



**מכרז פומבי מס' 10/2025**  
**להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים**  
**בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך**



המועצה המקומית ג'ת

מכרז פומבי מס' 10/2025

לשירותי הנהלת חשבונות



**פרק ג' - מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר**

ג' (1) – תיאור השירותים ודרישות מקצועיות

ג' (2) – הצעת המחיר של המציע



בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך

נספח ג' (1) – תיאור השירותים ודרישות מקצועיות

**1. רקע כללי**

למועצה המקומית ג'ת נדרשים שירותי ראיית חשבון, הנהלת חשבונות וניהול תקציבי חינוך לצורך מתן מענה שוטף לצרכי המועצה. מטרת השירותים הינה לספק סיוע תוך מתן שירותי מיקור חוץ לגורמים המקצועיים במועצה כגון: גזבר המועצה, מזכיר המועצה וצוות המינהל הפיננסי של המועצה, לרבות החשב המלווה.

**2. השירותים הנדרשים - כללי**

השירותים אשר יינתנו על ידי המציע יהיו בהתאם להוראות כל דין החל על מתן השירותים נשוא מכרז זה, לרבות הנחיות ונוהלי משרד הפנים כפי שיינתנו מעת לעת.

כחלק מהשירותים אותם יידרש המציע לספק במהלך תקופת ההתקשרות ייכללו התחומים הבאים, כולם או מקצתם, כמפורט להלן:

**2.1 שירותי הנהלת חשבונות**

הנהלת חשבונות לצרכיה השוטפים של המועצה ומחלקותיה השונות לרבות:

2.1.1 שימוש, הפעלה ועדכון שוטף של מערכת להנהלת חשבונות במועצה;

2.1.2 ייעוץ, ליווי וביצוע הנהלת חשבונות לכלל מחלקות המועצה;

2.1.3 סיוע בניהול חשבונות הבנק של המועצה לרבות: התאמות בנקים, ניהול הכנסות המועצה ותשלומים הנגבים מתושבים (ארנונה, אגרות, היטלים, הכנסות מחוקי עזר וכיוצ"ב), התנהלות מול משרדי ממשלה בעניין מימון, ספקים, טיפול באמצעי תשלום (העברות, מסבי"ם, המחאות וכיוצ"ב);

2.1.4 מעקב אחר תזרים מזומנים של המועצה ודיווח לגזבר;

2.1.5 הכנת דיווחים חודשיים, רבעוניים, שנתיים, רב שנתיים וכן כל דוח תקופתי אחר על פי דרישה, הכל בכפוף לנהלים ולתקנות אשר יחולו על המועצה מעת לעת;

2.1.6 ניהול כרססת, מאזנים, הפקת דוח רווח והפסד, וכן כל דוח אחר בקשר עם מתן השירותים על פי דרישת המועצה;

2.1.7 הגשת מאזנים לביקורת רואי חשבון, משרדי ממשלה, מבקר המועצה וכל שיידרש, וכן הכנת ספרי הנהלת חשבונות לביקורת תקופתית, סוף השנה וכיוצ"ב;

2.1.8 מעקב שוטף אחר הקופות הקטנות במחלקות השונות במועצה וסיוע למנהלי המחלקות בתכנון תקציבי;

2.1.9 הפקת דוחות על בסיס חודשי או שנתי וביצוע תשלומים לרשויות המס לרבות: מע"מ, מס הכנסה, המוסד לביטוח לאומי, הכל כנדרש על פי חוק;

2.1.10 הפקת דוחות בהתאם לדרישות משרד הפנים ומשרדי הממשלה האחרים והכנת כל המסמכים הנלווים בקשר לכך;

2.1.11 עבודה תוך תיאום מול הגורמים המקצועיים האמונים על מוסד הביקורת לרבות מבקר המועצה, מבקר המדינה, מבקר מטעם משרד הפנים וכיוצ"ב, לרבות איתור חומר, סיוע בעריכתו, הכל על פי הנדרש.

