

**קול קורא לקבלת הצעת מחיר למתן שירותי ייעוץ לעדכון ואישור מבנה ארגוני ולכתיבת ספר נהלים עירוני - עיריית באר יעקב**

**1. כללי והגדרות**

עיריית באר יעקב (להלן: "העירייה") מזמינה להגיש הצעות למתן שירותי ייעוץ מקצועיים לצורך:

- עדכון ואישור המבנה הארגוני העירוני מול משרד הפנים.
- כתיבה, הקמה והטמעה של ספר נהלים עירוני מקיף, לרבות מתודולוגיה לניהול ידע ונהלים לאורך זמן.

מובהר בזאת כי מסמך זה מהווה בקשה לקבלת הצעת מחיר (להלן: "הבקשה") על כל המשתמע מכך, ואינו מהווה מכרז פומבי או קול קורא. ההתקשרות, ככל שתבוצע, תהא כפופה להוראות דין, לנהלי העירייה ולחתימה על הסכם התקשרות מטעם העירייה.

העירייה שומרת לעצמה את הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לבחור זוכה אחד לכלל השירותים או לפצל את ההתקשרות ולבחור שני זוכים נפרדים, כך שזוכה אחד יבצע את רכיב המבנה הארגוני וזוכה אחר יבצע את רכיב ספר הנהלים (או כל חלוקה אחרת שתיקבע), הכול בהתאם לצורכי העירייה, לתקציבה ולשיקוליה המקצועיים.

**2. רקע והקשר אסטרטגי**

בשנים האחרונות נמצאת עיריית באר יעקב בתהליך מתמשך של צמיחה דמוגרפית, ארגונית ותפקודית. צמיחה זו מתבטאת בהרחבת תחומי הפעילות, בריבוי פרויקטים, בעלייה בהיקפי השירותים העירוניים ובהעמקת הממשקים הפנים-ארגוניים והחוץ-ארגוניים.

אתגרים מרכזיים שזוהו (על בסיס מסמכים ארגוניים וניתוחים קודמים):

- מבנה ארגוני קיים שאינו משקף במלואו את היקף הפעילות והמורכבות הארגונית העדכנית.
- צורך בהסדרה ובהבהרה של תחומי אחריות, סמכויות וממשקי עבודה.
- היעדר ספר נהלים עירוני אחיד, עדכני ומיושם.
- תלות בידע פרסונלי במקום תשתית שיטתית לניהול ידע ולהמשכיות ניהולית.

עוגני התהליך המוצע: לאור האמור, העירייה מבקשת לקדם תהליך ייעוץ ארגוני כולל, אינטגרטיבי ויישומי, הנשען על שני עוגנים משלימים:

- עדכון המבנה הארגוני ואישורו מול משרד הפנים.
- הקמה והטמעה של ספר נהלים עירוני, בצירוף מתודולוגיה לניהול ידע ונהלים לאורך זמן.

**3. מטרת ההתקשרות**

מטרת ההתקשרות נשוא בקשה זו כוללת, בין היתר:

- 1.1 גיבוש מבנה ארגוני עירוני צופה פני עתיד, מיטבי, אפקטיבי ובריישום.
- 1.2 קבלת אישור פורמלי של המבנה הארגוני ממשרד הפנים.
- 1.3 חיזוק המשילות, הבהירות הארגונית וממשקי העבודה.
- 1.4 כתיבת ספר נהלים עירוני מחייב, יישומי ועדכני והטמעתו.
- 1.5 הנחת תשתית מתודולוגית לניהול נהלים וידע.

1

- 4.1. שלב א' – אבחון וניתוח מצב קיים
  - 4.1.1. לימוד מסמכים ארגוניים ורגולטוריים.
  - 4.1.2. מיפוי המבנה הארגוני הקיים ותפקודו.
  - 4.1.3. ראיונות עומק עם הנהלת העירייה, מנהלי אגפים ובעלי תפקידים.
  - 4.1.4. ניתוח פערים, כפילויות וחסרים.
  - 4.1.5. דו"ח אבחון מסכם והמלצות עקרוניות.
- 4.2. שלב ב' – גיבוש ואישור מבנה ארגוני
  - 4.2.1. קביעת עקרונות תכנון מבניים.
  - 4.2.2. פיתוח חלופות למבנה ארגוני מעודכן.
  - 4.2.3. גיבוש חלופה מועדפת.
  - 4.2.4. התאמה להנחיות משרד הפנים.
  - 4.2.5. ליווי מלא עד לקבלת אישור סופי.
- 4.3. שלב ג' – כתיבת ספר נהלים והטמעה
  - 4.3.1. מיפוי תהליכים המחייבים נוהל
  - 4.3.2. קביעת מתודולוגיה ותבניות אחידות
  - 4.3.3. כתיבה ו/או עדכון של ספר נהלים עירוני
  - 4.3.4. כתיבת "נוהל נהלים" עירוני
  - 4.3.5. הקמת פלטפורמה לניהול נהלים וידע
  - 4.3.6. הדרכה, הטמעה והעברת ידע
  - 4.3.7. מיסוד תהליך ברקיימא לניהול ועדכון נהלים

## 2

### 5. תקופת התקשרות והיקף עבודה

- 5.1. היקף העבודה מוערך בכ-150 שעות ייעוץ.
- 5.2. מדובר באומדן לצורכי תכנון תקציבי בלבד.
- 5.3. התשלום יתבצע לפי שעות עבודה שבוצעו בפועל ואושרו על ידי העירייה.

### 6. אופן התמחור – עיקרון מחייב

- 6.1. התמחור בגין מתן שירותי הייעוץ ייעשה על בסיס תעריף בסיס אחד וקבוע בסך 300 ₪ (שלוש מאות שקלים חדשים) לשעת ייעוץ, לפני מע"מ (להלן: "תעריף הבסיס").
- 6.2. הצעת המחיר תוגש אך ורק כאחוז הנחה מתעריף הבסיס. לא תתקבל הצעה הכוללת סכום לשעה במקום אחוז הנחה, ולא תתקבל כל התניה או הסתייגות ביחס למנגנון זה.
- 6.3. אחוז ההנחה שיוצע יהיה קבוע וסופי, ויחול באופן גורף על כלל שעות העבודה שיבוצעו ויאושרו במסגרת ההתקשרות.
- 6.4. מובהר בזאת כי התעריף הסופי לשעה יחושב כתעריף הבסיס (300 ₪) בהפחתת אחוז ההנחה שהוצע, ומהווה תמורה מלאה, סופית ומוחלטת. לא תשולם כל תוספת, תשלום נלווה או החזר הוצאות מכל סוג שהוא מעבר לתעריף הסופי, למעט תוספת מע"מ כדין.

