

מועצה אזורית שדות נגב

מכרז פומבי מס' 78/24



למתן שירותים חשבונאים  
למועצה אזורית שדות נגב

אוגוסט 2024

מכרז פומבי מס' 78/24למתן שירותים חשבונאיים למועצה אזורית שדות נגב

מועצה אזורית שדות נגב (להלן - "המועצה") מתכבדת בזאת להזמין הגשת הצעות למתן שירותים חשבונאיים עבורה (להלן - "השירותים") לפי התנאים והמרכיבים המפורטים להלן:

המועצה האזורית שדות נגב (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות למיקור חוץ של שרותי-

1. הנהלת חשבונות
2. יעוץ חשבונאי
3. רכז דיווחים - **אופציונאלי**
4. תקציבאי חינוך - **אופציונאלי**

עבור המועצה, עמותות קשורות וגופי הסמך שלה (חכ"ל, מתנ"ס, עמותת ספורט {עד 3 תאגידיים קשורים} ) (להלן: "השירותים") הכול עפ"י ההוראות ובהתאם לדרישות המכרז והנספחים המצורפים.

ריכוז מועדים ולוחות זמנים	
מועדים	פעולה
בתאריך 29/09/2024 עד לשעה 12:00 לכתובת המייל:  shlomo@sbhsa.co.il  את השאלות יש לשלוח בקובץ word בלבד.  התשובות יפורסמו באתר המועצה וישלחו לשואלים עד לשלושה ימים לאחר המועד הנ"ל.	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
30/10/2024 בשעה 12:00	מועד אחרון להגשת הצעות
מועד מדויק ישלח למציעים שהגישו הצעה	פתיחת מעטפות

1. מהות ההתקשרות

- 1.1 שירותים חשבונאיים לפי מפרט השירותים (נספח 1 להסכם ההתקשרות), ולפי הצורך שיוגדר על ידי גזברית המועצה ו/או מי מטעמה. כל זאת באמצעות חברה שעיסוקה העיקרי הינו שירותי ליווי חשבונאי.
- 1.2 העמדת מנהל/ת חשבונות ראשי לרשות המועצה בהיקף של משרה מלאה בעל השכלה של מנהל חשבונות בכיר, סוג 1 ו-2 ובעל ניסיון של 5 שנים לפחות ברשויות מקומיות.
- 1.3 העמדת 4 מנהל/ות חשבונות לרשות המועצה ו/או מוסדותיה בהיקף של משרה מלאה בעל השכלה של מנהל חשבונות ו/או בעל ניסיון של 3 שנים ברשויות.
- 1.4 העמדת רואה/ת חשבון בעל ניסיון של 3 שנים לפחות ברשויות המקומיות בהיקף של יום קבוע בשבוע במועצה בנוסף למטלות אותם יקבל מגזברית המועצה – במהלך היום יקיים פגישת סטאטוס עם גזברית המועצה במטרה לבצע מעקב והתקדמות תהליכי הקמת מערך הגזברות במועצה, לרבות כתיבת נהלי עבודה שונים, יצירת קבצי מעקב ובקרה, טיוב נתונים ועוד עבודות נוספות לפי הנחיות הגזברית.

חתימת וחותמת המציע

**2. תנאי סף:**

- 2.1. רשאי להגיש הצעות רק מציע אשר הינו בגדר אישיות משפטית אחת.
- 2.2. רשאי להגיש הצעות (להלן: "המציע") אך ורק מי שעומד בתנאים הבאים במצטבר:
  - תאגיד הרשום כדין בישראל או עוסק מורשה בעל תואר ראשון בראיית חשבון.

**יש לצרף תעודה בדבר השכלה רלבנטית. לגבי התאגיד, התעודה תהיה של מנהל התאגיד והמועסקים על-ידו. לחילופין יש לצרף אישור מאת מקום התעסוקה לגבי הניסיון בתחום.**

- 2.3. המציע בעל ותק וניסיון מוכח של 6 שנים לפחות בייעוץ וליווי פיננסי בתחום הרשויות המקומיות, כאשר לפחות חמש שנים בייעוץ חשבונאי, ניהול תבריים והנהלת חשבונות למועצות מקומיות/עירויות/מועצות אזוריות מעל 5,000 תושבים המנהלים מחזור בהיקף תקציבים של 70 מלש"ח לפחות וכן פיתוח של 30 מיליון ₪ ומעלה לשנה במשך שלוש שנים לפחות.

א- המציע צרף רשימת לקוחות בהתאם לטבלה המצורפת בנספח ב' למסמכי המכרז ובה בין היתר פירוט הרשויות המקומיות להם סיפק המציע שירותים נשוא המכרז במהלך חמש השנים האחרונות עובר להגשת ההצעה.

לעניין "רשות מקומית" - יש להוכיח ניסיון מוכח במתן שירותים לשתים מועצות מקומיות (שוונות) לפחות בשלוש השנים האחרונות.

לצורך סעיף זה:

"מציע" משמעותו המציע או שותף בכיר או בעל השליטה במציע או המנהל הכללי של המציע. "בעל שליטה" משמעותו כמשמעות הביטוי בחוק ניירות ערך, התשכ"ט-1969.

ההחלטה האם המציע עומד בדרישת הניסיון ובכלל זה ההחלטה האם הניסיון שעליו הצביע המציע הוא במתן שירותים נשוא המכרז הינה בשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

מובהר כי לצורך בחינת דרישת הניסיון תהא רשאית המועצה לפנות ללקוחות ולגופים אשר להם סיפק המציע שירותים לצורך קבלת חוות דעת בדבר המציע וכן אף לארגונים אחרים אשר לא צוינו במפורש על ידי המציע, בין אם נתנו המלצתם למציע ובין אם לאו.

ב- דרישות סף לגבי היקף כח האדם שהמציע מעסיק

למציע היקף כוח אדם מספק לצורך מכרז זה, לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה יצרף המציע להצעתו:

i. רשימת העובדים המועסקים על ידו בהתאם לטבלה המצורפת בנספח ז' למכרז; יש לצרף קורות חיים מפורטים ומסודרים לפי שנים ומפורטים בהתאם לניסיון הנצבר. כמו כן, יציין המציע מי הוא העובד המיועד לספק את השירות נשוא ההצעה למועצה- המציע רשאי להגיש הצעתו ולהציע עובדים לאחר הזכייה, ידוע למציע כי העובדים שיוצעו על ידו יעברו ראיון ואישור מועצה להעסקתם.

ii. ניתן לצרף, בנוסף לקורות החיים, מסמכים נוספים אשר יאשרו את הניסיון המקצועי, הידע וההשכלה הרלוונטיים לצורך מתן השירותים כנדרש במכרז זה, לרבות תעודות הסמכה, השתלמויות, תואר ממוסד אקדמי מוכר וכיוצא ב.

iii. מובהר בזה כי ההחלטה בדבר עמידת צוות המקצועי ו/או המציע בדרישות ההשכלה, הותק והניסיון, לרבות הכשרות מקצועיות ככל שיידרש, הינה בשיקול דעתה של הועדה המקצועית- הכוללת את מנכ"ל המועצה או מי מטעמו, גזברית המועצה, יו"ר ועדת מכרזים ו/או כל גורם רלוונטי אחר בהתאם לשיקול דעת המועצה.

iv. הועדה המקצועית שומרת לעצמה את הזכות לזמן את כוח האדם המוצע על ידי המציע לצורך ריאיון התרשמות ולצורך בחינת קיום התנאים הנדרשים לעניין הוכחת הניסיון, הותק והכישורים הנדרשים.

v. עוד מובהר, כי המציע יתחייב על כך שלא יהיה רשאי להחליף את הצוות המקצועי וזאת ללא קבלת אישור מראש ובכתב מאת המועצה. העסקת עובד חדש חלופי מותנית בעמידתו בתנאי הסף ותהא כפופה לאישור המועצה.

**לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה יצרף המציע להצעתו: המלצות בכתב מאת לפחות 3 רשויות מקומיות, על ניסיון קודם ומוכח ביחס למתן שירותים כדוגמת אלה הנדרשים במכרז זה בהתאם לנוסח המפורט בנספח ב' למסמכי המכרז. ככל שהוגשו המלצות בנוסח חופשי שומרת לעצמה ועדת המכרזים את הזכות לדרוש השלמת מסמכי המלצות בנוסח הנדרש אף לאחר מועד הגשת ההצעות, הכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.**

2.4 המציע הינו בעל משרד רואה חשבון אשר מספק שירותים חשבונאיים במהלך 5 השנים האחרונות ל- 3 רשויות מקומיות כאשר לפחות 3 מהן בתקופה רצופה של 3 שנים לפחות.

2.5 המציע מעסיק באופן קבוע רואה חשבון, בעל ניסיון של לפחות 4 שנים בעבודה עם הסקטור המוניציפלי ו-5 עובדים לפחות.

#### **יש לצרף התחייבות חתומה של המציע.**

2.6 הצהרה מאת המציע בדבר ניסיון מוכח בניהול של צוות עובדים בתחום ראיית החשבון והנהלת החשבונות והתחייבות של המציע לגבי קיומו של היקף כ"א מספק לצורך מתן השירותים.

#### **יש לצרף התחייבות חתומה של המציע**

2.7 התחייבות של המציע להעמיד את העובדים המבוקשים במשרה מלאה במועצה אזורית שדות נגב במהלך כל תקופת ההסכם שכשירותם בהתאם לקבוע במפרט, נספח א' להסכם.

#### **יש לצרף התחייבות חתומה של המציע.**

2.8 אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים") תנאי להשתתפות במכרז הוא כי למציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, אשר יצורפו להצעה ובכלל זה:

- 2.8.1 אישור תקף מפקיד השומה, מרואה-חשבון או מיועץ מס על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, המעיד כי המציע מנהל פנקסי חשבונות והרשימות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף.
- 2.8.2 אישור על ניכוי מס במקור ו/או פטור מכך.
- 2.8.3 תעודה תקפה בדבר היות המציע עוסק מורשה.

### **3. תנאים נוספים:**

- 3.1 מציע שהוא תאגיד יצרף להצעות את המסמכים הבאים:
  - 3.1.1 תעודת רישום
  - 3.1.2 תקנון ההתאגדות
  - 3.1.3 תדפיס רשם חברות בתוקף לשנה הנוכחית.
  - 3.1.4 אישור בדבר מורשי חתימה מאושר ע"י רו"ח או עו"ד בתוקף לשנה הנוכחית.
- 3.2 תצהיר של מנכ"ל המציע המאשר כי מי ממנהלי ו/או עובדי המציע לא הורשעו בעבירות שיש עימן קלון וכי עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו במועצה.

3.3 רשימת הרשויות בהן נתן המציע את השירות.

- 3.4 הצהרה ושאלון לעניין ניגוד עניינים על פי הנוסחים המצורפים **כנספחים ד' ו-ה' למסמכי המכרז**.
- 3.5 הצהרה בדבר העדר קרבה משפחתית לעובד המועצה או לחבר המועצה, עפ"י הנוסח המצורף **כנספח ו' למסמכי המכרז**.
- 3.6 פרטי העובדים של המשתתף המוצעים על ידו לעבוד בתחומי המועצה, בהתאם **לנספח ז' למסמכי המכרז**.

#### 4. ערבויות

- 4.1 המציע יצרף להצעתו ערבות בנקאית (להלן - "ערבות המכרז") בסכום של 15,000 ש"ח (חמשה עשר אלף שקלים חדשים) בנוסח המצורף **כנספח ח' למסמכי המכרז**. תוקף הערבות יהיה עד ליום 31/01/2025 (כולל).
- 4.2 ערבות המכרז תשמש בטחון לכך שהמציע יחתום על ההסכם כאשר יידרש לעשות כן ו/או לכך שלא תוגשנה הצעות תכסיסניות וכיו"ב. אם יימנע מלחתום על ההסכם בתוך שבעה ימים מהיום שקיבל על כך דרישה בכתב מהמועצה - תהא המועצה רשאית לגבות ולחלט את סכום הערבות ללא כל התראה. כמו כן תשמש הערבות כבטחון למילוי דרישות המועצה.
- 4.3 חילוט ערבות המכרז עפ"י איזה מהחלופות האמורות לעיל ייחשב כפיצוי מוסכם ומוערך מראש למועצה בגין איזה מאותן הפרות.
- 4.4 על-פי דרישת המועצה תוארך ערבות המכרז לשלושה חודשים נוספים עד ליום 30/04/2025.
- 4.5 בעת החתימה על ההסכם יחליף המציע שזכה במכרז את ערבות המכרז בערבות בנקאית קבועה בסכום של 15,000 ₪, לפי תנאי ההסכם, בנוסח המצ"ב **כנספח 2 להסכם ההתקשרות** (להלן: "ערבות הביצוע").
- מציעים שהצעתם לא נתקבלה - תוחזר להם ערבות המכרז לאחר חתימת ההסכם בין המועצה לבין הזוכה במכרז, ובלבד שהסכם כאמור ייחתם לא יאוחר מ-90 יום מפתיחת המכרז.
5. פרטי המכרז מצויים בחוברת המכרז (להלן - "חוברת המכרז") המופיעים באתר המועצה. בכדי להשתתף במכרז על המציע לשלם סך של 500 ₪ (אשר לא יוחזרו), במשרדי המועצה, בימים א'-ה' בין השעות 08:30 - 13:00. יש לצרף את הקבלה אודות התשלום למסמכי המכרז.
6. שאלות הבהרה ניתן להגיש בכתב בלבד עד ליום 29/09/2024 בשעה 12:00 באמצעות המייל הבא: [shlomo@sbhsa.co.il](mailto:shlomo@sbhsa.co.il) **בקובץ** word בלבד כל תשובה תינתן בכתב בלבד - ואין ולא יהיה תוקף לאיזו תשובה שתינתן בכל דרך אחרת.

