

י' בסיון תשע"ט

13 ביוני 2019

פניה לקבלת הצעות להפעלת תכניות מעג"ן ושוה"ם - מערך תומך גן בגני ילדים ברחבי הוד השרון

1. כללי

- 1.1 עיריית הוד השרון מעוניינת להזמין נשות ואנשי מקצוע מתחומי ההתפתחות לגיל הרך - קלינאיות תקשורת, מרפאות בעיסוק, מעצבות התנהגות ופסיכולוגיות (להלן: "ספקי השירות") - להגיש לעירייה בקשות להשתלב בגני העיר.
- 1.2 שירותי מערך המעג"ן משמעותם - התערבות מערכתית רב תחומית עבור ילדים המתקשים בתפקודם במסגרות החינוך הקדם יסודי.
- 1.3 יובהר, כי העירייה תהיה רשאית לרשום את הפניות לצורך יצירת מאגר המיועד לאפשר לעירייה להתקשר עם ספקי השירות, בין היתר גם בהתאם לאמור בתקנה 8)3 לתקנות העירייה מכרזים ובהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 8/16 - נוהל התקשרויות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות.
- 1.4 יודגש, כי אין בפרסום הליך זה ובפתיחת המאגר, ככל שייפתח, בכדי למנוע מהעירייה לבצע התקשרויות בפטור ממכרז שלא בהתאם לתקנה 8)3 לתקנות ובכפוף להוראות כל דין.
- 1.5 ככל שייפתח המאגר הוא יפורסם באתר העירייה ויעודכן מעת לעת בהתאם לדין, להנחיות משרד הפנים ולצרכי העירייה. לעירייה תהא הזכות לשנות ו/או להוסיף קריטריונים לרישום למאגר, ובהתאם לכך לבקש ממציעים רשומים להגיש את מסמכיהם שוב לאישור.
- 1.6 כן נעדכן, כי אין בהליך זה בכדי לגרוע מסמכות העירייה לבצע הליך מכרזי או אחר לקבלת הצעות בתחומים נשוא ההליך וזאת ללא מתן הודעה מוקדמת לגורמים אלו ואחרים, והכל בהתאם להוראות כל דין.
- 1.7 יודגש, כי גם ספקי שירות להם התקשרות עם העירייה, נכון למועד פרסום הליך זה, נדרשים להגיש בקשה לפי הוראות הליך זה, ככל שיש ברצונם להמשיך וליתן שירותים לעירייה.
- 1.8 ההתקשרות תהיה בהתאם למפורט במסמכי הליך זה ובהתאם לכל יתר מסמכי ותנאי ההליך.
- 1.9 יובהר, כי אין העירייה מתחייבת על הפעלת הפרוייקטים בהיקף כלשהו, או בכלל, והכל בהתאם לשיקוליה וצרכיה ותקציב מאושר.
- 1.10 עוד יובהר, כי העירייה תרשום את כל הפונים אשר יעמדו בתנאים, אך אין היא מתחייבת להתקשר עם כל הפונים, אלא רק בהתאם לצורך הקיים כיום, או שיהיה בעתיד, והכל לפי שיקול דעתה, צרכיה ותקציב מאושר ועפ"י כל דין.

2. תיאור העבודה

- 2.1 ליווי הצוות החינוכי והדרכתו בגני הילדים והדרכתו בהתאמת דרכי עבודה תוך מתן כלים להבחנה בין קשיים זמניים לבין ליקויים התפתחותיים (תצפית שיטתית).
- 2.2 זיהוי ואיתור ילדים מתקשים, תכנון התערבות תוך גנית, הפנייה במידת הצורך (באמצעות ההורים) לגורמים מומחים בקהילה, ומעקב אחר התקדמותם.
- 2.3 הדרכת הצוותים החינוכיים לגבי דרכי תקשורת ושיתוף הורים לילדים בעלי צרכים ייחודיים.

- 2.4. תמיכה וסיוע להורים בכל שלב ההתערבות, משלב היידוע דרך שיתוף בקבלת החלטות והדרכה לעבודה ביתית.
- 2.5. עבודה ישירה עם הורי הילדים במסגרות החינוכיות המתקיימת במודלים שונים.
- 2.6. יצירת קשר עם שירותים בקהילה (בריאות, רווחה, פנאי – העשרה), ובניית דפוס של שיתוף פעולה עימם להנגשת השירות לילדים ומשפחותיהם.
- 2.7. ביצוע מעקב והערכה.
- 2.8. ביצוע הדרכה תוך גנית פרטנית (לצוות החינוכי וההורים), במקביל להדרכה קבוצתית והשתלמויות כפעילויות חוץ גניות.
- 2.9. עבודה עפ"י תיק כלים תומכים לתכנית, ובכלי תצפית מבטים.