### 7. תנאי סף להשתתפות

- 7.1. רשאים להגיש הצעה מציעים העומדים במצטבר בכל תנאי הסף שלהלן:
- 7.2. ניסיון מוכח של לפחות עבודה אחת של אישור מבנה ארגוני מול משרד הפנים משנת 2020 ואילך.
- 7.2. ניסיון מוכח של לפחות עבודה אחת בכתיבה ו/או עדכון ספר נהלים ברשויות מקומיות משנת 2020 ואילך.
- 7.3. אישור ביצוע בפועל לצורך הוכחת ביצוע העבודה:
  - 7.3.1. בעדכון מבנה ארגוני – נדרש קבלת אישור מטעם משרד הפנים בגין עדכון המבנה הארגוני.
  - 7.3.2. בכתיבה ו/או עדכון ספר נהלים – נדרש קבלת אישור מטעם הנהלת העירייה או גורם בכיר ברשות כגון: ראש העיר / מנכ"ל העירייה / סמנכ"ל מינהל.

- 7.3.3. יובהר כי אין נוסח אחיד או מחייב לאישור, אולם קיימת חובה לקבל אישור רשמי מהגורמים המצוינים לעיל לצורך הכרה בביצוע העבודה
- 7.4. צירוף המלצות בהתאם לנוסח המצורף בנספח ג' למסמכי הבקשה. אי עמידה בתנאי סף תביא לפסילת ההצעה על הסף.

### 8. הצעה משותפת / צוות מציעים

רשאים להגיש הצעה גם שני יועצים, שני ארגוני יועצים או צוות מציעים (להלן: "הצעה משותפת"), לרבות מצב שבו גוף אחד מתמחה ברכיב המבנה הארגוני וגוף אחר מתמחה ברכיב ספר הנהלים. בהצעה משותפת יפורטו באופן ברור:

(א) חלוקת תחומי האחריות והתוצרים בין השותפים;

(ב) זהות גורם מוביל/מתאם שיהווה נקודת קשר אחת מול העירייה ויישא באחריות כוללת לתיאום;

(ג) אופן ההתחשבות המוצע.

במקרה כזה יידרש כל אחד מחברי הצוות לעמוד בתנאי הסף הרלבנטי לו בלבד. מובהר כי העירייה תהא רשאית, בהתאם לשיקול דעתה, להתקשר עם צוות המציעים כמקשה אחת או לבחור בפיצול ההתקשרות בין זוכים שונים, כאמור בסעיף 1 לעיל.

### אופן בחינת ההצעות

ניקוד ההצעות ייקבע על בסיס שקלול של שני רכיבים: רכיב המחיר ורכיב האיכות.

8.1. רכיב המחיר ינוקד עד 40 נקודות,

8.2. רכיב האיכות ינוקד עד 60 נקודות.

הניקוד הכולל המרבי להצעה הינו 100 נקודות, והוא יחושב כסך הניקוד שיתקבל בשני הרכיבים יחד.

3

#	מרכיב מחיר	אופן בדיקה	ניקוד מירבי
1	הצעת מחיר	הצעת המחיר תוגש כאחוז הנחה מתעריף בסיס אחיד וקבוע בסך 300 ₪ לשעת ייעוץ (לפני מע"מ). ההצעה הזולה ביותר (אחוז ההנחה הגבוה ביותר) תקבל 40 נק'. יתר ההצעות ינוקדו יחסית לפי הנוסחה: ניקוד = (אחוז ההנחה הנבחר) ÷ אחוז ההנחה הגבוה ביותר) × 40	ניקוד מירבי – 40 נקודות.
2	מומחיות בביצוע עבודה של עדכון ואישור מבנה ארגוני	ניקוד יינתן בהתאם למספר המלצות ואישורי ביצוע מרשויות מקומיות שיוגשו מעבר להמלצות הנדרשות לצורך עמידה בתנאי הסף. על כל המלצה נוספת מעבר לנדרש בתנאי הסף יוענקו 5 נקודות.  המלצות אלו יש לצרפן על גבי נספח ג' – טופס המלצה המצורף לבקשת הצעת מחיר זו.	ניקוד מירבי – 10 נקודות.
		יתקיים ראיון ליועץ שיועמד לביצוע העבודה בפועל, בפני צוות הבחינה של העירייה. הניקוד יינתן על בסיס התרשמות מניסיון מקצועי, השכלה, הבנה ארגונית ומידת התאמה לצורכי העירייה.	ניקוד מירבי – 20 נקודות.

<p>ניקוד מירבי – 10 נקודות.</p>	<p>ניקוד יינתן בהתאם למספר המלצות ואישורי ביצוע מכתובה ו/או עדכון ספרי נהלים ברשויות מקומיות, מעבר לנדרש בתנאי הסף.</p> <p>על כל המלצה נוספת מעבר לנדרש – 5 נקודות.</p> <p>המלצות אלו יש לצרף על גבי נספח ג' – טופס המלצה המצורף לבקשת הצעת מחיר זו.</p>	<p>מומחיות בביצוע עבודת עריכה/כתיבת ספר נהלים</p>	<p>3</p>
<p>ניקוד מירבי – 20 נקודות.</p>	<p>יתקיים ראיון ליועץ שיועמד לביצוע העבודה בפועל. הניקוד יינתן על בסיס התרשמות ממתודולוגיית עבודה, ניסיון בכתיבת נהלים, יכולת הטמעה ושימושיות התוצרים.</p>		

### 9. הגשת ההצעה

9.1. הצעת המציע תוגש באמצעות הטופסים המצורף להליך זה – הצעות מחיר .  
**המועד האחרון להגשת הצעות הינו עד ליום 08/06/26 בשעה 14:00. ההצעה תוגש באמצעות מייל ייעודי בדוא"ל [vr@b-y.org.il](mailto:vr@b-y.org.il).**

9.2. לשאלות הבהרה ובירורים ניתן לפנות עד 31/05/2026 בשעה 12:00 ל יוסף ג'בר בדוא"ל [yosef@b-y.org.il](mailto:yosef@b-y.org.il). השאלות והתשובות תפורסמנה, בהתאם לשיקול דעת העירייה, באתר העירייה לעיון המתעניינים.

### 10. מסמכים שעל המבקש לצרף לבקשתו

- 10.1. המעוניינים להגיש הצעה יגישו את המסמכים הבאים :
- 10.2. נספח א' – הצהרה בדבר עמידה בתנאי סף וניסיון מקצועי של המציע.
- 10.3. נספח ב' – הצעה כספית.
- 10.4. נספח ג' – נוסח המלצה.
- 10.5. נספח ד' – תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976. ימולא על-ידי מציע שהינו תאגיד.
- 10.6. נספח ה' – הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה.
- 10.7. נספח ו' – אישור קיום ביטוחים חתום.
- 10.8. תעודת תאגיד או תעודת עמותה רשומה או עוסק מורשה/פטור. אם מדובר בעמותה-יש לצרף אישור ניהול תקין בתוקף למועד ההגשה.
- 10.9. אישור תקף מפקיד שומה ו/או מרואה חשבון המעיד על ניהול ספרי החשבונות על פי פקודת מס הכנסה וחוק מע"מ ועל ניכוי מס במקור.
- 10.10. חשבונית/קבלה לדוגמא.
- 10.11. אישור ניהול חשבון בנק/צ'ק לדוגמא.
- 10.12. כלל המסמכים הנדרשים לצורך הוכחת עמידתו של המציע בדרישות התפקיד לרבות העתקי התוכניות שהוכנו לרשומ"ק ו/או לגופים ממשלתיים לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
- 10.13. פרופיל המועמד, קו"ח, הכולל רקע כללי של המועמד וניסיונו בשירותים מושא הבקשה.

