

# **מועצה אזורית זבולון**

**מכרז מס' 9/2021**

**מתן שירותים מוניציפליים**  
**למועצה האזורית זבולון**

**אוקטובר 2021**

© - כל הזכויות שמורת למועצה אזורית זבולון ומניב הכנסות בע"מ – גרסא Ver 11.0 -  
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמועצה וממניב הכנסות בע"מ

## מכרז ותנאים כלליים – הוראות למשתתפים

### מסמך א'

## מועצה אזורית זבולון

דואר כפר המכבי, מיקוד 30030  
טל': 04-8478111 ; פקס': 04-8478134

מכרז 9/2021

### שירותים מוניציפליים

| טבלת מועדים |     |            |                              |
|-------------|-----|------------|------------------------------|
| שעה         | יום | תאריך      |                              |
| 12:00       | ה'  | 14.10.2021 | מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה |
| 15:00       | ד'  | 3.11.2021  | המועד האחרון להגשת הצעות     |
| 15:30       | ד'  | 3.11.2021  | פתיחת מעטפות                 |

פתיחת ההצעות תעשה במשרדי המועצה, מציעים רשאים להשתתף במעמד הפתיחה, בכפוף להנחיות משרד הבריאות, וברישום מראש.

### 1. עיון ורכישת מסמכי המכרז

1.1. המועצה האזורית זבולון (להלן - **המועצה** ו/או **המזמין**) פונה למציעים על-מנת לקבל מהם הצעות בנושא המכרז.

1.2. את מסמכי המכרז ניתן לרכוש במשרדי מזכירות המועצה בשעות העבודה הרגילות, בתמורה לסך של 1,500 ש"ח שלא יוחזרו.

1.3. אפשרות "רכישה מרחוק" של מסמכי המכרז - מציע המעוניין ל"רכוש מרחוק" את מסמכי המכרז, יפנה אל משרדי קופת תשלומים במועצה בטלפון 04-8478158 לצורך ביצוע התשלום בכרטיס אשראי. לאחר שיקבל קבלה - יוכל המציע לקבל את מסמכי המכרז בקובץ PDF בדוא"ל שיימסר על ידו ולחלופין להוריד את מסמכי המכרז מאתר המועצה ולהגיש את ההצעה על גבי המסמך שהורד. **תשומת לב המציעים - רכישת מסמכי המכרז מהווה תנאי סף להשתתפות במכרז - יש לצרף להצעה קבלה בדבר רכישת מסמכי המכרז. מציע שלא רכש את מסמכי המכרז (בעצמו ו/או באמצעות מי מטעמו) הצעתו תפסל ולא תובא לדיון.**

1.4. ניתן לעיין בתנאי המכרז קודם לרכישתו, ללא עלות, באתר האינטרנט של המועצה שכתובתו: <http://www.zvulun.org.il>. יש להתעדכן בהבהרות ביחס למכרז גם באתר האינטרנט של המועצה.

## 1.5. כללי -

1.5.1. מועצה אזורית זבולון (להלן: "המועצה" או "מועצה אזורית זבולון" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותים כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגבייה" ו/או "העבודות").

1.5.2. מובהר ומודגש בזאת כי עיקרו של המכרז - הצבת 3 עובדות/י גביה שיוצבו במשרדי המועצה במשרה מלאה. כמו כן מובהר ומודגש כי המועצה תקבל את החלטתה בדבר הזוכה במכרז, כמפורט במסמכי המכרז, בהתבסס על אמות המידה לקבלת החלטה המפורטות במסמכי המכרז.

1.5.3. מובהר כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין הידוע שהחל נכון להיום, לרבות פסה"ד וההחלטות שניתנו במסגרת בג"צ 4113/13. מובהר בזאת כי בכל מקרה בו יקבע ע"י ערכאה משפטית איסור מסירת עבודות לקבלן חיצוני ו/או בכל מקרה של שינוי של הוראות הדין לנושא אפשרות קבלת השירותים ע"י קבלן חיצוני – תהיה רשאית המועצה לבטל את ההסכם עם הזוכה במכרז ולזוכה לא תהיה כל טענה ו/או דרישה כנגד המועצה בדבר ביטול ההסכם, לרבות בנוגע להשקעות שנדרש הזוכה לצורך ביצוע השירותים. כן מובהר בזאת כי ככל שידרשו התאמות בהסכם המכרז כפועל יוצא מהסדרה חוקית ו/או הליך משפטי וכן קבלת אישורים כלשהם כתנאי להמשך קבלת השירותים – תהיה רשאית המועצה לבצע התאמות בהסכם המכרז באופן שיעמוד בקנה אחד עם ההסדרה החוקית, ללא תוספת כספית כלשהי לזוכה.

1.5.4. מובהר ומודגש בזאת כי בכל מקום שנכתב במסמכי המכרז הביטוי "פקיד גביה" אין המשמעות לפונקציה שהגדיר הרגולטור "פקיד גביה" אלא ל"עובד גביה" ו/או "מנהל גביה".

1.5.5. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי במסגרת השירותים שיופקו ע"י הזוכה, לא ימסרו לזוכה אספקת שירותים ו/או פעולות הכרוכות בהפעלת שיקול דעת וכל פעולה הנוגעת לגביה הכרוכה בהפעלת שיקול דעת – תבוצע רק ע"י המועצה ו/או עובדי המועצה ולא באמצעות הזוכה ו/או עובדי הזוכה.

1.6. מובהר בזאת ומודגש כי בכל מקום במסמכי המכרז בו מופיע לשון זכר או בלשון נקבה, הכוונה הינה לשני המינים.

## 1.7. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

מסמכי המכרז הינם:

**מסמך א' -** תנאים כלליים במכרז/ הוראות למשתתפים במכרז, לרבות אמות המידה לקבלת החלטה (על נספחיהם - 1 + 2) – מסמך זה.

**מסמך ב' -** נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.

**מסמך ג' -** הצהרת המשתתף, הצעת מחיר וצירופותיה – בסוף החוברת.

**מסמך ד' -** הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976

**מסמך ה' 1 -** הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים.

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

**מסמך ה' 3** - תצהיר המציע לרבות פרטי העובד/ת המוצע/ת

**מסמך ה' 4** - תצהיר עובד/ת מוצע.

**מסמך ה' 5** - תצהיר בדבר העדר הרשעות.

**מסמך ה' 6** - הצהרה בדבר העדר זיקה.

**מסמך ו'** - אישור מנכ"ל המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף.

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

#### פרוט נספחי החוזה:

- נספח א' - נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' - שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' - נספח ביטוח.
- נספח ד' - כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' - אכיפה מנהלית.
- נספח ו' - טיפול משפטי בחייבים.
- נספח ז' - נוהל גביית כספים, התאמות בנקים קופה.
- נספח ח' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה.
- נספח ט' - כתב היעדר תביעות
- נספח י' - נוסח תצהיר בדבר שמירת סודיות והיעדר ניגוד עניינים
- נספח י"א - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע
- מסמך ג' - הצעת מחיר על צרופותיה.**

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

## תנאי סף

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

- 2.1. המשתתף הינו תאגיד הרשום כדין בישראל – יש לצרף להצעה תעודת התאגדות.
- 2.2. במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2016 ואילך) סיפק המציע שירותים של תפעול מחלקות גביה לפחות ל – 3 רשויות מקומיות, לתקופה של לפחות שנתיים בכל רשות כאשר לפחות אחת מהרשויות מתוך השלוש היא מועצה אזורית ולפחות אחת מהרשויות בעלת אוכלוסייה של מעל 14,000 תושבים, כאשר אחוזי הגביה שוטף בפועל בשלוש רשויות אלה, בזמן מתן השירותים ע"י המציע, לא פחתו מ- 75% בכל אחת.
- 2.3. במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2016 ואילך) סיפק המציע שירותים של גביית חובות מים וביוב עבור לפחות שלוש רשויות מקומיות או תאגידי מים וביוב לתקופה של לפחות שנתיים, כאשר לפחות אחד מהגופים הינו מועצה אזורית.
- יש למלא את פרטי הניסיון בתצהיר המצורף ולצרף להצעה המלצות של לפחות 3 רשויות מקומיות, כאשר לפחות המלצה אחת היא של מועצה אזורית.
- 2.4. במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2016 ואילך) סיפק המציע שירותים של גביית חובות מים וביוב עבור לפחות שלוש רשויות מקומיות או תאגידי מים וביוב לתקופה של לפחות שנתיים, כאשר לפחות אחד מהגופים הינו מועצה אזורית.
- יש למלא את פרטי הניסיון בתצהיר המצורף ולצרף להצעה המלצות של לפחות 3 רשויות מקומיות/תאגידי מים וביוב, כאשר לפחות המלצה אחת היא של מועצה אזורית.
- 2.5. המשתתף, במועד הגשת ההצעה למכרז, הינו מעסיק של למעלה מ - 30 עובדים קבועים במשרה מלאה, המוצבים ע"י המציע בתפעול מחלקות גביה ברשויות שונות. יש לצרף אישור רו"ח.
- 2.5. **פקידי גביה** –

המציע הזוכה יידרש להציב במשרדי המועצה 3 פקידי גביה במשרה מלאה, כאשר לפחות אחד מהעובדים בקיא בעברית ובערבית גם יחד (קרוא וכתוב). כל העובדים יעמדו בדרישות הסף להלן.

במסגרת ההצעה יש להציג **מראש** את המועמד שעומד בדרישות הסף והבקיא בעברית ובערבית (קרוא וכתוב). המועמד כאמור יוזמן לראיון ויוצב במשרדי המועצה ככל שהמציע יקבע כזוכה.

בנוסף, במסגרת ההצעה על המציע להציג 2 עובדים נוספים העומדים בדרישות הסף או **לחלופין** להתחייב כי לא יאוחר מתוך 30 יום ממועד הודעת זכיה יציב במשרדי המועצה שני עובדים נוספים, העומדים בדרישות הסף וקיבלו את אישור הרשות. מובהר בזאת כי נדרש אישור המועצה בהתאם לחוזר המנכ"ל בהתייחס לכל עובד שיוצב, לרבות ראיון.

כל אחד מהעובדים יעמוד בדרישות הסף המצטברות להלן-

2.5.1. תושב ישראל.

2.5.2. שמלאו לו 21 לפחות.

- 2.5.3. לכל הפחות בעל תעודת בגרות.
- 2.5.4. בעל/ת ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודה במחלקת גביה (ארנונה) לרבות ניסיון בגביית אגרות מים, ביוב והיטלי פיתוח.
- 2.5.5. ללא רישום פלילי ולא מתנהלת חקירה פלילית נגדו ולא תלוי ועומד נגדו כתב אישום בעבירה כלשהי.
- 2.5.6. מועסק/ת כעובד/ת שכיר/ה אצל המציע.
- 2.5.7. לפחות אחד מהעובדים המוצעים דובר וכותב עברית וערבית על בורין.

להוכחת האמור ימלא המציע את ההצהרה המצורפת למסמכי המכרז.

בנוסף בהתייחס למועמד המוצע הבקיא בעברית ובערבית –

יצורפו –

- קו"ח.

- אישור רו"ח בדבר העסקתו כשכיר.

- תצהיר בדבר העדר הרשעות.

ככל שהמציע יציג כבר בהצעתו שני עובדים נוספים שבכוונתו להציב במשרדי המועצה – יש לצרף את המסמכים לעיל בהתייחס לכל עובד נוסף.

ככל שאין באפשרות המציע להציג שני עובדים נוספים בשלב ההצעה, יש למלא את ההצהרה הרלבנטית בתצהיר.

2.6. המשתתף הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז – יש לצרף תעודה תקפה להצעה.

2.7. המשתתף הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק – יש לצרף להצעה אישור בתוקף.

2.8. המשתתף מחזיק באישור לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976 – יש לצרף להצעה אישור בתוקף.

2.9. המשתתף אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 והוא מעסיק, המשלם לעובדיו את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין – יש לצרף להצעה הצהרה בנוסח המצורף למסמכי המכרז.

2.10. המשתתף, בעלי שליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו וכן פקידי הגביה, יהיו נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמן קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלית, 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 ולא מתנהלת חקירה פלילית נגד חברת הגביה, בעלי השליטה בה או נושאי המשרה בה בשל עבירה כאמור ולא תלוי ועומד נגדם כתב אישום בעבירה כאמור – יש לצרף להצעה הצהרה בנוסח המצורף למסמכי המכרז.

2.11. המשתתף, בעלי השליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה – יש לצרף להצעה הצהרה בנוסח המצורף למסמכי המכרז.

2.12. המציע **נעדר זיקה לעובד מועצה ו/או חבר מליאה** - להוכחת האמור ימלא המציע הצהרה בנוסח המצורף למסמכי המכרז, מאומתת ע"י ע"ד.

2.13. המציע צירף להצעתו **ערבות בנקאית** כנדרש במסמכי המכרז.

2.14. המציע, או מי מטעמו, רכש את מסמכי המכרז.

2.15. הצעת המחיר לא חרגה מטווח המחירים שנקבע במכרז זה.

תנאי הסף המפורטים לעיל הינם מצטברים. הצעה שלא תעמוד באחד מהתנאים תפסל על הסף. אין באמור כדי לגרוע מסמכות המועצה להורות על השלמת מסמכים לרבות מסמכים שנדרשו לצורך בחינת עמידת המציע בדרישות הסף.

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.

### **3. עיקרי ההתקשרות**

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

3.1. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן "הזוכה"), יבצע עבור המועצה שירותים כמפורט בהסכם המכרז על ידי 3 פקידי גביה שיוצבו במשרדי המועצה במשרה מלאה מתוכם לפחות אחד בקיא בשפות עברית וערבית גם יחד על בורין (קראו וכתוב), פקידים אלה יבצעו עבור המועצה: חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, אגרות ביוב, מים, קנסות, היטלים וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, מסי ועד מקומי (ככל שהמועצה גובה מיסים אלו) וכל תשלום בגין שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף בעקבות שינויי חקיקה, צווים, תקנות ו/או חוקי עזר חדשים וחובות שוטפים והן חובות בפיגור (להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב").

3.2. מובהר כי המועצה מעסיקה מנהלת גביה והפקידים הנ"ל יפעלו על פי הנחיות מנהלת הגביה של המועצה.

3.3. מובהר כי המועצה תישא בכל ההוצאות התפעוליות של הגביה לרבות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה.

### **3.4. אכיפה מנהלית**

3.4.1. הזוכה במכרז יכלול במסגרת הצעתו לצורך ביצוע פעולות אכיפה, תוכנת אכיפה גביה כדוגמת שקד או אג"מ או שווה ערך מאושר מראש על ידי המועצה בכתב. המועצה לא תישא בעלויות כלשהן בגין הפעלת מערכת אכיפה של הזוכה, ככל שיותר שימוש במערכת אכיפה כזו.

