



מועצה מקומית אלפי מנשה

בס"ד

תאריך: כ"ג אב תשפ"ד

27 אוגוסט 2024

תשובות לשאלות הבהרה – מרכז פומבי מס' 04/2024 למתן שירותי הנהלת חשבונות

להלן התייחסותנו:

תשובה	נוסח השאלה	סעיף	עמוד
מאושר	אנא אשרו שתאגיד המאוגד כחברה בע"מ המספק שירותי הנהלת חשבונות וראיית חשבון אשר אחד מבעליו/השותפים בעל תעודת רו"ח בתוקף, יוכל לעמוד בתנאי הסף כמציע.	5.1.2	5
אין צורך ברכישה או הגעה פיזית למועצה לצורך רכישה או תשלום. ניתן להוריד את המכרז מאתר המועצה. אין צורך ב 2 מעטפות (איכות הסביבה) ניתן להגיש הכל במעטפה אחת	אופן הגשת ההצעה אינו ברור דיו . בסעיף רשום שהמציע יקבל מעטפה בעת רכישת מסמכי המכרז . במידה ומשלמים באשראי טלפוני, מרחוק – כיצד יקבל המציע מעטפה ? האם ישנן דרכים נוספות לרכוש את המכרז ללא צורך בהגעה פיזית למועצה? מסמך ב' – הצעת המציע תוגש בתוך מעטפה סגורה וחתומה שתוכנס לתוך מעטפה נוספת המכילה את שאר מסמכי המכרז והמסמכים הנדרשים כשהם כרוכים בנפרד? מועד הגשת השאלות ומועד הגשת ההצעות סמוכים, כך שיכול להיווצר מצב שתשובות הבהרה תגענה סמוך למועד הגשת ההצעות, מה שיכול לגרום לעיכוב בהגשה, בייחוד עקב שאלת שאלות מהותיות. בנוסף, בחודש אוגוסט אנשים רבים בחופשות ויחזרו בתחילת חודש ספטמבר . לאור האמור לעיל, נבקש לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות ליום ה' 19/09 .	13.1	12
לא מאושר	מועד הגשת השאלות ומועד הגשת ההצעות סמוכים, כך שיכול להיווצר מצב שתשובות הבהרה תגענה סמוך למועד הגשת ההצעות, מה שיכול לגרום לעיכוב בהגשה, בייחוד עקב שאלת שאלות מהותיות. בנוסף, בחודש אוגוסט אנשים רבים בחופשות ויחזרו בתחילת חודש ספטמבר . לאור האמור לעיל, נבקש לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות ליום ה' 19/09 .	13.1	12



מועצה מקומית אלפי מנשה

תשובה	נוסח השאלה	סעיף	עמוד
<p>התייחסות בטבלה "טבלה 2" להלן.</p> <p>התייחסות בטבלה "טבלה 2" להלן.</p> <p>מדובר בכ 90 שעות חודשיות בממוצע שנתית</p>	<p>בפרק זה מפורטים השירותים אותם נדרש המציע לספק .</p> <p>האם הזוכה צריך לספק את מלוא השירותים הנ"ל ?</p> <p>האם כיום כל השירותים הנ"ל מבוצעים ע"י נותן השירות הנוכחי או שחלקם אינם מבוצעים ?</p> <p>האם המועצה מרוצה מרמת השירותים שהיא מקבלת ?</p> <p>האם למועצה יש אומדן כמה שעות עבודה אמורות לקחת בממוצע חודשי ?</p>	2.1-2.30	14-15
<p>מקובל, בתנאי שטרם מתן ההצמדה יוכיח הקבלן ויצהיר כי נתן תוספת שכר לעובדיו הקשורים במכרז זה.</p>	<p>אין במכרז מנגנון תקופתי של הצמדת התמורה .</p> <p>נבקש להוסיף מנגנון להצמדת התמורה שיאפשר למציע לעדכן את שכר עובדיו בהתאמה לעלויות השכר במשק .</p> <p>בשנה האחרונה מדד המחירים לצרכן עלה בכ- 4%</p> <p>ואילו עלות השכר הממוצע עולה בשיעור שנתי של כ- 3%, דבר שגרם לשחיקה משמעותית של הרווחיות של נותני השירותים, בייחוד אלו המספקים שירותים המבוססים ברובם המכריע על עובדים. אנו מבקשים כי התמורה במכרז תעודכן אחת לשנה בהתאם לעליית מדד המחירים לצרכן + השכר הממוצע במשק, כפי שיפורט להלן:</p> <p>אחת לשנה, בחודש ינואר, 50% מהתמורה תעודכן בהתאם לעליית השכר הממוצע במשק בשנה שחלפה.</p> <p>1 – 50% בהתאם לעליית מדד המחירים לצרכן .</p> <p>מנגנון הצמדה כאמור לעיל, יאפשר לנותן השירות לתת לעובדים תוספות שכר אחת לתקופה ולהתאים את שכרם לרמות השכר המקובלות במשק ויסייע למציע בשמירת כוח אדם איכותי, מקצועי ומיומן לאורך זמן הנותן שירות למועצה.</p>	4.4	18



