

# המועצה המקומית לקיה

---

**מכרז פומבי מס' 18/2020**

**למתן שירותי ראיית חשבון, חשבות, הנהלת  
חשבונות, ייעוץ חשבונאי וניהול תב"ר**

**יולי 2020**

**המועצה המקומית לקיה  
מכרז מס' 18/2020**

**הזמנה להציע הצעות**

**1. כללי:**

המועצה המקומית לקיה (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת מציעים להשתתף במכרז 18/2020 למתן שירותי ראיית חשבון, שירותי חשבות, שירותי הנהלת חשבונות, ייעוץ חשבונאי וניהול תב"רים של המועצה (להלן: "השירותים"), הכל על פי התנאים, הדרישות וההנחיות המפורטים להלן במסמכי המכרז.

במסגרת ההתקשרות ולצורך מתן השירותים הנדרשים לפי מכרז זה יידרש הזוכה במכרז להעמיד לרשות המועצה עובדים בהיקף המפורט בסעיף 1.4 להלן ולפי ההוראות הנכללות במסמכי המכרז, בהתאם לתנאי ההסכם ולהוראות המועצה. זאת, לתקופה של 12 חודשים.

**1.1 השירותים הנדרשים בנושאי ראיית חשבון:**

- 1.1.1** מעקב תקציבי, כולל בדיקה רבעונית של הרישומים הכספיים ודיווח על ניצול התקציב.
- 1.1.2** עריכת דו"חות שוטפים (כולל דו"חות חודשיים ורבעוניים עבור המועצה ועבור משרד הפנים, לרבות כל הדוחות שידרשו ע"י בעלי התפקידים במועצה), בהתאם לדוחות הזמנים המקובלים.
- 1.1.3** עריכת דו"חות כספיים שנתיים ורבעוניים והכנתם למבקרים, לרבות הצגתם בפני ועדת ההנהלה ומליאת המועצה ואישורם מול משרד הפנים.
- 1.1.4** ייעוץ וליווי שוטף לראש הרשות ולגזבר המועצה בתחומי החשבונאות, ובנושאים פיננסיים, לרבות בנושאי תקציבים, מיסים וכ"ו, הכל בקשר עם הניהול הכספי והחשבונאי של המועצה, הכולל פגישות עבודה לפי צרכי המועצה.
- 1.1.5** הצבת כוח אדם מקצועי על פי הוותק, הניסיון וההיקף המפורטים בסעיף 3 להלן, במחלקת הנהלת חשבונות במועצה.
- 1.1.6** ליווי בהכנת התקציב השנתי.
- 1.1.7** יעוץ חשבונאי בנושא פירעון מלוות, תקציב רגיל, תקציב בלתי רגיל, קרנות הרשות וכ"ו.
- 1.1.8** בחינה, ניתוח ובדיקה של מענקי איזון, תב"רים, חשבונות וכ"ו.
- 1.1.9** מתן עדכונים שוטפים למועצה בתחום החשבונאי והשתתפות בדיונים כלכליים בנושאים שוטפים ומיוחדים.
- 1.1.10** רואה החשבון המלווה את המועצה יבצע גם את הייעוץ השוטף לגזבר וישתתף בישיבות עם משרד הפנים לפי הצורך ועפ"י בקשת גזבר המועצה.
- 1.1.11** עבודות הנהלת חשבונות וראיית חשבון יכללו בין היתר כל עבודה או דוחות אשר במהלך השנים תתבקש המועצה להכין מול רשויות החוק השונות במדינה לרבות משרד הפנים, האוצר, מבקר המדינה או כל גורם רשמי אחר.

## 1.2

### **השירותים הנדרשים בנושא הנהלת חשבונות**

- 1.2.1 ניהול מערכת הנהלת חשבונות תקציבים.
- 1.2.2 הכנה וניהול תקציב רגיל, תקציב בלתי רגיל ותקציבי פיתוח וכן עדכונים במהלך השנה על פי הנחיות הגזבר.
- 1.2.3 הפקת דוחות תקציב חודשיים למול מנהלי מחלקות, מתן הסברים ועדכוני תקציב.
- 1.2.4 טיפול בהליך אישור תב"ר למול הנהלת המועצה, המליאה ומשרד הפנים.
- 1.2.5 עריכת התאמות והצלבה בין המערכת הממוחשבת למערכת הנהלת חשבונות במועצה.
- 1.2.6 עריכת התאמות חשבון עם ספקים, מבצעי עבודות, משרדי ממשלה, מוסדות ובנקים.
- 1.2.7 דיווח חודשי לגורמי המועצה ביחס לניכוי במקור מספקים למס הכנסה.
- 1.2.8 שידור דו"ח מע"מ מקוון ככל שיידרש.
- 1.2.9 סיוע ועריכת מסמכים לרואה החשבון, גזבר המועצה, לביקורת מבקר הממונה על ידי משרד הפנים, במועד.
- 1.2.10 הכנת דו"חות ו/או ניתוחים כספיים בהתאם לדרישת גזבר המועצה.
- 1.2.11 פיקוח על הנתונים החשבונאיים הדרושים לדיווחים למס הכנסה, מע"מ והעברת הדיווחים במועד.
- 1.2.12 טיפול במערך המלוות.
- 1.2.13 מעקב אחר קבלת הכנסות ממשרדי הממשלה.
- 1.2.14 דיווח שוטף לשלטונות מס הכנסה על ניכוי מס במקור והפקת אישורים שנתיים בהתאם לדין.

## 1.3

### **השירותים הנדרשים בשכר ובכח אדם**

- 1.3.1 הפקת תלושי שכר באמצעות החברה לאוטומציה כולל כל הדיווחים הנלווים.
- 1.3.2 ניהול מערך כח אדם באופן שוטף כולל הכנת דוחות נוכחות, ניהול חופשה, כרטיסי עובדים, הפקת הודעות לעובדים ומתן מענה שוטף לעובדים.
- 1.3.3 הכנת דוחות התשלומים למוסדות שכר, לרבות מס הכנסה, ביטוח לאומי, קופות גמל, קרנות השתלמות וכד'.
- 1.3.4 הכנת פקודות משכורת מחלקתית להנה"ח.
- 1.3.5 ניהול תקציבי של עובדי המועצה, הכנת דו"ח ריכוז.
- 1.3.6 הכנת טפסי דיווח שנתיים למס הכנסה - טופס 126.
- 1.3.7 ייעוץ שוטף לגזבר המועצה.
- 1.3.8 התאמות שכר ע"פ דרישת משרד הפנים.
- 1.3.9 מענה והבהרות לעובדי המועצה.
- 1.3.10 עריכת תחשיבי פרישה לעובדים היוצאים לגמלאות.
- 1.3.11 עריכת גמרי חשבון לעובדים מפורטים/מתפטרים.
- 1.3.12 הכנת טפסי 161 לעובדים לאחר סיום יחסי עובד מעביד.
- 1.3.13 הכנת תקציב שנתי לעובדי המועצה.

## 1.4

### **השירותים הנדרשים בחשבות חינוך ורווחה**

- 1.4.1 סיוע למחלקת חינוך בהכנת תקציב החינוך השנתי.
- 1.4.2 מעקב אחר פרויקטים בחינוך, הכנסות והוצאות.
- 1.4.3 אישור הזמנות רכש לחינוך בהתאם לתקציב המועצה.
- 1.4.4 בדיקת חודשית של הכנסות המועצה ממשד החינוך בתקציב הרגיל, הכנסות ממערכת המיתר ותקציבים ייחודיים, בדיקת חוסר או עודף בהתאם.
- 1.4.5 בניית בסיס נתונים שיסייע בידי המועצה לקבל החלטות בעניין חינוך והחלטות עתידיות.
- 1.4.6 הכנת הקצבות חודשיות למוסדות חינוך, בהתאם לקריטריונים שנקבעו ע"י הרשות ומשרד החינוך.
- 1.4.7 מעקב אחר פרויקטים בחינוך, הכנת תחשיבים, דוחות ודיווח לגורמים השונים במשרדים הרלוונטיים.
- 1.4.8 הכנת תקציב החינוך והרווחה ובדיקת התקן בחינוך והרווחה ע"פ מפתחות שנקבעים מעת לעת ע"י משרד החינוך והרווחה, מעקב, בקרה ובדיקת רישום דו"חות מית"ר בספרי הרשות ודו"חות תקצוב והתחשבות מול משרדי הרווחה, דיווח והתחשבות מול משרדים אחרים.
- 1.4.9 הכנת דו"חות ו/או ניתוחים כספיים מיוחדים, מבוססים על נתונים שבספרי המועצה לפי חתכים שייקבעו ע"י גזבר המועצה.
- 1.4.10 ניהול מעקב אחר העברות הכספים למועצה ע"י משרדי הממשלה, גורמים מממנים וגורמים אחרים, לרבות משרד החינוך ומשרד הרווחה ומיצוי הכנסות.
- 1.4.11 השתתפות בדיונים של משרדי הממשלה ובמועצה עפ"י הזמנה.
- 1.4.12 סיוע למועצה בעריכת ביקורות ובדיקות מיוחדות.
- 1.4.13 הפקת דו"חות תקציביים לגופים נלווים לפי קביעת גזבר המועצה.
- 1.4.14 ניהול מעקב תקציבי אחר מיצוי תקציבי חינוך ורווחה.
- 1.4.15 מעקב אחרי תשלום אגרת תלמידי חוץ ותביעת אגרת תלמידי חוץ של רשויות אחרות.
- 1.4.16 מעקב ובקרה אחר דיווחים של מחלקת החינוך ובתי הספר למשרד החינוך בנושאים שונים כגון: דיווח מלוות, דיווח סייעות צמודות, דיווח סייעות כיתתיות, ניצנים וכד'.