3.4.2. המועצה פועלת להתקשרות עם רשות האכיפה והגביה של ישראל בנושאי אכיפת גביה.

### 3.4.3. המועצה תהיה רשאית לבצע אכיפת גביה באחת מהאפשרויות הבאות –

- 3.4.3.1. באמצעות המרכז לגביית קנסות.
  - 3.4.3.2. באמצעות הקבלן הזוכה, בכפוף להסדרה החוקית.
  - 3.4.3.3. באמצעות קבלנים מורשים של רשות האכיפה.
  - 3.4.4. ככל שהזוכה יידרש לבצע פעולות אכיפת גביה, מובהר בזאת –
    - 3.4.4.1. שיקול הדעת אם לנקוט בפעולות אכיפה הוא שיקול הדעת הבלעדי של מנהלת המחלקה, עובדת המועצה. לקבלן לא יהיה שיקול דעת ו/או החלטה כלשהי באם לנקוט בפעולות אכיפה כלשהן כלפי התושבים.
    - 3.4.4.2. פעולות אכיפה יבוצעו רק באישור מראש ובהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.
    - 3.4.4.3. המועצה תגדיר את פעולות האכיפה והמועדים הרלבנטיים, בהתאם ובכפוף להוראות כל דין.
    - 3.4.4.4. מדיניות האכיפה תקבע רק ע"י המועצה .
    - 3.4.4.5. הקבלן לא יהיה זכאי להחזר עלויות אכיפה, למעט המוגדר במפורש בהסכם.
    - 3.4.4.6. לא תבוצע פעולת אכיפה, ללא אישור מראש של מנהלת המחלקה.
  - 3.4.5. ראש המועצה או גזבר המועצה בלבד יהיו רשאים להורות על הפסקת טיפול באכיפת גביה או מתן תנאים חריגים. הוראה כמוגדר בסעיף זה תנתן בכתב. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה ו/או מי מטעמה על פי כל דין.
  - 3.4.6. עוד מובהר ומודגש כי הקבלן לא יאשר ולא יבצע הפחתה ו/או הנחה כלשהי בגביה ללא אישור ראש המועצה ו/או גזבר המועצה בכתב ומראש.
  - 3.4.7. מובהר ומוסכם בזאת כי ככל שהקבלן ידרש לבצע עיקולי מטלטלין - באחריותו המלאה של הקבלן כי המעוקלים שיעקל הקבלן ויאחסנם במחסן המעוקלים הינם באחריות הקבלן מרגע ביצוע העיקול ועד להעברתם חזרה לידי בעליהם או מכירתם.
- 3.5. הפקידים יפעלו ממשדד שתעמיד לרשותם המועצה לרבות מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר קבוע ומתכלה הנדרש לביצוע השירותים.
- 3.6. 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. הקבלן מתחייב להדריך את עובדיו להשתמש בציד זה וכן מתחייב הקבלן שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.
- 3.7. תקופת ההתקשרות הינה ל- 12 חודשים והיא ניתנת להארכה לעד ארבע תקופות נוספות בנות עד 12 חודשים כל אחת, בהתאם להחלטת המועצה. תקופת ההסכם מותנית גם בהוראות הדין ודרישות ההסדרה והתנאים שנכללו בהסכם המכרז.

השירותים אשר יינתנו על-ידי הזוכה, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין. ובכלל זה, הוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים. כן מובהר בזאת כי במסגרת השירותים שיסופקו ע"י הזוכה, לא ימסרו לזוכה אספקת שירותים ו/או פעולות הכרוכות בהפעלת שיקול דעת וכל פעולה הנוגעת לגביה הכרוכה בהפעלת שיקול דעת – תבוצע רק ע"י המועצה ו/או עובדי המועצה ולא באמצעות הזוכה ו/או עובדי הזוכה.

מציע שיזכה במכרז יידרש להתחיל בביצוע השירותים ב 1 לינואר 2022 או תוך 30 יום ממועד הודעת זכייה בכפוף לחתימת הסכם עם הזוכה - ע"פ המאוחר.

בכפוף לאמור לעיל, במהלך החודש שלפני תחילת ביצוע השירותים תבוצע חפיפה של עד 30 יום, ככל שיידרש, עם הספק הקיים של המועצה.

המציע הזוכה יידרש להתחיל בביצוע השירותים, כולל תקופת החפיפה (במידת הצורך) במועד כאמור ובכלל זאת - הצבת כל העובדים שהוצגו על ידו במסגרת ההצעה או אושרו ע"י המועצה - כעובדים מטעמו / נותני שירות מטעמו עבור המועצה.

3.8. הפקידים שיועסקו יופעלו בין השאר בקליטת תוצאות מדידות נכסים לצרכי ארנונה שתבצע המועצה במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה ומענה להשגות ועררים בגין מדידות אלה.

3.9. על הזוכה לטפל ולסייע למועצה במענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה, וזאת לרבות ייצוג מקצועי מלא מול וועדות ערר ובתביעות של בתי משפט.

3.10. הדרכה מקצועית, הטמעה, בקרה, פיקוח ליווי שוטף לצוות אנשי הגביה המופעל במועצה.

3.11. יעוץ למנהלי המועצה ולמקבלי ההחלטות, בנושאי גביה, צווי מיסים, ארנונה, אגרות והיטלים וכל נושא רלוונטי אחר.

3.12. משלוח חוזרים תקופתיים שוטפים לצוות המופעל במועצה, למנהלי המועצה ולמקבלי החלטות בדבר עדכוני מידע, פסיקה, רגולציה הקשורים לנושאים הנכללים במכרז.

3.13. מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.

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

3.15. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה התשלום החודשי המוצע. מעבר לתשלום זה המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור אלא אם כן תפנה המועצה לזוכה בבקשה לתוספת כח אדם. במקרה והמועצה תפנה בבקשה לתוספת כח אדם תשלם המועצה לזוכה במכרז עבור כל עובד נוסף במשרה מלאה תוספת של 10,000 ₪ + מע"מ לכל עובד נוסף.

3.16. יצוין כי סה"כ גבית הארנונה והיטלים בשנת 2020 עמדה על כ 33,000 אלש"ח .

3.17. **מודגש ומובהר בזה, למען הסר ספק, כי רשימה זו אינה ממצה, ובכל מקרה הספק הזוכה יבצע כל מטלה נוספת אחרת הקשורה בשירות אשר תוטל ע"י גזבר המועצה או מנהלת מחלקת הגביה.**

#### 4. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

##### 4.1. הצעת המחיר –

4.1.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך ג' המצורף בסוף מסמכי המכרז.

##### 4.1.2. הצעת המחיר כוללת שני רכיבים –

4.1.2.1. מחיר חודשי גלובלי עבור הצבה ושירותי 3 עובדי גביה שיפעלו באופן קבוע עבור המועצה.

על המציע לנקוב בהצעתו את גובה התשלום החודשי המבוקש על ידו הכול כפי שמפורט בחוזה לביצוע השירותים.

**הצעת המחיר לחודש תהיה בטווח שבין – 40,000 ₪ לא כולל מע"מ עד 50,000 ₪ לא כולל מע"מ. אין לחרוג מטווח מחירים זה. הצעה שתחרוג מטווח זה תפסל על הסף ולא תובא לדיון.**

המחיר החודשי הינו סופי וכולל, המגלם בתוכו את כל מרכיבי העבודה. למען הסר ספק הזוכה יקליד נתונים אך ורק לתוכנות שתספק לו המועצה למעט לתוכנת אכיפת הגביה שתסופק על ידי הקבלן הזוכה. התוכנה הפועלת במועצה הינה תוכנת הגביה והנהלת החשבונות של EPR. המועצה שומרת לעצמה הזכות להחליף תוכנה זאת אם תמצא לנכון והזוכה במכרז זה מתחייב לעבוד עם כל תוכנה שתספק לו המועצה. ככל שהזוכה יידרש לבצע אכיפה והוא יבצע אכיפה באמצעות מערכת אכיפה של הזוכה, המועצה לא תידרש לשאת בעלויות כלשהן בגין המערכת.

##### 4.1.2.2. הוצאות אכיפה –

4.1.2.2.1. ככל שיאושרו פעולות אכיפה, המועצה לא תישא בעלויות כלשהן בגין הוצאות אכיפה, למעט אלו שהוגדרו מראש בהסכם המכרז.

4.1.2.2.2. המציעים מתבקשים לנקוב בהצעת המחיר עלות מבוקשת עבור עיקולים –

4.1.2.2.2.1. מחיר בש"ח עבור טרנזקציה/ פעולה של עיקול - ביצוע עיקול חשבון בנק לנישום/ עיקול בנק ממוחשב.

המחיר המוצע לא יעלה על 1.8 ₪ בצירוף מע"מ. אין לנקוב במחיר העולה על המחיר כאמור.

4.1.2.2.2.2. מחיר מוצע עבור טרנזקציה/ פעולה, במידה ויבוצעו מעל 3,500 טרנזקציות שנתיות.

המחיר המוצע לא יעלה על 0.8 ₪ בצירוף מע"מ. אין לנקוב במחיר העולה על המחיר כאמור.

4.1.2.2.2.3. בכל מקרה מובהר בזאת כי המועצה לא תחוייב בעלות חחורגת מ- 9,000 ₪ + מע"מ בגין רכיב זה – לשנה.

4.1.2.2.4. המועצה תתקשר ישירות ותשלם ישירות לקומסיין או לכל גורם מאשר מוסמך עבור מערכת לחתימה דיגיטלית לרבות חומרה. המועצה תהיה רשאית לקבל שירות זה באמצעות הספק, ככל שהדבר יהיה רלבנטי.

4.2. לרכיבי התמורה כמפורט לעיל יתווסף מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.

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

## 5. אופן מילוי ההצעה והגשתה

5.1. המועד האחרון להגשת הצעות למכרז הינו המועד הנקוב ברישא למסמך זה.

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

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

5.4. יש להגיש את ההצעה במעטפה סגורה - באופן ידני ישירות לתיבת המכרזים של המועצה, המצויה בעמדת הקבלה של המועצה (קומת כניסה) במעטפה סגורה וחלקה עליה יצוין מספר המכרז בלבד - המעטפה תוגש עד למועד האחרון להגשת ההצעות שנקבע בטבלה בעמוד הראשון במסמכי המכרז.

5.5. בטרם מסירת מסמכי המכרז, על המציע להחתים את מעטפת ההצעות בחותמת "נתקבל" מאת מזכירות המועצה (בעמדת הקבלה). על מעטפת ההצעה אין לציין את שמו של המציע או כל סימן זיהוי אחר שלו.

5.6. לאחר המועד כאמור לא ניתן יהיה להגיש הצעות נוספות. אין לשלוח הצעות בפקס, דוא"ל וכיו"ב.

5.7. לא תתקבלנה הצעות הנשלחות בדואר ו/או בכל דרך אחרת שאינה ידנית ו/או שהתקבלו לאחר המועד שנקבע.

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

5.9. ההצעה תוגש ותפורט ע"ג טופס הצעת המשתתף שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. הטופס יחתם ע"י המשתתף כדן ויישא את תאריך חתימתו.

5.10. את ההצעה יש להגיש בהתאם להנחיות אלו ובהתאם למסמכי המכרז. כל שינוי מתנאי המכרז עלול לגרום לפסילת ההצעה.

5.11. המשתתף יגיש הצעתו בשתי מעטפות (מקור + העתק) הכוללות: "מקור" – הנמצא בחוברת המכרז ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז. ההעתק יוגש במדיה דיגיטלית Disk On Key קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז וכל מסמך שהמציע נדרש לצרף להצעתו בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל הפנייה בלינק ממוחשב בגישה ישירה וחד ערכית לכל מסמך/ תצהיר/ טבלה ופרטים שהמציע נדרש לצרף להצעתו/ למלא/ לחתום, ממוספרת וחתומה כדין כאשר בתוכן העניינים הפניה חד חד ערכית בלינק ממוחשב לכל מסמך הנדרש להגשה במסגרת מסמכי מכרז זה והפניה בלינק ממוחשב חזרה אל תוכן העניינים.

5.12. על המציע לצרף לכל עותק של הצעתו את חוברת המכרז וכל מסמך אחר אשר מוגש על ידו בהתאם לנדרש בתנאי המכרז, לרבות כל מסמכי התשובות וההבהרות אשר ישלחו למשתתפים, אם ישלחו, כאשר כל עמוד חתום בשוליו על ידי המציע.

לא צירף המציע את כל השאלות והתשובות לא יהיה בכך עילה לטעון מצידו כי לא ידע או לא הכיר חלק מהשאלות או התשובות בגין כך, ולא תישמע ממנו כל טענה כאמור, ויראו אותו כמי שקיבל ומכיר את כל התשובות וההבהרות שניתנו על ידי המועצה במכרז.

5.13. למועצה שיקול הדעת הבלעדי אם לפסול את הצעת המציע בגין אי צירוף כל השאלות והתשובות אם לאו, הכל כאמור לפי שיקול דעתה.

5.14. יש למלא במדויק את כל הפרטים הנדרשים בכל הטפסים.

5.15. אין לבצע שינויים, תיקונים, מחיקות או הערות כלשהן בטפסי המכרז המקוריים.

5.16. על המשתתף 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.

5.17. על המציע לצרף להצעתו את חוברת המכרז וכל מסמך אחר המוגש על ידו בהתאם לנדרש בתנאי המכרז, לרבות כל מסמכי התשובות וההבהרות שישלחו למשתתפים, אם ישלחו, כאשר כל עמוד חתום בשוליו על ידי המציע.

5.18. כל ההוצאות מכל סוג ומין שהוא הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, יחולו על המציע בלבד.

5.19. יש להימנע מהגשת מסמכי הצעה ארוכים. יש לצמצם את תכני ההצעה המוגשת למועצה בכדי שהוועדה המקצועית תוכל לדרג את ההצעות באפקטיביות.

5.20. על המשתתף למלא בדיו כחול את כל הפרטים הנדרשים במסמכי המכרז, לרבות הצעת המשתתף והצהרתו וכן עליו לחתום על כל דף מהמסכים הנ"ל, לחתום חתימה מלאה במקום המיועד לכך בכל מסמכי המכרז, לרבות על טפסי החוזה המצורפים למסמכי המכרז ולציין בכתב ברור את שמו, כתובתו ותאריך הגשת ההצעה.

