



בקשה להצעת מחיר

להכנת תוכנית הבראה / התייעלות לעיריית קלנסוואה
(לרואי חשבון ויועצים מומחים בתחום רשויות מקומיות)

הצעת מחיר מס' : 12/2026

עיריית קלנסוואה (להלן: "העירייה") מזמינה בזאת הצעות מחיר מאת רואי חשבון / משרדי רואי חשבון / יועצים כלכליים-ארגוניים מומחים, בעלי ניסיון מוכח בליווי רשויות מקומיות, לצורך הכנת תוכנית הבראה ו/או תוכנית התייעלות עירונית, לרבות ליווי מקצועי בהצגתה בפני גורמי העירייה ומשרדי הממשלה הרלוונטיים – הכל כמפורט להלן.

1. מהות ההתקשרות

העירייה מבקשת לקבל שירותים מקצועיים לצורך:

1. בחינה ואבחון מצב העירייה – תקציבי, כספי, ארגוני ותפעולי.
2. הכנת תוכנית הבראה/התייעלות ישימה לטווח קצר, בינוני וארוך.
3. גיבוש צעדים אופרטיביים לשיפור האיזון התקציבי, הגדלת הכנסות, צמצום הוצאות, שיפור גבייה והתייעלות ארגונית.
4. סיוע בהצגת התוכנית להנהלת העירייה, לראש העיר, למנכ"ל, לגזבר, לחשב המלווה/גורמי פיקוח (ככל שישנם), למועצת העירייה ולמשרד הפנים/גורמים מממנים – לפי הצורך.
5. ליווי מקצועי ראשוני ביישום התוכנית והכנת כלי בקרה ומדדי ביצוע.
6. בדיקת סבירות הגרעון המצטבר ואיתור גרעונות נוספים, ככל שקיימים.
7. סקירת ספרי הנהלת החשבונות ואיתור הוצאות והכנסות לגביהן ניתן לבצע התייעלות.
8. בחינת אפשרויות לצמצום הוצאות השכר, לרבות בדיקת עלויות הפרישה והפנסיה של העובדים הפורשים.
9. מילוי הטפסים הנדרשים והגשתם למשרד הפנים.
10. הכנת אבני דרך ברורות לכיסוי הגרעון המצטבר.
11. השתתפות בפגישות עבודה בעירייה.
12. השתתפות בישיבות מועצה ובישיבות במשרד הפנים עד לאישור סופי של התכנית.
13. ליווי העירייה ביישום תכנית ההבראה והתאמתה לצורך עמידה באבני הדרך שנקבעו.

2. היקף השירותים הנדרש

המציע יידרש, בין היתר, לבצע את הפעולות הבאות:

2.1 איסוף, מיפוי וניתוח נתונים

- א. איסוף נתונים כספיים, תקציביים וחשבונאיים (תקציב רגיל/בלתי רגיל, דו"חות כספיים, דו"חות ביצוע, התחייבויות, תזרים, חובות וכד').
- ב. מיפוי הכנסות העירייה (ארנונה, היטלים, אגרות, השתתפויות ממשלה, הכנסות עצמיות וכו').
- ג. מיפוי הוצאות העירייה (שכר, ספקים, שירותים, קבלנים, אנרגיה, תפעול, תחזוקה וכו').
- ד. בחינת מצב הגבייה, חובות, הליכי אכיפה ויעילות מנגנוני הגבייה.
- ה. בחינת התקשרויות מרכזיות והוצאות מהותיות.
- ו. בחינת מבנה ארגוני, תקינה, מצבת כוח אדם ותהליכי עבודה (ברמת מאקרו).



לעיריית קלנסווה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

2.2 אבחון מקצועי

- א. זיהוי מוקדי גירעון / חריגה / חוסר יעילות.
- ב. זיהוי חסמים ארגוניים, תפעוליים, תקציביים ומשפטיים (ברמה כללית).
- ג. ניתוח פערים בין מצב קיים ליעדים נדרשים.
- ד. ניתוח מגמות רב-שנתיות (ככל שהנתונים זמינים).

