



מועצה מקומית חורפיש

מכרז פומבי מס' 11/2026

**מכרז מסגרת לביצוע תחזוקה ,
סלילה ופיתוח ותשתיות
ציבוריות בתחום המועצה .**

ספטמבר 2026

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- **היזם:** מועצה מקומית חורפיש
- **ניהול המכרז ודרכי קשר:** מחלקת הנדסה
מועצה מקומית חורפיש - טלפון: 04-9076908
מיל: handasa@lch.org.il
- **עורך המכרז:** איידלור הנדסה
- **פיקוח:** אינג' בהאא חיוק
- **סיור קבלנים:** 17/09/2026, שעה 12:00, **הסיור הינו חובה.**
- **מועד אחרון להבהרות:** 20/09/2026 שעה :
15:00 מיל : bahaa@aidlour.com
- **הגשת הצעות:** 24/09/2026, שעה 16:00, **במעטפה סגורה במשרד מזכיר המועצה.**

מועצה מקומית חורפיש

מכרז פומבי מספר 11/2026

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



מכרז מסגרת לביצוע תחזוקה, סלילה ופיתוח תשתיות ציבוריות בתחום המועצה .

מועצה מקומית חורפיש (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת קבלנים רשומים, העומדים בתנאי הסף המפורטים במסמכי המכרז, להגיש הצעות לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה ופיתוח של תשתיות ציבוריות בתחום שיפוט המועצה, והכול בהתאם לתנאים, לדרישות ולמפרטים המפורטים במסמכי המכרז.

1. תנאי סף להשתתפות במכרז :

1.1. תנאים כלליים :

1.1.1. המציע הינו יחיד רשום בישראל או תאגיד רשום המתנהל על פי דין .

1.1.2. המציע אינו נמצא בהקפאת הליכים ו/או בהליכי כינוס ו/או פירוק ו/או פשיטת רגל .

1.2. רישום וסיווג קבלני :

רשאים להשתתף בתהליך זה אך ורק מציעים העומדים , במועד

הגשת ההצעות, בכל התנאים הבאים , במצטבר :

1.2.1. המציע הינו קבלן רשום בפנקס הקבלנים בענף 200 – כבישים, תשתיות ופיתוח, קבוצה ג' סיווג 4 לפחות (סמל 200, ובסיווג 4 לפחות), מובהר כי בכל מקרה חייב סיווגו הקבלני של המציע לאפשר לו לבצע עבודה בהיקף של עד 30 מליון ₪ כולל מע"מ בהתאם לתקרות הכספיות הקבועות בדין והתקפות במועד האחרון להגשת ההצעות .

1.2.2. המציע יצרף להצעתו אישורים בתוקף במועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה מפנקס הקבלנים לעבודה הנדסה בנאיות .

1.2.3. המציע בעל אישור תקף **כקבלן מוכר** לעבודות הממשלה (הנכלל במאגר הקבלנים המוכרים של הוועדה הבין-משרדית לקביעת מסירת עבודות לקבלנים) **בענף: (200) ובסיווג כספי ג'-4 לפחות.**



1.3. ניסיון ומחזור כספי :

1.3.1. המציע בעל ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה של ביצוע ואחזקת תשתיות ציבוריות וסלילת כבישים כקבלן ראשי .

להוכחת עמידתו בתנאי הניסיון, יצרף המציע אישורים או המלצות מכל לקוח בנפרד, בהתאם לנתונים הנדרשים בנספח א'5 – ניסיון קודם והמלצות.

המציע יצרף להצעתו 3 המלצות מלקוחות שעבורם ביצע עבודות של אחזקת תשתיות ציבוריות ו/או סלילת כבישים בחמש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז זה , כאשר כל ההמלצות הינן מגופים ציבוריים , ולפחות שתיים מהן הינן רשות מקומית .

1.3.2. למציע מחזור כספי שנתי הנובע מביצוע עבודות סלילה, פיתוח ותשתיות, בהיקף של 20,000,000 ₪ לפחות, לא כולל מע"מ, בכל אחת משלוש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות (נדרש להוכיח תנאי זה באישור עו"ד ו/או הנהלת חשבונות).

1.4. כוח אדם :

1.4.1. המציע מצהיר ומתחייב כי עומד לרשותו כוח האדם המקצועי , המיומן והמספיק הדרוש לביצוע העבודות במלואן ובמועדן . הקבלן לא יהיה רשאי להעלות כל טענה, דרישה, או תביעה בשל מחסור בכוח האדם, ולא יהיה בכך כדי להצדיק עיכוב בביצוע העבודות, הארכת תקופת הביצוע או תוספת תשלום .



1.5. מהנדס ביצוע ומנהל עבודה :

1.5.1. הקבלן הזוכה מתחייב, כתנאי מוקדם לתחילת ביצוע העבודות, להעסיק מטעמו ועל חשבונו מהנדס ביצוע בעל הכשרה וניסיון מתאימים לביצוע העבודות נשוא הסכם זה, וכן מנהל עבודה מוסמך, בהתאם לכל דין ולדרישות הרשויות המוסמכות.

הקבלן ימסור למועצה, לא יאוחר ממועד חתימת ההסכם ולפני תחילת ביצוע כל עבודה, את פרטי מהנדס הביצוע ומנהל העבודה מטעמו, לרבות ניסיון מקצועי, שם מלא, מספר רישיון/הסמכה, מספר טלפון נייד, כתובת דואר אלקטרוני ופרטי קשר נוספים הנדרשים לצורך התקשרות שוטפת ומשלוח הודעות, הוראות, מסמכים ודרישות מטעם המועצה ו/או המפקח.

מהנדס הביצוע יהיה הגורם המקצועי מטעם הקבלן מול המועצה והמפקח בכל הנוגע לביצוע העבודות, למדידות, חשבונות, אישור כמויות, הוראות ביצוע, תיאום מקצועי והתחשבות בגין העבודות. לפיכך, כל חשבון, דרישת תשלום, מדידה או מסמך הנוגע להתחשבות יוגש באמצעות מהנדס הביצוע מטעם הקבלן ובחתימתו, בכפוף לאישור המועצה ו/או המפקח.

לא תחל העבודה באתר בטרם אישרה המועצה את זהות מהנדס הביצוע ומנהל העבודה, ובטרם הומצאו כל האישורים, הרישיונות והמסמכים הנדרשים על פי דין.

החלפת מהנדס הביצוע או מנהל העבודה במהלך תקופת ההתקשרות תיעשה רק לאחר מתן הודעה מראש למועצה וקבלת אישורה, ובתנאי שהמחליף עומד בדרישות שנקבעו במסמכי המכרז ובהסכם.



הקבלן מתחייב להבטיח רציפות תפקודית ומקצועית של בעלי התפקידים לאורך כל תקופת ביצוע העבודות.

1.6. מודד מוסמך :

1.6.1. הקבלן הזוכה מתחייב להעסיק מטעמו ועל חשבונו, כתנאי מוקדם לתחילת ביצוע העבודות, מודד מוסמך בעל רישיון תקף, אשר יהיה אחראי לביצוע כלל עבודות המדידה הנדרשות לצורך ביצוע העבודות נשוא הסכם זה.

המודד יעמוד לרשות הקבלן והמועצה, לפי הצורך, לאורך כל תקופת ביצוע העבודות, ויבצע, בין היתר, מדידות מצב קיים, מדידות לצורך הכנת אומדנים וחשבונות, סימון תוואים וצירים, סימון נקודות גובה, מפלסים, גבולות ואלמנטים לביצוע, מדידות כמויות, מדידות לצורך חישוב חשבונות חלקיים וסופיים, מדידות As-Made ומדידות נוספות שיידרשו על ידי המועצה ו/או המפקח.

הקבלן ימסור למועצה, לפני תחילת ביצוע העבודות, את פרטי המודד המוסמך מטעמו, לרבות ניסיון מקצועי, שם מלא, מספר רישיון, מספר טלפון נייד, כתובת דואר אלקטרוני ופרטי קשר נוספים.

כל המדידות לצורך חישוב כמויות, הכנת חשבונות ואישור ביצוע העבודות יבוצעו על ידי המודד המוסמך מטעם הקבלן ויוגשו למועצה ו/או למפקח כשהן חתומות ומאושרות על ידו, בהתאם לדרישות המועצה והמפקח.

המודד יהיה אחראי לדיוק המדידות, הסימונים, המפלסים והנתונים שהוכנו על ידו. המועצה ו/או המפקח רשאים לדרוש ביצוע מדידות חוזרות, בדיקות



או אימות של נתוני המדידה בכל עת, והקבלן יישא בכל העלויות הכרוכות בכך.

בסיום כל עבודה או בהתאם להנחיות המועצה והמפקח, ימסור הקבלן תוכניות מדידה לאחר ביצוע (As-Made) ערוכות וחתומות על ידי מודד מוסמך, הכוללות את הנתונים, המפלסים, התוואים, המידות והאלמנטים שבוצעו בפועל, בפורמט ובאופן שייקבעו על ידי המועצה ו/או המפקח.

החלפת המודד במהלך תקופת ההתקשרות תיעשה רק לאחר הודעה מראש למועצה, ובתנאי שהמודד המחליף הינו בעל רישיון תקף ועומד בכל הדרישות שנקבעו במסמכי המכרז ובהסכם.

כל העלויות הכרוכות בהעסקת המודד, לרבות ביצוע המדידות, סימונים, חישובי כמויות, מדידות-As Made, הכנת קבצי מדידה והגשתם, ייחשבו ככלולות במחירי היחידה של הקבלן ולא תשולם בגין תמורה נוספת, אלא אם נקבע אחרת במפורש במסמכי המכרז.



1.7. חוק עסקאות גופים ציבוריים :

1.7.1. המציע מחזיק באישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976, וכן באישור תקף לצורך ניכוי מס במקור, בהתאם להוראות הדין.

1.7.2. המציע עומד בדרישות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן : חוק עסקאות גופים ציבוריים"), כדלקמן :

בעל אישור תקף מפקיד שומה או רו"ח בדבר ניהול ספרים כדין בהתאם להוראות פקודת מס הכנסה (נוסח חדש) מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 .

בעל אישור תקף מפקיד שומה או רו"ח בדבר דיווח לפקיד שומה על הכנסותיו ולמנהל מע"מ על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף התשל"ו - 1975.

המציע עומד בדרישות סעיפים 22 ב ו-122 לחוק עסקאות גופים ציבוריים לעניין תשלום שכר מינימום, העסקת עובדים זרים כדין ומתקן ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות.

המצאת ערבות בנקאית בלתי מותנית להבטחת קיום ההצעה שיהיו בתוקף עד 31/12/2026, על סך 800,000 ₪ חובה לצרף להצעה צילום שיק או אישור בנק בדבר פרטי החשבון ממנו נמשכה הערבות. ערבות שלא תמלא אחר התנאים הנ"ל תיפסל.



1.8. ערבות למכרז:

1.8.1. המצאת ערבות בנקאית בלתי מותנית להבטחת קיום ההצעה שיהיו בתוקף עד 31/12/2026, על סך 800,000 ₪ חובה לצרף להצעה צילום שיק או אישור בנק בדבר פרטי החשבון ממנו נמשכה הערבות, ערבות שלא תמלא אחר התנאים הנ"ל תיפסל.

1.9. דמי השתתפות במכרז :

1.9.1. המציע שילם דמי השתתפות במכרז בהתאם למפורט בסעיף 5,000 ₪ להזמנה זו לפי סעיף 2.1.

2. רכישת מסמכי המכרז ועיון בהם :

- 2.1. ניתן לרכוש את מסמכי המכרז במחלקת ההנדסה של המועצה, בשעות העבודה הרגילות של המועצה, תמורת סך של 5,000 ₪ (חמשת אלפים שקלים חדשים), אשר לא יוחזר מכל סיבה שהיא.
- 2.2. על המציע לצרף להצעתו העתק מהקבלה המעידה על רכישת מסמכי המכרז.
- 2.3. ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של המועצה המקומית חורפיש, תחת הלשונית "מכרזים".
- 2.4. מובהר כי עיון במסמכי המכרז באתר האינטרנט של המועצה אינו מהווה רכישה של מסמכי המכרז. לצורך השתתפות במכרז, על המציע לרכוש את מסמכי המכרז בהתאם להוראות סעיף זה.



3. שאלות הבהרה והודיות המועצה :

- 3.1 מציע הסבור כי קיימת אי-בהירות, סתירה, אי-התאמה או שאלה ביחס למסמכי המכרז, לתנאי המכרז, למפרטים, לכתבי הכמויות או לכל עניין אחר הנוגע למכרז, רשאי להגיש למועצה שאלת הבהרה בכתב.
- 3.2 שאלות ההבהרה יישלחו לכתובת הדואר האלקטרוני : bahaa@aidlour.com עד ליום 20/09/2026, בשעה 15:00.
- 3.3 בכל פנייה יש לציין בכותרת הודעת הדואר האלקטרוני את מספר המכרז – מכרז פומבי מס' 11/2026, וכן את שם המציע ופרטי איש קשר מטעמו.
- 3.4 המועצה ו/או מי מטעמה רשאים שלא להשיב לשאלות אשר הוגשו לאחר המועד שנקבע לכך, וכן רשאים שלא להשיב לשאלות שאינן נוגעות במישורין לנושא המכרז.
- 3.5 תשובות, הבהרות, תיקונים, שינויים או תוספות שיינתנו על ידי המועצה ו/או מי מטעמה בכתב, יפורסמו ו/או יימסרו בהתאם להחלטת המועצה ויהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 3.6 מובהר כי רק תשובות והבהרות שניתנו בכתב מטעם המועצה ו/או מי שהוסמך מטעמה יחייבו את המועצה. תשובות או הבהרות שניתנו בעל פה, לרבות במהלך סיור קבלנים, לא יחייבו את המועצה.
- 3.7 על המציע מוטלת האחריות להתעדכן בכל הודעה, הבהרה, תיקון או שינוי שיפורסמו בקשר למכרז, עד למועד האחרון להגשת ההצעות, ולצרפם להצעתו ככל שנדרש.
- 3.8 המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה, לפרסם הבהרות, תיקונים או שינויים במסמכי המכרז, והודעות כאמור יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

4. סיור קבלנים :

- 4.1 ביום ראשון בתאריך 17/09/2026 בשעה 12:00 ייערך סיור קבלנים באתר. המפגש יהיה באולם ישיבות מועצה מקומית חורפיש. קבלן שלא ישתתף בסיור יהיה מנוע מלהשתתף במכרז.
- 4.2 השתתפות בסיור הקבלנים תירשם ברשימת נוכחות שתנוהל על ידי המועצה ו/או מי מטעמה. על המשתתף מטעם המציע להציג פרטים מזהים ולחתום על רשימת הנוכחות, ההשתתפות בסיור הינה חובה.



5. אופן הגשת ההצעה :

- 5.1. את ההצעות חתומות ובצירוף כל המסמכים יש להגיש במעטפה סגורה בתיבת המכרזים שנמצאת במשרד מזכיר המועצה וזאת עד יום שלישי בתאריך **24/09/2026** עד השעה 16:00, המסירה תהיה אישית ולא באמצעות הדואר.
- 5.2. כל מסמכי ההצעה, לרבות נספחים, הטפסים והמסמכים המצורפים לה, ייחתמו על ידי המציע או על ידי מורשה החתימה מטעמו, בהתאם לאופי המציע. חתימה כאמור תהווה אישור המציע כי קרא את מסמכי המכרז, הבין את דרישותיו ומתחייב לפעול בהתאם להן.
- 5.3. על המציע למלא את כל הפרטים הנדרשים במסמכי המכרז, לצרף את כלל המסמכים והאישורים הנדרשים ולהגיש את הצעתו בהתאם להוראות המכרז. הצעה שלא תכלול את המסמכים הנדרשים, כולם או חלקם, תהיה כפופה לשיקול דעתה של המועצה ולהוראות כל דין.
- 5.4. המציע אינו רשאי לבצע שינוי, מחיקה, הסתייגות, תוספת או תיקון במסמכי המכרז, בתנאי המכרז או בנספחיו, אלא אם הדבר נעשה בהתאם להוראות המכרז ובמסגרת הליך הבהרות או תיקון רשמי שפורסם על ידי המועצה.
- 5.5. הצעה שתוגש לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות תיפסל על הסף ולא תובא לדיון.
- 5.6. טופס הצעת המחיר, הכולל את שיעור ההנחה המוצע על ידי המציע, יוגש במעטפה נפרדת וסגורה בתוך מעטפת המכרז, בשני עותקים חתומים. על המעטפה הפנימית יצוין: "הצעת מחיר – מכרז פומבי מס' 11/2026", אין לציין על גבי המעטפה הפנימית כל פרט נוסף, למעט שם המציע.
- 5.7. המציע לא יציין את שיעור ההנחה המוצע או כל נתון כספי אחר במקום כלשהו במסמכי ההצעה, למעט בטופס הצעת המחיר שיוגש במעטפה הפנימית הנפרדת. במקרה של סתירה בין שני עותקי הצעת המחיר, תהיה ועדת המכרזים רשאית לפעול בהתאם להוראות הדין, לרבות לבקש הבהרה או לפסול את ההצעה.



6. הוראות כלליות:

- 6.1. ביצוע העבודות מכוח הסכם המסגרת יהיה כפוף למסמכי המכרז, להסכם שייחתם בין המועצה לבין הקבלן הזוכה, לתכניות, למפרטים, לכתבי הכמויות, להוראות המועצה ו/או המפקח ולכל דין.
- 6.2. תחילת ביצוע כל עבודה תותנה בחתימת ההסכם ובהוצאת צו עבודה ו/או הזמנת עבודה בכתב מטעם המועצה, בהתאם להוראות הסכם המסגרת.
- 6.3. הקבלן מתחייב לבצע את העבודות בהתאם להוראות המועצה ו/או המפקח, ולפעול בהתאם לתכניות, למפרטים ולהנחיות המקצועיות שיימסרו לו מעת לעת.
- 6.4. הקבלן הזוכה יהיה אחראי לתיאום עבודותיו ולהמצאת כל האישורים, ההיתרים והתיאומים הנדרשים לצורך ביצוע העבודות, לרבות מול תאגידי מים וביוב, חברת החשמל, בזק, חברות תקשורת, רשויות וכל גורם תשתית או רשות מוסמכת אחרת, ככל שנדרש בהתאם לאופי העבודה.
- 6.5. הקבלן לא יהיה רשאי להתחיל בביצוע עבודה הטעונה אישור, היתר או תיאום כאמור, בטרם קבלת האישורים הנדרשים ובטרם קבלת אישור המועצה ו/או המפקח להתחלת העבודה.
- 6.6. המועצה תהיה רשאית לקזז מכל סכום המגיע לקבלן, כל סכום שהקבלן חייב למועצה, בהתאם להוראות ההסכם ולהוראות כל דין.
- 6.7. מסמכי המכרז, ההסכם, המפרטים, התכניות, כתבי הכמויות, צווי העבודה, ההבהרות והתשובות לשאלות המציעים וכל מסמך אחר שייקבע כחלק ממסמכי ההתקשרות, יהוו חלק בלתי נפרד מההתקשרות בין המועצה לבין הקבלן הזוכה.
- 6.8. במקרה של סתירה או אי-התאמה בין הוראות מסמכי ההתקשרות, ייקבע סדר העדיפויות בין המסמכים בהתאם להוראות ההסכם והוראות הדין.



7. תקופת התקשרות והזמנת העבודות:

- 7.1. תקופת ההתקשרות מכוח הסכם המסגרת תהיה למשך שלוש (3) שנים, החל ממועד חתימת ההסכם על ידי מורשה החתימה של המועצה. למועצה בלבד תעמוד האופציה להאריך את תקופת ההתקשרות בשנתיים (2) נוספות, כולן או חלקן, בהתאם להחלטת מורשה החתימה של המועצה.
- 7.2. על אף האמור לעיל, המועצה תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי ובכפוף להוראות כל דין, להביא את ההתקשרות לידי סיום, כולה או חלקה, בכל עת, בהודעה מוקדמת בכתב לקבלן. לקבלן לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה בשל סיום ההתקשרות כאמור, למעט זכותו לקבלת התמורה המגיעה לו בגין עבודות שביצע בפועל ואושרו כדין עד למועד סיום ההתקשרות.
- 7.3. מובהר כי מכרז זה הוא מכרז מסגרת. אין בבחירתו של מציע כזוכה או בחתימת ההסכם עמו כדי לחייב את המועצה להזמין ממנו עבודות בהיקף כלשהו, בתדירות כלשהי או בכלל.
- 7.4. היקף העבודות שיוזמנו בפועל ייקבע מעת לעת בהתאם לצורכי המועצה, לסדרי העדיפויות שלה, לקיומו של תקציב מאושר, לקבלת האישורים הנדרשים ולהחלטות הגורמים המוסמכים במועצה. לקבלן לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה בשל היקף העבודות שיוזמן ממנו, בשל הפחתתו או בשל אי-הזמנת עבודות.
- 7.5. כל עבודה מכוח הסכם המסגרת תבוצע אך ורק על סמך הזמנת עבודה ו/או צו עבודה בכתב, שהוצאו ונחתמו כדין על ידי הגורמים המוסמכים מטעם המועצה. בהזמנת העבודה או בצו העבודה יפורטו, ככל הנדרש, מקום ביצוע העבודה, תיאורה, היקפה, כתב הכמויות, לוח הזמנים, מועד תחילת הביצוע, מועד השלמת העבודה והנחיות מיוחדות הנוגעות לביצועה.
- 7.6. הקבלן לא יתחיל בביצוע עבודה ולא יבצע עבודה נוספת, שינוי או חריגה מהעבודה שהוזמנה, אלא לאחר שקיבל הוראה מפורשת בכתב מטעם מורשה החתימה במועצה. עבודה שבוצעה ללא הזמנה או אישור כאמור לא תחייב את המועצה, והקבלן לא יהיה זכאי לתשלום בגינה.
- 7.7. תקופת הביצוע של כל עבודה פרטנית תיקבע בהזמנת העבודה ו/או בצו העבודה שנמסרו לקבלן. מניין תקופת הביצוע יחל במועד שנקבע בצו העבודה, והקבלן ישלים את העבודה בתוך התקופה שנקבעה ובהתאם ללוח הזמנים שאושר על ידי המועצה ו/או המפקח.
- 7.8. אין בתום תקופת הסכם המסגרת או בסיומה המוקדם כדי לגרוע מחובתו של הקבלן להשלים עבודה שהוזמנה כדין במהלך תקופת ההתקשרות וטרם הושלמה. הוראות מסמכי המכרז וההסכם ימשיכו



לחול על עבודה כאמור עד להשלמתה, מסירתה, אישור החשבון הסופי ותום תקופת הבדק והאחריות החלות עליה.

- 7.9. המועצה תהיה רשאית, בהתאם לצרכיה ובכפוף לכל דין, לפצל את ביצוע העבודות, להזמין בשלבים, לשנות את סדר ביצוען, להשהות, להקטין או להגדיל את היקפן וכן למסור עבודות מסוימות לקבלנים או לגורמים אחרים. הקבלן מוותר על כל טענה לבלעדיות בביצוע העבודות נשוא המכרז.
- 7.10. הקבלן מתחייב להיות ערוך במשך כל תקופת ההתקשרות לקבלת הזמנות עבודה ולביצוען במועדים שייקבעו על ידי המועצה, ולהחזיק לאורך כל תקופת ההתקשרות בכוח האדם, בציד, ברישיונות, בסיווג הקבלני, בביטוחים ובאישורים הנדרשים בהתאם למסמכי המכרז ולהוראות כל דין.
- 7.11. המחירים, התנאים והתחייבויות הקבלן לפי מסמכי המכרז והצעתו יחולו במשך כל תקופת ההתקשרות, בכפוף להוראות ההצמדה ושינוי המחירים, ככל שנקבעו במפורש במסמכי המכרז.
- 7.12. הקבלן ימציא למועצה, לפי דרישתה ומעת לעת במהלך תקופת ההתקשרות, אישורים עדכניים המעידים על המשך עמידתו בדרישות המכרז וההסכם. אי-המצאת האישורים או אי-עמידה בדרישות כאמור תהווה הפרה של ההסכם ותאפשר למועצה לעכב הזמנות עבודה ולפעול בהתאם להוראות ההסכם ולכל דין.
- 7.13. המועצה תבחר מציע אחד בלבד כזוכה במכרז המסגרת, בהתאם לתוצאות בדיקת ההצעות, לניקוד הכולל ולהחלטת ועדת המכרזים.
- 7.14. במהלך תקופת הסכם המסגרת תהיה המועצה רשאית להזמין מהקבלן הזוכה עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות, מעת לעת ובהתאם לצרכיה, לתקציבה המאושר ולסדרי העדיפויות שלה.
- 7.15. כל עבודה פרטנית תוזמן באמצעות הזמנת עבודה ו/או צו עבודה בכתב, חתומים על ידי הגורמים המוסמכים במועצה. בהזמנה יפורטו, לפי העניין, תיאור העבודה, מיקומה, כתב הכמויות, תקופת הביצוע, מועד תחילת העבודה ותנאים מיוחדים הנוגעים לביצועה.
- 7.16. מחירה של כל עבודה יחושב לפי מחירון דקל לבנייה ותשתיות, במהדורה העדכנית והתקפה במועד הוצאת הזמנת העבודה ו/או צו העבודה, ובניכוי שיעור ההנחה שהציע הקבלן במכרז, בהתאם למדרגת המחיר של אותה עבודה.
- 7.17. הקבלן הזוכה יהיה חייב לקבל ולבצע את העבודות שיוזמנו ממנו כדין במהלך תקופת ההתקשרות, בהתאם למסמכי המכרז, להסכם המסגרת, להזמנת העבודה ולהוראות המועצה ו/או המפקח.
- 7.18. הקבלן לא יהיה רשאי להתנות את ביצוע העבודה בשינוי שיעור ההנחה, בתוספת מחיר או בשינוי תנאי המכרז, אלא אם השינוי אושר



מראש ובכתב על ידי מורשה החתימה של המועצה ובהתאם להוראות הדין.

- 7.19. אין בבחירת הקבלן כזוכה יחיד כדי להעניק לו זכות להיקף עבודה מינימלי או כדי לחייב את המועצה להזמין ממנו עבודה כלשהי. התמורה תשולם רק בגין עבודות שהוזמנו, בוצעו ואושרו בפועל.
- 7.20. המועצה תהיה רשאית לבצע בעצמה עבודה מסוימת או למסרה לגורם אחר, במקרים שבהם הקבלן הזוכה אינו זמין, אינו מסוגל לבצע במועד הנדרש, מסרב לבצע, מפר את התחייבויותיו או כאשר הדבר נדרש בשל דחיפות, מומחיות מיוחדת או הוראות הדין. אין בכך כדי לגרוע מזכויות המועצה כלפי הקבלן.

8. התמורה והצעת המחיר:

- 8.1. התמורה עבור העבודות שיוזמנו מכוח הסכם המסגרת תחושב בהתאם למחירי הסעיפים הרלוונטיים בפרקי הבנייה והתשתיות של מחירון דקל, במהדורה העדכנית והתקפה במועד הוצאת הזמנת העבודה ו/או צו התחלת העבודה לקבלן, ובניכוי שיעור ההנחה הכללי שהציע הקבלן במסגרת הצעתו למכרז.
- 8.2. המציע ינקוב בהצעתו בשיעור הנחה כללי אחד, אשר יחול באופן אחיד על כל הסעיפים הרלוונטיים במחירון דקל ועל כל העבודות שיוזמנו מכוח הסכם המסגרת, ללא תלות בסוג העבודה, בהיקפה או במיקומה.
- 8.3. שיעור ההנחה המזערי יהיה חמישה עשר אחוזים (15%). הצעה הכוללת שיעור הנחה הנמוך מ-15% תיפסל, בכפוף להחלטת ועדת המכרזים ולהוראות כל דין.
- 8.4. שיעור ההנחה שהציע הקבלן יהיה קבוע ויחול במשך כל תקופת הסכם המסגרת. עדכון מחירי הבסיס ייעשה באמצעות השימוש במהדורה העדכנית של מחירון דקל במועד הוצאת הזמנת העבודה, ולא באמצעות שינוי שיעור ההנחה.
- 8.5. המחירים שיתקבלו לאחר הפחתת שיעור ההנחה יהוו את מחירי היחידה המחייבים של הקבלן לצורך ביצוע העבודה, מדידתה וההתחשבות בגינה.
- 8.6. התשלום בפועל יחושב בהתאם לכמויות שבוצעו בפועל, נמדדו באתר ואושרו בכתב על ידי המפקח ומהנדס המועצה.
- 8.7. מחירי היחידה ושיעור ההנחה ייחשבו ככוללים את מלוא ההוצאות הדרושות לביצוע המלא והמושלם של העבודות, לרבות:
- 8.7.1. כוח אדם, שכר עובדים, זכויות סוציאליות, ניהול ופיקוח מטעם הקבלן;



- 8.7.2. ציוד מכני הנדסי, כלי עבודה, כלי רכב, הובלה, העמסה ופריקה;
8.7.3. חומרים, מוצרים, אביזרים, פחת, אחסנה, שמירה ואספקה
לאתר;
8.7.4. מדידות, סימונים, בדיקות, דגימות, תוכניות עדות ומסמכי
מסירה;
8.7.5. תיאומים, אישורים, רישיונות, ביטוחים, ערבויות והוצאות
בטיחות;
8.7.6. הוצאות הנהלה, תקורות, מימון, רווח קבלני וכל הוצאה ישירה
או עקיפה אחרת הנדרשת לביצוע העבודה בהתאם למסמכי
המכרז.
8.8. ההצעה תהיה ללא תוספת "קבלן ראשי". בכל מקרה לא תתווסף
למחיר שישולם לקבלן תוספת קבלן ראשי, גם אם הקבלן יעסיק קבלן
משנה לצורך ביצוע העבודה.
8.9. פרקי התוספות שבחלק ג' של מחירון דקל, וכן פרקי תוספות אחרים
הכלולים במחירון, לא יחולו על עבודות שיוזמנו מכוח מכרז זה ולא
יצורפו למחיר שישולם לקבלן. בכלל זה לא תשולם תוספת בגין אזור,
היקף עבודה, עבודה מפוצלת, מרחק, קושי בביצוע, עבודה בשטח
מאוכלס, עבודה בשלבים, רווח קבלני, העסקת קבלני משנה, תוספת
"קבלן ראשי" או תוספת אחרת מכל סוג שהוא.
8.10. במקרה שבו עבודה או פריט אינם מופיעים במחירון דקל, ייקבע
מחירם לפי הסדר הבא:
8.10.1. תחילה, על בסיס מחירו של סעיף דומה או מקביל במחירון
דקל, תוך ביצוע ההתאמות הנדרשות ובניכוי שיעור ההנחה
הכללי שהציע הקבלן במכרז;
8.10.2. בהיעדר סעיף דומה או מקביל שניתן להתבסס עליו, לפי
מחירון משרד הבינוי והשיכון העדכני לעבודות פיתוח, בניכוי
חמישה עשר אחוזים (15%).
8.10.3. בהיעדר סעיף מתאים גם במחירון משרד הבינוי והשיכון, לפי
ניתוח מחיר מפורט שיגיש הקבלן, המבוסס על עלויות עבודה,
חומרים וציוד מקובלות. ניתוח המחיר יהיה כפוף לבדיקה,
לתיקון ולאישור מראש ובכתב של המפקח, מהנדס המועצה
ומורשה החתימה של המועצה.
8.11. הקבלן לא יבצע עבודה שאינה מתומחרת במחירון דקל ולא יזמין
חומרים או ציוד לצורך ביצועה לפני שנקבע ואושר מחירה מראש
ובכתב על ידי מורשה החתימה במועצה. עבודה שבוצעה ללא אישור
מחיר כאמור לא תחייב את המועצה, והקבלן לא יהיה זכאי לתשלום
בגינה.



- 8.12. המחירים במחירון דקל אינם כוללים מע"מ. מע"מ בשיעור החוקי יתווסף לתמורה, ובלבד שההיקף המצטבר של כלל ההתקשרויות מכוח הסכם המסגרת, כולל מע"מ, לא יעלה על 30,000,000 ₪.
- 8.13. עצם הכללתו של סעיף במחירון דקל או במסמכי המכרז אינה מחייבת את המועצה להזמין. המועצה תהיה רשאית להזמין רק את הסעיפים והכמויות הנדרשים לה בפועל, בהתאם לצרכיה, לתקציבה המאושר ולהזמנות עבודה חתומות כדין.
- 8.14. התמורה שתשולם לקבלן בגין כל הזמנת עבודה תהיה סופית וממצה ותשולם רק בגין עבודות שהוזמנו בכתב, בוצעו בפועל, נמדדו ואושרו כדין.

9. ערבויות :

- 9.1. כללי
- 9.1.1. להבטחת קיום הצעת המציע והתחייבויות הקבלן לפי מסמכי המכרז והסכם המסגרת, ימציא המציע ו/או הקבלן למועצה, לפי העניין, את הערבויות המפורטות בפרק זה:
- א. ערבות לקיום ההצעה;
- ב. ערבות ביצוע בגין כל הזמנת עבודה פרטנית;
- ג. ערבות בדק בגין כל עבודה שהושלמה.
- 9.1.2. כל הערבויות יהיו אוטונומיות, בלתי מותנות, בלתי חוזרות ובלתי ניתנות להעברה או להסבה, ערוכות לטובת המועצה המקומית חורפיש ובהתאם מדויק לנוסחים המצורפים למסמכי המכרז.
- 9.1.3. כל העלויות הכרוכות בהנפקת הערבויות, בהארכתן, בחידושן, בהגדלתן ובהחלפתן יחולו במלואן על המציע ו/או הקבלן, לפי העניין.
- 9.2. **ערבות לקיום ההצעה:**
- 9.2.1. המציע יצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית, בלתי מותנית ובלתי חוזרת, שהוצאה על ידי בנק בישראל לטובת המועצה המקומית חורפיש, בסך של 800,000 ₪, בהתאם לנוסח המצורף למסמכי המכרז.
- 9.2.2. ערבות ההצעה תהיה בתוקף עד ליום 24.12.2026 ועד בכלל. המועצה תהיה רשאית לדרוש מהמציעים להאריך את תוקפה לתקופה נוספת, והמציע מתחייב לעשות כן בתוך המועד שייקבע בדרישת המועצה.
- 9.2.3. הערבות תהיה על שם המציע בלבד ותונפק מחשבונו. להצעה יצורף צילום המחאה מבוטלת או אישור בנק בדבר פרטי החשבון שממנו הוצאה הערבות, אי-צירוף ערבות, צירוף ערבות



- בסכום שונה, לתקופה שונה או בנוסח שאינו תואם את הנוסח המחייב עלולים להביא לפסילת ההצעה, בכפוף לכל דין .
- 9.2.4.** על המציע לוודא כי ערבות ההצעה תואמת באופן מלא ומדויק את דרישות המכרז ואת נוסח הערבות המצורף לו. פגם בערבות, לרבות בסכומה, בתוקפה, בשם המציע, בשם המוטב, בתנאיה או בנוסחה, עלול להביא לפסילת ההצעה, בכפוף להוראות כל דין.
- 9.2.5.** ערבות ההצעה תשמש להבטחת קיום הצעתו של המציע ומילוי כל התחייבויותיו במסגרת המכרז. המועצה תהיה רשאית לחלט את הערבות, כולה או חלקה, בין היתר, בכל אחד מהמקרים הבאים:
- א. המציע חזר בו מהצעתו לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות;
 - ב. המציע מסר במסגרת הצעתו מידע מטעה, מידע מהותי בלתי מדויק או מסמך שאינו תקין;
 - ג. המציע נהג במסגרת הליך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים;
 - ד. המציע שנבחר כזוכה לא חתם על ההסכם במועד שקבעה המועצה;
 - ה. המציע שנבחר כזוכה לא המציא את ערבות ביצוע בגין העבודה הפרטנית, ככל שנמסרה לקבלן הזמנת עבודה, אישורי הביטוח או מסמך אחר הנדרש כתנאי להתקשרות;
 - ו. המציע לא האריך את תוקף הצעתו או את תוקף הערבות לאחר שנדרש לעשות כן על ידי המועצה;
 - ז. המציע הפר התחייבות מהותית אחרת לפי מסמכי המכרז.
- 9.2.6.** חילוט ערבות ההצעה לא יגרע מכל סעד, זכות או תרופה אחרים העומדים למועצה לפי מסמכי המכרז או לפי כל דין.
- 9.2.7.** ערבות ההצעה של המציע הזוכה תוחזר לו לאחר חתימת הסכם המסגרת והמצאת כל המסמכים והאישורים הנדרשים כתנאי להתקשרות. ככל שנמסרה לזוכה הזמנת עבודה פרטנית, תוחזר הערבות רק לאחר המצאת ערבות הביצוע הנדרשת בגינה ערבות.



9.2.8. ביצוע להזמנת עבודה פרטנית:

- 9.2.9.** כתנאי לתחילת ביצועה של כל עבודה פרטנית, ימציא הקבלן למועצה ערבות ביצוע אוטונומית, בלתי מותנית ובלתי חוזרת, בשיעור של 10% מערכה הכולל של הזמנת העבודה, לרבות מע"מ. הערבות תהיה בתוקף במשך כל תקופת הביצוע שנקבעה מראש על ידי המועצה, וכן במשך שלושה (3) חודשים נוספים לאחר מועד השלמת העבודה שנקבע בהזמנת העבודה או בצו התחלת העבודה. ערבות הביצוע תומצא בהתאם לנוסח המצורף למסמכי המכרז, לא יאוחר מהמועד שנקבע בהזמנת העבודה ובכל מקרה לפני מסירת צו התחלת העבודה ולפני תחילת הביצוע בפועל.
- 9.2.10.** ערבות הביצוע תהיה צמודה לעליית מדד מחירי תשומה בבנייה למגורים. מדד הבסיס יהיה המדד הידוע במועד הנפקת הערבות או המדד שייקבע בנוסח הערבות המצורף למסמכי המכרז.
- 9.2.11.** ערבות הביצוע תעמוד בתוקפה במשך כל תקופת ביצוע העבודה ועד להשלמת מלוא התחייבויות הקבלן בגינה, וכן במשך שלושה (3) חודשים נוספים לאחר מועד השלמת העבודה, אלא אם אישרה המועצה את החלפתה בערבות בדק.
- 9.2.12.** במקרה של הגדלת היקף הזמנת העבודה יהיה הקבלן חייב להגדיל את סכום ערבות הביצוע, כך שיעמוד בכל עת על 10% מהיקפה הכולל והמעודכן של הזמנת העבודה, לרבות מע"מ.
- 9.2.13.** במקרה של הארכת תקופת הביצוע או עיכוב בהשלמת העבודה, יאריך הקבלן את תוקף ערבות הביצוע בהתאם. ערבות מוארכת תומצא למועצה לא יאוחר משישים (60) ימים לפני פקיעת הערבות הקיימת.
- 9.2.14.** הקבלן לא יהיה רשאי להתחיל בביצוע עבודה, והמועצה לא תהיה חייבת לשלם חשבון כלשהו בגינה, כל עוד לא הומצאה ערבות הביצוע הנדרשת.
- 9.2.15.** ערבות הביצוע לא תשוחרר לפני שהקבלן השלים את כל העבודות והתיקונים שנדרשו, מסר את כל מסמכי המסירה, המציא ערבות בדק תקינה וקיבל את אישור המועצה ו/או המפקח להחלפת הערבות.



9.3. ערבות בדק

- 9.3.1.** לאחר השלמת העבודה הפרטנית, מסירתה למועצה וקביעת החשבון הסופי המאושר על ידי המפקח ומהנדס המועצה, וכתנאי לתשלום יתרת החשבון הסופי ולשחרור ערבות הביצוע, ימציא הקבלן למועצה ערבות בדק אוטונומית, בלתי מותנית ובלתי חוזרת, בשיעור של 3% מסכום החשבון הסופי המאושר, לרבות מע"מ.
- 9.3.2.** ערבות הבדק תחושב לפי סכום החשבון הסופי שאושר על ידי המועצה ולא לפי האומדן, הזמנת העבודה או הצעת המחיר המקורית.
- 9.3.3.** ערבות הבדק תבטיח את קיום התחייבויות הקבלן בתקופת הבדק והאחריות, לרבות תיקון ליקויים, פגמים, אי התאמות ונזקים הנובעים מביצוע העבודה, מהחומרים שסופקו או מהפרת התחייבויות הקבלן.
- 9.3.4.** ערבות הבדק תהיה בתוקף למשך ארבעה-עשר (14) חודשים ממועד המסירה הסופית של העבודה, או למשך תקופת הבדק שנקבעה לגבי אותה עבודה בתוספת שישים (60) ימים, לפי התקופה הארוכה מביניהן.
- 9.3.5.** אם הקבלן לא תיקן ליקוי או פגם בתוך המועד שנקבע בדרישת המועצה ו/או המפקח, תהיה המועצה רשאית לחלט את ערבות הבדק, כולה או חלקה, ולבצע את התיקון בעצמה או באמצעות אחרים, מבלי לגרוע מכל סעד אחר.
- 9.4. הוראות משותפות לערבויות:**
- 9.4.1.** המועצה תהיה רשאית להציג כל ערבות לפירעון ולחלטה, כולה או חלקה, לפי שיקול דעתה ובכפוף להוראות הדין, מבלי שתידרש לבסס או לנמק את דרישתה כלפי הגוף שהנפיק את הערבות ומבלי שתידרש לפנות תחילה לקבלן.
- 9.4.2.** חילוט חלק מסכום הערבות לא יגרע מתוקפה ביחס ליתרתה. לאחר חילוט חלקי ישלים הקבלן את סכום הערבות לסכום הנדרש בתוך שבעה (7) ימים ממועד דרישת המועצה.
- 9.4.3.** אין בגובהה של ערבות כלשהי כדי להגביל את אחריות הקבלן או את זכות המועצה לדרוש ממנו תשלום בגין מלוא הנזק, ההוצאה או החוב שנגרמו לה.
- 9.4.4.** המועצה תהיה רשאית לעכב תשלומים לקבלן כל עוד לא הומצאה, הוארכה, הוגדלה או הוחלפה ערבות כנדרש.
- 9.4.5.** כל ערבות תוחזר לקבלן רק לאחר שהמועצה קבעה כי התקיימו מלוא התנאים לשחרורה וכי הקבלן מילא את כל התחייבויותו המובטחות באמצעותה.
- 9.4.6.** נוסחי הערבויות שיצורפו כנספחים למכרז הם נוסחים מחייבים. במקרה של סתירה בין הוראות פרק זה לבין נוסח ערבות מצורף,



יחול הנוסח המחמיר יותר מבחינת שמירת זכויות המועצה,
בכפוף להוראות כל דין.



10. ביטוחי הקבלן :

10.1. מבלי לגרוע מאחריות הקבלן לפי הסכם זה או לפי כל דין, מתחייב הקבלן לערוך ולקיים, על חשבוננו, במשך כל תקופת ביצוע העבודות ובמשך תקופת הבדק והאחריות, את הביטוחים הנדרשים בהתאם להוראות פרק זה ובהתאם לאישור קיום הביטוחים המצורף למסמכי המכרז.

10.2. כתנאי לחתימת הסכם המסגרת, וכתנאי מוקדם למסירת הזמנת עבודה ו/או צו התחלת עבודה, ימציא הקבלן למועצה אישור קיום ביטוחים תקף, חתום כדין על ידי חברת ביטוח מורשית בישראל, בהתאם לנוסח המצורף למסמכי המכרז.

10.3. הקבלן ימציא את אישור קיום הביטוחים לא יאוחר משבעה (7) ימים לפני המועד המיועד לכניסתו לאתר העבודה או לפני תחילת ביצוע העבודה, לפי המוקדם מביניהם.

10.4. הקבלן יערוך ויקיים, בין היתר, את הביטוחים הבאים:
10.4.1. ביטוח עבודות קבלניות :

ביטוח עבודות קבלניות מסוג "כל הסיכונים", במלוא שוויה של כל עבודה פרטנית, לרבות שווי החומרים, הציוד, המתקנים וכל רכוש אחר שהובא לאתר לצורך ביצוע העבודה. הביטוח יכלול, בין היתר, כיסוי לנזק לעבודות, לרכוש שעליו עובדים, לרכוש סמוך, לפינוי הריסות ולהוצאות הנדרשות להשבת המצב לקדמותו, בהתאם לאופי העבודה ולהנחיות יועץ הביטוח של המועצה.

10.4.2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי :

ביטוח אחריות הקבלן לפי דין בגין נזק גוף או רכוש העלול להיגרם לצד שלישי כלשהו בקשר עם ביצוע העבודות. הביטוח יורחב לכלול את המועצה, עובדיה, נבחריה וכל מי שפועל מטעמה, בגין אחריות העלולה להיות מוטלת עליהם עקב מעשה או מחדל של הקבלן או של מי מטעמו, ובכפוף לסעיף אחריות צולבת. גבול האחריות לא יפחת מהסכום שייקבע באישור קיום הביטוחים על ידי יועץ הביטוח של המועצה.

