



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

1. מבוא

- 1.1. לעיתים, משרדי ממשלה ויחידות סמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרדים") משתתפים במימון פרויקטי פיתוח ו/או בינוי, המבוצעים על ידי הרשויות המקומיות, בהם מתבצעות עבודות הנדסה בנאיות, בהתאם ל**חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969** (להלן: "פרויקט פיתוח ו/או בינוי").
- 1.2. הוראה זו מתייחסת לפרויקטי פיתוח ו/או בינוי, אשר ממומנים באופן מלא או חלקי על ידי משרדי הממשלה, החל משלב הגשת המסמכים לצורך אישור ההתחייבות וכלה בשלב ביצוע התשלום.
- 1.3. הוראות בנוגע לשלב תכנון הפרויקט, ככל שקיים, אשר לגביו נדרש מימון מוקדם על ידי הרשות המקומית, מפורטות ב**נספח ב - הנחיות בעניין מימון שלב תכנון הפרויקט**.
- 1.4. ההוראה חלה על התחייבויות לפיתוח ו/או בינוי שהוקמו על ידי המשרד החל מיום 1 ביולי 2019, וכן על התחייבויות שהוקמו לפני יום 1 ביולי 2019, ככל שבוצעו במסגרתן הפעולות הנדרשות מתוקף הוראה זו. לעניין הצמדת תשלומים בפרויקטי פיתוח ו/או בינוי (ראה סעיף 2.3 להלן), ההוראה חלה על התחייבויות שתוקמנה החל מיום 1 בפברואר 2022.
- 1.5. **מטרות ההוראה**
 - 1.5.1. הסדרה והטמעה של תהליך עבודה אחיד בכלל המשרדים המשתתפים בפרויקטי פיתוח, תכנון ו/או בינוי, המבוצעים על ידי הרשויות המקומיות.
 - 1.5.2. הנחיית המשרדים אודות אופן התשלום לרשויות בגין ביצוע עבודות הנדסה בנאיות, בהתאם ל**חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017**.
 - 1.5.3. הנחיית המשרדים לגבי אופן ההצמדה של תשלומים לרשויות מקומיות בפרויקטי פיתוח ו/או בינוי.
- 1.6. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א - הגדרות**.
- 1.7. ראה דוגמה לביצוע הצמדה ב**נספח ג - דוגמה לביצוע הצמדה בפרויקט פיתוח ו/או בינוי ברשויות מקומיות**.

2. הנחיות לביצוע

- 2.1. **הליך אישור ההתחייבות**
 - 2.1.1. **הגשת בקשה על ידי הרשות**
 - 2.1.1.1. בגין כל פרויקט פיתוח ו/או בינוי, היחידה המקצועית במשרד תוודא כי הרשות המציאה את המסמכים הבאים:
 - 2.1.1.1.1. תיאור מלא של הפרויקט.
 - 2.1.1.1.2. זיהוי גיאוגרפי של מיקום הפרויקט.
 - 2.1.1.1.3. סקיצה או מפה מפורטת, ככל שנדרשים על ידי המשרד.
 - 2.1.1.1.4. מסמך המפרט את הצורך בפרויקט, ככל שנדרש על ידי המשרד.
 - 2.1.1.1.5. תב"ע (תכנית בניין עיר) מאושרת, על פי כל דין.



| | |
|-------------------------------|-------------|
| ביצוע תקציב | פרק ראשי: |
| ביצוע תשלומים בגין התחייבויות | פרק משני: |
| 1.4.6 | מספר הוראה: |
| 8 | מהדורה: |

