

מועצה אזורית עמק המעיינות

מכרז מס' 16/2021

למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה,

חיובים, אכיפה ושרות לקוחות

יוני 2021

מכרז ותנאים כלליים

מסמך א'

מועצה אזורית עמק המעיינות

מכרז 16/2021

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושרות לקוחות

המועצה האזורית עמק המעיינות (להלן: **המועצה**), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת הגביה של המועצה כולל - גבייה, אכיפה ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים המגיעים לרשות כמפורט במסמכי המכרז.

את מסמכי המכרז ניתן לרכוש במשרדי המועצה, בין השעות 8:00-14:45 בימים א'-ה', במזכירות המועצה האזורית עמק המעיינות, תמורת 1,000 ש"ח (אלף ש"ח). שלא יוחזר בשום מקרה, ניתן לשלם בכל אמצעי התשלום. ניתן לרכוש את מסמכי המכרז בתשלום טלפוני או באתר המועצה ולקבל את מסמכי המכרז במייל.

על המשתתף לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית, בהתאם למפורט במסמכי המכרז, בסך של 50,000 ש"ח (חמישים אלף ש"ח), וזאת להבטחת קיום התחייבויותיו בהתאם להצעתו.

שאלות הבהרה עד ליום 8.7.2021 שעה 12:00 למייל gizbar@maianot.co.il בלבד.

את ההצעה, כולל כל נספחיה בשני העתקים (מקור והעתק ובצירוף הערבות הבנקאית) יש להכניס באופן ידני לתיבת המכרזים אשר נמצאת במשרדי החברה הכלכלית של המועצה האזורית עמק המעיינות במעטפה סגורה נושאת ציון "מכרז מס' 16/2021" עד ליום 26.7.2021 בשעה 12:00 זאת בהתאם להוראות המוגדרות במסמכי המכרז. הצעה שתימסר לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תפסל ולא תיכלל בדיוני ועדת המכרזים.

אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר או כל הצעה שהיא.

רשאים להשתתף במכרז תאגידיים בעלי ניסיון והמלצות, העונים לכל הדרישות המצטברות המוצגות במכרז והמנהלים ספרי חשבונות כחוק. המועצה תהא רשאית לא להביא לדיון הצעת מציע שלא ימלא אחר תנאי המכרז.

מובהר בזאת כי השימוש בלשון "הצעה" נעשה לצרכי נוחיות בלבד, והוא אינו בא להכשיר את מסמכי ההצעה שיוגשו על ידי המשתתף כדי "הצעה/מכרז" עפ"י דיני המכרזים.

בכבוד רב

יורם קרין

ראש המועצה

מועצה אזורית עמק המעיינות

מסמך ב'

מועצה אזורית עמק המעיינות מכרז 16-2021

למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושרות לקוחות

הוראות למשתתפים

מועצה אזורית עמק המעיינות (להלן: "המועצה" או "מועצה אזורית עמק המעיינות" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול והפעלה של מחלקת הגביה שפעולותיה יכללו, בין היתר- הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, מיסי וועדים, אגרות ביוב, אגרות מים, אגרות חינוך, היטלי ביוב, היטלי סלילה ותשלומים אחרים המוטלים ע"י המועצה או שיוטלו על-ידה מעת לעת, כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגבייה" ו/או "העבודות").

מובהר ומודגש בזאת כי על ההצעות לכלול את כל שירותי הגביה והעבודות המוגדרות בכל מסמכי המכרז. כמו כן מובהר ומודגש כי ההגדרות בכל מסמכי המכרז תקפות באשר לכל מסמכי המכרז.

יובהר כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין החל נכון להיום. ידוע לכל משתתף במכרז כי היה ומטעם כלשהו ייקבע ע"י ערכאה משפטית מחייבת כי לא ניתן עוד להפעיל שירותי גביה באמצעות תאגיד חיצוני או ככל שיוגדרו בדין ו/או בנוהל תנאים להתקשרות עם תאגיד חיצוני לשירותים אלה, תהא רשאית המועצה לבטל את ההתקשרות עם המציע הזוכה או להגיע עם הזוכה להסכמה על מתכונת התקשרות מותאמת להוראות החוק על פי החלטת המועצה ובלבד שגובה התמורה לא תעלה על גובה התמורה שנקבעה במכרז. כמו כן מוסכם כי לא תישמע כל טענה בעניין זה מצד המציע, לרבות בנוגע להשקעות שביצע המציע.

עוד יובהר כי כל מסמכי המכרז הינם גם מסמכי החוזה, ולהפך. כל האמור במסמכי המכרז יחייב את ההתקשרות עם המציע הזוכה וכל האמור בחוזה ההתקשרות מחייב את כל המציעים במכרז.

בכל מקום במסמך זה בו מופיע לשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

1. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

מסמך א' - מודעה בדבר פרסום המכרז.

מסמך ב' - הוראות למשתתפים במכרז לרבות אמות המידה לקבלת החלטה.

מסמך ג' - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.

מסמך ד' - הצעת המשתתף וצרופותיה.

מסמך ה' - הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

מסמך ה' 1 - הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים.

מסמך ה' 2 - הצהרה כי המשתתף אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.

מסמך ו' – אישור עו"ד/רו"ח המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף.

מסמך ז' – חוזה לביצוע השירותים, שייחתם עם המשתתף שהצעתו תבחר במכרז, לרבות נספחיו (להלן: "**ההסכם**").

פרוט נספחי החוזה:

- נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' - נספח ביטוח
- נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' – אכיפה מנהלית.
- נספח ו' – בוטל.
- נספח ז' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
- נספח ח' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה
- נספח ט' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

מסמך ח' – דוחות ונתונים בדבר הגביה במועצה:

1. חיוב גביה לשנת 2020

2. מאזני גביה

למען הסר ספק, מודגש ומובהר בזאת כי כל המסמכים המפורטים לעיל הינם חלק בלתי נפרד מהוראות מכרז זה.

תנאי סף

רשאי להשתתף במכרז זה מי שעומד, במועד הגשת ההצעות במכרז, בתנאים המצטברים שלהלן:

- 2.1. המשתתף הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.
- 2.2. המשתתף הינו בעל ניסיון של 7 שנים לפחות, אשר עסק, במהלך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז בתחום ניהול ותפעול של מחלקות גביה לפחות בשש רשויות מקומיות במדינת ישראל אשר לפחות שלוש מהן אוכלוסייתן גדולה מ- 13,000 תושבים ולפחות שתיים מהן הינן מועצות אזוריות וסיפק לכל הרשויות האלה שירותי גביה הכוללים ניהול והפעלת מחלקת גביה של לפחות 4 עובדים, שירותי מוקד, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים ובפיגור ואכיפת גביה.
- 2.3. המשתתף, במועד הגשת ההצעה למכרז, הינו מעסיק של כח אדם בהיקף של למעלה מ- 50 עובדים קבועים במשרה מלאה, העוסקים בניהול מחלקת גביה, בתפעול מחלקת גביה, בהפקת שוברי חיובים, בקבלת קהל בתחום הגביה, בגביית חובות בגין מיסי ארנונה, היטלים ואגרות, בהפקת שוברי ארנונה וחיובים אחרים, וגם באכיפה משפטית ומנהלית.
- 2.4. **מנהל הגביה** - המשתתף מעסיק במהלך 24 החודשים שקדמו למועד ההגשה במשרה מלאה את העובד המוצע כמנהל גביה, או כמנהל צוות בתחומי גביה של לפחות 4 אנשי גביה. מנהל הגביה הינו בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בניהול מח' גביה המונה לפחות 2 עובדים מנהל הגביה יהא זה שירכוז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה כמפורט בספח ה'. על מנהל הגביה להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד אקדמאי המוכר בישראל. על המשתתף לצרף קורות חיים של מנהל הגביה המוצע על ידו בצירוף תצהיר של המועמד שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.
- 2.5. **פקח ארנונה** התדירות של יום בשבוע או כל תדירות אחרת שתסוכם עם המועצה בהיקף של 40 שעות חודשיות. על המועמד לתפקיד להיות לכל הפחות בעל תעודת בגרות, בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בפיקוח שטח ארנונה וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישור השכלה ותצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.
- 2.6. **שני פקידי שירות לקוחות**. על המועמדים לתפקיד פקידי שירות הלקוחות במועצה להיות לכל הפחות בעלי תעודת בגרות, בעלי ניסיון של שנה לפחות בעבודה במחלקת גביה וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישורי השכלה ותצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. על כל אנשי הגביה להיות נוכחים במשרדי הגביה של המועצה בכל שעות העבודה של המועצה ולא לעבוד עבור לקוחות אחרים.
- 2.7. המשתתף הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז.
- 2.8. המשתתף הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק.
- 2.9. המשתתף מחזיק בתעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.
- 2.10. המשתתף אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 והוא מעסיק, המשלם לעובדיו את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין.

2.11. המשתתף, בעלי שליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, יהיו נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981.

2.12. המשתתף, בעלי השליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה.

2.13. למען הסר ספק, הצעות במכרז תוגשנה על ידי משתתף אחד והוא בלבד אחראי לביצוע כל המחויבויות במסגרת מכרז זה ולעמידה בכל תנאי הסף נשוא המכרז. המועצה לא תדון בהצעה שתוגש על ידי מספר משתתפים במשותף.

2.14. על כל מציע בעצמו, לעמוד בכל התנאים המפורטים בס"ק 2.1-2.12 לעיל.

להוכחת עמידתו בתנאי הסף יצרף המשתתף במכרז את המסמכים המפורטים בסעיף 6 להלן.

3. עיקרי ההתקשרות

עיקרי ההתקשרות אשר יחולו ביחס לעבודות נשוא מכרז זה הנם כדלקמן:

3.1. כל הוראה הכתובה במסמכי המכרז חלה גם על הסכם ההתקשרות שיחתם מול המציע הזוכה.

3.2. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן "הזוכה" או "הקבלן" או "הספק"), יבצע עבור המועצה שירותי ניהול מחלקת הגביה, חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, אגרות ביוב, חינוך, אגרות שונות, היטלי פיתוח, וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, מסי ועד מקומי (ככל שהמועצה גובה מיסים אלו) וכל תשלום בגין שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף בעקבות שינויי חקיקה, צווים, תקנות ו/או חוקי עזר חדשים וחובות שוטפים והן חובות בפיגור (להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב"), כמפורט בתמצית להלן **והכל במסגרת העמלה הבסיסית הנקובה במסמכי מכרז זה ללא תוספת תשלום כלשהיא**:

3.2.1. העסקת עובדי הגביה המוגדרים במסמכי המכרז.

3.2.2. טיפול בהנפקה, בבית דפוס, ביול ומשלוח של שוברי חובות וחיובים לכל הנכסים והעסקים בתחום המועצה האזורית, השובר יכיל בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום. השובר ישלח לתושב או לבעלי העסק לא יאוחר מהיום של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה. השובר יכלול ברקוד לצורך הפעלת מנגנון "צלם שלם" – מובהר כי המועצה תשלם לדואר ולבית הדפוס במסגרת התקשרות עמו לפי הכללים החלים עליה ולפי שיקול דעתה, אך הקבלן יהא אחראי לביצוע התהליך ולבקרתו.

3.2.3. לפני משלוח השוברים לחייבים: ביצוע ביקורת של "מנהל הגביה" על נכונות החיובים בשוברים ועל סבירות החיובים.

3.2.4. השובר יכיל בתוכו מעבר לסכום לתשלום התקופתי גם ציון בצורה בולטת של "חוב ללא שובר זה" כדי להבהיר לחייב את יתרת חובו למועצה שטרם שולמה.

3.2.5. טיפול באכיפת גבייה ובגביית חובות - עבור כל החיובים שמפיקה המועצה כגון: ארנונה, ביוב, אגרות והיטלי פיתוח, תשלומי חובה ותשלומים אחרים, כפי שתורה המועצה – לרבות גביית חובות שבפיגור בגין שנים קודמות והשנה השוטפת כהגדרתן במסמכי המכרז, לרבות משלוח דרישות תשלום בדואר, מסירה ידנית של דרישות תשלום, ביצוע עיקולים (לרבות הטלת עיקולי בנקים, עיקולי שכר, עיקולי צד ג',

עיקולי רכב במשרד התחבורה, עיקולי נכסים ורישום הערות אזהרה ברשם המקרקעין), הוצאת מעוקלים, תפיסתם, הטענתם, הובלתם, וכל שאר העבודות הכרוכות בשינועם, פריקתם ואחסונם, פריצה ועיקולים בכוח וכן תפיסת כלי-רכב, גרירתם ומכירת מעוקלים לרבות פרסום המכירה וכל פעולת אכיפה חוקית אחרת. מובהר בזאת כי בעלות פעולות אכיפה אלה תישא החברה. הכול בהתאם להוראות גזבר המועצה או מי שיוסמך על ידו לצרכי הסכם זה או כל חלק ממנו (להלן: "המנהל"):

3.2.5.1. למען הגילוי הנאות בנושא אכיפת גביה בדרך של "גביה מנהלית" המועצה מנפיקה בשנה כ- 7000 מכתבי התראה, כ- 100 עיקולי בנקים בשנה ואולם אין במידע זה כדי לחייב את המועצה להיקף אכיפה כלשהו, כל שכן להיקף גבייה מקסימלי;

3.2.5.2. שאר פעולות הגביה נעשות על ידי עורך דין בדרך של תביעה משפטית, עורך הדין פועל מטעם המועצה אשר משלמת את שכר טירחתו ללא קשר לעמלה המוגדרת במכרז זה.

3.2.5.3. הזוכה יידרש לעקוב לבקר ולדווח למנהל על פעילות אכיפת הגביה המנהלית והמשפטית (חיצונית) המתבצעת מול חייבי המועצה ויהיה אחראי על עמידה בלוחות הזמנים הרלוונטיים להליך.

3.2.6. מובהר ומודגש בזאת כי הקבלן ינהל ויטפל בחיובי מערכת החינוך ובמסד הנתונים של מערכת החינוך. זאת לרבות גביה עבור תשלומי חינוך, גביית אגרות, שכר לימוד, תשלומים עבור הסעות, וכד'. לצורך כך הקבלן יקלוט עבור המועצה לתוכנת הגביה את התלמידים הלומדים במוסדות החינוך של המועצה ו/או מחוץ להם כגון פעוטונים, גנים בתי ספר וכו' על פי נתונים שתספק המועצה. יפיק דוחות בתדירות ובפורמט לפי דרישת המנהל. יפיק וישלח לפי הצורך חיובים ו/או שוברי תשלום בנושאי חינוך בגין חיובי שכר לימוד, גני ילדים, הסעות וכו' לפי הנחיית המנהל. יעקוב, יפיק דוחות וידווח על החיובים והחובות שנוצרו בגין חובות חינוך במועדים לפי דרישת המנהל.

3.2.7. במידה והמועצה תפנה למציע לביצוע מדידות ארנונה הזוכה יקבל תשלום על סכום של 0.90 אג' למטר רבוע בגין ביצוע מדידות ארנונה מגורים בלבד בשטח השיפוט של המועצה. סעיף זה מתייחס למדידות בהיקף נרחב. עבור מדידות שיבצע הפקח המוגדר במסמכי המכרז משלמת המועצה במסגרת התשלום החודשי הקבוע כך שלא תשלם בנפרד לפי התעריף הנקוב בסעיף זה. עם זאת מובהר, כי המועצה אינה מחוייבת להציע למציע לספק לה שירותי מדידה בכלל, או בהיקף מסוים בפרט.

3.2.8. המציע הזוכה יפיק דו"ח דו חודשי לכלל ישובי המועצה ביחס לגביית הארנונה והתשלומים הרלוונטיים השונים..

3.2.9. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע ברורים. מתן תשובות להשגות ו/או עררים על החיובים ו/או פעולות האכיפה בהתאם להנחיות יועמ"ש המועצה. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה האזורית עמק המעינות מחוייבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל. קבלת הקהל תכלול הנגשה.

3.2.10. המציע הזוכה יפעיל מוקד תשלומים וברורים חיצוני בשעות העבודה במועצה ומעבר לשעות העבודה הרגילות, התשלום החודשי הקבוע כמוגדר במסמכי מכרז זה שתשלם המועצה לקבלן כולל תשלום עבור שרות זה.

3.2.11. מערכת זימון תורים פיזית במחלקה. התושב מגיע והמערכת מנפיקה לו את מספרו בתור, המערכת מציגה על גבי צגים תלויים את שיבוץ התורים לפקידים השונים ובנוסף לכך מערכת אינטרנטית המאפשרת לתושב לקבוע תור לקבלת קהל במחלקת הגביה מראש לרבות תאריך ושעה.

3.2.12. עריכת תחשיבים לשם הסדרת השתתפות וועדים מקומיים המחושב ע"פ הגביה בפועל, בכל נושאי הגביה לרבות שמירה.

3.2.13. קבלת נתוני מים וביוב, קליטתם במערכות הממוחשבות, חישוב אגרות ביוב על פי

מנגנוני חורף קיץ ובהתאם להוראות הרגולטוריות החלות על מועצות אזוריות בנושא זה.

3.2.14. רישום לחוגים וקייטנות.

3.2.15. הפעלת הגביה תבוצע בתקופת Covid-19 בהתם לתו הסגול של משרד הבריאות וכל רגולציה אחרת.

3.2.16. טיפול בשומות של ועדים מקומיים במסגרת גביה פרטנית כך שלכל משלם ונכס יחושבו החיובים בנפרד אך במקרה של ישוב המשלם בהסדר גביה מרוכזת ירוכזו כל התשלומים למזכירות היישוב הנכלל בהסדר. כל העלויות תחולנה על המציע הזוכה.

3.2.17. המציע הזוכה יטפל באכיפת כל התשלומים למועצה מכל סוג שהוא.

3.2.18. קשר שוטף עם כלל הוועדים המקומיים לצורך הבהרות, הסברים והסדרת הגביה.

3.2.19. אספקת ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת הכוללת נגישות מלאה ב-On Line של המנהל למערכת, הכוללת ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני של נתוני גביה ותשלומים בין מערכת הגביה הפועלת במועצה מבית היוצר של EPR בע"מ למערכת האכיפה שישפק ויתפעל הקבלן. על מערכת האכיפה לפעול בהתאם להוראות הרגולציה לרבות פקודת המיסים גביה ובהתאם לפקודת המועצות המקומיות והצווים על פיה, או כל הוראה רגולטורית אחרת הקיימת או שתפורסם בתקופת ההתקשרות עם הקבלן. על מערכת האכיפה שהקבלן יספק לאפשר ביצוע עיקולי בנקים באופן אוטומטי מול איגוד הבנקים כך ששיגור עיקול לנישום יעקל את כל חשבונות הבנק של הנישום ללא צורך בפרוט מספרי החשבון, מספר הסניף או שם הבנק. על המערכת לאפשר הסרת העיקול בכל חשבונות הבנק של הנישום לא יאוחר מ 48 שעות ממועד הזנת ההסרה במערכת. כמו כן על המערכת להיות מקושרת ולאפשר עיקול רכבים ברישום במשרד התחבורה גם זאת בטרנזקציה בזמן אמת. הקבלן יקצה עובד, מבין עובדיו המוגדרים במסמכי מכרז זה, שבין שאר תפקידיו ישמש כאחראי אכיפה ושיהיה מיומן בכך, לצורך הפעלת מערכת האכיפה. בנוסף, הקבלן יקצה עובד, מבין העובדים המוגדרים במכרז זה, שבין שאר תפקידיו תהיה אכיפת גביה טלפונית, אשר יעבוד ממשרדי מחלקת הגביה של המועצה, אחראי האכיפה או נציג האכיפה הטלפונית, יהיו נוכחים במשרדי המועצה ויעבדו בשעות העבודה של המועצה. נוהלי העבודה של מערכת האכיפה, יוגדרו ע"י המועצה והקבלן יבצע אותם ככתבם כלשונם. יצויין כי בעלות השאלות למשרד התחבורה תישא המועצה.

3.2.20. העסקת עובדים נוספים בהתאם לצורכי המועצה, לפי תעריף חודשי, בהתאם לסכום שיוסכם בין המציע הזוכה לבין המזמין. התעריף החודשי לא יעלה על סך של 10,000 ₪ ש"ח לחודש בנוסף לתעריף החודשי יצורף מע"מ בהתאם לחוק.

3.2.21. המועצה תהיה רשאית להפחית את מספר פקידי הגביה מטעם הקבלן. במקרה כזה תפחית המועצה 9,000 ₪ מכל תשלום חודשי בתוספת מע"מ עבור כל פקיד גביה שתופסק העסקתו מטעם הקבלן.

3.2.22. המועצה רשאית לבטל את העמדת מנהל/ת גביה למועצה. במקרה כזה תפחית המועצה 15,000 ₪ בתוספת מע"מ מכל תשלום חודשי.

3.2.23. מובהר כי המועצה מעסיקה באופן ישיר 3 פקידות גביה הפועלות כשכירות מטעם המועצה במסגרת המחלקה בניהול של מנהלת המחלקה מטעם הקבלן.

3.3. הזוכה יידרש להפעיל ולנהל את מחלקת הגביה במשרדים שאותם תקצה לו המועצה. במשרדים אלו יפעל מנהל הגביה מטעם הזוכה, תרוכז עבודת הגביה שתכלול, בין היתר, שירות לקוחות פרונטאלי, כולל קבלת קהל פרונטאלית על ידי פקידי הגביה. מחלקת הגביה תאויש בכוח אדם כמפורט במסמכי המכרז.