10.4.3. ביטוח חבות מעבידים :

ביטוח חבות מעבידים בגין אחריות הקבלן כלפי עובדיו וכלפי כל אדם המועסק על ידו או מטעמו בביצוע העבודות. הביטוח יורחב לשפות את המועצה אם ייקבע כי היא נושאת בחבות כמעביד כלפי מי מעובדי הקבלן או עובדי קבלני המשנה. גבול האחריות לא יפחת מהסכום שייקבע באישור קיום הביטוחים.

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



10.4.4. ביטוח אחריות מקצועית :

ככל שהקבלן, מהנדס הביצוע, המודד, מתכנן או בעל מקצוע אחר מטעמו מעניקים שירות מקצועי בקשר לעבודות, יערוך הקבלן או יודא כי בעל המקצוע ערך ביטוח אחריות מקצועית בגין מעשה או מחדל מקצועי. הביטוח יהיה בתוקף במשך תקופת ביצוע העבודות ובמשך שבע (7) שנים לפחות לאחר השלמתן, או כל עוד עלולה לחול אחריות לפי דין, לפי התקופה הארוכה יותר.

10.4.5. ביטוח חבות מוצר :

הקבלן יערוך ביטוח חבות מוצר בגין נזק גוף או רכוש הנובע מהעבודות, מהמוצרים, מהחומרים או מהמתקנים שסופקו או הותקנו על ידו. הביטוח יהיה בתוקף גם לאחר השלמת העבודה ובמשך שבע (7) שנים לפחות לאחר סיום ההתקשרות, או כל עוד עלולה לחול אחריות הקבלן לפי דין.

10.4.6. ביטוח כלי רכב וציוד מכני הנדסי :

הקבלן יערוך ויקיים לכל כלי הרכב והציוד המכני ההנדסי המשמשים בביצוע העבודות על ידיו או ע"י מי מטעמו :
א. ביטוח חובה כנדרש על פי דין;
ב. ביטוח אחריות בגין נזק לרכוש צד שלישי;
ג. ביטוח לנזקי גוף שאינם מכוסים בביטוח חובה, ככל שנדרש;
ד. ביטוח רכוש לציוד המכני ההנדסי, לפי שיקול דעת הקבלן, תוך ויתור על זכות התחלוף כלפי המועצה ומי מטעמה, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.

10.5. ביטוחי הקבלן יהיו ראשוניים וקודמים לכל ביטוח שנערך על ידי המועצה, ויכללו ויתור של המבטח על כל דרישה לשיתוף ביטוחי המועצה.

10.6. ביטוחי הקבלן יכללו ויתור על זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי המועצה, עובדיה, נבחריה, המפקח ומי שפועל מטעמו, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

10.7. הפוליסות יורחבו לכלול את המועצה כמבוטחת נוספת בגין אחריות העלולה להיות מוטלת עליה עקב מעשי הקבלן או מחדליו, וזאת בכפוף לתנאי הפוליסות ולאישור קיום הביטוחים.

10.8. ביטוחי הקבלן יכללו הוראה שלפיה ביטול הפוליסה או שינוי לרעה בתנאיה לא ייכנסו לתוקף אלא לאחר שנמסרה למועצה הודעה



מוקדמת בכתב, בהתאם לתקופה הקבועה באישור קיום הביטוחים ובהוראות הדין.

10.9. הקבלן מתחייב לשלם את דמי הביטוח במועד, למלא אחר תנאי הפוליסות ולוודא כי הביטוחים יישארו תקפים ורציפים במשך כל התקופה הנדרשת.

10.10. בכל מקרה שבו עומד לפוג תוקפו של אישור קיום הביטוחים, ימציא הקבלן למועצה אישור מחודש לפני מועד פקיעת האישור הקיים. חובה זו תחול במשך כל תקופת הסכם המסגרת, בכל תקופת ביצוע של עבודה פרטנית ובכל תקופת בדק ואחריות רלוונטית.

10.11. הקבלן יהיה אחראי לכך שגם קבלני המשנה, היועצים ובעלי המקצוע המועסקים מטעמו יערכו ויקיימו ביטוחים מתאימים להיקף פעילותם ולאחריותם. אין בהעסקת קבלן משנה או בעל מקצוע אחר כדי לגרוע מאחריותו המלאה של הקבלן כלפי המועצה.

10.12. הקבלן יישא בכל סכומי ההשתתפות העצמית החלים לפי ביטוחיו. השתתפות עצמית, החרגה או מגבלה בפוליסות לא יפחיתו מאחריות הקבלן כלפי המועצה.

10.13. אם הקבלן לא יערוך ביטוח כנדרש או לא ימציא אישור תקף במועד, תהיה המועצה רשאית, מבלי לגרוע מכל סעד אחר:

- א. למנוע את כניסתו לאתר;
- ב. לעכב מסירת צו עבודה או צו התחלת עבודה;
- ג. להורות על הפסקת ביצוע העבודות;
- ד. לעכב תשלומים המגיעים לקבלן;
- ה. לערוך את הביטוח על חשבון הקבלן ולנכות את עלותו מכל סכום המגיע לו;
- ו. לבטל את הזמנת העבודה או את הסכם המסגרת, בהתאם להוראות ההסכם.

10.14. המצאת אישור קיום הביטוחים, בדיקתו או אישורו על ידי המועצה אינם מטילים על המועצה אחריות כלשהי בנוגע לטיב הביטוחים, להיקפם או לתוקפם, ואינם גורעים מאחריות הקבלן לפי ההסכם ולפי כל דין.

10.15. דרישות הביטוח הן דרישות מזעריות בלבד. הקבלן אחראי לבחון את מלוא הסיכונים הכרוכים בביצוע העבודות ולערוך, על חשבונו, כל ביטוח נוסף הדרוש לדעתו להגנתו ולהגנת המועצה.

10.16. על המציע לבדוק את דרישות הביטוח ואת נוסח אישור קיום הביטוחים לפני הגשת הצעתו, לרבות מול חברת הביטוח שלו. הסתייגות מדרישות הביטוח תוגש רק במסגרת שאלות ההבהרה ובתוך המועד שנקבע לכך. לא תתקבל הסתייגות מדרישות הביטוח לאחר הגשת ההצעה.



10.17. במקרה של סתירה בין הוראות פרק זה לבין הוראות אישור קיום הביטוחים, יחולו ההוראות המרחיבות את הכיסוי הביטוחי ואת הגנת המועצה, בכפוף לקביעת יועץ הביטוח של המועצה ולהוראות כל דין.

11. היקף כספי של הסכם המסגרת:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-אידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- 11.1. ההיקף הכספי המצטבר המרבי של כלל העבודות שיוזמנו מכוח הסכם מסגרת זה, במשך כל תקופת ההתקשרות, לא יעלה על סך של 30,000,000 ₪ כולל מע"מ.
- 11.2. הסכום האמור מהווה תקרה כספית מצטברת בלבד ואינו מהווה התחייבות של המועצה להזמין מהקבלן עבודות בסכום זה או בחלק כלשהו ממנו.
- 11.3. היקף העבודות שיוזמנו בפועל ייקבע מעת לעת בהתאם לצורכי המועצה, לסדרי העדיפויות שלה, לקיומו של תקציב מאושר, למקורות המימון ולקבלת כל האישורים הנדרשים.
- 11.4. הקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי, שיפוי, תשלום או החזר הוצאות בשל כך שהיקף העבודות שהוזמן ממנו בפועל היה נמוך מהתקרה הכספית או בשל כך שלא הוזמנו ממנו עבודות כלל.
- 11.5. היקפה של כל עבודה פרטנית לא יעלה על ההיקף הכספי המרבי שהקבלן רשאי לבצע בהתאם לענף ולסיווג הקבלני הרשומים על שמו, לפי הוראות הדין והתקרות הכספיות שיהיו בתוקף במועד הוצאת הזמנת העבודה.
- 11.6. המועצה לא תוציא הזמנת עבודה החורגת מסיווג הקבלני התקף של הקבלן. לצורך בחינת ההיקף יובאו בחשבון מלוא חלקי העבודה, התוספות, השינויים וההגדלות הצפויות.
- 11.7. אין לפצל עבודה או פרויקט באופן מלאכותי למספר הזמנות, חוזים או שלבים במטרה להתאים את היקפם לסיווג הקבלני או לעקוף מגבלה הקבועה בדין.
- 11.8. הקבלן מתחייב להחזיק במשך כל תקופת הסכם המסגרת ברישיון קבלן תקף בענף 200, קבוצה ג', סיווג 4 לפחות, ולהודיע למועצה מיד על כל שינוי, הגבלה, התליה או ביטול של רישיונו או סיווגו.
- 11.9. המועצה תנהל מעקב אחר היקפן המצטבר של הזמנות העבודה. עם מיצוי התקרה בסך 30,000,000 ₪ כולל מע"מ, לא יוצאו הזמנות עבודה נוספות מכוח ההסכם, אף אם תקופת ההתקשרות טרם הסתיימה.
- 11.10. המועצה תהיה רשאית לסיים את ההתקשרות או להימנע מהוצאת הזמנות נוספות לפני מיצוי התקרה הכספית, ולקבלן לא תהיה בשל כך טענה, דרישה או תביעה.

12. תנאי התשלום :

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- 12.1. התמורה תשולם רק בגין עבודות שהוזמנו בכתב, בוצעו בפועל, נמדדו ואושרו על ידי המפקח ומהנדס המועצה.
- 12.2. בגין עבודה הממומנת מקרנות המועצה וממקורותיה העצמיים, ישולם החשבון בתנאי שוטף בתוספת תשעים (90) ימים, החל ממועד קבלת חשבון תקין ומלא ואישורו על ידי הגורמים המוסמכים במועצה.
- 12.3. בגין עבודה הממומנת, כולה או חלקה, על ידי משרד ממשלתי, רשות, גוף ציבורי, קרן או גורם מממן חיצוני אחר, התשלום לקבלן בגין החלק הממומן יהיה כפוף לקבלת הכספים בפועל אצל המועצה מאת הגורם המממן ולאחר 7 ימי עסקים.
- 12.4. לאחר קבלת הכספים מהגורם המממן תשלם המועצה לקבלן את הסכום המאושר בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלתו במועצה.
- 12.5. המועצה תודיע לקבלן, במסגרת הזמנת העבודה או במועד אחר לפני תחילת הביצוע, ככל שניתן, מהו מקור המימון של העבודה ומהם התנאים החלים על תשלומה.
- 12.6. הקבלן מצהיר כי הביא בחשבון בהצעתו את תנאי התשלום ומקורות המימון, ולא יהיה זכאי לתוספת מחיר, ריבית, הצמדה או פיצוי בשל מועד שחרור הכספים, למעט זכות המוקנית לו במפורש על פי דין.
- 12.7. אין בהוראות פרק זה כדי להתיר דחיית תשלום במקום שבו הדבר אסור לפי חוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז–2017, או לפי דין אחר. במקרה של סתירה יחולו ההוראות הדין.

13. בדיקת ההצעות ובחירת הזוכה:

- 13.1. ההצעות ייבדקו וידורגו על ידי ועדת המכרזים של המועצה ו/או גורמים מקצועיים שימונו מטעמה, בהתאם למסמכי המכרז ולהוראות כל דין.
- 13.2. בדיקת ההצעות תתבצע בשלבים הבאים:
 - 13.2.1. בדיקת עמידת המציעים בתנאי הסף ובדרישות המנהליות של המכרז.
 - 13.2.2. בדיקת תקינות ערבות ההצעה ושלמות המסמכים, האישורים, ההצהרות והנספחים הנדרשים.
 - 13.2.3. ניקוד ההצעות הכשרות לפי מרכיב האיכות ומרכיב המחיר.
- 13.3. הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף תיפסל ולא תעבור לשלב הניקוד, בכפוף לסמכויות ועדת המכרזים ולהוראות כל דין.
- 13.4. המועצה ו/או ועדת המכרזים יהיו רשאיות לבקש ממציע הבהרות, הסברים, אימות נתונים או השלמת מסמכים, ככל שהדבר מותר על פי דין. אין בכך כדי לאפשר למציע לשנות את הצעתו או לשפרה לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות.



13.5. הציון המרבי לכל הצעה יהיה 100 נקודות, בחלוקה הבאה:

א. מרכיב האיכות – עד 20 נקודות;

ב. מרכיב המחיר – עד 80 נקודות.

13.6. מרכיב האיכות:

13.6.1. מרכיב האיכות ייבחן על סמך ההמלצות שצירף המציע, ניסיונו המקצועי, ניסיון קודם של המועצה עמו ומידע שיתקבל מלקוחות אחרים שעבורם ביצע עבודות.

13.6.2. ציון האיכות הגולמי יהיה עד 100 נקודות, לפי הפרמטרים הבאים:

א. זמינות המציע ויכולתו לתת מענה לעבודות שוטפות ולתקלות – עד 20 נקודות;

ב. מקצועיות כוח האדם, מנהלי העבודה ובעלי התפקידים – עד 20 נקודות;

ג. איכות העבודות, החומרים והציוד – עד 20 נקודות;

ד. שביעות רצון כללית מהעבודות ומהשירות שנתן המציע – עד 40 נקודות.

13.6.3. ציון האיכות הגולמי יוכפל ב־20%, והתוצאה תהיה ניקוד האיכות של ההצעה מתוך 20 נקודות

13.6.4. בעת קביעת ציון האיכות רשאית המועצה לבחון, בין היתר, עמידה בלוחות זמנים, איכות ביצוע, אמינות, שירותיות, בטיחות, עמידה בתקציב, תיקון ליקויים, סדר באתר והגשת חשבונות ומדידות באופן תקין ובמועד.

13.6.5. המועצה תהיה רשאית לפנות לממליצים שציין המציע וכן ללקוחות אחרים, לרבות רשויות מקומיות וגופים ציבוריים שלא צוינו בהצעתו.

13.6.6. ניסיון שלילי מהותי עם המציע, לרבות הפרות חוזה, ליקויי ביצוע, אי עמידה בלוחות זמנים, בעיות אמינות או אי תיקון ליקויים, רשאי להשפיע על ניקוד האיכות ואף להביא לפסילת ההצעה, בכפוף למתן זכות טיעון ככל שהיא נדרשת לפי דין.

13.7. מרכיב המחיר:



- 13.7.1.** מרכיב המחיר יהיה עד 80 נקודות ויחושב בהתאם לשיעור ההנחה הכללי שהציע כל מציע ממחירי מחירון דקל.
- 13.7.2.** ניקוד המחיר יחושב לפי הנוסחה הבאה:
שיעור ההנחה הכללי שהציע המציע הנבדק, חלקי שיעור ההנחה הכללי הגבוה ביותר שהוצע במכרז, כפול 80.
- 13.7.3.** המציע שהציע את שיעור ההנחה הכללי הגבוה ביותר יקבל 80 נקודות. יתר המציעים יקבלו ניקוד יחסי בהתאם לנוסחה.
- 13.7.4.** הצעה הכוללת שיעור הנחה הנמוך מחמישה עשר אחוזים (15%) תיפסל, בכפוף להחלטת ועדת המכרזים ולהוראות כל דין.
- 13.7.5.** המועצה תהיה רשאית לדרוש מהמציע הסבר או ניתוח כלכלי של הצעתו, אם שיעור ההנחה שהציע נראה בלתי סביר או מעורר חשש כי לא יוכל לבצע את העבודות בהתאם לדרישות המכרז.
- 13.8.** קביעת הזוכה:
- 13.8.1.** הציון הכולל של כל הצעה יהיה סכום ניקוד האיכות וניקוד המחיר שקיבלה.
- 13.8.2.** המציע שהצעתו הכשרה תקבל את הציון הכולל הגבוה ביותר יומלץ כזוכה היחיד במכרז המסגרת, בכפוף להחלטת ועדת המכרזים ולאישור הגורמים המוסמכים במועצה.
- 13.8.3.** אין בבחירת המציע כזוכה יחיד כדי להבטיח לו היקף עבודה כלשהו, להעניק לו בלעדיות מוחלטת או לחייב את המועצה להזמין ממנו עבודות בהיקף מינימלי.
- 13.8.4.** במקרה של שוויון בציון הכולל בין שתי הצעות או יותר, תועדף ההצעה שקיבלה את ציון האיכות הגבוה יותר.
- 13.8.5.** אם נותר שוויון גם בציון האיכות, תהיה המועצה רשאית לערוך בין המציעים השווים הליך תחרותי נוסף, שבו יתבקשו להציע שיעור הנחה משופר בתוך המועד שתקבע המועצה.
- 13.9.** סמכויות המועצה:
- 13.9.1.** המועצה אינה מתחייבת לבחור בהצעה הכוללת את שיעור ההנחה הגבוה ביותר או בהצעה כלשהי. בחירת הזוכה תיעשה לפי הציון המשוקלל ובהתאם לשיקולי ועדת המכרזים.
- 13.9.2.** המועצה תהיה רשאית לפסול הצעה חסרה, מוטעית, מסויגת, תכסיסנית או בלתי סבירה, וכן הצעה המעוררת חשש ממשי כי המציע אינו מסוגל לעמוד בהתחייבויותיו.



- 13.9.3.** המועצה תהיה רשאית לבטל את המכרז, לשנות את היקפו, לפרסם מכרז חדש או להחליט שלא להתקשר עם מי מהמציעים, בהתאם לצרכיה, לתקציבה ולהוראות כל דין.
- 13.9.4.** המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות שהוציאו לצורך הכנת הצעותיהם והגשתן, למעט אם נקבע אחרת לפי דין.

13.10. כשיר נוסף:

- 13.10.1.** ועדת המכרזים תהיה רשאית לקבוע את המציע שדורג במקום השני ככשיר נוסף.
- 13.10.2.** הכשיר הנוסף לא ייחשב זוכה ולא יהיה זכאי לקבלת עבודות כל עוד ההתקשרות עם הזוכה עומדת בתוקפה.
- 13.10.3.** אם הזוכה לא יחתום על ההסכם, לא ימציא את המסמכים הנדרשים, זכייתו תבוטל או שההתקשרות עמו תסתיים, תהיה המועצה רשאית להתקשר עם הכשיר הנוסף, בכפוף לתוקף הצעתו, להחלטת ועדת המכרזים ולהוראות כל דין.

14. התקשרות עם הזוכה:

14.1. הודעה על תוצאות המכרז:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



14.1.1. המועצה תמסור למציעים הודעה בכתב בדבר תוצאות המכרז,

בהתאם להחלטת ועדת המכרזים ולהוראות כל דין.

14.1.2. הודעת הזכייה אינה מהווה חוזה מחייב ואינה מקנה לזוכה

זכות להתחיל בביצוע עבודה כלשהי. ההתקשרות תחייב את המועצה רק לאחר חתימת הסכם המסגרת כדין על ידי מורשה החתימה של המועצה והמצאת כל המסמכים הנדרשים על ידי הזוכה.

14.2. התחייבויות הזוכה לאחר קבלת הודעת הזכייה :

14.2.1. בתוך שבעה (7) ימי עסקים ממועד קבלת הודעת הזכייה, או

בתוך מועד אחר שתקבע המועצה בהודעתה, ימציא הזוכה

למועצה את המסמכים הבאים:

א. הסכם המסגרת וכל נספחיו, חתומים כדין;

ב. אישור קיום ביטוחים תקף, חתום על ידי חברת ביטוח מורשית בישראל ובהתאם לנוסח שאושר על ידי יועץ הביטוח של המועצה;

ג. אישור עדכני על ניהול ספרים כדין;

ד. אישור עדכני על ניכוי מס במקור;

ה. רישיון קבלן תקף בענף 200, קבוצה ג', סיווג 4 לפחות;

ו. אישור זכויות חתימה, אם הזוכה הוא תאגיד;

ז. פרטי חשבון בנק ואישור ניהול חשבון;

ח. כל הצהרה, אישור או מסמך נוסף שיידרשו על ידי המועצה כתנאי לחתימת ההסכם.

ט. אישור תקף המעיד כי המציע הוא קבלן מוכר לביצוע עבודות ממשלתיות, הרשום במאגר הקבלנים המוכרים של הוועדה הבין-משרדית למסירת עבודות לקבלנים, בענף ובסיווג הנדרשים במסמכי המכרז. האישור יהיה בתוקף במועד האחרון להגשת ההצעות.

14.2.2. הזוכה ימציא למועצה את פרטי איש הקשר המוסמך מטעמו

לצורך ניהול ההתקשרות, לרבות שם מלא, תפקיד, מספר טלפון נייד וכתובת דואר אלקטרוני.

14.2.3. לפני תחילת העבודה הראשונה ימציא הזוכה את פרטי מהנדס

הביצוע, מנהל העבודה והמודד המוסמך מטעמו, לרבות

רישיונות, הסמכות, ניסיון מקצועי ופרטי התקשרות.

14.3. תנאים להתחלת עבודה :



14.3.1. הקבלן לא יתחיל בביצוע עבודה כלשהי מכוח הסכם המסגרת

לפני שהתקיימו כל התנאים הבאים:

- א. הסכם המסגרת נחתם כדין;
- ב. הוצאה הזמנת עבודה תקציבית חתומה על ידי מורשה החתימה של המועצה;
- ג. הומצא אישור קיום ביטוחים תקף;
- ד. הומצאה ערבות ביצוע בשיעור של 10% מערכה הכולל של הזמנת העבודה, כולל מע"מ;
- ה. אושרו מהנדס הביצוע, מנהל העבודה והמודד המוסמך;
- ו. הומצאו כל האישורים, ההיתרים והתיאומים הנדרשים;
- ז. נמסר לקבלן צו התחלת עבודה בכתב.

14.3.2. עבודה שתבוצע לפני קיום כל התנאים האמורים לא תחייב

את המועצה, והקבלן לא יהיה זכאי לתשלום בגינה.

14.4. אי עמידת הזוכה בתנאים:

14.4.1. אם הזוכה לא חתם על ההסכם, לא המציא את המסמכים

הנדרשים או לא מילא תנאי אחר שנקבע כתנאי להתקשרות, בתוך המועד שקבעה המועצה, תהיה המועצה רשאית, לאחר מתן הודעה לזוכה ובכפוף להוראות הדין:

- א. לבטל את זכייתו;
- ב. לחלט את ערבות ההצעה, כולה או חלקה;
- ג. להתקשר עם המציע שנקבע ככשיר נוסף;
- ד. לפרסם מכרז חדש;
- ה. לנקוט בכל סעד אחר העומד לרשותה לפי מסמכי המכרז או לפי כל דין.

14.4.2. אין בביטול הזכייה או בחילוט ערבות ההצעה כדי לגרוע

מזכות המועצה לתבוע מהזוכה פיצוי בגין כל נזק או הוצאה שנגרמו לה עקב אי עמידתו בהתחייבויותיו.

14.5. החזרת ערבות ההצעה:

14.5.1. ערבות ההצעה של הזוכה תוחזר לאחר חתימת הסכם המסגרת והמצאת כל המסמכים והאישורים שנדרשו כתנאי

להתקשרות, לשביעות רצון המועצה.

14.5.2. ערבויות ההצעה של המציעים שלא זכו יוחזרו בהתאם

להחלטת המועצה ולהוראות כל דין.



14.6. שמירת תוקף ההצעה :

- 14.6.1. הצעת הזוכה תעמוד בתוקפה במשך כל התקופה שנקבעה במסמכי המכרז ועד לחתימת הסכם המסגרת.
- 14.6.2. המועצה תהיה רשאית לבקש מהמציעים להאריך את תוקף הצעותיהם ואת תוקף ערבויות ההצעה, והמציעים יפעלו בהתאם לדרישתה בתוך המועד שתקבע.

14.7. הכשיר הנוסף :

- 14.7.1. בוטלה זכיית הזוכה או הסתיימה ההתקשרות עמו, תהיה המועצה רשאית לפנות לכשיר הנוסף ולהציע לו להתקשר עמה בתנאי המכרז ובהתאם להצעתו המקורית.
- 14.7.2. התקשרות עם הכשיר הנוסף תהיה כפופה לתוקף הצעתו, להמשך עמידתו בתנאי הסף, להמצאת כל המסמכים הנדרשים ולאישור ועדת המכרזים והגורמים המוסמכים במועצה.

14.8. היעדר התחייבות להוצאת עבודות :

- 14.8.1. חתימת הסכם המסגרת עם הזוכה אינה מחייבת את המועצה להוציא הזמנת עבודה כלשהי ואינה מקנה לזוכה זכות להיקף עבודה מינימלי.
- 14.8.2. הזוכה לא יהיה זכאי לפיצוי, החזר הוצאות או תשלום בשל חתימת ההסכם, היערכותו לביצוע עבודות או אי הוצאת הזמנות עבודה בפועל.

15. עיון בהצעה הזוכה ובמסמכי המכרז :

- 15.1. לאחר קבלת החלטת ועדת המכרזים בדבר הזוכה, יהיה מציע שהשתתף במכרז רשאי לבקש לעיין בפרוטוקולים של ועדת המכרזים,



- בהתכתבויות עם המציעים, בחוות דעת מקצועיות ובהצעה הזוכה, והכול בהתאם להוראות כל דין.
- 15.2. בקשה לעיון תוגש למועצה בכתב ותפרט את המסמכים שבהם מבקש המציע לעיין. העיון יתקיים במשרדי המועצה, במועד ובאופן שתקבע המועצה, או באמצעות העברת העתקים, לפי שיקול דעתה ובכפוף להוראות הדין.
- 15.3. המועצה תהיה רשאית לגבות מהמבקש תשלום סביר בגין צילום, סריקה, העתקה, הפקת מסמכים או כל הוצאה אחרת הכרוכה במימוש זכות העיון, ככל שהדבר מותר על פי דין.
- 15.4. על מציע הסבור כי חלקים מסוימים בהצעתו כוללים סוד מסחרי, סוד מקצועי או מידע חסוי שאין להתיר את העיון בו, לציין חלקים אלה באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו ולצרף נימוקים לבקשת החיסיון.
- 15.5. מציע לא יהיה רשאי להסתפק בסימון כללי של ההצעה כ"סודית" או "חסויה". בקשת חיסיון גורפת, בלתי מנומקת או שאינה מזהה את המידע המסוים שלגביו מתבקש החיסיון, לא תחייב את המועצה.
- 15.6. עצם סימונו של מידע כסודי או חסוי על ידי המציע אינו מחייב את המועצה. ההחלטה אם לאפשר עיון במסמך או להימנע מחשיפתו, כולו או חלקו, תהיה מסורה לוועדת המכרזים ו/או למועצה, בהתאם למהות המידע ולהוראות כל דין.
- 15.7. מבלי לגרוע מהאמור, המועצה תהיה רשאית שלא למסור לעיון:
- א. מידע שגילוי אסור לפי דין;
 - ב. מידע הנוגע לצנעת הפרט;
 - ג. מידע ביטחוני או מידע העלול לפגוע בביטחון הציבור;
 - ד. סוד מסחרי או מקצועי שהוכח כי קיימת הצדקה חוקית שלא לחשפו;
 - ה. חוות דעת משפטית, התכתבות פנימית או מסמך הנהנה מחיסיון לפי דין;
 - ו. מידע שגילוי עלול לשבש את פעילות המועצה או לפגוע בהליך מכרזי אחר;
 - ז. כל מסמך אחר שאין חובה למסרו לעיון לפי דין.
- 15.8. ככל שהדבר נדרש, תמסור המועצה למציע שהמידע נוגע אליו הודעה בדבר בקשת העיון ותאפשר לו להציג את עמדתו ביחס לחשיפת המידע, בתוך המועד שתקבע. אין בקבלת עמדתו כדי לחייב את המועצה.
- 15.9. מציע שביקש להכיר בחלק מסוים מהצעתו כחסוי ייחשב, ככלל, כמי שמסכים שלא לעיין במידע מקביל או מאותו סוג בהצעותיהם של מציעים אחרים, בכפוף להחלטת המועצה ולהוראות כל דין.



- 15.10. מחירי ההצעה, שיעור ההנחה, פרטי עמידתו של המציע בתנאי הסף ומסמכים ששימשו את ועדת המכרזים לצורך השוואת ההצעות לא ייחשבו אוטומטית לסוד מסחרי או מקצועי. כל טענת חיסיון תיבחן לגופה בהתאם לדין.
- 15.11. לפני מסירת מסמכים לעיון תהיה המועצה רשאית להשחיר או להסיר פרטים חסויים, מידע אישי, מספרי חשבונות בנק, חתימות, פרטי זיהוי וכל מידע שאין חובה למסרו.
- 15.12. המציע מוותר על כל טענה או דרישה כלפי המועצה בשל מסירת מידע לעיון בהתאם להחלטת ועדת המכרזים ולהוראות הדין, ובלבד שהמועצה פעלה בסבירות ובתום לב.
- 15.13. אין בהוראות פרק זה כדי לגרוע מזכות העיון או מהגבלות העיון הקבועות בדין, ובמקרה של סתירה יחולו הוראות הדין.

16. תנאים נוספים, ביטול המכרז והוצאות המציעים :

- 16.1. המועצה תהיה רשאית, בכל עת ובכפוף להוראות כל דין, לבטל את המכרז, לדחות את המועד לביצועו, לשנות את היקפו או להחליט שלא להתקשר עם מי מהמציעים.
- 16.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור, המועצה תהיה רשאית לבטל את המכרז או לדחות את ההתקשרות, בין היתר, במקרים הבאים:
א. לא התקבלו הצעות מתאימות;
ב. ההצעות שהתקבלו אינן סבירות או אינן מתאימות לצורכי המועצה;
ג. לא התקבל תקציב מאושר או לא התקבל מימון מגורם חיצוני;
ד. לא התקבלו אישורים, היתרים או הרשאות הנדרשים לביצוע העבודות;
ה. חל שינוי מהותי בצורכי המועצה, בתכנון, בתקציב או בנסיבות;
ו. התגלה פגם מהותי במסמכי המכרז או בהליך המכרז;
ז. קיים חשש לפגיעה בתחרות, לתיאום הצעות או להתנהלות בלתי תקינה;
ח. קיימת מניעה חוקית, תקציבית, תכנונית או מקצועית להמשך ההליך.
- 16.3. פרסום המכרז, קבלת הצעות או הכרזה על זוכה אינם מחייבים את המועצה להוציא הזמנת עבודה או לבצע עבודות בהיקף כלשהו.
- 16.4. המועצה תהיה רשאית לדחות את מועד חתימת ההסכם או את תחילת ביצוע העבודות בשל עיכוב בקבלת תקציב, מימון, אישור, היתר או הרשאה מגורם מוסמך.



- 16.5. המציע יישא בעצמו ועל חשבונו בכל ההוצאות הכרוכות בהכנת הצעתו ובהגשתה, לרבות רכישת מסמכי המכרז, עריכת ערבות ההצעה, קבלת אישורים, ייעוץ מקצועי, השתתפות בסיוור הקבלנים וכל הוצאה אחרת.
- 16.6. המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות, לפיצוי או לשיפוי בשל השתתפותו במכרז, אי זכייתו, ביטול המכרז, דחיית ההתקשרות או אי הוצאת הזמנות עבודה, אלא אם נקבע אחרת בפסק דין חלוט או בהוראת דין מחייבת.
- 16.7. כל מסמכי המכרז, התוכניות, המפרטים, כתבי הכמויות והנספחים הם רכוש של המועצה. הם נמסרים למציעים לצורך הכנת הצעתם בלבד, ואין לעשות בהם שימוש למטרה אחרת ללא אישור המועצה מראש ובכתב.
- 16.8. חתימת המציע על מסמכי המכרז והגשת הצעתו מהוות הצהרה כי:
- א. קרא והבין את כל מסמכי המכרז;
 - ב. בדק את תנאי ההתקשרות ואת דרישות הביצוע;
 - ג. בחן את כדאיות הגשת הצעתו;
 - ד. קיבל את כל המידע הדרוש לו לצורך הגשת ההצעה;
 - ה. הוא מסכים לכל תנאי המכרז ללא הסתייגות, למעט עניין שהובהר או תוקן כדין במסגרת תשובות המועצה לשאלות ההבהרה.
- 16.9. אין באמור כדי לגרוע מחובת הקבלן לקבל, על חשבונו, את האישורים, ההיתרים והתיאומים המוטלים עליו לפי מסמכי המכרז ולפי כל דין.
- 16.10. אם קבע בית משפט מוסמך כי נפל פגם בהחלטת ועדת המכרזים או בהליך המכרז, תפעל המועצה בהתאם לפסק הדין ולהוראות הדין.
- 16.11. אם עקב החלטה שיפוטית או הוראת רשות מוסמכת תבוטל זכיית הזוכה או תופסק ההתקשרות עמו, יהיה הזוכה זכאי לתשלום רק בגין עבודות שהוזמנו כדין, בוצעו בפועל ואושרו עד למועד ההפסקה, בכפוף להסכם ולהוראות הדין.
- 16.12. במקרה של סתירה בין הוראות פרק זה לבין הוראה מחייבת בדין, תגבר הוראת הדין.

17. מסמכים ואישורים שיש לצרף להצעה:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



17.1. על המציע לצרף להצעתו את כל המסמכים, האישורים, ההצהרות והנספחים המפורטים בפרק זה וביתר מסמכי המכרז, כשהם מלאים, תקפים וחתומים כדין.

17.2. המציע יצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

17.2.1. טופס פרטי המציע, כשהוא מלא וחתום.

17.2.2. אם המציע הוא תאגיד:

א. תעודת התאגדות או רישום;

ב. תדפיס עדכני מרשם החברות או מרשם התאגידים הרלוונטי;

ג. אישור עורך דין או רואה חשבון בדבר זהות מורשה החתימה וסמכותם לחייב את התאגיד;

ד. פרטי בעלי השליטה והמנהלים בתאגיד.

17.2.3. אם המציע הוא יחיד – צילום תעודת זהות, לרבות הספח.

17.2.4. תעודת עוסק מורשה לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.

17.2.5. אישור תקף על ניהול פנקסי חשבוניות ורשומות לפי חוק

עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

17.2.6. אישור תקף על ניכוי מס במקור.

17.2.7. תצהיר חתום ומאומת כדין בדבר עמידת המציע בהוראות

חוק עסקאות גופים ציבוריים, לרבות בעניין שכר מינימום,

העסקת עובדים זרים ומתן ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות.

17.2.8. רישיון קבלן תקף המעיד כי המציע רשום בפנקס הקבלנים

בענף 200 – כבישים, תשתיות ופיתוח, **קבוצה ג', סיווג 4 לפחות**

וכן אישור בתוקף עבור **קבלן מוכר** לביצוע עבודות ממשלתיות.

17.2.9. אישורים והמלצות להוכחת ניסיונו המקצועי של המציע,

בהתאם לדרישות תנאי הסף, לרבות שלוש המלצות מגופים

ציבוריים, שמתוכן לפחות שתי המלצות מרשויות מקומיות.

17.2.10. טופס פירוט ניסיון קודם, ובו רשימת עבודות תחזוקה,

סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות שביצע המציע בחמש השנים

שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, לרבות:

א. שם מזמין העבודה;

ב. תיאור העבודה;

ג. מקום הביצוע;

ד. היקפה הכספי;

ה. תקופת הביצוע;

ו. שם איש קשר, תפקידו ופרטי ההתקשרות עמו;

ז. ציון אם העבודה הושלמה ובאיזה מועד.



17.2.11. אישור רואה חשבון בדבר המחזור הכספי של המציע, בהתאם לדרישת תנאי הסף בכל אחת משלוש שנות הכספים שנקבעו בתנאי הסף.

17.2.12. הצהרה והתחייבות להעסקת מהנדס ביצוע, מנהל עבודה מוסמך ומודד מוסמך כתנאי לתחילת ביצוע העבודות.

17.2.13. ערבות הצעה בנקאית אוטונומית, בלתי מותנית ובלתי חוזרת, בסכום, בנוסח ולתקופה שנקבעו במסמכי המכרז.

17.2.14. צילום המחאה מבוטלת או אישור בנק בדבר פרטי החשבון שממנו הוצאה ערבות ההצעה.

17.2.15. העתק קבלה המעידה על רכישת מסמכי המכרז.

17.2.16. אישור בדבר השתתפות המציע בסיור הקבלנים החובה, ככל שנמסר אישור כאמור על ידי המועצה.

17.2.17. הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים וזיקה לעובדי המועצה או לנבחריה.

17.2.18. תצהיר בדבר היעדר הרשעות רלוונטיות והיעדר הליכים שיש בהם כדי להשפיע על יכולת המציע לבצע את העבודות.

17.2.19. הצהרה בדבר אי-תיאום הצעות ואי-ביצוע פעולה הפוגעת בתחרות.

17.2.20. הצהרה בדבר היעדר הליכי פירוק, כינוס נכסים, הקפאת הליכים, חדלות פירעון או פשיטת רגל.

17.2.21. הצהרת המציע כי בדק את דרישות הביטוח וכי יהיה מסוגל להמציא אישור קיום ביטוחים בהתאם לנוסח שיאושר על ידי יועץ הביטוח של המועצה, אם יוכרז כזוכה.

17.2.22. כל מסמכי המכרז, ההסכם והנספחים, כשהם חתומים בראשי תיבות בתחתית כל עמוד ובחתימה מלאה וחותמת במקומות המיועדים לכך.

17.2.23. כל מסמך הבהרה, תיקון, עדכון או תשובה לשאלות הבהרה שפרסמה המועצה, כשהוא חתום על ידי המציע.

17.2.24. רשימת המסמכים המצורפים להצעה, כשהיא מסומנת וחתומה על ידי המציע.

17.3. הצעת המחיר :



- 17.3.1. טופס הצעת המחיר, הכולל את שיעור ההנחה הכללי המוצע, יוגש בשני עותקים זהים וחתומים במעטפה פנימית נפרדת וסגורה, בהתאם להוראות סעיף 5.6.
- 17.3.2. אין לצרף את טופס הצעת המחיר ליתר המסמכים ואין לציין את שיעור ההנחה במקום אחר בהצעה.

17.4. השלמת מסמכים :

- 17.4.1. אי-צירוף מסמך שנדרש להוכחת תנאי סף עלול להביא לפסילת ההצעה.
- 17.4.2. המועצה ו/או ועדת המכרזים יהיו רשאיות לדרוש הבהרה או השלמת מסמך, ככל שהדבר מותר על פי דין, אך אינן חייבות לעשות כן.
- 17.4.3. אין באפשרות לבקש השלמות כדי לאפשר למציע לתקן בדיעבד אי-עמידה בתנאי סף, לשנות את הצעת המחיר או לשפר את הצעתו לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות.
- 17.5. המציע אחראי לוודא לפני הגשת הצעתו כי כלל המסמכים צורפו, כי האישורים בתוקף וכי כל הטפסים מולאו ונחתמו כנדרש.

נספח א'1 – הצעת הקבלן והצהרת המציע

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

לכבוד

מועצה מקומית חורפיש

הנדון: מכרז מסגרת לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות בתחום המועצה:

שם המציע: _____ :

מספר תאגיד/עוסק מורשה: _____ :

כתובת: _____ :

טלפון: _____ :

דואר אלקטרוני: _____ :

שם איש הקשר: _____ :

טלפון נייד: _____ :

אנו החתומים מטה מצהירים ומתחייבים בזאת כדלקמן:

1. אנו מסכימים לכל התנאים המפורטים במסמכי המכרז, על מסמכיו ונספחיו, המהווים יחד חלק בלתי נפרד מהצעתנו.
2. קראנו בעיון את כל מסמכי המכרז, לרבות ההזמנה להציע הצעות, הסכם המסגרת, התנאים הכלליים והמיוחדים, המפרטים, הנספחים, ההבהרות והתיקונים שפרסמה המועצה, הבנו את תוכנם ואנו מסכימים לכל האמור בהם.
3. בדקנו את מהות העבודות, תנאי הביצוע, תחום שיפוט המועצה, דרכי הגישה, התשתיות הקיימות וכל גורם אחר העלול להשפיע על ביצוע העבודות ועל עלותן, וביססנו את הצעתנו על בדיקות אלה.
4. אנו מצהירים כי לא נעלה טענה או דרישה המבוססת על אי ידיעה, אי ידע או טעות ביחס לתנאי המכרז, למעט זכות שאינה ניתנת לוותר לפי דין.
5. אם הצעתנו תיבחר, אנו מתחייבים לחתום על הסכם המסגרת, להמציא את המסמכים והאישורים הנדרשים ולבצע את העבודות שיוזמנו מאתנו כדין, בהתאם למסמכי המכרז, להזמנות העבודה ולצווי התחלת העבודה.
6. אנו מתחייבים לבצע את העבודות לפי מחירי מחירון דקל העדכני במועד הוצאת כל הזמנת עבודה, בניכוי שיעור ההנחה הכללי שנקבנו בטופס הצעת המחיר.
7. ידוע לנו כי המועצה אינה מתחייבת להזמין מאתנו עבודות בהיקף כלשהו וכי עצם הזכייה במכרז אינה מקנה לנו זכות להיקף עבודה מינימלי.
8. אנו מצהירים כי יש לנו הידע, הניסיון, המומחיות, כוח האדם, הציוד, הרישיונות והיכולת הכלכלית והמקצועית הדרושים לקיום מלוא התחייבויותינו לפי מסמכי המכרז.
9. אנו מתחייבים לבצע את העבודות במועדים שייקבעו בכל הזמנת עבודה וצו התחלת עבודה, לשביעות רצון המועצה והמפקח ובהתאם לכל דין.

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



10. הצעתנו כוללת את מלוא האחריות והבדק לעבודות שנבצע, בהתאם לתקופות ולתנאים שנקבעו במסמכי המכרז ובהסכם.
11. ידוע לנו כי המועצה תהיה רשאית לבטל את המכרז, את הזכייה או את ההתקשרות, וכן לדחות את מועד תחילת העבודות, בהתאם למסמכי המכרז ובכפוף להוראות כל דין.
12. הצעתנו היא בלתי חוזרת ותעמוד בתוקפה למשך התקופה שנקבעה במסמכי המכרז וכן למשך כל תקופה נוספת שתוארך בהסכמתנו או בהתאם להוראות המכרז והדין.
13. להבטחת קיום הצעתנו צירפנו ערבות הצעה בנקאית בסכום, בנוסח ולתקופה שנקבעו במסמכי המכרז.
14. אם הצעתנו תתקבל, תפעל המועצה להחזרת ערבות ההצעה לאחר חתימת הסכם המסגרת והמצאת כל המסמכים והאישורים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.
15. הצעתנו מוגשת בתום לב ובאופן עצמאי, ללא הסכם, תיאום או קשר עם מציע אחר וללא פעולה שמטרתה למנוע או לצמצם תחרות.
16. לא מנענו מגורם כלשהו להגיש הצעה ולא פנינו לגורם כלשהו בבקשה, בהצעה או בדרישה להימנע מהשתתפות במכרז.
17. אנו מצהירים כי הצעתנו היא בגדר המטרות והסמכויות הקבועות במסמכי ההתאגדות שלנו וכי התקבלו כל ההחלטות והאישורים הדרושים להגשתה.
18. אנו מצהירים כי החותמים על הצעה זו מוסמכים לחייב את המציע וכי לא קיימת מגבלה משפטית, חוזית או אחרת המונעת מאתנו להגיש את ההצעה ולהתקשר עם המועצה.
19. כל המידע, האישורים והמסמכים שהגשנו במסגרת הצעתנו נכונים, מלאים ותקפים למועד הגשת ההצעה.
20. ידוע לנו כי מסירת מידע מטעה או בלתי מדויק עלולה להביא לפסילת הצעתנו, לביטול זכייתנו ולחילוט ערבות ההצעה, בכפוף להוראות כל דין.

פרטי החותמים

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



שם מורשה החתימה _____ :
תפקיד _____ :
חתימה _____ :
שם מורשה חתימה נוסף _____ :
תפקיד _____ :
חתימה _____ :
חותמת המציע _____ :
תאריך _____ :

אישור עורך דין:

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר כי ביום _____
חתמו בפניי על הצעה זו: _____
מר/גב' _____ תעודת זהות _____
מר/גב' _____ תעודת זהות _____

אני מאשר כי החותמים מוסמכים לחייב את המציע, כי התקבלו אצל המציע
כל ההחלטות והאישורים הנדרשים לפי מסמכי ההתאגדות ולפי כל דין וכי
חתימתם, בצירוף חותמת המציע, מחייבת את המציע לכל דבר ועניין.

תאריך _____ :
שם עורך הדין _____ :
מספר רישיון _____ :
חתימה וחותמת _____ :



נספח א'2 – טופס הצעת המחיר

מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

מכרז מסגרת לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות
בתחום המועצה המקומית חורפיש

יש להגיש טופס זה במעטפה פנימית נפרדת וסגורה, בשני עותקים זהים
וחתומים

לכבוד

מועצה מקומית חורפיש

אנו החתומים מטה, לאחר שקראנו והבנו את כל מסמכי המכרז, מציעים
בזאת לבצע את העבודות נשוא המכרז בהתאם לתנאים המפורטים בהם,
כדלקמן:

1. שיעור ההנחה המוצע:

אנו מציעים שיעור הנחה כללי ואחיד של:

אחוזים _____

במילים: _____ אחוזים

ממחירי כל הסעיפים הרלוונטיים בפרקי הבנייה והתשתיות של מחירון דקל,
במהדורה העדכנית והתקפה במועד הוצאת הזמנת העבודה ו/או צו התחלת
העבודה לקבלן.

2. שיעור ההנחה המזערי יהיה חמישה עשר אחוזים (15%). הצעה הכוללת
שיעור הנחה הנמוך מ-15% תיפסל, בכפוף להחלטת ועדת המכרזים
ולהוראות כל דין.

