

מדינת ישראל
משרד הבינוי והשיכון
אגף שיקום שכונות

מכרז פומבי מס': 02/2018

למתן שירותי ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע
תכניות חברתיות, בתחום הנוער ובתחום הצעירים
והקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי
צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות
השיקום

שירותי ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות, בתחום הנוער ובתחום הצעירים והקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות השיקום

תוכן העניינים

תוכן

1.	כללי	3
2.	רקע	3
3.	הגדרות	4
4.	השירותים המבוקשים	5
5.	תקופת ההתקשרות	6
6.	תמורה והיקף ההתקשרות	6
6.	תנאי סף	6
7.	ערבות בנקאית	9
8.	אמות מידה לבחירת הזוכה	10
9.	אמות מידה להערכת ההצעות	11
11.	הליך בחירת הזוכה	12
12.	אופן הגשת ההצעה ומסמכי המכרז	17
11.	לוחות זמנים	18
12.	מידע לזוכה במכרז	19
13.	זכויות המשרד	19
	נספחים	20
1	נספח 1 - טופס הצעת המחיר	21
2	נספח 2 - אישור עו"ד להתאגדות ומורשי חתימה מטעם המציע	22
3	נספח 3 - תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום	23
4	נספח 4 - תצהיר בדבר העסקת עובדים בעלי מוגבלויות	24
5	נספח 5 - אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים	25
5.1	נספח 5.1 - אישור על היקף עבודות	26
6	נספח 6 - תצהיר ניסיון המציע	28
7	נספח 7 - תצהיר ניסיון הצוות	29
8	נספח 8 - אישור עורך דין כי העסק בשליטת אישה ותצהיר מחזיקה בשליטה	30
9	נספח 9 - הסכם השירותים	31
א	נספח א - השירותים הנדרשים	46
ב	נספח ב - התמורה	51
ג	נספח ג - הצהרה לשמירה על סודיות	52
ד	נספח ד - הצהרה על היעדר ניגוד עניינים	53
ה	נספח ה - אישור על קיום ביטוח	55
ו	נספח ו - נוסח כתב ערבות הצעה	58
ו' 1	נספח ו' 1 - נוסח כתב ערבות ביצוע	59
ז	נספח ז - אמת שירות	60
ח	נספח ח - נהלי העבודה של המשרד	62
ט	נספח ט - רשימת השכונות והישובים שהוכרזו כשכונות שיקום	86
י	נספח י - תיאור ופירוט כל התפקידים	89
י"א	נספח י"א - רשימת יישובי הפעימה הראשונה והשנייה	104

מכרז למתן שירותי ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות, בתחום הנוער ובתחום הצעירים והקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות השיקום

1. כללי

משרד הבינוי והשיכון, פונה בזה לקבלת הצעות למתן שירותי ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות, בתחום הנוער ובתחום הצעירים והקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי צעירים ו/או שלוחות למרכזי צעירים ו/או עיבוי פעילותם של מרכזי צעירים קיימים, ע"פ מודל הפעלה ייעודי, ביישובי הפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית אשר הוכרזו כשכונות שיקום (להלן: "התכנית החברתית"), רשימת היישובים והשכונות מפורטת בנספח ט'. יובהר, כי מדובר בשני תחומים שונים, האחד הוא תחום הנוער והשני הוא תחום הצעירים. ניתן להגיש הצעה לאחד התחומים או לשניהם.

2. הרקע

מטרת התכנית החברתית הינה לקדם את הנוער והצעירים בשכונות השיקום ולהפכם לסוכני שינוי הפועלים לקידום והעצמת הנוער והצעירים ולקידום השכונה והיישוב כולו. זאת, באמצעות הקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי צעירים ו/או שלוחות למרכזי צעירים ו/או עיבוי פעילותם של מרכזי צעירים קיימים, שיפעלו לאיתור ומיפוי אוכלוסיית היעד ופיתוח מענה ושירותים מותאמים לצרכים שיעלו. תכליתה של התכנית החברתית הינה לפתח מסגרות ושירותים מתאימים לנוער ולצעירים אשר יהוו בית ומסגרת תומכת ומעצימה אשר תעודד אותם לנתינה ולאזרחות טובה, יוזמת ופעילה.

יצוין, כי לצורך הפעלת התכנית החברתית, נחתם ו/או ייחתם הסכם התקשרות בין המשרד לבין הרשויות בהן יופעלו מרכזי הנוער ומרכזי הצעירים, להעמדת מבנים, התאמתם וציודם לטובת ביצוע התכנית החברתית. במסגרת ההסכם נדרשת הרשות, בין היתר, לבצע עבודות של תחזוקה שוטפת, ניקיון, ביטוח המבנה וביטוח אישי למשתתפים בפעילות החברתית.

לאור האמור לעיל, משרד הבינוי והשיכון מעוניין להתקשר עם חברה מנהלת בהסכם ללווי ולביצוע התכנית החברתית בתחום הנוער ו/או בתחום הצעירים.

יובהר, כי ההפעלה בכל אחד מהתחומים כוללת העסקת כוח אדם ייעודי ברמת היישוב וכוח אדם ניהולי, הפעלת תכניות ייחודיות, כל זאת במטרה להגביר את יעילותן של התכניות ולתרום להצלחתן, בהתאם לתנאי הסכם זה ולמודל העבודה שנקבע ע"י המשרד, כמפורט בנספח א' המצורף להסכם.

3. הגדרות

- 3.1 "המשרד" – משרד הבינוי והשיכון.
- 3.2 "האגף" - אגף שיקום שכונות במשרד הבינוי והשיכון.
- 3.3 "המנהל" – מנהלת האגף לשיקום שכונות במשרד או מי מטעמה.
- 3.4 "נותן השירותים" - הגורם עמו ייחתם הסכם ההתקשרות מכוח זכיה במכרז זה.
- 3.5 "מנהל התכנית החברתית" - האחראי מטעם נותן השירותים על ביצוע השירותים, לרבות ההיערכות למתן השירותים, לביצוע והפעלת כל דרישות המכרז והקבוע בהסכם בהיבטים המקצועיים, הכספיים והמנהליים תוך היענות לדרישותיו והנחיותיו של המנהל.
- 3.6 "נהלי המשרד" – כל הנהלים, ההוראות והכללים של המשרד, הנוגעים להפעלת התוכניות החברתיות של המשרד, כפי שיעודכנו מעת לעת. הנהלים הרלוונטיים, מצ"ב כנספח ח'.
- 3.7 "נוער" – אוכלוסיית הגילאים 13-18.
- 3.8 "צעירים" - אוכלוסיית הגילאים 20-35.
- 3.9 "שכונות שיקום/יישובי שיקום" – שכונות/יישובים אשר הוכרזו כשכונות שיקום בהתאם להחלטות הממשלה השונות. רשימת השכונות והיישובים המפורטת מצ"ב כנספח ט'.
- 3.10 "תכנית חברתית" - תכנית חברתית לצורך סעיף זה מוגדרת כתכנית המורכבת ממגוון פעילויות בתחום החברתי, בדגש על נוער ו/או צעירים, המתבצעת ע"פ מודל עבודה כפי שיקבע המשרד.

השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה הינם מתן שירותי ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות, בתחום הנוער ובתחום הצעירים והקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות השיקום. יש לציין, כי בחלק מהיישובים יש צורך בחיזוק ועיבוי של מרכז קיים. ביישובים אחרים, נדרשת הקמה והפעלה של מרכזי נוער או מרכזי צעירים חדשים. לרבות, הפעלת תכניות חברתיות במגוון תחומים ונושאים, העסקת כוח אדם, ניהול ובקרה כספית, דיווחים, הערכה ומדידה. זאת, בהתאם למפורט בנספח א' להסכם השירותים.

יובהר, כי המשרד רשאי בכל עת להוסיף ו/או לגרוע יישובים ו/או שכונות המפורטים בנספח י"א המצ"ב. זאת, בהתאם להחלטות המשרד ו/או החלטות ממשלה ובכפוף לקבלת תקציב. בנוסף, רשאי המשרד להוסיף תכניות ו/או לגרוע תכניות מסל התכניות הנדרשות באחד או יותר מהשכונות/יישובים בהם מופעלת התכנית החברתית.

יודגש, כי נכון למועד פרסום מכרז זה, התכנית החברתית פועלת ב- 20 מרכזי נוער המצויים ב-20 יישובים שונים, אשר הוקמו במסגרת הפעימה הראשונה. התכנים, התכניות והעסקת כח אדם המקצועי והניהולי, המופעלים במסגרת הפעימה הראשונה, מופעלים באמצעות החברה המנהלת, חברת "דרומה צפונה תיקון עולם בע"מ" (חל"צ) (להלן: "חברת דרומה צפונה"), אשר ההתקשרות עימה עתידה להסתיים בתאריך 31.12.2018.

הזוכה במכרז זה יידרש לבצע חפיפה אל מול חברת דרומה צפונה ויידרש להמשיך להפעיל את התכניות אשר הפעילה חברת דרומה צפונה ביישובים אלה, תוך שמירה על רציפות ההפעלה.

יובהר, כי המשרד שומר לעצמו את הזכות, להעביר לרשות המקומית הרלוונטית, הנכללת במסגרת הפעימה הראשונה, תקציבים להפעלת חלק מהתכניות ולטובת העסקת כח אדם, זאת, החל משנת 2019. בכפוף לשליחת הודעה בכתב לזוכה, של 30 ימי עבודה מראש. היקף העברת התכניות לרשות המקומית, בכל שנת תקציב, לא יעלה על 30% מסה"כ תקציב ההפעלה באותו היישוב.

5. עוד יובהר, כי המשרד שומר לעצמו את הזכות, להעביר לרשות המקומית הרלוונטית, הנכללת במסגרת הפעימה השנייה, תקציבים להפעלת חלק מהתכניות ולטובת העסקת כח אדם, זאת החל משנת 2020. ובכפוף לשליחת הודעה בכתב לזוכה, של 30 ימי עבודה מראש. היקף העברת התכניות לרשות המקומית, בכל שנת תקציב, לא יעלה על 30% מסה"כ תקציב ההפעלה באותו היישוב.

6. רשימת היישובים בשתי הפעילות מפורטת במסגרת נספח י"א. יצוין, כי שישה רשויות מקומיות בשישה יישובים הנכללים במסגרת הפעימה השנייה מופעלות פעילויות חברתיות במהלך שנת 2018. כך שהזוכה במכרז זה, ייתכן ויידרש להמשיך להפעיל את אותן הפעילויות.

7. תקופת ההתקשרות בתחום הנוער ובתחום הצעירים

- 7.1 תקופת ההתקשרות לביצוע השירותים הן בתחום הנוער והן בתחום הצעירים, תהא למשך תקופה של כ-38 חודשים, החל ממועד חתימת מורשי החתימה של המשרד.
- 7.2 יובהר, כי התקופה מיום חתימת מורשי החתימה של המשרד על ההסכם ועד לתאריך ה- 1.10.2018, הינה לצרכי התארגנות וחפיפה. בתקופת זו עלויות החפיפה תהיינה על חשבון הזוכה במכרז.
- 7.3 למשרד שמורה זכות ברירה (אופציה), להאריך את תקופת ההתקשרות וביצוע השירותים לתקופות נוספות שלא תעלנה על שלוש שנים נוספות (מעבר לתקופת ההתקשרות המקורית), ו/או עד לניצול מלוא היתרות התקציביות בהזמנות העבודה, לפי המאוחר מבין השתיים, כפי שיקבע המשרד מעת לעת, בכפוף לחוק חובת המכרזים ותקנותיו, מגבלות התקציב, חוק התקציב ותקנותיו.
- 7.4 על אף האמור לעיל, רשאי המשרד להפסיק את ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש. זאת, מבלי לנמק את סיבת ההפסקה ולזוכה לא תהיה כל תביעה ו/או טענה ו/או זכות בקשר לכך. במקרה האמור ישלם המשרד לזוכה עבור השירותים שניתנו עד למועד ההפסקה, ובהתאם לקבוע בהסכם.

8. התמורה והיקף ההתקשרות

- 8.1 **בתחום הנוער**- היקף ההתקשרות לא יעלה על סך של 16,000,000 ₪ לשנה, בשנתיים הראשונות להפעלת התכנית החברתית ב- 40 מרכזי הנוער. היקף ההתקשרות הכולל עבור שלוש שנות התקשרות, לא יעלה על סך של 40,000,000 ₪.
- 8.2 **בתחום הצעירים**- היקף ההתקשרות לא יעלה על סך של 6,000,000 ₪ לשנה בכל אחת משלוש שנות ההתקשרות. היקף ההתקשרות הכולל עבור שלוש שנות ההתקשרות, יעמוד על סך שלא יעלה על 18,000,000 ₪.
- 8.3 הסכומים האמורים לעיל הם סופיים, כוללים מע"מ, תקורות, עמלות וכל מרכיב אחר.
- 8.4 יובהר ויודגש, כי המשרד אינו מתחייב להיקפים אלו ואין באמור כדי לגרוע מזכותו של המשרד להפסיק את ההתקשרות ו/או להקטין ו/או להגדיל את היקף ההתקשרות, והכל על פי שיקול דעתו של המשרד.
- 8.5 התמורה תשולם לזוכה בהתאם להצעת המחיר שהגיש להצעתו, כמופיע בנספח 1 למסמכי המכרז.

9. תנאי סף מנהליים לתחום הנוער ולתחום הצעירים:

- 9.1 רשאים להגיש הצעות למכרז זה, מציעים העומדים בתנאי הסף הבאים במצטבר:
- 9.1.1 המציע הינו תאגיד או עמותה או שותפות רשומה. לשם הוכחת סעיף זה יצורף:
- 9.1.1.1 אישור התאגדות מטעם רשות התאגידים בישראל או רשם העמותות לפי העניין.
- 9.1.1.2 אישור עו"ד לגבי ההתאגדות ומורשי החתימה מטעם המציע כמפורט בנספח 2.
- 9.1.1.3 נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים בו מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים קודמות וכן מצוין אם החברה הינה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. (הנסח ניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים,

שכתובתו: taagidim.justice.gov.il בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח חברה". במקרה של עמותה, יש לצרף אישור ניהול תקין מטעם רשם העמותות.

9.1.1.4 קיומם של כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), תשל"ו-1976 והתיקונים לו, לרבות האישורים הבאים:

9.1.1.4.1 תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987, מצורף כנספח 3.

9.1.1.4.2 אישור משטרה, בדבר אי הרשעה בעבירות מין על פי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, עבור כל עובד המועסק ע"י המציע לטובת הפעלת התכנית.

9.1.1.4.3 אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

9.1.1.4.4 תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה) התשע"ו 2016 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, מצורף כנספח 4.

10. תנאי סף מקצועיים לשני התחומים - תחום הנוער ותחום הצעירים:

10.1 למציע ניסיון מוכח של 5 שנים מתוך 7 השנים האחרונות ליום הגשת ההצעות, בניהול והפעלה של תכניות חברתיות בתחום הנוער ו/או הצעירים, הדומות לתכניות החברתיות ו/או לצעירים הנדרשות במסגרת מכרז זה.

10.2 בשלוש השנים האחרונות ליום הגשת ההצעות הפעיל המציע לפחות 3 תכניות חברתיות ארציות ו/או אזוריות בתחום הנוער ו/או הצעירים. ולפחות אחת מהתכניות הופעלה בשנה האחרונה. הניסיון מתייחס הן לניהול המקצועי והן לניהול הארגוני והן לכספי.

10.3 למציע ניסיון בניהול והפעלת תכניות חברתיות בתחום הנוער ו/או הצעירים. היקף הפעילות החברתית הכוללת שניהל המציע, עמד על סך של שישה (6) מיליון ₪ בשנה האחרונה (2017), ובהיקף כספי כולל של לפחות 18,000,000 ₪ ב- 3 השנים האחרונות מיום הגשת ההצעות (-2015) 2017). יש לצרף להצעה מאזן מבוקר ע"י רו"ח של השנתיים האחרונות. יובהר, כי לצורך תנאי זה היקף הפעילות הכספית יכול להיות חלקו בתחום הנוער חלקו בתחום הצעירים או כולו רק בתחום אחד.

10.4 למציע צוות ניהולי העומד בתנאי הסף הבאים :

10.4.1 מנהל השירותים-

10.4.1.1 ניסיון מוכח של 5 שנים מתוך 5 השנים האחרונות ליום הגשת ההצעות (בשנים 2013-2017 כולל), בניהול והפעלת תכניות בתחום הנוער ו/או הצעירים, הדומות לתכניות החברתיות הנדרשות במסגרת מכרז זה. יובהר, כי מנהל השירותים נדרש להיות עובד של המציע. עוד יובהר, כי מנכ"ל החברה לא יכול להיות מנהל השירותים.

10.4.1.2 מנהל השירותים הינו בעל תואר ראשון המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או תעודת מקבילה ממשרד החינוך עבור תעודות ממוסדות בחו"ל.

10.4.2 מנהל הכספים – (יכול להיות אותו מנהל כספים ל- 2 התחומים):

10.4.2.1 ניסיון מוכח של 3 שנים מתוך 3 השנים האחרונות ליום הגשת ההצעות (בשנים 2015-2017 כולל), בהפעלת מערך כספים, יובהר כי מנהל הכספים יהיה עובד מן המניין של המציע.

10.4.2.2 מנהל חשבונות יהא בעל תעודה מנהל חשבונות סוג 3 ובנוסף יהא בעל תעודה של חשב שכר.

10.4.2.3 מציע המעוניין להגיש שתי הצעות הן הצעה לתחום הנוער והן הצעה לתחום הצעירים, רשאי להעמיד מנהל כספים אחד הן לתחום הנוער והן לתחום הצעירים.

10.4.3 עוד יובהר, כי לצורך הוכחת תנאי סף אלה, המציע נדרש לצרף להצעתו עבור כל איש צוות את הטופס המצורף כנספח 7.

10.5 המציע יצרף להצעתו את פרוטוקול השאלות והתשובות החתום על ידו והמהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

10.6 המציע מתחייב להמציא למשרד עם זכייתו במכרז, אישור משטרה, בדבר אי הרשעה בעבירות מין על פי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, עבור כל עובד המועסק על ידו או אשר יועסק על ידו לטובת הפעלת התכנית.

10.7 מציע המעוניין להגיש הצעה ל- 2 התחומים, יגיש את הצעותיו בשתי מעטפות נפרדות ובכל אחת מהמעטפות יצרף את כל המסמכים המפורטים הנדרשים במכרז זה.

10.8 המציע יצהיר, כי במידה ויזכה במכרז בתחום הנוער ו/או הצעירים, הוא לא ימצא במצב של ניגוד עניינים בין התכנים והתכניות אשר יידרש לבצע במסגרת זכייתו במכרז, לבין הפעילויות שהוא מפעיל כיום במסגרת עבודתו ועתיד להפעיל לאחר הזכייה במכרז.

10.9 למשרד יהא שיקול דעת לפסול הצעה במידה והוא סבור כי המציע נמצא או עשוי להיות במצב של ניגוד עניינים בין הפעילויות שהוא מפעיל במסגרת עבודתו לבין השירותים שהוא עשוי להפעיל לאחר הזכייה במכרז.

11. הצעת מחיר

11.1 המציע נדרש לצרף להצעתו את הצעת המחיר על גבי **נספח 1** בלבד.

- 11.2 יובהר, כי המשרד הכין אומדן וקבע טווח של אחוז העמלה הסביר והראוי לביצוע השירותים נשוא מכרז זה, האומדן נע בין 2 אחוזים ל 8 אחוזים מהיקף ההתקשרות (-2% (להלן: "האומדן"). יובהר, כי הצעה אשר תחרוג מטווח האומדן, קרי הצעת מחיר אשר תהיה נמוכה מ- 2% או גבוהה מ- 8% – תיפסל על הסף. האומדן מתייחס לשני תחומי הפעילות, הן הנוער והן הצעירים.
- 11.3 על אף האמור בסעיף הקודם, היה ועקב ביצוע הפסילה כאמור, לא נותרו הצעות כשרות בפני ועדת המכרזים, תהיה האחרונה רשאית שלא לפסול הצעות לפי הסעיף האמור, מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול. ובהתאם לקבוע בהוראה 7.4.1.5 להוראות התכ"ם ובהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 (להלן- "תקנות חובת המכרזים").
- 11.4 היה וכל ההצעות שהגיעו לשלב פתיחת הצעת המחיר מרעות עם עורך המכרז לעומת האומדן, רשאית ועדת המכרזים לקבוע כי כל המשתתפים במכרז שבקבוצת המציעים הסופית יגישו הצעת מחיר חוזרת ומשופרת, לפי תקנה 17ה(2) לתקנות חובת מכרזים.

12. הערבות

12.1 ערבות ביצוע : המציע יצרף להצעתו ערבות ביצוע כמפורט להלן :

- 12.1.1 **עבור תחום הנוער** – הערבות תהא בסך של 400,000 ₪.
- 12.1.2 **עבור תחום הצעירים** - הערבות תהא בסך של 150,000 ₪.
- 12.1.3 הערבויות תהיינה בהתאם לנוסח המפורט בנספח ו' להסכם השירותים.
- 12.2 **ערבות הצעה** : המציע יצרף להצעתו ערבות הצעה (מכרז) לקיום הצעתו כמפורט להלן :
- 12.2.1 **עבור תחום הנוער** – הערבות תהא בסך של 5,000 ₪.
- 12.2.2 **עבור תחום הצעירים** - הערבות תהא בסך של 5,000 ₪.
- 12.2.3 הערבויות תהיינה בהתאם לנוסח המפורט בנספח ו' 1 להסכם השירותים
- 12.3 הערבות תהא מאחד הגורמים הבאים :
- 12.3.1 בנק בארץ.
- 12.3.2 חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), תשמ"א-1981.

12.4 סטייה מהנוסח המצורף של הערבות עשויה לגרום לפסילת הצעות המתמודדים במכרז.

13. אמות מידה לבחירת הזוכה

13.1 משקל איכות ההצעות - 70%.

13.2 משקל ציון המחיר - 30%.

13.3 ציון האיכות יינתן בהתאם למפורט להלן:

המרכיב	מרכיב משנה	הקריטריון	ציון	משקל	משקל
ניסיון המציע, המלצות והתרשמות	מגוון תחומי הפעילויות החברתיות במשך חמש השנים האחרונות	תחומי פעילות אחרים	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 תחומי פעילות ולציון 100 ל - 3 תחומי פעילות ומעלה	3%	3%
		תחום פעולה רלוונטי אחד	60	5%	5%
		שני תחומי פעילות רלוונטיים	80		
	שלושה תחומי פעילות רלוונטיים	100			
	מס' התכניות החברתיות בחמש השנים האחרונות	מספר במצטבר של התוכניות החברתיות כהגדרתן במכרז	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 תוכניות ולציון 100 ל - 10 תוכניות ומעלה	7%	7%
	פריסה ארצית	מידת הפריסה הארצית של המציע	אזורי -50	4%	4%
			ארצי - 100		
	עבודה בשותפויות	ניסיון המציע בעבודה מול משרדי הממשלה ובשותפויות עם גופים וארגונים אחרים	ליניארי, ניסיון ב 0 תכניות ונקודות, 4 תכניות ומעלה 4 נקודות	3%	3%
			הדרכה, מתנדבים, תכניות דומות וכד'..	3%	3%
	בעלי מקצוע	בעלי מקצוע נוספים חוץ ממנהל התכנית, רלוונטיים.	האם למציע עובדים בשכר שהם בעלי מקצוע רלוונטיים מלבד מנהל התכנית	3%	3%
היקף הפעילות החברתית במשך חמש השנים האחרונות	היקף תקציבי מצטבר	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 ₪ ולציון 100 ל - 20,000,000 ₪ ויותר	4%	12%	
		מספר יישובים במצטבר			ליניארי בין ציון 0 ל - 0 יישובים ולציון 100 ל - 20 יישובים ומעלה
		היקף משתתפים מצטבר	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 משתתפים ולציון 100 ל - 5,000 משתתפים ומעלה	4%	
המלצות והתרשמות	המלצות לקוחות התרשמות המשרד	ע"פ המלצות והתרשמות	10%	10%	
ניסיון המנהל מטעם המציע, המלצות והתרשמות	מגוון תחומי הפעילויות החברתיות במשך חמש השנים האחרונות	תחום פעילות אחר	50	8%	
			תחום פעילות רלוונטי		100
	מס' התכניות החברתיות בחמש השנים האחרונות	מספר במצטבר של התוכניות החברתיות כהגדרתן במכרז שהמנל מטעם המציע ניהל	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 תוכניות ולציון 100 ל - 3 תוכניות ומעלה	6%	6%
			היקף תקציבי מצטבר	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 ₪ ולציון 100 ל - 7,000,000 ₪ ויותר	6%

	2%	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 יישובים ולציון 100 ל - 7 יישובים ומעלה	מספר יישובים במצטבר	במשך חמש השנים האחרונות	
	2%	ליניארי בין ציון 0 ל - 0 משתתפים ולציון 100 ל - 1,500 משתתפים ומעלה	היקף משתתפים מצטבר		
10%	10%	ע"פ המלצות והתרשמות	המלצות לקוחות התרשמות המשרד	המלצות והתרשמות	
10%	4%	באופן יחסי לתקרה של עשר שנים	ותק וניסיון בניהול כספי כללי	ותק וניסיון (בשנים)	ניסיון מנהל הכספים מטעם המציע המלצות והתרשמות
	6%	באופן יחסי לתקרה של חמש שנים	ותק וניסיון בניהול כספי של תכניות חברתיות		
10%	10%	ע"פ המלצות והתרשמות	המלצות לקוחות התרשמות המשרד	המלצות	

- 13.4 מציעים אשר הצעותיהם עמדו בתנאי הסף ואשר ציון איכות הביניים שקיבלו גבוה מ- 70 (כולל) יזמנו לשלב הראיון. מועד הריאיון והשעה המדויקת יימסרו למציעים הרלוונטיים המשרד רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הריאיון, ובלבד שהודיע על כך למציע לפחות שבוע מראש או פחות מכך בתיאום עם המציע. כמו כן, המשרד שומר לעצמו את הזכות להזמין לראיון את כלל בעלי התפקידים הנכללים בתבחיני האיכות.
- 13.5 המשרד יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים ו/או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.
- 13.6 מציע שלא הגיע לראיון במועד שנקבע, יקבל ציון "0" על סעיף "ראיון אישי והתרשמות כללית".

14. הליך בחירת הזוכה

- הליך בחירת ההצעה הזוכה תעשה על פי סדר השלבים המפורט להלן:
- 14.1 **בשלב הראשון** - תפסלנה הצעות אשר אינן עומדות בתנאי הסף של המכרז.
- 14.2 בסיום בדיקת תנאי הסף, תפתחנה הצעות המחיר של ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף. הצעות מחיר אשר תחרוגנה מהאומדן שנקבע בסעיף 13 תפסלנה גם הן על הסף.
- 14.3 **בשלב השני** - תיבחנה איכות ההצעות של כל ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף. ועדת האיכות אשר תמונה על ידי ועדת המכרזים תנקד את איכות ההצעות ותיתן להן ציון איכות ביניים.
- 14.4 **בשלב השלישי** - לצורך השלמת בחינת איכות ההצעות, יערך ראיון למציעים שציון איכות הביניים שלהם היה 70 ומעלה, כאמור בסעיף 15.3 לעיל. לאחר הריאיון יקבע ציון האיכות הסופי.
- 14.5 **בשלב הרביעי**- יחושב ציון המחיר לכל ההצעות שעמדו בתנאי הסף, ואשר הגיעו לשלב הראיון, באופן הבא:

- 14.6 **בשלב החמישי** - יחושב הציון המשוקלל של כל הצעה (איכות ומחיר). ההצעות שחושב לגביהן הציון המשוקלל ידורגו ברשימה בסדר יורד מההצעה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר (שתהיה מדורגת במקום הראשון) ועד להצעה בעלת הציון המשוקלל הנמוך ביותר (שתהיה מדורגת במקום האחרון). הציון המשוקלל יחושב בדיוק של עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. ההצעה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר תוכרז כהצעה הזוכה.
- 14.7 היה וקבלו שתי הצעות (או יותר) ציון זהה שהוא הציון הגבוהה ביותר, תקבע כזוכה ההצעה שקבלה את ציון האיכות הגבוה. היה ולשתי ההצעות כאמור ציון איכות זהה, תיערך הגרלה ביניהן.
- 14.8 במסגרת עידוד העדפת נשים, תינתן עדיפות לתאגיד המצוי בשליטת אישה, כאשר ההצעה המיטבית המשוקללת מבחינת איכות ומחיר זהה בין שני מציעים, ובתנאי שהמציע הגיש אסמכתא לכך, חתומה על ידי רו"ח, בשים לב לאמור בהוראת תכ"ס 7.4.14, **נספח 8**.
- 14.9 במידה וההתקשרות החוזית בין המשרד לזוכה הסתיימה טרם זמנה, ועד לתקופה של שנה ממועד הזכייה. מכל סיבה שהיא, רשאי המשרד לבחור במציע בעל הציון המשוקלל השני כזוכה במכרז (בהתאם להצעת המחיר שהגיש), לפי שיקול דעת המשרד, ובלבד שבמועד קבלת ההחלטה ממשיכים להתקיים במציע, בעל הציון המשוקלל השני, תנאי הכשירות שהיוו תנאי סף להשתתפות במכרז. סירב המציע בעל הציון המשוקלל השני, או במקרה בו הוא כבר אינו עומד בתנאי הכשירות שהיוו תנאי סף להשתתפותו במכרז, רשאי המשרד לבחור במציע בעל הציון המשוקלל השלישי וכך הלאה.

15. התחייבויות המציע

- 15.1 המציע מתחייב, כי עם זכייתו במכרז, יפעל להעסקת כוח האדם וכל הדרוש לביצוע ההסכם, בהתאם לקבוע בסעיף 12. לרבות, העסקת הצוות המקצועי הנדרש, כמפורט בסעיף 5 לנספח 9 להסכם השירותים (להלן: "הצוות המקצועי") וכן מתחייב למנות מבין עובדיו חברי ועדת מכרזים, כמפורט בסעיף 17.6 להלן.
- 15.2 המציע מתחייב כי כלל העובדים אשר יועסקו על ידו לטובת ביצוע השירותים, הן אנשי הצוות הניהולי והן אנשי הצוות המקצועי, יועסקו באופן ישיר על ידי הזוכה ולא על ידי גוף שלישי. כמו כן, העסקת כח האדם, למעט הצוות הניהולי, תעשה בהתאם לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 ותקנותיו.
- 15.3 עוד מתחייב הזוכה, כי במשך שנה מתום תקופת ההתקשרות, לא יבצע שירותים זהים לשירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה, באותם היישובים בהם תופעל התכנית החברתית נשוא מכרז זה.