3.3.1. המועצה תעמיד לרשות הזוכה חדרי משרדים במבנה המועצה או בכל מקום אחר שתמצא לנכון. הזוכה מתחייב לפעול משרדים אלה ולא תהיה לו כל טענה מכל מין וסוג בגין כך. הזוכה יחזיר המשרדים לרשות בסיום ההתקשרות באותו המצב בו קיבל

אותם.

- 3.3.2. המועצה תעמיד לרשות הזוכה ציוד משרדי, ריהוט, מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר הנדרש לפעילות מחלקת הגביה.
- 3.3.3. המועצה תישא בעלויות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה.
- 3.4. שירותי הגבייה יכללו גבייה של חובות בפיגור בגין שנים קודמות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ובשנות ההסכם וגבייה של חובות בגין חיובים שוטפים.
- 3.5. למען הגילוי הנאות מציינת המועצה, כי למיטב ידיעתה סך כל **סכום גבית ארנונה, היטלים ואגרות בשנת 2020 כ- 45 מלש"ח**. מידע זה מובא ע"י המועצה לצרכי הגילוי הנאות. אין להתבסס על נתון זה ו/או להסיק ממנו מסקנות כלשהן. לא תישמע מפי משתתף ו/או זוכה במכרז כל דרישה ו/או טענה המתבססת על המידע הנ"ל ו/או על מצג ו/או הסתמכות על מידע זה.
- 3.4. כמו כן, באם נערכה בדיקת פקח לנכס ובעקבותיה נערך תשריט עדכני לנכס, הכנת התשריט אינה בתשלום נוסף אלא כלולה במחיר.
- 3.5. הקבלן יעסיק פקח שומה שיסייר ביישובי המועצה ויאתר בניה חדשה שיש לחייבה בארנונה ומטלות נוספות. לפקח השומה יקצה הקבלן על חשבונו רכב צמוד אשר ישמש אותו לצורך ביצוע תפקידו.
- 3.6. תקופת ההתקשרות הינה ל- 36 חודשים, וכן עד 3 תקופות אופציה בנות עד שנה כ"א.
- 3.7. השירותים אשר יינתנו על-ידי הזוכה, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.
- 3.8. על הזוכה לגבש תוכנית עבודה שנתית בתיאום עם המנהל, להציגה לאישור המועצה ולפעול למימושה לאחר אישורה ע"י המועצה. מודגש כי התוכנית השנתית תכלול, בין היתר, דרכים ואמצעים להגדלת הכנסות המועצה מגביה, בין היתר, באמצעות הגדלת בסיס שומת הארנונה, קיצור זמני גביית החובות, והעלאת שיעור הגבייה.
- 3.9. על הזוכה לכלול במסגרת הצעתו קליטת תוצאות מדידות נכסים לצרכי ארנונה שיבוצע במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה ומענה להשגות ועררים בגין מדידות אלה. על הזוכה במכרז לקלוט לא יאוחר מ 30 יום מקבלת הנתונים את הנתונים למערכת הממוחשבת.
- 3.10. על הזוכה לקלוט למערכת חיובי אגרות והיטלים למערכת הממוחשבת לא יאוחר מ 30 יום מקבלתם, להפיק את השומות ולשלוח אותם לנישומים.
- 3.11. על הזוכה לטפל ולסייע למועצה במענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה.
- 3.12. ביצוע עדכון צו מיסים מדי שנה לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.
- 3.13. גביית קנסות בית משפט בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים, איכות סביבה, וטרינריה.
- 3.14. גביה דוחות פיקוח בתחום רישוי עסקים ואיכות סביבה.

- 3.15. גביה דוחות בנושאי וטרינריה (לכידת כלבים, חיסונים וכד').
- 3.16. הפקת אישורים לטאבו כולל בדיקה משפטית
- 3.17. עבודות נוספות הדרושות לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו.
- 3.18. לצורך ביצוע פעולות אלה ואחרות יפעיל הקבלן במשרדי המועצה את את אנשי הצוות המקצועי המפורט בנספח ד' למסמך ז' (הכולל מנהל, פקח, ושני עובדי גביה לפחות).
- 3.19. ידוע למציע הזוכה כי מזכירת מח' הגביה תיתן שירותים אף לגובר המועצה.
- 3.20. המועצה אחראית להנגיש על חשבונה את השרות לכבדי שמיעה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה, אספקה, תחזוקה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן מתחייב להדריך את עובדיו להשתמש בציוד זה וכן מתחייב הקבלן שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.
- 3.21. המועצה משלמת לספק מערכת הגביה והקבלן מתחייב לעבוד עם כל מערכת גביה הקיימת במועצה או שתבחר המועצה בעתיד. מובהר ומודגש כי כל הנתונים, המסמכים, הקבצים וכל סוג מידע אחר הינם בבעלות המועצה.
- 3.22. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.23. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה העמלה הנקובה בחוזה. מעבר לעמלה זו המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.
- 3.24. כמו בן מובהר כי הקבלן יהיה רשאי לספק למועצה שרותי דיגיטל הכוללים לדוגמא: תשלומים מקוונים מאובטחים בתקן PCIDSS – לביצוע תשלומים לפי מספר שובר בממשק ישירות למערכת הגביה. טפסים מקוונים – מגוון טפסים בתחומים שונים המפורסמים באתר המועצה דרכם יוכל הלקוח לבצע פעולות כדוגמת החלפת משלמים וכד'. מערכת לניהול וזימון תורים – מערכת דרכה ניתן להזמין תור למחלקת הגביה מרחוק והוציא מספר ייעודי בהגעה לסניף לצורך ניהול תקין של התור. ממשקי עבודה עם מערכת הגביה – המערכת הדיגיטלית פועלת בממשק מול מערכת הגביה לקבלת חיווי אודות סכומי התשלום וסטטוס הפנייה. שוברים במייל – המערכת מפיצה, באישור כתוב מראש של התושב, שוברים לתשלום ישירות למייל של הלקוח ועוד שרותים דיגיטליים נוספים. הספק יהיה רשאי להגיש למועצה הצעות מחיר בגין שרותים אלה והמועצה תהיה רשאית להתקשר עם הספק לקבלת שרותים אלה. מובהר כי המועצה לא תהיה מחוייבת להסתייע בשירותים אלה וההחלטה אם לעשות כן ובאיזה היקף נתונה לשיקול דעתה הבלעדי.

4. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

- 4.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך ד' למסמכי המכרז עבור ביצוע עבודות המכרז, המחיר הינו עבור עבודה. באופן שהמחיר הינו סופי וכולל, המגלם בתוכו את כל מרכיבי העבודה. תוכנת הגביה הקיימת כיום במועצה תסופק לזוכה על ידי המועצה והוא מחויב להשתמש בתוכנה זו ורק בתוכנה זו. למען הסר ספק הזוכה יקליד נתונים אך ורק לתוכנות שתספק לו המועצה. התוכנה הפועלת במועצה נכון למועד זה הינה תוכנת הגביה והנהלת החשבונות מבית היוצר של EPR.
- 4.2. על המציע לנקוב בהצעתו את העמלה המוצעת על ידו מהגביה בפועל (העמלה הבסיסית) הכול

כפי שמפורט בחוזה לביצוע השירותים. מובהר בזאת כי שעור העמלה המינימלי שניתן להציע הינו 0.7% ושעור העמלה המקסימלי שניתן להציע הינו 0.88. המועצה תהא רשאית לפסול ולא לדון כלל בהצעה שתחרוג מהטווח המוגדר בסעיף זה.

4.3. על סכום העמלה הבסיסית והעמלה המוגדלת כהגדרתה בהסכם ההתקשרות (ככל שהזוכה יהא זכאי לה בהתאם להחלטת המועצה) יתווספו מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.

4.4. יובהר למען הסר ספק, כי המחירים הנקובים בהצעת המשתתף יישארו בעינם למשך כל תקופת ההתקשרות, לא תתווסף למחירים אלה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדד, בשערי מטבע, במחירי הדלק, בעלויות שכר וכיו"ב.

5. אופן מילוי ההצעה והגשתה

5.1. על המציע לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז ורואים אותו כמי שקרא ולמד את כל המידע והפרטים הכלולים בו.

5.2. על המציע להגיש ההצעה בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

5.2.1.1. על המציע להגיש את הצעתו על כל נספחיה ומצורפיה **בשני** עותקים (מקור והעתק), **המקור** בחוברת נייר כרוכה, ממוספרת וחתומה כדין. בנוסף נדרש המציע לצרף את הצעתו כשהיא על גבי מדיה מגנטית (Disk On key) קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל הפנייה **בלנק ממוחשב** בגישה ישירה וחד חד ערכית לכל מסמך שהמציע נדרש לצרף להצעתו, בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.

5.2.1.2. על המציע לכרוך את הצעתו, לסמן כל עמוד ועמוד במסמכי הצעתו במספר סודר, להפריד בין פרקי ההצעה בחוצצים ולצרף תוכן עניינים הכולל הפניה למספרי העמודים של הפרקים השונים בהצעתו. את הערבות הבנקאית יש למקם בסמוך לדף הצעת המחיר.

5.2.1.3. על המציע לצרף להצעתו את חוברת המכרז וכל מסמך אחר אשר מוגש על ידו בהתאם לנדרש בתנאי המכרז, לרבות כל מסמכי התשובות וההבהרות והפרוטוקולים אשר יישלחו למשתתפים, אם ישלחו, כאשר כל עמוד בחוברת המכרז יהיה חתום בשוליו על ידי המציע. לא צירף המציע את כל השאלות והתשובות לא יהיה בכך עילה לטעון מצידו כי לא ידע או לא הכיר חלק מהשאלות או התשובות בגין כך, ולא תישמע ממנו כל טענה כאמור, ויראו אותו כמי שקיבל ומכיר את כל התשובות וההבהרות שניתנו על ידי העירייה במכרז.

5.2.1.4. מובהר כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציע בלבד.

5.3. מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצרף אותם מסמכים שהמציע נדרש לצרפם למסמכי המכרז.

5.4. הגשת ההצעה ע"י המציע מהווה אישור לכך כי המציע בחן את כל הפרטים וקיבל את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הגשתה.

5.5. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום 26.10.2021. המועצה, בהתאם לשיקול דעתה, תהא רשאית להאריך את תוקפן של ההצעה והערבות הבנקאית בשתי תקופות כל אחת של 90 ימים נוספים. למשתתפים לא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות כנגד המועצה ככל שתחליט לעשות כן.

5.6. ההצעה תוגש ותפורט ע"י טופס הצעת המשתתף שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. הטופס ייחתם ע"י המשתתף כדין

ויישא את תאריך חתימתו.

- 5.7. המשתתף יגיש הצעתו בשני עותקים: שני עותקי מקור ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז.
- 5.8. על המשתתף לכלול בהצעתו תוכנית עבודה ראשונית לאישור המועצה לביצוע הגבייה והאכיפה עבור המועצה. מובהר ומודגש כי ההצעה תכלול את פעולתו של המציע במסגרת הנושאים המוגדרים במכרז זה וללא תוספת תמורה למוצע בהצעתו.
- 5.9. המשתתף מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים לביטולו או להפסקת הליכיו

6. להוכחת עמידתו בתנאי מכרז זה, על המשתתף לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

- 6.1. העתק תעודת התאגדות כדין בישראל.
- 6.2. רשימת התקשרויות המעידה על ניסיונו של המשתתף כנדרש בסעיף 2.2 לעיל, הכוללת את הגורם שעבורו בוצעה העבודה, שם הממליץ אצל אותו גורם, תפקידו, מספר הטלפון שלו, פירוט של סוגי העבודות שבוצעו עבור כל אחד מהגורמים הממליצים וכן הצהרה לגבי ניסיונו של המשתתף בנוסח הרצי"ב כמסמך ו'.
- 6.3. אישור רו"ח בדבר העסקה של לפחות 50 עובדים קבועים במשרה מלאה במועד הגשת ההצעה, כנדרש בסעיף 2.3 לעיל.
- 6.4. אישור רו"ח בדבר העסקה רציפה במשרה מלאה במהלך לפחות 24 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז כמנהל גביה או כמנהל צוות של לפחות 3 אנשים בתחום הגביה של מנהל הגבייה המוצע, לרבות קורות חייו של מנהל הגבייה המוצע ותעודות המעידות על השכלתו כנדרש בסעיף 2.4 לעיל. לרבות תצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.5. אישור רו"ח בדבר העסקה במשרה מלאה במהלך לפחות 12 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז של פקידי הגביה המוצעים, לרבות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתם כנדרש בסעיף 2.5 לעיל לרבות תצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.6. אישור בר תוקף בעת הגשת ההצעה למכרז מאת גוף התעדה מוסמך המעיד על היותו של המשתתף בעל תקן ISO 9001, כנדרש בסעיף 2.6 לעיל.
- 6.7. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.
- 6.8. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 6.9. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 6.10. ערבות בנקאית אוטונומית מקורית וחתומה בנוסח כנדרש בסעיף 9 להלן.

- 6.11. תצהיר המשתתף כי אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכי הוא מתחייב להעסיק את עובדיו ולשלם להם את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 2.
- 6.12. תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א -1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'.
- 6.13. תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 1.
- 6.14. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמיך את מורשי החתימה.
- 6.15. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 6.16. נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 6.17. כל מסמכי המכרז כשהם חתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 6.18. כתב מינוי לממונה אבטחת מידע אצל המציע חתום על ידי מורשי החתימה אצל המציע הכולל שם ממונה אבטחת המידע.

7. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 7.1. אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 7.2. לשם בחירת הזוכה במכרז, המועצה תפעיל ועדה מקצועית לבחינת ההצעות. הועדה תכלול את מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה, יועמ"ש או מי מטעמו ונוספים על פי שיקול דעת המועצה. המועצה תהיה רשאית לשנות את הרכב הועדה ובעלי התפקידים בוועדה. הועדה המקצועית זאת תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות במסמך זה ותמליץ בפני ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז תוך כדי בדיקת הנתונים הבאים:
- 7.2.1. הצעת המחיר של המשתתף, כפוף לעמידתו בתנאי הסף.
- 7.2.2. כל פרמטר אחר העשוי להשפיע על ביצוע מעולה של העבודה נשוא המכרז ובהתאם לסעיף 12 במסמך זה.
- 7.3. על בסיס שיקולים אלו רשאית הועדה, בין היתר, להמליץ על הצעה שאינה דווקא הזולה ביותר, מבין ההצעות שיובאו בפניה.
- 7.4. הועדה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, פרוטים וניתוחי מחיר, וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה בפני הצוות המקצועי ו/או ועדת המכרזים של המועצה ו/או איזו ועדה מבין ועדות המועצה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים ולהתייצב בפני כל פורום ו/או גורם שיידרש לשם כך.
- 7.5. למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.

8. ערבות מכרז

- 8.1. לשם הבטחת התחייבויותיו נשוא הצעתו על המשתתף לצרף למסמכי המכרז ערבות בנקאית אוטונומית בסך 50,000 (במלים: חמישים אלף ש"ח) בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.
- 8.2. הערבות הבנקאית תהא בתוקף לפחות עד ליום: 26.10.2021 (כולל) ותהא בלתי מוגבלת ובלתי מותנית וניתנת למימוש בכל עת במשך כל תקופת תוקפה ללא התניות ו/או הגבלות כלשהן. הערבות תוארך על פי דרישת המועצה כמפורט במסמכי מכרז זה.
- 8.3. הערבות חייבת להיות על פי תנאיה ניתנת לגביה ומימוש מידי על פי החלטתו של המנהל.
- 8.4. שם הנערב על גבי הערבות חייב להיות זהה לשם המשתתף.
- 8.5. הצעה שתוגש בצרוף שיקים אישיים/בנקאיים ו/או שטרות אחרים – תפסל על הסף ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.
- 8.6. הצעה שתוגש ללא ערבות כאמור לעיל חתומה ומקורית תיפסל על הסף, ולא תובא לדיון.
- 8.7. מטרת ערבות זו להבטיח בין היתר את חתימת המשתתף הזוכה על ההסכם לביצוע העבודות בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.
- 8.8. עם מסירת ההסכם החתום יגיש הזוכה במכרז ערבות ביצוע כהגדרתה בהסכם.

9. הגשת המכרז

- 9.1. על המציע למלא את טופס הצעת המציע החתום על ידו יחד עם מסמכי המכרז וצירופותיו ולהכניסן למעטפה סגורה ועליה מצוין "מכרז מס' 16-2021" ולהפקידה בתיבת המכרזים במזכירות המועצה האזורית עמק המעיינות, בשעות העבודה הרגילות לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז. למעטפה יש לצרף בנוסף את הצעתה כשהיא על גבי מדיה מגנטית (Disk On key) קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל הפנייה בלינק ממוחשב בגישה ישירה וחד חד ערכית לכל מסמך שהמציע נדרש לצרף להצעתו.
- 9.2. כל הצעה תוגש במעטפה סגורה (מקור והעתק).

המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יכול שיוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית בהתאם למועדים שיתואמו עמם.

כל הצעה שתוגש לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תיפסל ולא תיכלל במניין ההצעות למכרז.

10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

- 10.1. משתתף אשר יבחר כזוכה במכרז יתבקש להגיש את כל המסמכים והאישורים הנדרשים לצורך תחילת ההתקשרות בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.
- 10.2. לא מילא הזוכה את התחייבותו זו, רשאית המועצה לחלט את הערבות הבנקאית שצירף המשתתף למסמכי המכרז מטעמו והמשתתף יהא מנוע מלהשמיע כל טענה כנגד החילוט.
- 10.3. משתתף במכרז יהיה זכאי להשבת ערבות המכרז שצורפה למסמכי המכרז וזאת באופן

כדלקמן:

10.3.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז.

10.3.2. למשתתף שנבחר לבצע את העבודות - עם חתימתו על ההסכם המצורף, והמצאת ערבות ביצוע לעבודות נשוא ההסכם.

11. כללי

11.1. מובהר בזאת כי השימוש בלשון "הצעה" בגוף המסמך אין בו כדי להכשיר, בשום דרך, את המסמכים שיוגשו על ידי המשתתף לכדי הצעה על פי דיני המכרזים.

11.2. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, בקובץ WORD למייל gizbar@maianot.co.il ויפרט בפנייתו ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מהתאריך המצויין בעמוד הראשון למסמכי המכרז. פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד, על המשתתף לוודא טלפונית עם הגעת ההודעה בטלפון מספר 04-6848150/1.

11.3. מבנה שאלות ההבהרה:

מס"ד	עמוד	פרק וסעיף רלבנטיים	נוסח השאלה

11.4. תשובות לשאלות הבהרה שיוגשו במועד, וכן עדכונים ו/או שינויים שיעשו ביוזמת המועצה, יהיו בכתב ויישלחו בדואר אלקטרוני בלבד, לכתובת שצוינה על ידי המציעים בפרטי ההתקשרות עימם.

11.5. בדיקת התשובות לשאלות ההבהרה באחריות המציעים בלבד.

11.6. גילה המציע סתירות או שגיאות או אי התאמות במסמכים או שיהיה דבר מה לא מובן, יפנה בכתב למועצה במסגרת פרק הזמן שהוקצב לשאלות הבהרה.

11.7. אין המועצה אחראית לתשובות, הסברים או פירושים שניתנו בעל-פה, ואלה לא יחייבו את המועצה.

11.8. המועצה רשאית, בכל עת, עד למועד האחרון להגשת הצעות בהזמנה להזמנה להציע הצעות, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות המשתתפים, להאריך ו/או לדחות כל מועד, לקבוע מפגשי מציעים, לבטל את המכרז ו/או לשנותו. השינויים והתיקונים כאמור יהיו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז, יובאו, בכתב, לידיעת כל רוכשי המכרז בדוא"ל לפי הפרטים שנמסרו על-ידי רוכשי מסמכי המכרז, יחתמו ע"י המציע ויצורפו על-ידו להצעתו. אין באמור כדי לגרוע מזכותה של המועצה לבטל את המכרז בכל עת לרבות לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, והכל מנימוקים סבירים.

11.9. כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין ע"י שינוי או תוספת בגוף מסמכי המכרז, או בין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, לא יחייבו את המועצה ולא יהיה להם כל תוקף מחייב כלפי המועצה. המועצה תהיה רשאית לראות בכל שינוי, מחיקה או תיקון כאמור, משום הסתייגות המשתתף מתנאי המכרז, ולפסול את הצעתו.

11.10. מסמכי המכרז הינם רכושה של המועצה וקניינה הבלעדי והם נמסרים למשתתפים בהשאלה למטרת הגשת הצעות לרשות, כאמור במכרז זה, ולא לשום מטרה אחרת. מקבל מסמכי המכרז לא יעתיק אותם, ימסרם לצד ג' כלשהו ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו.

11.11. המועצה משתמשת בשרותי תוכנה לניהול הלקוחות והגביה מבית היוצר של EPR. על המציע שיבחר במסגרת מכרז זה להפעיל את תוכנת הגביה הקיימת כיום ברשות וכפי שתופעל בה מעת לעת.