3. שיעור ההנחה המוצע יהיה קבוע ויחול באופן אחיד על כל העבודות
שיוזמנו מכוח הסכם המסגרת במשך כל תקופת ההתקשרות.

4. במקרה של סתירה בין שיעור ההנחה הנקוב בספרות לבין שיעור ההנחה
הנקוב במילים, תהיה ועדת המכרזים רשאית לפעול בהתאם להוראות
הדין, לרבות לבקש הבהרה או לפסול את ההצעה

5. אחוז ההנחה מתייחס למחירון דקל העדכני במועד הוצאת כל הזמנת
עבודה ו/או צו התחלת עבודה.

6. מחירי מחירון דקל אינם כוללים מע"מ. מע"מ יתווסף בהתאם לשיעור
החוקי ובכפוף להוראות מסמכי המכרז.

7. הצעתנו כוללת את כל ההוצאות הנדרשות לביצוען המלא והמושלם של
העבודות, לרבות עלויות עובדים, חומרים, ציוד, כלי רכב, הובלות,
נסיעות, מדידות, בדיקות, תיאומים, ביטוחים, ערבויות, תקורות, מימון,

רווח קבלני וכל הוצאה ישירה או עקיפה אחרת.

8. הצעתנו היא ללא תוספת "קבלן ראשי". בכל מקרה לא תתווסף למחיר
שישולם לנו תוספת קבלן ראשי, גם אם נעסיק קבלני משנה.



9. פרקי התוספות שבחלק ג' של מחירון דקל, וכן פרקי תוספות אחרים במחירון, לא יחולו על ההתקשרויות מכוח מכרז זה ולא יצורפו למחיר עבודה שתוזמן על ידי המועצה.
10. בכלל זה לא תשולם תוספת בגין אזור, היקף עבודה, עבודה מפוצלת, מרחק, קושי בביצוע, עבודה בשטח מאוכלס, עבודה בשלבים, העסקת קבלני משנה או כל תוספת אחרת, הכול בהתאם להוראות מסמכי המכרז.
11. ידוע לנו כי המועצה אינה מתחייבת להזמין עבודות בהיקף כלשהו וכי התמורה תשולם רק בגין עבודות שהוזמנו בכתב, בוצעו בפועל, נמדדו ואושרו כדין.
12. שיעור ההנחה המוצע על ידינו מחייב אותנו ואינו ניתן לביטול, להקטנה או לשינוי במשך תקופת ההתקשרות, למעט אם נקבע אחרת במפורש במסמכי המכרז או לפי דין.

פרטי המציע:

שם המציע _____ :

מספר תאגיד/עוסק מורשה _____ :

שם מורשה החתימה _____ :

חתימה _____ :

שם מורשה חתימה נוסף _____ :

חתימה _____ :

חותמת המציע _____ :

תאריך _____ :

אישור עורך דין:

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר כי החותמים על טופס הצעת מחיר זה מוסמכים לחייב את המציע בחתימתם וכי חתימתם, בצירוף חותמת המציע, מחייבת את המציע לכל דבר ועניין.

תאריך _____ :

חתימה וחותמת עורך הדין _____ :



נספח א'3 – נוסח ערבות בנקאית לקיום ההצעה מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

תאריך: _____:

לכבוד

מועצה מקומית חורפיש

ת"ד 2

חורפיש 2515500

א.ג.נ.,

הנדון: ערבות בנקאית מס' _____

לבקשת _____, מספר תאגיד/עוסק
מורשה _____ (להלן: "המציע"), אנו
ערבים בזה כלפיכם באופן אוטונומי, מוחלט, בלתי מותנה ובלתי חוזר,
לתשלום כל סכום עד לסך של 800,000 ₪ (במילים: **שמונה מאות אלף
שקלים חדשים**) (להלן: "סכום הערבות"), (בקשר עם השתתפות המציע
במכרז פומבי מס' 11/2026 לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות
ציבוריות בתחום המועצה המקומית חורפיש ולהבטחת קיום מלוא
התחייבויותיו לפי מסמכי המכרז והצעתו.
סכום הערבות יהיה צמוד לעליית מדד המחירים לצרכן, כפי שיפורסם על
ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בהתאם למפורט להלן:
**"המדד הבסיסי – המדד האחרון הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות
למכרז.**

**"המדד הקובע – המדד האחרון שפורסם לפני מועד התשלום בפועל לפי
ערבות זו.**
אם יתברר כי המדד הקובע עלה לעומת המדד הבסיסי, יוגדל סכום הדרישה
בהתאם לשיעור העלייה של המדד הקובע לעומת המדד הבסיסי.
אם המדד הקובע יהיה שווה למדד הבסיסי או נמוך ממנו, לא יופחת סכום
הערבות וסכום הדרישה ישולם בערכו הנקוב.
אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שתדרשו מאתנו, עד לגובה סכום
הערבות בצירוף הפרשי ההצמדה כאמור, בתוך עשרה (10) ימים ממועד
קבלת דרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתהיה עליכם חובה לבסס או לנמק
את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש תחילה את התשלום מאת
המציע.
דרישתכם לתשלום לפי ערבות זו תהיה ערוכה בכתב וחתומה על ידי
הגורמים המוסמכים מטעם המועצה ותימסר בהתאם להוראות הבנק ולדין.
חילוט חלק מסכום הערבות לא יגרע מתוקפה ביחס ליתרת סכום הערבות
שלא חולטה.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה לצד שלישי.
ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום **24/12/2026** ועד בכלל. כל דרישה לפי
ערבות זו צריכה להתקבל אצלנו לא יאוחר מהמועד האמור.

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



לאחר המועד האמור תהיה הערבות בטלה ומבוטלת, אלא אם הוארכה קודם לכן לפי דרישת המועצה ובהסכמת הבנק.

בכבוד רב,

שם הבנק _____ :

שם הסניף _____ :

מספר הסניף _____ :

כתובת הסניף _____ :

שמות החותמים _____ :

חתימה וחתימת הבנק _____ :

נספח א'4 – תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.

חותמת וחתימת המציע _____ :



מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

אני הח"מ, _____, נושא/ת תעודת זהות מס' _____, לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר אמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בדין אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בשם _____, מספר תאגיד/עוסק מורשה _____ (להלן: "המציע"), כי אני מוסמך/ת למסור תצהיר זה בשם המציע וכי האמור בו נכון.

1. הרשעות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום:

בתצהיר זה:

"בעל זיקה" – "כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

"חוק עובדים זרים" – "חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991.

"חוק שכר מינימום" – "חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

יש לסמן את החלופה המתאימה:

- ☐ עד למועד האחרון להגשת ההצעות, המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום.
- ☐ המציע או בעל זיקה אליו הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום, אולם במועד האחרון להגשת ההצעות חלפה לפחות שנה אחת ממועד ההרשעה האחרונה.
- פרטי ההרשעות, ככל שקיימות:

2. ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות:

יש לסמן את החלופה המתאימה:

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, אינן חלות על המציע.

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

אם הוראות סעיף 9 חלות על המציע, יש לסמן את החלופה המתאימה:

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.



□ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר והתחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמידת הצורך לקבל הנחיות בקשר ליישומן, ופעל ליישום ההנחיות שניתנו לו.

□ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר וזו הפעם הראשונה שבה הוא מתקשר עם גוף ציבורי. המציע מתחייב לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמידת הצורך לקבל הנחיות בקשר ליישומן.

3. המציע מתחייב להעביר העתק מתצהיר זה למנהל הכללי של משרד העבודה בתוך שלושים (30) ימים ממועד ההתקשרות, ככל שחובה זו חלה עליו לפי דין.

4. המציע מתחייב להודיע למועצה על כל שינוי בנסיבות הנוגעות לתצהיר זה, ככל שהשינוי משפיע על עמידתו בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים.

5. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לבקש מסמכים ואישורים לאימות האמור בתצהיר זה.

6. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

שם המצהיר/ה _____ :

תפקיד אצל המציע _____ :

תאריך _____ :

חתימה _____ :

חותמת המציע _____ :

אישור עורך דין :

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר/ת כי

ביום _____ הופיע/ה בפניי מר/גב' _____

נושא/ת תעודת זהות מס' _____,

המוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

לאחר שהזהרתי אותו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה

לעונשים הקבועים בדין אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות

הצהרתו/ה וחתם/ה עליה בפניי.

תאריך _____ :

שם עורך הדין _____ :

מספר רישיון _____ :

חתימה וחותמת _____ :



**נספח א' 5 – ניסיון קודם והמלצות
מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026**

חלק א' – פירוט ניסיון המציע:

שם המציע: _____
: _____
מספר תאגיד/עוסק מורשה _____
: _____
המציע יפרט עבודות שביצע כקבלן ראשי בתחום התחזוקה, הסלילה, הפיתוח והתשתיות הציבוריות במהלך חמש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות.

עבודה מס' 1:

שם מזמין העבודה: _____
: _____
סוג המזמין: רשות מקומית / תאגיד ציבורי / משרד ממשלתי / גוף ציבורי אחר
שם הפרויקט: _____
: _____
מקום ביצוע העבודה: _____
: _____
תיאור העבודות שבוצעו:

מועד תחילת הביצוע: _____
מועד השלמת הביצוע: _____
היקף כספי של העבודה, ללא מע"מ: _____
האם המציע ביצע את העבודה כקבלן ראשי? כן / לא
האם העבודה הושלמה? כן / לא
שם איש הקשר אצל המזמין: _____
: _____
תפקיד: _____
: _____
טלפון: _____
: _____
דואר אלקטרוני: _____

עבודה מס' 2:

שם מזמין העבודה: _____
: _____
סוג המזמין: רשות מקומית / תאגיד ציבורי / משרד ממשלתי / גוף ציבורי אחר
שם הפרויקט: _____
: _____
מקום ביצוע העבודה: _____
: _____
תיאור העבודות שבוצעו:



מועד תחילת הביצוע _____ :
מועד השלמת הביצוע _____ :
היקף כספי של העבודה, ללא מע"מ _____ ש:
האם המציע ביצע את העבודה כקבלן ראשי? כן / לא
האם העבודה הושלמה? כן / לא
שם איש הקשר אצל המזמין _____ :
תפקיד _____ :
טלפון _____ :
דואר אלקטרוני _____ :
עבודה מס' 3:
שם מזמין העבודה _____ :
סוג המזמין : רשות מקומית / תאגיד ציבורי / משרד ממשלתי / גוף ציבורי
אחר
שם הפרויקט _____ :
מקום ביצוע העבודה _____ :
תיאור העבודות שבוצעו:

מועד תחילת הביצוע _____ :
מועד השלמת הביצוע _____ :
היקף כספי של העבודה, ללא מע"מ _____ ש:
האם המציע ביצע את העבודה כקבלן ראשי? כן / לא
האם העבודה הושלמה? כן / לא
שם איש הקשר אצל המזמין _____ :
תפקיד _____ :
טלפון _____ :
דואר אלקטרוני _____ :
ניתן לצרף דפים נוספים במבנה זהה.

הצהרת המציע :

אני הח"מ מצהיר כי כל הפרטים המפורטים לעיל נכונים ומלאים וכי המועצה רשאית לפנות לכל אחד ממזמיני העבודות, וכן למזמינים אחרים שלא צוינו בטופס, לצורך אימות הפרטים וקבלת חוות דעת על המציע ועל העבודות שביצע.

שם מורשה החתימה _____ :
תפקיד _____ :



תאריך _____ :
חתימה וחותמת המציע _____ :

חלק ב' – אישור והמלצת מזמין עבודה
יש לצרף אישור נפרד מכל מזמין. ניתן לצרף מסמך אחר, ובלבד שהוא כולל את כל המידע הנדרש בטופס זה.
לכבוד
מועצה מקומית ח'רפיש
הנדון: אישור ניסיון והמלצה עבור:

_____ אני הח"מ מאשר בזאת כי המציע
_____ מספר תאגיד/עוסק מורשה
_____ ביצע עבורנו את העבודה
המפורטת להלן:
שם מזמין העבודה _____ :
שם הפרויקט _____ :
מקום ביצוע העבודה _____ :
תיאור העבודה:

תקופת הביצוע: מיום _____ עד יום _____ .

היקף כספי של העבודה, ללא מע"מ _____ ש"ח:
מעמד הקבלן בפרויקט: קבלן ראשי / קבלן משנה / אחר :

האם העבודה הושלמה? כן / לא
מועד השלמת העבודה _____ :
האם העבודה בוצעה בהתאם לדרישות המקצועיות? כן / לא
האם הקבלן עמד בלוחות הזמנים? כן / לא / באופן חלקי
האם הקבלן עמד במסגרת התקציבית? כן / לא / באופן חלקי
האם הקבלן טיפל בליקויים ובדרישות תיקון? כן / לא / לא נדרש
האם הייתם מתקשרים עם הקבלן פעם נוספת? כן / לא
הערכת איכות עבודת הקבלן

יש לתת ציון בין 0 ל-100 בכל אחד מהפרמטרים הבאים:
זמינות ומתן מענה לעבודות ולתקלות: _____ מתוך 100
מקצועיות כוח האדם ובעלי התפקידים: _____ מתוך 100
איכות העבודות, החומרים והציוד: _____ מתוך 100
שביעות רצון כללית מהקבלן: _____ מתוך 100
הערות והמלצה כללית:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



שם נותן האישור _____ :

תפקיד _____ :

מספר טלפון _____ :

דואר אלקטרוני _____ :

תאריך _____ :

חתימה _____ :

חותמת מזמין העבודה _____ :



**נספח א'6 – אישור רואה חשבון בדבר מחזור כספי
מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026
האישור יינתן על גבי נייר מכתבים רשמי של רואה החשבון**

לכבוד

מועצה מקומית חורפיש

הנדון: אישור מחזור כספי – מכרז פומבי מס' 11/2026

לבקשת _____, מספר תאגיד/עוסק
מורשה _____ (להלן: "המציע"),

וכרואה החשבון המבקר של המציע, הנני לאשר כדלקמן:

1. המחזור הכספי השנתי של המציע, הנובע מביצוע עבודות סלילה, פיתוח, תחזוקה ותשתיות, ללא מע"מ, היה כדלקמן:

שנת הכספים _____ : _____, ללא מע"מ.

שנת הכספים _____ : _____, ללא מע"מ.

שנת הכספים _____ : _____, ללא מע"מ.

2. בכל אחת משלוש שנות הכספים המפורטות לעיל היה למציע מחזור כספי שנתי של לפחות 20,000,000 ₪, ללא מע"מ, הנובע מביצוע עבודות סלילה, פיתוח, תחזוקה ותשתיות.

3. הנתונים המפורטים באישור זה מבוססים על הדוחות הכספיים המבוקרים של המציע ו/או על ספרי הנהלת החשבונות והרישומים הכספיים של המציע, המנוהלים בהתאם לדין.

4. אישור זה ניתן לצורך הוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף הקבועים במסמכי מכרז פומבי מס' 11/2026 של המועצה המקומית חורפיש.

בכבוד רב,

שם רואה החשבון _____ :

מספר רישיון _____ :

שם משרד רואה החשבון _____ :

כתובת _____ :

טלפון _____ :

דואר אלקטרוני _____ :

תאריך _____ :

חתימה וחותמת _____ :



נספח א'7 – פירוט כוח אדם, בעלי תפקידים מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

שם המציע _____ :

מספר תאגיד/עוסק מורשה _____ :

חלק א' – כוח אדם

1. המציע מצהיר כי במועד האחרון להגשת ההצעות עומד לרשותו כוח אדם מקצועי, מיומן ובהיקף המספיק לביצוע העבודות נושא המכרז במלואן ובמועדן

מספר העובדים העומדים לרשות המציע במועד האחרון להגשת ההצעות :

_____ .

ניתן לצרף פרטים של עובדים נוספים בדף נפרד במבנה זהה.
2. לטופס זה יצורפו העתקים של הרישיונות וההסמכות התקפים של העובדים המפורטים לעיל.

חלק ב' – בעלי תפקידים מקצועיים:

1. המציע מתחייב כי אם יוכרז כזוכה, ולפני תחילת ביצוע העבודה

הראשונה, יעסיק מטעמו ועל חשבונו:

א. מהנדס ביצוע בעל הכשרה וניסיון מתאימים;

ב. מנהל עבודה מוסמך;

ג. מודד מוסמך בעל רישיון תקף.

2. המציע מתחייב למסור למועצה את פרטי בעלי התפקידים, רישיונותיהם, ניסיונם ופרטי ההתקשרות עמם, ולקבל את אישור המועצה לפני תחילת העבודה.

3. המציע מתחייב להבטיח את זמינותם ורציפות העסקתם של בעלי התפקידים במשך תקופות הביצוע, ולהחליפם רק לאחר הודעה למועצה וקבלת אישורה.

הצהרת המציע:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



אני הח"מ מצהיר כי כל הפרטים המפורטים בטופס זה נכונים ומלאים וכי כוח האדם ובעלי התפקידים המפורטים בו עומדים לרשות המציע במועד האחרון להגשת ההצעות.

ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לבדוק את נכונות הפרטים, לדרוש מסמכים נוספים ולבצע בדיקה של הציוד, ככל שתמצא לנכון.

שם מורשה החתימה _____ :

תפקיד _____ :

תאריך _____ :

חתימה וחותמת המציע _____ :

אישור עורך דין:

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר כי ביום _____ חתם בפניי מר/גב' _____

המוסמך לחייב את המציע, לאחר שאישר את נכונות הפרטים וההצהרות המפורטים בטופס זה.

תאריך _____ :

חתימה וחותמת עורך הדין _____ :

נספח א' 8 – הצהרה בדבר קרבה משפחתית והיעדר ניגוד עניינים מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

לכבוד

מועצה מקומית חורפיש

הנדון: הצהרה בדבר קרבה לחבר מועצה או לעובד המועצה והיעדר ניגוד עניינים

אני הח"מ, _____, נושא/ת תעודת זהות _____, מס' _____, המוסמך/ת להצהיר בשם _____,

מספר תאגיד/עוסק מורשה _____, (להלן: "המציע"), מצהיר/ה _____

ומתחייב/ת בזאת כדלקמן:

1. הוראות הדין:

1.1. ידוע לי כי סעיף 103א לצו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950, קובע, בין היתר, כי חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על 10% בהונו או ברווחיו, או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה, אלא בהתאם להוראות הדין.



- 1.2. לעניין הצהרה זו, "קרוב" הוא בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות.
- 1.3. ידוע לי כי עובד או פקיד מועצה אינו רשאי להיות מעוניין, במישרין או בעקיפין, בעצמו או באמצעות בן זוגו, שותפו או סוכנו, בחוזה שנעשה עם המועצה או בעבודה המבוצעת עבורה, הכול בהתאם להוראות הדין.

2. הצהרת הקרבה:

יש למחוק את האפשרות שאינה מתאימה:

- 2.1. בין חברי המועצה המקומית חורפיש יש / אין לי בן זוג, הורה, בן, בת, אח או אחות.

אם קיימת קרבה, יש לפרט:

שם חבר המועצה _____:

מהות הקרבה _____:

- 2.2. בין עובדי המועצה המקומית חורפיש יש / אין לי בן זוג, שותף או סוכן.

אם קיימת קרבה או זיקה, יש לפרט:

שם העובד _____:

תפקידו _____:

מהות הקרבה או הזיקה _____:

- 2.3. לחבר מועצה, לקרובו, לסוכנו או לשותפו יש / אין חלק העולה על 10% בהון או ברווחים של המציע.

אם קיים חלק כאמור, יש לפרט:

שם בעל הזיקה _____:

מהות הזיקה _____:

שיעור ההחזקה _____:

- 2.4. חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו מכהן / אינו מכהן כמנהל או כעובד אחראי אצל המציע.

אם קיימת כהונה כאמור, יש לפרט:

שם _____:

תפקיד אצל המציע _____:

מהות הקרבה או הזיקה _____:

3. היעדר ניגוד עניינים:



3.1. המציע, בעלי השליטה בו, מנהליו ומורשה החתימה מטעמו אינם מצויים בניגוד עניינים, במישרין או בעקיפין, בקשר למכרז או להתקשרות עם המועצה, למעט עניין שפורט במפורש להלן:

3.2. המציע מתחייב להודיע למועצה מיד ובכתב על כל שינוי בנסיבות ועל כל עניין העלול ליצור ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים במהלך הליך המכרז או תקופת ההתקשרות.

3.3. המציע מתחייב לפעול בהתאם להנחיות היועץ המשפטי של המועצה בכל הנוגע למניעת ניגוד עניינים, ככל שיידרש.

4. הצהרות כלליות:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- 4.1. ידוע לי כי ועדת המכרזים תהיה רשאית לפסול את הצעת המציע אם קיימת קרבה או זיקה האסורה לפי דין, אם קיים ניגוד עניינים שאינו ניתן להסדרה או אם נמסרה הצהרה בלתי נכונה או בלתי מלאה.
- 4.2. אין בהצהרה על קרבה או זיקה כדי לקבוע כי ההתקשרות מותרת. כל מקרה ייבחן על ידי הגורמים המוסמכים במועצה בהתאם להוראות הדין.
- 4.3. אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי נכונים, מלאים ומדויקים.
- שם המצהיר/ה : _____
- תפקיד אצל המציע : _____
- תאריך : _____
- חתימה : _____
- חותמת המציע : _____

אישור עורך דין:

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי מר/גב' _____ נושא/ת תעודת זהות מס' _____, המוסמך/ת להצהיר בשם המציע. לאחר שהזהרתי אותו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בדין אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה וחתם/ה עליה בפניי.

תאריך : _____

שם עורך הדין : _____

מספר רישיון : _____

חתימה וחותמת : _____

**נספח א'9 – תצהיר בדבר אי' תיאום הצעות
מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026**

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-אידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



לכבוד

מועצה מקומית חורפיש

**הנדון: מכרז מסגרת לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות
ציבוריות בתחום המועצה**

אני הח"מ, _____, נושא/ת תעודת זהות
מס' _____, לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר אמת וכי
אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בדין אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בשם
_____ מספר תאגיד/עוסק מורשה
_____ (להלן: "המציע"), כי אני
מוסמך/ת למסור תצהיר זה בשם המציע וכי:

1. המציע לא תיאם את הצעתו במכרז, לרבות את שיעור ההנחה הכללי המוצע, עם קבלן, מציע אחר או מציע פוטנציאלי כלשהו.
2. המציע לא היה צד להסכם, הבנה, הסדר, שיחה או תיאום, במישרין או בעקיפין, בנוגע למחיר, לשיעור ההנחה, לתנאי ההצעה, לכוונה להגיש הצעה או להימנע מהגשת הצעה.
3. המציע לא מנע ולא ניסה למנוע מקבלן, נותן שירות או מציע פוטנציאלי להגיש הצעה למכרז.
4. המציע לא פנה לגורם כלשהו בהצעה, בבקשה או בדרישה להימנע מהגשת הצעה, לחזור מהצעה או לשנותה.
5. המציע לא גילה ולא יגלה את פרטי הצעתו, לרבות את שיעור ההנחה המוצע, למציע אחר או למציע פוטנציאלי לפני פתיחת מעטפות הצעת המחיר על ידי ועדת המכרזים.
6. הצעת המציע הוכנה והוגשה באופן עצמאי, בתום לב וללא פעולה שיש בה כדי לפגוע בתחרות.
7. ידוע לי כי מסירת תצהיר בלתי נכון או הפרת התחייבות מהתחייבויות אלה עלולות להביא לפסילת ההצעה, לביטול הזכייה ולחילוט ערבות ההצעה, בכפוף להוראות כל דין.



8. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

שם המצהיר/ה _____ :
תפקיד אצל המציע _____ :
תאריך _____ :
חתימה _____ :
חותמת המציע _____ :

אישור עורך דין:

אני הח"מ, עו"ד _____, מספר רישיון _____, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי מר/גב' _____, נושא/ת תעודת זהות מס' _____, המוכר/ת לי אישית / שזוהה/תה על ידי תעודת זהות. לאחר שהזהרתי אותה/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בדין אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות תצהירו/ה וחתם/ה עליו בפניי. עוד אני מאשר/ת כי המצהיר/ה מוסמך/ת למסור תצהיר זה בשם המציע וכי התקבלה אצל המציע החלטה כדין המסמיכה אותו/ה לכך. תאריך _____ :
חתימה וחותמת עורך הדין _____ :



נספח א'10 – רשימת מסמכים שיש לצרף להצעה מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז פומבי מס' 11/2026

שם המציע: _____ :

מספר תאגיד/עוסק מורשה _____ :
על המציע לסמן ליד כל מסמך אם צורף להצעה. אין ברשימה זו כדי לגרוע מחובת המציע לצרף כל מסמך אחר הנדרש במסמכי המכרז.
1. מסמכי המכרז:

- ☐ כל מסמכי המכרז, ההסכם והנספחים, חתומים כנדרש.
 - ☐ כל הודעות ההבהרה, התיקונים והעדכונים שפרסמה המועצה, חתומים על ידי המציע.
 - ☐ נספח א'1 – הצעת הקבלן והצהרת המציע, מלא וחתום.
 - ☐ נספח א'2 – טופס הצעת המחיר, בשני עותקים זהים וחתומים, בתוך מעטפה פנימית נפרדת וסגורה.
 - ☐ נספח א'3 – ערבות הצעה בנקאית בסך 800,000 ₪, בנוסח ובתוקף שנקבעו במסמכי המכרז.
 - ☐ נספח א'4 – תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, חתום ומאומת על ידי עורך דין.
 - ☐ נספח א'5 – פירוט ניסיון קודם.
 - ☐ שלוש המלצות מגופים ציבוריים, שמתוכן לפחות שתי המלצות מרשויות מקומיות.
 - ☐ נספח א'6 – אישור רואה חשבון בדבר המחזור הכספי.
 - ☐ נספח א'7 – פירוט כוח אדם, בעלי תפקידים וציוד.
 - ☐ נספח א'8 – הצהרה בדבר קרבה משפחתית והיעדר ניגוד עניינים.
 - ☐ נספח א'9 – תצהיר בדבר אי תיאום הצעות.
 - ☐ נספח א'10 – רשימת מסמכים זו, מסומנת וחתומה.
- 2. מסמכי התאגדות ומורשה חתימה:**
- ☐ תעודת התאגדות או תעודת רישום של המציע.
 - ☐ תדפיס עדכני מרשם החברות או מרשם התאגידים הרלוונטי.
 - ☐ אישור עורך דין או רואה חשבון בדבר מורשה החתימה וסמכותם לחייב את המציע.
 - ☐ צילום תעודת זהות וספח, אם המציע הוא יחיד.
 - ☐ תעודת עוסק מורשה.



3. אישורי מס ורישום:

- ☐ אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות.
- ☐ אישור תקף על ניכוי מס במקור.
- ☐ רישיון קבלן תקף בענף 200 – כבישים, תשתיות ופיתוח, **קבוצה ג', סיווג 4 לפחות.**

- ☐ אישור עדכני של רואה חשבון או עורך דין כי המציע אינו מצוי בהליכי חדלות פירעון, פירוק, כינוס נכסים או הקפאת הליכים, וכי לא נרשמה בדוחותיו הערת "עסק חי", ככל שנדרש במסמכי המכרז.
- ☐ אישור בתוקף **כקבלן מוכר** לביצוע עבודות ממשלתיות.

4. כוח אדם וציוד:

- ☐ אישור בדבר העסקת כוח האדם המקצועי, מימון ובהיקף המספיק לביצוע העבודות נושא המכרז במלואן ובמועדן.
- ☐ התחייבות להעסקת מהנדס ביצוע, מנהל עבודה מוסמך ומודד מוסמך.

5. מסמכים נוספים:

- ☐ קבלה המעידה על רכישת מסמכי המכרז.
- ☐ אישור השתתפות בסיור הקבלנים.
- ☐ צילום המחאה מבוטלת או אישור ניהול חשבון בנק המתאים לחשבון שממנו הוצאה ערבות ההצעה.
- ☐ הצהרה כי המציע בדק את דרישות הביטוח ויוכל להמציא אישור קיום ביטוחים כנדרש אם יוכרז כזוכה.
- ☐ כל מסמך נוסף שנדרש במסמכי המכרז או בהודעות ההבהרה.



הצהרת המציע:

בדקנו את מסמכי הצעתנו ואנו מאשרים כי המסמכים שסומנו לעיל כמצורפים נכללו בהצעה.
ידוע לנו כי האחריות לצירוף מלוא המסמכים מוטלת עלינו וכי אי-צירוף מסמך עלול להביא לפסילת ההצעה, בהתאם למהות המסמך, להחלטת ועדת המכרזים ולהוראות כל דין.
שם מורשה החתימה _____ :
תפקיד _____ :
תאריך _____ :
חתימה וחותמת המציע _____ :



**מסמך ב' – הסכם מסגרת
החוזה - מהווה חלק בלתי נפרד**

ממכר פומבי מס' 11/2026

**לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות בתחום המועצה
המקומית חורפיש**

שנערך ונחתם בחורפיש ביום _____ בחודש _____ בשנת _____
בין

המועצה המקומית חורפיש

באמצעות מורשה החתימה מטעמה כדין

כתובת: _____

טלפון: _____

דואר אלקטרוני: _____

להלן: "המועצה" או "המזמין"

מצד אחד;

לבין

מספר תאגיד/עוסק מורשה _____

כתובת: _____

טלפון: _____

דואר אלקטרוני: _____

באמצעות מורשה החתימה:

להלן: "הקבלן"

מצד שני;

הואיל

והמועצה פרסמה מכרז פומבי מס' 11/2026 לבחירת קבלן לביצוע עבודות

תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות בתחום שיפוט המועצה,

במסגרת הסכם מסגרת;

והואיל

והקבלן הגיש הצעה במסגרת המכרז, לרבות הצעת מחיר המבוססת על

שיעור הנחה כללי ממחירי מחירון דקל;

והואיל

וועדת המכרזים של המועצה המליצה לבחור בהצעת הקבלן כהצעה הזוכה

במכרז, והגורמים המוסמכים במועצה אישרו את ההמלצה;

והואיל

והקבלן מצהיר כי הוא קבלן רשום כדין, בעל הסיווג הקבלני, הידע, הניסיון,

המיומנות, כוח האדם, הציוד, הרישיונות והיכולת הכלכלית והמקצועית

הדרושים לביצוע העבודות;

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



והואיל

והקבלן מצהיר כי בדק את מסמכי המכרז, תנאי ההתקשרות, תחום שיפוט המועצה, אופי העבודות והדרישות המקצועיות, וכי הוא מסוגל לקיים את כל התחייבויותיו לפי הסכם זה;

והואיל

והמועצה מעוניינת להתקשר עם הקבלן בהסכם מסגרת לתקופה ובתנאים המפורטים בהסכם זה, מבלי להתחייב להזמין עבודות בהיקף כלשהו;

והואיל

והצדדים מבקשים להסדיר את זכויותיהם והתחייבויותיהם בהתאם להוראות הסכם זה ומסמכי המכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

פרק א' – כללי

1. מבוא, מסמכי ההסכם והגדרות:

1.1. מבוא וכותרות:

1.1.1. המבוא להסכם זה והצהרות הצדדים הכלולות בו מהווים חלק בלתי נפרד מההסכם.

1.1.2. כותרות הפרקים והסעיפים נועדו לנוחות בלבד ולא ישמשו לצורך פרשנות ההסכם.

1.1.3. מסמכי המכרז, הצעת הקבלן, הודעות ההבהרה והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.2. הגדרות:

בהסכם זה יהיו למונחים הבאים המשמעויות המפורטות לצידם, אלא אם הקשר הדברים מחייב אחרת:

"**המועצה**" או "**המזמין**" – המועצה המקומית חורפיש, לרבות מורשה החתימה שלה וכל גורם שהוסמך על ידה בכתב לעניין הסכם זה.

"**המנהל**" – מהנדס המועצה או מי שמונה בכתב על ידי המועצה לנהל את ההתקשרות או עבודה פרטנית.

"**המפקח**" – מי שמונה בכתב על ידי המועצה לפקח על ביצוע העבודות או חלק מהן.

"**הקבלן**" – הקבלן שפרטיו מופיעים בראש הסכם זה, לרבות נציגיו ושלוחיו המוסמכים. אין בהגדרה זו כדי להתיר העברת התחייבויות לקבלן משנה ללא אישור המועצה.

"**נציג הקבלן**" – האדם שמונה בכתב על ידי הקבלן כאחראי מטעמו לניהול ההתקשרות ואושר על ידי המועצה.

"**מהנדס הביצוע**" – מהנדס בעל הכשרה וניסיון מתאימים שמונה על ידי הקבלן ואושר מראש ובכתב על ידי המועצה.



- "**מנהל העבודה** – "מנהל עבודה מוסמך שמונה על ידי הקבלן בהתאם לדין ואושר על ידי המועצה.
- "**המודד** – "מודד מוסמך בעל רישיון תקף המועסק על ידי הקבלן לצורך ביצוע המדידות הנדרשות.
- "**המכרז** – "מכרז פומבי מס' 11/2026, על כל מסמכיו, נספחיו, הבהרותיו ותיקוניו.
- "**הסכם המסגרת**" או "**ההסכם** – "הסכם זה, לרבות המבוא וכל המסמכים והנספחים המהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- "**תקופת ההתקשרות** – "תקופה של שלוש (3) שנים עם אופציה להארכה לעוד שנתיים בהתאם להחלטת מורשה החתימה, בהתאם למפורט בהסכם ובמסמכי המכרז.
- "**העבודות** – "עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות וכל עבודה נלווית שתוזמן מהקבלן כדין בהתאם להסכם.
- "**עבודה פרטנית** – "עבודה מסוימת שהמועצה הזמינה מהקבלן באמצעות הזמנת עבודה וצו התחלת עבודה.
- "**הזמנת עבודה** – "מסמך חתום כדין על ידי מורשה החתימה של המועצה, המפרט את העבודה שהוזמנה, היקפה, מיקומה, מחירה או אופן חישובו ותקופת ביצועה.
- "**צו התחלת עבודה** – "הוראה בכתב המורה לקבלן להתחיל בביצוע עבודה פרטנית במועד שנקבע בה.
- "**אתר העבודה**" או "**מקום העבודה** – "המקרקעין שבהם, מעליהם, מתחתם או דרכם מבוצעת העבודה, וכן כל שטח נוסף שהועמד לרשות הקבלן לצורך ביצועה.
- "**ביצוע העבודות** – "ביצוע העבודה הפרטנית, השלמתה, מסירתה, תיקון הליקויים וקיום התחייבויות הבדק והאחריות.
- "**חומרים** – "כל חומר, מוצר, אביזר, מתקן, ציוד או רכיב המיועד להיכלל בעבודות או לשמש לביצוען.
- "**התוכניות** – "התוכניות שנמסרו לקבלן לצורך ביצוע עבודה פרטנית, לרבות כל שינוי שאושר מראש ובכתב על ידי המועצה.
- "**המפרט הכללי** – "המפרט הכללי לעבודות בנייה של הוועדה הבין-משרדית, הידוע כ"אוגדן הכחול", במהדורות ובפרקים הרלוונטיים לעבודה.
- "**המפרט המיוחד** – "התנאים והדרישות המקצועיות המיוחדים שייקבעו ביחס לעבודה פרטנית.
- "**המפרטים** – "המפרט הכללי והמפרט המיוחד יחד.



"**מחירון דקל** – "מחירון דקל לבנייה ותשתיות, במהדורה העדכנית והתקפה במועד הוצאת הזמנת העבודה ו/או צו התחלת העבודה.
"שיעור ההנחה – "שיעור ההנחה הכללי שהציע הקבלן בטופס הצעת המחיר ואשר אושר במסגרת זכייתו במכרז.
"מחיר יחידה – "מחיר הסעיף הרלוונטי במחירון דקל, לאחר הפחתת שיעור ההנחה שהציע הקבלן, ללא מע"מ.
"שכר העבודה" או "התמורה – "הסכום המגיע לקבלן בגין עבודה שהוזמנה כדין, בוצעה בפועל, נמדדה ואושרה בהתאם להסכם.
"חשבון סופי מאושר – "החשבון הסופי שנבדק ואושר על ידי המפקח, מהנדס המועצה והגורמים המוסמכים במועצה.
"תקופת הבדק – "התקופה שנקבעה בהסכם או בהזמנת העבודה לתיקון ליקויים ופגמים לאחר מסירת העבודה.
"יום – "יום קלנדרי, אלא אם צוין במפורש "יום עסקים".
"חודש – "חודש קלנדרי.
"מורשה החתימה של המועצה – "בעלי התפקידים שחתימתם נדרשת לפי דין כדי לחייב את המועצה בהתחייבות כספית.

1.3. מסמכי ההסכם:

המסמכים הבאים מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה:

- 1.3.1. מסמכי המכרז וההזמנה להציע הצעות.
- 1.3.2. הצעת הקבלן וטופס הצעת המחיר.
- 1.3.3. הודעות ההבהרה, התיקונים והעדכונים שפרסמה המועצה.
- 1.3.4. נספח ב'1 – הצהרה על חיסול תביעות.
- 1.3.5. נספח ב'2 – הוראות בטיחות.
- 1.3.6. נספח ב'3 – טופס הזמנת עבודה.
- 1.3.7. נספח ב'4 – פרוטוקול מסירת וקבלת עבודה.
- 1.3.8. נספח ב'5 – אישור קיום ביטוחים.
- 1.3.9. נספח ב'6 – נוסח ערבות ביצוע.
- 1.3.10. נספח ב'7 – נוסח ערבות בדק.
- 1.3.11. נספח ב'8 – נוסח צו התחלת עבודה.
- 1.3.12. המפרט הכללי, המפרטים המיוחדים, התכניות וכתבי הכמויות שיוצאו ביחס לכל עבודה פרטנית.

1.4. פרשנות:

- 1.4.1. לשון יחיד כוללת רבים ולהפך, ולשון זכר כוללת נקבה ולהפך, לפי העניין.



- 1.4.2. אזכור של חוק, תקנה, צו, תקן או הוראה מקצועית משמעו הנוסח התקף שלהם מעת לעת.
- 1.4.3. במקרה של סתירה או אי-התאמה בין מסמכי ההסכם, יחול סדר העדיפויות שייקבע בהסכם, ובכל מקרה תגבר הוראת דין מחייבת.
- 1.4.4. הקבלן מצהיר כי קרא ומכיר את כל מסמכי ההסכם, כי הוא מסכים לתנאיהם וכי הם ברורים לו.

2. מהות הסכם המסגרת והיקפו:

- 2.1. הסכם זה הוא הסכם מסגרת לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח ותשתיות ציבוריות בתחום שיפוט המועצה, בהתאם להזמנות עבודה שיוצאו לקבלן מעת לעת.
- 2.2. ההיקף הכספי המצטבר המרבי של כלל העבודות שיוזמנו מכוח ההסכם במשך כל תקופת ההתקשרות לא יעלה על 30,000,000 ₪ כולל מע"מ.
- 2.3. התקרה הכספית אינה מהווה התחייבות של המועצה להזמין עבודות בסכום כלשהו. הקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי או לתשלום אם היקף העבודות שיוזמן ממנו יהיה נמוך מהתקרה או אם לא יוזמנו עבודות כלל.
- 2.4. כל עבודה תבוצע רק מכוח הזמנת עבודה תקציבית חתומה כדין וצו התחלת עבודה בכתב. הזמנת העבודה תפרט את תיאור העבודה, מיקומה, היקפה, תקופת הביצוע, מקור המימון והתנאים המיוחדים החלים עליה.
- 2.5. הזמנה, הוראה או הנחיה שלא נחתמו על ידי מורשה החתימה של המועצה בהתאם לדין לא ייצרו התחייבות כספית ולא יחייבו את המועצה.
- 2.6. הקבלן מתחייב לבצע כל עבודה שהוזמנה ממנו כדין, בהתאם למסמכי המכרז, להסכם, לתוכניות, למפרטים ולהוראות המועצה והמפקח.
- 2.7. היקפה של כל עבודה פרטנית יהיה בתחום הסיווג הקבלני התקף של הקבלן. אין לפצל עבודה באופן מלאכותי כדי להתאימה לסיווג הקבלני או לעקוף מגבלה הקבועה בדין.
- 2.8. המועצה תהיה רשאית למסור עבודה לאחר אם הקבלן סירב לבצעה, אינו מסוגל לבצעה במועד, אינו בעל הסיווג או המומחיות הנדרשים או הפר את התחייבויותיו, מבלי לגרוע מזכויות המועצה לפי ההסכם ולפי כל דין.



3. תקופת ההתקשרות וסיומה:

- 3.1.** תקופת הסכם המסגרת תהיה למשך שלוש (3) שנים, החל ממועד חתימת ההסכם על ידי מורשה החתימה של המועצה או מהמועד שייקבע בהודעה בכתב שתמסור המועצה לקבלן, לפי המאוחר מבניהם. למועצה בלבד תעמוד האופציה להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופה נוספת של עד שנתיים (2), כולה או חלקה, בהתאם להחלטת מורשה החתימה של המועצה.
- 3.2.** תום תקופת ההסכם לא יגרע מחובת הקבלן להשלים עבודה שהוזמנה כדין במהלך תקופת ההתקשרות וטרם הסתיימה.
- 3.3.** ביחס לעבודה שהוזמנה לפני תום תקופת ההתקשרות, ימשיכו לחול הוראות ההסכם עד להשלמת העבודה, מסירתה, אישור החשבון הסופי ותום תקופות הבדק והאחריות החלות עליה.
- 3.4.** המועצה תהיה רשאית להביא את הסכם המסגרת לידי סיום, כולו או חלקו, בכל עת ולפי שיקול דעתה, בהודעה מוקדמת של שלושים (30) ימים שתימסר לקבלן בכתב, ובכפוף להוראות כל דין.
- 3.5.** במקרה של סיום ההסכם כאמור, הקבלן יהיה זכאי לתשלום רק בגין עבודות שהוזמנו כדין, בוצעו בפועל ואושרו עד למועד הסיום. הקבלן יהיה זכאי לתשלום בגין עבודה נוספת לאחר מועד הסיום רק אם קיבל מראש הוראה מפורשת בכתב, החתומה בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה.
- 3.6.** הקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי בשל אובדן רווח, אובדן עתידית, הסתמכות, היערכות או אי מיצוי התקרה הכספית של הסכם המסגרת.
- 3.7.** המועצה תהיה רשאית להורות לקבלן להפסיק עבודה מסוימת, להשלימה באופן חלקי, למסור את האתר במצבו הקיים או לבצע פעולות הדרושות לשמירת האתר והעבודות. הקבלן יפעל בהתאם להוראות המועצה וימסור לה את כל התוכניות, המדידות, המסמכים והחומרים הנוגעים לעבודה.
- 3.8.** אין בסיום ההסכם כדי לגרוע מהוראות שעניינן אחריות, בדק, ביטוח, שיפוי, סודיות, תשלומים, קיזוז, ערבויות או כל התחייבות שמטבעה ממשיכה לחול לאחר סיום ההתקשרות.