- 2.1.1.1.6. אומדן כספי או כתב כמויות או טיוטת אבני דרך לתשלום במקרה של הסכם "פאושלי". מסמכים אלו יומצאו, ככל שלמשרד אין מפתחות תקצוב מוגדרים מראש. מסמכים אלו יכללו התייחסות לסל ההצמדה הנדרש בפרויקט (להלן: "המדד הפרויקטלי"), כפי שנקבע על ידי חשב המשרד, כמפורט בסעיף 2.3.2.1 להלן.
- 2.1.1.1.7. בדיקת כדאיות כלכלית, ככל שעניין הכדאיות הכלכלית רלוונטי לפרויקט.
- 2.1.1.1.8. מסמך המפרט את מקורות המימון של הפרויקט (תוך הפרדה בין החלקים הממומנים על ידי המשרד, לבין החלקים הממומנים על ידי משרדי ממשלה נוספים, הרשות וגופים מממנים נוספים, ככל שישנם).
- 2.1.1.1.9. תצהיר בגין אמיתות המסמכים הנדרשים לעיל, חתום על ידי ראש הרשות, גזבר הרשות ומהנדס הרשות, בנוסח הנדרש על ידי המשרד.
- 2.1.1.2. במקרה שבו כחלק מפרויקט הפיתוח ו/או הבינוי, משתתף המשרד הממשלתי במימון שלב תכנון הפרויקט, המשרד יהיה רשאי להפריד את שלב התכנון משלב הביצוע ולבצע התחשבות לגבי שלב התכנון טרם סיום שלב הביצוע, בהתאם ל**נספח ב** - הנחיות בעניין מימון שלב תכנון הפרויקט.
- 2.1.2. פעולות הנדרשות לצורך אישור ההתחייבות
- 2.1.2.1. עם קבלת הבקשה מטעם הרשות והמסמכים הנדרשים לעיל, היחידה המקצועית במשרד תבצע את הפעולות הבאות:
- 2.1.2.1.1. הגורמים המקצועיים במשרד יאשרו את נחיצות הפרויקט ואת תקינות המסמכים.
- 2.1.2.1.2. הגורמים המקצועיים במשרד יאשרו את האומדן הכספי או את כתב הכמויות, אשר התקבלו, בהתאם לנדרש על ידי המשרד בשלב זה.
- 2.1.2.1.3. הוועדה הרלוונטית בהשתתפות חשב המשרד (ועדת מכרזים / ועדת תמיכות / ועדת פרויקטים / ועדת הקצאות וכדומה), תבחן את האומדנים הכספיים ואת לוחות הזמנים של הפרויקט.
- 2.1.2.1.4. לאחר בדיקת המסמכים, בדיקת קיום תקציב וקבלת אישור הגורמים המקצועיים (בהתאם להוראת תכ"ם - "התחייבות מסגרת" מס' 1.3.2), מורשי החתימה של המשרד יאשרו את ההתחייבות. ההתחייבות תהא בתוקף מיום חתימתה על ידי מורשי החתימה.
- 2.1.2.1.5. הגורמים המקצועיים במשרד רשאים להתנות בכתב ההתחייבות את הוצאת צו תחילת העבודה על ידי הרשות לקבלן הפרויקט, בהמצאת המסמכים הנדרשים בסעיף 2.1.3 להלן.



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

2.1.3. העברת מסמכים משלימים

2.1.3.1. לאחר אישור ההתחייבות על ידי המשרד, היחידה המקצועית במשרד תוודא כי

הרשות העבירה את המסמכים הבאים:

2.1.3.1.1. תב"ר (תקציב בלתי רגיל), כהגדרתו ב**פקודת העיריות [נוסח חדש]**,

מאושר על ידי ממונה מחוז משרד הפנים, למעט רשויות הפטורות על פי החוק.

2.1.3.1.2. השלמה של כתב כמויות מפורט לבדיקת המשרד (כאמור בסעיף

2.1.1.1.6 לעיל), במקרה בו נדרש אומדן כספי בשלב אישור ההתחייבות בלבד ובהנחה שהמשרד לא דרש זאת לפני כן.

2.1.3.1.3. במקרה שהמשרד מאפשר עבודה בהסכם "פאושלי", פירוט בגין אבני

הדרך לתשלום, שנקבעו בהסכם [למידע עבור הסכם "פאושלי" ראה "**המפרט הכללי לעבודות בנייה (הספר הכחול)**"].

2.1.3.1.4. היתר בנייה, ככל שנדרש בפרויקט.

2.1.3.1.5. חוזה חתום של הרשות עם קבלן הפרויקט, מאושר לפי כל דין, אשר

נחתם בעקבות מכרז / הסכם מסגרת / התקשרות בפטור.

2.1.3.1.6. פרוטוקול ועדת המכרזים בה אושר הזוכה (ככל שמדובר בחוזה מכוח

מכרז) / פרוטוקול ועדת הפטור של העיריה (מנכ"ל, גזבר והיועץ המשפטי של הרשות), ככל שמדובר בפטור, וכן טבלת השוואה בין ההצעות. במקרים חריגים, הגורמים המקצועיים במשרד רשאים להנחות את הרשות להמציא את מסמכי המכרז שהרשות ערכה, לרבות הצעות המגישים.

