



כ"ג טבת, תשפ"ו
12 ינואר, 2026
סימוכין: 22-אב-0066

לכבוד:

**הנדון: פניה לקבלת הצעת מחיר – פיקוח על בינוי ארבע כתות גני ילדים
בשכ 9 מגרש 907**

בהתאם לסעיף 3(8) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות תשי"ח-1958, המועצה המקומית לקיה, פונה לקבלת הצעות מחיר לחברת פיקוח עבור הביצוע של בינוי ארבע כתות גני ילדים בשכ 9 מגרש 907.

א. רקע:

המועצה המקומית לקיה מקדמת פיתוח ובינוי ארבע כתות גני ילדים בשכ 9 בשטח המגרש 907.

ב. תקציב:

הפרויקט יתקצב ממשד החינוך ומשרד הפנים, אומדן הבינוי והפיתוח כ 6 מ'לש"ח כולל מע"מ.

ג. השירותים

1. כמפורט בנספח א.

ד. תנאי סף:

על המציע לעמוד בכל תנאי הסף הבאים ובמצטבר:

- המציע הינו יחיד או תאגיד רשום כחוק (ככל ומדובר בתאגיד - יש לצרף תעודת התאגדות ואישור מורשי חתימה. ככל ומדובר ביחיד - תעודת זהות).
- המציע בעל אישור על ניכוי מס במקור או פטור ממס (יש לצרף אישור תקף).
- פירוט ניסיון המציע עבור ארבעה פרויקטים של בינוי מוסיח בשלוש רשויות מקומיות / אזורים לפחות ב- 5 שנים אחרונות.
- מהנדס אזרחי או הנדסאי עם ניסיון.

ה. תקופת ההתקשרות

מרגע קבלת ההזמנה או חוזה ועד לסיום הפרוייקט, קרי, הוצאת תעודת גמר ומסירת הפרוייקט למועצה.

ו. תנאי תשלום:

אחוז מערך ביצוע הפרוייקט. בכל חשבון של הקבלן יוגש חשבון עבור הפיקוח שהוא נגזרת באחוזים מגובה החשבון.

1.1 שכ"ט המבוקש עבור ניהול פיקוח על הביצוע:

שכר הטרחה המבוקש לביצוע המפורט בפניה זו לפרוייקט זה:

באחוזים + מע"מ _____



ז. הוראות כלליות:

1. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשנות ו/או לבטל ו/או להשהות את ההליך בחירת היועץ אם באופן מלא ו/או חלקי, וכל זמן שלא נחתם הסכם בין המועצה, באמצעות מורשי החתימה מטעמה, לבין היועץ.
2. במקרה כאמור היועץ ו/או כל מציע ו/או מציע פוטנציאלי לא יוכל לטעון כל טענה ו/או תביעה ו/או פיצוי כלשהו.
3. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או איזו מההצעות והכול לפי שיקול דעתה.
4. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לנהל משא ומתן/ התמחרות בין המציעים השונים לאחר הגשת הצעתם. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להזמין רק חלק מין העבודות / הפריטים ולא יחול שינוי במחיר על יתר הפריטים.
5. הכמות המפורטת/ העבודות המפורטות להלן הינן הערכה בלבד והתשלום בפועל יהיה בהתאם לעבודה שבוצעה / כמות שהוזמנה וסופקה בפועל.
6. הצעות המחיר תוגשנה במטבע ישראלי בלבד.
7. המועצה אינה מתחייבת על היקף השירות אשר כלול בהעתק החוזה, המצורף להוראות אלו, והיא רשאית לנהל משא ומתן עם החברה הזוכה, ובהסכמתה להגדיל / להקטין את היקף העבודה.
8. מועצה מקומית לקיה שומרת לעצמה את הזכות לבטל בכל עת את הזמנת העבודה בהתאם לשיקול דעתה המוחלט ומבלי הצורך לנמק.
9. הפסיקה המועצה את ההתקשרות כאמור, יהא היועץ זכאי לקבל תמורה עד השלב בו הופסקה עבודתו ורק עבור עבודה בפועל שנעשתה עד מועד הפסקת ההתקשרות, באישור מורשי החתימה של המועצה בכתב.
10. תנאי התשלום: **שוטף+60** מיום קבלת החשבונית בהנהלת החשבונות במועצה. התמורה תשולם לזוכה בשלבים ולפי אבני דרך שיקבעו כ"י המועצה.
11. תוקף ההצעה והמחירים בה תקפים עד למשך 90 יום מיום ההגשה.
12. מובהר מפורשות כי התמורה המקסימלית לפי בקשה זו לא תעלה על תמורה לפי שיעור ההנחה שנקב בו המציע בסעיף ו' להלן (ובהתאם לביצוע עבודות בפועל) והמציע לא יהא זכאי לתמורה נוספת בגין מתן כל השירותים לפי בקשה זו. כל ההוצאות שיהיו ליועץ בקשר לביצוע השירותים יחולו על היועץ בלבד ועל חשבונו.