16. אמנת שירות

- 16.1 אמנת השירות מגדירה את רמת השירות הנדרשת מהזוכה במהלך כל תקופת ההתקשרות ואת הפיצויים המוסכמים שאותם ישלם הזוכה במכרז, בגין אי עמידה ברמת השירות המוסכמת.

16.2 זוכה שלא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, ישלם פיצוי מוסכם, בהתאם לטבלת הפיצויים המפורטת בנספח ז.

17. ניהול ובקרה כספית

17.1 כללי

17.1.1 מנהל הכספים מטעם המציע יידרש לספק את השירותים הבאים: ניהול כספי, חשבונאי ותקציבי, של הכספים המשולמים ע"י המשרד ובכלל זה, רישום וניהול ההתחייבויות והתשלומים.

17.1.2 המציע יפעיל את השירותים הנדרשים במכרז זה תוך הסתייעות במערכת כספית ממוחשבת. המציע יפרט בהצעתו אילו תוכנות לניהול כספים נמצאות ברשותו כמפורט בטופס מילוי ההצעה בנספח א'.

17.2 מעקב תקציבי

17.2.1 המציע יפקח אחר תקציבי הפעילות החברתית בתוכניות ויתריע, מבעוד מועד, בפני המנהל וחשבות המשרד על ניצול יתר או לתת ניצול של התקציב ויפעל בהתאם להנחיות המשרד.

17.2.2 המציע יבדוק ויוודא קיום תקציב מתאים לכל עבודה או שירות. אין להוציא כל הזמנת עבודה לביצוע, אלא אם כן קיים תקציב לביצועה והוא אושר ע"י המנהל לביצוע.

17.3 בדיקת חשבונות

17.3.1.1 המציע ירכז את כלל החשבונות בגין ביצוע העבודות והספקת טובין או שירותים המשולמות מתקציב התוכנית.

17.3.1.2 כל חשבון ייבדק ע"י המציע באופן הבא:

17.3.1.2.1 החשבון נבדק, אושר ונחתם ע"י הרכזים המקצועיים הרלוונטיים.

17.3.1.2.2 החשבון תואם להסכם ההתקשרות ו/או להזמנה ומתאים לפעילות המבוצעת.

17.3.1.2.3 החשבון נכון חישובית (אריתמטית).

17.3.1.2.4 התעריפים בחשבון הינם התעריפים הנכונים ע"פ התעריף בהצעה/ בהסכם ההתקשרות / בהזמנה וכד'.

17.3.1.2.5 הפעילות שבגינה מוגש החשבון תואמת לתוכנית העבודה המאושרת וההוצאה אושרה ע"י המנהל.

17.4 בקרה כספית

17.4.1 המציע יבצע בקרה על החשבונות ויבדוק בין היתר כי לא מתקיימים המקרים הבאים:

- 17.4.1.1 אי התאמה בין חשבונות (סדר כרונולוגי של הפעילות המדווחת, סעיפים סותרים וכד'').
- 17.4.1.2 כפילויות חיוב בחשבונות (חיוב כפול של אותה פעולה, באותו חשבון או בשני חשבונות נפרדים של אותו גוף, או בשני חשבונות נפרדים של שני גופים שונים).
- 17.4.1.3 אי התאמה כללית של החשבון לפעילות המבוצעת.
- 17.4.2 המציע לא יאשר ולא יעביר לתשלום חשבון שנמצאו ליקויים בבדיקתו ובבקרתו.
- 17.4.3 המציע יעביר, באופן שוטף, את החשבונות שנבדקו ואושרו על ידו, לאגף שיקום שכונות במחוז הרלוונטי (ע"פ המפורט בנספח ח'), לצורך בקרתם ואישורם לפני העברתם למנהל.
- 17.4.4 משך הזמן, מקבלת החשבון אצל המציע ועד להעברתו ליחידה המחוזית, לא יעלה על 5 ימי עבודה.

17.5 תשלומים ושכר הצוות המקצועי

- 17.5.1 הזוכה יידרש להעביר, מידי חודש חשבון עלויות שכר המרכז את כל הוצאותיו לשכר עובדי הצוות המקצועי (הצוות אשר מקבל את משכורתו מתקציב התכנית), בגין החודש שחלף. לחשבון השכר יצורפו דו"חות נוכחות והעתקים מתלושי השכר של העובדים המקצועיים. חשבון שכר העובדים יועבר ישירות למנהל, לבקרה ואישור.
- 17.5.2 המשרד, לאחר שקיבל, בדק וקלט את החשבונות (ובכללם חשבון עלויות השכר), יוציא לנותן השירותים, הודעת תשלום אוטומטית בפקס או בדוא"ל, המפרטת את התשלומים בגינם העביר את הכספים לנותן השירותים (מספר החשבון וסכום כל חשבון).
- 17.5.3 יובהר כי קבלת הודעת התשלום מהמשרד תהא באחריות הזוכה ואם לא התקבל אצלו, באחריותו לפנות לחשבות המשרד, לעדכן פרטיו (פקס או דוא"ל) ולבקש את שליחתה החוזרת.
- 17.5.4 הודעת התשלום של המשרד לנותן השירותים, על החשבונות ששולמו על ידו (בגין חשבונות גורמים מבצעים ובגין חשבון השכר) מהווה את הבסיס לחישוב העמלה של הזוכה בגין מתן השירותים.
- 17.5.5 עם קבלת הכספים מהמשרד, ישלם הזוכה לגורמים המבצעים, במיידית, ולא יאוחר מ - 5 ימי עבודה ממועד קבלתם, את התשלומים להם הם זכאים בהתאם לדו"ח שהתקבל מהמשרד.
- 17.5.6 רואה חשבון מטעם הזוכה יבצע, אחת לחודש, ביקורת עצמאית על העברת התשלומים לגורמים המבצעים. דו"ח הביקורת יועבר ישירות למנהל ולחשב המשרד, ויהווה תנאי לתשלום לזוכה בחודש העוקב.

17.5.7 רואה חשבון מטעם הזוכה יבצע, אחת לשלושה חודשים, ביקורת עצמאית החל מתהליך הרכישה וההתקשרות ועד לביצוע התשלומים עצמם. דו"ח הביקורת יועבר ישירות למנהל ולחשב המשרד. ככל שיידרש הזוכה לבצע תיקונים בדו"ח, יידרש לתקנם בתוך 14 ימים קלנדאריים מיום אישור דוח רואה החשבון ע"י המנהל וחשבות המשרד.

17.5.8 יודגש ויובהר, כי כל עלויות הניהול והבקרה הכספיים, עלויות העסקת הצוות הניהולי, לרבות עלויות רואה החשבון יחולו על הזוכה. המציע יכלול עלויות אלו בעמלה המבוקשת בהצעת המחיר המוגשת על ידו.

17.6 מכרזים והתקשרויות

17.6.1 המציע מתחייב כי כלל העובדים אשר יועסקו על ידו לטובת ביצוע השירותים יועסקו באופן ישיר על ידי הזוכה ולא על ידי גוף שלישי. כמו כן, העסקת עח האדם, למעט הצוות הניהולי תעשה בהתאם לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 ותקנותיו וכן בהתאם להוראות התכ"ס, לכל עניין שכירת מבנים ורכישת עבודות, טובין ושירותים.

17.6.2 יודגש ויובהר, כי האמור לעיל אינו כולל תהליכים של התקשרות בפטור ממכרז בהתאם לתקנה 3(29) "פטור ספק יחיד" וכי כל תהליך במסלול זה, יועבר למנהל לצורך קבלת אישור המשרד להתקשרות בפטור ממכרז.

17.6.3 לצורך כך ימנה הזוכה, וועדת מכרזים מטעמו, שתכלול, בין היתר: עורך דין, רואה חשבון או כלכלן או בוגר מנהל עסקים וכן עובד מקצועי (רכז). נותן השירותים יקבע חברים נוספים בוועדה ע"פ העניין והצורך. באחריות נותן השירותים לתעד את עבודת וועדת המכרזים באמצעות פרוטוקולים וסיכומי החלטות שייחתמו ע"י כל אחד מחברי הוועדה.

17.6.4 המנהל ו/או מי מטעמו, רשאי ע"פ שיקול דעתו הבלעדי, להשתתף כמשקיף בישיבות וועדת המכרזים.

17.6.5 יובהר, כי ביצוע רכישות באמצעות וועדת מכרזים הינו תנאי הכרחי אך לא מספיק לאישור הרכישה וכי כל רכישה מחייבת את אישור המנהל בטרם ביצועה.

17.6.6 יובהר: הליכי הרכישה ע"פ חוק חובת המכרזים והוראות החשכ"ל נדרשים רק עבור רכישות המבוצעות מתקציב התוכנית ולא עבור רכישות המבוצעות על חשבון העמלה.

17.6.7 המכרזים והוראות החשכ"ל, לרבות הוצאות הוועדה ושכר הטירחה של המשפטן ורואה החשבון וכן של חברי הוועדה האחרים, יחולו במלואם על הזוכה. הזוכה יכלול עלויות אלו בעמלה המוצעת בהצעתו.

17.6.8 הזוכה מתחייב לחתום על חוזה התקשרות עם ספקים של שירותים, פעולות וטובין (לרבות שכירויות), בהתאם להחלטות שהתקבלו בוועדת המכרזים. לגבי התקשרויות מתמשכות לקבלת שירותים וטובין יובהר:

17.6.8.1 הזוכה מתחייב להסב את חוזה ההתקשרויות בינו ובין צד שלישי, לנותן שירותים אחר שיחליף אותו בתום תקופת ההתקשרות עמו. היה ולא יממש את התחייבותו זו, יהיה המשרד רשאי לחלט את ערבות הביצוע שהעמיד (כולה או חלקה), מבלי לפגוע בזכותו לקבלת כל תרופה נוספת ע"פ דין, בגין הנזק שייגרם לו.

17.6.8.2 הזוכה יכלול בכל אחד מהחוזהים להתקשרות מתמשכות, תנאי המאפשר לו להסב את החוזה לנותן שירותים אחר.

18. אופן הגשת ההצעה ומסמכי המכרז

- 18.1 את מסמכי המכרז, טפסיו ונספחיו ניתן להוריד מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי שכתובתו: www.mr.gov.il.
- 18.2 על המועמד להגיש את הצעתו באופן הבא:
- 18.2.1 כתב המכרז המלא וכלל נספחיו חתום בכל עמוד בחתימה וחותמת של המציע.
- 18.2.2 פרוטוקול שאלות ותשובות חתום בכל עמוד בחתימה וחותמת של המציע. יתפרסם באתר מינהל הרכש הממשלתי ויהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ויחייב את הצדדים.
- 18.2.3 טפסי ההצעה כשהם מלאים וחתומים בכל עמוד בחתימה וחותמת של המציע, ובפרט טופס הצעת המחיר (נספח 1).
- 18.2.4 במידה והעסק בשליטת אישה, יש לצרף להצעה אישור רואה חשבון ותצהיר מטעם עורך דין, ראה נספח 8.
- 18.2.5 ערבות הצעה, כאמור בסעיף 7.2. במידה והמציע מגיש 2 הצעות (הן לתחום הנוער והן לתחום הצעירים), המציע יידרש להמציא ערבות עבור כל הצעה בהתאם לקבוע בסעיף 12 ובהתאם לנוסח המפורט בנספח ו'.
- 18.3 המציע רשאי לציין בהצעתו מראש בצירוף נימוקים לכך, אילו סעיפים בהצעתו חסויים בפני הצגה למתחרים במידה והצעתו תבחר. למרות זאת, ועדת המכרזים תהא רשאית, עפ"י שיקול דעתה, להציג בפני מציעים אחרים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים. בכל מקרה, אם לא סומנו סעיפים כנדרש יראו בדבר משום הסכמתו לכך כי אין כל מניעה לגילוי אותם סעיפים. יובהר כי המציע לא יוכל לעיין בהצעה הזוכה בסעיפים אותם סימן כחסיים בהצעתו.

- 18.4 כל תוספת, שינוי או הסתייגות ביחס לחוברת המכרז לרבות בהסכם השירותים, בין אם ייעשו בגוף חוברת המכרז, במכתב נלווה, או בכל דרך אחרת הנם חסרי תוקף ומקנים למזמין זכות לפסול את ההצעה. למען הסר ספק, מובהר כי במקרה של זכייה, ההצעה המחייבת את המזמין אינה כוללת את השינויים והתוספות.
- 18.5 מציע המעוניין להשתתף במכרז יגיש למזמין את הצעתו בשני עותקים (אחד מהם יוגדר ויסומן כמקור), במעטפה סגורה היטב, מלאה ושלמה הכוללת את כל המסמכים הדרושים, ועליה יצוינו בכתב ברור מספר המכרז ונושא ההתקשרות. יובהר, כי אם המציע מעוניין להגיש הצעה לשני התחומים הן נוער והן צעירים, עליו להגיש את כל אחת מההצעות במעטפה סגורה היטב נפרדת הכוללת את כל המסמכים הדרושים ועליה יצוינו בכתב מספר המכרז ונושא ההתקשרות **והבהרה האם ההצעה היא לנוער או לצעירים.**
- 18.6 **טופס הצעת המחיר יוכנס לתוך מעטפה נוספת**, סגורה היטב, (עליה יירשם "הצעת מחיר") אשר תוכנס גם היא לתוך מעטפת המכרז. טופס ההצעה יוגש בעותק אחד בלבד. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו במסמכים (למעט בתוך מעטפת הצעת המחיר הסגורה) בשום דרך שהיא. על המעטפות יש לכתוב את שם המכרז ומספרו.
- 18.7 המציע ידביק על הצד החיצוני של מעטפת המכרז מעטפה נוספת, סגורה היטב, ללא פרטי המציע על גבה, ובתוכה יופיעו שם המציע ופרטי איש קשר מטעמו (מספר טלפון וכתובת) לשם החזרת מעטפת המכרז במקרה הצורך.
- 18.8 נספח 7 חתום על ידי המציע לפיו הוא מתחייב להעסיק את אנשי הצוות המקצועי המפורטים בנספח 7.
- 18.9 את הצעות המכרז יש להפקיד בתיבת המכרזים במשרד הבינוי והשיכון, רח' קלרמון גאנו 3, קריית הממשלה, מזרח ירושלים בניין א' בחדר הדואר בקומת הקרקע. לא יאוחר מהמועד הקובע, כמפורט בסעיף 12 להלן. הצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד הקובע ו/או תוגש לאחר מועד זה מכל סיבה שהיא – לא תתקבל.
- 18.10 משלוח ההצעה בדואר או ע"י שירות הובלה כלשהו, יהיה באחריות הבלעדית של המציע, לרבות כל איחור, עיכוב או השלכות אחרות.

19. לוחות זמנים

- 19.1 המועד האחרון להגשת הצעות הינו עד לתאריך 11/7/2018 בשעה 12:00. הצעות שלא תהיינה בתיבת המכרזים במועד האמור, לא תתקבלנה.
- 19.2 שאלות יש להפנות מראש בכתב, עד לתאריך 02/07/18 בשעה 17:00, לגב' רונית גדוליאן-מוכתריאן, מנהלת אגף שיקום שכונות חברתי בדואר אלקטרוני RonitG@moch.gov.il. על המציע לוודא הגעת השאלות, בטלפון מס' 02-5847085/6. הפנייה תכלול את שם המציע, שם הפונה מטעמו, מען המציע ומספרי הטלפון והדוא"ל שלו. לא יענו פניות טלפוניות או אחרות וכן פניות שיתקבלו לאחר המועד האמור.
- 19.3 בנוסף יפרסם המשרד את כל הודעותיו ועדכוניו באתר האינטרנט בו מפורסם המכרז: www.moch.gov.il

20. מידע לזוכה במכרז

- 20.1 הזוכה במכרז יידרש לחתום על הסכם עם משרד הבינוי והשיכון על כל נספחיו בנוסח המצורף למכרז זה (להלן – "ההסכם") בתוך 14 ימים מהודעת הזכייה ולהעבירו למשרד בצירוף ערבות ביצוע מקורית ונספח ביטוח בהתאם לדרישות המופיעות בהסכם השירותים. כמו כן, בתוך 14 הימים הללו, מתחייב הזוכה להעמיד את הצוות הייעודי הן הצוות הניהולי והן הצוות המקצועי ואת כל כח האדם הדרוש לטובת הפרויקט, העמדת משרדים, רכישת ציוד, וכן כל ההצטיידות הנדרשת, על חשבון התקורה, לצורך ביצוע השירותים נשוא הסכם זה.
- 20.2 בתוך 14 ימים ממועד ההודעה על הזכייה, מתחייב הזוכה וכל אנשי הצוות המוצעים מטעמו לחתום על התחייבות לשמירה על סודיות ועל תצהיר הימנעות מניגוד עניינים, על פי הדרישות ובנוסחים המפורטים בהסכם השירותים.
- 20.3 הזוכה יהיה האחראי הבלעדי למתן השירותים המפורטים בחוזה והוא יהיה האחראי כלפי המשרד למילוי מלא של כל חיוביו על פי הסכם השירותים.
- 20.4 באם לא יועברו המסמכים הנדרשים כאמור ע"י הזוכה, רשאי המשרד לבטל את זכייתו בהליך ולקבוע זוכה אחר.

21. זכויות המשרד

- 21.1 המשרד רשאי בכל עת לבטל את המכרז. יובהר, כי ההוצאות אשר הוציאו המציעים לצורך הכנת ההצעה לא יוחזרו בשום מקרה.
- 21.2 המשרד אינו מתחייב לבחור את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא ואינו מתחייב למסור את ביצוע השירותים למציע אחד, וכן שומר לעצמו את הזכות לקבל חלק מן ההצעה בלבד, או מספר הצעות או חלקן.
- 21.3 המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול הצעה אשר מצביעה על חוסר הבנה של מהות השירות ו/או תכסיסנות.

בכבוד רב,
ועדת המכרזים
משרד הבינוי והשיכון

נספחים

לכבוד,
ועדת המכרזים
משרד הבינוי והשיכון

הנדון : הצעה כספית למכרז מס' 02/2018

בתשובה לפנייתכם ולאחר שעיינתי במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם שצורף ונספחיו, הנני מגיש בזה את הצעתי לביצוע כלל השירותים המבוקשים במכרז.

סך העמלה המבוקשת לתחום הנוער הינה % _____ (ובמילים _____ אחוז) מסה"כ התשלומים.

סך העמלה המבוקשת לתחום הצעירים הינה % _____ (ובמילים _____ אחוז) מסה"כ התשלומים.

אינני מתנה את הצעת המחיר בשום תנאי.

העמלה המוצעת על ידי כוללת את כל ההוצאות שיהיו לי מכל מין וסוג שהוא לשם ביצוע השירותים הנדרשים לביצוע התוכניות.

העמלה האמורה כוללת מע"מ, ככל שאני חייב במע"מ.

אני מצהיר בזאת כי הבנתי את האמור בכל מסמכי המכרז על נספחיו וכי בהתאם לכך אני מגיש את הצעתי זו.

אני מסכים לנוסח ההסכם ומצהיר, כי לא יהיו לי כל תביעות או דרישות או טענות לעניין אי הבנה או אי ידיעה של תנאי הפנייה ו/או תנאי ההסכם, על כל מסמכיהם ונספחיהם.

הנני מצהיר כי בידי הידע, המומחיות והניסיון הדרושים לביצוע ההתחייבויות על פי תנאי המכרז.

הצעתי זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול, שינוי או תיקון ועומדת בתוקפה ומחייבת אותי עד ליום _____.

הנני מצהיר כי ידוע לי כי המשרד רשאי לדרוש את הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 יום וכי אני נותן את הסכמתי מראש להארכה כאמור ולא תהיה לי כל טענה ו/או כל דרישה ו/או כל תביעה בעניין זה.

----- שם מגיש ההצעה	----- תפקיד מגיש ההצעה	----- חתימת מגיש ההצעה
----- חותמת המציע	----- תאריך	

לכבוד
משרד הבינוי והשיכון

אני _____ מאשר הפרטים הבאים לגבי הגוף המציע למכרז הנדון:
(שם מלא של עו"ד)

1. שם המציע (כפי שהוא רשום ברשם החברות):

_____ סוג התארגנות: 2.

_____ תאריך התארגנות: 3.

_____ מספר מזהה: 4.

5. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע, תפקידם ומספרי הזהות שלהם:

בכבוד רב,

_____ שם מלא עו"ד חתימה וחותמת

_____ כתובת טלפון

נספח 3 - תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____ . אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____ .

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____
שם	תאריך

	חתימה וחותמת

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך

נספח 4 - תצהיר בדבר העסקת עובדים בעלי מוגבלויות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר _____ לאספקת _____ עבור _____ . אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

(סמן X במשבצת המתאימה):

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 לא חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

(במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

(במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עלי/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה

חותמת ומספר רישיון

תאריך

תאריך: _____

לכבוד
חברת _____

הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים
שנסתיימו ביום 31.12.20xx וביום _____ (1)

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום _____ (או לחילופין ליום _____ וליום _____) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים ליום/ימים (1) _____ **המחזור הכספי של חברתכם לתקופה _____ (1) הינו בממוצע גבוה מ / שווה ל _____** (או כל דרישה אחרת בהתאם לאמור במסמכי המכרז אודות מידע המופיע בדוחות הכספיים).

בכבוד רב,

רואי חשבון

1. יצוינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, יראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחיד.

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

יש לצרף להצעה נספח זה לכל איש צוות הנדרש במסמכי המכרז בנפרד

שם: _____
 תפקיד בצוות: _____
 השכלה: _____
 מספר שנות ניסיון כללי: _____
 תיאור מפורט של התמחותו וניסיונו הרלוונטי של איש הצוות: _____

יובהר כי מאחר וציוני האיתנות ניתנים גם עבור ניסיון מעבר לקבוע בתנאי הסף, רשאי איש הצוות לצרף אסמכתאות נוספות מעבר לקבוע בתנאי הסף.

שירותים שבוצעו על ידי ב- _____ שנים מתוך _____ השנים האחרונות
 בנושאים המבוקשים בהתאם לתנאי הסף:

שם הלקוח/מזמין	תיאור והיקפם	מועד ביצוע		אחראי על השירותים אצל הלקוח מס' טלפון וטלפון נייד
		תאריך סיום	תאריך התחלה	

יש לצרף אסמכתאות, קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה והכשרה, המלצות וכיוצ"ב

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____ תאריך
 _____ שם
 _____ חתימה וחותמת

אישור עורך הדין
 אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ תאריך
 _____ מספר רישיון
 _____ חתימה וחותמת

נספח 8 - אישור עורך דין כי העסק בשליטת אישה ותצהיר מחזיקה בשליטה

**לכבוד,
ממשלת ישראל באמצעות משרד הבינוי והשיכון**

הגדרות:

אמצעי שליטה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981.
מחזיקה בשליטה – נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, בעצמה או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק.
נושא משרה – מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל הכללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כגון זה בעסק, אף אם תוארו שונה.
עסק – חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל.
עסק בשליטת אישה – עסק שאישה מחזיקה בשליטה בו ואשר יש לה, ביחידות או עם נשים אחרות, את היכולת לכוון את פעילותו; ובלבד שהתקיימו התנאים א ו-ב באישור רואה החשבון לעיל.
קרוב – בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה או בן זוג של כל אחד מאלה

אני גב' _____, מספר זהות _____, שם התאגיד _____, ע"מ _____, מצהירה בזאת כי העסק נמצא בשליטתי בהתאם לסעיף 2' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 לעניין עידוד נשים בעסקים.

שם מלא _____ חתימה _____

אני עו"ד _____, מאשר בזאת כי העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981.

המחזיקה בשליטה בחברת _____, הינה גב' _____ מספר זהות _____.

שם מלא _____ חתימה _____ חותמת _____

כתובת _____ טלפון _____

מצורף אישור מטעם רואה חשבון כי בעסק האישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מהתנאים האלה:

- אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב משפחה של המחזיקה בשליטה.
- אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובי משפחה של המחזיקה בשליטה.

הסכם למתן שירותים לפי מכרז מס. 02/2018 שנערך ונחתם ביום _____

ב י ן

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל על ידי המורשים לחתום בשמה כדין
(להלן - "המשרד" או "המשרד" או "המזמין")

מצד אחד

ל ב י ן

חברת _____ (שם החברה) אשר כתובתה _____ (כתובת) , באמצעות
מנהליה _____ (שמות המנהלים) , המצהירים בזאת כי הם מוסמכים לחתום על חוזה
זה בשם החברה וכי חתימתם תחייב את החברה לכל דבר ועניין
(להלן – "החברה המנהלת"/"נותן השירותים")

מצד שני

הואיל והחברה המנהלת זכתה במכרז מס' 02/2018 למתן שירותי ניהול, הפעלה ובקרה
כספית לביצוע תכניות חברתיות, בתחום הנוער ו/או בתחום הצעירים והקמה ו/או
הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער וכ- 20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו
חברתית בשכונות השיקום, הכול בהתאם למכרז ;

והואיל והחברה המנהלת מסכימה לבצע את השירותים המפורטים במסמכי המכרז עבור
המשרד.

והואיל והחברה המנהלת מצהירה כי יש לה הידע, הניסיון, המומחיות והכישורים הנדרשים
לביצוע השירותים הנדרשים ;

והואיל והחברה המנהלת מסכימה לבצע השירותים כקבלן עצמאי ובהתאם לתנאי ההסכם ;

לפיכך הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. המבוא, המכרז והנספחים לחוזה זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו. כותרות הסעיפים נועדו לשם
הנוחיות בלבד ולא ישמשו לפרשנות ההסכם.

1.2. הסכם זה מתייחס הן לתחום הצעירים והן לתחום הנוער. יחד עם זאת, ההסכם יחול אך ורק
בתחום בו זכה המציע בהתאם להצעתו במכרז.

1.3. המשרד ממנה את מנהל אגף שיקום שכונות להיות ממונה מטעמו בכל הקשור לביצוע הסכם זה
(להלן – "המנהל").

1.4. המנהל רשאי למנות בא-כוח או באי-כוח ולהעניק לו או להם את כל סמכויותיו לביצוע הסכם זה
או מקצתן.

1.5. המשרד רשאי להחליף את המנהל בכל עת וללא קבלת הסכמת נותן השירותים לכך.

1.6. החברה המנהלת ממנה את _____ להיות ממונה מטעמה בכל הקשות לביצוע הסכם זה (להלן: "נציג החברה המנהלת").

2. הרקע

משרד הבינוי והשיכון רואה בבני הנוער והצעירים כבעלי פוטנציאל לקידום שכונות השיקום על תושביהן.

מטרת התכנית החברתית הינה לקדם את הנוער והצעירים ולהפכם לסוכני שינוי הפועלים לקידום והעצמת הנוער והצעירים ולקידום השכונה והיישוב כולו. זאת באמצעות הקמת ו/או הפעלת מרכזי נוער ומרכזי צעירים שיפעלו לאיתור ומיפוי אוכלוסיית היעד ופיתוח מענה ושירותים מותאמים לצרכים שיעלו. תכליתה של התכנית החברתית היא לפתח מסגרות ושירותים מתאימים לנוער ולצעירים אשר יהוו בית ומסגרת תומכת ומעצימה לנערים, לעודד אותם לתרומה, נתינה ולאזרחות טובה יוזמת ופעילה.

לאור האמור לעיל, משרד הבינוי והשיכון מעוניין להתקשר עם חברה מנהלת בהסכם ללווי ולביצוע התכנית החברתית. במטרה להגביר את יעילותה של התכנית ולתרום להצלחתה, בהתאם לתנאי הסכם זה ולמודל העבודה שנקבע ע"י המשרד, כמפורט בנספח א' המצורף להסכם זה.

3. הגדרות

- 3.1. "המשרד" – משרד הבינוי והשיכון.
- 3.2. "האגף" - אגף שיקום שכונות במשרד הבינוי והשיכון.
- 3.3. "המנהל" – מנהלת האגף לשיקום שכונות במשרד או מי מטעמה.
- 3.4. "נותן השירותים" - הגורם עמו ייחתם הסכם ההתקשרות מכוח זכיה במכרז זה.
- 3.5. "מנהל התכנית החברתית" - האחראי מטעם נותן השירותים על ביצוע השירותים, לרבות ההיערכות למתן השירותים, לביצוע והפעלת כל דרישות המכרז והקבוע בהסכם בהיבטים המקצועיים, הכספיים והמנהליים תוך היענות לדרישותיו והנחיותיו של המנהל.
- 3.6. "נהלי המשרד" – כל הנהלים, ההוראות והכללים של המשרד, הנוגעים להפעלת התוכניות החברתיות של המשרד, כפי שיעודכנו מעת לעת. הנהלים הרלוונטיים, מצ"ב כנספח ח'.
- 3.7. "נוער" – אוכלוסיית הגילאים 13-18.
- 3.8. "צעירים" - אוכלוסיית הגילאים 20-35.
- 3.9. "שכונות שיקום/יישובי שיקום" – שכונות/יישובים אשר הוכרזו כשכונות שיקום בהתאם להחלטות הממשלה השונות. רשימת השכונות והיישובים המפורטת מצ"ב כנספח ט'.
- 3.10. "תכנית חברתית" - תכנית חברתית לצורך סעיף זה מוגדרת כתכנית המורכבת ממגוון פעילויות בתחום החברתי, בדגש על נוער ו/או צעירים, המתבצעת ע"פ מודל עבודה כפי שיקבע המשרד.

4. השירותים המבוקשים

- 4.1. השירותים הנדרשים במסגרת הסכם זה הינם מתן שירותי ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות, בתחום הנוער ו/או בתחום הצעירים והקמה ו/או הפעלה של כ- 40 מרכזי נוער

ו/או כ- 20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות השיקום. יש לציין, כי בחלק מהיישובים יש צורך בחיזוק ועיבוי של מרכז קיים. ביישובים אחרים, נדרשת הקמה והפעלה של מרכזי נוער או מרכזי צעירים חדשים. לרבות, הפעלת תכניות חברתיות במגוון תחומים ונושאים, העסקת כוח אדם, ניהול ובקרה כספית, דיווחים, הערכה ומדידה. זאת, בהתאם למפורט בנספח א' להסכם השירותים.

4.2. יובהר, כי המשרד רשאי בכל עת להוסיף ו/או לגרוע יישובים ו/או שכונות המפורטים בנספח י"א המצ"ב. זאת, בהתאם להחלטות המשרד ו/או החלטות ממשלה ובכפוף לקבלת תקציב. בנוסף, רשאי המשרד להוסיף תכניות ו/או לגרוע תכניות מסל התכניות הנדרשות באחד או יותר מהשכונות/יישובים בהם מופעלת התכנית החברתית.

