המועצה המקומית דייר אל-אסד

המחלקה לשירותים חברתיים וקהילתיים | מחלקת הרכש

בקשה לקבלת הצעות מחיר מס' 13/2026 פרסום חוזר שלישי

למתן שירותי ריכוז מערך "קהילה תומכת" לאזרחים ותיקים

1. כללי ורקע

1.1 המועצה המקומית דייר אל-אסד (להלן: **"המועצה"**) מזמינה בזה להגיש הצעות מחיר למתן שירותי ריכוז ("רכז/ת") של מערך **"קהילה תומכת"** לאזרחים ותיקים ביישוב, בהיקף של עד **220 בתי אב**, הכל כמפורט בבקשה זו ובנספחיה.

1.2 השירות יינתן בהתאם לנהלי משרד הרווחה והביטחון החברתי ולהנחיות עמותת ג'וינט–אשל החלות על תכנית "קהילה תומכת", וכן בהתאם להנחיות המועצה.

1.3 הליך זה הוא **בקשה לקבלת הצעות מחיר בפטור ממכרז**, אשר תובא לאישור ועדת ההתקשרויות של המועצה; אין מדובר במכרז כהגדרתו בדין, והוראות דיני המכרזים הפורמליים אינן חלות עליו, למעט עקרונות השוויון, השקיפות וההגינות.

1.4 תקופת ההתקשרות: **12 חודשים** מיום החתימה על ההסכם, ולמועצה (ולה בלבד) נתונה האופציה להאריכה בתקופות נוספות בנות עד 12 חודשים כל אחת ובסך הכל עד 36 חודשים, לפי שיקול דעתה ובכפוף לאישורים התקציביים ולשביעות רצונה מן השירות.

2. תיאור התפקיד והיקפו

רכז/ת "קהילה תומכת" אחראי/ת על ניהול והפעלה שוטפת של מערך השירותים לאזרחים הוותיקים החברים בתכנית, ובכלל זה:

2.1 ניהול וליווי שוטף של חברי הקהילה התומכת (עד 220 בתי אב), לרבות קליטת חברים חדשים ועדכון פרטיהם.

2.2 תיאום והפעלת רכיבי "סל השירותים" של התכנית: מוקד מצוקה ולחצן מצוקה זמין 24/7, שירותי "אב בית" לתיקונים ביתיים, ביקורי בית, ושירותי רופא הקהילה — בתיאום עם נותני השירות.

2.3 יזום, ארגון והפעלה של פעילות חברתית, תרבותית והעשרה לאזרחים הוותיקים, לרבות אירועים, חוגים ומפגשים.

2.4 גיוס, הדרכה ותיאום מתנדבים הפועלים במסגרת התכנית.

2.5 יצירת קשר רציף עם החברים ובני משפחותיהם, איתור צרכים, מתן מענה ראשוני והפניה לגורמי הרווחה והבריאות הרלוונטיים.

2.6 ניהול מעקב ובקרה, ניהול רישום ותיעוד, והפקת דיווחים תקופתיים למחלקת הרווחה במועצה ולעמותת ג'וינט–אשל בהתאם לנהלים.

2.7 שמירה על קשר שוטף עם מחלקת הרווחה במועצה וביצוע משימות נוספות בתחום, בהתאם להנחיות מנהל/ת המחלקה.

היקף ההעסקה ושעות הפעילות ייקבעו בהסכם ההתקשרות, ובכלל זה זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות לפי צורכי התכנית.

3. תנאי סף (על המציע/ה לעמוד בכל התנאים)

3.1 ניסיון מוכח של **שנה אחת לפחות** בעבודה בקהילות תומכות ו/או בריכוז פעילות חברתית לאזרחים ותיקים (רכזות קהילה / רכזות פעילות חברתית) — בצירוף אסמכתאות (אישורי העסקה/המלצות).

3.2 ניסיון בעבודה עם אוכלוסיית אזרחים ותיקים.

3.3 ידע והכשרה בעבודה ביישומי מחשב (Office) ובדואר אלקטרוני.

3.4 היעדר הרשעה בעבירת מין, ובכפוף לכך — אישור לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001 (ככל שהתפקיד כרוך במגע עם אוכלוסייה מוגנת).

3.5 היעדר ניגוד עניינים מול המועצה (כמפורט בסעיף 7 ובנספח ב').

4. המסמכים שיש לצרף להצעה

4.1 טופס הצעת המחיר (נספח א'), מלא וחתום.

4.2 פרטי המציע/ה, צילום תעודת זהות וקורות חיים.

4.3 אסמכתאות לעמידה בתנאי הסף (אישורי ניסיון/העסקה, תעודות והכשרות).

4.4 הצהרת היעדר ניגוד עניינים (נספח ב'), חתומה.

4.5 הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (נספח ג'), לפי העניין.

4.6 אישור/תצהיר לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין, לפי העניין.