2.1.12 וכן ביצוע כל פעולה, מטלה ומתן שירות נלווה נוסף, כפי שיורה גזבר המועצה.



**מכרז פומבי מס' 10/2025  
להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים**

**בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך**



**2.2 שירותים בתחום ניהול תקציב**

- 2.2.1 תפעול ועדכון שוטף, בהתאם לנוהלי העבודה, של מערכת לניהול תקציב הקיימת במועצה;
- 2.2.2 סיוע לגזבר המועצה ולמנהלי המחלקות בהכנת תקציבים רגילים ובלתי רגילים ("תב"ר") לרבות ליווי וייעוץ והפקת המידע הנדרש בכל שלבי תהליך האישור וכן ניהול ומעקב תיק נפרד לכל פרויקט, רישום חשבונאי והכנת דוחות;
- 2.2.3 ביצוע מעקבים שוטפים אחר יישום התקציב וניהולו;
- 2.2.4 מתן דיווחים על סטייה ו/או חריגה תקציבית;
- 2.2.5 הפקת דוחות בקשר עם תחום התקציבי על פי דרישת המועצה וכן ביצוע כל פעולה, מטלה ומתן שירות נלווה נוסף, כפי שיורה גזבר המועצה.

**2.3 שירותים בתחום ניהול תקציבי חינוך**

**פרק א'**

**מפרט השירותים לטיפול השוטף הכלול בעבודה החודשית המוערך ב-40 שעות עבודה שבועיות**  
(כמות בתי הספר וגנ"י יכולה להתעדכן לאורך השנים עפ"י היקף גידול כפי שיהיה)

**1. 5 בתי ספר**

- 1.1 מעקב בגין קליטת תלמידים בבתי הספר
- 1.2 בדיקת העסקת כ"א מנהלי לעומת התקנים
2. **גני ילדים – סה"כ כ 30 גנ"י**
  - 2.1 מעקב קליטת ילדים מול דוח זכאות וסיוע בטיפול בפערי קליטה לרבות כפולים, חריגי גיל ושגויים.
  - 2.2 סיוע בטיפול בילדי סטיה חינוך מיוחד
  - 2.3 סיוע בהגשת בקשה לילדי השלמה חינוך רגיל
  - 2.4 בדיקת אכלוס כיתות גן ומתן המלצות לאופטימיזציה כלכלית בנושא.
  - 2.5 בדיקת חיוב בגין גננות עובדות מדינה.

**3. הסעות**

- 3.1 הסעות חינוך מיוחד פר מסלול – בדיקת מחירי הקווים לעומת המכרז - פעם בשנה.
- 3.2 ביצוע בקרה תקבול מול דיווח והצפה של חוסרים ואי מימוש תקציבים בצורה פרטנית אל מול הדיווח
- 3.3 מעקב דיווח הסעות בחופשה. מעקב אחר תקבול והמלצות לדרכי מיצוי.
- 3.4 חינוך רגיל (פר קפיטא) – בדיקת השתתפות המשרד לעומת תלמידים המוסעים בפועל.
- 3.5 סיוע בהכנת ערעורים על תעריפים יומיים בחינוך רגיל והכרה במסלולים בחינוך המיוחד.
- 3.6 מעקב ובקרה אחר מערך ההיסעים של העירייה ובדיקת השתתפות משרד החינוך לצורך מקסום ההכנסות בהתאם להוצאות העירייה.