5.21. על המציע לצרף להצעתו את כל מסמכי המכרז ואת כל המסמכים מטעמו שנדרשו במכרז, לרבות הנספחים המצורפים למסמכי המכרז כשהם חתומים בשוליהם ובכל מקום שהדבר נדרש על-ידי המועצה, באופן הבא:

5.21.1. היה המציע שותפות, יחתמו מספר השותפים המינימלי הדרוש כדי לחייב את השותפות  
תוך ציון שמו/ המלא וכתובתו/ם ויצרפו חותמת השותפות.

5.21.2. היה המציע תאגיד רשום או אגודה שיתופית, יחתמו מספר המנהלים המינימלי הדרוש כדי לחייב את התאגיד, תוך ציון שמו/ם המלא וכתובתו/ם בצירוף חותמת התאגיד.

מובהר כי מסמכים אלו יהיו חלק בלתי נפרד מהצהרות המציע במכרז.

## 6. על המשתתף לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

על המציע לצרף להצעתו (בנוסף למסמכי המכרז שעליו להגישם חתומים בחתימתו ולמסמכים אחרים שנדרש לצרף), את המסמכים הבאים:

**נא להגיש את המסמכים בעותק הפיסי באופן מסודר ותוך הפרדתם זה מזה בניילונים/חוצצים. על כל מסמך/חוצץ נא לרשום בבירור את מספר הסעיף הרלוונטי לעיל/להלן אליו מתייחס המסמך/אישור (קרי, 2.1, 2.2, 2.3, וכיו"ב).**

**בכדי להקל על איתור בעת פתיחת ההצעה (ולשם כך בלבד), נא לשים את הערבות או השיק הבנקאי שלפי סעיף 9 להלן יחד עם עותק מכתב הצעה והתחייבות – מסמך ג', בסוף מסמכי ההצעה.**

- 6.1. מסמכים המעידים על עמידת המציע בדרישות הסף לעיל.
- 6.2. כל מסמכי המכרז חתומים ע"י המציע. במידה ונדרש אישור ר"ח / עו"ד - יאומת / יאושר המסמך כנדרש.
- 6.3. הודעות הבהרה ו/או מענה לשאלות הבהרה, ככל שהיו, כשהם חתומים בכל עמוד ועמוד.
- 6.4. פרופיל המציע.
- 6.5. תעודה תקפה בדבר היות המציע עוסק מורשה לצרכי מע"מ. משתתף המדווח בתיק איחוד יצרף בנוסף לתעודה הנ"ל גם אישור של ר"ח/רשויות המס בדבר הכללתו בתיק המאוחד של העוסק הרשום בתעודה הנ"ל.
- 6.6. אישור מפקיד השומה או מרואה חשבון, על ניהול פנקסים כחוק ועל דיווח הכנסות לרשויות המס, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976.
- 6.7. אישור על ניכוי מס במקור או פטור מכך על שם המציע.
- 6.8. אישור עו"ד, בשולי כתב ההתחייבות וההצעה בנספח ה' למכרז, לעניין רישום המציע כדין כתאגיד פעיל וקיים בישראל, לקבלת כל ההחלטות הדרושות לפי מסמכי ההתאגדות של המציע ולפי כל דין לצורך הגשת הצעת המציע במכרז, ולאישור חתימת מסמכי המכרז על ידי מורשי החתימה של המציע באופן המחייב את המציע לכל דבר ועניין בקשר למכרז זה והוצאתו לפועל.
- 6.9. ככל שהמציע הנו תאגיד – יש לצרף:
  - 6.9.1. תעודת התאגדות מהרשם הרלוונטי (רשם החברות, רשם השותפויות וכו');;
  - 6.9.2. תמצית דו"ח מעודכן על פרטי התאגיד מרשם התאגידים הרלוונטי.
- 6.10. ככל שהמציע הינו יחיד (עוסק מורשה) – יש לצרף להצעה צילום ת.ז.
- 6.11. מציע שהוא עסק בשליטת אישה – רשאי לצרף להצעתו אישור ר"ח וכן תצהיר של מחזיקה בשליטת העסק. על אף כל הוראה אחרת במכרז, אי-הגשת הנוסח הנדרש עד למועד האחרון להגשת הצעות תחשב כוויתור מצד המציע על העדפה כאמור ולא תתאפשר הגשת אישור כאמור לאחר מועד הגשת ההצעות.

לעניין סעיף זה -

"עסק בשליטת אישה" - עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור;

"אישור" - אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

(1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב (בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא) של המחזיקה בשליטה;

(2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

"מחזיקה בשליטה" - נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;

"נושא משרה" - מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;

"עסק" - חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל;

6.12. יש להגיש את כל המסמכים הנ"ל, יחד עם הצעת המציע וכל מסמכי המכרז. הצעה שתוגש ללא המסמכים המבוקשים כאמור - תהיה ועדת המכרזים רשאית לפסלה. על אף האמור, המועצה שומרת על זכותה לפנות למציעים להשלמת נתונים ו/או מסמכים, לרבות ביחס לבחינת עמידה בתנאי הסף.

6.13. המועצה תהיה רשאית לדרוש מהמציעים להגיש מסמכים נוספים, הן לעניין בחינת עמידתם של המציעים בתנאים המקדמיים והן לבחינת המציעים באופן כללי.

6.14. כל המסמכים שהמציע יצרף להצעתו כאמור לעיל - יצורפו אף כנספחים לחוזה שיחתם בין המציע הזוכה ובין המזמין - המציע מצהיר כי ידוע לו כי הנתונים והמידע הכלולים במסמכים אלו מהווים חלק בלתי נפרד של הצהרות המציע בכל הקשור לידע, ליכולת, לאמצעים ולכישורים הדרושים לצורך ביצוע העבודות.

6.15. תעודות ואישורים בדבר השתתפות בימי עיון והשתלמויות מקצועיות בנושאי גביה שעברו המנהל המוצע והעובד המוצע בשנים 2019-2020. יש לצרף אך ורק אישורים ותעודות בדבר יום עיון או השתלמות שנמשכה יותר מ 5 שעות ברצף.

6.16. כל מסמכי המכרז כשהם מלאים (בכתב יד בדיו במקומות הדרושים) וחתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.

6.17. תוכנית עבודה להפעלת מחלקת הגביה במועצה

6.18. קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים בדבר השכלה והשתלמויות מקצועיות של כל אחד מאנשי הצוות המוצע. יש להציע אדם אחד לכל תפקיד, אין להשאיר את בחירת המועמדים לנשי הוועדה המקצועית של המועצה.

למען הסר ספק, אין באמור כדי לגרוע מזכותה של המועצה לדרוש מכל מציע הוכחות ו/או הוכחות נוספות - לפי הצורך ולפי שיקול דעתה - להוכחת עמידת המציע בדרישות הסף או בכל עניין אחר הדרוש לה להחלטתה במכרז.

## 7. ביטוח:

- 7.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למועצה אישור מחברת ביטוח על עמידתו בדרישות המועצה לכיסויי הביטוח הנדרשים במכרז זה.
- 7.2. מובהר ומודגש בזאת כי הזוכה במכרז זה יידרש להמציא למועצה אישור מחברת ביטוח כי לרשותו כל הביטוחים בהיקף הכיסוי הנדרש במכרז זה וזאת במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם.
- 7.3. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו עם חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המועצה, ככל שיש כאלה.
- 7.4. מובהר בזאת כי למועצה יהיה שיקול דעת בלעדי להסכים לשינויים שיתבקשו בנוסח נספח הביטוח בכפוף לאישור שינויים אלה ע"י יועץ הביטוח של המועצה. מובהר, כי למועצה שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח הנספח הנ"ל ובמקרה כזה הזוכה מחויב לנסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המועצה כנדרש, יהווה הפרה יסודית של התחייבויות הזוכה כלפי המועצה ועלול לגרום לביטול הזכיה וחילוט ערבות הצעה / ערבות ביצוע.
- 7.5. למען הסר ספק מובהר בזאת:

- 7.5.1. 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 המועצה לא נלקחו בחשבון בהצעתו.
- 7.5.2. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המועצה במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם, שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לחלט את הערבות שהגיש, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר על חשבונו וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותה לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לה מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיו.

## 8. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 8.1. אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 8.2. לשם בחירת הזוכה במכרז, הוסמכה ועדה מקצועית לבחינת ההצעות הכוללת את גזבר המועצה מר אורי קינן, גב' אתי לוי מנכ"לית המועצה, עו"ד אורית שקד שנקמן, יועמשי"ת המועצה ומנהלת מחלקת הגביה, או מי מטעמם. המועצה רשאית לשנות את הרכב חברי הוועדה המקצועית וזהותם ולזמן משקיפים לדיוניה. הוועדה המקצועית תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות במכרז זה ותמליץ בפני ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז.
- 8.3. המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית ביום **14.11.2021** על מגישי ההצעות במכרז לשמור מועד זה לפגישות אנשיהם עם הוועדה המקצועית של המועצה. במידה ולא יתאפשר למציע להגיע במועד זה רשאית המועצה שלא להתחשב בהצעתו ולא לדון בה כלל. המועצה תהיה רשאית לשנות מועד זה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי לאחר הודעה מראש ובכתב למציעים.

8.3.1. פגישה ראשונה תיערך בין השעות 10:00-10:30.

8.3.2. פגישה שנייה תיערך בין השעות 10:30-11:00.

חותמת המציע

חתימות המציע

- 8.3.3. וכן הלאה.
- 8.4. סדר הפגישות בהתאם לסדר רכישת מסמכי המכרז. ראשון רוכשי המכרז יוזמן כראשון הנפגשים וכן הלאה.
- 8.5. המועדים הנ"ל כפופים לשינויים ועדכונים בהודעה מראש, בכתב, לחברות בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
- 8.6. לראיון יש להגיע עם המועמד המוצע הבקיא בעברית וערבית (קרוא וכתוב) וכן עם מנהל אחראי במציע (מנכ"ל המציע/ מנהל אזור /מנהל בכיר אחראי אחר).
- 8.7. הוועדה המקצועית רשאית להמליץ לוועדת המכרזים על הצעה שאינה דווקא הזולה ביותר, מבין ההצעות שיובאו בפניה, בהתאם לאמות המידה לקבלת החלטה. במידה ותוגש הצעה אחת בלבד תהא רשאית המועצה שלא לבצע את הליך דרוג אמות המידה והמועצה תפעל להכרזה על הזוכה במכרז על פי החוק. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי אין באמור כדי לחייב את ועדת המכרזים לקבוע את ההצעה היחידה כזוכה במכרז.
- 8.8. הוועדה המקצועית שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, מסמכים, פרוטים, ניתוחי מחיר וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים.
- 8.9. למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.
- 8.10. מובהר בזאת כי היה ויהיו שתי הצעות כשרות או יותר, אשר הניקוד המשוקלל שלהן הוא שווה והטוב ביותר - רשאית המועצה לערוך ביניהם התמחרות ו/או התמחרויות נוספות בדרך כפי שתמצא לנכון, עד לקבלת הצעת מחיר שהינה הטובה ביותר מבין כל ההצעות.
- 8.11. למרות האמור לעיל, מובהר בזאת כי ככל ששתי הצעות או יותר קיבלו תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הטובה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, ובלבד שצורף לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- 8.12. הרשות בידי המועצה לקבל את ההצעה כולה או חלק ממנה, ולבצע את כל העבודה או חלק ממנה, גם בעצמה ו/או בכל דרך שתמצא לנכון.
- 8.13. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי אחרת.
- 8.14. המועצה תהיה רשאית להתחשב בניסיון, ותק ויכולת של המציע, ובהתייחסות של מוסדות ציבור, רשויות מקומיות ו/או גופים אחרים למציע.
- 8.15. בשיקולי המועצה יילקחו בחשבון בין היתר, הידע המקצועי וכושר הביצוע, היכולת הכספית וטיב העבודה של המציע, לרבות ניסיונו של המציע בעבודות קודמות ובצוע נאות של עבודות בסדר גודל ומהות דומים והעדר תביעות ו/או הפסקות עבודה מטעם מזמינים.
- 8.16. המועצה תהיה רשאית לדחות הצעות של מציעים אשר לא ביצעו בעבר עבודתם, לשביעות רצונה או לשביעות רצונם של אחרים, או שנוכחה לדעת שכישוריהם אינם מספיקים לביצוע העבודה להנחת דעתה.

8.17. בבדיקת ההצעות והמציעים יהיו המועצה ו/או כל מי מטעמה רשאים לערוך למציעים או לכל חלק מהם, כפי שימצאו לנכון, כל בדיקה, כפי שימצאו לנכון. כל אחד מהמציעים ישתף פעולה עם המועצה ומי מטעמה בבדיקות כאמור, ככל שתבקש לערוך בדיקות. לא שיתף המציע פעולה כנדרש וכאמור לעיל, תהיה המועצה רשאית, מטעם זה בלבד, לפסול את ההצעה.

8.18. עוד רשאית המועצה, בכל שלב שהוא, לבקש מאת המציעים כי ימציאו כל מסמך ו/או מידע ו/או נתון ו/או הבהרה, הדרושים, לדעת המועצה ו/או מי מטעמה, להערכת ההצעות, לרבות פניה להשלמת מסמכים, כולל מסמכים שנדרשו כתנאי סף במכרז זה.

8.19. המועצה רשאית לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה בשל מחירה, תנאיה או בשל חוסר התייחסות לדרישות או לנתונים שבמסמכי המכרז, באופן שלדעת המועצה מונע הערכת ההצעה כנדרש.

8.20. אי הגשת הצעת מחיר ו/או כל שינוי או תוספת שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על-ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים, ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלול לגרום לפסילת ההצעה.

## 9. בטחונות

### ערבות הצעה

9.1. כל משתתף במכרז יצרף להצעתו ערבות בנקאית בלתי מותנית ערוכה לטובת המזמין, בנוסח דוגמת נספח ב' למסמכי המכרז, בסכום של 15,000 ₪, הערבות תהיה חלק בלתי נפרד מההצעה ויש להגישו עם ההצעה במכרז (להלן - **הערבות הבנקאית להצעה**).

המועצה תקבל גם ערבות בנוסח אחר ובלבד שתהיה בלתי מותנית, כאשר סכום הערבות ותוקפה יעמדו בדרישות המפורטות בסעיף זה ולהלן.

הערבות הבנקאית להצעה תהא בתוקף, לפחות עד ליום 31/12/2021 הרשות בידי המועצה לדרוש הארכה של תוקף הערבות הבנקאית להצעה למשך 3 חודשים נוספים והמציע יהיה חייב לעשות כן.