מועצה מקומית אלפי מנשה

תשובה	נוסח השאלה	סעיף	עמוד
<p>הערכת המועצה כי מדובר בחצי משרה חודשית של עובד בעל מיומנות והכרה לעומק של הנהלת חשבונות ברשויות מקומיות</p> <p>ניתן להעריך בהיקף שעות חודשיות (במוצע שנתי) של 90 שעות מחיר שעה נוספת מעל 10% סטיה יחושב כחלק יחסי מהתמורה החדשית לחלק ל 90</p>	<p>המציע נדרש להגיש מחיר מבוקש כאשר אין בפניו היקף שעות נדרש משוער לביצוע המשימות, או אומדן של המועצה לגבי התמורה המוערכת על ידה.</p> <p>מצב כזה מקשה לערוך אומדן מחיר הוגן לשני הצדדים.</p> <p>לצורך הגשת הצעת מחיר נבקש לקבל: אומדן המועצה לגבי המחיר המוערך על ידה, היקף שעות עבודה נדרשות למכלול השירותים שפורטו. – ראה גם שאלה 4 לעיל.</p> <p>לחלופין, נבקש כי המועצה תגדיר תמורה מבוקשת עבור כל שעת עבודה, ותקבע כמות שעות חודשית משוערת נדרשת.</p> <p>בנוסף – מחיר שעתי עבור כל שעות עבודה נוספת.</p>	11.1	19
<p>יש להוסיף במסמך ב' סעיף 11.2. במקום המילה "בוטל" יבוא: "התעריף החודשי למנהל חשבונות זוטר הינו בסך של ₪ למשרה מלאה."</p>	<p>כיום המועצה מעסיקה מנהל חשבונות מטעמה.</p> <p>למועצה שמורה האופציה לבקש להרחיב את השירותים ולבקש מהמציע להעמיד לטובתה מנהל"ש זוטר.</p> <p>לא מצאנו במכרז התייחסות כיצד תקבע התמורה המבוקשת עבור שירות זה ככל שתהיה הרחבה?</p>	11.1	19

טבלה 2

סעיף	משימה	מבוצע כיום	נדרש
2.1	מילוי הפונקציות והפעולות הדרושות לקיום חשבונאות סדירה ועדכנית	מבוצע	נדרש
2.2	דיווחים בנושא מיסוי (מע"מ, מס הכנסה, ביטוח לאומי), לרבות השתתפות בדיונים בפני מוסדות אלה, ועל פי הוראות הגזבר, ייצוג המועצה בפניהם;	מבוצע	נדרש
2.3	חישוב הוצאות עודפות באופן חודשי.	מבוצע	נדרש
2.4	רישום, מעקב וטיפול במלוות, התאמת תנועות מול תנועות חשבונות הבנקים השונים לרבות ביצוע התאמת כרטיסי אשראי;	מבוצע	נדרש