4.3. יודגש, כי נכון למועד חתימת ההסכם, התכנית החברתית פועלת ב- 20 מרכזי נוער המצויים ב-20 יישובים שונים, אשר הוקמו במסגרת הפעימה הראשונה. התכנים, התכניות והעסקת כח אדם המקצועי והניהולי, המופעלים במסגרת הפעימה הראשונה, מופעלים באמצעות החברה המנהלת, חברה דרומה צפונה תיקון עולם בע"מ (חל"צ) (להלן: "חברת דרומה צפונה"), אשר ההתקשרות עימה עתידה להסתיים בתאריך 31.12.2018.

4.4. החברה המנהלת מתחייבת לבצע חפיפה אל מול חברת "דרומה צפונה תיקון עולם" ותידרש להמשיך להפעיל את התכניות אשר הפעילה חברת דרומה צפונה ביישובים אלה, תוך שמירה על רציפות ההפעלה.

4.5. יובהר, כי המשרד שומר לעצמו את הזכות, להעביר לרשות המקומית הרלוונטית, הנכללת במסגרת הפעימה הראשונה, תקציבים להפעלת חלק מהתכניות ולטובת העסקת כח אדם, זאת, החל משנת 2019. בכפוף לשליחת הודעה בכתב לחברה המנהלת, של 30 ימי עבודה מראש. היקף העברת התכניות לרשות המקומית, בכל שנת תקציב, לא יעלה על 30% מסה"כ תקציב ההפעלה באותו היישוב.

4.6. נספח א' להסכם השירותים מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

5. התחייבויות החברה המנהלת

5.1. החברה המנהלת מתחייבת לבצע את כל השירותים כמפורט במסמכי המכרז וההסכם.
5.2. לצורך מתן השירות נדרשת החברה המנהלת להעסיק ולהפעיל על חשבונה את הצוות הניהולי הבא:

5.2.1. החברה המנהלת מתחייבת להעסיק באופן ישיר את אנשי הצוות הניהולי אותם הציגה במסגרת הצעתה, והעומדים בתנאי הסף למכרז:

5.2.1.1. **מנהל השירות** (כהגדרתו) שיהיה אחראי מטעמו על מתן השירות ב 100% משרה.

5.2.1.2. **רכז כספים**, אשר ינהל את תקציבי התוכנית, יבצע את התשלומים לספקים, נותני שירותים ועובדים מקצועיים בתוכנית, אשר ינהל את ההתחשבנויות מול האגף וחשבות המשרד, בהיקף של לפחות 100% משרה.

5.2.2. **בנוסף לצוות הניהולי נדרשת החברה המנהלת להעסיק את הצוות הניהולי הבא ואשר עומד בתנאים הקבועים בנספח א'.**

5.2.2.1. **רואה חשבון / שירותי רואה חשבון** חיצוניים לצורך ביצוע בקרה כספית וחשבונאית על תהליכי התשלום שמבצע נותן השירותים.

5.2.2.2. **עורך דין / שירותי עורך דין** לביצוע הליכי מכרזים והתקשרויות ולמתן מענה לסוגיות משפטיות, אם תעלנה, במהלך מתן השירותים.

- 5.2.2.3. **שירותים מינהלים** כתמיכה בתהליכים המקצועיים הנדרשים במכרז בתחומי המינהל, הלוגיסטיקה, המחשוב, כוח האדם, ההצטיידות והמזכירות, ככל שיידרש לביצוע מלא ואיכותי של התכנית.
- 5.2.3. **מנגנון למכרזים והתקשרויות**, ובכלל זה וועדת מכרזים, כנדרש בחוק חובת המכרזים ובהוראות החשכ"ל שנקבעו מכוחו.
- 5.2.4. **למען הסר ספק, יודגש** כי עלות הגורמים והשירותים הנ"ל תיכלל במסגרת העמלה שתקבל החברה המנהלת בגין מתן השירותים ומעבר לעמלה זו לא ישולם לה כל תשלום נוסף בגינם, לא באופן ישיר ולא באמצעות תקציבי התוכניות.
- 5.2.5. החברה המנהלת מתחייבת לתת את השירותים באמצעות צוות שהוצע מטעמה ולא באמצעות אחר.
- 5.2.6. **לצורך מתן השירותים נדרשת החברה המנהלת לבצע את השירותים בתחומים הבאים:**

5.2.6.1. גיוס והפעלת כוח אדם מקצועי.

5.2.6.2. הפעלת תכניות ופעילויות.

5.2.6.3. ניהול ובקרה כספית.

5.2.6.4. ביצוע מכרזים והתקשרויות.

5.2.6.5. **הפעלת כוח אדם מקצועי :**

5.2.6.5.1. החברה המנהלת מתחייבת לתת את השירותים לתכנית הנוער ו/או לתכנית

הצעירים באמצעות צוות שהוצע מטעמו בהצעה ולא באמצעות אחר מטעמו.

5.2.6.5.2. החברה המנהלת מתחייבת להעסיק באופן ישיר את אנשי המקצוע הבאים

והעומדים בתנאי הסף המפורטים בנספחי המכרז :

לתכנית הנוער

5.2.6.6.1. **צוות מקצועי המורכב מצוות מטה הכולל :** מנהל תכנית, מרכז פיתוח ידע,

מנהלי אזורים (עד 5 במספר) ורכזת הדרכה.

5.2.6.6.2. **מנהלי מרכזים :** בכל אחד מ-40 מרכזי הנוער, יועסק מנהל מרכז בהיקף משרה

של בין 50%-75% משרה.

5.2.6.6.3. **מדריכים חברתיים :** יועסק מדריך חברתי בכל מרכז נוער. בהיקף של עד 50%

משרה.

לתכנית הצעירים

5.2.6.7.1. **צוות מקצועי המורכב מצוות מטה הכולל :** מנהל תכנית, מרכז פיתוח ידע

והדרכה, מנהלי אזורים (2 במספר).

5.2.6.7.2. **רכז שכונה צעירה-** 20 עובדים קהילתיים. הרכזים יועסקו בהיקף משרה של

בין 50%-100% משרה.

5.2.6.8. תהליך בחירת אנשי הצוות המקצועי יעשה ע"י החברה המנהלת, בתיאום עם

המשרד ובאישורו מראש. המשרד לא יסרב לתת אישור, כאמור, אלא בהתבסס

על מניעים סבירים, בכפוף לכך שתינתן לחברה המנהלת זכות טיעון בעניין זה.

5.2.6.9. המשרד יהיה רשאי לדרוש החלפת מי מאנשי הצוות המקצועי האמורים, ובלבד

שדרישה כאמור תתבסס על מניעים סבירים ותינתן לחברה המנהלת זכות טיעון

- לעניין זה. החלפת איש מהצוות המקצועי תעשה בתאום עם המשרד. המשרד לא יהיה אחראי על פיצוי החברה המנהלת בדרך כלל שהיא בגין הפסדים או נזקים העלולים להיגרם לה בשל החלפה כאמור.
- 5.2.6.10 החברה המנהלת מתחייבת לדווח למנהל מראש ובכתב על כוונה שלה להחליף אחד ו/או יותר מאנשי הצוות המקצועי. ועליה לקבל את אישור המנהל מראש להחלפה.
- 5.2.6.11 תקציב שכרו של הצוות המקצועי, וכן יתר ההוצאות הנלוות כגון: הכשרה, הערכה ומדידת התכנית והצוות המקצועי ביישובים, הוא חלק מתקציבי התכנית.
- 5.2.7 יובהר, כי כלל העובדים אשר יועסקו על ידי החברה המנהלת, לטובת ביצוע השירותים, הן אנשי הצוות הניהולי והן אנשי הצוות המקצועי, יועסקו באופן ישיר על ידי נותן השירותים ולא על ידי גוף שלישי.
- 5.2.8 תקציב השכרת המשרדים לטובת הצוות המקצועי, תחזוקתם וכל יתר ההוצאות הנלוות כגון: תחזוקה שוטפת, ארנונה, הינו מתקציבי הרשות המקומית.
- 5.2.9 ידוע לחברה המנהלת, כי אין אפשרות להחליף את אחד או יותר מאנשי הצוות באיש צוות אחר, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד, אשר אינו נופל מכישוריו, הכשרתו והניסיון הנדרשים של איש הצוות המוחלף. למשרד שמורה הזכות לסרב לבקשת החלפת איש הצוות מנימוקים סבירים, לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 5.2.10 המנהל רשאי לדרוש החלפתו של אחד או יותר מאנשי הצוות הן בתחילת תוקפו של הסכם זה והן במשך תוקפו מכל סיבה שהיא; החברה המנהלת מתחייבת לבצע את ההחלפה מיד עם קבלת הדרישה ועל חשבונה בלבד. על המחליף לעמוד בכל הקריטריונים שנקבעו במכרז, ולפחות באיכויות דומות לגורם שהחליף.
- 5.2.11 יש להמציא למשרד אישור משטרה, בדבר אי הרשעה בעבירות מין על פי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, עבור כל אחד מאנשי הצוות ועבור כל עובד המועסק על ידי החברה המנהלת או אשר יועסק על ידה לטובת הפעלת התכנית החברתית.
- 5.2.12 המשרד לא יפצה את החברה המנהלת בדרך כלשהי בגין הפסדים או נזקים העלולים להיגרם לה בשל כך שהמנהל דרש החלפה כאמור.
- 5.3 החברה המנהלת מצהירה בזאת כי היא רשאית להעניק את השירותים עפ"י כל דין, בעל ידע, ניסיון, מומחיות וכישורים מתאימים ורקע מקצועי בתחום השירותים האמורים.
- 5.4 החברה המנהלת מתחייבת לבצע את השירותים והפעולות הכרוכות בכך לפי מיטב הנוהג המקצועי במומחיות ובמקצועיות הדרושים, באובייקטיביות, בהתאם לכל דין, ולשביעות רצונו המוחלט של המנהל. מבלי לגרוע מהאמור, מתחייבת החברה המנהלת לפעול בתום לב, באובייקטיביות ותוך שמירה קפדנית על כללי האתיקה המתחייבים מפעולותיו כנותן השירותים.
- 5.5 עוד מתחייבת החברה המנהלת, כי במשך שנה מתום תקופת ההתקשרות, לא תבצע את אותן התכניות הנדרשות במסגרת הסכם זה, באותם היישובים בהם תופעל התכנית החברתית נשוא הסכם זה.
- 5.6 החברה המנהלת מתחייבת לבצע מחדש, על חשבונה, לשביעות רצון המנהל את השירותים ו/או חלקם - בהם נתגלו לדעת המנהל שגיאות, תקלות ו/או אי דיוקים וכיוצא ב.

- 5.7. החברה המנהלת מתחייבת להעניק את השירותים למנהל במועדים הקבועים בהסכם או כפי שייקבע ע"י המנהל.
- 5.8. החברה המנהלת מתחייבת לקבל את הנחיות המנהל בכל הנוגע לאופן ביצוע הסכם זה ולמטרות השירותים.
- 5.9. המנהל יהיה זכאי לשנות את הנחיותיו החברה המנהלת מעת לעת, והחברה המנהלת מתחייבת לבצע את השירותים בהתאם להנחיות המנהל ולחברה המנהלת לא תהיה כל תלונה ו/או טענה בקשר לכך.
- 5.10. החברה המנהלת מצהירה כי אין בהנחיות המנהל כדי לגרוע מאחריותה המלאה לשירותים ואין בהם כדי להטיל על המשרד ו/או המנהל אחריות כלשהי לשירותים.
- 5.11. המנהל רשאי לבדוק את טיב רמת השירותים ואת מידת ההתקדמות בביצוע השירותים. כן רשאי הוא לבדוק אם החברה המנהלת מבצעת כהלכה הוראות הסכם זה. החברה המנהלת מתחייבת לאפשר ולסייע למנהל לבצע את הבדיקה בכל עת.
- 5.12. החברה המנהלת מתחייבת לפעול בכל הדרכים ההכרחיות לביצוע השירותים לרבות, קיום פגישות, עפ"י הצורך וכיו"ב.

6. תכניות ופעולות

- 6.1. באחריות החברה המנהלת ובאמצעות כוח האדם שפורט לעיל, להכין תכניות עבודה ברמה ארצית ויישובית, וכן תכניות מפורטות, ע"פ מתווה התוכנית שגובש על ידי המשרד, ע"פ הצרכים של אוכלוסיות היעד והיישוב וע"פ הנחיות המנהל. התוכניות יובאו לאישור בוועדות היישוביות, וכן בוועדות המחוזיות והארציות לאישור תכניות של האגף.
- 6.2. במסגרת תכנית העבודה וע"פ המפורט בה, תפעיל החברה המנהלת את התוכניות והפעולות שאושרו. ביצוע התוכניות יהיה ע"י גורמים / גופים מתאימים שישכרו ע"י החברה המנהלת (מתקציבי התוכנית).
- 6.3. על מנת למנוע כל חשש לניגוד עניינים בין החברה המנהלת ובין פעולותיה הנגזרות מהסכם זה, יובהר כי התוכניות והפעולות הנ"ל לא תבצענה באמצעות החברה המנהלת או גופים הקשורים עמה, אלא ע"י גורמים / גופים חיצוניים לה, גם אם יש לה את היכולת המקצועית לבצעם. על אף האמור לעיל ובמקרים חריגים, רשאי המנהל לאשר לחברה המנהלת לבצע תכנית או פעילות בעצמה.
- 6.4. ההתקשרות שבין החברה המנהלת לגורמים / גופים המבצעים את התוכניות והפעילויות תעשה בהתאמה לחוק חובת המכרזים ותקנותיו ובהתאם להוראות התכ"ס וע"פ נוהל הפעלת תכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות (נספח ח').

7. תקופת ההתקשרות

7.1. תקופת ההתקשרות לביצוע השירותים הן בתחום הנוער והן בתחום הצעירים, תהא למשך תקופה של כ-38 חודשים, החל ממועד חתימת מורשי החתימה של המשרד.

7.2. יובהר, כי התקופה מיום חתימת מורשי החתימה של המשרד על ההסכם ועד לתאריך ה-1.10.2018, הינה לצרכי התארגנות וחפיפה. בתקופת זו עלויות החפיפה תהיינה על חשבון הזוכה במכרז.

7.3. למשרד שמורה זכות ברירה (אופציה), להאריך את תקופת ההתקשרות וביצוע השירותים לתקופות נוספות שלא תעלנה על שלוש שנים נוספות (מעבר לתקופת ההתקשרות המקורית), ו/או עד לניצול מלוא היתרות התקציביות בהזמנות העבודה, לפי המאוחר מבין השתיים, כפי שיקבע המשרד מעת לעת, בכפוף לחוק חובת המכרזים ותקנותיו למגבלות התקציב, וחוק התקציב ותקנותיו.

7.4. על אף האמור לעיל, רשאי המשרד להפסיק את ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש. זאת, מבלי לנמק את סיבת ההפסקה ולחברה המנהלת לא תהיה כל תביעה ו/או טענה ו/או זכות בקשר לכך. במקרה האמור, ישלם המשרד לחברה המנהלת עבור השירותים שניתנו עד למועד ההפסקה, ובהתאם לקבוע בהסכם.

7.5. על אף האמור, רשאי המזמין להפסיק את ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, בהודעה מוקדמת של 30 יום וזאת מבלי לנמק ההפסקה ולנותן השירותים לא תהיה כל תביעה ו/או טענה ו/או זכות בקשר לכך. במקרה האמור ישלם המשרד לחברה המנהלת עבור השירותים שניתנו עד למועד ההפסקה, ובהתאם לקבוע בהסכם זה.

8. היקף ההתקשרות, התמורה ותנאי התשלום

8.1. התמורה תהא כאמור בהצעת המחיר שהציעה החברה המנהלת במכרז, בהתאם לנוסח המופיע בנספח 1 למכרז, המצורף כנספח ב להסכם זה.

8.2. בתחום הנוער- היקף ההתקשרות לא יעלה על סך של 16,000,000 ₪ לשנה, בשנתיים הראשונות להפעלת התכנית החברתית ב- 40 מרכזי הנוער. היקף ההתקשרות הכולל עבור שלוש שנות התקשרות, לא יעלה על סך של 40,000,000 ₪. בכפוף לתקציב השנתי המוקצה לתחום בתקציב המשרד.

8.3. בתחום הצעירים- היקף ההתקשרות לא יעלה על סך של 6,000,000 ₪ לשנה בכל אחת משלוש שנות ההתקשרות. היקף ההתקשרות הכולל עבור שלוש שנות ההתקשרות, יעמוד על סך שלא יעלה על 18,000,000 ₪. בכפוף לתקציב השנתי המוקצה לתחום בתקציב המשרד.

8.4. הסכומים האמורים לעיל הם סופיים, כוללים מע"מ, תקורות, עמלות וכל מרכיב אחר.

8.5. יובהר ויודגש כי ההיקפים האמורים הינם מסגרת מירבית. אין המשרד מתחייב להיקפים אלו ואין באמור כדי לגרוע מזכותו של המשרד להפסיק את ההתקשרות ו/או להקטין את היקף ההתקשרות, והכל על פי שיקול דעתו הבלעדי.

8.6. נותן השירותים יידרש, לשיקול דעת המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות לצורך תשלום עבור שירותיו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות. יודגש כי הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים.

- 8.7. התשלום יתבצע לא יאוחר מ-45 יום מהמועד בו הומצאה חשבונית מס תקינה למשרד, בצירוף כלל האסמכתאות שנדרשו לשם בדיקתה.
- 8.8. החברה המנהלת לא תהא זכאית לתשלומים נוספים מעבר לתמורה לה הוא זכאי בהתאם להצעת המחיר שהגיש בהצעתו.
- 8.9. תמורת ביצוע השירותים, לשביעות רצון המנהל ומילוי מלוא התחייבויותיה של החברה המנהלת על פי הסכם זה, ישלם משרד הבינוי והשיכון לחברה המנהלת עמלה בשיעור שנקבעה בהצעתה.
- 8.10. העמלה תחושב לפי שיעורה באחוזים ולפי היקף התשלומים המשולמים בתוכנית באמצעות החברה המנהלת. התמורה החודשית = סה"כ התשלומים שהעביר המשרד לחברה המנהלת במהלך החודש בגין הפעילויות בתוכנית X שיעור (%) העמלה.
- 8.11. לחשבון החודשי שתגיש החברה המנהלת למשרד תצרף את כל הודעות התשלום שקיבלה מהמשרד במהלך החודש הקלנדארי בגינו מוגש החשבון, בצרוף טבלה מרכזת, המרכזת ומסכמת את סכום התשלומים ובצרוף חישוב העמלה ע"פ המפורט בנספח 1 למכרז.
- 8.12. על אף האמור לעיל, יובהר כי אופן הגשת החשבון ומרכיביו יקבעו בתחילת הפעלת השירות ע"י האגף וחשבות המשרד.
- 8.13. המשרד לא ישלם לחברה המנהלת כל תשלום נוסף בגין שירותים הנדרשים במכרז זה, מעבר לתמורה החודשית שתקבע בהסכם ההתקשרות.

9. שמירה על סודיות

- 9.1. החברה המנהלת מתחייבת לשמור בסוד, לא להעביר, לא להודיע, לא למסור או להביא לידיעת כל אדם כל ידיעה שהגיעה אליה בקשר עם השירותים ו/או עם ביצועם הן בעת ביצוע השירותים והן לפני או אחרי ביצועם.
- 9.2. החברה המנהלת מצהירה בזה כי ידוע לה כי אי מילוי ההתחייבות על פי סעיף זה מהווה עבירה על חוק העונשין, תשל"ז - 1977.
- 9.3. כמו כן מתחייבת החברה המנהלת לשמור בסודיות את כל הנתונים שימסרו לה ושיהיו ברשותה עקב ותוך כדי ביצוע השירותים.
- 9.4. לצורך הבטחת קיומו של סעיף זה החברה המנהלת מתחייבת לחתום על התחייבות לשמירת סודיות, בהתאם לנוסח המצורף בנספח ג למכרז.

10. ניגוד עניינים

- 10.1. החברה המנהלת מתחייבת שלא לעשות כל פעולה ו/או עבודה ולא להתקשר בהסכם עם צד שלישי כלשהו שעלול להיות בהם משום ניגוד עניינים עם פעולותיה והתחייבויותיה על פי הסכם זה, ולא להימצא במצב בו קיימת אפשרות לניגוד עניינים עם פעולותיה לפי הסכם זה.
- 10.2. החברה המנהלת תודיע למנהל ללא דיחוי על כל חשש ואפשרות של ניגוד עניינים, והמנהל הוא זה שיחליט באם אכן קיים ניגוד עניינים. מצא המנהל ו/או היועצת המשפטית של המשרד כי קיים ניגוד עניינים, מתחייבת החברה המנהלת לפעול על פי ההנחיות היועצת המשפטית של המשרד. לצורך הבטחת קיומו של סעיף זה תחתום החברה המנהלת על תצהיר הימנעות מניגוד עניינים אשר בנספח ד למכרז.

10.3. החברה המנהלת מתחייבת כי היא ו/או מי מטעמה ימלאו מעת לעת שאלון לבדיקת העדר ניגוד עניינים בנוסח שיקבע ע"י המנהל, ולדווח למנהל על כל חשש לניגוד עניינים, לרבות מתן דיווח מעת לעת בין היתר על עיסוקיה האחרים שלה ושל מי מטעמה. קביעת המשרד בדבר קיום חשש לניגוד עניינים תהא סופית והחברה המנהלת ומי מטעמה יפעלו בהתאם להוראות המנהל.

11. אחריות

11.1. החברה המנהלת תישא באחריות הבלעדית לביצוע השירותים, תהיה אחראי, ותשלם למשרד כל הוצאה ו/או נזק ו/או כל תשלום אחר בגין הפסדים שנגרמו למשרד, כתוצאה ו/או בקשר לביצוע השירותים ו/או כתוצאה מאי ביצוע השירותים.

11.2. החברה המנהלת תהיה אחראית, תפצה ותשפה את המשרד על כל פיצוי ו/או נזק ו/או הוצאה ו/או כל תשלום אחר אשר המשרד ישלם לאדם כלשהו כתוצאה מביצוע השירותים ו/או מאי ביצועם, בין אם נדרש לשלמו על פי פסק דין או בכל דרך אחרת.

11.3. המשרד, עובדיו והבאים מכוחו לא יישאו בכל תשלום, הוצאה, אובדן או נזק מכל סוג שהוא ומכל סיבה שהיא שיגרמו לחברה המנהלת ו/או מי מטעמה ו/או לצד ג' בכל הקשור לביצוע הסכם זה.

11.4. אם תוגש תביעה כנגד המדינה בגין ביצוע השירותים תאפשר המדינה לחברה המנהלת ועל חשבונה להשתתף עם המדינה בניהול ההגנה כנגד התביעה.

12. ביטוח

נותן השירותים מתחייב לרכוש, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, באמצעותו ו/או באמצעות קבלני משנה/בעלי מקצוע מטעמו לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, ולהציג למשרד הבינוי והשיכון, את הביטוחים הכוללים הכיסויים והתנאים הנדרשים, כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן :-

1. ביטוח חבות מעבידים

- א. נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבולות האחריות לא יפחתו מסך- 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- ג. הביטוח יורחב לכסות את חבות נותן השירותים כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- ד. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים - היה ונטען לעניין תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהם כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי נותן השירותים, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- א. נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו, בכל מקום בתחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבול האחריות לא יפחת מסך - 2,500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
- ג. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability.
- ד. הביטוח יורחב לכסות את חבות נותן השירותים כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- ה. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
- ו. המשתתפים בפעילויות הפרויקט ורכושם ייחשבו צד שלישי.
- ז. מנהלים, רכזים, מדריכים, רואי, חשבון, עורכי דין ובעלי תפקידים נוספים אשר אינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של נותן השירותים, ייחשבו צד שלישי.
- ח. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

3. ביטוח אחריות מקצועית

- א. נותן השירותים יבטח את אחריותו המקצועית בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.
- ב. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי הקמה, ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות בתחום הנוער והצעירים והפעלת 40 מרכזי נוער ו-20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות שיקום ברחבי הארץ, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים.
- ג. גבול האחריות לא יפחת מסך - 1,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
- ד. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות: -:
 - 1) מרמה ואי יושר של עובדים;
 - 2) אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח;
 - 3) אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות נותן השירותים כנגד מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים;
 - 4) הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים;
- ה. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים וכל הפועלים מטעמו.

4. ביטוח רכוש (מתייחס לביטוח מבנה המטה)

- א. נותן השירותים יבטח את המבנה ותכולתו, בביטוח מסוג "אש מורחב" בערכי כינון.
- ב. לחילופין ידאג כי המבנה, הציוד, וכל רכוש אחר שאינו שלו יהיה מבוטח על ידי בעלי/שוכרי הרכוש ויכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בפעילויות הפרויקט.

5. ביטוחים נוספים

נותן השירותים ידאג ויוודא כי לגבי:

א. **בעלי מקצוע, ספקים, קבלנים, קבלני משנה** - יציגו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם ולגבי ציוד וכל רכוש אחר אשר יעשו בו שימוש במסגרת מתן השירותים וכן ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח חבות המוצר וביטוח אחריות מקצועית ככל ורלבנטיים לפעילותם, וכאשר הפעילות משולבת עם שימוש בכלי רכב גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי.

הביטוחים יורחבו לשפות את מדינת ישראל – מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים ועובדיהם, ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם. לצורך כך, ייחשבו מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, כמבוטחים נוספים כולל ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים וכן כלפי המשתתפים בפעילויות הפרויקט.

ב. **רשויות מקומיות – בביטוחי החבות** של הרשות, ידרוש נותן השירותים כי מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים יכללו כמבוטחים נוספים, בגין אחריותם למעשים ו/או מחדלים של הרשות המקומית, באותו מעמד שיהיה לרשות המקומית. **בביטוחי הרכוש**, של הרשות המקומית ייכלל סעיף ויתור על זכות השיבוב/התחלוף גם כלפי מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, עובדיהם ומי מטעמם וכן כלפי המשתתפים בפעילויות הפרויקט, למעט כלפי מי שגרם לנזק בכוונת זדון.

במקרה של תביעה/טענה נגד מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, הרשות המקומית תציג אישור על קיום ביטוחים שנדרשו בסעיף הביטוח לעיל, לבקשת משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים.

6. כללי

בפוליסות ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית וביטוח הרכוש, הנדרשות מנותן השירותים יכללו התנאים הבאים:

א. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד הבינוי והשיכון.

ג. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בפעילויות הפרויקט, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

ד. נותן השירותים אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

- ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על נותן השירותים.
- ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- ז. תנאי הכיסוי של כל הפוליסות, למעט ביטוח האחריות המקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביטוח" _____ (יש לציין את השנה), בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.
- ח. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים בכל הפוליסות המבוטחות.

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על קיום הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי נותן השירותים למשרד הבינוי והשיכון עד למועד חתימת המכרז והחוזה.

נותן השירותים מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח.

נותן השירותים מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים בתוקף. נותן השירותים מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד הבינוי והשיכון, לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את נותן השירותים מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי מכרז והחוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי מכרז וחוזו זה.

13. ערבות ביצוע

13.1. להבטחת כל התחייבויות החברה המנהלת על פי חוזה זה, תפקיד החברה המנהלת, עם החתימה

על ההסכם, ערבות מאחד הגורמים הבאים לקיום תנאי ההסכם, בנוסח המפורט בנספח ו, בהיקף של 2.5% מהיקף ההתקשרות השנתית שתהא בתוקף לתקופה של 3 חודשים לאחר השלמת מלוא ביצוע השירותים לפי חוזה זה. הערבות תינתן מאחד הגורמים הבאים:

13.1.1. בנק בארץ

13.1.2. חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), תשמ"א-1981

13.1.3. בנק בחוץ בארץ – הספק ימציא "Irrevocable standBy Letter Of Credit" – מכתב אשראי (ספקים), מכל בנק בדירוג אשראי מינימלי של A- עם תחזית חיובית או יציבה על פי דירוג בינלאומי של חברת הדירוג S&P או Fitch, או בדירוג אשראי מינימלי של A3 עם תחזית חיובית או יציבה על פי דירוג בינלאומי של חברת הדירוג MOODY'S.

13.2. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה רשאי להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות ביצוע. סכום הערבות יגדל או יקטן, בהתאם לשינויים בהיקף ההתקשרות.

- 13.3. הערבות תשמש להבטחת הביצוע של מלוא התחייבויות החברה המנהלת ותשחרר רק עם מילוי כל התחייבויותיה בהתאם להסכם שבין הצדדים וכנגד חתימה על כתב העדר תביעות.
- 13.4. המשרד יהיה רשאי לחלט ערבות הבנקאית לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.
- 13.5. ערבות הביצוע תחולט כולה או חלקה לפי שיעורים שיקבע המשרד ככל שלא תעמוד החברה המנהלת בהתחייבות מהתחייבויותיה, לרבות אי עמידה בלוחות הזמנים, אי ביצוע השירותים כנדרש וכל דרישה אחרת כמופיע במסמכי ההסכם והמכרז.
- 13.6. מובהר כי אין בערבות זו, ולא במימושה ולא בחילוטה, כדי לשחרר את החברה המנהלת מאחריותה ומהתחייבויותיה לפי הסכם זה ואין בה כדי להטיל על המשרד חובה כלשהי.
- 13.7. אין בגובה הערבות כדי לשמש הגבלה או תקרה להתחייבויותיה של החברה המנהלת במקרה של מימושה.
- 13.8. המשרד רשאי, אך לא חייב, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום הערבות, בהתאם לקצב התקדמות מתן השירותים ומילויים בהתאם להסכם ולשביעות רצון המנהל.

14. קיזוז:

- 14.1. המשרד יהיה רשאי לקזז כנגד כל סכום המגיע ממנו על פי הסכם זה כל חוב המגיע לו בין אם נובע מהסכם זה ובין בדרך אחרת, וכן כל חוב קצוב אחר.
- 14.2. הוראות סעיף זה אינן גורעות מזכותו של המשרד לגבות החוב האמור בכל דרך אחרת.