## 1.5 השירותים הנדרשים בנושא חשבות תב"רים

- 1.5.1 מעקב תבר"ים.
- 1.5.2 אישור הזמנות רכש ועבודה בהתאם לתקציב הבלתי רגיל של המועצה.
- 1.5.3 מעקב אחר חשבוניות ואישורים טרם כניסתם למערכת התשלומים.
- 1.5.4 שריון ובדיקת חשבוניות חוזיים ואישורים בהתאם.
- 1.5.5 הכנת תזרים מזומנים בהתאם להכנסות המועצה.
- 1.5.6 הכנת רשימת תשלומים חודשית בהתאם למחלקות ותזרים המזומנים של המועצה.
- 1.5.7 הפקת טפסי תב"רים בהתאם להרשאות תקציביות.
- 1.5.8 טיפול בהרשאות תקציביות מרגע קבלתן עד אישור התב"ר על ידי משרד הפנים.
- 1.5.9 פתיחת וניהול תיק נפרד/ ממוחשב לכל תב"ר.
- 1.5.10 הכנת דיווחים על ביצוע תב"רים למשרדי הממשלה ומעקב אחר קבלת כספים.

- 1.5.11 אחריות בטיפול בפנקס חוזים והתקשרויות.
- 1.5.12 אחריות בטיפול פנקס ערבויות בנקאיות.
- 1.5.13 ריכוז כל חשבוניות הספקים כולל צירוף הזמנות ובדיקתם טרם העברה להנהלת חשבונות לרישום.

## 1.6 היקף כוח האדם, ניסיון והכשרה המבוקשים במסגרת המכרז:

### 1.6.1 שרותי ראיית חשבון:

- 1.6.1.1 נדרש רואה חשבון שיהיה אחראי, יפקח וינחה את עובדי הנה"ח והשכר במועצה .
- 1.6.1.2 רוי"ח יהיה נוכח במועצה לכל הפחות פעם אחת בחודש או בהתאם לצורך.
- 1.6.1.3 רוי"ח יהיה בעל ותק של 12 שנים לפחות במקצוע ראיית החשבון כשמתוכם ניסיון של 10 שנים רצופות בניהול מערכות הנהלת חשבונות ברשויות מקומיות .
- 1.6.1.4 רוי"ח ניהל לפחות 3 צוותים של מועצות מקומיות בהיקף תקציבי של מעל 150 מיליון ₪.

### 1.6.2 מנהל חשבונות ראשי:

- 1.6.3.1 נדרש מנהל חשבונות מנוסה, בעל הכשרה מקצועית מסוג 3 לפחות, שיהיה אחראי על עבודת ניהול החשבונות במועצה.
- 1.6.3.2 מנה"ח הראשי יהיה נוכח באופן קבוע במועצה בהיקף של משרה מלאה (100%).
- 1.6.3.3 מנה"ח הראשי יהיה בעל ותק של 10 שנים לפחות בתפקיד זה, כשמתוכם 5 שנים רצופות בתפקיד מנהל חשבונות ראשי ברשויות מקומיות.

### 1.6.4 מנהל חשבונות:

- 1.6.5.1 נדרש מנהל חשבונות לעבודה קבועה במועצה בעל הכשרה מקצועית מסוג 2 לפחות.
- 1.6.5.2 מנהל החשבונות יהיה בעל ותק של 5 שנים לפחות בתפקיד זה ברשות מקומית.
- 1.6.5.3 מנהל החשבונות יהיה נוכח באופן קבוע במועצה בהיקף משרה מלאה (100%).

### 1.6.6 חשב שכר וכח אדם:

- 1.6.7.1 חשב שכר בעל הכשרה מקצועית בתחום חשבות שכר ברשויות מקומיות או רואה חשבון ובעל ניסיון של 5 שנים לפחות בחישוב שכר ברשויות מקומיות אשר יעניק למועצה באופן שוטף את כל השירותים על פי הסכם זה ויבצע את כל המטלות הכרוכות בביצוע תפקידו כחשב שכר של המועצה.

## 1.6.8 חשב ותקציבן חינוך ורווחה:

1.6.8.1 בעל תואר אקדמי בתחום החשבונאות והכלכלה, ניהול, מנהל עסקים, תואר שני יהווה יתרון. בעל ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בניהול תקציבים, אשר יעניק למועצה באופן שוטף את כל השירותים על פי הסכם זה ויבצע את כל המטלות הכרוכות בביצוע תפקידו כחשב חינוך רווחה ואחרים של המועצה.

## 1.6.9 חשבות תב"רים:

1.6.9.1 בעל תואר אקדמי בתחום החשבונאות והכלכלה, ניהול, מנהל עסקים, תואר שני יהווה יתרון. בעל ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בניהול תקציבים, אשר יעניק למועצה באופן שוטף את כל השירותים על פי הסכם זה ויבצע את כל המטלות הכרוכות בביצוע תפקידו כחשב חינוך רווחה ואחרים של המועצה.

## 2. תנאי סף להשתתפות במכרז:

2.1. רשאים להשתתף במכרז ולהגיש הצעות רק מציעים העונים על כל הדרישות והתנאים המצטברים שלהלן:

- 2.1.1 עוסק מורשה לצורך מע"מ, מנהל ספרי חשבונות כחוק ובעל אישורים על ניכוי מס במקור מטעם פקיד השומה.
- 2.1.2 בעל כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו – 1976.
- 2.1.3 מי שחתם כדין על תצהיר בדבר היעדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה בנוסח המצורף כנספח 1.2 למסמכי המכרז.
- 2.1.4 מי שעומד בתנאי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976, וחתם כדין על תצהיר בנוסח המצורף כנספח 1.3 למסמכי המכרז.
- 2.1.5 מי שצירף ערבות בנקאית להשתתפות במכרז ע"ס 30,000 ₪ בנוסח נספח 1.4, הכל בהתאם להוראות סעיף 4 להלן.
- 2.1.6 מי שרכש מהמועצה את מסמכי המכרז וצירף אישור בדבר רכישתם.
- 2.1.7 משרד אשר נתן את השירותים הנדרשים לפחות ל-3 רשויות מקומיות במדינת ישראל, המנהלות תקציב שנתי בהיקף של 100,000,000 ₪ לפחות, וזאת משך 3 שנים לפחות מתוך 6.5 השנים האחרונות בכל רשות (קרי החל משנת 2014 ואילך) חתם כדין על תצהיר בנוסח המצורף כנספח 1.5 למסמכי המכרז.
- 2.1.8 משרד המעסיק לפחות 2 ר"ח בעלי ניסיון של 5 שנים ומעלה בניהול מערכת הנהלת חשבונות ברשויות מקומיות.
- 2.1.9 משרד אשר המחזור העסקים השנתי שלו הינו מעל 3 מיליון ₪ לשנה (לפני מע"מ) בכל אחת מהשנתיים האחרונות (2017-2018).

2.1.10 מי שצרף 3 שמות וטלפונים של גזברים מרשויות מקומיות אשר יש בידם להמליץ על מגיש ההצעה וכן רשימת כל הרשויות להן נתן המציע את השירותים האמורים לעיל..

**2.1.11 מי שצרף אישור רו"ח לאיתנות פיננסית:**

המציע מתבקש לספק אישור חתום ע"י רואה החשבון המעיד על היקף פעילותו לפי הנוסח האמור להלן:

אני הח"מ, רואה החשבון, מאשר בזאת כי למציע מחזור כספי שנתי בהיקף של 3,000,000 ₪ (לפני מע"מ) לכל הפחות בכל אחת מהשנים 2017 ו-2018.

בכבוד רב, \_\_\_\_\_

רואה חשבון

2.1.12 משרד המעסיק לפחות 5 עובדים בתחום שירותי הנהלת חשבונות וחשבות שכר בעלי וותק של 5 שנים ומעלה.

2.2 למען הסר ספק, מובהר בזאת כי על כל הצעה להיות מוגשת על ידי מציע אחד בלבד ואין אפשרות להגשתה ע"י מס' מציעים במשותף.

2.3 כן מובהר בזאת במפורש כי בכל מקרה בו האישורים/ התעודות המפורטים דלעיל הינם בעלי תוקף מוגבל, נדרש כי אלו יהיו תקפים במועד הגשת ההצעה ויארכו מעת לעת כך שיהיו בתוקף במשך כל תקופת החוזה.