### 11. הוראות כלליות

- 11.1. העירייה רשאית לדרוש מן המציעים הבהרות, מצגות, מסמכים משלימים ו/או קיום ראיונות, והכול לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 11.2. העירייה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי, והיא רשאית לבחור בהצעה אחת או יותר, לנהל מו"מ עם מציעים, לבטל את ההליך או לשנות את היקפו, הכול בהתאם להוראות הדין ולשיקול דעתה.
- 11.3. כל התקשרות עם זוכה/ים, ככל שתבוצע, כפופה לחתימה על הסכם התקשרות בנוסח המצורף כנספח ז', לרבות נספחי ביטוח, סודיות והיעדר ניגוד עניינים, ובהתאם לאישורים הנדרשים בעירייה.
- 11.4. מובהר כי היקף ההתקשרות הכספי הכולל (לרבות מע"מ, ככל שחל) לא יעלה על סכום הפטור ממכרז לפי דין ולפי נוהלי/הנחיות משרד הפנים החלים על העירייה, במועד ההתקשרות (להלן: "הסכום המרבי"). מובהר כי בכל מקרה לא תעלה התמורה שתשולם בפועל על הסכום המרבי כאמור, וכי התחייבות כספית כלשהי מטעם העירייה תקום רק בהתאם להסכם/הזמנה חתומים כדין.

בכבוד רב,  
דני אורן, רו"ח  
מנכ"ל עיריית באר יעקב

**נספח א' – הצהרה בדבר עמידה בתנאי סף ופירוט ניסיון מקצועי**

**לכבוד:**

עיריית באר יעקב  
באר יעקב  
א.ג.נ.,

**הנדון: בקשה לקבלת הצעת מחיר למתן שירותי ייעוץ לעדכון  
ואישור מבנה ארגוני ולכתיבת ספר נהלים – עיריית באר יעקב**

- הנני מגישה/ה בזה את הצעתי למתן השירותים נשוא הבקשה לקבלת הצעת מחיר, ומצהירה/ה בזאת כדלקמן:
1. קראתי בעיון את כל מסמכי הבקשה על נספחיהם, הבנתי את תוכנם, והנני מגישה/ה את הצעתי בהתאם להם.
  2. הנני מסכים/מה לכל תנאי הבקשה ולנספחיה, ומוותר/ת על כל טענה, דרישה או תביעה מחמת אי-הבנה ו/או אי-ידיעה של תנאיהם.
  3. בידי הידע, המומחיות, הניסיון והכשירות המקצועית הנדרשים לביצוע מלוא השירותים נשוא הבקשה.
  4. היועצים/ים המוצעים/ים על ידי הם אשר יבצעו את השירותים בפועל, וכל החלפה טעונה אישור מוקדם ובכתב של העירייה.
  5. ידוע לי כי העירייה רשאית לבדוק, לאמת ולבחון את נכונות המידע שהוצג, לרבות פנייה לממליצים וקיום ראיונות.
  6. **פירוט ניסיון מקצועי – עמידה בתנאי סף :**  
על המציע להציג ניסיון מוכח (משנת 2020 ואילך) בליווי ואישור מבנים ארגוניים מול משרד הפנים וכן בכתיבה/עדכון ספרי נהלים ברשויות מקומיות.

מזמין 6	מזמין 5	מזמין 4	מזמין 3	מזמין 2	מזמין 1	
						שם המזמין (יש לציין האם מדובר עירייה/ מועצה מקומית/ מועצה אזורית/אחר (לפרט))
						סוג הפרויקט (מבנה ארגוני / ספר נהלים)
						סטטוס אישור (ככל שרלוונטי): מבנה ארגוני – מול משרד הפנים ; ספר נהלים – ברשות המקומית.



**נספח ב' – הצעה כספית**

**הנדון: הצעת מחיר – בקשה לקבלת הצעת מחיר למתן שירותי ייעוץ לעדכון ואישור מבנה ארגוני ולכתיבת ספר נהלים עירוני עיריית באר יעקב**

1.1. הצעתי לשכר טרחה כולל וסופי למתן כל השירותים המבוקשים במסגרת פנייה זו הינה:

#	תאור	אחוז ההנחה המוצע
1	אחוז הנחה מתעריף בסיס אחיד וקבוע בסך 300 ש"ח לשעת ייעוץ (לפני מע"מ)	במספרים: _____ % ובמילים: _____ %

1.2. המציע נדרש למלא בטבלה שלעיל אך ורק את אחוז ההנחה הכולל המוצע על ידו ביחס לתעריף בסיס בסך 300 ש"ח לשעת ייעוץ (לפני מע"מ). לא תתקבל כל התניה, הסתייגות או ציון רכיבי תמחור נוספים מעבר לאחוז ההנחה כאמור.

1.3. על המציע לנקוב באחוז ההנחה במספרים שלמים בלבד, ללא ספרות לאחר הנקודה העשרונית.

1.4. ההצעה תכלול את כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא כנדרש למתן השירותים הנדרשים במסמכי הפניה והחווזה לרבות שרותי משרד, הדפסות, עבודת מזכירות, צילומים, דואר, הוצאות נסיעה, ביטול זמן וכיו"ב, למעט העתקות אור. לא תשולם כל תוספת בגין הוצאות אלו.

1.5. תשלום התמורה מותנה בצירוף דו"ח פירוט שעות בקשר לביצוע העבודה.

1.6. נפח העבודה המוערך על ידי העירייה לצורך השלמת כל יעדי המשימה הינו כ 150 שעות.

1.7. העירייה רשאית להפסיק את ההתקשרות ו/או להקטין ו/או להגדיל את היקפי השירותים בכל שלב שהוא לפי שיקול דעתה הבלעדי וכי לא תהיינה כל טענות בקשר לכך.

1.8. העירייה אינה חייבת לבחור את ההצעה הזולה ביותר והיא אינה חייבת לבחור הצעות בעניין זה כלל

8

שם המציע: \_\_\_\_\_

ח.פ./ת.ז.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

שמות ומספר הזיהוי של האנשים המוסמכים לחתום בשם המציע:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

חתימות:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

נספח ג' – טופס המלצה

**לכבוד:**

עיריית באר יעקב  
באר יעקב  
א.ג.נ.,

**הנדון: בקשה לקבלת הצעת מחיר למתן שירותי ייעוץ לעדכון ואישור מבנה ארגוני ולכתיבת ספר נהלים – עיריית באר יעקב**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_,  
בתפקיד, \_\_\_\_\_,  
ברשות, \_\_\_\_\_,  
טלפון ליצירת קשר: \_\_\_\_\_  
מאשר/ת בזאת כי \_\_\_\_\_ ביצע עבור רשותנו עבודת  
 עדכון/אישור מבנה ארגוני  
 כתיבת/עדכון ספר נהלים  
**תקופת ביצוע:** מ- \_\_\_\_\_ עד- \_\_\_\_\_  
**פירוט כללי של העבודה:**

