

סימוכין: 268677

נספח 2:

טופס הצעה

מכרז 100/20198 – קבלת שירותים משפטיים קבועים (חיצוניים)

פרטים בדבר ניסיון המציע וכוח האדם המועסק על ידו

1. פרטים אודות המציע

א. שם המציע - _____

ב. מס' ת.ז. - _____

ג. סוג ההתאגדות – (פרטי / חברה / שותפות וכו'). יש לציין את שמות הבעלים והעובדים במשרד, תוך ציון השנה בה קיבלו רשיון לעסוק בעריכת דין בישראל.

שם עו"ד	בעלים / עובד	השנה בה קיבלה רשיון לעסוק בעריכת דין בישראל

ד. מען המציע:

ה. טלפונים:

ו. פקסימיליה:

ז. כתובת דואר אלקטרוני:

ח. כתובת אתר אינטרנט:



2. ניסיון המציע:

2.1 פירוט בנוגע לניסיון המציע במתן שירותי יעוץ משפטי לרשויות מקומיות:

(חובה למלא במדויק את כל השדות בטבלה)

<u>זמנים</u>	<u>טלפון</u>	<u>שם איש קשר</u>	<u>מהות העבודה</u>	<u>הגוף/המשרד שעמו/ מולו עבד המציע</u>
<u>זמנים</u>	<u>טלפון</u>	<u>שם איש קשר</u>	<u>מהות העבודה</u>	<u>הגוף/המשרד שעמו/ מולו עבד המציע</u>
<u>זמנים</u>	<u>טלפון</u>	<u>שם איש קשר</u>	<u>מהות העבודה</u>	<u>הגוף/המשרד שעמו/ מולו עבד המציע</u>
<u>זמנים</u>	<u>טלפון</u>	<u>שם איש קשר</u>	<u>מהות העבודה</u>	<u>הגוף/המשרד שעמו/ מולו עבד המציע</u>

- המציע רשאי לצרף פירוט נוסף בדבר ניסיונו בדף נפרד.

חתימת וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך



3. פרטי כוח האדם המועסק אצל המציע

1. שם : ת"ז : שנות ותק במקצוע : תפקיד : פרטי הכשרה :

שנות וותק אצל המציע : _____ .

2. שם : ת"ז : שנות ותק במקצוע : תפקיד : פרטי הכשרה :

שנות וותק אצל המציע : _____ .

3. שם : ת"ז : שנות ותק במקצוע : תפקיד : פרטי הכשרה :

שנות וותק אצל המציע : _____ .

שם : ת"ז : שנות ותק במקצוע : תפקיד : פרטי הכשרה :

4. שנות וותק אצל המציע : _____ .

5. שם : ת"ז : שנות ותק במקצוע : תפקיד : פרטי הכשרה :

6. שנות וותק אצל המציע : _____ .

• יש לצרף תעודות ואישורים בדבר נסיונו והכשרתו של כל עובד לרבות העתקי רישיונות לעריכת דין .

חתימת וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך



נספח א' – יעוץ משפטי שוטף

להלן השירותים המשפטיים השוטפים אותם יעניק המציע למועצה במסגרת ההסכם **והכל בהתאם למחיר חודשי של 9,000 ₪ בתוספת מע"מ, בהפחתה של _____ אחוזים:**

א. יעוץ משפטי כללי:

1. ליווי משפטי של ראש המועצה, מועצה אזורית מבואות החרמון, ואגפי המועצה.
2. ניסוח חוזים שהמועצה צד להם, בהתאם להוראות מנכ"ל המועצה.
3. ניסוח מכרזים מטעם המועצה, בהתאם להוראות מנכ"ל המועצה.
4. מתן חוות דעת בעניינים שוטפים, בהתאם להוראות מנכ"ל המועצה.
5. פגישות שבועיות במשרדי המועצה עם ראש המועצה, המנכ"ל, ובעלי תפקידים אחרים, במשרדי המועצה.
6. הכנה משפטית של סדר היום לישיבותיה של המועצה, וועדות המועצה, לרבות חוות דעת מקדימות.
7. נוכחות בישיבות המועצה וועדותיה, עפ"י **סיכום מראש**.
8. ייצוג המועצה, ראש המועצה ובעלי תפקידים בפני משרדי ממשלה, גופים ציבוריים וגופים אחרים.
9. השתתפות בישיבות ופגישות, במועצה, ובכל מקום אחר בארץ, בהתאם להוראות מנכ"ל המועצה.
10. בדיקה שוטפת של חוקי העזר המקומיים, ועדכונם, בהתאם להוראות מנכ"ל המועצה.
11. ריכוז ומענה לכל פניות של גופי ביקורת, לרבות מבקר פנים של המועצה, מבקר המדינה או משרד הפנים.
12. הגשת הערכת סיכון רבעונית לגבי כל התביעות וההליכים המתנהלים.
13. עדכון שוטף כתוב של כל הנושאים העומדים והמתנהלים ע"י עו"ד, באמצעות טופס דיווח רבעוני, ולפי הפירוט שיידרש בידי מנכ"ל המועצה.
14. מעקב שוטף אחר דרישות ותביעות ביטוח המוגשות אל המועצה ועליה, לרבות פיקוח על תביעות המועברות לטיפול חב' הביטוח, וכל תכתובת מול חב' הביטוח.
15. כל נושא משפטי אחר, שאינו מפורט בנספח ב', בהתאם להוראות מנכ"ל המועצה.