### **3. צרופות:**

**כל מציע יצרף להצעתו את המסמכים שלהלן:**

- 3.1 סט מלא של כל מסמכי המכרז, לרבות הודעות שנשלחו למשתתפים במכרז בכתב, ככל שנשלחו, כולם חתומים על ידי המציע.
- 3.2 תיאור כללי ומידע ארגוני של המציע ומילוי פרטים בהתאם למפורט **בנספח 1.1** להזמנה זו.
- 3.3 תצהיר בדבר היעדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה בנוסח המצורף **כנספח 1.2** למסמכי המכרז.
- 3.4 תצהיר חתום, מאומת על-ידי עורך-דין, על עמידתו של הקבלן בתנאי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976, בנוסח **נספח 1.3** למסמכי המכרז.
- 3.5 כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו 1976, דהיינו אישור מפקיד שומה, מרו"ח או מיועץ מס, או העתק ממנו המעיד כי הוא מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, התשל"ז 1976 (להלן - חוק מע"מ), או שהוא פטור מלנהלם וכי הוא נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהם מס לפי חוק מע"מ.
- 3.6 אישור בדבר ניכוי מס במקור.
- 3.7 אישור עדכני משלטונות המס על היותו עוסק מורשה.
- 3.8 ערבות בנקאית מקורית בנוסח **נספח 1.4** כמפורט בסעיף 4 להלן.
- 3.9 פרטי רו"ח ועובדים המועסקים אצל המציע והעובדים המוצעים על ידו בצירוף תעודות הסמכה/השכלה וקורות חיים.

- 3.10. מסמכים שיש בהם כדי להוכיח ניסיון קודם כנדרש בתנאי המכרז.
- 3.11. הצהרה חתומה על ידי המציע בנוגע לניסיון קודם התואם את תנאי הסף שבסעיף 2.1.7 לעיל, הכוללת פירוט המועצות להן נתן המציע שירותים בהתאם לניסיון הנדרש, פירוט המסמכים המצורפים לשם הוכחת הפרטים האמורים בהצהרה הנ"ל וכן אישור רואה החשבון של המציע בדבר ניסיונו הקודם בהתאם לסעיף 2.1.7 דלעיל, **בנוסח נספח 1.5**.
- 3.12. הוגשה הצעה על-ידי תאגיד, יצורף להצעה תדפיס נתונים מעודכן מאת רשם החברות בדבר פרטי הרישום של התאגיד, מנהלי התאגיד והשעבודים הרובצים על נכסיו **וכן** אישור עורך דין או רואה חשבון של התאגיד באשר לזכויות החתימה בתאגיד וכי החתימות על-גבי מסמכי המכרז וההצעה מחייבים את התאגיד לכל דבר ועניין (ראו נספח 1.1).
- 3.13. צילום הקבלה בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 3.14. למען הסר ספק יש לצרף את כל המסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף כפי שפורטו בסעיף 2 בחוברת המכרז לעיל.

לא צירף המציע להצעתו איזה מהמסמכים האמורים לעיל, רשאית המועצה, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפסול את הצעתו של המציע.

למועצה שמורה הזכות, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לחקור ולדרוש מהמציע להציג כל מידע ו/או מסמך נוסף שידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו, מומחיותו, יכולת המימון שלו והתאמתו לביצוע השירותים נשוא המכרז וכיו"ב (לרבות המלצות). המציע יהיה חייב למסור לוועדה את מלוא המידע/ המסמכים להנחת דעתה. במקרה בו המציע יסרב למסור מסמך הסבר או ניתוח כלשהוא כאמור, רשאית הוועדה להסיק מסקנות לפי ראיות עיניה ואף לפסול את ההצעה.

#### **4. ערבות לצורך השתתפות והבטחת הצעת המציע**

- 4.1. המציע חייב לצרף להצעתו ערבות בנקאית חתומה בסכום של 30,000 ₪ (שלושים אלף שקלים חדשים) שתעמוד בתוקפה עד ליום 15.12.2020 בנוסח נספח 1.4 למסמכי המכרז.
- 4.2. סכום הערבות להצעה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, כשהמדד הבסיסי יהיה המדד האחרון הידוע ביום הגשת ההצעות למכרז.
- 4.3. הערבות תהיה אוטונומית, בלתי מותנית וניתנת על פי תנאיה לחילוט על פי פנייה חד-צדדית של ראש המועצה או הגזבר ו/או מי מטעם.
- 4.3.1. המועצה תהא רשאית לדרוש הארכת תוקף הערבות למשך 90 יום נוספים, בכל פעם, עד שייבחר סופית הזוכה במכרז ועד שהזוכה יחתום על ההסכם, והמציע במכרז מתחייב במקרה של דרישה כאמור להאריך את תוקף הערבות על חשבונו. אי-הארכת הערבות כנדרש תהווה, כשלעצמה, עילה לחילוט הערבות.
- 4.4. סכום הערבות ישמש פיצויים קבועים ומוסכמים מראש והמועצה תהא רשאית להגיש את הערבות לפירעון כל אימת שהמציע לא ימלא כנדרש את תנאי ההצעה ו/או לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז ו/או שהמציע יתנהג שלא בדרך המקובלת ובתום לב בהליכי המכרז. מובהר כי אין בחילוט הערבות כדי למצות את תביעותיה וטענותיה של המועצה, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה על פי הסכם זה ו/או ע"פ כל דין לפיצוי בגין כל נזק ו/או הפסד שיגרמו לה, לרבות תשלום נוסף למציע אחר.

4.5. יסרב המציע לחתום על ההסכם, תהא המועצה רשאית לחלט את הערבות ללא כל תנאי מוקדם. מובהר כי אין בחילוט הערבות כדי למצות את תביעותיה וטענותיה של המועצה ו/או כדי לפגוע בזכות המועצה לתבוע פיצויים מהמציע, בגין הנזקים הממשיים שיגרמו על ידו, עקב אי קיום ההצעה, בהתאם לזכויותיה ע"פ הסכם זה וע"פ כל דין.

## **5. הצהרות המציע**

- 5.1. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוהם כהצהרה ואישור שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז ידועים ונהירים למציע וכי המציע קיבל את מלוא המידע הנדרש, בחן את כל הנתונים, הפרטים והעובדות ובכלל זה – מהות העבודות והשירותים, ביקר ובדק את מקום העבודה, מבין ויודע את כל התנאים הנדרשים לביצוע העבודה והסכים להם בהתאם להצעתו. כמו כן, הגשת ההצעה כמוה כהצהרה כי יש למציע את כל הידיעות, הכישורים והסגולות המקצועיות והאחרות הדרושים לביצוע כל השירותים מושא המכרז, כי הוא עומד בכל התנאים המקדמיים האמורים דלעיל, וכי הוא מסוגל מכל בחינה שהיא לבצע ולתת את השירותים מושא המכרז - הכל כמפורט במסמכי המכרז.
- 5.2. הגשת ההצעה מטעם המציע מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז, על מסמכיו, לרבות החוזה, והכל בלא כל שינוי ו/או תוספת.
- 5.3. כל טענה בדבר טעות ו/או אי הבנה ו/או חוסר ידיעה בקשר לפרט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז ו/או ההסכם על נספחיו ו/או דבר שאינו מופיע במסמכי המכרז, לא תתקבל לאחר הגשת הצעת המציע.

## **6. אופן הגשת ההצעה:**

- 6.1. המציע ינקוב בהצעתו, שתמולא בכתב "אומדן המועצה והצעת המשתתף"- מסמך ג' למסמכי המכרז, את אחוז ההנחה / תוספת המוצעת על ידו לכל אחת מן היחידות האמורות באומדן המועצה והצעת המשתתף, ואת הסכום הכולל של הצעתו לאחר מתן ההנחה / תוספת לכל אחת מהיחידות האמורות. יובהר כי במקרה של סתירה בין אחוזי ההנחה/תוספת לסכום ההצעה לאחר ההנחה/תוספת, אחוזי ההנחה יגברו. במידה והמציע מעוניין להציע את מחירי האומדן כפי שהם לגבי איזו מן היחידות - 0% הנחה, יש לציין זאת במפורש.
- 6.2. התשלום למציע ייעשה בהתאם למספר החודשים (או חלקי החודשים) שבהם יועמדו בפועל עובדים לטובת המועצה (להלן: "מחיר התמורה"), כאשר המועצה תהיה רשאית להורות בכל עת על הגדלה או הקטנה של היקף העובדים או של תקופת עבודתם, לפי שיקול דעתה הבלעדי. יובהר, עם זאת, כי חריגה מסכום התמורה הכולל שהוצע במסגרת המכרז, מכל סיבה שהיא, תיעשה **רק באישורם בכתב של ראש המועצה ושל גזבר המועצה**.
- 6.3. כל ההוצאות, בין המיוחדות ובין הרגילות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות באספקת העובדים על פי תנאי המכרז, תיחשבנה ככלולות במחיר התמורה, והמציע **לא יהיה זכאי לכל תוספת תשלום בגינן**.