3. תנאי ההתקשרות

ההתקשרות עם ספקי השירות השונים תהיה כמפורט להלן:

- 3.1. מנחה/ת התנהגות (כיום נדרשת התקשרות עם ספק/ית שירות אחת בתחום) - היקף של כ-20 שעות שבועיות תמורת 180 ש"ח לשעת עבודה, כולל מע"מ.
- 3.2. פסיכולוג/ית קלינית (כיום נדרשת התקשרות עם 2 ספק/יות שירות בתחום) - היקף של כ-8 שעות שבועיות, לכל אחד מנותני השירות, תמורת 180 ש"ח לשעת עבודה, כולל מע"מ.
- 3.3. מרפאה בעיסוק (כיום נדרשת התקשרות עם ספק/ית שירות אחת בתחום) - היקף של כ-7.5 שעות שבועיות תמורת 120 ש"ח לשעת עבודה, לא כולל מע"מ.
- 3.4. קלינא/ית תקשורת - יבוצע רישום למאגר על מנת שניתן יהיה להתקשר מכוחו בעתיד, ככל שיידרש, אך אין צורך בהתקשרות בשלב זה.
- 3.5. יובהר, כי כל ספק שירות שיעמוד בתנאים יירשם, אך העירייה תתקשר עם הספק המתאים ביותר לצרכיה בהתאם לשיקוליה בלבד ותהא רשאית גם לבצע הליך בין מספר ספקים מתאימים והכל לפי שיקול דעתה בלבד.
- 3.6. עוד יובהר כי על אף האמור לעיל, אין העירייה מתחייבת על התקשרות בהיקף כלשהו, או בכלל, והיא יכולה להקטין, או להגדיל, או לבטל את השירותים או היקפם והכל לפי שיקוליה, צרכיה ותקציב מאושר בלבד.

4. נספחים המצורפים למסמך זה

- 4.1. טופס רישום והגשת מועמדות - נספח א';
- 4.2. נוסח הסכם ההתקשרות - נספח ב';
- 4.3. תצהיר על היעדר ניגוד עניינים - נספח ג'.

5. תנאים להגשת הבקשה - מנתח/ת התנהגות

- 5.1. המציע הינו בעלת תואר בחינוך עם התמחות בגיל הרך.
- 5.2. המציע הינו בעלת תעודת הסמכה בניתוח התנהגות.
- 5.3. המציע הינו בעלת ניסיון של לפחות חמש (5) שנות עבודה כמנתח/ת התנהגות בגיל הרך.
- 5.4. המציע הינו בעלת ניסיון בעבודה טיפולית עם בעלי לקויות שונות וכן בעל ניסיון בהדרכת צוותים.

6. מסמכים נדרשים להגשת בקשה - מנחת התנהגות

- 6.1. העתק תעודת הוראה עם התמחות בגיל הרך.
- 6.2. העתק תעודת הסמכה בניתוח התנהגות.
- 6.3. פרופיל/קו"ח מלאים ומפורטים.
- 6.4. אישורים והמלצות המעידים על ניסיון של לפחות 5 שנות עבודה כמנתח/ת התנהגות לגיל הרך.
- 6.5. אישורים והמלצות המעידים על ניסיון בעבודה טיפולית עם בעלי לקויות שונות וכן ניסיון בהדרכת צוותים.
- 6.6. תעודת עוסק מורשה / פטור (עוסק פטור - יש לצרף אישור מביטול לאומי על ביטוח כעצמאי).
- 6.7. אישור ניהול ספרי מס הכנסה ומע"מ כחוק.
- 6.8. אישור על ניכוי מס במקור.
- 6.9. ככל שתחליט מנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי, על קיום השירות, יערך הסכם התקשרות בין העירייה לבין ספק השירות שייבחר, לתקופה של שנה אחת עם אפשרות להארכתו ב-2 תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת בנוסח המצ"ב למסמך זה.