על המשתתף לוודא טלפונית בגזברות המועצה הגעת הדוא"ל בטלפון: **058-680-2111**.

קובץ שאלות הבהרה יערך באופן הבא בלבד:

מס"ד	מס' עמ'	מס' סעיף	פירוט השאלה/הבהרה

תשובות לשאלות הבהרה תשלחנה לכלל רוכשי המכרז ויועלו לאתר המועצה. יש לצרף מענה זה כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

7. "חוברת המכרז" כוללת את המסמכים הבאים:

(1) ההזמנה ותנאי המכרז;

חתימת וחותמת המציע

- (2) טופס ההצעה ;  
 (3) נספחים א-ט' למסמכי המכרז ;  
 (4) הסכם ההתקשרות על נספחיו ;  
 (5) קבלה על השתתפות במכרז ;  
 (6) מסמך מענה לשאלות הבהרה (במידה ויהיו)

כל חלקי חוברת המכרז הינם חלק בלתי נפרד מן המכרז לכל צורך ולכל עניין.

8. על המציע להגיש את הצעתו בהתאם לקבוע בחוברת המכרז. כל סטייה מההוראות שבחוברת המכרז עלולה להביא לפסילת ההצעה - וזאת לשיקול דעתם הבלעדי והמוחלט של המועצה ו/או ועדת המכרזים.

9. מובהר בזאת כי בכל מקום בו מצוין "מועצה" הכוונה לראש המועצה ו/או הגזברית, לפי העניין.

#### 10. הגשת ההצעה

10.1 ההצעה על כל נספחיה, מסמכיה והאישורים בדבר עמידת המציע בתנאי הסף למכרז זה, כולל ערבות בנקאית והצעת המחיר, תוגש במעטפה המצורפת למסמכי המכרז בשני עותקים, כאשר המעטפה תהיה סגורה היטב וכוללת את כל המסמכים הדרושים על פי ההזמנה לקבלת הצעות. על המעטפה יש לכתוב את מספר ושם המכרז בלבד ללא כל סממן מזהה של מגיש ההצעה.

10.2 את ההצעה יש להגיש עד ולא יאוחר מיום **30/10/2024** בשעה 12:00 בתיבת המכרזים המצויה במשרדי מנכ"ל המועצה במסירה ידנית בלבד.

10.3 על המציע יהיה למלא בכתב יד את הצעתו, לחתום על כל המסמכים הנלווים ועל כל התוכניות, לרבות מסמך התשובות לשאלות הבהרה (ככל שיערך) שיפורסם באתר המועצה ופרוטוקול פגישת המציעים (ככל שיתקיים) בעט כחול בלבד. הצעה שלא תוגש בסדר ובאופן הנ"ל ו/או שתוגש בחלקי חוברת מכרז שפורקו- תיפסל על הסף.

10.4 על המציע לחתום בראשי תיבות על כל דף מהמסמכים הנ"ל לרבות ההצעה, טפסי ההסכם המצורפים למסמכי המכרז ולציין בכתב ברור את שמו, כתובתו ואת תאריך הגשת ההצעה.

#### 11. הסתייגות

11.1 אין לצרף הסתייגויות או הערות כלשהן להצעת המציע.

11.2 המועצה תהא רשאית לפסול הצעה שצורפה לה הערה או הסתייגות כלשהי או להתעלם ממנה לחלוטין - לפי שיקול דעתה הבלעדי ובכפוף לכל דין.

#### 12. סתירות ו/או אי התאמות

12.1 במקרה שתתגלנה סתירות או אי התאמות בין ההוראות הכלולות במסמכי המכרז, יהא סדר העדיפויות בין ההוראות כמפורט להלן וההוראות במסמכים יתפרשו בהתאם לכך :

- (1) תנאי מכרז אלה.  
 (2) כתב הצעת המציע.  
 (3) תנאי ההסכם לרבות נספחיו.  
 (4) יתר מסמכי המכרז.

כל הוראה במסמך קודם ברשימה שלעיל עדיפה על ההוראה שבמסמך הבא אחריו.

12.2 אם המציע ימצא סתירה, שגיאה או אי התאמה לחוקים ולתקנות או שיהיה לו ספק

באשר לסעיף או פרט במסמכי המכרז - יביא זאת המציע לתשומת לב המועצה, בכתב, במסגרת הזמן אשר ניתן להגשת שאלות הבהרה כנ"ל. באם המועצה תוציא הבהרות - הן תשלחנה לכל המשתתפים שמסרו למועצה את פרטיהם.

- 12.3 הבהרות של המועצה וגם/או מי מטעמה לסתירה או לשגיאה או לאי התאמה, שהתגלו במסמכי המכרז (להלן - "הבהרות") - לא יהיה להן תוקף מחייב אלא אם ניתנו בכתב.
- 12.4 מי שלא יפנה כאמור יהיה מנוע לטעון טענות בדבר סבירות או אי בהירויות, שגיאות או אי התאמות וכיובי וטענות כאלה מצד מי שלא נהג כאמור לעיל לא תשמענה.
- 12.5 המועצה רשאית, בכל עת, קודם למועד האחרון להגשת המכרז, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתו או בתשובה לשאלות המשתתפים במכרז. השינויים והתיקונים כאמור יהיו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז ויובאו בכתב לידיעתם של כל רוכשי מסמכי המכרז, בדואר אלקטרוני ו/או בדואר רשום ו/או בפקסימיליה, לפי הכתובות ומספרי הפקס שנמסרו על ידי רוכשי מסמכי המכרז.

### 13. התמורה

- 13.1 המציע יציע בהצעתו (**נספח ג' למסמכי המכרז**) סכום חודשי קבוע למכלול השירותים המפורטים במפרט השירותים, אשר יוצמד למדד המחירים לצרכן הידוע ביום חתימת ההסכם, המצורף למסמכי המכרז (**נספח 1 להסכם ההתקשרות**). לא תשולם כל תמורה מעבר לתמורה הנקובה לעיל.

### 14. בחינת ההצעות

- 14.1 הצעות שלא יצורפו להן כלל האישורים הנדרשים במסמכי המכרז, יכול ולא תובאנה כלל לדיון, על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
- 14.2 המועצה רשאית שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה בשל מחירה או תנאיה, או משום שאינה מתייחסת לתנאי המכרז באופן שלדעת המועצה מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 14.3 המועצה תהא רשאית להתחשב בבחינת ההצעות באמינות, ניסיונו כישוריו, מיומנותו והמוניטין של המשתתף, מילוי התחייבויותיו כלפי אחרים וכן כל קריטריון ענייני אחר אותו היא מוצאת לנכון לשקול לצורך החלטתה על הזוכה.
- 14.4 המועצה איננה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כהצעת הזוכה.

### 15. בחינת ההצעות תהיה על פי הקריטריונים הבאים –

#### 15.1 גובה ההצעה הכספית – 60%

- 15.1.2 ההצעה הכשרה הזולה ביותר תקבל ציון מרבי (60).
- 15.1.3 ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הזול ביותר על פי הנוסחה:

60 X

המחיר הזול ביותר שהוצע

המחיר הנבחן

#### 15.2 איכות – 40%

15.2.2 ניקוד האיכות יבוצע על פי הטופס הבא:

ניסיון ברשויות מקומיות	
ניקוד	פרמטר

חתימת וחותמת המציע

עד 5 רשויות	1 נקי
עד 10 רשויות	3 נקי
מעל 10 רשויות	5 נקי
<b>ראיון עם המציע</b>	
<b>15 נקודות</b>	
<b>המלצות טלפוניות מרשויות</b>	
<b>פרמטר</b>	<b>ניקוד</b>
יבוצע משאל טלפוני אקראי לרשות אחת לפחות ובה ישאלו 4 שאלות בנושאים הבאים: <b>שביעות רצון, מקצועיות, שירות וזמינות</b>	עד 20 נקי

- לאחר הזכייה המועצה תראיין את עובדי המציע המוצעים ותהייה לה הזכות הבלעדית לבחור ולהעסיק אותם.

- 13 יש לצרף תצהיר חתום על ידי רו"ח / עו"ד אודות מספר העובדים במשרד בהתאם לטבלה לעיל.
- 14 המועצה תהא רשאית לדחות הצעות של מציעים אשר לא בצעו בעבר עבודתם לשביעות רצונה.
- 15 **פגם בהחלטת ועדת המכרזים**

15.1. נפל פגם יסודי בהחלטת ועדת המכרזים או בהליכי המכרז האחרים וכתוצאה מפגם זה לא זכה המציע במכרז, יהיה זכאי המציע שלא זכה כתוצאה מהפגם כאמור לקבל בחזרה מהמועצה, עקב אי זכייתו, אך ורק את ההוצאות שהוציא בגין ערבות ההצעה ורכישת טפסי המכרז. פרט לתשלום האמור, לא יהיה זכאי המציע הנ"ל לכל פיצוי אחר, בגין הפסדים ו/או אבדן רווח ו/או נזק אשר, לטענתו, נגרמו לו כתוצאה מהפגם בהליכי המכרז.

15.2. קבע בית משפט מוסמך כי נפל פגם יסודי בהחלטת ועדת המכרזים או בהליכי המכרז האחרים, וכתוצאה מפגם זה זכה במכרז המציע ולא מציע אחר שהיה זכאי לכך, מתחייב המציע מיידית, עם הודעת המזמין, לסיים את ההתקשרות עם המזמין, עפ"י ההסכם שנחתם עמו לעניין המכרז, על כל הכרוך בכך, ולאפשר למזמין להעביר את המשך ההתקשרות למציע שאמור היה לזכות במכרז, עפ"י קביעת ביהמ"ש. למציע לא תהיינה כל תביעות או טענות אחרות מכל סוג שהוא כלפי המועצה בכל הקשור והנוגע למכרז, אופן ניהולו, הזכייה בו וכד', להסכם שנחתם בעקבותיו ו/או לסכומים החודשיים ששולמו ו/או אמורים להשתלם במועד הפסקת ההתקשרות ו/או כלפי כל הסכם אחר שייחתם ע"י המזמין כתוצאה ממכרז זה.

#### 16. **ביטול מכרז, מסירת ביצוע, ביצוע חלקי, פיצול מכרז**

תשומת לב המציע מוסבת לתנאים הרשומים מטה והמציע מסכים מראש כי:

- 16.1. המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה המוחלט, לבטל את המכרז ו/או חלק הימנו.
- 16.2. המועצה תהא רשאית לפי שיקול דעתה הבלעדי לבטל את המכרז באם לא תוגש אף הצעה מתאימה למסגרת האומדן המוקדם מטעם המועצה.
- 16.3. אם תחליט המועצה לבטל את המכרז ו/או לא לחתום על החוזה ו/או לא לבצע, לא תהיה למשתתפים במכרז כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מכל

סוג שהוא, למעט ההוצאות בגין ערבות ההצעה ורכישת טפסי המכרז שתוחזרנה לזוכה במכרז בלבד.

17. מציע שהצעתו נתקבלה מחויב לחתום עם המועצה על ההסכם שבחוברת המכרז בתוך \_\_\_\_\_ ימים ממועד ההודעה על זכייתו - עפ"י דרישתה - כמתחייב מחוברת המכרז.

18. באם המציע, שהצעתו נתקבלה, נמנע מלחתום על ההסכם עם המועצה - תהא המועצה רשאית לחלט את ערבות המכרז שלו, לחתום על ההסכם עם כל מציע אחר, או לבטל את המכרז, והכל לפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה.

**בברכה,  
מועצה אזורית שדות נגב**

**נספח א' למסמכי המכרז****דרכי התקשרות ופרטים מזהים**

שם המציע:

---

סוג ההתאגדות

---

בעלי המניות של  
התאגיד

---

ת.ז. / ח.פ.

---

שמות מורשי החתימה  
מטעם המציע:

(1)

---

(2)

---

דוגמת חתימה של  
מורשי החתימה:

(1)

---

(2)

---

**פרטי התקשרות**איש קשר מטעם  
המציע

---

תפקידו של איש הקשר

---

כתובת

---

מספר טלפון

---

מספר פקס:

---

מספר טלפון נייד

---

דוא"ל:

---

ולראיה באנו על החתום היום \_\_\_\_\_ :

---

חותמת המציע

---

חתימת מורשה  
חתימה

---

חתימת מורשה  
חתימה



**נספח ב(1) למסמכי המכרז**

תאריך \_\_\_\_\_

**לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב**

א.ג.נ.,

**הנדון: אישור בדבר מתן שירות – מכרז פומבי 78/24**

על פי בקשת \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ו/או ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן - "המשתתף"), אני מאשר/ת כי המשתתף קיים/ מעניק לנו שירות בייעוץ וליווי פיננסי, ייעוץ חשבונאי והנהלת חשבונות מוניציפאלית.

פירוט השירות הניתן - \_\_\_\_\_.

תקופת מתן השירות - \_\_\_\_\_.

הערכה מילולית של רמת השירות בידי המשתתף –

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

בכבוד רב,

שם המאשר/ת - \_\_\_\_\_.

חתימה - \_\_\_\_\_.