15. העדר יחסי עובד מעביד:

- 15.1. אין בהסכם זה כדי ליצור בין הצדדים או בין המשרד לבין החברה המנהלת יחסי עובד ומעביד, שותפות או שליחות.
- 15.2. החברה המנהלת מצהירה, כי היא משמשת כקבלן עצמאי בכל הקשור לביצוע הסכם זה, כי היחסים בין המשרד לבניה הם יחסים שבין מזמין לבין קבלן עצמאי המבצע את ההזמנה ו/או המספק ידע ושירותים.
- 15.3. מוסכם כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למנהל להדריך או להורות, אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה במלואן.
- 15.4. החברה המנהלת מצהירה כי אין בין המשרד לבניה יחסי עובד ומעביד לכל מטרה שהיא וכי אינה רוכשת ולא תרכוש כל זכויות הקיימות בין עובד ומעביד מכוח דין ו/או נוהג ו/או הסכם קיבוצי.
- 15.5. החברה המנהלת מצהירה, כי היא מנועה מלתבוע ו/או לדרוש מהמשרד כל תביעה ו/או דרישה הקשורה לקבלת זכויות סוציאליות הקיימות מכוח יחסי עובד ומעביד.
- 15.6. החברה המנהלת מתחייבת כי תשפה את המשרד על כל תשלום אשר המשרד יחויב לשלם, אם יחויב, למי מטעם החברה המנהלת עקב זכויות מכוח יחסי עובד ומעביד.
- 15.7. נוסף לתמורה הנקובה בסעיף 4 דלעיל, המשרד לא יישא בכל תשלום שהוא לחברה המנהלת ולרבות תשלום בגין זכויות סוציאליות כלשהן.
- 15.8. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים, כי, לחברה המנהלת ו/או למי מטעמה לא תהיינה זכויות כלשהן של עובד מדינה והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות בקשר עם הסכם זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום הסכם זה או הפסקת מתן השירותים על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא.
- 15.9. החברה המנהלת מצהירה כי ידוע לה שלא ינוכה מהתמורה המשולמת לה כל סכום עבור ביטוח לאומי וכי המשרד אינו מפריש סכום כלשהו לביטוח לאומי עבורה.

- 15.10. נותן השירותים מצהיר, כי הוא יודע כי המשרד ינכה משכר טרחתו מס הכנסה כמקובל לגבי עצמאיים.
- 15.11. למען הסדר הטוב, יובהר כי מקום מושבה העיקרי של החברה המנהלת ו/או מי מטעמה לא יהיה במשרד. לפיכך, לא יוקצו לה חדר, מזכירה, טלפון וכד'.
- 15.12. למען הסר ספק ומבלי לגרוע מכלליות האמור בסעיף זה, מצהירים הצדדים כי אם יקבע שהיחסים בין החברה המנהלת לבין המשרד, חרף האמור בהסכם הם יחסי עובד מעביד, לא תהא זכאית החברה המנהלת לתמורה כאמור בהסכם, אלא שכרה יהיה כשכרו של עובד מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר לפעולותיה על פי הסכם זה, זאת מיום תחילת מתן השירותים למשרד.

16. זכויות יוצרים:

- 16.1. התפוקות כתוצאה מביצוע השירותים לרבות זכויות יוצרים בהם, יהיה קניינו הבלעדי של המשרד.
- 16.2. מבלי לגרוע מחובה או התחייבות כלשהי המוטלת על החברה המנהלת על פי הסכם זה, מוסכם בזה כי יועברו לבעלות המשרד בלבד ולמשרד תהיה זכות יוצרים על ידע, תכניות מכל סוג שהוא, ממצאים, הצעות, תוצאות שיופקו ו/או יפותחו תוך ביצוע השירותים, ו/או מסקנות שיוסקו תוך כדי ביצוע השירותים ולהחברה המנהלת לא תהיה כל זכות עליהם. החברה המנהלת לא תשתמש בהם או תתיר שימוש לאדם אחר כלשהו ללא מתן הסכמת המנהל מראש ובכתב.
- 16.3. החברה המנהלת מצהירה כי כל הנתונים שיצטברו בידיה במסגרת ביצוע השירותים יהיו רכוש הבלעדי של המשרד החברה המנהלת מתחייב למסרם למשרד בכל עת על פי דרישות המנהל. החברה המנהלת מתחייבת לשמור בקפדנות על כל חומר שנמסר לה על ידי המשרד במקום ובאמצעים לשביעות רצונו של המנהל.

17. אמנת שירות

- 17.1. אמנת השירות מגדירה את רמת השירות הנדרשת מהחברה המנהלת במהלך כל תקופת ההתקשרות ואת הפיצויים המוסכמים שאותם תשלם החברה המנהלת בגין אי עמידה ברמת השירות המוסכמת.
- 17.2. חברה מנהלת שלא תעמוד ברמת השירות המוגדרת תשלם פיצוי מוסכם, על פי מידת החריגה מהרמה המוגדרת ובהתאם לטבלת הפיצויים המוסכמים, והכל בהתאם למפורט בנספח ז.

18. איסור הסבת הסכם:

- 18.1. נותן השירותים אינו רשאי להסב הסכם זה או כל חלק ממנו, ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעים מהסכם זה, אלא אם ניתנה לכך מראש הסכמה בכתב של המשרד. ההסכמה באמור לעיל, אינה פוטרת את נותן השירותים מאחריותו ומהתחייבויותיו על פי הסכם זה או על פי כל דין.
- 18.2. כל מסירה או העברה שיתיימר נותן השירותים לעשות בניגוד להוראות סעיף זה תהא בטלה ומבוטלת וחסרת כל תוקף.

19. ביטול או סיום ההסכם :

19.1. לא עמדה החברה המנהלת באחת או יותר מהתחייבויותיה על פי הסכם זה, מכל סיבה שהיא, והחברה המנהלת לא תיקנה את ההפרה, לאחר שקיבלה על כך התראה מאת המנהל, תוך הזמן שנקבע בהתראה. רשאי המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, להפסיק את מתן השירותים לאלתר ולבצע את השירותים בעצמה ו/או באמצעות אחרים, וזאת על חשבון החברה המנהלת ומבלי לפגוע בזכות המשרד לפיצוי ושיפוי וזכויות אחרות העומדות למשרד על פי הסכם זה ועל פי דין.

19.2. הביא המשרד הסכם זה לידי סיומו, ימסור לחברה המנהלת כל חומר המהווה רכוש המשרד כאמור בהסכם זה ו/או מסמכים אחרים הקשורים בביצוע השירותים ויחול האמור בסעיף (ג) להלן.

19.3. בוטל ההסכם מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי למסור את השירותים לכל גורם אחר ולהשתמש לצורך זה במסמכים, דוחות, הצעות, ניתוחים, המלצות וכו' הקשורים בעבודת החברה המנהלת אשר הוכנו על-ידי החברה המנהלת עד לביטול ההסכם ללא תשלום של כל שכר, תמורה או פיצוי כלשהו בעד השימוש במסמכים כאמור ולחברה המנהלת אין ולא יהיו תביעות ו/או טענות בקשר לכך.

19.4. במקרה של ביטול הסכם עקב הפרתו ע"י החברה המנהלת תחויב החברה המנהלת בנזקים שנגרמו למשרד בגין ההפרה והביטול וזאת מבלי לגרוע מכל זכות של המשרד עפ"י ההסכם ו/או עפ"י כל דין.

19.5. כמו כן, המשרד יהא זכאי לתרופות בכל מקרה שהחברה המנהלת לא תעמוד בהתחייבויותיה על פי הסכם זה או על פי מסמכי הפנייה מכל סיבה שהיא ויהיה זכאי לכל סעד ותרופה משפטית על פי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א-1970 ועל פי הדין.

19.6. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מוסכם בין הצדדים כי הזכות לתרופות כוללת :

19.6.1. את הזכות להפחית מהתמורה המגיעה לחברה המנהלת סכום שווה ערך לנזק שנגרם כתוצאה מהשירותים.

19.6.2. את זכות המשרד לבטל הסכם זה, להפסיק את מתן השירותים על ידי החברה המנהלת לאלתר ולבצע את השירותים בעצמו ו/או באמצעות אחרים.

19.6.3. התרופות המוענקות למשרד הן מצטברות אחת לשנייה ואין בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המשרד לקיזוז, פיצוי, שיפוי או כל סעד נוסף מכוח דין והסכם.

19.7. מבלי לגרוע מהאמור, אם הוצא צו לפירוק החברה המנהלת או הוצא נגדה צו לכינוס נכסים או לניהול מיוחד וכיו"ב או שמי מהחברה המנהלת המועסקים הורשע בעבירה שיש עמה קלון או פשט רגל או הפך בלתי כשיר, ייחשב הדבר כאילו ההסכם בוטל, בקרות אותו אירוע אלא אם כן החליט המשרד אחרת והודיע על כך בכתב לחברה המנהלת.

20. שונות

20.1. כל שינוי בתנאי הסכם ההתקשרות או כל פרשנות של סעיף בהסכם מחייבים אישור בכתב של היועץ המשפטי ושל חשב המשרד (או מי מטעמם).

20.2. שום התנהגות מצד איזה מהצדדים לא תיחשב כוויתור על איזה מזכויותיו על פי דין או כוויתור או כהסכמה מצדו לאיזה הפרה או אי קיום של תנאי מתנאי ההסכם, או כנותנת דחייה או ארכה לביצוע כל פעולה אשר יש לעשותה על פי ההסכם, או כשינוי, ביטול או תוספת של תנאי שהוא,

- אלא אם נעשו במפורש ובכתב. אין לראות בויתור או אי עמידה על זכויות על פי ההסכם על ידי צד להסכם כויתור על זכויותיו לפי ההסכם במקרה אחר.
- 20.3. החברה המנהלת מתחייבת להשתמש בתוארה כנותן שירותים/ כחברה המנהלת על פי הסכם זה לצורך פעילותה במסגרת ההסכם בלבד. מבלי לגרוע מכלליות האמור, יובהר ויודגש כי החברה המנהלת אסור לפרסם את דבר היותה נותן שירותים/ חברה המנהלת למשרד לצורך קידום עסקיה ו/או ענייניה וכיוצ"ב.
- 20.4. סמכות השיפוט הייחודית בכל הנוגע להסכם זה, תהיה לבית המשפט המוסמך בירושלים בלבד.
- 20.5. כתובות הצדדים לצורך הסכם זה :

המשרד – קריית הממשלה, שיח' ג'ארה, מזרח ירושלים.

נותן השירותים : _____

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המשרד	חשב	נותן השירותים
<u>אישור</u>		
אני הח"מ _____ עו"ד ת"ז _____		
מאשר בזאת כי המוסמכים לחתום בשם _____		
1. _____ ת"ז _____		
2. _____ ת"ז _____		
בצירוף חותמת התאגיד.		
שם עו"ד	חתימה	

נספח א - השירותים הנדרשים

השירותים הנדרשים מנותן השירותים במסגרת מכרז זה הינם ניהול והפעלה של התוכניות החברתיות של האגף להקמת, ניהול והפעלת מרכזי נוער וצעירים באזורי שיקום שכונות.

1. מטרות התכנית

א. מטרות התכנית בתחום הנוער הינן, בין היתר, לביצוע הפעולות הבאות:

1. חיזוק קשר רציף בין נערים בשכונה לימבוגר משמעותי (מודל לחיקוי).
2. חיזוק ופיתוח תחושת זהות ושייכות קהילתית שכונתית של בני נוער.
3. העלאת הדימוי העצמי ותחושת המסוגלות בקרב בני הנוער.
4. הכשרת ילדים ובני נוער לחיים אזרחיים פעילים ומעורבים בקהילה ובמדינה.
5. הגברת המוטיבציה בקרב בני נוער לתרומה משמעותית לקהילה ולמדינה. (שירות צבאי משמעותי, שירות לאומי או בכל דרך אחרת).
6. חיזוק הקשר הבין דורי והסמכות ההורית.
7. עידוד הדיאלוג הקהילתי תוך כבוד, הקשבה וניסיון למנוע סכסוכים וקידום הלכים לבניית הסכמות.

ב. מטרות התוכנית בתחום הצעירים הינן:

1. סיוע למימוש הפוטנציאל של הצעירים בשכונה – אלו שנים קריטיות לבנית העתיד.
2. עידוד התיישבות צעירים/ות בשכונות השיקום: שימור הצעירים בשכונה, השבת צעירים שיצאו מהשכונה, ומשיכת צעירים נוספים.
3. בניית קהילה צעירה וחזקה בשכונה.
4. קידום כלל השכונה בסיוע הצעירים שבתוכה.

ג. על התוכניות

התוכנית בתחום הנוער כוללת:

1. הקמת מרכזי נוער או חיזוק של מרכזי נוער קיימים, לפעילות בלתי פורמלית מגוונת ומותאמת לצרכי הנוער, בשעות הפנאי, לכלל הנוער בשכונת השיקום, כמפורט בנספח י"א. הפעילות כוללת בין היתר, פעולות העשרה וספורט, למידה, מנהיגות, מעורבות והתנדבות. מרכז הנוער יהווה עוגן קהילתי ומקום מפגש משמעותי עבור בני נוער בו יופעלו מגוון תכניות וקורסי העשרה. המרכז ייתן שירות ל- 150 נערים ונערות לפחות, מכיתות ז'-י"ב, במשך לפחות ארבעה ימי פעילות בשבוע בלפחות 4 שעות ביום בשעות אחה"צ.

2. התוכנית תפעל בלפחות 40 יישובים בפריפריה הגיאוגרפית והחברתית: 20 יישובים של הפעימה הראשונה ו- 20 של הפעימה השנייה. מצ"ב רשימת היישובים בתוכנית.

3. הסל כולל מימון של כוח אדם ותוכניות בנושאים של מנהיגות, מעורבות ושייכות בהתאם לחלוקה של יישובים גדולים ויישובים קטנים (הנקבעת על סמך ריכוז אוכלוסיית ילדים ונוער בשכונת השיקום).

התוכנית בתחום הצעירים כוללת:

- הקמת מרכזי צעירים או חיזוק של מרכזי צעירים קיימים, לתת מענה במגוון נושאים בין היתר:
1. מיפוי מדויק ואיתור אקטיבי של מירב הצעירים בשכונה, תוך מתן תשומת לב מיוחדת לאיתור צעירים על רצף הסיכון.
 2. הנגשת שירותים חברתיים קיימים לצעירים - למרכז הצעירים העירוני והקמת שלוחות בשכונות.
 3. קידום הצעירים – לתעסוקה איכותית והשכלה גבוהה.
 4. פיתוח זהות שכונתית ותחושת שייכות לצעירים - באמצעות יצירת מנהיגות צעירה בשכונה ותוכניות בין דוריות.
 5. מנהיגות הורים צעירים.
 6. התאמה פיזית של השכונה לצרכי הצעירים: (איכות הסביבה, בתי קפה ואזורי מסחר, גינות משחקים לילדים, מסלולי הליכה ואופניים).
 7. סיוע להתארגנות של קבוצות לרכישת דירות של צעירים מקומיים.

התוכנית בתחום הצעירים תפעל ב- 20 ישובים ושכונות שיקום ברחבי הארץ.
10 ישובים יכללו בפעימה הראשונה ו- 10 ישובים בפעימה השנייה.

התוכנית בשני התחומים תופעל לתקופה שלא תעלה על שלוש שנים. יובהר, כי בתחום הנוער, ברוב הישובים מהפעימה הראשונה, בהם פועלת התכנית במשך השנה האחרונה, התכנית במסגרת התקשרות זו, תופעל לתקופה של שנתיים בלבד. ולא יותר מ 3 שנים במצטבר. הפעלת התכנית מעבר לתקופה של 3 שנים מותנית בקבלת אישור ועדות מכרזים הרלוונטיות וקבלת תקציבים נוספים.

ד. לצורך מתן השירותים נדרש נותן השירותים להעסיק על חשבוננו (על חשבון העמלה ולא מתקציבי התכנית) את הגורמים / השירותים הבאים:

1. **מנהל השירותים** (לכל תחום) – (כהגדרתו) שיהיה אחראי מטעמו על מתן השירות, בעל תואר ראשון לפחות בחינוך או במדעי החברה ובעל ניסיון של 5 שנים לפחות (ב- 10 השנים האחרונות), בניהול פרויקטים חברתיים, מנהל השירותים יועסק ב- 100% משרה, לכל תחום.
2. **רכז כספים** - אשר ינהל את תקציבי התוכנית, יבצע את התשלומים לספקים, נותני השירותים ועובדים מקצועיים בתוכניות. כמו כן, ינהל את ההתחשבנויות מול האגף וחשבות המשרד. רכז הכספים יועסק ב - 100% משרה.
3. **רכז הכספים** יהיה מנהל חשבונות מנוסה בעל תעודת ניהול חשבונות סוג 3 וחשב שכר, בעל וותק מקצועי של 3 שנים לכל הפחות (ב- 5 השנים האחרונות).
3. **רואה חשבון / שירותי רואה חשבון חיצוניים** - לצורך ביצוע בקרה כספית וחשבונאית על תהליכי התשלום שמבצע נותן השירותים. רואה החשבון יהיה רואה חשבון מנוסה בעל וותק מקצועי של 3 שנים לכל הפחות כרואה חשבון.
4. **עורך דין / שירותי עורך דין/משרד עורכי דין חיצוניים** - לביצוע הליכי מכרזים והתקשרויות ולמתן מענה לסוגיות משפטיות, אם תעלנה, במהלך מתן השירותים. עורך הדין יהיה חבר בלשכת עורכי הדין בישראל, ב - 3 השנים האחרונות.

5. **שירותים מינהלים** - כתמיכה בתהליכים המקצועיים הנדרשים במסגרת ההתקשרות נדרשים שירותים בתחומי המינהל, הלוגיסטיקה, המחשוב, כוח האדם, ההצטיידות והמזכירות, ככל שיידרש לביצוע מלא ואיכותי של התכנית, וכן (בין היתר):
- i. מנגנון למכרזים והתקשרויות, ובכלל זה וועדת מכרזים, כנדרש בחוק חובת המכרזים תקנות חובת המכרזים ובהוראות החשכ"ל שנקבעו מכוחו.
 - ii. כל האמצעים הנדרשים לניהול והפעלת התוכניות ובין היתר: משרדים, חדרי הדרכה, מחשוב, ציוד משרדי וכיוצא בזה.
6. למען הסר ספק, יודגש כי עלות כח האדם והשירותים הנ"ל תיכלל במסגרת העמלה שיקבל נותן השירותים בגין מתן השירותים ומעבר לעמלה זו לא ישולם לו כל תשלום נוסף בגינם, לא באופן ישיר ולא באמצעות תקציבי התוכניות.
7. על המציע לחשב בעצמו את עלות הגורמים והשירותים הנ"ל ולחשב, בין היתר על פיהם את גובה העמלה שיציע בהצעתו.

ה. לצורך מתן השירותים נדרש נותן השירותים לבצע את השירותים בתחומים הבאים:

1. כוח אדם מקצועי.
2. תכניות ופעילויות.
3. ניהול ובקרה כספית.
4. מכרזים והתקשרויות.

ו. העסקת כוח אדם מקצועי –

1. באחריות נותן השירותים (ועל חשבון תקציב התוכניות) לגייס, להעסיק, להפעיל, ולהדריך, בכפוף לאישור המנהל, כוח אדם שבאמצעותו תופעלנה התכניות החברתיות כמפורט ובכלל זה:

2. תחום הנוער:

- i. **מנהל ארצי** - מנהל בהיקף העסקה של משרה מלאה לתוכנית החברתית בתחום הנוער.
- ii. **מנהל הדרכה** – בהיקף העסקה של משרה מלאה לתוכניות החברתיות בתחום הנוער.
- iii. **5 מנהלי אזוריים**: 5 מנהלי אזור לתוכנית מרכזי הנוער. אחראים על הליווי וההדרכה של מנהלי המרכזים, יועסקו בהיקף העסקה של משרה מלאה כ"א.
- iv. **מנהל מרכז נוער** - 40 מנהלי מרכזי נוער (בהיקף העסקה שבין 50% ל – 100% משרה) לתוכנית "מרכזי נוער".
- v. **מדריכים חברתיים** – 40 מדריכים חברתיים בחלקי משרה משתנים, בתוכנית "מרכזי נוער".

3. תחום צעירים:

- i. **מנהל ארצי** - מנהל בהיקף העסקה של משרה מלאה לתוכנית החברתית בתחום הצעירים.
- ii. **מנהל הדרכה** – בהיקף העסקה של משרה מלאה לתוכניות החברתיות בתחום הצעירים.

- iii. **2 מנהלי אזורים** : 2 מנהלי אזור לתוכנית "שכונה צעירה". אחראים על הליווי וההדרכה של מנהלי מרכזי הצעירים, יועסקו בהיקף העסקה של משרה מלאה כ"א.
- iv. **רכזת "שכונה צעירה"** - עד 20 רכזים (שבין 50% ל - 100% משרה כ"א) לתוכנית לקידום צעירים בשכונות השיקום.

4. **תיאור ופירוט של כל התפקידים - ראו בנספח י'**

5. **גיוס כוח האדם יתבצע באופן הבא:**

- i. פרסום מודעות דרושים במדיה דיגיטלית ארצית או אזורית.
 - ii. מיון ובדיקה של עמידה בתנאי הסף על פי קורות החיים של מועמדים.
 - iii. ועדה לבחירת מועמדים שבה משתתף לפחות נציג אחד מהמשרד.
 - iv. במקרה הצורך, שליחת 2-3 המועמדים המובילים בוועדה - למבחני מיון חיצוניים.
6. המשרד יהיה שותף בבחירת הרכזים ושומר לעצמו זכות לא לאשר מינוי עובדים.
7. המנהל יהיה רשאי, על פי שיקול דעתו, לשנות את ייעוד כוח האדם, סוגי התפקידים והיקף המשרות שלהם, הן ברמה הכוללת והן בישוב מסוים.
8. כל הפסקת עבודה של עובד בתוכנית, אם ביוזמת העובד ואם ביוזמת נותן השירותים, תחייב מינוי עובד חליפי ותקופת חפיפה ביניהם של לפחות חודש, העסקת העובד המחליף הינה על חשבון נותן השירותים, אלא אם כן קבע המנהל אחרת.
9. פיטורי עובדים יעשו בהודעה למנהל ובכתב מראש של 30 יום.
10. יובהר כי כוח האדם יועסק במלואו (מלבד רואה החשבון ועורך הדין) באופן ישיר על ידי נותן השירותים, ולא על ידי גורם שלישי.
11. התוכנית הינה מודולרית וניתנת לשינויים ולחלוקה שונה בכל יישוב, בהתאם להחלטות וועדת ההיגוי המקומית וצורכי המקום.
12. בתחום המנהיגות יבחרו התוכניות ע"י ועדת ההיגוי המקומית, מתוך מאגר התכניות, בהתאם לצורכי היישוב ומאפייניו. מצ"ב חוברת התוכניות.

ז. **תכניות ופעולות**

1. באחריות נותן השירותים ובאמצעות כוח האדם שפורט לעיל, להכין תכניות עבודה ברמה ארצית ויישובית, לכל תחום, וכן תכניות מפורטות, ע"פ מתווה התוכניות שגובשו על ידי המשרד, באמצעות כרטיסי פרויקט ומערכת מיחשוב שיח שמפעיל המשרד, ע"פ הצרכים של אוכלוסיות היעד והיישוב וע"פ הנחיות המנהל. התוכניות יובאו לאישור בוועדות היישוביות, וכן בוועדות המחוזיות והארציות לאישור תכניות של האגף.
2. במסגרת תכנית העבודה וע"פ המפורט בה, יפעיל נותן השירותים את התוכניות והפעולות שאושרו. ביצוע התוכניות יהיה ע"י גורמים / גופים מתאימים שישכרו ע"י נותן השירותים (מתקציבי התוכנית).
3. על מנת למנוע כל חשש לניגוד עניינים בין נותן השירותים ובין פעולותיו הנגזרות ממכרז זה, יובהר כי התוכניות והפעולות הנ"ל לא תבצענה באמצעות נותן השירותים (או גופים

הקשורים איתו) אלה ע"י גורמים / גופים חיצוניים לו, גם אם יש לו את היכולת המקצועית לבצעם. על אף האמור לעיל ובמקרים חריגים, רשאי המנהל לאשר לנותן השירותים לבצע תכנית או פעילות בעצמו.

4. ההתקשרות שבין נותן השירותים לגורמים / גופים המבצעים את התוכניות והפעילויות תעשה בהתאמה לחוק חובת המכרזים וע"פ נוהל הפעלת תכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות (נספח ח').

a. התכנית בתחום הנוער החלה לפעול בנובמבר 2016, כיום חברת דרומה מפעילה את התכנית, החברה הזוכה תצטרך לפעול מול חברת דרומה בהעברת האחריות והניהול לידיה.

התוכנית בתחום הצעירים טרם החלה לפעול.

b. עם חתימת החוזה על ידי משרד הבינוי והשיכון עם החברה המנהלת, תחל מיד החברה המנהלת בתהליך חפיפה עם החברה המפעילה כיום (חברת "דרומה צפונה תיקון עולם"), החפיפה תימשך עד 1.10.2018, להבהיר כי מיום חתימת ההסכם ע"י המשרד ועד לתאריך 1.10.2018 (תקופת החפיפה) החברה המפעילה תפעיל את הפעילות על חשבונה.

c. החברה המנהלת מצהירה כי בידה הידע, המומחיות בהפעלת תכניות חברתיות, כוח האדם וכל האמצעים הדרושים לשם ריכוז, הפעלת התכנית וקידומה בלוח הזמנים הקצר המפורט בנספח ב' לפניה זו, לשביעות רצון משרד הבינוי והשיכון. הפרויקט והשירותים הנדרשים יינתנו בהתאם לנהלי המשרד, מדיניותו, והנחיותיו.

d. יודגש, כי המידע המובא במסגרת פניה זו הינו לצרכי אינפורמציה כללית בלבד. וכי אינו מהווה התחייבות כלשהי מצד המשרד להזמנת שירותים, כולם או חלקם. השירותים יינתנו עבור משרד הבינוי והשיכון. החברה המנהלת תהא כפופה ישירות לאגף שיקום שכונות במשרד הבינוי והשיכון.

יובהר, כי המשרד רשאי להוסיף ו/או לגרוע יישובים ו/או שכונות בהתאם להחלטות המשרד ו/או החלטות ממשלה ובכפוף לקבלת תקציב.

נספח ב – התמורה

(כאן יבוא עותק של הצעת המחיר הזוכה במכרז – לכל תחום בנפרד)

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____

על ידי _____ ת.ז. _____
מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן ;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין ;
והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן ;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן :

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם :

"השירותים/הטובין" – בהתאם למפורט המסמכי המכרז.

"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים למוזמין.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים/הספקת הטובין נושאי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותיי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
הריני מצהיר כי ידוע לי, כי חשיפת מידע אישי המגיע לידי, לגורם שאינו מורשה לקבלו, עלולה להוות פגיעה בפרטיותו של אדם, עבירה שבגינה אני עלול להיתבע לדין על-פי סעיף 5 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום: _____

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____
על ידי _____
ת.ז. _____
מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן ;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין ;
והואיל והנני עשוי להימצא במצב של ניגוד עניינים במסגרת מתן השירותים/הספקת הטובין ולאחריו ;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן :

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצדם :
"השירותים/הטובין" – בהתאם למפורט במסמכי המכרז.

2. הנני מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לי, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין, ובמהלך שלושה חודשים מתום תקופה זו, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום נושא הפניה, למעט באם הוועדה הרלוונטית אישרה בכתב, לאחר שהעובדות הוצגו בפניה, כי אין בעובדות אלו משום ניגוד עניינים.

- על מנת למנוע כל חשש לניגוד עניינים בין נותן השירותים ובין פעולותיו הנגזרות ממכרז זה, יובהר כי התוכניות והפעולות הנ"ל לא תתבצענה באמצעות נותן השירותים או גופים הקשורים אתו, אלא ע"י גורמים / גופים חיצוניים לו, גם אם יש לו את היכולת המקצועית לבצעם. על אף האמור לעיל ובמקרים חריגים, רשאי המנהל לאשר לנותן השירותים לבצע תכנית או פעילות בעצמו.
- ההתקשרות שבין נותן השירותים לגורמים / גופים המבצעים את התוכניות והפעילויות תעשה בהתאמה לחוק חובת המכרזים וע"פ נוהל הפעלת תכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות (נספח ____).

3. הנני מצהיר ומתחייב שלא אייצג או אפעל מטעם כל גורם שהוא בתחום השירותים/הטובין נשוא מתן השירותים/הספקת הטובין, למעט מטעם המזמין, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין בין הצדדים ושלושה חודשים לאחריה, אלא אם כן התקבל לכך אישור מראש ובכתב של המזמין.

4. הנני מתחייב להודיע למזמין באופן מידי על כל נתון או מצב שבשלם אני, עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.

5. הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי, להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיפים 2-3 להלן, בניגוד להתחייבויותי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי לא לאשר לי

התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.

6. ולראיה באתי על החתום: _____

נספח ביטוח - אישור קיום ביטוחים

סימוכין:
לכבוד

מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים,
בכתובת: _____ ;

א.ג.נ.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן: "נותן השירותים") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר למתן שירותי הקמה, ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות בתחום הנוער והצעירים והפעלת כ- 40 מרכזי נוער ו-20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות שיקום ברחבי הארץ, על פי מכרז וחווזה עם מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות מעבידים, פוליסה מס'

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לכסות את חבות נותן השירותים כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידים.
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי נותן השירותים, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, פוליסה מס'

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. בפוליסה נכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability.
4. הביטוח מורחב לכסות את חבות נותן השירותים כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. רכוש מדינת ישראל נחשב רכוש צד שלישי.
6. המשתתפים בפעילויות הפרויקט ורכושם נחשבים צד שלישי.
7. מנהלים, רכזים, מדריכים, רואי, חשבון, עורכי דין ובעלי תפקידים נוספים אשר אינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של נותן השירותים, נחשבים צד שלישי.
8. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

ביטוח אחריות מקצועית, פוליסה מס'

1. הפוליסה מכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיה ובגין כל הפועלים מטעמה ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון,

- הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי הקמה, ניהול, הפעלה ובקרה כספית לביצוע תכניות חברתיות בתחום הנוער והצעירים והפעלת 40 מרכזי נוער ו-20 מרכזי צעירים בפריפריה הגאוגרפית והגאו חברתית בשכונות שיקום ברחבי הארץ, בהתאם למכרז ולחווה עם מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 1,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).
 3. הכיסוי על פי הפוליסה מורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
 - 1) מרמה ואי יושר של עובדים ;
 - 2) אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח ;
 - 3) אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות נותן השירותים כנגד מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים ;
 - 4) הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים ;
 4. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים וכל הפועלים מטעמו.

ביטוח רכוש, (מתייחס לביטוח מבנה המטה) פוליסה מס'

ביטוח המבנה ותכולתו, בביטוח מסוג "אש מורחב" בערכי כינון.

כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח התווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף, אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום למדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון.
3. אנו מוותרים על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בפעילויות הפרויקט, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. נותן השירותים אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על נותן השירותים.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון ומשרדי ממשלה נוספים, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של כל הפוליסות, למעט ביטוח האחריות המקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט" _____ (יש לציין את השנה), בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.
8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים בכל הפוליסות המבוטחות.

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסה המקורית עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה ובלבד שאין בשינויים אלו כדי לגרוע מתנאי הפוליסות המקוריות.

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך

אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן:

<u>מס'</u>	<u>מתאריך</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>חתימה וחותמת חברת הביטוח</u>

שם הבנק/חברת הביטוח _____
מס' הטלפון _____
מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד _____

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים _____)
אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר
עם הזמנה/חוזה _____
אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר
רשום או במסירה ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא
שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.
ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____
שם הבנק/חב' ביטוח

_____ מס' הבנק ומס' הסניף
_____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

_____ תאריך
_____ שם מלא
_____ חתימת מורשה חתימה
וחותמת מורשה החתימה הבנק

שם הבנק/חברת הביטוח _____
מס' הטלפון _____
מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד _____

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים _____)
אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר
עם הזמנה/חוזה _____
אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר
רשום או במסירה ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא
שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.
ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____
שם הבנק/חב' ביטוח

_____ מס' הבנק ומס' הסניף
_____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

_____ תאריך
_____ שם מלא
_____ חתימת מורשה חתימה
וחותמת מורשה החתימה הבנק

נספח ז - אמנת שירות

1. אמנת השירות מגדירה את רמת השירות הנדרשת מנותן השירותים במהלך כל תקופת ההתקשרות ואת הפיצויים המוסכמים שאותם ישלם נותן השירותים בגין אי עמידה ברמת השירות המוסכמת.
2. נותן שירותים שלא יעמוד ברמת השירות המוגדרת ישלם פיצוי מוסכם, על פי מידת החריגה מהרמה המוגדרת ובהתאם לטבלת הפיצויים המוסכמים.
3. ההפחתות הנ"ל יבוצעו בדרך של קיזוז מהחשבונית החודשית. יובהר כי אין בכך כדי לגרוע מזכותו של המשרד לבצע את ההפחתה באמצעות חילוט ערבות הביצוע, ו/או כל אמצעי אחר העומד למשרד על פי החוזה ועל פי כל דין, הכל לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
4. המנהל רשאי בכל עת להעביר לנותן השירותים את השגותיו ואת תלונותיו בגין פגיעה ברמת השירות. התלונה תועבר באמצעות פנייה ישירה בכתב לנותן השירותים. אם לאחר העברת התלונה לא יטופל הליקוי לשביעות רצונו של המנהל – יתועדו במסמך רשמי של המשרד הליקוי, שעת ההתרחשות, הגורמים שאליהם נעשתה הפנייה והזמן שחלף עד לתיקונו או לאי תיקונו. העתק ממסמך התלונה יועבר לחשב המשרד.
5. עם קבלת החיוב מנותן השירותים יודיע המנהל בכתב לנותן השירותים עם העתק לחשב המשרד כי הפיצוי על הנזקים בגין הליקויים המתוארים בדוח יקוזזו מסכום החיוב על פי טבלת הפיצויים המוסכמים. לנותן השירותים תהיה זכות לטעון בכתב נגד הקיזוז תוך 14 ימי עבודה מתאריך שליחת ההודעה. המנהל רשאי למלא דוח גם עבור ליקויים אשר אינם מופיעים בטבלת הפיצויים המוסכמים.
6. הסעדים האמורים לעיל, באים בנוסף לכל סעד אחר שיש למשרד על פי דין ועל פי הסכם זה.
7. המשרד זכאי לנקוט במצטבר הן בסעדים האמורים לעיל והן בכל סעד נוסף כאמור ואין בסעדים האמורים לפגוע מזכות המשרד לחייב את החברה בנזקים שסכומם עולה על האמור לעיל שנגרמו עקב ההפרות האמורות. בין היתר, בשל ליקויים באיכות עבודתו או בשל אי עמידתו ברמת השירות הנדרשת.
8. להלן פירוט תעריפי הפיצוי:

שיעור הפיצוי המוסכם בגין הפגיעה ברמת השירות	תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי)
100 ₪ בתוספת מע"מ בגין כל יום איחור במתן מענה.	אי מענה של נותן שירותים לפניית המנהל תוך 3 ימי עבודה.
500 ₪ בתוספת מע"מ עבור כל יום של אי איוש לכל תקן.	אי איוש תקני כ"א כנדרש במסמכי המכרז
250 ₪ בתוספת מע"מ עבור כל תקן ליום	איוש תקני כ"א שלא בהתאם לקריטריונים שנקבעו במסמכי המכרז

<p>2,500 ₪ בתוספת מע"מ עבור כל דרישה שלא נענתה תוך 10 ימי עבודה.</p>	<p>העברת נתונים כפי שפורטו בדרישות המופיעות במסמכי המכרז.</p>
<p>0.1% מהתמורה השנתית בתוספת מע"מ לכל יום איחור</p>	<p>זמן התארגנות למתן השירות בהתאם לדרישות המופיעות במסמכי מכרז.</p>
<p>5,000 ₪ כולל מע"מ עבור כל אירוע</p>	<p>מקרה של דיווח שיקרי בנוגע לדרישה מדרישות המכרז</p>

**נספח ח'
נהלי העבודה של המשרד**

נושא: הפעלת תוכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות	תחולה: כללית	לידיעה: כללית	תאריך פרסום:	בתוקף מיום: 08/02/2017	דף 62 מתוך 104 דפים
---	--------------	---------------	--------------	------------------------	---------------------

קוד יחידה: 07	נושא הנוהל: הפעלת תוכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות	הוראה מס': 05/05
יחידה אחראית: אגף שיקום שכונות	תחולה: כללית	לידיעה: כללית
	תאריך פרסום:	בתוקף מיום: 08/02/2017
	דף 1 מתוך 31 דפים	

תוכן עניינים

פרק א: כללי

1. רקע כללי
2. מטרת הנוהל
3. הגדרות
4. סמכות ואחריות

פרק ב: הפעלת תוכניות חברתיות באמצעות הרשויות המקומיות / נותני שירותים.

פרק ג: גביית השתתפות עצמית בתוכניות חברתיות.

פרק ד: טיפול בחשבונות במסגרת הפעלת תוכניות חברתיות.

נספחים:

- נספח 1- טופס אישור השתתפות במימון תוכנית
- נספח 2 - טופס סיום קורס וגביית השתתפות עצמית.
- נספח 3 - טופס פירוט קבלות בחשבון.
- נספח 4 - טופס בדיקת חשבון.

פרק א: כללי

1. רקע כללי

- 1.1 משרד הבינוי והשיכון פועל באמצעות אגף שיקום שכונות, לתקצוב ולהפעלת תוכניות חברתיות בשכונות השיקום ובאזורי פעילות נוספים, בהתאם להחלטות ממשלה ולהחלטות משרד, כמפורט בפרק ב' בנחה. (להלן – תוכניות חברתיות).
- 1.2 במסגרת תוכניות אלה נכללות תוכניות מסוגים שונים, כגון תוכנית "תנופה" המובילה פעילות חברתית במסגרת פרויקט שיקום שכונות וכן תוכניות ייעודיות, כגון תוכנית "מיקוד מאמץ" להעצמת ישובים, תוכניות לקידום המגורים הבדואי, הדרוזי והצירקסי ועוד.
- 1.3 תהליך גיבוש ואישור התוכניות הללו, מתבצע על ידי גורמי המקצוע ביישובים ובמשרדי הממשלה הרלוונטיים.
- 1.4 הפעלת התוכניות החברתיות כאמור, במסגרת נהל זה, עשויה להתבצע במספר דרכים:
 - א. תקצוב ישיר לרשויות המקומיות.
 - ב. התקשרות עם נותן השירותים, בין אם בפטור ממכרז (למשל לטובת "מיזם משותף" ו/או התקשרות עם חברה המהווה זרוע ביצועית של המשרד), ובין אם במכרז פומבי בהתאם לחוק חובת מכרזים, תשנ"ב-1992.
- 1.5 נהל זה מגדיר את ההוראות להן מחויבים עובדי המשרד וכן נותני השירותים והרשויות המקומיות בהפעלת התוכניות, בשלבי העבודה השונים, לרבות הפעלת התוכניות, גביית השתתפות עצמית וטיפול בחשבונות.
- 1.6 כמו כן, מגדיר הנהל את תהליכי העבודה הנדרשים מצד הגורמים השונים, על מנת להבטיח הפעלה מיטבית של התוכניות החברתיות בשיקום שכונות בהיבטים המנהליים, התקציביים והמקצועיים, על פי עקרונות מינהל תקין.
- 1.7 אגף שיקום שכונות יהא הגורם האחראי להפעלתו ועדכונו של נהל זה.
- 1.8 נהל זה מבטל את הוראות השעה "הפעלת תוכניות שיקום שכונות (משהב"ש) באמצעות הרשויות המקומיות" ו"נהל השתתפות עצמית בתוכניות חברתיות" מיום 7.10.14, וכן "נהל טיפול בחשבונות שיקום שכונות (משהב"ש) מיום 2 ביולי 2014.

2. מטרת הנהל

- 2.1 לפרט את ההוראות ותהליכי העבודה שבאחריות אגף שיקום שכונות, מחוזות המשרד, הרשויות המקומיות ונותני השירותים, במסגרת הפעלת תוכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות, בשלבי העבודה השונים, לרבות: הפעלת התוכניות החברתיות, גביית השתתפות עצמית וטיפול בחשבונות.
- 2.2 מימוש מיטבי ואיכותי של תקציבי שיקום שכונות במסגרת התוכניות החברתיות.
- 2.3 הגדרת הגורמים האחראים והמוסמכים בתהליכי העבודה, בכל שלב.

3. הגדרות

- 3.1 המשרד – משרד הבינוי והשיכון.
- 3.2 האגף – אגף שיקום שכונות במשרד ראשי.
- 3.3 הצוות המקצועי – מנהל האגף, מנהלי התחומים ובעלי התפקידים הרלוונטיים הנוספים בתחום החברתי, באגף שיקום שכונות במשרד ראשי.
- 3.4 בעלי תפקידים במחוז לנושא הפעלת תוכניות:
 - ממונה מחוזי – מנהל תחום מרקם ותיק מחוזי במחוזות המשרד.
 - מנהל פרויקט – בעל התפקיד במחוז, המרכז את הפעלת התוכניות החברתיות של אגף שיקום שכונות או עובד שמונה מטעם הרשות המקומית לכך.
- 3.5 תוכניות – תוכניות חברתיות המופעלות על ידי אגף שיקום שכונות, באמצעות הרשויות המקומיות או נותני שירותים.

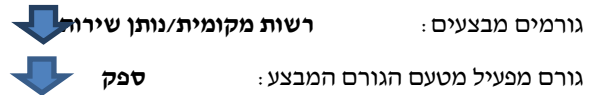
המונח תוכניות/ תוכנית בנוהל זה, מתייחס הן לתוכנית החברתית הכוללת והן לפעולות המבוצעות במסגרתה. לדוגמא: בתוכנית החברתית הכוללת תנופה, מופעלת בין היתר תוכנית קורס הכשרה מקצועית. ההבחנה האם מדובר בתוכנית החברתית הכוללת או לחלופין בפעולות המבוצעות במסגרתה, תהא על פי ההקשר.

3.6. גורמים באמצעותם מופעלות התוכניות:

רשות מקומית – רשות מקומית שהמשרד מתקצב לטובת הפעלת תוכנית חברתית.
נותן שירותים – גורם מבצע שאינו רשות מקומית, שהמשרד התקשר עימו להפעלת תוכנית חברתית.
ספק – גורם אשר נבחר להפעיל תוכניות (פעולות, פרויקטים) ספציפיות (כגון קורס או סדנא) מטעם הרשות המקומית/נותן השירותים, כחלק מהפעלת תוכנית חברתית.

סיכום הגורמים באמצעותם מופעלות התוכניות:

גורם יוזם, מתקצב ומבקר: **המשרד – אגף שיקום שכונות ומחוזות**



3.7. אזורי פעילות שיקום שכונות – אחד מהאזורים הבאים:

- 3.7.1. שכונות, ישובים ואזורים שנקבעו בהחלטות הממשלה השונות, כנכללים בפרויקט שיקום שכונות.
- 3.7.2. אזורים בהם מוכלות תוכניות המופעלות על ידי אגף שיקום שכונות כגון תוכניות לחיזוק המגור הדרוזי והצ'רקסי והמגור הבדואי, תוכנית למיקוד מאמץ ועוד.

3.8. תוכנית העבודה השנתית היישובית – תוכנית המבטאת פלט של מערכת הממוחשבת שמכיל תמצית של כל התוכניות המאושרות (הפרויקט, הספק, מממנים).

3.9. כרטיס פרויקט – קובץ במערכת הממוחשבת, המפרט את נתוני כל אחת מהתוכניות הספציפיות שאושרו במסגרת תוכנית חברתית כוללת.

לדוגמא כרטיס פרויקט של תוכנית קורס הכשרה מקצועית, כחלק מהפעלת תוכנית תנופה (ר' גם הגדרת "תוכניות" לעיל). הנתונים אודות כל תוכנית כוללים בין היתר את מטרות התוכנית, יעדיה, מדדים להצלחה וכיו"ב.

3.10. השתתפות עצמית – תשלום כספי (חלקי או מלא) מצד משתתפים בקורסים וסדנאות הנכללים בתוכניות חברתיות המופעלות על ידי אגף שיקום שכונות.

3.11. גבייה/גביית כספי השתתפות העצמית – סך כל התשלומים שיתקבלו מהשתתפותם העצמית של המשתתפים בתוכניות החברתיות, המהווים אחוז מסוים מעלות הקורס/הסדנא.

3.12. חשבון – דרישת תשלום עבור ביצוע פעילות, שהוכנה והוגשה ע"י הרשות המקומית או נותן שירותים, למשרד הבינוי והשיכון.

3.13. אסמכתאות – חומר ומסמכים נלווים לדרישת תשלום (חשבון) של רשות מקומית/נותן שירותים, עבור פעילות ספק.

המסמכים כוללים חשבונות/חשבוניות מס של הספקים, קבלות, טופסי 106 וכיו"ב.

3.14. הוצאות נלוות – הוצאות הנדרשות לצורך ביצוע תוכנית, אולם אינן ליבת הפעילות (כלומר אינן הדרכה, ריכוז או הנחיה). דוגמא להוצאות נלוות: הסעות, העשרה, כיבוד, ציוד וחומרים מתכלים (ר' סעיף הבא 2.9), כניסה לאתרים, פרסום ושיווק, פרסים וכיו"ב.

3.15. ציוד וחומרים מתכלים – פריטי ציוד וחומרים הדרושים לביצוע פעולה מסוימת, כגון חוברות לימוד, ניירות וצבעים וכי', ואינם פריטים קבועים (כגון: מחשב, טלוויזיה, ריהוט משרדי, מדפסות). הציוד והחומרים המתכלים הינם "הוצאות נלוות" (ר' סעיף קודם לעיל).

4. סמכות ואחריות

4.1. באחריות מנהלי הפרויקטים לפעול ליישומן המלא והמיטבי של התוכניות שאושרו, על ידי הצוות הבין מוסדי הארצי של פרויקט שיקום שכונות או על ידי הגורמים המוסמכים במשרד, בהתאמה מלאה ליעדי התוכניות, דרישות האיכות, הדרישות המנהליות והתקציביות ולוחות הזמנים שנקבעו.

4.2. מנהלי הפרויקטים רשאים להשתתף כמשקיפים בוועדות לבחירת ספק, המתקיימות ברשויות המקומיות/אצל נותני השירותים.

- 4.3. באחריות מנהלי הפרויקטים והממונים המחוזיים לבצע את תהליכי הטיפול בנושא חשבונות, תוך הקפדה על עמידתם בכלל הדרישות והיעדר חריגה מלוחות הזמנים.
- 4.4. באחריות הממונים המחוזיים, לבצע את תהליכי הבדיקה, האישור והמעקב אחר הפעלתן המלאה והמיטבית של התוכניות שאושרו, לרבות אחר הטיפול בגביית השתתפות עצמית מהתושבים, והטיפול בחשבונות.
- 4.5. באחריות הרשויות המקומיות ונותני השירותים הפעלתן המלאה והמיטבית של התוכניות, בהתאמה מלאה ליעדי התוכניות, דרישות האיכות, הדרישות המנהליות והתקציביות ולוחות הזמנים, לרבות טיפול בגביית השתתפות עצמית והגשת חשבונות.
- 4.6. באחריות אגף שיקום שכונות במשרד הראשי, באמצעות הצוות המקצועי, לבצע בקרה כוללת אחר הפעלת התוכניות והישגיהן, בשלביהן השונים, לתת מענה מקצועי שוטף לפניית מנהלי הפרויקטים והממונים המחוזיים ולגיבוש ומתן הנחיות.
- 4.7. באחריות מנהל אגף שיקום שכונות לבדוק ולאשר חשבונות לתשלום.
- 4.8. באחריות ראש ענף חשבונות לבדוק את החשבונות, ובמקרה הצורך להחזיר למנהל הפרויקט להשלמה או לתיקון.

פרק ב: תהליך העבודה להפעלת התוכנית

1. היערכות להפעלת התוכנית החברתית הכוללת

- 1.1. **היערכות להפעלת התוכנית נעשית לאחר קבלת התקציב** בפועל לתוכנית החברתית הכוללת. רכז הזמנות וחשבונות באגף שיקום שכונות יכין הזמנת עבודה ויעבירה להחמת הגורמים המוסמכים במשרד. ההזמנה תכלול את היקף תקציב המשרד לביצוע התוכנית ומועד סיומו. לאחר שההזמנה נחתמה ע"י הגורמים במשרד, רכז הזמנות וחשבונות יעביר אותה למנהל הפרויקט. במקרה של הזמנה לספק יעביר את ההזמנה לנותן השירותים.
- 1.2. **מנהל הפרויקט:**
- יעביר את ההזמנה החתומה ע"י המשרד, בצירוף "דו"ח תוכנית שנתית", לרשות המקומית/נותן השירותים, לצורך חתימתם על גבי ההזמנה, על ידי הגורמים המוסמכים מטעמם. יעביר מקור ועותק סרוק מההזמנה החתומה (לאחר שיקבלה חזרה חתומה מהרשות המקומית/נותן השירותים), לרכז הכספים באגף שיקום שכונות.
- 1.3. רכז הזמנות וחשבונות יעביר את ההזמנה החתומה לחשבות המשרד.

2. היערכות להפעלת תוכנית ספציפית

הרשות המקומית או נותן השירותים יפרסמו באמצעי הפרסום השונים, את כוונתם להפעיל תוכנית, בצירוף לוגו של המשרד, על פי נוהל פרסום. בנוסף הרשות המקומית או נותן השירותים יאתרו משתתפים פוטנציאליים להשתתפות בתוכנית. על הרשות המקומית או על נותן השירותים, לדאוג למבנה מתאים לפעילויות, ולוודא שיש לו כיסוי ביטוחי מתאים **אשר יחול על הרשות/נותן השירותים**.

2.1. בחירת ספק לביצוע התוכנית החברתית הספציפית – הרשות המקומית/נותן השירותים.

2.1.1. נציג מקצועי של הרשות המקומית/נותן השירותים יפעל לקבלת הצעות מספקים, להפעלת התוכנית, על פי המוגדר בכרטיס הפרויקט:

יכין פנייה לקבלת הצעות להפעלת התוכנית, ממציעים. הפנייה תכלול:

א. פרטי התוכנית: תיאור של התוכנית הנדרשת.

ב. הדרישות המנהליות והמקצועיות מהספק, כולל הביטוחים הנדרשים לביצוע הפעילות שיחולו על הספק.

ג. הנחיות להגשת ההצעה: פרטי ההצעה (מחיר, ניסיון, אמצעים), מועד אחרון להגשת ההצעה, מסמכים נדרשים וכיו"ב.

במידת הצורך יפנה נציג הרשות/נותן השירותים למנהל הפרויקט להבהרות ולהנחיה.

2.1.2. יפנה למציעים רלוונטיים, באמצעות הפנייה שהכין, לצורך קבלת הצעות.

מספר המציעים אליהם יפנה יהיה בהתאם **לסכום עלותה הכוללת** המשוערת של התוכנית כפי שמופיע בכרטיס הפרויקט (עלות כוללת: סכום השתתפות המשרד וסכום השתתפות גורמים נוספים, אם קיימים והשתתפות עצמית, על פי כרטיס הפרויקט):

מספר הצעות מינימלי נדרש לצורך בחירת ספק ע"י רשות מקומית:

מספר מינימלי של הצעות נדרשות: רשות מקומית	סכומה הכולל המשוער של התוכנית (בש"ח)*
הצעה אחת	עד 3,000
2 הצעות	3,001-10,000
3 הצעות	10,001-26,000
על פי תקנות הרשויות (מכרז סגור או פניה לקבלת ארבע הצעות מחיר בסכומים שבין 26,000 - 63,500 ₪ ושש הצעות בין 63,500 – 127,000 ₪).	26,001-127,000

מספר מינימלי של הצעות נדרשות: רשות מקומית	סכומה הכולל המשוער של התוכנית (בש"ח)*
פרסום מכרז פומבי	מעל 127,000 ₪

מספר הצעות מינימלי נדרש לצורך בחירת ספק ע"י נתון שירותים:

מספר מינימלי של הצעות נדרשות*: נתון שירותים	סכומה הכולל המשוער של התוכנית (בש"ח)
הצעה אחת	עד 3,000
2 הצעות	3,001-10,000
3 הצעות	10,001-50,000
פרסום מכרז פומבי	מעל 50,000 ₪

* אלא אם הוגדר בחוזה בין הצדדים אחרת.

2.1.3. נציג הרשות/נותן השירותים, יבדוק, לאחר המועד האחרון שנקבע לקבלת הצעות, את תקינות ואיכות ההצעות שהתקבלו, יודא כי התקבל מספר מספק של הצעות על פי הסעיף לעיל ויביאן לאישור הוועדה או הגורם המוסמך ברשות/אצל נתון השירותים ולהחלטתם על ספק נבחר.

2.1.4. ועדת הבחירה ברשות (ועדת מכרזים/ ועדת התקשרויות/ ועדת רכש) אצל נתון השירותים, תבחן את ההצעות שהתקבלו ותיבחר ספק בהתחשב בדרישות האיכות והמחיר.

2.1.5. ככלל הבחירה תהא בהצעת המחיר שבה השקלול של מחיר הנמוך ביותר והאיכות הגבוהה ביותר, מבין ההצעות העומדות בדרישות המנהליות ודרישות האיכות.

2.1.6. במקרים מסוימים בהם לאור נימוקים מקצועיים לא נבחרה ההצעה הנמוכה ביותר מבחינת המחיר, תרשום הוועדה ברשות/נותן השירותים את נימוקיה בפרוטוקול, אשר יועבר למנהל הפרויקט. [זאת, בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987 (להלן: "תקנות העיריות"), הקובעות: "אם החליטה הוועדה להמליץ על הצעה שאינה הזולה ביותר, תרשום בפרוטוקול את הנימוקים להחלטה"].

2.1.7. במקרים חריגים של בקשה לפטור מהליך לקבלת הצעות מחיר או פטור ממכרז, לרבות בחירת ספק יחיד, יעביר נציג הרשות / נתון השירותים למנהלת אגף שיקום שכונות פניה מנומקת, בצירוף פרוטוקול מנומק של הוועדה לגבי בקשת הפטור וכן אישור מומחה במקרה שמדובר בספק יחיד (בהתאם לתקנות העיריות הקובעות כי "העירייה רשאית להתקשר בחוזה ללא מכרז... אם החוזה נערך עם הספק היחיד בארץ לאותם טובין או עם מומחה היחיד בארץ לביצוע אותה העבודה, ואם המומחה שהועדה מינתה לעניין זה קבע בכתב באישור הוועדה כי אותו ספק או מומחה הם היחידים בארץ").

2.1.8. פרוטוקול מנומק יירשם גם במקרה של בחירת כוח אדם וכל תוכנית שעלותה הכוללת גבוהה מ- 50,000 או שערך השעה הנקוב בהצעה הזוכה גבוה מערך שעה המאושר ע"י האגף, כפי שמופיע בהנחיות המפורסמות על ידו מעת לעת.

2.2. לאחר בחירת ספק ע"י הוועדה, נציג הרשות/נותן השירותים, ימלא "טופס אישור השתתפות במימון תוכנית" (נספח 2) ויעבירו בצירוף הפנייה לקבלת הצעות, כל ההצעות שהתקבלו וכל מסמך רלוונטי נוסף, למנהל הפרויקט.

במילוי טופס אישור השתתפות, ימלא גם את פרטי ההשתתפות העצמית (ראו פרק ג). במקרים הבאים יצרף כאמור נציג הרשות/נותן השירותים גם פרוטוקול מנומק של הוועדה ברשות/אצל נתון השירותים: א. תוכנית שעלותה גבוהה מ- 50,000 ₪/שערך השעה הנקוב בהצעה הזוכה גבוה מערך שעה המאושר ע"י האגף, כפי שמופיע בהנחיות המפורסמות על ידו מעת לעת.

ב. כל מקרה שלא נבחרה בו ההצעה הזולה ביותר.

ג. במקרה של בחירת כוח אדם.

ד. במקרה של פטור ממכרז, לרבות ספק יחיד.

2.3. בחינת החומרים במחוז ואישור השתתפות במימון תוכנית:

מנהל הפרויקט: יבחן את המסמכים והחלטת הרשות/נותן השירותים מההיבטים הבאים:
א. בחינה מנהלית:

- צירוף כל המסמכים הנדרשים לרבות פרוטוקול הוועדה ברשות/אצל נותן השירותים, במקרים בהם נדרש (סעיף 2.2 לעיל).
- תקינות התהליך ברשות/נותן השירותים - קבלת מספר ההצעות הנדרש, קיום ועדה/ הליך בחירה תקין אחר, מועד הדיון, נימוקי הוועדה במקרה בו לא נבחרה ההצעה הנמוכה ביותר וכיו"ב.

ב. בחינה תקציבית:

- היות ההזמנה בתוקף.
- עמידת ההצעה הנבחרת בתקציב התוכנית, כפי שמופיע בירתת התקציב בפועל בהזמנה.
- הערך (סכום העלות) לשעה הנקוב בהצעה הזוכה אינו גבוה מערך שעה המאושר ע"י האגף, כפי שמופיע בהנחיות המפורסמות על ידו מעת לעת.

ג. בחינה מקצועית:

התאמת הצעת הספק הנבחר מהיבט האיכות (התכנים וכוח האדם המוצע, מסגרות הפעילות וכיו"ב), לתוכנית שאושרה ומפורטת בכרטיס הפרויקט.

במקרה של בקשה לרכישת **ציוד ראשוני להקמה**, יפנה מנהל הפרויקט למרכז תוכניות עבודה ותקציב, לטיפול בבקשה. מרכז תוכניות עבודה ותקציב יבדוק את רשימת הציוד מול מנהלי התחומים הרלוונטיים באגף. במידה והרשימה אושרה יודא שהרשימה בהתאם לתקציב שנרשם בכרטיס הפרויקט ויאשר את הרכישה בהתאם לכללים.

במידת הצורך, יפנה מנהל הפרויקט אל נציג הרשות או נותן השירותים להבהרות או השלמות.

מנהל הפרויקט יחתום אישורו על גבי "טופס אישור השתתפות במימון תוכנית", יסרוק הטופס ויעביר לאישור הממונה המחוזי, בצירוף ההצעות ויתר המסמכים שנדרשו מהרשות המקומית/ נותן השירותים, לרבות פרוטוקול הוועדה במקרים בהם נדרש.

2.4. הממונה המחוזי :

יבחן את "טופס אישור השתתפות במימון תוכנית" לרבות המסמכים הנלווים, יפנה לבקשת הבהרות או השלמות במידת הצורך ויחליט על פי ההיבטים לעיל האם ניתן לאשר את השתתפותו של המשרד במימון התוכנית. במקרים בהם הממונה המחוזי אינו בטוח כי ניתן לאשר את השתתפות המשרד במימון התוכנית, יפנה אל הממונה המקצועי הרלוונטי באגף לצורך קבלת הנחיותיו.

בהיבט התקציבי יוודא הממונה המחוזי, בין היתר, כי גובה העלות לשעה אינו חורג מהעלות המרבית המאושרת ע"י האגף, בהנחיות המפורסמות על ידו מעת לעת.

אם החליט הממונה המחוזי על אישור השתתפות המשרד, יחתום על גבי "טופס אישור השתתפות במימון תוכנית", ישנה סטאטוס הפעלת הפרויקט למצב "הפעלה בשטח" במערכת הממוחשבת ויסרוק את הטופס למערכת הממוחשבת. אם החליט כי לא ניתן לאשר את השתתפות המשרד, ינמק את החלטתו בכתב. לאחר האישור, הממונה המחוזי יעביר את הטופס החתום, למנהל הפרויקט, להמשך עבודה. במקביל, יעביר לצוות המקצועי באגף שיקום שכונות, על פי דרישה, לעדכון ובקרה.

2.5. לאחר קבלת אישור ההשתתפות המשרד במימון התוכנית, ע"י הממונה המחוזי, מנהל הפרויקט יעדכן וינחה את נציג הרשות המקומית/נותן השירותים להפעיל את התוכנית.

3. הפעלת התוכנית על ידי הרשות המקומית/נותן השירותים ובקרה על הפעלתה

3.1. הרשות המקומית/נותן השירותים יובילו, ילוו ויפעילו את התוכנית, לאחר שאושרה השתתפות המשרד, בהתאמה מלאה לנהלי המשרד, לדרישות המנהליות, האיכות, לוחות הזמנים ומהות הפרויקט כפי שמוגדרת בכרטיס הפרויקט.

בין היתר נציג הרשות יוודא קבלת דו"ח מסכם מהספק ויעבירו למנהל הפרויקט. לאחר ביצוע הפעילות (כולה או חלקה), תגיש הרשות המקומית או נותן השירותים למנהל הפרויקט דרישה לתשלום על פי המפורט בנוהל "טיפול בחשבונות במסגרת הפעלת תוכניות חברתיות על ידי אגף שיקום שכונות".