4. הצהרות והתחייבויות הקבלן:

- 4.1. הקבלן מצהיר כי הוא רשום ומתנהל כדין וכי התקבלו אצלו כל ההחלטות והאישורים הדרושים לצורך חתימתו על הסכם זה וקיום התחייבויותיו מכוחו.**
- 4.2. הקבלן מצהיר כי אין מניעה חוקית, חוזית, מקצועית, כלכלית או אחרת להתקשרותו בהסכם ולביצוע העבודות.**
- 4.3. הקבלן מצהיר כי הוא קבלן רשום בפנקס הקבלנים בענף 200 – כבישים, תשתיות ופיתוח, קבוצה ג', סיווג 4 לפחות, וכי רישונו תקף במועד חתימת ההסכם.**
- 4.4. הקבלן מתחייב להחזיק ברישיון ובסיווג הקבלני הנדרשים במשך כל תקופת ההתקשרות ובמשך ביצועה של כל עבודה פרטנית.**
- 4.5. הקבלן יודיע למועצה מיד ובכתב על כל שינוי, הגבלה, התליה, הפחתה או ביטול של רישונו, סיווגו הקבלני או היתר אחר הדרוש לביצוע העבודות.**
- 4.6. הקבלן מצהיר כי הוא בעל הידע, הניסיון, המומחיות, כוח האדם, הציוד, האמצעים, היכולת הארגונית והיכולת הכלכלית הדרושים לביצוע התחייבויותיו במלואן ובמועדן.**
- 4.7. הקבלן מצהיר כי קרא והבין את מסמכי המכרז וההסכם, לרבות התוכניות, המפרטים, מחירון דקל, הוראות הבטיחות והנספחים, וכי תנאיהם ברורים ומקובלים עליו.**
- 4.8. הקבלן מצהיר כי בדק את תחום שיפוט המועצה, דרכי הגישה, תנאי השטח, התשתיות הקיימות וכל נתון אחר הנדרש לצורך ביצוע העבודות.**
- 4.9. ביחס לכל עבודה פרטנית, הקבלן יבדוק לפני תחילת הביצוע אתר העבודה, התוכניות, המפרטים, התשתיות, דרכי הגישה, תנאי הקרקע וכל נסיבה העלולה להשפיע על הביצוע.**
- 4.10. הקבלן יודיע למועצה ולמפקח בכתב וללא דיחוי על סתירה, טעות, חוסר, אי-התאמה או קושי שמצא במסמכי העבודה. הקבלן לא יבצע עבודה שלגביה קיימת אי-בהירות לפני קבלת הוראה בכתב.**
- 4.11. הקבלן מתחייב לבצע את העבודות במקצועיות, במיומנות, באיכות גבוהה ובהתאם:**
 - א. להסכם ולמסמכי המכרז;**
 - ב. להזמנת העבודה ולצו התחלת העבודה;**
 - ג. לתכניות ולמפרטים;**
 - ד. להוראות המועצה, המנהל והמפקח;**
 - ה. לתקנים הישראליים הרלוונטיים;**
 - ו. להוראות היצרנים והספקים;**
 - ז. להוראות כל דין.**



- 4.12.** הקבלן יהיה אחראי לקבלת כל רישיון, אישור, היתר ותיאום המוטלים עליו לצורך ביצוע העבודה, לרבות תיאומים עם תאגיד המים והביוב, חברת החשמל, בזק, חברות תקשורת, משטרת ישראל ורשויות מוסמכות אחרות.
- 4.13.** הקבלן לא יתחיל בעבודה הטעונה היתר, תיאום או אישור לפני קבלתם ולפני קבלת אישור המועצה ו/או המפקח להתחלת הביצוע.
- 4.14.** הקבלן מתחייב להעסיק עובדים מקצועיים, מיומנים ומורשים ולשלם להם את מלוא השכר והזכויות המגיעים להם לפי דין.
- 4.15.** הקבלן יהיה אחראי באופן מלא למעשים ולמחדלים של עובדיו, מנהליו, שלוחיו, ספקיו וקבלני המשנה מטעמו, כאילו נעשו על ידו.
- 4.16.** הקבלן מתחייב לשמור על הוראות הבטיחות, דיני העבודה, הוראות איכות הסביבה, הוראות למניעת מפגעים וכל הוראה החלה על ביצוע העבודות.
- 4.17.** הקבלן מתחייב להחזיק במשך כל תקופת ההתקשרות בכל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, לרבות אישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור.
- 4.18.** הקבלן מצהיר כי אינו מצוי בניגוד עניינים בקשר עם ההתקשרות ומתחייב להודיע למועצה מיד על כל עניין העלול ליגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים.
- 4.19.** הקבלן מתחייב לשתף פעולה עם המועצה, המנהל, המפקח, המתכננים, היועצים, גורמי התשתית וכל גורם אחר שהוסמך מטעם המועצה.
- 4.20.** הקבלן לא יהיה רשאי להעביר, להמחות או להסב את זכויותיו או התחייבויותיו לפי ההסכם, כולן או חלקן, ללא אישור המועצה מראש ובכתב.
- 4.21.** אישור של המועצה, המנהל או המפקח אינו גורע מאחריותו המלאה של הקבלן לביצוע העבודות בהתאם להסכם ולדין.
- 4.22.** הקבלן מתחייב להודיע למועצה מיד על כל אירוע או שינוי העלול להשפיע על יכולתו לקיים את התחייבויותיו, לרבות הליך משפטי מהותי, חדלות פירעון, עיקול, שינוי בשליטה או הפסקת פעילות.
- 4.23.** הצהרות הקבלן והתחייבויותיו לפי סעיף זה ייחשבו הצהרות יסודיות שעל בסיסן התקשרה עמו המועצה.



5. כוח אדם, בעלי תפקידים וקבלני משנה:

5.1. כוח אדם:

- 5.1.1. הקבלן יעסיק, על חשבונו ובאחריותו, כוח אדם מקצועי, מיומן ומנוסה במספר ובהיקף הדרושים לביצוע כל עבודה במלואה ובמועדה.
- 5.1.2. הקבלן יעמיד במשך כל תקופת ההתקשרות כוח אדם מקצועי, מיומן ובהיקף המספיק לביצוע העבודות שיוזמנו ממנו במלואן ובמועדן, בהתאם לדרישות כל עבודה פרטנית ולהוראות המועצה והמפקח.
- 5.1.3. הקבלן יודא כי כל עובד המועסק בעבודה המחייבת רישיון, הסמכה או הכשרה מחזיק באישור תקף המתאים לעבודה שהוא מבצע.
- 5.1.4. הקבלן יישא לבדו בכל התשלומים, השכר, הזכויות הסוציאליות, המיסים, הביטוחים והתנאים המגיעים לעובדיו ולמי שמועסק מטעמו.
- 5.1.5. הקבלן יקיים את הוראות דיני העבודה, הוראות הבטיחות, חוק שכר מינימום, הוראות בעניין העסקת עובדים זרים וכל דין החל על העסקת עובדיו.

5.2. מהנדס ביצוע:

- 5.2.1. כותנאי מוקדם לתחילת עבודה, יעסיק הקבלן מטעמו ועל חשבונו מהנדס ביצוע בעל הכשרה, רישיון וניסיון המתאימים לאופי העבודה ולהיקפה.
- 5.2.2. הקבלן ימסור למועצה, לפני תחילת העבודה, את פרטי מהנדס הביצוע, לרבות שם מלא, מספר רישיון, ניסיון מקצועי, מספר טלפון וכתובת דואר אלקטרוני.
- 5.2.3. מינוי מהנדס הביצוע יהיה כפוף לאישור המועצה ו/או המפקח. המועצה תהיה רשאית לדרוש מסמכים נוספים להוכחת ניסיונו והתאמתו.
- 5.2.4. מהנדס הביצוע יהיה הגורם המקצועי מטעם הקבלן מול המועצה והמפקח בכל הנוגע לביצוע, מדידות, כמויות, הוראות עבודה, תיאום מקצועי, לוחות זמנים וחשבונות.
- 5.2.5. כל חשבון, מדידה, חישוב כמויות או מסמך הנוגע להתחשבוניות יוגש באמצעות מהנדס הביצוע ובחתימתו, אלא אם הורתה המועצה אחרת.

5.3. מנהל עבודה:

- 5.3.1. הקבלן ימנה, על חשבונו, מנהל עבודה מוסמך בהתאם לדין ולאופי העבודה, וימציא למועצה את פרטיו ואישורי הסמכתו לפני תחילת הביצוע.
- 5.3.2. מנהל העבודה יהיה נוכח באתר העבודה בכל עת שבה מתבצעות עבודות המחייבות את נוכחותו לפי דין ובהתאם לדרישות המועצה והמפקח.
- 5.3.3. מנהל העבודה יהיה אחראי מטעם הקבלן לניהול השוטף של האתר, לבטיחות העובדים והציבור, לביצוע הוראות המפקח, לסדר, לניקיון ולתיאום העבודות.



5.3.4. הקבלן יבצע את כל ההודעות והמינויים הנדרשים ביחס למנהל העבודה מול הרשויות המוסמכות.

5.4 מודד מוסמך:

5.4.1. הקבלן יעסיק, על חשבונו, מודד מוסמך בעל רישיון תקף, שיהיה אחראי לכל עבודות המדידה הנדרשות.

5.4.2. המודד יבצע, לפי הצורך:

א. מדידות מצב קיים;

ב. סימון תוואים, צירים, גבולות, מפלסים ונקודות גובה;

ג. מדידות לצורך ביצוע ואישור כמויות;

ד. מדידות לחשבונות חלקיים וסופיים;

ה. מדידות לאחר ביצוע ותכניות עדות;

ו. כל מדידה נוספת שתידרש על ידי המועצה או המפקח.

5.4.3. המדידות והתכניות יוגשו כשהן חתומות ומאושרות על ידי המודד ובפורמט שתקבע המועצה.

5.4.4. המודד יהיה אחראי לדיוק המדידות והסימונים. המועצה תהיה רשאית לדרוש מדידה חוזרת או אימות נתונים, והקבלן יישא בעלותם אם נמצא פגם במדידה.

5.5 זמינות ורציפות בעלי התפקידים:

5.5.1. הקבלן יבטיח את זמינותם ורציפות העסקתם של מהנדס הביצוע, מנהל העבודה והמודד במשך תקופת ביצוע כל עבודה.

5.5.2. החלפת בעל תפקיד תיעשה רק לאחר הודעה מראש וקבלת אישור המועצה, ובתנאי שהמחליף עומד בכל הדרישות המקצועיות.

5.5.3. נעדר בעל תפקיד באופן העלול לפגוע בביצוע או בבטיחות, יעמיד הקבלן ממלא מקום מאושר ללא דיחוי.

5.5.4. המועצה והמפקח יהיו רשאים לדרוש מהקבלן להרחיק מאתר העבודה עובד או בעל תפקיד שהתנהגותו, מקצועיותו או תפקודו אינם מתאימים. הקבלן יעמיד מחליף מתאים בתוך המועד שייקבע.



5.6. קבלני משנה:

- 5.6.1.** הקבלן לא ימסור עבודה או חלק ממנה לקבלן משנה ללא אישור המועצה מראש ובכתב.
- 5.6.2.** הקבלן ימסור למועצה את פרטי קבלן המשנה, ניסיונו, רישיונותיו וסיווגו הקבלני לפני תחילת עבודתו.
- 5.6.3.** קבלן משנה יהיה רשום ובעל סיווג מתאים לעבודה שהוא מבצע, ככל שרישום או סיווג כאמור נדרשים לפי דין.
- 5.6.4.** אישור קבלן משנה אינו יוצר קשר חוזי בינו לבין המועצה ואינו גורע מאחריותו המלאה של הקבלן לכל עבודה, מעשה או מחדל של קבלן המשנה.
- 5.6.5.** המועצה תהיה רשאית לבטל את אישורה לקבלן משנה מטעמים מקצועיים, בטיחותיים או משפטיים. הקבלן יפסיק את העסקתו וימנה מחליף מאושר, מבלי שיהיה זכאי לתוספת תשלום או להארכת זמן בשל כך.

5.7. עלויות:

- 5.7.1.** כל העלויות הכרוכות בהעסקת כוח האדם, בעלי התפקידים וקבלני המשנה, לרבות שכר, נסיעות, ציוד, מדידות, רישיונות וביטוחים, כלולות במחירי הקבלן ולא תשולם בגין תמורה נוספת.

6. ציוד, חומרים, איכות וטיב הביצוע:

6.1. ציוד וכלי עבודה:

- 6.1.1.** הקבלן יספק, על חשבונו, את כל הציוד, הכלים, המכונות, כלי הרכב והציוד המכני ההנדסי הדרושים לביצוע העבודות במלואן ובמועדן.
- 6.1.2.** מבלי לגרוע מחובתו להעמיד כל ציוד נוסף הנדרש לביצוע העבודות, הקבלן יעמיד לפי הצורך:
- א. מחפרון;
 - ב. מיני מחפר – מיני באגר;
 - ג. מיני מעמס;
 - ד. מעמס אופני – שופל;
 - ה. מכבש.
- 6.1.3.** כל כלי רכב וציוד החייבים ברישוי, בבדיקה או בביטוח יהיו בעלי רישיון, אישור וביטוח תקפים במשך כל תקופת השימוש בהם.
- 6.1.4.** הציוד יהיה תקין, בטיחותי, מתאים לעבודה ומופעל על ידי עובדים בעלי רישיונות והסמכות תקפים.



6.1.5. המפקח יהיה רשאי לדרוש את הרכבתו מאתר העבודה של ציוד בלתי תקין, בלתי בטיחותי או בלתי מתאים. הקבלן יחליפו ללא דיחוי ועל חשבונו.

6.2. איכות החומרים:

6.2.1. כל החומרים, המוצרים, האביזרים והמתקנים שיספק הקבלן יהיו חדשים, תקינים, מאיכות מעולה ומתאימים לדרישות ההסכם, התוכניות, המפרטים והתקנים הישראלים הרלוונטיים.

6.2.2. אם אין תקן ישראלי רלוונטי, החומרים יתאימו לתקן אחר שאושר מראש ובכתב על ידי המפקח.

6.2.3. הקבלן לא ישתמש בחומר, מוצר, אביזר או מתקן לפני שקיבל את אישור המפקח, ככל שנדרש אישור כאמור.

6.2.4. לפי דרישת המפקח, ימציא הקבלן דוגמאות, קטלוגים, מפרטים טכניים, תעודות יצרן, אישורי תקן, תעודות משלוח וכל מסמך אחר הדרוש לבדיקת החומרים.

6.2.5. אישור חומר או מוצר על ידי המפקח אינו גורע מאחריות הקבלן לטיבו, להתאמתו ולעמידתו בדרישות ההסכם.

6.2.6. הקבלן יעמיד, לפי צורכי כל עבודה פרטנית ובהתאם לדרישות המועצה והמפקח, את הציוד המכני ההנדסי הדרוש לביצועה, מובהר כי אין חובה שהציוד יהיה בבעלותו או בחזקתו הקבועה של הקבלן, ובלבד שיהיה זמין לשימוש במועדים שנקבעו, תקין, מורשה ומבוטח כדין.

6.3. חלופות ושווי ערך:

6.3.1. הקבלן לא יהיה רשאי להחליף חומר, מוצר, יצרן או דגם שנקבעו בתוכניות או במפרטים ללא אישור מראש ובכתב של המפקח והמועצה.

6.3.2. הצעת חומר או מוצר "שווה ערך" תלווה בכל המסמכים המקצועיים הנדרשים להוכחת התאמתו.

6.3.3. ההחלטה אם חלופה מסוימת היא שוות ערך תהיה מסורה למועצה ולמתכנן הרלוונטי.

6.3.4. אישור חלופה או מוצר שווה ערך לא יקנה לקבלן זכות לתוספת מחיר או להארכת תקופת הביצוע. תוספת מחיר או הארכת זמן יחייבו את המועצה רק אם אושרו מראש ובכתב, באישור נפרד החתום בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה.

6.4. בדיקות ודגימות:

6.4.1. הקבלן יבצע, על חשבונו, את כל הבדיקות והדגימות הנדרשות לפי דין, תקן, מפרט, תכנית או הוראת המפקח.

6.4.2. הבדיקות יבוצעו במעבדה מוסמכת ומאושרת, ככל שהדבר נדרש לפי דין או לפי מסמכי העבודה.

6.4.3. הקבלן יתאם את ביצוע הבדיקות עם המפקח וימסור לו את תוצאותיהן המקוריות מיד עם קבלתן.



6.4.4. המפקח יהיה רשאי לדרוש בדיקה נוספת או חוזרת אם קיים חשש לאיכות החומר או העבודה.

6.4.5. נמצאו החומר או העבודה בלתי תקינים, יישא הקבלן בכל עלויות הבדיקה, הפירוק, הסילוק, ההחלפה, התיקון והבדיקה החוזרת.

6.4.6. אם תוצאות הבדיקה החוזרת יוכיחו שהחומר או העבודה תקינים וכי לא הייתה הצדקה מקצועית לבדיקה נוספת, תחול עלות הבדיקה בהתאם לקביעת המועצה ובכפוף למסמכי העבודה.

6.5. חומרים ועבודות פסולים:

6.5.1. המפקח יהיה רשאי לפסול חומר, מוצר, ציוד או עבודה שאינם תואמים את דרישות ההסכם, התכניות, המפרטים, התקנים או הוראותיו.

6.5.2. הקבלן יסלק מאתר העבודה כל חומר או ציוד שנפסלו בתוך המועד שקבע המפקח ויחליפם בחומרים או בציוד תקינים.

6.5.3. הקבלן יפרק, יהרוס, יסלק ויבצע מחדש, על חשבונו, כל עבודה שבוצעה בחומרים פסולים או שלא בהתאם לדרישות.

6.5.4. לא מילא הקבלן אחר הוראת המפקח, תהיה המועצה רשאית לבצע את הפעולה בעצמה או באמצעות אחר ולחייב את הקבלן במלוא הוצאותיה, מבלי לגרוע מכל סעד אחר.

6.6. אחסון ושמירה:

6.6.1. הקבלן יהיה אחראי להובלה, פריקה, אחסון, שמירה והגנה על החומרים והציוד באתר עד למסירת העבודה.

6.6.2. החומרים יאוחסנו בהתאם להוראות היצרן, דרישות הבטיחות והנחיות המפקח, באופן שימנע נזק, זיהום, גניבה או פגיעה באיכותם.

6.6.3. הקבלן יישא בכל נזק או אובדן של חומר או ציוד עד למסירת העבודה, גם אם החומר או הציוד נבדקו או אושרו על ידי המפקח.

6.7. טיב הביצוע:

6.7.1. הקבלן יבצע את העבודות ברמה מקצועית גבוהה, בדיוק, בשלמות ובהתאם לכללי המקצוע המקובלים.

6.7.2. כל עבודה שתכוסה או שלא ניתן יהיה לבדקה לאחר המשך הביצוע תובא לבדיקת המפקח לפני כיסויה.

6.7.3. הקבלן יודיע למפקח מראש על המועד שבו עבודה כאמור תהיה מוכנה לבדיקה ולא ימשיך בביצוע לפני קבלת אישורו.

6.7.4. כיסה הקבלן עבודה ללא אישור, יהיה המפקח רשאי לדרוש את חשיפתה, בדיקתה והשבת המצב לקדמותו, והקבלן יישא בעלויות הכרוכות בכך.

6.8. אחריות הקבלן:



6.8.1. בדיקה, פיקוח, אישור, תשלום ביניים או אימתן הערה מצד המועצה או המפקח אינם מהווים אישור סופי לטיב העבודה ואינם גורעים מאחריות הקבלן.

6.8.2. הקבלן יישא באחריות מלאה לכל פגם, ליקוי או אי התאמה בעבודה, בחומרים ובציוד שסיפק.

7. אתר העבודה, התארגנות ותשתיות קיימות:

7.1. העמדת אתר העבודה:

7.1.1. המועצה תעמיד לרשות הקבלן את אתר העבודה או את החלק הדרוש ממנו לצורך ביצוע העבודה, במועד שייקבע בצו התחלת העבודה.

7.1.2. העמדת האתר לרשות הקבלן אינה מקנה לו זכות קניינית, זכות חזקה עצמאית או זכות שימוש אחרת, למעט הרשות הזמנית הנדרשת לביצוע העבודה.

7.1.3. הקבלן ישתמש באתר רק לצורך ביצוע העבודה ולא יעשה בו שימוש אחר ללא אישור המועצה מראש ובכתב.

7.1.4. המועצה תהיה רשאית להעמיד לרשות הקבלן את האתר בשלבים, בהתאם לצורכי העבודה, לתכניות וללוח הזמנים.

7.2. בדיקת האתר:

7.2.1. לפני תחילת העבודה יבדוק הקבלן את האתר, דרכי הגישה, תנאי הקרקע, המבנים, התשתיות הקיימות וכל נתון אחר העשוי להשפיע על הביצוע.

7.2.2. הקבלן יוודא את מיקומן של תשתיות תת-קרקעיות ועל-קרקעיות, לרבות קווי מים, ביוב, ניקוז, חשמל, תקשורת, גז ותאורה.

7.2.3. הקבלן לא יסתמך באופן בלעדי על מידע או תכנית שנמסרו לו ביחס למיקום תשתיות קיימות ויבצע את הבדיקות, הגישושים והתיאומים הנדרשים לפני תחילת העבודה.

7.2.4. מצא הקבלן אי התאמה, תשתית בלתי מסומנת, מכשול או תנאי בלתי צפוי, יודיע על כך מיד למפקח ולא ימשיך בעבודה העלולה לגרום נזק לפני קבלת הוראה בכתב.

7.3. תיאומים ואישורים:

7.3.1. הקבלן יהיה אחראי לביצוע כל התיאומים הנדרשים מול תאגיד המים והביוב, חברת החשמל, בזק, חברות תקשורת, משטרת ישראל, גורמי תחבורה וכל רשות או בעל תשתית אחר.

7.3.2. הקבלן ימציא למועצה ולמפקח העתקים של האישורים והתיאומים לפני תחילת העבודה הרלוונטית.



7.3.3. הקבלן לא יבצע עבודה בקרבת תשתית קיימת ולא ינתק, יעתיק או ישנה תשתית לפני קבלת אישור בכתב מבעל התשתית ומהמועצה.

7.4. התארגנות באתר:

7.4.1. הקבלן יהיה אחראי לכל פעולות ההתארגנות באתר, לרבות הצבת מבנים ארעיים, מחסנים, גידור, שילוט, תאורה, אמצעי בטיחות, שמירה והסדרי גישה.

7.4.2. מיקום שטחי ההתארגנות, המחסנים, המבנים הארעיים והציוד יהיה כפוף לאישור המפקח.

7.4.3. הקבלן יספק, על חשבונו, מים, חשמל, תקשורת וכל שירות זמני אחר הדרוש לביצוע העבודה, אלא אם נקבע אחרת בהזמנת העבודה.

7.4.4. הקבלן יישא בכל תשלום, אגרה והוצאה הכרוכים בהתארגנות ובשימוש בשירותים זמניים, אלא אם נקבע אחרת במפורש.

7.5. גידור, שילוט והסדרי תנועה:

7.5.1. הקבלן יגדר ויסמן את אתר העבודה בהתאם לדין, להוראות הבטיחות ולהנחיות המועצה והמפקח.

7.5.2. הקבלן יציב שלטי אזהרה, תמרורים, מחסומים, תאורה ואמצעי הכוונה במספר, במיקום ובאופן הנדרשים.

7.5.3. עבודות המשפיעות על תנועת כלי רכב או הולכי רגל יבוצעו בהתאם להסדרי תנועה מאושרים ובתיאום עם משטרת ישראל והרשויות המוסמכות, ככל שנדרש.

7.5.4. הקבלן יבטיח בכל עת מעבר בטוח להולכי רגל, גישה לבתי מגורים ולעסקים ומעבר לרכבי חירום, ככל שהדבר ניתן ובהתאם להסדרים המאושרים.

7.5.5. כל העלויות הכרוכות בהכנת הסדרי התנועה, אישורים, יישומם, תחזוקתם ופירוקם יחולו על הקבלן, אלא אם נקבע אחרת בהזמנת העבודה.

7.6. הגנה על תשתיות ורכוש:

7.6.1. הקבלן יגן על מבנים, דרכים, מדרכות, קירות, גדרות, עצים, תשתיות וכל רכוש ציבורי או פרטי המצויים באתר או בסמוך לו.

7.6.2. גרם הקבלן נזק לתשתית או לרכוש, יודיע על כך מיד למועצה ולבעל התשתית, ינקוט אמצעים למניעת החמרת הנזק ויתקנו על חשבונו.

7.6.3. במקרה של נזק המסכן אדם, רכוש או אספקת שירות חיוני, יפעל הקבלן באופן מיידי לתיקון המפגע, גם מחוץ לשעות העבודה הרגילות.

7.6.4. לא תיקן הקבלן את הנזק במועד, תהיה המועצה רשאית לתקנו בעצמה או באמצעות אחר ולחייב את הקבלן במלוא העלויות והנזקים.



7.7. שמירה על הסביבה והניקיון:

- 7.7.1. הקבלן ישמור על אתר נקי ומסודר במשך כל תקופת הביצוע וימנע היווצרות מפגעי אבק, בוץ, רעש, פסולת וזיהום.
- 7.7.2. פסולת, עודפי עפר וחומרים יפוננו לאתר מורשה ובהתאם להוראות כל דין. הקבלן ימציא אישורי פינוי ושקילה לפי דרישת המפקח.
- 7.7.3. הקבלן לא ישרוף פסולת, לא ישפוך חומר ולא יטמין פסולת באתר או בשטח שאינו מורשה.
- 7.7.4. הקבלן ינקוט אמצעים למניעת זיהום קרקע, מים וניקוז ולמניעת פגיעה בעצים, בצמחייה ובערכי טבע.

7.8. גישת המועצה לאתר:

- 7.8.1. המועצה, המנהל, המפקח, המתכננים וכל גורם שהוסמך מטעמם יהיו רשאים להיכנס לאתר ולכל מקום שבו מיוצרים או מאוחסנים חומרים המיועדים לעבודה.
- 7.8.2. הקבלן יאפשר להם גישה בטוחה, ימסור את המידע והמסמכים שיידרשו וישתף פעולה עם בדיקותיהם.

7.9. פינוי האתר:

- 7.9.1. עם השלמת העבודה או עם קבלת הוראה מהמועצה, יפנה הקבלן את הצידוד, המבנים הארעיים, הפסולת ועודפי החומרים וישיב את האתר למצב נקי ובטוח.
- 7.9.2. פינוי האתר והשבת המצב לקדמותו הם תנאי למסירת העבודה ולאישור החשבון הסופי.
- 7.9.3. לא פינה הקבלן את האתר במועד, תהיה המועצה רשאית לבצע את הפינוי ולחייבו בעלויות.

8. בטיחות, שמירה על הציבור ומניעת מפגעים:

8.1. אחריות הקבלן לבטיחות:

- 8.1.1. הקבלן יהיה האחראי הבלעדי לבטיחות באתר העבודה ולבטיחות עובדיו, קבלני המשנה, המבקרים, עוברי הדרך והציבור הנמצא באתר או בסביבתו.
- 8.1.2. הקבלן יבצע את העבודות בהתאם לכל הוראות הדין והבטיחות, לרבות הוראות פקודת הבטיחות בעבודה, התקנות מכוחה, הוראות משרד העבודה, הוראות משטרת ישראל והנחיות המועצה והמפקח.
- 8.1.3. הקבלן ימלא אחר הוראות נספח הבטיחות המצורף להסכם כנספח ב'2, המהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- 8.1.4. הקבלן יישא בכל העלויות הכרוכות בקיום הוראות הבטיחות, והן ייחשבו כלולות במחירי העבודה.



8.2. מנהל עבודה ואחראי בטיחות:

8.2.1. הקבלן ימנה מנהל עבודה מוסמך בכל מקרה שבו מינוי כאמור נדרש לפי דין או לפי דרישת המועצה.

8.2.2. הקבלן יבצע את כל ההודעות הנדרשות לרשויות המוסמכות ביחס למינוי מנהל העבודה וימציא למועצה העתק מהן.

8.2.3. מנהל העבודה יהיה נוכח באתר במשך כל שעות ביצוע העבודה ויהיה אחראי ליישום הוראות הבטיחות.

8.2.4. לפי דרישת המועצה או בהתאם לאופי העבודה, ימנה הקבלן ממונה בטיחות, יועץ בטיחות או בעל תפקיד מקצועי נוסף.

8.3. תכנית בטיחות וסקר סיכונים:

8.3.1. לפני תחילת העבודה יבצע הקבלן סקר סיכונים ויכין תכנית בטיחות, לפי אופי העבודה או לפי דרישת המועצה והמפקח.

8.3.2. התוכנית תכלול, בין היתר, זיהוי סיכונים, שיטות עבודה בטוחות, הסדרי תנועה, גידור ושילוט, עבודה בגובה, עבודות חפירה, הפעלת ציוד מכני ומענה למצבי חירום, .

8.3.3. הגשת תכנית הבטיחות או אישורה על ידי המועצה אינם גורעים מאחריותו המלאה של הקבלן.

8.4. הדרכה וציוד מגן:

8.4.1. הקבלן יוודא כי כל עובד קיבל הדרכת בטיחות המתאימה לעבודתו וכי הוא מוסמך לבצע את הפעולות שהוטלו עליו.

8.4.2. הקבלן יספק לעובדיו, על חשבונם, ציוד מגן אישי תקין ומתאים, לרבות קסדות, נעלי בטיחות, אפודים זוהרים, משקפי מגן, כפפות, אמצעי הגנה מפני נפילה וכל ציוד אחר הנדרש.

8.4.3. הקבלן יוודא את השימוש בפועל בציוד המגן ויחליף ציוד פגום או בלתי מתאים ללא דיחוי.

8.5. הגנה על הציבור:

8.5.1. הקבלן ינקוט את כל האמצעים הדרושים למניעת פגיעה בציבור, ברכוש ובתשתיות באזור העבודה.

8.5.2. הקבלן יתקין ויתחזק גדרות, מחסומים, מעקות, שלטי אזהרה, תאורה, תמרורים ומעברים בטוחים בהתאם לדין ולהוראות המפקח.

8.5.3. הקבלן יגן על חפירות, בורות, פתחים, הפרשי גובה ומכשולים וימנע גישה של מי שאינו מורשה לאזורי סכנה.

8.5.4. בסיום כל יום עבודה ישאיר הקבלן את האתר במצב בטוח, מגודר ומסומן.



8.6. עבודות בעלות סיכון מיוחד:

8.6.1. עבודות חפירה, עבודה בגובה, עבודה בקרבת קווי חשמל, עבודה בחלל מוקף, הרמה, ניסור, ריתוך וכל עבודה בעלת סיכון מיוחד יבוצעו רק בידי עובדים מוסמכים ובהתאם להיתר ולשיטת עבודה מאושרת, ככל שנדרשים.

8.6.2. לפני ביצוע חפירה יודא הקבלן את מיקומן של כל התשתיות ויקבל את האישורים הנדרשים מבעלי התשתיות.

8.6.3. הקבלן יעמיד באתר אמצעי עזרה ראשונה, ציוד כיבוי אש ואמצעי חירום בהתאם לאופי העבודה.

8.7. תאונות ואירועים חריגים:

8.7.1. הקבלן יודיע מיד למועצה ולמפקח על כל תאונה, פגיעה, נזק, כמעט-תאונה או אירוע בטיחותי חריג.

8.7.2. הקבלן ידווח על האירוע לרשויות המוסמכות, ככל שנדרש לפי דין, וישמור את כל התיעוד הנוגע אליו.

8.7.3. הקבלן ישתף פעולה עם בדיקת האירוע, ימסור כל מידע שיידרש ויבצע את הפעולות המתקנות שעליהן תורה המועצה או רשות מוסמכת.

8.8. הפסקת עבודה מטעמי בטיחות:

8.8.1. המועצה, המפקח או גורם בטיחות שהוסמך מטעמם יהיו רשאים להורות על הפסקה מיידית של עבודה המתבצעת באופן מסוכן או בניגוד להוראות הבטיחות.

8.8.2. הקבלן יחדש את העבודה רק לאחר תיקון הליקויים וקבלת אישור המועצה או המפקח.

8.8.3. הפסקת עבודה שנגרמה עקב הפרת הוראות הבטיחות מצד הקבלן לא תזכה אותו בתוספת תשלום או בהארכת זמן.

8.8.4. לא תיקן הקבלן ליקוי בטיחותי במועד, תהיה המועצה רשאית לבצע את התיקון בעצמה או באמצעות אחר ולחייב את הקבלן במלוא העלויות.

8.9. אחריות שאינה נגרעת:

8.9.1. פיקוח, בדיקה, הערה או הוראה של המועצה אינם מטילים עליה אחריות לבטיחות ואינם גורעים מאחריות הקבלן.

8.9.2. הקבלן יישא באחריות לכל נזק, הוצאה או תביעה הנובעים מהפרת הוראות הבטיחות על ידו או על ידי מי מטעמו.



9. פיקוח, סמכויות המנהל והמפקח ויומן העבודה:

9.1 פיקוח מטעם המועצה:

- 9.1.1. המועצה תהיה רשאית למנות מנהל, מפקח, מתכננים, יועצים וכל גורם מקצועי אחר לצורך ניהול ההסכם ופיקוח על העבודות.
- 9.1.2. הקבלן יאפשר למנהל, למפקח ולכל גורם שהוסמך מטעם המועצה גישה חופשית ובטוחה לאתר העבודה, לחומרים, לציוד, למסמכים ולכל מקום שבו מיוצרים או מאוחסנים מוצרים המיועדים לעבודה.
- 9.1.3. הקבלן ישתף פעולה עם גורמי הפיקוח וימסור להם כל מידע, מסמך, תכנית, מדידה, תעודת משלוח, תוצאת בדיקה או הסבר שיידרשו.
- 9.1.4. הפיקוח נועד להבטיח את קיום הוראות ההסכם ואינו גורע מאחריות הקבלן לביצוע העבודות, לטיבן, לבטיחותן ולעמידתן בדין.

9.2 סמכויות המנהל והמפקח:

- 9.2.1. המנהל והמפקח יהיו רשאים, במסגרת סמכויותיהם:
 - א. לבדוק את אופן ביצוע העבודות;
 - ב. לתת הוראות מקצועיות בקשר לביצוע;
 - ג. לבדוק חומרים, ציוד ומוצרים;
 - ד. לדרוש בדיקות, דגימות ומדידות;
 - ה. לפסול חומר, ציוד או עבודה שאינם מתאימים;
 - ו. לדרוש תיקון, פירוק או ביצוע מחדש;
 - ז. לבדוק את לוח הזמנים ואת קצב ההתקדמות;
 - ח. לבדוק כמויות, מדידות וחשבונות;
 - ט. לדרוש תגבור כוח אדם או ציוד;
 - י. להורות על הפסקת עבודה מסיבות מקצועיות או בטיחותיות;
 - יא. לדרוש מסמכים ודוחות הנוגעים לעבודה.
 - 9.2.2. הקבלן ימלא אחר הוראות המנהל והמפקח הניתנות במסגרת ההסכם ובתחום סמכותם.
 - 9.2.3. אין בהוראה של המנהל או המפקח כדי לאשר תוספת מחיר, עבודה נוספת או הארכת זמן, אלא אם האישור ניתן בכתב על ידי הגורמים המוסמכים בהתאם להסכם ואושר ע"י מורשה החתימה במועצה.
- ### **9.3 הוראות בכתב:**
- 9.3.1. הוראות לקבלן יימסרו בכתב, לרבות באמצעות יומן העבודה או דואר אלקטרוני, בהתאם לפרטי ההתקשרות שמסר הקבלן.
 - 9.3.2. במקרה דחוף ניתן לתת הוראה בעל פה, ובלבד שהיא תתועד בכתב בהקדם האפשרי.
 - 9.3.3. הקבלן לא יהיה רשאי להסתמך על הוראה בעל פה כבסיס לתוספת תשלום, שינוי בהיקף העבודה או הארכת תקופת הביצוע.



9.3.4. סבר הקבלן כי הוראה מסוימת חורגת מההסכם, מחייבת תשלום נוסף או משפיעה על לוח הזמנים, יודיע על כך למפקח בכתב לפני ביצועה ויפרט את טענותיו.

9.3.5. אין בהודעת הקבלן כדי לעכב ביצוע הוראה שאינה בלתי חוקית או בלתי בטיחותית, אלא אם הורה המנהל אחרת בכתב.

9.4. נציג הקבלן באתר:

9.4.1. הקבלן ימנה נציג מוסמך שיהיה זמין למועצה ולמפקח במשך כל תקופת ביצוע העבודה.

9.4.2. הוראה שנמסרה לנציג הקבלן, למהנדס הביצוע או למנהל העבודה תיחשב כהוראה שנמסרה לקבלן.

9.4.3. נציג הקבלן יהיה מוסמך לקבל הוראות, למסור דיווחים ולחתום ביומן העבודה בשם הקבלן.

9.5. יומן עבודה:

9.5.1. הקבלן ינהל באתר יומן עבודה יומי, ידני או ממוחשב, במתכונת שתאושר על ידי המפקח.

9.5.2. ביומן יירשמו מדי יום, בין היתר:

- א. תאריך ותנאי מזג האוויר;
 - ב. מספר העובדים ובעלי התפקידים באתר;
 - ג. הציוד וכלי העבודה שהופעלו;
 - ד. תיאור העבודות שבוצעו ומיקומן;
 - ה. כמויות שבוצעו, ככל שניתן;
 - ו. חומרים שהובאו לאתר;
 - ז. בדיקות ודגימות שבוצעו;
 - ח. הוראות המפקח;
 - ט. אירועים חריגים, תקלות ונזקים;
 - י. עיכובים והגורמים להם;
 - יא. ביקורים ושיבות שהתקיימו באתר;
 - יב. אירועי בטיחות וכמעט-תאונות;
 - יג. כל פרט נוסף שדרש המפקח.
- 9.5.3.** הקבלן או נציגו והמפקח יחתמו על רישומי היומן בהתאם למתכונת שתיקבע.

9.5.4. הסתייג הקבלן מרישום ביומן, יציין את הסתייגותו בכתב בתוך שלושה (3) ימי עבודה ממועד הרישום. לא עשה כן, ייחשב כמי שאישר את נכונות הרישום, מבלי לגרוע מסמכות המועצה לבחון כל טענה לגופה.

9.5.5. רישום ביומן אינו מהווה כשלעצמו אישור לעבודה נוספת, לתשלום נוסף, לשינוי מחיר או להארכת זמן.



9.6. ישיבות ודיווחים:

- 9.6.1.** הקבלן, מהנדס הביצוע ומנהל העבודה ישתתפו בישיבות תיאום, ישיבות אתר וישיבות מקצועיות לפי דרישת המועצה או המפקח.
- 9.6.2.** הקבלן יגיש דוחות התקדמות תקופתיים במתכונת ובתדירות שיקבע המפקח.
- 9.6.3.** פרוטוקול ישיבה שיופץ לצדדים ישמש תיעוד לנושאים שנדונו, אך לא יהווה אישור להתחייבות כספית אלא אם נחתם גם על ידי מורשה החתימה של המועצה.

9.7. מסמכים באתר:

- 9.7.1.** הקבלן יחזיק באתר עותק עדכני של הזמנת העבודה, צו התחלת העבודה, התוכניות, המפרטים, האישורים, הסדרי התנועה, תכנית הבטיחות ויומן העבודה.
- 9.7.2.** הקבלן יודא כי באתר נעשה שימוש רק בגרסאות האחרונות שאושרו לביצוע.

9.8. אי גריעה מאחריות:

- 9.8.1.** בדיקה, אישור, פיקוח, מדידה או היעדר הערה מצד המועצה אינם משחררים את הקבלן מהתחייבויותיו ואינם מהווים קבלה של עבודה פגומה.
- 9.8.2.** הקבלן יישאר אחראי באופן מלא לכל טעות, ליקוי, פגם או אי התאמה בעבודות.

10. לוחות זמנים, התחלת העבודה, עיכובים והארכות:

10.1. צו התחלת עבודה:

- 10.1.1.** הקבלן יתחיל בביצוע כל עבודה במועד שנקבע בצו התחלת העבודה ולא יתחיל בביצוע לפני קבלת צו חתום בכתב.
- 10.1.2.** צו התחלת העבודה יימסר לאחר שהקבלן המציא את ערבות הביצוע, אישור קיום הביטוחים, פרטי בעלי התפקידים, האישורים וההיתרים הנדרשים וכל מסמך אחר שנקבע כתנאי להתחלת העבודה.
- 10.1.3.** הקבלן יתארגן ויעמיד את כוח האדם, הציוד והחומרים הדרושים כך שיוכל להתחיל בביצוע במועד שנקבע.

10.2. תקופת הביצוע:

- 10.2.1.** תקופת הביצוע של כל עבודה תיקבע בהזמנת העבודה ובצו התחלת העבודה.
- 10.2.2.** מניין תקופת הביצוע יחל במועד שנקבע בצו התחלת העבודה ויסתיים במועד שבו השלים הקבלן את כל העבודות וקיבל אישור מסירה מהמועצה לפי לוח זמנים שנקבע ע"י המועצה מראש.



- 10.2.3.** תקופת הביצוע כוללת שבתות, חגים, ימי מנוחה, ימי גשם והפסקות עבודה רגילות, אלא אם נקבע אחרת במפורש בהזמנת העבודה.
- 10.2.4.** הקבלן מצהיר כי תקופת הביצוע שנקבעה בכל הזמנת עבודה מספיקה לביצוע העבודה, לאחר שבחן את היקפה ותנאיה.

10.3. לוח זמנים מפורט:

- 10.3.1.** בתוך שבעה (7) ימים ממועד קבלת צו התחלת העבודה, או בתוך מועד אחר שקבע המפקח, יגיש הקבלן לוח זמנים מפורט לביצוע העבודה.
- 10.3.2.** לוח הזמנים יכלול, בין היתר:
- א. שלבי העבודה וסדר ביצועם;
 - ב. מועדי התחלה וסיום לכל שלב;
 - ג. פעילויות קריטיות ותלויות;
 - ד. כוח האדם והציוד שיוקצו;
 - ה. מועדי הזמנת ואספקת חומרים;
 - ו. בדיקות, אישורים ומסירות ביניים;
 - ז. המועד המתוכנן למסירה הסופית.
- 10.3.3.** לוח הזמנים יהיה כפוף לאישור המפקח. אישורו אינו גורע מאחריות הקבלן להשלים את העבודה במועד.
- 10.3.4.** הקבלן יעדכן את לוח הזמנים לפי דרישת המפקח ובכל מקרה של סטייה מהותית מהתכנון.

10.4. קצב התקדמות:

- 10.4.1.** הקבלן יבצע את העבודה ברציפות ובקצב הדרוש להשלמתה במועד.
- 10.4.2.** מצא המפקח כי קצב ההתקדמות אינו מספיק, יהיה רשאי לדרוש מהקבלן תכנית להדבקת הפיגור.
- 10.4.3.** הקבלן יתגבר, על חשבון, את כוח האדם, הציוד, שעות העבודה או המשמרות, ככל שהפיגור נובע ממעשה או מחדל שלו.
- 10.4.4.** תגבור העבודה לצורך תיקון פיגור שבאחריות הקבלן לא יזכה אותו בתוספת תשלום.

10.5. הודעה על עיכוב:

- 10.5.1.** נודע לקבלן על אירוע העלול לעכב את העבודה, יודיע על כך למפקח מיד ובכתב.
- 10.5.2.** ההודעה תפרט את מהות האירוע, מועד תחילתו, השפעתו הצפויה על לוח הזמנים והצעדים שמציע הקבלן לצמצום העיכוב.



- 10.5.3.** הקבלן ימשיך לבצע כל חלק מהעבודה שאינו מושפע מהעיכוב וינקוט אמצעים סבירים לצמצום השפעתו.
- 10.5.4.** אימתן הודעה במועד יילקח בחשבון בעת בחינת בקשה להארכת זמן, ככל שהעיכוב או השלכותיו הוחמרו בשל העדר ההודעה.

10.6. הארכת תקופת הביצוע:

- 10.6.1.** הארכת זמן תינתן רק באישור מראש ובכתב של המועצה חתום ע"י מורשה החתימה, ובהתאם להמלצת המפקח ובכפוף להוראות ההסכם.
- 10.6.2.** המועצה תהיה רשאית לשקול מתן ארכה, בין היתר, במקרים הבאים:
- א. שינוי מהותי שהורתה עליו המועצה;
 - ב. עיכוב במסירת האתר שאינו באחריות הקבלן;
 - ג. גילוי תשתית או מכשול שלא ניתן היה לצפותם באופן סביר;
 - ד. הוראה של רשות מוסמכת שאינה נובעת ממעשה או מחדל של הקבלן;
 - ה. אירוע חריג שאינו בשליטת הקבלן ושלא ניתן היה למנוע באמצעים סבירים;
 - ו. נסיבה אחרת שהמועצה קבעה כי היא מצדיקה הארכת זמן.
- 10.6.3.** לא תינתן ארכה בשל מחסור בכוח אדם או בצידוד, קושי של ספק, התייקרות, תכנון לקוי של הקבלן, אי קבלת אישור שהקבלן היה אחראי להשיגו או סיבה אחרת שבאחריותו.
- 10.6.4.** הקבלן יגיש בקשה מנומקת לארכה, בצירוף מסמכים ולוח זמנים מעודכן, בתוך שבעה (7) ימים ממועד היווצרות העילה או מהמועד שבו נודע לו עליה.
- 10.6.5.** קביעת המועצה בדבר עצם הזכאות לארכה ומשך הארכה תימסר לקבלן בכתב.

10.7. השהיית עבודה על ידי המועצה :

- 10.7.1.** המועצה תהיה רשאית להורות על השהיית העבודה, כולה או חלקה, מטעמים תקציביים, תכנוניים, בטיחותיים, ציבוריים או אחרים.
- 10.7.2.** הקבלן יגן על העבודה והאתר במשך תקופת ההשהיה ויפעל בהתאם להוראות המפקח.
- 10.7.3.** אם ההשהיה אינה נובעת מהפרת הקבלן, תבחן המועצה את השפעתה על תקופת הביצוע ועל העלויות הישירות שהוכחו, בהתאם להסכם ולהוראות הדין.



10.7.4. השהיה שנגרמה עקב הפרת הקבלן, ליקוי בטיחותי, עבודה פגומה או אי-המצאת מסמך נדרש לא תזכה אותו בארכה או בתוספת תשלום.

10.8. איחור בהשלמת העבודה:

10.8.1. בכל הזמנת עבודה פרטנית ייקבע במפורש סכום הפיצוי המוסכם שישלם הקבלן בגין כל יום קלנדרי של איחור בהשלמת העבודה ובמסירתה למועצה.

10.8.2. סכום הפיצוי המוסכם לא יפחת מסך של 1,500 ₪ בגין כל יום איחור. המועצה תהיה רשאית לקבוע בהזמנת העבודה סכום יומי גבוה יותר, בהתחשב בהיקף העבודה, חשיבותה, דחיפותה, מיקומה והנזק הצפוי כתוצאה מאיחור בהשלמתה.

10.8.3. לא צוין בהזמנת עבודה סכום אחר, יחול פיצוי מוסכם בסך של 1,500 ₪ בגין כל יום קלנדרי של איחור.

10.8.4. מניין ימי האיחור יחל ביום שלאחר המועד האחרון שנקבע להשלמת העבודה ויימשך עד למועד שבו הושלמה העבודה בפועל והועמדה למסירה לשביעות רצון המועצה והמפקח.