2.1.3.2. היחידה המקצועית במשרד רשאית במקרים חריגים להפחית או להוסיף מסמכים

נדרשים מהמצוין לעיל, לאחר שווידאה כי הבקרה הנדרשת על פי ההוראות, הנהלים והדין אינם נפגעים, ובתנאי שקבעה את רשימת המסמכים האמורים מראש, כחלק מפרסום תנאי התקצוב / התמיכה.

2.1.3.3. **מסמכים אלה יועברו טרם הגשת דרישת תשלום ראשונה מצד הרשות**, על מנת

לקצר את זמן הטיפול בדרישת התשלום ובכדי לוודא עמידה בהוראות **חוק מוסר תשלומים לספקים. תשע"ז-2017**.

2.1.4. סגירת התחייבות

2.1.4.1. מבלי לגרוע מהנחיה אחרת לעניין בקרה אחר קצב ביצוע הפרויקטים וביטול

הרשאות, אם במשך 36 חודשים לא הייתה תנועה בהתחייבות בגין פרויקט פיתוח ו/או בינוי של רשות מקומית – ההתחייבות תבוטל לאחר התייעצות עם סגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

2.1.4.2. במקרים מיוחדים, בהם הרשות המקומית פעלה לקידום ההתקשרות והביצוע התעכב מסיבות שכלל אינן תלויות ברשות המקומית, חשב המשרד יהיה רשאי להאריך את תקופת ההתחייבות בשנתיים נוספות לכל היותר.

2.1.4.3. אחת לשנה, עד ליום 31 באוקטובר, חשב המשרד יקיים דיון עם סגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד, ובו יוצג סטטוס הפרויקטים ומימוש הרשאות המשרד לרשויות מקומיות.

2.2. הגשת הדרישה לתשלום

2.2.1. מסמכים הנדרשים בשלב הגשת החשבונות על ידי הרשות

2.2.1.1. הגורמים המקצועיים במשרד יודאו, כי דרישת התשלום מטעם הרשות כוללת את המסמכים הבאים:

2.2.1.1.1. צו התחלת עבודה - סעיף זה רלוונטי אך ורק לדרישת התשלום הראשונה של הפרויקט.

2.2.1.1.2. תמונת שילוט במקום, ככל שנדרשת על ידי המשרד - סעיף זה רלוונטי אך ורק לדרישת התשלום הראשונה של הפרויקט.

2.2.1.1.3. חשבון ביצוע, שאושר על ידי הרשות, לרבות חשבון ביצוע של קבלני הפרויקט ותעודת חיוב מטעם משכ"ל (החברה למשק וכלכלה), ככל שהפרויקט בוצע באמצעות משכ"ל.

2.2.1.1.4. תמונה דיגיטלית של הפרויקט בשלב החשבון המוגש, ככל שנדרשת על ידי המשרד.

2.2.1.1.5. אישור גזבר הרשות לדרישת התשלום. היחידה המקצועית במשרד רשאית לדרוש הצהרת בעלי תפקידים נוספים ברשות בדבר נכונות החשבון.

2.2.2. בדיקת החשבונות על ידי המשרד

2.2.2.1. לאחר קבלת כלל המסמכים האמורים, החשבונות ייבדקו על ידי היחידה המקצועית במשרד ובכלל זה חברת בקרה או כל גורם אחר המועסק על ידי המשרד, לרבות ביצוע בקרה הנדסית על ידי היחידה המקצועית במשרד ומילוי התנאים המפורטים בהתחייבות, בהתאם ללוחות הזמנים האמורים בסעיף 2.4 להלן. לאחר אישור המסמכים על ידי היחידה המקצועית, יועברו המסמכים לבדיקה ותשלום על ידי חשבונות המשרד. במקרה שהמשרד מאפשר עבודה בהסכם "פאושלי", התשלום יבוצע בהתאם לאבני הדרך לתשלום, שנקבעו בהסכם.