11.12. בהגשת הצעתו מתחייב המשתתף לשתף פעולה, לסייע ולבצע העברה מסודרת של כל המידע שנצבר אצל עובדיו ובמשרדיו לרבות נתונים ומסמכים באשר למועצה אף אם לא זכה במכרז. כמו כן מתחייב המשתתף להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו : דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה. לא פעל המשתתף בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המשתתף אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.13. בהגשת הצעתו מתחייב המשתתף לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, בפורמט סטנדרטי, לאחר קבלת אישור בכתב מלקוחותיו (לרבות המועצה), תוך 10 ימים מקבלת פניית הלקוח (לרבות המועצה) בכתב, אף אם לא זכה במכרז ללא תשלום נוסף על התמורה השוטפת שמשלמת לו המועצה. על הנתונים לכלול את כל הנתונים השוטפים, ההיסטוריים, המסמכים, גרסאות הנתונים, הטבלאות וכל נתון אחר הנשמר במערכות המשתתף לרבות פרוש מבנה הנתונים. לא פעל המשתתף בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המשתתף אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

12. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

מס"ד	פירוט	משקל בנקודות
1	עמלת הגביה המוצעת לכלל השירותים הנדרשים. בהתאם למפורט בסעיף זה.	50
2	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה מהצוות המועמד לעבוד במועצה כפי שיוצג על ידי המשתתף כמפורט להלן	40
3	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה באשר להתאמת הפתרון המוצע על ידי המשתתף לדרישות המועצה בהתאם למפורט להלן	10
	ס ה " כ	100

פרוט אמות המידה והשקלול:

1. **בסעיף מס 1** עמלת הגביה המוצעת לכלל השירותים יקבע כדלקמן:

א. הציון יקבע על פי ההצעה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (50), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:

$$\frac{50}{X} \times \text{המחיר הנמוך ביותר שהוצע}$$

המחיר שהציע המשתתף

2. **הציון לסעיף מספר 2** יוענק על סמך התרשמות הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצע על ידי המשתתף. כל חבר בוועדה המקצועית של המועצה יחוה את דעתו באשר לצוות המקצועי של המשתתף כפי שיוצג על ידי המציע ושיכלול את **מנהל הגביה המוצע**, **עובדת גביה אחד/ת** ו**המנהל האחראי הממונה מטעם המציע**. כל חבר בוועדה המקצועית ימלא את הטבלה בסעיף א.5. בנוסף לעובדים אלה על המציע לכלול במנכ"ל או מנהל בכיר מטעמו.

הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הצוות יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף. אנשי הוועדה המקצועית ידרגו למען הנוחיות את הטבלאות בסעיף 5 למסמך זה בציונים מ-1-10. העברת הנתונים לטבלה המרכזת בסעיף 4 תיעשה על ידי תרגום הציונים באחוזים לציונים בטבלה בסעיף 4. לדוגמא אם תשובה כלשהי בסעיף 2 בטבלה תזכה בטבלה בסעיף 5 בציון 10 ירשם בטבלת המרכזת בסעיף 4.2 הציון 2.5 אם תשובה כלשהי תזכה בציון 5 ירשם הציון 1.25 וכו'. העברת הנתונים מטבלה 5.5 ב' תיעשה על פי כללים אלה המפורטים בסעיף זה.

3. הציון לסעיף מספר 3 יוענק על סמך חוות הדעת של הוועדה המקצועית של המועצה בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה בהתאם לתוכן המקצועי של הצעת המציע ובהתאם לפגישה שתערוך הוועדה המקצועית עם מנכ"ל החברה המציעה או בא כוחו, מנהל הגביה המוצע, ו 3 העובדים המרכזיים המוצעים על ידי המציע.

כל חבר בוועדה המקצועית יחווה את דעתו בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה וימלא את הטבלה בסעיף 5.ב.

הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הצוות יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף כאמור בסעיף הקודם.

2. פרוט חלוקת הניקוד לפי אמות המידה:

סעיף	ניקוד לסעיף	השאלה		
1	60	עמלת הגביה המוצעת (עמלה בסיסית)		
2	40	מקצועיות הצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך ראיון שייערך לצוות המוצע	הניקוד המקסימאלי לשאלה	ציון 10-1 כאשר 10 הטוב ביותר = 2.5 נק' ו 1 = 0 נקודות
א		התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	3.33	
ב		התאמת עובד הגביה המוצע לביצוע תפקידו	3.33	
ג		ההשכלה של מנהל הגביה המוצע	3.33	
ד		מקצועיות מנהל הגביה המוצע	3.33	
ה		מקצועיות עובד הגביה המוצע	3.33	
ו		הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה ברשויות מקומיות	3.33	
ז		הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה במועצות אזוריות	3.33	
ח		הניסיון של המנהל הממונה מטעם המציע בתחום גביה ברשויות מקומיות.	3.33	
ט		הניסיון של עובד הגביה המוצע	3.33	
י		ההשכלה של עובד הגביה המוצע	3.33	
יא		היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של מנהל הגביה המוצע	3.33	
יב		היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של עובד הגביה המוצע	3.37	
3	10	הפתרונות המוצעים למועצה על ידי המשתתף הן על סמך הצעתו כפי שהוגשה במסמכי המכרז והן ועל סמך הפגישה עם מנכ"ל החברה והצוות המוצע על ידי החברה	הניקוד המקסימאלי לשאלה	ציון 10-1 כאשר 10 הטוב ביותר = 1.8 או 1.6 נק' בהתאם לסעיף
יג		תוכנית העבודה שהוצעה למועצה לניהול והפעלת מחלקת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	2.0	
יד		תוכן ההצעה של המציע לניהול והפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	2.0	
טו		ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל	2.0	
טז		ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	2.0	
יח		נהלי העבודה והוראות התפעוליות של המציע בתחומי הפעילות הרלוונטיים למועצה כפי שצרף המציע להצעתו למכרז זה	2.0	
	100	סה"כ		

5. טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה:

שם החברה המציגה: _____

שם המדרג _____

תפקידו: _____

תאריך: _____

א. חוות דעת מקצועית מהצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך הפגישה שנערכה עם הוועדה המקצועית של המועצה:

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר ו 1 - גרוע
1	התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
2	התאמת עובד הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
3	ההשכלה של מנהל הגביה המוצע	
4	מקצועיות מנהל הגביה המוצע	
5	מקצועיות עובד הגביה המוצע	
6	הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה ברשויות מקומיות	
7	הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה במועצות אזוריות	
8	הניסיון של המנהל הממונה מטעם המציע בתחום גביה ברשויות מקומיות.	
9	הניסיון של עובד הגביה המוצע	
10	ההשכלה של עובד הגביה המוצע	
11	היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של מנהל הגביה המוצע	
12	היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של עובד הגביה המוצע	

ב. התרשמות מהפתרונות המוצעים למועצה על ידי המשתתף הן על סמך הצעתו כפי שהוגשה במסמכי המכרז והן ועל סמך הפגישה עם מנכ"ל החברה והצוות המוצע על ידי החברה:

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר ו 1 – גרוע
1	תוכנית העבודה שהוצעה למועצה לניהול והפעלת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	
2	תוכנית העבודה ותוכן ההצעה של המציע לניהול והפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	
3	ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל	
4	ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	
5	נהלי העבודה והוראות התפעוליות של המציע בתחומי הפעילות הרלוונטיים למועצה כפי שצרף המציע להצעתו למכרז זה	

הערות כלליות:

מסמך ג'

לכבוד
מועצה אזורית עמק המעיינות

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 ש"ח (במילים: חמישים אלף ש"ח), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 16-2021 למתן שירותי ניהול של חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגבייה במועצה אזורית עמק המעיינות ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל מיד עם דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו חתומה ע"י גזבר המועצה ו/או בעל זכות חתימה אחר במועצה אזורית עמק המעיינות, וזאת מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המשתתפים במכרז או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למשתתפים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות. שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

במכתבנו זה :

ערבות זו תישאר בתוקפה עד 26.10.2021 ועד בכלל.
דרישה שתגיע אלינו אחרי 26.10.2021 לא תענה.
לאחר יום 26.10.2021 - ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

הצהרת המשתתף במכרז, נספחים והצעת מחיר
מסמך ד'

לכבוד
מועצה אזורית עמק המעיינות

א.ג.נ,

הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס'

אנו הח"מ לאחר שקראנו בעיון ובחנו בחינה זהירה את כל מסמכי המכרז, מצהירים ומתחייבים בזה כדלקמן:

אנו מצהירים בזה כי הבנו את כל האמור במסמכי המכרז והגשנו את הצעתנו בהתאם, כי אנו מסכימים לכל האמור במסמכי המכרז וכי לא נציג כל תביעות או דרישות המבוססות על אי ידיעה ו/או אי הבנה ואנו מוותרים בזאת מראש על טענות כאמור.

אנו מצהירים בזה כי ערכנו את כל הבדיקות והועברו אלינו כל הנתונים הנדרשים למתן מענה למכרז, וכי המועצה לא תהיה אחראית בכל צורה או אופן לנכונותם, דיוקם, וכו' ואנו מתחייבים שלא להעלות כל טענה מכל מין וסוג בקשר לכך.

הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

אנו מצהירים כי אנו עומדים בכל התנאים הנדרשים מהמשתתפים במכרז, כי הצעתנו עונה על הדרישות שבמסמכי המכרז, וכי אנו מקבלים על עצמנו לספק שירותי גביה בהתאם לתנאים שבמסמכי המכרז.

אנו מצהירים בזה כי הצעה זו מוגשת ללא כל קשר או תיאום עם משתתפים אחרים.

הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה עד ליום 26.10.2021. המועצה בהתאם לשיקול דעתה תהא רשאית להאריך את תוקף הצעתנו ב-90 יום נוספים, ולא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות מצידנו ככל שהמועצה תחליט לעשות כן.

להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית על סך 50,000 ש"ח בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

היה והצעתנו תתקבל אנו מתחייבים כי תוך 10 ימים מיום הודעתכם נחתום על מסמכי החוזה המפורט בהצעתנו להלן.

היה ומסיבה כלשהי לא נעמוד בהתחייבויותינו אנו מסכימים כי הערבות הבנקאית שנמסרה על ידינו בקשר עם השתתפותנו במכרז תוגש לגביה על ידכם וסכום הערבות יחולט על ידכם כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש.

אנו מצהירים כי הצעתנו הינה בגדר המטרות והסמכויות הקבועות במסמכי החברה בשמה מוגשת ההצעה כי אנו זכאים לחתום בשם החברה על הצעה זו וכי אין כל מניעה על פי כל דין או הסכם לחתימתנו על הצעה זו.

הצעת מחיר :

תמורת ביצוע כל התחייבויותינו על פי מסמכי המכרז, אנו מציעים בזה :

עבור מנהל/ת + 2 עובדים/ות ופקח ברבע משרה

סה"כ הצעת המציע לעמלה הבסיסית % _____ (במילים _____ אחוז)
לתשלום יתווסף מע"מ כחוק

מובהר ומודגש בזאת כי שעור העמלה המינימלי שניתן להציע הינו 0.7% ושעור העמלה המקסימלי שניתן להציע הינו 0.88. הכל בתוספת מע"מ כחוק. כאמור המועצה תהא רשאית שלא לדון כלל בהצעה שתחרוג מגבולות אלה.

=====

הצעתנו זו מבוססת על התנאים שבמסמכי המכרז וכוללת את כל הדרוש לביצוע מלא ומושלם של כל התחייבויותינו על פי מסמכי המכרז.

כמו כן אנו מצרפים להצעתנו את המסמכים והאישורים המפורטים בסעיפים 6 ו- 9 למסמך ב' למסמכי המכרז – הוראות למשתתפים.

שם המשתתף _____ כתובת _____

טלפון _____ פקס _____ מייל _____

חתימה וחותמת _____ תאריך _____

אישור

אני הח"מ _____ עו"ד/רו"ח של _____ מאשר בזאת, כי

חתימת ה"ה _____ ת.ז. _____ ו- _____ ת.ז. _____.

בצרוף חותמת המשתתף _____ מחייבים אותו לכל דבר ועניין, עפ"י מסמכי הייסוד שלו.

עו"ד /רו"ח

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה'

הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976

אני הח"מ _____, ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1.

- א. החברה או בעל זיקה* אליה לא הורשעו ** ביותר משתי עבירות***.
- ב. החברה או בעל זיקה* אליה הורשעו** ביותר משתי עבירות***, אך במועד האחרון להגשת ההצעות חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

[על החברה למחוק את הסעיף שאינו רלוונטי]

- * "בעל זיקה" - כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- ** "הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.07.2018.
- *** "עבירה" - עבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 או עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991

2. הנני מצהיר כי זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

אישור עו"ד/רו"ח

אני הח"מ _____, עו"ד (מ.ר. _____), מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____, ת.ז. _____, לאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפני את תוכן תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

מסמך ה' 1

הצהרת המשתתף בדבר אי המצאות בניגוד עניינים

הנני מצהיר ומתחייב בזה כי אני ומי מבעלי השליטה וממנהלי _____ מס' זיהוי/ח.פ./ח.צ./ע.ר. _____ (להלן: "המשתתף") אינו נמצא, ומתחייב שלא להימצא, במצב של ניגוד עניינים בעניין התקשרות המשתתף עם מועצה אזורית עמק המעינות וביצוע חיובי המשתתף לפי ההסכם שיחתם לבין ענייני המשתתף האחרים (ובכלל זה, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, בין בפעולה, בין ההסכם ובין בהתקשרות חד צדדית, שאני, מי מבעלי השליטה במשתתף ואו מי ממנהלי המשתתף הינם צד להם ואו כפופים להם, בין לבד ובין ביחד עם אחרים, בין במישרין ובין בעקיפין).

הריני מתחייב לגרום לכך שבעלי השליטה במשתתף ומנהליו יצהירו כי אינם נמצאים ויתחייבו שלא להימצא במצב של ניגוד עניינים כאמור.

אין בהצהרה כדי לגרוע מכל דין ומהוראות ההסכם העוסקות בניגוד עניינים כמפורט במכרז.

בנספח זה – בעל שליטה – מי שהוא בעל זכות הצבעה באסיפה הכללית או בעל הזכות למנות דירקטורים או את המנהל הכללי ברשות.

חותמת המשתתף

חתימת מורשה החתימה

תאריך

מסמך ה' 2

הצהרה על כי המשתתף אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996

אני הח"מ _____, ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הנני מצהיר כי המשתתף _____ מס' זיהוי/ח.פ.ח.צ./ע.ר. _____ (להלן: "המשתתף") איננו קבלן כח אדם כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.

2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

אישור עו"ד/רו"ח

אני הח"מ _____, עו"ד (מ.ר. _____), מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____, ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי/וה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפני את תוכן תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

מסמך ו'

אישור עו"ד/רו"ח המעיד על ניסיון המשתתף

אני _____ הח"מ _____ ת.ז. _____ מכהן כרו"ח/עו"ד

מס' _____ זיהוי/ח.פ./ח.צ.ע.ר. _____ (להלן:

"המשתתף"), מאשר בזאת כי המשתתף נותן את השירותים בהיקפים הבאים ברשויות המפורטות להלן:

מס"ד	שם הרשות המקומית	מספר תושבים	סה"כ גביה ארנונה	משנה	עד שנה	המציע מספק שרותי גבייה כוללים	% ביצוע גביה שוטף (*)	% ביצוע גביה פיגורים (*)	תפעול מוקד ברורים (*)	שם איש קשר	טלפון איש קשר
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

ניתן להוסיף שורות לטבלה
 (*) - יש לסמן האות V לקיום השרות או X לאי קיום השרות

תאריך: _____ חתימה _____

מסמך ז'

חוזה

נערך ונחתם במשרדי מועצה אזורית עמק המעיינות

ביום _____ לחודש _____ שנת _____

מועצה אזורית עמק המעיינות

בין:

ח.פ. _____

(שקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין:

ח.פ. _____

כתובת: _____

טל: _____ פקס _____

(שקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

והמועצה פרסמה מכרז 16-2021 (להלן: "המכרז") והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי גביית ואכיפת מיסוי עירוני (ארנונה, אגרות והיטלים מוניציפאליים), הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות").

הואיל

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;

והואיל

והצדדים הסכימו לכך שהקבלן יבצע את העבודה כקבלן עצמאי, הכל כמפורט בחוזה זה ומסמכי המכרז על מסמכיו השונים המצורפים לחוזה ומהווים חלק בלתי נפרד הימנו;

והואיל

והמועצה מוכנה למסור לקבלן את ביצוע העבודה והקבלן מוכן לקבל על עצמו את ביצוע העבודה – הכל בהתאם לתנאים המפורטים להלן;

והואיל

והוסכם בין הצדדים כי ההתקשרות עפ"י חוזה זה תהיה בכפוף לזכותה של המועצה לפצל העבודה לצדדים שלישיים ולהפסיקה כמפורט להלן בחוזה -

והואיל

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

- 1.1. דין המבוא וההצהרות הכלולות בו כדין הוראות החוזה.
- 1.2. למען הסר ספק מובהר בזאת כי מסמכי המכרז הינם חלק בלתי נפרד מהוראות חוזה זה.
- 1.3. בחוזה זה תהא למונחים הבאים המשמעות כמוגדר להלן:

"המועצה" או **"המועצה האזורית"** או **"הרשות"** - הינה המועצה האזורית עמק המעינות.

"ישובי המועצה" - הישובים ואזורי התעשייה בתחומה המוניציפאלי של המועצה האזורית עמק המעינות.

"הקבלן" או "הספק" או "הזוכה" - הינו הגוף הנזכר במבוא להסכם לרבות נציגיו, עובדיו, עורכי הדין מטעמו, שליחיו ומורשיו המוסמכים.

"משרד הגביה" או "מחלקת הגביה" - הינו משרד/משרדי שרות הלקוחות בהם יקבל הקבלן הזוכה קהל, בו יעבדו מנהל הגביה ופקידי הגביה ויגבו כספים. המשרד יהיה ממוקם במקום עליו תורה המועצה.

"פקיד שירות לקוחות" - הינו האדם או האנשים אשר יעבוד מטעם הקבלן ב"משרד הגביה" יקבל קהל יענה לבירורים ויגבה כספים.

"מנהל הגביה" - הינו האדם אשר ימנה "הקבלן" שיעבוד ב"משרד הגביה" ויהיה אחראי על פעילותם של כל "פקידי הגביה" ויהיה מי שאחראי על הדיווחים ל"מנהל".

"המכרז" - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 16-2021.

"המנהל" - הינו גזבר המועצה ו/או מי מטעמו שימונה לפקח על ביצוע התחייבויותיו של הקבלן על פי מסמכי המכרז בהתאם להוראות חוזר המנהל הכללי של משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת

"חובות"/"חיובים" - הינם כלל הכספים המגיעים לרשות מאת תושבי ישובי המועצה ו/או מוסדות וגופים בתחום המוניציפאלי של המועצה בגין מיסי ארנונה, מיסי וועדים, אגרות ביוב, אגרות מים, אגרות שילוט, אגרות חינוך, אגרות שמירה, היטלי ביוב, היטלי סלילה ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, בצרוף הפרשי ריבית והצמדה אשר נצברו על החובות, הוצאות גביה, עיקול וכ"ו ולמעט אלו: מע"מ, מלוות, הלוואות, קיזוזים ישירים מול רשויות והכנסות כלשהן המגיעות לרשות שאינן תולדה של חיובים שהפיק הקבלן.

"חייב" הינם כל מי שהם תושבים ו/או מוסדות ו/או גופים בתחומי המועצה שקיבלו או אמורים לקבל חיוב מהמועצה בגין חיובים שוטפים כלשהם כגון: ארנונה ו/או כל חיוב אחר.

"סכום הגביה בפועל" הינו סך כל התשלומים ששולמו בפועל לקופת המועצה מיום 1 בינואר או ממועד כניסת הסכם זה לתוקף ועד ליום 31 בדצמבר של שנת כספים מסוימת ע"י החייבים שהם תושבים ו/או מוסדות ו/או גופים בתחומי המועצה למעט מלוות, הלוואות, חובות והכנסות כל שהן המגיעות לרשות שאינן כתוצאה מפעולות של הקבלן. מובהר בזאת כי יובהר כי הכנסות ממע"מ וקיזוזים אשר הם תולדה של החיובים אותם הפיק הקבלן הינם חלק מסכום הגביה בפועל.

"המדד" הינו מדד המחירים לצרכן (כללי) המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או כל מדד רשמי אחר שיבוא במקומו.

"רבעון" בהסכם זה משמעותו. כל אחת מהתקופות המפורטות להלן בכל שנה: 1.1 עד 31.3, 1.4 עד 30.6, 1.7 ועד 30.9, 1.10 עד 31.12

1.3.1. להלן רשימת הנספחים לחוזה המהווים חלק בלתי נפרד ממנו, ויקראו בכפיפה אחת עימו:

- נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' - נספח ביטוח.
- נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' – אכיפה מנהלית.
- נספח ו' – טיפול משפטי בחייבים.
- נספח ז' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
- נספח ח' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה

1.3.2. כל המסמכים המפורטים לעיל, לרבות מסמכי המכרז יכוננו לעיל ולהלן "מסמכי המכרז". כל הוראה הנזכרת במסמך כלשהו ממסמכי המכרז חלה גם על ההסכם, ולהפך.

1.4. גילה הקבלן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים יפנה הקבלן, בכתב, לרשות (עפ"י הפרטים בסעיף 11.2 למכרז) כדי לקבל הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג.