חתימת וחותמת המציע

תאריך

***** נא לחתום על כל הדפים *****



ח. פרטי המציע:

שם המציע: _____

מס' זיהוי ת.ז./ע.מ/ח.פ: _____

כתובת: _____

טל': _____ פקס: _____

דוא"ל: _____

איש הקשר מטעם המציע (שם + שם משפחה): _____

טלפון איש הקשר: _____

שליחת הצעת מחיר:

את ההצעה החתומה בצירוף כל הדפים החתומים יש לשלוח למייל: law@laqye.muni.il
יש לשלוח את ההצעות עד לתאריך 20.01.2026 בשעה 12:00.

לרישום למאגר היועצים של המועצה : [/https://maagarim.city/laqye/advisor/login](https://maagarim.city/laqye/advisor/login)

***** נא לחתום על כל הדפים *****

נספח – א

1. פיקוח בשלבי הביצוע

- 1.1 לבצע את הפיקוח באמצעות צוות מהנדסים ו/או מומחים אחרים המיומנים בכל תחומי הפיקוח בהתאם לצורך.
- 1.2 פיקוח מקצועי צמוד קבוע ומתמיד (יום-יומי) על ביצוע מדויק של העבודה באתר ובמקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר.
- 1.3 לנהל, לתאם ולפקח על עבודות הביצוע בהתאם להוראות חוזה זה ונספחיו, והוראות הדין
- 1.4 ריכוז ועריכת לוחות זמנים כלליים בשילוב ותאום עם הקבלנים ועדכוןם השוטף.
- 1.5 מעקב אחר התקדמות הביצוע של העבודה ההנדסית (באמצעות גאנטים) בהתאם לחוזים ודווח למזמין על סטיות מלוחות הזמנים, כולל המלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט לתיקון הסטיות.
- 1.6 קיום ישיבות תאום קבועות או יזומות עם הקבלנים, והשתתפות בישיבות כאלה לשם הבטחת השתלבות נכונה של הקבלנים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת לוח הזמנים של החוזים. סיכום בכתב של הישיבות ודווח עליהן למזמין.
- 1.7 מעקב ושמירה על המסגרת התקציבית של החוזים במשך כל תקופת הביצוע.
- 1.8 לבדוק, לאשר ולעדכן את התקציב במקרה של סטיות ודווח למזמין כולל ניתוח מקור הסטייה והסיבה.
- 1.9 במידה ויהיו סעיפים חריגים או סטיות מהתקציב שאושר לפרויקט יש לקבל מבעוד מועד את אישור המתכנן, מנהל הפרויקט לחריגה המבוקשת, ובטרם ביצוע השינוי יש לקבל את אישור מהנדסת והגזבר לכל תוספת.
- 1.10 לבקר ולאשר את הסימון של כל העבודה ההנדסית באתר ושל קביעת הגבהים הקבלן.
- 1.11 לבצע פיקוח צמוד באתר ו/או במקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר, הכל בהתאם לחוזה עם הקבלן והוראות המנהל ולוודא ביצוע הפיקוח העליון על ידי המתכננים והיועצים בהתאם לצורך ובהתאם להוראות המנהל.
- 1.12 לפקח על טיב החומרים, מוצרי הבניה ומרכיבי המערכות, לוודא כי הם בהתאם לתוכניות, למפרטים ולהוראות המתכננים לרבות ביצוע בדיקות מעבדות מאושרות של כל חומר ומוצר, בין אם לפני הבאתו לאתר ובין אם תוך כדי ביצוע העבודות.
- 1.13 לרכז את כל תעודות האחריות לחומרים למרכיבי הבניה, לצידוד ולמערכות המופעלות במבנה וכן את הוראות ההפעלה והתחזוקה ולהעביר הכל למנהל.
- 1.14 פיקוח על טיב העבודה המבוצעת באתר ומחוץ לאתר, ומתן לקבלן הנחיות ביצוע. לספק לקבלן את ההוראות וההסברים הנחוצים לצורך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט על מנת שתבצענה בהתאם לתכניות, מפרטים ולמסגרת התקציבית של עלות עבודות ביצוע.
- 1.15 מעקב אחר התקדמות הביצוע בהתאם ללוחות הזמנים.
- 1.16 לכנס על פי הצורך אך לא פחות מהתדירות שתקבע מראש על ידי המנהל בהשתתפות הקבלן ו/או המתכננים והיועצים, אחדים מהם או כולם ו/או כל בעל מקצוע או ענין, הכל בהתאם לצורך, על מנת לוודא התקדמות הפרויקט בהתאם לדרישות המזמין, תוך תאום ושילוב בעלי המקצועות השונים באתר, מבחינה מקצועית ומבחינת לוח זמנים. לערוך סיכומים בכתב של הישיבות ולהעביר עותק למזמין.
- 1.17 לוודא כי המסקנות והסיכומים נושא הישיבות מיושמים באתר, ולדווח למנהל בכתב על דרך יישום המסקנות והסיכומים.
- 1.18 מתן תכניות והוראות לקבלנים עפ"י הנדרש, ולכל אורך הביצוע.