3.1.1. מנהל הפרויקט יפעל למעקב שוטף אחר ביצועה המיטבי של התוכנית על ידי הרשות המקומית/נותן השירותים ובכלל זה:

3.1.1.1. היבטים מינהליים: פעולתם של הרשות/נותן השירותים לפרסום הפעילות בקהילה, גיוס משתתפים וגביית כספי השתתפות מהתושבים (ר' נוהל "השתתפות עצמית בתוכניות חברתיות המופעלות ע"י אגף שיקום שכונות"), מספר המשתתפים בפעילות בהשוואה למוגדר בכרטיס הפרויקט וכיו"ב.

3.1.1.2. היבטים מקצועיים: איכות התוכנית והישגיה בהם מקצועיות צוות ההפעלה, התאמת התכנים לאוכלוסייה ולצרכיה, התאמת הציוד, שביעות רצון ומשוב המשתתפים ועוד.

מנהל הפרויקט יפעל לפי צורך, להנחיית הרשות ומתן פתרון לבעיות.

3.2. הצוות המקצועי באגף שיקום שכונות במטה, יפעל למעקב כולל אחר מהלך ומהות התוכניות המבוצעות באמצעות הרשויות המקומיות/נותני השירותים והישגיהן, יזום שינויים נדרשים וינחה את הגורמים במחוז בהתאם.

4. עיקרי ההוראות להשתתפות במימון שירותי כוח אדם לצורך הפעלת תוכנית

4.1. מרבית התקצוב בתוכניות מיועד לביצוע פעולות כגון קורסים, סדנאות, פעילות חד פעמית אחרת, פרסום והוצאות נלוות, כמפורט לעיל.

במקרים מיוחדים, מאשר המשרד גם השתתפות במימון שירותי כוח אדם כגון רכזים ועובדים מקצועיים, לביצוע התוכניות.

4.2. במקרים אלה, בהם מאשר המשרד גם השתתפות במימון שירותי כוח אדם, יעשה תהליך העבודה בהתאם למפורט בפרק ב', בשינויים המתחייבים על פי המוגדר להלן:

במימון שירותי כוח אדם, ניתן לפעול באחד מהמסלולים הבאים, ובלבד שההעסקה תהיה ישירות על ידי הרשות ו/או נותן השירותים אשר יהיו האחראים הבלעדיים על כוח האדם, לרבות תנאיו ותשלום שכרו. בהזמנת עבודה של המשרד לרשות המקומית ו/או לנותן השירותים, מוגדרת אחריות הרשות לעובדיה ולשיפוי המשרד:

4.2.1. הרחבת משרה לא מלאה של עובד קיים של הרשות המקומית/נותן השירותים מותרת עד להיקף של משרה מלאה אחת בלבד ובאותו תחום מקצועי שהוא עוסק בו ברשות. במקרה זה יעביר נציג הרשות המקומית/נותן השירותים את הפרטים לגבי התפקיד והכישורים.

- 4.2.2. במקרה של הפעלת כוח אדם על ידי הרשות המקומית/נותן שירותים, באמצעות גיוס עובדים לרשות/נותן השירותים: ועדת בחירה של הרשות המקומית/נותן השירותים תבחר עובד/ת מתוך מספר מועמדים, ולאחר פרסום התפקיד בציבור. יש להעביר פרוטוקול וועדת הבחירה למנהל הפרויקט ולממונה המחוזי.
- 4.3. הרשות המקומית/נותן השירותים יעבירו כל שינוי, לידיעת מנהל הפרויקט.
- 4.4. אגף שיקום שכונות יבחן בקשות להמשך השתתפות במימון הפעלת כוח אדם על ידי הרשות המקומית בכל שנה.

פרק ג: גביית השתתפות עצמית בתוכניות חברתיות

כללי

לצורך יצירת מחויבות והתמדה של הזכאים להשתתף בתוכניות החברתיות, קובע המשרד כי יש לגבות כספי השתתפות עצמית מהמשתתפים בתוכניות החברתיות, המופעלות באגף שיקום שכונות, בתקציבי משרד הבינוי והשיכון.

ההוראות ותהליך העבודה לגביית כספי השתתפות עצמית

1. קביעת שיעור ההשתתפות העצמית

שיעור ההשתתפות העצמית בתכנית חברתית נקבע במספר שלבים:

1.1. קביעת שיעור השתתפות העצמית בתכנית חברתית בשלב אישור התוכנית:

במסגרת תכנית חברתית, יגדירו הגורמים הרלוונטיים, עבור כל תכנית חברתית, לרבות פעילות מסוג קורס או סדנא, בין היתר גם את אחוז (שיעור) ההשתתפות העצמית הכולל הנדרש במסגרת התכנית החברתית הספציפית.

קביעת אחוז ההשתתפות העצמית, תהא בהתאם לקריטריונים של תחום הפעילות וסוג האוכלוסייה כמפורט להלן:

א. תחום התכנית החברתית מסוג הקורס/הסדנא:

העיקרון המנחה לקביעת שיעור ההשתתפות העצמית הינו מידת תרומתה האפשרית של התוכנית החברתית לקידום השכונה ולקידום הקהילה המתגוררת בשכונה (בשונה מקידום הפרט). תוכניות המכוונות לטובת החברה והקהילה, תופעלנה ללא גביית השתתפות עצמית. כאשר בתמורה להשתתפות בתכנית אלה, יידרשו המשתתפים לתת שעות התנדבות בקהילה.

במסגרת התכניות המכוונות לטובת השכונה והקהילה - ייקבעו במסגרת תהליכי אישור התוכנית, בין היתר, גם סוג והיקף התרומה אשר המשתתפים ידרשו לתת בעקבות ההשתתפות בקורס/הסדנא.

טבלה לשיעורי השתתפות עצמית ע"פ תחומי פעילות (להלן: "טבלה להשתתפות עצמית")

תחום הפעילות	אחוז ההשתתפות העצמית
תכניות הטובות השכונה והקהילה	מנהיגות, פיתוח קהילה
	שיפור איכות החיים והסביבה
תוכניות לקידום הגיל הרך	פעילות במסגרות ציבוריות כגון גני ילדים, מעונות יום, טיפות חלב. הדרכה לאנשי מקצוע בגיל הרך.
	פעילות להורים או להורים וילדים (הדרכת הורים, משחקיות)
	טיפול פרא-רפואיים
ילדים ונוער	חינוך ולמידה
	מניעת נשירה מחטי"ב ומעלה
	השתתפות בחוג / פעילות העשרה שנתית לילדים ונוער במסגרת תוכנית שיקום שכונת חוזר
קידום ולתעסוקה להשכלה	השלמת השכלה
	פיתוח מיומנויות לתעסוקה
	הכשרה מקצועית
	יזמות עסקית
	קורס הכנה לפסיכומטרי
	הכנה להשכלה גבוהה
פעילות חד פעמית	כל התחומים
על פי המוגדר בכרטיס הפרויקט	

אחוזי ההשתתפות הללו עשויים להשתנות מעת לעת, זאת בהתאם להחלטת מנהל האגף.

יובהר, כי תקרת ההשתתפות של המשרד במימון קורס/סדנא/פעילות לא תעלה על סך של 5,000 ₪ למשתתף.

ב. סוג האוכלוסייה עבורה מיועד הקורס/הסדנא:

במסגרת אישור התוכניות, במקרים חריגים בהם קיים צפי לקושי מצד האוכלוסייה בתשלום ההשתתפות העצמית, תישקל הפחתה באחוזי ההשתתפות לכלל המשתתפים באותו קורס/סדנא. יובהר, כי תושבים המתגוררים מחוץ לאזור השיקום, ישלמו מחיר מלא- מלוא העלות למשתתף, בקורס/סדנא.

מנהל הפרויקט יזין בכרטיס הפרויקט את הפרטים הבאים:

אחוז ההשתתפות העצמית שנקבע לקורס/לסדנא על פי הטבלה להשתתפות עצמית. התנאים להשתתפות בקורס/בסדנא המכוונים לקידום השכונה ולקידום הקהילה המתגוררת בשכונה: סוג התרומה הנדרשת והיקפה.

1.2. אישור שינוי שיעור ההשתתפות העצמית בקורס/סדנא בשלב התארגנות לביצוע התוכנית

בסמכות הממונה המחוזי, ע"פ המלצת הוועדה המקומית (כמפורט להלן) לאשר חריגות משיעורי ההשתתפות העצמית המפורטים בטבלה להשתתפות עצמית.

1.2.1. **בסמכות הוועדה המקומית לנושא ההשתתפות העצמית** (להלן: "הוועדה המקומית"), לדון ולהמליץ למונה המחוזי על שינויים בשיעור ההשתתפות העצמית בקורס ובסדנא.

הרכב הוועדה כולל את בעלי התפקידים הבאים:

מנהל הפרויקט מטעם המשרד (או הממונה המחוזי בהעדרו) - יו"ר

גורם מקצועי מטעם הרשות המקומית/אצל
נותן השירותים לנושא הקורס/הסדנא (כגון נציג הלשכה
לשירותים חברתיים, נציג אגף חינוך)

מרכז התוכנית ברשות המקומית/אצל נותן השירותים - חבר

כמניין חוקי להמלצות הוועדה תיחשב נוכחותם של כל שלושת חבריה.

לחילופין, מנהל הפרויקט רשאי להביא לדיון בקשות לשינוי בשיעור ההשתתפות העצמית בקורס ובסדנא, גם להמלצות ועדות משנה של פרויקט שיקום שכונות הפועלות באותו יישוב, בריכוזו של מנהל הפרויקט כגון, ועדת משנה לתעסוקה, ועדת משנה לחינוך של פרויקט שיקום שכונות.

1.2.2. תהליך העבודה:

בעקבות תהליכי גיוס המשתתפים לקורס/הסדנא, על ידי הרשות המקומית/נותן השירותים, יביא נציג הרשות/נותן השירותים, בפני הוועדה המקומית, מקרים חריגים הדורשים דיון והמלצה באשר לגובה ההשתתפות:

א. מקרים בהם זוהה צורך לשינוי שיעור ההשתתפות העצמית לכלל המשתתפים בקורס/בסדנא
הגדלה/הפחתה של גובה ההשתתפות שנקבע בכרטיס הפרויקט):

לדוגמא: קיימים מקרים בהם קיים צורך בהפחתת שיעור ההשתתפות העצמית לכלל המשתתפים, כאשר בעקבות גיוס המשתתפים עולה הערכה כי סכום ההשתתפות העצמית יהווה חסם להשתתפות.
כמו כן, קיימים מקרים בהם קיים צורך בהגדלת שיעור ההשתתפות העצמית לכלל המשתתפים - במקרים בהם העלות למשתתף עבור המשרד, חורגת מ- 5,000 ₪ או עקב שיקולים תקציביים.

ב. בקשות פרטניות של משתתפים מסוימים להפחתת שיעור ההשתתפות העצמית:

המבקש יידרש להגיש בקשה מפורטת ולצרף אליה מסמכים נלווים רלוונטיים (רצוי דו"ח סוציאלי מעובד הרווחה ברשות המקומית).

1.2.3. הוועדה תבחן ותגבש חוות דעת בנוגע לבקשות לשינוי גובה ההשתתפות העצמית, כדלקמן:

א. במקרים בהם זוהה צורך לשינוי גובה ההשתתפות העצמית לכלל המשתתפים: הוועדה תבחן את הצורך בשינוי, התועלות שעשויות לנבוע ממנו וההשלכות בנוגע לקורס/סדנא נוכחיים ואחרים.

ב. בקשות פרטניות של משתתפים: הוועדה תבחן את ההצדקה במתן הפחתה (לדוגמא מטופלי רווחה, מקבלי הבטחת הכנסה, חסרי כושר השתכרות וכיו"ב). הוועדה תפעל לשמירת האחידות במתן ההפחתה בהשוואה ליתר המשתתפים בקורס/סדנא אלו ואחרים, בכפוף להצגת אסמכתאות.

1.2.4. המלצות הוועדה יתקבלו על פי רוב קולות ויכתבו בפרוטוקול מפורט ומנומק. הפרוטוקול יחתם על ידי היו"ר וחברי הוועדה.

1.2.5. אם הוועדה גיבשה המלצה להפחתת גובה ההשתתפות העצמית, יפעל מנהל הפרויקט לקבלת אישורו של הממונה המחוזי, ולהשלמת התקציב הנדרש להפעלת הקורס/הסדנא, בכפוף למגבלות תקרת השתתפות המשרד.

1.3. אישור סכום ההשתתפות העצמית בקורס/סדנא: בשלב אישור השתתפות במימון תוכנית

1.3.1. לאחר בחירת ספק להפעלת תוכנית חברתית (ראה פרק ב'), ימלא נציג הרשות/נותן השירותים, ב"טופס אישור השתתפות במימון תוכנית" גם את פרטי גובה ההשתתפות העצמית בקורס/הסדנא, על פי ההנחיות הבאות:

א. יבדוק בכרטיס הפרויקט אלו אחוזי השתתפות עצמית הוגדרו לקורס/הסדנא.

ב. יחשב את הסכום שיידרש לתשלום מכל משתתף על פי עלות הקורס/הסדנא, כפי שהוצעו על ידי הספק ומספר המשתתפים שגויסו לתוכנית..

ג. ימלא את פרטי גובה ההשתתפות העצמית כולל אחוז ההשתתפות שהוגדר לקורס/הסדנא וסכום בש"ח למשתתף.

- ד. במקרים חריגים בהם הוועדה המליצה על שינוי בגובה ההשתתפות העצמית, נציג הרשות/נותן השירותים יפרט את השינוי ויגיש למנהל הפרויקט את מסמכי הבקשות הפרטניות ופרוטוקול החלטות הוועדה.
- 1.3.2 לאחר בדיקת הטופס, על ידי מנהל הפרויקט (על פי פרק ב'), יבחן הממונה המחוזי, כחלק מאישור השתתפות במימון התוכנית, את גובה ההשתתפות העצמית, כדלקמן:
- א. יוודא כי גובה ההשתתפות העצמית שצוין, תואם למוגדר בכרטיס הפרויקט.
- ב. במקרים בהם המליצה הוועדה לבצע שינוי בשיעור ההשתתפות העצמית, יוודא הממונה המחוזי קיומם של המסמכים הבאים:
- (1) הנימוקים להמלצה לשינוי גובה ההשתתפות העצמית לכלל המשתתפים בקורס/סדנא והשלכותיהן.
- (2) אישורים פרטניים להפחתת גובה ההשתתפות העצמית בקורס/הסדנא למשתתפים מסוימים: קיום אסמכתאות המצדיקות את ההפחתה בהשוואה למקרים דומים אחרים.
- במקרים בהם מתעוררות שאלות, יפנה הממונה המחוזי אל הצוות המקצועי באגף לקבלת הנחייה באשר לדרכי פעולה נדרשות.

2. גביית כספי השתתפות עצמית

- 2.1 **הרשות המקומית/נותן השירותים** יבצעו גבייה של כספי ההשתתפות העצמית, באמצעות הספק המבצע את הפעילות:
- א. **גבייה מתושבים המתגוררים באזור השיקום** (על פי הצגת הכתובת הרשומה בספח תעודת הזהות): גביית סכום ההשתתפות העצמית שנקבע (כמפורט לעיל).
- ב. **גבייה מתושבים המתגוררים מחוץ לאזור השיקום** (ישולבו על בסיס מקום פנוי בלבד ועד מחצית ממספר המשתתפים בקורס): חיוב תשלום מלא עבור ההשתתפות בקורס/הסדנא.
- בקורסים/סדנאות המחייבים תרומת המשתתפים לקהילה, יחתימו הרשות/נותן השירותים או הספק מטעמם, מראש, כל אחד מהמשתתפים, על גבי טופס התחייבות המשתתף לתרומה לקהילה (נספח 1).
- 2.2 כספי ההשתתפות העצמית ייועדו במלואם למימון אותה פעילות במסגרתה נגבו.
- 2.3 נציג הרשות המקומית/נותן השירותים יעביר למנהל הפרויקט, **במסגרת הגשת חשבון לתשלום**, "דו"ח גביית השתתפות עצמית" (נספח 2) הכולל את פרטי הגבייה: רשימה שמית של המשתתפים בפעילות, גובה התשלום שנגבה מכל משתתף, סכום הגבייה הכולל ושימושיה. (ראה פרק ד' בנוהל).

3. בקרה אחר גביית כספי השתתפות עצמית

- 3.1 **מנהל הפרויקט** יפעל כחלק מהמעקב השוטף אחר הפעלת התוכנית על ידי הרשות המקומית/נותן השירותים, לביצוע מעקב אחר גביית כספי ההשתתפות העצמית מהתושבים לרבות:
- א. הסכום שנגבה מהמשתתפים תושבי אזור השיקום והתאמתו לגובה ההשתתפות שנקבע כמוגדר לעיל.
- ב. גביית תשלום מלא ממשתתפים המתגוררים מחוץ לגבולות אזור השיקום.
- כמו כן ינהל מעקב אחר יישום התחייבות המשתתפים לתרומה לשכונה והקהילה בה, בעקבות השתתפות בקורסים/סדנאות בתחום ההון החברתי.
- ג. במקרים בהם קיימת החלטה לביצוע שינוי בשיעור ההשתתפות העצמית, יוודא מנהל הפרויקט, כי נגבים שיעור ההשתתפות העצמית כפי שנקבעו בהחלטת הוועדה.
- 3.2 מנהל הפרויקט לא יגבה ולא ינהל בפועל, את כספי ההשתתפות העצמית.
- 3.3 במקרה בו מספר המשתתפים בקורס/הסדנא גדול מהמתוכנן או שהיקף הגבייה גדול מהמתוכנן, מנהל הפרויקט יקטין את עלות התוכנית בתקציב המשרד, בהתאם לקבוע בהוראת השעה "שינויי יעד בתוכניות חברתיות המופעלות ע"י שיקום שכונות".

3.4. מנהל הפרויקט יבדוק ויאשר את "דו"ח גביית השתתפות עצמית" שהוגש ע"י הרשות המקומית/נותן השירותים. במידת הצורך, ידרוש מהרשות/נותן השירותים לבצע את שינויים בדו"ח.

פרק ד: טיפול בחשבונות במסגרת הפעלת תוכניות חברתיות

תהליך העבודה לטיפול בחשבונות

1. הגשת החשבון לתשלום – ע"י הרשות המקומית/נותן השירותים

ספק שסיים את הפעילות/שלב בפעילות יגיש, מיד עם סיום הפעילות, חשבון לרשות המקומית/נותן השירותים, עם כל האסמכתאות הנדרשות, כמפורט בפרק זה.

1.1. הרשות המקומית/נותן השירותים:

1.1.1. עם קבלת חשבון מהספק, הרשות המקומית או נותן השירותים יבדקו בקפידה, את התאמת התוכנית בגינה הוגש החשבון, לתוכנית שאושרה, מסמכי ההתקשרות עם הספק, סכום החשבון והתאמתו להזמנה וכיו"ב ויפנו לספק להבהרות, תיקונים או השלמות לפי צורך.

1.1.2. יכינו חשבון עבור ביצוע פעילות, הכולל את כל האסמכתאות ואת הסכום הנדרש מהמשרד לתשלום.

1.2. החשבונות יוגשו על ידי הרשות / נותן השירותים על פי העקרונות הבאים:

1.2.1. חשבונות יועברו למנהלי הפרויקטים באופן שוטף, בסמוך ככל האפשר למועד סיום ביצוע פעולות התוכנית ולא יאוחר מ- 30 יום ממועד סיום הפעילות.

1.2.2. אי הגשת חשבונות במועד, נתפסת כהעדר פעילות ואי ניצול תקציב ועלולה לגרום להפחתת התקציב לשכונה.

1.2.3. כל דרישת תשלום (חשבון), תתייחס לסעיף תקציבי אחד (כמו תנופה, חומש, מיקוד מאמץ) ולשנת תקציב אחת בלבד.

1.2.4. הגשת חשבון תהא אך ורק בגין תוכניות שאושרו מראש בתוכנית העבודה השנתית של הישוב, כמופיע בפלט המחשב התקציבי לשנה השוטפת.

1.2.5. הגשת חשבון תהא אך ורק עבור פעולות שכבר בוצעו והסתיימו/הסתיים שלב בהן.

1.2.6. לא ישולמו מקדמות.

1.2.7. יצורפו לחשבון כל האסמכתאות הדרושות (ראו טבלאות "מסמכים נדרשים עבור התוכנית" בהמשך הנוהל).

1.2.8. החשבון והאסמכתאות יוגשו ע"י הרשות/נותן השירותים בשני עותקים: מקור והעתק, למנהל הפרויקט.

1.3. מנהל הפרויקט יפעל ויוודא כי אכן עם סיום ביצוע תוכנית ספציפית, הרשות

המקומית/נותן השירותים יגישו חשבון כאמור לעיל, עבור הפעילות שבוצעה.

2. בדיקת חשבון ועדכון במערכת הממוחשבת – ע"י מנהל הפרויקט

עם קבלת החשבון מהרשות המקומית/נותן השירותים ואסמכתאות, יפעל מנהל הפרויקט לבדיקת החשבון בקפידה והזנת פרטיו במערכת הממוחשבת כדלקמן:
במסגרת בדיקת החשבון, יבדוק מנהל הפרויקט את כל הפרטים הבאים ויסמן על גבי טופס בדיקת חשבון (ראה נספח 4 לנוהל):

2.1. אישור ותקצוב התוכנית עבורה נדרש החשבון:

2.1.1. הפעולות המדווחות בחשבון מופיעות בתוכנית העבודה השנתית המאושרת ורשומות

בפלט המחשב התקציבי לשנה בגינה מוגש החשבון.

- 2.1.2. לא ישולם חשבון על פעולה שאינה מאושרת בתוכנית העבודה השנתית או שמצוינת כמוקפאת/מותנית או שאין לה כיסוי תקציבי.
- 2.1.3. קיימת הזמנה חתומה בתוקף, של המשרד, לתקופה בה בוצעה התוכנית.
- 2.1.4. סטטוס התוכנית/פעילות עברה נדרש החשבון: הפעילות הסתיימה בשלמותה או הסתיים במלואו שלב המוגדר בהזמנה כמזכה בתשלום. יאושר תשלום רק בגין פעולות שבוצעו ולא ישולמו מקדמות.

2.2. הסכום הנדרש לתשלום יעמוד בכל הדרישות המפורטות להלן:

- 2.2.1. הסכום תואם את הסכום המופיע בטופס "אישור השתתפות במימון תוכנית" החתום ע"י הממונה המחוזי או הסכום כפי שנקבע בכרטיס הפרויקט.
- 2.2.2. הסכום אינו כולל עלויות תקורה (אלא אם תשלומי תקורה מצוינים במפורש בפלט המחשב ובאותו הסכום).
- 2.2.3. סכום ההוצאות הנלוות תואם את המצוין בכרטיס הפרויקט (כהגדרתו בנוהל "הפעלת תוכניות חברתיות").
- 2.2.4. סה"כ סכום הקבלות תואם לסכום החשבון: מנהל הפרויקט יזין את סכומי ופרטי הקבלות (אסמכתאות) לחשבון, בטופס "פירוט קבלות בחשבון" ממוחשב (נספח 3 לנוהל) ובסיום הקליטה יפיק דו"ח.
- 2.2.5. הטופס יפרט כל פעילות בנפרד, בהתאם לפלט המחשב ותירשם על גבו מספר ההזמנה.

2.3. דרישות כלליות לבדיקה בחשבון:

- 2.3.1. החשבון מוגש לתוכנית אחת בלבד (סעיף תקציבי אחד).
- 2.3.2. לחשבון צורפו כל המסמכים העדכניים הנדרשים לסוג התוכנית – ראה בטבלאות להלן.
- 2.3.3. אם הסתיימה הפעילות במלואה ומדובר בחשבון אחרון לאותה התוכנית: הוגש דו"ח מסכם על התוכנית (מופיע גם ברשימת המסמכים הנדרשים בטבלאות), מאושר על ידי מנהל הפרויקט.
- 2.3.4. במידה ולא יוגש דו"ח מסכם, החשבון לא ישולם.

2.4. מנהל הפרויקט יפנה לרשות המקומית/נותן השירותים בכל מקרה של צורך **בהבהרות, תיקונים והשלמות.**

3. קליטה במערכת הממוחשבת וטיפול בחשבון ע"י המנהל

במידה וכל הבדיקות תקינות, יזין מנהל הפרויקט את פרטי החשבון, במערכת הממוחשבת באופן הבא:

- 3.1. יפתח מסך דרישת תשלום חדש.
- 3.2. אם קיים מספר חשבונית ספק (בראש דף החשבון) - יזין מספר חשבונית ספק בשדה "מספר דרישת תשלום" במערכת הממוחשבת.
- 3.3. אם לא מופיע מספר הספק בדף החשבון – ישאיר את שדה "מספר דרישת תשלום" ריק (והמערכת תנפק מספר אוטומטי).
- 3.4. יבחר את מספר ההזמנה הרלוונטי, יקלוט את פרטי האסמכתאות לתשלום ויקשר בין החשבון לבין התוכנית הספציפית כפי שאושרה בכרטיס הפרויקט (בפרוגרמה).
- 3.5. יסרוק את החשבון והאסמכתאות למערכת.
- 3.6. יאשר את החשבון במערכת הממוחשבת ויפיק "טופס אישור חשבונית".
- 3.7. בסיום ההליך, יגיש לממונה המחוזי את החשבון, האסמכתאות (ראו רשימה בטבלאות להלן), טופס בדיקת החשבון המלא (נספח 4) ו"טופס אישור חשבונית", לרבות הקבלות, ב-2 עותקים: מקור והעתק וישמור עותק נוסף אצלו.

4. בקרת החשבון והחלטה לאישור/החזר – ע"י הממונה המחוזי

- 4.1. עם קבלת החשבון והאסמכתאות ממנהל הפרויקט, יבדוק הממונה המחוזי את העמידה בכל הדרישות החשבון ויפעל באופן הבא:
- 4.2. אם הכול תקין וניתן לאשר את החשבון, יאשר אותו במערכת וכן באמצעות חתימה על גבי "טופס אישור חשבונית", בציון תאריך וישלח אותו בשני העותקים (מקור והעתק) לרכז תשלומים באגף שיקום שכונות חברתי במשרד הראשי.
- 4.3. במקרה בו הממונה לא אישר את החשבון או חלק ממנו, יכתוב את הנימוקים לכך ויחזירו לטיפול מנהל הפרויקט.

5. בדיקת החשבון והאסמכתאות והכנתו לחתימות ותשלום – ע"י רכו תשלומים

- 5.1. רכו התשלומים יבדוק את חשבון שאושר על ידי הממונה המחוזי באופן הבא:
 - 5.1.1. יודא שהחשבון הוזן ע"י מנהל הפרויקט בסעיף התקציבי הנכון.
 - 5.1.2. יודא כי כל האסמכתאות צורפו לחשבון.
 - 5.1.3. יודא כי החשבון תואם את התוכנית השנתית כפי שמופיעה בדוח ניצול תקציבי.
- 5.2. אם החשבון אינו עומד בתנאים לעיל, לא קיים כיסוי תקציבי לקליטת החשבון, חסרים מסמכים או כל בעיה אחרת, יודיע רכו התשלומים למנהל הפרויקט על החוסרים ויחזיר לו במידת הצורך את החשבון לתיקון והשלמה, עם העתק לממונה המחוזי.
- 5.3. אם החשבון עומד בתנאים לעיל, רכו התשלומים ישנה את סטטוס החשבון, במערכת הממוחשבת, ל"מאושר אגף" ויעביר את שני עותקי החשבון והאסמכתאות לחתימת מנהל אגף שיקום שכונות.

6. אישור החשבון והעברתו לתשלום – ע"י מנהל האגף

- 6.1. מנהל אגף שיקום שכונות, יאשר בחתימתו, בציון תאריך, את שני עותקי החשבון.
- 6.2. רכו התשלומים יעביר את מקור ועותק החשבון והאסמכתאות לתשלום בחשבות.

מנהל האגף מוסמך לערוך שינויים במסמכים הנדרשים להגשה בצירוף החשבון.

7. פירוט המסמכים הנדרשים להגשה עם החשבון עבור כל אחת מהתוכניות

התוכנית עברה מוגש החשבון	לצירוף השירותים	ע"י הרשות/נותן בהגשת החשבון	לצירוף בבדיקת החשבון	ע"י מנהל הפרויקט
--------------------------	-----------------	-----------------------------	----------------------	------------------

לצירוף ע"י מנהל הפרויקט בבדיקת החשבון	לצירוף ע"י הרשות/נותן השירותים בהגשת החשבון	התוכנית עברה מוגש החשבון
<p>◀ טופס "אישור השתתפות במימון תוכנית" חתום ע"י מנהל הפרויקט והממונה המחוזי. (לכל התוכניות למעט השתתפות במימון העסקת כוח אדם).</p> <p>◀ טופס פירוט קבלות בחשבון (נספח 3) מלא וחתום, הכולל פירוט הקבלות ממנו נגזרת דרישת התשלום של הרשות המקומית, כולל פירוט סעיפים, סכומים, תאריכים וחתימות של מנהל הפרויקט והממונה המחוזי.</p> <p>◀ פלט מחשב למצב ניצול התקציב (דו"ח 51 או דו"ח יתרות תקציב), עדכני למועד בקשת התשלום ומודגשת בו התוכנית הרלוונטית.</p> <p>◀ טופס אישור חשבונות מהמערכת הממוחשבת.</p>	<p>◀ חשבון מקורי.</p> <p>◀ כל הקבלות.</p> <p>◀ חשבונית מס או חשבונית עסקה של הספק, מיועדים לרשות המקומית/נותן השירותים. יש לציין את חודשי הפעילות ושם הפעולה/ הקורס.</p> <p>◀ מסמכי בחירה והתקשרות עם ספק (על פי נוהל "הפעלת תוכניות חברתיות ע"י אגף שיקום שכונות"):</p> <p>♦ הצעת המחיר שנבחרה.</p> <p>♦ פרוטוקול הוועדה ברשות/נותן השירותים במקרים הבאים:</p> <p>- תכנית שעלותה גבוהה מ- 50,000 או ערך שעה בה גבוה מערך שעה המאושר ע"י האגף.</p> <p>- פטור ממכרז, לרבות ספק יחיד.</p> <p>- בחירת הצעה שאינה הזולה ביותר.</p> <p>♦ מסמכי התקשרות.</p> <p>◀ בהגשת החשבון האחרון: דו"ח מסכם על הפעילות, של הגורם המבצע, חתום ע"י מנהל הפרויקט.</p> <p>הדו"ח יכלול תאריכי ביצוע, מספר שעות, מספר משתתפים ומאפייניהם, מקום ההפעלה, תוצאות וקשיים.</p>	<p>עבור כל אחת מהתוכניות</p>

בנוסף, פירוט המסמכים הנדרשים להגשה עם החשבון עבור תוכניות ספציפיות:

לתוכנית עבורה מוגש החשבון	לצירוף ע"י הרשות/נותן השירותים בהגשת החשבון	לצירוף ע"י מנהל הפרויקט בבדיקת החשבון
פרסומים	◀ עותק מקורי של הפרסום, הכולל סמל ושם המשרד בגודל ראוי.	
רכישות / ציוד קבע	◀ חשבוניות ברורות ומסודרות לכל ציוד שנרכש, אשר מצוין עליהן מספר סידורי. ◀ דף מרכז של כל החשבוניות לפי סדר ההגשה.	◀ במקרה של רכישת ציוד קבוע: מסמך האישור שניתן מראש ע"י וועדת התקשוריות של משרד הבינוי והשיכון.
מלגות להכשרה מקצועית	◀ מחשבון מלגות ממוחשב. ◀ פרוטוקול וועדת המלגות חתום ע"י חברי ועדת המלגות. ◀ צילומי המחאות (צ'קים) של מקבלי המלגות או אישור על העברות בנקאיות בפירוט שמות מקבלי המלגה והסכומים.	◀ במקרה בו צורפו צילומי המחאות: על מנהל הפרויקט לסדר את צילומי הצ'קים לפי הסדר של רשימת מקבלי המלגות בפרוטוקול, לוודא שגובה המלגה בכל צ'ק תואם את מה שאושר בפרוטוקול למקבל המלגה וכן ששה"כ הצ'קים תואם לשה"כ הסכום שאושר בפרוטוקול הועדה.
קורסים/סדנאות	◀ רשימת משתתפים בקורס/סדנא כולל כתובות. ◀ דו"ח פרטי השתתפות עצמית ועל פי נוהל "השתתפות עצמית בתוכניות חברתיות המופעלות ע"י אגף שיקום שכונות" – היקף הגביה עבור השתתפות עצמית ושימושיה.	
השתתפות במימון העסקת כוח אדם (שירותי ריכוז)	◀ פרוטוקול הוועדה ברשות/נותן השירותים בנושא כוח אדם להפעלת התוכנית. ◀ דו"ח 66 או תלושי שכר מסודרים וברורים של הגורם המשלם המפרטים את עלות השכר. יש להדגיש על הדו"ח את הנתונים הנדרשים (חודש, שם העובד, סכום). במידה ועל פי התוכנית שאושרה, על המשרד להשתתף בחלק מעלות ההעסקה, יש לציין את הסכום המאושר לתשלום בכתב יד על גבי הדו"ח או התלוש.	

