



מועצה מקומית פרדסיה

מכרז מס' 13/22

למתן שירותי גביה

מאי 2022

גירסא 5 © - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

הודעה

מסמך א'

מועצה מקומית פרדסיה

מכרז 13/22

למתן שירותי גביה

המועצה המקומית פרדסיה (להלן: **המועצה**), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי הפעלת מחלקת הגביה של המועצה כולל: גבייה, אכיפה ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים עבור הרשות כמפורט במסמכי המכרז. במסמכי המכרז ניתן לעיין באתר מועצה מקומית פרדסיה (בלשונית "מכרזים/דרושים"). ההשתתפות במכרז כרוכה בתשלום של **1,000 ₪** עבור מסמכי המכרז (שלא יוחזרו מכל סיבה שהיא). את התשלום ניתן לבצע טלפונית במחלקת הגבייה במועצה, בטל: 09-8945551. על המציע לצרף להצעתו אישור על ביצוע התשלום הנ"ל.

על מגיש ההצעה לצרף להצעתו המחאה בנקאית או ערבות בנקאית אוטונומית, בלתי מותנית בכל תנאי, נתונה לפירעון מידי על פי דרישת המועצה וללא כל הגבלה. הערבות תהיה בנוסח המצורף למסמכי המכרז, בשיעור של 25,000 ₪ והמציע יהיה הנערב. הערבות תהיה בתוקף לפחות עד ליום 20.9.22

הצעה שלא צורפה אליה ערבות כנדרש לא תדון כלל.

את ההצעות וכל מסמכי המכרז, חתומים על ידי המציע יש להכניס לתיבת המכרזים במזכירות המועצה לא יאוחר מיום 29.6.22 בשעה 10:00 בבוקר.

מסירת ההצעה תהיה ידנית בלבד (לא בדואר).

בכבוד רב,

טל גורקי

ראש המועצה

מסמך ב'

מועצה מקומית פרדסיה

מכרז 13/22 - למתן שירותי גביה

הוראות למשתתפים

מועצה מקומית פרדסיה (להלן: "המועצה" או "מועצה מקומית פרדסיה" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי הפעלת מחלקת הגביה שפעולותיה יכללו, בין היתר-, גביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, היטלים, קנסות, אגרות ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, כמפורט במסמכי המכרז, הפקת שוברי חיוב, שרות לקוחות פרונטלי (קבלת קהל) וטלפוני (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "השירות").

מובהר ומודגש בזאת כי על ההצעה לכלול את כלל שירותי הגביה המוגדרים בכל מסמכי המכרז.

לביצוע מתן שירותי הפעלת מחלקת גביה, נדרש הספק לבצע על חשבונו כחלק מהצעתו את הפעולות והשירותים המפורטים להלן:

מנהל הפרויקט - המשתתף מעסיק במהלך 12 החודשים שקדמו למועד ההגשה, או יותר, במשרה מלאה את העובד המוצע כמנהל מחלקת גביית ארנונה ברשות מקומית, או כמנהל צוות גביית ארנונה ברשות מקומית של לפחות 2 עובדי גביה, מנהל הפרויקט יהא זה שירכז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה כמפורט בנספח ה'. על מנהל הפרויקט להיות בעל **תואר ראשון לפחות או לחילופין ניסיון של לפחות 10 שנים בניהול מח' גביה של רשות מקומית במדינת ישראל**. על המשתתף לצרף קורות חיים של מנהל הפרויקט המוצע על ידו בצירוף תצהיר של המועמד שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

עובד גביה - על המועמד לתפקיד עובד מחלקת גביה במועצה להיות לכל הפחות בעל תעודת בגרות, בעל ניסיון של שנה אחת לפחות בשירות מוצלח במחלקת גביה וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישורי השכלה (אין צורך לצרף תעודת בגרות) ותצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

עובד גביה בחצי משרה - על המועמד לתפקיד עובד מחלקת גביה במועצה להיות לכל הפחות בעל תעודת בגרות, בעל ניסיון של שנה אחת לפחות בשירות מוצלח במחלקת גביה וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישורי השכלה (אין צורך לצרף תעודת בגרות) ותצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

יצוין כי כל בעלי התפקידים יבצעו קבלת קהל פרונטלי ובנוסף את כל הפעולות והשירותים, ובנוסף כל בעל תפקיד את התפקידים הייחודיים לו.

מובהר ומודגש בזאת, כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין החל במועד פרסומו. ככל שיחולו שינויים בפסיקה ובדברי חקיקה, אשר יטילו מגבלות או איסורים על רשות מקומית להתקשר עם חברות גביה, או אז תהיה המועצה רשאית להפסיק את ההתקשרות עם המציע הקבלן, או לשנות את תנאי ההתקשרות, בהתאם לשינויים המשפטיים שיחולו, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, זאת מבלי לשלם פיצוי כלשהו לקבלן, לרבות תשלום בגין הוצאות והשקעות שהושקעו על ידו. בהגשת הצעה למכרז, מקבל עליו המציע תנאי זה והוא מתחייב כי לא תהיה לו כל טענה או דרישה, כספית או אחרת, בגין הפסקת ההתקשרות או שינוי תנאיה, בשל שינויים במצב המשפטי שיחול לאחר חתימת הסכם ההתקשרות עמו.

1. מסמכי המכרז

<u>מסמך</u>	<u>עמ'</u>
<u>מסמך א'</u> - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.	
<u>מסמך ב'</u> - הוראות למשתתפים במכרז. לרבות אמות המידה לקבלת החלטה.	
<u>מסמך ג'</u> - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.	
<u>מסמך ד'</u> - הצעת המציע וצורפותיה.	
<u>מסמך ה'</u> - הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.	
<u>מסמך ה' 1</u> - הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים.	
<u>מסמך ה' 2</u> - הצהרה כי המציע אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים	

	באמצעות קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.
	מסמך ה' 3- הצהרה בדבר קרבה לעובד ו/או לחבר מליאת המועצה
	מסמך ה' 4- פרטי המנהל והעובד המוצעים.
	מסמך ו' – אישור מנכ"ל המציע המעיד על ניסיון המציע.
	מסמך ז' – חוזה לביצוע השירותים, שיחתם עם המציע שהצעתו תבחר במכרז, לרבות נספחיו (להלן: "ההסכם").
	נספחי החוזה:
	נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
	נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
	נספח ג' - אישור קיום ביטוחים.
	נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
	נספח ה' – אכיפה מנהלית.
	נספח ו' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
	נספח ז' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה.

למען הסר ספק, מודגש ומובהר בזאת כי :

- כל המסמכים המפורטים לעיל הינם חלק בלתי נפרד מהוראות מכרז זה.
- בכל מקום במסמכי המכרז בו נעשה השימוש בלשון זכר הכוונה היא בלשון זכר או נקבה.
- נכון למועד פרסום מכרז זה, המועצה מפעילה את חברת מילגם לביצוע שירותי הגביה והאכיפה.
- במועצה מופעלות נכון למועד פרסום מכרז זה תוכנות הגביה והנהלת החשבונות מבית היוצר של החברה לאוטומציה.

2. מהות ההתקשרות

הקבלן יספק עבור המועצה שירותי תפעול גבייה ואכיפה הכוללים: גביית חובות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ולאורך שנות ההסכם, הן בגין חיובים שוטפים והן בגין חובות בפיגור בגין שנים קודמות. על הקבלן לספק שירות לקוחות פרונטלי (קבלת קהל) וטלפוני. השירות יינתן במשרדי המועצה, זאת בנוסף למנהל הגבייה, אחראית שומה וטלר אחד המועסקים על ידי המועצה.

בנוסף על כלליות האמור יבצע הקבלן במכרז עבור המועצה את השירותים כמפורט להלן :

2.1. גבייה של כל החיובים והחובות אשר מנפיקה המועצה ובכלל זה: ארנונה, קנסות, אגרות (כולל אגרות שילוט ואגרות חינוך), היטלי פיתוח, גבייה וניהול דו"חות קנסות בית משפט, רישוי עסקים, איכות סביבה וטרינריה, מרכז טיפולי, אגרות חינוך וכו', וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, הן חובות שוטפים והן חובות

בפיגור בגין שנים קודמות (להלן: "חובות ו/או "יתרות חוב"), אכיפה וכל שירות הנלווה לכך ו/או הנובע מכך, וכל תשלום בגין שירות אחר שנותנת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף בעקבות צווים ו/או תקנות ו/או חוקי עזר חדשים ו/או שינויי חקיקה המופעלים על ידי נציגי הרשות (פליליים).

2.2. הפקה ומשלוח של שוברי חובות וחיובים לכלל הנכסים בתחום המועצה המקומית. השובר יכלול בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום. השובר יישלח למחזיק/ לבעלים בהתאם להנחיית מנהל הגביה.

2.3. ביצוע מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו עד לפירעונו המלא על ידי החייב, לרבות: משלוח דרישות תשלום בדואר, מסירה ידנית של דרישות תשלום, ביצוע עיקולים (כולל הטלת עיקולי בנקים, עיקולי שכר, עיקולי צד ג', עיקולי רכב במשרד התחבורה, עיקולי נכסים, ורישום הערות אזהרה ברשם המקרקעין), הוצאת מעוקלים, תפיסתם, הטעתם, הובלתם, וכל שאר השירותים הכרוכים בשינועם, פריקתם ואחסונם. פריצה ועיקולים בכח וכן תפיסת כלי רכב, גרירתם ומכירת מעוקלים לרבות פרסום המכירה וכל פעולת אכיפה חוקית אחרת. מובהר בזאת כי בעלות פעולות אכיפה אלה תישא המועצה. הכל בהתאם להוראות גזבר המועצה או מי שיוסמך על ידו לצרכי הסכם זה או כל חלק ממנו (להלן: "המנהל"). מובהר ומודגש כי המועצה תשלם הוצאות אכיפה אך ורק עבור פעולות אכיפה המשולמות לגורמי צד ג', כגון ביצוע עיקול וגם זאת רק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב של המועצה.

2.4. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע ברורים. מתן תשובות להשגות ו/או עררים על החיובים ו/או פעולות האכיפה. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה המקומית פרדסיה מחויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל.

2.5. קבלת הקהל וכל פעולת צוות הגביה ומנהליה יבוצעו על פי הנחיות והוראות הממשלה וכל גוף מוסמך אחר לתקופת הקורונה Covid-19. קבלת הקהל ופעולות העובדים תתבצענה על פי הוראות התו הסגול, בהתאם לתקנות שעת חרום שפורסמו או יפורסמו מפעם לפעם.

2.6. הפעלת מוקד חיצוני הכולל ביצוע תשלומים וברורים מעבר לשעות העבודה של מחלקת הגביה ולרבות גלישה אוטומטית של שיחות טלפוניות בזמן עומס למוקד החיצוני. המוקד החיצוני יפעיל את מערכת הגביה שהמועצה משתמשת בה (מבית החברה לאוטומציה) או כל מערכת ממוחשבת שתחליט המועצה להפעיל בעתיד ויעדכן את ביצוע הפעולות ישירות ובאופן מידי על גבי המערכת הממוחשבת שתפעיל המועצה. התשלום עבור שירות זה כמוגדר בחוזה המכרז. המוקד יופעל בשעות 08:00-20:00 בימים א'-ה'.

2.7. תמיכה בשינוי גרפיקה לכל חיוב על פי הנחיות המועצה

2.8. ביצוע טיוב נתוני תעודות זהות, כתובות דואר אלקטרוני ומספרי טלפון של כל המשלמים בקבצי הנתונים של המועצה לא יאוחר מ 6 חודשים מחתימה על חוזה המכרז. הטיוב יבוצע על ידי צוות המחלקה ובפירוט הטמעת מספרי תעודות הזהות של כלל המשלמים (פעילים והיסטוריים כמספרי משלם).

2.9. גיבוש, כתיבה והפקה של נהלי עבודה מקיפים ומפורטים לפעולת מחלקת הגביה והפונקציות השונות במחלקה, לא יאוחר מ 6 חודשים מיום חתימה על החוזה.

2.10. קליטת תשלומים המבוצעים באמצעות מערכת תשלומים באינטרנט, על גבי מערכות התוכנה שהמועצה מפעילה או זאת שתפעיל בעתיד.

2.11. קבלת נתוני תשלום ממערכת התשלומים הטלפונית האוטומטית (IVR) שהמועצה מפעילה על ידי ספק מערכות המידע הממוחשבות שלה (הנוכחית או העתידית).

2.12. עריכת חיובים לפרויקטים מיוחדים (כגון מחשבים ניידים לתלמידים ועוד), ובקרה אחר ביצוע התשלומים בגין חיובים אלה.

2.13. ניהול מעקב שוטף וביצוע דיווח בדבר התקדמות טיפול עורכי דין חיצוניים שיופעלו על ידי המועצה, ככל שיופעלו, באכיפה משפטית של חובות חייבים.

2.14. קליטת תוצאות סקרים לרבות סקר מדידות ארנונה למערכות הממוחשבות של המועצה. מובהר כי בכוונת המועצה לקלוט את נתוני הסקר באופן ממוחשב, אולם על הקבלן לקלוט הנתונים גם באופן ידני אם יתעורר בכך הצורך וזאת על ידי הצוות שנמצא פיסית במועצה, בין אם עובדי הקבלן, ובין אם עובדי המועצה.

2.15. אספקת ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת הכוללת נגישות מלאה ב-On Line של מנהל המחלקה למערכת, ממשיק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני של נתוני גביה ותשלומים בין מערכת הגביה הפועלת במועצה של החברה לאוטומציה או כל חברה אחרת שתפעיל המועצה, למערכת האכיפה שיספק ויתפעל הקבלן. על מערכת האכיפה לפעול בהתאם להוראות הרגולציה- כפי שתהיינה מעת לעת, 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 בזמן אמת. המועצה תאשר הרשאות לקבלן לשירות בתוכנה ותישא בעלויות העיקול. הקבלן יקצה עובד, מבין עובדיו המוגדרים במסמכי מכרז זה, שבין שאר תפקידיו ישמש כאחראי אכיפה, כולל אכיפת גביה טלפונית, ושיהיה מיומן בכך, לצורך הפעלת מערכת האכיפה. באחריות הקבלן לדאוג לביצוע קליטה ושיוך אוטומטי במערכת הגביה של המועצה של כל הודעות האכיפה השונות שיונפקו מתוכנת האכיפה של הקבלן. השרות כולל לשכת שרות לאכיפת גביה.

