



יום ראשון 12 אפריל 2020

## מכרז למתן שרותי ייעוץ ארגוני לוועדה מכרז פומבי מס' 02/2020

### מבוא:

הועדה המקומית לתכנון ובניה בקעת בית הכרם, נדרשת לבצע תהליך של בחינת פעילויותיה, גיבוש תכנית אסטרטגית ארגונית, קביעת מבנה ארגוני רצוי, בחינת הפעילות ותהליכי העבודה וכן יישום התכנית והטיפול בנושאי התרבות האורגנית הפנימית, על מנת לקדם את השגת מטרותיה. לשם כך הועדה מעוניינת להעסיק יועץ ארגוני ליווי כלל פעילויות אלו.

**הועדה פונה בזאת ומזמינה מועמדים להציע מועמדותם ליתן לה שירותי ייעוץ ארגוני לוועדה.**

### שירותים:

שירותי ייעוץ לפיתוח ארגוני לוועדה, לקיים תהליכים לפיתוח ארגוני, במטרה לחולל שינוי משמעותי בהתנהלות הוועדה ולהביאה לידי התנהלות אפקטיבית ויעילה בתחום הארגוני, ובכלל זה, לקדם צעדים לחיזוק ההון האנושי והיכולות העצמיות.

### **השירותים יכללו בין היתר, את הנושאים הבאים:**

1. **שלב הכיוון והאבחון** – הגדרת המטרות של הוועדה, ביצוע אבחון מפורט על פי המודל שנקבע, הגדרת המטרות והיעדים של המזמין, לימוד ובחינת הרקע הארגוני של המזמין התרבות הארגונית, משאבים וכדומה לצורך אבחון ומיפוי של הוועדה.
2. **שלב בניית תכנית העבודה המפורטת לתהליך הארגוני** - תכנון וגיבוש תכנית עבודה מפורטת לתהליך הארגוני ובניית מבנה ארגוני מתאים לאור המטרות והיעדים שהוגדרו ובהתייחס לממצאי האבחון. התוכנית תכלול את הפעולות והתהליכים הנדרשים לצורך ליווי ומימוש תהליכי עבודה אסטרטגיים באופן שיוביל לחיבור בין משאבי הארגון והשגת היעדים המרכזיים.
3. **שלב ביצוע התהליכים הארגוניים** - ביצוע, יישום והטמעה של תהליכי הפיתוח הארגוני, בהתאם לתוכנית המפורטת שאושרה.
4. **כל שירות נוסף בתחום הפיתוח הארגוני.**

### פירוט המשימות העיקריות:

- א. פיתוח ארגוני:**
  1. הכנת מבנה ארגוני עדכני עבור הוועדה, בהתאם לדרישות האוגדן ותקן כוח האדם של הוועדה.
  2. הכרת תפקידי הוועדה ובעלי התפקידים בה.
  3. השתתפות בהליכי מכרזים מנהלתיים בוועדה.
- ב. ארגון ושיטות ושירותי משאבי אנוש:**
  1. ניהול יחסי עובד – מעביד.
  2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס עובדים.
  3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים.
  4. טיפול בסיום העסקת עובדים.
  5. טיפול בגמר חשבונות לעובדים פורשים או מפוטרים.
- ג. בקרת מערך דיווח עובדים ושכר:**
  1. בקרה על מערכי דיווח עובדי הוועדה.
  2. בקרה חודשית על שכר עובדי הוועדה ותנאים הנלווים.
  3. חישוב פרמיית עובדים.



#### 4. ארגון ושיטות:

1. טיפול בדו"ח הממונה על השכר השנתי.
2. בקרת דוחות החודשיים/השנתיים הרלוונטיים.
3. ממשקי עבודה מול משרד הפנים ומינהל התכנון לקבלת אישורים תקציביים.
4. ממשקי עבודה מול הממונה על השכר לקבלת אישורים לחוזים ותנאי שכר.

#### תנאי (סף) כשירות:

1. בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג) או המאושר ע"י הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך. **יש לצרף תעודה כעותק נאמן למקור.**
2. היועץ הוסמך והוכשר כיועץ פיתוח ארגוני, פיתוח מיומנויות, יעוץ וניהול בהובלת שינויים בארגון, ובידוד תעודת הסמכה המעידה על כך. **יש לצרף תעודה כעותק נאמן למקור.**
3. וותק של 5 שנים לפחות במתן שירותי ייעוץ ארגוני. מובהר כי שנות הוותק תספרנה לאחור ממועד הגשת ההצעה. **יש לצרף תצהיר החתום ע"י עו"ד.**
4. המציע סיפק שירותי ייעוץ ארגוני ו/או ליווי תהליכים ושינויים ארגוניים במהלך 5 השנים, לשני גופים ציבוריים לפחות, לוועדה לתכנון ובנייה או לרשות מקומית או לתאגיד עירוני. **יש לצרף מסמך המפרט שמות הגופים להן סיפק שירותי ייעוץ, מועד ביצועו, שם איש הקשר בכל גוף ומספר הטלפון. המסמך יאומת ע"י עו"ד.**
5. אישור מפקיד מורשה, מרואה חשבון או מיועץ מס, או העתק ממנו, המעיד על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו – 1976.
6. צירוף קורות חיים ופרופיל מקצועי מפורט של היועץ.