- 6.4. מבלי לגרוע מכלליות האמור בסעיף 6.3 לעיל, כל ההיטלים הממשלתיים ייחשבו ככלולים במחיר התמורה, וכן ההוצאות הכרוכות בהעסקת העובדים. **יובהר כי על המציע לוודא שהצעתו מאפשרת את תשלום מלוא הזכויות המגיעות לעובדים על פי הדין.**
- 6.5. למען הסר ספק, לא תתווסף למחיר התמורה תוספת מכל סוג שהוא, לרבות הפרשי הצמדה למדד והתייקרויות, שאף הם לא יתווספו למחיר התמורה.
- 6.6. כן יובהר כי ככל שישתנה שיעור המע"מ במהלך ביצוע החוזה, סכומי החוזה יעודכנו בהתאם.
- 6.7. אסור למציע למחוק, לתקן או לשנות את מסמכי המכרז. ערך המציע שינוי, מכל מין וסוג שהוא במסמכי המכרז (למעט השלמת הפרטים הנדרשים ממנו בהצעתו) תהיה המועצה רשאית, מטעם זה בלבד, לפסול את ההצעה או, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לבקש מהמציע לתקן את הצעתו. בכל מקרה (גם אם המועצה לא העירה לשינויים כאמור) יחייב את הצדדים הנוסח של מסמכי המכרז, אשר הוכן ע"י המועצה וכפי שנמסר למציעים.
- 6.8. ההצעה תוגש אך ורק על גבי כתב אומדן המועצה והצעת המשתתף המצורף למכרז. על המציע למלא הצעתו כמפורט דלעיל ולחתום במקום המיועד לכך ליד ההצעה. כן נדרש המציע לחתום על ההסכם, ועל כל עמוד בכל אחד ממסמכי המכרז.
- 6.9. את ההצעה, בצרוף כל מסמכי המכרז הנדרשים חתומים כמפורט במסמכי המכרז, יש להכניס למעטפה סגורה, שאין עליה שום כיתוב למעט המלים הבאות: **"מכרז מס' 18/2020 למתן שירותי ראיית חשבון, שירותי חשבות, שירותי הנהלת חשבונות, ייעוץ חשבונאי וניהול תב"רים"**, ולשלשל ידנית לתיבת המכרזים שבמשרדי המועצה עד ליום 16.08.2020 בשעה 13:00.
- 6.10. פתיחת המעטפות תתקיים כ-20 דקות לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות. נציגי המציעים רשאים להיות נוכחים בפתיחת המעטפות כאמור. המועצה תהיה רשאית לקבוע מועד אחר לפתיחת המעטפות, וככל שתקבע מועד אחר כאמור תודיע על כך לכל רוכשי מסמכי המכרז שנכחו בסיוור הקבלנים.
- 6.11. אין לשלוח הצעות בכל דרך אשר איננה מסירה ידנית כאמור דלעיל.
- 6.12. לא תתקבל ולא תידון הצעה שנתקבלה לאחר המועד כאמור בסעיף זה.
- 6.13. כל הצעה שתוגש תעמוד בתוקפה על כל פרטיה, מרכיביה, נספחיה וצירופותיה למשך 90 יום מהמועד הקבוע להגשת ההצעות. המועצה תהיה רשאית לדרוש מהמציע להאריכה לתקופה נוספת כפי שתורה המועצה.
- 6.14. לא הגיש המציע את הצעתו בהתאם לאמור לעיל, תהיה המועצה, מטעם זה בלבד, רשאית לפסול את ההצעה או, לחלופין ולפי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש כי המציע יתקן, ישלים או יבהיר את הצעתו או, לחלופין, להתעלם מכל הסתייגות, שינוי או תיקון שצירף המציע ולראות את הצעתו כאילו הוגשה ללא הסתייגות כאמור.
- 6.15. כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, ובכלל זאת כל ההוצאות הכרוכות בהוצאת הערבויות הנדרשות במסמכי המכרז, תחולנה על המציע.

## **7. רכישת חוברות המכרז והוצאות:**

- 7.1. את חוברת מסמכי המכרז ניתן לרכוש, בתמורה לסך של 3,000 ₪, במשרדי המועצה. סכום זה לא יוחזר בכל מקרה.

7.2. כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, ובכלל זאת כל ההוצאות הכרוכות בהוצאת הערבויות הנדרשות במסמכי המכרז, תחולנה על המציע.

## 8. הבהרות ושינויים:

8.1. מסמכי המכרז מטרתם לתאר את האופי, הטיב והיקף העבודה והשירותים שעל המציע לבצע. מובהר בזאת כי מלבד מסמכים אלו יחויב הזוכה לבצע את העבודות ולתת את השירותים גם בהתאם להנחיות גזבר המועצה ו/או מי מטעם המועצה שימונה כנציגה לצורך הסכם עם הזוכה במכרז.

8.2. סתירה, שגיאה, אי התאמה בין מסמכי המכרז וכל הסתייגות תובא ע"י המציע לתשומת לב המועצה בכתב למייל של גזבר המועצה- זיאד אבו גנים : abugnemz@gmail.com , לא יאוחר מ- 7 ימים לפני תום המועד להגשת ההצעות. על המציע לוודא טלפונית את הגעתו של הפקס, וזאת בטלפון מס' 050-6559858. תשובת המועצה תישלח לכל מי שרכש את מסמכי המכרז, ותהא סופית. כל פירוש, הבהרה או הסבר שניתנו בע"פ לא יחייבו את המועצה.

8.3. איחור בקבלת התשובות לשאלות ההבהרה או אי קבלתן לא יזכו את המציע בהארכת המועד להגשת הצעתו או להתחשבות כלשהיא מצד ועדת המכרזים ודין הצעתו יהיה כדין כל הצעה אחרת לכל דבר.

8.4. מבלי לפגוע באמור לעיל, רשאית המועצה ליתן מיוזמתה הבהרות לאמור במכרז ו/או לתקן טעויות שנפלו בו והודעה בכתב תינתן לכל מי שרכש את המכרז.

8.5. תשובות, הבהרות, תיקונים שניתנו כאמור בסעיף זה יהוו חלק ממסמכי המכרז, ייחתמו על ידי המציע ויצורפו על ידו להצעתו.

## 9. בחינת ההצעות:

9.1. מובהר בזאת כי במסגרת שיקוליה של המועצה לבחירת הזוכה יובאו בחשבון, בין היתר, הצעתו הכספית של המציע וניסיונו על פי הפרמטרים שלהלן:

מס'	מהות הקריטריון	ניקוד ב-%
(1)	גובה הצעת המחיר של המשתתף	60%
(2)	ותק בתחום השרותים הנדרשים למועצה ברשויות אחרות עד 15 שנים, יזכה ב-5 נק' ובכל שנה נוספת זיכוי של נק' 1 עד לתקרה של 10 נק' סה"כ.	10%
(3)	ותק בעבודה מונציפלית של ר"ח המוצע לעבודה במועצה עד 10 שנים, יזכה ב-5 נק' ובכל שנה נוספת זיכוי של נק' 1 עד לתקרה של 10 נק' סה"כ.	10%
(4)	ותק בעבודה מונציפלית של ראש צוות, חשב שכר וכח אדם, תקציבן חינוך ורווחה	10%
(5)	יכולת הגיבוי והחלפת עובדים של המציע – פריסת עובדים בקרבה גאוגרפית לרשות לפי מספר רשויות, כל רשות תזכה בנקודה 1.	4%
(6)	התרשמות מחוות דעת והמלצות של לקוחות המציע אודות המציע ושירותיו	3%
(7)	ימי עיון והשתלמויות שמעניק המציע לעובדיו	3%
	<b>סה"כ</b>	<b>100 %</b>

- 9.2. המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה, לפנות לגופים איתם עבד המציע ולקבל חוות דעת על המציע.
- 9.3. בבחירת הזוכה תהיה המועצה רשאית להביא במניין שיקוליה גם את אמינותו של המציע, ניסיונה של המועצה או גופים אחרים עם המציע בעבר, כישוריו, המלצות, סבירות הצעתו של המציע וכל שיקול רלוונטי אחר.
- 9.4. לצורך כך, תהא רשאית המועצה לבקש ולקבל מהמציעים כל אסמכתא ומסמך הנוגעים לדבר והמציעים מתחייבים לשתף פעולה עם המועצה, ככל שיידרש.
- 9.5. בהערכת ההצעות יהיו המועצה ו/או כל מי מטעמה רשאים לערוך למציעים או לכל חלק מהם, כפי שימצאו לנכון, כל בדיקה, כפי שימצאו לנכון. כל אחד מהמציעים ישתף פעולה עם המועצה ומי מטעמה בבדיקות כאמור, ככל שתבקש לערוך בדיקות. לא ישתף המציע פעולה כנדרש וכאמור לעיל, תהיה המועצה רשאית, מטעם זה בלבד, לפסול את ההצעה.
- 9.6. עוד רשאית המועצה, בכל שלב שהוא, לבקש מאת המציעים כי ימצאו כל מסמך ו/או מידע ו/או נתון ו/או הבהרה, הדרושים, לדעת המועצה ו/או מי מטעמה, להערכת ההצעות.
- 9.7. מובהר בזאת כי המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר, או כל הצעה שהיא.