---



---



---

**סטטוס אישור** (יש לסמן, ככל שרלוונטי):

- מבנה ארגוני – העבודה אושרה/הושלמה מול משרד הפנים  
 ספר נהלים – הספר/התוצרים אושרו על ידי הנהלת הרשות  
 טרם אושר / לא רלוונטי (נא לפרט): \_\_\_\_\_

**הערכת שביעות רצון** – יש לסמן ציון בין 1 (נמוכה מאוד) לבין 5 (גבוהה מאוד) לכל קריטריון:

קריטריון	1 נמוכה מאוד	2 נמוכה	3 בינונית	4 גבוהה	5 גבוהה מאוד
שביעות רצון ממקצועיות	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
שביעות רצון מעמידה בלוחות זמנים	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
שביעות רצון מאיכות התוצרים	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
שביעות רצון ממידת שיתוף הפעולה	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
עבודה מול גורמי רשות / משרד הפנים (ככל שרלוונטי)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ידוע לי כי טופס המלצה זה ישמש את ועדת הבחינה של עיריית באר יעקב לצורך הערכת המציע.

חתימה וחותמת: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_

**נספח ד' - תצהיר לפי סעי' 2ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976**

לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2011/2

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מרח' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ . לאחר \_\_\_\_\_  
שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר כלהלן:

1. אני נציג \_\_\_\_\_ (להלן: "החברה"). אני מכהן כ- \_\_\_\_\_ בחברה, ואני מוסמך להצהיר מטעם החברה את המפורט להלן.
2. החברה ובעל זיקה אליה (כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים")) לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן: "חוק שכר מינימום").
3. החברה ובעל זיקה אליה (כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים) הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום, אולם חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
4. לא יועסקו על ידי החברה, לצורך מתן השירותים, עובדים זרים, למעט מומחי חוץ, וזאת בין במישרין ובין בעקיפין, בין אם על ידי החברה ובין באמצעות ספק כוח אדם, ספק משנה או כל גורם אחר עמו אתקשר.
5. ידוע לי, כי העסקת עובדים זרים בניגוד להתחייבות במסגרת תצהיר זה תהווה אי עמידה בתנאי החוזה ההתקשרות, ותהווה הפרה יסודית של חוזה ההתקשרות.
6. בתצהיר זה:

- 6.1 עובדים זרים: עובדים זרים, למעט עובדים זרים שהם תושבי האוטונומיה ביהודה, שומרון וחבל עזה, שברשותם היתר תעסוקה תקף משירות התעסוקה לעבוד בישראל, ושעליהם חל פרק ו' לחוק יישום החוזה בדבר רצועת עזה ואזור יריחו (הסדרים כלכליים והוראות שונות) (תיקוני חקיקה), תשנ"ה-1994.
- 6.2 מומחה חוץ: תושב חוץ שנתקיימו לגביו כל אלה:
  - 6.2.1 הוזמן על ידי תושב ישראל שאינו ספק כוח אדם או מתווך כוח אדם, כדי לתת שירות לאותו תושב ישראל בתחום שבו יש לתושב החוץ מומחיות ייחודית.
  - 6.2.2 שוהה בישראל כדין.
  - 6.2.3 בכל תקופת שהייתו בישראל הוא עסק בתחום מומחיותו הייחודית.
  - 6.2.4 בעד עיסוקו בתחום מומחיותו תשולם לו הכנסה חודשית אשר איננה נופלת מפעמיים השכר הממוצע במשק למשרת שכיר, כמפורסם באתר הלשכה לסטטיסטיקה.

הצהרה זו תיחתם ע"י יו"ר ו/או מנכ"ל ו/או מנהל הכספים מטעם המציע:

שם חתימה וחותמת של המציע/חבר במציע + ציון תפקיד בתאגיד	תאריך	חתימה וחותמת עו"ד	תאריך
--	-------	-------------------	-------

הריני מאשר בחתימתי כי החתומים בשם המציע/חבר במציע הינם מורשיי חתימה מטעמו, ורשאים לחייב אותו בכל עניין הקשור ו/או הנוגע לבקשה לקבלת הצעת מחיר. הריני מאשר בחתימתי כי החתומים בשם המציע הוזהרו על ידי להצהיר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשו כן, ולאחר שהוזהרתי אותם כאמור חתמו בפני על תצהיר זה.

## נספח ה' - הצהרה בדבר היעדר קרבה לעובד עירייה או חבר מועצת העיר

העירייה מביאה בזאת לידיעת כל מציע את הוראות הסעיפים הבאים :

1. סעיף 122א' (א) לפקודת העיריות קובע כדלקמן :
  - א. "א) חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו, או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם העירייה. לעניין זה "קרוב" – בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות."
  - הוראה זוהי קיימת גם בכלל 12 של הכללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות (י.פ. תשמ"ד עמ' 3114).
- ב. סעיף 174 לפקודת העיריות קובע כי פקיד או עובד עירייה לא יהיה נוגע מעונין במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן זוגו או שותפו או סוכנו בשום חוזה שנעשה עם העירייה ובשום עבודה המבוצעת למענה.
  - בהתאם לכך הנך מתבקש להודיע בהצהרה שבסמך אם יש או אין לך קרבה משפחתית או קשר עסקי או אחר, לפי ההגדרות דלעיל, עם חבר מועצת העיר או עם עובד/ת עיריית באר יעקב.
  - הצהרה זו הינה חלק בלתי נפרד ממסמכי ההליך.

### הצהרה

אני הח"מ \_\_\_\_\_, המגישה/ה הצעה במסגרת בקשה לקבלת הצעת מחיר למתן שירותי ייעוץ לעדכון ואישור מבנה ארגוני ולכתיבת ספר נהלים עירוני – עיריית באר יעקב, מצהירה ומתחייבת בזאת כדלקמן :

11

1. קראתי את האמור לעיל והנני מצהיר :
  - (א) בין חברי מועצת העיר או עובדי עיריית באר יעקב או בין חברי ועד מנהל בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב אין לי : בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא סוכן או שותף.
  - (ב) בתאגיד שבשליטתי ואשר באמצעותו הגשתי את הצעתי, אין לאחד מאלה המוגדרים במונח "קרוב" כאמור לעיל חלק העולה על 10 אחוזים בהון או ברווחים, ואין אחד מהמנויים לעיל מכהן בו כמנהל או עובד אחראי.
  - (ג) אין לי בן-זוג, שותף או סוכן העובד בעיריית באר יעקב או בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב.
2. ידוע לי, כי העירייה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה משפחתית או עסקית או אחרת, כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
3. אני מתחייב להודיע לעירייה על כל שינוי שיחול בקשר עם האמור.
4. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת. ולראיה באתי על החתום :

שם המציע: \_\_\_\_\_

חתימה של מורשה חתימה וחתימת המציע: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_



**חווה**

שנערך ונחתם בבאר יעקב ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ בשנת 2026

**בין**

**עיריית באר יעקב, מספר מזהה 500225305**

באמצעות מורשיי החתימה כדין:

מר ניסים גוזלן, ראש העיר

רו"ח מירין לוי, גזברית

(להלן: "העירייה" או "המזמינה")

**מצד אחד**

**לבין**

\_\_\_\_\_ ח.פ.ע.מ.  
באמצעות מורשיי החתימה כדין:  
1. \_\_\_\_\_ ת.ז.  
2. \_\_\_\_\_ ת.ז.