5. אמות מידה לשקלול ההצעות

ההצעות ייבחנו וישוקללו על-פי אמות המידה והמשקלות שלהלן:

אמת מידה	משקל
המחיר המוצע	40%
היקף וטיב הניסיון בריכוז קהילה תומכת / פעילות חברתית לאזרחים ותיקים	30%

השכלה אקדמית רלוונטית (עבודה סוציאלית / מדעי החברה / גרונטולוגיה)	15%
הכשרות וקורסים מטעם ג׳וינט–אשל / הכשרות מקצועיות רלוונטיות	10%
זמינות ויכולת עבודה בשעות לא שגרתיות	5%
סך הכל	**100%**

המשקלות נקבעו מראש לשם שמירה על עקרונות השוויון והשקיפות. ועדת ההתקשרויות רשאית להתאים את המשקלות טרם הפרסום בהתאם לצורכי המועצה.

6. אופן ומועד הגשת ההצעות

6.1 ההצעה תוגש בכתב, חתומה על-ידי המציע/ה, במעטפה סגורה הנושאת את הכיתוב "**הצעת מחיר — ריכוז קהילה תומכת**" וללא סימני זיהוי חיצוניים נוספים.

6.2 ההגשה תיעשה במסירה ידנית לתיבת הרכש שבמשרד מנהל הרכש במועצה.

6.3 המועד האחרון להגשה: יום ה׳ ה-08/11/2026 בשעה 11:00 (לא פחות מ-14 ימים מיום הפרסום). הצעה שתתקבל לאחר המועד — לא תידון.

6.4 שאלות הבהרה ניתן להפנות בכתב עד יום 01/11/26 בשעה 15:00 לכתובת: ssusanasadi@beitvalasad.muni.il

7. שמירת זכויות המועצה

7.1 אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, והיא רשאית לבחור בהצעה על-פי מכלול השיקולים ואמות המידה שלעיל.

7.2 המועצה רשאית לבטל את ההליך, לצמצמו או לפצלו, לדרוש הבהרות ומסמכים נוספים, ולנהל מו״מ עם המציעים, הכל לפי שיקול דעתה וכמתחייב מן הדין.

7.3 בחירת הזוכה כפופה לאישור ועדת ההתקשרויות של המועצה ולחתימת הסכם התקשרות בכתב; אין בהגשת הצעה או בקבלתה כדי לחייב את המועצה עד לחתימת הסכם כדין.

7.4 ההתקשרות כפופה לקיומו של תקציב מאושר ולקבלת התמיכה/המימון הרלוונטי לתכנית.

7.5 כל ההוצאות הכרוכות בהכנת ההצעה ובהגשתה יחולו על המציע/ה בלבד.

8. כללי

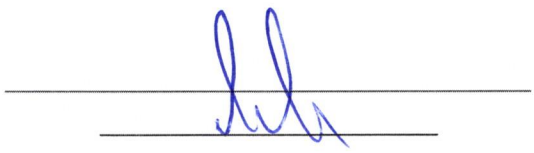
8.1 מסמכי ההליך נמסרים ללא תמורה וניתן לעיין בהם במשרדי המועצה.

8.2 בכל מקום בבקשה זו, האמור בלשון זכר — אף לשון נקבה במשמע, ולהפך.

8.3 לבירורים: סוזן סנאסדי (טל׳: 054-2270168).

אחמד דבאח

ראש המועצה המקומית דייר אל-אסד



מנהל הרכש

נספח א׳ — טופס הצעת מחיר

אני הח״מ מציע/ה בזאת את הצעתי למתן שירותי ריכוז ״קהילה תומכת״ לאזרחים ותיקים, כמפורט בבקשה:

פרטי המציע/ה	פירוט
שם מלא	
ת.ז. / ע.מ. / ח.פ.	
כתובת	
טלפון / דוא״ל	

תיאור השירות	הצעת מחיר חודשית (₪, כולל מע״מ)	הצעת מחיר שנתית (₪, כולל מע״מ)
ריכוז מערך ״קהילה תומכת״ לאזרחים ותיקים (עד 220 בתי אב), בהיקף ובתנאים כמפורט בבקשה		

הצעתי תקפה ל-90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות. ידוע לי כי המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.

שם המציע/ה: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

נספח ב׳ — הצהרת היעדר ניגוד עניינים

אני הח״מ, _____, ת.ז. _____, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. אין לי כל ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין מתן השירותים נשוא בקשה זו לבין ענייניי האישיים ו/או עניינים אחרים שלי.
2. אינני מצוי/ה בקרבת משפחה לחבר מליאת המועצה או לעובד מועצה בכיר, באופן המקים ניגוד עניינים לפי סעיף 103א לפקודת העיריות ולנוהל איסור ניגוד עניינים, ואם קיים קשר כאמור — פירטתי אותו להלן: _____.
3. אני מתחייב/ת להימנע מכל פעולה שיש בה ניגוד עניינים ולהודיע למועצה מיד על כל חשש לניגוד עניינים שיתעורר.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ג׳ — הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל״ו-1976

אני הח״מ מצהיר/ה כי אני מנהל/ת ספרים כדין וכי ברשותי האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל״ו-1976 (ניהול פנקסי חשבונות ורשומות, ניכוי מס במקור), וכי אעמיד אותם לרשות המועצה לפי דרישה.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

— נוסח זה הוכן ע״י הלשכה המשפטית של המועצה (עו״ד סמואל דכואר, יועמ״ש) על בסיס הטיוטה שהכינה הגב׳ סוזן עיסא אסדי, מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים. טרם הפרסום יש להשלים את מספר ההליך, המועדים, פרטי הקשר, ולאשר את המשקלות בוועדת ההתקשרויות. —