טלפון - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע

**נספח ג' למסמכי המכרז**

לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב

**טופס ההצעה**  
**בעניין מכרז פומבי מס' 78/24**

אני/אנו \_\_\_\_\_ הח"מ \_\_\_\_\_ ח.צ./ח.פ./ת.ז. \_\_\_\_\_

כתובת \_\_\_\_\_ מזהיר/ים, מסכים/ים בזה כדלקמן:

1. הנני/נו מזהיר/ים בזאת כי לאחר שבחנתי בזהירות והבנתי את כל התנאים למכרז, ההסכם וכל המסמכים המפורטים בחוברת המכרז והמצורפים אליה, ולאחר שבדקתי וקראתי היטב את המכרז ותנאיו, וכי הבנתי/נו את כל התנאים והדרישות הנדרשים מאת המשתתפים במכרז זה, וכי בדקתי/נו ושקלתי/נו כל דבר העשוי להשפיע על קביעת מחיר הצעתי/נו.

2. הנני/נו מזהיר/ים מסכים/ים ומתחייב/ים:

א. לקבל על עצמי את כל ההתחייבויות והתנאים הכלולים בחוברת המכרז ללא כל הסתייגות.

ב. כי הצעתי זאת מבוססת על סמך בדיקותיי כאמור בסעיף 1 דלעיל ועל כן אהיה מנוע מלהציג כל תביעות או דרישות שתתבססנה על כל טענות של אי ידיעה וגם/או אי-הבנה של תנאי המכרז או איזה מקרב המסמכים הנ"ל ואני מוותר מראש על כל טענות כאלה.

ג. כי ברשותי האמצעים הכלכליים, הכישורים המקצועיים והידע לשם ביצוע העבודות נשוא המכרז.

ד. כי הצעה זאת מוגשת בתום לב וללא כל קנוניה, קשר או הסכם עם כל מציע אחר לאותו מכרז.

ה. כי מילאתי אחר כל ההוראות המפורטות בהוראות למשתתפים, בהסכם ובנספחיו ובכל מסמכי המכרז והאחרים.

ו. במועד הגשת ההצעה, המציע מעסיק באופן קבוע לפחות 2 רואי חשבון ובנוסף לפחות 5 עובדים.

ז. למציע ניסיון מוכח בניהול של צוות עובדים בתחום בתחום ראיית החשבון והנהלת החשבונות.

ח. המציע מתחייב לדאוג לקיומו של היקף כ"א מספק לצורך מתן השירותים.

ט. לא הוגש כנגד המציע ו/או כנגד מי ממנהליו ו/או כנגד מי ממורשי החתימה שלו, כל כתב אישום לבית המשפט או לבית דין בגין עבירה שיש עמה קלון, וכן שהנ"ל לא הורשעו בכל עבירה שיש עמה קלון, למיטב ידיעתנו. אנו מתחייבים להודיע בכתב לגזברית המועצה מיד עם היוודע הדבר, על כל כתב אישום אשר יוגש ו/או עלול להיות מוגש כאמור.

3. הנני/נו מזהיר/ים ומסכים/ים כי אחתום/נחתום על החוזה ונמציא את כל המסמכים הנדרשים מאתנו בתוך 7 ימים מיום שיוודע לי/נו על זכייתנו במכרז, כולו או חלקו, ובמידה ולא אעשה/נעשה כן, תהיה המועצה רשאית לחתום על ההסכם עם כל מציע אחר, או לבטל את המכרז, והכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

4. הנני/נו מציע/ים לבצע את מכלול העבודות כמפורט במפרט הטכני המצורף **כנספח 1 להסכם ההתקשרות** נשוא המכרז ולמלא את כל ההוראות הכלולות במסגרת מכרז זה, לרבות העמדת עובדים כמפורט במכרז זה, תמורת סך חודשי של \_\_\_\_\_ ₪.

חתימת וחותמת המציע

**הנני מציע לספק את השירותים נשוא מכרז זה בהפחתה בשיעור אחיד וקבוע של**

**% \_\_\_\_\_ (ובמילים: \_\_\_\_\_ אחוזים), מהמחירים המופיעים**

**בטבלה להלן:**

מס"ד	פירוט הסעיף	עלות חודשית מקסימלית
1.	רואה/ת חשבון בכיר/ה בהתאם למפורט במכרז.	10,000
2.	מנהל/ת חשבונות ראשית/ת בהתאם למפורט במכרז.	18,000
3.	4 - מנהל/יות חשבונות בהתאם למפורט במכרז.	56,000
4.	תקציבאי חינוך - <b>אופציונאלי</b>	15,000
5.	רכז דיווחים - <b>אופציונאלי</b>	5,000
<b>סה"כ עלות חודשית מקסימלית</b>		<b>104,000</b>

5. אחוז ההנחה המוצע על ידי הספק לא יעלה על 20 (עשרים) אחוז. הצעה אשר תוגש עם אחוז הנחה גבוה מ-20 (עשרים) אחוז ו/או תחרוג מהמחיר המקסימלי כמופיע בטבלה תיפסל על הסף.
6. ידוע למציע כי המועצה רשאית להפחית ו/או להוסיף שירותים בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ועל המציע להתאים את העלות בהצעתו בהתאם לכמות העובדים בפועל.
7. כל עבודה נוספת בתחומים שונים מהשירותים שבגינם המועצה תבקש עבודה נוספת מעבר להצעת המחיר ובאישור הגזברית - שעת עבודה 250 ש"ח + מע"מ.
8. עלות המציע תוצמד למדד המחירים לצרכן - ההצמדה תחל החל מחודש בתום חתימת ההסכם ובהתאם למדד האחרון הידוע בעת חתימה על ההסכם.
9. הנני/נו מצרף/ים להצעתנו/נו זו את כלל המסמכים הנדרשים במכרז.
10. הצעתי זאת, עם כל הנובע ממנה וכל המשתמע ממנה, הינה בתוקף למשך 90 יום מן המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.

**ולראיה באתי על החתום:**

\_\_\_\_\_  
חתימת המציע(ה)

**פרטי המציע:**

\_\_\_\_\_  
השם:

\_\_\_\_\_  
מספר ת.ז. ח.פ.:

\_\_\_\_\_  
הכתובת:

**מס' הטלפון:** \_\_\_\_\_ **mail**



**נספח ה' למסמכי המכרז****שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מתוך חוזר מנכ"ל 2/11)**

הרשות המקומית \_\_\_\_\_  
מועמד/ת לתפקיד \_\_\_\_\_

**חלק א' – תפקידים וכהונות****1. פרטים אישיים**

שם פרטי \_\_\_\_\_  
מספר זהות \_\_\_\_\_ שנת לידה \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
רחוב \_\_\_\_\_ עיר/ישוב \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_  
מס' טלפון \_\_\_\_\_ מס' נייד \_\_\_\_\_

**2. תפקידים ועיסוקים**

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה (לרבות כשכיר/ה, כעצמאית, כנושאת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועצ/ת וכד').  
נא התייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב).  
נא להתייחס לתפקידים בשכר או בהתנדבות (יש לציין במפורש גם תפקידים בהתנדבות).

שם המעסיק וכתובתו	תחומי הפעילות של המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריכי העסקה

**3. תפקידים ציבוריים**

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בשאלה 2 לעיל.  
נא להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה.

הגוף	התפקיד	תאריכים מילוי התפקיד

**4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים**

חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין אם הם ציבוריים ובין אם שאינם ציבוריים.  
נא להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות לתקופה של 4 שנים אחורה.

שם התאגיד/רשות/גוף ותחום עיסוקו	תאריך התחלת הכהונה ותאריך סיומה	סוג הכהונה (דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני – נא לפרט גם	פעילות מיוחדת בדירקטוריון, כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים

#### 5. קשר לפעילות הרשות המקומית

האם יש, או היו לך, או לגוף שאתה בעל עניין בו, זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות הרשות המקומית שבה את/ה מועמד/ת לעבוד, או לגופים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטוטוריים שבשליטת הרשות המקומית שבה את/ה מועמד/ת לעבוד, או לגופים אחרים שהוא קשור אליהם)?  
נא להתייחס לזיקות ולקשרים נוכחיים ולתקופה של 4 שנים אחורה.  
נא לציין זיקה או קשר באופן מפורט.  
"בעל עניין" בגוף – לרבות כ י שיש לו אחזקות בגוף ו/או מכהן כדירקטור, או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968, בתאגידים הנסחרים בבורסה)<sup>1</sup>  
כן/לא  
אם כן, פרטי:

#### 6. פירוט תפקידים כאמור בשאלות 2-5 לגבי קרובי משפחה

פירוט תפקידים, כאמור, בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובי משפחתך.

<sup>1</sup> חוק ניירות ערך, תשכ"ח – 1968  
"בעל עניין", בתאגיד

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המנופק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו לענין פסקה זו –  
(א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן.  
(ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים, לענין זה, "נאמן" – למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2) או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.  
(2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים.

יש להתייחס לתפקידים ולכהונות **בהוה** בלבד.

נא לפרט את שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית והפרטים הרלבנטיים שנדרשו בשאלות לעיל (למשל, אם בן/ת זוגך חברה בדירקטוריון, יש לפרט את התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת בדירקטוריון).  
 "קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

#### **7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד**

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (במישרין או בעקיפין), או כפופים לך בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת, מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים? האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, כמו קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

כן/לא  
 אם כן, פרטי:

8. תפקידים ועניינים שלך או של קורביןך, העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קורביןך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שלחןך

כן/לא  
 אם כן, פרטי:

#### **9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קורביןך האחרים ושל מקורביןך שעלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים.**

האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קורביןך האחרים, שאליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביןך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס גם לאחרים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.  
 נא להתייחס במיוחד לנושאים שעליהם נשאלת בשאלות 1-8 לעיל (לדוגמה תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים, וקשר שיש להם לפעילות הרשות המקומית).

כן/לא  
 אם כן, פרטי:

#### **10. פירוט קורות חיים ועיסוקים**

נא צרף/י בנפרד קורות חיים מעודכנות ליום מילוי השאלון, הכוללות השכלה ופירוט עיסוקים בעבר ובהווה, כולל תאריכים.

#### **חלק ב' – נכסים ואחזקות**

חתימת וחותמת המציע

**11. אחזקות במניות**

פירוט החזקות מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים כלשהם, שלך או של קרוביך.  
(אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968 בתאגידים הנסחים בבורסה)<sup>2</sup>

"קרוב" – בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.  
כן/לא  
אם כן, פרטי:

שם התאגיד/גוף	שם המחזיק (אם המחזיק אינו המועמד)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד/הגוף

**12. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימש בהם עשויים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים**

האם קיימים נכסים אחרים בבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של ניגוד עניינים עם התפקיד שאליו אתה מועמד?  
"קרוב" – בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.  
כן/לא  
אם כן פרטי:

**13. חבות כספים בהיקף משמעותי**

האם אתה, קרוביך או מישהו משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם?  
"קרוב" – בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

<sup>2</sup> חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968  
"בעל עניין", בתאגיד –

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו" לעניין פסקה זו –

א. יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן.  
ב. החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים, לעניין זה "נאמן" – למע חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 56(א)(2) (ו) שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.

(2) חברה בת של תאגיד למעט חברת רישומים

כך/לא  
אם כן פרטי:

#### 14. נכסים אחרים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על נכסים אחרים, שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו אתה מועמד/ת?  
נא להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים) של גופים שאתה בעל עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך הם בעלי עניין בהם.  
נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.  
"בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין ובין בעקיפין, ו/או מכהן בדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו.

כך/לא  
אם כן פרטי

#### חלק ג'- הצהרה

##### הצהרה

אני החתום/ה מטה \_\_\_\_\_ ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ מצהיר בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיניים;
2. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מידיעה אישית, אלא אם כן נאמר במפורט כי ההצהרה הי למיטב הידיעה, וזאת במקרה שבו הפרטים אינם ידועים לי במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים לי מידיעה אישית;
3. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לקרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד;
4. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחיתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בנושא;
5. אני מתחייב כי במקרה בו יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון או יתעוררו, במהל הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי של הרשות המקומית, אמסור לו את המידע הרלבנטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו;

חתימה

תאריך

אני מאשר כי מורשי החתימה חתמו בפניי.

אישור עו"ד: \_\_\_\_\_

**נספח ו' למסמכי המכרז****הצהרה בדבר העדר קירבה לעובד הרשות ו/או לחבר המועצה**

1. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
  - 1.1. סעיף 103 א'(א) לצו המועצות המקומיות תשי"א - 1950 הקובע 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".
  - 1.2. כלל 12 (א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחר הציבור ברשויות המקומיות הקובע:
  - 1.3. "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.
  - 1.4. סעיף 59 לפקודת המועצות (נוסח חדש) הקובע כי:
  - 1.5. " לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, 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 לעניין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת".
2. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:
  - 2.1. בין חברי מליאת המועצה אין לי: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.
  - 2.2. אין חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד באמצעותו הגשתי את הצעתי או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.
  - 2.3. אין לי בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.
3. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
4. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.
5. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 103 א'(ב)(3) לצו המועצות המקומיות, לפיהן מליאת המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים, רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 103 א'(א) לצו המועצות המקומיות, ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.