2.3 הכנת תוכנית הבראה/התייעלות

התוכנית תכלול לפחות:

- א. תמונת מצב קיימת. (Baseline)
- ב. יעדים כמותיים ומדידים.
- ג. צעדי התייעלות והבראה מפורטים (הכנסות/הוצאות/תהליכים/מבנה).
- ד. לוח זמנים ליישום (אבני דרך).
- ה. אומדן כספי של השפעת כל צעד (חיסכון/תוספת הכנסה).
- ו. חלוקת אחריות לביצוע (אגפים/בעלי תפקידים).
- ז. מדדי בקרה (KPI) ודיווח תקופתי.
- ח. מפת סיכונים והמלצות להפחתת סיכונים.
- ט. נספחים תומכים (טבלאות, ניתוחים, הנחות עבודה וכד').

2.4 הצגה וליווי

- א. השתתפות בישיבות עבודה עם הנהלת העירייה.
- ב. הצגת טיוטת ממצאים, קבלת הערות והטמעתן.
- ג. הגשת גרסה סופית של התוכנית.
- ד. ליווי מקצועי ראשוני (לפי היקף שייקבע) בהצגת התוכנית לגורמים חיצוניים.

3. תוצרים נדרשים

המציע הזוכה ימסור לעירייה, לכל הפחות:

1. דו"ח אבחון ראשוני.
2. טיוטת תוכנית הבראה/התייעלות.
3. תוכנית סופית מלאה (מסמך ערוך + טבלאות עבודה).
4. מצגת הנהלה/מועצה (PowerPoint) או (PDF).
5. כלי בקרה/מעקב (Excel) /טבלה מסודרת).

כל התוצרים יימסרו בעברית, ובפורמט דיגיטלי פתוח (Word/Excel/PowerPoint) וכן PDF.

4. תנאי סף להשתתפות

רשאים להשתתף מציעים העומדים בכל התנאים שלהלן במצטבר:

1. המציע הינו:
 - א. רואה חשבון מוסמך / משרד רואי חשבון, ו/או
 - ב. יועץ כלכלי/ארגוני בעל התמחות מוכחת בתחום רשויות מקומיות.
2. ניסיון מקצועי מוכח של לפחות 5 שנים במתן שירותי ייעוץ כלכלי/ארגוני/הבראה לרשויות מקומיות ו/או גופים ציבוריים.
3. המציע ביצע במהלך 5 השנים האחרונות לפחות 2-3 פרויקטים של:



לעיריית קלנסוואה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

- א. הכנת תוכנית הבראה/התייעלות (לפחות שתי רשויות – בצירוף המלצות של אותן רשויות).
- ב. ליווי תקציבי-כלכלי משמעותי לרשות מקומית / גוף ציבורי.
4. למציע יכולת מקצועית וצוות מתאים, הכולל לכל הפחות גורם מוביל אחד בעל ניסיון רלוונטי מוכח.
5. המציע מנהל ספרים כדן, בעל אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (ניהול ספרים, ניכוי מס במקור), ורשום כדן בכל מרשם נדרש.
6. המציע ו/או מי מטעמו יחתום על הצהרת היעדר ניגוד עניינים והתחייבות לשמירת סודיות.
הערה: העירייה רשאית לקבוע/לעדכן תנאי סף נוספים בהתאם לצרכיה ולהוראות הדין.

5. מסמכים שיש לצרף להצעה

- על המציע לצרף להצעתו את כל המסמכים הבאים:
1. מכתב הצעה חתום.
 2. פרופיל משרד/מציע וניסיון רלוונטי.
 3. פירוט ניסיון קודם בפרויקטים דומים (כולל שם הגוף, שנת ביצוע, היקף השירות, איש קשר).
 4. קורות חיים של בעלי התפקידים שיועסקו בפרויקט.
 5. תעודת רו"ח / רישיון / הסמכות רלוונטיות (ככל שישנן).
 6. אישור ניהול ספרים תקף.
 7. אישור ניכוי מס במקור תקף.
 8. תעודת עוסק מורשה / תאגיד.
 9. הצהרת היעדר ניגוד עניינים חתומה.
 10. התחייבות לשמירת סודיות חתומה.
 11. הצעת מחיר מפורטת (בהתאם למבנה שבסעיף 6 להלן).
 12. כל מסמך נוסף שלדעת המציע יש בו כדי לתמוך בהצעתו.

6. אופן הגשת הצעת המחיר

יש להגיש הצעת מחיר ברורה ומפורטת, כלהלן:

- מחיר פאושלי (כולל) לביצוע כלל השירותים והתוצרים;
יש לציין במפורש:
- משך זמן לביצוע כל שלב.