7. תנאים להגשת הבקשה - פסיכולוגית קלינית

- 7.1. המציע הינו פסיכולוג/ית רשום במאגר הפסיכולוגים של משרד הבריאות בתוקף במועד הגשת הפנייה.
- 7.2. המציע הינו בעלת התמחות בטיפול קוגניטיבי - התנהגותי (CBT).
- 7.3. המציע הינו בעלת ניסיון של חמש (5) לפחות בעבודה כפסיכולוגית חינוכית לגיל הרך.

8. מסמכים נדרשים להגשת בקשה - פסיכולוגית קלינית

- 8.1. אישור על רישום במאגר הפסיכולוגים של משרד הבריאות בתוקף במועד הגשת הפניה.
- 8.2. העתק תעודת התמחות בטיפול קוגניטיבי - התנהגותי (CBT).
- 8.3. פרופיל/קו"ח מלאים ומפורטים.
- 8.4. אישורים והמלצות המעידים על ניסיון של לפחות חמש (5) שנות עבודה כפסיכולוגית חינוכית לגיל הרך.
- 8.5. תעודת עוסק מורשה / פטור (עוסק פטור - יש לצרף אישור מביטול לאומי על ביטוח כעצמאי).
- 8.6. אישור ניהול ספרי מס הכנסה ומע"מ כחוק.
- 8.7. אישור על ניכוי מס במקור.
- 8.8. ככל שתחליט מנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי, על קיום השירות, יערך הסכם התקשרות בין העירייה לבין ספק השירות שייבחר, לתקופה של שנה אחת עם אפשרות להארכתו ב-2 תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת בנוסח המצ"ב למסמך זה.

9. תנאים להגשת הבקשה - קלינאית תקשורת

- 9.1. המציע הינו בעלת תעודת קלינאית תקשורת מטעם משרד הבריאות בתוקף במועד הגשת הפנייה.
- 9.2. המציע הינו בעלת ניסיון של שלוש (3) לפחות בעבודה כקלינאית תקשורת עם גיל הרך.

10. מסמכים נדרשים להגשת בקשה - קלינאית תקשורת

- 10.1. העתק תעודת קלינאית תקשורת מטעם משרד הבריאות בתוקף במועד הגשת הפנייה.

- 10.2. פרופיל/קו"ח מלאים ומפורטים.
- 10.3. אישורים והמלצות המעידים על ניסיון של לפחות 3 שנות עבודה כקלינאית תקשורת לגיל הרך.
- 10.4. תעודת עוסק מורשה / פטור (עוסק פטור – יש לצרף אישור מביטול לאומי על ביטוח כעצמאי)
- 10.5. אישור ניהול ספרי מס הכנסה ומע"מ כחוק
- 10.6. אישור על ניכוי מס במקור.
- 10.7. ככל שתחליט מנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי, על קיום השירות, יערך הסכם התקשרות בין העירייה לבין ספק השירות שייבחר, לתקופה של שנה אחת עם אפשרות להארכתו ב-2 תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת בנוסח המצ"ב למסמך זה.

11. תנאים להגשת הבקשה - מרפא/ה בעיסוק

- 11.1. המציע הינו בעלת/ת תעודת מרפא בעיסוק מטעם משרד הבריאות בתוקף במועד הגשת הפנייה.
- 11.2. המציע הינו בעלת/ת ניסיון של שלוש (3) לפחות בעבודה כמרפא/ה בעיסוק לגיל הרך.

12. מסמכים נדרשים להגשת בקשה - מרפא/ה בעיסוק

- 12.1. העתק תעודת מרפא בעיסוק מטעם משרד הבריאות בתוקף במועד הגשת הפנייה.
- 12.2. פרופיל/קו"ח מלאים ומפורטים.
- 12.3. אישורים והמלצות המעידים על ניסיון של לפחות 3 שנות עבודה כמרפא/ה בעיסוק לגיל הרך.
- 12.4. תעודת עוסק מורשה / פטור (עוסק פטור - יש לצרף אישור מביטול לאומי על ביטוח כעצמאי)
- 12.5. אישור ניהול ספרי מס הכנסה ומע"מ כחוק
- 12.6. אישור על ניכוי מס במקור.
- 12.7. ככל שתחליט מנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי, על קיום השירות, יערך הסכם התקשרות בין העירייה לבין ספק השירות שייבחר, לתקופה של שנה אחת עם אפשרות להארכתו ב-2 תקופות נוספות של 12 חודשים כל אחת בנוסח המצ"ב למסמך זה.