2.2.2.2. תשלום מפרעה - על אף האמור בסעיף 2.2.2.1 לעיל, חשב המשרד רשאי לאשר תשלום מפרעה, בטרם ביצוע בקרה מטעם המשרד, בניסיונות העניין. גובה המפרעה לא יעלה על 25% מן ההיקף הכספי של ההתחייבות. כמו כן, במקרה כאמור, החשבון העוקב לא ישולם ללא אישור החשבון הקודם על ידי גורם הבקרה המשרדי.



משרד האוצר
אגף החשב הכללי
תכ"ם – ביצוע תקציב

| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

2.2.3 חשבון סופי של הפרויקט

2.2.3.1 בעת הגשת החשבון הסופי, המהווה סיום ההתחשבות בגין הפרויקט בין הרשות

לבין המשרד, רשאי המשרד לדרוש מהרשות לצרף את המסמכים הבאים (נוסף על המסמכים המפורטים בסעיף 2.2.1 לעיל):

2.2.3.1.1 תכניות "As made".

2.2.3.1.2 אישור מסירה חתום על ידי הרשות המקומית.

2.2.3.1.3 כתב העדר תביעות.

2.3 הצמדת תשלומים בפרויקטי פיתוח ו/או בינוי

2.3.1 עקרונות ביצוע הצמדה

2.3.1.1 במסגרת בחינה ואישור של עלויות הפרויקט, המשרד יהיה רשאי להצמיד תשלומים

לרשות מקומית בגין פרויקט פיתוח ו/או בינוי, בכפוף לאישור חשב המשרד.

2.3.1.2 השתתפות המשרד בהצמדת עלויות הפרויקט תהיה החל משינוי של 4% במדד

הפרויקטלי, ועד ל-36 חודשים מיום אישור ההתחייבות.

2.3.1.3 סכום ההצמדה שיחושב, יקבע לפי היום בו הופקה החשבונית על ידי קבלן הפרויקט

או לפי המועד שבו נתקבלו הטובין (בהתאם לנקבע במסמכי ההתקשרות).

2.3.1.4 חשב המשרד יאשר הצמדה אך ורק בכפוף להתחייבות הרשות המקומית, אשר

תעוגן בחוזה עם קבלן הפרויקט, לתשלום הצמדה החל משינוי של 4% במדד

הפרויקטלי, בהתאם להוראה זו (הרשות רשאית לשלם הצמדה שמטיבה עם

הקבלן).

2.3.2 מנגנון ביצוע הצמדה

2.3.2.1 עבור כל פרויקט פיתוח ו/או בינוי, היחידה המקצועית וחשב המשרד יאשרו מדד

פרויקטלי, בהתאם לסלים הקיימים במערכת מרכב"ה ובכפוף לאמור ב**הוראת תכ"ם**.

"כללי התאמה למדד בהתקשרויות שונות" מס' 7.3.6. סלים חדשים במערכת

מרכב"ה יתווספו באישור סגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.

2.3.2.2 עדכון התעריפים שיבוצע יהיה חיובי או שלילי, בהתאם לשינוי שיחול במדד

הפרויקטלי.

2.3.2.3 חישוב ההצמדה ייעשה באמצעות מערכת מרכב"ה.

2.3.2.4 מועד אישור ההתחייבות יהיה תאריך הבסיס והמדד הידוע באותו מועד יהיה מדד

הבסיס. אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך תקופת ההתחייבות יחול

שינוי במדד הפרויקטלי, כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע

בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, באופן הבא (ראה דוגמה

ב**נספח ג – דוגמה לביצוע הצמדה בפרויקט פיתוח ו/או בינוי ברשויות מקומיות**):

2.3.2.4.1 המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי.




| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

- 2.3.2.4.2. לצורך חישוב ההצמדה, יחושב ראשית מקדם השינוי במדד – על ידי חלוקה בין המדד הקובע, לבין המדד ההתחלתי.
- 2.3.2.4.3. חישוב ההצמדה יבוצע על ידי מכפלה של מקדם השינוי במדד בתשלומי ההתחייבות המקוריים.
- 2.3.2.5. הפרסום המוסמך הקובע לגבי המדד הפרויקטלי הוא הפרסום באתר האינטרנט של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, אלא אם נקבע אחרת על ידי חשב המשרד.
- 2.3.2.6. אחת לרבעון, יבדוק חשב המשרד את עלות ההצמדה של כל פרויקט ושל כלל הפרויקטים במשרדו, באמצעות מערכת מרכז"ה.
- 2.3.3. כללי ההצמדה המפורטים לעיל יבוצעו בהתקשרויות חדשות, שתבוצענה לאחר מועד פרסום הוראה זו, כאמור בסעיף 1.4 לעיל.
- 2.4. ספירת ימי האשראי לתשלום
 - 2.4.1. המשרד יעביר את התשלום לרשות בסמוך, ככל הניתן, למועד אישור החשבון לתשלום ובכל מקרה לא יאוחר מ-60 ימים מהמועד שבו המציאה הרשות המקומית את החשבון ליחידה המקצועית, בהתאם לאמור בסעיף 3 (ו) (3) [בחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017](#) ולהוראת תכ"ם. "מועדי תשלום". מס' 1.4.3.
 - 2.4.2. במקרה של הקדמת תשלומים, כאמור בסעיף 2.4.1 לעיל, המשרד יודא כי הרשות המקומית חתמה על [טופס "התחייבות להקדמת תשלומים"](#), וכי תעביר לקבלן תשלום ממשלתי בהקדם האפשרי ובכל מקרה לא יאוחר מ-5 ימי עסקים מיום קבלת הכסף בחשבון הרשות המקומית.
 - 2.4.3. ספירת ימי האשראי לתשלום לרשות תחל ממועד קבלת דרישת התשלום / החשבון, בהתאם למפורט בסעיף 2.22.2 לעיל.
 - 2.4.4. במקרה שדרישת התשלום לא כללה את כל הנדרש על פי סעיף 2.22.2 לעיל, תידרש הרשות להגיש את המסמכים החסרים בתוך 10 ימים מהמצאת דרישת המשרד לידיה, ומניין ימי האשראי יוקפא החל מהיום בו נדרשה השלמת המסמכים ועד להמצאתם על ידי הרשות. לאחר השלמת המסמכים, תימשך ספירת ימי האשראי.
 - 2.4.5. במקרה בו חלפו 10 ימים ממועד המצאת דרישת השלמת המסמכים, כאמור בסעיף 2.4.42.4.4 לעיל, והרשות לא השלימה אותם, תידרש הרשות להגיש את דרישת התשלום והמסמכים מחדש, ומניין ימי האשראי יתחיל ממועד קבלת החשבון המתוקן.

3. מסמכים ישימים

- 3.1. [חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975.](#)
- 3.2. [חוק נכסי המדינה, תשי"א-1951.](#)
- 3.3. [חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017.](#)
- 3.4. [חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.](#)
- 3.5. [תקנות מס ערך מוסף \(ניהול פנקסי חשבונות\) תשל"ו-1976.](#)

הוראת תכ"ם: השתתפות בפרויקטי פיתוח ובינוי של הרשויות המקומיות

| | | | |
|-------------------------------|-------------|--|---|
| ביצוע תקציב | פרק ראשי: | משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב |  |
| ביצוע תשלומים בגין התחייבויות | פרק משני: | | |
| 1.4.6 | מספר הוראה: | | |
| 8 | מהדורה: | | |

- 3.6. פקודת העיריות [נוסח חדש].
- 3.7. הוראת תכ"ם, "התחייבות מסגרת", מס' 1.3.2.
- 3.8. הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3.
- 3.9. הוראת תכ"ם, "כללי התאמה למדד בהתקשרויות שונות", מס' 7.3.6.
- 3.10. טופס, "התחייבות להקדמת תשלומים".
- 3.11. "המפרט הכללי לעבודות בנייה (הספר הכחול)".

4. נספחים

- 4.1. נספח א - הגדרות.
- 4.2. נספח ב - הנחיות בעניין מימון שלב תכנון הפרויקט.
- 4.3. נספח ג - דוגמה לביצוע הצמדה בפרויקט פיתוח ו/או בינוי ברשויות מקומיות.
- 4.4. נספח ד - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