7. אמות מידה לבחירת ההצעה

- העירייה תבחן את ההצעות לפי אמות מידה מקצועיות וכספיות, כגון:
1. ניסיון המציע בפרויקטים דומים, ובפרט ברשויות מקומיות.
 2. איכות המתודולוגיה והבנת המשימה.



לעיריית קלנסווה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

3. כשירות וניסיון הצוות המוצע.
4. זמינות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.
5. המלצות/שביעות רצון לקוחות קודמים.
6. עלות ההצעה.

העירייה רשאית לקיים ראיונות/מצגות עם מציעים, לבקש הבהרות, לנהל מו"מ (ככל שהדין מאפשר), ולבחור הצעה שאינה הזולה ביותר - הכל לפי שיקול דעתה ובהתאם לדין.

8. לוחות זמנים מוצעים

- א. מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה: 01.03.2026 בשעה : 12:00 .
- ב. מועד אחרון להגשת הצעות: 05/03/2026 בשעה : 12:00 .

9. אופן הגשת ההצעות

- את ההצעה יש להגיש במעטפה סגורה בלשכת מנכ"ל העירייה.

יש לציין בנושא/על גבי המעטפה:

"הצעת מחיר להכנת תוכנית הבראה/התייעלות – עיריית קלנסווה"

10. תקופת ההתקשרות

ההתקשרות עם הזוכה תהיה לתקופה של _____ חודשים / עד השלמת כלל התוצרים, לפי המוקדם, עם אפשרות הארכה (אם תחליט העירייה), בהתאם לצורכי העירייה, תקציב מאושר והוראות הדין.

11. תנאים כלליים

1. אין בפנייה זו משום התחייבות מצד העירייה להתקשר עם מציע כלשהו.
2. העירייה רשאית לבטל את הפנייה, לשנותה, לדחות מועדים, או לפרסם פנייה חדשה - הכל לפי שיקול דעתה ובהתאם לדין.
3. העירייה רשאית שלא לקבל כל הצעה ו/או לקבל חלק מהצעה.
4. ההתקשרות עם הזוכה תהיה כפופה ל:
 - א. אישור הגורמים המוסמכים בעירייה.
 - ב. קיום תקציב מאושר.
 - ג. חתימת הסכם התקשרות מסודר.
5. המצאת כל האישורים והמסמכים הנדרשים. הזוכה יידרש לפעול בתיאום מלא עם הנהלת העירייה, הגזבר, מנכ"ל העירייה, היועץ המשפטי וגורמים נוספים כפי שיוגדרו.
6. כל המידע שיימסר למציע הזוכה יישמר בסודיות מלאה, וישמש לצורך מתן השירותים בלבד.

בכבוד רב,
עלי קשקוש
ראש העיר

עיריית קלנסואה



بلدية قانسوة

לעיריית קלנסוואה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

נספח א' – טופס פרטי מציע

בקשה להצעת מחיר

להכנת תוכנית הבראה / התייעלות לעיריית קלנסוואה
(לרואי חשבון ויועצים מומחים בתחום רשויות מקומיות)

הצעת מחיר מס' : 12/2026

שם המציע: _____

ח.פ./ע.מ.: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

דוא"ל: _____

איש קשר: _____

תחום התמחות עיקרי: _____

שנות ניסיון: _____

ניסיון ברשויות מקומיות (בקצרה):

חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

עיריית קלנסואה



بلدية قانسوة

לעיריית קלנסוואה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

נספח ב' – טופס הצעת מחיר

בקשה להצעת מחיר

להכנת תוכנית הבראה / התייעלות לעיריית קלנסוואה
(לרואי חשבון ויועצים מומחים בתחום רשויות מקומיות)

הצעת מחיר מס' : 12/2026

שם המציע: _____

הצעת מחיר

מחיר כולל (פאושלי) להכנת תוכנית הבראה/התייעלות וכלל התוצרים :

₪ _____ + מע"מ



לעיריית קלנסווא מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

נספח ג' – הצהרת היעדר ניגוד עניינים וסודיות (כותרת)

אני הח"מ _____, מטעם _____, מצהירה כי:

1. אין לי/לנו ניגוד עניינים במתן השירותים לעיריית קלנסווא.
2. אם ייווצר חשש לניגוד עניינים – אודיע לעירייה באופן מיידי.
3. אשמור על סודיות מלאה ביחס לכל מידע שיועבר אליי במסגרת ההתקשרות.
4. לא אעשה כל שימוש במידע אלא לצורך ביצוע השירותים עבור העירייה.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____



לעיריית קלנסוואה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

**הסכם התקשרות למתן שירותים מקצועיים
הכנת תוכנית הבראה / התייעלות לעיריית קלנסוואה**

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____ לחודש _____ שנת 2026

בין: עיריית קלנסוואה, ח.פ. 500206388
מרח' _____, קלנסוואה

(להלן: "העירייה")

לבין: _____ ח.פ./ע.מ. _____
כתובת: _____ (להלן: "היועץ" / "הספק")

יחד להלן: "הצדדים"

1. מבוא

- 1.1 המבוא להסכם זה והנספחים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2 העירייה פרסמה פנייה למתן הצעות מחיר להכנת תוכנית הבראה/התייעלות לעירייה (להלן: "הפנייה").
- 1.3 הצעת היועץ נבחרה כהצעה זוכה, והיועץ מצהיר כי הינו בעל הידע, הניסיון, הכישורים והיכולת המקצועית לביצוע השירותים נשוא הסכם זה.
- 1.4 לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

2. מטרת ההתקשרות ומהות השירותים

- 2.1 העירייה מוסרת בזאת ליועץ, והיועץ מקבל על עצמו, מתן שירותים מקצועיים לצורך **אבחון, הכנה, גיבוש והצגת תוכנית הבראה/התייעלות לעיריית קלנסוואה**, בהתאם להוראות הסכם זה, הפנייה והצעת היועץ.
- 2.2 השירותים יכללו, בין היתר:
 - א. איסוף, מיפוי וניתוח נתונים כספיים/תקציביים/ארגוניים (בהיקף שיימסר ע"י העירייה);
 - ב. אבחון מוקדי גירעון/חוסר יעילות;
 - ג. גיבוש המלצות אופרטיביות להתייעלות והבראה;
 - ד. הכנת טיוטת תוכנית ותוכנית סופית;
 - ה. הצגת התוכנית להנהלת העירייה ו/או לגורמים מוסמכים;
 - ו. ליווי מקצועי ראשוני ביישום, ככל שנכלל בהצעה ובהזמנת העבודה.

2.3 היועץ יבצע את השירותים ברמה מקצועית גבוהה, בנאמנות, בזהירות, ובכפוף לכל דין ולהנחיות העירייה.

3. מסמכי ההסכם

- המסמכים הבאים יהוו חלק בלתי נפרד מההסכם:
- 3.1 הסכם זה;
 - 3.2 הפנייה למתן הצעות מחיר;
 - 3.3 הצעת היועץ על כל נספחיה;
 - 3.4 הזמנת עבודה חתומה כדין מטעם העירייה;
 - 3.5 כל נספח/מסמך נוסף שייחתם ע"י הצדדים.
- במקרה של סתירה, יגברו הוראות הסכם זה, אלא אם נקבע במפורש אחרת.



4. תקופת ההתקשרות

- 4.1 תקופת ההתקשרות תהא מיום חתימת ההסכם ו/או מיום הוצאת הזמנת עבודה חתומה כדין (לפי המאוחר), ועד להשלמת השירותים ומסירת כלל התוצרים, ולמשך ___ חודשים, לפי המוקדם.
- 4.2 העירייה תהא רשאית, לפי שיקול דעתה ובהתאם לצרכיה, להאריך את תקופת ההתקשרות לתקופה/ות נוספת/ות, בכפוף לדין, לתקציב מאושר ולהודעה בכתב.

5. לוחות זמנים ותוצרים

- 5.1 היועץ מתחייב לעמוד בלוחות הזמנים שייקבעו ע"י העירייה ו/או שפורטו בהצעתו, ובכלל זה (ככל שנקבע):
- דו"ח אבחון ראשוני בתוך ___ ימים ממועד תחילת העבודה;
 - טיוטת תוכנית בתוך ___ ימים;
 - תוכנית סופית בתוך ___ ימים;
 - מצגת הנהלה/מועצה וכלי בקרה במועד שיתואם.