ב. יעוץ למהנדס המועצה ולצוותי תיכנון:

1. פגישות שבועיות במשרדי המועצה עם בכירי המועצה, מהנדס המועצה ואנשי אגף ההנדסה.
2. מתן חוות דעת מקדימה בכתב לגבי כל בקשה להיתר, תב"ע וכל סוגייה תיכנונית המוגשת לגבי מקרקעין בשטח המועצה.
3. מתן יעוץ משפטי לגבי תכנית מיתאר ותב"עות אשר מוגשות לגבי שטח המועצה.
4. השתתפות ומתן יעוץ בישיבות צוותי תיכנון אשר נערכות במועצה.
5. ייצוג הוועדה המקומית והמועצה בפני ועדת ערר, משרדי ממשלה, ובפני כל פורום שבו ידונו נושאים תיכנוניים הנוגעים למועצה, לפי החלטת מנכ"ל המועצה.

לוח זמנים:

- א. מתן חוות דעת תתקבל בפרק זמן של 72 שעות מיום דרישת מנכ"ל המועצה, במקרים דחופים, לפי הגדרת מנכ"ל המועצה תתבקש חוות דעת להינתן בתוך 24 שעות
- ב. אישור חוזים ו/או עסקאות של התקשרויות המועצה יבוצעו בתוך 72 שעות מיום דרישת מנכ"ל המועצה.
- ג. הכנה ויציאה למכרזים בפרק זמן של 14 ימים מיום דרישת מנכ"ל המועצה.



נספח ב' – שירותים משפטיים מיוחדים

בנוסף למפורט בנספח א' יטפל המציע בכל התובענות בבתי משפט, בורריות וכן בכל הליך שיפוטי ו/או מעין שיפוטי, לרבות תביעות כספיות, עתירות מנהליות, תביעות וכיו"ב.

והכל בהתאם למחירים המתוארים בטבלה להלן, בהפחתה של _____ אחוזים:

1. עתירות מנהליות או ערעורים מנהליים בבית משפט לעניינים מנהלים בנצרת:

עבור הכנת עתירה מינהלית או ערעור מינהלי כולל דיון ראשון	+3,000 מע"מ
עבור הכנת תשובה לעתירה או ערעור מנהלי, כולל דיון ראשון	+3,000 מע"מ
עבור כל ישיבת בית משפט	+2,000 מע"מ
עבור הכנת סיכומים בכתב	+3,000 מע"מ

2. עתירות מנהליות או ערעורים מנהליים בבית משפט לעניינים מנהליים, שלא במחוז צפון:

עבור הכנת עתירה מינהלית או ערעור מינהלי כולל דיון ראשון	+4,000 מע"מ
עבור הכנת תשובה לעתירה או ערעור מנהלי, כולל דיון ראשון	+4,000 מע"מ
עבור כל ישיבה נוספת	+3,000 מע"מ
עבור הכנת סיכומים בכתב	+3,000 מע"מ

3. בעתירות לבג"צ או ערעורים על עתירות מנהליות:

עבור הכנת עתירה או תשובה לעתירה, כולל דיון ראשון	+5,000 מע"מ
עבור כל ישיבה בית משפט	+4,000 מע"מ
עבור הכנת סיכומים בכתב	+4,000 מע"מ



4. בתביעות אזרחיות בבית משפט השלום או בבית הדין לעבודה :

עבור הכנת כתב תביעה	3,000 + מע"מ
עבור הכנת כתב הגנה	2,000 + מע"מ
עבור הכנת בקשות ביניים / תשובות לבקשות	1,000 + מע"מ
עבור ישיבת ק"מ בבית משפט בצפת	1,000 + מע"מ
עבור ישיבת ק"מ בבית משפט אחר במחוז צפון	1,000 + מע"מ
עבור ישיבת הוכחות	2,000 + מע"מ
עבור הכנת סיכומים בכתב	3,000 + מע"מ
עבור הכנת תצהירי עדות ראשית	2,000 + מע"מ

5. בתביעות אזרחיות ובערעורים אזרחיים בבית משפט המחוזי בנצרת :

עבור כתב תביעה/כתב הגנה/ ערעור כולל בקשות ביניים והליכים מקדמיים לרבות ישיבות	10,000 + מע"מ

6. בתביעות אזרחיות ובערעורים אזרחיים בבית משפט העליון :

עבור הכנת ערעור / תשובה + ישיבה ראשונה	10,000 + מע"מ
עבור ישיבה בבית משפט	4,000 + מע"מ
עבור הכנת סיכומים בכתב / עיקרי טיעון	4,000 + מע"מ

חתימת וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך



נספח ג' – אישור קיום ביטוחים

מצורף אישור חברת ביטוח.