



מסמך הנחיות מרכז לתהליך הפיתוח הארגוני

מטרת המסמך שלהלן היא ריכוז ההנחיות הכרוכות בהתנעת תהליך הפיתוח הארגוני וכן ריכוז ההנחיות להתנהלות במהלך יישום התכנית, לרבות דיווחי תשלום. תהליך הפיתוח הארגוני עצמו מתבצע על ידי הרשות והנהלתה ובסיוע היועץ הארגוני שתבחר. עיקרו מונחים על ידי המשרד כפי שמפורט בחוברת המודל. כדי לפשט חלק מההוראות הבאנו כאן בקיצורים הנדרשים את עיקרי הדברים הנדרשים לתיאום התהליך מול אגף פיתוח ארגוני במשרד הפנים. שלבי המסמך מקבילים לשלבי התהליך ובכל אחד מהם יפורטו: הפעולות הנדרשות לביצוע על ידי הרשות, והמסמכים הרלוונטיים בהם יש לדווח לאגף על ביצוען התקין. השתדלנו לשמור על הקיצור והבהירות במסמך, ובשל כך לא כל הפירוט של השלבים השונים מופיע במסמך זה.

1. היערכות לאחר כנס ההתנעה

תהליך הפיתוח הארגוני ברשות יושק בכנס התנעה אליו מוזמנות כלל הרשויות המשתתפות בתכנית הרלוונטית. מצופה מכלל בעלי התפקידים הרלוונטיים לתכנית לקחת חלק בכנס. לאחר הכנס, נדרשת הרשות לבצע מספר צעדים פשוטים שמטרתם להכין את הרשות לתהליך. בסיום שלב זה, תיקבע ועדת היגוי עליונה להתנעת התהליך ברשות.

1.1 הצהרת התחייבות: הרשות המקומית היא המובילה את התהליך. היא אחראית לקידומו ולהטמעת התהליכים הארגוניים. התהליך ידרוש מראש הרשות ומהנהלה הבכירה להקדיש משאבי ניהול ותשומות זמן רב. **כביטוי למחויבות של הנהלת הרשות לתהליך, יחתמו ראשיה על הצהרת התחייבות.** (נספח ב'): הצהרת הרשות על כניסה לתהליך)
התחייבות המשרד: במקביל תועבר לרשות התחייבות תקציבית חתומה של משרד הפנים (נספח א'): התחייבות לדוגמה)

1.2 הקמת צוות רשות: ראש הרשות יקים ועדת היגוי רשותית. בין חבריה יהיו מנכ"ל, גזבר, מנהל משאבי אנוש, מנהלים בכירים נוספים בהתאם לשיקול דעתו של ראש הרשות וגורמי הליווי ובהתחשב במיקודים האסטרטגיים של הרשות. אם יש לרשות חשב מלווה, הוא יהיה חבר בוועדה. **מוביל התהליך** יהיה **ראש הרשות** או **המנכ"ל**: התהליך כרוך בקבלת החלטות אסטרטגיות לרשות, ומשום כך הדמות המובילה ברשות היא שצריכה להוביל אותו. אחד מחברי הוועדה ימונה **כרכז התהליך** וישמש כאיש קשר מטעם הרשות לכלל התהליכים מול משרד הפנים והגורמים החיצוניים. בנוסף, רכז התהליך יהא אחראי לקשר מול חברת הייעוץ ובחינה של עמידת הרשות והחברה ביעדי התכנית, בדגש על הלימת שעות הייעוץ לתוצרים והמדדים שהוגדרו בשיתוף גורמי הליווי.
הקמת ועדת ההיגוי הרשותית ובחירת המוביל והרכז ישוקפו למשרד בחתימה על הצהרה מתאימה (נספח ג'): הצהרה על הקמת ועדת היגוי רשותית).

1.3 מכרז למתן שירותי ייעוץ לפיתוח ארגוני: הרשות תקיים הליך מכרזי לבחירת היועץ. נוסח המכרז לבחירת היועץ הארגוני נמצא באתר ונשלח לרשויות ואין לשנותו. במכרז מפורטים הפרופיל המקצועי של היועץ, תהליכי העבודה, השירותים הנדרשים ואופן ההתקשרות עם היועץ, לרבות נספחים.