9.2. המועצה תהא רשאית לחלט את סכום הערבות או כל חלק ממנו כל אימת שהמשתתף לא יעמוד בהתחייבותיו על פי תנאי המכרז או אם התקיים בו אחד מאלה, וזאת לאחר שתינתן לו הזדמנות להשמיע את טענותיו:

9.2.1. הוא נהג במהלך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.

9.2.2. הוא מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.

9.2.3. הוא חזר בו מההצעה שהגיש למכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.

9.2.4. אחרי שנבחר כזוכה במכרז הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות במכרז שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות של המועצה עמו.

9.2.5. אם לא יחתום המציע הזוכה על החוזה בנוסח המצורף למכרז זה במועד שייקבע ע"י המועצה, תהא המועצה רשאית לחלט את סכום הערבות שהפקיד לטובתה, וזאת כפיצוי מוסכם ומוערך מראש, וזאת מבלי לפגוע בכל זכות אחרת לרבות הזכות לתבוע את קיום ההסכם על ידו ו/או לתבוע כל נזק שייגרם לה העולה על סכום הערבות.

9.3. משתתף במכרז שהצעתו התקבלה והוא לא יחתום על יתר מסמכי המכרז, לרבות חוזה, תוך 10 ימים מיום שיודרש לכך על-ידי המזמין, רשאי המזמין לחלט את מלוא סכום הערבות הבנקאית להצעה ולמסור את ביצוע העבודות למציע אחר.

#### ערבות ביצוע

9.4. בעת החתימה על חוזה המכרז ימציא המציע הזוכה למזמין, ערבות בנקאית, אוטונומית, בלתי מותנית, ערוכה לטובת המועצה וצמודה למדד המחירים לצרכן, בסך 60,000 ₪ - וזאת להבטחת מילוי מלוא התחייבויות המציע הזוכה.

9.5. ערבות הביצוע תישאר בתוקף לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות במהלך תקופות האופציה ככל שימומשו.

### 10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

10.1. על משתתף אשר יבחר כזוכה במכרז לחתום על ההסכם המצורף למסמכי המכרז בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז ולפעול להצבת העובדים הנדרשים לא יאוחר מתוך 30 יום ממועד הודעת זכיה.

10.2. לא מילא הזוכה את התחייבותו זו, רשאית המועצה לחלט את הערבות הבנקאית שצירף המשתתף למסמכי המכרז מטעמו והמשתתף יהא מנוע מלהשמיע כל טענה כנגד החילוט.

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

10.3.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז.

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

### 11. כללי והבהרות

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

11.2. אם יבקש המציע הבהרות או לשאול שאלות או אם ימצא המציע במסמכי המכרז סתירות, שגיאות ו/או אי התאמות, עליו להודיע על כך בהתאם למוגדר להלן, לא יאוחר מהמועד הנקוב בעמוד מספר 2 למסמכי המכרז. המועצה לא תענה לשאלות או פניות שיגיעו לאחר מועד זה בנושא המכרז ומסמכיו. **משתתף שלא יעביר את הסתייגויותיו ו/או בקשותיו להבהרה בהתאם לנדרש לעיל, יהיה מנוע לטעון טענות בדבר אי סבירות או אי בהירות, שגיאות או אי התאמות וכיוצא בזה.**

11.3. קובץ שאלות הבהרה יערך באופן הבא בלבד:

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

11.4. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, יפנה לרשות בקובץ Word לדוא"ל [moran@zvulun.co.il](mailto:moran@zvulun.co.il) ויפרט

בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד ויופצו לכל משתתפי המכרז ויועלו לאתר המועצה. **על המשתתף לוודא טלפונית הגעת הפניה למועצה בטלפון מספר 04-8431536 ולהתעדכן במענה גם באתר המועצה.**

#### 11.5. הסתייגויות ואיסור הגשת הצעה חלקית

11.5.1. על המציע למסור הצעה מלאה לביצוע כל מרכיבי השירותים ואין הוא רשאי לחלקם או לפצלם.

11.5.2. סטייה מהוראות המכרז או אי-השלמת מקום הטעון מילוי, או כל שינוי או תוספת שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על-ידי שינוי או תוספת בגוף מסמכי המכרז ובין במסגרת מכתב לוואי או בכל דרך אחרת - עלולים לגרום לפסילת ההצעה.

11.5.3. על-אף האמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית לדון בהסתייגות או להתעלם ממנה ולראות את ההצעה כאילו הוגשה ללא ההסתייגות. הודיעה המועצה למציע, כי היא בחרה להתעלם מההסתייגות והוא סרב לחתום על הסכם ההתקשרות, ייחשב הדבר כהפרת התחייבויות המציע במכרז והמועצה רשאית לחלט את הערבות הבנקאית/שיק. בכל מקרה וכל עוד לא אישרה המועצה, בכתב ובמפורש, אחרת, יחייב את הצדדים הנוסח של מסמכי המכרז כפי שנערך על-ידי המועצה (גם אם המציע ערך בו שינויים או תיקונים כלשהם).

11.6. 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, ימסרם לצד ג' כלשהו ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו.

11.7. המועצה משתמשת בשרותי תוכנה לניהול הלקוחות והגביה של EPR. על המציע שיבחר במסגרת מכרז זה להפעיל את תוכנת הגביה, הקופה, שרות התשלומים האוטומטי והאינטרנטי וכל תוכנות העזר הקיימת כיום ברשות.

11.8. בהגשת הצעתו מתחייב המשתתף 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 המשתתף להעביר למועצה לא יאוחר מ- 30 יום מסיום עבודתו: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה. לא פעל המשתתף בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המשתתף אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מביצוע התשלום החודשי המגיע לו בתוקף ההסכם קיים עד שישלם את ההתחייבויות שלקח על עצמו. בהצעת המציע אין לכלול מס ערך מוסף, זולת במקום המיועד לכך.

11.9. הוצאות הגשת ההצעה וההשתתפות המציע במכרז - תחולנה על המציע.

11.10. במקרה שמשותף במכרז, לרבות הזוכה, יחזור בו מהצעתו או מכל חלק ממנה ו/או יפר אחת מהתחייבויותיו על פי תנאי המכרז ו/או תנאי החוזים ו/או יסרב למלא או לא יעמוד במילוי התחייבויותיו בהתאם להצעה, תהא המועצה זכאית במקרה כגון זה לפעול על פי שיקול דעתה המוחלט, לרבות התקשרות עם כל משותף אחר במכרז, או כל צד ג' כלשהו, ככל שתמצא לנכון. כן תהא המועצה רשאית לחלט את ערבות המכרז כולה לטובתה, כפיצויים מוסכמים מראש, על פי סדר זקופה שייקבע על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה וסכום ערבות המכרז ייחשב לקניינה הגמור והמוחלט של המועצה ולמשתתפי המכרז לא תהיה כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מכל מין וסוג שהוא כנגד המועצה ו/או מי מטעמה בגין כך. אין באמור לעיל, כדי לגרוע או לפגוע, בזכות מזכירותיה של המועצה על פי מכרז זה ו/או על פי כל דין.

11.11. מובא בזאת לידיעת המשתתפים כי בהתאם להוראות הדין, קיימת זכות עיון בהצעה הזוכה, בכפוף לסודות מסחריים / מקצועיים. על המציעים לציין בהצעתם מהם המסמכים / נתונים המהווים סודות מסחריים / מקצועיים, ככל שקיימים, אותם הם מבקשים שלא לחשוף בפני משתתפים אחרים. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יודגש כי שמו וכתובתו של המציע והמחיר שהוצע על ידו לא יהיו סוד מסחרי או סוד עסקי. מובהר בזאת כי ההחלטה לעניין זה הינה בסמכות ועדת המכרזים ובכפוף להוראות הדין והפסיקה. כן יובהר כי סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

11.12. כל המסמכים, הינם רכושה הבלעדי של המועצה, והמשתתף אינו רשאי להעתיקם ו/או לעשות בהם שימוש כלשהו, למעט לצורך הגשת הצעתו.

11.13. מסמך זה הינו משלים ובנוסף לשאר מסמכי ותנאי המכרז.

#### מועצה אזורית זבולון

**אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה**

| מס"ד | פירוט                                                                                                                                                                                                                                              | משקל בנקודות                                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | עלות חודשית המוצעת לכלל השירותים הנדרשים.                                                                                                                                                                                                          | 35                                                                                                                                          |
| 2    | עלות מוצעת לטרנזקציה/פעולה עיקול – עד 3,500 פעולות בשנה                                                                                                                                                                                            | 3 נקודות                                                                                                                                    |
| 3    | עלות מוצעת לטרנזקציה/פעולה עיקול – מעל 3,500 פעולות בשנה עלות מוצעת                                                                                                                                                                                | 2 נקודות                                                                                                                                    |
| 4    | שביעות רצון משירותי המציע.<br>יבוצע סקר שביעות רצון מול מועצה אזורית לה סיפק המציע שירותי גביה. הניקוד בין 0 (חוסר שביעות רצון) ל-10 שביעות רצון מלאה.<br>ככל שהמציע סיפק שירותים למועצה, הניקוד ברכיב זה יינתן על בסיס ניסיון המועצה - לטוב ולרע. | 10                                                                                                                                          |
| 5    | ניסיון המציע בשירותי גביה ארנונה עבור מועצות אזוריות תקופה של לפחות שנתיים החל משנת 2016 ואילך.<br><br>ע"פ נספח ניסיון/ אישורי רשויות                                                                                                              | ניקוד מירבי 5 נקודות.<br><br>מועצה אחת – ללא ניקוד.<br>שתי מועצות ומעלה – נקודה אחת לכל מועצה, עד למקסימום 5 נקודות (עבור שירותים ל-6 מ.א.) |
| 6    | ניסיון המציע בשירותי גביה מים וביוב עבור מועצות אזוריות תקופה של לפחות שנתיים החל משנת 2016 ואילך.<br><br>ע"פ נספח ניסיון/ אישורי רשויות                                                                                                           | ניקוד מירבי 5 נקודות.<br><br>מועצה אחת – ללא ניקוד.<br>שתי מועצות ומעלה – נקודה אחת לכל מועצה, עד למקסימום 5 נקודות (עבור שירותים ל-6 מ.א.) |
| 7    | חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה ע"פ התרשמותה מהמועמד/ת המוצע הבקיא בעברית וערבית ומהמציע, לרבות מנהל אחראי במציע                                                                                                                                  | 40                                                                                                                                          |
|      | <b>סה"כ</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>100</b>                                                                                                                                  |

**א. פרוט אמות המידה והשקלול:**

1. **בסעיף מס' 1 העלות החודשית המוצעת לכלל השירותים -**  
הציון יקבע על פי ההצעה הכשרה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (35), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:  

|                                |          |           |
|--------------------------------|----------|-----------|
| <u>המחיר הנמוך ביותר שהוצע</u> | <u>X</u> | <u>35</u> |
|--------------------------------|----------|-----------|

המחיר שהציע המשתתף
  
2. **בסעיף מס' 2 - העלות המוצעת לפעולה/ טרנזקציה עיקול - עד 3,500 פעולות בשנה -**  
הציון יקבע על פי ההצעה הכשרה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (3), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:  

|                                |          |          |
|--------------------------------|----------|----------|
| <u>המחיר הנמוך ביותר שהוצע</u> | <u>X</u> | <u>3</u> |
|--------------------------------|----------|----------|

המחיר שהציע המשתתף
  
3. **בסעיף מס' 3 - העלות המוצעת לפעולה/ טרנזקציה עיקול - מעל 3,500 פעולות בשנה -**  
הציון יקבע על פי ההצעה הכשרה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (2), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:  

|                                |          |          |
|--------------------------------|----------|----------|
| <u>המחיר הנמוך ביותר שהוצע</u> | <u>X</u> | <u>2</u> |
|--------------------------------|----------|----------|

המחיר שהציע המשתתף
  
4. **בסעיף מס' 7 - התרשמות הצוות המקצועי מהמועמד המוצע ומהמציע, לרבות מנהל אחראי - סה"כ ניקוד התרשמות - 40 נקודות.**  
הניקוד יינתן על בסיס התרשמות הצוות המקצועי מהמועמד המוצע והמציע, לרבות מנהל אחראי - וזאת בהתאם לראיון שיערך.  
במסגרת הראיון יבחנו הרכיבים כמפורט בטבלה מטה.  
מציע שלא יגיע לראיון - לא יקבל ניקוד. אין באמור כדי לגרוע מסמכות המועצה לקבוע מועד נוסף/ חלופי לראיון, בהתאם לנסיבות.  
כל אחד מחברי הועדה ינקד את המציע בהתאם לרכיבים להלן, בניקוד שבין 0 ל-10.  
הניקוד למציע הינו **ממוצע** של ניקוד כלל חברי הצוות המקועי.  
המציע שיקבל את הניקוד הממוצע הגבוה ביותר - יקבל את הניקוד המירבי בגין רכיב זה - 40 נקודות. יתר המציעים יקבלו ניקוד בהתאמה/ באופן יחסי.  
**בהתאם לנוסחה -**  

|                               |          |           |
|-------------------------------|----------|-----------|
| <u>הניקוד הממוצע של המציע</u> | <u>X</u> | <u>40</u> |
|-------------------------------|----------|-----------|

הניקוד הממוצע של המציע שיקבל את הניקוד הגבוה ביותר

**נספח 1: פרוט חלוקת הניקוד לפי אמות המידה:**

| סעיף | השאלה                                                                                                                               |                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 7    | פרמטרים מקצועיים באשר לצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך הפגישה עם הוועדה המקצועית של המועצה ועל סמך ההצעה הכתובה שהוגשה במסמכי המכרז | ציון 0-10 כאשר 10 הטוב ביותר = ניקוד מקסימאלי לשאלה |
| 1.   | התאמת פקיד הגביה המוצע לביצוע תפקידו                                                                                                |                                                     |
| 2.   | ההשכלה של פקיד הגביה המוצע                                                                                                          |                                                     |
| 3.   | הניסיון של פקיד הגביה המוצע בעבודת גביה ברשויות מקומיות                                                                             |                                                     |
| 4.   | הניסיון של פקיד הגביה המוצע בעבודת גביה ואכיפה במועצות אזוריות לרבות ידע וניסיון במימוש רגולציה של גביית מים וביוב למועצות אזוריות  |                                                     |
| 5.   | היכרות של פקיד הגביה המוצע עם נהלי גביה ואכיפה ברשויות מקומיות                                                                      |                                                     |
| 6.   | הידע של פקיד הגביה המוצע בהתמודדות מול חסמים בגביה                                                                                  |                                                     |
| 7.   | הניסיון של פקיד הגביה המוצע בעבודה עם תוכנת EPR                                                                                     |                                                     |
| 8.   | הניסיון וידע של מנהל המרחב/אחראי מטעם המציע בניהול מיקור חוץ של שרותי גביה וניהול חיובי מים וביוב ברשויות מקומיות                   |                                                     |
| 9.   | הניסיון והידע של מנהל המרחב/אחראי מטעם המציע בניהול מיקור חוץ של שרותי גביה וניהול חיובי מים וביוב במועצות אזוריות                  |                                                     |
| 10.  | הניסיון של מנהל המרחב/אחראי מטעם המציע בניהול והנעת צוות עובדים למשימתיות ולעמידה ביעדים                                            |                                                     |
|      | סה"כ                                                                                                                                |                                                     |

