مجلس دير الاسد المحلي
DEIR El ASSAD LOCAL COUNCEL
قسم المشتريات

מועצה מקומית דיר אל אסד
EMAIL: kniot@deiralasad.muni.il
מחלקת רכש

30/06/2026

הצעת מחיר וועדת התקשרויות מס' 15/2026

המועצה המקומית דיר אל אסד מבקשת בזה לקבל הצעת מחיר עבור שירותי חשב למחלקת חינוך של המועצה המקומית דיר אל אסד לפי המפורט להלן:

- לבירורים יש להתקשר לגזבר המועצה רו"ח יוסף אסדי למספר 050-524-5241.
- הצעת ללא חתימה וחותמת לא תתקבל.
- על המציע לספק את השירותים המופיעים בספח א'. מצ"ב
- המציע יגיש דיווח חודשי עבור כל השירותים המופיעים בנספח א'.
- עם הגשת הדיווח החודשי, כאמור לסעיף 4 יוגש חשבון שכ"ט וישולם באופן שוטף של 30 יום.
- היקף עבודות דרוש 32 שעות חודשיות.
- יש לחתום על נספח א- ולצרפו כחלק מהצעת המחיר שתוגש.

- **אין המועצה מתחייבת לקבוע את ההצעה הזולה יותר, או כל הצעה שהיא זוכה, כמו כן המועצה שומרת לעצמה הזכות לבטל ההליך בכללותו או כל חלק ממנו. ולא תהיה למציע כל זכות לתבוע או לקבל כל פיצויים כתוצאה מכך.**

- **נא לשלוח את ההצעה חתומה בקובץ PDF לדוא"ל: kniot@deiralasad.muni.il או במסירה ידנית לתיבת הרכש במועצה עד 12/07/2026 עד השעה 11:00 בבוקר.**

שם מלא: _____ / מס טלפון: _____ / חתימה וחותמת: _____

בכבוד רב
אחמד דבאח
ראש המועצה המקומית
דיר אל אסד

נספח א'

<u>גפ"ן רשותי</u>

1. בניית תוכנית עבודה מבוססת תקציב סל רשותי בהתאם למענים שנבחרו
2. עדכון תקציב רשותי בהתאם לתוצאות הגפן.
3. עריכת התחשבנות בין הרשות לבתי הספר.
4. מעקב אחר הרישום החשבונאי של ההכנסות וההוצאות במערכת הנח"ש.
5. בדיקה ועדכון חו"ז בתי הספר בהתאם להתחשבנות 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 הרשותי.
7. בחינת סלים מוסדיים וסל שרותי והצגת השתתפות הרשות בסלים המוסדיים ובסל הרשותי.
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.

<u>גפ"ן מוסדי במקיף</u>

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

<u>רמת שירות בתיכון ובחט"ב</u>

10. בניית סימולציה למקסום רמת השירות
11. ליווי בהזנת שעות ברמת השירות
12. שליחת רמת שירות בצירוף דוח מבקר למשרד החינוך

<u>מצבת עובדי הוראה בתיכון</u>

5. בניית תחזית לתקן המתוקצב
6. בקרה על התקן המאושר מול ניצול התקן בביה"ס התיכונים
7. בדיקת דיווח מצבת עובדי הוראה והשפעתו על רמת הפרופיל של המוסד
8. בדיקת עדכניות נתוני עובדי הוראה (וותק, השכלה וגמולי מורים) במחוז
9. מתן יעוץ בכל הקשור לשכר עובדי הוראה לרבות סוגיות "עוז לתמורה"

10. סיוע בהגשת מצבות עו"ה לרבות סיוע בפתיחת תיקי עובד במשרד החינוך
11. שליחת מצבת עובדי הוראה בצירוף דוח מבקר למשרד החינוך

<u>מצבת תלמידים בתיכון</u>

12. מעקב שוטף לאחר מצבת התלמידים וטיפול בפערים
13. ליווי בהגשת בקשת תלמידי חינוך מיוחד (תלמידי 07) ואישורם במשרד החינוך
14. טיפול בתלמידי ברירת מחדל (תלמידי 09 ,כיתות מיוחדות)
15. אישור תלמידים חריג גיל
16. מעקב אחר תקצוב כיתות מתוגברות (טו"ב , אתג"ר , מב"ר)