2.16. הקבלן יידרש להפעיל ולנהל את צוות הגביה ועובדי המועצה, בהתאם להנחיות שיועברו לו מגזבר המועצה, במשרדים שאותם תקצה לו המועצה. במשרדים אלו יפעלו עובדי מחלקת הגביה מטעם הקבלן. במשרדים אלו תרוכז עבודת הגביה שתכלול, בין היתר, שירות לקוחות פרונטאלי.

2.2. על הקבלן להעמיד לרשות המועצה את בעלי התפקידים המוגדרים במכרז לצורך ביצוע העבודה

על כל אחד מבעלי התפקידים המוצעים להיות בעל ידע וניסיון בשימוש במערכות גביה ברשויות מקומיות ובעל ידע וניסיון בשימוש ב-Microsoft Office. על הקבלן לצרף תצהיר של כל אחד מהמועמדים המוצעים לתפקידים, כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות, וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

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

2.2.3. המועצה תרכוש ותתחזק מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר הנדרש לפעילות כל עובדי מחלקת הגביה.

2.2.4. המועצה תישא בעלויות תוכנת הגביה למחלקת הגביה.

2.2.5. המועצה תישא בעלויות החומרים המתכלים של מחלקת הגביה.

2.2.6. 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.

2.2.7. הקבלן יעמיד לרשות המועצה תוכנות עזר לגביה בהתאם להנחיית המועצה ללא תשלום נוסף כדוגמת תוכנת אכיפה במידה והמועצה תאשר בכתב שימוש בתוכנת האכיפה של הקבלן.

2.3. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.

2.4. במידה ותחליט המועצה להעביר את משרדי הגביה למתחם אחר מהמשרדים בהם פועלת מחלקת הגביה כיום המועצה תהא רשאית, אך לא חייבת, לפנות לקבלן במכרז לקבל הצעתו לקבלת שרות של התאמת הנכס לשימושו כמשרדי מחלקת גביה, השכרת המתחם ותחזוקתו ולשלם עבור שרות זה בנפרד לאחר שהצעת המחיר תיבדק על ידי המועצה ותאושר.

2.5. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לקבלן בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינו התשלום המוגדר בחוזה. מעבר לתשלום זה המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.

2.6. השירותים אשר יינתנו על-ידי הקבלן, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.

3. תקופת ההתקשרות:

תקופת ההתקשרות הינה ל- 36 חודשים והיא ניתנת להארכה לארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת או חלק מהן. ככל שהמועצה לא הודיעה לקבלן בדבר אי רצונה להאריך את ההתקשרות בתקופה נוספת אזי ההתקשרות תוארך באופן אוטומטי וזאת ללא צורך בהודעה.

4. תנאי סף:

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

4.1. המציע הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.

4.2. המציע הינו בעל ניסיון של שבע שנים לפחות במתן שרותי גביית ארנונה, אשר עסק, במהלך 5

השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז בתחום תפעול של מחלקות גביה ארנונה בחמש רשויות מקומיות במדינת ישראל לפחות, אשר לפחות שתיים מהן אוכלוסייתן גדולה מ-10,000 תושבים, ולפחות שתיים מהן הינן מועצות מקומיות, וסיפק לכל אחת מחמש הרשויות המקומיות האלה שירותי גביה הכוללים לפחות את כל השירותים המפורטים להלן: הפעלת מחלקת גביה ארנונה, קבלת קהל, גביית חובות ארנונה שוטפים, פיגורים ואכיפת גביה. כשלפחות בכל אחת משתי מועצות מקומיות הנכללות בין חמש הרשויות הנ"ל שעור גביה מהחיוב השוטף לא פחת מ-85%.

4.3. המציע הינו מעסיק של כח אדם בהיקף של למעלה מ-45 עובדים קבועים (**עובד קבוע הוא עובד עם ותק של שנתיים לפחות אצל המציע**) במשרה מלאה, העוסקים בניהול ותפעול מחלקות גביית ארנונה, גביית היטלים, אגרות וכל נושא מוניציפלי אחר, בקבלת קהל בתחום הגביה, בהפקת שוברי ארנונה וחייבים אחרים, הפקת שומות ארנונה ובתחום האכיפה המשפטית והמנהלית.

4.4. המציע 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.

4.5. על המציע לנקוב בהצעתו את התשלום החודשי המבוקש על ידו. מובהר בזאת כי התשלום המקסימאלי שניתן להציע הינו **38 אלש"ח והתשלום המינימלי שניתן להציע הוא 30 אלש"ח**. הסכומים הנקובים הינם לפני מע"מ שיתווסף כחוק לתשלום. סכומים אלו יוצמדו, החל מהשנה השלישית בהתקשרות מכוח המכרז אחת לשנה ב-70% משיעור עליית מדד המחירים לצרכן ממדד הבסיס.

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

להוכחת עמידתו בתנאי הסף יצרף המציע במכרז את המסמכים המפורטים בסעיף 5 להלן.

5. מסמכי ההצעה:

5.1. רשימת התקשרויות המעידה על ניסיונו של המציע כנדרש בסעיף 4.2 לעיל, הכוללת את הגורם שעבורו בוצעה העבודה, שם הממליץ אצל אותו גורם, תפקידו, מספר הטלפון שלו, פירוט של סוגי השירות שבוצעו עבור כל אחד מהגורמים הממליצים וכן הצהרה לגבי ניסיונו של המציע בנוסח הרצ"ב כמסמך ו'.

5.2. אישור ר"ח בדבר העסקה של לפחות 45 עובדים קבועים במשרה מלאה במועד הגשת ההצעה, כנדרש בסעיף 4.3 לעיל, וכן אישור ר"ח הנוגע למועמדים המוצעים על ידי המציע כעובדי גביה בדבר העסקה במשרה מלאה במהלך לפחות 12 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז של עובדי הגביה המוצעים, לרבות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתם כנדרש בסעיף 4.4 לעיל לרבות תצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהל נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.

5.3. תצהיר המציע 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.

- 5.4. תצהיר המציע, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרו 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'.
- 5.5. תצהיר המציע, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם השירות מושא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 1.
- 5.6. קורות חיים מפורטים של ראש הצוות המוצע לרבות פירוט משך עבודתו עם מערכת גביה של חברת לאוטומציה ובאיזה רשויות מקומיות רכש ניסיון זה עם מערכת הגביה של לאוטומציה.
- 5.7. המציע הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז.
- 5.8. אישור עדכני מרואה חשבון מוסמך או מפקיד השומה כי הנו מנהל ספרים כחוק, וכי הוא עוסק מורשה לצורך מע"מ לרבות אישור על ניכוי מס במקור.
- 5.9. העתק תעודה התאגדות של המציע, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 5.10. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המציע וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המציע המסמך את מורשי החתימה.
- 5.11. נוסח הצעת המציע שני עותקים: מקור וצילום, כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 5.12. מילוי פרטים וחתימת המציע על גבי נספח ח' – הצהרת מחויבות לאבטחת מידע.
- 5.13. כתב מינוי לממונה אבטחת מידע במציע חתום על ידי מורשי החתימה במציע.
- 5.14. כל מסמכי המכרז כשהם מלאים (בכתב יד בדיו במקומות הדרושים) וחתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 5.15. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 5.16. ערבות בנקאית אוטונומית, לטובת המועצה, בלתי מותנית בכל תנאי, נתונה לפירעון מיידי על פי דרישת המועצה וללא כל הגבלה. הערבות תהיה בנוסח המצורף למסמכי המכרז, בסכום של 25,000 ₪ (במילים): עשרים וחמישה אלף ₪) והמציע יהיה הנערב. בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.
- הערבות תהיה בתוקף עד ליום 20.9.22.
- הצעה שלא צורפה אליה ערבות כנדרש לא תדון כלל.**
- המועצה תהא רשאית לדרוש הארכת תוקף הערבות לתקופה נוספת והמציע יאריך את תוקף הערבות על פי הדרישה. אי הארכת הערבות כנדרש תהווה, כשלעצמה, עילה לחילוט.
- המועצה תהא רשאית להגיש את הערבות לפירעון כל אימת שהמציע יחזור בו מהצעתו, כולה או חלקה, בכל דרך שהיא ו/או לא יקיים אחר התחייבויותיו בהתאם להצעה ו/או לאיזה ממסמכי המכרז ו/או ינהג שלא דרך מקובלת ובתום לב, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לפיצוי בגין כל נזק ו/או הפסד שיגרמו לה עקב ההפרה כאמור.
- לא צירף המציע להצעתו איזה מהמסמכים האמורים לעיל, רשאית המועצה, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפסול את הצעתו של המציע או לחלופין לבקש כי יוסיף, ו/או ישלים ו/או יתקן ו/או יבהיר איזה מהמסמכים שבהצעתו ו/או הנתונים המפורטים בה. כן רשאית המועצה להתעלם מפגמים שאינם מהותיים, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל רשאית המועצה ו/או מי מטעמה לדרוש מהמציע שימציא כל מסמך אחר ופרט אחר הדרוש לה לצורך בחינת ההצעה וכן לקבוע את המועד הנדרש לצורך המצאתם של אלו. המועצה רשאית שלא לדון בהצעתו של מציג שלא יענה לדרישות אלו של המועצה.

עם מסירת ההסכם החתום יגיש הקבלן במכרז ערבות ביצוע כהגדרתה בהסכם.

משתתף במכרז יהיה זכאי להשבת ערבות המכרז שצורפה למסמכי המכרז וזאת באופן כדלקמן:

5.16.1. אם לא נבחרה הצעתו כקבלן במכרז- הערבות תושב לידי בתוך 14 ימים מיום שהוכרז קבלן במכרז.

5.16.2. למשתתף שנבחר לבצע את השירות - עם חתימתו על ההסכם המצורף, והמצאת ערבות ביצוע לשירות מושא ההסכם.

6. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

6.1. על המציג במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך ד' למסמכי המכרז, עבור ביצוע כלל השירותים המפורטים במסמכי המכרז, המחיר הינו עבור עבודה. המחיר המוצע הינו סופי וכולל את כל מרכיבי העבודה. תוכנת הגביה תסופק לקבלן על ידי המועצה והוא מחויב להשתמש בתוכנה זו, ורק בתוכנה זו. למען הסר ספק הקבלן יקליד נתונים אך ורק לתוכנות שתספק לו המועצה, למעט תוכנת אכיפת גביה אותה רשאי הקבלן במכרז להפעיל מבית היוצר שלו, בתאום ובאישור המועצה מראש ובכתב, תוך שהוא מקפיד לספק גישה חופשית מלאה וישירה לכל עובד ו/או מנהל במועצה שיוסמך לכך בכתב על ידי מורשה החתימה במועצה.

6.2. יובהר למען הסר ספק, כי למחירים הנקובים בהצעת המציג לא תתווסף כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדד, בשערי מטבע, במחירי הדלק, בעלויות שכר או בכל הוצאות אחרות וכיו"ב.

7. אופן מילוי ההצעה והגשתה

7.1. על המציג לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז. בעצם הגשת הצעתו מסכים המציג, כי יראו אותו כמי שקרא, למד והבין את כל המידע והפרטים הכלולים במכרז על מסמכיו ונספחיו.

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

הצעת המציג תהיה בתוקף עד למשך 90 יום מהמועד האחרון הקבוע להגשת הצעות.

7.3. 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.

7.4. ההצעה תוגש ותפורט ע"י טופס הצעת המציג שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. הטופס יחתם ע"י המציג כדין וישא את תאריך חתימתו.

7.5. המציג יגיש הצעתו בשני עותקים מקור ב Hard Copy, והעתק על גבי מדיה מגנטית (Disk On Key) (ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז.

7.5.1.1. על המציג להגיש את הצעתו על כל נספחיה ומצורפיה **בשני** עותקים (מקור והעתק), **המקור** בחוברת נייר כרוכה, ממוספרת וחתומה כדין. בנוסף נדרש המציג לצרף את

הצעתו 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, בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.

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

7.5.1.3. 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 מצדו 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 המועצה במכרז.

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

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

7.6. על המציע לכלול בהצעתו מסמך המפרט את הפתרונות המוצעים על ידו לביצוע הגבייה והאכיפה עבור המועצה. מובהר ומודגש כי ההצעה תכלול את פעולותיו של המציע במסגרת הנושאים המוגדרים במכרז זה וללא תוספת תמורה למוצע בהצעתו.

7.7. המציע מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים לביטולו או להפסקת הליכו.

7.8. **המציע יגיש את הצעתו ואת מסמכי המכרז**, חתומים על ידי המציע יש להכניס לתיבת המכרזים במזכירות המועצה לא יאוחר מיום 29.6.22 בשעה 10:00 בבוקר. מסירת ההצעה תהיה ידנית בלבד (לא בדואר) ולא יאוחר מהמועד הנקוב לעיל.

7.9. ההצעה תוגש בעותק מקורי של מסמכי המכרז, לאחר שהושלמו בו כל הנתונים הנדרשים להשלמה וללא כל הסתייגות או תיקון שהוא. כל הסתייגות של מציע עלולה לפסול את הצעתו, אולם המועצה רשאית לדון בהסתייגות או להתעלם מההסתייגות, ויראו את ההצעה כמוגשת ללא הסתייגות. הודיעה המועצה למשתתף כי היא מתעלמת מההסתייגות, וסרב הוא לחתום על החוזה, ייחשב הדבר כהפרת התחייבויותיו של המציע עקב הזכייה והמועצה תהיה, בין היתר, רשאית לחלט הערבות הבנקאית. ההצעה תירשם בעט או תודפס.

השתתפותו של המציע במכרז, כמוה כהצהרה ואישור שכל פרטי המכרז, החוזה ונספחיהם ידועים ונהירים לו וכי יש לו כל הידיעות והכישורים לבצוע העבודה על פי החוזה. כל טענה בדבר טעות, או אי הבנה, בקשר לפרטי כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז לא תתקבל לאחר הגשת הצעת המציע.