- 1.19 לוודא עדכון התוכניות בהתאם לשינויים, שיחולו במשך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט, ומסירת תכניות עדכניות לקבלן.
- 1.20 מתן הסברים לקבלנים בקשר לביצוע העבודה בהתאם לתוכניות ולהערות המזמין והמתכננים.
- 1.21 לנהל, לעקוב ולפקח על עריכת השינויים הדרושים בתכנון ובמסמכים הנלווים, על מנת לשמור על אומדן הפרויקט.
- 1.22 מדידת כמויות העבודות ואישורן בכפופות להוראות החוזים, בתיאום עם הקבלנים, ורישום המידות שנמדדות בפועל, לרבות השינויים, בהעתקי התוכניות.
- 1.23 ניהול לוחות זמנים בשיטה ממוחשבת ומעקב ממוחשב במתכונת שתיקבע.
- 1.24 ניהול יומן עבודה בהתאם לנחיות משרד העבודה. יומני העבודה יסופקו ע"י מנהל הפרויקט.
- 1.25 דווח שבועי למזמין על טיב הביצוע, התקדמות הביצוע, המסגרת התקציבית וכיוצ"ב של החוזים תוך ציון הבעיות המתעוררות מהלך הביצוע והצעת דרכים לפתרון.
- 1.26 ביצוע ביקורות במטרה להגיע למסירה ראשונית עם מינימום ליקויים.
- 1.27 אחריות לעמידה בל"ז.
- 1.28 לבדוק בקשות הקבלן להארכת זמן ומתן חוות דעת והמלצה למנהל.
- 1.29 לוודא נקיטת אמצעי בטיחות על ידי הקבלן, בהתאם להוראות החוזה והדין.
- 1.30 לבצע כל שרות אחר שיהיה נחוץ בשלב זה.
- 1.31 הגשת דו"ח סטטוס חודשי למהנדסת המועצה.