**4. כללי**





## מכרז פומבי מס' 10/2025 להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים



### בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך

- 4.1 סיוע בבניית תקציב החינוך השנתי ועדכונו לקראת תהליך עדכון תקציב שנתי
- 4.2 בדיקה ויעוץ במילוי בקשות משרד החינוך לקולות קוראים במרכבה
- 4.3 סיוע בדיווח בית ספר של הקיץ וחגים בבתי ספר יסודי וגנים וסיוע בביקורות בנושא.
- 4.4 הצלבה, מעקב ובקרה של כלל תקציבי חינוך לרבות שרתים ומזכירים, קב"סים, תומכות חינוך, תומכות חינוך רפואיות, תומכות חינוך כיתתיות, תומכות חינוך שילוב, שירות פסיכולוגי ומועדוניות.
- 4.5 בקרה על נתוני ביצוע מול יעדי התקציב הצפוי ממשרד החינוך.
- 4.6 פיקוח וניתוח שוטף של דוח מיתר החודשי – הכנת דוח חודשי.
- 4.7 עזרה בבניית דוחות תשתית ניהולית לייעול באגף החינוך בעירייה ובב"ס.
- 4.8 עזרה בפניות למשרד החינוך בנושאים הדורשים טיפול.
- 4.9 איתור מקורות הכנסה ייעודיים נוספים.
- 4.10 סיוע בפניות למשרד החינוך בנושאים הדורשים טיפול מענה שוטף במגוון סוגיות הקשורות בתקציבי חינוך ושכר עובדי הוראה
- 4.11 ישנו צורך תקופתי בישיבות במשרדי העירייה.

### פרק ב' :

### מפרט השירותים הכלולים בבקשות מיוחדות של העירייה בהיקף משוער של כ-220-120 שעות שנתיים

1. תקציבי גפן רשותי ומוסדי
  - א. גפן רשותי- ליווי בניית תוכנית עבודה ודיווחה במערכת ועדכונה בהתאם לצורך ובהתאם לכללים
  - ב. גפן רשותי - ליווי דיווח ביצוע/ניצול תקציבי, סיוע בבניית תהליך בהתאם ללוח של המשרד ונתונים נידרשם לדיווחים
  - ג. גפן מוסדי – ליווי איושר תוכניות העבודה של בתי הספר.
  - ד. גפן מוסדי- ליווי ויצירת נוהל ברשות לענין מענים של הרשות לבתי הספר לפי דרישות משרד החינוך.
  - ה. גפן מוסדי ורשותי – סיוע במענה לביקורות משרד החינוך
2. דיווח קווים הסעות חינוך מיוחד.
3. ערעור הסעות חינוך מיוחד.
4. דיווח סייעת שנייה.
5. דיווח בקשת הכרה בילדי השלמה.
6. דיווח בקרה וסיוע בערעורים - ניצנים +ניצנים בחגים וחופש גדול.





## מכרז פומבי מס' 10/2025 להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים

### בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך



7. בדיקות וניתוח בנושאים שונים מעבר לסיוע השוטף.

#### פרק ג':

### מפרט השירותים בנושא ליווי כספי לבתי ספר – חשבון הורים וחשבון רשות

#### 1. בקרה שוטפת אחר ביצוע הנה"ח בבתי הספר בהיבטים הבאים:

- 1.1 תקינות הרישומים לפי הנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך
- 1.2 שיוך נכון של כל אחד ממרכיבי הרישום.
- 1.3 עדכניות הרישומים.
- 1.4 ביצוע התאמות שוטפות (בנקים, ספקים, וכו').

#### 2. ליווי מנהלי ומזכירות בתי הספר האחראיים על כספי בתי הספר לרבות סגירת שנה ופתיחת שנה

- 2.2 ליווי, תמיכה והדרכה באופן שוטף את בתי הספר.
- 2.3 קיום ישיבות עם מנהלי ביה"ס בנושאי כספי ביה"ס.
- 2.4 עזרה למנהלים בבניית תקציבים ובהתייעלות כספית וכן ביצוע בקרה תקציבית.
- 2.5 תמיכה במנהלים לצורך קבלת החלטות מבוססות על נתוני ביה"ס.
- 2.6 ביצוע ספירות קופה מדגמיות.
- 2.7 בקרה תקציבית כולל עדכון והתראות על חריגות בחשבון מוניציפאלי והורים.
- 2.8 הכנת דוח מרכז לסוף שנה וסגירת הספרים.