8. ביטוח

- 8.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למועצה את הפוליסות ואישור קיום ביטוחים כפי הנדרש במכרז ללא כל שינוי בתוכנם אלא אם אושר בהליך שאלות הבהרה או הליך אחר בטרם הגשת המכרז.
- 8.2. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו אצל חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות הביטוח במכרז.
- 8.3. לתשומת לב המציע – מאחר ואין אפשרות להוציא לפועל את כל דרישות הביטוח באמצעות "אישור קיום ביטוחים", יהיה על המציע הזוכה למסור למועצה העתקי פוליסות או תמצית פוליסות חתומות על ידי חברת הביטוח ובהן ירשמו כל הסדרי הביטוח הנדרשים מהמציע הזוכה.
- 8.4. למען הסר ספק מובהר בזאת:

- 8.4.1. מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות הביטוח במכרז לא נלקחו בחשבון בהצעתו.
- 8.4.2. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המועצה במועד הרשום בחוזה או בכל מקום אחר במכרז, שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדית, לחלט את הערבות שהגיש, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותה של המועצה לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו למועצה מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיה.
- 8.5. מובהר בזאת כי למועצה יהיה שיקול דעת בלעדי להסכים לשינויים שיתבקשו בנוסח אישור קיום ביטוחים (נספח ג') מובהר, כי למועצה שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח האישור הנ"ל ובמקרה כזה הזוכה מחויב לנוסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המועצה תביא לביטול זכיותו, חילוט ערבות ההצעה או ערבות הביצוע.

9. החלטת המועצה:

מציעים אשר הצעותיהם עמדו בתנאי הסף, יזומנו לראיון בפני ועדה מקצועית (להלן: "הועדה המקצועית") **בתאריך 05/07/2022 החל מהשעה 10:00, בזום**. יש לשריין מראש המועד למשתתפים מטעם המציע, לא יקבע מועד אחר אלא ביוזמת המועצה. בצוות יהיו חברים: גזבר המועצה, מהנדס המועצה, ומנהלת חשבונות.

מובהר ומודגש כי למועצה הזכות לשנות לפי שיקול דעתה הבלעדי את זהות הצוות המקצועי. במסגרת שיקולי הוועדה המקצועית מטעם המועצה לבחירת הקבלן תשקול הוועדה כל הצעה לפי המשקלים המפורטים להלן:

מרכיב המחיר – יהווה 60% מהציון הסופי.

המציע שעמד בתנאי הסף והציע את שווי ההצעה הנמוך ביותר יקבל את מלוא 40 האחוזים בגין הצעתו. ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה הבאה:

המחיר הנמוך ביותר שהוצע * 60

מחיר ההצעה הנבדקת

מרכיב האיכות – יהווה 40% מהציון הסופי.

הניקוד עבור מרכיב האיכות יוענק על סמך התרשמות הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצע על ידי המציע. כל חבר בוועדה המקצועית של המועצה יחווה את דעתו באשר לצוות המקצועי המוצע על ידי המציע הכולל את **ראש הצוות המוצע מטעמו ומנכ"ל המציע או מנהל בכיר מטעמו**. כל אחד מחברי הוועדה המקצועית ידרג את המציעים בהתאם לטבלה בנספח מספר 2 לסעיף 12 בפרק זה, בציונים מ-1-10. הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הוועדה יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף. העברת הנתונים לטבלה המרכזת תיעשה על ידי תרגום המספרים לציונים על פי: , "התאמת ראש הצוות המוצע..." יהווה 5% מתוך 30% של האיכות ושאר האחוזים (25%) יחולקו שווה בשווה בין שאר הסעיפים (2-10)

לדוגמא אם תשובה כלשהי בשורה ב' בטבלה תזכה בטבלה בציון 10 ירשם בטבלת המרכזת הציון 2 אם תשובה בשורה ב' תזכה בציון 5 ירשם הציון 1 וכו'. הציון לכל סעיף יהיה ממוצע הציונים של חברי הוועדה המקצועית שניתנו עבור אותו סעיף בטבלה. במידה ותוגש הצעה אחת בלבד תהא רשאית המועצה שלא לבצע את הליך דרוג אמות המידה והמועצה תפעל להכרזה על הקבלן במכרז על פי הדינים המחייבים.

תנאי מעבר להמשך בדיקת הצעת המציע הינו קבלת לפחות 70% מהניקוד עבור ניקוד האיכות (חוות הדעת), קרי לפחות 28 נקודות לרכיב זה.

9.1. הוועדה המקצועית שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המציע, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, מסמכים, פרוטים, ניתוחי מחיר וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה. המציע מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים.

9.2. למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמציע להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.

9.3. ועדה מקצועית זו תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות במכרז זה להלן, ותגיש המלצתה לוועדת המכרזים.

9.4. מובהר כי יועץ המכרז ילווה ויהיה נוכח בכל תהליך המכרז

9.5. מצאה ועדת המכרזים, כי יש להמליץ באותה מידה על שתי הצעות, ואחת מן ההצעות היא של עסק שבשליטת אישה, תמליץ הוועדה על ההצעה האמורה, ובלבד שצורף לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר כהגדרתם בסעיף 2' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

9.6. ועדת המכרזים תפסול כל הצעה שהוגשה בתיאום עם משתתפים אחרים, אם יוכח לכאורה קשר כזה ו/או אם הקבלן לא ימלא אחר כל דרישות המכרז.

10. הבהרות ושינויים

10.1. עד יום 15.6.22 בשעה 12:00 **בצהריים** יהיה רשאי כל אחד מהמציעים להפנות למועצה,

באמצעות דוא"ל keren@pardesia.muni.il, אל מזכירת גזבר המועצה, שאלות הבהרה בכתב.

על המציע לוודא טלפונית קבלת המסמכים בטלפון מספר 09-8945551 שלוחה 8.

העתק השאלות והתשובות יופץ לכל רוכשי חוברת המכרז ויהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. המציעים נדרשים לצרף להצעותיהם את העתק השאלות והתשובות, כאשר הן חתומות על ידם כיתר מסמכי המכרז.

10.2. המועצה לא תענה לשאלות או פניות שיגיעו לאחר מועד זה בנושא המכרז ומסמכיו.

10.3. את השאלות וההבהרות יש לצרף במבנה הבא במסמך וורד בלבד :

מס"ד	מס' עמ'	מס' סעיף	פירוט השאלה/ההבהרה

10.4. משתתף שלא יעביר את הסתייגותיו ו/או בקשותיו להבהרה בהתאם לנדרש לעיל, יהיה מנוע לטעון טענות בדבר אי סבירות או אי בהירות, שגיאות או אי התאמות וכיוצא בזה.

10.5. כל הסבר, פרשנות או תשובה שניתנו בעל-פה, אין ולא יהיה להם כל תוקף שהוא. רק תשובות בכתב תחייבנה את המועצה.

10.6. המועצה רשאית בכל עת, ולא יאוחר מ- 24 שעות לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, להכניס במסמכי המכרז שינויים ותיקונים, מכל מין וסוג שהוא ו/או לשלוח לרוכשי מסמכי המכרז, בדואר אלקטרוני, מסמך הבהרות ו/או מידע נוסף ו/או דרישות או הוראות נוספות לאלו הכלולים במסמכי המכרז, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי. מסמכים אלו יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה. המשתתפים מתבקשים לוודא מול האתר על כל שינוי ו/או הבהרה. מובהר ומודגש בזאת כי המועצה תהיה רשאית לפנות בכל עת לרבות לאחר פתיחת ההצעות, למציעים לצורך קבלת הבהרות או השלמות באשר לנתונים או מסמכים ולקבלם.

בכל מקרה של סתירה בין האמור במסמכי ההבהרות ובין מסמכי המכרז, יגבר האמור במסמכי ההבהרות.

10.7. ההצעה תוגש בעותק מקורי של מסמכי המכרז, לאחר שהושלמו בו כל הנתונים הנדרשים להשלמה וללא כל הסתייגות או תיקון שהוא. כל הסתייגות של מציע עלולה לפסול את הצעתו, אולם המועצה רשאית לדון בהסתייגות או להתעלם מההסתייגות, ויראו את ההצעה כמוגשת ללא הסתייגות. הודיעה המועצה למשתתף כי היא מתעלמת מההסתייגות, וסרב הוא לחתום על החוזה, ייחשב הדבר כהפרת התחייבותיו של המציע עקב הזכייה והמועצה תהיה, בין היתר, רשאית לחלט הערבות הבנקאית.

10.8. **ההצעה תרשם בעט או תודפס.**

השתתפותו של המציע במכרז, כמוה כהצהרה ואישור שכל פרטי המכרז, החוזה ונספחיהם ידועים ונהירים לו וכי יש לו כל הידיעות והכישורים לבצוע העבודה על פי החוזה. כל טענה בדבר טעות, או אי הבנה, בקשר לפריט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז לא תתקבל לאחר הגשת הצעת המציע.

10.9. במועד רכישת מסמכי המכרז, ירשם שמו, מספר הטלפון, הפקס, הדואר האלקטרוני ופרטים נוספים של המציע, על ידי מזכירות המועצה על גבי הטופס המסומן כאישור קבלת מכרז במסמכי המכרז. **על מציע להקפיד כי שמו ופרטיו אכן נרשמו כאמור, וזאת על מנת לאפשר למועצה להיות בקשר עם המציע ככל שיידרש, לרבות לזמן את המציע לפגישה כמוגדר במסמכי המכרז.**

10.10. מסמכי המכרז הינם רכוש 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, לא ימסרם לצד ג' כלשהו ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו.

10.11. מציע אשר מספק שירותים כדוגמת השירותים מושא מכרז זה למועצה עובר להכרזה על קבלן במכרז זה, מתחייב המציע לשתף פעולה, לסייע ולבצע העברה מסודרת של כל המידע שנצבר אצל עובדיו ובמשרדיו לרבות נתונים ומסמכים הקשורים למועצה אף אם לא זכה במכרז. כמו כן מתחייב המציע 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 המציע בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המציע אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מביצוע התשלום המגיע לו בתוקף הסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

10.12. בהגשת הצעתו מתחייב המציע 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 המציע לרבות פרוש מבנה הנתונים. לא פעל המציע בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המציע אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מביצוע התשלום המגיע לו בתוקף הסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה:

שם החברה המציגה: _____ תאריך: _____

שם המדרג: _____ תפקיד המדרג: _____

א. התרשמות הוועדה המקצועית מהצוות המוצע על ידי המציע על סמך הפגישה שנערכה עם הוועדה

המקצועית של המועצה:

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר
1	התאמת ראש הצוות המוצע לביצוע תפקידו	
2	השכלה רלוונטית של ראש הצוות המוצע	
3	הידע מקצועי של ראש הצוות המוצע בנושאי גביה	
4	הניסיון של ראש הצוות המוצע בגביה ברשויות מקומיות (*)	
5	הידע והניסיון של ראש הצוות המוצע בשימוש במערכות גביה ממוחשבות לרשויות מקומיות מבית החברה לאוטומציה	
6	שליטת ראש הצוות המוצע בדיבור וכתיבה בשפה העברית והאנגלית	
7	הידע והניסיון של מנהל הצוות המוצע בשימוש במערכות Office Microsoft עם דגש על ידע בשימוש ב Excel	
8	הניסיון הניהולי של מנכ"ל המציע או בא כוחו בניהול חברת גביה לרשויות מקומיות (*)	
9	מקצועיות מנכ"ל המציע או בא כוחו בניהול מיקור חוץ של שרותי גביה לרשויות מקומיות	
10	ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל בהתאם למפורט בהצעתם	

הערות כלליות:

מסמך ג'

לכבוד

מועצה מקומית פרדסיה

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית - ערבות השתתפות

על-פי בקשת _____ (להלן - "המבקשים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 25,000 ש"ח (עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים), שתדרשו מאת המבקשים בקשר למכרז פומבי מס' 13/22 שפורסם על ידכם.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל, תוך 7 ימים מיום דרישתכם בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקשים.

ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול, ולא יהיה צורך להוכיח את דרישתכם על-פיה בהליך משפטי, או באופן אחר, ולא תהיו חייבים להגיש תחילה, לשם קבלת תשלום על-פיה, תביעה משפטית נגד המבקשים או לדרוש תחילה תשלום מאת המבקשים.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום 20.9.22 (כולל). דרישה שתימסר לנו אחרי המועד הנ"ל לא תענה.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

_____ בנק

_____ סניף

_____ כתובת

_____ טלפון

הצהרת המציע במכרז, נספחים והצעת מחיר

מסמך ד'

לכבוד

מועצה מקומית פרדסיה

א.ג.נ,

הצהרת המציע והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' 13/22

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 וכי' אנו 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 למשך 90 יום מהמועד האחרון הקבוע להגשת הצעות.

המועצה בהתאם לשיקול דעתה תהא רשאית להאריך את תוקף הצעתנו ב-90 יום נוספים, ולא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות מצדנו ככל שהמועצה תחליט לעשות כן. להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית על סך 25,000 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, **תשלום חודשי**, כדלקמן :

סה"כ הצעת המציע _____ ש"ח לחודש.

(במילים _____ ש"ח)

מובהר בזאת כי התשלום המקסימאלי שניתן להציע הינו 38,000 ₪ והמחיר המינימלי שניתן להציע הוא 30,000 ₪. הסכומים הנקובים הינם לפני מע"מ שיתווסף כחוק לתשלום.

ברור לנו, כי המועצה לא תדון 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 4 ו- 5 למסמך ב' למסמכי המכרז – הוראות למשתתפים.

שם המציע _____ כתובת _____

טלפון _____ פקס _____ מייל _____

חתימה וחותמת _____ תאריך _____

א י ש ו ר

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

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

בצרוף חותמת המציע _____ מחייבים אותו לכל דבר ועניין, וכי ההחלטה להגיש הצעה במכרז זה התקבלה על ידי הגורמים המוסמכים עפ"י מסמכי הייסוד שלו, ומחייבת את המציע לכל דבר ועניין.