10.8.5. הקבלן ישלם את הפיצוי המוסכם ללא צורך בהוכחת נזק ומבלי שתידרש המועצה להוכיח את היקף הנזק שנגרם לה עקב האיחור.

10.8.6. המועצה תהיה רשאית לנכות את סכום הפיצוי המוסכם מכל סכום המגיע לקבלן, לקזזו מהחשבון החלקי או הסופי או לגבותו באמצעות ערבות הביצוע.

10.8.7. תשלום הפיצוי המוסכם או קיזוזו אינם משחררים את הקבלן מחובתו להשלים את העבודה ואינם גורעים מזכות המועצה לנקוט סעד אחר לפי ההסכם או הדין, ובלבד שלא ייגבה כפל פיצוי בגין אותו נזק.

10.8.8. הפיצוי המוסכם לא יחול על תקופה שלגביה ניתנה לקבלן הארכת זמן מפורשת ובכתב.

10.8.9. סכום הפיצוי המוסכם אינו כולל מע"מ, ולא יתווסף לו מע"מ אלא אם קיימת חובה לעשות כן לפי דין.



10.9. עבודות דחופות:

10.9.1. בעבודה דחופה, במפגע בטיחותי או במקרה חירום, תהיה המועצה רשאית לקבוע תקופת התארגנות ולוח זמנים מקוצרים.

10.9.2. הקבלן יעמיד את כוח האדם והציוד הנדרשים בהתאם ללוח הזמנים שנקבע, ככל שהדרישה סבירה ומתאימה לאופי הסכם המסגרת.

11. שינויים, עבודות נוספות ותמחור עבודות חריגות:

11.1. סמכות להורות על שינויים:

11.1.1. המועצה תהיה רשאית, במהלך ביצוע עבודה פרטנית, להורות על שינוי בכמויות, בתוכניות, במפרטים, בשיטת הביצוע, בסדר העבודה או בהיקפה, בכפוף להסכם ולהוראות כל דין.

11.1.2. שינוי שיש לו משמעות כספית יבוצע רק לאחר הוצאת הוראת שינוי או הזמנת עבודה מעודכנת בכתב, חתומה על ידי מורשה החתימה של המועצה.

11.1.3. הוראה של המפקח, המנהל, המתכנן או עובד מועצה שאינה חתומה על ידי מורשה החתימה של המועצה לא תהווה אישור להתחייבות כספית.

11.1.4. הקבלן לא יבצע עבודה נוספת, שינוי או חריגה מהעבודה שהוזמנה לפני שקיבל אישור בכתב כאמור חתום ע"י מורשה החתימה במועצה.

11.1.5. עבודה שבוצעה ללא אישור מוקדם וחתום ע"י מורשה החתימה במועצה לא תחייב את המועצה, והקבלן לא יהיה זכאי לתשלום בגינה.

11.2. הגדלה והקטנה של כמויות:

11.2.1. הקטנת כמות, ביטול סעיף או אי-ביצוע כמות משוערת לא יזכו את הקבלן בפיצוי, אובדן רווח או שינוי במחיר היחידה.

11.2.2. הגדלת היקף עבודה תהיה כפופה לתקציב מאושר, לתקרת הסיווג הקבלני ולתקרה המצטברת של הסכם המסגרת ולאחר קבלת אישור חתום ממורשה החתימה במועצה.

11.3. תמחור סעיפים קיימים:

11.3.1. שינוי בכמות של סעיף הקיים במחירון דקל יתומחר לפי מחיר אותו סעיף במחירון דקל שהיה תקף במועד הוצאת הזמנת העבודה המקורית, בניכוי שיעור ההנחה הכללי שהציע הקבלן במכרז.

11.3.2. לא תשולם תוספת בשל שינוי בכמות, עבודה בשלבים, עבודה מפוצלת, מרחק, אזור, קושי, תקורה, רווח או העסקת קבלן משנה.

11.3.3. לא תשולם תוספת "קבלן ראשי", גם אם הקבלן יעסיק קבלן משנה.



11.3.4. פרקי התוספות שבחלק ג' של מחירון דקל ופרקי תוספות אחרים לא יחולו על שינוי או עבודה נוספת.

11.4. תמחור עבודה שאינה מופיעה במחירון דקל:

11.4.1. עבודה או פריט שאינם מופיעים במחירון דקל יתומחרו לפי הסדר הבא:

א. תחילה, לפי מחירו של סעיף דומה או מקביל במחירון דקל, תוך ביצוע ההתאמות המקצועיות הנדרשות ובניכוי שיעור ההנחה הכללי של הקבלן;
ב. בהיעדר סעיף דומה או מקביל, לפי מחירון משרד הבינוי והשיכון העדכני לעבודות פיתוח, בניכוי חמישה עשר אחוזים : (15%), לפני הנחת הקבלן.
ג. בהיעדר סעיף מתאים גם במחירון משרד הבינוי והשיכון, ייקבע המחיר על בסיס ניתוח מחיר מפורט שיגיש הקבלן. ניתוח המחיר ייבדק על ידי המפקח ומהנדס המועצה, אך יחייב את המועצה רק לאחר אישורו מראש ובכתב, בחתימת מורשה החתימה המוסמך של המועצה.

11.4.2. ניתוח המחיר יכלול פירוט של:

א. שעות עבודה ושכר עובדים;

ב. שעות ציוד וכלי רכב;

ג. כמויות ומחירי חומרים;

ד. הובלה, העמסה ופריקה;

ה. תפוקות עבודה;

ו. הצעות מחיר מספקים;

ז. כל נתון אחר שידרוש המפקח.

11.4.3. המפקח ומהנדס המועצה יהיו רשאים לבדוק את ניתוח המחיר, לדרוש מסמכים, לשנות כמויות, תפוקות ומחירים ולהמליץ על המחיר המאושר.

11.4.4. המחיר יחייב את המועצה רק לאחר אישורו בכתב על ידי מורשה החתימה של המועצה .

11.4.5. הקבלן לא יתחיל בביצוע עבודה שאינה מתומחרת לפני שנקבע ואושר מחירה מראש ובכתב, בחתימת מורשה החתימה המוסמך של המועצה. ביצע הקבלן עבודה לפני קבלת אישור כאמור, עשה כן על אחריותו בלבד, העבודה לא תחייב את המועצה והוא לא יהיה זכאי לתשלום בגינה.



11.5. הצעת מחיר מספק או קבלן משנה:

- 11.5.1.** אם נדרש הקבלן להציג הצעות מחיר מספקים או מקבלני משנה, ימציא לפחות שלוש הצעות, ככל שניתן באופן סביר.
- 11.5.2.** המועצה אינה חייבת לקבל את ההצעה שבחר הקבלן והיא תהיה רשאית לבדוק מחירי שוק או לדרוש הצעות נוספות.
- 11.5.3.** אישור ספק או קבלן משנה אינו גורע מאחריות הקבלן ואינו מזכה אותו בתוספת קבלן ראשי, תקורה או רווח מעבר למחיר שאושר.

11.6. השפעה על לוח הזמנים:

- 11.6.1.** הוראת שינוי אינה מזכה את הקבלן אוטומטית בהארכת תקופת הביצוע.
- 11.6.2.** סבר הקבלן כי השינוי משפיע על לוח הזמנים, יגיש בקשה מנומקת להארכה לפני ביצוע השינוי או מיד לאחר שנודע לו עליו.
- 11.6.3.** הארכת זמן תהיה תקפה רק אם אושרה בכתב ונחתמה ע"י מורשה החתימה במועצה.

11.7. רישום ומדידה:

- 11.7.1.** הקבלן יתעד ביומן העבודה כל שינוי ועבודה נוספת ויצרף מדידות, תוכניות, תמונות ומסמכים תומכים.
- 11.7.2.** הכמויות לצורך תשלום ייקבעו לפי מדידה בפועל שאושרה על ידי המפקח והמודד המוסמך.
- 11.7.3.** רישום ביומן, חתימת מפקח על מדידה או אישור מקצועי לביצוע אינם מהווים לבדם אישור כספי.

11.8. תקרות ההתקשרות:

- 11.8.1.** שינוי או עבודה נוספת לא יביאו לכך שהיקף העבודה יחרוג מהסיווג הקבלני התקף של הקבלן.
- 11.8.2.** סך כל העבודות, השינויים והתוספות מכוח הסכם המסגרת לא יעלה על 30,000,000 ₪ כולל מע"מ.



12. מדידות, חשבונות ותנאי תשלום:

12.1. כללי:

12.1.1. התמורה תשולם לקבלן רק בגין עבודות שהוזמנו כדין, בוצעו בפועל, נמדדו ואושרו בהתאם להסכם.

12.1.2. הכמויות המופיעות בהזמנת העבודה, בתוכניות או באומדן הן משוערות בלבד. התשלום יחושב לפי הכמויות שבוצעו ונמדדו בפועל.

12.1.3. לא תשולם מקדמה לקבלן, אלא אם נקבע אחרת במפורש בהזמנת העבודה ובאישור מורשה החתימה של המועצה.

12.2. מדידת העבודות:

12.2.1. מדידת הכמויות תבוצע על ידי המודד המוסמך ומהנדס הביצוע מטעם הקבלן, בתיאום עם המפקח.

12.2.2. הקבלן יודיע למפקח מראש על מועד ביצוע כל מדידה ויאפשר לו להיות נוכח בה.

12.2.3. דפי המדידה, חישובי הכמויות והתוכניות יוגשו כשהם חתומים על ידי המודד המוסמך ומהנדס הביצוע.

12.2.4. עבודה שלא נמדדה לפני כיסויה תיחשף לצורך מדידה לפי דרישת המפקח, והקבלן יישא בעלויות אם כיסה אותה ללא אישור.

12.2.5. אישור מדידה אינו מהווה אישור לטיב העבודה או התחייבות לתשלום אם העבודה אינה עומדת בדרישות ההסכם.

12.3. חשבונות חלקיים:

12.3.1. הקבלן יהיה רשאי להגיש חשבון חלקי אחת לחודש, אלא אם נקבע אחרת בהזמנת העבודה.

12.3.2. כל חשבון יוגש באמצעות מהנדס הביצוע ובחתימתו, במתכונת שתקבע המועצה.

12.3.3. לחשבון יצורפו, לפי העניין:

א. דפי מדידה וחישובי כמויות;

ב. דפי ריכוז כמויות וסכומים;

ג. העתק הזמנת העבודה וצו התחלת העבודה;

ד. יומני עבודה חתומים;

ה. תוכניות ותרשימים;

ו. תוצאות בדיקות מעבדה;

ז. תעודות משלוח ואישורי חומרים;

ח. תצלומים המתעדים את הביצוע;

ט. אישורי פינוי פסולת;



י. לוח זמנים מעודכן;

יא. כל מסמך נוסף שידרוש המפקח.

12.3.4. חשבון חסר, בלתי חתום או שאינו כולל את המסמכים הנדרשים לא ייחשב חשבון תקין לצורך מניין תקופת התשלום.

12.3.5. המפקח יבדוק את החשבון ויהיה רשאי לאשרו, לתקנו, להפחית ממנו סכומים או להחזירו להשלמה.

12.3.6. אישור חשבון חלקי הוא אישור ביניים בלבד ואינו מהווה אישור סופי לכמויות, למחירים או לטיב העבודה.

12.4. תנאי תשלום – מימון מקרנות המועצה:

12.4.1. חשבון בגין עבודה הממומנת מקרנות המועצה או ממקורותיה העצמיים ישולם בתנאי שוטף בתוספת תשעים (90) ימים.

12.4.2. מניין תקופת התשלום יחל מהמועד שבו התקבל במועצה חשבון מלא ותקין שאושר על ידי המפקח, מהנדס המועצה והגורמים המוסמכים, לפי המאוחר.

12.4.3. לעניין סעיף זה, "שוטף +90" משמעו תשעים (90) ימים מתום החודש שבו התקבל ואושר החשבון התקין, בכפוף להוראות כל דין.

12.5. תנאי תשלום – מימון חיצוני:

12.5.1. אם עבודה ממומנת, כולה או חלקה, על ידי משרד ממשלתי, רשות ציבורית, קרן, תאגיד או גורם מממן חיצוני אחר, התשלום לקבלן בגין החלק הממומן יהיה כפוף לשחרור הכספים ולהעברתם בפועל למועצה מאת הגורם המממן ותוך 7 ימי עבודה.

12.5.2. מקור המימון והחלק הממומן יצוינו, ככל שניתן, בהזמנת העבודה.

12.5.3. לאחר קבלת הכספים מהגורם המממן תשלם המועצה לקבלן את הסכום המאושר בהתאם להליכי התשלום שלה ובתוך המועד הקבוע בדין.

12.5.4. אם עבודה ממומנת ממספר מקורות, יחולו על כל חלק מהתמורה תנאי התשלום המתאימים למקור המימון שלו.

12.5.5. הקבלן ימציא כל מסמך, חשבון, מדידה או אישור הנדרשים על ידי הגורם המממן לצורך שחרור הכספים.

12.5.6. עיכוב שנגרם בשל מסמך חסר, נתון שגוי או אי עמידה של הקבלן בדרישת הגורם המממן לא יקנה לקבלן זכות לריבית, הצמדה או פיצוי.



12.6. חשבון סופי:

12.6.1. בתוך שישים (60) ימים ממועד השלמת העבודה ומסירתה יגיש הקבלן חשבון סופי מלא.

12.6.2. לחשבון הסופי יצורפו:

א. ריכוז כל החשבונות החלקיים;

ב. דפי מדידה סופיים;

ג. תכניות עדות חתומות על ידי מודד מוסמך;

ד. תוצאות בדיקות ואישורי מעבדה;

ה. תעודת מסירה או השלמה;

ו. אישורי פינוי וניקוי האתר;

ז. ספר מתקן והוראות תחזוקה, ככל שנדרשו;

ח. הצהרה על חיסול תביעות בנוסח נספח ב'1;

ט. ערבות בדק בשיעור 3% מהחשבון הסופי המאושר, כולל מע"מ;

י. כל מסמך אחר שנדרש בהזמנת העבודה.

12.6.3. לא הגיש הקבלן חשבון סופי במועד, תהיה המועצה רשאית, לאחר מתן התראה בכתב, לערוך את החשבון לפי הנתונים שבידיה ולחייב את הקבלן בעלויות הכרוכות בכך.

12.6.4. יתרת החשבון הסופי תשולם רק לאחר אישורו והמצאת כל המסמכים וערבות הבדק.

12.7. חשבונית מס:

12.7.1. הקבלן ימציא חשבונית מס כדין בהתאם לסכום שאושר לתשלום ובהתאם להנחיות המועצה.

12.7.2. מע"מ ישולם בשיעור החוקי החל במועד התשלום, כנגד חשבונית מס תקינה.

12.8. ניכויים וקיזוזים:

12.8.1. המועצה תהיה רשאית לנכות או לקזז מכל סכום המגיע לקבלן:

א. פיצויים מוסכמים בגין איחור;

ב. עלויות תיקון ליקויים;

ג. הוצאות שביצעה במקום הקבלן;

ד. סכומים ששולמו ביתר;

ה. חובות הקבלן למועצה;

ו. כל סכום אחר שהמועצה רשאית לקזז לפי ההסכם או לפי דין.

12.8.2. המועצה תמסור לקבלן פירוט של הקיזוז או הניכוי, בכפוף להוראות הדין.



12.9. תשלום שאינו מהווה אישור:

- 12.9.1.** תשלום חשבון חלקי או סופי אינו מהווה ויתור של המועצה על טענה בדבר ליקוי, פגם, תשלום יתר או הפרת ההסכם.
- 12.9.2.** נמצא לאחר התשלום כי שולם לקבלן סכום שאינו מגיע לו, ישיבו הקבלן בתוך חמישה עשר (15) ימים ממועד דרישת המועצה.

12.10. הצמדה וריבית:

- 12.10.1.** מחירי העבודה ייקבעו לפי מחירון דקל התקף במועד הוצאת הזמנת העבודה, בניכוי שיעור ההנחה הכללי.
- 12.10.2.** לאחר הוצאת הזמנת העבודה לא תתווסף הצמדה או התייקרות למחירי אותה עבודה, אלא אם נקבע אחרת במפורש בהזמנה או אם הדבר מתחייב לפי דין.
- 12.10.3.** הקבלן לא יהיה זכאי לריבית, הפרשי הצמדה או פיצוי בגין עיכוב בתשלום, למעט זכות המוקנית לו במפורש לפי דין.

12.11. הוראות הדין:

- 12.11.1.** תנאי התשלום יהיו כפופים לחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז–2017, ולהוראות כל דין החלות על המועצה.
- 12.11.2.** במקרה של סתירה בין הוראות סעיף זה לבין הוראה מחייבת בדין, תגבר הוראת הדין.

13. ערבות ביצוע וערבות בדק:

13.1. כללי:

- 13.1.1.** להבטחת קיום התחייבויותיו ביחס לכל עבודה פרטנית ימציא הקבלן למועצה ערבות ביצוע וערבות בדק, בהתאם להוראות סעיף זה ולנוסחים המצורפים להסכם.
- 13.1.2.** הערבויות יהיו אוטונומיות, בלתי מותנות, בלתי חוזרות ובלתי ניתנות להעברה או להסבה.
- 13.1.3.** הערבויות יוצאו לטובת המועצה המקומית חורפיש על ידי בנק בישראל. המועצה תהיה רשאית לאשר ערבות של חברת ביטוח מורשית בישראל, אם הדבר מותר לפי דין ובהתאם לנוסח שאישרה.
- 13.1.4.** כל העלויות הכרוכות בהנפקת הערבויות, הארכתן, הגדלתן, חידושן והחלפתן יחולו על הקבלן.



13.2. ערבות ביצוע:

13.2.1. כתנאי מוקדם לקבלת צו התחלת עבודה, ימציא הקבלן למועצה ערבות ביצוע בשיעור של 10% מערכה הכולל של הזמנת העבודה, כולל מע"מ.

13.2.2. ערבות הביצוע תבטיח את מלוא התחייבויות הקבלן בקשר לעבודה הפרטנית, לרבות:

- א. התחלת העבודה והשלמתה במועד;
 - ב. ביצוע העבודה בהתאם לתכניות ולמפרטים;
 - ג. תיקון ליקויים ופגמים;
 - ד. תשלום פיצויים מוסכמים;
 - ה. השבת סכומים ששולמו ביתר;
 - ו. תשלום הוצאות ונזקים החלים על הקבלן;
 - ז. המצאת מסמכי המסירה וערבות הבדק;
 - ח. קיום כל התחייבות אחרת הנוגעת לעבודה.
- 13.2.3.** ערבות הביצוע תהיה בתוקף במשך כל תקופת ביצוע העבודה ועד להשלמת מלוא התחייבויות הקבלן, וכן למשך שלושה (3) חודשים נוספים לאחר המועד המתוכנן להשלמת העבודה.
- 13.2.4.** אם הוארכה תקופת הביצוע או צפוי עיכוב בהשלמת העבודה, יאריך הקבלן את תוקף הערבות בהתאם, כך שתעמוד בתוקפה עד שלושה (3) חודשים לאחר מועד ההשלמה המעודכן.
- 13.2.5.** הקבלן ימציא ערבות מוארכת לא יאוחר משישים (60) ימים לפני פקיעת הערבות הקיימת.
- 13.2.6.** הוגדל היקף הזמנת העבודה, יגדיל הקבלן את סכום הערבות כך שיעמוד בכל עת על 10% מהיקפה הכולל והמעודכן של ההזמנה, כולל מע"מ.
- 13.2.7.** אי-המצאת ערבות הביצוע או אי-הארכתה במועד יקנו למועצה זכות לעכב את תחילת העבודה או את המשכה, לעכב תשלומים ולפעול לפי הוראות ההסכם.



13.3. ערבות בדק:

13.3.1. לאחר השלמת העבודה, מסירתה וקביעת החשבון הסופי המאושר, וכתנאי לתשלום יתרת החשבון הסופי ולשחרור ערבות הביצוע, ימציא הקבלן ערבות בדק בשיעור של 3% מסכום החשבון הסופי המאושר, כולל מע"מ.

13.3.2. ערבות הבדק תחושב לפי סכום החשבון הסופי שאושר על ידי המפקח ומהנדס המועצה, ולא לפי האומדן או סכום הזמנת העבודה המקורית.

13.3.3. ערבות הבדק תבטיח את התחייבויות הקבלן בתקופת הבדק והאחריות, לרבות תיקון ליקויים, פגמים, אי התאמות ונזקים הנובעים מהעבודה, מהחומרים או מהציוד שסיפק.

13.3.4. ערבות הבדק תהיה בתוקף במשך תקופת הבדק ובתוספת שישים (60) ימים, ובכל מקרה לא פחות מארבעה עשר (14) חודשים ממועד המסירה הסופית.

13.3.5. הוארכה תקופת הבדק או לא השלים הקבלן את תיקון הליקויים, יאריך את תוקף הערבות לתקופה שתדרוש המועצה.

13.4. הצמדת הערבויות:

13.4.1. סכומי הערבויות יהיו צמודים לעליית מדד מחירי תשומה בבנייה למגורים.

13.4.2. מדד הבסיס יהיה המדד האחרון הידוע במועד הנפקת הערבות, אלא אם נקבע אחרת בנוסח הערבות.

13.4.3. ירידה במדד לא תפחית את סכום הערבות.

13.5. חילוט הערבויות:

13.5.1. המועצה תהיה רשאית לחלט ערבות, כולה או חלקה, אם הקבלן הפר את התחייבויותיו ולא תיקן את ההפרה בתוך המועד שנקבע בדרישת המועצה.

13.5.2. על אף האמור, המועצה תהיה רשאית לחלט ערבות ללא מתן תקופת תיקון נוספת במקרה של:

א. איהארכת הערבות במועד;

ב. נטישת העבודה;

ג. הפרה בטיחותית חמורה;

ד. חדלות פירעון או הפסקת פעילות הקבלן;

ה. מקרה דחוף שבו עיכוב החילוט עלול לפגוע בזכויות המועצה.

13.5.3. המועצה תהיה רשאית להשתמש בכספי הערבות לכיסוי כל סכום שהקבלן חייב לה בקשר לעבודה.



- 13.5.4. חילטה המועצה חלק מהערבות, ישלים הקבלן את סכומה לסכום הנדרש בתוך שבעה (7) ימים ממועד דרישתה.
- 13.5.5. חילוט הערבות אינו משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואינו גורע מזכות המועצה לכל סעד אחר.
- 13.5.6. המועצה לא תהיה זכאית לכפל פיצוי בגין אותו נזק.

13.6. שחרור הערבויות:

- 13.6.1. ערבות הביצוע תשוחרר רק לאחר:
- א. השלמת העבודה ומסירתה;
 - ב. תיקון כל הליקויים שנדרשו לפני המסירה;
 - ג. אישור החשבון הסופי;
 - ד. מסירת כל מסמכי העבודה ותכניות העדות;
 - ה. המצאת הצהרה על חיסול תביעות;
 - ו. המצאת ערבות בדק תקינה.
- 13.6.2. ערבות הבדק תשוחרר לאחר תום תקופת הבדק, תיקון כל הליקויים וקבלת אישור המועצה והמפקח כי הקבלן מילא את התחייבויותיו.

13.7. אחריות שאינה מוגבלת:

- 13.7.1. סכומי הערבויות אינם מגבילים את אחריות הקבלן. אם נזקי המועצה או חובות הקבלן עולים על סכום הערבות, תהיה המועצה רשאית לדרוש את היתרה מהקבלן.

14. אחריות לנזקים, שיפוי ויחסי קבלן עצמאי:

14.1. אחריות כללית:

- 14.1.1. הקבלן יהיה אחראי לביצוע העבודות ולכל מעשה או מחדל שלו ושל מי מטעמו בקשר להסכם.
- 14.1.2. הקבלן יישא באחריות לכל נזק, אובדן, פגיעה, הפסד או הוצאה שייגרמו עקב ביצוע העבודות או בקשר אליהן, ככל שהם נובעים ממעשה או מחדל של הקבלן או מי מטעמו.
- 14.1.3. אחריות הקבלן תחול, בין היתר, ביחס לנזק שייגרם:
- א. למועצה, לעובדיה, לנבחריה ולמי שפועל מטעמה;
 - ב. לעובדי הקבלן, לקבלני המשנה ולעובדיהם;
 - ג. לכל אדם או צד שלישי;
 - ד. למבנים, דרכים, מדרכות, קירות, גדרות ורכוש אחר;
 - ה. לתשתיות מים, ביוב, ניקוז, חשמל, תקשורת, תאורה וגז;
 - ו. לעבודות, לחומרים, לצידוד ולמתקנים באתר.



14.2. אחריות לאתר ולעבודות:

- 14.2.1. הקבלן יהיה אחראי לשמירת האתר, העבודות, החומרים והציוד ממועד קבלת צו התחלת העבודה ועד למסירה הסופית.
- 14.2.2. נגרם נזק לעבודות, לחומרים או לציוד לפני המסירה, יתקן הקבלן את הנזק וישיב את המצב לקדמותו על חשבונו.
- 14.2.3. הקבלן יהיה אחראי גם לנזק שיתגלה לאחר המסירה, אם מקורו בעבודה לקויה, בחומר פגום או בהפרת התחייבות שלו.

14.3. נזק לגוף ולרכוש:

- 14.3.1. הקבלן ינקוט את כל האמצעים הסבירים למניעת נזק גוף או רכוש במהלך ביצוע העבודות.
- 14.3.2. הקבלן יודיע למועצה ולמפקח מיד על כל נזק, תאונה, פגיעה או אירוע העלולים להקים אחריות כלפי המועצה או כלפי צד שלישי.
- 14.3.3. הקבלן יפעל ללא דיחוי לתיקון נזק, להסרת מפגע ולמניעת החמרתו.
- 14.3.4. במקרה של נזק לתשתית חיונית, יפעל הקבלן באופן מיידי ובתיאום עם בעל התשתית, גם מחוץ לשעות העבודה הרגילות.

14.4. תיקון על ידי המועצה:

- 14.4.1. לא תיקן הקבלן נזק או מפגע בתוך המועד שקבעה המועצה, תהיה המועצה רשאית לתקנו בעצמה או באמצעות אחר.
- 14.4.2. הקבלן ישיב למועצה את מלוא ההוצאות הסבירות שהוציאה לצורך התיקון, ובלבד שהנזק או המפגע היו באחריותו.
- 14.4.3. במקרה דחוף תהיה המועצה רשאית לפעול מיד, ללא מתן ארכה מוקדמת, אם הדבר דרוש להגנת אדם, רכוש או שירות חיוני.

14.5. שיפוי המועצה:

- 14.5.1. הקבלן ישפה את המועצה בגין סכום שחויבה לשלם לצד שלישי עקב מעשה או מחדל של הקבלן או מי מטעמו בקשר לביצוע העבודות.
- 14.5.2. השיפוי יחול גם על הוצאות משפט ושכר טרחת עורכי דין סבירים שהוציאה המועצה לצורך התגוננות מפני דרישה או תביעה כאמור.
- 14.5.3. המועצה תודיע לקבלן על דרישה או תביעה שהוגשה נגדה ותאפשר לו להציג את עמדתו ולהשתתף בהגנה, ככל שהדבר אפשרי ואינו פוגע בזכויות המועצה.
- 14.5.4. הקבלן לא יהיה חייב לשפות את המועצה בגין נזק שנגרם אך ורק עקב מעשה מכוון או רשלנות בלעדית של המועצה שאינם קשורים למעשה או למחדל של הקבלן.



14.5.5. הקבלן לא יהיה רשאי להגיע להסדר בשם המועצה או להודות באחריותה ללא הסכמתה מראש ובכתב.

14.6. אחריות לעובדים:

14.6.1. הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לבטיחות עובדיו ולכל חבות הנובעת מהעסקתם.

14.6.2. הקבלן ישפה את המועצה בגין חיוב שיוטל עליה בקשר לפגיעה בעובד הקבלן או מי מטעמו, ככל שהחיוב נובע מאחריות הקבלן.

14.7. קבלן עצמאי:

14.7.1. הקבלן מבצע את העבודות כקבלן עצמאי ואין בהסכם כדי ליצור יחסי עובד ומעסיק, שותפות, שליחות או נציגות בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו.

14.7.2. עובדי הקבלן, מנהליו, שלוחיו וקבלני המשנה שלו אינם עובדי המועצה ולא יהיו זכאים ממנה לשכר, זכויות סוציאליות או הטבה אחרת.

14.7.3. הקבלן בלבד יהיה אחראי לתשלום שכר, מסים, ביטוח לאומי, הפרשות סוציאליות, פיצויי פיטורים וכל תשלום אחר למי שמועסק מטעמו.

14.7.4. אם ייקבע על ידי ערכאה מוסמכת כי התקיימו יחסי עובד ומעסיק בין המועצה לבין אדם שהועסק על ידי הקבלן, ישפה הקבלן את המועצה בגין כל חיוב שיוטל עליה עקב קביעה זו, ככל שהחיוב נובע מהפרת התחייבויות הקבלן.

14.8. ביטוח ואחריות:

14.8.1. עריכת הביטוחים אינה משחררת את הקבלן מאחריותו ואינה מגבילה אותה לסכומי הביטוח או לסכומי ההשתתפות העצמית.

14.8.2. נזק שאינו מכוסה בביטוח, או שסכומו עולה על גבול האחריות בפוליסה, יחול על הקבלן ככל שהוא אחראי לו לפי ההסכם או הדין.

14.9. תוקף האחריות:

14.9.1. התחייבויות הקבלן לפי סעיף זה ימשיכו לחול גם לאחר השלמת העבודה, תום תקופת הבדק או סיום ההסכם, בהתאם לתקופות האחריות הקבועות בדין.



15. ביטוחי הקבלן:

- 15.1.** מבלי לגרוע מאחריות הקבלן לפי ההסכם או לפי כל דין, יערוך הקבלן ויקיים, על חשבונו, את כל הביטוחים המפורטים במסמכי המכרז ובאישור קיום הביטוחים המצורף כנספח ב'5.
- 15.2.** הביטוחים ייערכו אצל חברת ביטוח המורשית לפעול בישראל ויעמדו בתוקף במשך כל התקופות הנדרשות לפי אישור קיום הביטוחים.
- 15.3.** כתנאי מוקדם לכניסה לאתר ולתחילת כל עבודה, ימציא הקבלן למועצה אישור קיום ביטוחים תקף, חתום על ידי המבטח ובהתאם לנוסח שאישר יועץ הביטוח של המועצה.
- 15.4.** הקבלן ימציא את האישור לא יאוחר משבעה (7) ימים לפני מועד כניסתו לאתר או מועד תחילת העבודה, לפי המוקדם.
- 15.5.** אם עומד לפוג תוקפו של אישור קיום הביטוחים, ימציא הקבלן אישור מחודש לפני פקיעת האישור הקיים, כך שישמר רצף ביטוחי מלא.
- 15.6.** הקבלן ימשיך לקיים ביטוחים שנדרשים לאחר השלמת העבודה, לרבות ביטוח אחריות מקצועית וחבות מוצר, במשך התקופות שנקבעו באישור קיום הביטוחים או לפי דין.
- 15.7.** הקבלן יוודא כי קבלני המשנה, היועצים ובעלי המקצוע המועסקים מטעמו מקיימים ביטוחים המתאימים לעבודתם ולאחריותם.
- 15.8.** קיומם של ביטוחים על ידי קבלן משנה אינו פוטר את הקבלן מאחריותו כלפי המועצה.
- 15.9.** הקבלן ישלם את דמי הביטוח במועדם, יקיים את תנאי הפוליסות ויישא בכל סכומי ההשתתפות העצמית.
- 15.10.** ביטוחי הקבלן יהיו ראשוניים וקודמים לכל ביטוח של המועצה ויכללו את ההרחבות, הוויתורים על תחלוף והכיסויים שנקבעו באישור קיום הביטוחים.
- 15.11.** ביטול ביטוח או שינוי לרעה בתנאיו ייעשו רק לאחר מתן הודעה מוקדמת למועצה, בהתאם לתקופה הקבועה באישור קיום הביטוחים.
- 15.12.** הקבלן יודיע למועצה ולמבטח מיד על כל אירוע העלול להקים עילה לתביעה לפי אחת הפוליסות וישתף פעולה לצורך בירור האירוע ומימוש הזכויות הביטוחיות.
- 15.13.** המצאת אישור קיום הביטוחים, בדיקתו או אימתן הערה לגביו אינם מטילים על המועצה אחריות לטיב הביטוחים, להיקפם או לתוקפם ואינם גורעים מאחריות הקבלן.
- 15.14.** אם הקבלן לא ימציא אישור קיום ביטוחים תקף, תהיה המועצה רשאית:
- א. לעכב את כניסתו לאתר;



- ב. לעכב צו התחלת עבודה;
 - ג. להורות על הפסקת העבודה;
 - ד. לעכב תשלומים;
 - ה. לערוך ביטוח על חשבון הקבלן, ככל שניתן;
 - ו. לנקוט כל סעד אחר לפי ההסכם.
- 15.15. הקבלן לא יהיה זכאי לתוספת תשלום או להארכת זמן בשל עיכוב שנגרם עקב אי קיום דרישות הביטוח על ידו.
- 15.16. במקרה של סתירה בין סעיף זה לבין אישור קיום הביטוחים, יפעל הקבלן בהתאם לדרישה המחמירה יותר מבחינת היקף הכיסוי, בכפוף לקביעת יועץ הביטוח ולהוראות כל דין.

16. השלמת העבודה, מסירה ותוכניות עדות:

16.1. הודעה על השלמת העבודה:

- 16.1.1. סבר הקבלן כי השלים עבודה פרטנית, יודיע על כך למפקח בכתב ויבקש לקיים בדיקת מסירה.
- 16.1.2. הקבלן לא יראה עבודה כמושלמת לפני שביצע את כל העבודות שנכללו בהזמנה, השלים את הבדיקות, פינה את האתר והכין את מסמכי המסירה.
- 16.2. **בדיקת מסירה:**
- 16.2.1. המועצה והמפקח יבדקו את העבודה בתוך זמן סביר ממועד קבלת הודעת הקבלן.
- 16.2.2. נמצא כי העבודה טרם הושלמה או שקיימים בה ליקויים, פגמים או אי היתאמות, ימסור המפקח לקבלן רשימת תיקונים והשלמות.
- 16.2.3. הקבלן יבצע את כל התיקונים וההשלמות בתוך המועד שיקבע המפקח ויודיע בכתב על השלמתם.
- 16.2.4. לאחר ביצוע התיקונים תהיה המועצה רשאית לערוך בדיקה חוזרת.
- 16.2.5. כל עלויות הבדיקות החוזרות שנדרשו בשל ליקוי או אי השלמה יחולו על הקבלן.

16.3. תנאים למסירה:

- 16.3.1. כתנאי למסירת העבודה ישלים הקבלן, לפי העניין:
- א. את כל העבודות בהתאם לתוכניות ולמפרטים;
 - ב. את תיקון הליקויים וההשלמות;
 - ג. את כל הבדיקות והאישורים הנדרשים;
 - ד. את ניקוי האתר ופינוי הפסולת, הצידוד והמבנים הארעיים;



ה. את השבת השטחים והדרכים שנפגעו למצב תקין;
ו. את מסירת כל המסמכים הנדרשים לפי סעיף זה.

16.4. תוכניות עדות ומסמכי מסירה:

16.4.1. הקבלן ימסור למועצה תוכניות עדות לאחר ביצוע, As-Made, ,
ערוכות וחתומות על ידי מודד מוסמך ובפורמט שתקבע המועצה.

16.4.2. תוכניות העדות יכללו את המצב שבוצע בפועל, לרבות מיקום
תשתיות, תוואים, קטרים, מפלסים, נקודות גובה, מידות, פרטים ואלמנטים
שהותקנו.

16.4.3. בנוסף ימסור הקבלן, לפי העניין:

א. תוצאות בדיקות מעבדה;

ב. אישורי תקן ותעודות יצרן;

ג. תעודות אחריות של יצרנים וספקים;

ד. הוראות הפעלה ותחזוקה;

ה. ספר מתקן;

ו. אישורי רשויות ובעלי תשתיות;

ז. אישורי פינוי פסולת;

ח. מדידות וחישובי כמויות סופיים;

ט. תצלומים של העבודה;

י. מפתחות, קודים ואמצעי גישה;

יא. כל מסמך אחר הנדרש לפי ההזמנה או הוראת המפקח.

16.4.4. מסמכי המסירה יימסרו בעותק מודפס ובקבצים דיגיטליים,
בפורמט ובמספר העותקים שתקבע המועצה.

16.4.5. כל העלויות הכרוכות בהכנת מסמכי המסירה ותוכניות העדות
כלולות במחירי הקבלן.

16.5. תעודת השלמה:

16.5.1. לאחר שהמועצה מצאה כי העבודה הושלמה וכי נמסרו כל

המסמכים הנדרשים, תוצא לקבלן תעודת השלמה או פרוטוקול מסירה.

16.5.2. בתעודת ההשלמה יצוין מועד השלמת העבודה, והוא ישמש כמועד
תחילת תקופת הבדק, אלא אם נקבע אחרת.

16.5.3. המועצה תהיה רשאית לציין בתעודת ההשלמה ליקויים או עבודות
קלות שאינם מונעים שימוש סביר ובטוח בעבודה, ולקבוע מועד להשלמתם.

16.5.4. אי השלמת ליקויים במועד תזכה את המועצה לבצע אותם על
חשבון הקבלן ולגבות את העלויות מערבות הביצוע או מכל סכום המגיע לו.



16.6. מסירה חלקית:

16.6.1. המועצה תהיה רשאית לקבל חלק מסוים מהעבודה לפני השלמת העבודה כולה, אם ניתן להשתמש בו בנפרד.

16.6.2. במקרה של מסירה חלקית ייערך פרוטוקול שיפרט את החלק שנמסר, מצבו, הליקויים הקיימים ומועד תחילת תקופת הבדק לגביו.

16.6.3. מסירה חלקית אינה משחררת את הקבלן מהשלמת יתר העבודות במועד.

16.7. שימוש מוקדם:

16.7.1. שימוש של המועצה או הציבור בעבודה או בחלק ממנה לפני הוצאת תעודת השלמה אינו מהווה מסירה, קבלה או ויתור על ליקוי.

16.7.2. שימוש מוקדם לא יגרע מאחריות הקבלן לשמירת האתר ולעבודה, אלא ביחס לנזק שנגרם במישרין עקב שימוש בלתי סביר שאינו בשליטת הקבלן.

16.8. מעבר האחריות לשמירת העבודה:

16.8.1. האחריות לשמירת העבודה תעבור למועצה במועד שנקבע בתעודת ההשלמה, למעט אחריות הקבלן לליקויים, לבדק ולנזק הנובע ממעשה או מחדל שלו.

16.8.2. ביחס לחלק שנמסר במסירה חלקית, תעבור האחריות לשמירתו במועד שנקבע בפרוטוקול המסירה החלקית.

16.9. מסירה שאינה גורעת מאחריות:

16.9.1. הוצאת תעודת השלמה, אישור חשבון או קבלת העבודה אינם גורעים מאחריות הקבלן לפגם נסתר, ליקוי, אי התאמה או הפרת התחייבות.

16.9.2. המועצה תהיה רשאית לדרוש תיקון של ליקוי שהתגלה לאחר המסירה בהתאם להוראות הבדק והאחריות.

17. תקופת הבדק, אחריות ותיקון ליקויים:

17.1. תקופת הבדק:

17.1.1. תקופת הבדק לכל עבודה תהיה שנים עשר (12) חודשים ממועד השלמת העבודה שנקבע בתעודת ההשלמה, אלא אם נקבעה בהזמנת העבודה, במפרט, בתקן או בדין תקופה ארוכה יותר.

17.1.2. במקרה של מסירה חלקית, תחל תקופת הבדק של החלק שנמסר במועד שנקבע בפרוטוקול המסירה החלקית.



17.1.3. התחייבויות הבדק יחולו בנוסף לאחריות הקבלן לפי ההסכם, אחריות היצרן והספק והאחריות הקבועה בדין.

17.2. אחריות הקבלן בתקופת הבדק:

17.2.1. הקבלן יהיה אחראי לכל ליקוי, פגם, קלקול, שקיעה, סדק, אי התאמה או נזק שהתגלו בתקופת הבדק ונובעים מביצוע לקוי, מחומר פגום או מאי קיום הוראות ההסכם.

17.2.2. הקבלן יתקן על חשבונו כל ליקוי כאמור, לרבות פירוק, פינוי, אספקת חומרים חדשים, ביצוע מחדש, בדיקות והשבת המצב לקדמותו.

17.2.3. הקבלן יהיה אחראי גם לנזק שנגרם לרכוש אחר עקב הליקוי או עקב ביצוע התיקון.

17.3. הודעה ותיקון ליקויים:

17.3.1. המועצה או המפקח יודיעו לקבלן בכתב על ליקוי שהתגלה ויקבעו מועד לתיקונו בהתאם למהותו ולדחיפותו.

17.3.2. הקבלן יתחיל בתיקון ליקוי רגיל בתוך שבעה (7) ימים ממועד קבלת ההודעה, או בתוך מועד אחר שקבע המפקח.

17.3.3. ליקוי בטיחותי, מפגע דחוף או תקלה המשבשת שירות חיוני יתוקנו מיד, ובכל מקרה בתוך המועד שתקבע המועצה.

17.3.4. הקבלן יעמיד את כוח האדם, הציוד והחומרים הנדרשים ויבצע את התיקון ברציפות עד להשלמתו.

17.3.5. לאחר התיקון יודיע הקבלן למפקח ויאפשר לו לבדוק את העבודה.

17.4. תיקון על ידי המועצה:

17.4.1. לא החל הקבלן בתיקון או לא השלימו במועד, תהיה המועצה רשאית לבצע את התיקון בעצמה או באמצעות קבלן אחר.

17.4.2. הקבלן יישא בעלות התיקון ובכל הוצאה או נזק שנגרמו למועצה, בתוספת 12% בגין הוצאות ניהול, פיקוח ותקורה.

17.4.3. המועצה תהיה רשאית לקזז את הסכומים מכל תשלום המגיע לקבלן או לגבותם באמצעות ערבות הבדק.

17.4.4. במקרה דחוף תהיה המועצה רשאית לבצע את התיקון מיד, ללא המתנה לתקופת התיקון, אם הדבר דרוש למניעת פגיעה באדם, ברכוש או בשירות חיוני.



17.5. תיקון חוזר:

- 17.5.1. חזר ליקוי לאחר שתוקן, יתקנו הקבלן מחדש על חשבונו.
- 17.5.2. ביחס לעבודה או לרכיב שתוקנו או הוחלפו, תחל תקופת בדק חדשה של שנים עשר (12) חודשים ממועד אישור התיקון, אלא אם קבעה המועצה תקופה אחרת בהתאם למהות התיקון.
- 17.5.3. הקבלן יאריך את ערבות הבדק, ככל שנדרש, להבטחת התחייבויותיו בתקופת הבדק הנוספת.

17.6. אחריות יצרנים וספקים:

- 17.6.1. הקבלן ימסור למועצה את כל תעודות האחריות של היצרנים והספקים ביחס לחומרים, למוצרים ולמתקנים שסופקו.
- 17.6.2. אחריות יצרן או ספק אינה מחליפה את אחריות הקבלן ואינה מחייבת את המועצה לפנות תחילה ליצרן או לספק.
- 17.6.3. הקבלן יסייע למועצה במימוש אחריות יצרן או ספק גם לאחר תום תקופת הבדק.

17.7. בדיקה לקראת תום תקופת הבדק:

- 17.7.1. לפני תום תקופת הבדק תהיה המועצה רשאית לבצע בדיקה של העבודה ולהעביר לקבלן רשימת ליקויים.
- 17.7.2. ערבות הבדק לא תשוחרר לפני שהקבלן תיקן את כל הליקויים וקיבל אישור בכתב מהמועצה ומהמפקח.
- 17.7.3. אם טרם הושלמו התיקונים במועד פקיעת הערבות, יאריך הקבלן את תוקפה בהתאם לדרישת המועצה.

17.8. פגמים נסתרים ואחריות לפי דין:

- 17.8.1. תום תקופת הבדק או שחרור ערבות הבדק אינם פוטרים את הקבלן מאחריות לפגם נסתר, מרמה, רשלנות או הפרה שאחריות בגינם ממשיכה לחול לפי דין.
- 17.8.2. אין בתקופת הבדק כדי לקצר תקופת אחריות ארוכה יותר שנקבעה בדין, בתקן, במפרט, בהזמנת העבודה או בתעודת אחריות.



