוך ו/או הגופים האחרים (כהגדרתם בהצהרה) על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי מכרז זה.

יובהר כי מוטלת חובה על הספק לעמוד במלוא דרישות הביטוח המופיעות במכרז זה טרם תחילת אספקת השירותים במסגרת המכרז וכי המשרד שומר לעצמו את הזכות לבקר את עמידתו של הספק בדרישה זו בכל דרך בה יבחר.

מסגרות ייחודיות במאגר

המשרד רשאי לסמן ולאשכל תוכניות שזכו במכרז תחת מסגרת ייחודית שתשוקף למנהלים במאגר התוכניות ובמערכת גפ"ן, ואף רשאי להקצות מכסות תקצוב לרכש של תוכניות ומענים מתוך המסגרות הללו. מידע אודות המסגרות הקיימות והקריטריונים עבור היכללות בהן יפורסם בדף [ספקי מכרז המאגר \(גפ"ן\)](#).

יודגש כי ספק המעוניין להיכלל במסגרת כלשהי שהייתה קיימת במועד פרסום המכרז יידרש להגיש הצעתו, במסגרת הגשת הצעתו למכרז זה, לאותה המסגרת ולעמוד בכל הדרישות והתנאים לכניסה לאותה מסגרת בהתאם למפורט בקישור שלעיל.

ככל שיחליט המשרד לאחר מועד הגשת ההצעות על יצירת מסגרת ייחודית חדשה, יפרסם זאת בדף שצוין לעיל, יעדכן את ספקי המאגר ויאפשר להם להגיש הצעתם במערכת המקוונת ו/או באמצעי אחר שיקבע המשרד להיכלל באותה המסגרת.

תוכניות מבוססות ראיות/מחקר

- הקריטריונים להיכלל תחת מאפיין זה הם (עמידה באחד או יותר מן הסעיפים להלן):
- תוכניות שלוו במחקר ו/או במחקר הערכה על ידי המדענית הראשית של משרד החינוך או ראמ"ה ונמצאו עומדות בקידום המטרות שהוצבו.
 - תוכניות שבעבר הופעלו בהתקשרות עם המשרד (מיזם משותף, מכרז וכו'), שלוו במחקר ו/או במחקר הערכה, ונמצאו עומדות בקידום המטרות שהוצבו.
 - תוכניות המופעלות על ידי מוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג, שלוו במחקר ו/או במחקר הערכה, ונמצאו עומדות בקידום המטרות שהוצבו.
- יובהר כי במקרה שהממצאים אינם חד משמעיים תידרש חוות דעת של לשכת המדען הראשי. כל ספק המבקש להיכלל תחת מאפיין זה, נדרש לשלוח פניה לדוא"ל הבא <maanim@education.gov.il> ולצרף מסמכים המעידים על עמידה באחד או יותר מן הקריטריונים לעיל.
- המשרד רשאי לדרוש ממפעילי התוכניות והמענים, גם לאחר זכייתם, מידע נוסף לצורך תהליכי הערכה ובקרה.

משוב על תוכניות

כל מוסד חינוכי נדרש למלא משוב במאגר על תוכניות ומענים שפעלו בו באותה שנת לימודים. המשובים במאגר מבוססים על מידע נרחב המגיע מעמיתיהם של מנהלי מוסדות החינוך, והינם כלי המסייע להם בבחירה מושכלת ומקצועית של תוכניות. ניתן לצפות בציון המשוקלל של כל תוכנית במאגר ובפרטי מרכיבי הציון. המשוב הינו אנונימי ופרטי המנהלים/אנשי הצוות הממשיבים חסויים ואינם מוצגים במאגר החיצוני. הצוותים המקצועיים הבודקים עמידת תוכניות מסוימות בסטנדרטים של תתי הסל, רשאים להתחשב בניסיון שהצטבר בהפעלת התוכנית בבתי הספר בשנים הקודמות, לרבות משובים ותלונות שהתקבלו במשרד אודות תוכניות וספקים בעת קבלת החלטה להמליץ על הכנסת תוכניות למאגר. עיקבו כדי להישאר מעודכנים.

להלן סעיפים מתוך מכרז המאגר המתייחסים למשוב במאגר:

- 1** המשובים שיינתנו על ידי מוסדות החינוך אודות התוכניות/המענים שהפעילו במוסד החינוכי מתוך המאגר, יהוו שיקול לפסילתם והוצאתם של תוכניות ומענים מהמאגר. ציון משוקלל נמוך מ- 60 יהווה שיקול להוצאת תוכנית מהמאגר (אם נקבע על בסיס משובים של לפחות 10 מוסדות חינוך שונים שדירגו את התוכנית/המענה). ציון משוקלל כאמור הנמוך מ-50 יגרור גריעה אוטומטית של התוכנית ממאגר התוכניות.
- 2** ככל שציון המשוב הכולל של כל התוכניות המופעלות על ידי ספק מסוים יקבלו ציון הנמוך מ-65 (על בסיס משובים של 20 מוסדות חינוך לפחות) המשרד יהיה רשאי לשקול גריעת הספק ו/או התוכניות המופעלות על ידו כולן או חלקן מהמאגר, וזאת בכפוף למתן הזדמנות לספק להשמיע טענותיו בטרם קבלת ההחלטה.
- 3** הצוותים המקצועיים הבודקים עמידת תוכניות מסוימות בסטנדרטים של תתי הסל רשאים להתחשב בניסיון שהצטבר בהפעלת התוכנית בבתי הספר בשנים הקודמות לרבות משובים ותלונות שהתקבלו במשרד אודות תוכניות וספקים בעת קבלת החלטה להמליץ על הכנסת תוכניות למאגר.

אם הספק פנה למנהלי בתי הספר ו/או המשתמשים האחרים בתוכנית בכל הקשור למשוב זו עילה לגריעת התוכנית/הספק מהמאגר.
אנו שבים ומדגישים כי אין לפנות למנהלים או לאנשי הצוות החינוכי בעניין המשוב.

לפרטים ותמיכה

לפרטים נוספים ולשאלות ניתן לפנות למוקד בטלפון *6552 שלוחה 2



שעות פעילות המוקד בשגרה:

ימים א'-ה' בשעות 7:30-18:00
יום ו' בשעות 8:00-14:30

ניתן לפנות למוקד בדוא"ל maanim@education.gov.il