## **10. החלטות המועצה**

- 10.1. המועצה רשאית לבטל את המכרז ו/או להחליט על הגדלה או הקטנה של היקף העובדים ושל התקופה שהם יועמדו לרשותה ו/או להחליט על דחיית אספקת חלק מהיקף כוח האדם שיועמד לרשותה למועד מאוחר יותר, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
- 10.2. המועצה שומרת על זכותה לפרסם מכרז/ים חדשים במקרה בו החליטה על ביטול המכרז כאמור דלעיל.
- 10.3. החליטה המועצה להקטין את היקף העבודה כאמור ו/או לדחות את קבלת חלק מהיקף העבודה למועד מאוחר יותר, ייחתם עם הזוכה חוזה על בסיס הצעתו, בשינויים הנדרשים בנסיבות העניין. המועצה שומרת על זכותה לפרסם מכרז/ים נפרדים ונוספים לקבלת היקף העבודה שהזמנתו בוטלה/ נדחתה כמפורט לעיל.
- 10.4. כמו כן, שומרת המועצה על זכותה להזמין מהזוכה, בכל מועד מאוחר יותר, את שירותי כוח האדם אשר לא הוזמנו בצו התחלת העבודה המקורי ואספקתם נדחתה כאמור. במקרה כזה מתחייב הזוכה לספק את כוח האדם במחירי הצעתו ובתנאים המוגדרים בחוזה.
- 10.5. יובהר כי כל הגדלה של היקף החוזה אל מעבר לסכום ההצעה האמורה במכרז תיעשה **אד ורק** **בחימת ראש המועצה, גזבר המועצה והחשב המלווה.**
- 10.6. בוטל המכרז או הוקטן היקפו או הוגדל היקפו או נדחה ביצועו ו/או חלק ממנו, מכל סיבה שהיא, לא תהא למציע ו/או לזוכה כל תביעה ו/או זכות תביעה בגין כל פיצוי אף אם ייגרם לו נזק כאמור, והמציע ו/או הזוכה לא יהיה זכאי לפיצוי מכל מין וסוג ולא ייערך כל שינוי בתמורה שתשולם לו. בנסיבות ביטול מוחלט של המכרז תשקול המועצה לזכות את המציע ו/או הזוכה בהחזר המחיר ששולם על ידו למועצה עבור רכישת מסמכי המכרז.
- 10.7. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או הצעה אחרת כלשהיא.
- 10.8. המועצה תהא רשאית להתחשב בין השאר, ביכולתו, בחוסנו הכלכלי, בניסיונו ובכשוריו של המציע לבצע את העבודות והשירותים באיכות מעולה, ובמחירי הצעתו של המציע, ובכל פרט

אחר שנדרש המציע להציג ו/או למלא ע"פ תנאי המכרז והוראותיו. מבלי לגרוע מהאמור לעיל יצויין כי המועצה תהיה רשאית לבחון את כושרו של המציע ליתן את השירותים מושא מכרז זה גם על סמך נסיונה הקודם עמו.

## **11. חובת הזוכה ע"פ המכרז**

- 11.1. לאחר קביעת הזוכה במכרז, תודיע על כך המועצה לזוכה.
- 11.2. הזוכה יידרש לחתום על החוזה המצורף למכרז ולהחזירו למועצה כשהוא חתום תוך 7 ימים מתאריך הודעת המועצה לזוכה בדבר זכייתו במכרז.
- 11.3. בנוסף, הזוכה ימציא למועצה עד למעמד חתימת ההסכם על ידו אישור חתום מאת חברת ביטוח מטעמו על עריכת הביטוחים כנדרש בחוזה על פי נוסח אישור על קיום ביטוחים המצורף לחוזה.
- 11.4. במקרה שבו הזוכה נדרש לחתום על ההסכם, ולא החזירו כשהוא חתום בצרף אישור על קיום ביטוחים חתום ע"י חברת הביטוח, בתוך 7 ימים מיום הדרישה כאמור לעיל, תהא המועצה רשאית, מבלי לתת כל הודעה או התראה, להתקשר בהסכם עם מציע אחר וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי. לזוכה לא תהיה כל טענה ו/או תביעה ו/או זכות לפיצוי עקב התקשרותה של המועצה עם מציע אחר במקומו.
- התקשרה המועצה עם מציע אחר – יהיה הזוכה חייב לשלם למועצה את ההפרש בין ההצעה שנבחרה על ידי המועצה לבין הצעתו הוא.
- אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המועצה כנגד הזוכה עקב הפרת ההתחייבויות שנטל על עצמו המציע עם הגשת הצעתו למכרז.
- 11.5. הזוכה לא יסב ולא יעביר את ההסכם, כולו או מקצתו, או כל טובת הנאה על פיו ו/או התחייבות על פיו לאחר במישרין או בעקיפין. למען הסר ספק, הזוכה לא יורשה להעסיק קבלני משנה לצורך אספקת השירותים, אלא לאחר קבלת אישור המועצה החתום ע"י מורשי החתימה שלה, מראש ובכתב. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, לא יהא בהעסקת קבלני משנה כדי לגרוע מהתחייבויות הזוכה ע"פ מסמכי המכרז, לרבות אחריותו כלפי המועצה, הכל כאמור במסמכי המכרז.
- 11.6. הזוכה לא יהיה זכאי להמחות את זכותו לקבלת סכום כל שהוא מהמועצה לפי הסכם זה לאחר, אלא אם קיבל מראש ובכתב הסכמה לכך מאת מנכ"ל המועצה. המועצה תהא רשאית לסרב לבקשות הזוכה בעניין זה, לרבות סירוב להמחות סכומים או התניית ההמחאה בתנאים שייראו לה לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 11.7. יתרת התנאים וההוראות ביחס להתקשרות מפורטים בנוסח ההסכם ובמסמכי המכרז.

## **12. תקופת ההתקשרות**

תקופת ההתקשרות הינה למשך 12 חודשים החל ב- 01.01.2021. לאחר מכן תהיה למועצה אפשרות להאריך את ההסכם בארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת, בכפוף לשביעות רצונה של המועצה מרמת השרות של הזוכה במכרז.

## **13. נתונים כללים על המועצה**

13.1. המועצה המקומית הלקיחה (להלן: "המועצה") מונה כיום כ- 18,000 תושבים והיא עתידה להמשיך ולהתפתח. תקציב שוטף – כ- 100 מיליון ₪.

#### **14. שמירת זכויות:**

14.1. כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה, והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז אלא לצורך הכנת והגשת הצעה במכרז זה.

14.2. המועצה תהא זכאית לאכוף על כל משתתף שהצעתו תיקבע כזוכה את תנאי הצעתו במכרז.

**בכבוד רב,**

**אחמד אלאסד**

**ראש המועצה**

תאור כללי של המציע  
פרטים ומורשי חתימה.

לכבוד  
המועצה המקומית לקיה

א.ג.נ.,

הנדון: מכרז מספר 00/2020 - מידע ארגוני ומורשי חתימה

שם המציע :	_____	ח.פ, ת.ז. :	_____
כתובת :	_____	פקס :	_____
טלפון :	_____	תפקיד :	_____
שם החותם :	_____	תאריך :	_____
חתימה וחתימת :	_____		

אני \_\_\_\_\_ מאשר הפרטים הבאים לגבי הגוף המציע למכרז הנדון :  
עו"ד/רו"ח (שם מלא)

- שם רשמי : \_\_\_\_\_
- סוג התאגדות : \_\_\_\_\_
- תאריך התאגדות : \_\_\_\_\_
- מספר מזהה : \_\_\_\_\_
- שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי ת.ז. שלהם : \_\_\_\_\_

שם מוסמך חתימה	תעודת זהות
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- ההחלטה בדבר מתן השירותים מושא מכרז זה נתקבלה אצל המציע בהתאם למנגנונים הקבועים במסמכי ההתאגדות שלו.
- החתימות המופיעות ע"ג מסמכי ההצעה והמכרז מחייבות את התאגיד לכל דבר ועניין.

בכבוד רב,

שם מלא : \_\_\_\_\_ רו"ח/עו"ד חתימה וחתימת : \_\_\_\_\_

כתובת : \_\_\_\_\_ טלפון : \_\_\_\_\_

## נספח 1.2

### תצהיר בדבר היעדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

(התצהיר ימולא ע"י המציע. ככל שהמציע הוא תאגיד, ימולא התצהיר ע"י מנהלו, בעל שליטה בו, או המוסמך לחתום מטעמו)

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, נושא/ת תעודת זהות מס' \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר אמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הנני עושה תצהירי כתצהיר בדבר היעדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה, כחלק מהצעה במכרז מס' 18/2020 של המועצה המקומית לקיה (להלן: "המועצה").
2. שם המציע: \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. / ח.פ. של המציע: \_\_\_\_\_
3. אני משמש בתפקיד \_\_\_\_\_ אצל המציע ומוסמך להצהיר מטעמו.
4. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
  - 4.1 סעיף 103א(א) לצו המועצות המקומיות, תשי"א - 1950 הקובע, בין היתר, כדלקמן:

"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד האמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה, לעניין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות".
  - 4.2 סעיף 142 לצו המועצות המקומיות, תשי"א - 1950 הקובע, בין היתר, כדלקמן:

"לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בעצמו ולא על ידי בן זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה, למענה או בשמה, פרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים ופרט לענין שיש לעובד בהסכם עבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה."
  - 4.3 כלל 12 (א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע, בין היתר, כדלקמן:

"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית. לעניין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו.
5. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:
  - 5.1 [ככל שהמצהיר הוא המציע:] אינני חבר מליאת המועצה ואין בין חברי מליאת המועצה אדם שהוא בן זוגי, הורה שלי, בני, בתי, אחי, אחותי, אדם שאני סוכנו, או שותפי.
  - 5.2 [ככל שההצעה מוגשת ע"י תאגיד:] אין חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד המציע או שאחד מהם משמש כמנהל או כעובד אחראי במציע.
  - 5.3 אינני עובד המועצה, אין לי בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד במועצה, ואין כל אדם שיהיה זכאי לחלק או טובת הנאה בקשר לחוזה נשוא המכרז, במישרין או בעקיפין, שהוא עובד המועצה
6. הצעת המציע למכרז מוגשת ללא תיאום או קשר עם מציעים אחרים.
7. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם קיימת קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
8. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.