1.4 הקמת ועדה מייצגת לבחירת יועץ ע"י ועדת המכרזים: הרשות תקים צוות מצומצם שיבחן את ההצעות שיוגשו. הצוות יבחן את עמידת המציעים בתנאי הסף, יראיין את המועמדים, את הממליצים של המועמדים



וינתח את מידת התאמתם, לפי הקריטריונים שנקבעו. בהתאם לכך, יבחר הצוות את היועצים המובילים ששמותיהם יוגשו להחלטתה של ועדת המכרזים. **חברים בוועדה המייעצת:** ראש הרשות/המנכ"ל, מנהל בכיר ברשות ונציג משרד הפנים. יו"ר ועדת המכרזים ו/או יועמ"ש הרשות רשאים להיות נוכחים בדיוני הוועדה. בסיום עבודת הוועדה המייעצת יועברו מסקנותיה לוועדת המכרזים לרבות טופס ניקוד מסכם בו מדורגות כלל החברות המתמודדות במכרז.

ועדת המכרזים: ועדת המכרזים תדון בנתונים ובהמלצות הוועדה המייעצת ותיתן את המלצתה על כשיר ראשון ושני לראש הרשות. החלטה חתומה של ראש הרשות על בחירת היועץ תצורף להמלצות הוועדה המייעצת (נספח ד'): טבלת ניקוד מציעים והחלטת ראש רשות לדוגמה).

1.5 הסכם מסגרת: הרשות תחתום עם היועץ על הסכם מסגרת על פי הנוסח המפורסם במסמכי המכרז. בסעיף התמורה, תקרת התשלום שתיכתב תתאים לכל הסכום שהוקצה לתקציב הליווי המקצועי. יודגש כי מיצוי התקציב ייעשה בהתאם להיקפי שעות העבודה בפועל ועל פני כל תהליך הליווי ולפי עמידה בתפוקות. התקציב בגין הליווי יועבר לרשות כל רבעון, בהתאם לעמידה ביעדים, מלבד אבני הדרך הראשונות שיועברו לאחר התקשרות עם היועץ ובתום תקופת האבחון והתכנון, בהתאמה וגובהן לא יעלה על 10% מסך תקציב הליווי.

1.6 הגדרת תעריף ליועצים: עם חתימת ההסכם יש לבחון את התעריף המתאים לכל אחד מהיועצים שנבחרו, על פי נתוני ההשכלה והניסיון של כל אחד מהם ובהתאם להוראות החשב-הכללי. תעריפי התשלום ופירוט נתוני-היועצים משולבים בהצהרה הסופית על בחירת היועץ. הצהרה זו תועבר לבחינת משרד הפנים וחתימתו. יש לסמן על-גבי הטופס את שנות הניסיון וההשכלה ולהעביר למשרד הפנים את האסמכתאות המוכיחות זאת (נספח ה'): אישור ועדת היגוי רשותית ליועץ הנבחר + נספח א'1 למכרז).

1.7 מחויבות היועצים לתהליך – המשרד מדגיש כי יועץ מוביל יוכל ללוות עד 3 רשויות בתהליך הארגוני מטעם משרד הפנים. במידה ויועץ מוביל שאינו עומד בתנאי זה ייבחר לתהליך- עליו לעדכן על סיום תהליך ברשות אחרת או לחילופין, הרשות תיאלץ לבחור בכשיר שני (נספח א'9).

לאחר סיום תהליך בחירת היועץ וחתימת המסמכים תתואם עם הרשות ועדת היגוי עליונה להתנעת תהליך הליווי. **בישיבת הוועדה נדרשת נוכחותם של ראש הרשות, המנכ"ל וכמובן של היועץ הארגוני הנבחר – בהיעדרם, לא תתקיים ועדת ההיגוי.** כמו כן, יש צורך בנוכחות של ועדת ההיגוי הרשותית.



נספח א

תאריך _____

הצהרת הרשות המקומית

תכנית לפיתוח מצוינות ארגונית ב

הצהרה זו גובשה כחלק מהשתתפות _____ בתכנית לפיתוח ארגוני ברשויות מקומיות בהובלת משרד הפנים (להלן – **התכנית**). התכנית מבקשת לחזק את הרשות המקומית באופן שיסייע לה להשקיע בפיתוח התשתיות הארגוניות במטרה לחולל בה שינוי משמעותי ולהביאה לידי התנהלות אפקטיבית ויעילה בתחום הארגוני וחיזוק ההון האנושי.