13. הגשת הבקשות

- 13.1. את הבקשות, **בצירוף כל המסמכים הנדרשים**, יש להגיש במעטפה סגורה ובמסירה אישית בלבד, בנוכחות נציג/ת העירייה, במחלקת חוזים ומכרזים בעירייה, שברחוב יהושע בן גמלא 28 בהוד השרון, **וזאת לא יאוחר**

מיום 27.6.2019 בשעה 13:00.

יש לכתוב על גבי המעטפה את כותרת מסמך זה ללא כל פרטים מזהים נוספים.

מסמכים שיוגשו לאחר המועד האחרון/או שלא בהתאם להנחיות שלעיל לא יתקבלו ולא יבדקו כלל.

- 13.2. אין בהליך זה בכדי ליצור מחויבות כלשהי של עיריית הוד השרון כלפי גורם כלשהו ו/או לחייב את העירייה בכל דרך שהיא להתקשר עם גורם כלשהו.
- 13.3. העירייה תהיה רשאית לפנות לפונים בבקשה להבהרות או לקבלת פרטים נוספים וכן לבטל הליך זה בכל עת לפי שיקול דעתה ללא חובת הנמקה.

13.4. לשאלות והבהרות ניתן לפנות, בכתב בלבד, לעו"ד חזי קינן, מנהל מחלקת חוזים ומכרזים בעירייה, באמצעות הדוא"ל, בכתובת: michraz@hod-hasharon.co.il. אין העירייה מתחייבת להשיב על כל השאלות שישלחו ו/או בכלל.

14. אופן בדיקת הצעות

- 14.1. לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות תפתח העירייה את כל המעטפות במועד ותבדוק את המסמכים שהוגשו והתאמתם לדרישות העירייה.
- 14.2. פניות המועמדים תועברנה לעיון ועדה שתוקם בעירייה, בראשות הח"מ ובהשתתפות מנהל מחלקת חוזים ומכרזים בעירייה ונציג נוסף מטעם העירייה, אשר תבחן את הפניות ותאשר את אותן הפניות אשר נמצאו עומדות בכל התנאים המפורטים במסמך זה.
- 14.3. הוועדה תהיה רשאית להחליט לזמן את הפונים שיעמדו בתנאים להתרשמות אישית בכדי שיציגו את מועמדותם בפני חברי הוועדה או בפני כל פורום אחר עליו יוחלט כאמור.
- 14.4. העירייה תרשום במאגר את המועמדים העומדים בכל התנאים וזאת על-פי שיקול דעתה בלבד ובהתאם למפורט במסמך זה לעיל.
- 14.5. הרישום במאגר והבחירה מתוך המאגר יעשה במידת הצורך באישור הוועדה המוסמכת לכך בעירייה בלבד והיא תהיה רשאית לקבל החלטותיה על פי כל דין וכן, בין היתר, בהתאם להתרשמות מהמקצועיות, הניסיון והמלצות המועמדים והתאמתם לצרכי העירייה ולדרישות ההליך וכן תהיה רשאית הוועדה להחליט על קיום הליך התמחרות או אחר, בין מספר פונים שימצאו מתאימים, ו/או כל הליך אחר שתבקש לבצע על מנת להתקשר עם הפונים שימצאו מתאימים לרישום במאגר.

15. שונות

- 15.1. העירייה רשאית להכניס שינויים ותיקונים במסמכי ההליך ביוזמתה או בתשובה לשאלות המבקשים. השינויים והתיקונים כאמור יתפרסמו באתר העירוני בכתובת www.hod-hasharon.muni.il. ההודעה ו/או המסמך המעודכנים ביותר שתפיץ העירייה, הם שיחייבו את העירייה בלבד.
- 15.2. כל הסבר, פרשנות או תשובה שינתנו בע"פ, אין ולא יהיה להם כל תוקף ורק תשובות בכתב תחייבנה את העירייה.

המסמכים וכל האמור במסמכי ההליך מיועדים ומופנים לשני המינים בצורה שווה.

בכבוד רב,

גלילה שמש,

מנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי

נספח א'

טופס הגשת מועמדות

שם המועמד/ת: _____

תחום הרישום: _____

מס' עוסק מורשה/ת.ז./ח.פ.: _____

מס' שנות ותק: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

דוא"ל: _____

יש לצרף לטופס בקשה זה את כל המסמכים הנדרשים, כמפורט לעיל.

שם מלא: _____ חתימה: _____ תאריך: _____