חתימת המצהיר

תאריך

### אישור

אני הח"מ עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר/ת בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/זיהתה עצמו/עצמה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתי/ויה כי עליו/עליה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות תצהירו/ה דלעיל וחתם/מה עליו בפני.

חתימה וחתימת עו"ד

## נספח 1.3

**תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, נושא/ת תעודת זהות מס' \_\_\_\_\_ מכתובת \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר אמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הנני עושה תצהיר זה בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**"), כחלק מהצעה במכרז פומבי מס' 00/2020. למונחים המפורטים בתצהיר זה תהיה המשמעות הנתונה להם בחוק עסקאות גופים ציבוריים.

2. אני משמש בתפקיד \_\_\_\_\_ אצל המציעה ומוסמך להצהיר מטעמה/ אני המציע [מחק את המיותר].

3. עד למועד ההתקשרות המציעה ובעלי זיקה אליה, כהגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים, לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "**חוק שכר מינימום**") ו/או לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א – 1991 (להלן: "**חוק עובדים זרים**").

4. לחילופין, אם המציעה ובעלי זיקה אליי הורשעו ביותר משתי עבירות על חוק שכר מינימום ו/או חוק עובדים זרים - במועד הגשת ההצעה במכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

5. הנני מצהיר/ה כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

\_\_\_\_\_  
חתימת המצהיר

\_\_\_\_\_  
תאריך

**אישור**

אני הח"מ עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר/ת בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה/ה בפני במשרדי ברחוב \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ אשר זיהה/זיהתה עצמו/עצמה באמצעות ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, ולאחר שהזהרתי/ויה כי עליו/עליה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות תצהירו/ה דלעיל וחתם/מה עליו בפני.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת עו"ד

**נוסח ערבות בנקאית להשתתפות במכרז**

תאריך \_\_\_\_\_

**לכבוד**  
**מועצה מקומית לקיה**

א.ג.נ.,

**הנדון: כתב ערבות מס'** \_\_\_\_\_

1. על פי בקשת \_\_\_\_\_ (ולהלן "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום שהוא עד לסכום כולל של 30,000 (שלושים אלף) שקלים חדשים (להלן: "סכום הערבות") שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' 18/2020 למתן שירותי ראיית חשבון, שירותי חשבות, שירותי הנהלת חשבונות, ייעוץ חשבונאי וניהול תב"רים של המועצה.
2. סכום הערבות יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן כפי שמתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או כל מוסד רשמי אחר שיבוא במקומה (להלן – "המדד").
3. מדד הבסיס לעניין ערבות זאת הנו המדד הידוע במועד הגשת ההצעות למכרז. המדד החדש לעניין ערבות זו יהא המדד שפורסם לאחרונה קודם לקבלת דרישתכם על פי ערבות זו.
4. לפי דרישתכם הראשונה בכתב, חתומה ע"י ראש המועצה ו/או גזבר המועצה אנו נשלם לכם עם החזרת כתב ערבות זה, כל סכום עד לסכום הערבות, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מאת המבקש.
5. ערבות זו תהיה בתוקף עד ליום 15.12.2020.
6. ערבות זו אינה ניתנת להסבה או להעברה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

בנק

### הצהרת המציע ואישור רו"ח בנוגע לניסיון קודם

הרינו להצהיר כי הננו בעלי ניסיון מוכח בביצוע השירותים מושא הסכם זה וכי נתנו את השירותים הנדרשים ל-2 רשויות מקומיות במדינת ישראל, המנהלות תקציב שנתי בהיקף של 100,000,000 ₪ לפחות, וזאת משך 3 שנים לפחות מתוך 6.5 השנים האחרונות בכל רשות (קרי החל משנת 2014 ואילך) להלן פירוט המועצות המקומיות בהן רכשנו ניסיון כנדרש בתנאי הסף וכמפורט לעיל:

#### מועצה 1:

שם המועצה: \_\_\_\_\_

תקופת ביצוע: מחודש \_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_ ועד לחודש \_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_.

תקציבה השנתי של המועצה: \_\_\_\_\_ ₪.

איש קשר מטעם המועצה: שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

המסמכים המצורפים לשם הוכחת הפרטים האמורים לעיל: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

שם המשתתף: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת המשתתף: \_\_\_\_\_

#### מועצה 2:

שם המועצה: \_\_\_\_\_

תקופת ביצוע: מחודש \_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_ ועד לחודש \_\_\_\_ בשנת \_\_\_\_.

תקציבה השנתי של המועצה: \_\_\_\_\_ ₪.

איש קשר מטעם המועצה: שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

המסמכים המצורפים לשם הוכחת הפרטים האמורים לעיל: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

הערות: \_\_\_\_\_

שם המשתתף: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת המשתתף: \_\_\_\_\_

### אישור רואה חשבון

לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף") וכרואי החשבון שלו, ביקרנו את הצהרת המשתתף מיום \_\_\_\_\_ בדבר ניסיון בביצוע השירותים כמדווח לעיל. ההצהרה הינה באחריות הנהלת המשתתף. אחריותנו היא לחוות דעה על הצהרה זו בהתבסס על ביקורתנו. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. הביקורת כללה בדיקה של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה וזאת במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מטעה מהותית. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו בהתבסס על ביקורתנו הצהרה זו משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את הצהרת המשתתף בדבר ניסיון ומתן שירותים דומים לשירותים מושא המכרז במהלך 6.5 השנים האחרונות.

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

# **מסמך ב' – הסכם**

**חוזה בהתאם למכרז מספר 18/2020**

שנערך ונחתם ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת 2020

- ב י ן -

המועצה המקומית לקיה  
שכתובתה \_\_\_\_\_  
(להלן: "המועצה")

מצד אחד

- ל ב י ן -

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(להלן: "הקבלן")

מצד שני

**והואיל;** והמועצה הינה רשות מקומית המנהלת את חשבונותיה לפי הוראת פקודת המועצות המקומיות [נוסח חדש] ותקנות המועצות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח 1988, כפי שיתוקנו וישונו מדי פעם ולפי הנחיות משרד הפנים.

**והואיל;** והקבלן מציע לנהל את חשבונותיה של המועצה, ולתת לה שירותי ראיית חשבון, חשבות, הנהלת חשבונות, ייעוץ חשבונאי וניהול תב"רים כמפורט בהסכם (להלן: "השירותים").

**והואיל;** והקבלן הסכים לבצע את השירותים לפי התנאים המפורטים בחוזה זה.

**אי לכך הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הקבלן מצהיר בזאת:
  - א. כי יש לו את הידע, את העובדים המקצועיים ואת היכולת לגייס עובדים מקצועיים מתאימים נוספים לבצוע השירותים.
  - ב. כי בדק ובהירים לו ההיקף, הצורה והדרישות של בצוע השירותים, ובהסתמך על בדיקה זאת הסכים לבצעה בתנאי חוזה זה.

- ג. כי הוא קבלן עצמאי והוא מעבידם של כל העובדים שיבצעו את השירותים ואין ולא יהיה למועצה כל קשר והתחייבויות כלפי העובדים שיעסיק הקבלן.
- ד. עובדיו של הקבלן יהיו כפופים לנהלי העבודה של הרשות.

3. המועצה מצהירה בזאת:

כי יש לה את התנאים והמשרדים הדרושים לעובדים לבצוע השירותים לפי הוראות חוזה זה וכי היא מעמידה לרשותם, ללא תשלום משרדים ומחשבים בהתאם לצורך ושכן שירותי ניקיון, תאורה וכ"ו.

4. המועצה מוסרת לקבלן והקבלן מקבל מהמועצה את בצוע השירותים לפי הוראות חוזה זה.

5. ביצוע העבודה והשירותים כולל:

#### א. ניהול מערכת הנהלת חשבונות:

1. ניהול מערכת הנהלת חשבונות תקציבים.
  2. הכנה וניהול תקציב רגיל, תקציב בלתי רגיל ותקציבי פיתוח וכן עדכונם במהלך השנה על פי הנחיות הגזבר.
  3. הפקת דוחות תקציב חודשיים למול מנהלי מחלקות, מתן הסברים ועדכוני תקציב.
  4. טיפול בהליך אישור תב"ר למול הנהלת המועצה, המליאה ומשרד הפנים.
  5. עריכת התאמות והצלבה בין המערכת הממוחשבת למערכת הנהלת חשבונות במועצה.
  6. עריכת התאמות חשבון עם ספקים, מבצעי עבודות, משרדי ממשלה, מוסדות ובנקים.
  7. דיווח חודשי לגורמי המועצה ביחס לניכוי במקור מספקים למס הכנסה.
  8. שידור דו"ח מע"מ מקוון ככל שיידרש.
  9. סיוע ועריכת מסמכים לרואה החשבון, גזבר המועצה, לביקורת מבקר הממונה על ידי משרד הפנים, במועד.
  10. הכנת דו"חות ו/או ניתוחים כספיים בהתאם לדרישת גזבר המועצה.
  11. פיקוח על הנתונים החשבונאיים הדרושים לדיווחים למס הכנסה, מע"מ והעברת הדיווחים במועד.
  12. טיפול במערך המלוות.
  13. מעקב אחר קבלת הכנסות ממשרדי הממשלה.
- דיווח שוטף לשלטונות מס הכנסה על ניכוי מס במקור והפקת אישורים שנתיים בהתאם לדין.

