

המועצה המקומית דלית אל כרמל

מכרז פומבי מס' 5 / 2016

לשירותי הנהלת חשבונות

פרק ג' - מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

ג' (1) – תיאור השירותים ודרישות מקצועיות

ג' (2) – הצעת המחיר של המציע

מכרז פומבי מס' 5/2016
להספקת שירותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הנהלת חשבונות
עבור המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק ג' – מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

נספח ג' (1) – תיאור השירותים ודרישות מקצועיות

1. רקע כללי

למועצה המקומית דלית אל כרמל נדרשים שירותי הנהלת חשבונות 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, מסב"ים, 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 שיוורה גזבר המועצה.

מכרז פומבי מס' 5/2016
להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הנהלת חשבונות
עבור המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק ג' – מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

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 ('יתב"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 התקציב על פי דרישת המועצה וכן ביצוע כל פעולה, מטלה ומתן שירות נלווה נוסף, כפי שיוזר גזבר המועצה.

2.3 רכש והתקשרויות

מתן מענה לכל תחומי רכש והתקשרויות במועצה לרבות:

- 2.3.1 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 (מסבי"ם), שידורם, הפקת המחאות ממוחשבות או דיניות, חוזים, ערבויות;
- 2.3.2 סיוע לגזבר ומנהלי מחלקות בטיפול הזמנות רכש, התקשרויות לרבות הפקת כל המידע הנדרש לצורך תהליכים אלה;
- 2.3.3 דיווח על תנועות חריגות של רכש ביחס לתקציב;
- 2.3.4 הפקת דוחות בקשר עם תחום הרכש וההתקשרויות על פי דרישת המועצה וכן ביצוע כל פעולה, מטלה ומתן שירות נלווה נוסף, כפי שיוזר גזבר המועצה.
- 2.3.5 **שירותים נלווים נוספים:**
- 2.3.5.1 ייעוץ וליווי בטיפול בתחומים הנוגעים לרשויות המס והמוסד לביטוח לאומי, וכן רשויות שונות בכל הנוגע לתחום החשבונאות, תקציב ומיסוי, מע"מ;
- 2.3.5.2 עריכת דוחות תקופתיים רבעוניים, חודשיים, בהתאם לצורך, ובהתאם לדרישות משרד הפנים;
- 2.3.5.3 הדרכת עובדי המועצה בנושאים הקשורים למנהל הכספי של המועצה;
- 2.3.5.4 טיפול במערך מלוות של המועצה בנושאים הקשורים למנהל הכספי של המועצה;
- 2.3.5.5 השתתפות בישיבות עם הגורמים המקצועיים במועצה ככל שיידרש;
- 2.3.5.6 ייעוץ שוטף למועצה וסיוע בעריכת ניתוחים ותחשיבים כלכליים בהתאם לצורך;
- 2.3.5.7 סיוע בהטמעת מערכות מחשוב פיננסיות, ככל שיידרש;
- 2.3.5.8 סיוע בהכנת תקציב שנתי;

מכרז פומבי מס' 5/2016
להספקת שירותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הנהלת חשבונות
עבור המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק ג' – מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

2.3.5.9 סיוע בהכנת תוכניות הבראה, מעקב והכנת דוחות ביצוע של התוכניות.

2.3.5.10 בדיקת חישובים ומתן חוות דעת בנושאי שכר לעובדים, חישובי פרישה וכד'

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

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

2.4 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 השירותים 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 **1 מנהל חשבונות סוג 3** – 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;

3.1.2 **רואה חשבון** – אשר יעסוק בתחום פעילותו, ובו יכללו אחד או יותר מהשירותים הבאים, כמפורט לעיל וכנדרש מהמועצה:

3.1.2.1 סיוע בהכנת דוחות בהתאם לצרכי המועצה;

3.1.2.2 סיוע לגזבר בעבודתו;

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.

3.2 היקף הפעילות

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

3.2.1 בתחום המינהל הכספי:

3.2.1.1 שירותי מנה"ח סוג 3 – היקף של משרה מלאה בימים א' – ה' בין השעות 08:00-13:00, נוכחות בבניין המועצה.

3.2.2 שירותי רואה חשבון: בהיקף של כ-10 שעות שבועיות ובהתאם לשיקול דעת המועצה.

3.2.3 שותף החברה: יגיע לפגישות במועצה בהתאם לקביעת המועצה לצורך נוכחות בפגישות עם הגורמים האחראיים במועצה.

מכרז פומבי מס' 5/2016
להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הנהלת חשבונות
עבור המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק ג' – מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

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 השרותים 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.

מכרז פומבי מס' 5/2016
להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הנהלת חשבונות
עבור המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק ג' – מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

6. שונות

- 6.1 המועצה אינה מתחייבת לבחור את המועמדים שיציע המציע שיזכה כמי שיספקו 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 שחר, לראיינם ולבחור מתוכם בכל פעם את המועמד המתאים לה.
- 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.

מכרז פומבי מס' 5/2016
להספקת שרותי מיקור חוץ תפעוליים בתחום הנהלת חשבונות
עבור המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק ג' – מפרט ודרישות מקצועיות והצעת המחיר

נספח ג' (2) – הצעת המחיר

לצורך מתן השירותים אנו מציעים כדלקמן:

השירותים	תשלום חודשי על פי אומדן המכרז	אחוז הנחה	סה"כ המציע חודשי לא כולל מע"מ	הצעת תשלום
שרותי הנהלת חשבונות לכל הדרישות והתנאים על פי המכרז	23,000 ₪ לא כולל מע"מ	% _____	_____ ₪	_____ ₪

הכתוב דלעיל המיוחס לרבים יחול לגבי יחיד ולהפך.

שם מציע/חברה: _____ כתובת: _____ טלפון: _____

שם איש קשר: _____ תפקיד: _____ תאריך: _____