לאור האמור, _____ מצהירה ומתחייבת להשתתף בפרויקט לפיתוח כלכלי-ארגוני כוללני, להוביל לשיפור במערך הארגוני ברשות המקומית ולסייע בשיפור השירות לתושב ומתחייבת לפעול:

- א. בשיתוף פעולה מלא עם משרד הפנים, היועצים המלווים וכן גורמים רלוונטיים אחרים להצלחת התכנית ומימוש מטרתיה – הכול במטרה להביא לחיזוק הרשות המקומית ושיפור השירות לתושב.
- ב. להשתתף בהשתלמויות ובפורומים מקצועיים וכל מסגרת נוספת שתבנה לטובת התהליך.
- ג. לקידום מהלכים לקידום התייעלות ארגונית וחיזוק ההון האנושי – הכל בהתאם לתכנית פעולה שתאושר ע"י ועדת היגוי עליונה.
- ד. ליישום המלצות כפי שייקבעו בסוף שלב המיפוי והאבחון.
- ה. להקמת והפעלת ועדת היגוי רשותית לליווי וקידום התכנית על כל שלביה.
- ו. לשיתוף הנהלת הרשות במהלכים ותהליכי החשיבה והתכנון.
- ז. להעביר למשרד הפנים נתונים רלוונטיים ודיווחים על התקדמות התכנית.
- ח. לפעול בכפוף לחוק ונהלי המכרזים החלים על הרשות המקומית.
- ט. **להשתמש בתקציב שהוקצה אך ורק למטרה לשמה הוא נועד**, קרי, לתהליכי פיתוח ארגוני והמאושרים על ידי ועדת היגוי עליונה.

ידוע לנו כי אי עמידה בצעדים שייקבעו על ידי ועדת היגוי העליונה להוכחת רצינות ומחויבות עלולה להביא לביטול השתתפות הרשות המקומית בתכנית וכן ביטול ההתחייבויות הכספיות במידה וניתנו על ידי משרד הפנים ליישום התכנית.

על החתום:

_____	ראש הרשות המקומית	_____
	חותמת וחותימה	
מנכ"ל / מזכיר הרשות המקומית		גזבר הרשות המקומית
חותמת וחותימה		חותמת וחותימה

	חשב מלווה ¹	

¹ במידה ומונה לרשות המקומית חשב מלווה, יש לצרף את חתימתו על גבי טופס זה לצד חתימת הגזבר.



נספח ב

לכבוד
מר
ראש המועצה המקומית

הנדון: התחייבות משרד הפנים במימון פרויקט לייעוץ לפיתוח ארגוני במועצה המקומית/עיריית _____ לשנת 20 - 20

1. הננו מאשרים השתתפות משרד הפנים במימון תכנית לפיתוח ארגוני המבוצעת על ידכם, בהתאם להחלטת ממשלה מס' _____, אשר פרטיה כדלהלן:
התחייבות מספר: _____
תקנה תקציבית: _____
2. התחייבות משרד הפנים:
 - א. אומדן מימון כולל של הבקשה: _____
 - ב. סכום התחייבות המשרד: _____
3. התחייבותנו במימון הפרויקט תהיה על פי התנאים הבאים ובכפוף אליהם:
 - א. בכפוף לתקציב מדינה מאושר;
 - ב. משרד הפנים שומר לעצמו את הזכות לבטל התחייבות זו במקרה בו היועץ המוביל את הפרויקט יפסיק את עבודתו מכל סיבה שהיא או במקרה וועדת ההיגוי העליונה תחליט כי שיתוף הפעולה מצד הרשות המקומית אינו משביע רצון.
 - ג. הפרויקט יבוצע על ידכם, על אחריותכם ועל חשבונכם. על משרד הפנים לא תחול שום התחייבות כספית או משפטית או כל התחייבות אחרת כלפי אדם או גוף בקשר לביצוע הפרויקט;
 - ד. הרשות המקומית תהיה אחראית לכל תשלום לשיפוי הנזק או לכל תשלום אחר שייגרם בגין ביצוע הפרויקט או כתוצאה ממנו;
 - ה. בעת הגשת החשבונות יש לפרט את החלק לגביו מוגשים החשבונות וכן יש לפרט את העבודות והכמויות בחשבון;
 - ו. התשלום יבוצע בכפוף לצירוף דיווח שעות מאושר, אישור הוועדה המקצועית ויו"ר ועדת היגוי עליונה את ההתקדמות בתהליך, הגשת חשבוניות של השלב הקודם והכל בהתאם להנחיות המפורטת בנוהל תקצוב תהליכי פיתוח ארגוני ברשויות ערביות מצטיינות בהתאם להחלטת ממשלה מס' _____ תשע"ו - 20
 - ז. השלמת אבני דרך והגשת חשבונות בהתאם בגין התחייבות חלקו של המשרד לא יאוחר משלוש שנים ממועד אישור ההתחייבות. באם לא תושלם העבודה עד לתאריך זה, לא יועברו הכספים והתחייבותנו במימון הפרויקט תבוטל;
 - ח. כל שינוי בפרויקט יהיה טעון אישור מראש של ועדת ההיגוי העליונה;
4. סכום השתתפות משרד הפנים בפרויקט יועבר בהתאם להנחיות בנוהל תקצוב תהליכי פיתוח ארגוני ברשויות _____ בהתאם להחלטת ממשלה מס' _____ תשע"ו - 20
5. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש הצהרות של גורמים מקצועיים ברשות כחלק מהבקשה לשחרור.
6. התחייבות הנ"ל הינה בתוקף עד שנת _____