1.5. הקבלן מצהיר כי קרא את מסמכי המכרז, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות שבמסמכי המכרז וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצע את כל הדרוש למתן שירותי הגביה על פי הדרישות והתנאים המפורטים בהם ובמועדים שנקבעו.

1.6. הקבלן מצהיר בזאת כי הינו בעל ניסיון, מכיר ובקיא בכל ההיבטים המקצועיים, התפעוליים והמשפטיים הקשורים בביצוע גביית חובות שוטפים, גביית חובות פיגורים, בחוקי עזר של רשויות מקומיות ובכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.

1.7. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 6 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק או הוראה רגולטוריים אחרת הנוגעות לצנעת הפרט בכלל ובמיוחד לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 והתקנות שחוקקו בגינו.

1.8. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע העבודות על פי חוזה זה ישמרו גם הם על סודיות המידע שנמסר לטיפולם, יטפלו בו ברמה גבוהה של אמינות ומהימנות ותוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט וזאת במיוחד באשר ליישום חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017. כמו כן מתחייב הקבלן לעמוד בהצהרת המחויבות לאבטחת מידע המצורפת כנספח ט' למכרז ז' ולקיים את נהלי אבטחת המידע של המועצה.

1.9. הקבלן מצהיר ומתחייב כי הוא ומנהליו בעליו או עובדיו לא הורשעו ולא הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום.

1.10. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.

1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.

1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה שישתנו מזמן לזמן.

1.13. הקבלן מתחייב בזאת להיענות לפניות התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל ערוצי התקשורת: פניות בכתב, בעל פה, טלפוניות, בפקס, בדואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.

1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה מותקנות ומופעלות מצלמות במעגל סגור וכי אין לו ולעובדים מטעמו, התנגדות להפעלתן של מצלמות אלה.

1.15. הקבלן מצהיר ומאשר שידוע לו כי המועצה פועלת על פי אמנת שירות והוא מתחייב לפעול בהתאם לאמנה זאת ובהתאם לעדכונים שתבצע בה המועצה מפעם לפעם.

1.16. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל במשותף עם המועצה לקיים את הוראות מנכ"ל משרד הפנים המוגדרת בחוזר מנכ"ל 2/2003 או בכל חוזר אחר שיפורסם לרבות ההנחיה כי "על כל עובד חברת גביה המועסק במתן שירותים לרשות לעבור הדרכה שתנתן על ידי הרשות המקומית ותתייחס להיבטים החוקיים והנהליים של עבודת הגביה אם יערוך המרכז לשלטון המקומי או גוף ציבורי אחר קורס בעניין זה, שיאושר על ידי משרד הפנים יחויבו אותם עובדים להשתתף בו", עלויות ההשתתפות בימי העיון וביצוע ההדרכות ישולמו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

1.17. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל ביחד עם המועצה למימוש נוהל העסקת עובדים כמוגדר בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת וכי העסקתם של העובדים והמנהל מותנית באישורה של ועדה שתמנה המועצה כמוגדר בנוהל וכי המועצה רשאית להודיע לקבלן בכל עת בדבר ביטול אישור להעסקת עובד פלוני ובדבר החובה להחליפו.

1.18. הקבלן מצהיר ומאשר כי יוסיף לספק את השירות בשינויים המחויבים ובאישור המועצה גם בתקופות חירום או בתקופות בהן קיימת מניעה במשק מקיום עבודה סדירה, לרבות בשל מגיפת הקורונה. בפרט מצהיר הקבלן, כי ידוע לו שהמועצה הינה "מפעל חיוני" ו/או "מפעל מגיפת הקורונה". והוא מתחייב כי במידה ויורז על-ידי רשות מוסמכת מצב חירום ו/או מצב מיוחד ו/או כיו"ב, יחולו הוראות אלו ו/או הוראות חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967 ו/או הוראת כל דין אחרת רלוונטית בעניין הנ"ל, גם על הקבלן, על עובדיו ועל השירותים הניתנים על-ידו והשירותים נשוא ההסכם יוסיפו להינתן למועצה גם בתקופה כזו.

2. שרותי הגביה

2.1. המועצה מוסרת בזאת לקבלן והקבלן מתחייב ליתן לרשות שירותי גביה כמפורט במסמכי המכרז ובהוראות הסכם זה.

2.2. מודגש בזה כי לקבלן ימסרו נתוני החיובים השוטפים הרשומים בספרי המועצה.

2.3. הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.

2.4. בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט להלן, בחוזה זה.

2.5. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי הקבלן יישא בכל ההוצאות ו/או העלויות הנובעות מביצוע העבודות עפ"י הסכם זה.

2.6. המועצה התקשרה עם חברת EPR לשימוש בתוכנת הגביה ואחרות להפקת ולגביית חיובי ארנונה, ביוב, מערכות פיננסיות וכיוצא בזה (להלן: "התוכנה"). הקבלן מצהיר ומתחייב כי

יכשיר את עובדיו לעבוד מול המערכת הקיימת מתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים. האמור יחול גם ביחס לכל תוכנה שהמועצה תיעזר בה במהלך תקופת ההתקשרות.

2.7. מובהר בזאת כי כל הנתונים הנאספים על ידי הקבלן ועובדיו הינם רכוש המועצה. אין הקבלן רשאי לעשות בהם שימוש כלשהו, למחוק אותם, לשבשם או להעבירם ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמנהל. אין הקבלן רשאי להפעיל תוכנות ואמצעי עזר אחרים ונוספים מכל סוג ולשמור בהן נתונים הקשורים לרשות, ללא קבלת אישור מראש מהמנהל.

3. משרדים, ציוד וכוח אדם

3.1. משרדים וציוד

3.1.1. המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה האזורית עמק המעינות או בכל מקום אחר שתחליט.

3.1.2. הקבלן מתחייב לתת מענה טלפוני יעיל ומהיר לתושבים שיפנו אליו בקשר עם המטלות נשוא המכרז, הבהרות וכו'.

3.1.3. על הקבלן לצייד על חשבונו את מנהל הגביה מטעמו בטלפון סלולארי ובמחשב נייד לרבות חבילת גלישה סלולרית.

3.1.4. במקרה של הפסקת ההתקשרות, יעביר הקבלן את המשרדים במצבם המקורי על כל ציודם, באופן מיידי לידי המועצה. הקבלן ידאג להוצאת עובדיו ואנשיו מהמשרדים באופן מיידי, ללא כל תנאי וללא דיחוי, עם הודעת המועצה על הפסקת ההתקשרות, בכפוף להוראות הסכם זה.

3.2. כח אדם

הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ה" המצ"ב.

מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן:

3.2.1. המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה לרבות עיקולי מיטלטלין וכד' יהיו מורשים לכך על פי כל דין – באחריות הקבלן.

3.2.2. המנהל רשאי להורות כי אחד או יותר מעובדיו ו/או מי מטעמו, ישמש כמפקח מטעמו, שתפקידו יהיה לפקח על ביצוע עבודות הקבלן עפ"י הסכם זה.

3.2.3. חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של מנהל הגביה בכל שעות קבלת הקהל של "משרד הגביה". במידה ונמנע ממנהל הגביה באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור המועצה מראש וזאת תוך הודעה מראש בדבר החלפה למנהל. החלפה זאת הינה זמנית למשך תקופה של לא יותר מ 14 ימים קלנדריים. להחלפה לתקופה ארוכה יותר יש לקבל אישור בכתב מהמנהל.

3.2.4. מוסכם ומוצהר בזה כי הקבלן הינו במעמד של קבלן עצמאי וכי העובדים שיופעלו/יועסקו על ידיו יהיו עובדי הקבלן בלבד ולא יחולו כל יחסי עובד מעביד בין הקבלן ו/או מי מעובדיו לרשות.

3.2.5. עובדי הקבלן יצאו לחופשות על פי לוח החופשות הנהוג שיתואם מראש ויקבל אישור המועצה. המנהל יהיה רשאי להנחות את הקבלן להפעיל את מחלקת הגביה או שלא

להפעילה בחופשות מרוכזות עליהן תכריז המועצה.

- 3.2.6. ע"מ לוודא שיועסק כ"א ברמה טובה ומעלה, הקבלן ישלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר מינימום + 5% וכל התוספות ו/או הזכויות עפ"י כל דין. למנהל הגביה ישלם הקבלן שכר שלא יפחת מ- 11,000 ש"ח ברוטו לחודש ויצמיד לעובד רכב לצורך ביצוע עבודתו ברחבי המועצה האזורית.
- 3.2.7. הקבלן יחתים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן השרות למועצה ישמש אך ורק לצורך ביצוע השירותים למועצה בלבד והעובד לא יעשה במידע זה כל שימוש אחר ולא ימסרו לאדם שאינו מוסמך לקבלו.
- 3.2.8. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם, העומדות ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.2.5 לשם החלפה מיידית של מי מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת.
- 3.2.9. המנהל יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, וללא צורך במתן נימוקים כלשהם, להחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעמו במועצה והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.2.5 ללא שיהיו לאחר קבלת אישור מראש מהמנהל.
- 3.2.10. הקבלן יתגבר את כח האדם באופן זמני, עפ"י דרישות המנהל, לפי צורך במידה ויתעורר מעת לעת ללא תמורה נוספת.
- 3.2.11. הקבלן מתחייב שלא לנייד עובדים שיעבדו עבור המועצה אלא בכפוף לאישור מוקדם ומראש של המנהל.
- 3.2.12. הקבלן מתחייב בזאת לספק את כל כח האדם הדרוש בכדי לעמוד ברמת השרות הנדרשת במסמכי המכרז לרבות ובמיוחד בזמני עומס מיוחדים. הקבלן מצהיר בזאת כי ייערך ויתפעל קבלת הקהל ומוקד ברורים ברמת השרות הנדרשת.

4. אופן מתן שרותי גביה

הפקת והדפסת מסמכים, מעטפות, הודעות שונות, חשבונות הארנונה, מעטפיות הארנונה וכו' ישולמו על ידי המועצה.

הקבלן יבצע את כל פעולות הגביה בהתאם לעניין. והן יכללו, בין היתר, את הפעולות הבאות:

4.1. כללי:

- 4.1.1. הכנה, הדפסה, שכפול, הנפקה ושיגור של כל המכתבים, הטפסים, תלושי הגביה השוטפים וכו' הדרושים לביצוע פעולות הגביה, במועדים המתאימים וכל זאת לפי הנחיה ולאחר אישור המנהל.
- 4.1.2. סריקת כל המסמכים המגיעים למשרדי הגביה, סריקתם ותיוקן, לרבות אישורים, מכתבים שונים, טפסים, אסמכתאות וכיו"ב, ושמירתם במערכת ארכיב, המאפשרת אחזור מסמכים מארכיון ממוחשב. הקבלן ידאג לאחסן ולשמור את המסמכים, כולל גיבוי הנתונים, באופן שיאושר ע"י המנהל.
- 4.1.3. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובי ארנונה, חיובי ביוב, מים וכו' מדי חודשיים. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובים אחרים לפי הצורך. כמו כן ובנוסף, הפקת והדפסת מעטפיות מידע שונות, ע"פ דרישת המועצה ומשלוחן לחייבים, בכמות שלא תעלה על פעמיים בכל שנה קלנדרית להסכם.

- 4.1.4. במעטפית יצויין יום התשלום האחרון.
- 4.1.5. המעטפית תהיה ממוגנטת.
- 4.1.6. במעטפית יצויין בהבלטה ע"י פונט שונה וצבע שונה (לידיעה בלבד) "יתרת חוב לא כולל שובר זה"
- 4.1.7. המעטפית תישלח לתושב לא יאוחר מהיום השני של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה לשנות מועד זה. עיבוד החומר, בדיקתו לפני המשלוח לבית הדפוס וביקורת לאחר ההדפסה בבית הדפוס תבצע כך שהמעטפית תשלח, כאמור, עד היום השני לכל חודש אי זוגי.
- 4.1.8. לפני ביצוע מעטפית בפעם הראשונה על ידי הקבלן ולקראת כל שנה קלנדרית חדשה יש לקבל אישור בכתב של המנהל בעניין עיצוב הגרפיקה של המעטפית.
- 4.1.9. משלוח מכתבי תזכורת, התראות מכתבי דרישה הכל על פי כל הוראת דין רלוונטית.
- 4.1.10. השלמת נתונים חסרים ועדכון שוטף של קובץ המשלמים (על כל הפרטים הנדרשים כגון: כתובת, כתובת דואר אלקטרוני, מס' טלפון, מיקוד, מס' נפשות המתגוררות בנכס וכו'), כולל מספרי זהות/ח.פ./מספר עמותה של כל החייבים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות/ח.פ./מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מ- 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה.
- 4.1.11. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל ישובי המועצה.
- 4.1.12. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 2 בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.
- 4.1.13. ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכל כמפורט בהנחיות המנהל שינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.
- 4.1.14. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות ועיקולים בביתו של החייב, על חשבונות הבנק ועל רכבים. כמו כן ינקטו פעולות אכיפה אחרות, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות והוראות המנהל. על הקבלן לדאוג לכל האמצעים הנלווים הנדרשים לביצוע כלל פעולות האכיפה (אכסון, שינוע, ביטוח הנכסים המעוקלים וכו').
- 4.1.15. העברת החובות לגבייתם כחוב אזרחי באמצעות עורכי דין שהמועצה ייפתה את כוחם לשם כך ו/או לפעול לגביה ע"פ פק' מיסים גביה והכל בהתאם להנחיות המנהל שינתנו בכתב, מעת לעת. המועצה תישא בעלות הפעלת עורכי הדין העוסקים בגביה זאת.
- 4.1.16. ביצוע מסירות כדין ועל פי נוהלי המועצה כפי שיקבע מפעם לפעם קודם להעברת חובות לטיפול משפטי.
- 4.1.17. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות מול הנהלת חשבונות ומול כל גורם אחר ברמה יומית, שבועית, חודשית, רבעונית ושנתית בהתאם לדרישות המנהל.
- 4.1.18. ברור טיפול ותיוק לפי הצורך בחשבונות החייבים במקרים הדורשים זאת ודיווח למנהל כולל העובדות שנצטברו בעקבות הבירור לצורך קבלת אישור להחלטה על

תיקון.

- 4.1.19. משלוח תשובות מפורטות בכתב ישירות לפונים בנושא בירור חובות ובירורים אחרים בכפוף לאישור המנהל - וכל זאת תוך 14 יום מקבלת הפניה ותוך העברת העתק התכתובת למנהל ובכפוף לאמנת שירות במידה וקיימת במועצה.
- 4.1.20. טיפול בגביית שיקים חוזרים שנמסרו לרשות על ידי חייבים באמצעות הקבלן, כולל שיקים חוזרים שנתקבלו במועצה לפני תחילת ההסכם עם הקבלן. הכל בדרכים המפורטות לעיל, ובהתאם להנחיות המנהל.
- 4.1.21. טיפול, לפי דרישת המנהל בכתב, בגביית החיובים השוטפים יחד עם הטיפול בגביית החובות שבפיגור לגבי אותם חייבים.
- 4.1.22. טיפול מלא, לרבות סריקתו ותיקו, בכל מסמך שיימסר לקבלן בקשר עם מי מהחייבים שבטיפולו או בכל עניין אחר הנוגע להתקשרות זו או לביצועו של חוזה זה וזאת במקביל להעברתו על ידי הקבלן מיידית לטיפול בתאום עם המנהל. וזאת ביחד עם חו"ד של הקבלן לגבי אופן הטיפול.
- 4.1.23. מתן חו"ד בע"פ או בכתב עפ"י דרישת המועצה בקשר עם מחיקת "חובות אבודים", לרבות הכנת תיק פרטני מתאים לכל חייב הכולל הנתונים הרלוונטיים לצורך המחיקה.
- 4.1.24. פעולותיו של הקבלן ילוו בייעוץ משפטי שוטף (של הקבלן) ועל חשבונו בלבד למעט ייצוג וייעוץ משפטי של המועצה אותה תבצע המועצה על חשבונו ועל ידי היועצים המשפטיים שלה.
- 4.1.25. על הקבלן להופיע בכל דיון בבית משפט/בוררות או בכל הליך אליו יוזמן ו/או שהמועצה תורה לו להופיע, במהלך כל תקופת החוזה ולאחר סיומה באשר למקרים הקשורים בתקופת עבודתו עם המועצה, לרבות מתן עדות, בין בע"פ ובין בתצהיר, לטובת המועצה ו/או מתן חוות דעת – והכול כפי שיידרש הוא ו/או מי מטעמו.
- 4.1.26. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות אכיפה שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן ע"פ המפורט בהסכם זה, ויעשו על בסיס "סרגל אכיפה" שישוכם ויאושר ע"י המנהל. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי, לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל תלוש שוטף יכלול ציון של חובות העבר, בהתאם להוראות המנהל.
- 4.1.27. מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר 3.1.12 במסמך ב' למכרז זה.
- 4.1.28. הקבלן יסייע בייעוץ מקצועי למועצה, בתביעות שיוגשו נגד המועצה או מי מטעמה, בגין חובות שבטיפולו של הקבלן ו/או בגין מחדלים בטיפול בחובות אלו.
- 4.1.29. השתתפות בישיבות שונות ברשות, הכנת נתונים ומסמכים ומתן הסברים וחוות דעת לגורמים שונים כפי שינחה המנהל.

4.2. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

- 4.2.1. הקבלן יעביר למנהל בתום כל רבעון (שמסתיים בסוף חודש מרץ, יוני, ספטמבר ודצמבר בכל שנה) ועד לשבועיים מתום הרבעון רשימת חובות מומלצת למחיקה בצירוף חוות דעת מנומקת לרבות תיעוד ההמלצות בצירוף תוצאות חקירת יכולת כלכלית וחו"ד משפטית, תוך פירוט פעולות האכיפה שבוצעו, אשר יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב. מובהר בזה כי פעולות חקירה, חו"ד משפטיות וכל

פעולה שתבוצע ע"י גורם שלישי לצורך מחיקת חובות, תשולם ע"י המועצה.

4.2.2. הקבלן ימליץ למנהל כיצד להביא למחיקתו של כל חוב כנ"ל כולל על פי איזה סעיף בחוק יש לפעול למחיקתו וכי את כל הניירת הדרושה שיש להגיש לממונה הכל לפי העניין.

4.2.3. אישור העברת החובות למחיקה יהא בסמכותה הבלעדית של המועצה ובהתאם להוראות הדין ומובן כי המחיקה כפופה במקרים המתחייבים לאישור משרד הפנים.

4.2.4. לאחר קבלת אישור כמפורט בס' קטן 4.2.3 - הפעולות המנהליות למחיקת החובות, יהיו באחריותו ועל חשבונו של הקבלן.

4.2.5. מודגש ומוסכם בזאת כי ללא אישור בכתב מאת המנהל אין הקבלן רשאי לנקוט בכל פעולה למחיקת חובות.

4.3 דוחות

4.3.1 הקבלן מתחייב למסור למנהל ולמפקח דו"חות בכתב כדלקמן:

4.3.1.1. דו"ח התאמה בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות של המועצה יוגש למנהל מדי שבוע ביום א', או במועד אחר לפי הוראה בכתב מהמנהל.

4.3.1.2. דו"ח תקבולים מפורט חודשי ומצטבר, בכל ראשון לחודש בגין החודש שחלף. דו"ח זה יכלול פרוט ע"פ סוגי החיובים וסוגי התקבולים השונים. בנוסף יוגש בכל יום ראשון בשבוע דו"ח גבייה מפורט ע"פ הקופות ומקומות הגבייה.

4.3.1.3. אחת לרבעון כאמור בסעיף 4.2.1. דו"ח תקופתי שיכלול פירוט של כל התקבולים וכל יתרות החוב שנותרו להמשך טיפול, בארנונה ביוב וכו'.

4.3.1.4. דו"חות רבעוניים במתכונת הנדרשת ע"י משרד הפנים ו/או כל גורם סטטוטורי אחר.

4.3.1.5. אחת לרבעון כאמור בסעיף 4.2.1 יוגש דו"ח למנהל הכולל פירוט חובות כולל שמות החייבים ומצב הטיפול בחוב.

4.3.1.6. אחת לרבעון כאמור בסעיף 4.2.1 דו"ח אפיון חובות והסבר מפורט על אי גביה ו/או המלצה על דרכי טיפול נוספות/חלופיות.

4.3.1.7. הקבלן מתחייב למסור למנהל דו"חות נוספים על פי דרישתו לרבות דו"ח שנתי ודו"חות לרשות המיס. הדו"חות שיוגשו יותאמו לספרי המועצה ורישומי הבנקים ברשות. העמלה תשולם בגין סכומים מותאמים לקובץ הגביה ולדפי הבנק, באשר לסכומים לא מותאמים כאמור, העמלה בגינם תשולם בחודש הבא לאחר בדיקתם והתאמתם.

4.4 אכיפה מנהלית

4.4.1 גביה באמצעות אכיפה מנהלית תהיה עפ"י הנספח המצ"ב והמסומן "נספח ו". נוהלי עבודה מפורטים, יקבעו ע"י המועצה ויועברו לקבלן הזוכה.