נספח א

הגדרות

1. התחייבות (בהוראה זו) - הרשאה תקציבית חתומה על ידי מורשי החתימה, בהתאם לחוק נכסי המדינה, תשי"א-1951.
2. חשבון - דרישה לתשלום או חשבונית, אשר הוגשו למשרד ממשלתי / יחידת סמך ונחתמו על ידי מגיש המסמך.
3. דרישת תשלום ראשונה - דרישת התשלום הראשונה בגין ביצוע הפרויקט, לאחר המצאת כלל המסמכים, כמפורט בהוראה זו.
4. חשבון סופי - חשבון המשולם בגין סיום הפרויקט ומצורפים לו כלל המסמכים המתוארים בסעיף 2.2.3.12.2.3.1 לעיל.
5. חשבונית - מסמך חתום על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה, הנמסר לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף, תשל"ז-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ז-1976.
6. מדד התחלתי - המדד הידוע בתאריך התחלת ההצמדה.
7. מדד פרויקטלי - המדד אשר יאושר על ידי חשב המשרד עבור כל פרויקט פיתוח ו/או בינוי על פי הוראה זו, בהתאם לסלי ההצמדה הקיימים במערכת מרכז"ה. מדד זה יהיה סל ההצמדה גם בתשלומי המשרד לרשות המקומית וגם בתשלומי הרשות המקומית לקבלן.
8. מדד קובע - המדד האחרון הידוע ביום ביצוע ההצמדה, בהתאם להוראה זו.
9. מועד קבלת החשבון - המועד שבו התקבל החשבון במשרד, ככל שעמד בכל דרישות הוראה זו.
10. קניין - הגורם האחראי במשרד על הקמת הזמנות רכש והזנת תשלומים.
11. רשות מקומית - כהגדרתה בחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017.
12. תכניות As made - מערכת תכניות, עליה מסומנים השינויים שחלו במהלך ביצוע העבודות.
13. אישור מסירה חתום על ידי הרשות המקומית - מסמך המהווה אסמכתא, כי העבודות הסתיימו על ידי הקבלן, והפרויקט הועבר לתפעול ולתחזוקה באחריות הרשות המקומית.
14. הסכם "פאושלי" - חוזה במחיר סופי ובו נקבעות אבני דרך לתשלום [ראה בנוסף "המפרט הכללי לעבודות בנייה (הספר הכחול)"].



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

נספח ב

הנחיות בעניין מימון שלב תכנון הפרויקט

להלן הליכי אישור ההתחייבות והגשת הדרישה לתשלום, עבור שלב תכנון פרויקט הפיתוח ו/או הבינוי:

1. הליך אישור ההתחייבות

1.1. הגשת הבקשה על ידי הרשות

1.1.1. היחידה המקצועית במשרד תוודא כי הרשות העבירה את המסמכים הבאים:

1.1.1.1. זיהוי גיאוגרפי של מיקום הפרויקט.

1.1.1.2. מסמך המנמק את הצורך בפרויקט, ככל שנדרש על ידי המשרד.

1.1.1.3. אומדן כספי של ההתקשרות עם המתכנן.

1.2. באחריות המשרד לציין ולהדגיש בפני הרשות המקומית, כי מתן ההתחייבות לתכנון אינו מהווה גם כן התחייבות מטעם המשרד לתקצוב הביצוע.

2. הגשת הדרישה לתשלום

2.1. מסמכים הנדרשים בשלב הגשת החשבונות על ידי הרשות

2.1.1. הגורמים המקצועיים במשרד יוודאו כי דרישת התשלום מטעם הרשות, כוללת את המסמכים הבאים:

2.1.1.1. אישור מהנדס הרשות על קבלת תוצרי עבודת התכנון.

2.1.1.2. חשבון ביצוע, שאושר על ידי גזבר הרשות, לרבות חשבונית עסקה של היועץ /

המתכנן / אדריכל / מודד / איש מקצוע אחר, הדרוש לביצוע שלב התכנון.

2.2. בדיקת החשבונות על ידי המשרד

2.2.1. לאחר קבלת כלל המסמכים האמורים בסעיף 2.1.1.1 בנספח זה, החשבונות ייבדקו על ידי היחידה המקצועית במשרד, ובכלל זה חברת בקרה או כל גורם אחר המועסק על ידי המשרד ועל ידי חשבות המשרד.

2.2.2. תשלום מפרעה - על אף האמור בסעיף 2.2.1 בנספח זה, חשב המשרד רשאי לאשר תשלום מפרעה, בטרם ביצוע בקרה מטעם המשרד, בנסיבות העניין. גובה המפרעה לא יעלה על 25% מן ההיקף הכספי של התכנון.