18. הפרות יסודיות, ביטול ההסכם וסילוק יד הקבלן מהאתר:

18.1. הפרה יסודית:

- מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת בהסכם, כל אחד מהמקרים הבאים ייחשב הפרה יסודית מצד הקבלן:
- 18.1.1. הקבלן לא התחיל עבודה במועד שנקבע בצו התחלת העבודה.
 - 18.1.2. הקבלן הפסיק או נטש עבודה ללא אישור המועצה.
 - 18.1.3. הקבלן אינו מתקדם בקצב המאפשר את השלמת העבודה במועד ולא תיקן את הפיגור לאחר שנדרש לכך.
 - 18.1.4. הקבלן ביצע עבודה בניגוד לתוכניות, למפרטים, לתקנים או להוראות המפקח ולא תיקן אותה במועד.
 - 18.1.5. הקבלן הפר הוראת בטיחות או יצר סיכון לעובדים, לציבור, לרכוש או לתשתיות.
 - 18.1.6. הקבלן לא המציא, לא האריך או לא הגדיל ערבות כנדרש.
 - 18.1.7. הקבלן לא קיים את דרישות הביטוח או לא המציא אישור קיום ביטוחים תקף.
 - 18.1.8. רישיון הקבלן או סיווגו הותלו, הוגבלו, הופחתו או בוטלו באופן המונע ממנו לבצע את התחייבויותיו.
 - 18.1.9. הקבלן העביר, המחה או הסב את זכויותיו או התחייבויותיו ללא אישור המועצה.
 - 18.1.10. הקבלן העסיק קבלן משנה ללא אישור או בניגוד להוראות הדין.
 - 18.1.11. הקבלן מסר במסגרת המכרז או ההסכם מידע מהותי מטעה, בלתי נכון או חסר.
 - 18.1.12. הקבלן או מי מטעמו פעלו במרמה, בתכסיסנות, בתיאום אסור, בשוחד או בניגוד עניינים מהותי.
 - 18.1.13. הקבלן הפר באופן מהותי או חוזר את דיני העבודה, הבטיחות או איכות הסביבה.
 - 18.1.14. הקבלן לא שילם לעובדיו או לספקיו באופן העלול לפגוע בביצוע העבודות.
 - 18.1.15. הוגשה בקשה לפירוק, חדלות פירעון, כינוס נכסים או הקפאת הליכים נגד הקבלן, או הוטל עיקול מהותי על נכסיו, וההליך או העיקול לא בוטלו בתוך המועד הסביר שקבעה המועצה.
 - 18.1.16. הקבלן חדל לנהל את עסקיו או הודיע שאינו מסוגל לקיים את התחייבויותיו.



18.2. התראה ותיקון הפרה:

18.2.1. במקרה של הפרה הניתנת לתיקון, תמסור המועצה לקבלן התראה בכתב ותאפשר לו לתקן את ההפרה בתוך שבעה (7) ימים או בתוך תקופה אחרת שתיקבע בהתאם לנסיבות.

18.2.2. אם ההפרה מחייבת תיקון מיידי מטעמי בטיחות, מניעת נזק או שמירת שירות חיוני, תהיה המועצה רשאית לדרוש את תיקונה ללא דיחוי.

18.2.3. המועצה אינה חייבת לתת ארכה לתיקון במקרה של הפרה שאינה ניתנת לתיקון, נטישת עבודה, מרמה, שוחד, סכנה מיידיית או אי-הארכת ערבות.

18.3. סעדי המועצה:

18.3.1. לא תיקן הקבלן את ההפרה במועד, תהיה המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה ובכפוף לדין:

- א. לעכב צו התחלת עבודה;
- ב. להורות על הפסקת עבודה;
- ג. לעכב תשלומים;
- ד. לבטל הזמנת עבודה מסוימת;
- ה. לבטל את הסכם המסגרת;
- ו. לחלט ערבות, כולה או חלקה;
- ז. למסור את השלמת העבודה לקבלן אחר;
- ח. לקזז סכומים המגיעים לה;
- ט. לתבוע את נזקיה והוצאותיה;
- י. לנקוט כל סעד אחר העומד לרשותה.

18.3.2. הסעדים לפי ההסכם הם מצטברים, ובלבד שהמועצה לא תגבה כפל פיצוי בגין אותו נזק.

18.4. סילוק יד מהאתר:

18.4.1. בוטלה הזמנת עבודה או בוטל ההסכם בשל הפרת הקבלן, תהיה המועצה רשאית להורות לו להפסיק את העבודה ולפנות את האתר.

18.4.2. הקבלן יפסיק את העבודה באופן מסודר ובטוח, יגן על העבודות שבוצעו וימסור למועצה את האתר במועד שתקבע.

18.4.3. הקבלן ימסור למועצה את כל התוכניות, המדידות, היומנים, החשבונות, האישורים, תוצאות הבדיקות, מסמכי הספקים וכל מידע הנוגע לעבודה.



18.4.4. הקבלן יפנה מהאתר את עובדיו, ציודו, פסולתו והמבנים הארעיים, אלא אם הורתה המועצה אחרת כדין לצורך שמירת האתר או השלמת העבודה.

18.4.5. לא פינה הקבלן את האתר במועד, תהיה המועצה רשאית לבצע את הפינוי ולחייבו בעלויות.

18.5. השלמת העבודה באמצעות אחר:

18.5.1. המועצה תהיה רשאית להשלים את העבודה בעצמה או באמצעות קבלן אחר ולהשתמש, בכפוף לדין, בחומרים ובמוצרים שסופקו לאתר ושולמה בגינם תמורה.

18.5.2. הקבלן יישא בהפרש שבין העלות שהייתה משולמת לו אילו השלים את העבודה לבין העלות הסבירה שבה נשאה המועצה להשלמתה.

18.5.3. בנוסף יישא הקבלן בהוצאות ניהול, פיקוח ותקורה בשיעור של 12% מעלות ההשלמה, וכן בכל נזק נוסף שהוכח.

18.5.4. המועצה תהיה רשאית לגבות סכומים אלה באמצעות קיזוז, חילוט ערבות או בכל דרך אחרת המותרת לפי דין.

18.6. חשבון בעקבות ביטול:

18.6.1. לאחר סיום ההתקשרות יערוך המפקח חשבון של העבודות שבוצעו בפועל עד למועד ההפסקה.

18.6.2. מהסכום שיאושר ינוכו:

א. תשלומים שכבר שולמו;

ב. עלויות תיקון ליקויים;

ג. עלויות השלמת העבודה;

ד. פיצויים מוסכמים;

ה. נזקים והוצאות החלים על הקבלן;

ו. כל חוב אחר של הקבלן למועצה, לרבות עלות עריכת חשבון ע"י המפקח.

18.6.3. אם לאחר הניכויים תיוותר יתרה לזכות הקבלן, היא תשולם בהתאם לתנאי ההסכם והדין.

18.6.4. אם תיוותר יתרה לחובת הקבלן, ישלמה בתוך חמישה עשר (15) ימים ממועד דרישת המועצה.

18.6.5. הקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי בגין אובדן רווח על חלק העבודה שלא בוצע.



18.7. ביטול שאינו נובע מהפרת הקבלן:

18.7.1. ביטלה המועצה עבודה או את ההסכם שלא בשל הפרת הקבלן, יהיה הקבלן זכאי לתשלום בגין עבודות שהוזמנו, בוצעו ואושרו עד למועד הביטול.

18.7.2. המועצה תבחן תשלום הוצאות ישירות, סבירות ומוכחות שנגרמו לקבלן עקב הוראת הביטול ושלא היה יכול להימנע מהן באמצעים סבירים.

18.7.3. הקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי בגין אובדן רווח עתידי, אי מיצוי הסכם המסגרת או עבודה שלא בוצעה.

18.8. שמירת זכויות:

18.8.1. ביטול הזמנה או הסכם אינו גורע מזכויות וחובות שנוצרו לפני הביטול.

18.8.2. הוראות בדבר אחריות, בדק, ביטוח, שיפוי, סודיות, קיזוז, ערבויות ויישוב מחלוקות ימשיכו לחול גם לאחר הביטול.

19. המחאת זכויות, סודיות, מסמכים וניגוד עניינים:

19.1. המחאת זכויות והתחייבויות על ידי הקבלן:

19.1.1. הקבלן לא יהיה רשאי להעביר, להמחות, להסב או לשעבד את זכויותיו או התחייבויותיו לפי ההסכם, כולן או חלקן, ללא אישור המועצה מראש ובכתב.

19.1.2. הקבלן לא יהיה רשאי להעביר את ביצוע ההסכם או עבודה פרטנית לאחר, למעט העסקת קבלן משנה שאושר בהתאם להוראות ההסכם.

19.1.3. אישור המועצה להמחאה, להעברה או להעסקת קבלן משנה אינו משחרר את הקבלן מאחריותו לפי ההסכם.

19.1.4. המחאה או העברה שבוצעו ללא אישור המועצה לא יחייבו אותה וייחשבו הפרה יסודית של ההסכם.

19.2. המחאה על ידי המועצה:

19.2.1. המועצה תהיה רשאית, בכפוף להוראות כל דין, להמחות או להסב את זכויותיה והתחייבויותיה לפי ההסכם, כולן או חלקן, לתאגיד עירוני שבשליטתה או לגוף ציבורי אחר שיקבל על עצמו את ההתחייבויות הרלוונטיות.

19.2.2. המועצה תמסור לקבלן הודעה בכתב על המחאה כאמור.

19.2.3. הקבלן יחתום על כל מסמך סביר הדרוש לצורך ביצוע המחאה ויפעל להתאמת הערבויות והביטוחים, ככל שיידרש.



19.3. סודיות:

- 19.3.1. הקבלן ישמור בסוד כל מידע, מסמך, תכנית, נתון או ידיעה שהגיעו אליו עקב המכרז, ההסכם או ביצוע העבודות ושאינם מידע פומבי.
- 19.3.2. הקבלן לא יעביר מידע כאמור לצד שלישי ולא יעשה בו שימוש למטרה שאינה ביצוע ההסכם, ללא אישור המועצה מראש ובכתב.
- 19.3.3. חובת הסודיות לא תחול על מידע:
- א. שהיה פומבי במועד מסירתו;
 - ב. הפך לפומבי שלא עקב הפרת הקבלן;
 - ג. שהיה בידי הקבלן כדין לפני שנמסר לו;
 - ד. שחובה למסרו לפי דין או לפי דרישה של רשות מוסמכת.
- 19.3.4. אם נדרש הקבלן למסור מידע לפי דין, יודיע על כך למועצה מראש, ככל שהדבר מותר, ויאפשר לה לנקוט צעדים להגנת המידע.
- 19.3.5. הקבלן יוודא כי עובדיו, קבלני המשנה, היועצים והספקים מטעמו מקיימים את חובת הסודיות.
- 19.3.6. חובת הסודיות תמשיך לחול גם לאחר סיום ההסכם.

19.4. אבטחת מידע ופרטיות:

- 19.4.1. הקבלן ישמור על מידע ומסמכים באמצעים סבירים שימנעו אובדן, שינוי, שימוש בלתי מורשה או מסירה לצד שלישי.
- 19.4.2. הקבלן יקיים את הוראות הדין בנוגע להגנת הפרטיות ולאבטחת מידע, ככל שהן חלות על המידע שנמסר לו.
- 19.4.3. אירע אובדן מידע, חשיפה או שימוש בלתי מורשה, יודיע הקבלן למועצה מיד ויפעל לצמצום הנזק בהתאם להנחיותיה.

19.5. בעלות במסמכים:

- 19.5.1. כל תכנית, מדידה, תשריט, דוח, חישוב, יומן, צילום, תכנית עדות ומסמך שהוכנו במיוחד לצורך העבודה יימסרו למועצה ויהיו בבעלותה, בכפוף לזכויות קניין רוחני קיימות של צדדים שלישיים.
- 19.5.2. הקבלן מעניק למועצה רישיון בלתי חוזר להשתמש במסמכים שהכין לצורך הפעלה, תחזוקה, תיקון, שינוי והמשך ביצוע העבודות.
- 19.5.3. הקבלן יוודא כי יש בידו את הזכויות וההרשאות הנדרשות למסירת המסמכים ולשימוש המועצה בהם.
- 19.5.4. הקבלן לא יעביר מסמך השייך למועצה בשל מחלוקת כספית או אחרת.



19.6. שמירת מסמכים ומסירתם:

19.6.1. הקבלן ישמור את מסמכי העבודה, המדידות, החשבונות, האישורים ותוצאות הבדיקות במשך שבע (7) שנים לפחות ממועד אישור החשבון הסופי, או במשך תקופה ארוכה יותר אם היא נדרשת לפי דין.

19.6.2. לפי דרישת המועצה, ימסור הקבלן עותק מכל מסמך הנוגע להסכם או לעבודה.

19.6.3. עם סיום ההתקשרות יחזיר הקבלן למועצה כל מסמך או מידע שנמסרו לו, וימחק עותקים שאין חובה לשמרם לפי דין, בהתאם להנחיות המועצה.

19.7. היעדר ניגוד עניינים:

19.7.1. הקבלן מצהיר כי במועד חתימת ההסכם אינו מצוי בניגוד עניינים בקשר להתקשרות.

19.7.2. הקבלן יודיע למועצה מיד ובכתב על כל עניין העלול ליצור ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים.

19.7.3. הקבלן יפעל בהתאם להנחיות היועץ המשפטי של המועצה לצורך מניעת ניגוד עניינים או הסדרתו.

19.7.4. ניגוד עניינים מהותי שאינו ניתן להסדרה יהיה עילה להפסקת ההתקשרות, בכפוף להוראות הדין.

19.8. פרסום ושימוש בשם המועצה:

19.8.1. הקבלן לא יעשה שימוש בשם המועצה, בסמליה, בתצלומי העבודות או בפרטי ההתקשרות לצורכי פרסום ושיווק ללא אישור מראש ובכתב.

19.8.2. אין באמור כדי למנוע מהקבלן לציין את העבודה ברשימת ניסיונו לאחר השלמתה, ובלבד שלא ימסור מידע חסוי ולא יציג מצג שלפיו המועצה ממליצה עליו ללא אישורה.



20. הוראות כלליות:

20.1. כל הודעה בקשר להסכם זה תימסר לצדדים לפי כתובותיהם המפורטות במבוא להסכם, או לכל כתובת אחרת שעליה הודיע אחד הצדדים למשנהו בכתב.

20.2. הודעה שנמסרה ביד תיחשב כאילו התקבלה במועד מסירתה. הודעה שנשלחה בדואר רשום תיחשב כאילו התקבלה בתוך שלושה ימי עסקים ממועד משלוחה. הודעה שנשלחה בדואר אלקטרוני תיחשב כאילו התקבלה ביום העסקים שלאחר משלוחה, ובלבד שלא התקבלה הודעת כשל במסירה.

20.3. כל שינוי, תיקון, תוספת או ויתור בקשר להסכם זה יהיו תקפים רק אם נערכו בכתב ונחתמו בידי מורשה החתימה המוסמכים של המועצה ושל הקבלן.

20.4. מובהר כי המפקח, המנהל, מהנדס המועצה, המתכנן או כל גורם מקצועי אחר מטעם המועצה אינם מוסמכים לאשר תוספת כספית, עבודה נוספת, חריגה מהיקף הזמנת העבודה או שינוי בתמורה. כל תוספת, עבודה נוספת, חריגה או שינוי כאמור יחייבו אישור מראש ובכתב, החתום בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה.

20.5. הימנעות של צד ממימוש זכות מזכויותיו לפי הסכם זה, או השתהות במימושה, לא ייחשבו כוויתור על אותה זכות ולא ימנעו את מימושה במועד מאוחר יותר. ויתור שניתן במקרה מסוים לא יהווה תקדים למקרה אחר.

20.6. הסכם זה, יחד עם מסמכי המכרז, נספחיו והזמנות העבודה הפרטניות שיוצאו מכוחו, ממצים את מלוא ההסכמות שבין הצדדים בקשר להתקשרות. לא יהיה תוקף למצג, התחייבות או הסכמה קודמים שלא נכללו במסמכים אלה.

20.7. אם ייקבע כי הוראה מהוראות הסכם זה אינה חוקית, בטלה או בלתי ניתנת לאכיפה, לא יהיה בכך כדי לפגוע בתוקפן של יתר הוראות ההסכם. ההוראה האמורה תפורש או תותאם, ככל האפשר, באופן שיגשים את מטרתה במסגרת הדין.

20.8. על הסכם זה יחולו דיני מדינת ישראל בלבד. סמכות השיפוט המקומית והעניינית בכל מחלוקת הנוגעת להסכם או להתקשרות מכוחו תהיה נתונה לבית המשפט המוסמך על פי דין, אלא אם נקבע אחרת בהוראת דין שאינה ניתנת להתניה.

20.9. אין בהסכם זה כדי להקנות זכות כלשהי לצד שלישי שאינו צד לו, למעט אם נקבע אחרת במפורש בהסכם או בהזמנת עבודה פרטנית.

20.10. הקבלן יישא בכל המסים, ההיטלים, האגרות, הרישיונות והתשלומים החלים עליו בקשר לביצוע התחייבויותיו, אלא אם נקבע במפורש אחרת במסמכי המכרז או בהזמנת העבודה הפרטנית.



20.11. כותרות הסעיפים נועדו לנוחות בלבד ואין להשתמש בהן לצורך פרשנות ההסכם.

20.12. במקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה לבין מסמך אחר ממסמכי ההתקשרות, יחול סדר העדיפות שנקבע בסעיף 1 להסכם. ככל שלא ניתן ליישב את הסתירה בהתאם לסדר העדיפות, יכריע המנהל מטעם המועצה, בכפוף להוראות הדין וללא שינוי כספי שאינו מאושר בידי מורשה החתימה של המועצה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המועצה המקומית חורפיש,
באמצעות מורשה החתימה כדין

הקבלן
באמצעות מורשה החתימה כדין

תאריך: _____ :



נספח ב/1 – הזמנת עבודה פרטנית:

מכוח הסכם המסגרת שנחתם בעקבות מכרז פומבי מס' 11/2026

1. פרטי הזמנת העבודה

1.1. מספר הזמנת העבודה : _____

1.2. שם הפרויקט : _____

1.3. מקום ביצוע העבודה : _____

1.4. תיאור כללי של העבודה:

1.5. שם הקבלן : _____

1.6. שם המפקח מטעם המועצה : _____

1.7. מנהל הפרויקט או נציג המועצה : _____

2. מסמכי העבודה

2.1. המסמכים הבאים מצורפים להזמנה זו ומהווים חלק בלתי נפרד ממנה,

ככל שסומנו כמצורפים:

☐ מפרט מיוחד

☐ כתב כמויות או אומדן

☐ תוכניות ופרטים

☐ לוח זמנים לביצוע

☐ הנחיות בטיחות מיוחדות

☐ אישורים והיתרים

☐ מסמכים נוספים : _____

2.2. הקבלן יבצע את העבודה בהתאם להסכם המסגרת, להזמנת עבודה זו,

למסמכים המצורפים אליה, למפרט הכללי לעבודות בנייה, לתקנים

המחייבים ולהוראות המפקח.

2.3. במקרה של סתירה בין מסמכי הזמנת העבודה יחול סדר העדיפות שנקבע בהסכם המסגרת. ככל שלא נקבע סדר עדיפות מתאים, תפנה השאלה להכרעת המנהל מטעם המועצה, בכפוף להוראות הדין וללא שינוי כספי שלא אושר כדין.

3. התמורה:

3.1. האומדן הכספי של העבודה, לאחר החלת שיעור ההנחה שהציע הקבלן

במכרז, עומד על סך של:

_____, לא כולל מע"מ.

_____, כולל מע"מ.

3.2. התמורה תחושב בהתאם לכמויות שבוצעו בפועל ואושרו בידי המפקח, לפי מחירי מחירון דקל בנייה ותשתיות העדכני במועד הוצאת הזמנת עבודה זו, ולאחר הפחתת שיעור ההנחה הקבוע בהצעת הקבלן.



3.3. שיעור ההנחה הקבוע בהתאם להצעת הקבלן במכרז. _____ % :

3.4. אין באומדן או בסכום ההזמנה משום התחייבות לתשלום מלוא הסכום. הקבלן יהיה זכאי לתשלום רק בגין עבודה שבוצעה בפועל, נמדדה ואושרה בהתאם להסכם.

3.5. הקבלן לא יבצע עבודה החורגת מהיקף הזמנה זו ולא יהיה זכאי לתשלום בגינה, אלא אם קיבל מראש הוראת שינוי בכתב, החתומה בידי מורשה החתימה המוסמכים של המועצה.

4. תקופת הביצוע:

4.1. מועד תחילת העבודה _____ :

4.2. תקופת הביצוע: _____ ימים קלנדריים.

4.3. המועד החוזי להשלמת העבודה ולמסירתה למועצה :

4.4. הקבלן לא יתחיל בביצוע העבודה לפני קבלת צו התחלת עבודה בכתב, אלא אם הזמנה זו נחתמה גם כצו התחלת עבודה בהתאם לסעיף 8 להלן.

5. פיצוי בגין איחור

5.1. הפיצוי המוסכם בגין כל יום קלנדרי של איחור בהשלמת העבודה ובמסירתה יעמוד על סך של _____ ₪ ליום.

5.2. סכום הפיצוי שייקבע לא יפחת מסך של 1,500 ₪ לכל יום קלנדרי של איחור.

5.3. המועצה רשאית לקזז את הפיצוי מכל סכום המגיע לקבלן, בלי לגרוע מכל סעד או זכות נוספים העומדים לה לפי הסכם המסגרת ולפי כל דין.

6. ערבות ביצוע

6.1. סכום ערבות הביצוע בגין הזמנה זו יהיה בשיעור של 10% מסכום הזמנת העבודה, כולל מע"מ.

6.2. סכום הערבות _____ ₪:

6.3. הקבלן ימציא את ערבות הביצוע בנוסח נספח ב/3 ובתוקף עד ליום _____, ולא יתחיל בביצוע העבודה בטרם המציא אותה ואושרה בידי המועצה.

7. תנאים והוראות מיוחדים:

7.1. תנאים מיוחדים לביצוע העבודה:

7.2. אנשי קשר וגורמים מאשרים:

7.3. אישורים שעל הקבלן להמציא לפני תחילת העבודה:



7.4. הוראות בדבר הסדרי תנועה, תיאום תשתיות, גידור, שילוט, עבודה בסביבת הציבור או כל דרישה מיוחדת אחרת:

8. צו התחלת עבודה:

- הזמנה זו אינה מהווה צו התחלת עבודה. צו נפרד יימסר לקבלן.
- הזמנה זו מהווה גם צו התחלת עבודה, והקבלן נדרש להתחיל בביצוע ביום _____ ולהשלים את העבודה עד ליום. _____

9. הצהרת הקבלן:

הקבלן מאשר כי קיבל את הזמנת העבודה ואת המסמכים המצורפים אליה, בדק את אתר העבודה ואת התנאים הדרושים לביצועה, הבין את היקף העבודה ואת דרישות המועצה, והוא מתחייב לבצע את העבודה במלואה בהתאם להסכם המסגרת, להזמנה זו ולמסמכים המצורפים אליה.

10. חתימות:

מטעם המועצה המקומית חורפיש:

שם _____:

תפקיד _____:

חתימה _____:

תאריך _____:

חתימת מורשה חתימה נוסף, ככל שנדרש:

שם _____:

תפקיד _____:

חתימה _____:

אישור הקבלן:

שם הקבלן _____:

שם החותם _____:

תפקיד _____:

חתימה וחותמת _____:

תאריך _____:



נספח 2/ב – צו התחלת עבודה:

מכוח הסכם המסגרת שנחתם בעקבות מכרז פומבי מס' 11/2026

לכבוד:

שם הקבלן _____:

מספר חברה/עוסק _____:

כתובת _____:

דוא"ל _____:

הנדון: צו התחלת עבודה – פרויקט

1. פרטי העבודה:

1.1. מספר הזמנת העבודה הפרטנית _____:

1.2. שם הפרויקט _____:

1.3. מקום ביצוע העבודה _____:

1.4. תיאור תמציתי של העבודה:

2. הוראה להתחלת העבודה:

2.1. בהתאם להסכם המסגרת ולהזמנת העבודה הפרטנית שבנדון, הקבלן נדרש להתחיל בביצוע העבודה ביום _____.

2.2. תקופת הביצוע שנקבעה לעבודה היא _____ ימים קלנדריים.

2.3. הקבלן ישלים את מלוא העבודה וימסור אותה למועצה, כשהיא מושלמת, תקינה וראויה לשימוש, עד ליום _____.

2.4. צו זה מהווה הוראה להתחלת ביצוע העבודה בלבד. אין בו כדי לשנות את היקף העבודה, התמורה, תנאי התשלום או כל הוראה אחרת שנקבעה בהסכם המסגרת ובהזמנת העבודה הפרטנית.

3. תנאים מוקדמים לתחילת הביצוע:

הקבלן לא יתחיל בביצוע העבודה לפני שהתקיימו כל התנאים הבאים, ככל שהם חלים על העבודה:

3.1. נמסרה למועצה ערבות ביצוע תקפה, בשיעור ובנוסף שנקבעו במסמכי המכרז, והיא אושרה על ידי המועצה.

3.2. הומצאו למועצה אישור קיום הביטוחים וכל מסמכי הביטוח הנדרשים.

3.3. מונה מנהל עבודה מוסמך ונמסרה הודעה על מינויו למועצה ולגורמים המוסמכים, ככל שנדרש לפי דין.

3.4. אושרה תוכנית בטיחות או תוכנית ארגון אתר, ככל שנדרשה.

3.5. התקבלו האישורים, הרישיונות וההיתרים הנדרשים לביצוע העבודה.



- 3.6. הקבלן קיבל את התוכניות, המפרט המיוחד, כתב הכמויות וההנחיות הנדרשים לביצוע העבודה.
- 3.7. נערך סיור באתר או נמסר אתר העבודה לקבלן, ככל שנדרש.
- 3.8. הושלמו התיאומים הנדרשים עם בעלי תשתיות, גורמי תנועה, רשויות מוסמכות וכל גורם רלוונטי אחר, ככל שנדרש.

4. מסמכים מצורפים:

לצו זה מצורפים המסמכים הבאים, ככל שסומנו:

- ☐ הזמנת עבודה פרטנית
- ☐ מפרט מיוחד
- ☐ כתב כמויות או אומדן
- ☐ תוכניות ופרטים
- ☐ לוח זמנים מאושר
- ☐ פרוטוקול מסירת אתר
- ☐ הנחיות בטיחות
- ☐ הסדרי תנועה מאושרים
- ☐ מסמכים אחרים _____ :

5. פיצוי בגין איחור:

- 5.1. בהתאם להזמנת העבודה הפרטנית, הפיצוי המוסכם בגין כל יום קלנדרי של איחור בהשלמת העבודה ובמסירתה יעמוד על סך של _____ ₪ ליום, ובכל מקרה לא יפחת מסך של 1,500 ₪ לכל יום קלנדרי של איחור.
- 5.2. מניין ימי האיחור יחל ביום שלאחר המועד שנקבע להשלמת העבודה, אלא אם ניתנה לקבלן ארכה מראש ובכתב בהתאם להוראות הסכם המסגרת.
- 5.3. אין בתשלום הפיצוי המוסכם או בקיזוזו כדי לגרוע מזכות המועצה לכל סעד נוסף העומד לה לפי הסכם המסגרת ולפי כל דין.
6. **הוראות נוספות:**
- 6.1. על הקבלן לתאם את תחילת ביצוע העבודה עם המפקח מטעם המועצה.
- 6.2. שם המפקח _____ :
- 6.3. פרטי התקשרות עם המפקח _____ :
- 6.4. הוראות מיוחדות: _____



6.5. אין בצו זה כדי לאשר עבודה נוספת, חריגה כספית, שינוי בתמורה או הארכת תקופת הביצוע. כל שינוי כאמור יחייב אישור מראש ובכתב, החתום בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה, ובהתאם להוראות הסכם המסגרת והדין.

7. אישור המועצה

שם _____ :
תפקיד _____ :
חתימה _____ :
תאריך _____ :
חתימה נוספת מטעם המועצה, ככל שנדרשת:
שם _____ :
תפקיד _____ :
חתימה _____ :
תאריך _____ :

8. אישור קבלת הצו בידי הקבלן:

אני החתום מטה מאשר כי קיבלתי את צו התחלת העבודה ואת המסמכים המצורפים אליו, וכי ידועים לי מועד תחילת העבודה, תקופת הביצוע, המועד שנקבע להשלמתה והפיצוי המוסכם בגין איחור.

שם הקבלן _____ :
שם החותם ותפקידו _____ :
חתימה וחותמת _____ :
תאריך ושעת הקבלה _____ :



נספח ב/3 – נוסח ערבות ביצוע:

לכבוד

המועצה המקומית חורפיש

- הנדון: ערבות ביצוע אוטונומית מס** _____, מספר חברה/עוסק לבקשת _____, להלן: „הקבלן”, אנו ערבים בזאת כלפיכם באופן בלתי חוזר לתשלום כל סכום עד לסך של _____ ₪ (במילים: _____ שקלים חדשים), המהווה 10% מסכום הזמנת עבודה פרטנית מס' _____, כולל מע"מ, בקשר לביצוע פרויקט _____, מכוח מכרז פומבי מס' 11/2026 והסכם המסגרת שנחתם בעקבותיו.
1. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שיידרש על ידכם, עד לסכום הערבות, בתוך שבעה ימים ממועד קבלת דרישתכם הראשונה בכתב, וזאת מבלי שתידרשו לנמק את דרישתכם או לבססה, ומבלי שתידרשו לדרוש תחילה את התשלום מאת הקבלן.
 2. התחייבותנו לפי ערבות זו היא אוטונומית, מוחלטת ובלתי מותנית, ואינה תלויה בתוקפו של ההסכם שביניכם לבין הקבלן, בקיום התחייבויות הקבלן או בכל טענה, דרישה, השגה או הליך המתנהלים בין הצדדים.
 3. כל דרישה לתשלום מכוח ערבות זו תיחתם בידי מורשה החתימה המוסמכים של המועצה ותימסר לנו בהתאם לדרכי מסירת הדרישות המפורטות בערבות זו.
 4. ניתן לדרוש את תשלום הערבות במלואה או בחלקים, ובלבד שסכום כל הדרישות המצטבר לא יעלה על סכום הערבות. כל תשלום שישולם מכוחה יפחית בהתאמה את יתרת סכום הערבות.
 5. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל. דרישה שתתקבל אצלנו עד למועד זה תחייב אותנו בתשלום בהתאם לתנאי הערבות. לאחר מועד זה תפקע הערבות ותהיה בטלה, אלא אם הוארך תוקפה מראש ובכתב.
 6. לפי דרישה בכתב מאת המועצה, שתתקבל אצלנו לפני פקיעת הערבות, נאריך את תוקפה לתקופה נוספת כפי שתידרש, בכפוף למסמכי הארכת הערבות שיונפקו על ידינו.
 7. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה, למעט המחאתה לגוף שיבוא כדין בנעלי המועצה.
 8. ערבות זו ניתנת למימוש גם במקרה של חדלות פירעון, פירוק, הקפאת הליכים, צו פתיחת הליכים, כינוס נכסים או הפסקת פעילות של הקבלן, ואין באירועים אלה כדי לגרוע מתוקפה.

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



9. ערבות זו כפופה לדין הישראלי. סמכות השיפוט בעניינה תהיה נתונה לבית המשפט המוסמך לפי דין.

בכבוד רב,

שם הבנק או חברת הביטוח המורשית _____ :

מספר הסניף _____ :

כתובת הסניף _____ :

שם החותם _____ :

תפקיד _____ :

חתימה וחותמת _____ :

תאריך _____ :

פרטי התקשרות לצורך משלוח דרישה:

כתובת _____ :

דוא"ל _____ :

אמצעי נוסף, ככל שנדרש _____ :



נספח 4/ב – נוסח ערבות בדק

לכבוד

המועצה המקומית חורפיש

- הנדון: ערבות בדק אוטונומית מס** _____, מספר חברה/עוסק לבקשת _____
- להלן: „הקבלן”, אנו ערבים בזאת כלפיכם באופן בלתי חוזר לתשלום כל סכום עד לסך של _____ ₪ (במילים: _____ שקלים חדשים), המהווה 3% מסכום החשבון הסופי המאושר, כולל מע”מ, בגין פרויקט _____, הזמנת עבודה פרטנית מס’ _____, שבוצעה מכוח מכרז פומבי מס’ 11/2026 והסכם המסגרת שנחתם בעקבותיו.
1. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שיידרש על ידכם, עד לסכום הערבות, בתוך שבעה ימים ממועד קבלת דרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתידרשו לנמק או לבסס את דרישתכם, ומבלי שתידרשו לדרוש תחילה את התשלום מאת הקבלן.
 2. התחייבותנו לפי ערבות זו היא אוטונומית, מוחלטת ובלתי מותנית ואינה תלויה בתוקפו של ההסכם שבין המועצה לבין הקבלן, בקיום התחייבויות הקבלן או בכל טענה, דרישה, השגה או הליך המתנהלים בין הצדדים.
 3. ערבות זו נועדה להבטיח את קיום מלוא התחייבויות הקבלן בתקופת הבדק והאחריות, לרבות תיקון ליקויים, פגמים, כשלים ואי התאמות שהתגלו בעבודה, בהתאם להסכם המסגרת ולהזמנת העבודה הפרטנית.
 4. כל דרישה לתשלום מכוח ערבות זו תיחתם בידי מורשה החתימה המוסמכים של המועצה ותימסר לנו בהתאם לדרכי מסירת הדרישות המפורטות בערבות זו.
 5. ניתן לדרוש את תשלום הערבות במלואה או בחלקים, ובלבד שסכום הדרישות המצטבר לא יעלה על סכום הערבות. כל תשלום שישולם מכוחה יפחית בהתאמה את יתרת סכום הערבות.
 6. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל. דרישה שתקבל אצלנו עד למועד זה תחייב אותנו בתשלום בהתאם לתנאי הערבות. לאחר מועד זה תפקע הערבות ותהיה בטלה, אלא אם הוארך תוקפה מראש ובכתב.
 7. לפי דרישה בכתב מאת המועצה, שתקבל אצלנו לפני פקיעת הערבות, נאריך את תוקפה לתקופה נוספת כפי שתידרש, בכפוף למסמכי הארכת הערבות שיונפקו על ידינו.
 8. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה, למעט המחאתה לגוף שיבוא כדין בנעלי המועצה.

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג’ בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



9. ערבות זו ניתנת למימוש גם במקרה של חדלות פירעון, פירוק, הקפאת הליכים, צו פתיחת הליכים, כינוס נכסים או הפסקת פעילות של הקבלן, ואין באירועים אלה כדי לגרוע מתוקפה.

10. ערבות זו כפופה לדין הישראלי. סמכות השיפוט בעניינה תהיה נתונה לבית המשפט המוסמך לפי דין.

בכבוד רב,

שם הבנק או חברת הביטוח המורשית _____ :

מספר הסניף _____ :

כתובת הסניף _____ :

שם החותם _____ :

תפקיד _____ :

חתימה וחותמת _____ :

תאריך _____ :

פרטי התקשרות לצורך משלוח דרישה:

כתובת _____ :

דוא"ל _____ :

אמצעי נוסף, ככל שנדרש _____ :



נספח 5/ב – דרישות ביטוח ואישור קיום ביטוחים

1. הוראות כלליות:

1.1. מבלי לגרוע מאחריות הקבלן לפי הסכם המסגרת או לפי כל דין, מתחייב הקבלן, על חשבונו, לערוך ולקיים במשך כל תקופת ההסכם ובמשך כל תקופת ביצועה של הזמנת עבודה פרטנית את הביטוחים המפורטים בנספח זה.

1.2. הביטוחים ייערכו אצל חברת ביטוח המורשית כדין לפעול בישראל, ויכללו את הכיסויים, גבולות האחריות והתנאים שייקבעו באישור קיום הביטוחים המצורף לנספח זה.

1.3. ככל שלדעת יועץ הביטוח של המועצה נדרש ביטוח נוסף או הרחבת כיסוי בשל מאפייניה של עבודה פרטנית, יצוין הדבר בהזמנת העבודה, והקבלן ימציא את הביטוח הנדרש לפני תחילת ביצועה.

1.4. הקבלן לא יתחיל בביצוע עבודה כלשהי לפני שהמציא למועצה אישור קיום ביטוחים תקף, חתום בידי מבטחו, וכל מסמך ביטוח נוסף שנדרש ממנו.

2. ביטוח עבודות קבלניות:

2.1. ביחס לכל עבודה פרטנית יערוך הקבלן ביטוח עבודות קבלניות המכסה את העבודות, החומרים, הציוד וכל רכוש המהווה חלק מהפרויקט, בערך ההקמה המלא של העבודה.

2.2. הביטוח יכלול, לפי מאפייני העבודה ובהתאם לדרישת יועץ הביטוח של המועצה, את הפרקים הבאים:

2.2.1. ביטוח רכוש לעבודות ולציוד המיועד להוות חלק מהן.

2.2.2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי.

2.2.3. ביטוח חבות מעבידים.

2.3. הביטוח יורחב לכלול, ככל שנדרש, נזקי טבע, רעידת אדמה, פריצה, גניבה, נזק בזדון, רעד והחלשת משען, מתקנים סמוכים, רכוש שעליו עובדים, פינוי הריסות, הוצאות תכנון ופיקוח ונזק לרכוש השייך למועצה או הנמצא באחריות הקבלן.

3. ביטוחים נוספים:

הקבלן יערוך ויקיים, ככל שהם נדרשים לפי אופי העבודה, את הביטוחים הבאים:

3.1. ביטוח אחריות מקצועית בגין שירותי תכנון, מדידה, ייעוץ או כל שירות מקצועי הניתן בידי הקבלן או מי מטעמו.

3.2. ביטוח חבות מוצר בגין מוצרים, רכיבים ומתקנים שסופקו או הותקנו במסגרת העבודות.



3.3. ביטוח חובה וביטוח צד שלישי לכלי רכב המשמשים לביצוע העבודות, בהתאם להוראות הדין.

3.4. ביטוח לציוד מכני הנדסי, לרבות ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, בהתאם לסוג הציוד ולשימוש בו.

3.5. כל ביטוח נוסף שיידרש בנסיבותיה של הזמנת העבודה הפרטנית.

4. תנאים מיוחדים בביטוחים:

4.1. המועצה המקומית חורפיש, עובדיה, נבחריה והבאים מטעמה ייכללו כמבוטחים נוספים בביטוחים, ככל שהדבר רלוונטי לאחריותם בגין מעשי או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

4.2. הביטוחים יכללו סעיף אחריות צולבת, שלפיו ייחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד בעבור כל אחד מיחיד המבוטח, ככל שהדבר רלוונטי לסוג הביטוח.

4.3. הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים לכל ביטוח הנערך בידי המועצה. מבטח הקבלן יוותר על כל טענה בדבר שיתוף ביטוחי המועצה.

4.4. הביטוחים יכללו ויתור על זכות תחלוף כלפי המועצה, עובדיה, נבחריה והבאים מטעמה, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.

4.5. אי-קיום תנאי הפוליסות בתום לב בידי הקבלן לא יגרע מזכויות המועצה לקבלת תגמולי ביטוח, ככל שניתן לקבוע זאת לפי תנאי הביטוח והדין.

4.6. הקבלן יישא לבדו בתשלומי הפרמיות, בדמי ההשתתפות העצמית ובכל הוצאה הכרוכה בעריכת הביטוחים ובקיומם.

4.7. אין בגובה גבולות האחריות הביטוחיים כדי להגביל את אחריות הקבלן לפי ההסכם או לפי כל דין.

5. קבלני משנה:

5.1. הקבלן אחראי לוודא כי קבלני המשנה המועסקים מטעמו מקיימים ביטוחים מתאימים לאופי ולהיקף פעילותם.

5.2. הקבלן רשאי לכלול את קבלני המשנה בביטוחים הנערכים על ידו או לדרוש מהם לערוך ביטוחים נפרדים, ובלבד שלא יהיה בכך כדי לגרוע מאחריותו המלאה כלפי המועצה.

5.3. העסקת קבלן משנה שאין בידי ביטוחים מתאימים לא תגרע מאחריות הקבלן לכל מעשה או מחדל שלו.

6. המצאת אישורי ביטוח:

6.1. לפני תחילת ביצועה של כל הזמנת עבודה פרטנית ימציא הקבלן למועצה אישור קיום ביטוחים תקף, חתום בידי חברת הביטוח.

6.2. הקבלן ימציא אישור מעודכן בכל מקרה של חידוש ביטוח, שינוי ביטוח או הארכת תקופת ביצוע העבודה.



6.3. לפי דרישת המועצה, ימציא הקבלן העתקים של חלקי הפוליסות הנוגעים לדרישות הביטוח, לאחר מחיקת מידע מסחרי שאינו רלוונטי להתקשרות.

6.4. המצאת אישור הביטוח או בדיקתו בידי המועצה אינן מטילות על המועצה אחריות לטיב הביטוחים, להיקפם או לתוקפם, ואינן גורעות מאחריות הקבלן.

6.5. אם יתברר כי אישור הביטוח אינו תואם את דרישות ההסכם, יתקן הקבלן את האישור בתוך המועד שתקבע המועצה ולא יתחיל או ימשיך בביצוע העבודה עד להסדרת הביטוח, אם כך תורה המועצה.

7. תקופת הביטוח:

7.1. ביטוח העבודות הקבלניות יעמוד בתוקף מתחילת ההתארגנות באתר ועד להשלמת העבודה, מסירתה וקבלתה בידי המועצה, וכן בתקופת התחזוקה אם נדרש כיסוי במהלכה.

7.2. ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות מוצר, ככל שנדרשו, יישמרו בתוקף במשך תקופת ההסכם ולאחר סיומה לתקופה שתיקבע בידי יועץ הביטוח של המועצה.

7.3. הקבלן יודיע למועצה מיד עם היוודע לו על ביטול ביטוח, צמצום מהותי בכיסוי או נסיבה העלולה לפגוע בתוקפו.

8. הפרת דרישות הביטוח:

8.1. אי-המצאת אישור קיום הביטוחים במועד תהווה הפרה של התחייבויות הקבלן, והמועצה תהיה רשאית לעכב את תחילת העבודה או את המשכה עד להסדרת הביטוחים.

8.2. אם הקבלן לא ערך ביטוח שנדרש ממנו, תהיה המועצה רשאית, אך לא חייבת, לערוך את הביטוח במקומו ולנכות את עלותו מכל סכום המגיע לו, מבלי לגרוע מכל סעד אחר.

8.3. אין בעריכת ביטוח בידי המועצה, אם נערך, כדי להטיל עליה חובה לעשות כן בעתיד או כדי לגרוע מאחריות הקבלן.

9. אישור קיום ביטוחים:

אישור קיום הביטוחים בנוסח המעודכן והמחייב של רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון, כשהוא כולל את הכיסויים, קודי השירות, גבולות האחריות והתנאים שאושרו בידי יועץ הביטוח של המועצה, יצורף לנספח זה לאחר השלמתו וייחתם בידי מבטח הקבלן.

שם הקבלן _____ :

חתימה וחותמת _____ :

תאריך _____ :



נספח 6/ב – תעודת השלמה ומסירת עבודה

מכוח הסכם המסגרת שנחתם בעקבות מכרז פומבי מס' 11/2026

1. פרטי העבודה

- 1.1. שם הקבלן _____ :
- 1.2. מספר חברה/עוסק _____ :
- 1.3. מספר הזמנת העבודה הפרטנית _____ :
- 1.4. שם הפרויקט _____ :
- 1.5. מקום ביצוע העבודה _____ :
- 1.6. מועד מתן צו התחלת העבודה _____ :
- 1.7. המועד החוזי להשלמת העבודה _____ :
- 1.8. מועד השלמת העבודה בפועל _____ :
- 1.9. מועד בדיקת העבודה לצורך מסירתה _____ :

2. בדיקת העבודה:

2.1. ביום _____ נערכה בדיקה של העבודה בהשתתפות

הגורמים הבאים:

- _____ מטעם המועצה
- _____ המפקח
- _____ מנהל הפרויקט
- _____ מטעם הקבלן
- _____ גורמים נוספים

2.2. במסגרת הבדיקה נבחנה התאמת העבודה להסכם המסגרת, להזמנת העבודה הפרטנית, למפרט המיוחד, לכתב הכמויות, לתוכניות, לתקנים ולהוראות המפקח.

3. קביעת המועצה:

לאחר בדיקת העבודה נקבע כדלקמן — יש לסמן את האפשרות המתאימה:

☐ העבודה הושלמה בהתאם למסמכי ההתקשרות, והיא מתקבלת בידי המועצה ללא הסתייגויות.

☐ העבודה הושלמה בעיקרה והיא ראויה לשימוש, בכפוף להשלמת עבודות ותיקון הליקויים המפורטים ברשימה המצורפת לתעודה זו.

☐ העבודה טרם הושלמה ואינה מתקבלת בשלב זה. הקבלן נדרש להשלים את העבודות ולתקן את הליקויים המפורטים ברשימה המצורפת עד ליום _____.



4. השלמות וליקויים:

4.1. רשימת העבודות שנותרו להשלמה והליקויים שנדרש לתקן:

ליקוי מס'	תיאור ההשלמה או הליקוי	מקום העבודה	מועד אחרון לתיקון	אישור ביצוע
1				
2				
3				
4				
5				

4.2. הקבלן מתחייב להשלים את העבודות ולתקן את הליקויים עד למועדים

שנקבעו לעיל, על חשבונו ולשביעות רצון המועצה והמפקח.

4.3. אם הקבלן לא ישלים את הנדרש במועד, תהיה המועצה רשאית לבצע את התיקונים בעצמה או באמצעות צד שלישי ולגבות מהקבלן את מלוא העלויות, לרבות באמצעות קיזוז או מימוש הערבות, מבלי לגרוע מזכויותיה לפי ההסכם ולפי כל דין.

