



14/10/2026

לכבוד,

שלום רב,

**הנדון: פנייה לקבלת הצעות מחיר עבור עיריית כפר קרע
עבור מחלקת חינוך ל"חשבות חינוך"**

הרינו פונים בזאת לקבלת הצעת מחיר כמפורט להלן:

כללי

- ההצעות יוגשו עד לתאריך: 29/10/2026 עד השעה 13:00 למייל של מר טארק כבהא :
tarek-k@qara.org.il
- ההצעות יוגשו אך ורק על גבי טופס זה ובהתאם למתואר הפירוט הרשום בגוף ההצעה, אין לערוך שום שינוי ו/או תוספת דבר שגורם לפסילת ההצעה.
- לבירור ניתן להתקשר עם מר סולטאן אסמאעיל מנהל מחלקת החינוך בטלפון: 04-6002325.

1. תקציב הסעות :

- 1.1 מעקב לאחר קבלת תקציב הסעות מסלולים לשנים קודמות (הפרשים בגין ערעורים).
- 1.2 מעקב על תקינות מקדמות שנה נוכחית.
- 1.3 בדיקת תקצוב הסעות מסלולים שנה שוטפת .
- 1.4 בדיקת תקציב הסעות פר-קפיטא לחינוך הרגיל לשנים קודמות, וכן מעקב על (הפרשים בגין ערעורים).
- 1.5 בדיקת זכאות לפיצוי טיפוגרפי.
- 1.6 בדיקת תקן ותקצוב ליווי הסעות.

2. גני ילדים :

- 2.1 טיפול במצבת תלמידים וסגירת הפער.
- 2.2 ליווי בהגשת בקשות לילדי השלמה למשרד חינוך.
- 2.3 בדיקת תקצוב ילדי סטייה.
- 2.4 בדיקה חודשית לחיוב גננות עובדות מדינה.
- 2.5 בדיקה חודשית לתקצוב סייעת שנייה.
- 2.6 בדיקת תקנים ותקציב לעוזרות הגננות.
- 2.7 בניית תקציב שנתי ומתן דוח מעקב .

3. סייעות :

- 3.1 בדיקה חודשית לשעות הסייעות לחינוך מיוחד .
- 3.2 ליווי ומעקב לאחר דיווח שעות סייעות חנ"מ בבתי הספר.
- 3.3 בדיקה חודשית לסייעת רפואית, וכן בדיקה תקציב שעות בגין שנים קודמות.



תוכניות ייעודיות נוספות

היגיינה :

1. ניתוח ובדיקת וויסותים בין סעיפים על פי הקול קורא שהתקבלו ממשרד החינוך (לפי מוסר ולפי יעד ההוצאה).
2. סיוע וליווי בהגשת דוחות ביצוע שנתי למשרד חינוך.
3. טיפול במטלות אחרות הקשורות בנושאי חינוך מגזבר/מנהל מחלקת החינוך בעירייה.

ניהול עצמי של ביה"ס היסודיים :

1. בדיקת התקצוב והניהול העצמי.
2. ליווי בעדכון הסל תלמיד במערכת המשרד.
3. ליווי הרשות בדיווח העברות למשרד חינוך.
4. עריכת התחשבות בהתאם להנחיות המתחדשות.

ניצנים וביה"ס בחופש הגדול :

1. בדיקה ומעקב אחר דוחות דרישות התשלום המוגשות למשרד חינוך.
2. בדיקה וניתוח תקציב ההכנסות ממשרד החינוך.
3. בקרה על דוחות כספים-בין היתר בדיקת וויסותים בין סעיפים על פי הקול קורא.
4. סיוע וליווי בהגשת דוחות ביצוע תקופתיים למשרד החינוך.

מצבת עובדי הוראה בתיכון :

1. בדיקת דיווח מצבת עובדי הוראה והשפעתו על רמת הפרופיל של המוסר.
2. בדיקה עדכניות נתוני עובדי הוראה (וותק, השכלה וגמולי מורים) במחוז.
3. מתן ייעוץ בכל הקשור לשכר עובדי הוראה לרבות סוגיות "עוז לתמורה".
4. סיוע בהגשת מצבות עו"ה לרבות סיוע בפתיחת תיקי עובד במשרד החינוך.
5. שליחת מצבת עובדי הוראה בצירוף דוח מבקר למשרד החינוך.

מצבת תלמידים בתיכון :

1. מעקב שוטף לאחר מצבת התלמידים וטיפול בפערים.
2. ליווי בהגשת תלמידי חינוך מיוחד (תלמידי 07) ואישורים במשרד החינוך.
3. טיפול בתלמידי ברירת מחדל (תלמידי 09, כיתות מיוחדות).