#### ב. שרותי רואה חשבון:

1. מעקב תקציבי, כולל בדיקה רבעונית של הרישומים הכספיים ודיווח על ניצול התקציב.
2. עריכת דו"חות שוטפים (כולל דו"חות חודשיים ורבעוניים עבור המועצה ועבור משרד הפנים, לרבות כל הדוחות שידרשו ע"י בעלי התפקידים במועצה), בהתאם ללוחות הזמנים המקובלים.
3. עריכת דו"חות כספיים שנתיים ורבעוניים והכנתם למבקרים, לרבות הצגתם בפני ועדת ההנהלה ומליאת המועצה ואישורם מול משרד הפנים.
4. ייעוץ וליווי שוטף לראש הרשות ולגזבר המועצה בתחומי החשבונאות, ובנושאים פיננסיים, לרבות בנושאי תקציבים, מיסים וכ"ו, הכל בקשר עם הניהול הכספי והחשבונאי של המועצה, הכולל פגישות עבודה לפי צרכי המועצה.
5. הצבת כוח אדם מקצועי על פי הוותק, הניסיון וההיקף המפורטים בסעיף 3 להלן, במחלקת הנהלת חשבונות במועצה.
6. ליווי בהכנת התקציב השנתי.
7. יעוץ חשבונאי בנושא פירעון מלוות, תקציב רגיל, תקציב בלתי רגיל, קרנות הרשות וכ"ו.
8. בחינה, ניתוח ובדיקה של מענקי איזון, תב"רים, חשבונות וכ"ו.
9. מתן עדכונים שוטפים למועצה בתחום החשבונאי והשתתפות בדיונים כלכליים בנושאים שוטפים ומיוחדים.
10. רואה החשבון המלווה את המועצה יבצע גם את הייעוץ השוטף לגזבר וישתתף בישיבות עם משרד הפנים לפי הצורך ועפ"י בקשת גזבר המועצה.
11. עבודות הנהלת חשבונות וראיית חשבון יכללו בין היתר כל עבודה או דוחות אשר במהלך השנים תתבקש המועצה להכין מול רשויות החוק השונות במדינה לרבות משרד הפנים, האוצר, מבקר המדינה או כל גורם רשמי אחר.

### ג. שירותי חשבות חינוך ורווחה:

1. סיוע למחלקת חינוך בהכנת תקציב החינוך השנתי.
2. מעקב אחר פרויקטים בחינוך, הכנסות והוצאות.
3. אישור הזמנות רכש לחינוך בהתאם לתקציב המועצה.
4. בדיקת חודשית של הכנסות המועצה ממשרד החינוך בתקציב הרגיל, הכנסות ממערכת המיתר ותקציבים ייחודיים, בדיקת חוסר או עודף בהתאם.
5. בניית בסיס נתונים שיסייע בידי המועצה לקבל החלטות בעניין חינוך והחלטות עתידיות.

6. הכנת הקצבות חודשיות למוסדות חינוך, בהתאם לקריטריונים שנקבעו ע"י הרשות ומשרד החינוך.
7. מעקב אחר פרויקטים בחינוך, הכנת תחשיבים, דוחות ודיווח לגורמים השונים במשרדים הרלוונטיים.
8. הכנת תקציב החינוך והרווחה ובדיקת התקן בחינוך והרווחה ע"פ מפתחות שנקבעים מעת לעת ע"י משרד החינוך והרווחה, מעקב, בקרה ובדיקת רישום דו"חות מית"ר בספרי הרשות ודו"חות תקצוב והתחשבות מול משרדי הרווחה, דיווח והתחשבות מול משרדים אחרים.
9. הכנת דו"חות ו/או ניתוחים כספיים מיוחדים, מבוססים על נתונים שבספרי המועצה לפי חתכים שייקבעו ע"י גזבר המועצה.
10. ניהול מעקב אחר העברות הכספים למועצה ע"י משרדי הממשלה, גורמים מממנים וגורמים אחרים, לרבות משרד החינוך ומשרד הרווחה ומיצוי הכנסות.
11. השתתפות בדיונים של משרדי הממשלה ובמועצה עפ"י הזמנה.
12. סיוע למועצה בעריכת ביקורות ובדיקות מיוחדות.
13. הפקת דו"חות תקציביים לגופים נלווים לפי קביעת גזבר המועצה.
14. ניהול מעקב תקציבי אחר מיצוי תקציבי חינוך ורווחה.
15. מעקב אחרי תשלום אגרת תלמידי חוץ ותביעת אגרת תלמידי חוץ של רשויות אחרות.
16. מעקב ובקרה אחר דיווחים של מחלקת החינוך ובתי הספר למשרד החינוך בנושאים שונים כגון: דיווח מלוות, דיווח סייעות צמודות, דיווח סייעות כיתתיות, ניצנים וכד'.

#### **ד. שירותי חשבונות תב"רים:**

1. מעקב תבר"ים.
2. אישור הזמנות רכש ועבודה בהתאם לתקציב הבלתי רגיל של המועצה.
3. מעקב אחר חשבונות ואישורים טרם כניסתם למערכת התשלומים.
4. שריון ובדיקת חשבונות חוזיים ואישורים בהתאם.
5. הכנת תזרים מזומנים בהתאם להכנסות המועצה.
6. הכנת רשימת תשלומים חודשית בהתאם למחלקות ותזרים המזומנים של המועצה.
7. הפקת טפסי תב"רים בהתאם להרשאות תקציביות.
8. טיפול בהרשאות תקציביות מרגע קבלתן עד אישור התב"ר על ידי משרד הפנים.
9. פתיחת וניהול תיק נפרד/ ממוחשב לכל תב"ר.
10. הכנת דיווחים על ביצוע תב"רים למשרדי הממשלה ומעקב אחר קבלת כספים.
11. אחריות בטיפול בפנקס חוזים והתקשרויות.
12. אחריות בטיפול פנקס ערביות בנקאיות.
13. ריכוז כל חשבוניות הספקים כולל צירוף הזמנות ובדיקתם טרם העברה להנהלת חשבונות לרישום.

#### **ה. שירותי מעקב ובקרת תשלומים בהתאם להחלטת ממשלה 2397:**

## 1. מחשוב:

יעוץ בישום השימוש בתוכנות מיוחדות, כגון מעקב ביצוע החלטות, מעקב תקציב שוטף, ניהול מערך כוח אדם.

6. הקבלן יבצע את הנהלת החשבונות לפי הוראות **תקנות המועצות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח 1988**, כפי שיתוקנו מדי פעם בכפוף לכל חוק או תקנה שיחולו על ניהול חשבונות של מועצות מקומיות ולפי הנחיות של משרד הפנים ושל גזבר המועצה.

7. א. הקבלן מצהיר, כי הינו קבלן עצמאי וכל העובדים יועסקו על ידו בלבד, ואין בין עובדי הקבלן לבין המועצה כל קשר על עובד ומעסיק.

ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל ו/או בכל מקום אחר בחוזה זה, מתחייב הקבלן להעסיק עובדים כדין, לשלם להם במלואם ובמועדס את כל התשלומים החלים עליו כמעסיק, לרבות – ומבלי לפגוע בכלליות האמור – ביטוח לאומי ומס הכנסה, בעבורו ובעבור עובדיו וכן כל שאר התשלומים הסוציאליים ואחרים החלים עליו על עובדיו, על פי הסכם ו/או על פי כל דין.

ג. היה ותיקבע ע"י גוף משפטי מוסמך קביעה בניגוד לאמור בסעיף 7.א. לעיל, מתחייב הקבלן לשפות את המועצה, מיד עם דרישתה הראשונה, בכל סכום שתחויב בגין כך, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד.

ד. לצורך מתן השירותים במועצה יעסיק הקבלן מנהל חשבונות ראשי, מנהל חשבונות, תקציבן ראשי, חשב-תקציבן חינוך וכן יקצה כ"א לצורך שירותי ניהול ובקרה בהתאם להחלטת ממשלה 2397, כל אחד מהם בהיקף של משרה מלאה.

ה. כמו כן ימנה הקבלן רואה חשבון בכיר שיהיה אחראי, יפקח וינחה עובדי הנה"ח והשכר במועצה, אשר יהיה נוכח במועצה לכל הפחות פעם בחודש או בהתאם לצורך.