#### 3. מערך הבקרה הפנימית

- 3.1 בקרת נוהלי עבודה והפקת דוח ליקויים לכל בית ספר.
- 3.2 ריכוז ממצאים לכלל בתי הספר.
- 3.3 דיונים והמלצות לעדכון נהלים.

#### 4. בקרת ממשק דיווחים למשרד החינוך

כל הדיווחים הנדרשים עבור מינהלת בתי ספר בניהול עצמי כולל דיווחי בתי הספר למערכת מנבסנט ואישורי הרשות על הצהרות גזבר.

#### פרק ד':

### מפרט השירותים בנושא מיצוי הכנסות מהמשרד לביטחון פנים עבור שמירה במוסדות חינוך

1. בדיקת תקינות חשבונות הקבלן לעירייה מול דיווח הקבלן במערכת המשטרה ומול אישור המשרד לביטחון פנים.



**בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך**

2. בדיקת התממשקות והתאמה בין המערכות השונות (שירת הסירנה ו OK2GO) וטיפול מול הגורמים הרלוונטיים.
3. בדיקה ברמת בית ספר כל השעות היומיות המתוקננות (אופק חדש, עוז לתמורה, יוח"א וכו').
4. הכנת דוח סטטוס תקופתי על שעות שמירה בפועל אל מול דיווח הקבלן, התקן ותשלום המשרד.
5. מיפוי מוסדות החינוך המוכרים על ידי המשרד לביטחון פנים והשוואה שעות תקן לשעות שמירה בפועל.
6. בדיקת מוסדות לחינוך מיוחד בהתאם לקריטריונים.

**2.4 רכש והתקשרויות**

מתן מענה לכל תחומי רכש והתקשרויות במועצה לרבות:

- 2.4.1 תפעול עדכון ומעקב שוטף, בהתאם לנוהלי העבודה, של מערכת לניהול רכש הקיימת במועצה ומתן שירותים נוספים לרבות: ניהול מלאי, מצאי, ותיעוד תנועות, ניהול ספקים וביצוע תשלומים, הכנת קובצי תשלומי ספקים למרכזי סליקה בנקאיים (מסביי), שידורם, הפקת המחאות ממוחשבות או ידניות, חוזים, ערבויות;
- 2.4.2 סיוע לגזבר ומנהלי מחלקות בטיפול הזמנות רכש, התקשרויות לרבות הפקת כל המידע הנדרש לצורך תהליכים אלה;
- 2.4.3 דיווח על תנועות חריגות של רכש ביחס לתקציב;
- 2.4.4 הפקת דוחות בקשר עם תחום הרכש וההתקשרויות על פי דרישת המועצה וכן ביצוע כל פעולה, מטלה ומתן שירות נלווה נוסף, כפי שיורה גזבר המועצה.
- 2.4.5 **שירותים נלווים נוספים;**
  - 2.4.5.1 ייעוץ וליווי בטיפול בתחומים הנוגעים לרשויות המס והמוסד לביטוח לאומי, וכן רשויות שונות בכל הנוגע לתחום החשבונאות, תקציב ומיסוי, מע"מ;
  - 2.4.5.2 עריכת דוחות תקופתיים רבעוניים, חודשיים, בהתאם לצורך, ובהתאם לדרישות משרד הפנים;
  - 2.4.5.3 הדרכת עובדי המועצה בנושאים הקשורים למנהל הכספי של המועצה;
  - 2.4.5.4 טיפול במערך מלוות של המועצה בנושאים הקשורים למנהל הכספי של המועצה;
  - 2.4.5.5 השתתפות בישיבות עם הגורמים המקצועיים במועצה ככל שיידרש;
  - 2.4.5.6 ייעוץ שוטף למועצה וסיוע בעריכת ניתוחים ותחשיבים כלכליים בהתאם לצורך;
  - 2.4.5.7 סיוע בהטמעת מערכות מחשוב פיננסיות, ככל שיידרש;
  - 2.4.5.8 סיוע בהכנת תקציב שנתי;

2.4.5.9 מתן חוות דעת מטעם רואה חשבון מוסמך לרשויות המס ככל שיידרש ;

2.4.5.10 עריכת דו"ח הכספי השנתי והגשתו למועצה לא יאוחר מ 31.3 לאותה שנה ;

2.5 מובהר כי רשימת השירותים לעיל אינה סופית וכי ייתכן והמועצה תזדקק למתן שירותים נלווים נוספים בתחומים המצוינים לעיל. השירותים יינתנו בבניין המועצה, אלא אם כן ניתנה הנחייה אחרת מאת גזבר המועצה.