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

**אישור**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר/ת, כי ביום \_\_\_\_\_ התייצב/ה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_, הנושא/ת ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_, ולאחר שהזהרתיו/יה, כי עליו/יה לומר האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות תצהירו/ה דלעיל וחתם/ה עליו בפניי.

\_\_\_\_\_  
עו"ד, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
חתימת וחותמת המציע

נספח ז' למסמכי המכרז**פרוט העובדים המוצעים ע"י הספק**

מס'	התפקיד הנדרש	שם העובד (שם מלא)	הסמכה/ תעודות	מועד תחילת עבודה אצל המציע
<u>1</u>	רו"ח בכיר/ מלווה ראש צוות		<u>.1</u>	
			<u>.2</u>	
			<u>.3</u>	
<u>2</u>	מנה"ח בכיר/ עוזר ראש צוות		<u>.1</u>	
			<u>.2</u>	
			<u>.3</u>	

**פרטי העובד של המשתתף המוצע על ידו לעבוד בתחומי מועצה - יש למלא טופס זה לכל עובד****בנפרד**

פרטים על העובד אשר יועסק ע"י המציע בתחומי המועצה במהלך תקופת החוזה:

**תפקיד: (בהתאם לתפקיד העובד – שיוצב)**

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_

תאריך לידה: \_\_\_\_\_

כתובת מגורים קבועה: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_ מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

קורות חיים:

---



---



---



---



---



---

ניסיון העובד ברשויות מקומיות:

שם הרשות	מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
.1				
.2				
.3				

חתימת המציע: \_\_\_\_\_ חתימת העובד המוצע: \_\_\_\_\_

חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_

נספח ח' למסמכי המכרזערבות בנקאית (ערבות מכרז)

לכבוד

מועצה אזורית שדות נגב

ג.א.נ.

הנדון: ערבות בנקאית (ערבות מכרז)

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 15,000 ש"ח (במילים: חמשה עשר אלף ש"ח), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 78/24 למתן שירותי ראיית חשבון ל"מועצה אזורית שדות נגב" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה לא יאוחר מתוך 7 ימים ממועד דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו חתומה ע"י גזברית המועצה ו/או בעל זכות חתימה אחר במועצה אזורית שדות נגב, וזאת מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המשתתפים במכרז או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למשתתפים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומו של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות. שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד **31/01/2025** ועד בכלל.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

\_\_\_\_\_

בנק

\_\_\_\_\_ תאריך

**נספח ט' למסמכי המכרז****הצהרה על כי המשתתף אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הנני מצהיר כי המשתתף \_\_\_\_\_ מס' זיהוי/ח.פ.ח.צ.ע.ר. \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף") איננו קבלן כח אדם כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.
2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

\_\_\_\_\_

**אישור עו"ד/רו"ח**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_), מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפני את תוכן תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת עו"ד

**נספח י' למסמכי המכרז****תצהיר בדבר שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כחוק**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, בעל ת.ז מס' \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בכתב כדלקמן:

אני משמשת/ כ \_\_\_\_\_ אצל \_\_\_\_\_ (להלן: "הספק") ומוסמך ליתן תצהיר זה בשמו ובעבורו. בתצהיר זה:

"בעל שליטה": כמשמעו בסעיף 268 לחוק החברות התשנ"ט – 1999 (להלן: חוק החברות) "בעל זיקה" - מי שנשלט על ידי הספק, בעל השליטה בו, ואם הספק הוא חבר בני אדם - גם בעל השליטה בו או חבר בני אדם שבשליטת בעל השליטה בו.

"שליטה" - כהגדרתה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968

"תושב ישראל": כמשמעותו בפקודת מס הכנסה (נוסח חדש)

"נושא משרה": כמשמעותו בחוק החברות

"בעל עניין": כמשמעו בחוק החברות

"חוק עובדים זרים" - חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים),

התשנ"א-1991 "חוק שכר מינימום" - חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987

הנני מצהיר בזאת כי אנוכי וכל בעל זיקה לספק: (סמן ב-X את המשבצת המתאימה)

לא הורשענו בפסק-דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים ובעבירה לפי חוק שכר מינימום, בשנתיים שקדמו למועד הגשת הצעה זו עבור המועצה

הורשענו בשתי עבירות או יותר שנעברו לפי חוק עובדים זרים ו/או לפי חוק שכר מינימום, בפסקי דין חלוטים, אך במועד מתן תצהיר זה חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת. חתימת המצהיר \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_), מאשר, כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפניי מר/גב' \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, ולאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, באם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפניי את תוכן תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפניי.

\_\_\_\_\_  
(חתימה וחותמת עוה"ד)

# הסכם התקשרות

**הסכם למתן שירותים חשבונאיים למועצה אזורית שדות נגב**

שנערך ונחתם בשדות נגב ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

**ב י ן : מועצה אזורית שדות נגב**

באמצעות מורשי החתימה מטעמה עפ"י חוק  
שדות נגב

מצד אחד

(להלן - "המועצה")

ובין: \_\_\_\_\_ ת.ז.ח.פ. \_\_\_\_\_

מרחוב \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ .

מצד שני

(להלן - "הנותן השירות")

**והואיל:** והמועצה פרסמה מכרז פומבי שמספרו 78/24 למתן שירותים חשבונאיים למועצה אזורית שדות נגב (להלן - "השירותים");

**והואיל:** והנותן השרות אחרי עיון ובחינה זהירה של מסמכי המכרז לרבות ההסכם על כל נספחיו הגיש למועצה הצעה למתן השירותים נשוא המכרז בהתאם לתנאי ההסכם זה;

**והואיל:** והנותן השרות זכה במכרז פומבי מס' 78/24 האמור;

**והואיל:** והנותן השרות מצהיר כי ברשותו כח האדם המתאים, ובמספר המתאים למתן השירותים נשוא הסכם זה, באופן רצוף וסדיר וכי הינו מסוגל לתת את השירות, ברמה הנדרשת ועפ"י לוח הזמנים הנדרש בהסכם זה;

**והואיל:** וברצון הצדדים לעגן בהסכם את מחויבויותיהם וזכויותיהם ההדדיות;

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

- 1. הגדרות**
- 1.1 **"הגזבר"** - גזברית המועצה לרבות מי מטעמה שהוסמך על ידה לעניין הסכם זה.
- 1.2 **"נותן השרות"** - רואה החשבון, נציגיו ומורשיו המוסמכים, ולרבות כל גורם מטעמו שהוסמך על ידו לעניין הסכם זה או חלק ממנו.
- 1.3 **"מועצה"** - מועצה אזורית שדות נגב.
- 1.4 **"השירות"** - למתן שירותים חשבונאיים למועצה אזורית שדות נגב כהגדרתם במפרט המצורף **כנספח 1** להסכם.
- 1.5 **"הצמדה למדד"** - במכרז זה תבוצע בתום תקופת ההתקשרות הצמדה למדד המחירים לצרכן והתאמה לשכר הממוצע במשק.

**2. תקופת ההסכם**

- 2.1 תקופת ההסכם הינה ל-36 חודשים החל מיום חתימת ההסכם על ידי שני הצדדים (להלן: "תקופת ההסכם").
- 2.2 למועצה בלבד האופציה להאריך את תקופת ההסכם ב-2 תקופות נוספות בנות 12 חודשים (או פחות) כל תקופה (להלן: "תקופות האופציה"), ע"י הודעה בכתב שתשלח לנותן השרות לפחות 30 ימים לפני תום תקופת ההסכם ו/או תום תקופת האופציה, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה.

חתימת וחותמת המציע

מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים לעיל, וכן בסעיף 12 להלן, רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, בשל אחד מן הנימוקים שלהלן, להביא את החוזה לסיומו ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לנותן השרות לפחות 30 ימים מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה. הודעה כזאת תשלח לנותן השרות אם יפר נותן השרות חוזה זה בהפרה יסודית כמוגדר בחוזה זה ו/או הפר את האמון שנתנה בו המועצה ו/או נמנע מאספקת השירותים והעבודות המוגדרים במכרז זה למרות שקיבל על כך התראה בכתב מהמועצה.

הפסיקה המועצה את ההתקשרות כאמור לא תהיה חייבת במתן פיצוי כל שהוא לקבלן.

### 3. מהות העבודה

מתן שירותים חשבונאיים למועצה אזורית שדות נגב כמפורט במפרט המצורף כנספת 1' להסכם.

### 4. התחייבויות והצהרות הקבלן

- 4.1 נותן השרות מצהיר כי הוא פועל באופן עצמאי, וכי לא נוצרו עקב הסכם זה ו/או עקב השירות שיעניק למועצה יחסי עובד-מעביד בינו ו/או מי מטעמו לבין המועצה ו/או מי מטעמה.
- 4.2 נותן השרות מצהיר כי הוא וכן מנהל החשבונות הראשי שיעמיד לרשות המועצה, הינם בעלי ידע, כישורים, יכולת, השכלה וניסיון הדרושים לביצועו של הסכם זה, וכי הוא מתחייב בזאת להקדיש את זמנו, מרצו וכישוריו כפי שיידרש לביצוע המיטבי של התחייבויותיו עפ"י ההסכם.
- 4.3 לבצע את השירותים כמפורט בנספת 1 להסכם.
- 4.4 נותן השרות מתחייב בזה לספק ולהוציא לפועל את שירותיו במומחיות, במיומנות, בעיליות, בחריצות ובנאמנות בהתאם לסטנדרטים המקצועיים הגבוהים ביותר ולשביעות רצונה המלא של המועצה ובהתאם להוראות כל דין ורשות מוסמכת.
- 4.5 נותן השרות מתחייב לספק את השירותים הן במשרדי המועצה והן במשרדו, וכן בכל מקום אחר שיידרש, במועדים ותוך פרקי זמן שיידרשו, לרבות העמדת מנהל חשבונות ראשי-רו"ח שיעבוד במשרדי המועצה בהיקף הנדרש במסמכי המכרז ובהצעתו. בהעדר לוח זמנים מוגדר לביצוע שירות כלשהוא מבין השירותים הנדרשים בהסכם זה מתחייב נותן השרות לבצע אותו שירות תוך זמן סביר בהתחשב בדחיפות השירות.
- 4.6 המועצה תעמיד לרשות נותן השרות ביוזמתה באופן שוטף וגם על פי דרישת נותן השרות את המסמכים והמידע המצויים ברשותה ואשר יהיו דרושים לצורך מתן השירותים.
- 4.7 נותן השרות מתחייב שכל המסמכים שיימסרו לו על ידי המועצה ישמרו על ידו בצורה מסודרת ולא יושמדו ולא יועברו לאחר אלא באישורה של המועצה בכתב. המועצה תהיה זכאית לקבל בכל עת מנותן השרות את כל המסמכים שנמסרו לו כולם או מקצתם מיד עם דרישתה.
- 4.8 נותן השרות מתחייב במשך כל תקופת תוקפו של חוזה ובכל תקופה שלאחריו, בכפוף להוראות כל דין, לא לגלות ו/או להעביר לכל אדם או גוף, במישרין או בעקיפין, כל מידע הנמצא בידו ו/או הגיע לידי כתוצאה מאספקת השירותים על פי חוזה זה.
- 4.9 נותן השרות מצהיר בזאת כי אינו קשור בקשר עסקי ו/או כלכלי ו/או חוזי ו/או אחר עם המציעים הפוטנציאליים במכרז וכי אינו נגוע בניגוד עניינים כלשהו.
- 4.10 נותן השרות מצהיר כי כל הנתונים והמסמכים שיוכנו על ידו במסגרת ביצוע הסכם זה יהיו רכושה הבלעדי של המועצה וכי לא יהיה זכאי בגינם לכל תמורה

נוספת. לשם כך מתחייב נותן השרות למסור לידי המועצה עם סיום תקופת ההסכם קובץ של כל הנתונים והמסמכים כאמור.

#### 5. דיווח, כפיפות וביקורת

- 5.1 נותן השרות יהא כפוף לעניין מתן השירותים נשוא הסכם זה לראש המועצה, ולגזברית.
- 5.2 נותן השרות או מי מטעמו ידווח לראש המועצה ולגזברית.
- 5.3 הוראות או ביאורים שניתנו למי מעובדיו של נותן השרות ע"י ראש המועצה, והגזברית יחשבו כאילו ניתנו לנותן השרות.

#### 6. התמורה

- 6.1 בגין מתן השירותים יהא נותן השרות זכאי לתמורה של \_\_\_\_\_ ש"ח לחודש. במילים: \_\_\_\_\_ (להלן: "התמורה החודשית") בהתאם לסכום הנקוב בהצעתו המצ"ב כנספת 1א' להסכם זה. לסכום זה יתווסף מע"מ כדין.
- 6.2 נותן השרות מצהיר בזאת כי התמורה הנקובה בס"ק 6.1 לעיל הינה תמורה מלאה וסופית בגין מתן השירותים וכל הוצאותיו ומחויבויותיו של נותן השרות מכוח הסכם זה, וכי אין הוא זכאי לכל תשלום נוסף בגין הוצאות ו/או עלויות מכל מן וסוג שהוא שייגרמו לו בקשר עם ביצוע הסכם זה.