ו. הקבלן יעמיד עובדים לרשות המועצה בהתאם לחוזה זה, לשביעות רצונו המוחלט של גזבר המועצה (להלן: "**הגזבר**") וימלא לצורך זה אחרי כל הוראותיו של הגזבר, בין שהן מפורטות בחוזה ובין שאינן מפורטות בו.

ז. כל העובדים שיעמיד הקבלן לרשות המועצה בהתאם לחוזה זה ייכנסו לתפקידם רק לאחר אישורו המוקדם של הגזבר, שיינתן לפי שיקול דעתו הבלעדי.

ח. הגזבר יהיה רשאי בכל עת לבקש את החלפתו של מי מהעובדים באחר, לפי שיקול דעתו המוחלט ומכל סיבה שהיא. במקרה של בקשת החלפה כאמור, הקבלן יעמיד עובד אחר תחת העובד שהחלפתו נדרשה, וזאת בתוך 3 ימי עבודה ממועד הבקשה.

ט. הגזבר יהיה רשאי בכל עת להורות על שינוי שעות העבודה של העובדים לפי שיקול דעתו הבלעדי, ולקבלן לא תהיה כל טענה בקשר לזה.

י. בכל מקרה שבו עובד שהועמד לטובת המועצה נעדר מעבודתו למשך יותר מ- 5 ימים ברציפות, מכל סיבה שהיא, יהיה על הקבלן להעמיד תחתיו עובד חלופי, וזאת ללא תוספת תשלום.

8. א. המועצה תעמיד לרשות הקבלן משרדים מרוהטים לצורך ביצוע השירותים ותישא בכל ההוצאות החזקת המשרדים, כולל דמי שכירות וחשמל.

ב. המועצה תספק לקבלן את כל הציוד, כולל מחשבים וציוד משרדי הדרוש, באופן סביר, לביצוע השירותים.

ג. בעד ביצוע עבודות הקשורות בהנהלת חשבונות על ידי קבלנים אחרים כולל מיכון הדפסות וכו' תשלם המועצה ישירות לקבלנים אחרים.

9. המועצה מתחייבת להמציא לקבלן:

א. נתונים על נכסי המועצה קניות מכירות של המועצה.

ב. כל נתון ומסמך על כל פעולה חשבונית שהמועצה תבצע.

10. הקבלן מתחייב לבצע את השירותים ואת העבודות המוטלות עליו במועדים הקבועים בחוק ו/או במועדים המקובלים ברשויות המקומיות וזאת לשביעות רצון המועצה ובהסכמתה. המועדים המקובלים יקבעו על ידי הצדדים במשותף בהתאם לצרכי העבודה והאפשרויות מידי פעם בפעם.

11. תמורת ביצוע השירותים ומילוי יתר התחייבויות הקבלן לפי חוזה זה תשלם המועצה לקבלן סכום של \_\_\_\_\_ ₪ לחודש (להלן: "התשלום החודשי") וזאת בהתאם למספר החודשים (או חלקי החודשים) בהם יועמדו בפועל עובדים לטובת המועצה ובהתאם למחירי היחידה כפי שהם מפורטים בכתב אומדן המועצה והצעת המשתתף. תשלום זה כולל מע"מ.

12. בתשלום החודשי כלולים:

א. משכורת העובדים המועסקים ע"י הקבלן ותשלומים נלווים (כולל נסיעות ורכב עבורם).

ב. ביטוחי מעבידים.

ג. ביטוח אחריות מקצועית.

ד. הקבלן לא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף פרט לתשלום החודשי, לפי המפורט בסעיף 11 ותוספת בגין התייקרויות כמפורט בסעיף 12 דלעיל.

13. תנאי תשלום

א. הקבלן יגיש למועצה חשבון בעד ביצוע השירותים לפי חוזה זה בחודש הקודם לחודש הגשת החשבון לא יאוחר מה - 5 לחודש.

ב. המועצה תשלם לקבלן תשלום החשבון שוטף + 30.

- ג. בעד כל פיגור בתשלום לפי סעיף קטן (ב) תשלם המועצה לקבלן ריבית חשב כפי שתקבע מדי פעם ע"י החשב הכללי במשרד האוצר.
15. א. תקופת ההתקשרות על פי החוזה היא לשנה אחת (12 חודשים) החל מיום \_\_\_\_\_.
- ב. תקופת ההתקשרות תתחדש בכל פעם לשנה נוספת ועד לארבע שנים נוספות, אם אחד הצדדים לא יידרש על ידי משנהו לסיים את תקופת ההתקשרות או לשנות תנאי מתנאי החוזה, 30 יום לפני תום התקופה, בכתב.
- ג. למועצה ולה בלבד הזכות להביא את ההתקשרות על פי החוזה לסיומה בהודעה בכתב לצד השני במועד שלא יפחת מ- 30 יום, ללא כל סיבה או נימוק שהם. סעיף זה יחול גם על התקופה המוארכת.
16. המועצה ממנה את גזבר המועצה והקבלן ימנה את מר/גב' \_\_\_\_\_ כנציגיהם לצרכי בצוע תנאי חוזה זה.
17. הקבלן מצהיר ומודיע כי הוא מוותר מראש על זכות העיכבון לפי סעיף 5 בחוק חוזה קבלנות, התשל"ד 1974 לגבי כל מסמך בין שקיבל אותו מהמועצה ו/או מכל גורם אחר לבין שהוא מסמך שנעשה על ידי הקבלן והקשור במתן השירותים.
18. הקבלן יבצע את השירותים בצורה מקצועית כנדרש ברשות מקומית.
19. הקבלן יאפשר לנציג המועצה לבקר בכל יום בשעות עבודה רגילות לעיין ולבדוק את בצוע השירותים.
20. בכל חילוקי דעות שיתגלו בין הצדדים ישמש הממונה על מחוז הדרום או מי שהממונה על מחוז הדרום ימנה כבורר ופוסק יחיד. הבורר יהיה פטור מדיני הראיות, הדין המהותי וסדרי הדין הנהוגים בבתי משפט אך יהיה חייב לנמק את פסק דינו ולפסוק בהתאם לאמור בחוזה זה.
21. כתובות הצדדים לצרכי חוזה זה הן כמפורט במבוא כל הודעה שתשלח על ידי צד אחד למשנהו תחשב כאילו הגיעה לתעודתה 5 ימים מיום משלוח ההודעה בדואר רשום.
22. חובות הצדדים לפי הסכם זה ניתנים לקיזוז.
23. על הקבלן יחולו הוראות ס. 59 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח - 1958 והוראות יסודיות החלות על עובדי המועצה.

**ולראיה באנו על החתום:**

\_\_\_\_\_

הקבלן

\_\_\_\_\_

המועצה המקומית לקיה



## **מסמך ג - אומדן המועצה והצעת המשתתף**

**הנדון: אומדן המועצה והצעת מחיר המציע**

למתן שירותי ראיית חשבון, שירותי חשבות, הנהלת חשבונות, ייעוץ חשבונאי

וניהול תב"רים

1. בטבלה 1 שלהלן מובא אומדן המחיר של המועצה לשירותים הנדרשים :  
האומדן הוא עבור ביצוע השירותים כפי שמפורטים בסעיף 2 על תת סעיפיו ובאמצעות מספר העובדים המצויין בסעיף 3.  
על המציע למלא את עמודות 5 ו-6 בטבלה 1 שלהלן :

**טבלה 1**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	עבור השירותים וכוח האדם כפי שהם מפורטים במכרז בסעיף 2 ו-3 :	היקף כוח אדם נדרש	אומדן המועצה כולל מע"מ (האומדן הינו לחודש)	אחוז הנחה/תוספת של המציע	הצעת מחיר של המציע לאחר הנחה / תוספת כולל מע"מ
1	שירותי ראיית חשבון		כלול בהצעה לפי הצורך אך לא פחות מפעם בחודש		
2	מנהל חשבונות ראשי	100%	15,000		
3	חשב תב"רים	100%	13,000		
4	מנהל חשבונות רגיל	100%	12,000		
5	שירותי חשב תקציבן חינוך ורווחה	100%	12,000		
6	מעקב ובקרה ותשלומים	100%	12,000		
		סה"כ כולל מ.ע.מ:	64,000		

**הנחות מעל 20% או תוספות מעל 20% מהאומדן יביאו לפסילת ההצעה.**

יש למלא את הטבלה בעט כחולה ובכתב יד קריא וברור

2. הרינו מצהירים, לאחר שעיינו ובדקנו את מסמכי ההצעה למתן שירותי ראיית חשבון, שירותי חשבות, הנהלת חשבונות, ייעוץ חשבונאי וניהול תב"רים עבור המועצה המקומית לקיה, על כל תנאיה ונספחיה ולאחר שבדקנו את השירותים הנדרשים, התנאים להשתתפות במכרז ולהתקשרות עם המועצה ולאחר שבדקנו את מחירי המועצה לשירותים האמורים, הננו מציעים לספק למועצה את השירותים המפורטים במסמכי המכרז והחוזה במלואם, על פי כל תנאי המכרז והחוזה ועל פי כל דין, כפי שהם מפורטים בטבלה 1 לעיל. התמורה לעיל, מהווה מחיר סופי ומוחלט וכולל את כל ההוצאות בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין וסוג הכרוכות בביצועם.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת מורשי חתימה של המציע \_\_\_\_\_