עו"ד /רו"ח

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה'

תצהיר בדבר עמידה בתנאי סעיפים 2ב(ב) ו-1ב2(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר בזאת לאמור:

1. תצהירי זה ניתן מטעם המציע _____ שהנני משמש בו כ- _____ ומוסמך להתחייב בשמו.

2. הנני מצהיר כי המציע הינו תושב ישראל כהגדרתו בחוק.

3. הנני מצהיר כי המציע קיים את חיוביו בעניין שמירה על זכויות עובדים לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים בקשר למתן שירותים מסוג השירותים נשוא המכרז.

נא למחוק את המיותר:

4.1 הנני מצהיר כי עד היום המציע וכל בעל זיקה אליו כהגדרתו בחוק, לא הורשעו ביותר משתי עבירות כהגדרתן בחוק דהיינו עבירה לפי **חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים) התשנ"א-1991** או עבירה לפי **חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987**.

4.2 הנני מצהיר כי המציע או כל בעל זיקה אליו כהגדרתו בחוק, הורשעו ביותר משתי עבירות כהגדרתן בחוק וכי במועד האחרון להגשת הצעות למכרז חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

5. בנוסף, הנני מצהיר כי במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז מתקיים אחד מאלה **(סמן X במשבצת המתאימה):**

☐ **חלופה א' - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") לא חלות על המציע.**

☐ **חלופה ב' - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן.**

(למציע שסימן את חלופה ב' – יש להמשיך ולסמן בחלופות משנה הרלוונטיות):

☐ **חלופה (1) – המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.**

☐ **חלופה (2) – המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.**

(למצהיר שסימן את חלופה (2) – יש להמשיך ולסמן בחלופות משנה הרלוונטיות):

☐ המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

□ המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו ולפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

6. המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי סעיף 5 לעיל למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות, כהגדרת מונח זה בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

חתימת המצהיר

תאריך

אישור

אני החתום מטה _____ עורך דין, מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיע/ה בפני _____ המוכר/ת לי אישית/שזיהיתיו/ה על פי תעודת זהות מס' _____ ואשר הינו מורשה החתימה מטעם המציע ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/מה עליה בפני.

חתימת עו"ד

חותמת עו"ד

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה' 1

תצהיר והתחייבות על היעדר ניגוד עניינים

אנו הח"מ _____, מורשי חתימה מטעם _____, ת.ז. _____, מס' _____ זיהוי/ח.פ. _____ (להלן: "המציע"), לאחר שהוזהרנו כי עלינו להצהיר את האמת וכי נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק באם לא נעשה כן, מצהירים בזאת כדלקמן:

1. אנחנו מכהנים כ- _____ [תפקיד], כ- _____ [תפקיד], ב- _____ [שם המציע].

2. אנחנו מוסמכים לתת תצהיר זה מטעם המציע.

3. אנחנו מצהירים כי איננו מצויים במצב של ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום ההתקשרות ו/או גורמים במועצה או מוסדותיה, וכי אנחנו איננו צפויים לכל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מצד שלישי כלשהו, בקשר עם מילוי התחייבויותינו על פי ההסכם.

4. אנחנו מתחייבים כי נודיע למועצה באופן מידי על כל נתון או מצב שבגינם אנחנו עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים מיד עם היוודע לנו הנתון או המצב האמורים החל ממועד הגשת ההצעה ועד להשלמת ההתקשרות ככל ונזכה במכרז.

5. אנחנו מתחייבים כי נמנע משימוש במידע כלשהו שהגיע לידינו במסגרת ההתקשרות שלא למטרת ביצוע התחייבויותינו כאמור, ובכלל זה להימנע מכל שימוש במידע באופן שיש בו כדי לקדם את עניינינו ו/או מי מטעמנו ו/או ענייני צד שלישי.

6. אנחנו מצהירים ומתחייבים כי ממועד הגשת ההצעה ועד להשלמת ההתקשרות, נדווח מראש למועצה על כל כוונה שלנו להתקשר עם כל גורם העלול להביא להתקשרות שתהא בניגוד להתחייבויותינו בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראות המועצה בעניין. המועצה רשאית לא לאשר לנו התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו היעדר ניגוד עניינים, ואנחנו מתחייבים כי נפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.

7. לא תהיינה לנו כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מכל מין וסוג שהוא בגין כל החלטה של המועצה בקשר עם מניעת ניגוד עניינים לרבות בעניין החלטה הקשורה במכרז זה.

8. ברור לנו כי הפרת התחייבות זו כלפי המועצה מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

9. מובהר בזאת שלעניין זה "ניגוד עניינים" פירושו גם כל אירוע העלול להוביל למצב של חשש לניגוד עניינים או בעל פוטנציאל לניגוד עניינים.

11. אנחנו מצהירים כי זהו שמנו, זו חתימתנו ותוכן תצהירי אמת.

(חתימת
המצהיר/ים)

אישור עו"ד

אני הח"מ _____, עו"ד, בעל/ת רישיון מס _____ מאשר/ת כי ביום _____ הופיעו בפניי ה"ה _____, ת.ז. _____ וה"ה _____, ת.ז. _____, (במקרה של תאגיד - המוסמכים לחייב את התאגיד בחתימתם) ולאחר שהסברתי להם את משמעות כתב ההתחייבות דלעיל, חתמו עליו בפניי.

חתימה

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה' 2

הצהרה על כי המציע 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 המציע _____ מס' זיהוי/ח.פ.ח.צ.ע.ר. _____ (להלן: "המציע") אינו 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 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.

חתימה

תאריך

מסמך ה' 3

הצהרה בדבר היעדר קרבה לעובד ו/או לחבר מליאת המועצה

לכבוד

מועצה מקומית פרדסיה

א.ג.ג.,

הנדון: הצהרה והתחייבות - היעדר קרבה

הנני מצהיר כלהלן:

א. אני המציע החתום מטה אינני נמנה על אחד מאלה:

(1). קרוב משפחה (בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות, אחיין או אחיינית) של חבר/ה מליאת מועצה מקומית פרדסיה.

(2). סוכנו או שותפו של חבר מליאת המועצה.

(3). בן זוגו, שותפו או סוכנו של עובד מועצה מקומית פרדסיה.

(4). תאגיד שבו יש לאחד מהמנויים בסעיף משנה (1) - (2) לעיל חלק העולה על עשרה אחוזים בהון או ברווחיו. ואף אחד מהמנויים בסעיפי משנה (1) ו - (2) לעיל מנהל או עובד אחראי בתאגיד.

ב. הנני מצהיר כי ידועים לי הוראות החוק האוסרות התקשרות בחוזה או בעסקה בין המועצה לבין חבר מועצה כאמור בסעיף א' לעיל וכן את ההוראות הקבועות לגבי איסור על התקשרות בחוזה שבין מועצה מקומית פרדסיה לבין אחד המנויים בסעיף א' לעיל, וכן ידוע לי כי בנוסף לסנקציה הפלילית הצפויה למי שעובר על הוראות הפקודה, במקרה של כריתת חוזה בניגוד להוראות החוק כאמור לעיל, ניתן החוזה לביטול על ידי המועצה על פי החלטתה ומשבוטל לא תהיה המועצה חייבת להחזיר את מה שקיבלה על פי החוזה ולא לשלם את שווי של מה שקיבלה.

ג. כמו כן הנני מצהיר ומתחייב כי אם יחול שינוי כלשהו בכל הקשור להצהרתי כאמור בסעיף א' לעיל, הנני מתחייב להודיע על כך למועצה מיד עם קרות השינוי.

חתימה וחותמת המציע

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה' 4

פרטים על העובדים אשר יועסקו ע"י המציע בתחומי המועצה במהלך תקופת החוזה:

1. ראש הצוות המוצע:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

גיל: _____ מצב משפחתי: _____

כתובת מגורים ממנה יצא לעבוד ברשות המקומית: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

תאור הניסיון בעבודה:

ניסיון העובד בשירותי גביה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

שם הרשות		מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
1.					
2.					
3.					

ידע בשימוש ב מערכת גביה ממוחשבת _____ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

דיבור בשפה העיברית: _____ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד המוצע: _____

חתימת המציע

חתימות המציע

גירסא 5 © - כל הזכויות שמורות למניב הכנסות בע"מ –

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

2. איש גביה:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

גיל: _____ מצב משפחתי: _____

כתובת מגורים ממנה יצא לעבוד ברשות המקומית: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

תאור הנסיון בעבודה:

ניסיון העובד בשירותי גבייה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

שם הרשות	מתאריך עד תאריך	שם הממליץ	תפקיד	טלפון
1.				
2.				
3.				

ידע בשימוש ב מערכת גביה ממוחשבת _____ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

דיבור בשפה העיברית: _____ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד המוצע: _____

מסמך ו'

חותמת המציע

חתימות המציע

גירסא 5 © - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ –

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המציע

אני _____ הח"מ _____ ת.ז. _____ מכהן _____ כמנכ"ל
 מס' _____ זיהוי/ח.פ./ח.צ./ע.ר. _____ (להלן: _____)
 "המציע", מאשר בזאת כי המציע נותן את השירותים בהיקפים הבאים ברשויות
 המפורטות להלן:

מס"ד	שם הרשות המקומית	מספר תושבים	סה"כ גבית ארנונה במליון י"ש"ח	המציע מספק שירותי ניהול והפעלת גביית ארנונה ה (**)	המציע מספק שירותי קבלת קהל (**)	המציע מספק שירותי גביית ארנונה בשוטף (**)	% המציע מספק שירותי אכיפת גביה (**)	% ביצוע גביה פיגורים שוטף 2018	שם איש קשר + טלפון נייד
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

יש לכלול ברשימה את כל לקוחות המציע שהינם רשויות מקומיות המקבלות שירותי גביה מהמציע

ניתן להוסיף שורות לטבלה

(*) - יש לסמן האות V לקיום השרות או X לאי קיום השרות

(**) - יש לסמן 1 - ניהול ותפעול כולל של מח' גביה (מנהל + עובדים של המציע), 2 - ניהול מח' גביה (מנהל בלבד של המציע), 3 - אכיפת גביה בלבד ע"י המציע, 4 - שונות (ניתן לפרט).

תאריך: _____ חתימה _____

חתימת המציע

חתימות המציע

מסמך ז' - חוזה

נערך ונחתם בפרדסיה ביום _____ לחודש _____ שנת 2022.

בין:

מועצה מקומית פרדסיה

מ"ר 500201710

רחוב שבזי 1

פרדסיה

(שתקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין:

ח.פ. _____

כתובת: _____

טל: _____ פקס: _____

(שיקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

הואיל

והמועצה פרסמה מכרז מס' 13/22 לניהול והפעלת מחלקת גביה והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושירות לקוחות הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "השירות").

והואיל

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;

והואיל

והשירות למועצה יינתן על-ידי הקבלן כ"נותן השירותים", הכל כמפורט בחוזה זה ומסמכי המכרז המהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה;

והואיל

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

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

חותמת המציע

חתימות המציע

גירסא 5 © - כל הזכויות שמורות למניב הכנסות בע"מ –

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

1. כללי

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

"המועצה" או **"המועצה המקומית"** או **"הרשות"** – הינה המועצה המקומית פרדסיה.

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

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

"עובד מחלקת גביה" - הינו האדם או האנשים אשר יעבדו/יעבדו מטעם הקבלן ב"משרד הגביה" יקבלו/קהל יענה ולבירורים ויגבהו/כספים.

"המכרז" - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 13/22.

"המנהל"/ "מנהל הגביה" - 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"/ "חייבים" - הינם כלל הכספים המגיעים לרשות מאת תושבי המועצה ו/או מוסדות וגופים בתחום המוניציפאלי של המועצה בגין מיסי ארנונה, היטלים ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, בצרוף הפרשי ריבית והצמדה אשר נצברו על החובות, הוצאות גביה, עיקול וכו' ולמעט אלו: מע"מ, מלוות, הלוואות, קיזוזים ישירים מול רשויות והכנסות כלשהן המגיעות לרשות שאינן תולדה של חייבים שהפיק הקבלן או תולדה של נושאים נוספים המפורטים במסמכי החוזה.

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

"סכום הגביה בפועל" - הינו סך כל התשלומים ששולמו בפועל לקופת המועצה מיום 1 בינואר 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 כמפורט במסמכי חוזה זה.

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

"מדד הבסיס" – הינו מדד חודש מאי 2022 שיפורסם ב-15.6.2022.

"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' - אישור קיום ביטוחים.
- 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

1.3.2. כל המסמכים המפורטים לעיל, לרבות מסמכי המכרז יכוננו לעיל ולהלן "מסמכי המכרז".

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע השירות 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 7 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל דין או הנחיה מחייבת אחרת הנוגעות לצנעת הפרט בכלל ובמיוחד לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 והתקנות שהותקנו על-פיו.

1.7. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע השירות 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 דין הנוגע לצנעת הפרט. זאת 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 למכרז זה ולקיים את נהלי אבטחת המידע של המועצה.

1.8. 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 בעבירה כאמור לעיל.

1.9. הקבלן מצהיר ומאשר, כי ידוע לו כי ביצוע השירות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך עפ"י דין או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.

1.10. הקבלן מצהיר ומאשר, כי ידוע לו כי המועצה ו/או כל רשות שלטונית מוסמכת אחרת רשאיות מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע השירות מושא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.

1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה כפי שיעמדו בתוקף מזמן לזמן.

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

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

1.14. הקבלן מצהיר ומתחייב התחייבות בלתי חוזרת כי יעסיק בהעסקה ישירה את מנהל הגביה שהוצע במכרז לפחות 12 חודשים מיום חתימת חוזה זה ויציבו לעבודה עבור המועצה

1.15. 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 שתיתן 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 חשבונם.

1.16. 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. הודיעה המועצה לקבלן כאמור, מתחייב הקבלן להחליף את העובד לאלתר ולא יאוחר מ- 15 ימים מרגע קבלת ההודעה.

1.17. הקבלן ימנה אחראי לביצוע חוזה זה עם המועצה. האחראי יהיה איש הקשר עם המועצה, ויהיה ממונה על כל עובדי הקבלן המספקים שירותים למועצה. זהותו של האחראי תאושר על ידי המנהל מראש.