2. חשבונות

- 2.1 ריכוז, בדיקה ואישור של חשבונות קבלנים ומתכננים לפי הוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 2.2 בדיקת ניתוחי מחירים שיוגשו על ידי הקבלן לעבודות שאינן כלולות בחוזה עם הקבלן, או שלא הותנה עליהם בחוזה, ולתת למזמין המלצה מתאימה בהתאם לנדרש, ואישור המתכנן לכך.
- 2.3 בדיקת חשבונות חלקיים של הקבלנים, אישור שלבי התשלום והעברתם למזמין לתשלום בהתאם להוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 2.4 בדיקת דפי הכמויות לאור המדידות באתר כפי שנרשמו בפנקסי שדה ו/או הרשומות בתוכניות הביצוע ובכפופות לתנאי החוזים, וסיכום כמויות עם הקבלנים.
- 2.5 ייעוץ למזמין והשתתפות בברור תביעותיהם של הקבלנים או ברור התביעות במישרין עם הקבלנים ועריכת המלצות בקשר אליהם לאחר הברור.
- 2.6 בדיקה ואישור של החשבונות החלקיים ו/או הסופיים של הקבלן ובכלל זאת בדיקה ואישור של עליות והפחתות בשכר החוזה, הכל בהתאם להוראות החוזים ונוהלי המזמין.
- 2.7 עריכת ההגדלות וההפחתות בסעיפי העבודה השונים, לרבות שינויים ותוספות.
- 2.8 בדיקת חשבונות יועצים עד לסיום ההתקשרות עימם.
- 2.9 טיפול בסיום ההתקשרות עם הקבלנים, קבלת מפרטי תחזוקה, ערבויות, כתבי אחריות וכד'.
- 2.10 עריכת תיקי חשבון סופי.
- 2.11 ריכוז כל החריגים ותוספות בטבלת אקסל.

- 3. מסירת הפרויקט למזמין ותקופת הבדק**
- 3.1 עם סיום הפרויקט מקבל מנהל הפרויקט את הפרויקט מהקבלן ומוסר אותו ללקוח כאשר הוא מלווה את הלקוח במהלך שנת הבדק.
- 3.2 לוודא הכנת "תכניות עדות" על ידי המתכננים, היועצים והקבלן ולבצע את התאומים ו/או כל פעולה אחרת הכרוכה או נחוצה לצורך הכנתן.
- 3.3 ניהול תהליך קבלת העבודות בשיתוף עם המתכננים יועצים והמזמין לאחר סיום כל עבודות הקבלנים, או חלקי עבודות, הכל בהתאם לחוזי הבנייה ולנוהלי המזמין.
- 3.4 הכנת תכניות מסירה וניהול התהליך אל מול הקבלנים בהתאם לנוהלי המזמין.
- 3.5 רישום התיקונים, ההשלמות והשיפורים הנדרשים מהקבלנים, לאור בדיקות הקבלה כאמור, ופיקוח על ביצועם.
- 3.6 מעקב ובקרה על תהליך מסירה סופית.
- 3.7 מתן חוות דעת בקשר להוצאת תעודה לקבלנים בדבר סיום העבודה, בהתאם לחוזים.
- 8.7 בדיקת כל העבודה ההנדסית במשך תקופת הבדק הקבועה בחוזי הבנייה, רישום התיקונים הדרושים בתוך תקופת הבדק, פיקוח על ביצועם ומתן אישור על סיום ביצוע התיקונים בתום תקופת הבדק.
- 8.8 השלמת כל הטפסים הנדרשים לקבלת תעודת גמר, קרי חתימת כל הגורמים הרלוונטיים על הטפסים הנדרשים לקבלת תעודת גמר, ומסירתם למזמין.
- 8.9 מסירת תיק פרויקט מסודר ומושלם הכולל בתוכו את כל תכניות העדות מודפסות ועל CD, כולל מפרט תחזוקה של המערכות הקיימות במבנים.
- 8.10 העברת הפרויקט לאחריות המועצה.
- 8.11 לבדוק את הפרויקט בתקופת הבדק, לרשום הליקויים שיתגלו ולוודא תיקונם בתום תקופת הבדק ולאחר השלמת ביצוע כל התיקונים, לאשר גמר חוזה עם הקבלן.
- 8.12 קבלת אישורי המתכננים כפיקוח עליון.
- 4. ליווי בבית משפט**
- 4.1 במידה והמזמין יגיע לתביעה משפטית מול הקבלן באחריות מנהל הפרויקט להציג בפני המזמין את כל החומר הדרוש בהתאם לבקשת יועמ"ש המועצה.
- 4.2 ליווי מנהל הפרויקט לכל דיון בבית משפט ומסירת תצהיר בפני יועמ"ש המועצה.
- 4.3 לבצע כל שירות הנדרש בנושא התביעה מול בית המשפט, יועמ"ש המועצה.

***** נא לחתום על כל הדפים *****