5. מועד השלמת העבודה:

בכפוף להשלמת כל העבודות ותיקון הליקויים המפורטים בתעודה זו, ככל שקיימים, מועד השלמת העבודה ומסירתה לצורך הסכם המסגרת יהיה יום

6. תקופת הבדק:

6.1. תקופת הבדק תחל ביום _____ ותסתיים ביום _____.

6.2. תקופת הבדק תהיה 12 חודשים, אלא אם נקבעה בהזמנת העבודה, במפרט המיוחד או לפי דין תקופה ארוכה יותר ביחס לעבודה או לרכיב מסוים.

6.3. הקבלן יתקן, על חשבונו, כל ליקוי, פגם, כשל או אי התאמה שיתגלו בתקופת הבדק ושמקורם בביצוע העבודה, בחומרים או בצידוד שסופקו על ידו.

6.4. תעודה זו אינה גורעת מחובות הקבלן בתקופת הבדק והאחריות ואינה מהווה ויתור על טענה, זכות או סעד של המועצה בגין ליקוי גלוי או נסתר.

7. מסמכים שנמסרו למועצה:

הקבלן מסר למועצה את המסמכים הבאים, ככל שנדרשו:

□ תוכניות עדות לאחר ביצוע As Made –

© זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- ☐ תוצאות בדיקות מעבדה
- ☐ אישורי תקינות
- ☐ תעודות אחריות
- ☐ הוראות הפעלה ותחזוקה
- ☐ אישורי רשויות וגורמים מוסמכים
- ☐ יומני עבודה
- ☐ מדידות סופיות
- ☐ מסמכים אחרים _____ :

8. ערבות בדק:

8.1. סכום החשבון הסופי המאושר, כולל מע"מ _____ :
ש.

8.2. סכום ערבות הבדק, בשיעור 3% מהחשבון הסופי המאושר כולל מע"מ :
ש.

8.3. ערבות הבדק הומצאה ביום _____ ותוקפה עד ליום _____.

8.4. שחרור ערבות הביצוע יהיה כפוף להמצאת ערבות הבדק, להשלמת המסמכים הנדרשים ולקיום יתר התנאים שנקבעו בהסכם.

9. הסתייגויות:

הסתייגויות המועצה או המפקח:

הסתייגויות הקבלן, ככל שנרשמו במעמד הבדיקה:

10. חתימות:

מטעם המועצה:

שם _____ :

תפקיד _____ :

חתימה _____ :

תאריך _____ :

המפקח:

שם _____ :

חתימה _____ :

תאריך _____ :

הקבלן:

שם הקבלן _____ :



שם החותם ותפקידו _____ :

חתימה וחותמת _____ :

תאריך _____ :



נספח ב/7 – חשבון סופי והצהרת היעדר תביעות

מכוח הסכם המסגרת שנחתם בעקבות מכרז פומבי מס' 11/2026

1. פרטי העבודה:

- 1.1. שם הקבלן: _____
- 1.2. מספר חברה/עוסק: _____
- 1.3. מספר הזמנת העבודה הפרטנית: _____
- 1.4. שם הפרויקט: _____
- 1.5. מקום ביצוע העבודה: _____
- 1.6. מועד צו התחלת העבודה: _____
- 1.7. מועד השלמת העבודה בפועל: _____
- 1.8. מועד הנפקת תעודת ההשלמה: _____

2. ריכוז החשבון הסופי:

- 2.1. סכום העבודות שבוצעו ואושרו לפי כתב הכמויות ולאחר החלת שיעור ההנחה: _____ ₪.
- 2.2. סכום עבודות נוספות או חריגות שאושרו מראש ובכתב על ידי מורשה החתימה במועצה: _____ ₪.
- 2.3. תוספות מאושרות אחרות שאושרו מראש ובכתב, בחתימת מורשה החתימה של המועצה: _____ ₪.
- 2.4. סך הכול לפני הפחתות ומע"מ: _____ ₪.
- 2.5. הפחתות בגין עבודות שלא בוצעו או כמויות שהופחתו: _____ ₪.
- 2.6. קיזוזים בגין ליקויים, תיקונים, נזקים או הוצאות: _____ ₪.
- 2.7. פיצויים מוסכמים בגין איחור: _____ ₪.
- 2.8. קיזוזים או ניכויים אחרים: _____ ₪.
- 2.9. סכום מאושר לפני מע"מ: _____ ₪.
- 2.10. מע"מ כדין: _____ ₪.
- 2.11. סכום החשבון הסופי המאושר כולל מע"מ: _____ ₪.
- 2.12. סכומים ששולמו לקבלן עד למועד החשבון הסופי: _____ ₪.
- 2.13. יתרה לתשלום לקבלן, כולל מע"מ: _____ ₪.
- 2.14. ניכוי מס במקור, ככל שחל: _____ ₪.
- 2.15. סכום נטו לתשלום: _____ ₪.

3. אישור המפקח:

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- 3.1. אני החתום מטה מאשר כי בדקתי את החשבון הסופי, את המדידות, את הכמויות ואת העבודות שבוצעו בפועל.
- 3.2. בכפוף לאישורי הגורמים המוסמכים במועצה, הסכום המומלץ על ידי לתשלום הוא הסכום המפורט בסעיף 2.11 לעיל, בניכוי התשלומים, הקיזוזים והניכויים החלים.
- 3.3. אין באישור המפקח כדי ליצור התחייבות כספית של המועצה או לגרוע מהצורך באישור החשבון בידי הגורמים המוסמכים ומורשה החתימה שלה.
- שם המפקח _____ :
- חתימה _____ :
- תאריך _____ :

4. אישור החשבון בידי המועצה:

- לאחר בדיקת החשבון והמסמכים הנלווים, מאשרת המועצה את החשבון הסופי בסכום של _____ ₪ כולל מע"מ, ואת יתרת התשלום בסכום של _____ ₪ כולל מע"מ, לפני ניכוי מס במקור ככל שחל.
- שם המאשר _____ :
- תפקיד _____ :
- חתימה _____ :
- תאריך _____ :
- אישור נוסף, ככל שנדרש:
- שם _____ :
- תפקיד _____ :
- חתימה _____ :
- תאריך _____ :

5. הצהרת הקבלן:

- אני החתום מטה, בשם הקבלן, מצהיר ומאשר כדלקמן:
- 5.1. ביצענו את מלוא העבודות שנדרשנו לבצע במסגרת הזמנת העבודה הפרטנית, בהתאם להסכם המסגרת, לתוכניות, למפרטים, לכתב הכמויות ולהוראות המועצה והמפקח.
- 5.2. מסרנו למועצה את העבודה ואת כל המסמכים שנדרשנו למסור, לרבות תוכניות עדות, תוצאות בדיקות, אישורי תקינות, תעודות אחריות ומסמכים נלווים, ככל שנדרשו.
- 5.3. החשבון הסופי שהוגש על ידינו כולל את מלוא העבודות, הכמויות, השינויים, התוספות והדרישות הכספיות הנוגעים להזמנת העבודה, למעט הסתייגויות שפורטו במפורש בסעיף 6 להלן.
- 5.4. בכפוף לתשלום מלוא היתרה הסופית שאושרה על ידי המועצה, אנו מאשרים כי לא יהיו לנו כלפי המועצה, עובדיה, נבחריה או מי מטעמה



- תביעות או דרישות כספיות נוספות בקשר להזמנת העבודה, למעט הסתייגויות שנרשמו במפורש בסעיף 6 להלן.
- 5.5. עם קבלת מלוא היתרה הסופית המאושרת, ייחשב התשלום כסילוק מלא וסופי של כל המגיע לנו בגין הזמנת העבודה, למעט זכויות או דרישות שהוחרגו במפורש בסעיף 6 להלן.
- 5.6. אין בהצהרה זו כדי לגרוע מחובותינו בתקופת הבדק והאחריות, מהתחייבותנו לתיקון ליקויים או מכל אחריות אחרת החלה עלינו לפי ההסכם ולפי דין.
- 5.7. ידוע לנו כי תשלום החשבון הסופי ושחרור ערבות הביצוע מותנים בהמצאת ערבות בדק תקפה בשיעור 3% מסכום החשבון הסופי המאושר, כולל מע"מ, ובהשלמת כל יתר המסמכים וההתחייבויות הנדרשים לפי ההסכם.

6. הסתייגויות הקבלן:

יש לסמן אחת מהאפשרויות הבאות:

- ☐ אין לקבלן הסתייגויות, דרישות או תביעות שלא נכללו בחשבון הסופי.
- ☐ לקבלן קיימות ההסתייגויות המפורטות להלן בלבד:

מס' /	תיאור ההסתייגות או הדרישה	הסכום הנתבע ללא מע"מ	מועד הגשת הדרישה למועצה	מסמכים מצורפים
1				
2				
3				

- 6.1. הסתייגות שלא פורטה בטבלה ולא צורפו לגביה המסמכים התומכים בה, לא תיחשב כהסתייגות לצורך הצהרה זו, בכפוף להוראות הדין.
- 6.2. אין ברישום הסתייגות כדי להוות הכרה של המועצה בזכאות הקבלן או בסכום הנדרש, וכל טענות הצדדים שמורות להם.
- 7. מסמכים המצורפים לחשבון הסופי:**

- ☐ חשבון סופי מפורט
- ☐ דפי מדידה וחישובי כמויות
- ☐ ריכוז חשבונות חלקיים ותשלומים קודמים
- ☐ אישורי עבודות נוספות או שינויים
- ☐ תעודת השלמה ומסירת עבודה
- ☐ ערבות בדק
- ☐ תוכניות עדות – As Made
- ☐ תוצאות בדיקות ואישורי תקינות

© זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- ☐ חשבונית מס כדין או חשבון עסקה, בהתאם לשלב התשלום
- ☐ אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור בתוקף
- ☐ מסמכים אחרים: _____

8. חתימת הקבלן:

שם הקבלן: _____
שם החותם: _____
תפקיד: _____
חתימה וחותמת: _____
תאריך: _____

9. אימות חתימה:

אני החתום מטה, עורך דין _____, מאשר כי ביום _____
הופיע בפני מר/גב' _____, אשר זוהה
באמצעות תעודת זהות מס' _____, ולאחר שהובהרה לו
משמעות הצהרה זו חתם עליה בשם הקבלן. כן אני מאשר כי חתימתו
מחייבת את הקבלן לכל דבר ועניין.

שם עורך הדין: _____
חתימה וחותמת: _____
תאריך: _____



נספח 8/ב – הוראות בטיחות כלליות

מכוח הסכם המסגרת שנחתם בעקבות מכרז פומבי מס' 11/2026

1. הוראות כלליות:

1.1. הקבלן אחראי באופן מלא ובלעדי לבטיחות ביצוע העבודות, לבטיחות עובדיו, קבלני המשנה, ספקיו, המבקרים באתר, הציבור וכל אדם העלול להיפגע עקב ביצוע העבודות.

1.2. הקבלן יבצע את העבודות בהתאם לכל דין, תקן והוראה מחייבים בתחום הבטיחות והגהות בעבודה, לרבות פקודת הבטיחות בעבודה, התקנות שהותקנו מכוחה, הוראות הנוגעות לעבודות בנייה, עבודה בגובה, ציוד מגן אישי, עגורנים, מכונות הרמה, חשמל, חומרים מסוכנים והסדרי תנועה, כפי שיעודכנו מעת לעת.

1.3. אין בהוראות נספח זה כדי לגרוע מאחריות הקבלן לפי דין או להטיל על המועצה, המפקח או מי מטעמם אחריות המוטלת על הקבלן.

1.4. דרישות הבטיחות בנספח זה הן דרישות מינימום. הקבלן ינקוט בכל אמצעי נוסף הנדרש לפי תנאי האתר, אופי העבודה, הוראות הדין והנחיות גורמי הבטיחות המוסמכים.

2. בדיקת האתר ותוכנית בטיחות:

2.1. לפני תחילת העבודה יבדוק הקבלן את האתר, דרכי הגישה, התשתיות הקיימות, תנאי הקרקע, תנועת כלי הרכב והולכי הרגל וכל סיכון העלול להשפיע על ביצוע העבודה.

2.2. הקבלן יכין תוכנית בטיחות, סקר סיכונים או תוכנית ארגון אתר, ככל שנדרש לפי דין, לפי הזמנת העבודה או לפי דרישת המועצה.

2.3. הקבלן יעדכן את תוכנית הבטיחות בכל שינוי מהותי בשיטת העבודה, בשלבי הביצוע, בציוד, בכוח האדם או בתנאי האתר.

2.4. אישור תוכנית בטיחות בידי המועצה או מי מטעמה אינו גורע מאחריות הקבלן לבטיחות ואינו מעביר למועצה אחריות כלשהי.

3. בעלי תפקידים:

3.1. הקבלן ימנה, על חשבונו, מנהל עבודה מוסמך וכל בעל תפקיד אחר הנדרש לפי דין או לפי מאפייני העבודה.

3.2. ככל שהעבודה מהווה עבודת בנייה או בנייה הנדסית לפי דין, הקבלן יפעל למינוי מנהל עבודה ולמסירת כל הודעה נדרשת לרשות המוסמכת לפני תחילת העבודה.

3.3. הקבלן ימסור למועצה את שמות בעלי התפקידים, הסמכותיהם ופרטי ההתקשרות עמם לפני תחילת העבודה.

3.4. מנהל העבודה יהיה נוכח באתר בכל עת שבה מתבצעות עבודות המחייבות את נוכחותו לפי דין.



3.5. הקבלן לא יעסיק עובד בעבודה המחייבת הכשרה, הסמכה, רישיון או היתר, אלא אם העובד מחזיק באישור תקף ומתאים.

4. הדרכת עובדים וציוד מגן:

4.1. הקבלן ידריך את עובדיו ואת הפועלים מטעמו בדבר הסיכונים הקיימים באתר, שיטות העבודה הבטוחות, השימוש בציוד והפעולות הנדרשות בשעת חירום.

4.2. ההדרכות יערכו בשפה המובנת לעובדים ויתועדו בהתאם להוראות הדין.

4.3. הקבלן יספק לעובדיו, על חשבוננו, ציוד מגן אישי תקין ומתאים, לרבות קסדות, נעלי בטיחות, אפודים זוהרים, כפפות, משקפי מגן, מגני שמיעה, אמצעי הגנה נשימתית וציוד לעבודה בגובה, לפי הצורך.

4.4. הקבלן יודא כי העובדים משתמשים בציוד המגן כנדרש וכי ציוד פגום מוחלף ללא דיחוי.

5. גידור, שילוט והגנת הציבור:

5.1. הקבלן יגדר ויסמן את אתר העבודה וימנע כניסת אנשים בלתי מורשים אליו.

5.2. הקבלן יציב שילוט אזהרה, מחסומים, גדרות, תאורה וסימונים ברורים ותקינים בכל מקום שבו קיים סיכון לעובדים או לציבור.

5.3. הקבלן ישמור בכל עת על מעבר בטוח להולכי רגל, לרבות לאנשים עם מוגבלות, ככל שהדבר נדרש ואפשרי בהתאם לתנאי האתר ולהסדרים המאושרים.

5.4. פתחים, בורות, חפירות, תעלות והפרשי גובה יגודרו, יכוסו או יאובטחו באופן שימנע נפילה ופגיעה.

5.5. הקבלן ינקוט אמצעים לצמצום אבק, רעש, בוך, פסולת, הפרעה לתנועה וכל מפגע אחר הנובע מהעבודה.

5.6. בתום כל יום עבודה יאבטח הקבלן את האתר, הציוד, החומרים, החפירות והמעברים באופן שימנע סכנה לציבור.

6. הסדרי תנועה:

6.1. עבודה בדרך או בסמוך לה תבוצע רק בהתאם להסדרי תנועה מאושרים ולהוראות המשטרה, רשות התמרור וכל גורם מוסמך אחר, ככל שנדרש.

6.2. הקבלן יציב תמרורים, מחסומים, אמצעי תאורה, סימון זמני וכל אמצעי בטיחות אחר בהתאם לתוכנית המאושרת.

6.3. ככל שנדרש, יעסיק הקבלן מכווני תנועה שהוכשרו והוסמכו כדין.

6.4. הקבלן לא ישנה הסדר תנועה ולא יחסום דרך, מדרכה או גישה לנכס ללא אישור מראש של הגורמים המוסמכים.

7. חפירות ותשתיות קיימות:



- 7.1. לפני ביצוע חפירה או קידוח יאתר הקבלן את התשתיות הקיימות ויקבל את האישורים והתיאומים הנדרשים מבעלי התשתיות.
- 7.2. הקבלן לא יסתמך על תוכנית תשתיות בלבד, ויבצע בדיקות ואיתורים נוספים ככל שנדרש לצורך ביצוע בטוח של העבודה.
- 7.3. חפירות יבוצעו תוך נקיטת אמצעים למניעת התמוטטות, נפילה, הצפה או פגיעה בתשתיות, לרבות דיפון, שיפוע, גידור ודרכי ירידה ועלייה בטוחות, לפי הצורך והדין.
- 7.4. חומר שנחפר, ציוד וכלי עבודה יורחקו משפת החפירה במרחק בטוח.
- 7.5. במקרה של פגיעה בתשתית או גילוי תשתית בלתי ידועה, יפסיק הקבלן מיד את העבודה באזור, יאבטח אותו ויודיע למפקח ולבעל התשתית.
- 8. עבודה בגובה ופיגומים:**
- 8.1. עבודה בגובה תבוצע רק בידי עובד שהוכשר והוסמך לכך כדין ובאמצעות ציוד תקין ומתאים.
- 8.2. הקבלן יספק אמצעי גישה, משטחי עבודה, מעקות, רתמות, קווי חיים ואמצעי מניעת נפילה בהתאם לסוג העבודה.
- 8.3. פיגומים יוקמו, ייבדקו ויתוחזקו בהתאם להוראות הדין ובידי בעלי מקצוע מוסמכים, ככל שנדרש.
- 8.4. אין להשתמש בסולם, פיגום, במת הרמה או אמצעי אחר שאינו תקין או שאינו מתאים לעבודה.
- 9. ציוד, מכונות וכלי הרמה:**
- 10.1. עבודות חשמל יבוצעו רק בידי בעל רישיון מתאים ובהתאם להוראות הדין.
- 10.2. מתקני חשמל זמניים, לוחות, כבלים וכלי עבודה חשמליים יהיו תקינים, מוגנים ומתאימים לתנאי האתר.
- 10.3. הקבלן יחזיק באתר אמצעי כיבוי אש תקינים ונגישים בהתאם לסוג העבודה ולסיכונים הקיימים.
- 10.4. עבודה באש גלויה, ריתוך, חיתוך או כל עבודה היוצרת ניצוצות תבוצע לאחר נקיטת אמצעי מניעה מתאימים ובהתאם להיתר עבודה, ככל שנדרש.
- 11. חומרים מסוכנים ושמירה על הסביבה:**
- 11.1. אחסון, הובלה ושימוש בדלקים, גזים, צבעים, ממסים וחומרים מסוכנים ייעשו בהתאם לדין ולהוראות היצרן.
- 11.2. הקבלן יחזיק גיליונות בטיחות של החומרים באתר וידריך את העובדים בדבר אופן השימוש בהם.
- 11.3. הקבלן ימנע שפיכת דלק, שמן, בטון, פסולת או חומר מזהם לקרקע, למערכת הניקוז או למקור מים.



11.4. פסולת בנייה ועודפי עפר יפזרו לאתר מורשה, בהתאם לדין ולהוראות המועצה.

12. עזרה ראשונה ומצבי חירום:

12.1. הקבלן יחזיק באתר ציוד עזרה ראשונה תקין ונגיש ויודא כי נמצאים במקום עובדים שהוכשרו להגיש עזרה ראשונה, ככל שנדרש.

12.2. הקבלן יציג במקום בולט את מספרי החירום ואת פרטי בעלי התפקידים האחראים באתר.

12.3. הקבלן יקבע דרכי מילוט, נקודת כינוס ונוהל פעולה במקרה של שריפה, תאונה, קריסת מבנה, פגיעה בתשתית או אירוע חירום אחר, בהתאם לאופי העבודה.

13. תאונות ואירועים חריגים:

13.1. במקרה של תאונה, פגיעה, אירוע בטיחותי או כמעט תאונה, יפסיק הקבלן את העבודה באזור הסיכון, יגיש סיוע ראשוני, יזעיק את גורמי החירום ויאבטח את המקום.

13.2. הקבלן יודיע למועצה ולמפקח מיד על כל אירוע בטיחותי מהותי, מבלי לגרוע מחובתו לדווח לרשויות המוסמכות לפי דין.

13.3. הקבלן יתעד את האירוע, יבדוק את נסיבותיו ויעביר למועצה דוח כתוב הכולל את הפעולות שננקטו למניעת הישנותו.

13.4. הקבלן לא יחדש את העבודה באזור שבו אירע אירוע בטיחותי עד להסרת הסיכון וקבלת האישורים הנדרשים.

14. סמכויות המועצה והמפקח:

14.1. המועצה, המפקח או ממונה הבטיחות מטעמה רשאים להורות על הפסקת עבודה המתבצעת באופן מסוכן או בניגוד להוראות הבטיחות.

14.2. הקבלן ימלא מיד אחר הוראה להפסקת עבודה, לתיקון ליקוי בטיחותי או להרחקת עובד או ציוד היוצרים סיכון.

14.3. הפסקת עבודה בשל הפרת הוראות בטיחות לא תזכה את הקבלן בתוספת תשלום או בארכה, אלא אם קבעה המועצה אחרת בכתב.

14.4. פיקוח, ביקורת או מתן הוראות בידי המועצה אינם משחררים את הקבלן מאחריותו המלאה לבטיחות.

15. קבלני משנה:

15.1. הקבלן אחראי לכך שכל קבלן משנה, ספק או אדם הפועל מטעמו יקיים את הוראות הבטיחות החלות על העבודה.

15.2. לפני תחילת עבודתו של קבלן משנה, יודא הקבלן כי בידיו הרישיונות, ההסמכות, הביטוחים והאישורים הנדרשים.

15.3. הפרת הוראות בטיחות בידי קבלן משנה או מי מטעמו תיחשב להפרה של הקבלן עצמו.



16. מסמכים ואישורים:

הקבלן יחזיק באתר ויציג לפי דרישה, ככל שהם נדרשים:

16.1. אישור מינוי מנהל עבודה.

16.2. תעודות הכשרה לעבודה בגובה.

16.3. רישיונות מפעילי ציוד ומכונות.

16.4. תסקירי בדיקה של ציוד הרמה ואביזרי הרמה.

16.5. אישורי הדרכת עובדים.

16.6. תוכנית בטיחות, סקר סיכונים ותוכנית ארגון אתר.

16.7. הסדרי תנועה מאושרים.

16.8. אישורי איתור ותיאום תשתיות.

16.9. גיליונות בטיחות לחומרים מסוכנים.

16.10. כל מסמך אחר הנדרש לפי דין או לפי דרישת גורם מוסמך.

17. הפרת הוראות הבטיחות:

17.1. הפרה מהותית או חוזרת של הוראות הבטיחות תהווה הפרה יסודית של הסכם המסגרת ושל הזמנת העבודה הפרטנית.

17.2. המועצה רשאית, במקרה של סכנה מיידי, לנקוט אמצעי בטיחות בעצמה או באמצעות אחר ולחייב את הקבלן בעלויות, מבלי לגרוע מכל זכות או סעד נוספים.

17.3. הקבלן יישא בכל קנס, חיוב, נזק או הוצאה שיוטלו עקב הפרת הוראות הבטיחות בידי הקבלן או מי מטעמו, בכפוף לדין.

18. הצהרת הקבלן:

הקבלן מצהיר כי קרא את הוראות הבטיחות, הבין אותן ומתחייב לקיימן ולהביאן לידיעת כל עובד, קבלן משנה וספק הפועלים מטעמו.

שם הקבלן _____ :

שם החותם ותפקידו _____ :

חתימה וחותמת _____ :

תאריך _____ :

שם מנהל העבודה _____ :

מספר תעודה _____ :

חתימה _____ :

תאריך _____ :



מסמך ג' – המפרטים הכלליים

מכרז פומבי מס' 11/2026 לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח והקמת תשתיות ציבוריות בתחום המועצה המקומית חורפיש.

1. תחולת המפרטים הכלליים:

1.1 כל המפרטים הכלליים לעבודות בנייה שבהוצאת הוועדה הבין-משרדית לסטנדרטיזציה של מסמכי החוזה ולמחשובם, הידועים בשם „הספר הכחול“, מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, מהסכם המסגרת ומכל הזמנת עבודה פרטנית שתוצא מכוחם, אף שאינם מצורפים פיזית לחוברת המכרז.

1.2 על כל עבודה פרטנית יחולו כל הפרקים, תתי הפרקים, המהדורות, התיקונים, העדכונים, ההשלמות, אופני המדידה ותכולת המחירים של המפרט הכללי הרלוונטיים לסוג העבודה, כפי שיהיו בתוקף במועד ביצוע העבודות בפועל.

1.3 מובהר כי תחולת המפרטים הכלליים אינה מוגבלת לפרקים המפורטים בטבלה שלהלן. כל פרק נוסף של המפרט הכללי, הרלוונטי לפי מהות העבודה, החומרים, הציוד, המתקנים או שיטת הביצוע, יחול על הקבלן ויחייב אותו גם אם לא נזכר במפורש במסמכי הזמנת העבודה.

1.4 הקבלן אחראי להתעדכן, במשך כל תקופת הסכם המסגרת ובמהלך ביצועה של כל עבודה פרטנית, בכל מהדורה, תיקון, עדכון או השלמה של המפרטים הכלליים הרלוונטיים לעבודתו.

1.5 המפרטים הכלליים ניתנים לעיון ולהורדה באתר הרשמי של המפרט הכללי לעבודות בנייה:

<https://mifratclali.mod.gov.il>

2. המפרטים החלים על העבודות:

מבלי לגרוע מתחולתם של כל יתר הפרקים הרלוונטיים, יחולו על העבודות, לפי סוגן, המפרטים הכלליים הבאים, במהדורותיהם המעודכנות ביותר, לרבות כל תיקון, עדכון והשלמה שיהיו בתוקף במועד ביצוע העבודות:

מספר הפרק	שם הפרק
00	מוקדמות
01	עבודות עפר
02	עבודות בטון יצוק באתר
03	מוצרי בטון טרום
04	עבודות בנייה
05	עבודות איטום



מספר הפרק	שם הפרק
06	נגרות אומן ומסגרות פלדה
07	מתקני תברואה
08	מתקני חשמל
09	עבודות טיח
10	עבודות ריצוף וחיפוי
11	עבודות צביעה
12	עבודות אלומיניום
14	עבודות אבן
15	מתקני מיזוג אוויר
18	תשתיות תקשורת
19	מסגרות חרש
20	נגרות חרש
22	רכיבים מתועשים בבניין
23	כלונסאות ואלמנטים לביסוס ולדיפון
26	עוגני קרקע
34	מערכות גילוי וכיבוי אש
40	פיתוח האתר
41	גינון והשקיה
50	משטחי בטון
51	עבודות סלילה
55	אספקת חומרים לתשתית ולבנייה
57	קווי מים, ביוב ותיעול
58	מקלטים
59	מרחבים מוגנים
67	מתקני פלדה נושאי אנטנות וציוד ייעודי
81	מידול מידע לבנייה, BIM – ככל שיידרש
97	בטיחות בעבודות בנייה
102	המסמכים ההנדסיים של מכרז וחווה הבנייה

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



שם הפרק	מספר הפרק
כל מפרט כללי נוסף הרלוונטי להזמנת העבודה הפרטנית	כל פרק נוסף

- 2.1. הפרקים המפורטים בטבלה יחולו רק ככל שהם רלוונטיים לעבודה הפרטנית. עצם הכללת פרק בטבלה אינה מחייבת את המועצה להזמין עבודה מהסוג הנדון באותו פרק.
- 2.2. המועצה רשאית לפרט בהזמנת העבודה, במסמך ג/2, בכתב הכמויות או בתוכניות את הפרקים העיקריים החלים על אותה עבודה. אין באי פירוטו של פרק רלוונטי כדי לגרוע מתחולתו.
- 2.3. ככל שיחול על העבודה מפרט מחייב של רשות מוסמכת, בעל תשתית או גוף מאשר, לרבות נתיבי ישראל, רשות המים, תאגיד מים וביוב, חברת החשמל, רשות התמרור, רשות הכבאות, פיקוד העורף או כל גורם מוסמך אחר, יבצע הקבלן את העבודה גם בהתאם לאותו מפרט ולהנחיותיו המעודכנות.
- 2.4. הקבלן יבצע את העבודות בהתאם לתקנים הישראליים המחייבים, להוראות הדין, להוראות הרשויות המוסמכות ולהוראות היצרן המעודכנות, ככל שהן רלוונטיות לעבודה.
3. **המפרט המיוחד:**
 - 3.1. מסמך ג/1 – התנאים הכלליים המיוחדים ונספחיו – כולל הוראות מיוחדות וקבועות החלות על כלל העבודות המבוצעות מכוח הסכם המסגרת.
 - 3.2. מסמך ג/2 – המפרט המיוחד ואופני המדידה המיוחדים – יוכן, ככל שנדרש, ביחס לכל הזמנת עבודה פרטנית ויכלול את הדרישות הטכניות, ההשלמות, השינויים ואופני המדידה המיוחדים לאותה עבודה.
 - 3.3. המפרט המיוחד משלים את המפרטים הכלליים ומתאים אותם לעבודה הפרטנית. בכל מקום שבו נקבעה במפרט המיוחד הוראה שונה, נוספת או מחמירה, תחול הוראת המפרט המיוחד, בכפוף לסדר העדיפות שנקבע בהסכם המסגרת.
 - 3.4. כל דרישה המופיעה באחד ממסמכי העבודה תיחשב כדרישה מחייבת גם אם לא חזרה ונכתבה ביתר המסמכים, ובלבד שאין סתירה בינה לבין הוראה בעלת עדיפות גבוהה יותר בהתאם להסכם.
4. **אופני מדידה ותכולת המחירים:**
 - 4.1. אופני המדידה ותכולת המחירים הקבועים בפרקים הרלוונטיים של המפרט הכללי, במהדורותיהם המעודכנות, יחולו על העבודות ככל שלא נקבעה לגביהם הוראה אחרת במסמכי המכרז, במחירון דקל, במסמך ג/1, במסמך ג/2 או בכתב הכמויות של העבודה הפרטנית.



- 4.2.** תיאורי העבודות במפרטים הכלליים, במסמך ג/1, במסמך ג/2, בתוכניות וביתר מסמכי העבודה משלימים את התיאורים התמציתיים שבכתב הכמויות ובמחירון דקל.
- 4.3.** מחירי הקבלן ייחשבו ככוללים את כל החומרים, האביזרים, הציוד, כוח האדם, כלי העבודה, ההובלה, הפחת, העבודה, הבדיקות, המדידות, התיאומים, ההגנות, העבודות הזמניות ועבודות הלוואי הנדרשים לביצוע מושלם של העבודה, גם אם לא פורטו בנפרד בתיאור התמציתי של הסעיף.
- 4.4.** אין באי אזכורה של פעולה, עבודה נלווית, חומר, אביזר, בדיקה או אמצעי עזר בתיאור סעיף בכתב הכמויות או במחירון דקל כדי לזכות את הקבלן בתשלום נוסף, אם הם נדרשים לפי מסמכי ההתקשרות לצורך השלמת העבודה באופן תקין ומושלם.
- 4.5.** במקרה שבו נקבע אופן מדידה מיוחד במסמך ג/2 או בכתב הכמויות של העבודה הפרטנית, יגבר אופן המדידה המיוחד על אופן המדידה שבמפרט הכללי, בכפוף לסדר העדיפות שנקבע בהסכם.
- 5. סתירות ואי התאמות:**
- 5.1.** הקבלן יבדוק לפני ביצוע העבודה את המפרטים, התוכניות, כתב הכמויות וכל יתר מסמכי העבודה.
- 5.2.** אם גילה הקבלן סתירה, אי-התאמה, חוסר, טעות או הוראה שאינה ברורה, יודיע על כך למפקח בכתב ויקבל את הוראתו לפני ביצוע העבודה הנוגעת לעניין.
- 5.3.** הקבלן לא יהיה רשאי להסתמך על הוראה מקלה יותר כאשר קיימת במסמכי העבודה הוראה מחמירה יותר, אלא אם קיבל מראש הוראה אחרת בכתב מאת המועצה.
- 5.4.** במקרה של סתירה בין מסמך ג' לבין יתר מסמכי ההתקשרות, יחול סדר העדיפות שנקבע בהסכם המסגרת.
- 6. הצהרת הקבלן:**
- 6.1.** הקבלן מצהיר כי ניתנה לו האפשרות לעיין במפרטים הכלליים וכי הוא מכיר את תוכנם ואת אופני המדידה ותכולת המחירים הכלולים בהם.
- 6.2.** הקבלן מתחייב להחזיק באתר העבודה, באופן מודפס או דיגיטלי, את כל פרקי המפרט הכללי הרלוונטיים, במהדורותיהם המעודכנות, ואת יתר המפרטים החלים על העבודה ולהעמידם לעיון המפקח לפי דרישתו.
- 6.3.** אי צירוף המפרטים הכלליים לחוברת המכרז לא יגרע מתוקפם ולא ישמש עילה לטענה בדבר אי-ידיעה, אי היכרות או זכאות לתוספת תשלום.
- 6.4.** הקבלן מאשר כי הביא בחשבון במסגרת הצעתו את החובה לבצע את העבודות בהתאם למפרטים הכלליים ולעדכוניהם, כפי שיהיו בתוקף במועד ביצוע העבודה.



מסמך ג/1 – תנאים כלליים מיוחדים ונספחים

מכרז פומבי מס' 11/2026 לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח והקמת תשתיות ציבוריות בתחום המועצה המקומית חורפיש
פרק 00 – מוקדמות:

00.01. כללי:

00.01.1. התנאים הכלליים המיוחדים במסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, מהסכם המסגרת ומכל הזמנת עבודה פרטנית שתוצא מכוחם.

00.01.2. הוראות מסמך זה משלימות את הוראות הסכם המסגרת ואת המפרטים הכלליים. בכל מקום שבו נקבעה במסמך זה הוראה מיוחדת, נוספת או מחמירה, תחול הוראת מסמך זה, בכפוף לסדר העדיפות שנקבע בהסכם המסגרת.

00.01.3. הוראות מסמך זה יחולו על כל עבודה פרטנית, אלא אם נקבע אחרת במפורש במסמך ג/2, בכתב הכמויות, בתוכניות או בהזמנת העבודה הנוגעים לאותה עבודה.

00.01.4. הקבלן יבצע את העבודות באופן מקצועי ומושלם, בהתאם למסמכי ההתקשרות, להוראות הדין, לתקנים, למפרטים, להוראות היצרנים ולהנחיות המועצה והמפקח.

00.01.5. כל העבודות, החומרים, הציוד, התיאומים, הבדיקות והפעולות הנדרשים לקבלת עבודה שלמה, תקינה, בטוחה וראויה לשימוש ייחשבו ככלולים בהתחייבויות הקבלן ובמחיריו, אלא אם נקבע אחרת במפורש.

00.02. תיאור כללי של העבודות:

00.02.1. העבודות שיוזמנו מכוח הסכם המסגרת עשויות לכלול, בין היתר, עבודות תחזוקה, תיקון, שיקום, סלילה, פיתוח והקמה של תשתיות ציבוריות.

00.02.2. העבודות עשויות לכלול עבודות עפר, חפירה, מילוי, הידוק, מצעים, אספלט, מדרכות, אבני שפה, משטחי בטון, קירות תמך, קירות אבן, ניקוז, מים, ביוב, חשמל, תאורת חוץ, תקשורת, גינון, השקיה, פיתוח סביבתי, שילוט, גידור ועבודות נלוות.

00.02.3. הרשימה לעיל אינה ממצה. היקף העבודה המדויק ייקבע בכל הזמנת עבודה פרטנית בהתאם למסמכים שיצורפו אליה ובהתאם לסיווג הקבלני של הקבלן.

00.02.4. אין בהוראות מסמך זה או בתיאור סוגי העבודות כדי לחייב את המועצה להזמין עבודה כלשהי, בהיקף כלשהו או מסוג כלשהו.

00.03. הכרת האתר ותנאי העבודה:

00.03.1. לפני תחילת ביצועה של כל עבודה פרטנית יבדוק הקבלן את אתר העבודה ואת סביבתו, לרבות דרכי הגישה, הטופוגרפיה, תנאי הקרקע,



- המבנים הסמוכים, התשתיות הקיימות, מגבלות התנועה, אפשרויות ההתארגנות וכל נתון העשוי להשפיע על ביצוע העבודה.
- 00.03.2.** הקבלן ייחשב כמי שבדק והכיר את התנאים הפיזיים, ההנדסיים והתפעוליים של האתר וכמי שהביא אותם בחשבון בתכנון הביצוע ובהיערכותו לעבודה.
- 00.03.3.** הקבלן יודיע למפקח, לפני תחילת העבודה, על כל סתירה, מגבלה או תנאי באתר העלולים להשפיע על הביצוע, הבטיחות, לוח הזמנים או התאמת התוכניות למצב הקיים.
- 00.03.4.** גילוי מאוחר של תנאי שהיה ניתן לגלותו בבדיקה סבירה של האתר לא יקנה לקבלן זכות אוטומטית לתוספת תשלום או להארכת תקופת הביצוע.
- 00.03.5.** במקרה של מצב בלתי צפוי שלא ניתן היה לגלותו בבדיקה סבירה, יפסיק הקבלן את העבודה באזור הנוגע לעניין, יאבטח את האזור ויודיע על כך למפקח בכתב. הקבלן לא יבצע עבודה נוספת, חריגה או שינוי הנוגעים למצב שהתגלה, ולא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף או להארכת תקופת הביצוע, אלא לאחר קבלת אישור מפורש מראש ובכתב, החתום בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה.
- 00.04. מסירת האתר והתארגנות:**
- 00.04.1.** אתר העבודה יימסר לקבלן במועד ובמצב שייקבעו בצו התחלת העבודה או בפרוטוקול מסירת האתר.
- 00.04.2.** הקבלן יתארגן באתר רק בשטח שאושר לו בידי המועצה או המפקח ולא ישתמש בשטח ציבורי או פרטי נוסף ללא אישור מתאים.
- 00.04.3.** הקבלן יספק, יקים, יתחזק ויסלק בתום העבודה, על חשבונו, את כל מתקני ההתארגנות הנדרשים, לרבות גידור, שערים, שילוט, תאורה זמנית, דרכי גישה זמניות, מחסנים, מתקני שירות, חיבורי מים וחשמל זמניים ואמצעי בטיחות.
- 00.04.4.** כל מתקני ההתארגנות יהיו תקינים, בטוחים ומתאימים להוראות הדין, לדרישות הבטיחות ולהנחיות המפקח.
- 00.04.5.** הקבלן ישמור את האתר מסודר ונקי במשך כל תקופת הביצוע וימנע הצטברות פסולת, עודפי חומרים ומפגעים.
- 00.04.6.** בתום העבודה יפנה הקבלן את מתקני ההתארגנות, הפסולת, עודפי החומרים והציוד, וישיב את שטחי ההתארגנות ואת סביבת האתר למצב תקין, לשביעות רצון המפקח.
- 00.04.7.** עלויות ההתארגנות, התחזוקה, השמירה, החיבורים הזמניים, הצריכה והפינוי כלולות במחירי הקבלן ולא תשולם בגין תמורה נוספת, אלא אם נקבע סעיף תשלום נפרד ומפורש בכתב הכמויות.
- 00.05. גידור, שילוט והגנת הציבור:**



- 00.05.1.** הקבלן יגדר, יסמן ויאבטח את אתר העבודה באופן שימנע כניסת אנשים בלתי מורשים ויספק הגנה מלאה לעובדים, לתושבים, להולכי רגל, לכלי רכב ולרכוש.
- 00.05.2.** הקבלן יציב ויתחזק בכל עת גדרות, מחסומים, מעקות, כיסויים, שילוט אזהרה, סימון, תאורה וכל אמצעי אחר הנדרש לפי תנאי האתר והוראות המפקח.
- 00.05.3.** הגידור, המחסומים והשילוט יהיו יציבים, תקינים, ברורים ונראים גם בשעות החשכה ובתנאי מזג אוויר קשים.
- 00.05.4.** הקבלן יבטיח, ככל האפשר ובהתאם להסדרים המאושרים, מעבר בטוח להולכי רגל וגישה לבתי מגורים, בתי עסק, מוסדות ציבור, רכבי חירום ושירותים חיוניים.
- 00.05.5.** הקבלן ינקוט את כל האמצעים הדרושים למניעת נפילה לבורות, לחפירות, לתעלות ולפתחים ולמניעת פגיעה עקב ציוד, חומרים או עבודות המתבצעות באתר.
- 00.05.6.** בסיום כל יום עבודה יאבטח הקבלן את האתר ואת כל הסיכונים שבו, גם כאשר לא מתבצעת באתר עבודה.
- 00.05.7.** כל העלויות הכרוכות בגידור, שילוט, אבטחה, תאורה, הגנת הציבור ותחזוקת האמצעים כלולות במחירי הקבלן ולא תשולם בגין תמורה נוספת.
- 00.06. תיאום עם המועצה וגורמים אחרים:**
- 00.06.1.** הקבלן יתאם את ביצוע העבודה עם המועצה, המפקח, מנהל הפרויקט, בעלי התשתיות, רשויות מוסמכות, משטרת ישראל, רשות התמרור וכל גורם אחר שביצוע העבודה מחייב תיאום עמו.
- 00.06.2.** הקבלן ישיג, על חשבונו, את האישורים, הרישיונות וההיתרים הנדרשים לביצוע העבודה, למעט אישורים שהמועצה התחייבה במפורש להשיגם במסגרת הזמנת העבודה הפרטנית.
- 00.06.3.** הקבלן יתאם את שלבי הביצוע כך שלא יפגע בעבודות של קבלנים אחרים, בפעילות המועצה, בשירותים הציבוריים או בשימוש הסביר במבנים ובשטחים הסמוכים.
- 00.06.4.** הקבלן ישתף פעולה עם כל קבלן, ספק או גוף אחר הפועל באתר או בסביבתו ויאפשר להם לבצע את עבודתם, בהתאם להוראות המפקח.
- 00.06.5.** הקבלן יודיע למפקח מראש על כל עבודה העלולה לגרום להפסקת שירות, חסימת גישה, הפרעה לתנועה, רעש חריג או פגיעה זמנית בתשתית.
- 00.06.6.** כל עלויות התיאום, ההשתתפות בשיבות, הכנת המסמכים וקבלת האישורים ייחשבו כלולות במחירי הקבלן, אלא אם נקבע אחרת במפורש.



00.07. איתור ושמירת תשתיות קיימות:

- 00.07.1.** לפני ביצוע חפירה, קידוח, ניסור, כלונסאות או כל פעולה העלולה לפגוע בתשתית, יאתר הקבלן את כל התשתיות הקיימות בתחום העבודה ובסביבתו.
- 00.07.2.** הקבלן יקבל מידע ואישורים מבעלי התשתיות הרלוונטיים ויבצע חפירות גישוש, איתור באמצעות ציוד מתאים וכל בדיקה אחרת הנדרשת לאימות מיקום התשתיות.
- 00.07.3.** סימון תשתית בתוכנית הוא מידע כללי בלבד ואינו פוטר את הקבלן מביצוע איתור ואימות בשטח.
- 00.07.4.** הקבלן יגן על תשתיות קיימות, לרבות קווי מים, ביוב, ניקוז, חשמל, תאורה, תקשורת, גז וכל תשתית עילית או תת-קרקעית.
- 00.07.5.** אם נחשפה תשתית שלא סומנה או שקיים הבדל בין התוכניות לבין המצב בשטח, יפסיק הקבלן את העבודה באזור, יאבטח אותו ויודיע מיד למפקח ולבעל התשתית.
- 00.07.6.** הקבלן לא יעתיק, ינתק או ישנה תשתית קיימת ללא אישור מראש ובכתב מאת המועצה ובעל התשתית.
- 00.07.7.** נזק לתשתית שנגרם עקב מעשה או מחדל של הקבלן יתוקן מיד ועל חשבונו, בתיאום עם בעל התשתית ולשביעות רצונו.
- 00.08. הסדרי תנועה וגישה:**
- 00.08.1.** עבודה בדרך, במדרכה או בסמוך לה תבוצע בהתאם להסדרי תנועה מאושרים ולהוראות רשות התמרור, משטרת ישראל והמועצה, ככל שנדרש.
- 00.08.2.** הקבלן יכין ויקדם, על חשבונו, תוכניות להסדרי תנועה זמניים ויקבל את האישורים הנדרשים, אלא אם נקבע אחרת בהזמנת העבודה.
- 00.08.3.** הקבלן יספק, יציב, יתחזק ויסלק בתום העבודה את כל התמרורים, המחסומים, אמצעי התאורה, הסימון והבטיחות הנדרשים בהתאם להסדר המאושר.
- 00.08.4.** הקבלן יעסיק מכווני תנועה מוסמכים, ככל שנדרש לפי הדין, ההסדר המאושר או הוראת גורם מוסמך.
- 00.08.5.** הקבלן לא יחסום דרך, מדרכה, כניסה לנכס או מעבר ציבורי ללא אישור מתאים ותיאום מראש עם המפקח.
- 00.08.6.** הקבלן יבטיח בכל עת גישה בטוחה לרכבי חירום וינקוט אמצעים לצמצום ההפרעה לתושבים, לבתי העסק ולמוסדות הציבור.
- 00.08.7.** עלויות הסדרי התנועה, לרבות תכנון, אישור, תמרור, גידור, תאורה, תחזוקה ומכווני תנועה, כלולות במחירי הקבלן, אלא אם נקבע עבורן סעיף תשלום נפרד בכתב הכמויות.