4.5 טיפול משפטי בחייבים

4.5.1 בהתאם להוראות המועצה, הקבלן יידרש להעביר לעוה"ד שימונה ע"י המועצה את הטיפול המשפטי בגביית חובות מחייבים אשר לא נענו לדרישות ו/או מכתבי התראה. כך, בין שהמדובר בשלב ראשון – בהגשת תביעות נגד אותם חייבים ו/או בניהול כל הליך משפטי הצריך כדי להפוך את החוב לפסוק, ובין שהמדובר בשלב שני בנקיטת הליכי הוצל"פ במטרה לאכוף על החייבים את פירעון חובותיהם הפסוקים.

4.5.2 כאמור, עוה"ד שיטפל בהליכים המשפטיים הנ"ל, ולרבות בהליכי הגביה בהוצאה לפועל, ימונה ע"י המועצה, והמועצה תישא בשכרו ובכל ההוצאות והאגרות הכרוכות בכך.

4.5.3 הקבלן, מצדו, יידרש לשתף פעולה עם עוה"ד שימונה ע"י המועצה, ולהעביר אליו כל מידע, תחשיב ומסמך רלבנטי.

4.5.4 הטיפול של עוה"ד יהיה עפ"י המפורט בנספח "ז".

4.6 מובהר לקבלן, כי הבחירה בין נקיטה בהליכי אכיפה מנהלית לבין נקיטה בהליכים משפטיים תינתן לרשות באופן בלבדי. כפועל יוצא מכך, רשאי יהיה המנהל להורות לקבלן לנקוט בהליכים מסוימים באופן מינהלי ובהליכים אחרים באמצעות גבייה משפטית - והכול על פי שיקול דעתו המוחלט של המנהל.

4.7 שונות

4.7.1 הקבלן מתחייב כי כל הסדר חוב יעשה בכתב, יסרק ויישמר בצמוד לחשבון החייב ובו יובהר - בין היתר - מהי תקופה שבגינה נעשה ההסדר, וכן הבהרה כי אין בהסדר זה כדי לפגוע או לגרוע בכל חוב ו/או תביעה ו/או דרישת תשלום אחרת ו/או תקופה אחרת שלא מצאו ביטויים המפורש בהסדר. העקרונות על פיהם ייערכו הסדרי התשלום מול החייבים יקבעו מראש ובכתב על ידי המנהל. לכל חריגה מעקרונות אלה נדרש אישור מראש ובכתב של המנהל.

4.7.2 הקבלן מתחייב בזה כי כל התשלומים שיתקבלו באמצעותו לרבות תשלומים בכרטיסי אשראי, המחאות, המחאות דחויים ומזומן, או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד, ירשמו באמצעות קופת המערכת הממוחשבת של המועצה בלבד, מיד עם קבלתם, ויופקדו ביום בו נגבו לחשבון הבנק של המועצה בבנק שיקבע על ידי המועצה או לקופת המועצה. חובת הפקדת הכספים תהיה בשעות הפתיחה של המועצה או הבנקים. סכומים שיגבו לאחר שעות אלה ישמרו בכספת שתותקן ב "משרד גביה" ויופקדו למחרת או ביום הראשון בו יהיה הבנק פתוח. האחריות המלאה בדבר שמירת הכספים עד וכולל הפקדתם בחשבון הבנק של המועצה מופקדת בידי של הקבלן והקבלן לא יוכל לבוא בטענה כלשהיא באשר לחוסר / גניבה / אבדן / שוד או כל סיבה אחרת לאי הפקדת כל הכספים בחשבון הבנק של המועצה.

4.7.3 המנהל יהיה רשאי לבדוק בכל זמן שהוא את ביצוע הגביה על ידי הקבלן, לפקח ולהשגיח כי הקבלן עומד בתנאי מסמכי המכרז. כל הוראה של המנהל, בכפוף לאמור בחוזה זה, תחייב את הקבלן.

- 4.7.4. המנהל יהיה רשאי בכל שלב להורות על הפסקת טיפול בחייב, או מתן תנאים חריגים ו/או לקיחת הטיפול המשפטי בעניין מסוים לטיפולם האישי, במקרה זה לא יהיה זכאי הקבלן לכל תשלום שהוא אלא בגין חובות שנגבו על ידו בפועל עד למתן ההוראה, כאמור. סמכויות המועצה יהיו מוגבלות ל- 5% (מצטברים) מכלל החובות שבפיגור ולא יותר משליש החוב של כל חייב. להסרת ספק מובהר בזה כי אין הדבר כולל חייבים הנמצאים בהליך של מחיקת חוב.
- 4.7.5. הקבלן יפסיק את מתן השירותים, כולם או מקצתם, לזמן מסוים או לצמיתות, לפי הוראה בכתב מאת המנהל בהתאם לתנאים ולתקופה שצוינו בהוראה, ולא יחדש את העבודה אלא אם ניתנה לו הודעה על כך בכתב מאת המועצה. המועצה לא תשתמש בסמכות זו, אלא מטעמים ו/או נסיבות מיוחדות ע"פ שיקול דעתה של המועצה.
- 4.7.6. הקבלן מתחייב לשמור ולקיים הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה של המנהל במהלך מתן וביצוע שירותי הגבייה, לתדרך, ליידע ולהנחות את עובדיו כך שיבצעו תפקידם תוך שמירה קפדנית ומוחלטת של הוראות כל דין וכל הנחיה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן שירותיו ופעולותיו של הקבלן על פי חוזה זה.

5. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

5.1. כללי

- 5.1.1. להסרת ספק מובהר בזה כי מחיקת חובות שבוצעה במהלך שנת מס, לא תשפיע על גובה החיובים השוטפים לאותה שנה.

5.2. התמורה לקבלן

- 5.2.1. עבור עבודות הגביה תשולם לקבלן עמלה בסיסית בשיעור של _____% מסכום הגבייה בפועל המוגדר במבוא להסכם זה (להלן: "**עמלה בסיסית**") (**ימולא אחרי שהזוכה יקבע**). העמלה תשולם מידי חודש.
- 5.2.2. לכל התשלומים הנ"ל יתווסף מע"מ כחוק.
- 5.2.3. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד שיעור העמלות הנזכרות לעיל, לא תשלם המועצה לקבלן הזוכה כל סכום נוסף כלשהוא מכל סיבה שהיא, הוא לבדו יישא בכל ההוצאות מכל מין וסוג, הנובעות הן מגביית החובות השוטפים והן מגביית החובות שבפיגור. עוד מובהר, כי לא תתווסף לתמורה עפ"י חוזה זה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדדים, בשערי מטבעות, במחירי הדלק, בעלויות שכר, תקורות, שינוי במחירי סחורות, מיסים, היטלים ואגרות חדשים שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב.
- 5.2.4. המועצה שומרת לעצמה הזכות להחריג סכומי ארנונה, מיסים, אגרות והיטלים אחרים מסכום הגבייה בפועל המוגדר בהסכם זה שיגבה מפרויקטים תשתיים או מייזמים אחרים שלא נגבו עבורם מיסים, אגרות והיטלים בשנת 2020.
- 5.2.5. עוד מובהר ומודגש כי הקבלן יגבה מנישומים הוצאות גביה בהתאם להנחיות שיקבל מהמועצה ולא יותר מהסכום הנקוב בדין ובפרט בתקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א – 2011, קביעת הוצאות מרביות תשע"ח – 2018 הודעה תשע"ח - 2018 או כל הנחייה רגולטורית אחרת שתתקבל בעתיד. כל התקבולים מגביה זאת יופקדו ישירות לקופת המועצה והקבלן לא יהיה זכאי לקבל תשלום כלשהוא בגין פעולה זאת. הקבלן יבצע את פעולות האכיפה על ידי הצוות המופעל על ידו במשרדי המועצה.

5.2.6. יודגש כי העמלה הבסיסית המוגדרת בסעיף זה כוללת בחובה גם סכום של 3,500 ש"ח עבור דמי שימוש חודשיים בשירותי המשרד של המועצה ושל התאגידים הנלווים למתן השירותים, ובכלל זה גם דמי שכירות, מים, חשמל, חדרי עבודה, ציוד וריהוט משרדי, צורכי משרד, שירותי מזכירות, טלפון עם קו חוץ, מחשבים ומדפסות וכל חומרה ותוכנה אחרת הנדרשים לתפעול התוכנות לניהול מערך הגביה. סכומים חודשיים אלה משקפים את עלות השירותים נשוא המכרז לאחר ניכוי ההוצאות השוטפות.

5.3. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

5.3.1. לא יאוחר מאשר 15 ימים מתום כל חודשיים, יגיש הקבלן לרשות חשבון דו-חודשי, בצירוף דו"ח מפורט בשלושה עותקים בגין שירותי הגביה שניתנו על ידו בחודשיים הקודמים.

5.3.2. הדו"ח האמור יהיה מחולק ל"חוב שוטף" ו"פרט בו כמה חויב וכמה נגבה", "חוב בפיגור", עם פירוט כמה נגבה מחוב הפיגורים יחסית לתקופה בה נערך החשבון וכן יחסית לכלל החוב בפיגור. ו"חובות שנמחקו" ו"פרט את רשימת החייבים ואת הכספים שנגבו על ידו ברבעון החולף. כמו כן יכלול הדו"ח נתונים בדבר גביה מרוכזת מוועדים.

5.3.3. הקבלן יכלול בסכום החשבון הרבעוני לצורך חישוב העמלה הבסיסית המגיעה לו (כאמור בסעיף 5.3.2 לעיל), רק את התקבולים שנפרעו בפועל ברבעון החולף, וייתן פרוט לכל הסכומים שנגבו באמצעי תשלום מעותדים כולל שם החייב, הסכום שנגבה, ותאריך הפירעון (דוח נפרד לכל אמצעי תשלום מעותד, לרבות: שיקים מעותדים, כרטיסי אשראי, הוראות קבע והוראות קבע פיגורים).

5.3.4. בתום כל שנה, ולא יאוחר מה- 15 בינואר יגיש הקבלן דו"ח שנתי, לשנה החולפת, מחולק ל"חוב שוטף", "חוב בפיגור", "חובות שנמחקו" ו"פרט את רשימת החייבים ואת הכספים שנגבו על ידו בשנה החולפת. לדו"ח יצורף גם פירוט פעולות אכיפת הגביה מרוכזות לפי סוג הפעולה שנעשתה על ידי הקבלן בשנה החולפת.

5.3.5. על אף האמור לעיל, מוסכם ומובהר בזה כי בגין המחאות ו/או הסדרי תשלום שנפרעו לאחר תום תקופת ההתקשרות תשלום עמלה בשיעור המגיע על פי ההסכם. המחאות והסדרי תשלום אחרים שלאחר מועד ההתקשרות לא כובדו – יועברו לטיפול המועצה. כמו כן מובהר ומודגש בזה כי הקבלן לא יהיה זכאי לעמלה בגין המחאות דחיות שהתקבלו במועצה במועד מוקדם להתקשרות על פי חוזה זה.

5.3.6. בכל 15 לחודש אי זוגי (חודשיים לאחר משלוח חשבון הארנונה הראשון על ידי הקבלן) יגיש הקבלן למנהל, דו"ח ובו פרוט סכומי הגביה בפועל בחודשיים שעברו. המנהל יאשר לקבלן בכתב כי יש התאמה בין נתוני הנהח"ש של המועצה לבין דיווח הקבלן על הסכומים שנגבו. תשלום העמלה הבסיסית (כאמור בסעיף 5.3.2 לעיל) בתנאי תשלום של שוטף + 45 יום, יעשה רק בכפוף לאישור גזבר המועצה, כאמור. בתאריך 15/7 בכל שנה ייערך חשבון חצי שנתי ובו ישולמו/יקוזזו הפרשי העמלה הבסיסית עבור חצי שנה. בתאריך 15/1 בשנה העוקבת ייערך חשבון שנתי בו ישולמו/יקוזזו הפרשי העמלה הבסיסית עבור השנה כולה. תחשיב אחוזי הגביה, ייעשה במצטבר מתחילת שנה קלנדרית (חויבים מצטברים מול גבייה מצטברת).

5.4. חשבון סופי

- 5.4.1. התשלום המגיע לקבלן בגין התחשבות סופית כאמור לעיל ישולם לקבלן בתנאים ובמועדים כדלקמן:
- 5.4.1.1. הקבלן יגיש חשבון סופי לא יאוחר מ- 30 ימים מתום תקופת ההתקשרות, עם המועצה. המועצה תבדוק חשבון סופי זה לא יאוחר מ- 30 ימים מיום קבלתו והתמורה המגיעה לקבלן (אם מגיעה) תשולם לקבלן תוך 30 ימים נוספים. למען הסר ספק חישוב העמלה הבסיסית יעשה על פי הסכומים הנצברים בפועל בחשבון המועצה
- 5.4.1.2. מבלי לפגוע באמור לעיל, על הקבלן להמציא לרשות, כנגד כל תשלום שיועבר אליו כאמור, חשבונית מס כדין.

6. איסור המחאת/הסבת זכויות

- 6.1. הקבלן אינו רשאי להסב ו/או להמחות ו/או להעביר את החוזה, כולו או חלקו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ו/או לשעבד את זכויותיו על פי חוזה זה, כולן או חלקן ללא קבלת אישורו המוקדם ובכתב של המנהל.
- 6.2. במידה והקבלן הינו חברה או שותפות רשומה או בלתי רשומה (הכל ביחד להלן: "תאגיד"), יראו בהעברה מעל 49% מהשליטה בתאגיד, בין אם ההעברה נעשתה בבת אחת ובין אם נעשתה בחלקים, כהעברה המנוגדת לאמור בסעיף 6.1. לעיל.
- 6.3. הקבלן אינו רשאי למסור לאחר את ביצוע שירותי הגביה, כולם או חלקם, או למסור לאחר כל חלק מהפעולות הקשורות בביצוע שירותי הגביה, יש לציין כי העסקת עובדים, בין ששכרם משתלם לפי זמן העבודה ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה, כשלעצמה, משום מסירת ביצוע שירותי הגביה לאחר.

7. אחריות וביטוח

- 7.1. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל מעשה ו/או מחדל, לרבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, או נזק, כלשהו, בלי יוצא מן הכלל שייגרמו לרשות ו/או לעובדיו ו/או שלוחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או אדם אחר כלשהו, לגוף ו/או לרכוש. לרבות נזקים לחייבים ולמעוקלים באחזקתו, בשל מעשה או מחדל, מכל מין וסוג שהוא, של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, ממתן שירותי הגביה ו/או ממעשה או מחדל של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו הקשורים במישרין או בעקיפין בביצוע התחייבות הקבלן על פי מסמכי החוזה. הקבלן יפצה את המועצה ו/או את הניזוקים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיע לו/להם. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיו, שלוחיו ואת מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, נזק כספי או נזק כני"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.
- 7.2. הקבלן מתחייב לשלם כל דמי נזק או פיצוי המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מתאונה או נזק כל שהוא תוך כדי מתן שירותי הגביה ו/או מעשה או מחדל הקשורים, במישרין ובעקיפין, בביצוע התחייבויות הקבלן על פי מסמכי החוזה.
- 7.3. הקבלן מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את המועצה על כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי אדם כלשהו נגדו ו/או נגד מי מעובדיו ו/או שלו היה ו/או מי שבא מטעמו בגין כל תאונה. חבלה או נזק שמפורט בסעיף 7.1 ו-7.2 לעיל לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שייגרמו להם. אם יתבע המועצה ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הקבלן לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או לחובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.

- 7.4. הקבלן יהיה אחראי וישפה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לו עקב שגיאה מקצועית של הקבלן ו/או מחדל ו/או הזנחה במילוי חובתו המקצועית. אחריותו של הקבלן תחול גם לגבי מקרים של שגיאות ורשלנות כאמור לעיל אשר יתגלו לאחר תום תקופת החוזה.
- 7.5. דרישות והוראות הביטוח ואישור עריכת הביטוח מצורפים כנספח ג' והם יצורפו כשהם חתומים על-ידי הקבלן.

8. ערבויות

- 8.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 150,000 (במילים: מאה וחמישים אלף ש"ח) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח ב' (לעיל ולהלן: "**ערבות הביצוע**"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו.
- 8.2. ערבות הביצוע תוחזר לקבלן, לאחר המועד הנקוב בסעיף 8.1 להסכם זה ורק לאחר שימציא הקבלן לחשבות המועצה חשבון סופי מאושר על ידי המנהל וחשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לקבלן.
- 8.3. המנהל יחליט עפ"י שיקול דעתו הבלעדי באם יש מקום לממש הערבויות, כולן או מקצתן, אם וככל שיופר הסכם זה ע"י הקבלן לרבות הפרת סעיף מספר 10 להסכם זה לרבות סעיפי המשנה שלו ומבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה לעיל ולהלן.
- 8.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית תהיה המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תוקפה, לפי העניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. קיבל הקבלן דרישה כאמור, ימסור לידי המועצה תוספת לערבות ו/או ערבות חדשה, בהתאם לערבות המעודכנת ולפי דרישת המועצה. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכת כל דין או הסכם.

9. שמירת זכויות

- 9.1. לרשות תהיה הזכות הסופית להחליט בדבר מחיקת חובות בכפוף להוראות הדין בעניין. לחייבים שונים והיא תהא רשאית לטפל במחיקת חובות הן לפני העברת החובות לטיפול הקבלן ובין לאחר העברת הטיפול בגבייתם לקבלן.
- 9.2. כל המסמכים ו/או הנתונים הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד והקשורים לחוזה זה יקוטלגו ויתויקו בצורה הניתנת בנקל לאיתור פרטני, הכל עפ"י הוראות המנהל של המועצה, כולל שמירה בקבצים סרוקים במערכת מחשוב משרדית.
- 9.3. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי כל המסמכים ו/או הנתונים מכל מין וסוג הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד הינם רכושה הבלעדי של המועצה. ובמהלך תקופת ההתקשרות יחזיק בהם הקבלן בנאמנות ולצורך קיום החוזה בלבד, ועם תום תקופת ההתקשרות יחזיר הקבלן לרשות את כל המסמכים/נתונים באופן שלא יישאר בידי כל מסמך ו/או נתון. הקבלן מוותר מראש על זכות העיכבון באשר למסמכים ונתונים ומתחייב לא להשתמש בטענת העיכבון.

10. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

- 10.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים מספר 1, 2, 4, 5, 7. על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.
- 10.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לזכות המועצה לפי כל דין ו/או הסכם, הפרה יסודית של הסכם זה תזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 150,000 ש"ח כשהם צמודים למדד, מהמדד הידוע במועד חתימת חוזה זה ועד למדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל. הצדדים מצהירים, כי הסכום הנ"ל נקבע לאחר הערכה זהירה של נזקים ולא תישמע כל טענה שסכום פיצוי זה נקבע ללא יחס סביר לנזק הנגרם עקב הפרת ההסכם.
- 10.3. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם כי בכל מקרה בו יתגלו אי סדרים כספיים במחלקת הגביה, הקבלן יפצה המועצה מיידית בסכום החסר.
- 10.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהעמלה המגיעה לקבלן פיצוי מוסכם מראש כאשר הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובלבד שאין המועצה אחראית לאי ביצוע ההתחייבות ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 15,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בדבר ההפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש):
 - 10.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה, חינוך או חיוב אחר לחייבים.
 - 10.4.2. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.
 - 10.4.3. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.
 - 10.4.4. כח אדם חסר או ניווד עובדים בכירים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.
 - 10.4.5. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני ראש המועצה.
- 10.5. המועצה תהא זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל מהערבות הבנקאית או לנכותם מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 10.6. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 10.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לו במקרה של הפרה יסודית:
 - 10.7.1. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 7 יום ממועד ביצועם.

10.7.2. הוגשה נגד הקבלן התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקם, או הוגשה נגדו בקשת פשיטת רגל ובמקרה של מציע שהוא רשות נתקבלה על ידו החלטה על פירוק מרצון, או שהוגשה נגדו בקשה לפירוק, או ניתן נגדו צו פירוק, או שהוא הגיע לפשרה או סידור עם נושיו כולם, או חלקם, או שהוא פנה לנושיו למען קבל ארכה או פשרה למען הסדר איתם על פי סעיף 233 לפקודת החברות (נוסח חדש) תשמ"ג-1983.

10.7.3. הוכח להנחת דעתו של המנהל כי הקבלן הסתלק מביצוע החוזה ו/או כי אין ביכולתו לעמוד במחויבויותיו באופן הפוגע בשרות הציבור ו/או בטובת המועצה.

10.7.4. כשיש בידי המועצה הוכחות, להנחת דעתה, כי הקבלן או אדם אחר מטעמו נתן או הציע טובת הנאה כלשהי בקשר עם הזכייה במכרז ו/או בקשר לחוזה זה או ביצועו.

10.7.5. אם הוגש כתב אישום או ננקטו הליכים פלילים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים, למעט עבירות תנועה, עברות תכנון ובניה, עברות לפי חוקי עזר וכד'.

10.7.6. התברר כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה במכרז או בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהקבלן לא גילה לרשות עובדה מהותית אשר, לדעת המועצה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.

10.7.7. הפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית, תהא המועצה זכאית, מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה המוקנית לו על פי חוזה זה או על פי כל דין, גם לבטל ההסכם.

10.7.8. ספרי המועצה וחשבונותיו ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם, לשיעור הוצאות ששולמו ומועדי הוצאתן.

10.7.9. לא יראו בשימוש המועצה בזכויותיה על פי מסמכי החוזה כביטול החוזה על ידי המועצה אלא אם המועצה הודיעה על כך במפורש ובכתב, והקבלן יהיה חייב לעמוד בכל התחייבויותיו על פי החוזה, כל עוד לא נתנה לו הודעה על ביטול החוזה.