בכבוד רב,

מנכ"ל משרד הפנים

חשב משרד הפנים



נספח ג

תאריך _____

הצהרה על הקמת ועדת היגוי רשותית ועדה מקצועית ורכז

פרויקט לפיתוח מצוינות ארגונית ב

ועדת היגוי רשותית (צוות מוביל רשותי)

במסגרת זו, הוקם צוות מוביל אשר יהווה ועדת היגוי רשותית במטרה לקדם את תהליכי הפיתוח הארגוני.
להלן שמות חברי הועדה:

שם: _____ תפקיד: _____ - יו"ר הועדה
שם: _____ תפקיד: _____ - חבר
שם: _____ תפקיד: _____ - חבר
שם: _____ תפקיד: _____ - חבר
שם: _____ תפקיד: _____ - חבר
שם: _____ תפקיד: _____ - חבר

פרטי מוביל הפרויקט (מנכ"ל/ראש הרשות)

שם: _____ תפקיד: _____
נייד: _____ דוא"ל: _____

פרטי איש קשר מטעם הנהלת הרשות המקומית שתפקידו לסייע ליועץ (רכז פרויקט)

שם: _____ תפקיד: _____
נייד: _____ דוא"ל: _____

_____	ראש הרשות המקומית חותמת וחתימה	_____
מנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית חותמת וחתימה		גזבר הרשות המקומית חותמת וחתימה

חשב מלווה²

² במידה ומונה לרשות המקומית חשב מלווה, יש לצופף את חתימתו על גבי טופס זה לצד חתימת הגזבר.



נספח ד

**מכרז למתן שירותי ייעוץ לפיתוח ארגוני
טופס ניקוד מרכז**

רשות מקומית _____

ניקוד סופי	ניקוד שלב ב' 3	<input checked="" type="checkbox"/> עובר לשלב הבא	ניקוד שלב ב' 2	<input checked="" type="checkbox"/> עובר לשלב הבא	ניקוד שלב ב' 1	<input checked="" type="checkbox"/> עמידה בתנאי הסף	פרטי המציע	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		1
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		2
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		3
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		4
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		6
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		7
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		8
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		9
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		10
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		11
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		12
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		13
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		14

- מובהר כי רק מציעים אשר קיבלו על ידי הועדה המקצועית ניקוד של 15 נקודות לפחות מתוך 30 הנקודות המיוחסות לשלב ב' 1, יעברו לשלב הראיון המקצועי (שלב ב' 2).
- מובהר כי רק מציעים אשר קיבלו על ידי הועדה המקצועית ניקוד של 35 נקודות לפחות מתוך 50 הנקודות המיוחסות לשלב הראיון (שלב ב' 2), יעברו לשלב בחינת ראיון הממליצים (שלב ב' 3).
- הועדה המקצועית תראיין בשלב ב' 3 עד 5 מציעים אשר הצעותיהם דורגו **במקומות הגבוהים ביותר בשלב ב' 2** וזאת בתנאי שהצעותיהם עברו את הניקוד המינימאלי כמתואר לעיל.
- ניקוד סופי- יתבצע ניקוד משוקלל של שלב ב' 1, שלב ב' 2, שלב ב' 3, וההצעות ידורגו מבעלת הניקוד הגבוה ביותר לנמוך ביותר.
- יש לנמק את ההמלצה לוועדת המכרזים בצורה מפורטת.