#### דרישות ייחודיות לתפקיד:

גמישות בשעות העבודה, קפדנות ודיוק בביצוע, סמכותיות, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים.

#### תקופת ההתקשרות:

**תקופת ההתקשרות ל- 12 חודשים (שנה) מיום חתימת החוזה, וסיומה בחלוף 12 חודשים ממועד חתימת החוזה על ידי הצדדים.**

לוועדה האופציה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, להאריך תוקף ההתקשרות עד ל- 3 תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת, בהודעה מוקדמת של 30 יום מראש.

**יחד עם זאת,** הוועדה תהא רשאית לבטל או להרחיב או לצמצם את היקף השירות הנדרש, בשל נסיבות תקציביות ו/או מנהליות ו/או תזרימיות ו/או אחרות, והכל לפי שיקול דעתה הבלעדי, בהודעה מוקדמת של 30 יום ראש.

#### תמורה:

מנגנון תשלום התמורה למציע הנבחר יהיה בשיטת תשלום חודשי קבוע (ריטיינר) עבור מכלול שירותי הייעוץ השוטפים שיספק המציע הנבחר לוועדה.

**שכר התמורה הקבוע למתן השירותים, הינו 9,000 ₪ (לא כולל מע"מ).**

מובהר, כי התמורה לביצוע העבודות כוללת את כל ההוצאות בין המיוחדות ובין הרגילות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות בביצוע העבודות ומתן השירותים. ספק השירות לא יהא זכאי לכל תשלום או מימון נוסף מאת הוועדה מעבר לתמורה הנקובה.

#### הוראות הנוגעות לבחינת ההצעות:

**הניקוד למרכיב הכספי יהיה קבוע - 60% מהניקוד המשוקלל.**

הניקוד האיכותי שיוענק לכל אחת מהמציעות ייקבע בהתאם לאמות המידה להלן:

1. היקף פעילות המציע וניסיונו – 10%
2. המלצות – 10%
3. שיקול דעת והתרשמות הוועדה – 20%



היה ותזכינה שתי הצעות לניקוד משוקלל זהה אשר יהא הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר – תועדף ההצעה שתזכה לניקוד הגבוה ביותר במרכיב האיכות.

אין הוועדה מתחייבת לקבל את ההצעה בעלת הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר, או כל הצעה שהיא, והוועדה רשאית לבחון גם את ניסיונם של המציעים, כשירותם, ואופן עבודתם בעבר, והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי.

#### **בקרה ומעקב:**

הזוכה יעביר ליו"ר הוועדה דיווחים תקופתיים על דרך ביצוע העבודה והתקדמותה, במועדים ובמתכונת אשר יסוכמו עמו, וכן דיווחים מיוחדים לפי דרישה.

#### **יחסי הצדדים (העדר יחסי עובד-מעביד):**

1. למען הסר ספק מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היועץ יפעל במסגרת הסכם זה כיועץ עצמאי בלבד וקיומה של מסגרת זו מהווה תנאי מוקדם מבחינת הוועדה לפעולתו של היועץ על פי ההסכם.
2. בכל הקשור למערכת היחסים בין הוועדה לבין היועץ וחשב היועץ כעצמאי ולא כעובד הוועדה. בכל מקרה בו יקבע אחרת יפצה היועץ את הוועדה בכל סכום בו תחויב הוועדה כתוצאה מתביעה, כאמור, וכן בהוצאות משפט ובשכ"ט עוה"ד.
3. בשום מקרה לא יתקיימו יחסי עובד ומעביד בין הוועדה לבין היועץ או מי מעובדיו או מי משלוחיו או מטעמו. לא היועץ או מי מעובדיו או מי משלוחיו יהא זכאי לקבל מהוועדה פיצוי הטבות או זכויות כלשהן המגיעות לעובד, לא במשך תוקפו של הסכם זה ולא עם סיומו מכל סיבה שהיא.

את ההצעה יש לשלוח לוועדה מקומית בקעת בית הכרם עד לתאריך 27.04.2020 בשעה 15:00.

ההצעה תשלח למייל: [ibtisam@bethakerem.co.il](mailto:ibtisam@bethakerem.co.il)

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון הזכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

בברכה,

אינג' רנא ח'טיב  
יו"ר הוועדה לתכנון ולבניה  
בקעת בית הכרם



**פרטים של המועמד:**

**פרטים כלליים:**

שם: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_  
מייל: \_\_\_\_\_  
מעמד משפטי: \_\_\_\_\_ (תאגיד/חברה/עוסק מורשה).  
מס' ע.מ./ח.פ. \_\_\_\_\_

**מסמכים:**

1. מסמך קורות חיים/ פרופיל מקצועי.
2. תעודות המעידות על השכלה רלבנטית.
3. תצהיר שנות וותק במתן שירותי ייעוץ ארגוני (התצהיר יאומת ע"י עו"ד).
4. מסמך המפרט שמות הגופים להן סופק שירותי ייעוץ, מועד ביצוען, שם איש הקשר בכל גוף ומספר הטלפון (המסמך יאומת ע"י עו"ד).
5. תדפיס מרשם החברות/רשם השותפויות/עוסק מורשה.

חתימה וחותמת של המציע: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_