2. שרותי הגביה

2.1. המועצה מוסרת בזאת לקבלן והקבלן מתחייב ליתן למועצה 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 מצויים בידי המועצה והנוגעים לשירות מושא 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 השירות עפ"י הסכם זה.

2.6. המועצה התקשרה עם חברת אוטומציה לצורך חישוב והפקת חיובי ארנונה, וכיוצא בזה (להלן "**התוכנה**"). הקבלן מצהיר כי הוא מכיר ובעל מיומנות בשימוש בתוכנה זו ומתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים של התוכנה.

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 בהם נתונים הקשורים לרשות, ללא קבלת אישור מראש מהמנהל.

3. משרדים, ציוד וכוח אדם

3.1. משרדים וציוד

3.1.1. המועצה תקצה לקבלן "משרדים" בבניין המועצה המקומית פרדסיה או בכל מקום אחר שתחליט.

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

3.1.3 על הקבלן לצייד על חשבונו את ראש הצוות מטעמו בטלפון סלולארי.

3.1.4 המועצה מנגישה על חשבונה (הציוד קיים) השרות לכבדי שמיעה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013, ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן יעשה שימוש בציוד זה וידריך עובדיו להשתמש בציוד זה.

3.1.5 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 (שפת אם) ואנגלית ברמה טובה, 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 נוהל העסקת חברת גביה – 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 שירות הקבלן עפ"י הסכם זה.

3.2.3 חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של ראש הצוות בכל שעות העבודה של מחלקת הגביה, הכוללים יומיים של עבודה מפוצלת עד השעה 19:00. במידה ונמנע מראש הצוות באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור מראש ממנהל הגביה וזאת תוך הודעה מראש בדבר ההחלפה למנהל. החלפה זאת הינה זמנית למשך תקופה של לא יותר מ 14 ימים קלנדריים. ההחלפה לתקופה ארוכה יותר יש לקבל אישור בכתב ממנהל הגביה.

3.2.4 מוסכם ומוצהר בזה כי הקבלן הינו במעמד של קבלן עצמאי וכי העובדים שיופעלו/יועסקו על ידו 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 ברשות המקומית 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. הקבלן ישלם לעובד/ת הגביה שכר שלא יפחת משכר מינימום, כפי שיעמוד בתוקפו מעת לעת, וכן ישלם להם את כל התוספות, התנאים הסוציאליים והאחרים הנדרשים על פי כל דין, כפי שיעמדו בתוקפם מעת לעת, מבלי שיהיה זכאי לקבל תמורה נוספת על זו הנקובה בהסכם זה.

3.2.7. הקבלן יחתיים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיתואם עם הממונה על אבטחת המידע במועצה, שיועבר לעיון ולאישור המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן השירות למועצה ישמש אך ורק לצורך ביצוע השירות 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 במכרז (סעיף 2 סעיפי משנה 2.4 - 2.6) 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 מטעם הקבלן במועצה והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף במכרז (סעיף 2 סעיפי משנה 2.4 - 2.6 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 השירות הנדרשת במסמכי המכרז לרבות ובמיוחד בזמני עומס מיוחדים.

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, ושיגור של כל המכתבים, הטפסים, תלושי הגביה השוטפים וכו' הדרושים לביצוע פעולות הגביה, במועדים המתאימים וכל זאת לפי הנחיה ולאחר אישור מנהל הפרויקט.

4.1.2. סריקת כל המסמכים המגיעים למשרדי הגביה, תיוקם, לרבות אישורים, מכתבים שונים, טפסים, אסמכתאות וכיו"ב, ושמירתם במערכת שמעמידה לרשותו המועצה, המאפשרת אחזור מסמכים מארכיון ממוחשב. כל מסמך ייסרק ויוצמד לנכס הרלוונטי אליו הוא קשור. מסמכי מקור ישמרו בהתאם לנהלי המועצה.

4.1.3. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובי ארנונה, 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.

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" ופרוט יתרת החוב.

4.1.7. המעטפית תישלח לתושב בהתאם להנחיות המנהל. עיבוד החומר, בדיקתו לפני המשלוח לבית הדפוס וביקורת לאחר ההדפסה בבית הדפוס תתבצע כך שהמעטפית תשלח, כאמור, בהתאם למועד שיוחלט על ידי מנהל הגביה.

4.1.8. לפני ביצוע של כל מעטפית יש לקבל אישור בכתב של המנהל בעניין עיצוב הגרפיקה של המעטפית. יובהר כי המועצה רשאית, לדרוש שינוי גרפיקה בכל מעטפית הארנונה.

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 (תשע ספרות כולל ספת ביקורת וולידית) / ח.פ. / מספר עמותה של כל המשלמים.

4.1.11. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 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 של עד שישה חודשים או פרק זמן אחר שיסוכם מראש ובכתב עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים. וכל זאת באופן שוטף.

4.1.12. אחריות על כלל תהליך מעבר הרשות למשלוח מעטפיות ארנונה בדוא"ל.

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 אזורי באמצעות עורכי דין שהמועצה יפתה 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. בירור טיפול ותיקון 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.

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 אותו/ם 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 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, ובייעוץ וליווי משפטי של יועמ"ש המועצה אותה תבצע המועצה על חשבונו ועל ידי היועצים המשפטיים שלה. הפעולות המשפטיות יבוצעו בתאום שבין שני היועצים המשפטיים.

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 שידרש הוא ו/או מי מטעמו.

4.1.26. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן התראות 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" שיוכן ע"י הקבלן, יסוכם ויאושר מראש ובכתב ע"י המנהל. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי ו/או בגביה מנהלית לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל חשבון ארנונה שוטף יכלול חובות עבר למעט תלוש שנתי ראשון, בהתאם להוראות המנהל.

4.1.27. מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר במסמכי מכרז 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. קליטת תוצאות סקרים לרבות סקר מדידות ארנונה למערכות הממוחשבות של המועצה בדרך ממוחשבת/ ידנית על פי דרישה – כל תשריט בנפרד.

4.1.30. השתתפות בישיבות שונות ברשות, הכנת נתונים ומסמכים ומתן הסברים וחוות דעת לגורמים שונים כפי שינחה המנהל.

4.1.31. 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.

4.2. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

4.2.1. הקבלן יעביר למנהל על פי דרישתו ולכל הפחות 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 וחוו"ד משפטית, תוך פירוט פעולות האכיפה שבוצעו, אשר יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב.

4.2.2. הקבלן ימליץ למנהל כיצד להביא למחיקתו של כל חוב כנ"ל כולל על פי איזה סעיף בחוק יש לפעול למחיקתו. ויכין 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.

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

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

4.2.6. מובהר כי פעולות חקירה, חוו"ד משפטית וכל פעולה שתתבצע על ידי גורם המוגדר כצד ג' לצורך מחיקת חובות ישולם על ידי המועצה אך ורק באישור מראש ובכתב על ידי המנהל.

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 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 שידרשו על ידי מבקר משרד הפנים. הדו"חות שיוגשו יותאמו לספרי המועצה ורישומי הבנקים ברשות.

4.4. אכיפה מנהלית

גביה באמצעות אכיפה מנהלית תהיה עפ"י הנספח המצ"ב והמסומן "נספח ה". נוהלי שירות 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.

4.6. 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, ומבלי שלחברה תהיה כל טענה בהקשר לכך.

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 מכל 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 דחיות 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. להסרת ספק מובהר בזה כי אין הדבר כולל חייבים הנמצאים בהליך של מחיקת חוב.

4.7.5. הקבלן יפסיק את מתן השירות, כולו או חלקו, לזמן מסוים או לצמיתות, לפי הוראה בכתב מאת המנהל בהתאם לתנאים ולתקופה שצוינו בהוראה, ולא יחדש את מתן השירות 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 הגביה, לתדרך, ליידע ולהנחות את עובדיו כך שיבצעו תפקידם תוך שמירה קפדנית ומוחלטת של הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן שירותיו ופעולותיו של הקבלן על פי חוזה זה.

4.7.7. הקבלן מתחייב בזה להעביר, באופן יזום על ידו, מידי חודש ולא יאוחר מהיום ה-10 לחודש העוקב הבא דווח חודשי בדבר הגביה הכולל סכומים חודשיים ומצטברים, סוגי שרות, ונתונים השוואתיים לחודש המקביל בשנה הקודמת.

5. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

5.1. התמורה לקבלן

5.1.1. עבור שירות הגביה ישולם לקבלן _____ ₪ לחודש. (להלן: "התשלום"). לתשלום זה יתווסף מע"מ כדין.

5.1.2. התשלום הנ"ל כולל עד 500 פניות לברורים ותשלומים בחודש קלנדרי מסגרת שרותי מוקד ברורים ותשלומים חיצוני (שלא במסגרת העובדים שהקבלתן מעמיד לטובת המועצה במשרדי המועצה) שיעמיד הקבלן לטובת תושבי המועצה במשרדי הקבלן. במידה וכמות הברורים והתשלומים תחרוג מ 500 פניות בממוצע בחודש במהלך שנה רצופה, הקבלן יהיה זכאי לתשלום נוסף בגין ביצוע תשלומים וברורים המתבצעים באמצעות המוקד הטלפוני האנושי החיצוני (שלא ממשרדי המועצה) לפי 3.5 ₪ לכל פעולת תשלום במענה אנושי (ספח ששולם) ולפי 5.5 ₪ לכל שיחת ברור טלפוני שבוצעה. למחירים אלה יתווסף מע"מ כחוק. התשלום בגין ביצוע פעולות אלה יבוצע אך ורק לאחר שהקבלן יעביר למועצה דו"ח המפרט את כמות הברורים והתשלומים הכולל : שם התושב, הנושא ומשך זמן השיחה, בפורמט שתנחה המועצה את הקבלן.

5.1.3. המועצה תישא בעלויות בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה. הקבלן לא יהיה זכאי להחזר הוצאות כל שהן בגין נקיטת אמצעי אכיפה אלא אם כן פנתה אליו המועצה בכתב בחתימת מורשי החתימה והזמינה ממנו מראש ביצוע אמצעי אכיפה חריגים שלא על ידי הצוות המופעל על ידי הקבלן עבור המועצה והדורש תשלום לצד ג'.

5.1.4. לכל התשלומים הנ"ל יתווסף מע"מ כחוק.

5.1.5. החל מחודש יולי 2024 ואחת לשנה בכל חודש יולי שלאחר מכן, התשלום החודשי יוצמד ב-70% משיעור השינוי של מדד המחירים לצרכן ביחס למדד הבסיס, כשהמדד הקובע הראשון הינו מדד חודש מאי 2024 שיפורסם ב-15.6.2024, ומדד חודש מאי בכל אחת מהשנים שלאחר מכן.

5.1.6. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד התשלום הנזכר 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 (לרבות תוספות, הפרשות ותנאים פנסיוניים כפי שיהיו בתוקף על פי הדין מעת לעת), תקורות, שינוי במחירי סחורות, מסים, היטלים ואגרות חדשים

שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב.

5.1.7. המועצה תהא רשאית לקזז מהתמורה לקבלן בגין כל היעדרות של עובד הגביה, למעט אם היתה ההיעדרות לצורך השתלמויות מקצועיות במשרדי הקבלן להן קיבל העובד אישור השתתפות מראש מהמנהל. חישוב שיעור הקיזוז יבוצע על פי שעות ההיעדרות ביחס לשעות התקן (42 שעות לשבוע) לפי הסכומים המפורטים בסעיף 5.1.8. כך לדוגמא במקרה שעובד הגביה נעדר ל- 100 שעות עבודה בחודש ששה"כ שעות העבודה התקניות בחודש זה היו 200 שעות תהא רשאית המועצה לקזז 4,000 ₪ מהתמורה המגיעה לקבלן במקרה של היעדרות עובד למשך העולה על 3 ימי עבודה רצופים יספק הקבלן עובד חליפי בעל כישורים ידע וניסיון דומה, אשר זהותו תהיה מקובלת על גזבר המועצה ותאושר מראש כדין. סופק עובד חליפי כאמור, לא תמשיך המועצה לקזז מהתמורה עקב היעדרות העובד. יובהר כי המועצה רשאית להגדיל או להקטין את צוות העובדים בהתאם לדרישה מראש ובכתב.

5.1.8. במקרה של הגדלת צוות העובדים או הקטנתו יוקטן או יוגדל בהתאם התשלום החודשי לקבלן. וזאת על פי הסכומים הרשומים מטה:

5.1.8.1. ראש הצוות – 14,000 ₪

5.1.8.2. עובד גביה - 8,000 ₪ לעובד במשרה מלאה.

5.1.8.3. כל הסכומים הנ"ל לפני מע"מ.

סכומים אלו יהיו צמודים למדד הבסיס, בהתאם למנגנון ההצמדה המפורט בסעיף 5.1.5 לעיל.

5.2. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

5.2.1. לא יאוחר מאשר 30 ימים מתום כל חודש, יגיש הקבלן לרשות חשבון חודשי. בצירוף דו"ח מפורט בגין שירותי הפיקוח שניתנו על הפקח למועצה בחודש החולף.

5.2.2. החשבונית, בכפוף לתיקונים ובדיקות שיעשה המנהל, תשולם תוך 45 ימים מתום החודש בו הוגשה החשבונית בהתאם להוראות חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז 2017. יובהר כי החשבונית תוגש רק בחודש העוקב לביצוע השירותים. חשבונית שתוגש קודם לכן לא יחשב מועד הגשתה אלא כאמור בסעיף זה.

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 השירות ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה, כשלעצמה, משום מסירת ביצוע

שירותי הגביה לאחר.

7. אחריות

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 למי מעובדיה ו/או שלוחיה ו/או מי שבא מטעמה ו/או צד ג' כלשהו ו/או לעובדיו של הקבלן ו/או שלוחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או אדם אחר כלשהו, - כולל - 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 או הוצאות שייגרמו להם. כמו כן 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 כנ"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 מי שבא מטעמו ו/או עובדי המועצה בגין כל נזק, תאונה או חבלה שמפורט בסעיף 7.1 ו-7.2 לעיל לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שייגרמו להם. אם יתבעו המועצה ו/או עובדיה ו/או שלוחיה ו/או מי שבא מטעמם 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 כולל הוצאותיהם.