מנהל המפעם המלווה

חבר הוועדה המייעצת

חבר הוועדה המייעצת



נספח ד - המשך

כשיר ראשון _____ ציון _____

נימוקים:

מנהל המפעם המלווה

חבר הוועדה המייעצת

חבר הוועדה המייעצת

כשיר שני _____ ציון _____

נימוקים:

מנהל המפעם המלווה

חבר הוועדה המייעצת

חבר הוועדה המייעצת

כשיר שלישי _____ ציון _____

נימוקים:

מנהל המפעם המלווה

חבר הוועדה המייעצת

חבר הוועדה המייעצת



נספח ד - המשך

תאריך: .

נוסח מוצע

יש להקפיד על שימוש בנייר
מכתבים של הרשות המקומית.

החלטת ראש הרשות על בחירת יועץ

בעקבות המלצת ועדת המכרזים

שלום רב,

הנדון: החלטת ראש הרשות בנוגע לזכיית חברה במכרז .

בהתאם להמלצת הוועדה המקצועית המייעצת ולהחלטת ועדת המכרזים, ולאחר שעיינתי בפרוטוקול ועדת המכרזים והחלטתה, הריני לאשר את ההחלטה.

לפיכך אני מכריז על חברת " _____ " כזוכה במכרז "מתן שירותי ייעוץ ארגוני" בהיותה החברה המתאימה ביותר אשר עומדת בתנאי הסף.

בברכה

ראש הרשות



נספח ה

תאריך: _____

אישור ועדת היגוי רשותית ליועץ הנבחר

תכנית לפיתוח מצוינות ארגונית ב

פרטי היועץ הארגוני שנבחר במכרז למתן שירותי ייעוץ לפיתוח ארגוני

חברה _____ שם היועץ המוביל: _____
פרמטרים לתעריף (סמנו בעיגול): בעלים בחברה: כן/לא; שנות ניסיון: 10 ומעלה/7ומעלה/10-5/עד 5; תואר: II/I
תעריף חשכ"ל: _____
דוא"ל _____ נייד _____

חברי צוות נוספים:

1. שם: _____
פרמטרים לתעריף (סמנו בעיגול): בעלים בחברה: כן/לא; שנות ניסיון: 10 ומעלה/7ומעלה/10-5/עד 5; תואר: II/I
תעריף חשכ"ל: _____
דוא"ל _____ נייד _____

2. שם: _____
פרמטרים לתעריף (סמנו בעיגול): בעלים בחברה: כן/לא; שנות ניסיון: 10 ומעלה/7ומעלה/10-5/עד 5; תואר: II/I
תעריף חשכ"ל: _____
דוא"ל _____ נייד _____

3. שם: _____
פרמטרים לתעריף (סמנו בעיגול): בעלים בחברה: כן/לא; שנות ניסיון: 10 ומעלה/7ומעלה/10-5/עד 5; תואר: II/I
תעריף חשכ"ל: _____
דוא"ל _____ נייד _____

4. שם: _____
פרמטרים לתעריף (סמנו בעיגול): בעלים בחברה: כן/לא; שנות ניסיון: 10 ומעלה/7ומעלה/10-5/עד 5; תואר: II/I
תעריף חשכ"ל: _____
דוא"ל _____ נייד _____

_____	ראש הרשות המקומית חותמת וחתימה	_____
מנכ"ל /מזכיר הרשות המקומית חותמת וחתימה		גזבר הרשות המקומית חותמת וחתימה
_____	חשב מלווה ³ חותמת וחתימה	_____
מפע"ם אזורי מלווה חותמת וחתימה		יועמ"ש הרשות חותמת וחתימה

³ במידה ומונה לרשות המקומית חשב מלווה, יש לצוץ את חתימתו על גבי טופס זה לצד חתימת הגזבר.



נספח א' / 1

מידע בדבר ניסיון המציע

פרטים אישיים וניסיון מקצועי

יובהר כי יש למלא את הפרטים כמפורט בנספח זה, לרבות טבלת הניסיון מקצועי בתחומי התוכן המרכזיים של הפרויקט, הן לגבי ה"יועץ המוביל" והן לגבי כל אחד מאנשי הצוות שיועסקו על ידו במסגרת הפרויקט, בנפרד.