10.7.10. מוסכם בין הצדדים כי איחור בתשלום שעל המועצה לבצע ואשר לא יעלה על 21 יום לא יהווה הפרה של חוזה זה והקבלן לא יהא זכאי לכל סעד כספי או אחר בגין איחור כאמור.

10.7.11. מוסכם בין הצדדים כי התרופות ו/או הסעדים הנ"ל בהסכם זה הינם מצטברים לכל תרופה ו/או סעד עפ"י ההסכם ו/או עפ"י כל דין.

10.7.12. מוסכם עוד, כי אין במקרים המפורטים בסעיף 10 לעיל משום רשימה סגורה.

11. תקופת החוזה וסיומו

11.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף 36 חודשים החל מיום _____ ועד ליום _____, וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן (לעיל ולהלן: "תקופת החוזה").

11.2. ככל שתחילת ההסכם הנ"ל לא תהיה החל מיום _____, אלא בתקופה מאוחרת יותר, מועד תום תוקפו של ההסכם הנ"ל יישאר על כנו, קרי: ביום _____ אף אם תקופת ההסכם תהיה פחותה מ-36 חודשים.

11.3. לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בעד שלוש תקופות נוספות של עד 12 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופת האופציה") ע"י הודעה בכתב שתשלח ע"י המועצה לקבלן

- לפחות 30 יום לפני תום תקופת ההסכם כאמור בסעיף 11.1 לעיל ו/או תום תקופת האופציה כאמור בסעיף זה וזאת בכפוף לעמידת הקבלן בכל תנאי ההסכם.
- 11.4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 11.1-11.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, החל מתום שנת החוזה הראשונה ו/או חלקה של השנה קרי: מיום _____, להביא את החוזה לסיומו ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לקבלן לפחות 3 חודשים מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה. הודעה כזאת תשלח לקבלן אם יפר הקבלן את חוזה זה בהפרה יסודית כמוגדר בחוזה זה ו/או הפר את האמון שנתנה בו המועצה ו/או נמנע מאספקת השירותים והעבודות המוגדרים במכרז זה למרות שקיבל על כך התראה בכתב מהמועצה.
- 11.5. היה וייקבע ע"י ערכאה מוסמכת או רשות מוסמכת כי המועצה מנועה מלהפעיל שירותי גביה באמצעות תאגיד חיצוני, רשאית המועצה לסיים הסכם זה בהתראה בכתב בת 30 יום, זאת מבלי שלקבלן תהא כל טענה ו/או זכות לפיצוי כלשהו.
- 11.6. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת לרבות ביצוע חפיפה של 3 חודשים לפחות ולרבות העברת כל המידע שנאסף על ידו כולל כל הנתונים והמסמכים למועצה או לקבלן אחר שיבוא במקומו: כל המסמכים, ההצעות, ההמלצות וכיו"ב מסמכים שהוכנו על ידי הקבלן במסגרת מתן שירותים יועברו על ידו לנציגי המועצה ו/או למי שהמועצה תורה עליו. כמו כן מתחייב הקבלן להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח חובות וחייבים מפורט ומרוכז, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה וכל דו"ח או הנחיית ביצוע אחרת שהורה לו המנהל. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגדו אמצעי אכיפה לרבות חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.
- 11.7. בכל מקרה של סיום ההתקשרות מתחייב הקבלן לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, ולמסרם למועצה או לכל מי שיורה לו המנהל הן על גבי מדיה מגנטית והן בדוחות מבוססי PDF או בכל סטנדרט אחר עליו תורה לו המועצה, לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל, תוך 10 ימים מקבלת פניית המנהל בכתב, ללא תשלום נוסף על העמלה שמשלמת לו המועצה במסגרת הסכם זה. על הנתונים לכלול את כל הנתונים השוטפים, ההיסטוריים, המסמכים, גרסאות הנתונים, הטבלאות וכל נתון אחר הנשמר במערכות הקבלן לרבות פרוש מבנה הנתונים. על הקבלן לאפשר למועצה או לכל אחר מטעמה, גישה מלאה לכל הנתונים והמידע, התעוד והגיבוי המצויים בידי הקבלן. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד הקבלן אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.
- 11.8. להסרת ספק מודגש ומובהר בזה כי הקבלן לא יהיה רשאי לעשות כל שימוש מכל מין וסוג בכל מידע שהגיע ו/או יגיע לידי עקב ביצועו של מכרז זה, אלא לצורך קיומו של חוזה זה.
- 11.9. להסרת ספק מובהר בזה כי סיום תקופת ההסכם הכוונה לכל מקרה בו הסתיימה ההתקשרות בין הקבלן לבין המועצה מכל סיבה שהיא לרבות ביטול ההסכם על ידי מי מהצדדים.
- 11.10. הקבלן לא יהיה רשאי לחסום בפני המועצה גישה לנתונים ו/או מידע המונעים מהמועצה להתקשר עם קבלן אחר לצורך מתן השירותים או גישה לכל המידע המצוי אצלו בקשר עם פעילות המועצה.

12. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

12.1. המועצה רשאית בכל עת, ועפ"י שיקול דעתה הבלעדי, ולפרקי זמן שיקבעו על ידה, להגדיל/להקטין את החוזה ע"י מסירת גביה שוטפת ו/או חובות שבפיגור נוספים על אלה הנזכרים בהסכם זה ו/או עפ"י כל דין לאחר וכן להורות על ביצוע גביה עבור גופים הקשורים עימה.

12.2. מימשה המועצה את זכותה הנ"ל, תסוכס התמורה בין המועצה לקבלן מראש ובכתב, בשים לב לתמורה הנזכרת בחוזה זה.

13.

13.1. הקבלן מצהיר כי הוא ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו ידאגו שלא להימצא במצב של ניגוד עניינים לרבות בשל קרבה משפחתית לעובד מועצה ו/או לנבחר ציבור במועצה וישמרו אמונים למועצה במשך כל תקופת ההסכם ולאחריה בקשר עם העבודות נשוא ההתקשרות.

13.2. הקבלן ו/או מי מעובדיו, ו/או מי מטעמו, מתחייבים לפעול בתום לב ובדרך המקובלת וכפי המצופה לפי כל דין.

13.3. בכל מקרה של חשש לניגוד עניינים, ימסור הקבלן למועצה גילוי מלא על כך.

13.4. הקבלן יחתום על תצהיר העדר קרבה משפחתית ואיסור ניגוד עניינים **המצורף להסכם זה כנספח ה'1**, וידאג לעדכן את הצהרותיו מיד עם כל שינוי שיחול בהן, ככל שיחול בהודעה בכתב למועצה.

13.5. עוד מתחייב הקבלן כי הוא ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו יימנעו מקבלת כל טובת הנאה בקשר עם הסכם זה.

13.6. נמצא כי הקבלן עלול להימצא בניגוד עניינים ו/או כי קיבל טובת הנאה בקשר אליו, תהיה המועצה רשאית להפסיק את ההתקשרות לאלתר מבלי שייחשב הפרת ההסכם.

14. שונות

14.1. כל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו יחשב הקבלן כקבלן עצמאי ולא כעובד. בכל מקרה בו יקבע אחרת יפצה וישפה הקבלן את המועצה בכל סכום בו תחויב המועצה כתוצאה מתביעה כאמור וכן בהוצאות המשפט ובשכ"ט עוה"ד, ריביות, קנסות וכיו"ב.

14.2. הקבלן מצהיר ומאשר בזה כי העובדים שיבצעו מטעמו את התחייבויותיו על פי מסמכי החוזה הינם עובדיו בלבד וכי הם יהיו נתונים להוראותיו, פיקוחו והשגחתו המלאים, הוא יישא בכל ההוצאות והתשלומים הכרוכים בהעסקתם, והוא מתחייב לקיים כל הוראת דין החלה על מעביד לרבות תשלום שכר מינימום.

14.3. המועצה תהיה זכאית לקזז מהכספים המגיעים לקבלן, כל סכום המגיע לה ממנו, בין על פי מסמכי החוזה ובין מכל עילה אחרת שהיא.

14.4. מוסכם בין הצדדים כי מסמכי החוזה משקפים נכונה את המוסכם והמותנה ביניהם במלואו, וכי המועצה לא תהיה קשורה בכל הבטחות, פרסומים, הצהרות, מצגים, הסכמים והתחייבויות, בכתב או בעל פה, שאינם נכללים במסמכי המכרז ואשר נעשו אם נעשו, קודם לחתימתו. כל ויתור או הסכמה או שינוי מהוראות חוזה זה לא יהא לו כל תוקף אלא אם נעשה בכתב ובחתימת שני הצדדים והקבלן יהיה מנוע מלהעלות כל טענה בעניין שלא נעשה בדרך האמורה.

14.5. כל הודעה שצד אחד צריך ליתן למשנהו לפי חוזה זה תישלח במכתב רשום לפי כתובת המצוינת במבוא לחוזה זה. הודעה שנשלח בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר מסירתה בבית דואר בישראל.

14.6. במידת הצורך וכמתחייב על פי דין - המועצה יודא קבלת אישורים להסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המועצה

נספח א'

נוסח ערבות ביצוע

לכבוד
מועצה אזורית עמק המעיינות

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 150,000 ש"ח (במילים: מאה וחמישים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 16-2021** למתן שירותי ניהול ותפעול של חיובים, קבלת קהל וגבייה עבור "מועצה אזורית עמק המעיינות" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה **מיד עם דרישתכם הראשונה בכתב** שתגיע אלינו חתומה ע"י בעל זכות חתימה ברשות. וזאת מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המשתתפים בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למשתתפים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות. שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

במכתבנו זה :

"**המדד**" - משמעו מדד המחירים לצרכן (כללי) המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת המדד בגין חודש יולי 2021 שפורסם ביום 15 אוגוסט 2021 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד : _____ ועד בכלל.
דרישה שתגיע אלינו אחרי : _____ לא תענה.
לאחר יום _____ - ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

_____ בנק

_____ תאריך

נספח ב'

שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

1. **הפקת שוברי ארנונה:**
 - 1.1. שוברי ארנונה שנתית ודו חודשית כולל ציון בולט של יתרות חוב "לא כולל שובר זה" של הנישום. הגרפיקה של השוברים השנתי והדו חודשי תקבל מדי שנה אישור בכתב מהמנהל.
2. **טיפול בנכסים:**
 - 2.1. עדכון גודל וסיווג נכסים והוצאת הודעות שומה על נכסים חדשים ו/או שהשתנה גודלם ו/או סיווגם.
 - 2.2. פתיחת כרטיסי נכסים חדשים כולל פרטי הבעלים שלהם במערכת הגביה הממוחשבת בהתאם לדיווח מחלקת הנדסה לפי היתרי בניה או על ידי נתונים אחרים המגיעים למחלקת הגביה. בעת עדכון פרטי הנכס במערכת, בעל הנכס יקבל הודעה בכתב המתארת את גודל הנכס בו חויב, סיווגו והסבר על זכויותיו וחובותיו. נוסח המכתב יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל.
 - 2.3. החלפה שוטפת על פי הצורך של מחזיקים/בעלים/שוכרים של נכסים. כל פעולה כזו תלווה במסמך חתום על ידי המשכיר או הבעלים והשוכר לפי הצורך. נוסח המסמך יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל. מסמך זה החתום על ידי שני הצדדים יסרק לכרטיס הנכס במערכת הגביה. לא תאושר כל העברת נכס בין מחזיקים ללא תשלום כל יתרת החוב.
 - 2.4. מעקב ועדכון של נכסים בבנייה על פי נתונים שיסופקו ממחלקת ההנדסה. על מהקבלן לדאוג שהנתונים ממחלקת הנדסה יגיעו למחלקת הגביה ויעודכנו לפחות פעם אחת בכל רבעון.
3. **השגות ועררים:**
 - 3.1. סיוע למנהל הארנונה בהכנת תשובות להשגות ולעררי ארנונה. מעקב אחרי לוחות הזמנים הרלוונטיים והתראה בפני מנהל הארנונה במידה והוא חורג מהזמנים.
4. **אגרות והיטלים**
 - 4.1. חיוב אגרות, היטלים וחיובים נוספים במערכת הגבייה וגביית התשלומים עבורם כגון: אגרות חינוך, ביוב, חיובי מחלקת תחבורה, מסי ועד מקומי לפי הצורך וכל שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה.
5. **פעילות שוטפת:**
 - 5.1. עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
 - 5.2. שיגור הוראות קבע למסב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשבא והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות מועצה לפי הצורך.
 - 5.3. בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישומם במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
 - 5.4. עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
 - 5.5. הפקה ומשלוח של הודעה לתושבים בנושא זכאות להנחות מארנונה בחודש ינואר מדי שנה לפי דרישת משרד הפנים. הגרפיקה של ההודעה תאושר מראש ובכתב ע"י המנהל. ההפקה תיעשה על נייר משובח בהדפסה איכותית (לפחות שני צבעים).
 - 5.6. הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו וגביית תשלום תמורת האישור עפ"י חוק העזר של המועצה. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
 - 5.7. מענה לפניות תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום ובכפוף לאמנת השירות של המועצה ככל שזו קיימת.
 - 5.8. טיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה ויהיו על פי החלטת המועצה, בסיוע היועץ המשפטי של המועצה (כמופיע בסעיף 9 להלן).
 - 5.9. הגדרת חובות אבודים באישור המנהל, כולל מתן ייעוץ משפטי וטיפול משפטי באותם חובות

- וטיפול בחובות עד למחיקתם מהספרים אחרי אישור משרד הפנים.
5.10 גביית היטלי פיתוח, אגרות, היטלי ביוב וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
5.11 חיוב וגביית שכר לימוד, חינוך בלתי פורמאלי ואגרות נוספות על פי דרישת המועצה.

6. ועדת הנחות:

- 6.1 מנהל הגביה יכין הנתונים לשיבות ועדת הנחות. ידאג לתיאום מועדים לוועדת הנחות וישתתף בוועדות ההנחות. מנהל הגביה ירשום את פרוטוקול ועדת ההנחות, ידאג להחתיים את ראש הוועדה והמשתתפים בה על פרוטוקול הוועדה וידאג למשלוח החלטות הוועדה לפונים תוך 7 ימים מיום ישיבת הוועדה.

7. פעילות מנהל המחלקה

- 7.1 ניהול שוטף של פעילות המחלקה.
7.2 סיורים תקופתיים ביישובי המועצה ואזורי התעשייה שלה.
7.3 הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות העבודה המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
7.4 התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונים במערכת.
7.5 התאמות כרטיסי אשראי.
7.6 התאמות שקים דחויים.
7.7 עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה וחיובם בעמלות.
7.8 עדכון החזר הוראות קבע במערכת וחיובם בעמלות.
7.9 משלוח מכתבים לתושבים בגין הוראת קבע שחזרה.
7.10 הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.
7.11 הגשת דוחות רבעוניים.
7.12 הפקת דוחות על פי דרישת הרשות.
7.13 ניהול קופת מחלקת הגביה.

8. אכיפה - פעולות אכיפה תתבצענה רק אחרי אישור בכתב של המנהל.

- 8.1 עבודת האכיפה תתבצע ע"י תוכנת האכיפה של הקבלן.
8.2 הקבלן יבצע הוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
8.3 עיקול צד ג': עיקולי בנק, משכורות וכיוב'.
8.4 עיקול ברישום.
8.5 עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך.
8.6 רישום הערת אזהרה בטאבו.
8.7 איתור חייבים.
8.8 טיפול בחובות אבודים.
8.9 הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
8.10 עיקולי רכבים.

9. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

- 9.1 באחריות הקבלן לבחון את חוקיות צווי הארנונה של המועצה.
9.2 הקבלן יערוך עבור המועצה בחינה של צו הארנונה שלה מול צווי ארנונה של מועצות אזוריות אחרות ויצג לפני המועצה פערים בתעריפי הארנונה וימליץ על שינויים הנדרשים להבנתו בצו הארנונה של המועצה לא יאוחר מיום 31/03 בכל שנה.
9.3 הקבלן יטפל מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכנו לפי הנחיות משרד הפנים, כולל המלצות לשינויי תעריפים ולאישורים חריגים להעלאה ו/או להפחתה חריגה

בארנונה לרבות שינויי סיווג, סיווגים חדשים ו/או ביטול סיווגים, בהתאם להנחיות המועצה לפי הצורך והגשתו לאישור המליאה לא יאוחר מתאריך 1/04 בכל שנה, אלא אם יקבל אישור בכתב מהמנהל לשנות את תאריך ההגשה.

10. ליווי שוטף של הנהלת חברת הגביה בתחומים הבאים:

- 10.1. מנגנון למעקב ובקרה אחר עבודות מחלקת הגביה ורמת השרות הניתן.
 - 10.2. כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרדי הפנים והאוצר.
 - 10.3. סיוע בהכנת דוחות הקשורים לגביה.
 - 10.4. השתתפות בישיבות מחלקת הגביה לפחות אחת לחודש.
 - 10.5. תמיכה ויעוץ משפטי בכל הקשור לגביית מסי הארנונה, תגובה לעררים, תביעות ארנונה וכן בתחום אכיפת הגביה.
 - 10.6. יעוץ בנושאים רלוונטיים למנהלי המועצה, להנהלתה ומליאתה
- למען הסר ספק הרשימה אינה מכילה את כל תפקידי מחלקת הגביה והקבלן מתחייב לבצע כל מטלה נוספת הקשורה בשירות מחלקת הגביה אשר תוטל עליו ע"י המנהל.

נספח ג' דרישות והוראות הביטוח ואישור עריכת הביטוח

נספח ג' - ביטוח

לעניין הגדרות נספח ביטוח זה:

"המבוטח" - _____.

"מבקש האישור" – מועצה אזורית עמק המעינות ו/או תאגידים ו/או חברות עירוניים ו/או גופי סמך רשתיים ו/או עמותות בשליטתם ו/או נבחריהם ו/או מנהליהם ו/או עובדיהם .
"השירותים" – שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושירות לקוחות

מבלי לגרוע מאחריות ומהתחייבויות של המבוטח על-פי הסכם זה ו/או על-פי כל דין, על המבוטח לערוך ולקיים, אצל חברת ביטוח מורשית כדין בישראל במשך כל תקופת מתן השירותים, ולעניין ביטוח אחריות מקצועית כל עוד קיימת לו אחריות לפי דין ולכל הפחות לתקופה נוספת של 7 שנים לאחר תום תקופת מתן השירותים נשוא הסכם זה את הביטוחים המפורטים באישור עריכת ביטוחי המבוטח המצ"ב לנספח זה (להלן: " אישור ביטוחי המבוטח" ו-"ביטוחי המבוטח").

כן מתחייב המבוטח לערוך ולקיים על חשבון המבוטח, למשך כל תקופת ההסכם, את שאר הביטוחים וההתחייבויות הדרושים או הנדרשים לשם ביצוע השירותים לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, תשלומים לביטוח לאומי וביטוח חובה לכל כלי הרכב המשמשים לצורך ביצוע השירותים או המובאים על ידי המבוטח לחצרי מבקש האישור וכן כל ביטוח אחר שחובה על המבוטח לערוך על פי כל דין.

מוסכם כי היה והמבוטח אינו מעסיק עובדים שכירים הוא רשאי שלא לערוך ביטוח חבות מעבידים כמפורט באישור ביטוחי המבוטח ובלבד שהעביר למבקש האישור הצהרה בכתב על אי העסקת עובדים.

ללא כל דרישה מצד מבקש האישור, על המבוטח להמציא לידי מבקש האישור 7 ימים לפני מועד תחילת השירותים או ממועד החתימה על הסכם, ובכל מקרה כתנאי מקדים לתחילת מתן השירותים, את אישור ביטוחי המבוטח, חתום בידי מבטח המבוטח, בהתאם להוראות המפקח על הביטוח, מבקש האישור שוק ההון, ביטוח וחסכון 6-1-2019

לא יאוחר ממועד תום תקופת ביטוחי המבוטח, על המבוטח להמציא לידי מבקש האישור את אישור ביטוחי המבוטח בגין הארכת תוקפו לתקופה נוספת, וכך למשך כל תקופת ההתקשרות על פי ההסכם, או למשך תקופה נוספת כמפורט בסעיף 0 לעיל.

בכל פעם שמבטח המבוטח יודיע למבקש האישור כי מי מביטוחי המבוטח עומד להיות מבטח או עומד לחול בו שינוי לרעה, על המבוטח לערוך את אותו הביטוח מחדש ולהמציא אישור עריכת ביטוח חדש, 30 יום לפני מועד ביטול הביטוח או השינוי לרעה בביטוח.

מובהר כי אי המצאת אישור על קיום ביטוחי המבוטח במועד או בהתאם להוראות סעיף ביטוח זה, לא תגרע מהתחייבויות המבוטח על פי הסכם זה, ועל המבוטח לקיים את כל התחייבויותיו גם אם תמנע מהמבוטח האפשרות לעשות כן בשל אי עמידתו בדרישות כמפורט לעיל. מוסכם כי המבוטח יהיה מנוע מלעלות כל טענה ו/או דרישה כלפי מבקש האישור ו/או כלפי הבאים מטעם מבקש האישור עקב כך שלא יתאפשר לו השירותים להתחיל בשירותים טרם הומצא אישור ביטוחי המבוטח כנדרש.