- 5.2 היועץ יעביר לעירייה את התוצרים בפורמט דיגיטלי פתוח (Word/Excel/PowerPoint) ככל שרלוונטי) וכן PDF.
- 5.3 העירייה תהא רשאית להעיר הערות לטיוטות, והיועץ יטמיע הערות סבירות בתוך פרק זמן סביר שייקבע ע"י העירייה.

6. התמורה ותנאי תשלום

- 6.1 בתמורה לביצוע מלא של השירותים לפי הסכם זה, תהא העירייה חייבת לשלם ליועץ תמורה בסך של: _____ ש"ח בתוספת מע"מ כדין (להלן: "התמורה"), בהתאם להצעת היועץ שאושרה.
- 6.2 התשלום יבוצע כנגד:
- חשבונית מס כדין (או דרישת תשלום כדין, לפי העניין);
 - אישור הגורם המקצועי הממונה בעירייה בדבר ביצוע השירות לשביעות רצון העירייה;
 - קיום הזמנת עבודה חתומה כדין;
 - ובכפוף לכל דין ולהוראות הנהלת חשבונות/גזברות העירייה.
- 6.3 מובהר כי התמורה כוללת את כלל ההוצאות הכרוכות בביצוע השירותים, לרבות נסיעות, זמן עבודה, פגישות, הכנת מסמכים, הדפסות, ציוד משרדי וכל הוצאה אחרת, אלא אם צוין במפורש אחרת בכתב.
- 6.4 העירייה לא תישא בכל תשלום שלא אושר מראש ובכתב ע"י הגורם המוסמך בעירייה.

7. הצהרות והתחייבויות היועץ

- היועץ מצהיר ומתחייב כי:
- הוא בעל הידע, המומחיות, הניסיון, המשאבים והכישורים הנדרשים לביצוע השירותים.
 - בידיו כל האישורים, הרישיונות והרישומים הנדרשים לפי דין לצורך מתן השירותים.
 - הוא יבצע את השירותים באופן אישי ו/או באמצעות צוות מקצועי מתאים שהוצג לעירייה.
 - הוא יפעל בשיתוף פעולה מלא עם נציגי העירייה, ויעדכן באופן שוטף בדבר התקדמות העבודה.
 - הוא לא יעביר את ביצוע השירותים, כולם או חלקם, לצד שלישי ללא אישור מראש ובכתב של העירייה.
 - אין לו, ולמיטב ידיעתו גם לא למי מטעמו, ניגוד עניינים בקשר עם ההתקשרות, והוא מתחייב להימנע מניגוד עניינים ולהודיע מיידית לעירייה על כל חשש לניגוד עניינים.

8. סודיות ושמירת מידע



לעיריית קלנסוואה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

8.1 היועץ מתחייב לשמור בסודיות מלאה כל מידע, מסמך, נתון, פרטי מערכת, מידע כספי/ארגוני/אישי או כל מידע אחר שיגיע לידיעתו במסגרת ההתקשרות (להלן: "המידע"), ולא לעשות בו כל שימוש אלא לצורך ביצוע ההסכם.

8.2 היועץ לא יעביר מידע לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של העירייה או אם נדרש לפי דין.

8.3 התחייבויות הסודיות יחולו גם לאחר סיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא.

9. זכויות בתוצרים וקניין רוחני

9.1 כל תוצר, מסמך, דו"ח, טבלה, מצגת, ניתוח, מסקנה או חומר שיוכן ע"י היועץ במסגרת ההתקשרות עבור העירייה (להלן: "התוצרים") יהיה רכוש העירייה, והעירייה תהיה רשאית לעשות בהם שימוש לצרכיה, ללא הגבלה.

9.2 היועץ לא יעשה בתוצרים שימוש עבור צדדים שלישיים ולא יפרסם ללא אישור מראש ובכתב של העירייה, למעט שימוש כללי בניסיון מקצועי שאינו חושף מידע חסוי של העירייה.

10. אי-קיום יחסי עובד-מעביד

10.1 מובהר ומוסכם כי היועץ הינו ספק עצמאי, וכי אין ולא יהיו בינו ו/או בין מי מטעמו לבין העירייה יחסי עובד-מעביד.

10.2 היועץ בלבד יישא בכל התשלומים, המסים, ההפרשות והחבויות הנובעים מהעסקת עובדיו/מטעמו, ככל שישנם.