רמת שירות בתיכון :

1. בניית סימולציה למקסום רמת השירות.
2. ליווי בחזות שעות ברמת חשיבות.
3. שליחת רמת שירות בצירוף דוח מבקר למשרד חינוך.

גפ"ן רשותי :

1. בניית תוכנית עבודה מבוססת תקציב סל רשותי בהתאם למענים שנבחרו.
2. עדכון תקציב רשותי בהתאם לתוצאות גפן.
3. עריכת התחשבות בין הרשות לבתי הספר.
4. מעקב אחר הרישום החשבונאי של ההכנסות וההוצאות במערכת הנח"ש.



5. בדיקה ועדכון חו"ז בתי ספר בהתאם להתחשבות שנים קודמות.
6. בנייה ועדכון סל תפעולי לטובת הוצאות שאינן בגפ"ן לרבות הוצאות חשמל, מים, ניקיון, בטיחות, תיקון תשתיות, תיקון ליקויים מהותיים ומשמעותיים במוסדות החינוך או במרחב הרשות.
7. בחינת סלים מוסדיים וסל שרותי והצגת השתתפות הרשות בסלים המוסדיים ובסל הרשות.
8. בחינת השקעות נוספות של העירייה ויצירת מענים רשותיים בסלים המוסדיים שלהם השתתפות רשות.
9. הגשת דוחות הביצוע בהתאם להנחיות שיפורסמו בגין השימוש בסל הרשותי בסוף השנה.

ג"פן מוסדי במקיף:

1. מעקב ובקרה אחרי תקבולי משרד החינוך במסגרת הגפ"ן.
2. ליווי בעניין ההתחשבויות עם ביה"ס.
3. ליווי בדיווח מענים דרך הרשות (שעות בודדות, ומענים אחרים).
4. ליווי ברישום פעולות במערכת החשבוניות בהתאם לדרישות משרד הפנים ומשרד החינוך

תקציב מחלקת החינוך:

1. בניית תקציב רשותי.
2. בדיקת תקציב תקנים שרתים, מזכירים, סייעות וכו'.
3. בדיקת התקצוב קב"ס וקב"טים בהתאם לנתוני השכר.
4. הגשת דוחות ביצוע לידה עד 3.
5. בדיקת קבלת נושאי התקצוב לתלמידי החנ"מ לפי הלקות.
6. מתן ניתוח מיתר חודשי.
7. ניתוח ענף פעילות תקציבי.
8. ניתוח קיזוזים והגשת ערעורים במידת הצורך.
9. עדכון שוטף לאפי הגזברות והחינוך לצורך:
- הצגת ההתקדמות בסגירת ההפרשים.
- טיפול במטלות אחרות הקשורות בנושאי החינוך מגזבר/מנהל מחלקת החינוך בעירייה.
- בניית תקציב רשותי.
- ניתוח ענף פעילות תקציבי.
- ניתוח קיזוזים והגשת ערעורים במידת הצורך.

כללי:

- בדיקת תקנים שרתים מזכירים.
- בדיקת תקצוב הקב"ט והקב"טים בהתאם לנתוני השכר.
- בדיקת קבלת נושאי התקצוב לתלמידי החנ"מ לפי חלוקות.
- סיוע לרשות בהגשת דוחות ביצוע לתוכניות מיוחדות.
- ניתוח ניצנים לרבות השלכות העתידיות.
- מתן ניתוח מיתר חודשי.
- טיפול במטלות אחרות הקשורות בנושאי החינוך מגזבר/מנהל מחלקת חינוך בעירייה.
- השרות יינתן בנוכחות חובה של יום אחד במשרדי העירייה בנוסף למתן שירות מרחוק ביתר ימי השבוע בהתאם לצורכי העירייה- זמינות שוטפת במהלך ימי השבוע למתן מענה, ייעוץ וטיפול בנושאים הנדרשים בתחום השירות, באמצעות טלפון, דוא"ל, מערכת מקוונת או אמצעי תקשורת אחר.



לוח זמנים

מועד	פעילות
20/10/2026 עד השעה 13:00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה מאת המציעים
29/10/2026 עד השעה 13:00	המועד האחרון להגשת הצעות

העירייה רשאית לערוך שינויים והתאמות במועדים השונים שנקבעו במסמכי ההליך או על פיו, ובכלל זה המועד למתן הבהרות וכן לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות, כל עוד לא חלף מועד זה. הודעה בדבר דחייה כאמור תימסר למשתתפים בהליך בהתאם לפרטים שמסרו בעת רכישת מסמכי ההליך וכן באמצעי בו פורסם ההליך. במקרה של אי התאמה בין התאריכים שצוינו לעיל לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף במסמכי ההליך, קובעים התאריכים בטבלה זו. דיני המכרזים לא חלים על ההליך זה.