מועצה מקומית אלפי מנשה

2.5	רישום, מעקב וטיפול בתב"רים;	מבוצע	נדרש
2.6	ביצוע התאמת כרטיסי הנהלת חשבונות וכרטיסי אשראי מול גורמי חוץ ופנים לרבות ספקים חיצוניים ופונקציות ברשות המקומית;	מבוצע ללא התאמת ספקים	נדרש ללא התאמת ספקים
2.7	ביצוע התאמות ורישום פקודות מול מערכות שונות במועצה, כגון שכר, גביה, רווחה וכו'. ביצוע בקרה בדבר התאמות אלה והתראה בפני הגזבר בדבר חסרים ואי התאמות במידה ומתגלות כאלה;	מבוצע ממשקים אוטומטיים	נדרש
2.8	הגדרה, תאום ותפעול ממשקי העברת נתונים אוטומטיים בין המערכות השונות הפועלות במועצה ומחוצה לה מהיבטים חשבוניים;	מבוצע	נדרש
2.9	שידור דיווח מקוון אוטומטי למשרד ממשלה על פי דין, לרבות למשרד האוצר, למשרד הפנים, וכן לכל גורם שיבקש הגזבר;	מבוצע	נדרש
2.10	בקרה בדבר קבלת נתוני ניכוי מס תקפים מרשויות המס באשר לספקים שהמועצה עובדת איתם ופעולה בהתאם לאישורים אלה;	לא מבוצע	לא נדרש
2.11	עבודה שוטפת מול גורמים במועצה, מחוץ למועצה, משרדי ממשלה שונים, ספקים, רו"ח מבקר מטעם משרד הפנים וכל גורם אחר שהמועצה תקבע;	מבוצע למעט ספקים	נדרש למעט ספקים
2.12	רישום הכנסות המועצה כולל ביצוע בדיקות התאמה;	מבוצע	נדרש
2.13	עדכון שוטף של מקבלי ההחלטות במועצה בדבר הנחיות רגולטוריות, פסקי דין וחידושים בנושאים הרלוונטיים לרבות חשבונאות, כלכלה, ניהול פיננסי וכו';	מבוצע ברמת משרד	נדרש אך לא חובה
2.14	ליווי ויעוץ למקבלי החלטות במועצה בפגישות עם משרד הפנים וגורמים רגולטוריים אחרים;	לא מבוצע	לא נדרש
2.15	הכנת ארבעה דוחות רבעוניים בשנה על פי מתכונת משרד הפנים.	מבוצע	נדרש
2.16	הכנה לביקורת שנתית;	מבוצע	נדרש
2.17	סיוע, ליווי ויעוץ למועצה בעת ביצוע ביקורות גורמי חוץ לרבות ביקורת של משרד הפנים, מס הכנסה, ביטוח לאומי או כל גורם מוסמך אחר;	מבוצע	נדרש
2.18	סיוע, ליווי ויעוץ למקבלי החלטות במועצה בניתוח דו"חות כספיים לרבות נושאי חינוך, רווחה, הסעות וכו';	לא מבוצע	לא נדרש
2.19	סריקה ממוחשבת של מסמכים רלוונטיים למערכות הממוחשבות שמפעילה המועצה, והצמדתם לרשומה המתאימה;	מבוצע	נדרש



מועצה מקומית אלפי מנשה

2.20	איחזור מסמכים שנסרקו למערכת הממוחשבת על פי הצורך מזמן לזמן ועל פי הנחיות הגזבר;	מבוצע	נדרש
2.21	ביצוע תיקון וניהול תיקיות פיזיות מסודרות במשרדי הנהלת החשבונות של המועצה וכן בארכיב, כך שניתן יהיה לאחזר כל מסמך פיזי הנדרש;	מבוצע	נדרש
2.22	בקרה ומעקב אחר הכנסות;	מבוצע	נדרש
2.23	ייעול תהליכים בתחומים רלוונטיים;	מבוצע	לא נדרש
2.24	איתור מקורות כספיים נוספים להכנסות למועצה והמלצה לפעול לקבלת כספים אלה;	לא מבוצע	לא נדרש
2.25	עריכת ביקורת חשבונאית פעם בשנה על 3 בתי הספר, במשך כ- 4 שעות עבודה בכל פעם בכל בית ספר;	לא מבוצע	נדרש
2.26	ביצוע כל משימה הקשורה להנהלת חשבונות במועצה, בהתאם לצורכי המועצה כפי שיהיו מעת לעת, ולפי דרישת הגזבר.	מבוצע	נדרש במסגרת השעות
2.27	סיוע לגזבר ולמנהלי מחלקות המועצה בהכנת תקציב שנתי רגיל ובהכנת תקציבים בלתי רגילים (תב"רים);	מבוצע חלקית	נדרש חלקי
2.28	הפקת כל המידע הנדרש לצורך תהליכי אישור תקציב רגיל ו/או תקציב בלתי רגיל;	מבוצע	נדרש
2.29	ביצוע מעקב שוטף אחר תנועות התקציב ודיווח על חריגים;	מבוצע	נדרש
2.30	הפקת דו"חות הנדרשים למועצה, לפי דרישה;	מבוצע	נדרש

בברכה

אילן דולב

גזבר המועצה