כתובת \_\_\_\_\_  
טל': \_\_\_\_\_; פקס': \_\_\_\_\_  
דוא"ל: \_\_\_\_\_

(להלן: "היועץ")

**מצד שני**

13

- הואיל** וברצון העירייה למסור ליועץ את מתן שירותי ייעוץ מקצועי בתחום מבנה ארגוני ונהלים (להלן יחד: "השירותים") בהתאם להצעת המחיר שלו המצ"ב **כנספה א** להסכם זה;
- והואיל** ולשם כך פרסמה העירייה בקשה לקבלת הצעות מחיר וועדת ההתקשרויות של העירייה בישיבתה מיום \_\_\_\_\_ הכריזה על הצעת היועץ כעל ההצעה הזוכה;
- והואיל** והיועץ מצהיר, כי הינו בעל המומחיות, הניסיון המקצועי, הידע וכוח האדם המתאים לשם מתן השירותים נשוא הסכם זה וכי הינו מסכים לקבל על עצמו את מתן השירותים;
- והואיל** וברצון הצדדים להסדיר את היחסים ביניהם בכל הנוגע למתן השירותים על ידי היועץ כאמור בהוראות הסכם זה.

**לפיכך הוסכם, הותנה והוצהר בין הצדדים כדלקמן:**

**1. דין המבוא להסכם והנספחים**

המבוא להסכם זה ונספחיו – המצורפים, המוזכרים ו/או שיצורפו בעתיד בהסכמת הצדדים – הם חלק בלתי נפרד ממנו.

**2. פרשנות, הגדרות ונספחים**

הסכם	ההסכם זה, על נספחיו, וכל מסמך, מכל מין וסוג שהוא, שיצורף, בהסכמת הצדדים, בכתב, להסכם זה בעתיד.
השירותים	כלל השירותים המפורטים במסמכי הבקשה להצעות מחיר וכן כל שירות אחר הקשור ו/או הדרוש למתן השירותים על ידי היועץ.
התמורה	הגמול אשר ישולם ליועץ בכפוף להוראות הסכם זה.
המנהל	מנכ"ל העירייה או מי מטעמו
הצמדה למדד	מדד המחירים לצרכן, כאשר מדד הבסיס הוא המדד הידוע במועד חתימת החוזה והמדד החדש הוא המדד האחרון שפורסם במועד עדכון התמורה

### 3. נספחי הסכם זה, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו

- 3.1. נספח א' הבקשה להצעות מחיר והצעת היועץ
- 3.2. נספח ב' אישור קיום ביטוחים.
- 3.3. נספח ג' טופס פתיחת ספק.
- 3.4. נספח ד' שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים.

האמור בנספחים הקיימים וכאלו שיצורפו בעתיד, ישלים את האמור בהוראות הסכם זה. בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין הוראות הסכם זה לבין האמור בנספחים, יגבר האמור בהסכם אלא אם כן נקבע מפורשות אחרת, בכתב ובחתימת הצדדים.

### 4. פירוט השירותים

4.1. מובהר בזה כי התקשרות היועץ כאמור הינה מול העירייה בלבד ומשכך, על היועץ ו/או מי מטעמו לקבל הוראותיו המנהליות מאת נציגי העירייה בלבד, למעט במקרים בהם הוסכם אחרת, בין אם בהסכם זה ובין אם באמצעות הוראות אשר תינתנה לו לעניין זה, מעת לעת, על ידי העירייה, ובלבד שתינתנה בכתב.

4.2. השירותים מושא הסכם זה הינם כמפורט במסמכי הבקשה להצעות מחיר ומהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה בין אם הוא מצורף בפועל ובין אם לאו.

### 5. כללי

5.1. היועץ מתחייב להשתתף בכל הדיונים הקשורים למתן איזה מהשירותים מושא חוזה זה על ידו.

5.2. היועץ נשכר למתן השירותים באופן אישי ובעצמו לעירייה, ולא יהא רשאי להסב, להמחות, או להעביר הזכויות והחובות וביצוע מתן השירותים מושא הסכם זה ממנו למי מטעמו או לאחר, אלא בהסכמה, מראש ובכתב, אשר תינתן על-ידי הגורמים המוסמכים בעירייה, על פי שיקול דעתה הבלעדי.

החלטת העירייה בעניין זה תהא סופית ואינה ניתנת לערעור.

### 6. התמורה ואופן תשלומה

6.1. בתמורה למתן השירותים במלואם ולקיום מלוא התחייבויותיו כלפי העירייה, יהא היועץ זכאי לשכר כמפורט בהצעת המחיר שהגיש למכרז ואושרה על ידי העירייה (נספח א' להסכם זה).

6.2. מוסכם בין הצדדים מפורשות כי שכר הטרחה, כאמור לעיל, כולל בתוכו את כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, של היועץ וכי היועץ לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף כלשהו בגין ביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה מעבר לתשלומים המפורטים בו מפורשות.

6.3. התשלומים ליועץ יבוצעו בהתאם לדרישת תשלום חודשית (חשבון עסקה), שיגיש היועץ עד ה- 5 בכל חודש.

6.4. בכפוף לאישור החשבון על-ידי המנהל, חשבונות ישולמו בהתאם להוראות חוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017, קרי העירייה תעביר את התשלומים לא יאוחר מ-45 ימים מתום החודש שבו הומצא לה החשבון.

6.5. היועץ מחויב לצרף לחשבון העסקה דו"ח פירוט ביצוע עבודה (לפי שעות). לא יאושרו חשבונות ללא פירוט מתן השירותים לפי תאריכים ושעות כאמור.

6.6. ככל והעירייה תמצא לנכון להאריך חוזה זה, הרי שבתקופת ההארכה היועץ יהא זכאי לעדכון התמורה, פעם בשנה, בהתאם להצמדה למדד המחירים לצרכן האחרון, שהיה ידוע במועד חתימת חוזה זה, והמדד הידוע במועד העדכון. ככל שההצמדה תוליד מדדים שליליים, לא יעדכנו מחירי החוזה כלפי מטה (לא יהיה עדכון תמורה כלפי מטה).