#### 7. אופן תשלום התמורה

- 7.1 בסוף כל חודש יגיש נותן השרות לגזברית חשבון בגין העבודות שבוצעו על ידו בחודש הקודם.
- 7.2 הגזברית תבדוק את החשבון ותאשר במלואו או בחלקו או שלא תאשר כלל, על פי שיקול דעתה הבלעדי, ותעבירו לתשלום תוך 10 ימים מיום הגשתו בצרוף חשבונית מס שתומצא על ידי נותן השרות, על גובה התמורה המאושרת.
- 7.3 הגזברית תבדוק את חשבונית המס המאושרת כאמור בס"ק 7.2 לעיל ותאשר כולה או מקצתה או שלא תאשר כלל וישלמו לנותן השרות את הסכום המאושר על ידה לתשלום תוך שוטף + 30 יום לאחר המועד בו נתקבלו במועצה החשבון וחשבונית המס המאושרת.
- מובהר בזאת כי המצאת חשבונית מס הינה תנאי הכרחי לתשלום התמורה וכי במקרה של איחור בהמצאתה יחל מניין הימים לתשלום כאמור החל מיום המצאתה לגזבר.

#### 8. אי קיום יחסי עובד מעביד

- נותן השרות מצהיר בזה כי הינו קבלן עצמאי ואינו משתלב בכל דרך שהיא במסגרת יחסי עובד ומעביד עם המועצה ואין לו ולא תהא בכוונתו לעשות כן. אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו משום יחסי עובד ומעביד ו/או סוכנות בין המועצה לנותן השרות.
- אי לכך תחולנה במסגרת יחסי הצדדים והתחייבויות נותן השרות ההוראות הבאות:
- 8.1. נותן השרות ישלם עבור עצמו את תשלומי מס הכנסה וביטוח לאומי וכל מס ו/או תשלום אחר או נוסף שיחול עליו ו/או על התקבולים שיקבלן מהמועצה ויגיעו ממנו עקב ביצוע התחייבויותיו ו/או עקב הכנסותיו. נותן השרות ימציא למועצה לפני כל תשלום אישור ממס הכנסה המשחרר

אותו מניכוי מס במקור. במידה ולא יוצא אישור כנ"ל, ינוכה מכל תשלום מס ההכנסה המתחייב על פי כל דין.

8.2. נותן השירות יהיה אחראי בלעדית לעובדיו ובכלל זה לפרטים הבאים:

8.2.1. לתשלומי מס הכנסה, ביטוח לאומי, קרנות עובדים, תשלומי

פנסיה ו/או כל תשלום אחר או נוסף שחל ו/או שיחול על המעבידים בגין עובדיהם, תנאי עבודתם, העסקתם וביטוחונם הסוציאלי וכיוצ"ב, בשיעור שייקבע בחוק ו/או לגבי כל עובד על ידי ארגון העובדים היציג.

8.2.2. לכל החובות בגין הוראות חיקוק כלשהן ו/או הסכם קיבוצי כלשהו החלים על המעביד בגין עובדיו.

8.2.3. נותן השירות מתחייב למלא אחר הוראות חוק הביטוח הלאומי תשי"ד

1953- והתקנות שהותקנו על פיהן, ובכל תיקון להם ו/או חיקוק שיבוא במקומם, על מנת שתקוימנה התחייבויותיו על פי סעיף זה.

8.2.4. למען הסר ספק כל חיוב מחיובי נותן השירות בסעיף זה לא יחול בכל צורה משתמעת בין במישרין או בעקיפין על המועצה ונותן השירות יהא מנוע מלהעלות בעתיד הוא, ו/או מי מעובדיו ו/או שליחיו ו/או משמשיו ו/או חליפיו כל טענה שיהא בה כדי להטיל חיוב כלשהו מחיובי נותן השירות עפ"י סעיף זה על המועצה.

## 9. אחריות ושיפוי בנזיקין וביטוח

### 9.1 אחריות ושיפוי בנזיקין

- א. מוסכם בזה בין הצדדים, כי האחריות הבלעדית בגין ביצוע השירות כמפורט בחוזה זה ובנספחיו תחול על נותן השרות ולפיכך אישוריה של המועצה לשירות ו/או לתכניות ו/או למסמכים הקשורים בשירות ו/או אשר הוכנו על ידי נותן השרות ו/או מי מטעמו על פי הסכם זה, לא ישחררו את נותן השרות מאחריות המקצועית המלאה הנ"ל ואין בכך כדי להטיל על המועצה ו/או מי מטעמה אחריות כלשהי לטיב או כשרות או איכות השירותים ו/או המסמכים האמורים.
- ב. נותן השרות אחראי כלפי המועצה לכל אובדן ו/או נזק, לגוף ו/או רכוש ו/או הפסד ו/או הוצאה שייגרמו למועצה ו/או לעובדיה ו/או למי מטעמה ו/או לנותן השרות ו/או לעובדיו ו/או למי מטעמו ו/או לצד שלישי כתוצאה ו/או הנובע ו/או בקשר ו/או בגין השירות ו/או עקב כך שהשירות בשלמותו או בחלקו אינו משמש בצורה הולמת את המטרות שלשמן יועדו.
- ג. נותן השרות פוטר את המועצה ו/או עובדיה ו/או כל אדם הנמצא בשירותה מכל אחריות לכל אבדן או נזק על פי הגדרת האחריות שבהסכם זה, ובין השאר בס"ק א-ב לעיל, ו/או על פי דין.
- ד. נותן השרות מתחייב לשפות ולפצות את המועצה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה בגין כל נזק שייגרם למי מהן ו/או דרישה ו/או תביעה שתוגש נגד מי מהן, לרבות, הוצאות משפטיות ואחרות בקשר מתן השירות נשוא הסכם זה וזאת על פי דרישתה ו/או על פי פסק דין של בית משפט מוסמך. המועצה תודיע לנותן השרות על נזק, דרישה ו/או תביעה כאמור ותאפשר לו להתגונן ובמידת הצורך להגן על המועצה מפניה, על חשבונו של הקבלן.
- ה. נשאה המועצה בכל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק ו/או הפסד שנגרמו לה ו/או לרכושה (כולל עובדי הנותן השרות ושלוחיו) בגין ו/או עקב ו/או כתוצאה (ישירה או עקיפה) מביצוע השירות, יהיה על נותן השרות להחזיר למועצה כל תשלום ו/או הוצאה כנ"ל ולשפותה על כל הנזקים ו/או ההפסדים כאמור לעיל.

ו. המועצה רשאית לנכות כל סכום שהיא שילמה או חויבה לשלמו בגין תביעה ו/או דרישה כאמור, מכל סכום שיגיע לנותן השרות ממנה, וגם תהא זכאית לעכב כל סכום כזה להבטחת תשלום כנ"ל, בכל מקרה בו המועצה תהא צפויה לשלם דמי נזק לצד שלישי כלשהו. זכותה של המועצה כאמור תהיה מותנית בכך שהמועצה תודיע לנותן השרות על כל תביעה ו/או דרישה כאמור עם קבלתה ותאפשר לו להתגונן מפניה.

## 9.2 נותן השרות - ביטוח

- א. מבלי לגרוע מאחריות הנותן השרות לפי החוזה או לפי כל דין, מתחייב הנותן השרות לבטח על חשבונו, לטובתו ולטובת המועצה, ביחד ולחוד, ולקיים במשך כל עת רלוונטית לחוזה זה ועד לגמר תקופתו ובמשך כל תקופת ההסכם וכל עוד קיימת אחריות שבדין, ביטוחים מתאימים להבטחת אחריותו בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי ובלבד שלא יפחתו מגבולות האחריות והתנאים המפורטים בטופס האישור על קיום ביטוחים ובסעיפים שלהלן:
- ב. עם חתימת הסכם זה ימציא הנותן השרות את טופס האישור על קיום ביטוחים, מסומן כנספח 3' (להלן: "טופס האישור על קיום ביטוחים"), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, כשהוא חתום על-ידי חברת הביטוח מטעמו המורשית בישראל. המצאת טופס האישור על קיום ביטוחים בהתאם לאמור בסעיף זה מהווה תנאי מהותי בהסכם. הנותן השרות ישוב ויציג, מידי תום תקופת ביטוח, במשך חלותו של הסכם זה את טופס האישור על קיום ביטוחים, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמועצה.
- ג. עם עריכת גמר חשבון עם הנותן השרות בגין השירותים וכתנאי לו - ימסור הנותן השרות למועצה טופס אישור על קיום ביטוחים תקין, תקף וחתום על ידי מבטחיו שיהיה בתוקף ל- 12 חודשים שלאחר מועד ביצוע ההתחשבות הסופית בין הצדדים ויכלול בין היתר תקופת גילוי ודיווח מוארכת בת 6 חודשים לפחות.
- ד. בכל הפוליסות הנזכרות מתחייב הנותן השרות לכלול את הסעיפים הבאים:
- 1) שם "המבוטח" בפוליסות הינו – הנותן השרות ו/או המועצה:
  - 2) "המועצה" לעניין הכיסוי הביטוחי: לרבות עובדיה ו/או חברות בת ו/או עובדים של הנ"ל.
  - 3) ביטוח אחריות כלפי צד שלישי מכסה את אחריות המועצה בגין ו/או בקשר עם מעשה או מחדל של הנותן השרות ומי מטעמו בביצוע השירות.
  - 4) ביטוח חבות מעבידים מורחב לשפות את המועצה היה ותוטל עליה אחריות כמעבידה לנזקים בגין תאונת עבודה ו/או מחלות מקצוע שגורמו לעובדי הנותן השרות בקשר עם ביצוע השירות.
  - 5) ביטוח אחריות מקצועית – יכלול תאריך רטרואקטיבי לא יאוחר ממועד התחלת ההתקשרות.
  - 6) סכום השתתפות עצמית בפוליסות, בגין מקרה ביטוח אחד או סדרה של מקרי ביטוח הנובעים מסיבה מקורית אחת לא יעלה על סך 50,000 ₪.
  - 7) ביטול זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי הנותן השרות ו/או עובדיה, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
  - 8) הביטוחים לא יהיו ניתנים לביטול ו/או לשנוי תנאיהם לרעה, אלא לאחר שתימסר למועצה הודעה בכתב, ע"י הנותן השרות ו/או חברת הביטוח מטעמו, במכתב רשום, 60 יום לפחות לפני מועד הביטול ו/או השינוי המבוקש.
  - 9) חריג רשלנות רבתי לא יחול בפוליסות.
  - 10) כל סעיף בפוליסות הנותן השרות (אם יש כזה) המפקיע או מקטיין או מגביל בדרך כלשהי את אחריות מבטחי הנותן השרות כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי המועצה וכלפי מבטחיה, ולגבי המועצה הביטוח על פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה את המועצה במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוחי המועצה מבלי שתהיה למבטחי הנותן השרות זכות תביעה ממבטחי המועצה להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח תשמ"א-1981. למען הסר ספק, הנותן השרות מוותר על טענה של ביטוח כפל כלפי המועצה וכלפי מבטחיה.
- ה. המועצה רשאית, אך לא חייבת, לדרוש מהנותן השרות להמציא את פוליסות הביטוח למועצה והנותן השרות מתחייב היה ויתבקש להמציא את הפוליסות כאמור ולבצע כל שינוי ו/או תיקון ו/או התאמה שתדרוש המועצה.

- ו. עריכת הביטוחים ו/או תיקונם והמצאת פוליסות הביטוח ו/או האישורים על קיום ביטוחים למועצה לא יהיו אישור כלשהו מהמועצה על התאמת הביטוחים ולא יטילו עליה אחריות כלשהי בקשר לכך ו/או לא יהא בכך כדי לצמצם את אחריותו של הנותן השרות על-פי הסכם זה או על-פי כל דין.
  - ז. הנותן השרות יישא, בכל מקרה, בסכום ההשתתפות העצמית החל בביטוח וכן יישא בכל נזק שיגרם למועצה עקב מעשה ו/או מחדל של הקבלן, קבלני המשנה, עובדיהם וכל מי שבא מטעמם שאינו מכוסה על ידי פוליסות הביטוח של הקבלן, לרבות נזקים מתחת לסכום ההשתתפות העצמית הקבועה בפוליסות.
  - ח. הפר הנותן השרות את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויותיו ו/או זכויות המועצה יהא הנותן השרות אחראי לנזקים שיגרמו למועצה באופן מלא ובלעדי ולא תהיינה לו תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות, כלפיה והוא יהיה מנוע מלהעלות כל טענה, כאמור, כלפיה.
  - ט. בעריכת הביטוחים כאמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות ו/או סעד ו/או תרופה המוקנים למועצה כנגד הנותן השרות על פי ההסכם ועל פי כל דין, ואין בהם כדי לשחרר את הנותן השרות מהתחייבויותיו לפי הסכם זה.
- נותן השרות נותן השרות נותן השרות נותן השרות

9.6 מבלי לגרוע מכל סעד אחר לו זכאית המועצה מכח הסכם זה או מכח כל דין ישלם הנותן השרות למועצה פיצויים מוסכמים בשיעורים ובאירועים המפורטים להלן:

9.6.1 בגין איחור במתן השירותים - סך של 1000 ₪ לכל יום עבודה.

9.6.2 בגין אי מתן השירותים - סך של 2000 ש"ח לכל יום עבודה.

9.7 מוסכם בזאת כי הגזברית הוא שיכריע באשר להתקיימות התנאים בגינם מחויב יהא הנותן השרות בתשלום הפיצויים המוסכמים המפורטים לעיל.

#### 10. איסור המחאת ו/או הסבת זכויות

10.1 מוסכם בזאת בין הצדדים כי כל התחייבויותיו של נותן השרות מכח ההסכם הינן מכח מומחיותו המקצועית ולפיכך עליו לבצען בעצמו ובאמצעות עובדיו בלבד ולא באמצעות קבלני משנה כלשהם.  
לעניין סעיף זה: "קבלני משנה" - לרבות מנהלי עבודה או ראשי קבוצות המבצעים עבודות דומות עבור גורמים נוספים.