## נספח 2: טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה:

שם החברה המציגה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

שם המדרג: \_\_\_\_\_ תפקיד המדרג: \_\_\_\_\_

| מס"ד | השאלה                                                                                                                                  | ציון 0-10 כאשר<br>10 הטוב ביותר |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.   | התאמת פקיד הגביה המוצע לביצוע תפקידו                                                                                                   |                                 |
| 2.   | ההשכלה של פקיד הגביה המוצע                                                                                                             |                                 |
| 3.   | הניסיון של פקיד הגביה המוצע בעבודת גביה ברשויות מקומיות (*)                                                                            |                                 |
| 4.   | הניסיון של פקיד הגביה המוצע בעבודת גביה ואיכפה במועצות אזוריות לרבות ידע וניסיון במימוש רגולציה של גביית מים וביוב למועצות אזוריות (*) |                                 |
| 5.   | היכרות של פקיד הגביה המוצע עם נהלי גביה ואכיפה ברשויות מקומיות                                                                         |                                 |
| 6.   | הידע של פקיד הגביה המוצע בהתמודדות מול חסמים בגביה                                                                                     |                                 |
| 7.   | הניסיון של פקיד הגביה המוצע בעבודה עם תוכנת החברה EPR (*)                                                                              |                                 |
| 8.   | הניסיון וידע של מנהל המרחב/אחראי מטעם המציע בניהול מיקור חוץ של שרותי גביה וניהול חיובי מים וביוב ברשויות מקומיות (*)                  |                                 |
| 9.   | הניסיון והידע של מנהל המרחב/אחראי מטעם המציע בניהול מיקור חוץ של שרותי גביה וניהול חיובי מים וביוב במועצות אזוריות (*)                 |                                 |
| 10.  | הניסיון של מנהל המרחב/אחראי מטעם המציע בניהול והנעת צוות עובדים למשימתיות ולעמידה ביעדים (*)                                           |                                 |

(\*) – דרוג הניסיון יקבע על ידי חברי הוועדה המקצועית בהתאם לקורות החיים שהגישו המשתתפים ועל סמך הריאיון עימם לפי הדרוג להלן:

1 עד 2 שנות ניסיון יינתן ציון 2 מתוך 10  
 2.1 עד 4 שנות ניסיון יינתן ציון 4 מתוך 10  
 4.1 עד 6 שנות ניסיון יינתן ציון 6 מתוך 10  
 6.1 עד 8 שנות ניסיון יינתן ציון 8 מתוך 10  
 8.1 ויותר שנות ניסיון יינתן ציון 10 מתוך 10

**הערות כלליות:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

שם החברה המציגה: \_\_\_\_\_

שם המדרג: \_\_\_\_\_

תפקיד המדרג: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

חותמת המציע

חתימות המציע

## **מסמך ב - ערבות בנקאית להצעה – נוסח לדוגמא**

לכבוד  
**מועצה אזורית זבולון**

ג.א.נ

### **הנדון: ערבות בנקאית להצעה**

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 15,000 ש"ח וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 9/2021 למתן שירותים מוניציפליים ב"מועצה אזורית זבולון" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה לא יאוחר מתוך 7 ימים ממועד דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו חתומה ע"י גזבר המועצה ו/או בעל זכות חתימה אחר במועצה אזורית זבולון, וזאת מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המשתתפים במכרז או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למשתתפים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

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

ערבות זו תישאר בתוקפה עד 31/12/2021 ועד בכלל.  
דרישה שתגיע אלינו אחרי 31/12/2021 לא תענה.  
לאחר יום 31/12/2021 ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

\_\_\_\_\_  
בנק

\_\_\_\_\_  
תאריך

## מסמך ד'

### תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים ובדבר שכר מינימום כדין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976

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

1. אני משמש כ- \_\_\_\_\_ אצל המציע (להלן - **המציע**), שהגיש הצעה למכרז פומבי מס' 9/2021 אשר פרסמה המועצה האזורית זבולון, לביצוע העבודות נשוא המכרז (להלן - **המכרז**), ומוסמך ליתן מטעמו תצהיר זה בשמו ובעבורו.

2. בתצהיר זה:

"בעל זיקה" - מי שנשלט על ידי המציע. אם המציע הוא חבר בני אדם - גם בעל השליטה בו או תאגיד שבשליטת בעל השליטה אצל המציע, או תאגיד הדומה בהרכבו ובתחומי פעילותו לאלו של המציע, או מי מאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה.

"שליטה" - כהגדרתה בחוק הבנקאות (רישוי) התשמ"א-1981.

3. הנני מצהיר בזאת כי עד למועד הגשת הצעה במכרז זה, אנוכי וכל בעל זיקה למציע: *[יש לסמן X במשבצת המתאימה]*

☐ לא הורשענו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות שנעברו לאחר יום כ"ה בחשון התשס"ג - 31 באוקטובר 2002, לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987;

☐ הורשענו ביותר משתי עבירות שנעברו אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג - 31 באוקטובר 2002, לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, אך במועד האחרון להגשת ההצעות בהליך, חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה;

(סמן X במשבצת המתאימה):

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 לא חלות על המציע.

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

(במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 חלות על המציע נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

(במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

☐ המציע מתחייב כי יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

☐ המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

4. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

|       |                    |       |
|-------|--------------------|-------|
| _____ | _____              | _____ |
| חתימה | חותמת ומספר רישיון | תאריך |

## מסמך ה' 1

### הצהרת המשתתף בדבר אי הימצאות בניגוד עניינים

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

מובהר, כי אין כל ניגוד עניינים ו/או עניין העשוי ליצור ניגוד עניינים בין עיסוקי, עיסוקי המשתתף כהגדרתו לעיל או מקצועו לבין ההתקשרות עם המועצה האזורית זבולון על פי תנאי מכרז זה.

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

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

---

חותמת המשתתף

חתימת מורשה החתימה

תאריך

---

חותמת המציע

---

חתימות המציע

© - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ ולמועצה אזורית זבולון – גרסא Ver 11.0  
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

## מסמך ה' 2

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

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

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

2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

### אישור עו"ד/רו"ח

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

### מסמך ה' 3

#### נוסח תצהיר המציע

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד

מועצה אזורית זבולון

1. אני הח"מ, \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, גורם מוסמך מטעם המציע ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן- המציע) במכרז מספר 9/2021 - שירותים מוניציפליים עבור המועצה מצהיר כדלקמן:

2. אני משמש כ- \_\_\_\_\_ במציע ומוסמך לחתום על הצהרה זו בקשר עם הצעת המציע במכרז.

3. הריני להצהיר -

4. המציע הינו תאגיד הרשום כדין בישראל. - יש לצרף להצעה תעודת התאגדות.

5. נסיון המציע -

במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2016 ואילך) סיפק המציע שירותים של תפעול מחלקות גביה לפחות ל - 3 רשויות מקומיות. תקופה של לפחות שנתיים בכל רשות כאשר לפחות אחת מהרשויות מתוך השלוש היא מועצה אזורית ולפחות אחת מהרשויות בעלת אוכלוסיה של מעל 14,000 תושבים.

שירותים בסעיף זה הינם שירותי גביה הכוללים הפעלת מחלקת גביה ארנונה, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים, פיגורים ואכיפת גביה ואחוזי הגביה שוטף בפועל בכל אחת מ רשויות אלה לא פחתו מ- 75% בכל אחת.

יש למלא את פרטי הנסיון בתצהיר המצורף ולצרף להצעה המלצות של לפחות 3 רשויות מקומיות, כאשר לפחות המלצה אחת היא של מועצה אזורית.

תשומת לב המציעים - ינתן ניקוד איכות למציע בעל ניסיון העולה על דרישת הסף. רשימת לקוחות מציע תפורט בנספח ו'.

| מס"ד | שם הרשות | מספר תושבים ברשות | תקופת מתן שירותים (משנה עד שנה) | היקף גביה | שם ותפקיד איש קשר ברשות | מספר טלפון איש קשר |
|------|----------|-------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------|
| 1    |          |                   |                                 |           |                         |                    |
| 2    |          |                   |                                 |           |                         |                    |
| 3    |          |                   |                                 |           |                         |                    |

#### 6. ניסיון המציע -

במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2016 ואילך) סיפק המציע שירותים של גביית חובות מים וביוב עבור לפחות שלוש רשויות מקומיות או תאגידי מים וביוב תקופה של לפחות שנתיים, כאשר לפחות אחד מהגופים הינו מועצה אזורית.

חותמת המציע

חתימות המציע

יש למלא את פרטי הניסיון בתצהיר המצורף ולצרף להצעה המלצות של לפחות 3 רשויות מקומיות/תאגידי מים וביוב, כאשר לפחות המלצה אחת היא של מועצה אזורית

תשומת לב המציעים – ניתן ניקוד איכות למציע בעל ניסיון העולה על דרישת הסף. רשימת לקוחות מציע תפורט בנספח ו'.

| מס"ד | שם הרשות<br>שם תאגיד<br>מים וביוב | תקופת מתן<br>שירותים<br>(משנה עד<br>שנה) | היקף גביה | שם ותפקיד<br>איש קשר<br>ברשות | מספר<br>איש קשר<br>טלפון |
|------|-----------------------------------|------------------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|
| 1    |                                   |                                          |           |                               |                          |
| 2    |                                   |                                          |           |                               |                          |
| 3    |                                   |                                          |           |                               |                          |

7. **כמות עובדים** – המציע, במועד הגשת ההצעה למכרז, הינו מעסיק של כח אדם בהיקף של עובדים (למעלה מ - 30 עובדים) קבועים במשרה מלאה, המוצבים ע"י המציע במחלקות גביה ברשויות שונות. יש לצרף אישור ר"ח.

8. המציע הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז ☐ מצורפת תעודה תקפה להצעה.

9. המציע הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק. ☐ מצורף להצעה אישור בתוקף.

10. המציע מחזיק באישור לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976. ☐ מצורף להצעה אישור בתוקף.

#### 11. פקידי גביה –

המציע הזוכה יידרש להציב במשרדי המועצה 3 פקידי גביה במשרה מלאה, כאשר לפחות אחד מהעובדים בקיא בעברית ובערבית (קרוא וכתוב). כל העובדים יעמדו בדרישות הסף להלן.

במסגרת ההצעה יש להציג **מראש** את המועמד שעומד בדרישות הסף והבקיא בעברית ובערבית (קרוא וכתוב) המועמד כאמור יוזמן לראיון ויוצב במשרדי המועצה ככל שהמציע יקבע כזוכה.

בנוסף, במסגרת ההצעה על המציע להציג 2 עובדים נוספים העומדים בדרישות הסף או **לחלופין** להתחייב כי לא יאוחר מתוך 30 יום ממועד הודעת זכיה יציב במשרדי המועצה שני עובדים נוספים. מובהר בזאת כי נדרש אישור המועצה בהתאם לחוזר המנכ"ל בהתייחס לכל עובד שיוצב, לרבות ראיון.

כל אחד מהעובדים יעמוד בדרישות הסף המצטברות להלן-

▪ תושב ישראל.

- שמלאו לו 21 לפחות.
- לכל הפחות בעל תעודת בגרות.
- בעל/ת ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודה במחלקת גביה (ארנונה) לרבות ניסיון גביית אגרות מים, ביוב והיטלי פיתוח.
- ללא רישום פלילי ולא מתנהלת חקירה פלילית נגדו ולא תלוי ועומד נגדו כתב אישום בעבירה כלשהי.
- מועסק/ת כעובד/ת שכיר/ה אצל המציע.
- לפחות אחד מהעובדים המוצעים דובר וכותב עברית וערבית על בורין.

**פרטי העובדים של המשתתף המוצע על ידו לעבוד במועצה**. כל עובד שיוצג, יוצב בפועל במשרדי המועצה ככל שהמציע יקבע כזוכה.

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

**עובד הגביה המוצע הבקיא בעברית וערבית על בורין (1) (קרוא וכתוב):**

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_  
מועסק כשכיר אצל המציע החל משנת \_\_\_\_\_

כתובת מגורים קבועה: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_ מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

ניסיון העובד בשירותי גבייה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

**\*\*\*\* עובד הגביה המוצע – עובד מס' 2 :**

מועסק כשכיר אצל המציע החל משנת \_\_\_\_\_

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_

כתובת מגורים קבועה: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_ מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

ניסיון העובד בשירותי גבייה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

**\*\*\*\* עובד הגביה המוצע – עובד מס' 3 :**

מועסק כשכיר אצל המציע החל משנת \_\_\_\_\_

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה: \_\_\_\_\_

כתובת מגורים קבועה: \_\_\_\_\_

השכלה: \_\_\_\_\_ מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

ניסיון העובד בשירותי גבייה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

**מצורף** קו"ח של כל אחד/ת מהעובדים/ות, אישור רו"ח של המציע בדבר העסקת העובד/ת כעובד/ת שכיר של המציע, תצהיר עובד/ת בנוסח המצורף למסמכי המכרז וצילום תעודת זהות.

חותמת המציע

חתימות המציע

**\*\*\*\* הצהרה ביחס ל- 2 עובדים במקרה שיש צורך בגיוס**

ככל שאין ברשות המציע מועמדים/ות רלבנטיים העומדים/ות בדרישות הכשירות שבכוונתו להציב במועצה, על המציע למלא הצהרה והתחייבות זו -

☐ ככל שנזכה במכרז, אנו מתחייבים כי לא יאוחר מתוך 30 יום ממועד הודעת הזכייה נגייס את העובדים/ות הנדרשים/ות לצורך הצבתם/ן במועצה, כאשר המועמדים/ות יעמדו בדרישות הסף. לא יוצב מועמד/ת טרם קבלת אישור מראש של המועצה, לרבות ראיון ככל שהמועצה תדרוש כן.

☐ ידוע ומוסכם עלינו כי האמור לא חל בהתייחס לעובד הבקיא בעברית ובערבית (קרוא וכתוב), עובד זה יוצג מראש בהצעה ויוצב על ידינו במשרדי המועצה ככל שנקבע כזוכים.