## 7. זכויות קנייניות ושמירת סודיות

- 7.1. זכויות היוצרים בכל התוצרים ו/או התוכניות ו/או העבודות אשר יבוצעו על ידי היועץ במסגרת חוזה זה יהיו שייכים לעירייה בלבד והם יהיו קניינם הבלעדי והמלא.
  - 7.2. היועץ מתחייב בזה לשמור בסוד את כל המידע והחומר שיגיע אליו בעת מתן השירותים לעירייה, ולא לגלות לצד ג' כלשהו כל מידע או חומר בקשר עם העירייה, רכושה, עסקיה ותכניותיה. כן מתחייב היועץ לגרום לכך כי כל אדם שיועסק על ידו ימלא גם הוא אחר האמור לעיל בהסכם זה והנובע הימנו.
  - 7.3. היועץ מתחייב בזה שלא להשתמש, במישרין או בעקיפין, במידע ו/או במסמכים ו/או בכל חומר שהוכן על ידו ו/או שנמסר לו על ידי העירייה אלא על פי הוראותיהם ולמטרות לשמן ניתן אישור כאמור על ידם.
  - 7.4. היועץ מתחייב שלא לפעול ו/או שלא לסייע לצד שלישי כלשהו בעניינים שיש בהם משום ניגוד אינטרסים לענייני העירייה בנושא הסכם זה ומתן השירותים לעירייה.
  - 7.5. היועץ מצהיר ומתחייב בזה, כי לא יקבל מצד שלישי כלשהו הקשור במתן השירותים אשר ינתנו על ידו כל תמורה כלשהי, בין בכסף ובין בשווה כסף, וכי ככל שתקבל בידו תמורה, כאמור, עליו לדווח על כך באופן מידי ליועמ"ש העירייה ובכל מקרה, כל תמורה כאמור תהא קניינה הבלעדי של העירייה.
- לאחר פנייתו ליועמ"ש העירייה מתחייב היועץ לפעול כאמור בהוראות יועמ"ש העירייה בעניין זה.

## 8. יחסי הצדדים

- מוסכם בזה מפורשות וכתנאי יסודי להסכם זה, כי על אף העובדה שהיועץ פועל מטעם העירייה, הרי שבכל הקשור למערכת היחסים בין העירייה ליועץ יחשב היועץ כנותן שירותים עצמאי והוא מתחייב לשאת בכל המיסים, ההוצאות והתשלומים הכרוכים במתן השירותים, לרבות תשלומי מס הכנסה, ביטוח לאומי, הפרשות סוציאליות, שכר וכיו"ב לעובדים המועסקים על ידו ו/או מטעמו.
- במידה וצד ג' כל שהוא ו/או מי מעובדיו של היועץ יתבע את העירייה בהקשר של קיום יחסי עבודה, מתחייב היועץ לשפות את העירייה שיפוי מלא בגין כל ההוצאות והתשלומים שיושתו עליהם ו/או שהוציאו בעין וזאת תוך 7 (שבעה) ימים מקבלת דרישה.

## 9. אחריות ושיפוי

- 9.1. היועץ יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל ובגין כל נזק, בלי יוצא מן הכלל, שייגרם לעירייה ו/או לעובדיה ו/או לשולחיה ו/או למי שבא מטעמה ו/או לאדם אחר כלשהו, לגוף או לרכוש, בשל מעשה ו/או מחדל שלו ו/או של עובדיו ו/או של שלוחיו ו/או של כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, מביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 9.2. היועץ אחראי על פי דין כלפי כל צד שלישי, לרבות כלפי כל עובד או אדם אחר המועסק על ידו, במידה ואחריות מוטלת עליו לפי פקודת הנזיקין (נוסח חדש), או לפי כל דין אחר, לנזקים שיגרמו ממעשה ו/או מחדל של היועץ ו/או של עובדיו ו/או של שלוחיו ו/או של מי שבא מטעמו והקשורים, במישרין או בעקיפין, מביצוע התחייבויותיו של היועץ על פי חוזה זה. אם תתבעה העירייה ו/או עובדיה ו/או שולחיה ו/או מי שבא מטעמה על נזק, שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על היועץ לסלק את התביעה כנגדה או לשלם כל סכום שיפסק לחובתה על ידי בית משפט בפסק דין סופי.
- 9.3. מבלי לגרוע מהתחייבויות היועץ על פי חוזה זה ומאחריותו לנזקים להם הוא אחראי בהתאם לסעיפים 9.1 ו-9.2 לעיל, ומבלי לגרוע מהוראות כל דין, מתחייב היועץ לערוך על חשבונו את הביטוחים המפורטים **בנספח ב'** המצ"ב, אשר יהיו בתוקף כל תקופת תוקפו של חוזה זה

## 10. איסור הסבה

חוזה זה נערך עם היועץ בלבד, והוא לא יהיה רשאי להעבירו ו/או להסבו, כולו או מקצתו, לאדם אחר, וכן לא יהיה רשאי למסור כל זכות או חובה על פי חוזה זה לאדם אחר אלא אם קיבל את הסכמת העירייה, מראש ובכתב.

## 11. תקופת החוזה

11.1. חוזה זה יהא בתוקף עד לסיום ביצוע מטלות היועץ או מיצוי התקציב, לפי המוקדם.

11.2. על אף האמור לעיל, תהא העירייה רשאית לסיים חוזה זה בהודעה בכתב של 30 (שלושים) יום מראש ומכל סיבה שהיא. נתנה העירייה הודעה כאמור יהא היועץ זכאי לשכר טרחתו בגין הפעולות שבוצעו על-ידו עד למתן ההודעה, כאמור.

11.3. מוסכם בין הצדדים, כי בכל מקרה בו הסתיים או בוטל חוזה זה, מכל סיבה שהיא, יעביר היועץ לעירייה וכן לכל מי שהעירייה תורה לו לעשות כן חפיפה בדבר העבודה שבוצעה בצורה נאותה וכן כל מסמך או חומר שנעשה בו שימוש לצורך מתן השירותים במסגרת חוזה זה.

## 12. דיווח ופיגור בלוחות זמנים

12.1. היועץ מתחייב להגיש אחת לחודש בצירוף לחשבון העסקה החודשי המוגש לתשלום, דיווח חודשי בגין השירותים שניתנו על ידו לעירייה בחודש החולף לפי שעות. מובהר, כי צירוף דו"ח הביצוע הינו תנאי לאישור חשבונות עסקה ע"י המנהל.

12.2. בכל מקרה של איחור ו/או טעות ו/או ליקוי בביצוע העבודות ו/או מתן השירותים על ידי היועץ, שנעשתה באשמת היועץ ושלא דווחה לעירייה, יישא היועץ בהוצאות תיקון הליקוי וזאת עד לגובה עלות ביצוע תקין של אותו חלק מהעבודות ו/או השירותים, לשביעות רצון העירייה.

12.3. העירייה תהא רשאית לקזז ולנכות מהתמורה כל סכום המגיע לה מאת היועץ לפי חוזה זה או כל חוזה/הזמנה אחרת.

## 13. הפרה יסודית

13.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 4-10, 12 לחוזה הם תנאים עיקריים ויסודיים בחוזה והפרתם תיחשב כהפרה יסודית המזכה את העירייה, מלבד כל סעד ותרופה המוקנים לה עפ"י מסמכי החוזה וכן עפ"י דין, גם בסעדים ובתרופות המפורטים להלן בסעיף 13.3 להלן.