נספח 1 - טופס אישור השתתפות במימון

התוכנית

טופס אישור השתתפות במימון תוכנית (נספח 1 מתוך נוהל 05/05)				
01/09/2016	תאריך			לכבוד: ממונה מחוזי, שיקום שכונות
	שנת תקציב			שם הישוב / שכונה:
				שם התוכנית / הקורס / הסדנה המבוקשים:
				סוג תקציב: תנופה / שיקום שכונות חוזר / נוער / מיקוד מאמץ / דרוזים/ בדואים / אחר
				מקום ההפעלה:
				אוכלוסיית היעד (נא להגדיר במפורט):
		מס' משתתפים בכרטיס:		מס' שעות מתוכננות בכרטיס:
				נא לרשום 3 הצעות שנבדקו לביצוע הפעילות:
	עלות למשתתף	עלות לשעה	מס' שעות מתוכננות	עלות כוללת בש"ח, כולל מע"מ
	#DIV/0!	#DIV/0!		
	#DIV/0!	#DIV/0!		
	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	עלות הצעה זכה		שם הגורם הנבחר להפעלת התוכנית: (יש לצרף התוכנית והצעת המחיר של הגורם שנבחר, ופרוטוקול ועדת הבחירה של הרשות).
				נימוקים לבחירת גורם זה:
				האם יש פיקוח מקצועי ממשלתי? כן / לא. פרט:
				השתתפות גורמים נוספים במימון הפעילות:
FALSE		סך השתתפות בש"ח:		שם הגורם:
FALSE		סך השתתפות בש"ח:		שם הגורם:
	#DIV/0!	אחוז השתתפות עצמית:		סכום השתתפות עצמית למשתתף בש"ח:
FALSE		סה"כ הנחות / פטורים בש"ח:	FALSE	סה"כ גביה מהמשתתפים בש"ח:
			#DIV/0!	אחוז גביה כולל:
	0			התשלום הכולל הנדרש מתקציב משרד הבינוי והשיכון עבור תוכנית זו בש"ח:
				ידוע לי כי עם הגשת החשבון האחרון לתשלום, עלי לצרף טופס סיכום קורס וגביית השתתפות עצמית.
		שם וחתימת מנהל הפרויקט		שם וחתימת נציג הרשות / נתן השירותים
				אישור הממונה המחוזי:
				1. ההשתתפות בפעילות מאושרת לביצוע.
				2. ההשתתפות בפעילות מאושרת לביצוע בכפוף לתנאים הבאים:
			0	סכום ההשתתפות המאושר בש"ח:
		תאריך:		שם וחתימת הממונה המחוזי:

נספח 2 - טופס סיכום קורס וגביית

השתתפות עצמית

		שם התוכנית / הקורס / הסדנא:
		סוג תקציב: תנופה / שיקום שכונות חוזר / נוער / מיקוד מאמץ / דרוזים ובדואים / אחר
	מקום ההפעלה:	תאריך התחלה
	אוכלוסיית היעד:	תאריך סיום
	שם הגורם /הספק המפעיל:	מספר שעות כולל
#DIV/0!	מס' משתתפים רשומים:	עלות לשעה
#DIV/0!	מס' משתתפים בסיום קורס:	אחוז משתתפים שנשרו:
	עלות כוללת בש"ח:	0
#DIV/0!	סכום השתתפות עצמית למשתתף:	עלות ממוצעת למשתתף בש"ח
#DIV/0!	סך השתתפות מגורמים נוספים:	אחוז השתתפות עצמית:
	סה"כ גביה מהמשתתפים:	
	סה"כ הנחות / פטורים בש"ח:	
	אחוז גביה כולל:	#DIV/0!

חלק ב' - סיכום התוכנית והערות:

רשימת המשתתפים:

מס'	שם ומשפחה	תושב שיקום שכונות כן / לא	מס'	שם ומשפחה	תושב שיקום שכונות כן / לא
1		כן / לא	16		כן / לא
2		כן / לא	17		כן / לא
3		כן / לא	18		כן / לא
4		כן / לא	19		כן / לא
5		כן / לא	20		כן / לא
6		כן / לא	21		כן / לא
7		כן / לא	22		כן / לא
8		כן / לא	23		כן / לא
9		כן / לא	24		כן / לא
10		כן / לא	25		כן / לא
11		כן / לא	26		כן / לא
12		כן / לא	27		כן / לא
13		כן / לא	28		כן / לא
14		כן / לא	29		כן / לא
15		כן / לא	30		כן / לא

שם וחתימת מנהל הפרויקט

שם וחתימת נציג הרשות / נותן השירותים

נספח 3 - "טופס פירוט קבלות בחשבון"

ישוב/שכונה: _____ תאריך _____

מספר ההזמנה: _____ שנת תקציב: _____ יתרה בהזמנה: _____

שם התוכנית: _____ תנופה / דרוזים / בדואים / חומש / גרעינים / אחר _____

פירוט קבלות בחשבון מספר _____ מיום _____

סכום מבוקש לתשלום	מספר משתתפים (לפי הצורך)	סוג ההוצאה	שם התוכנית	קוד תוכנית	שם	מס' קבלה
סה"כ לתשלום						

הערות: _____

שם וחתימת ממונה מחוזי שיקום שכונות

_____ תאריך _____

שם וחתימת מנהל פרויקט שיקום שכונות

_____ תאריך _____

נספח 4 - טופס בדיקת חשבון רשות

מקומית/ נותן שירותים

ימולא על ידי מנהל הפרויקט

אישור ותקצוב התוכנית:

- הפעולות מופיעות בתוכנית העבודה השנתית המאושרת ורשומות בפלט המחשב.
- קיימת הזמנה חתומה תקיפה של המשרד, לתקופה בה בוצעה התוכנית.

סטטוס התוכנית:

- הפעילות הסתיימה בשלמותה או הסתיים במלואו שלב המוגדר בהזמנה כמזכה בתשלום.

הסכום הנדרש לתשלום עבור התוכנית:

- הסכום תואם את הסכום המופיע בטופס "אישור השתתפות במימון תוכנית" החתום ע"י הממונה.
- הסכום אינו כולל עלויות תקורה (אלא אם מצויינים במפורש בפלט המחשב ובאותו הסכום).
- סכום הוצאות הנלוות תואם את המצוין בפלט המחשב ובכל מקרה אינו חורג מהבאים: אינו חורג מ 25% מעלות התוכנית המשולמת ע"י המשרד בנושאים של איכות הסביבה. אינו חורג מ 15% מעלות התוכנית המשולמת ע"י המשרד, ביתר הנושאים.
- סכום הקבלות כפי שהוזן לטופס "פירוט קבלות בחשבון", עבור כל פעילות, תואם לסכום החשבון.

דרישות כלליות נוספות:

- החשבון מוגש לתוכנית אחת בלבד.
- לחשבון אחרון בלבד: הוגש דו"ח מסכם קורס וגביית השתתפות עצמית של הגורם המבצע, חתום ע"י מנהל הפרויקט.
- צורפו ע"י הרשות/נותן השירותים וע"י מנהל הפרויקט, כל המסמכים הדרושים:

חשבון מקורי.

כל הקבלות.

חשבונית מס או חשבונית עסקה של הספק בציון חודשי הפעילות ושם הפעולה/ הקורס.

מסמכי בחירה והתקשרות עם ספק:

הצעת המחיר שנבחרה.

פרוטוקול הוועדה ברשות/נותן השירותים, במקרים הבאים: תכנית שעלותה גבוהה מ- 50,000 ₪ / ערך שעה גבוה בה מערך שעה המאושר ע"י האגף / פטור ממכרז / בחירת ההצעה שאינה הנמוכה ביותר / בחירת ספק יחיד. במקרה של ספק יחיד, יש להוסיף גם פרוטוקול הוועדה שבחרה את המומחה, וכן אישור המומחה לגבי הספק היחיד.

מסמכי התקשרות.

מצורף טופס "אישור השתתפות במימון תוכנית" חתום ע"י מנהל הפרויקט והממונה המחוזי. (לכל התוכניות למעט השתתפות במימון העסקת כוח אדם).

מצורף טופס פירוט קבלות בחשבון מלא וחתום.

מצורף פלט מחשב למצב ניצול התקציב (דו"ח 51 או דו"ח יתרות תקציב), עדכני למועד בקשת התשלום ומודגשת בו התוכנית הרלוונטית.

מצורף טופס אישור חשבוניות מהמערכת הממוחשבת.

- בפרסומים בלבד : עותק מקורי של הפרסום, הכולל סמל ושם המשרד בגודל ראוי.
- ברכישות/ציוד לא מתכלה בלבד :
 - חשבוניות לכל ציוד שנרכש, בציון מספר סידורי.
 - דף מרכז של כל החשבוניות לפי סדר הגשה.
 - מסמך אישור וועדת התקשרויות.
- במלגות להכשרה מקצועית בלבד :
 - מחשבון מלגות ממוחשב.
 - פרוטוקול וועדת המלגות חתום ע"י חברי וועדת המלגות.
 - צילומי המחאות (צ'קים) של מקבלי המלגות או אישור על העברות בנקאיות בפירוט שמות מקבלי המלגה והסכומים, לפי סדר רשימת מקבלי המלגות בפרוטוקול.
 - התאמת גובה המלגה בכל המחאה, לסכום המאושר בפרוטוקול.
 - התאמת סכומן הכולל של סה"כ ההמחאות לסכום הכולל שאושר בפרוטוקול.
- בקורסים וסדנאות בלבד :
 - דו"ח סיכום קורס וגביית השתתפות עצמית.
- בהשתתפות במימון העסקת כוח אדם בלבד :
 - פרוטוקול הוועדה ברשות/נותן השירותים בנושא כוח אדם להפעלת התוכנית.
 - דו"ח 66 או תלושי שכר, המודגשים בהם הנתונים הדרושים (חודש, שם העובד, סכום).
 - ציון סכום שאושר, אם רלוונטי, להשתתפות המשרד בעלות ההעסקה, על גבי הדו"ח/התלושים.

נספח ט'

רשימה מעודכנת של השכונות הכלולות בפרויקט שיקום השכונות 4/2018

(עפ"י החלטות ממשלה)

א. המגזר העירוני

שכונה	יישוב
כל היישוב	1. אופקים
מרכז היישוב	2. אום אל פחם
כל היישוב (למעט הבניה החדשה)	3. אור עקיבא
אופיר, ערבה	4. אילת
רובע ג'	5. אשדוד
רובע ו'	6. אשדוד
שמשון (למעט נווה ים), בפיזי-למעט גם שכונת גן הוורדים **	7. אשקלון
גבעת ציון (למעט גבעת הפרחים ושד' עופר) – חברתי בלבד **	8. אשקלון
שכונה ג' (פיזי בלבד)	9. באר שבע
שכונה ד' – צפון	10. באר שבע
שכונה ד' - מרכז ומזרח	11. באר שבע
דרום	12. באר שבע
מרכז הכפר	13. בית ג'אן
כל היישוב (למעט החלק המזרחי-ראה מפה)	14. בית שאן
האזור הישן	15. בית שמש
ויז'ניץ, נווה אחיעזר, שיכון ו' ורח' דון-יוסף הנשיא	16. בני ברק
שיכון ה' והרצף עד פינת שבז"י ושבטי ישראל (נאות יוסף, אבן-שפרוט, גני-גד).	17. בני ברק
פרדס כץ (מזרח), אבו-לבן, רח' בר-כוכבא פיזי בלבד)	18. בני ברק
ניצנה	19. בת-ים
עמידר	20. בת-ים
דרום, רמת יוסף	21. בת ים
אזור השיכונים במכר	22. ג'דידה-מכר
כל היישוב	23. ג'אסר א-זרקא
כל העיר	24. דימונה
יוספטל, הפועל המזרחי (חברתי בלבד)	25. חדרה
גני אלון, גזית, רסקו, סלע (חברתי בלבד)	26. חדרה
ואדי ניסנאס	27. חיפה
רמת ויז'ניץ	28. חיפה
חליסה – תל עמל	29. חיפה
כל היישוב (חברתי בלבד)	30. חצור הגלילית
שכונות ג', ד' (רמת אגוז) ושכונת בן גוריון	31. טבריה
שכונת רבי עקיבא (שיכון ב')- חברתי בלבד	32. טבריה
כל היישוב (למעט ברנר, רמב"ם, גיורא, ביאליק, איילת הכרמל)	33. טירת הכרמל
מרכז היישוב הישן בג'ת (פיזי בלבד)	34. ינוח-ג'ת
כל היישוב	35. יקנעם עלית

* שכונה/יישוב, שלא צוין לגביו שכלול רק בתחום אחד, כלול בשני התחומים.

** שכונות שכלולות גם במסגרת תכנית "החומש" לבני העדה האתיופית-

החלטה מס' 3116.

*** שתי שכונות שכלולות בתכנית החומש בלבד (בנתניה וראשלי"צ)

כל היישוב	36. ירוחם
בוכרים, בית ישראל (פיזי בלבד)	37. ירושלים
עיר גנים ג' (חברתי בלבד)	38. ירושלים
קטמון ח' ט' (פיזי בלבד)	39. ירושלים
פאג'י	40. ירושלים
לב העיר (פיזי בלבד)	41. ירושלים
אולסונגר, ברזיל (חברתי בלבד)	42. ירושלים
בתי אונגרין, ויטנברג ובתי אורנשטיין, בתי וורנר ושומרי אמונים בתי וורשה ומתחם החומה השלישית (פיזי בלבד).	43. ירושלים
שיכון פת	44. ירושלים
בית צפא	45. ירושלים
שיכוני תלפיות	46. ירושלים
כל הישוב	47. ירכא
כל העיר (בפיזי-למעט גני אביב, לוד הצעירה, מתחם מ-1 במע"ר, לוד הירוקה, אחיסמך, בנה ביתך בשכ' נווה נוף)	48. לוד
שכונה מערבית	49. מגדל העמק
כל היישוב	50. מעלות-תרשיחא
כל היישוב (חברתי בלבד)	51. מצפה רמון
טרומפלדור, כצנלסון (פיזי בלבד)	52. נהריה
ככר ארכיבישוף	53. נצרת
שלום (פיזי בלבד)	54. נצרת עלית
רובע ח' (חברתי בלבד)	55. נצרת עלית
כל היישוב	56. נתביבות
נאות שקד-אזורים **	57. נתניה
קרית נורדאו ונאות גולדה***	58. נתניה
כל היישוב	59. סאג'ור
מזרח - מתחמים בן גוריון ובורלא (חברתי בלבד)	60. עכו
צפון	61. עכו
העתיקה (חברתי בלבד)	62. עכו
עילית וגבעת המורה (פיזי בלבד, חברתי לתקופת תכנית החומש)	63. עפולה
האזור הצפון מערבי ושיכון רמז	64. פרדס חנה
שעריה	65. פתח תקווה
אחדות	66. פתח תקווה
דרום	67. צפת
שכונה מערבית (רח' צה"ל 4-12)	68. צפת
רובע הנביאים וקוממיות	69. קריית גת
גליקסון ושבטי ישראל	70. קריית גת
שכונת התמרים	71. קריית גת
שכונות אג"ש, ג', ו-ד'	72. קריית ים
קיבוץ גלויות **	73. קריית מלאכי
חב"ד, ז'בוטינסקי, שרת **	74. קריית מלאכי
וייצמן והרצל **	75. קריית מלאכי
כל היישוב	76. קריית שמונה

* שכונה/ישוב, שלא צוין לגביו שכלול רק בתחום אחד, כלול בשני התחומים.
 ** שכונות שכלולות גם במסגרת תכנית "החומש" לבני העדה האתיאופית-החלטה מס' 3116.

*** שתי שכונות שכלולות בתכנית החומש בלבד (בנתניה וראשלי"צ)

האזור הוותיק	.77 ראש העין
רמת אליהו***	.78 ראשון לציון
כל היישוב	.79 רהט
האזור הוותיק	.80 רכסים
כל העיר (למעט בנה ביתך בנווה דוד, גבעת הדר, נווה הדריס, יפה נוף, גני דן, נווה מאיר, בנה ביתך ואזור הבנייה החדשה,	.81 רמלה
	בקריית מנחם)
אושיות	.82 רחובות
קריית משה**	.83 רחובות
כל העיר	.84 שדרות
כל היישוב (חברתי בלבד)	.85 שלומי
התקווה	.86 תל אביב
עגימי-לב יפו	.87 תל אביב
עזרא וארגזים	.88 תל אביב
שפירא	.89 תל אביב
נווה עופר	.90 תל אביב
יפו ג' דרום	.91 תל אביב
אזור כפר שלם- (למעט נווה-ברבור, נווה-חן, נווה אביב)- חברתי בלבד)	.92 תל אביב
יפו ד' (פיזי בלבד)	.93 תל אביב
כל היישוב	.94 תל שבע

ב. מועצות אזוריות

יישוב	מועצה אזורית
כל המושבים (פיזי בלבד)	1. אשכול
ברוש, נבטים, תאשור, תדהר, (פיזי בלבד)	2. בני שמעון
כל מושבי חבל תעני"ך	3. גלבוע
בית שקמה, ברכיה, הודיה, משען, חלץ	4. חוף אשקלון
כל המושבים (פיזי בלבד)	5. יואב
מורת, יעבץ, שער אפרים, ניצני עוז, עזריאל	6. לב השרון
כל המושבים	7. לכיש
כל המושבים	8. מבואות חרמון
מושבי חבל עדולם	9. מטה יהודה
כל המושבים	10. מעלה יוסף
כל המושבים	11. מרום הגליל
כל המושבים	12. מרחבים
כל המושבים	13. שדות נגב (עזתה)
עמק המעינות (בקעת בית שאן) ירדנה, בית יוסף, רוויה, רחוב, שדה תרומות	14. עמק המעינות
איתן, זבדיאל, נועם, עוזה, קוממיות, רווחה שלווה	15. שפיר

* שכונה/יישוב, שלא צוין לגביו שכלול רק בתחום אחד, כלול בשני התחומים.

** שכונות שכלולות גם במסגרת תכנית "החומש" לבני העדה האתיופית- החלטה מס' 3116.

*** שתי שכונות שכלולות בתכנית החומש בלבד (בנתניה וראשלי"צ)

נספח י' תיאורי תפקידים

בתחום צעירים

תיאור ודרישות תפקיד:

רכז "שכונה צעירה"

מטרות התוכנית: עידוד צעירים להישאר ולהתגורר בשכונות השיקום כמגורי קבע. קידום כלל הצעירים בגילאי 20-35 בשכונות השיקום, תוך הגברת מעורבותם החיובית בשכונה והפיכתם למשאב משמעותי ותורם לכלל התושבים.

כפיפות ארגונית: לגורם המבצע.

כפיפות מקצועית: למנהל מרכז צעירים ולמנהל מרחב מרקם ותיק.

בין היתר התפקיד כולל:

1. מיפוי ואיתור הצעירים באמצעות בדיקת מקורות מידע שונים וכן עריכת סקרים, מיפויים ואיתור אקטיבי.
2. הפעלת תכניות המעודדות מגורי קבע של צעירים בשכונה, בין היתר שיפור תנאי המגורים הפיזיים בשכונה והתאמתם לצרכי הצעירים, ושיפור השירותים החברתיים כגון חינוך, תעסוקה וקהילה.
3. ביצוע מיפוי של השירותים הקיימים, ויצירת שולחן עבודה משותף לגופים השונים המפעילים תכניות לצעירים בישוב ובשכונה.
4. סיוע לפיתוח והפעלת מענים חברתיים (תכניות בדידות או שירותים כוללים) מותאמים לצעירים ולצרכיהם המגוונים.
4. בישובים בהם פועל מרכז צעירים – הרכז/ת ישתלב כחלק מצוות מרכז צעירים ויחבר את מרכז הצעירים לתוכנית ולשכונה, ולהיפך.
5. הרכז ישמש ככתובת ראשונה ומרכזית לצעירים השכונה, לטיפול פרטני קצר מועד. במסגרת הטיפול / הייעוץ הרכז יערוך intake ראשוני, ועל פי השלב בו הם נמצאים – ויחבר אותם לגופים השונים – לקבלת סיוע / המשך טיפול המותאם לצרכיהם. כגון: רכז הישגים לקידום להשכלה גבוהה, רכז לקידום תעסוקתי, רכזי י.ת.ד לצעירים בסיכון וכו'.
6. יפתח את קהילת הצעירים בשכונה: יגייס, ילווה ויפעיל תכניות הכשרה לקבוצות צעירים, שיפעלו למען השכונה, ולמען קבוצות שונות בתוכה, במגוון מסלולים. בין היתר, יקדם בנייה וחיזוק של רשתות חברתיות תומכות צעירים – כולל במדידות הדיגיטליות.
7. הרכז/ת יפעל תוך פיתוח שיתופי פעולה עם תושבים, רשות מקומית, משרדי ממשלה, גופים פעילים בתחום, ארגונים וולונטריים והמגזר העסקי.
8. מסייע לתכנון ותקצוב תוכנית העבודה השנתית בתחום הצעירים, כולל רישום ומעקב אחר ביצוע.
9. יפעל לשיתופם של צעירים תושבי השכונה בשלבי התכנון והביצוע התוכניות.

10. ריכוז והפצת מידע לצעירים על אפשרויות לקבלת סיוע בתחומי הדיור ואיכות הסביבה הפיזית, השכלה, והכשרה מקצועית, כישורי חיים והורות, ומיצוי זכויות לצעירים בתחומי החיים השונים.

11. ייצוג הצרכים של הצעירים בפני נציגי הגורמים העירוניים והממשלתיים המטפלים בתחום צעירים.

איתור, הנעה, יעוץ, הכוון וליווי של אוכלוסיות יעד לתוכניות ייחודיות ו/או הדורשות התייחסות מיוחדת.

12. מקיים מעקב ומערכת תמיכה אחר צעירים המשתלבים בתוכניות השונות.

13. בישובים בהם העובד פועל במסגרת מרכז צעירים, תתמקד עבודתו בתושבי השכונות השיקום ותעשה בזיקה ליעדי פרויקט השיקום ובתיאום עם מנהלי מרחב מרקם ותיק.

דרישות המשרה:

1. בעלת תואר ב.א. במדעי החברה והרוח. עדיפות תינתן לבעל תואר עובד סוציאלי בעל התמחות בעבודה קהילתית או לבעל תואר ב.א. באחד התחומים הבאים: מדעי ההתנהגות, יעוץ מקצועי, חינוך בלתי פורמאלי.
2. בעלת שלוש שנות ניסיון בהפעלת תכניות חברתיות, רצוי בתחום צעירים, תעסוקה והשכלה, דיור ואיכות הסביבה או קהילה.
3. בעלת יחסי אנוש טובים: בעל יכולת גבוהה לעבודה בצוות ותודעת שירות.
4. יכולת לייצר שיתופי פעולה ולעבוד עם שותפים רבים.
5. ראייה מערכתית וגישה קהילתית חברתית.
6. יכולת לעבוד עם נתונים וניו מדיה.
7. נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות.

לתכנית ממשלתית בתחום הצעירים - דרוש/ה מנהל/ת תכנית ארצית

מטרות התוכנית : עידוד צעירים להישאר ולהתגורר בשכונות השיקום כמגורי קבע. קידום כלל הצעירים בגילאי 20-35 בשכונות השיקום, תוך הגברת מעורבותם החיובית בשכונה והפיכתם למשאב משמעותי ותורם לכלל התושבים.

כפיפות ארגונית : לגורם המבצע.

כפיפות מקצועית : למנהל מרכז צעירים ולמנהל מרחב מרקם ותיק.

תיאור התפקיד :

1. ניהול מקצועי כוללני של התכנית לקידום צעירים, כולל ניהול הצוות, בקרה וניהול התקציבים.
2. הובלה והטמעת תהליכי ותוכניות עבודה.
3. ניהול והובלת שותפויות וממשקי עבודה שוטפים בכלל זה ממשקי עבודה עם רשויות מקומיות, נציגי משרדי הממשלה ברמות השונות, ופיתוח שותפויות מהמגזר השלישי.
4. שותפות ביישום והטמעה של מודל התכנית, מעקב ובקרה אחר עמידה ביעדים התכנית.
5. איתור צרכים והזדמנויות לפיתוח התכנית והובלת תהליכי פיתוח וחדשנות מקצועית וחינוכית.
6. הובלת תהליכי פיתוח מקצועי והדרכה של הצוות ברמות השונות.
7. ריכוז וועדות ההיגוי של התכנית.

דרישות התפקיד:

ניסיון בניהול, פיתוח והטמעה של תכניות חברתיות, כולל ניהול צוותים מקצועיים של לפחות 5 עובדים.
ניסיון בניהול תקציבים חברתיים בהיקפים של מעל 2 מיליון ₪.
ניסיון מוכח בניהול שותפויות ובעבודה בין מגזרית בכלל זה רשויות מקומיות, משרדי ממשלה וארגוני מגזר שלישי.
יכולת לתכנן ויישום של תכניות עבודה ומדיניות ארגונית יוזמה, אחריות ויכולת לפעול באופן עצמאי
אוריינטציה חברתית ומוטיבציה גבוהה להשפעה חברתית בזירה החינוכית הבלתי פורמאלית.
היכרות עם תחום הצעירים ועם עבודה גאוגרפית בשכונות.
מיומנויות בין אישיות גבוהות, יכולת להניע אחרים לפעולה לצד נכונות להיות חלק מצוות ניהולי לומד ומתפתח

תנאי סף:

תואר ראשון בעבודה סוציאלית ו/או במדעי החברה וההתנהגות. תואר שני- יתרון.
ניסיון ניהולי של שלוש שנים, עדיפות לבעלי/ות ניסיון בניהול פרויקטים וצוותים ארציים/רוחביים.
ניסיון מוכח בעבודה עם משרדי ממשלה, רשויות וארגונים קהילתיים.

פרטים נוספים:

העבודה כרוכה בנסיעות ברחבי הארץ וגמישות בשעות העבודה.
היקף המשרה : משרה מלאה
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
קורות חיים והמלצות ניתן להגיש עד לתאריך :

דרוש מנהלות לניהול מרכז נוער

לתוכנית ממשלתית להעצמת נוער וילדים במסגרת פרויקט 'שיקום שכונות חוזר'
דרושה מנהלות למרכז נוער ב _____ (למלא שם היישוב)

הגדרת התפקיד:

- ניהול מרכז הנוער (גילאי 13-18) ואחריות כוללת על כלל פעילות התוכנית במרכז.
- ניהול ופיתוח צוות עובדים ומתנדבים הפועלים במרכז
- בניית תכנית עבודה רב שנתית לפעילות המרכז
- ניהול והובלת ממשקי עבודה שוטפים הן ברמה המקומיות והן ברמה הארצית
- ניהול תקציב ויכולת לאיגום משאבים ושותפויות
- פיתוח וייזום תכניות חדשות ומענים פרטניים וקהילתיים לבני הנוער
- הובלת מהלכים מקצועיים לאיתור ילדים ובני נוער למרכז ולפעילויות השונות בישוב.
- שותפות מלאה בוועדת ההיגוי וועדות מקצועיות לפיתוח המרכז וביסוסו
- מחויבות להשתתפות בתכניות הכשרה מקצועיות וניהוליות ובתהליכי ליווי וחונכות מקצועיים

דרישות התפקיד:

- ניסיון של שנה ומעלה בניהול צוות ותקציב על כל המשתמע מכך.
- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה חינוכית עם נוער
- יכולות בין אישיות גבוהה, ראייה מערכתית ומרחבית, מחויבות חברתית גבוהה, עבודה תחת לחץ, יכולת הובלה והנהגה.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות ולא שגרתיות כולל אחר הצהריים והערב
- תואר ראשון רלוונטי – חובה, תואר שני – יתרון

תחילת עבודה מידית

היקף משרה:

כפיפות: מנהל האזור מטעם "דרומה צפונה תיקון עולם" ויחידת הנוער הרשותית

קו"ח יש להגיש למייל _____ (נא לציין את המייל) ולציין בכותרת עבור משרת מנהל

מרכז נוער

- רק פניות מתאימות יענו
העסקה באמצעות "צפונה – דרומה תיקון עולם בע"מ", חברת בת של הסוכנות היהודית לא"י

תיאור התפקידים ותפיסות תפקיד

מסמך זה מרכז את תיאורי ותפיסות תפקיד של מטה התכנית כבסיס להטמעת סטדנרטיזציה מקצועית, ניהול תהליכי מקצועיים והערכת עובדים/ות (ציפיות הארגון מאנשי המקצוע, בחינת תפוקות ויעדי ביצוע, מיומנויות מקצועיות מצופות וכד') (תפיסות תפקיד אלו מהוות בסיס לפרטיה של תכניות עבודה מסודרות של כל אחד/אחת מאנשי המקצוע בתכנית

מנהל/ת תכנית

מנהל/ת תוכן

מנהל/ות אזור

- כל אחד מתיאורי התפקיד נשענים על ארבע צירי פעולה מרכזיים
- משימות מטה- התקשרויות, תכניות עבודה, נהלי תקציב
 - ניהול השותפות- רתימה עירונית ואזורית, ביסוס מעגלי ניהול, רתימה וניהול מתנדבים
 - ניהול תוכן- ספקים + תכניות חינוכיות+ הכשרת צוות
 - פעולות רחביות- אירועים, טכנולוגיה

כמו כן היות ומנהלת התוכן הינו תפקיד חדש המצריך התייחסות וקשב "להתפתחות" ש לו, אזי ישנה התייחסות לממשקי העבודה של מנהלת התוכן ברמות השונות

עוד נציין כי מוצע בעוד מספר חודשיים לחזור את הגדרות התפקיד ולייצר דיון נוסף לאחר " הקפיצה למים" והפעלת התכנית הלכה למעשה .