חתימת המציע: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**אישור עו"ד**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, מאשר/ת בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני מר \_\_\_\_\_ נושא ת.ז. \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי אם לא יעשה כן יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, חתם בפני על תצהירו זה .

תאריך : \_\_\_\_\_ עורן דין , מספר רשיון חתימה וחתימת: \_\_\_\_\_

## נספח ה'4 – יש לצרף להצעה הצהרה בנוסח זה בהתייחס לכל עובד מוצע

### הצהרה של עובד/ת מוצע בדבר העדר הרשעות והכשרה מקצועית של העובד

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. אני מועסק/ת אצל המציע \_\_\_\_\_ כעובד שכיר משנת \_\_\_\_\_.
  2. ידוע לי כי המציע הציג אותי כמועמד/ת כפקיד גביה במסגרת הצעת המציע במכרז מס' 9/2021.
  3. ככל שהמציע יזכה במכרז, אבצע את השירותים עבור המועצה כעובד של המציע וידוע לי כי לא יתקיימו ביני לבין המועצה יחסי עובד מעביד ואני מתחייב שלא להעלות כל טענה ו/או דרישה כלפי המועצה בדבר קיום יחסי עובד מעביד. אין ולא יהיו לי כל דרישות מהמועצה להכיר בי כעובד שלה, ו/או לקבל תנאים של עובד מועצה.
  4. אני בעל/ת השכלה \_\_\_\_\_.
  5. אני בעל/ת הכשרה \_\_\_\_\_.
- מצ"ב קו"ח ותעודות
6. אני מצהיר/ה כי אין לי רישום פלילי ולמיטב ידיעתי לא מתנהלת חקירה פלילית נגדי ולא תלוי ועומד נגדי כתב אישום בעבירה כלשהי.
  7. עיינתי בכלל מסמכי מכרז פומבי מס' 9/2021 ובכלל זה בדרישות התפקיד למכרז, ואני מצהיר/ה ומאשר/ת כי אני עומד/ת בדרישות התפקיד וכי תמצית קורות החיים שלי, אשר צורפו כנספח למכרז, הינם נכונים ומדויקים.
  8. אני חותם על כתב התחייבות זה מרצוני החופשי, ללא כפייה וללא מעורבות כלשהי של המועצה.

### שמירה על פרטיות וניגוד עניינים

9. ככל שאבצע בפועל שירותים עבור המועצה, אני מתחייב לשמור סודיות מוחלטת ומלאה ולא לגלות לכל אדם ו/או תאגיד ו/או גוף כלשהו, זולת האנשים שהוסמכו לכך על-ידי המועצה במפורש, כל מידע, עובדה, תכנית, מפרט, מסמך, טבלה, נתון, בין בכתב ובין בעל-פה אשר הובאו לידיעתי על-ידי המועצה, בין במישרין ובין בעקיפין, או שהגיעו לידיעתי בקשר או כתוצאה מביצוע השירותים עבור המועצה (להלן: המידע).
10. ידוע לי כי במסגרת מתן השירותים, יכול ואחשף למידע רגיש ו/או אישי על תושבים, וכי קיימת חשיבות רבה לשמירה על פרטיות המידע.
11. אני מתחייב/ת לגבי המידע, כדלקמן:
  - 11.1. לא להעתיק ו/או לא להרשות לאחרים ו/או לא לאפשר לאחרים לבצע במידע או בחלק ממנו, שכפול, העתקה, צילום, תדפיס וכל צורת העתקה אחרת אלא לצורך ביצוע העבודה בלבד.

חותמת המציע

חתימות המציע

- 11.2. על העותקים של המידע יחולו הוראות התחייבות זו וכל האמור לגבי המידע יחול גם על עותקה.
- 11.3. לשמור על המידע ולנקוט בכל אמצעי הזהירות לשם מניעת אובדנו ו/או הגעתו לידי אחר.
- 11.4. לא להוציא מידע ומסמכים כלשהם מהמועצה, ללא קבלת אישור מפורש ובכתב מהמועצה.
- 11.5. להודיע למועצה, מייד, בכל מקרה של אובדן מידע כלשהו.
- 11.6. לא לפרסם בכל צורה שהיא כל נתון הנוגע לביצוע השירותים ו/או למידע.
- 11.7. לשמור על שלמות המידע שיימסר לי במסגרת השירותים.
- 11.8. ידוע לי כי אני ו/או המציע נהיה אחראים כלפי המועצה בנזיקין, בהפרת חוזה ובכל דרך אחרת על-פי כל דין, לכל נזק או פגיעה מכל סוג שהוא, אשר ייגרמו למועצה או לצד שלישי כלשהו, כתוצאה מהפרת אחת ההתחייבויות על פי כתב זה.
12. ההתחייבות לסודיות כאמור לעיל אינה מוגבלת בזמן והיא חלה גם לאחר סיום תקופת החוזה שנחתם / ייחתם בין המועצה לבין נותן השירות.
13. אני מתחייב/ת להחזיר ולמסור, עם סיום העבודה, או בכל עת לפי דרישה, כל מסמך הנוגע למידע או לעבודה.
14. ידוע לי כי, בין היתר, חתימתי על מסמך הצהרה והתחייבות זה הינו תנאי לתחילת ביצוע השירותים עבור המועצה, וכי המועצה התקשרה עם נותן השירות על-סמך נכונות ההצהרות וההתחייבויות בו.

#### ולראייה באתי על החתום:

|                   |                        |       |
|-------------------|------------------------|-------|
| <hr/>             | <hr/>                  | <hr/> |
| חתימה             | שם העובד/מבצע השירותים | תאריך |
|                   |                        |       |
| <hr/>             |                        |       |
| חתימת נותן השירות |                        |       |

## מסמך ה'5

### הצהרה בדבר העדר הרשעות – מציע

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת, כדלקמן אני משמש \_\_\_\_\_ כ \_\_\_\_\_ אצל \_\_\_\_\_ המציע \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), אשר מגיש הצעה במכרז מס' 9/2021 של המועצה האזורית זבולון ומוסמך ליתן מטעמו תצהיר זה בשמו ובעבורו.

1. הריני מצהיר כי למיטב ידיעתי/ לאחר בדיקה שערכתי, המציע, בעלי שליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמן 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 ולמיטב הידוע, לא מתנהלת חקירה פלילית נגד חברת הגבייה, בעלי השליטה בה או נושאי המשרה בה בשל עבירה כאמור ולא תלוי ועומד נגדם כתב אישום בעבירה כאמור.

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

3. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

|       |                    |       |
|-------|--------------------|-------|
| _____ | _____              | _____ |
| חתימה | חותמת ומספר רישיון | תאריך |

## נספח ה'6

### הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

**לכבוד**  
**מועצה אזורית זבולון (להלן - המועצה)**

**ג.א. נ.,**

1. הצהרה זו מוגשת על ידי \_\_\_\_\_ (להלן - המציע) במסגרת הצעתי במכרז מספר 9/2021 שפורסם ע"י המועצה ומהווה חלק בלתי נפרד מהצעתי במכרז.
2. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
  - 2.1. סעיף 89 ב'א' לצו המועצות המקומיות (המועצות האזוריות) תשי"ח - 1958 הקובע כדלקמן:

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

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

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

**תאריך:** \_\_\_\_\_ **חתימת מורשי חתימה של המציע:** \_\_\_\_\_

**אישור עו"ד**  
**אני מאשר כי מורשי החתימה חתמו בפניי**  
**אישור עו"ד :** \_\_\_\_\_

חותמת המציע

חתימות המציע

**מסמך ו'****אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המשתתף/פירוט ניסיון המציע**

אני \_\_\_\_\_ הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מכהן \_\_\_\_\_ כמנכ"ל

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

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

המפורטות להלן:

| מס"ד | שם הרשות המקומית | מספר תושבים | שירותים שבוצעו (*) | סה"כ גבית ארנונה | המציע מספק שירותי גבייה (*) | % ביצוע גביה פיגורים | % ביצוע גביה שוטף | תקופת עבודה מ _____ ועד _____ | שם איש קשר | טלפון איש קשר |
|------|------------------|-------------|--------------------|------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| 1    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 2    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 3    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 4    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 5    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 6    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 7    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 8    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 9    |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 10   |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 11   |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 12   |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 13   |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |
| 14   |                  |             |                    |                  |                             |                      |                   |                               |            |               |

ניתן להוסיף שורות לטבלה

(\*) יש לסמן 1 - תפעול מח' גביה ( עובדים של המשתתף), 2- ניהול מח' גביה (מנהל בלבד של המשתתף), 3 - אכיפת גביה בלבד ע"י המשתתף, 4- גביה של מים וביוב 5 - שונות (ניתן לפרט).

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

חותמת המציע

חתימות המציע

## מסמך ז'

## חוזה

נערך ונחתם במשרדי מועצה אזורית זבולון

ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_.

**בין:**

מועצה אזורית זבולון

(שתקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

**לבין:**

\_\_\_\_\_

ח.פ. \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טל: \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_  
(שיקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

**הואיל**

והמועצה פרסמה מכרז מס' 9/2021 לשירותים מוניציפליים והזמינה הצעות למתן שירותים מוניציפליים הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות").

**והואיל**

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז בהתאם להחלטת ועדת המכרזים מיום \_\_\_\_\_ שאושרה ע"י ראש המועצה;

**והואיל**

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

**והואיל**

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

**והואיל**

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

**לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

חותמת המציע

חתימות המציע

## 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. מובהר בזאת כי בכל מקרה בו יקבע ע"י ערכאה משפטית איסור מסירת עבודות לקבלן חיצוני ו/או בכל מקרה של שינוי של הוראות הדין לנושא אפשרות קבלת השירותים גביה ע"י קבלן חיצוני – תהיה רשאית המועצה לבטל את ההסכם עם הקבלן ולקבלן לא תהיה כל טענה ו/או דרישה כנגד המועצה בדבר ביטול ההסכם, לרבות בנוגע להשקעות שנדרש הקבלן לצורך ביצוע השירותים. כן מובהר בזאת כי ככל שידרשו התאמות בהסכם המכרז כפועל יוצא מהסדרה חוקית ו/או הליך משפטי וכן קבלת אישורים כלשהם כתנאי להמשך קבלת השירותים – תהיה רשאית המועצה לבצע התאמות בהסכם המכרז באופן שיעמוד בקנה אחד עם ההסדרה החוקית, ללא תוספת כספית כלשהי לקבלן.
- 1.4. בחוזה זה תהא למונחים הבאים המשמעות כמוגדר להלן:
 

**"המועצה"** או **"המועצה האזורית"** או **"הרשות"** - הינה המועצה האזורית זבולון.

**"ישובי המועצה"** – כל הישובים ואזורי התעשייה בתחומה המוניציפאלי של המועצה האזורית זבולון וכל ישוב או מתחם אחר שיצורף למועצה.

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

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

**"פקיד הגביה (גובה מס)"** - הינו האדם או האנשים אשר יעבדו/יעבדו מטעם הקבלן ב"משרד הגביה" יקבל קהל יענה לבירורים ויגבה כספים.

**"מנהל הגביה"** - עובד המועצה .

**"המכרז"** - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותים מוניציפליים מכרז פומבי מס' 9/2021.

**"המנהל"** - הינו גזבר המועצה – 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"/"חובים"** - הינם כלל הכספים המגיעים לרשות מאת תושבי המועצה ו/או מוסדות וגופים בתחום המוניציפאלי של המועצה בגין מיסי ארנונה, מיסי וועדים, אגרות ביוב, היטלים ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, בצרוף הפרשי ריבית והצמדה אשר נצברו על החובות, הוצאות גבייה, עיקול וכו' ולמעט אלו: מע"מ, מלוות, הלוואות, קיזוזים ישירים מול רשויות והכנסות כלשהן המגיעות לרשות שאינן תולדה של חובים שהפיק הקבלן.

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

**"סכום הגביה בפועל"** - הינו סך כל התשלומים ששולמו בפועל לקופת המועצה מיום 1 בינואר או ממועד כניסת הסכם זה לתוקף ועד ליום 31 בדצמבר של שנת כספים מסוימת ע"י החייבים שהם תושבים ו/או מוסדות ו/או גופים בתחומי המועצה למעט מלוות, הלוואות, חובות והכנסות כל שהן המגיעות לרשות שאינן כתוצאה מפעולות של הקבלן.

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

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

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

נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.  
 נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.  
 נספח ג' – נספח ביטוח.  
 נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזור.  
 נספח ה' – אכיפה מנהלית.  
 נספח ו' – טיפול משפטי בחייבים.  
 נספח ז' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.  
 נספח ח' – תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה  
 נספח ט' – כתב היעדר תביעות  
 נספח י' – נוסח תצהיר בדבר שמירת סודיות והיעדר ניגוד עניינים  
 נספח י"א – הצהרת מחויבות לאבטחת מידע  
 מסמך ג- טופס הצעת מחיר על צרופותיה.

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

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

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

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

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

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

- 1.10. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.
- 1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.
- 1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה שישתנו מזמן לזמן.
- 1.13. הקבלן מתחייב בזאת להיענות לפניות התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל ערוצי התקשורת: פניות בכתב, בעל פה, טלפוניות, בפקס, בדואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.
- 1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה עשויות להיות מותקנות ומופעלות מצלמות במעגל סגור וכי אין לו ולעובדים מטעמו, התנגדות להפעלתן של מצלמות אלה.
- 1.15. הקבלן מצהיר ומאשר שידוע לו כי המועצה פועלת על פי אמנת שירות והוא מתחייב לפעול בהתאם לאמנה זאת ובהתאם לעדכונים שתבצע בה המועצה מפעם לפעם.
- 1.16. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל במשותף עם המועצה לקיים את הוראות מנכ"ל משרד הפנים המוגדרת בחוזר מנכ"ל 2/2003 או בכל חוזר אחר שיפורסם לרבות ההנחיה כי על כל עובד הקבלן המועסק במתן שירותים לרשות לעבור הדרכה שתיתן על ידי הרשות המקומית ותתייחס להיבטים החוקיים והנהליים של השירותים אם יערוך המרכז לשלטון המקומי או גוף ציבורי אחר קורס בעניין זה, שיאושר על ידי משרד הפנים יחויבו אותם עובדים להשתתף בו, עלויות ההשתתפות בימי העיון וביצוע ההדרכות ישולמו על ידי הקבלן ועל חשבונו.
- 1.17. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל ביחד עם המועצה למימוש נוהל העסקת עובדים כמוגדר בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת וכי העסקתם של העובדים והמנהל מותנית באישורה של ועדה שתמנה המועצה כמוגדר בנוהל ו/או בכל הסדרה חוקית אחרת וכי המועצה רשאית להודיע לקבלן בכל עת בדבר ביטול אישור להעסקת עובד פלוני ובדבר החובה להחליפו.