00.09. מדידות וסימון:

00.09.1. הקבלן אחראי לביצוע כל המדידות והסימונים הנדרשים לביצוע העבודה באמצעות מודד מוסמך, ככל שנדרש לפי סוג העבודה או לפי הוראות המפקח.

00.09.2. לפני תחילת הביצוע יוודא הקבלן את נכונות נקודות הקבע, המפלסים, הצירים, הגבולות והמידות המופיעים בתוכניות.

00.09.3. הקבלן ישמור על נקודות הקבע והסימונים במשך כל תקופת העבודה ויחדשם על חשבונו אם נפגעו או נעלמו.

00.09.4. אם התגלתה אי-התאמה בין המדידות, התוכניות והמצב בשטח, יודיע הקבלן למפקח בכתב לפני המשך הביצוע באזור הנוגע לעניין.

00.09.5. טעות במדידה או בסימון שבוצעו בידי הקבלן תתוקן על חשבונו, לרבות פירוק וביצוע מחדש של עבודה שבוצעה על בסיס הטעות.

00.09.6. כל המדידות לצורכי ביצוע, חישוב כמויות, חשבוניות ותוכניות עדות כלולות במחירי הקבלן, אלא אם נקבע אחרת במפורש.

00.10. לוח זמנים ותכנון הביצוע:

00.10.1. הקבלן יגיש למפקח, בתוך המועד שנקבע בהזמנת העבודה או בצו התחלת העבודה, לוח זמנים מפורט לביצוע העבודה.

00.10.2. לוח הזמנים יציג את שלבי הביצוע, משך כל שלב, סדר הפעולות, כוח האדם, הציוד, מועדי הזמנת החומרים, הבדיקות, התיאומים והמועד המתוכנן להשלמת העבודה.

00.10.3. אישור לוח הזמנים בידי המפקח אינו גורע מאחריות הקבלן לעמוד במועד החוזי ואינו מהווה אישור להארכת תקופת הביצוע.

00.10.4. אם נוצר פיגור, יגיש הקבלן תוכנית להשלמתו ויגביר, על חשבונו, את כוח האדם, הציוד, שעות העבודה או אמצעי הביצוע, ככל שהדבר נדרש לצורך עמידה במועד.

00.10.5. עבודה בשעות חריגות, בלילה, בשבת או בחג תבוצע רק בכפוף להוראות הדין ולאישור המועצה והגורמים המוסמכים.

00.11. חומרים, מוצרים וציוד:

00.11.1. כל החומרים, המוצרים, האביזרים והציוד שיסופקו יהיו חדשים, תקינים, מאיכות מעולה, מתאימים לייעודם ועומדים בדרישות המפרטים, התקנים והתוכניות.

00.11.2. לפני הזמנת חומר או מוצר יגיש הקבלן למפקח, ככל שיידרש, מסמכים טכניים, תעודות תקן, דוגמאות, קטלוגים, אישורי יצרן ותוצאות בדיקות.

00.11.3. הקבלן לא ישתמש בחומר או במוצר הטעון אישור לפני שקיבל את אישור המפקח בכתב.



00.11.4. אישור חומר, מוצר או ספק אינו גורע מאחריות הקבלן להתאמתם למסמכי העבודה ולטיב העבודה המושלמת.

00.11.5. חומר או מוצר שאינם עומדים בדרישות יסולקו מהאתר ויוחלפו על חשבון הקבלן בתוך המועד שיורה המפקח.

00.11.6. הקבלן יאחסן ויגן על החומרים והמוצרים בהתאם להוראות היצרן ובאופן שימנע נזק, זיהום, רטיבות, חלודה, עיוות או ירידה באיכותם.

00.11.7. אין להשתמש בחומר שפורק מעבודה קיימת או בחומר ממוחזר, אלא אם הדבר הותר במפורש במסמכי העבודה ואושר בידי המפקח.

00.12. דוגמאות וקטעי ניסיון:

00.12.1. הקבלן יכין, על חשבונו, דוגמאות, דגמים וקטעי ניסיון לפי דרישת המפרט המיוחד או המפקח.

00.12.2. הקבלן לא יתחיל בביצוע סדרתי של עבודה הטעונה דוגמה או קטע ניסיון לפני קבלת אישור המפקח.

00.12.3. דוגמה או קטע ניסיון שאושרו ישמשו אמת מידה לטיב העבודה, לחומרים, לגוון, למרקם ולאופן הביצוע.

00.12.4. דוגמה או קטע ניסיון שלא אושרו יפורקו ויסולקו על חשבון הקבלן.

00.12.5. אישור דוגמה או קטע ניסיון אינו גורע מאחריות הקבלן לעמידת כלל העבודה בדרישות.

00.13. בדיקות מעבדה ובקרת איכות:

00.13.1. הקבלן יבצע, על חשבונו ובאמצעות מעבדה מוסמכת ומאושרת, את כל בדיקות המעבדה, בדיקות השדה, הדגימות, המדידות ובדיקות בקרת האיכות הדרושות לביצוע העבודות ולאישורן, בהתאם לדין, לתקנים, למפרטים, לתוכניות, לפרוגרמת הבדיקות, להוראות היצרן ולהוראות המפקח.

00.13.2. הבדיקות יכללו, לפי סוג העבודה ולפי הנדרש, בין היתר:

00.13.2.1. בדיקות קרקע, מילוי, מצעים והידוק.

00.13.2.2. בדיקות בטון, לרבות שקיעה, נטילת מדגמים, חוזק ועובי.

00.13.2.3. בדיקות אספלט, לרבות בדיקות תערובת, טמפרטורה, עובי, צפיפות, הידוק, מישוריות וליבות.

00.13.2.4. בדיקות אבני שפה, ריצוף, מוצרי בטון וחומרי תשתית.

00.13.2.5. בדיקות צנרת מים, ביוב וניקוז, לרבות לחץ, אטימות, שטיפה, צילום וחיטוי, לפי העניין.

00.13.2.6. בדיקות חשמל, הארקה, בידוד, לוחות חשמל, מתקני תאורה, עמודי תאורה ומערכות בקרה.



- 00.13.2.7.** בדיקות ריתוך, פלדה, עיגון, צבע, ציפוי וכל בדיקה אחרת הנדרשת לפי סוג העבודה.
- 00.13.3.** הקבלן יישא במלוא עלות הבדיקות, לרבות הזמנת המעבדה, נטילת הדגימות, הכנתן והובלתן, העמדת כוח אדם וציוד, ביצוע הבדיקות, הפקת הדוחות והעברתם למועצה ולמפקח. העלויות כלולות במחירי הקבלן ולא תשולם בגין תמורה נוספת.
- 00.13.4.** סוגי הבדיקות, מספרן, מיקומן ותדירותן ייקבעו בהתאם לדין, לתקנים, למפרטים, לפרוגרמת הבדיקות ולהוראות המפקח. אי-הכללת בדיקה מסוימת בכתב הכמויות אינה פוטרת את הקבלן מביצועה.
- 00.13.5.** הקבלן יתאם את מועד הבדיקה עם המפקח ויאפשר לו או לנציג המועצה להיות נוכחים בעת נטילת הדגימות וביצוע הבדיקה.
- 00.13.6.** הקבלן יעביר למפקח את תוצאות הבדיקות מיד עם קבלתן. תוצאה שאינה עומדת בדרישות תדווח למפקח ללא דיחוי.
- 00.13.7.** הקבלן לא יכסה עבודה ולא ימשיך בשלב ביצוע התלוי בתוצאת בדיקה לפני קבלת התוצאה ואישור המפקח, ככל שנדרש.
- 00.13.8.** כל בדיקה חוזרת הנדרשת עקב תוצאה בלתי תקינה, ביצוע לקוי, חומר בלתי מאושר או אי-עמידה בדרישות תבוצע על חשבון הקבלן.
- 00.13.9.** הקבלן יישא גם בעלות פירוק העבודה הלקויה, סילוקה, תיקונה, החלפתה וביצוע הבדיקות החוזרות.
- 00.13.10.** המועצה והמפקח רשאים להזמין בדיקות אימות. אם תימצא אי-התאמה, יחויב הקבלן במלוא עלות הבדיקה והתיקון. אם הבדיקה נמצאה תקינה ולא נדרשה עקב מעשה או מחדל של הקבלן, תחול עלותה על המועצה.
- 00.13.11.** ביצוע בדיקה, קבלת תוצאה תקינה או אישור המעבדה והמפקח אינם גורעים מאחריות הקבלן לטיב העבודה והחומרים ואינם מהווים קבלה סופית של העבודה.
- 00.14. בקרת איכות ופיקוח:**
- 00.14.1.** הקבלן יקיים מערכת בקרת איכות המתאימה לסוג העבודה ולהיקפה וימנה אחראי לבקרת איכות, אם יידרש בהזמנת העבודה.
- 00.14.2.** הקבלן ינהל תיעוד של החומרים שסופקו, אישורי היצרנים, הבדיקות שבוצעו, תוצאותיהן, ליקויים שהתגלו והפעולות שנקטו לתיקונם.
- 00.14.3.** המפקח רשאי לבדוק את העבודה, החומרים, הציוד ושיטות הביצוע בכל עת ולדרוש ביצוע בדיקות נוספות בהתאם למסמכי העבודה.
- 00.14.4.** הקבלן יאפשר למפקח גישה מלאה וסבירה לאתר, למחסנים, למפעלים ולמקומות שבהם מיוצרים או נבדקים חומרים ומוצרים המיועדים לעבודה.



00.14.5. בדיקת המפקח, נוכחותו באתר או היעדר הערה מצדו אינם גורעים מאחריות הקבלן ואינם מהווים אישור לעבודה שאינה עומדת בדרישות.

00.15. עבודות זמניות ועבודות לוואי:

00.15.1. הקבלן יבצע את כל העבודות הזמניות ועבודות הלוואי הנדרשות לצורך ביצוע העבודה, לרבות דרכי גישה זמניות, מעקפים, תמיכות, דיפון, שאיבה, ניקוז זמני, גשרים ומעברים זמניים והגנות.

00.15.2. העבודות הזמניות יתוכננו ויבוצעו בהתאם לדין, לתקנים ולדרישות הבטיחות, ובאישור מהנדס מוסמך כאשר הדבר נדרש.

00.15.3. הקבלן יתחזק את העבודות הזמניות במשך כל תקופת השימוש בהן ויסלק אותן עם סיום הצורך, תוך השבת השטח למצב תקין.

00.15.4. עלויות העבודות הזמניות ועבודות הלוואי כלולות במחירי הקבלן, אלא אם נקבע עבורן סעיף תשלום נפרד.

00.16. הגנה על עבודה ורכוש:

00.16.1. הקבלן יגן על העבודות שביצע, על חומרים וציוד המיועדים לעבודה ועל רכוש קיים באתר ובסביבתו עד למסירת העבודה למועצה.

00.16.2. הקבלן ינקוט אמצעים למניעת נזק למבנים, דרכים, מדרכות, גדרות, צמחייה, מתקנים ותשתיות.

00.16.3. נזק שנגרם עקב ביצוע העבודה יתוקן מיד ועל חשבון הקבלן, אלא אם הוכח כי לא נגרם עקב מעשה או מחדל שלו או של מי מטעמו.

00.16.4. אם הקבלן לא תיקן את הנזק במועד שקבע המפקח, רשאית המועצה לבצע את התיקון ולחייב את הקבלן בעלויותיו.

00.17. איכות הסביבה, מניעת מפגעים ופינוי פסולת:

00.17.1. הקבלן יבצע את העבודה תוך מניעת זיהום, אבק, רעש, רעידות, בוך, ריחות, שפכים וכל מפגע סביבתי אחר.

00.17.2. הקבלן ירטיב דרכים וערמות עפר, יכסה משאיות וינקוט אמצעים לצמצום פיזור אבק וחומרים.

00.17.3. הקבלן לא ישרוף פסולת ולא ישפוך חומר, דלק, שמן, בטון, מי שטיפה או חומר מזהם לקרקע, למערכת הניקוז או למקור מים.

00.17.4. פסולת בנייה, עודפי עפר וחומרים שפורקו יפוננו לאתר קליטה או מחזור מורשה בהתאם לדין.

00.17.5. הקבלן ימציא למפקח, לפי דרישתו, אישורי שקילה, הובלה וקליטת פסולת באתר מורשה.

00.17.6. חומר שנחפר ואושר לשימוש חוזר יאוחסן במקום ובאופן שיורה המפקח.

00.17.7. כל עלויות האיסוף, ההעמסה, ההובלה, האגרות והפינוי כלולות במחירי הקבלן, אלא אם נקבע אחרת בכתב הכמויות.



00.18. ניקיון האתר והשבת המצב לקדמותו

- 00.18.1.** הקבלן ינקח את האתר ואת סביבתו באופן שוטף ובתום העבודה.
- 00.18.2.** הקבלן יסלק פסולת, עודפי חומרים, ציוד, מתקנים זמניים, שילוט ומחסומים שאינם נדרשים עוד.
- 00.18.3.** הקבלן ישיב לקדמותם שטחים, דרכים, מדרכות, גדרות, צמחייה, מתקנים ותשתיות שנפגעו או שונו לצורך ביצוע העבודה.
- 00.18.4.** העבודה לא תיחשב מושלמת ולא תימסר למועצה עד להשלמת הניקיון והשבת המצב לקדמותו לשביעות רצון המפקח.

00.19. תוכניות עדות ומסמכי מסירה:

- 00.19.1.** עם השלמת העבודה יכין הקבלן וימסור למועצה תוכניות עדות – As Made – המשקפות את העבודה כפי שבוצעה בפועל.
- 00.19.2.** תוכניות העדות יוכנו באמצעות בעלי מקצוע מוסמכים, על בסיס מדידה סופית, בפורמט ובמספר העותקים שתקבע המועצה.
- 00.19.3.** הקבלן ימסור את התוכניות בקובץ דיגיטלי פתוח לעריכה, בקובץ PDF ובעותק מודפס, ככל שיידרש.
- 00.19.4.** הקבלן ימסור גם תוצאות בדיקות, אישורי מעבדה, אישורי תקינות, תעודות אחריות, הוראות הפעלה ותחזוקה, קטלוגים, אישורי בעלי תשתיות וכל מסמך נוסף הנדרש למסירת העבודה.
- 00.19.5.** הכנת תוכניות העדות ומסמכי המסירה כלולה במחירי הקבלן ולא תשולם בגינה תמורה נוספת, אלא אם נקבע אחרת במפורש.
- 00.19.6.** מסירת מלוא התוכניות והמסמכים היא תנאי להנפקת תעודת השלמה, לאישור החשבון הסופי ולשחרור ערבות הביצוע.
- 00.20. מסירת העבודה:**
- 00.20.1.** לאחר השלמת העבודה יודיע הקבלן למפקח בכתב כי העבודה מוכנה לבדיקה ולמסירה.
- 00.20.2.** המועצה והמפקח יבדקו את העבודה ויערכו רשימת ליקויים, השלמות ותיקונים, ככל שנדרשים.
- 00.20.3.** הקבלן ישלים ויתקן את כל הנדרש בתוך המועד שיורה המפקח ועל חשבונו.
- 00.20.4.** לאחר השלמת התיקונים ובכפוף למסירת כל המסמכים הנדרשים, תונפק תעודת השלמה ומסירת עבודה בנוסח נספח ב/6.
- 00.20.5.** קבלת העבודה אינה גורעת מאחריות הקבלן לליקויים גלויים או נסתרים ומחובותיו בתקופת הבדק והאחריות.



00.21. תכולת המחירים:

- 00.21.1.** מחירי הקבלן ייחשבו ככוללים את כל הדרוש לביצוע מושלם של העבודה, גם אם פעולה, חומר או אמצעי מסוים לא פורטו בנפרד במחירון, בכתב הכמויות או בתיאור העבודה.
- 00.21.2.** מבלי לגרוע מכלליות האמור, המחירים כוללים:
- 00.21.2.1.** כוח אדם, ניהול, פיקוח, מדידות ובקרת איכות.
- 00.21.2.2.** חומרים, מוצרים, אביזרים, ציוד, כלי עבודה וציוד מכני הנדסי.
- 00.21.2.3.** הובלה, העמסה, פריקה, אחסון, שמירה ופחת.
- 00.21.2.4.** התארגנות, גידור, שילוט, תאורה, מים וחשמל זמניים.
- 00.21.2.5.** תיאומים, אישורים, רישיונות והיתרים שבאחריות הקבלן.
- 00.21.2.6.** הסדרי תנועה ואמצעי הגנה, אלא אם נקבע סעיף תשלום נפרד.
- 00.21.2.7.** כל בדיקות המעבדה, בדיקות השדה ובקרת האיכות המוטלות על הקבלן.
- 00.21.2.8.** דוגמאות, קטעי ניסיון, עבודות זמניות ועבודות לוואי.
- 00.21.2.9.** פינוי פסולת, ניקיון והשבת המצב לקדמותו.
- 00.21.2.10.** תוכניות עדות, מסמכי מסירה, תעודות אחריות והוראות תחזוקה.
- 00.21.2.11.** תקורות, ביטוחים, ערבויות, מסים, היטלים, רווח קבלני וכל הוצאה אחרת הכרוכה בביצוע התחייבויות הקבלן, למעט מע"מ שיתווסף כדין.
- 00.21.3.** לא תשולם תוספת „קבלן ראשי”, תוספת בגין העסקת קבלני משנה או כל תוספת אחרת שנשללה במסמכי המכרז או בפרקי התוספות של מחירון דקל.
- 00.21.4.** פרקי התוספות שבחלק ג' של מחירון דקל, או בכל חלק אחר שלו, לא יחולו ולא יתווספו למחירי העבודות, אלא אם המועצה אישרה תוספת מסוימת מראש ובכתב במסגרת הזמנת העבודה הפרטנית.
- 00.22. הוראות סיום:**
- 00.22.1.** הוראות מסמך זה הן דרישות מינימום ואינן גורעות מחובה מחמירה יותר הקבועה בדין, בתקן, במפרט הכללי, במסמך ג/2, בתוכנית, בהזמנת העבודה או בהוראת גורם מוסמך.
- 00.22.2.** הקבלן אחראי לבדוק לפני תחילת כל עבודה פרטנית אילו הוראות ומפרטים חלים עליה ולבקש הבהרה בכתב בכל מקרה של סתירה או אי-בהירות.
- 00.22.3.** חתימת הקבלן על הסכם המסגרת ועל הזמנת העבודה מהווה אישור כי קרא את מסמך ג/1, הבין את הוראותיו והביא אותן בחשבון במסגרת הצעתו ובביצוע העבודות.



מסמך ג/2 – מפרט מיוחד ואופני מדידה מיוחדים

מכרז פומבי מס' 11/2026 לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח והקמת תשתיות ציבוריות בתחום המועצה המקומית חורפיש מסמך זה יוכן ויצורף לכל הזמנת עבודה פרטנית, לפי מהות העבודה והצורך.

1. פרטי העבודה הפרטנית:

- 1.1. מספר הזמנת העבודה _____ :
- 1.2. שם הפרויקט _____ :
- 1.3. מקום ביצוע העבודה _____ :
- 1.4. שם המתכנן _____ :
- 1.5. שם מנהל הפרויקט _____ :
- 1.6. שם המפקח _____ :
- 1.7. תיאור כללי של העבודה:

2. מעמד המפרט המיוחד:

- 2.1. מפרט מיוחד זה מהווה חלק בלתי נפרד מהזמנת העבודה הפרטנית ומהסכם המסגרת שנחתם בעקבות מכרז פומבי מס' 11/2026.
- 2.2. הוראות מפרט זה משלימות את מסמך ג' – המפרטים הכלליים ואת מסמך ג/1 – התנאים הכלליים המיוחדים.
- 2.3. בכל מקום שבו נקבעה במפרט זה דרישה מיוחדת, נוספת או שונה מההוראות המפרט הכללי, תחול הוראת מפרט זה ביחס לעבודה הפרטנית, בכפוף לסדר העדיפות שנקבע בהסכם המסגרת.
- 2.4. הוראה שלא שונתה במפורש במפרט זה תמשיך לחול בהתאם למפרט הכללי, למסמך ג/1 וליתר מסמכי ההתקשרות.

3. מסמכי העבודה:

המסמכים הבאים מצורפים למפרט המיוחד ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו, ככל שסומנו:

- ☐ תוכניות לביצוע
- ☐ כתב כמויות
- ☐ אומדן עבודה
- ☐ פרטים וחתכים
- ☐ תוכנית מדידה
- ☐ דוח קרקע או ייעוץ ביסוס
- ☐ פרוגרמת בדיקות
- ☐ תוכנית בטיחות
- ☐ תוכנית ארגון אתר

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.



- ☐ הסדרי תנועה זמניים
☐ אישורי בעלי תשתיות
☐ לוח זמנים או אבני דרך
☐ מסמכים נוספים : _____

4. פרקי המפרט הכללי החלים:

על עבודה זו יחולו, בין היתר, הפרקים הבאים של המפרט הכללי, במהדורותיהם המעודכנות ובכלל זה תיקונים ועדכונים שיהיו בתוקף במועד ביצוע העבודה:

מספר הפרק	שם הפרק	חל על העבודה	הערות
00	מוקדמות	☐	
01	עבודות עפר	☐	
02	עבודות בטון יצוק באתר	☐	
03	מוצרי בטון טרום	☐	
04	עבודות בנייה	☐	
05	עבודות איטום	☐	
07	מתקני תברואה	☐	
08	מתקני חשמל	☐	
14	עבודות אבן	☐	
18	תשתיות תקשורת	☐	
19	מסגרות חרש	☐	
40	פיתוח האתר	☐	
41	גינון והשקיה	☐	
50	משטחי בטון	☐	
51	עבודות סלילה	☐	
55	אספקת חומרים לתשתית ולבנייה	☐	
57	קווי מים, ביוב ותיעול	☐	
97	בטיחות בעבודות בנייה	☐	
אחר		☐	

4.1. סימון הפרקים בטבלה נועד לסייע בזיהוי דרישות העבודה. אין באי-סימונו של פרק רלוונטי כדי לגרוע מתחולתו, בהתאם להוראות מסמך ג'.



5. תנאים מיוחדים לאתר:

5.1. מגבלות גישה והתארגנות:

5.2. שעות עבודה מותרות:

5.3. דרישות לשמירת גישה לתושבים, לעסקים ולמוסדות:

5.4. הסדרי תנועה נדרשים:

5.5. תשתיות קיימות ומגבלות מיוחדות:

5.6. דרישות סביבתיות או מגבלות רעש ואבק:

5.7. תנאים נוספים:

6. דרישות טכניות מיוחדות:

6.1. עבודות עפר ומצעים:

סוגי הקרקע, חומרי המילוי, דרגות ההידוק, עובי השכבות ודרישות מיוחדות:

6.2. עבודות אספלט וסלילה:

סוג התערובת, עובי השכבות, דרישות פיזור והידוק, התחברויות, מישוריות ודרישות מיוחדות:

6.3. עבודות בטון:

סוג הבטון, דרגת החשיפה, החוזק, הזיון, הגמר, האשפוז ודרישות מיוחדות:

6.4. אבני שפה, מדרכות וריצוף:

סוגי הצינורות, הקטרים, השוחות, הקולטנים, השיפועים, החיבורים ודרישות מיוחדות:

6.6. עבודות מים וביוב:

סוגי הצנרת, הדרגים, האביזרים, השוחות, בדיקות הלחץ, האטימות, השטיפה, החיטוי והצילום:



6.7. עבודות חשמל ותאורה:

סוגי הכבלים, הצינורות, הלוחות, עמודי התאורה, גופי התאורה, הארקות, יסודות, בדיקות ואישורי חיבור:

6.8. קירות תמך, קירות אבן ועבודות פיתוח:

סוג הקיר, הביסוס, האבן, הניקוז, המישקים, הגמר ודרישות מיוחדות:

6.9. גינן והשקיה:

הכשרת הקרקע, סוגי הצמחים, מערכת ההשקיה, תקופת התחזוקה ודרישות מיוחדות:

6.10. עבודות נוספות:

7. חומרים, מוצרים ויצרנים:

7.1. חומרים ומוצרים ייחודיים הנדרשים לעבודה:

מספר	תיאור החומר או המוצר	תקן או דרישה	יצרן או שווה ערך	אישור נדרש
1				
2				
3				
4				

7.2. ציון שם יצרן או דגם נועד להגדיר רמת איכות, תפקוד ומאפיינים נדרשים. ניתן להציע מוצר שווה ערך רק בכפוף לאישור מראש ובכתב של המועצה או המתכנן.

7.3. הקבלן לא יזמין ולא יתקין חומר או מוצר הטעון אישור לפני שהגיש את מלוא המסמכים הטכניים וקיבל אישור בכתב.



8. פרוגרמת בדיקות:

8.1. נוסף על הוראות מסמך ג/1, יבוצעו בעבודה הבדיקות הבאות:

מספר	סוג העבודה או החומר	סוג הבדיקה	תדירות או כמות	דרישה או תקן	גורם מאשר
1					
2					
3					
4					
5					

8.2. כל הבדיקות הדרושות לפי הדין, התקנים, המפרטים והוראות המפקח יבוצעו על חשבון הקבלן גם אם לא פורטו בטבלה.

8.3. המפקח רשאי לשנות את מיקום הדגימות ואת מועדי הבדיקות בהתאם להתקדמות העבודה, בלי לגרוע מחובת הקבלן לעמוד במספר הבדיקות ובתדירות הנדרשים.

9. שלבי ביצוע ונקודות עצירה:

9.1. הקבלן לא ימשיך בביצוע מעבר לנקודת עצירה לפני בדיקת השלב וקבלת אישור המפקח.

9.2. נקודות העצירה בעבודה זו הן:

מספר	שלב או פעולה	הודעה מוקדמת נדרשת	אישור נדרש לפני המשך
1			
2			
3			
4			

9.3. אישור מעבר לשלב הבא אינו גורע מאחריות הקבלן לטיב העבודה שבוצעה.

10. לוח זמנים ואבני דרך

10.1. תקופת הביצוע הכוללת: _____ ימים קלנדריים.

10.2. מועד תחילת העבודה: _____

10.3. מועד השלמת העבודה: _____



10.4. אבני הדרך המחייבות:

מספר	אבן הדרך	מועד או משך	הערות
1			
2			
3			
4			

10.5. הפיצוי המוסכם בגין כל יום קלנדרי של איחור בהשלמת העבודה יהיה _____ ₪ ליום, ובכל מקרה לא יפחת מ־1,500 ₪ ליום.

11. אופני מדידה מיוחדים:

11.1. בהיעדר הוראה מיוחדת בסעיף זה, תימדד העבודה בהתאם למחירון דקל, למסמך ג' ולמפרט הכללי הרלוונטי.

11.2. אופני המדידה המיוחדים המפורטים להלן יגברו על אופני המדידה הכלליים ביחס לעבודה זו בלבד:

רכיבים הכלולים במחיר	אופן המדידה המיוחד	יחידת מידה	סעיף או סוג עבודה
----------------------------	-----------------------	---------------	----------------------

11.3. עבודה או רכיב שלא נקבע להם אופן מדידה מיוחד יימדדו בהתאם להוראות הכלליות החלות עליהם.

11.4. עבודות עזר, עבודות זמניות, חיבורים, חיתוכים, התאמות, פחת, הובלה, בדיקות וכל הדרוש לביצוע מושלם ייחשבו כלולים במחירי היחידה, אלא אם נקבע במפורש סעיף תשלום נפרד.

12. מסמכי מסירה מיוחדים:

נוסף על מסמכי המסירה שנקבעו בהסכם ובמסמך ג/1, ימסור הקבלן:

□ תוכניות עדות

□ תיק מתקן

□ תוצאות בדיקות מעבדה

□ אישור מודד מוסמך

□ אישור מהנדס חשמל או בודק מוסמך

□ אישור תאגיד מים וביו

□ אישור חברת החשמל

□ אישור רשות התמרור

□ אישורי יצרנים ואחריות

□ הוראות הפעלה ותחזוקה

□ מסמכים נוספים _____ :



13. הוראות מיוחדות נוספות:

14. אישור המפרט:

הוכן בידי:

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

אושר מטעם המועצה:

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

אישור הקבלן:

אני מאשר כי קיבלתי את מסמך ג/2 ואת המסמכים המצורפים אליו, בדקתי אותם והבנתי את הדרישות הטכניות, אופני המדידה ותכולת המחירים החלים על העבודה.

שם הקבלן: _____

שם החותם ותפקידו: _____

חתימה וחותמת: _____

תאריך: _____



מסמך ד' – כתב כמויות ואומדן עבודה פרטנית

מכרז פומבי מס' 11/2026 לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח והקמת תשתיות ציבוריות בתחום המועצה המקומית חורפיש מסמך זה יוכן ויצורף לכל הזמנת עבודה פרטנית בהתאם למהות העבודה ולהיקפה.

1. פרטי העבודה:

- 1.1. מספר הזמנת העבודה _____ :
- 1.2. שם הפרויקט _____ :
- 1.3. מקום ביצוע העבודה _____ :
- 1.4. שם המתכנן או עורך כתב הכמויות _____ :
- 1.5. תאריך הכנת כתב הכמויות _____ :
- 1.6. מהדורת מחירון דקל החלה על העבודה _____ :
- 1.7. שיעור ההנחה שהציע הקבלן במכרז % _____ :

2. הוראות כלליות:

- 2.1. כתב הכמויות מהווה חלק בלתי נפרד מהזמנת העבודה הפרטנית, מהסכם המסגרת ומיתר מסמכי ההתקשרות.
- 2.2. מחירי היחידה יחושבו לפי מחירי הסעיפים הרלוונטיים במחירון דקל בנייה ותשתיות העדכני במועד הוצאת הזמנת העבודה הפרטנית, לאחר הפחתת שיעור ההנחה שהציע הקבלן במכרז.
- 2.3. שיעור ההנחה יהיה אחיד ויחול על כל הסעיפים הכלולים בכתב הכמויות, אלא אם נקבע אחרת במפורש במסמכי המכרז.
- 2.4. הכמויות המפורטות בכתב הכמויות הן כמויות משוערות בלבד. התמורה הסופית תחושב לפי הכמויות שבוצעו בפועל, נמדדו ואושרו בידי המפקח, בהתאם למסמכי ההתקשרות.
- 2.5. המועצה אינה מתחייבת לבצע את מלוא הכמויות המפורטות בכתב הכמויות והיא רשאית להגדיל, להקטין, לבטל או לשנות כמויות בהתאם לצורכי העבודה ולהוראות הסכם המסגרת.
- 2.6. הקבלן לא יבצע עבודה נוספת, חריגה או שינוי שאינם כלולים בהזמנת העבודה, אלא לאחר קבלת אישור מפורש מראש ובכתב, החתום בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה. עבודה שבוצעה ללא אישור כאמור לא תחייב את המועצה, והקבלן לא יהיה זכאי לתשלום, לתוספת תמורה או להארכת תקופת הביצוע בגינה.
- 2.7. תיאור הסעיף בכתב הכמויות הוא תמציתי. יש לקרוא אותו יחד עם המפרטים הכלליים, מסמך ג/1, מסמך ג/2, התוכניות, הפרטים ויתר מסמכי העבודה.



- 2.8. מחיר כל סעיף כולל את כל החומרים, הציווד, כוח האדם, ההובלה, העבודה, הבדיקות, המדידות, התיאומים, העבודות הזמניות ועבודות הלוואי הדרושים לביצוע מושלם, גם אם לא פורטו בתיאור התמציתי.
- 2.9. פרקי התוספות שבחלק ג' של מחירון דקל, או בכל חלק אחר ממנו, לא יחולו ולא יתווספו למחירי העבודה.
- 2.10. לא תשולם תוספת „קבלן ראשי”, גם אם הקבלן יעסיק קבלני משנה.
- 2.11. לא תשולמנה תוספות בגין אזור, היקף עבודה, פיצול עבודה, עבודה בשלבים, מרחק, הובלה, תקורות או כל תוספת אחרת, אלא אם אושרה מראש ובמפורש בהזמנת העבודה הפרטנית ובידי מורשה החתימה של המועצה.
- 2.12. המחירים בכתב הכמויות אינם כוללים מע"מ. מע"מ יתווסף לסכום המאושר בהתאם לשיעורו על פי דין במועד התשלום.

3. כתב הכמויות:

מס' מס	מספר סעיף במחירון דקל	תיאור העבודה	יחידת מידה	כמות משוערת	מחיר יחידה בדקל לפני הנחה	שיעור ההנחה	מחיר יחידה לאחר הנחה	סך הכול
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

4. סעיפים שאינם מופיעים במחירון דקל:

- 4.1. ככל שנדרשת עבודה שאין לה סעיף מתאים במחירון דקל, ייקבע מחירה מראש ובכתב בהתאם למנגנון תמחור עבודות חריגות שנקבע בהסכם המסגרת.
- 4.2. הקבלן לא יבצע עבודה או סעיף חריג שאינם מופיעים במחירון דקל, לפני שאושרו מראש ובכתב תיאור העבודה, אופן מדידתה ומחירה, והאישור נחתם בידי מורשה החתימה המוסמך של המועצה. עבודה חריגה שבוצעה



ללא אישור כאמור לא תחייב את המועצה, והקבלן לא יהיה זכאי לתשלום בגינה.

מס'	תיאור העבודה החריגה	יחידת מידה	כמות משוערת	מחיר יחידה מוצע	מחיר יחידה מאושר	אסמכתה לאישור
1						
2						
3						

5. ריכוז אומדן העבודה:

- 5.1. סך הכול סעיפי מחירון דקל לפני הנחה _____ ש"ח.
- 5.2. שיעור ההנחה בהתאם להצעת הקבלן. %: _____
- 5.3. סך הכול סעיפי מחירון דקל לאחר הנחה _____ ש"ח.
- 5.4. סך הכול סעיפים חריגים שאושרו _____ ש"ח.
- 5.5. סך הכול אומדן העבודה לפני מע"מ _____ ש"ח.
- 5.6. מע"מ בשיעור הקבוע בדין _____ ש"ח.
- 5.7. סך הכול אומדן העבודה כולל מע"מ _____ ש"ח.

6. מדידה וחשבון:

- 6.1. מדידת הכמויות תבוצע בהתאם למסמכי ההתקשרות, לאופני המדידה שבמחירון דקל, למפרטים הכלליים ולאופני המדידה המיוחדים שנקבעו במסמך ג/2.
- 6.2. הקבלן ינהל דפי מדידה מסודרים ויעבירם למפקח בצירוף כל חשבון שיוגש.
- 6.3. מדידות של עבודה העומדת להיות מכוסה או מוסתרת יבוצעו בנוכחות המפקח לפני כיסויה.
- 6.4. הקבלן יודיע למפקח מראש על עבודה המיועדת לכיסוי. אם כיסה אותה ללא מתן אפשרות סבירה למדידתה ולבדיקתה, יהיה המפקח רשאי לדרוש את חשיפתה על חשבון הקבלן.
- 6.5. אישור כמות לצורך חשבון חלקי אינו מהווה אישור סופי, והמועצה רשאית לתקן את הכמות במסגרת החשבון הסופי אם התגלתה טעות במדידה או בחישוב.

7. אישור כתב הכמויות:

הוכן בידי:

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____



אושר מטעם המועצה:

שם _____
תפקיד _____
חתימה _____
תאריך _____

אישור הקבלן:

אני מאשר כי קיבלתי את כתב הכמויות, בדקתי אותו וקראתי אותו יחד עם יתר מסמכי העבודה. ידוע לי כי הכמויות משוערות וכי התמורה תחושב לפי הכמויות שיבוצעו בפועל ויאושרו בהתאם להסכם.

שם הקבלן _____
שם החותם ותפקידו _____
חתימה וחתימת _____
תאריך _____

מסמך ה' – תוכניות ופרטים לביצוע

מכרז פומבי מס' 11/2026 לביצוע עבודות תחזוקה, סלילה, פיתוח והקמת תשתיות ציבוריות בתחום המועצה המקומית חורפיש
מסמך זה יוכן ויצורף לכל הזמנת עבודה פרטנית בהתאם למהות העבודה ולהיקפה.

1. פרטי העבודה:

- 1.1. מספר הזמנת העבודה _____
- 1.2. שם הפרויקט _____
- 1.3. מקום ביצוע העבודה _____
- 1.4. שם המתכנן הראשי _____
- 1.5. מנהל הפרויקט או המפקח _____
- 1.6. תאריך הוצאת חבילת התוכניות לביצוע _____

2. מעמד התוכניות:

- 2.1. התוכניות והפרטים המפורטים במסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מהזמנת העבודה הפרטנית, מהסכם המסגרת ומיתר מסמכי ההתקשרות.
- 2.2. הקבלן יבצע את העבודה רק בהתאם לתוכניות המסומנות במפורש „לביצוע” ושנמסרו לו בידי המועצה, המפקח או המתכנן המוסמך.
- 2.3. תוכנית המסומנת „לעיון”, „למכרז”, „מוקדמת” או „לא לביצוע” אינה מהווה תוכנית מאושרת לביצוע, אלא אם ניתנה לגביה הוראה אחרת בכתב.
- 2.4. הקבלן יודא לפני תחילת כל שלב כי בידיו המהדורה האחרונה והמאושרת של התוכניות והפרטים הנוגעים לאותו שלב.
- 2.5. הקבלן לא יבצע שינוי, סטייה או התאמה בתוכנית ללא הוראה מראש ובכתב מאת הגורם המוסמך מטעם המועצה.



3. רשימת תוכניות:

מס' התוכנית	שם או תיאור התוכנית	תחום התכנון	קנה מידה	מספר מהדורה	תאריך	סטטוס
1						לביצוע
2						לביצוע
3						לביצוע
4						לביצוע
5						לביצוע
6						לביצוע
7						לביצוע
8						לביצוע

4. רשימת פרטים ומסמכים גרפיים

מס' הפרט	מספר הפרט	תיאור הפרט	התוכנית שאליה הוא מתייחס	מהדורה	תאריך
1					
2					
3					
4					

5. בדיקת התוכניות בידי הקבלן:

- 5.1. הקבלן יבדוק את כל התוכניות, הפרטים, המידות, המפלסים וההתאמות ביניהם לפני תחילת הביצוע.
- 5.2. הקבלן ישווה בין התוכניות לבין המצב הקיים באתר, המדידות, התשתיות הקיימות, המפרטים וכתב הכמויות.
- 5.3. אם גילה הקבלן סתירה, טעות, חוסר, אי התאמה או פרט שאינו ברור, יודיע על כך למפקח בכתב לפני ביצוע העבודה הנוגעת לעניין.
- 5.4. הקבלן לא ינצל טעות, השמטה או אי התאמה ולא יבצע עבודה שלגביה קיימת אי-בהירות לפני קבלת הוראה בכתב.
- 5.5. ביצוע עבודה על בסיס תוכנית שאינה מאושרת לביצוע או בניגוד לתוכנית המאושרת יהיה באחריות הקבלן, והוא יישא בעלות התיקון והביצוע מחדש.



6. מידות ומפלסים:

- 6.1. אין למדוד מידות מתוך התוכנית באמצעות סרגל, אלא אם הורה המתכנן אחרת בכתב. המידות הרשומות הן המחייבות.
- 6.2. במקרה של סתירה בין מידה רשומה לבין מידה הנמדדת בקנה המידה של התוכנית, תגבר המידה הרשומה.
- 6.3. הקבלן יוודא את המידות והמפלסים בשטח לפני הזמנת חומרים, ייצור רכיבים או ביצוע עבודה.
- 6.4. כל סימון, מדידה והעתקת מפלסים יבוצעו באמצעות בעלי מקצוע מוסמכים, ככל שנדרש.

7. תוכניות מעודכנות ושינויים:

- 7.1. המועצה רשאית למסור לקבלן במהלך הביצוע תוכניות מתוקנות, משלימות או מעודכנות, בהתאם להוראות הסכם המסגרת.
- 7.2. עם קבלת מהדורה חדשה יסמן הקבלן את התוכנית הקודמת כמבוטלת, יסלק אותה מעמדות הביצוע ויוודא שכל הפועלים מטעמו משתמשים במהדורה העדכנית בלבד.
- 7.3. הקבלן ינהל רשימה מעודכנת של כל התוכניות והמהדורות שקיבל ושל מועדי קבלתן.
- 7.4. אם שינוי בתוכנית עשוי להשפיע על התמורה או על לוח הזמנים, יודיע הקבלן על כך בכתב לפני ביצוע השינוי. הקבלן לא יהיה זכאי לתוספת שלא אושרה בהתאם להסכם המסגרת.

8. תוכניות ייצור ותוכניות קבלן:

- 8.1. הקבלן יכין ויגיש לאישור תוכניות ייצור, תוכניות הרכבה, חישובים, פרטי ביצוע ותוכניות קבלן, ככל שנדרשו במסמכי העבודה או בידי המפקח.
- 8.2. התוכניות יוכנו בידי בעלי מקצוע מוסמכים וייחתמו בידיהם, ככל שנדרש לפי דין.
- 8.3. הקבלן לא יתחיל בייצור או בביצוע העבודה הנוגעת לתוכנית קבלן לפני קבלת אישור בכתב.
- 8.4. אישור תוכנית קבלן אינו גורע מאחריות הקבלן למידות, לחישובים, להתאמה, ליציבות, לבטיחות ולביצוע המושלם.
- 8.5. עלויות הכנת תוכניות הקבלן והחישובים כלולות במחירי הקבלן, אלא אם נקבע אחרת במפורש בכתב הכמויות.

9. שמירת תוכניות באתר:

- 9.1. הקבלן יחזיק באתר מערכת מלאה ומעודכנת של התוכניות המאושרות לביצוע, באופן מודפס או דיגיטלי ובמצב המאפשר שימוש שוטף.
- 9.2. התוכניות יעמדו בכל עת לעיון המועצה, המפקח, המתכננים והגורמים המוסמכים.



9.3. הקבלן ישמור על התוכניות מפני אובדן, נזק או שימוש בלתי מורשה.

10. תוכניות עדות As Made –

10.1. במהלך ביצוע העבודה יסמן הקבלן באופן שוטף על גבי מערכת תוכניות ייעודית את כל השינויים, הסטיות, המידות והמפלסים כפי שבוצעו בפועל.

10.2. תוכניות העדות יכללו, לפי סוג העבודה, מיקום מדויק של צינורות, שוחות, קולטנים, שרולים, כבלים, יסודות, עמודים, חיבורים, אביזרים, מפלסים וכל רכיב שבוצע.

10.3. הנתונים לגבי תשתית תת-קרקעית יתועדו ויימדדו לפני כיסויה.

10.4. תוכניות העדות יוכנו על בסיס מדידה סופית בידי מודד מוסמך, ככל שנדרש, וייחתמו בידי הגורמים המקצועיים המתאימים.

10.5. הקבלן ימסור את תוכניות העדות בפורמט דיגיטלי פתוח לעריכה, בקובץ PDF ובעותקים מודפסים, בהתאם לדרישת המועצה.

10.6. הכנת תוכניות העדות ומסירתן כלולות במחירי הקבלן ולא תשולם בגינן תמורה נוספת.

10.7. מסירת תוכניות עדות מלאות ומאושרות היא תנאי להנפקת תעודת השלמה, לאישור החשבון הסופי ולשחרור ערבות הביצוע.

11. קניין ושימוש בתוכניות:

11.1. התוכניות והמסמכים המקצועיים שנמסרו לקבלן ישמשו אותו לצורך ביצוע העבודה בלבד.

11.2. הקבלן לא יעביר תוכנית או מסמך לצד שלישי ולא יעשה בהם שימוש למטרה אחרת, למעט העברתם לקבלן משנה או לספק לצורך ביצוע העבודה ובמידה הנדרשת לכך.

11.3. בתום העבודה או לפי דרישת המועצה, יחזיר הקבלן את התוכניות והמסמכים שנמסרו לו, מבלי לגרוע מחובתו לשמור מסמכים לפי דין.

12. אישור מסירת התוכניות:

המסמכים והתוכניות המפורטים לעיל נמסרו לקבלן ביום _____.

מטעם המועצה או המתכנן:

שם: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

אישור הקבלן:

אני מאשר כי קיבלתי את התוכניות והפרטים המפורטים ברשימה, וכי ידוע לי שעליי לבצע את העבודה לפי המהדורות המאושרות והמסומנות, לביצוע בלבד.



שם הקבלן _____ :
שם החותם ותפקידו _____ :
חתימה וחותמת _____ :
תאריך _____ :

בשם המועצה :

1. ראש המועצה : _____ .

מר אנוור עאמר

ראש המועצה

2. גזבר המועצה : _____ .

רו"ח מר ואיל עאמר

3. הקבלן : _____ .

©זכויות העריכה בחוברת זו שמורות לאינג' בהאא חיוק-איידלור הנדסה
אין לעשות שימוש במסמך זה, כולו או חלקו, ללא אישור בעל הזכויות.