מנהל/ת אזור

מנהל/ת אזור- 'האבא והאמא' של מנהלי המרכזים. אחראיות על הליווי וההדרכה של מנהלי המרכזים ומתן מענה שוטף. שותפות מלאה בהקמת המרכז בכל שלבי ההתפתחות. יצירת ותיחזוק הקשר עם מנהל הפרויקט, הרשות (קרי מנהל יחידת הנוער) ומנהל התכנית. החלוקה המיטבית מספר מרכזים הנמצאים בכפיפות למנהל/ת אזור עומד על מפתח של 8 מרכזים לכל מנהל/ת. מספר זה עשוי להשתנות לפי הצרכים והאילוצים

עיקרי התפקיד:

- ליווי והנחיית צוות מנהלי המרכזים בכל היבטי התכנית: חינוכיים, תקציביים וארגוניים
- קיום פגישות עבודה שוטפות עם מנהלי כל אחד מהמרכזים אחת לשבוע ועם נציג רשות מקומית (מנהל יחידת הנוער) אחת לשבועיים
- ליווי מנהל/ת המרכז בזיהוי הזדמנויות מקצועיות ויישומן
- קידום שותפויות יחד עם מנהל הפרויקט
- הובלת למידת עמיתים אזורית על מנת לצייד את מנהלי המרכזים בכלים מקצועיים וחינוכיים
- בניית תכנית עבודה מבוססת תקציב בכפוף לתוכנית שאושרה ע"י ועדת ההיגוי המקומית
- בקרה על יישום תכניות העבודה ועל יישום התכניות התקציביות בכפוף לנהלי עבודה
- דיווח חודשי, רבעוני ושנתי על יישום תכנית העבודה
- הטמעה של מדדי הערכה והצלחה

- ניהול הקשר השוטף עם נציגי משרד הבינוי והשיכון בכל רמות הניהול הרלוונטיות- מנהלי פרויקט, ממונים מחוזיים
- שותפות בוועדות ההיגוי לאורך השנה ברמת היישוב, שותפות בוועדת היגוי מחוזית חודשית והשתתפות בוועדות היגוי ארציות וכל פורום נוסף שיידרש
- השתתפות בימי הכשרת מנהלי המרכזים אחת לחודש ולקיימת חלק פעיל בהובלתם
- השתתפות בימי הכשרה אחת לחודש של צוות מטה התכנית ומטה אגף הצעירים ובפגישות עבודה שוטפות
- עבודה שוטפת מול ספקים בהיבטי התוכן : דיוק של התוכן הנדרש בהתאמה לשפה המקצועית של התכנית וליעדים והתוצרים שנקבעו ארגונית לצד יצירת מערך של מישוב והערכת ספקים ברמת התוכן
- השתתפות בסיוורים ובביקורים מקצועיים במהלך השנה
- אחריות על הוצאה לפועל של ימי שיא שנתיים ופעולות כלליות ברמת היישוב, המחוז או הארצי
- שותפות בהובלה והטמעה של השפה המקצועית של התכנית, בכל רמות השותפויות
- שותפות בעיצוב והטמעה של כלים טכנולוגיים וכלי ניו מדיה הרלוונטיים לבני הנוער

מיומנויות ותנאי סף

- הבנה מערכתית מעמיקה ויכולת להוביל שותפויות מורכבות ולרתום שותפים להזדמנויות
- תפיסה חינוכית מעוצבת ויכולת לתרגם את התפיסה החינוכית לפעולות אופרטיביות
- גמישות מחשבתית וניהולית
- היכרות עם מערכות מוניציפאליות וניסיון ניהולי קודם של לפחות ארבע שנים
- ניסיון בהנחיה ובהובלת תהליכים חינוכיים
- ניסיון מוכח בעבודה עם בני נוער והובלת תהליכים ניהוליים בתחומים חברתיים
- היכרות עם ארגונים, מוסדות והזירה החינוכית והחברתית של בני הנוער
- יכולת ארגונית גבוהה להוביל וליישם תכניות עבודה ובכלל זה ניהול תקציבי
- תואר ראשון לפחות בתחומי מד"ח/ חינוך בלתי פורמאלי, תואר שני רצוי
- בעלי/ות הכשרה וניסיון בהנחיית קבוצות

מנהלת תכנית

מנהלת/ת התכנית אמון על הפעלת התוכנית בכל הרמות. אחראי ישיר על מנהלי האזור.

עיקרי התפקיד:

- ליווי והנחיית צוות מנהלי האזור בכל היבטי תפעול התכנית: כניסה ליישוב, מיפוי הזדמנויות, רתימת וניהול שותפויות, תפעול שוטף, לוגיסטיקה וניהול תקציבי
- גיבוש תכנית עבודה ייחודית עבור כל יישוב בשיתוף עם מנהל האזור והממונה המחוזי/ מנהל הפרויקט
- ליווי בקרה על יישום תכניות העבודה ועל יישום התכניות התקציביות בכפוף לנהלי עבודה
- סיוע בליבון סוגיות ותקיעויות מול הרשויות, ליווי מנהלי האזורים בפגישות ברשויות
- שותפות בבניית תכניות חינוכיות ותכנית הכשרת הצוות- מנהלי האזור ומנהלי המרכזים
- קיום פגישות עבודה שוטפות עם מנהלי האזור אחת לשבוע

- ניהול שותפויות בכל רמות השותפות- נוכחות בוועדות ההיגוי בכל רמות התכנית
- ניהול הקשר השוטף עם נציגי משרד הבינוי והשיכון בכל רמות הניהול הרלוונטיות- מנהלי פרויקט, ממונים מחוזיים ומטה
- ביסוס זהות במיזם, גיבוש מנגנוני עדכון ודיווח לצד מפגשים סדורים לאורך השנה של צוות מטה המשרד עם השטח
- דיווח חודשי, רבעוני ושנתי על יישום תכנית העבודה
- שותפות בבניית תכנית הערכה והטמעת נהלי מדידה והערכה
- שותפות בוועדות היגוי ברמת היישוב והשתתפות בוועדות היגוי מחוזיות וארציות.
- השתתפות בימי הכשרת מנהלי המרכזים אחת לחודש ולקיחת חלק פעיל בהובלתם
- השתתפות בימי הכשרה אחת לחודש של צוות מטה התכנית ומטה אגף הצעירים ובפגישות עבודה שוטפות
- השתתפות בסדורים ובביקורים מקצועיים במהלך השנה
- אחריות על הוצאה לפועל של ימי שיא שנתיים ופעולות כלליות ברמת היישוב, המחוז או הארצי
- שותפות בהובלה והטמעה של השפה המקצועית של התכנית, בכל רמות השותפויות
- שותפות בעיצוב והטמעה של כלים טכנולוגיים וכלי ניו מדיה הרלוונטיים לבני הנוער

מיומנויות נדרשות ותנאי סף :

- הבנה מערכתית מעמיקה ויכולת להוביל שותפויות מורכבות ולרתום שותפים להזדמנויות
- תפיסה חינוכית מעוצבת ויכולת לתרגם את התפיסה החינוכית לפעולות אופרטיביות
- גמישות מחשבתית וניהולית
- היכרות עם מערכות מוניציפאליות וניסיון ניהולי קודם של לפחות שבע שנים
- ניסיון בהנחיה ובהובלת תהליכים חינוכיים
- ניסיון מוכח בעבודה עם בני נוער והובלת תהליכים ניהוליים בתחומים חברתיים
- ניסיון ניהולי וניהול צוות עובדים של לפחות 10 עובדים
- ניסיון בהובלת וועדות היגוי, צוותים פעולה משותפים ושלחנות עגולים סבי תחומי תוכן מגוונים
- היכרות עם ארגונים, מוסדות והזירה החינוכית והחברתית של בני הנוער
- יכולת ארגונית גבוהה להוביל וליישם תכניות עבודה ובכלל זה ניהול תקציבי
- תואר ראשון לפחות בתחומי מד"ח/ חינוך בלתי פורמאלי, תואר שני רצוי בעל/ות הכשרה וניסיון בהנחיית קבוצות

מנהל /ת פיתוח, תוכן, מדידה והערכה

ניהול, הובלה וביסוס של השפה המקצועית הרחבה של התכנית בכל רמות הפעלת התכנית (בן/ת הנוער, מרכז הנוער, מנהל המרכז וצוות המטה), גיבוש תחומי הליבה ובתוך כך ניהול ההכשרות, הטמעת כלים מקצועיים (תכנית עבודה וכו') ומתן מענה חינוכי-הדרכתי

שותפות לפיתוח תחומי רוחב בתכנית, שותפות לביסוס שותפויות רוחביות משמעותיות המייצרות שפה וזהות מקצועית הדרכת צוות בכתיבת תכניות עבודה מבוססות אזורי ניהול ומשימות

עיקרי התפקיד :

- פיתוח והטמעה של כלים מקצועיים בכלל זה : ניהול מתנדבים, ניהול והטמעה של כלים מקצועיים למקצוע של מנהלי המרכזים ומנהלי האזורים בתחומים הקשורים לשפה המקצועית של התכנית
- סיוע במיפוי עירוני בתיאום מנהלי הפרויקטים, איתור הזדמנויות וביסוס תכנית עבודה רב מימדית הממנפת את הכוחות המקומיים
- אחריות על עיצוב ימי הכשרה ברמת מנהלי המרכזים ומנהלי האזורים בהתאם לצרכים המקצועיים
- המשגת התכנית בשפה של מטרות ויעדים, פיתוח כלי מדידה והערכה והטמעת נהלי מדידה והערכה
- פיתוח תכניות הדרכה חינוכיות אופרטיביות לכל אחד ממעגלי התכנית: בני נוער, מנהלי מרכזים, מנהלי אזורים.
- פיתוח ממוקד של תכניות חינוכיות מבית בכל ממעגלי הליבה של המרכזים
- הדרכה והנחיית צוותי המרכזים בהעברת התכניות ואחריות על ימי הכשרות בשיתוף מינהל חברה ונוער לצוותי המרכזים.
- התאמת התוכניות ההדרכתיות לצרכי השטח
- אחריות על מתן מענה לסוגיות הדרכה חינוכיות של מנהלי המרכזים
- סיוע בביסוס מצבת כוח אדם הדרכתית במרכזי הנוער(מלגאים, בנות ש"ל וכו')
- אחריות על מערך בניית פרופיל, סיוע בגיוס והכשרה של המדריכים החברתיים.
- סיוע בדיוק תוכני של אירועי שיא ברמה המקומית/אזורית/ארצית כך שיבטאו את השפה המקצועית ויהוו עוד נדבך להשגתם
- שותפות בבניית כלים טכנולוגי, מפרט הפונקציות והטמעת הכלים
- ניהול והנחיית ועדת היגוי נוער ארצית- נציגים מכלל המרכזים שיהוו ועדה ארצית ויוזמנו לוועדה חצי שנתית.
- בניית והטמעת מהלך מקצועי "רך" בהתקשרות מול ספקים ברוח ובשפת התכנית
- סיוע במשימות מטה- התקשרויות, תכניות עבודה, נהלי תקציב הנושקות לתחום התוכן

מיומנויות:

- ניסיון בבניית והטמעת תכניות חינוכיות
- תפיסה חינוכית מעוצבת ויכולת לתרגם את התפיסה החינוכית לפעולות אופרטיביות
- ניסיון בניהול תהליכים חינוכיים-קהילתיים
- ניסיון, ידע וכלים בעבודה חברתית, פרטנית, קבוצתית וקהילתית
- תואר ראשון לפחות במד"ח /עוס"ק /ניהול, עדיפות גבוה לבעלי תואר שני
- ניסיון בכתיבה והמשגה של תהליכים חינוכיים וארגוניים
- היכרות עם מערכות מונציפאליות וחינוכיות
- הבנה מעמיקה של תהליכים ארגוניים וניסיון מוכח בהטמעה של כלים חינוכיים ביוזמות חינוכיות /קהילתיות /חברתיות
- ידע וניסיון בפיתוח כלים חינוכיים ומקצועיים
- שיטתיות, ארגון ויכולות ניהוליות גבוהות
- יכולות לבנות תכניות עבודה ותהליכים מקצועיים תוך ניתוח רמת המקור והמיקרו גם יחד

ממשקים ושגרות ניהוליות עם מנהל התכנית

- ניהול והטמעת ממשקים עבודה קבועים עם מנהל/ת התכנית בין מנהל/ת התכנית למנהל/ת התוכן על מנת לייצר האחדה בין השפה המקצועית, תכניות העבודה והתפקויות המצופות לבין מנהל/ת התכנית
- קיומם של שגרות עבודה קבועות בין שני בעלי התפקיד: פגישות עבודה שוטפות וקבועות, קיומם של פגישות עבודה משותפות וקבועות עם הצוותים אחת לחודש
- הטמעה משותפת של אופני בחינה ובקרה על ספקים, איכות השירות והאפקטיביות של התהליכים המקצועיים
- הובלה משותפת של ימי ההכשרה הארציים (אחריות של מנהל/ת תוכן, הובלה משותפת של שני המנהלים)

ממשקי עבודה בין מנהל/ת התוכן למנהלי האזורים, מנהלי מרכזים ונציגי המשרד

- הכשרה, מרחב לחניכה ומתן כלים לניהול תהליכים מקצועיים- חינוכיים באמצעות פגישות עבודה קבועות עם מנהלי האזור והצטרפות לפגישות של מנהל/ת האזור עם מנהלי המרכזים לשם זיהוי סוגיות מקצועיות והזדמנויות חינוכיות לפיתוח
- סיוע במיצוב המנהלים האזוריים כדמויות מקצועיות למול מנהלי המרכזים בין היתר באמצעות ליווי מנהלי האזור בהובלת יחידות תוכן בימי ההכשרה
- סיוע למנהלי האזור בדיוק השפה המקצועית והתוצרים המקצועיים במסגרת הנחייתם את מנהלי המרכזים בכתיבת תכניות עבודה

ממשקי עבודה בין מנהל/ת התוכן לבין מנהלי המרכזים -

- פגישות עבודה קבועות ומשותפות של מנהל/ת התוכן עם מנהלי האזור ומנהלי המרכזים על מנת לייצר תהליכי העצמה מקצועיים לאורך השנה. ליווי מנהלי המרכזים בכל הליך האיתור וההשתלבות ובניית תכנית העבודה של המדריכים החברתיים כך שניתן יהיה לבסס אותם דמויות משמעותיות המובילות תהליכים חינוכיים במרכזים
- מתן אפשרות פתוחה וזמינה להעלאת סוגיות חינוכיות להתייעצות ברמה השוטפת (בתיווך מנהל האזור וסינכרון מלא עם כל הפתרונות המקצועיים שעולים)
- שותפות עם מנהלי האזור בכל הקשור לליווי הנדרש למנהלי המרכזים בכתיבת תכניות העבודה ויישומן

ממשקי עבודה בין מנהל/ת התוכן לבין מטה המשרד ונציגי המשרד במחוזות

- גיבוש מודל העבודה החינוכי על היבטיו – בשותפות מלאה עם מטה המשרד
- גיבוש הפעלה וניהול תהליכי ההכשרה השוטפים – בשותפות מלאה עם מטה המשרד
- ביסוס תפיסת הפעלה המקצועית, השפה החינוכית ותוצרי תכניות הדגל – בשותפות מלאה עם מטה המשרד
- פגישות עבודה שוטפות עם מטה המשרד על פי שגרות ניהוליות שיקבעו במשותף – שותפות מלאה עם מטה המשרד
- סיוע בהכנת המפרט החינוכי והתוצרי לבחירת הספקים ושותפות בוועדות המשותפות עם נציגי המשרד במחוזות לבחירת ספקים
- השתתפות בוועדות היגוי על פי הצורך

מדריכה חברתית

מדריכה חברתית- יד הימין של מנהלי המרכזים וכפוף/ה למנהל/ת המרכז. אחריות על יישום בפועל של תכניות מבית משלב כניסת התכנית וגיוס בני/ות נוער ועד הנחיית התכניות

בשיתוף מנהל/ת המרכז. שותפות בבחירת הספקים ובהטמעת תכניות חיצוניות באופן מיטבי למרכז הנוער על מאפייניו הייחודיים. סיוע בביסוס תשתית טכנולוגית לכל ניהול הקשר עם בני הנוער, סיוע בהפקת אירועי השיא. ליווי פרטני של בני נוער ויכולת להוביל מהלכים לקידום מוביליות חברתית, זהות ושייכות בקרב בני נוער בפריפריה הגיאוגרפית-חברתית.

עיקרי התפקיד:

- הפעלת תכניות חינוכיות במרכז
- קיום פגישות עבודה שבועית עם מנהל/ת המרכז
- קיום פגישת עבודה חודשית לפחות עם מנהלת ההדרכה
- סיוע בהפקת אירועי השיא במרכז
- סיוע בהטמעת מנגנוני משוב והערכה
- סיוע בהפעלת אמצעים טכנולוגיים התומכים בפעילות המרכז- עמוד פייסבוק, ניוזלטר, וואטסאפ וכו'
- דיווח חודשי, רבעוני ושנתי על יישום תכנית העבודה
- איתור וגיוס בני נוער והגדלת כמות בני הנוער במרכז ובתוך כך-הגעה לבתי ספר, איתור בני נוער במוקדי הבילוי, ביקורי בית וכו'.
- יישוג, רתימה של בני נוער והנגשת המרכז עבורם באמצעים מגוונים
- ליווי פרטני של בני נוער תוך הסתכלות כוללת על צרכי הנערים/ות (פרט, משפחה, קהילה חינוך), זיהוי צרכים וקידום מענים
- סיוע בתפעול לוגיסטי של מרכז הנוער
- אחריות על מרכז הנוער בהיעדר המנהל לרבות פתיחה וסגירה
- ליווי תכניות המרכז המופעלות ע"י ספקים חיצוניים

תנאי סף

- יכולת הדרכה וניסיון בהדרכה והנחייה של בני נוער
- ניסיון בבניית תכניות חינוכיות ומערכי תוכן- יתרון
- שליטה במחשב ובמימוניות ניו מדיה
- נכונות לעבודה בשעות גמישות ולא שגרתיות כולל אחר הצהריים והערב
- היכרות עם ארגונים, מוסדות והזירה החינוכית והחברתית של בני הנוער
- תואר ראשון בתחומי מד"ח/ חינוך בלתי פורמאלי או סטודנטית - יתרון

מיומנויות:

גמישות ופתיחות מחשבתית, אמפתיה, מחויבות חברתית גבוהה, יכולת הובלה והנהגה, יזמות ומוטיבציה להשפעה פרטנית וקהילתית

****מדריכים גברים- יש להמציא תעודת יושר ממשרתת ישראל לפני קליטת העובד**

שלבים באיתור וגיוס מדריכה/ה חברתית/

שיווק-

1. פרסום מועדת דרושים מותאמת יישוב (אחוזי משרה, מייל לקורות חיים)
2. אמצעי שיווק:
 - פייסבוק
 - אתר שתיל
 - הפצה ממוקדת דרך שותפים

- הפצה ממוקדת לקבוצות ייעודיות- סטודנטים לחינוך בלתי פורמלי, בוגרי תנועות נוער בעיר וכו'

מיון-

- 3. סינון ראשוני- קורות חיים יעשה ע"י מנהל אזור ומנהל מרכז
- 4. תיאום יום ראיונות אישיים בנוכחות: מנהל יחידת נוער, מנהל מרכז, מנהל פרויקט (מנהל אזור, מנהלת הדרכה- רשות)

בראיון האישי יש לבדוק:

- רקע אישי
 - ניסיון מקצועי- האם ישנה יכולת להעביר תוכן מקצועי (תכנית העשרה)
 - הימצאות המיומנויות כפי שפורטו מעלה בהגדרת התפקיד
 - יכולת התמודדות- יש להכין שני מקרי סימולציה שיועברו כחלק מהראיון
 - בקשה לממליצים ובדיקת המלצות
- 5. במידת הצורך ובמקרה של התלבטות ניתן לייצר שלב ביניים ולתת למועמדים/ות סופיים תרגיל בית (מצ"ב בהמשך)

- 6. הודעה על קבלה/ אי קבלה למועמדים

- 7. קליטת כ"א בחברה המפעילה

**מאמינה/ה בחינוך ככלי לשינוי חברתי?
מאמינה/ה בבני נוער וביכולתם לפעול למען עצמם וסביבתם?**

**לתכנית מרכזי הנוער הפועלת בפריסה ארצית בהובלת אגף שיקום שכונות של
משרד הבינוי והשיכון
דרושות/ים מדריכות/ים חברתיים**

התפקיד כולל:

הדרכת תכניות נוער
ליווי קבוצתי ופרטני של הנוער כולל אבחון צרכים ואיתור מענים
הפקת אירועים ומשימות לוגיסטיקה
יישום של אמצעים טכנולוגיים לניהול הקשר עם הנוער

תנאי סף:

יכולת הדרכה וניסיון מוכח בהדרכה והנחייה של בני נוער
ניסיון בבניית תכניות חינוכיות ומערכי תוכן- יתרון
שליטה במחשב ובמימוניות ניו מדיה
נכונות לעבודה בשעות גמישות ולא שגרתיות כולל אחר הצהריים והערב
היכרות עם ארגונים, מוסדות והזירה החינוכית והחברתית של בני הנוער
תואר ראשון בתחומי מד"ח/ חינוך בלתי פורמאלי או סטודנט/ית - יתרון

מיומנויות נדרשות:

גמישות ופתיחות מחשבתית, אמפתיה, מחויבות חברתית גבוהה, יכולת הובלה והנהגה, יזמות
ומוטיבציה להשפעה
פרטנית וקהילתית

היקף משרה חלקי - משרה, שעות גמישות

הגשת מועמדות במייל:

.....@.....

רק פניות מתאימות יענו ויוזמנו להמשך תהליך; תחילת העסקה- מיידית
העסקה - באמצעות החברה המפעילה

תרגיל בית למועמדים/ות לתפקיד מדריך/ת נוער

מרכזי הנוער פותחו במסגרת מיזם שיקום שכונות חברתי של משרד הבינוי והשיכון במטרה לבסס קהילת בני נוער מקומית אשר לוקחת אחריות ופועלת למען עצמה ולמען סביבתה תוך תודעת זהות, מנהיגות ומעורבות.
מרכזי הנוער מתכללים מגוון שירותים לבני נוער תחת קוראת גג ובכך מאפשרים מענה הוליסטי בתחומים מגוונים.

אילו מענים צריכים להיות לדעתך במרכז הנוער כדי לממש מטרה זו באופן מיטבי?
פרט/י

אנא פרט/י אודות פעילות אחת ספציפית שהיית מעביר/ה במרכז?
התייחס/י למטרת הפעילות ולמהלך הפעילות

עליך לתכנן אירוע לקראת חג הפסח במרכז הנוער, מה יהיה האירוע? מה הפעולות שצריך לעשות בכדי להוציא אותו לפועל?

דרושה מנהלת אזור צפון לתכנית לאומית לנוער

לתכנית ממשלתית להעצמת בני נוער ופיתוח מנהיגות נוער בפריפריה הגיאוגרפית בישראל
דרושה מנהלת/ת אזור צפון

תיאור התפקיד :

- הובלה ליווי ופיתוח מקצועי של מרכזי נוער הפועלים ברשויות מקומיות
- הובלה וניהול של שותפויות מגוונות ביניהם : רשויות מקומיות , משרדי ממשלה , ארגונים קהילתיים ועוד
- שותפות בצוות מקצועי האמון על פיתוח מענים והזדמנויות מקצועיות לביסוס מרכזי הנוער כמרכזים מובילים ברשויות
- ניהול ובקרה תקציבית
- ניהול וליווי מקצועי של צוותים מקצועיים הפעילים במרכזי הנוער
- כתיבה ויישום של תכניות עבודה והובלת תהליכי בקרה ומדידה של תכניות העבודה במרכזי הנוער

דרישות התפקיד :

- ניסיון של ארבע שנים לפחות בניהול צוות וליווי מקצועי של עובדים
- ניסיון של שנתיים ומעלה בניהול שותפויות ועבודה עם רשויות מקומיות , משרדי ממשלה וארגוני מגזר שלישי.
- ניסיון בעבודה חינוכית עם נוער וניהול תכניות חינוכיות
- ניסיון בניהול תקציבי והובלת תהליכי יישום של תכניות עבודה
- מחויבות חברתית גבוהה , יכולת בין אישית גבוהה, ראייה מערכתית ומרחבית, עבודה תחת לחץ, יכולת הובלה והנהגה, יכולת הובלה בסביבה מגוונת ודינמית .
- תואר ראשון בתחומי הניהול/מדעי החברה/חינוך – חובה , תואר שני – יתרון
- נסיעות מרובות ועבודה בשעות לא שגרתיות

תחילת העסקה מיידית

היקף משרה- מלאה

קו"ח והמלצות יש לשלוח עד לתאריך ***** למייל***** ולציין בכותרת
עבור משרת ניהול אזור צפון.

- רק פניות מתאימות יענו

העסקה באמצעות חברת "*****"

לתכנית ממשלתית בתחום הנוער- דרוש/ה מנהל/ת תכנית ארצית

תיאור התפקיד:

- ניהול מקצועי כוללני של התכנית
- ניהול הצוות מקצועי של התכנית
- בקרה וניהול תקציבי התכנית
- הובלה והטמעת שגרות עבודה ותוכניות עבודה
- ניהול והובלת שותפויות וממשקי עבודה שוטפים בכלל זה ממשקי עבודה עם רשויות מקומיות ונציגי משרדי הממשלה ברמות השונות
- תכלול הפעילות הארצית בתכנית ותכלול שותפויות ארציות
- שותפות ביישום והטמעה של מודל התכנית, מעקב ובקרה אחר עמידה ביעדים התכנית
- איתור צרכים והזדמנויות לפיתוח התכנית והובלת תהליכי פיתוח וחדשנות מקצועית וחינוכית
- הובלת תהליכי פיתוח מקצועי של צוותי התכנית ברמות השונות
- ריכוז וועדות ההיגוי של התכנית ברמות השונות

דרישות התפקיד:

- יכולת הובלה וניהול של שותפויות מורכבות ושל מהלכים ארגונים מורכבים
- ניסיון בניהול תקציבי בהיקפים של מעל 5 מיליון ₪
- ניסיון בניהול ופיתוח צוותים מקצועיים (ניהול צוות של לפחות 10 עובדים)
- אוריינטציה חברתית ומוטיבציה גבוהה להשפעה חברתית בזירה החינוכית הבלתי פורמאלית
- ניסיון מוכח בעבודה בין מגזרית בכלל זה רשויות מקומיות, משרדי ממשלה וארגוני מגזר שלישי
- יכולת תכנון ויישום של תכניות עבודה ומדיניות ארגונית
- יוזמה, אחריות ויכולת לפעול באופן עצמאי
- ניסיון בפיתוח והטמעה של תכניות חברתיות - יתרון
- היכרות עם תחום הנוער והחינוך הבלתי פורמאלי
- מיומנויות בין אישיות גבוהות, יכולת להניע אחרים לפעולה לצד נכונות להיות חלק מצוות ניהולי לומד ומתפתח

תנאי סף:

- תואר ראשון - חובה, תואר שני - יתרון.
- ניסיון ניהולי של חמש שנים, עדיפות לבעלי/ות ניסיון בניהול פרויקטים ארציים/רוחביים
- ניסיון ניהולי מוכח של צוותים מקצועיים בהיקפים ארציים
- ניסיון מוכח בעבודה עם משרדי ממשלה, רשויות וארגונים קהילתיים

פרטים נוספים:

- העבודה כרוכה בנסיעות ברחבי הארץ וגמישות בשעות העבודה.
- היקף המשרה: משרה מלאה
- העסקה באמצעות חברת "דרומה- צפונה תיקון עולם בע"מ", חברת בת של הסוכנות היהודית
- המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- משרדי מטה התכנית בירושלים ובתל אביב

קורות חיים ניתן להגיש עד לתאריך : 22/3/2018
קורות חיים והמלצות ניתן להגיש באמצעות דוא"ל :

נספח י"א

רשימת הישובים למרכזי הנוער יישובי הפעימה הראשונה :

1	בית שאן
2	טבריה
3	מגדל העמק
4	צפת
5	קריית שמונה
6	אופקים
7	אילת
8	באר שבע
9	דימונה
10	ירוחם
11	נתיבות
12	שדרות
13	מעלות-תרשיחא
14	קריית גת
15	ירושלים
16	בית שמש
17	בני ברק
18	לוד
19	רמלה
20	רחובות

יישובי הפעימה השנייה :

1	חצור הגלילית
2	נצרת עילית
3	מוא"ז הגלבוע
4	מוא"ז מרום הגליל
5	מוא"ז עמק המעיינות
6	נצרת
7	שלומי
8	מוא"ז מרחבים
9	רהט
10	מוא"ז שדות נגב
11	תל שבע
12	מצפה רמון
13	בית ג'אן
14	ג'דידה מכר
15	ירכא
16	סאג'ור
17	עכו
18	מוא"ז לכיש
20	מוא"ז שפיר

רשימת ישובי תכנית הצעירים

טירת הכרמל	1
קריית ים	2
אור עקיבא	3
פרדס חנה	4
חדרה	5
חיפה	6
ג'סר אזרקא	7
אום אל פאחם	8
יוקנעם	9
רכסים	10
ראש העין	11
אשדוד	12
בת ים	13
נתניה	14
קריית מלאכי	15
אשקלון	16
פתח תקווה	17
פיילוט נוער – צעירים – טרם נבחר הישוב	18-20