13.2. כן מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים, המנויים להלן, יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את העירייה בכל הזכויות המוקנות לה עפ"י החוזה, עפ"י כל דין וכן בסעדים ובתרופות המפורטים בסעיף 13.3 להלן:

13.2.1. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי היועץ, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 7 (שבעה) יום ממועד ביצועם.

13.2.2. הוגשה נגד היועץ התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקים, או הוגשה נגדו בקשת פשיטת רגל, ובמקרה של מציע שהוא תאגיד נתקבלה על ידו החלטה על פירוק מרצון או שהוגשה נגדו בקשה לפירוק או ניתן נגדו צו פירוק או שהוא הגיע לפשרה או סידור עם נושיו כולם, או חלקם, או שהוא פנה לנושיו למען קבל ארכה או פשרה למען הסדר איתם בהתאם לחוק החברות.

13.2.3. הוכח להנחת דעתה של העירייה כי היועץ הסתלק מביצוע החוזה.

13.2.4. כשאין היועץ ו/או מי מטעמו מתחילים בביצוע עבודה מסוימת, או כשהם מפסיקים את מהלך ביצועה או שהם אינם מבצעים אותה ברציפות לפי לוח שנקבע ואושר ע"י העירייה, או שאינם מבצעים את העבודות בקצב הדרוש להשלמתן במועד ואינם מציינים להוראה בכתב מאת העירייה להתחיל או להמשיך בביצוע העבודה או לבצעה ברציפות בקצב הדרוש ו/או לפי לוח הזמנים, או כאשר היועץ ו/או מי מטעמו הפרו אחת או יותר מההתחייבויות האמורות בחוזה ולא תיקנו את ההפרה לאחר שקיבלו התראה על כך מאת העירייה 14 (ארבעה עשר) יום מקבלת ההתראה, או כאשר העירייה התרתה כי העבודות המבוצעות על ידו, כולן או מקצתן, אינן לשביעות רצונה והוא לא נקט מיד עם קבלת התראה זו צעדים נאותים לשיפור מתן השירותים כלפי העירייה.

- 13.2.5. כשיש בידי העירייה הוכחות להנחת דעתה כי היועץ ו/או מי מטעמו מתרשלים בזדון במתן השירותים לעירייה.
- 13.2.6. כשיש בידי העירייה הוכחות מספיקות, להנחת דעתה, כי היועץ ו/או מי מטעמו נתנו או הציעו לאדם כלשהו שוחד, מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם או כל דבר הכרוך בביצועו.
- 13.2.7. היועץ ו/או מי מטעמו אינם ממלאים את הוראות העירייה ולא נענים לדרישות לעשות כן תוך זמן סביר ו/או תוך הזמן שנקבע לכך ע"י העירייה.
- 13.2.8. קיים חשש ממשי כי היועץ ו/או מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו עבר עבירה פלילית שיש עמה קלון ו/או בתחום עיסוקו.
- 13.2.9. התברר לעירייה כי הצהרה כלשהי של היועץ שניתנה בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהיועץ לא גילה לעירייה עובדה מהותית, אשר לדעת העירייה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.
- 13.2.10. התברר לעירייה כי היועץ ו/או מי מטעמו מסר לעירייה הצהרה ו/או נתונים ו/או דוחות שאינם מדויקים במסגרת תפקידו.
- 13.2.11. התברר לעירייה כי קיימת מניעה כלשהי להמשך ההתקשרות עם היועץ ו/או מי מטעמו, והעירייה התריעה על כך בפניו בכתב.

13.3. במקרה של הפרה יסודית ובכלל זה בכל אחד מהמקרים המנויים בסעיפים 13.1 ו-13.2 לעיל, תהא העירייה רשאית, בהודעה בכתב, לבטל הסכם זה לאלתר, ולהפסיק ההתקשרות עם היועץ ו/או מי מטעמו ולהשלים את העבודה בעצמה, או בכל דרך אחרת שתמצא לנכון, ולחייב את היועץ בהוצאות הכרוכות בכך.

נמסרה הודעה כאמור יהא החוזה מבוטל במועד הנקוב בה. מובהר בזאת כי נקיטת צעד מן הצעדים המפורטים דלעיל אין בה כדי להקנות ליועץ ו/או מי מטעמו כל זכות לקבלת תמורה כלשהי מאת העירייה.

17 13.4. מובהר בזאת במפורש, כי לא יראו בשימוש העירייה בזכויותיה עפ"י החוזה ו/או עפ"י דין כביטול החוזה על ידה, אלא אם הודיעה על כך העירייה במפורש ובכתב, והיועץ ו/או מי מטעמו יהיו חייבים לעמוד בכל התחייבויותיהם על פי החוזה כל עוד לא ניתנה הודעה על ביטול החוזה.

13.5. השתמשה העירייה בסמכות כלשהי מהסמכויות, או בזכות כלשהי מהזכויות שהוקנו לה בהסכם זה וביטלהו, כולו או מקצתו, או הפסיקה את ביצועו, כולו או מקצתו, לא יהיו ליועץ ו/או למי מטעמו כל טענות ו/או תביעות ו/או כל דרישה אחרת בגין נזקים ו/או הפסדים שנגרמו לו, לרבות אך לא רק פגיעה במוניטין. הוצאות השלמת העבודה עקב ביטולו של הסכם כאמור יהיו על חשבון היועץ והוא יישא בנוסף להוצאות האמורות גם בתוספת בשיעור 10% (עשרה אחוז) מסכום ההוצאות הנ"ל כהוצאות תקורה. ספרי העירייה והחשבונות ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו ליועץ ומועדם, לשיעור הוצאות ההשלמה ומועד הוצאתן וכיו"ב. מובהר כי אין בתשלום ההוצאות הנזכרות דלעיל כדי לפגוע בזכות העירייה לתבוע פיצוי ו/או שיפוי ו/או השתתפות ו/או כל סעד נוסף בגין נזקים אשר נגרמו לה כתוצאה מהפסקת העבודה, בהתאם לזכויות העומדות לרשותה עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.

#### 14. שונות

14.1. ויתר אחד הצדדים למשנהו על הפרת הוראה מהוראות חוזה זה, לא ייחשב הויתור כויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה או כל הוראה אחרת בחוזה זה. כל ויתור, אורכה או הנחה מטעם אחד הצדדים לא יהיה בר תוקף, אלא אם נעשה בכתב ונחתם על ידי אותו צד.

14.2. מוסכם בזאת בין הצדדים כי תנאי חוזה זה משקפים את המותנה בין הצדדים במלואו וכי העירייה לא תהיה קשורה בכל הבטחות, הצהרות, מצגים, מכתבים, הסכמים קודמים והתחייבויות בין בעל-פה ובין בכתב, שאינם נכללים בחוזה זה ושנעשו, אם בכלל, לפי חתימתו. כל שינוי או תיקון לחוזה זה וכל תוספת לחוזה זה יעשו בכתב ובחתימת שני הצדדים.

14.3. העירייה, והעירייה בלבד, תהא זכאית לקזז מהכספים המגיעים ליועץ כל סכום המגיע לה ממנו, בין על פי החוזה ובין מכל עילה אחרת שהיא.