על המבוטח לקיים את כל תנאי ביטוחי המבוטח, לשלם את דמי הביטוח במלואם ובמועדם, לדאוג ולוודא שביטוחי המבוטח יהיו בתוקף במשך כל תקופת התחייבויות המבוטח לקיימם ולשאת בהשתתפויות העצמיות הנקובות בביטוחי המבוטח. כן מתחייב המבוטח להודיע למבקש האישור מיד על כל אירוע העלול להוות עילה לתביעה ולשתף פעולה עם מבקש האישור ככל שיידרש לשם מימוש תביעת ביטוח אשר יוחלט על-ידי מבקש האישור להגישה למבטחים.

מבקש האישור רשאית לבדוק את אישור ביטוחי המבוטח שיומצא כאמור לעיל, ועל המבוטח לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאימו להתחייבויות המבוטח כאמור בנספח ביטוח זה. מוסכם בזה במפורש כי אין בעריכת ביטוחי המבוטח, בהמצאת אישור ביטוח בגין עריכת ביטוחים

אלה ו/או בבדיקתם ו/או באי בדיקתם ו/או בשינויים כדי להוות אישור בדבר התאמת ביטוחי המבוטח למוסכם ואין בכך כדי להטיל אחריות כלשהי על מבקש האישור ו/או על מי מטעם מבקש האישור ו/או לצמצם את אחריות המבוטח על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין.

בכל מקרה של אי התאמה בין האמור באישור ביטוחי המבוטח לבין האמור בסעיף ביטוח זה, על המבוטח לגרום לשינוי ביטוחי המבוטח על מנת להתאימם להוראות סעיף ביטוח זה.

מוסכם בזאת, כי היקף הכיסוי הביטוחי ובכלל זאת קביעת גבולות האחריות כאמור בסעיף ביטוח זה, הינה בבחינת דרישה מזערית המוטלת על המבוטח, שאינה פוטרת את המבוטח ממלוא החבות על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין. למבוטח לא תהא כל טענה ו/או דרישה כלפי מבקש האישור ו/או כלפי מי מהבאים מטעם מבקש האישור בכל הקשור לגבולות האחריות האמורים ו/או כל טענה אחרת בנושא גובה ו/או היקף הכיסוי הביטוחי שהוצא על ידי המבוטח.

ככל שלדעת המבוטח קיים צורך להרחיב את היקף ביטוחי המבוטח ו/או לערוך שינויים נוספים ו/או משלימים לביטוחי המבוטח, יערוך המבוטח את הביטוח הנוסף ו/או המשלים כאמור, על חשבוננו. בכל ביטוח רכוש נוסף ו/או משלים שיערוך על-ידו, ייכלל סעיף מפורש בדבר ויתור על זכות המבוטח לתחלוף כלפי מבקש האישור ו/או כלפי מי מטעם מבקש האישור, למעט כלפי אדם שגרים לנזק בזדון. בכל ביטוח חבות נוסף ו/או משלים שיערוך על-ידי המבוטח יורחב שם המבוטח לכלול את מבקש האישור, בכפוף לסעיף אחריות צולבת.

המבוטח פוטר, בשמו ובשם הבאים מטעמו, את מבקש האישור ואת הבאים מטעם מבקש האישור, מאחריות לאבדן או לנזק אשר עלול להיגרם לרכוש כלשהו שנעשה בו שימוש בקשר לשירותים (ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לרבות כלי רכב וכל כלי עבודה אחר), וכן מאחריות לנזקים לכל הבאים מטעמו או בשמו בקשר עם השירותים. אולם הפטור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרים לנזק בזדון.

בהתקשרות המבוטח עם קבלני משנה במסגרת ו/או בקשר עם השירותים, על המבוטח לדרוש כי יערכו על ידם ביטוחים הולמים ביחס להיקף וסוג פעילותם.

למען הסר ספק מובהר בזאת, כי המבוטח נושא באחריות כלפי מבקש האישור ביחס לשירותים, בין אם בוצעו באמצעותו ו/או באמצעות קבלני משנה מטעמו. המבוטח ישא באחריות לשפות ו/או לפצות את מבקש האישור בגין כל אובדן ו/או נזק שייגרם בשל השירותים שבוצעו על-ידי קבלן המשנה, בין אם אובדן ו/או נזק כאמור מכוסה בביטוחי המבוטח ו/או בביטוחי קבלני המשנה מטעם המבוטח ובין אם לאו.

אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מהתחייבות המבוטח ו/או כדי להטיל על מבקש האישור אחריות כלשהי. מובהר, כי המבוטח יהיה אחראי באופן מלא לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לסכום השתתפות העצמית. כמו כן, מוסכם במפורש כי המבוטח יהא חייב בפיצוי ו/או בשיפוי מבקש האישור בגין כל נזק ו/או תשלום שהמבוטח יחוייב בו לרבות תשלום השתתפות עצמית, בגין נזקים שבאחריות המבוטח לפי דין או לפי הסכם זה מיד עם דרישתו הראשונה בכתב.

מוסכם בזאת כי התחייבויות המבוטח לעריכת ביטוחים הינן בהתאם לאמור בהוראות נספח ביטוח זה, אף אם יחולו על הצדדים הוראות בדבר המצאת אישור קיום ביטוחים במתכונות תמציתיות בהתאם להוראות המפקח על הביטוח או כל הוראה אחרת בעניין זה. לאור האמור, מוסכם כי נוסח אישורי הביטוח המצ"ב לנספח ביטוח זה הינם דוגמה בלבד ואינם מהווים נוסח מחייב ולא מהווים פגיעה בהתחייבויות החוזיות של המבוטח לעריכת ביטוחים בהתאם לאמור בהוראות בנספח ביטוח זה. כן מוסכם כי בכל מקרה בו יחול שינוי בהוראות המפקח על הביטוח כאמור, מבקש האישור יהא רשאי להחליף את דוגמת נוסח אישורי הביטוח המצ"ב בנוסח אישורי ביטוח חלופיים, וזאת בכפוף להתחייבויות הביטוח של המבוטח כמפורט בנספח ביטוח זה כאמור.

ביטוחי המבוטח יכללו הוראות לפיהם:

הנם קודמים לכל ביטוח הנערך על-ידי מבקש האישור ו/או הבאים מטעמו וכי מבטח המבוטח מוותר על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי מבקש האישור והבאים מטעמו.

שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של מי מביטוחי המבוטח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה של המבטח למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

הפרת תנאי ביטוחי המבוטח והתנאותיהם ו/או אי עמידה בתנאי הביטוחים בתום לב על ידי המבוטח ו/או עובדיו ומנהליו, לא תגרע מזכויות מבקש האישור לקבלת פיצוי או שיפוי על פי הביטוחים כאמור.

היה וקיים סעיף המפקיע ו/או מצמצם בדרך כלשהי את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר ו/או בשל כל סיבה אחרת לרבות תנאים מוקדמים לכיסוי ו/או אמצעי מיגון ו/או ביטוח חסר ו/או מידע חיתומי שגוי ו/או מטעה הרי שסעיף זה לא יופעל כלפי מבקש האישור ו/או הבאים מטעמה.

היקף הכיסוי (למעט ביטוח אחריות מקצועית) לא יפחת מתנאי ביט מהדורה 2013. חריג רשלנות רבתי (אם קיים) יבוטל, אולם אין בביטול הסעיף כאמור כדי לגרוע מזכויות המבטח וחובות המבוטח על פי חוק חוזה ביטוח התשמ"א - 1981.

המבטח מוותר על זכות התחלוף כלפי מבקש האישור וכלפי הבאים מטעם מבקש האישור, אולם הויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול כלפי אדם שגרם לנזק בזדון.

על המבוטח מוטלת האחריות לשאת בתשלום דמי הביטוח ולנשיאה בהשתתפויות העצמיות החלות על פיהן.

הפרה של איזה מהוראות נספח בטוח זה תהווה הפרה יסודית.

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים	
<p>אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מייטיב עם מבקש האישור.</p>			
מבקש האישור*	המבוטח	אופי העסקה*	מעמד מבקש האישור*
שם: מועצה אזורית עמק המעינות ו/או תאגידים ו/או חברות עירוניים ו/או גופי סמך רשתיים ו/או עמותות בשליטתם ו/או נבחריהם ו/או מנהליהם ו/או עובדיהם ת.ז./ח.פ.: _____ מען: _____	שם: _____ ת.ז./ח.פ.: _____ מען: _____	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכייין <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____

כיסויים							
כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'	גבול האחריות/ סכום ביטוח		ת. סיום	ת. תחילה	נוסח ומהדורת הפוליסה	מספר הפוליסה	סוג הביטוח חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח
	מטבע	סכום					
לא בתוקף							רכוש
אחריות צולבת (302) קבלנים וקבלני משנה (307) ויתור על תחלופי לטובת מבקש האישור (309) כיסוי לתביעות המל"ל (315) מבוטח נוסף בגין מעשי או מהדלי המבוטח - מבקש האישור (321) מבקש האישור מוגדר כצד ג' (322) ראשוניות (328) רכוש מבקש האישור ייחשב כצד ג' (329)	₪	4,000,000					צד ג'
ויתור על תחלופי לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף - היה וייחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח (319) ראשוניות (328)	₪	20,000,000					אחריות מעבידים
לא בתוקף							אחריות המוצר
אבדן מסמכים (301) דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע (301) ויתור על תחלופי לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף בגין מעשי או מהדלי המבוטח - מבקש האישור (321) מרמה ואי יושר עובדים (325) פגיעה בפרטיות (326) עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח *327 ראשוניות (328) תקופת גילוי - 12 חודשים (332)	₪	4,000,000					אחריות מקצועית
ויתור על תחלופי לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף בגין מעשי או מהדלי המבוטח - מבקש האישור (321) ראשוניות (328)	₪	1,000,000					נאמנות

חותמת המציע

חתימות המציע

כיסויים						
						אחר
פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'):*						
016- גבייה כספים						
ביטול/שינוי הפוליסה *						
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.						
חתימת האישור						
המבטח:						

* באישור ביטוח כללי ניתן לסמן שדות אלה כשדות שאינם בתוקף.

נספח ד'**כח אדם, ציוד ושירות לאזרח****1. כח אדם ושעות קבלת קהל**

כוח האדם של הקבלן מנהל הגביה ועובדי הגביה יהיו לאחר הדרכה ובמיומנות מקצועית ראוייה, לרבות הכשרה לעבודה עם קהל, בעבודה על מחשב כולל מיומנות גבוהה בהפעלת תוכנת הגביה בה משתמשת הרשות ושליטה בתוכנות "אופיס" כולל ידע מושלם בוורד, אקסל, אאוטלוק ובדואר אלקטרוני. כוח האדם יידע את השפה עברית על בוריה.

להלן פרוט כח האדם הנדרש ומהות התפקיד (כל המשרות במשרה מלאה) מובהר ומודגש כי מספר המשרות יכול להשתנות (לעלות או לרדת) על פי החלטת המועצה ללא שינוי בשעור התמורה שתשלם המועצה לקבלן:

משרה	מס' אנשים	תיאור תפקיד
מנהל הגביה	1	כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים בשירות המועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשוב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות. מנהל הגביה הינו איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות המבוצעת ע"י הקבלן, נשוא הסכם זה. מנהל הגביה יהיה נוכח במשרד הנהלה בכל שעות עבודת במשרדי הנהלת המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה.
פקח	0.25	פקח שטח ממונע לביצוע פעולות פיקוח בשטח השיפוט של המועצה לרבות ברורים. הקבלן יצייד את הפקח ברכב לצורך ביצוע הפיקוח
פקיד שירות לקוחות	2	קבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל עבודה שוטפת במשרדי הגביה המשרתים את המועצה ותושביה. נוכחות במשרדי הגביה בכל שעות עבודת מחלקת הגביה

מובהר בזאת כי על הקבלן לפעול בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 העוסק בנוהל העסקת חברת גביה קובע לעניין עובדי חברות גביה:

לא תאשר רשות מקומית העסקתו של עובד חברת גביה אלא אם התקיימו בו כל אלה:

- i. הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- ii. הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מירמה בעשר השנים שקדמו למתן האישור וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו באותו מועד חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. הרשות רשאית לדרוש מהמועמד תצהיר על העדר הרשעות וחקירות כאמור.
- iii. עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.

שעות קבלת קהל:

קבלת קהל תתקיים במשרד הגביה בימים ב' ד' בין השעות 09:00 – 12:00 ובימים א' ג' ה' , גם בשעות 15:00 – 13:00. המועצה תהא רשאית להורות על שינויים בלוחות הזמנים של קבלת הקהל, וזאת תוך שמירה על סבירות וללא כל עלות נוספת.
או כפי שייקבע מעת לעת ע"י המועצה

2. מפרט איכות שירות במרכזי שרות הלקוחות הקדמיים של הקבלן:

- 2.1. הזוכה יעמיד לרשות המועצה מנהל הגביה כמוגדר במסמכי המכרז אשר ימצא בכל שעות פתיחת משרד הגביה. מנהל הגביה יהיה בעל ניסיון כמוגדר בתנאי הסף של המכרז. בעל ידע וניסיון בגביה, בהנהלת חשבונות, במערכות מחשוב גביה כולל ידע בהפעלת מערכות Microsoft Office, בהפקת דוחות ובניהול כוח אדם. על מנהל הגביה להיות נכון לעבוד בתפקידו לפחות 3 שנים. ובכל מקרה יפנה הזוכה ו/או מנהל הגביה בכתב למנהל 60 יום לפחות לפני המועד שיבקש לעזוב תפקידו זה.
- 2.2. הזוכה יעמיד לרשות המועצה אנשי גביה כמוגדר במסמכי המכרז אשר יהיו נוכחים בשעות קבלת הקהל של משרד הגביה לפחות על אחד מהפקידים להיות בעל הסמכה כעורך דין.
- 2.3. במידה והמועצה תהיה מעוניינת לשכור את שירותיו של פקיד/י גביה נוסף/ים. הזוכה מתחייב לספק עובד/ים בעל כישורים מתאימים תוך פרק זמן של שבועיים מיום הפני בכתב של המועצה. המועצה תשלם עבור העובד/ים הללו לזוכה את עלות המעביד + 10% תקורה.
- 2.4. ביום ג', בין השעות 16:00 - 19:00 יהיו נוכחים במשרד הגביה ששה אנשים לפחות, או מספר פקידים גבוהה יותר כפי שיוגדר בכתב על ידי המנהל מזמן לזמן.
- 2.5. זמן ההמתנה הממוצע לנציג שרות לקוחות לתושב המגיע למשרדי הגביה לא יעלה על 15 דקות. משך טיפול ממוצע ע"י נציג שרות לקוחות לא יעלה על 20 דקות.
- 2.6. הקבלן יפעיל על חשבונו מערכת מוקד בירורים מאויש, לפי המפרט הרצ"ב המוקד יהיה מחובר באחריות הקבלן ב On Line למערכת המחשבים של המועצה ולמערכת תוכנת הגבייה. הקמת המוקד בתיאום עם המועצה.
 - 2.6.1. המוקד יפעיל מערכת לרישום כל הפניות אליו – CTI - כולל כמות שיחות נכנסות, זמן ההמתנה לשיחה זמן ניתוק של לקוח שלא נענה, זמן מענה, אורך שיחה וכל נושא חשוב אחר. תתאפשר הקלטה של שיחות, באופן אקראי או יזום, לצורך תיעוד ו/או ביקורת על איכות ומקצועיות המענה הקמת מוקד כזה בתיאום עם המועצה.
 - 2.6.2. המערכת מיועדת להבטיח מענה טלפוני לכל פונה בפרק זמן סביר בהתאם לנורמות השירות כפי שהוגדרו על ידי הלקוח.
 - 2.6.3. זמן המענה הממוצע לא יעלה על 120 שניות.
 - 2.6.4. המערכת תספק מענה אנושי לפונים, תוך מתן תשובה לשאלות ובירורים בנושא תשלומים. אנשי המוקד יעבדו ישירות מול מערכת המחשבים של המועצה.
 - 2.6.5. המוקד יפעל בין השעות 8:00 ועד לשעה 17:00 בימים א-ה לצורך תשלומים ובירורים. בשעות 17:00 עד 22:00 יתבצעו תשלומים בלבד. ביום ו' יפעל המוקד בין השעות 8:00 עד 12:00 לצורך תשלומים ובירורים.
- 2.7. בירורים כגון: בדיקת יתרת חוב, בדיקת סוג נכס וגודלו, בדיקה האם נקלט תשלום לחשבון הפונה וכו' ייענו תוך גישה של עובד מוקד הבירורים למערכת המחשבים של המועצה.
- 2.8. המועצה תקבע על אילו שאלות, יענו במוקד, שאלות אחרות כולל פרטי הפונה, יועברו באמצעות מייל מיידית למשרד הגביה ובאחריותו של פקיד שירות הלקוחות להשיב עליהן תוך 7 ימי עבודה. תהיה מערכת מעקב ממוחשבת אחרי פניות שהועברו ממוקד הברורים, למשרד הגבייה.
- 2.9. לעובד מוקד הבירורים תהיה גישה מוגבלת למערכת המחשבים של המועצה, רק לנושאים בהם הם מטפלים ויגדרו מראש ע"י המועצה.

2.10. במוקד ניתן יהיה לבצע פעולות של קבלת תשלום באמצעות כרטיסי אשראי.

2.11. ייקבע נוהל של פניות דחופות שיועברו מיידית לטיפול מנהל הגביה.

2.11.1. דו"ח פניות מפורט, ישלח למנהל מדי חודש או לפי דרישה, הדוח יכלול נתוני שיחות כגון: שעת שיחה, זמן המתנה בשניות, אורך שיחה בשניות, וכיוב'. כמו כן יכלול הדו"ח מעקב אחרי לוחות זמנים של טיפול בפניות ומידע על פניות שטרם הסתיים הטיפול בהן.

3. דגשים לשירות לקוחות איכותי ע"י הקבלן

הקבלן יעניק שרות איכותי, אמין ואפקטיבי לתושב תוך כדי שימת דגש על איכות השירות. על הקבלן לעמוד בדרישות המינימאליות הבאות:

3.1. מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה אזורית עמק המעיינות שלום, מדברת/ת _____, במה אוכל לעזור?"

3.2. לבוש מכובד.

3.3. שם פקיד שירות הלקוחות מודפס על גבי סטנד מחומר קשיח בחזית שולחן קבלת הקהל.

3.4. חלוקת מספרים אוטומטית בסמוך לכניסה על-פי תור לממתינים. לוח תצוגת התור ומספר עמדת קבלת קהל במשרדי הגביה. מערכת ניהול המספרים תהיה ממוחשבת ותאפשר מעקב ורישום זמן ההמתנה מקבלת "המספר" ועד ההגעה לנציג שרות לקוחות ובהמשך לשעת סיום הטיפול הרשאות מנהל לשינוי תוכנת ניהול התור, תינתנה למנהל הגביה בלבד. דו"חות ממערכת ניהול התורים הממוחשבת, לגבי זמני ההמתנה וזמני הטיפול, יוגשו לרשות ע"י הקבלן בסיום כל חודש. הדוחות ימוינו על פי פקידי הגביה וההתמחויות. המערכת תירכש ותוקם על חשבון הקבלן.

3.5. התקנת מענה קולי במשרדים: "שלום הגעת למשרדי מחלקת הגביה במועצה האזורית עמק המעיינות, אנו מטפלים בפניות קודמות, סליחה על ההמתנה". פרטים על שעות הפתיחה של המשרד ובאילו בעיות מטפלים, כולל מוסיקת המתנה. המענה הקולי יותקן באחריות הקבלן על ידי המועצה ועל חשבונה.

3.6. על דלת הכניסה (החיצונית והפנימית) יציב הקבלן על חשבוננו שלט מכובד, מאושר מראש על ידי המועצה, עליו מודפס לוגו המועצה, שעות קבלת קהל, שעות מענה טלפוני, מס' טלפון, מספר פקס, כתובת אתר האינטרנט של המועצה, כתובת הדואר האלקטרוני של יחידת שרות הלקוחות של המועצה. שלט דומה יוצב על ידי הקבלן בכניסה הראשית לרשות ובנוסף שילוט על הבניין בו ימוקם משרד הגביה. השילוט יבוצע בתאום ועפ"י הנחיית המועצה.

3.7. בחדר ההמתנה במשרדי הגביה, יתלה לוח הודעות, בו יעודכנו הודעות בנושאים שונים הקשורים לגביה. כמו כן יעמדו לרשות קהל הלקוחות טפסים שונים כגון טופס הצטרפות להוראות קבע וכן עלוני הסברה ומידע עפ"י דרישות המועצה. באחריות הקבלן.

3.8. באחריות הקבלן לדאוג שחדר ההמתנה במשרדי הגביה ישמר נקי ומסודר לאורך כל שעות פעילותו.

3.9. במשרד הגביה יתקין הקבלן על חשבוננו תיבה לפניות הציבור במקום בולט לקהל עם שילוט מתאים. באחריות הקבלן לרוקן את תוכנה של התיבה מידי יום ולהעביר הפניות למנהל ללא כל שיהוי.

נספח ה'

אכיפה מנהלית (עפ"י סעיף 4.5 לחוזה)

גביה בגין אכיפה מנהלית - רישומי מיטלטלין, עיקולי מיטלטלין.

1. כל התשלומים הנובעים מהנ"ל, אשר יגיעו מן התושבים, יהיו כפופים לכל דין רלוונטי ולהוראות המועצה.