2.3. ספירת ימי האשראי לתשלום

2.3.1. המשרד יעביר את התשלום לרשות בתוך 45 יום מהיום שבו המציאה הרשות המקומית את דרישת התשלום בגין התכנון, ליחידה המקצועית, בהתאם להוראת תכ"ם. "מועדי תשלום".

[מס' 1.4.3](#)



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

נספח ג

דוגמה לביצוע הצמדה בפרויקט פיתוח ו/או בינוי ברשויות מקומיות

תנאי ההצמדה

- המדד הפרויקטלי, מדד 6667 במערכת מרכב"ה:
 - 1.1. 20% מדד מחירי תשומה בבנייה למבני מסחר ומשרדים - כללי - 800010
 - 1.2. 80% מדד מחירי תשומה בסלילה וגישור - כללי - 240010
2. תאריך הבסיס: מועד אישור ההתחייבות 1 בינואר 2023.
3. מדד התחלתי: המדד הפרויקטלי הידוע ביום 1 בינואר 2023, דהיינו מדד נובמבר 2022. לצורך הדוגמה – 100.
4. פרק הזמן לביצוע ההצמדה: כל חודש.
5. ביצוע ההצמדה יהיה בהתאם למועד הוצאת החשבונית של קבלן הפרויקט.

תרחיש א' – עלייה של 4% לאחר חצי שנה ושל 5% לאחר 8 חודשים

1. המדד הפרויקטלי הידוע ביום 1 ביולי 2023 הוא 104.
2. המדד התחלתי הוא 104.
3. המשרד מקבל חשבונית מיום 1 בספטמבר 2023 על סך 1,000,000 ₪ + הצמדה.
4. המדד הקובע ביום 1 בספטמבר 2023 הוא 105.
5. מקדם השינוי הוא $105/104=1.0096$, כלומר עלייה של 0.96%.
6. המשרד ישלם 1,009,615 ₪ על חשבון ההתחייבות.

תרחיש ב' – ירידה של 4% לאחר חצי שנה ושל 5% לאחר 8 חודשים

1. המדד הפרויקטלי הידוע ביום 1 ביולי 2023 הוא 96.15.
2. המדד התחלתי הוא 96.15.
3. המשרד מקבל חשבונית מיום 1 בספטמבר 2023 על סך 1,000,000 ₪ + הצמדה.
4. המדד הקובע ביום 1 בספטמבר 2023 הוא 95.23.
5. מקדם השינוי הוא $95.23/96.15=0.9904$, כלומר ירידה של 0.95%.
6. המשרד ישלם 990,476 ₪ על חשבון ההתחייבות.



| | |
|-------------|-------------------------------|
| פרק ראשי: | ביצוע תקציב |
| פרק משני: | ביצוע תשלומים בגין התחייבויות |
| מספר הוראה: | 1.4.6 |
| מהדורה: | 8 |

נספח ד

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

| טבלת שינויים | | | |
|--------------|------------|------------------|--|
| מהדורה | תאריך | סעיף/ים מושפע/ים | תיאור השינוי/נימוקים |
| 2 | 26.12.2018 | 1.4 | עדכון תחולת ההוראה |
| 3 | 31.01.2019 | 1.4 | עדכון תחולת ההוראה |
| 4 | 28.02.2019 | 1.4 | עדכון תחולת ההוראה |
| 5 | 01.04.2019 | 1.4 | עדכון תחולת ההוראה |
| 6 | 01.05.2019 | 1.4 | עדכון תחולת ההוראה |
| 7 | 24.06.2019 | רוב סעיפי ההוראה | שכתוב מרבית חלקי ההוראה |
| 8 | 03.02.2022 | 2.1.4 | הוספת הנחיות בנושא סגירת התחייבות |
| | | 1.4, 2.3, נספח ג | הוספת הנחיות בעניין הצמדת תשלומים בפרויקטי פיתוח ו/או בינוי |
| | | 2.42.4.12.4.1 | עדכון ההנחיות בנושא מועד העברת התשלום לרשות המקומית |
| | | 2.4.2 | הוספת הנחיות בעניין הקדמת תשלומים, לרבות טופס "התחייבות" להקדמת תשלומים . |