14.4. הודעה מצד אחד לחוזה למשנהו תעשה בכתב, על פי הכתובת שבמבוא לחוזה זה, במסירה אישית או בדואר רשום. הודעה שתישלח בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר שנשלחה מבית

14.5. סמכות השיפוט לגבי כל דבר ועניין הנובעים מחוזה זה תהא לבתי המשפט המוסמכים ברמלה ובלוד בלבד.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

\_\_\_\_\_  
היועץ  
(באמצעות מורשי חתימה כדין)

\_\_\_\_\_  
עיריית באר יעקב  
(באמצעות מורשי חתימה כדין)

**אישור היועץ המשפטי לעירייה**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, יועמ"ש העירייה, מאשרת בזה, קראתי את ההסכם שבנדון, ולאחר שבדקתי את תוכנו אני מאשרת לנספח עירייה לחתום ולהתקשר בהסכם זה.

\_\_\_\_\_  
עו"ד, \_\_\_\_\_

**אישור ב"כ היועץ**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, מאשר בזה כי ההסכם דלעיל נחתם על ידי מי שמוסמך לחייב את היועץ עפ"י דין.

\_\_\_\_\_  
עו"ד, \_\_\_\_\_

**אישור תקציבי**

הרינו לאשר בזאת כי :

נתקיימו בהסכם זה כל התנאים וניתנו לגביו כל האישורים הדרושים לפי כל דין.

ההוצאה הכספית לביצועו של הסכם זה מתוקצבת מסעיף \_\_\_\_\_ בתקציב רגיל/מאושרת בתקציב בלתי רגיל מס' \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
גזברית העירייה

\_\_\_\_\_  
ראש העירייה



נספח ב' אישור קיום ביטוחים

נספח ג'

טופס פתיחת/עדכון כרטיס ספק

שם ספק (כפי שמופיע על החשבונית)		עוסק מורשה/ח.פ.	
רחוב	מס'	ת.ד.	
ישוב		מיקוד	
טלפון	פקס	נייד	
דוא"ל			
פרטי בנק לתשלום בנק	סניף	מס' חשבון	
איש קשר			

21

- נא לצרף האישורים הבאים :
1. אישור ניהול ספרים.
  2. אישור לצורך ניכוי מס.
  3. אישור ניהול חשבון בנק/ צילום שיק.

**נספח ד'**

**שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – העסקת יועץ**

**תאריך:** \_\_\_\_\_

שם היועץ: \_\_\_\_\_

השירות המוצע: \_\_\_\_\_

**1. פרטים אישיים**

שם: \_\_\_\_\_, מס' ת.ז. \_\_\_\_\_, שנת לידה \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_ עיר/ישוב: \_\_\_\_\_

מס' טלפון: \_\_\_\_\_

**2. תפקידים ועיסוקים**

נא פרט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ועיסוקים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה (כשכירה, עצמאית, נושאת/משרה בתאגיד, קבלן/ית):  
נא להתייחס הן לתפקידים בשכר והן לתפקידים בהתנדבות (יש לציין במפורש סוגי תפקידים בהתנדבות):

שם המעסיק	תחום פעילות	תפקיד ותחומי אחריות	תקופת העסקה

**3. תפקידים ציבוריים**

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות. נא להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה.

שם המעסיק	תחום פעילות	תפקיד ותחומי אחריות	תקופת העסקה

**4. חברות בדירקטוריון או בגופים מקבילים**

נא לפרט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין ציבוריים ובין שלא ציבוריים. נא להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות של 4 שנים אחורה.

שם התאגיד/רשות/גוף ותחום עיסוקו	תאריך כהונה	סוג כהונה (דח"צ, דירקטור מטעם בעל מניות- לפרט)	פעילות מיוחדת בדירקטוריון

--	--	--	--

**5. קשר לפעילות הרשות המקומית**

האם יש או היו לך או לגוף שאתה בעל עניין בו, זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות של הרשות המקומית או לגופים קשורים אליה (ובכלל זה גישה או קשר לתאגידים סטטוטוריים שבשליטת הרשות המקומית). נא להתייחס לזיקה ולקשרים נוכחיים ולתקופה של 5 שנים אחורה, ולציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.

**"בעל עניין בגוף" – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף או מכהן כדירקטור או בגופים מקבילים או בן או בת הזוג עובד בו או מייצג אותו או מדריך חיצוני לו.**

כן/לא

אם כן לפרט:

---



---



---



---

**6. פירוט קשר של קרובי משפחה לרשות המקומית או של שותף או סוכן**

האם ברשות המקומית מועסק עובד/ת קרוב משפחה או מכהן נבחר ציבור קרוב משפחה? כן/לא

האם נבחר ציבור המכהן בעירייה הוא שותף שלך או סוכן? כן/לא

נא לפרט:

---



---



---

**"קרוב משפחה" – בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה נכד ונכדה.**

נא לפרט, ככל שקרוב משפחה מכהן בתפקיד ציבורי ו/או בדירקטוריון ו/או בגופים שיש להם זיקה לרשות המקומית ו/או מצויים בשליטתה (כמפורט בשאלות 2-5).

כן/לא

אם כן פרט:

---



---



---



---

**7. עניינים שלך או של קרוב משפחה העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים**

האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוב משפחתך, העלולים להעמיד אותך בחשש לניגוד עניינים בשירות אותו אתה אמור לספק לעירייה?

"קרוב משפחה" - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה נכד ונכדה.

כן/לא

אם כן פרט:

---



---



---

**8. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוב משפחה או מקורבים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים**

האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוב משפחה או של חברים ו/או שותפים עסקיים, העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים עם השירותים שאתה עומד לספק לעירייה?

כן/לא

אם כן פרט:

---



---



---

**24 9. נכסים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים**

האם ידוע לך על נכסים שעלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים עם השירותים שאתה עומד לספק לעירייה? (כולל נכסים של קרוב משפחה, חברים, שותף עסקי, גופים שאתה או קרוב משפחה בעל עניין בהם)

"קרוב משפחה" - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה נכד ונכדה.

"בעל עניין בגוף" - לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף או מכהן כדירקטור או בגופים מקבילים או בן או בת הזוג עובד בו או מייצג אותו או מדריך חיצוני לו.

כן/לא

אם כן פרט:

---



---



---



---

**10. יש לצרף קורות חיים מעודכנים ליום מילוי השאלון**

---

### הצהרת היועץ

כל המידע והפרטים שמסרתי בקשר לעצמי ו/או לקרוב משפחה ו/או מקורב ו/או לשותף עסקי, הם מלאים, נכונים ואמתיים למיטב ידיעתי. לא ידוע לי על עניין אחר העלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים עם השירותים אותם אני אמור לספק לעירייה. אני מתחייב, כי בכל מקרה שיחול שינוי בנסיבות בתוכן הצהרתי בשאלון, או יתעוררו במהלך הדברים הרגיל, אדווח לגורמי הרשות המקומית (מנכ"ל, יועמ"ש) ואמסור את המידע הרלבנטי בכתב ואפעל לפי ההנחיות.

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_