10.2 נותן השרות לא יהא רשאי להמחות את זכויותיו או חובותיו מכח ההסכם או חלק מהן לאחר או לאחרים וכן אין הוא רשאי להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעת מההסכם, ולרבות המחאת הזכות לקבלת סכומי תמורה ממנו לגורם אחר.  
היה נותן השרות תאגיד תחשב "המחאה" - לרבות העברה של 25% ומעלה מהון מניות התאגיד, ממי שהחזיק בו במועד חתימת נותן השרות על ההסכם, לאחר או לאחרים.

10.3 המחאה נותן שירות, לאחר קבלת אישור המועצה, את זכויותיו או חובותיו על פי הסכם זה או מקצתן, או מסר את ביצועו של שרות כלשהו המוטל עליו לפי הסכם זה, כולו או מקצתו, לאחר, יישאר נותן השרות אחראי להתחייבויותיו המוטלות עליו עפ"י הסכם זה על אף המחאה האמורה ומבלי שיהא בכך כדי לפגוע בזכויותיה של המועצה כלפי הגורם הנימחה.

10.4 המועצה תהיה רשאית להמחות לאחר או לאחרים את כל זכויותיה ו/או התחייבויותיה על פי ההסכם או חלקו, מבלי צורך בקבלת הסכמת נותן השרות לכך.

#### 11. ערבות ביצוע

11.1 להבטחת מילוי התחייבויותיו של נותן השרות על פי הסכם זה ימציא נותן השרות למועצה במעמד חתימתו על הסכם זה ערבות בנקאית אוטונומית בסך של 15,000 ₪ עפ"י הסכם זה בנוסח המצורף **בנספח 2** להסכם זה.

- 11.2. ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 60 יום לאחר סיומו (= 14 חודשים).
- 11.3. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, באחריות נותן השרות לדאוג להאריך את תוקפה של הערבות ולהמציא למועצה את הערבות המוארכת לא יאוחר מ-30 ימים לפני מועד פקיעת הערבות. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי נותן השרות, 30 ימים לפני תום תקופת הערבות הקודמת אשר בידי המועצה, רשאית המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.
- 11.4. ערבות הביצוע תוחזר לנותן השרות, רק לאחר שימציא נותן השרות לחשבות המועצה חשבון סופי מאושר על ידי המנהל וחשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לנותן השרות.
- 11.5. המנהל יחליט עפ"י שיקול דעתו הבלעדי באם יש מקום לממש הערבויות, כולן או מקצתן, אם וככל שיופר הסכם זה ע"י הקבלן.

## 12. הפסקת עבודת נותן השרות

- 12.1. מבלי לגרוע בזכות הקיימת לה מכח כל דין או הסכם, לרבות סעיף 2.2 לעיל, ומבלי לגרוע מזכותה להפסקת העסקתו של נותן השרות, רשאית המועצה להפסיק את עבודת נותן השרות, לבטל עמו את ההסכם אלתר, ולבצע את יתרת השירותים בעצמה או באמצעות גורם אחר לרבות הסבת ההסכם לאותו גורם או לא לבצען כלל וזאת במקרים הבאים:
- 1) מונה לנותן השרות כונס נכסים מכח כל דין, ו/או נותן השרות הוכרז כפושט רגל, או - באם הינו תאגיד - ניתן לגביו צו פירוק.
  - 2) נגד נותן השרות נפתחה חקירה פלילית או הוגש נגדו כתב אישום, או הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
  - 3) נותן השרות או מי מטעמו נתפס או נחשד בגניבה, בלקיחת שוחד, או בכל מעשה מרמה.
  - 4) הוכח למועצה כי נותן השרות אינו מסוגל לעמוד בדרישות ההסכם מסיבה בריאותית, כספית, טכנית, או מכל סיבה אחרת.
  - 5) נותן השרות מסר או המחיה את ביצוע העבודה לאחר בלא לקבל את אישור המועצה לכך, מראש ובכתב.
- מובהר בזאת כי אין המקרים המנויים לעיל כעילות ביטול ההסכם בבחינת רשימה סגורה וכי אין במנייתם בכדי לגרוע מזכות המועצה לבטל את ההסכם באופן כאמור מכח עילה שבדין.
- 12.2. מובהר בזאת כי אין בכל האמור בס"ק לעיל בכדי לגרוע מכל סעד או תרופה להם זכאית המועצה מכח כל דין או הסכם מעבר לקבוע בס"ק עיל, לרבות הסעדים והתרופות המוקנים לה כנגד הפרות יסודיות של ההסכם.

## 13. עיסוק בהרשאה, ניהול ספרים ומסמכים נוספים

- 13.1. נותן השרות מצהיר בזאת כי ברשותו תעודת "עוסק מורשה" לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו - 1976.
- 13.2. נותן השרות מצהיר כי הוא מנהל ספרים כדין וכי הוא פועל במסגרת עבודתו נשוא הסכם זה כנדרש על פי כל דין כלפי רשויות המס ובכלל, וכי ימשיך ויעשה זאת במהלך כל תקופת ההסכם.

- 13.3 נותן השרות מצהיר כי הוא מנהל תיק ניכויים כדין לכל עובדיו, כי הינו מפריש עבורם את כל ההפרשות הנדרשות עפ"י הדין וכי הוא ימשיך ויעשה כן בכל תקופת חלותו של ההסכם.
- 13.4 במעמד חתימתו של ההסכם ו/או סמוך לכל שנת כספים חדשה ימציא נותן השרות למועצה אישור על גובה ניכוי מס במקור מטעם פקיד השומה האזורי. מוסכם בזאת כי היה ולא יומצא למועצה אישור כאמור במועד, לא יהא זכאי נותן השרות לכל החזר מהמועצה בגין סכומי ניכוי שנוכו משכר טרחתו בהעדר אישור כאמור, וזאת על אף שהמציא בדיעבד אישור לאחר מכן.
- 13.5 בנוסף לאמור לעיל ימציא נותן השרות למועצה במעמד חתימתו על ההסכם טופס עדכון פרטי חשבונו בבנק - על גבי דוגמת הטופס המצורפת להסכם. טופס זה יהא חתום ע"י נותן השרות ומאושר ע"י רו"ח או עו"ד מטעמו וכן מאושר ע"י הבנק בחתימת מורשי החתימה מטעמו. מובהר בזאת כי באם עוכב תשלום כלשהו המגיע לנותן השרות מחמת העדרו של טופס כאמור ו/או מחמת פרטים מתאימים החסרים בטופס זה, לא יהא עיכוב כאמור בבחינת הפרת הסכם מטעם המועצה ונותן השרות לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף בגין העיכוב עבור הפרשי הצמדה, ריבית וכיוב'.
- 14. שמירת דינים וכללי התנהגות**
- 14.1 נותן השרות מתחייב לשמור ולקיים במהלך כל תקופת ההסכם את הוראות הדין ולפעול לפיהם בנוגע לכל התחייבויותיו לפי הסכם זה.
- 14.2 נותן השרות ישמור ויקפיד על כללי התנהגות נאותים בכל תקופת ההסכם, הן מצדו והן מצד עובדיו, בכלל זה יקפיד על יחס אדיב.
- 15. ויתור ושינוי**
- 15.1 ויתור אחד הצדדים למשנהו על זכות מזכויותיו או על ביצוע חובה שחייב היה הצד השני לבצע מכח דין או הסכם לא יחשב הדבר לויתור גורף במקרה עתידי דומה ולא יהא בויתור כאמור משום תקדים לכל מקרה עתידי כאמור.
- 15.2 כל ויתור, ארכה או הנחה מטעם אחד הצדדים לא יהיו בתוקף אלא אם נעשו מראש ובכתב ונחתמו על ידי הצדדים להסכם זה.
- 15.2 לא יהא תוקף לכל שינוי מהוראות הסכם זה אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על ידי שני הצדדים.
- 16. קיזוז**
- 19. הפרה יסודית**  
לצדדים עומדת הזכות לשיפוי וקיזוז סכומים אשר הם חייבים אחד למשנהו.
- 20. כתובות והודעות**  
סעיפים 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16 הינם סעיפים יסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.
- 20.1 כתובות הצדדים הינן כמפורט בכותרת להסכם זה.  
20.2 כל הודעה שתשלח לאחד הצדדים בדואר רשום לפי הכתובת לעיל תחשב כאילו נתקבלה 72 שעות לאחר מסירתה בבית הדואר.

**לראיה באו הצדדים על החתום**

הנותן השרות

המועצה

**נספח 1 להסכם ההתקשרות****מפרט שירותים - כללי****מפרט שירותים- שרותי ראיית חשבון / ליווי חשבונאי כלכלי והנהלת חשבונות**

1. ייעוץ וליווי לראש המועצה ולגזברית המועצה בתחומי המנהל הכספי.
2. רישום ובקרה של פעולות הנהח"ש המתבצעות בספרי המועצה באופן שוטף לרבות רישום פקודות בתקציב הבלתי רגיל (תב"רים) בתקציב הרגיל (שוטף), בנקים, קרנות הרשות, ספקים, קבלנים, מלוות, הכנסות מארנונה ומים ועוד.
3. בקרה על מענקי משרד הפנים, ומשרדים אחרים במידת הצורך.
4. בדיקת מענקי משרד הפנים על פי הקריטריונים.
5. פקודת ממשק ההכנסות, רישום תמציות משרד החינוך ורווחה.
6. בקרה ומעקב על התקציב (שוטף + בלתי רגיל), ולצורך הגשת הדוחות הרבעוניים לרבות איתור חשבוניות, תנועות חסרות.
7. דיווח ועדכון במערכות משרדי הממשלה לפי הנחיית הגזברית.
8. הכנת תחשיבים כלכליים לפי בקשת הגזברית.
9. ליווי גזברית המועצה בישיבות עם גורמים חיצוניים ו/או פנימיים במידת הצורך, כולל הכנת חומרים ותחשיבים רלוונטיים לפי בקשת הגזברית.
10. ייעוץ, טיפול וניהול של מערך הקרנות (קרן עבודות פיתוח, אגמ"צ, ביוב ועוד) כולל ביצוע מעקב של התנועות בקרנות ועריכת תחזית צפויה למימושן תוך התאמה לרישום בתב"רים, ליתרות בפקודונות הבנק ומול צפי לניצול הקרנות הנגזרות מהגשת קולות קוראים המחייבים מאצינג מימוני מהרשות.
11. דיווח שוטף לגזבר על יתרת הקרנות הזמינות למימוש.
12. דיווח דו"ח רישוי עסקים תקופתי.
13. ביצוע התחשבנויות גדולות - חו"ז צדדים קשורים.
14. הכנת דוחות רבעוניים שוטפים ושנתיים (כלל הדוחות הכספיים), לרבות הגשתם למשרד הפנים ובמערכת מקוונת משרד הפנים.
15. תקציב שנתי ועדכוני תקציב - הכנה ועריכה של התקציב השנתי, לרבות הנפקה והכנת ספר תקציב מלא הכולל ניתוחי מגמות רטרו, ניתוחי פרקים, תחזיות ותוכניות התייעלות בהתאם.
  - השתתפות רו"ח בכיר מטעם המשרד בישיבות מליאה לאישור התקציב.
  - קיום ישיבות תקציב עם מנהלי המחלקות ברשות לצורך עריכת התקציב השנתי.
  - עריכה והגשה של סט מסמכי התקציב המלא למשרד הפנים ובמע' המקוונת, כולל הכנת נספחים ויישומים וכל דיווח נוסף שיידרש, הכל לפי הנחיית הגזברית.
  - ניהול ומענה למשרד הפנים בכל תהליך העיון בתקציב השנתי/הביניים, עד לאישור סופי ממשרד הפנים.
  - עריכת עדכוני תקציב במהלך השנה, הכנה והגשת סט המסמכים למשרד הפנים ובמע' המקוונת לפי הנחיית הגזברית.
  - ביצוע בקרה שוטפת חודשית של תקציב מול ביצוע, לרבות איתור חריגות תקציביות ודיווח שוטף לגזברית.
  - קיום ישיבות תקציב עם מנהלי המחלקות אחת לרבעון, בדיקת התאמה לתוכניות התקציביות של המחלקות השונות והגשת דיווחים לגזבר בהתאם.
16. הכנת דוחות רבעוניים, חצי שנתיים ודוח שנתי לרבות המצאת כל הטבלאות והנתונים הנדרשים לרו"ח המבקר על מנת לבצע את הביקורת השנתית, וכל עבודה מול גורמי הביקורת על המועצה. ליווי ותמיכה בביצוע הביקורת והסקירה של רו"ח החיצוניים לצורך הכנת הדוחות השנתיים ומול ביקורות אחרות חיצוניות המתבצעות מפעם לפעם.
17. מערך המלוות - טיפול שוטף במלוות הרשות, בקרה וניהול כלל ההלוואות של הרשות, לרבות ביצוע רישום תקין בספרי הרשות בהתאם לתנאי ההלוואה ולהנחיות משרד הפנים, כולל התאמה בין הנהלת החשבונות, תב"רים הקרנות השונות ודפי הבנק.