תנאי סף

- המציע הינו ישות משפטית אחת. להוכחת תנאי סף זה, על המציע לצרף להצעתו, תעודת עוסק מורשה ו/או תעודת התאגדות מאת הרשם הרלוונטי.
- המציע הינו בעל ניסיון של 5 שנים לפחות במתן השירותים ו/או כבעל תפקיד בנושא השירותים נשוא בקשה זו, לגופים עירוניים ו/או ממשלתיים. להוכחת תנאי סף זה, על המציע לצרף להצעתו, קורות חיים.

תקופת ההתקשרות

ההתקשרות תהא עד להשלמת כלל העבודות נשוא הפרויקט או עד ל- 12 חודשים – לפי המוקדם מבניהם ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של העירייה. המזמינה שומרת לעצמה את הזכות להפסיק את ההתקשרות בכל עת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

אופן בחינת ההצעות

בחינת ההצעות תתבצע על ידי ועדה בהתאם לחלוקה הבאה:

- 50% - רכיב המחיר.

- 50% - רכיב האיכות.

רכיב האיכות ייבחן בין בהתאם למפורט להלן:

- המלצות – כל מציע יצרף להצעתו עד 2 המלצות. כל המלצה תזכה את המציע בעד 5 נקודות ועד 10 סה"כ. יובהר כי, הניקוד יינתן ביחס להתרשמות מתוכן ההמלצות ולא ביחס לכמות ההמלצות והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של החברה.
- ניסיון המציע - ניסיון בעבודה בגופים עירוניים ו/או ממשלתיים. כל שנה, מעבר לנדרש בתנאי הסף, תזכה את המציע ב- 2 נקודות ועד ל- 15 סה"כ לסעיף זה.
- ראיון אישי - המציע יציג פרויקט אחד לדוגמה בהשתתפות המציע. ניקוד - עד 15 סה"כ. יובהר כי, הניקוד יינתן בהתאם להתרשמות החברה ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

מסמכים נדרשים

יש לצרף להצעה:

- הצעת מחיר מפורטת (כולל מע"מ).
- אישור ניהול ספרים.
- אישור ניכוי מס במקור / פרטי חשבון.
- המלצות.
- כל מסמך רלוונטי אחר לעניין ציון הניקוד כאמור דלעיל.

הוראות כלליות

- ההתקשרות תתבצע בכפוף להזמנה בכתב וחתימה על הסכם התקשרות.
- העירייה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי.
- העירייה רשאית לפסול הצעות בלתי סבירות, חסרות או שאינן עומדות בתנאים.



- העירייה רשאית לנהל מו"מ, לבקש הבהרות או להפסיק את ההליך בכל שלב, ללא כל פיצוי למציעים.

אופן הגשת ההצעה

- על המציע, להגיש את הצעתו ושאר מסמכי ההליך, באמצעות הדוא"ל בכתובת לעיל עד למועד הנקוב בלוח הזמנים בדיוק.
- כל הצעה תהא בתוקף לתקופה של 90 (תשעים) ימים מהמועד האחרון להגשת הצעות בהליך. העירייה תהא רשאית לדרוש את הארכת תוקף ההצעה למשך 30 (שלושים) יום נוספים והמציע מחויב לפעול בהתאם לדרישה זו.
- בהגשת הצעתו מביע המשתתף הסכמתו לכל תנאי ההליך ולכל האמור במסמכי ההליך.

שכ"ט :

- שכר הטרחה בגין השירותים המפורטים לעיל, המציע יציע הצעה לשכר טרחה חודשי כולל וקבוע לאחר הנחה ולפני מע"מ.
- אומדן העירייה המקסימלי בגין אספקת כלל השירותים עומד ע"ס **8500 ₪ בחודש לא כולל מע"מ**.
- תקופת ההתקשרות היא עד 12 חודשים.
- הצעת המציע תכלול הצעה לשיעור ההנחה למחיר הבסיס החודשי הנ"ל בלבד, תוספת מחיר תביא לפסילת ההצעה.

להלן הצעת המציע (לאחר הנחה) : _____ תעריף חודשי ללא מע"מ.

הערות :

- נא לאשר בחתימה ובחותמת של בעלי זכות החתימה של מגיש ההצעה, על טופס זה בלבד.
- הצעות אשר יתקבלו בניגוד להוראות טופס זה לא יובאו לדיון.

שם מגיש ההצעה _____ ע.מ. : _____

כתובת : _____ ת.ד. : _____ מיקוד : _____

טל/ פקס : _____ נייד : _____

תאריך : _____ חתימה וחותמת _____

בכבוד רב
עיריית כפר קרע
רכש והתקשרויות