10.3 היועץ ישפה את העירייה בגין כל דרישה/תביעה שתוגש נגדה בניגוד לאמור בסעיף זה, ככל שתתקבל עקב מעשה/מחדל של היועץ.

11. אחריות ושיפוי

11.1 היועץ אחראי כלפי העירייה לכל נזק שייגרם לעירייה עקב הפרת התחייבויותיו לפי הסכם זה או עקב רשלנות מקצועית בביצוע השירותים.

11.2 היועץ ישפה את העירייה בגין כל נזק, הוצאה, הפסד או תשלום (לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד סבירים) שייגרמו לעירייה עקב הפרת ההסכם ע"י היועץ ו/או מי מטעמו.

12. ביטוח

12.1 ככל שיידרש ע"י העירייה, היועץ ימציא אישור קיום ביטוחים מתאים, לרבות ביטוח אחריות מקצועית, בנוסף ובסכומים שייקבעו ע"י העירייה ו/או יועץ הביטוח מטעמה.

12.2 אי המצאת אישור ביטוחים, ככל שנדרש, תהווה עילה לעיכוב תחילת ביצוע השירותים ו/או התשלומים.

13. פיקוח ובקרה

13.1 נציג העירייה לצורך הסכם זה יהיה: _____ (או מי שימונה מטעמו) (להלן: "נציג העירייה").

13.2 היועץ יפעל בתיאום עם נציג העירייה וימסור דיווחים, מסמכים והבהרות לפי דרישות הסבירה.

13.3 אין בפיקוח העירייה כדי לגרוע מאחריותו המלאה של היועץ לטיב השירותים ולתוצאותיהם.

14. הפרה, ביטול והפסקת התקשרות

14.1 העירייה תהא רשאית להביא הסכם זה לידי סיום, כולו או חלקו, בהודעה מוקדמת בכתב של _____ ימים, מכל סיבה שהיא, לפי שיקול דעתה, ובכפוף לתשלום עבור שירותים שבוצעו בפועל לשביעות רצון העירייה עד מועד הסיום.

14.2 מבלי לגרוע מן האמור לעיל, העירייה תהא רשאית לבטל את ההסכם לאלתר, בהודעה בכתב, במקרה של:

א. הפרה יסודית של ההסכם שלא תוקנה בתוך פרק הזמן שנקבע בהתראה;

ב. הפרת חובת סודיות או ניגוד עניינים;



לעיריית קלנסוואה מונה חשב מלווה . אין כל תוקף להתחייבות ו/או הסכם ללא חתימת החשב המלווה

- ג. מסירת מידע כוזב ;
ד. אי עמידה מהותית בלוחות זמנים ;
ה. פשיטת רגל/פירוק/חדלות פירעון (לפי העניין) ;
ו. כל עילה אחרת לפי דין.
- 14.3 במקרה של ביטול עקב הפרת היועץ, העירייה תהא רשאית להתקשר עם צד שלישי חלופי ולחייב את היועץ בהפרשי עלות ונזקים, בכפוף לדין.
- 15. היעדר בלעדיות**
15.1 אין בהסכם זה כדי להעניק ליועץ בלעדיות כלשהי.
15.2 העירייה רשאית להתקשר עם יועצים/ספקים נוספים בתחום זה או בתחומים משיקים, לפי שיקול דעתה ובהתאם לדין.
- 16. שונות**
16.1 כל שינוי או תוספת להסכם זה יהיו בכתב ובחתימת מורשי החתימה של הצדדים בלבד.
16.2 ויתור של צד על זכות מזכויותיו לפי הסכם זה במקרה מסוים לא יהווה ויתור על אותה זכות במקרה אחר.
16.3 כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הן כמפורט במבוא, וכל הודעה תישלח בכתב לכתובות אלו (לרבות בדוא"ל, ככל שהוסכם).
16.4 סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל עניין הנובע מהסכם זה תהא לבית המשפט המוסמך במחוז מרכז/ בתי הדין המוסמכים לפי העניין.
16.5 הסכם זה כפוף לכל דין, להוראות העירייה, לאישורים הנדרשים, לקיומו של תקציב מאושר ולהזמנת עבודה חתומה כדין.

ולראיה , באו הצדדים על החתום :

הספק – רו"ח

עיריית קלנסוואה