18. עריכת הדוחות הנדרשים ממועצה אזורית לרשויות המס, והגשתם לרשויות השונות באמצעים המחויבים עפ"י חוק.
19. ביצוע ני"ע לחישוב הוצאות עודפות לצורך מס מפורט.
20. ניהול ובקרה על תזרים המזומנים ברשות ברמה היומית ומעקב ודיווח שוטף יומי לגזבר.
21. בקרה ודיווח מערכות סולאריות – דיווח חשבונית/דרישות תשלום לחב' חשמל, מעקב אחר הכנסות מחב' חשמל אל מול הדרישות ותנאי החוזים.
22. רישום חודשי בהנהלת החשבונות של דוח תקצוב והתחשבות (רווחה) ורישום חודשי של דוח מית"ר (דו"ח משרד החינוך)-בקרה תקציבית של הכנסות מול הוצאות ודיווח לגזבר.
23. הליווי יכלול עבודות ותחשיבים נוספים, בדיקת כדאיות והיתכנות של פרויקטים כלכליים ויזמויות ברשות, ככל והן נדרשות מכל סיבה שהיא, הן כחלק מסטטוס של רשות בהקמה, הן לצורך ניתוח הפעילות השוטפת ויעול העבודה, הן לצורך בקשות לתקצוב ממשרדי הממשלה השונים וכו', לפי הנחיית הגזבר.
24. היכרות עם מערכת אוטומציה והתקציב הרגיל והבלתי רגיל-יתרון
25. ניהול, טיפול ועדכון שוטף של כל ספרי החשבונות של המועצה והתאגידים הנוספים לרבות-תקציב רגיל, תב"ר, בנקים, קרנות, ספקים, קבלנים ומלוות.
26. מילוי כל הפונקציות של הנהלת החשבונות של המועצה כדי להבטיח קיומן של מערכות הנהלת חשבונות סדירות ומעודכנות בכל עת.
27. ניהול החשבונות יעשה בהתאם לכללי החשבונאות המקובלים הנהוגים בניהול מערכת הנהלת חשבונות של רשות מקומית בהתאם להוראות החוק ולדרישות של משרדי הממשלה הנהוגים בדבר ובהתאם להוראות ולהנחיות שתינתנה לה מפעם לפעם ע"י המועצה.
28. עריכת כל ההתאמות הדרושות כולל החשבון עם הספקים של המועצה, משרדי הממשלה, מבצעי עבודות עבור המועצה, בנקים ומוסדות אחרים, וזאת באופן שוטף במועדים בהתאם לצורכי העבודה ו/או בהתאם להוראות שתינתנה ע"י המועצה.
29. הכנה במועד של כל הדו"חות הכספיים למשרד הפנים ולכל גורם רגולטורי או אחר שבהכנתם מחוייבת המועצה (כולל הדו"חות הכספיים הרבעוניים השנתיים).
30. הכנה במועד של כל החומר הדרוש לביקורת רואי חשבון מטעם משרד הפנים.
31. הכנת דו"חות כספיים למס הכנסה, כולל דיווח שוטף לשלטונות מס הכנסה (על ניכוי המס במקור והפקת אישורים שנתיים לביטוח לאומי), למע"מ ומשרדי הממשלה והעברתם של דו"חות אלה במועד ליעדם.
32. הכנת דו"חות ו/או ניתוחים כספיים מיוחדים, מבוססים על נתונים שבספרי המועצה לפי חתכים שייקבעו ע"י ראש המועצה או הגזבר (כולל דוח"ות תקציביים, דו"ח מעקב תקציבי מול ביצוע ודו"חות חריגים וכל דו"ח אחר שיידרש ע"י ראש המועצה או הגזבר)
33. הכנת התקציב השנתי של המועצה וגופים נלווים, בשת"פ עם הגזברית – תקציב רגיל ותקציבים בלתי רגילים (תבר"ים)
34. טיפול בתקציבי תבר"ים – רישום חשבונאי והכנת דוח"ות.
35. ניהול מעקב תקציבי אחר ניצול התקציב הרגיל, פרויקטים, ביצוע תבר"ים וכל התשלומים שמבצעת המועצה.
36. ניהול מעקב אחר העברות הכספים למועצה ע"י משרדי הממשלה, מפעל הפיס וגורמים אחרים ומיצוי ההכנסות.
37. בדיקה ורישום חשבונות ספקים וקבלנים מוסדות ונותני שירותים מבחינה אריתמטית, כולל חישובי הצמדה ועריכת התאמות תקופתיות כולל פיקוח על תקינות החשבונות לרבות ביצוע התשלומים לספקים.
38. ניהול חשבונות והפקת דוח"ות תקציביים לגופים נלווים לפי קביעת ראש המועצה והגזבר – כולל חברה כלכלית, מתנ"ס ועמותות.

39. פיקוח, הדרכה וביצוע הנהלת חשבונות והמשק הכספי של בתי הספר במועצה. המצויים בניהול עצמי, על פי הנחיות משרד החינוך והסכמת המועצה.
40. טיפול במערך מלוות של המועצה כולל ניהול ספר מלוות כמתחייב.
41. הדרכת עובדי המועצה בנושאים הקשורים למנהל הכספי של המועצה.
42. השתתפות בדיונים עם משרדי הממשלה ובמועצה עפ"י הזמנה.
43. ייעוץ וליווי בנושא מיסוי – מע"מ, מס הכנסה וביטוח לאומי.
44. רישום תנועות כספיות במערכות הנהלת החשבונות של על פי כללי הרגולציה והנחיות גזברית המועצה. טיפול, מעקב ותיקוף של כל המסמכים הרלוונטיים.
45. הנפקת דוחות סדירים, שוטפים וחריגים בדבר התקציב, הביצוע והשיריון.
46. ביצוע התאמת תנועות מול תנועות חשבונות הבנקים השונים לרבות ביצוע התאמת כרטיסי אשראי.
47. רישום תיעוד וטיפול חשבונות פרויקטים מול קבלנים לרבות חשבונות חלקיים וסופיים
48. ביצוע התאמות ורישום פקודות מול מערכות שונות במועצה כגון שכר, גביה, רווחה, וכיו"ב. ביצוע בקרה בדבר התאמות אלה והתראה בפני גזברית המועצה בדבר חוסרים ואי התאמות במידה ומתגלות כאלה.
49. ביצוע קליטת חשבונות מורכבים כגון חשמל, טלפון ותקשורת, דלק וכדומה ושיוכם לסעיפי התקציב המתאימים בין אם באופן ממוחשב ובין אם באופן ידני.
50. תאום ותפעול ממשקי העברת נתונים אוטומטיים בין המערכות השונות הפועלות במועצה ומחוצה לה מהיבטים חשבונאיים כך שמרבית הנתונים יוקלדו פעם אחת למערכות וינידו בין המערכות בממשקי העברת נתונים אוטומטיים.
51. שידור דיווח מקוון אוטומטי למשרד האוצר על פי חוק ההסדרים 2009-2010
52. בקרה בדבר קבלת נתוני ניכוי מס תקפים ממשרד האוצר באשר לספקים שהמועצה עובדת איתם ופעולה בהתאם לאישורים אלה.
53. עבודה שוטפת מול גורמים במועצה, מחוץ למועצה, משרד הפנים, משרדי ממשלה אחרים, ספקים וכל גורם אחר שהמועצה תקבע.
54. הנפקת ומשלוח הודעות לספקים בדבר ביצוע תשלומים באמצעים מקוונים לרבות באמצעות מס"ב.
55. הנפקת ומשלוח הודעות שנתיות לספקים בדבר ניכוי מס הכנסה במקור.
56. קבלת החשבונות מגזברות המועצה ובקרה בדבר התאמת התשלומים בייחס להזמנות ולחוזים.
57. הנפקת פקודות זיכוי.
58. הכנת דו"חות תשלומים מעותדים על פי פרמטרים שונים.
59. ביצוע יעוץ למקבלי החלטות במועצה בתחומי ידע של חשבונאות, כלכלה, מלוות, בקרה כספית ותקציבית, ניהול פיננסי, קרנות, פרויקטים וכל נושא רלוונטי אחר. הייעוץ יכולול, בחינה, ניתוח כדאיות, מתן חוות דעת מנומקת.
60. ליווי ויעוץ ליועמ"ש המועצה בהליכים משפטיים ולצורך חו"ד משפטיות בכל
61. השמת כוח אדם מקצועי על פי המוגדר במסמכי המכרז.
62. עדכון שוטף למקבלי החלטות במועצה בדבר הנחיות רגולטוריות, פסקי דין וחידושים בנושאים הרלוונטיים לרבות חשבונאות, כלכלה, ניהול פיננסי, וכיו"ב.

63. סיוע ליווי ויעוץ למועצה בעת ביצוע ביקורות גורמי חוץ לרבות ביקורת של משרד הפנים, מס הכנסה, ביטוח לאומי, מבקר המדינה, או כל גורם מוסמך אחר.
64. סיוע ליווי ויעוץ למקבלי החלטות במועצה בניתוח דוחות כספיים לרבות נושאי חינוך, רווחה הסעות וכד'.
65. סריקה ממוחשבת של כל החשבונות והמסמכים הרלוונטיים האחרים למערכות הממוחשבות שמפעילה המועצה והצמדתם לרשומה המתאימה. בהתאם לדרישת המועצה.
66. איחזור מסמכים שנסרקו למערכת הממוחשבת על פי הצורך מזמן לזמן ועל פי הנחיות המועצה.
67. ביצוע תיוק וניהול תיקיות פיזיות מסודרות במשרדי הנהלת החשבונות במועצה כך שניתן יהיה לאחזר כל מסמך פיזי הנדרש.
68. הכנת דוח רבעוני, והכנת דוח שנתי לביקורת חיצונית, בכל שנה במשך תקופת ההתקשרות.
69. ביצוע ובקרת ממשקי העברת נתונים מול גופים חיצוניים ופנימיים. ביצוע פיצולים והעמסות למחלקות המועצה.
- 70. אישורי וחתימת רו"ח הנדרשים להגשת דיווחים / קולות קוראים ודוחות נוספים עבור משרדי ממשלה וגופים שונים.**
71. ביצוע כל נושא אחר בהתאם להנחיית גזברית המועצה
72. המציע יכלול בהצעתו בין היתר את השירותים הבאים :
73. כל אחד ממשתמשי המערכות הממוחשבות יעבוד עם המערכות הממוחשבות עם שם משתמש וסיסמא ייחודיים עבורו בלבד. אין למסור את הסיסמא לאדם אחר ללא הרשאה בכתב מגזברית המועצה.
74. כל מסמך יתויק במקום המיועד לו
75. כל מסמך ייחתם על ידי מקבלו בחותמת הכוללת תאריך הנכון ליום קבלתו
76. כל מסמך המוקלד למערכת הממוחשבת ייחתם בחותמת הכוללת את המלה "הוקלד" ואת תאריך ההקלדה.
77. הזוכה מתחייב בזה לשמור סודיות ולא להעביר כל מסמך או מידע אחר לכל גורם שהוא ללא קבלת הרשאה מגזברית המועצה
78. הזוכה מתחייב בזה לתמוך ולבצע כל תהליך עבודה רלוונטי עליו תחליט המועצה.
79. הזוכה מתחייב בזה להעמיד למועצה כח אדם מיומן, מוסמך ומורשה לביצוע המטלות בתחום הנהלת החשבונות.
80. הזוכה מתחייב בזה כי הוא ועובדיו יקלידו וייתייקו כל מסמך לרבות חשבונות וחשבונות בתיקיות ובמערכות כך שהמועצה תוכל לאחזר בקלות ובמהירות כל מסמך בתחום פעולתו של הזוכה.
81. הזוכה מתחייב בזה להכשיר את עובדיו, המוצעים והחדשים שיקלטו בעתיד, לבצע את עבודתם כנדרש ולהשתמש במערכות המידע הממוחשבות אותן מפעילה המועצה כיום או שתפעילן בעתיד, לפקח על תפעולן ולהנפיק מהן המידע הדרוש בהתאם לדרישות המועצה.
82. הזוכה מתחייב בזאת למסור מיידע לספקי המועצה ולגורמים אחרים אך ורק על פי הנחיות שיקבל מהמועצה מפעם לפעם.
83. לאבטח את המידע ולמנוע חסרונו.
84. לוודא גיבוי המידע על ידי הגורמים המתאימים