## 2. השירותים

- 2.1. המועצה מוסרת בזאת לקבלן והקבלן מתחייב ליתן לרשות שירותים כמפורט במסמכי המכרז ובהוראות הסכם זה.
- 2.2. מודגש בזה כי לקבלן ימסרו נתוני החיובים השוטפים הרשומים בספרי המועצה.
- 2.3. הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.
- 2.4. בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט להלן, בחוזה זה.
- 2.5. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי המועצה תישא בכל ההוצאות ו/או העלויות הנובעות מביצוע העבודות עפ"י הסכם זה.

2.6. המועצה בהתקשרות עם EPR להפקת ולגביית חיובי ארנונה, אגרת ביוב 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. פקידי גביה –

2.7.1. הקבלן יציב במשרדי המועצה 3 פקידי גביה שהוצעו על ידו במכרז ו/או שיאושר מראש ע"י המועצה. פקיד הגביה יעמוד בכל דרישות הסף. אחד מפקידי הגביה דובר שפות עברית וערבית על בוריין.

2.7.2. פקידי הגביה יוצבו במשרה מלאה במשרדי המועצה בשעות קבלת הקהל של מחלקת הגביה. קרי בימים א-ה משעה 08:00 עד 16:30 (יום שני עד 18:00) במקרה של היעדרות מכל סיבה שהיא – ידאג הקבלן להצבת עובד /ת חלופי שיאושר ע"י המועצה.

2.7.3. המועצה תהיה רשאית להורות על החלפת פקיד הגביה מכל סיבה שהיא ובמקרה כזה ידרש הקבלן להחליף את פקיד הגביה בעובד/ת אחר שיאושר מראש ע"י המועצה ואשר יעמוד בדרישות הסף. למען הסר ספק, בכל מקרה בו תפתח חקירה פלילית כנגד פקיד אכיפת הגביה, יוחלף הנ"ל באופן מיידי.

2.7.4. מובהר בזאת כי בכל מקרה של שינוי בהסדרה החוקית לנושא קבלני גביה – יעמוד פקיד אכיפת הגביה בדרישות ההסדרה החוקית ויעבור כל הליך אישור הנדרש, ככל שידרש, ע"פ הסדרה חוקית כאמור.

2.7.5. כל עובד שיוצב יאושר מראש ע"י המועצה.

2.7.6. מובהר בזאת כי הקבלן לא יהיה רשאי להחליף עובד שיוצב במשרדי המועצה, ללא קבלת אישור מראש ובכתב מאת המועצה. כל החלפת של עובד/ת תעשה באמצעות עובד/ת העומד/ת בדרישות הסף של המכרז ואשר כישוריו/יה וניסיונו/ה לא יפחתו מאלו של העובד/ת המוחלף/ת. מובהר ומודגש כי כל עובד יעמוד גם בדרישות חוזרי המנכ"ל ו/או כל דרישה שתהיה בהתאם להסדרה הרלבנטית למועד ההחלפה. **עוד מובהר ומודגש בזאת כי הקבלן מתחייב להשאיר את העובדים שיוצבו מטעמו במשרדי המועצה, לאורך כל תקופת ההתקשרות. התחייבות זו הינה התחייבות יסודית בהסכם זה.** לא תתאפשר החלפה יזומה של העובדים ע"י הקבלן, אלא בנסיבות שלא תלויות בשליטת הקבלן (התפטרות של עובד, העדר כשירות של עובד). ככל שהקבלן יחליף עובד בנסיבות אחרות, ישלם הקבלן למועצה פיצוי מוסכם בסך של 40,000 ₪ וזאת מבלי לגרוע מחובתו של הקבלן להחליף את העובד בעובד המאושר ע"י המועצה.

2.8. 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.

2.9. למען הסר ספק, כל השירותים שיינתנו על ידי הקבלן יהיו כפופים להוראות והחלטות גזבר המועצה ו/או מי מטעמה ובכפוף להוראות כל דין. כן מובהר בזאת כי במסגרת השירותים שיסופקו ע"י הקבלן, לא ימסרו לקבלן אספקת שירותים ו/או פעולות הכרוכות בהפעלת שיקול דעת וכל פעולה הנוגעת לשירותים הכרוכה בהפעלת שיקול דעת – תבוצע רק ע"י המועצה ו/או עובדי המועצה ולא באמצעות הקבלן ו/או עובדי הקבלן.

## 2.10. העדר ניגוד עניינים –

2.10.1. הקבלן ופקידי גביה לא יעסקו בתחומי המועצה בגביית חובות שלא בשביל המועצה, למעט גבייה בשביל רשות ציבורית אחרת, ובלבד שלא יהיה בכך משום ניגוד עניינים; לעניין זה, "רשות ציבורית" – כהגדרתה בסעיף 2 לחוק חופש המידע.

2.10.2. הקבלן, מי ששולט בו או תאגיד שהקבלן שולט בו, לא יקיימו כל קשר כלכלי עם המועצה, למעט זה הנוגע לביצוע תפקידי הקבלן ע"פ הסכם זה; לעניין זה, "קשר כלכלי" – מתן או קבלה של הלוואות או של מקדמות כספיות על חשבון גבייה עתידית או דמי זיכיון, שותפות בעסקים, עסקאות משותפות, שותפות בנכסים.

2.11. בכל פניה שיערוך הקבלן במסגרת שירותיו עבור המועצה יצוין שם המועצה ואת שם הגורם במועצה שאישר את נקיטת אמצעי האכיפה.

2.12. הקבלן מחוייב באבטחת המידע המתקבל מהמועצה והמידע שנצבר אצל הקבלן אגב מתן שירותי הגבייה למועצה, ובכלל זה מניעת שימוש לרעה במידע, פיקוח ובקרה על הגישה למידע ועל השימוש בו ואבטחה של מערכות המחשוב שבהן מוחזק המידע.

2.13. סיים הקבלן לתת שירותים למועצה, יעביר הקבלן את המידע שבידיו לידי המועצה או לידי קבלן אחר לפי הנחיות המועצה; נותר מידע בידי הקבלן לאחר ביצוע ההוראות האמורות, יבוער המידע שהגיע אליו עקב מתן השירותים למועצה ויודיע על ביעור המידע למועצה.

2.14. הקבלן, עובדיו ומי שהוא מעסיק לצורך ביצוע השירותים לא יגלו מידע שהגיע אליהם עקב מתן השירותים למועצה ולא יעשו בו כל שימוש, אלא לצורך מתן שירותי הגביה למועצה.

2.15. הקבלן, ועובדיו לא יעשו שימוש, לשם מתן שירותי גביה למועצה, בכל מידע אחר המצוי בידיהם שמקורו אינו במועצה או בפעולות שנקטו לשם מתן השירותים למועצה. אין באמור כדי למנוע מהקבלן ועובדיו לעשות שימוש במידע אחר בהתקיים התנאים האלה:

2.15.1. מידע שאם המועצה היתה מבצעת את מתן השירותים בעצמה, היתה רשאית לעשות בו שימוש ולאסוף אותו, לצורכי גבייה;

2.15.2. איסוף המידע והשימוש בו בידי הקבלן מותרים לפי דין;

2.15.3. השימוש ייעשה לפי נוהל עבודה שיקבע לעניין זה ושיכלול את סוגי המידע, הדרך והתנאים לשימוש במידע, לרבות האמצעים הנדרשים לצורך ניטור, פיקוח ובקרה על פעולת הקבלן לפי הנוהל.

2.16. הקבלן יפעל לפי הנחיות גזבר המועצה או לפי נוהל עבודה שיקבע הגזבר והכול בכפוף להוראות כל דין.

2.17. הקבלן לא ינקוט אמצעי מנהלי שתכליתו גביית תשלום חובה, למעט משלוח דרישה ראשונה בכתב, אלא לפי החלטה פרטנית של גזבר המועצה או של מי שהוסמך לכך לפי פקודת המיסים (גבייה).

2.18. המועצה תפקח על הקבלן ותבקר את פעולותיו והקבלן מתחייב לשאת פעולה עם המועצה לשם ביצוע הנ"ל.

2.19. למען הסר ספק אין ברשימות המפורטות במסמכי המכרז כדי למצות את כל מטלות הקבלן והוא יידרש לבצע את כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גביה ברשויות מוניציפליות. הקבלן מתחייב בזה לבצע כל מטלה או דרישה כפי שנהוג, מקובל או יידרש לצורך השירותים וכל נושא אחר הנוגע לשירות שיוטל ע"י גזבר המועצה.

### 3. משרדים, ציוד וכוח אדם

#### 3.1. משרדים ציוד ותוכנה

3.1.1 המועצה תעמיד לרשות הקבלן משרד במבנה המועצה או בכל מקום אחר שתמצא לנכון. הקבלן מתחייב לפעול ממשרד זה ולא תהיה לו כל טענה מכל מין וסוג בגין כך. הקבלן יחזיר המשרד לרשות בסיום ההתקשרות באותו המצב בו קיבל אותם.

3.1.2 המועצה תעמיד לרשות הגביה מחשב, מדפסת, סורק וכל ציוד אחר הנדרש לפעילות אכיפת הגביה.

3.1.3 המועצה תישא בעלויות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה. המועצה לא תשא בעלויות כלשהן בגין הפעלת מערכת אכיפה של הקבלן, ככל שיותר שימוש במערכת אכיפה כזו.

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

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.

3.1.6 תוכנות העזר לרבות רישיונות השימוש בהן, אשר החברה תזדקק להן לצורך ביצוע השירות ו/או שהמועצה תדרוש את השימוש בהם יסופקו ע"י החברה, על חשבונה ואחריותה הבלעדית ובתאום עם גזבר המועצה. למען הסר ספק מובהר ומודגש בזאת כי הנתונים והמידע שנאגרו במערכות המחשוב כאמור הינם בבעלותה המלאה והמוחלטת של המועצה ובאחריות הקבלן הזוכה להעבירם לידי המועצה בפורמט העברת נתונים סטנדרטי לרבות פרוט מבנה הנתונים למועצה ללא תשלום נוסף באופן מיידי גם לאחר ביטולו ו/או סיומו של הסכם זה. כמו כן, מתחייב הקבלן, באופן שאינו יכול לחזור בו, כי כל התוכנות ישארו לשימושה של המועצה למשך 6 חודשים לפחות לאחר ביטולו או סיומו של ההסכם. כמו כן, מתחייב בזה הקבלן כי תחזוקת המערכות שיעמיד לטובת המועצה תעשה על חשבונו ובאחריותו הבלעדית של הקבלן. הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לערוך גיבוי יומי ומלא של כל המידע והנתונים אשר יאוחסנו במערכות שהעמיד לטובת המועצה. הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לאבטחת המידע המאוחסן במערכות שהעמיד לטובת המועצה. כמו כן, הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לרשום את מאגר המידע של בסיס הנתונים שהעמיד לטובת המועצה ברשם מאגרי המידע של משרד המשפטים ולנהוג בהתאם לכל הכללים לפי חוק הגנת הפרטיות והתקנות הרלוונטיות וכל הוראה רגולטורית אחרת הרלוונטית לנושא זה.

**3.2. כח אדם**

הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית (לפחות עובד אחד דובר וכותב גם ערבית), לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ד" המצ"ב.

**ידוע לקבלן, כי זהות העובדים, אשר יבצעו את העבודות עבור המועצה כפופה לאישור המועצה, אשר יינתן בהתאם להוראות כל דין ולרבות הוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים וככל שיחול שינוי /הסדרה חוקית אחרת – יחייב את האישור ע"פ ההסדרה כאמור.**

מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן :

3.2.1. המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה , ככל שיאושרו פעולות 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 עבודות הקבלן עפ"י הסכם זה.

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

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

3.2.5. עובדי הקבלן יצאו לחופשות על פי לוח החופשות הנהוג שיתואם מראש ויקבל אישור המועצה. המנהל יהיה רשאי להנחות את הקבלן להפעיל את מחלקת הגבייה או שלא להפעילה בחופשות מרוכזות עליהן תכריז המועצה.

3.2.6. הקבלן ישלם לעובדיו שכר עפ"י חוק וכל התוספות ו/או הזכויות עפ"י כל דין.

3.2.7. הקבלן יחתים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן השרות למועצה ישמש אך ורק לצורך ביצוע השירותים למועצה בלבד והעובד לא יעשה במידע זה כל שימוש אחר ולא ימסרו לאדם שאינו מוסמך לקבלו.

3.2.8. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם, העומדות ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף לשם החלפה מיידית של מי מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת. הקבלן מתחייב בזה להחליף כל עובד/ת שנבצר ממנו להגיע לעבודה במועצה מכל סיבה שהיא ללא תמורה נוספת לתמורה המוגדרת במסמכי המכרז. מילוי מקום זה יבוצע בכל מקרה שעובד/ת נעדר מעבודתו במועצה לפרק זמן העולה על יום עבודה.

3.2.9. המנהל יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, וללא צורך במתן נימוקים כלשהם, להחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעמו במועצה והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף ללא שיהוי לאחר קבלת אישור מראש מהמנהל ואישור העובד ע"פ נוהל חוזר מנכ"ל.

3.2.10. הקבלן יתגבר את כח האדם באופן זמני, עפ"י דרישות המנהל, לפי צורך במידה ויתעורר מעת לעת ללא תמורה נוספת.

3.2.11. הקבלן מתחייב שלא לנייד עובדים שיעבדו עבור המועצה אלא בכפוף לאישור מוקדם ומראש של המנהל.

3.2.12. הקבלן מתחייב בזאת לספק את כל כח האדם הדרוש בכדי לעמוד ברמת השרות הנדרשת במסמכי המכרז לרבות ובמיוחד בזמני עומס מיוחדים. הקבלן מצהיר בזאת כי ייערך ויתפעל קבלת הקהל ומוקד ברורים ברמת השרות הנדרשת.

3.2.13. הקבלן מתחייב בזה להמציא ליידי גזבר המועצה דוח שעות נוכחות מפורט של כל העובדים המועסקים מטעמו במחלקת הגביה. כמו כן, יגיש הקבלן דוח נוכחות שנתי לא יאוחר מ- 30 יום מסיום שנה קלנדרית.

3.2.14. הקבלן מתחייב בזה כי כל עובד שיועסק במתן השירותים יפעל בהתאם להנחיות שיינתנו ע"י גזבר המועצה ובהתאם לנהלים. כמו כן, מתחייב הקבלן בזה שכל עובדיו יקבלו הדרכה תקופתית מהצוותים המקצועיים של הקבלן בכל הנוגע לעבודת הגביה הן מהיבטים חוקיים והן מהיבטי איכות השירות.