### 3. תמהיל והיקף הפעילות

#### 3.1 הצוות

לצורך מתן השירות על המציע יהיה להעמיד לרשות המועצה, בעת שיידרש לה, את הצוות המורכב מבעלי התפקידים הבאים, כולם או חלקם, הכל בהתאם לצרכי המועצה :

3.1.1 רואה חשבון - אשר יעסוק בתחום פעילותו, ובו יכללו אחד או יותר מהשירותים הבאים, כמפורט לעיל וכנדרש מהמועצה :

3.1.1.1 שירותי הנהלת חשבונות למועצה ;

3.1.1.2 רכש והתקשרויות ;

3.1.1.3 סיוע בהכנת דוחות בהתאם לצורכי המועצה ;

3.1.1.4 סיוע לגזבר בעבודתו ;

3.1.2 "ראש צוות" – רואה חשבון מוסמך, שיהיה אמון על ניהול שוטף של המערכת ויבצע גם את מטלות של מנהל חשבונות ראשי.

3.1.3 שותף אצל המציע - ישמש כגורם אשר אחראי על מתן הנחיות וליווי מקצועי לפעילות הצוות העומד לרשות המועצה וישמש כאיש קשר למועצה בכל הנוגע לשירותים נשוא מכרז זה. השותף יידרש להגיע לפגישות במועצה מעת לעת ולפי הצורך ולסייע בפגישות למול משרדי ממשלה והגורמים המקצועיים בהתאם לצורך. השותף יהיה נוכח במועצה לפחות 30 שעות בכל חודש.

#### 3.2 היקף הפעילות

על המציע להעמיד לרשות המועצה, לצורך מתן השירותים נשוא המכרז, כח אדם בהיקף ההעסקה, כדלקמן :

3.2.1 שירותי רואה חשבון והנהלת חשבונות : נוכחות בבניין המועצה, בהיקף של חמישה (5) ימי עבודה בין השעות 8:00 עד 16:00.

3.2.2 שירותי מנה"ח סוג 3 – היקף של חצי משרה בימים א' – ה' בין השעות 00:00-13:00, נוכחות בבניין המועצה.

3.2.3 שותף החברה : יגיע לפגישות במועצה בהתאם לקביעת המועצה לצורך נוכחות בפגישות עם הגורמים האחראיים במועצה. השותף יהיה נוכח במועצה לפחות 30 שעות בכל חודש.

### 4. מועדי הספקת השירותים

4.1 השירותים יסופקו למועצה בימים ובשעות העבודה בשים לב להיקף המשרה ובהתאם להנחיות המועצה כפי שתקבע.

- 4.2 בכל מקרה שמשרדי המועצה יהיו סגורים עקב ימי בחירה או חופשות מרוכזות יחשבו ימים אלו כימי החופשה לה זכאים נותני השירותים מטעם הזוכה, אלא אם כן נקבע במפורש ובכתב אחרת.
- 4.3 כל היעדרות מתוכננת של נותן שרות מטעם הזוכה תתואם מראש עם המועצה.
- 4.4 בכל מקרה של היעדרות של אחד מהעובדים המוצעים על ידי המציע יספק נותן השרות למועצה ממלא מקום, בעל כישורים וותק כנדרש למילוי אותו התפקיד במכרז זה, אשר יאושר מראש על ידי גזבר המועצה.
- 4.5 ככל שהיעדרותו של עובד מטעם נותן השרות עלולה לפגוע בתשלום שכר לעובדי המועצה במועד או בעמידה בזמנים הנחוצים לצורך השלמת התחייבות נותן השירותים, יספק נותן השירותים למועצה ממלא מקום במועד ובאופן אשר יבטיח את קיום מלוא התחייבות נותן השירותים במועד הנדרש.