הגשת מועמדות לתפקיד יועץ ארגוני לתהליך

ברשות המקומית _____

שם היועץ/החברה: _____

אופי תאגידי: עוסק מורשה/חברה בע"מ/שותפות

כשמדובר בחברה: גודל המשרד, מספר עובדים מקצועיים: _____

פרטים אישיים וניסיון מקצועי

חברה שמעסיקה מגוון יועצים תגיש טופסי פרטים וניסיון מקצועי לגבי כל היועצים המתוכננים לפעול במסגרת הפרויקט

השכלה אקדמית: _____

הכשרה מקצועית: _____

ניסיון בהובלת תהליכי ליבה ברשויות המקומיות / גוף ציבורי / גוף פרטי ב-5 השנים האחרונות. יש למלא בטבלה בהתאם לסעיפים המפורטים. יש לתאר את התהליך, האתגרים המרכזיים, מהות עבודת הייעוץ, תקופת הייעוץ. בנוסף, יש לצרף פרטים של איש הקשר שהוביל את התהליך מטעם הרשות המקומית. מומלץ לבחור את הפרויקטים המייצגים ביותר, אין לצרף מסמכים אחרים לתיאור התהליכים הארגוניים, תיאור פרויקטים שלא במסגרת טבלה זו, לא יילקחו בחשבון.



פירוט ניסיון בגין כל יועץ

תיאור הפרויקט	מסך הפרויקט	שנה	שם הלקוח ופרטי איש קשר	שם הפרויקט	תיאור התהליך
					1. גיבוש חזון, ניתוח הארגון והסביבה, בחירת מיקודים אסטרטגיים, הגדרת מטרות, יעדים ומדדים.
					2. ביצוע מיפוי ואבחון ארגוני כולל.
					3. הובלת תהליכי שינוי מערכתיים.
					4. עיצוב והטמעת תרבות הארגון, בניית רוח הארגון ובניית מסוגלות.
					5. פיתוח שגרות ניהול ויכולות ניהול.
					6. בניית תכניות עבודה מקושרות תקציב כולל מעקב מדידה ובקרה.
					7. בבניה ושיפור של תהליכי עבודה בארגון.
					8. בניית והטמעה של מבנה ארגוני – התאמת המבנה למיקודים של הארגון ותמיכה בניהול השינויים.

על כל אחד מהיועצים, לרבות היועץ המוביל, למלא את הטבלה שלהלן בטופס נפרד :

שם היועץ : _____

ת.ז. היועץ : _____

אני מצהיר כי המידע המפורט לעיל, לרבות בטבלה, הינו מלא, שלם ומדויק.

חתימת היועץ : _____

אישור עו"ד

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפני מר/גב' _____, אשר זיהיתיו/ה באמצעות ת.ז. מס' _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, וכי לאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת ואמת בלבד וכי אם לא י/תעשה כן י/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה לעיל וחתם/מה עליה בפני.

_____ חתימה וחותמת

_____ תאריך



נספח ו

תאריך: _____

לכבוד

האגף לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

משרד הפנים

הנדון: דרישת תשלום לאבן דרך ראשונה בהתייבות מס' _____

תכנית לפיתוח מצוינות ארגונית ב _____

בהתאם לשלבי תכנית לפיתוח מצוינות ארגונית כפי שהוצגו בפני רשויות התכנית במסגרת החלטת ממשלה מספר _____, ובהתאם לנוהל התקצוב שהועבר לרשות, הננו מבקשים תשלום מקדמה בגובה 5% מסכום ההתקשרות, קרי תקציב ליווי מצקועי.

זאת לאחר שוידאנו כי המסמכים הבאים מוזנים בנדרש במערכת המרכב"ה:

1. הצהרת הרשות על כניסה לתהליך - חתומה
2. התייבות חתומה של המשרד
3. הצהרה על הקמת ועדת היגוי רשותית
4. אישור ועדת היגוי רשותית ליועץ הנבחר לרבות כלל האסמכתאות המעידות על רמת יועץ
5. טבלת ניקוד המציעים לבחירת היועץ המוביל
6. הסכם התקשרות חתום עם היועץ
7. סיכום פגישת התנעה של ועדת ההיגוי העליונה

ראש הרשות המקומית

חותמת וחותימה

מנכ"ל / מזכיר הרשות המקומית

חותמת וחותימה

גזבר הרשות המקומית

חותמת וחותימה

חשב מלווה⁴

חותמת וחותימה

⁴ במידה ומונה לרשות המקומית חשב מלווה, יש לצוץ את חתימתו על גבי טופס זה לצד חתימת הגזבר.