נספח ז'

נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה (עפ"י סעיף 4 לחוזה)

נוהל גביית כספים

בנספח זה "כספים" כולל מזומנים, המחאות אישיות ובנקאיות, הוראות קבע וכרטיסי אשראי. יובהר כי על הקבלן חלות הוראות כל דין ועליו לפעול בהתאם להן.

1. גביית כספים

- 1.1. על כל תקבול מכל סוג שהוא המתקבל תופק מיד קבלה במערכת הממוחשבת.
- 1.2. בחשבון הקופה במערכת ניהול חשבונות הצרכנים של המועצה, ירשמו בצורה מרוכזת, בכל יום, התקבולים שהתקבלו בקופות המועצה והעברת הכספים מהקופה לבנק או לקופת המועצה (ההפקדה). ההעברה לבנק תעשה לא יאוחר מיום העסקות הראשון לאחר יום התקבול. הקופה משמשת כקופת תקבולים בלבד, אין לשלם מהקופה כל תשלום שהוא.
- 1.3. אין לבצע גביית כספים במקום אחר פרט לקופת המועצה.

2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

- 2.1. הקופאית/י קבל מכל משלם שיק בתנאי שהוא משוך על שם המועצה בלבד. על גבי השיק תוטבע על ידי הקופאית החותמת "אינו סחיר" ואו "למוטב בלבד" ו/או "אינו עביר".
- 2.2. אין לקבל שיקים מכל גורם שהוא בתמורה למזומנים.
- 2.3. אין להסב שיקים שהתקבלו לאחרים.
- 2.4. עם קבלת המחאה יש להקפיד על הפרטים הבאים:
 - 2.4.1. פרטי הזיהוי של המשלם יופיעו על גבי המחאה.
 - 2.4.2. השוואת הסכום בספרות לסכום המילים קיום תאריך פירעון נכון וחתימת המשלם.

3. נוהל הפקת קבלה

- 3.1 הפקת קבלה למשלם תעשה בעותק אחד. מקור הקבלה יימסר למשלם, העתק נוסף יישמר בידי הקופאית (ניתן לשנות מספר העתקי הקבלות לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל) עותק נוסף לרשות.
- 3.2 בקבלה יצוינו הפרטים הבאים:
 - 3.2.1 תאריך הגבייה, שעת הגבייה, שם המשלם, הגבייה סוג השרות שבגינו בוצע התשלום, פרטים נוספים אם קיימים עבור הגבייה, הסכום, מקום הגבייה, אופן התשלום (מזומן, המחאה), שם הגובה וחתימת הקופאית.
 - 3.2.2 בקבלה ירשם סוג התקבול, כולל המחאות דחיות, כרטיסי אשראי והוראות קבע.
 - 3.3 כאשר התקבול דחוי יש לציין כי הקבלה מהווה אסמכתא לתשלום רק עם פירעון התקבול.
 - 3.4 החזרת כספים למשלם תלווה בהחזרת הקבלה המקורית לרשות ובהצהרת המבקש בכתב בחתימתו לכך שקיבל החזר לכספים ששילם.
 - 3.5 החזר כספים למשלם מותנה באישור בכתב מאת המנהל.

4. הפקדת כספים בבנק

- 4.1 הכספים שנגבו יופקדו בסיום כל יום לזכות חשבון הבנק של המועצה או בקופת המועצה.
- 4.2 במידה ומתקבלת המחאה לפירעון מיידי תופקד עם המזומן בחשבון הבנק של המועצה.
- 4.3 במידה ומתקבלת המחאה דחוייה יש להפקידה בחשבון הבנק של המועצה למשמרת, או לפעול לפי הוראה אחרת בכתב מהמנהל.

5. שיקים חוזרים

- 5.1 בתוכנת הגבייה יש לחייב את החשבון של בעל השיק שחזר.
- 5.2 יש לרשום שיקים חוזרים בחשבונות מקבילים לשם אינפורמציה ומעקב בגליון אקסל המצורף לתיק בו נשמרים השיקים החוזרים למעקב מהיר.
- 5.3 יש לשלוח בתוך 48 שעות מכתב לבעל השיק שחזר לבוא ולשלמו במזומן וכן לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של השיקים החוזרים.
- 5.4 בגין שיק שחזר יחוייב בעל השיק בעמלת הבנק ובהוצאות.
- 5.5 אחת לחודש יועבר למנהל דיווח על השיקים שחזרו ומצב הטיפול בהם.

6. כרטיסי אשראי והוראות קבע שלא כובדו.

- 6.1 יש לשלוח בתוך 48 שעות מכתב למי שכרטיס האשראי שלו לא כובד או שהוראת הקבע שלו חזרה לבוא ולשלמו במזומן וכן יש לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של אמצעי תשלום אלה.

7. אישורי תשלום

- 7.1 יש לידע את כל מחלקות המועצה, כי אישור לתשלום הינו מסמך מקורי והחתום על ידי המועצה בלבד.
- 7.2 כל אישור אחר אינו מהווה אסמכתא לתשלום.

8. נוהל התאמות - הנהל"ח - בנקים

- 8.1 הקבלן יבצע את ההפקדות ויעביר את כל ההכנסות דרך חשבונות הבנקים שימסרו לו (כולל הוראות קבע וביצוע החזרי שיקים והוראות קבע פיגורים).
- 8.2 מדי יום תתבצע התאמה בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות

9. דו"ח קופה יומי

- 9.1 עובד הגביה יסגור בתום כל משמרת את מערכת הקופה הממוחשבת שבאחריותו, מנהל הגביה משמש כקופה ראשית ואחראי לסגירתה ולהעברת דוחות ריכוז מדי יום לרשות. תהיה קופה ראשית אחת בלבד. (ריכוז כללי של סה"כ הגביה מהקופה יועבר להנהח"ש ברשות ע"י הקופה הראשית).
- 9.2 דו"ח זה יפרט את סה"כ ההכנסות עפ"י סוגי השרות ובהתאם למאפיינים הבאים:
- 9.2.1 מזומן.
- 9.2.2 המחאות במזומן (כמות ופירוט).
- 9.2.3 המחאות מעותדות (כמות ופירוט).
- 9.2.4 כרטיסי אשראי.
- 9.3 אל הדו"ח היומי יצורפו המסמכים הבאים:
- 9.3.1 טפסי ההפקדה בבנק.
- 9.3.2 אישורי "שבא" שהתקבלו מחברת האשראי
- 9.3.3 נמחק
- 9.4 כל התקבולים שהתקבלו ביום הערך שאליו מתייחס דו"ח הקופה היומי יופקדו בבנק ללא כל הפחתה או החסרה מהסכומים שהתקבלו!
- 9.5 בקופה הראשית תוקצב קופת עודפים (קופת פריטה בסדר גודל של כ-50 ש"ח).

10. הפקדה בבנק

- 10.1 קופה תיסגר בסופו של יום העבודה וההפקדה בבנק תתבצע למחרת, או ביום העסקים הבא בו פתוח הבנק.
- 10.2 במידה וקופת יום מסוים לא הופקדה במועד, אלא באיחור, תתבצע ההפקדה בנפרד בטפסי הפקדה נפרדים, שיצורפו לאחר מכן לדו"ח הקופה היומי המתאים.

11. חוסר / עודף בקופה

- 11.1 לא תיסגר הקופה ולא יופקדו התקבולים בבנק במידה ויתגלה חוסר התאמה בין האיזונים היומיים לתקבולים. במידה ולא תמצא הסיבה להפרש יופקד הסכום המתאים לאיזונים היומיים.
- 11.2 בכל מקרה של חוסר או עודף בקופה ירשם פרוטוקול ויימסר דו"ח למנהל.

11.3. במקרה של עודף בקופה, יופקד סכום העודף בחשבון מעבר (חשבון התאמות שיפתח במיוחד לצורך מיקרים דומים ואחרים) עם סימנו "סכומים לבירור" ותאריך הגביה ויום הערך יהיו זהים לתאריך שבו יתגלה העודף בקופה.

11.4. במידה וימצא במדויק למי שייכים הכספים המיותרים שנתגלו ושהוכנסו לחשבון המעבר, הם יועברו לחשבון הנכון בפקודת יומן במזומן (2) בסימנו "העברה מחשבון לחשבון" ולפי מקום גביה "קופת המועצה" (חשבון מעבר יחויב במזומן וחשבון התושב יזכה במזומן).

סימנו ומקום גביה

11.5. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשוב.

11.6. יש להקפיד כי גם תקבולים המוחזרים למשלמים (המחאות חוזרות, הוראות קבע חוזרות וכו'). יוחזרו בציון אותו מקום גביה שבו נקלטו במערכת.

11.7. יש לפתוח סימנו מתאימים לכל הפעולות הנדרשות ולדאוג במיוחד להפריד בעת תשלום בין סכומים השייכים לשנה השוטפת לבין סכומים השייכים לשנים קודמות.

12. חיוב של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו

12.1. חיובים של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו יש לרשום בתוך 48 שעות בתוכנת הגביה, מיום הגעת ההודעה מן הבנק.

13. מספרי מנות

הקבלן יציע סטנדרט עבודה בתיאום עם המועצה, המועצה תקבע נהלי העבודה שיחייבו את הקבלן ואת סטנדרט העבודה:

14. רישום פקודות יומן

14.1. כל פקודות היומן (חיובים וזיכויים) שמתבצעות חייבות ברישום במערכת המחשוב המיועדת לכך, יתבצע ממשק העברות נתונים ממוחשב יומי להנהל"ח של כל הנתונים שנקלטו בתוכנת הגביה.

14.2. באישור בכתב של המנהל ניתן לנהל פקודות היומן בדרך שונה.

15. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם.

15.1. בסוף כל חודש או בתדירות שונה אותה יודיע בכתב המנהל, באחריות מנהל הגביה לבצע התאמת קופה של מערכת הגביה, עם דוחות הגביה, עם דוחות הנהח"ש, ועם דוחי הבנקים, לדווח למנהל בכתב על ביצוע ההתאמה ועל תוכנה. לא יאוחר מהיום העשירי לחודש הבא.

16. ספחים ממוגנטים - מנות

16.1. לכל הפחות אחת לשבוע או עפ"י הנחיה אחרת בכתב מהמנהל, ייכנס מנהל הגביה לאתר האינטרנט של בנק הדואר ויעביר לתוכנת הגביה את כל החומר הממוגנט מבנק הדואר. במקרה ויגיעו כספים ללא זהוי ירשמו בח"ן לבירור עד שיגיעו הספחים הפיזיים ואז יועברו לח"ן המשלם תוך חיוב החשבון לבירור.

17. תיוק

17.1. יש לתייק את כל החומר המצטבר באופן מסודר, וכל מקום גביה בנפרד עם חוצצים יומיים המסכמים את הסכומים שהצטברו וצמוד להם העתק האיזון היומי.

18. נוהל שיקים חוזרים - מצבים מיוחדים

18.1. כל שיק שזמן פרעונו הגיע וחזר מכל סיבה שהיא, יחויב חשבון התושב במקום גביה שיקים חוזרים או באותו מקום גביה שאליו הופקד ואם השיק יופקד שנית יבוצע נוהל תשלום בקופה כרגיל.

18.2. יש להקפיד כי בחיוב שיק חוזר, תאריך הגביה יהיה תאריך חיוב חשבון המועצה בדפי הבנק ואילו יום הערך יהיה יום הערך שזוכה התושב בעת התשלום במצב החשבון.

19. התאמה חודשית מול הנהלת חשבונות

19.1. הסעיפים התקציביים ומקומות הגביה יתואמו מראש בין הנהל"ח המועצה לקבלן.

19.2. מדי חודש יש להנפיק מאזני גביה לפי דרישת המועצה, לאחר ביצוע קיבוע של כל פקודות היומן והשלמת כל הפעולות הדרושות להפקת דוח חודשי.

19.3. באחריות מנהל הגביה מדי חודש תבוצע התאמה בין הקבלן להנהל"ח המועצה וזאת בנוסף להתאמה היומית בסעיף 8.2.

19.4. באחריות מנהל הגביה להנפיק מדי חודש מאזן גביה מצטבר מתחילת השנה.

20. נוהל דו"ח גביה יומי / הפקדה לבנק

20.1. מילוי דו"ח קופה יומי יעשה ע"י מי עובד הקבלן שיוגדר כקופאי משרד גביה.

20.2. הדו"ח יפרט סה"כ ההכנסות ממזומן, אשראי (ויזה/ישראל כרט) שיקים מזומן שיקים דחויים אשראי ותשלומים ממוין עפ"י סוגי השרות.

20.3. אל הדו"ח הנ"ל יצורפו ריכוזים של ההכנסות הללו.

20.4. כל נציג שרות לקוחות יקבל המחאות דחויות ושוברי אשראי תשלומים וירכזם במשך יום העבודה. כל השקים הדחויים שיתקבלו במחלקה יוחתמו בחותמת "למוטב בלבד" המועצה תעביר לקבלן נוהל לקבלת תשלומים בשקים דחויים.

20.5. בסוף כל יום, יסכם כל נציג שרות לקוחות את סה"כ קבלות המזומנים, קבלות השיקים הדחויים הנמצאים אצלו וישווה אותן לסה"כ השיקים והמזומנים שנמצאים אצלו בפועל וכנ"ל בנושא שוברי אשראי. ויתייק אותם לצורך התאמות.

20.6. סה"כ השיקים הדחויים ושוברי תשלומים באשראי (עסקאות) צריך להיות זהה לריכוז במערכת המחשוב.

20.7. הפקדת המחאות דחויות ומזומן של כל משרד גביה תעשה בחבילות נפרדות של 15 שיקים כאשר לכל חבילה מצורף מסמך המפרט סה"כ כמות וסכום השקים.

20.8. הפקדת המזומן וההמחאות הדחויות תעשה ביום למחרת בבוקר. או אחה"צ באותו היום במידה והבנק פתוח אחה"צ. במידה והדבר יתאפשר יופקדו הכספים בכל יום עד השעה 12:30.

20.9. העתקי ההפקדות שיחזרו מהבנק יתויקו עם דו"ח הגביה היומי השייך לאותה ההפקדה לצורך התאמה. יש לבדוק התאמת ההפקדות עם סה"כ הדיווח שנמצא בדו"ח הגביה היומי.

21. לפני ביצוע עיסקה בכרטיס אשראי יש לוודא

- 21.1. תוקף כרטיס האשראי.
- 21.2. יש לבדוק אם הכרטיס אינו מופיע ברשימת המבוטלים, במידה ויש כרטיס כזה יש להחרימו.
- 21.3. באחריות פקיד שירות הלקוחות לוודא קליטת פרטי הכרטיס ואישורם במערכת הגביה הממוחשבת.
- 21.4. הכרטיס הוא אישי ואינו ניתן להעברה בכל מקרה של ספק יש לבקש ת.ז. מהלקוח.

נספח ט' הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

הואיל: ואני החתומה מטה _____ (להלן: "החברה" ו/או "הספק") מספקת למועצה האזורית עמק המעינות (להלן: "מועצה אזורית") שירותים, המתבססים על מידע של המועצה האזורית ולרבות מידע המתקבל מצדדים שלישיים:

והואיל: וקבלת המידע כאמור מותנת בהתחייבות שלנו לשמור על הסודיות של המידע של המועצה האזורית ועל אבטחת מידע זה, כמפורט בכתב זה;

אי לכך, אני מתחייבת בזאת כלפי המועצה האזורית, כדלקמן:

- א. לא אמסור לכל צד ג' מידע שקיבלתי לצורך מתן השירותים מהמועצה, בין מידע מהמועצה או מידע מצד ג'.
- ב. מונה אצלי (למען הסר ספק אצל החברה) אחראי לאבטחת המידע ששמו _____ על האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמשים, בסיסמאות, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.
- ג. מצורף בזה כתב מינוי ממונה אבטחת מידע בחברה חתום על ידי בעלי זכויות החתימה בחברה.
- ד. ידוע לי כי אנחנו רשאים לעבד ולהשתמש במידע ובמערכות אך ורק לשם ביצוע המטלות.
- ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה ובמערכת האכיפה לצורך ביצוע עבודתינו
- ו. לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז ובכפוף לכך שזוכה, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכות.
- ז. לאחר סיום התקשרותנו ובכפוף לאישור בכתב של מורשי החתימה במועצה אנו מתחייבים להשמיד ולמחוק את הנתונים שנצברו אצלנו לאחר שנעבירם בשלמותם לרבות מבנה הנתונים למועצה.
- ח. אני מתחייבת לדווח, אחת לשנה לפחות, לבעל מאגר המידע על אודות אופן ביצוע חובותי לפי תקנות אבטחת המידע והגנת הפרטיות.
- ט. אני מתחייבת להודיע למועצה למנכ"ל המועצה, לגזבר ולמנמ"ר המועצה באופן מיידי במקרה של אירוע אבטחה או סייבר.
- י. קבצי המידע של המועצה האזורית לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה האזורית.

יא. תקויים הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.

יב. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה האזורית, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים בלבד והמערכת תחייב באופן אוטומטי החלפת הסיסמא לפחות בתדירות של אחת ל 3 חודשים. המערכת תחייב סיסמא של לפחות 8 תווים הכוללת לפחות ספרות ואותיות.

יג. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 2 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י מי שהוסמך לכך על ידי המועצה.

יד. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.

טו. תופעל מערכת ניהול הרשאות ויצירת רמות הרשאה המפרידות בין מנהלי הרשת לעובדים אחרים. חשבונות וזכויות של אדמיניסטרטור יינתנו למנהלי הרשת בלבד.

טז. ייושם מידור פנימי בשרתים בגישה לספריות וקבצים של המועצה האזורית. הגישה לספריות וקבצים אלה תתאפשר רק למי שעבודתם ותפקידם בחברה מחייבים זאת.

יז. מותקנות תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת כנגד וירוסים רוגלות, נזקות ולוחמת סייבר לרבות FireWall.

יח. המערכות כוללות מנגנוני הצפנה של תקשורת נתונים לרבות Hhttps

יט. לא יוצאו דיסקים משרתים או מדיות מגנטיות אחרות לתיקון או לכל מטרה אחרת כשעליהם נמצאים קבצים ונתונים של המועצה האזורית. במקרה כזה יש למחוק את המידע ולפרמט את הדיסק.

כ. קיים נוהל עבודה מסודר להעברת, אחסון ותחזוקת מדיה מגנטית, או אופטית עם מידע של המועצה האזורית כך שלא תועבר מדיה ללא תיאום מוקדם. הנוהל יוגש לאישור ממונה אבטחת המידע של המועצה.

כא. מדיה מגנטית או אופטית כנ"ל תאוחסן בתאום עם המועצה האזורית במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.

כב. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:

a. לא יישמרו קבצים של המועצה האזורית על הדיסק הקשיח של התחנה.

b. בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.

c. הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.

d. לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה האזורית מהשרת באמצעות

התחנה.

כג. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונעול עם גישה לאחראי על הגיבויים בלבד. כמו כן יש לקיים נוהל דרישה לקבלת גיבויים והורדתם לשרת.

כד. חל איסור על העברת קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.

כה. כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה האזורית או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה האזורית, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.

כו. אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה האזורית.

כז. החברה מצהירה כי היא פועלת ותפעל כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת ותנקוט באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוניו ותקנותיו לרבות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) (2017).

כח. החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה האזורית והקפדה על נהלי אבטחת מידע.

כט. החברה מתחייבת להדריך את עובדיה באשר ליישום נהלי אבטחת מידע ולערוך בקרות סדירות בדבר קיום נהלים אלה, כמו כן לדווח למועצה באופן סדיר בדבר ביצוע בקרות אלה וממצאי הביקורות.

ל. החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה האזורית לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.

לא. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותיי המועצה האזורית ניאותר למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשד התחבורה/משד הרישוי.

לב. בגין הפרת התחייבויות אפצה את המועצה בסך של 80,000 ₪ לכל הפרה וללא צורך בהוכחת נזק.

לג. אני אשפה את המועצה האזורית בשיפוי מלא ומוחלט בשל כל הוצאה שתהיה לה בגין הפרת התחייבות שלי, לרבות שכ"ט עו"ד.

ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם החברה

מסמך

הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

לכבוד
מועצה אזורית עמק המעינות (להלן - המועצה)
ג.א.נ.

1. הצהרה זו מוגשת על ידי _____ (להלן - המציע) במסגרת הצעתי במכרז מספר 16-2021 שפורסם ע"י המועצה ומהווה חלק בלתי נפרד מהצעתי במכרז.
 2. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
 - 2.1. סעיף 9 ב'א) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח - 1958, הקובע כדלקמן:

"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד האמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה, לעניין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות".
 - 2.2. כלל 12 (א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע:

"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית. לעניין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו.
 - 2.3. סעיף 59 לפקודת המועצות (נוסח חדש) הקובע כי:

"לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, בעצמו ולא על ידי בן-זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה למענה או בשמה, פרט לעניין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת".
 3. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:
 - 3.1. בין חברי מליאת המועצה אין לי: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.
 - 3.2. אין חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד באמצעותו הגשתי את הצעתי או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.
 - 3.3. אין לי בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.
 4. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
 5. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.
 6. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 89 ב'3) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), לפיהן מליאת המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים, רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 89 א' (א) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.
- תאריך: _____ חתימת מורשי חתימה של המציע: _____

אישור עו"ד

אני מאשר כי מורשי החתימה חתמו בפניי
אישור עו"ד: _____