## **5. הכשרת עובדים**

- 5.1 **שימוש במערכות מידע של המועצה**
- 5.1.1 על המציע להעמיד לרשות המועצה צוות עובדים המכיר ומנוסה בשימוש והפעלת מערכות המידע המשמשות אותה.
- 5.1.2 לצורך הנהלת מערך הכספים במועצה משתמשת המועצה במערכות המידע הממוחשבות כמפורט להלן:
- 5.1.2.1 בתחום המינהל הכספי: מערכת האוטומציה ומערכות נוספות בתחום המוניציפאלי.
- 5.1.3 מובהר כי הצוות המספק את השירותים מטעם נותן השירותים יהיה מוכשר ומנוסה בהפעלת מערכות המצוינות לעיל.
- 5.1.4 ככל שיתעורר צורך לעבור הסבה לתוכנות אחרות יישא נותן השירותים במלוא האחריות והעלויות הדרושות להדרכות והכשרות מקצועיות הנחוצות לצורך תפעול המערכות הממוחשבות.

## **5.2 ידע מקצועי**

- 5.2.1 על הצוות המספק את השרות להיות מעודכן בכל החוקים, הכללים, ההנחיות, ההוראות התהליכים הנהלים וכיו"ב, המחייבים את מבצעי השירות לצורך מתן השירותים למועצה. על צוות המספק את השירותים לעבור הדרכות והכשרות מעת לעת בתחומים שונים ולפחות אחת לשנה.
- 5.2.2 למען הסר ספק, מובהר בזאת כי היה ותידרש הכשרת ו/או הדרכת ו/או עדכון ו/או כל סוג אחר של הקניית ידע לצוות שיועמד לרשות המועצה תחול האחריות לאיתור הגורם המכשיר וכן קיום ההכשרה וכל העלויות הכרוכות בה על המציע בלבד.

## **6. שונות**

- 6.1 המועצה אינה מתחייבת לבחור את המועמדים שיציע המציע שיזכה כמי שישפיקו לה שירותים מטעמו וכן שמורה לה הזכות לראיינם ולקובע בלעדית את התאמתם לספק את השרות הנדרש לה לפי מכרז זה.
- 6.2 למועצה שמורה הזכות הבלעדית לדרוש מהמציע להפנות אליה מספר מועמדים נוספים בכל עת שידרשו לה שרותי הנהלת חשבונות או שכר, לראיינם ולבחור מתוכם בכל פעם את המועמד המתאים לה.



**מכרז פומבי מס' 10/2025**  
**להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים**

**בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך**



- 6.3 למועצה שמורה הזכות לדרוש מהזוכה להחליף כל עובד שהוצב במועצה לשם מתן השירותים על ידי הספק ולהחליפו בנותן שרות מתאים אחר וזאת מבלי שתידרש לנמק את דרישתה.
- 6.4 דרישת המועצה מהזוכה להחליף נותן שירותים מטעמו תעשה בכתב והקבלן מתחייב לבצע את החלפתו בהתאם ללוח הזמנים בו תנקוב המועצה בבקשתה.
- 6.5 עם קבלת דרישה להחלפת נותן שירותים כאמור, מתחייב הזוכה להפנות לבחינת המועצה מועמדים חלופיים להספקת השרותים וזאת בתוך 14 יום ממועד קבלת הפניה להחלפת העובד מטעם נותן השרותים.
- 6.6 עם קבלת דרישה להחלפת נותן שירותים כאמור בסעיף 6.5 לעיל, מתחייב הקבלן להמשיך ולספק את השירותים ברצף גם בתקופה שבין הפסקת מן השירותים על ידי נותן השירותים אותו ביקשה המועצה להחליף, לבין בחירת המועצה את נותן השרות החליפי שנמצא על ידה כמתאים להחליפו אלא אם כן ביקשה המועצה במפורש אחרת.
- 6.7 למועצה שמורה הזכות להתייחס לנתון שלא יפורט בהצעה או אסמכתא שלא תצורף אליה כאל לא קיימים אצל המציע ולמציע לא תהיה כל תביעה או טענה עקב כך.