<u>תקציב הסעות</u>

17. מעקב לאחר קבלת תקציב הסעות מסלולים שנים קודמות (הפרשים בגין ערעורים).
18. בדיקת דיווח הסעות חנ"מ מול חשבונית ההסעות ומכרז ההסעות. (וסיוע בדיווח במידת הצורך)
19. בדיקת תקצוב הסעות מסלולים שנה שוטפת.
20. בדיקת תקציב הסעות פר-קפיטא לחינוך הרגיל לשנים קודמות , וכן מעקב על (הפרשים בגין ערעורים).
21. בדיקת זכאות לפיצוי טיפוגרפי.
22. בדיקת תקן ותקצוב ליווי להסעות

<u>סייעות</u>

13. בדיקה חודשית לשעות הסייעות חינוך המיוחד
14. ליווי ומעקב לאחר דיווח שעות סייעות חנ"מ בבתי הספר
15. בדיקה חודשית לסייעת רפואית , וכן בדיקת תקציב שעות בגין שנים קודמות

<u>גני ילדים</u>

16. טיפול במצבת תלמידים וסגירת הפער
17. ליווי בהגשת בקשות לילדי השלמה למשרד החינוך
18. בדיקה חודשית לתקצוב סייעת השנייה.
19. בדיקת תקנים ותקציב לעוזרות הגננות.
20. הגשת בקשה לשיפוי שכירות גנ"י

ניצנים ובהי"ס בחופש הגדול

21. בדיקה ומעקב אחר דוחות דרישות התשלום המוגשות למשרד החינוך
22. בדיקת וניתוח תקציב ההכנסות ממשרד החינוך
23. בקרות על דוחות כספיים - בין היתר בדיקת וויסותים בין סעיפים על פי הקול קורא.
24. סיוע וליווי בהגשת דוחות ביצוע תקופתיים למשרד החינוך.
25. ביצוע בקרה ודיווח לטפסים ולדוחות הנדרשים בהתאם ללו"ז של משרד החינוך.
26. עריכת תחשיב להתחשבנות מול מפעיל תכנית ניצנים

תקציבי מחלקת החינוך

27. בניית תקציב רשותי
28. בדיקת תקציב תקנים שרתים ,מזכירים , סייעות וכו'
29. בדיקת התקצוב קב"ס וקב"טים בהתאם לנתוני השכר
30. הגשת דוחות ביצוע לידה עד 3
31. בדיקת קבלת נושאי התקצוב לתלמידי החנ"מ לפי הלקות
32. מתן ניתוח מיתר חודשי
33. ניתוח ענף פעילות תקציבי
34. ניתוח קיזוזים והגשת ערעורים במידת הצורך
35. עדכון שוטף לאגפי הגזברות והחינוך לצורך :

- הצגת ההתקדמות בסגירת ההפרשים
- טיפול במטלות אחרות הקשורות בנושאי החינוך מגזבר/מנהל החינוך במועצה
- בניית תקציב רשותי
- ניתוח ענף פעילות תקציבי
- ניתוח קיזוזים והגשת ערעורים במידת הצורך

בדיקת מערכת הנהלת חשבונות הקשורה לחינוך

1. עריכת המלצות לפתיחה ולסגירת סעיפים תקציביים לפי מפעל ולפי מהות השירות
2. לסייע בהכנת פקודת מיתר החודשית בהתאם לפירוט הסעיפים והמפעלים
3. אחת לרבעון בדיקת מערכת הנח"ש והמלצה על תיקונים והעברות לסעיפים הנכונים
4. דיוק פרקי שכר העובדים בהתאם למפעלים השונים במחקלת החינוך
5. בדיקת ספרור הסעיפים התוצאתיים , בהתאם למהות הסעיף ובהתאם להנחיית משרד הפנים