7.4. הקבלן יהיה אחראי וישפה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לה 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 גם לאחר תום תקופת החוזה.

8. ביטוח

8.1. המועצה בסעיף זה (ביטוח) תקרא: מועצה מקומית פרדסיה ו/או תאגידים עירוניים של המועצה ו/או יחידות סמך של המועצה ו/או גופים קשורים למועצה.

8.2. מבלי לגרוע מהתחייבויות הקבלן על פי הסכם זה ומאחריותו לנזקים להם הוא יהיה אחראי על-פי כל דין, הקבלן מתחייב לעשות ביטוחים כמפורט בהסכם זה. עלות הביטוחים וההשתתפויות

העצמיות יחלו על הקבלן בלבד. כל דרישות הביטוח הרשומות בהסכם זה ייושמו בפוליסות הביטוח של הקבלן לפני ההתקשרות בין הצדדים.

8.3. הקבלן יסדיר ביטוח לרכוש וציוד שימשו אות לביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה. הקבלן מצהיר בזה בשמו ובשם מי מטעמו שלא יבוא בטענה או דרישה כלפי המועצה בגין כל נזק או אבדן שניתן היה לבטח אותם כאמור, וכך גם לגבי תביעת שיבוב מכל סוג לרבות תביעות תחלוף מחברות ביטוח.

8.4. הביטוח הנדרש, גבולות האחריות וסכומי הביטוח הרשומים בפוליסות ובאישור קיום ביטוחים המצ"ב נספח ג' (להלן: אישור קיום ביטוחים) אשר מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, הנם מזעריים ואין בהם משום אישור של המועצה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון העומד לביטוח. על הקבלן יהיה לקבוע ביטוחים וסכומים לביטוח ככל האפשר וכפי הסיכון על מנת למנוע הפסד לו, למועצה ולצד שלישי.

8.5. מובהר בזה כי "אישור קיום ביטוחים" הרשום בהסכם זה לא נועד לצמצם את התחייבויות על פי ההסכם, והתוכן התמציתי של אישור קיום ביטוחים הינו אך ורק כדי לאפשר למבטחים לעמוד בהנחיות הפיקוח על הביטוח לגבי נוסח אישור קיום ביטוחים. על הקבלן יהיה ללמוד דרישות אלו ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמה על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחיו ללא הסתייגויות.

8.6. הפר הקבלן את הוראות פוליסות הביטוח באופן המפקיע את זכויותיו ו/או את זכויות המועצה, יהיה הקבלן אחראי לנזקים שייגרמו למועצה באופן מלא ובלעדי ולא תהייה לו כל תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות כלפיה, והוא יהיה מנועה מלהעלות כלפי המועצה והבאים מטעמה כל טענה כאמור.

8.7. הקבלן לבדו יהיה אחראי על פי דין לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לגבול ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסה.

8.8. 14 ימי עבודה לפני החתימה על הסכם זה וכתנאי לחתימת המועצה על הסכם זה, ימציא הקבלן למועצה את אישור קיום ביטוחים ואת הפוליסות בהן נכללים הביטוחים כפי הנדרש על פי הסכם זה כשהם חתומים על-ידי חברת ביטוח בעלת רישיון של מדינת ישראל לעסוק בסוגי הביטוח הנדרשים.

8.9. 14 ימי עבודה לפני תום תקופת הביטוח הנקובה באישור קיום ביטוחים ו/או בפוליסות, ימציא הקבלן למועצה אותם שוב כשהם מתוארכים לתקופת ביטוח נוספת.

8.10. מוסכם בזאת כי בהמצאת אישור קיום ביטוחים ו/או הפוליסות כאמור לעיל, אין משום מתן פטור כלשהו לקבלן על פי הסכם זה ו/או על פי דין, בין אם חברת הביטוח התחייבה לשפות על נזקים כאמור ובין אם לאו, והמצאתם לידי המועצה כאמור לעיל, אין בה כדי להטיל על המועצה אחריות כלשהי לגבי היקפו וטיבו של הביטוח.

8.11. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהיה רשאית לבדוק את אישור קיום הביטוחים ו/או הפוליסות אך לא תהיה חייבת לעשות כך. למען הסר ספק, בדיקתם או אי בדיקתם על ידי המועצה או מי מטעמה אינה פוטרת את הקבלן מאחריות על פי דין או אחריות על פי הסכם זה.

- 8.12. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהיה רשאית לבקש מהקבלן לשנות או לתקן את הפוליסות ו/או את אישור קיום ביטוחים על מנת להתאימם להתחייבויות על פי ההסכם. הבקשה לתיקון או שינוי לא תהווה אישור לתקינות אישור קיום ביטוחים ו/או הפוליסות ולא תחול עקב כך על המועצה אחריות כל שהיא.
- 8.13. הקבלן יכול להגיש העתקי פוליסות ובה ימחק כל מידע שאינו רלוונטי לדרישות המועצה, לרבות מחירים, שמות מבוטחים או ספקים אחרים, כתובות, מידע עסקי סודי וכיו"ב.
- 8.14. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי באם יחול עיכוב בתחילת ביצוע ההתחייבויות על פי ההסכם עקב אי המצאת או אי הסדרת ביטוח כנדרש, יישא הקבלן על פי דין בכל הוצאה או נזק שיגרם עקב העיכוב כאמור.
- 8.15. הקבלן לבדו יהיה אחראי על פי דין לנזק, אבדן והפסד שסיבתם סכום לא מתאים בפוליסת ביטוח או הפרת תנאי הפוליסה או הפרת הוראות הפוליסה.
- 8.16. הקבלן מצהיר כי לא יהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או הבאים מטעמה בגין נזק שהיא זכאי לשיפוי (או שהיה זכאי אלמלא תוכן הפוליסה) עפ"י הביטוחים הנ"ל ו/או ביטוח אחר שהסדיר, והוא פוטר בזאת אותם מכל אחריות לנזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול כלפי אדם שביצע נזק בזדון לשמאי.
- 8.17. הפוליסות ואישור קיום ביטוחים יכללו: ביטוח אחריות כלפי צד שלישי. ביטוח אחריות מקצועית. ביטוח אחריות מעבידים. ביטוח נאמנות. ביטוח כספים. ביטוח אש מורחב (רכוש מעוקלים).
- 8.18. בנוסף לביטוחים לעיל יסדיר הקבלן, פוליסות לביטוח כלי רכב וציוד מתנייע וממונע אחר אשר ישמשו אותה לצורך ביצוע עבודות על פי ההסכם זה.
- 8.19. כל הפוליסות תכלולנה: סעיף לפיו תשלום הפרמיות וההשתתפויות העצמיות יחולו על הקבלן. סעיף לפיו מוותר המבטח על זכותו לתחלוף כלפי המועצה והבאים מטעמה, הוויתור כאמור לא יחול כלפי מי שביצע נזק בזדון. סעיף לפיו המבטח לא יטען לטענת ביטוח כפל כלפי מבטחי המועצה והביטוח של הקבלן הינו ראשוני וקודם לכל ביטוח שנערך על ידי המועצה. ביטול חריג רשלנות רבתי אולם אין בביטול החריג בכדי לפגוע בזכויות המבטח ו/או בחובות המבטח על פי הדין. כיסוי זיהום פתאומי תאונתי ובלתי-צפוי. סעיף לפיו הפוליסות לא תצומצמנה ולא תבוטלנה במשך תקופת הביטוח, אלא אם תימסר הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המועצה לכל הפחות 60 יום מראש. סעיף לפיו מעשה או מחדל של הקבלן בתום לב לא תפגע בזכויות המועצה לקבלת שיפוי.
- 8.20. הפוליסה לביטוח אש מורחב תבטח אובדן או נזק לרכושה של הקבלן ורכוש אחר לרבות מעוקלים. הפוליסה תכלול בין השאר ביטוח מפני הסיכונים אש, עשן, ברק, התפוצצות, סערה, סופה, שיטפון, רעידת אדמה, נזקי נוזלים והתבקעות צינורות, פגיעה על ידי כלי רכב ו/או כלי הרמה, פגיעה על ידי כלי טיס, פרעות שביתות, נזק בזדון ופריצה. בפוליסה ירשום סעיף לפיו במקרה של נזק או אבדן למעוקלים לטובת שרותי גביה למועצה, יינתן השיפוי למועצה.
- 8.21. הפוליסה לביטוח כל הסיכונים כספים, תבטח אובדן או נזק פיזי, פתאומי ובלתי צפוי לכספים לרבות כספים בעת העברתם ממקום למקום מחוץ לחצרי המבטח.

8.22. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית יבוטלו חריגים או סייגים בגין: כיסוי זיהום פתאומי תאונתי ובלתי-צפוי. אי יושר של עובדים. חריגה מסמכות בתום לב. אובדן השימוש ועיכוב עקב נזק מכוסה. אחריות בגין קבלני משנה. אובדן מידע ומסמכים.

8.23. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית ירשמו:

8.23.1. סעיף "תקופת ביטוח רטרואקטיבית". מועד תחילת הכיסוי הרטרואקטיבי לא יהיה מאוחר מיום ההתקשרות בין המועצה לבין הקבלן.

8.23.2. סעיף "תקופת ביטוח וגילוי מאורכת". תקופת גילוי של 6 חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח למעט עקב מעשה מרמה או אי תשלום ע"י הקבלן, ובתנאי שאין ביטוח אחר המכסה את חבות הקבלן באותו היקף ביטוח כפי הפוליסה שפקעה.

8.24. בפוליסה לביטוח נאמנות ירשמו:

8.24.1. סעיף "תקופת ביטוח רטרואקטיבית". מועד תחילת הכיסוי הרטרואקטיבי לא יהיה מאוחר מיום ההתקשרות בין המועצה לבין הקבלן.

8.24.2. סעיף "תקופת ביטוח וגילוי מאורכת". תקופת גילוי של 12 חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח למעט עקב מעשה מרמה או אי תשלום ע"י הקבלן, ובתנאי שאין ביטוח אחר המכסה את חבות הקבלן באותו היקף ביטוח כפי הפוליסה שפקעה.

8.25. הפוליסה לביטוח אחריות סיכוני צד שלישי תכלול כיסוי ביטוחי בגין: תביעות שיבוב של המוסד לביטוח לאומי למעט תביעה כנגד מי שחייב בתשלום דמי ביטוח לאומי כלפי עובדיו. שימוש ברכב שאינו חייב בהסדרת ביטוח על פי הפקודה לביטוח כל רכב מנועי. פגיעה בכל רכוש כולל רכוש בבעלות המועצה. שימוש במכשירי הרמה.

8.26. הפוליסות (מלבד אחריות מקצועית) תהיינה על פי נוסח הידוע בשם 'ביט' או נוסח אחר הדומה לו בכיסוי הביטוחי.

8.27. הרחבי שיפוי:

8.27.1. הפוליסות צד שלישי ואחריות מקצועית, תכלולנה הרחבת שיפוי לטובת המועצה בגין אחריותה למעשה ו/או טעות ו/או מחדל של הקבלן ותכלולנה סעיף "אחריות צולבת" לפיו יחשב הביטוח כאילו הוצאה הפוליסה על שם כל אחד מיחיד המבוטח בנפרד. פוליסת אחריות מקצועית לא תכלול כיסוי בגין תביעות הקבלן כלפי המועצה.

8.27.2. ביטוח אחריות מעבידים יורחב לשפות את המועצה באם תחשב כמעבידה של עובדי הקבלן.

8.28. גבולות האחריות בפוליסות ואישור קיום ביטוחים יהיו לתובע ולתקופת הביטוח וכדלקמן: ביטוח אחריות כלפי צד שלישי – 4,000,000 ₪. ביטוח אחריות מקצועית – 4,000,000 ₪. ביטוח נאמנות – 4,000,000 ₪. ביטוח אחריות מעבידים, כפי הפוליסה של הקבלן.

8.29. ככל שלדעת הקבלן קיים צורך להרחיב את היקף ביטוחי הקבלן ו/או לערוך ביטוחים נוספים ו/או משלימים, יערוך הקבלן את הביטוח הנוסף ו/או המשלים כאמור, על חשבונו הוא ובכפוף לאמור לעיל.

8.30. ביטוח אחריות מקצועית ונאמנות יהיו בתוקף, כל עוד קיימת לקבלן אחריות על פי כל דין.

8.31. מבלי לגרוע מכלליות האמור בכל מקום בהסכם זה, ולאורך כל תקופת ההסכם, מתחייב הקבלן למלא אחר כל הוראות חוק לביטוח לאומי על כל צוויו ותקנותיו. על הקבלן חלה החובה על פי החוק ועל פי הסכם זה לוודא כי כל קבלני המשנה מטעמה יקפידו אף הם למלא אחר כל הוראות חוק לביטוח לאומי על כל צוויו ותקנותיו.

8.32. הוראות סעיף זה (ביטוח) על כל סעיפי המשנה שבו, אינן באות לגרוע מחיובי הקבלן לפי הסכם זה, או כדי להטיל על המועצה חבות כל שהיא. מוצהר ומובהר בזאת במפורש, כי אין בעריכת ביטוחים כאמור, כדי ליצור עילות תביעה כלשהן כלפי המועצה שלא היו קיימות כלפיה, אלמלא נערך הביטוח וכן אין בכך כדי לפטור את גורם הנזק (למעט המועצה) מאחריות בגין נזק שנגרם על ידו.

8.33. הפרה של סעיף זה (סעיף ביטוח), תהווה הפרה של תנאי מהותי של ההסכם.

9. ערבויות

9.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו מושא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות בנקאית אוטונומית בסך 120,000 ₪ (במילים: מאה עשרים 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.

9.2. 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.

9.3. המנהל יחליט עפ"י שיקול דעתו הבלעדי באם יש מקום לממש את ערבות הביצוע, כולה או חלקה, אם וככל שיופר הסכם זה ע"י הקבלן.

9.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תוקפה, לפי העניין ולפי שיקול דעתה 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 המועצה לחלט את ערבות הביצוע אשר בידה, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

10. שמירת זכויות

10.1. 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 כולל שמירה בקבצים סרוקים במערכת מחשוב משרדית.

10.2. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי כל המסמכים ו/או הנתונים מכל מין וסוג אשר נמסרו לקבלן או ימסרו לקבלן בעתיד לצורך ביצוע התחייבויותיו עפ"י הסכם זה הינם רכוש 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.

11. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

11.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 2, 3.2, 4, 5, 6.1, 7, 8.1, 10.7 על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם (או קרות אחד מהמקרים המנויים בסעיף 10.7 להלן) תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.

11.2. 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, בנוסף לכל פיצוי המגיע לה עפ"י החוזה או עפ"י כל דין גם 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.

11.3. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם כי בכל מקרה בו יתגלו אי סדרים כספיים במחלקת הגביה, הקבלן יפצה את המועצה מיידית בסכום החסר.

11.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהתשלום המגיע לקבלן את סכום הפיצוי המוסכם המפורט בסעיף זה וזאת במקרה בו 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 20,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בהפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש) :

11.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה או לחייבים.

11.4.2. חיוב חייבים בתעריף שאיננו נכון, עקב עדכון לקוי של טבלאות התעריפים.

11.4.3. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.

11.4.4. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.

11.4.5. אי הגשת דו"ח חובות רבעוני, במתכונת שנקבעה.

- 11.4.6. אי הגשת דוחות רבעוניים.
- 11.4.7. העדר טיפול בצווי הארנונה של המועצה לפי סעיף 9 בנספח ב' לחוזה.
- 11.4.8. היעדרות, ללא אישור המועצה של מנהל הפרויקט בשעות קבלת הקהל של "משרדי הגביה" לפי סעיף 3.2.3. לחוזה.
- 11.4.9. אי המצאת תשובה בכתב בגין שאלות/בירורי חוב בכתב/בע"פ של תושב או של המנהל תוך 30 יום.
- 11.4.10. כח אדם חסר או נIOD עובדים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.
- 11.4.11. ללא קשר לסעיף הקודם, החלפת 2 עובדים או יותר בתקופה של 12 חודשים רצופים.
- 11.4.12. החלפת ראש הצוות שהוצע במכרז בראש צוות אחר מוקדם מ 12 חודשים מיום חתימת חוזה זה.
- 11.4.13. איחור בגיבוש והפקה של נהלי עבודה למחלקת הגביה כמוגדר במסמכי המכרז
- 11.4.14. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.
- 11.4.15. העדר ביצוע התאמות, בהתאם לסעיף 4.3, בין מערכת הגביה הממוחשבת לבין ספרי הבנק וספרי המועצה.
- 11.4.16. העדר ביצוע אחת ו/או יותר מהפעולות המנויות בסעיף 4 לחוזה.
- 11.4.17. אי עדכון קובץ המשלמים עפ"י מספרי זהות/חברה/עמותה.
- 11.4.18. זמן המתנה לפקיד מחלקת הגביה במשרד הגביה העולה על 15 דקות.
- 11.4.19. העדר שיתוף פעולה מלא עם המנהל בביצוע הנדרש במסמכי המכרז (בסעיף זה הקנס הינו מההפרה הראשונה).
- מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני גזבר המועצה, והחלטתו תהיה סופית.
- 11.5. 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.

11.6. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.

11.7. 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 אם 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.

10.8 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.

10.9 ספרי המועצה וחשבונותיו ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם,

לשיעור הוצאות ששולמו ומועדי הוצאתן.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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.

10.13 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**").

11.1 לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה ארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים או חלק מהן, כל תקופה (להלן: "**תקופת האופציה**") ע"פ המוגדר במסמכי המכרז בסעיף 3- למסמך ב'.

11.2 מובהר ומודגש בזה כי 6 חודשים הראשונים של תקופת החוזה הינם חודשי ניסיון במהלכם תהיה רשאית המועצה להפסיק ההתקשרות עם הקבלן ולהכריז על המציע שדורג מספר 2 כזוכה במכרז ולהתקשר איתו, מהחודש השביעי ואילך, למתן השרותים בהתאם למסמכי מכרז זה.

מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 11.1-11.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, החל מהחודש השביעי ואילך להביא את החוזה לסיומו בכל זמן ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לקבלן לפחות 90 ימים מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה.

11.3 בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת של 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 מהתשלום המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.4 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 התשלום 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 מהתשלום המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 להסרת ספק מודגש ומובהר בזה כי הקבלן לא יהיה רשאי לקבל את ערבות הביצוע בתום ההתקשרות אלא רק בתום 120 ימים מתום ההתקשרות ולאחר השלמת מלוא התחייבויותיו ע"פ הסכם זה.

11.8 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, וחסימה כאמור תהווה הפרה יסודית של ההסכם המזכה את המועצה בפיצויים המוסכמים המפורטים בסעיף 10.2 לעיל ללא צורך במשלוח התראה כלשהי.

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 בכל צורה שהיא לרבות, ע"י הוספת / גריעת עובדים מן המניין למחלקה וכיו"ב 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, תסוכם התמורה בין המועצה לקבלן מראש ובכתב, בשים לב לתמורה הנזכרת בחוזה זה.

13 העדר קיום יחסי עובד מעביד

13.1 למען הסר ספק, מצהיר הקבלן, כי הוא בעל עסק עצמאי וכי אין ולא יהיו בינו ו/או בין עובדיו לבין המועצה יחסי עובד ומעביד, וכי השירותים שיוענקו על ידו ו/או על ידי עובדיו למועצה יוענקו על ידם כקבלן עצמאי וכי הקבלן ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לתבוע ו/או לקבל מהמועצה שכר עבודה ו/או כל תשלום ו/או זכויות המגיעות לעובד ממעבידו בהתאם לכל דין ו/או נוהג.

13.2 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מוסכם בזאת, כי הקבלן ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לתבוע ולקבל מהמועצה תנאים סוציאליים כלשהם, לרבות דמי מחלה, חופשה שנתית או דמי חופשה, פיצויי פיטורין, פנסיה וכל זכות או הטבה אחרות המוענקות לעובד על פי כל דין ו/או נוהג.

13.3 הקבלן מתחייב להבהיר לעובדיו, כי העסקתם במתן השירותים מושא חוזה זה אינה יוצרת כל יחסי עובד - מעביד שהם בינם לבין המועצה.

13.4 בנוסף ומבלי לפגוע באמור לעיל, מודגש בזאת כי הקבלן בלבד ישא בעצמו ועל חשבונו בכל התשלומים שיגיעו ממנו בגינו ו/או בגין עובדיו, למוסד לביטוח לאומי, למס הכנסה, לקרנות פנסיה ו/או לחברות ביטוח ו/או לכל רשות אחרת בגין ביצוע העבודות ו/או ביצוע ההסכם ו/או העסקת עובדיו הן באשר לתנאי עבודתם, הן באשר לתנאים הנלווים לרבות ביטחונם הסוציאלי והן באשר לעצם העסקתם.

13.5 מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר ומוסכם, כי המועצה רשאית לנכות מכל סכום שיגיע לקבלן כל סכום שיידרש לפי שיקול דעתה, ולהעבירו לקרן ביטוח סוציאלי להבטחת זכויותיהם הסוציאליות של עובדי הקבלן.

13.6 הקבלן מתחייב לפצות ו/או לשפות את המועצה בסכומים אותם תחויב המועצה לשלם גם במקרה בו ייקבע בעתיד על ידי בית משפט מוסמך כי על אף כל האמור בהסכם זה, שררו יחסי עובד מעביד בינו ו/או בין עובדיו לבין המועצה.

14. שונות

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

14.2 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.

14.3 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.

14.4 במידת הצורך וכמתחייב על פי דין – המועצה תוודא קבלת אישור/ים להסכם זה.

14.5 מוסכם כי ביהמ"ש המוסמך לדון בסכסוך אשר עילתו הסכם זה יהיה ביהמ"ש בימ"ש מרכז, לפי העניין, ולא תהיה סמכות מקומית לכל בית משפט אחר.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המועצה

תאריך: _____

נספח א' - נוסח ערבות ביצוע

לכבוד

מועצה מקומית פרדסיה

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המציע") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 120,000 ש"ח (במילים: מאה ועשרים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם במכרז פומבי 13/22 למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושרות לקוחות עבור "מועצה מקומית פרדסיה" 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 _____ 2022 שפורסם ביום 15 ל _____ 2022 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי ההצמדה 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

חותמת המציע

חתימות המציע

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח ב'

שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

כמוגדר ברישא למסמכי מכרז זה מובהר כי על כל מועמד לתפקיד עובד מחלקת גביה להיות בעל ידע וניסיון בשימוש במערכות גביה ברשויות מקומיות ובעל ידע וניסיון בשימוש ב Microsoft Office. על הקבלן לצרף אישורי השכלה של כל אחד מהמועמדים לתפקיד (אין צורך לצרף תעודת בגרות) ותצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות, וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

1. הפקת שוברי ארנונה:

1.1. הפקה ומשלוח לנישומים (עלויות הדפסה ומשלוח על חשבון המועצה) של שוברי ארנונה שנתית ודו חודשית כולל ציון בולט של יתרות חוב "לא כולל שובר זה" של הנישום, כולל הדפסת סימן QR המאפשר לשלם השובר באמצעות כל מכשיר טלפון חכם או טאבלט. הגרפיקה של השוברים השנתיים והדו חודשיים תקבל אישור בכתב מהמנהל. שוברי הארנונה ישלחו לנישומים בהתאם להנחיות מנהל הגביה.

2. טיפול בנכסים:

בהתאם לנהלי עבודה שיאושרו על ידי גזבר המועצה או מי מטעמו.

- 2.1. עדכון גודל וסיווג נכסים, הוצאת הודעות שומה בכתב לנישומים על נכסים חדשים ו/או נכסים שהשתנה גודלם ו/או סיווגם.
- 2.2. פתיחת כרטיסי נכסים חדשים כולל פרטי הבעלים שלהם. הנכס ירשם במערכת הגביה הממוחשבת על פי ת"ז או ח"פ של הבעלים, בהתאם לדיווח מחלקת הנדסה/הוועדה המקומית או לפי היתרי בניה או על ידי נתונים אחרים המגיעים למחלקת הגביה. בעת עדכון פרטי הנכס במערכת, תישלח לבעל הנכס הודעה בכתב המתארת את גודל הנכס בו חויב, סיווגו והסבר על זכויותיו וחובותיו. נוסח המכתב יוכן על ידי הקבלן ויאשר בכתב ע"י המנהל. התשריט של היתר הבניה, מדידת ארנונה, של כל נכס חדש יסרק למערכת הגביה הממוחשבת ויוצמד לכרטיס הנישום.
- 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 ויאשר 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 חדשים ונכסים בבניה על פי נתונים שיסופקו ממחלקת ההנדסה. על הקבלן לדאוג שהנתונים ממחלקת הנדסה/ הוועדה המקומית יגיעו למחלקת הגביה ויעודכנו לפחות פעם אחת בכל רבעון.

3. טיפול ומעקב השגות ועררים:

- 3.1. סיוע למנהל הארנונה וליעוץ המשפטי של המועצה בהכנת תשובות להשגות ולעררי ארנונה. מעקב

אחרי לוחות הזמנים הרלוונטיים והתראה בפני מנהל הארנונה במידה והוא עשוי לחרוג מהזמנים הנדרשים על פי חוק.

3.2. יעוץ לבעלי תפקידים במועצה בכל הנושאים הקשורים לגביה ואכיפה לרבות שומה/ שינויים בצו מיסים/ הנחות/ השגות וכדומה

4. אגרות והיטלים

4.1. חיוב אגרות, היטלים וחייבים נוספים במערכת הגבייה וגביית התשלומים עבורם.

5. פעילות שוטפת:

- 5.1. עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
- 5.2. שיגור הוראות קבע למס"ב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשב"א והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות של 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. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
- 5.7. מענה לפניית תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום.
- 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 וטיפול בהם עד למחיקתם מהספרים אחרי אישור משרד הפנים.
- 5.10. גביית היטלי פיתוח, אגרות, וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
- 5.11. חיוב וגביית אגרות וחייבים נוספים על פי דרישת המועצה.
- 5.12. עריכת סקר שילוט – **בהתאם להחלטת מועצה**. אחת לשנה לכ 600 שלטים לרבות צילומם, מדידתם, קליטת הנתונים והתמונות למערכות המחשוב שתעמיד לרשותו המועצה, חיובם, הדפסתם ושליחתם לתושבים, בהתאם לסעיף 4, ואכיפת תשלומם.

6. ועדת הנחות "נזקק":

- 6.1. ראש הצוות יסייע בהכנת נתונים לישיבות ועדת הנחות. ידאג לתיאום מועדים לוועדת הנחות וישתתף בוועדות ההנחות. מנהל הפרויקט ירשום את פרוטוקול ועדת ההנחות, ידאג להחתים את ראש הוועדה והמשתתפים בה על פרוטוקול הוועדה ידאג למשלוח החלטות הוועדה לפונים תוך 7 ימים מיום ישיבת הוועדה וידאג לעדכון ההנחות בתוכנת הגביה הממוחשבת. כל האמור, בהתאם

להנחיות המנהל.

7. פעילות מנהל הגבייה (מועסק באופן ישיר על ידי המועצה ללא קשר למועצה)

7.1. אחריות על כלל פעילות המחלקה, עובדיה ועובדי הקבלן.

פעילות קופאי ראשי של המועצה:

אחריות כוללת על כל קופות המשנה במועצה (חינוך, רווחה, גבייה ומחלקות המועצה השונות)

7.2. הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות השירות המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.

7.3. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונים במערכת.

7.4. התאמות כרטיסי אשראי.

7.5. התאמות שקים דחויים.

7.6. עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה, משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.

7.7. עדכון החזר הוראות קבע במערכת משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.

7.8. משלוח מכתבים לתושבים בגין כרטיסי אשראי שניתנו שגויים/פג תוקף.

7.9. הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.

7.10. הגשת דוחות רבעוניים.

7.11. הפקת דוחות על פי דרישת הרשות.

7.12. ניהול כלל קופת מחלקת הגביה.

8. אכיפה - פעולות אכיפה תתבצעה 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 וכיו"ב.

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.

8.11. סיוע בהכנת חומר לקראת מחיקת חובות.

9. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

9.1. הקבלן יסייע למועצה לערוך בחינה של צו הארנונה שלה מול צווי ארנונה של מועצות אחרות ויצג לפני המועצה פערים בתעריפי הארנונה וימליץ על שינויים הנדרשים להבנתו בצו הארנונה של המועצה לא יאוחר מיום 30/04 בכל שנה.

9.2. הקבלן יסייע למועצה מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכנו לפי הנחיות משרד הפנים, כולל המלצות לשינויי תעריפים לפי הצורך והגשתו לאישור המליאה לא יאוחר מחודש אפריל בכל שנה, אלא אם יקבל אישור בכתב מהמנהל לשנות את תאריך ההגשה.

10. ליווי שוטף מאת הנהלת חברת הגביה בתחומים הבאים:

10.1. מנגנון למעקב ובקרה אחר שירות 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 לרבעון.

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'

אישור קיום ביטוחים		תאריך הנפקת האישור
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 מיטיב עם מבקש האישור.		
ממבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה
שם : מועצה מקומית פרדסיה ו/או תאגידים עירוניים של המועצה ו/או יחידות סמך של המועצה ו/או גופים קשורים למועצה	שם	מתן שירותי ניהול ותפעול שירותי הגביה במועצה
ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.	מזמין שירותים
מען : לקיה	מען	

סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	כיסויים נוספים בתוקף
חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח					סכום	יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'
אש מורחב רכוש מעוקל		ביט			נח	309 - ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 313 - כיסוי נזקי טבע. 314 - כיסוי גניבה, פריצה ושוד. 316 - כיסוי רעידת אדמה. 318 - מבוטח נוסף - מבקש האישור. 324 - מוטב לתגמולי הביטוח מבקש האישור. 328 - ראשוניות

צד ג'	ביט				4,000,000	נח	302 - אחריות צולבת. 309 - ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 315 - כיסוי לתביעות מל"ל. 321 - מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור. 328 - ראשוניות. 329 - רכוש מבקש האישור ייחשב כצד ג'.
אחריות מעבידים	ביט					נח	309 - ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 319 - מבוטח נוסף היה וייחשב כמעביד של מי מעובדי המבוטח. 328 - ראשוניות.
אחריות מקצועית					4,000,000	נח	301 - אובדן מסמכים. 302 - אחריות צולבת. 303 - דיבה, השמצה. והוצאת לשון הרע. 309 - ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור.

321 – מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור. 325 – מרמה ואי יושר עובדים. 326 – פגיעה בפרטיות. 327 – עיכוב/שיהוי עקב. מקרה הביטוח. 328 – ראשוניות. 332 – תקופת גילוי 6 חודשים.							
309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 318 – מבוטח נוסף – מבקש האישור. 324 – מוטב לתגמולי ביטוח – מבקש האישור. 325 – מרמה ואי יושר עובדים. 328 – ראשוניות. 332 – 12 חודשים.	נ	4,000,000			ביט		נאמנות
309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 313 – כיסוי נזקי טבע. 314 – כיסוי גניבה, פריצה ושוד. 316 – כיסוי רעידת אדמה. 318 – מבוטח נוסף - מבקש האישור. 324 – מוטב לתגמולי הביטוח מבקש האישור. 328 – ראשוניות	נ				ביט		כספים

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות המתאים כפי המצוין בנספח ג'): 016 – גביה וכספים
--

ביטול/שינוי הפוליסה
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור
המבטח:

נספח ד'

כח אדם, ציוד ושירות לאזרח

נספח זה מהווה השלמה ותוספת להיקף העבודה והאחריות הנדרשים מהקבלן במסגרת מתן שירותי הגביה.

1. כח אדם

כח האדם של הקבלן מנהל הפרויקט ועובדי הגביה יהיו לאחר הדרכה ובמיומנות מקצועית ראויה, לרבות הכשרה לשירות עם קהל, בשירות 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 דוגמאות לחלק מהגדרות התפקיד:

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:

- א. הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- ב. הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מרמה 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.
- ג. עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.
- ד. מובהר בזאת כי המועצה רשאית לפנות לקבלן לצורך קליטת עובדים נוספים. המועצה תשלם עבור משרה מלאה המועצה תשלם בהתאם לסעיף 5.1.7. תשלום נוסף זה יכלול עובדים שתגבורם או הוספתם ימשך 5 ימים ומעלה לפחות.

מובהר כי כל בעלי תפקידים אלה (למעט הפקח) ישמשו גם כטלרים, לקבלת קהל ולקבלת תשלומים בכל הנושאים עבור המועצה.

שעות קבלת קהל ומענה טלפוני:

קבלת קהל על ידי עובדי הקבלן תתבצע במשרדי המועצה

בהתאם לתאום עם המועצה

או כל שעות עבודה אחרות שתקבע המועצה

2. דגשים לשירות לקוחות איכותי ע"י הקבלן

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

- 2.1. מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה מקומית פרדסיה שלום, מדבר/ת _____, במה אוכל לעזור?"
- 2.2. תלבושת צנועה ומכובדת. הופעה ייצוגית ומטופחת של העובדים.

נספח ה'

אכיפה מנהלית

גביה בגין אכיפה מנהלית - רישומי מיטלטלין, עיקולי מיטלטלין.

1. כל התשלומים הנובעים מהנ"ל, אשר יגיעו מן התושבים, יהיו כפופים לכל דין רלוונטי.
2. מוסכם כי, בכל מקרה, התשלומים בהם יחויבו תושבים לא יעלו על תקנות המסים (גבייה) קביעת הוצאות מרביות), התשע"א-2011 (להלן: "התקנות") או כל הנחייה אחרת תקפה מהרגולטור.
3. עיקול מיטלטלין הכרוך בהוצאות חריגות מנוף/משאית התעריף יסוכם ויתואם עם המנהל מראש ויהיה עפ"י חוק.

3.1. הימנעות מפעולות הנקובות בסעיפים 3.2 ו-3.3 לעיל, עקב הנחיית המנהל, לאחר יציאת עובד לשטח וטרם אכיפה בפועל, תחויב בעמלה של עד 50% מסכום החיובים העמלות הנקובות בסעיפים 2.1 – 2.4 לעיל.

ניתן להסדיר חוב עד יום קודם ביצוע האכיפה. הקבלן יעשה ככל יכולתו לעצירת פעולות האכיפה גם במקרה של הסדרת חוב לאחר יציאה של עובדיו לשטח. הקבלן יבטיח כי טרם ביצוע פעולות אכיפה, תבוצע בדיקה אם לא בוצע תשלום ע"י החייב, עד יום קודם לביצוע האכיפה, כאמור. לצורך האמור לעיל, תבוצע קליטה ועדכון של קובץ החייבים לכל הפחות אחת לשבועיים, לאחר עדכון וקיבוע תשלומים מבנק הדואר ותשלומים ממקורות נוספים. עדכונים אלו (בנק הדואר וכד'), יבוצעו אחת לשבוע.

3.2. במידה והחייב אינו נמצא בביתו ו/או בעסק בהליך של רישום מיטלטלין, תודבק הודעה מתאימה על מפתן ביתו/עסקו, תוך ציון סימנים מזהים בטופס העיקול של מקום הדבקת הטופס. וציון ברור

של מס' טלפון להתקשרות לברור בנושא, מיקום משרד הגביה ושעות קבלת קהל לצרכי הסדרת תשלום בגין החוב. מבנה הטופס יאושר ע"י המועצה. החיוב במקרה כזה יהיה בגובה 50% מהתעריף המלא.

3.3. אי יכולת לביצוע רישום מיטלטלין בבית/עסק סגור, החיוב יהא בשיעור 50% מדמי האכיפה ולא יותר מפעם אחת עד לאיתור. לצורך קבלת תשלום עבור 50% יש להציג בפני המועצה צילום המקום וההודעה שהושארה על גבי הדלת/בית/ שער וכד'.

3.4. עבודה עם עורכי הדין לאכיפה משפטית, הופעות בבתי משפט, עידכון המערכות הממוחשבות בצעדים המשפטיים שבוצעו ובתוצאות צעדים אלו.

תשלומים שהמועצה תשלם לקבלן בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה יהיו בהתאם להנחיות הרגולטור התקפות נכון למועד ביצוע פעולת האכיפה. נכון למועד פרסום מכרז זה תעריפי ההוצאות המירביות שנקבעו ב-תקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א – 2011 הינם כדלקמן :

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(₪) – עד	הערות
1.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב (מרוכזת) בדואר רגיל	(*)	
2.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב בדואר רשום	(*)	מותנה במשלוח דרישת תשלום חוב ראשונה
3.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב שלישי בדואר רגיל	(*)	ובלבד שלא יישלחו יותר מ- 3 מכתבי דרישה בשנה אחת
	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב שלישי בדואר רשום	(*)	
4.	עיקול בידי צד שלישי שאינו אלקטרוני	(*)	
5.	צו עיקול אלקטרוני	(*)	
6.	משלוח הודעה לחייב על עיקול בידי צד שלישי	(*)	
7.	משלוח צו מסירה	(*)	
8.	איתור כתובת החייב כאשר זו שונה מהכתובת המופיעה באחר מהמרשמים (ראה הערות), או שונה מהכתובת שנמסרה ע"י החייב בכתב	120 ₪	מרשמי: האוכלוסין, החברות, השותפויות, האגודות השיתופיות, העמותות.
9.	(1) ביצוע עיקול באמצעות רישום מטלטלין של החייב בבית מגוריו או בעסקו	160 ₪	
10.	(2) הטלת עיקול רכב ברישום במשרד הרישוי והסרתו	(**)	
11.	(3) המצאת אזהרה, לרבות ע"י הדבקת הודעה על כוונה לפרוץ לשם תפיסת מעוקלים והוצאתם	160 ₪	
12.	(4) תפיסת מעוקלים, הוצאתם והובלתם	340 ₪	
13.	(5) תפיסת מעוקלים, הוצאתם והובלתם כשנדרשו לכך משאית וסבלים	2,030 ₪	

(*) – ללא תשלום – הוצאות הדואר על חשבון המועצה.
 (**) – ללא תשלום – המועצה נושאת בהוצאות

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(₪) עד -	הערות
14	ניסיון שלא צלח, לבצע את אחת מהפעולות המנויות בתת סעיפים (1) עד (5) לעיל בטבלה זו בשל אחד מאלה: (א) החייב נקט פעולה לסיכול העיקול. (ב) הכתובת בה נעשה הניסיון כאמור אינה כתובת החייב לפי אחד מהמרשמים הנ"ל או לפי שנמסר ע"י החייב.	בהתאם למצויין בכל אחת מהפסקאות הרלוונטיות לעיל	
15	פריצת דלת מבנה והחלפת מנעול רגיל	230 ₪	
16	פריצת דלת מבנה והחלפת מנעול מיוחד	640 ₪	
17	פריצת דלת של רכב	150 ₪	
18	השתתפות שוטר בשכר בעת ביצוע העיקול	תעריף משטרה	(*) לכל שוטר, עד 2 שוטרים.
19	אחסנה של מיטלטלין שנתפסו מוגבל לחודש. בגין כל יום נוסף לא תשולם תוספת	250 ₪ למטר מעוקב	לחודש או חלקו
20	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן עד 35 ק"מ ממקום הגרירה	400 ₪	
21	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן מ- 36 ק"מ עד 50 ק"מ ממקום הגרירה	475 ₪	
22	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן מ- 51 ק"מ עד 75 ק"מ ממקום הגרירה	550 ₪	
23	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן מ- 76 ק"מ ואילך ממקום הגרירה	620 ₪	
24	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן עד 35 ק"מ ממקום הגרירה	950 ₪	
25	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן מ- 36 ק"מ עד 50 ק"מ ממקום הגרירה	1,050 ₪	
26	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן מ- 51 ק"מ עד 75 ק"מ ממקום הגרירה	1,230 ₪	
27	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן מ- 76 ק"מ ואילך ממקום הגרירה	1,400 ₪	
28	אחסנת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון	40 ₪ ליום או חלק ממנו	
29	אחסנת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון	100 ₪ ליום או חלק ממנו	
30	שמאות מיטלטלין לרבות רכב	300 ₪	

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(ש) עד -	הערות
31	פרסום בעיתון על קיומה של מכירה פומבית או מכירה אחרת לפי הוראת פקיד הגבייה, בהתאם לתקנה 12 לתקנות המיסים (גבייה)	500 ₪	סכום עלות הפרסום של המודעה, יתחלק בין החייבים שפרטיהם מופיעים במודעה
32	מכירת מיטלטלין, פרסומים, הוצאות גרירת רכב, יהיו בהתאם לאמור בתקנה 14 (ב) לתקנות המיסים גבייה התשל"ד 1974	10% מסכום המכירה.	
33	מכירת נכסי מקרקעין		

מובהר בזאת כי לסכומים אלה לא יתווסף מע"מ והסכומים מוגדרים כאמור על ידי הרגולטור ואין לחרוג מהם.

מובהר בזאת כי לפני נקיטת אמצעי האכיפה באחריות הקבלן לקבל מהמועצה אישור בכתב לביצוע לנקיטת אמצעי האכיפה. אי קבלת אישור בכתב מהמועצה לא תזכה את הקבלן בתשלומים בגין פעולות אלה.

נספח ו'

נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה

(עפ"י סעיף 4 לחוזה)

יבוצע בהתאם לנהלים המקובלים במועצה ובהתאם להנחיות המנהל ובהתאם לספר הנהלים שעל הקבלן לכתוב.

נספח ז'הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

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

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

אי לכך, אני מתחייבת בזאת כלפי המועצה, 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 הקבלן במכרז ובכפוף לכך שנוכח, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכות.
- ז. לאחר סיום התקשורתנו ובכפוף לאישור בכתב של מורשי החתימה במועצה אנו מתחייבים להשיג 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 חובותיו 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 לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה.
- יא. תקויים הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.
- יב. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה, 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. 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. 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 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 במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.

כב. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:

a. לא יישמרו קבצים של המועצה 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 מהשרת באמצעות התחנה.

כג. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונועל 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 או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.

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

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, תיקוני 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 והקפדה על נהלי אבטחת מידע.

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

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

לא. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותי המועצה נאותה למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשד התחבורה/משרד הרישוי.

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

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

ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם החברה