**7. מפרט הנהלת חשבונות וליווי מערך החינוך - מפרט חינוך**

- 7.1 בדיקה ויעוץ עבור בניית שעות תקן לבית הספר ותקנים למורים .
- 7.2 בדיקה ויעוץ בחישוב שעות תקן להנהלה ומעבדות.
- 7.3 בדיקה ויעוץ עבור רמת שירות .
- 7.4 בדיקה ויעוץ עבור רמת פרופיל מורים מצבת מורים .
- 7.5 בדיקה ויעוץ עבור ברירת מחדל (שעות) ומגמות.
- 7.6 בדיקה ויעוץ עבור מוחזקות, ונושאים נלווים.
- 7.7 בדיקה ויעוץ לדוחות שכל"מ.
- 7.8 בדיקה ויעוץ עבור משכורות מורים והתאמה לדיווח מצבת מורים למשרד החינוך ברמה חודשית.
- 7.9 בדיקה ויעוץ תלמידים בחינוך מיוחד והתלמידים בעלי לקויות .
- 7.10 עריכת חוות דעת רו"ח טיפול בערעורים , טיפול והתכתבויות מטעם עו"ד .
- 7.11 בדיקה ויעוץ וטיפול בגני ילדים וילדי השלמה .
- 7.12 עדכון משרדי הממשלה וקבלת הפרשים מאותם משרדים .
- 7.13 השירותים יינתנו לרשות, וגזבר הרשות או מי שהסמיך אותו לכך ישמש כנציג הרשות לצורך ביצוע הסכם זה בהיקף שעות שייקבע לפי צורך המועצה ולפי הזמנה חתומה כדין על ידי מורשי החתימה במועצה (ראש מועצה, גזבר וחשב מלווה) .





**מכרז פומבי מס' 10/2025**  
**להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים**

**בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך**



**8. רכש והתקשרויות**

בהתאם לצרכי המועצה המציע יידרש מעת לעת לספק עובד נוסף למחלקת הרכש לפי דרישה מראש של המועצה בהיקף שעות שייקבע על ידי המועצה .

**9. שרותים נלווים**

ליווי המועצה בבדיקת תלושי שכר של העובדים כולל חישובי פנסיה/בדיקת חריגות שכר או תוספות שכר לעובדים לפי דרישה מראש על ידי המועצה



**בתחום ראיית חשבון הנהלת חשבונות ותקציבי חינוך**

**נספח ג' (2) – הצעת המחיר**

לצורך מתן השירותים בהתאם למכרז 10/2025 אנו מציעים כדלקמן:

השירותים	אומדן המועצה לתשלום	אחוז הנחה מהאומדן	שקלול הכולל המחיר	מהציון להצעת
שרותי הנהלת חשבונות בהתאם לכל הדרישות והתנאים על פי המכרז כללית (ללא מערך החינוך)	34,000 ₪ לחודש לא כולל מע"מ	% הנחה (לא יותר מ-10% הנחה)	60%	
שירותי הנהלת חשבונות וליווי תקציב מערך החינוך	240 ₪ לשעה לא כולל מע"מ	% הנחה (לא יותר מ-10% הנחה)	30%	
עובד למחלקת רכש (אופציונאלי)	240 ש"ח לשעה לא כולל מע"מ		5%	
בדיקת שכר (אופציונאלי)	240 ש"ח לשעה לא כולל מע"מ		5%	

הכתוב דלעיל המיוחס לרבים יחול לגבי יחיד ולהפך.

שם מציע/חברה: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

שם איש קשר: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_