85. להיות בקשר רציף עם ספקי התוכנה אותה מפעילה המועצה לצורך הטמעת חידושים, שיפורים והתאמות בתוכנה וזאת על ידי קבלת הדרכה, הטמעה וליווי טלפוני הכל לפי העניין.
86. להמליץ בפני מקבלי ההחלטות במועצה בדבר ייעול תהליכי עבודה בתחומים רלוונטיים כגון חשבונאות וכלכלה
87. נושאים נוספים על פי הגדרת גזברית המועצה
88. המלצה וביצוע תהליכי בקרה בדבר כספים.
89. מובהר ומודגש בזאת כי על הזוכה במכרז לספק פתרון כולל, אחריות מקצה לקצה ומענה כולל למתן השירותים המאופיינים במסגרת מכרז זה למועצה אף אם הפתרון לא הוגדר במפורט במסמכי המכרז אך הוא בתחומים המקצועיים המפורטים במסמכי המכרז. המציע שיזכה במכרז יהיה אחראי לביצוע הנהלת חשבונות עבור המועצה וגופי הסמך שלה על כל מרכיביהם תוך כדי עמידה ברמת השירות טובה לשיעור רצון המועצה.
90. המועצה תספק לזוכה במכרז מערכות ממוחשבות לצורך רישום הנהלת החשבונות והפקת הדוחות והמסמכים האחרים הנדרשים. הזוכה במכרז נדרש להפעיל מערכות אלה באופן מיטבי ועל פי ההנחיות שיקבל, לשמור על כללי אבטחת המידע במערכות אלה ולהימנע לחלוטין מהעברת מידע מהמערכות לגורמים שאינם מורשים על ידי המועצה מראש. כמו כן מתחייב הזוכה לשמור מידע אך ורק במערכות המועצה ולהימנע משמירת מידע מחוץ למערכות המועצה אלא אם קיבל לכך אישור מראש בכתב מגזבר המועצה.
91. מובהר ומודגש בזאת כי כל נתוני ומסמכי המערכות הינם רכושה הבלעדי של המועצה.
92. המועצה תעמיד לרשות המציע לצורך ביצוע השירותים הנדרשים משרד הממוקם בבניין המועצה, ומחשוב (חומרה, תוכנה) וריהוט המשמשים את הנהלת החשבונות כיום ובמצבם כפי שהם.
93. יצוין כי המציע אשר יזכה במכרז יידרש לשלם שכירות חודשית ע"ס 2,500 ₪ כולל מע"מ בגין שטח המשרד והציוד אשר יוקצה לעובדי הנה"ח.
- 94. המועצה תהא רשאית להורות את הזוכה במכרז על החלפת עובד או הפסקת העבודה של עובד כלשהו על בסיס אי התאמה, חוסר שביעות רצון או מכל סיבה אחרת, לפי שיקולה.**
95. יצוין כי מנהל/יות החשבונות המוזכרים/ות במפרט כ"א יועסקו אף בנושא המתנ"ס.
96. מובהר בזאת כי ועדת המכרזים ו/או הועדה המקצועית תהיה רשאית לפצל את הזכייה בין מספר מציעים, באופן בו השירותים האופציונאליים יתבצעו ע"י זוכים/ מציעים נוספים.
97. לעניין זה מובהר כי לאחר שההצעות ינוקדו בהתאם להוראות מכרז זה יקבע זוכה ראשית בהתייחס לפרק א' – במכרז. ככל שיוחלט על פיצול זכייה בהתייחס לפרקים האופציונאליים – פרקים ב' וג' – ילקחו בחשבון, בין היתר, המחיר המוצע לפרקים אלו, בנפרד מסה"כ ההצעה.

### **מפרט שירותים - מיצוי וליווי תקציבי חינוך (ליווי בית ספרי+ליווי רשותי)-אופציונלי**

רכז דיווחים (אופציונלי) בחצי משרה – עובד אשר יהיה אחראי לביצוע דיווחים לגורמים מממנים בהוראת גזבר המועצה וכן אחריות למעקב ובקרה אחר דיווחי שאר מחלקות המועצה, העובד נדרש לניסיון מקצועי כפי שנדרש במסמכי המכרז, בהיקף של חצי משרה.

תקציבאי חינוך (אופציונלי) בעל הניסיון והוותק הנדרש במסמכי המכרז, אשר יבצע את כל הטיפול השוטף באגף החינוך, בהיקף משרה של 100%.

1. שירותים פדגוגיים צמודים ושוטפים באמצעות יועץ פדגוגי.
2. רואה/ת חשבון מלווה.
3. התחשבנות שוטפת.
4. טיפול בפערי תקצוב בכל הקשור להתחשבנות מול משרד החינוך.
5. עובד חינוך בכיר מטעם המשרד יידרש להגיע ליום עבודה שבועי קבוע במשרדי המועצה לצד גזבר המועצה ומנהל מח' החינוך. במהלך היום יקיים פגישת סטאטוס עם גזבר/ית המועצה ומנהל/ת מח' החינוך במטרה לבצע מעקב והתקדמות תהליכי הקמת מערך החינוך במועצה, ניטור ממשקי העבודה מול הגורמים השונים (לרבות בתי הספר, גניי ויעוד), סיוע ותמיכה במערך לצורך שיפור והתייעלות. לא יתאפשר לשלוח נציג אחר מטעמו. היעדרות ללא תיאום עם המועצה תגרור קנס של 5,000 ₪ בגין כל היעדרות.
6. בדיקה שוטפת ובקרה של דיווחי רשות במע' החינוך השונות (פורטל, סייעות נט, מנבסנט ועוד)
7. טיפול שוטף ובקרה בדרישות תשלום לסייעות אישיות מעמותות ומוסדות חינוך (בדיקת דרישת התשלום אל מול דוחות עלות מעביד של הסייעת אצל המעביד, בדיקה אל מול החלטת ועדת ההשמות ועוד)
8. טיפול וניהול שוטף של מערך התקציב החודשי של גניי אל מול בקרה על דיווחי גננות(חש' לתשלום, עמידה בתקציב ועוד)
9. ניהול ובקרה שוטפת של אגרות תלמידי חוץ-דרישות אל מול החלטות ועדה ומיצוי גביה.
10. ניתוח ובקרה חודשיים של דו"ח מית"ר ועדכונים שוטפים לגזברית ולמנהל מח' החינוך.
11. מיצוי תקציבי החינוך ובקרה על ההכנסות וההוצאות ברמה החודשית.
12. ליווי פיקוח ובקרה שוטפים על ביה"ס בניהול עצמי-דיווח שוטף לגזבר, בדיקת דוחות בית הספר לניהול עצמי אחת לשנה דיווח למשרד החינוך בגין ניהול עצמי:
  - פיקוח ובקרה על ניהול הכספים בבית הספר בהתאם למנהל תקין ודיווח שוטף לגזברית המועצה.
  - פיקוח התנהלות בחשבונות הבנק של בתי הספר.
  - סיוע בהטמעת מע' חדשה לניהול כספי בית הספר
13. ליווי הסעות-הקמת מערך ההסעות ברשות וליווי הסעות שוטף (החל משנת תשפ"ה) - דיווח הסעות במערכת הסעות-נט, ייעוץ, בדיקה וטיפול בפערי תקצוב, בדיקת נכונות התקצוב ופערי דיווח.
14. הכנת דיווחים שוטפים למשרד החינוך, לפי הנחיית הגזברית למנהל מח' החינוך.
15. טיוב קידודי סעיפי החינוך-הכנסות והוצאות, בהלימה למנהל תקין.
16. בקרה על תקציב ביטחון מוס"ח חודשי אל מול הוצ' למפעיל.
17. פיקוח ובקרה על ח"ן הורים-תקבולים ע"ח סל תרבות, קרן קרב וכו'.
18. סייעות – בדיקה וטיפול בפערי תקצוב אל מול האישורים, כולל התאמות והשפעות כספיות לאור רפורמות והנחיות מקצועיות.
19. בדיקת העסקת כ"א מנהלי (שרתים ומזכירים) לעומת התקנים.
20. מענה שוטף במגוון סוגיות הקשורות לתקציבי חינוך ושכר עובדי הוראה

21. הסבר והדרכה לגבי כלל הנושאים לעיל לפי בקשת הגזברית ו/או מנהל מחלקת החינוך
22. הכנת צפי / אומדן הכנסות ממשרד החינוך עפ"י תחזית רישום לשנה"ל הבאה.
23. איסוף נתונים מבתי"ס, קיום ישיבות עם המנהלים והסגל המנהלי שבהם.
24. תכנון הקצאת תקן שעות עפ"י אומדן הכנסות והשתתפות הרשות.
25. בקרת הקצאת תקן שעות לעומת התכנון בפועל.
26. עריכת דוחות תקציב מול ביצוע רבעוניים, מעקב אחר סטיות תקציב מול בתי"ס.
27. סיוע והדרכה לצוות המנהלי של בתי"ס בכל הקשור למערכות הממוחשבות של משרד החינוך ולמעקב תקציבי.
28. דיווח במערכת על תכנית העבודה
29. ליווי ואישור תוכניות בתי הספר במערכת המועצה
30. הנהלת חשבונות כולל התאמות בנקים וספקים
31. בניית וניהול תזרים מזומנים
32. ליווי תהליך רכש והתקשרויות
33. הכנת דו"ח חצי שנתי
34. הכנת דו"ח שנתי
35. טיפול במערך הספקים/תשלומים
36. כלל הפעולות הנגזרות מהקמת מערך החינוך ברשות, לרבות:
  - איגום וטיוב נתונים ודיווחם במערכות השונות.
  - בדיקות הצלבה שונות במסדי הנתונים מהמקורות השונים
  - הקמת מערך בקרות ודיווחים שוטפים בתוך הרשות
  - כתיבת נהלי עבודה תוך מחלקתיים ובין הממשקים השונים, לרבות אופן ההתנהלות השוטפת מול בתי הספר והגנים
37. מיצוי תקציבי גני ילדים:
  - מעקב אחרי קליטת ילדים מול דוח זכאות וטיפול בפערי הקליטה לרבות:
    - חריגי גיל
    - ילדים כפולים
    - ילדים שגויים
    - כיתות גן חינוך מיוחד
  - טיפול בילדי סטייה בגני החינוך המיוחד
  - הגשת בקשה לילדי השלמה בגני החינוך הרגיל
  - בדיקת אכלוס כיתות גן

**נספח 2 להסכם ההתקשרות****ערבות בנקאית (ערבות ביצוע)**

לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב

א.ג.נ,

**הנדון: ערבות בנקאית**

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 15,000 ש"ח (במילים: חמשה עשר אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם במכרז פומבי מספר 78/24 בדבר מתן שירותי ראיית חשבון למועצה אזורית שדות נגב ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה **מיד עם דרישתכם הראשונה בכתב** שתגיע אלינו חתומה ע"י בעל זכות חתימה ברשות. וזאת מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המשתתפים בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למשתתפים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות. שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

במכתבנו זה :

"**המדד**" - משמעו מדד המחירים לצרכן (כללי) המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה או ירד לעומת המדד בגין חודש \_\_\_\_\_ 2023 שפורסם ביום 15 ל \_\_\_\_\_ 2023 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד : \_\_\_\_\_ ועד בכלל.  
דרישה שתגיע אלינו אחרי : \_\_\_\_\_ לא תענה.  
לאחר יום \_\_\_\_\_ - ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

\_\_\_\_\_  
בנק

\_\_\_\_\_  
תאריך

**נספח 3 להסכם ההתקשרות**

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים						
<b>באישור קיום ביטוחים תבוא הפיקה הבאה:</b> אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.								
מבקש האישור הראשי*	גורמים נוספים הקשורים למבקש האישור וייחשבו כמבקש האישור*	המבוטח/המועמד לביטוח**	אופי העסקה והעיסוק המבוטח*	מעמד מבקש האישור*				
שם: מועצה אזורית שדות נגב	שם: חברות האם ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות	שם	אופי העסקה: <input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> מתן שירותים חשבונאיים  העיסוק המבוטח: _____	<input checked="" type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____	ת.ז./ח.פ.	ת.ז./ח.פ.	ת.ז./ח.פ.	מען
					מען	מען	מען	
								תיאור הקשר למבקש האישור הראשי: חברה אם ו/או בת ו/או אחות ו/או קשורה ו/או שלובה ו/או חלק מקבוצה.
כיסויים								
סוג הביטוח	מספר הפוליסה*	נוסח ומהדורת הפוליסה**	תאריך תחילה (ניתן להזין תאריך רטרואקטיבי)	תאריך סיום (ניתן להזין תאריך רטרואקטיבי)	גבול אחריות לכלל פעילות המבוטח/ סכום ביטוח לתקופה / למקרה	הי"ע חוב להציג נתון זה	מטב	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים****
					למקרה			
צד ג'					1,000,000			302 – אחריות צולבת 307 – הרחבת צד ג' – חבות כלפי צד ג' במסגרת הכיסוי המכוסה בפוליסה בגין קבלנים וקבלני משנה 309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 312 – כיסוי לנזק משימוש בצמ"ח 315 – כיסוי לתביעות מל"ל 321 – מבוטח נוסף בגין מעשי ומחדלי המבוטח 328 – ראשוניות 348 – ביטוח סייג רכוש עליו פעלו במישרין בביטוח צד ג' 349 – ביטול סייג רכוש בשליטה, בחזקה ופיקוח בביטוח צד ג'
אחריות מעבידים					20,000,000			309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 319 – מבוטח נוסף – היה וייחשב מעבידו של מי מעובדי המבוטח 328 – ראשוניות 350 – הרחבת חבות כלפי קבלנים וקבלני משנה בביטוח חבות מעבידים היה ומבקש האישור יחשב כמעביד
אחריות מקצועית					2,000,000			301 – אובדן מסמכים 303 – דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע 309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 321 – מבוטח נוסף בגין מעשי ומחדלי המבוטח 325 – מרמה ואי יושר עובדים 326 – פגיעה בפרטיות 327 – עיכוב/ שיהוי

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים						
328 – ראשוניות	332 – תקופת גילוי (6 חודשים)							
<b>פירוט השירותים</b> (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה הסגורה המפורטת בנספח ג' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון. ניתן להציג בנוסף גם המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה):								
038 יועצים / מתכננים, 007 ביקורת חשבונאית, ראיית חשבון ומיסוי								
<b>ביטול / שינוי פוליסה</b> שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא <b>60 יום</b> לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול								
תוקף אישור על הסכמה לעריכת ביטוח בלבד** תאריך תום תקופת האישור על הסכמה לעריכת ביטוח (DD/MM/YYYY)**								
<b>חתימת האישור</b> המבטח:								