#### 4. אופן מתן השירותים

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

הקבלן יבצע את כל פעולות הגביה בהתאם לעניין. ובהתאם להוראות מנהל/ת הגביה של המועצה, גזבר המועצה או כל בעל תפקיד רלוונטי אחר על פי החלטת המועצה. בין השאר יבצעו עובדי הקבלן:

##### 4.1. כללי:

4.1.1. הכנה, הדפסה, שכפול, הנפקה ושיגור של כל המכתבים, הטפסים, תלושי הגביה השוטפים וכו' הדרושים לביצוע פעולות הגביה, במועדים המתאימים וכל זאת לפי הנחיה ולאחר אישור המנהל.

4.1.2. סריקת כל המסמכים המגיעים למשרדי הגביה, סריקתם ותיוקם, לרבות אישורים, מכתבים שונים, טפסים, אסמכתאות וכיו"ב, ושמירתם במערכת ארכיב, המאפשרת אחזור מסמכים מארכיון ממוחשב. הקבלן ידאג לאחסן ולשמור את המסמכים, כולל גיבוי הנתונים, באופן שיאפשר ע"י המנהל.

4.1.3. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובי ארנונה, אגרות מים וביוב וכו' מדי חודשיים. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובים אחרים לפי הצורך. כמו כן. ובנוסף, הפקת והדפסת מעטפיות מידע שונות, ע"פ דרישת המועצה ומשלוחן לחייבים, בכמות שלא תעלה על פעמיים בכל שנה קלנדרית להסכם.

4.1.4. 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 ספרת ביקורת וולידית) / פ.ח. / מספר עמותה של כל המשלמים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות / פ.ח. / מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מתום 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה.

4.1.5. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל ישובי המועצה.

- 4.1.6. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 2 בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.
- 4.1.7. 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 מנהל/ת הגביה במועצה וכל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות הרגולטור.
- 4.1.8. העברת החובות לגבייתם כחוב אזורי באמצעות עורכי דין שהמועצה ייפתה את כוחם לשם כך ו/או לפעול לגביה ע"פ פק' מיסים גביה והכל בהתאם להנחיות המנהל שינתנו בכתב, מעת לעת. המועצה תישא בעלות הפעלת עורכי הדין העוסקים בגביה זאת.
- 4.1.9. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות (השקה) מול הנהלת חשבונות ומול כל גורם אחר ברמה יומית, שבועית, חודשית, רבעונית ושנתית בהתאם לדרישות המנהל.
- 4.1.10. בירור טיפול ותיוק לפי הצורך בחשבונות החייבים במקרים הדורשים זאת ודיווח למנהל כולל העובדות שנצטברו בעקבות הבירור לצורך קבלת אישור להחלטה על תיוק.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. טיפול, לפי דרישת המנהל בכתב, בגביית החיובים השוטפים יחד עם הטיפול בגביית החובות שבפיגור לגבי אותם חייבים.
- 4.1.14. טיפול מלא, לרבות סריקתו ותיוקו, 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.
- 4.1.15. על הקבלן ועובדיו להופיע בכל דיון בבית משפט/בוררות/ועדת ערר או בכל הליך אליו יוזמן ו/או שהמועצה תורה לו להופיע, במהלך כל תקופת החוזה ולאחר סיומה באשר למקרים הקשורים בתקופת עבודתו עם המועצה, לרבות מתן עדות, בין בע"פ ובין בתצהיר, לטובת המועצה ו/או מתן חוות דעת – והכול כפי שיידרש הוא ו/או מי מטעמו.
- 4.1.16. יצוג המועצה בהליכים משפטיים בנושאי גביה, לרבות בכל הדיונים בבתי משפט ודיונים של ועדת הערר (השגות ועררים) – בתיאום עם יועמ"ש המועצה.
- 4.1.17. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות אכיפה שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן ע"פ המפורט בהסכם זה, ויעשו על בסיס "סרגל אכיפה" שיסוכם ויאושר ע"י המנהל. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי, לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל חשבון ארנונה שוטף יכלול חובות עבר למעט תלוש שנתי ראשון, בהתאם להוראות המנהל.

4.1.18. מערכת אכיפה ממוחשבת. לא תשולם כל תמורה בגין השימוש במערכת האכיפה.

4.1.19. הקבלן יסייע בייעוץ מקצועי למועצה, בתביעות שיוגשו נגד המועצה או מי מטעמה, בגין חובות שבטיפולו של הקבלן ו/או בגין מחדלים בטיפול בחובות אלו.

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

4.1.21. מובהר ומודגש כי כל סכום כספי אשר ייגבה על ידי הקבלן יופקד עוד באותו יום עסקים בקופת המועצה ו/או בחשבון הבנק של המועצה.

4.1.22. הקבלן יסייע בניסוח והכנת מכתבים ו/או סיוע משפטי אחר, לפי בקשת הגזבר, בסוגיות הקשורות ו/או כרוכות ו/או נובעות מהשירות.

4.1.23. סיוע בהגשת בקשה למשרד הפנים להוספה/הפחתת ארנונה חריגה, צווי מסים.

## 4.2. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

4.2.1. הקבלן יעביר למנהל בתום כל רבעון (שמסתיים בסוף חודש מרץ, יוני, ספטמבר ודצמבר בכל שנה) ועד לשבועיים מתום הרבעון רשימת חובות מומלצת למחיקה בצירוף חוות דעת מנומקת לרבות תיעוד ההמלצות בצירוף תוצאות חקירת יכולת כלכלית וחוו"ד משפטית, תוך פירוט פעולות האכיפה שבוצעו, אשר יהיו 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 ועל חשבונו של הקבלן.

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

4.2.6. 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

### 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 גביה מפורט ע"פ הקופות ומקומות הגביה.

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

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

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

4.3.1.6. אחת לרבעון כאמור, 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. העמלה תשולם בגין סכומים מותאמים לקובץ הגביה ולדפי הבנק, באשר לסכומים לא מותאמים כאמור, העמלה בגינם תשולם בחודש הבא לאחר בדיקתם והתאמתם.

#### 4.4. טיפול משפטי בחייבים

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. עובדי הקבלן, ישתפו פעולה עם עוה"ד שימונה ע"י המועצה, ולהעביר אליו כל מידע, תחשיב ומסמך רלבנטי.

4.4.4. האמור בסעיף זה לא חל על השגות ועררים. ליווי מלא לנושא זה ינתן ע"י הקבלן.

#### 4.5. אכיפה מנהלית

4.5.1. הקבלן יבצע את השירותים באמצעות תוכנת אכיפה. המועצה לא תישא בעלויות כלשהן בגין הפעלת מערכת אכיפה.

4.5.2. המועצה פועלת להתקשרות עם רשות האכיפה והגביה של ישראל בנושאי אכיפת גביה.

4.5.3. המועצה תהיה רשאית לבצע אכיפת גביה באחת מהאפשרויות הבאות –

4.5.3.1. באמצעות המרכז לגביית קנסות.

4.5.3.2. באמצעות הקבלן הזוכה, בכפוף להסדרה החוקית.

4.5.3.3. באמצעות קבלנים מורשים של רשות האכיפה.

4.5.4. ככל שהקבלן יידרש לבצע פעולות אכיפת גביה, מובהר בזאת –

4.5.4.1. שיקול הדעת אם לנקוט בפעולות אכיפה הוא שיקול הדעת הבלעדי של מנהלת המחלקה, עובדת המועצה. לקבלן לא יהיה שיקול דעת ו/או החלטה כלשהי באם לנקוט בפעולות אכיפה כלשהן כלפי התושבים.

4.5.4.2. פעולות אכיפה יבוצעו רק באישור מראש ובהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.

4.5.4.3. המועצה תגדיר את פעולות האכיפה והמועדים הרלבנטיים, בהתאם ובכפוף להוראות כל דין.

4.5.4.4. מדיניות האכיפה תקבע רק ע"י המועצה .

4.5.4.5. הקבלן לא יהיה זכאי להחזר עלויות אכיפה, למעט המוגדר במפורש בהסכם.

4.5.4.6. לא תבוצע פעולת אכיפה, ללא אישור מראש של מנהלת המחלקה.

4.5.5. ראש המועצה או גזבר המועצה בלבד יהיו רשאים להורות על הפסקת טיפול באכיפת גביה או מתן תנאים חריגים. הוראה כמוגדר בסעיף זה תנתן בכתב. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה ו/או מי מטעמה על פי כל דין.

4.5.6. עוד מובהר ומודגש כי הקבלן לא יאשר ולא יבצע הפחתה ו/או הנחה כלשהי בגביה ללא אישור ראש המועצה ו/או גזבר המועצה בכתב ומראש.

4.5.7. מובהר ומוסכם בזאת כי ככל שהקבלן ידרש לבצע עיקולי מטלטלין - באחריותו המלאה של הקבלן כי המעוקלים שיעקל הקבלן ויאחסנם במחסן המעוקלים הינם באחריות הקבלן מרגע ביצוע העיקול ועד להעברתם חזרה לידי בעליהם או מכירתם.

4.6. שונות

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

4.6.4. הקבלן יפסיק את מתן השירותים, כולם או מקצתם, לזמן מסוים או לצמיתות, לפי הוראה בכתב מאת המנהל בהתאם לתנאים ולתקופה שצוינו בהוראה, ולא יחדש את העבודה אלא אם ניתנה לו הודעה על כך בכתב מאת המועצה. המועצה לא תשתמש בסמכות זו, אלא מטעמים ו/או נסיבות מיוחדות ע"פ שיקול דעתה של המועצה.

4.6.5. 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 הנחיה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן שירותיו ופעולותיו של הקבלן על פי חוזה זה.

## 5. שמירת סודיות, הגנה על הפרטיות וניגוד עניינים

5.1. ידוע לקבלן, כי מהלך ביצוע העבודה נשוא הסכם זה, הקבלן, עובדי הקבלן, פקיד הגביה מטעמו ו/או מי אחר מטעמו (להלן יכונה בפרק זה יחד ולחוד: "**הקבלן**") ייחשפו למידע רגיש ו/או אישי, לרבות נתונים אודות תושבי המועצה וכיו"ב מידע, אשר יוזן ו/או יישמר במאגרי הנתונים ומאגרי המידע של המועצה. הקבלן מצהיר בזאת, כי ישמור בסודיות מוחלטת כל מידע שברשותו ו/או שיגיע לידי מהלך ביצוע העבודה ולאחריה והקשור ו/או נובע להסכם/ מכרז זה.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הקבלן מצהיר ומתחייב לשמור בסודיות מוחלטת את כל הידע והמידע מכל מין וסוג, אשר יגיע לידי בין בעל פה ובין בכתב, בין בצורה ישירה ובין עקיפה, השייך או הנוגע ו/או הקשור בכל צורה ואופן לפעילות המועצה ותאגידה, לרבות כרשות ציבורית, עסקית ולתושבי המועצה ונתונים אודותיהם, ולרבות מידע בדבר טכניקות וטכנולוגיות, שיטות עבודה, מקורות מימון ותנאיהם, נתונים, וכל מידע אחר הנוגע למועצה ו/או לתושבים בתחומה ו/או הנוגע ו/או הקשור באופן כלשהו עם הסכם זה וביצועו, והכל בין אם המידע ניתן להגנה כזכות קניינית כלשהי ובין אם לאו (להלן - המידע).

### סעיף זה הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

5.2. עוד מתחייב הקבלן, לא לגלות את המידע לאחרים ולא לאפשר גילוי על ידי אחרים, לא להעביר ו/או למסור לכל אדם ו/או גוף ו/או מוסד כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, את המידע ו/או נתון מכל מין וסוג שהוא, אשר הגיע ו/או יגיע לרשותו ו/או לידי מי מטעמו, בעל - פה, בכתב או בכל צורה ו/או בכל מדיה אחרת בין במישרין ובין בעקיפין, בכל עניין הנוגע ו/או הקשור ו/או הכרוך באופן כלשהו במידע, כהגדרתו לעיל, למעט לצורך קיום הוראות הסכם זה, וזאת הן בתקופת הסכם זה והן לאחר סיומו, מכל סיבה שהיא, ללא הגבלה בזמן, והכל למעט מידע שיש חובה לגלותו על פי הדין, מידע אשר הפך להיות נחלת הכלל או מידע שנמסר לספק מצד שלישי אשר החזיק בו כדין.

### סעיף זה הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

5.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מתחייב הקבלן כדלקמן:

5.3.1. לא למסור ו/או להעביר, במישרין או בעקיפין, לכל אדם ו/או גוף ו/או מוסד כלשהו, חומר ו/או חומר גלם ו/או מוצר ו/או חלק ממוצר ו/או מדגם ו/או מסמך ו/או דיסקט ו/או מדיה אחרת לאגירת מידע ו/או חפץ מצולם ו/או מודפס ו/או משוכפל וכיו"ב המכיל את המידע, כולו או מקצתו, בין במישרין ובין בעקיפין, בכל עניין מהעניינים המפורטים לעיל.

- 5.3.2. לא לנצל ו/או לגרום לאחרים לנצל, בכל דרך או אופן שהם, את המידע, כולו או מקצתו, לא להעתיק ו/או להרשות לאחרים ו/או לגרום לאחרים לבצע במידע – כל שימוש, לרבות שכפול, העתקה, צילום, תדפיס וכל צורת העתקה אחרת, ייצור, מכירה, העברה, חיקוי והפצה, ו/או שינוי במידע, כולו או מקצתו.
- 5.3.3. לא לעשות כל שימוש במידע, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בעצמו ובין באמצעות אחרים, ולא להעביר ו/או למסור כל מידע כאמור, לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא.
- 5.4. הקבלן מצהיר כי המידע כאמור, וכן כל חומר, מסמך או מידע הקשורים במתן השירותים וביצוע העבודות, או שיימסר לקבלן עקב או אגב נתינתם, הינו רכוש של המועצה וכי אין לו כל זכות לעשות שימוש מכל סוג ומין שהוא במידע, למעט לצורך ביצוע הסכם זה ועל פי הוראות המנהל והמועצה.
- 5.5. האמור לעיל יחול בעניין כל מידע אשר היה בידיעת הקבלן ו/או עובדיו ו/או מי מטעמם ולרבות פקיד הגביה, במישרין ו/או בעקיפין, ו/או יהיה בידיעתם, במישרין ו/או בעקיפין, בכל מועד ובכל זמן שהוא. התחייבות זו הינה בלתי מוגבלת בזמן.
- 5.6. עוד מתחייב הספק להחתים את פקיד הגביה מטעמו וכן את יתר עובדיו, להם יימסר המידע, על התחייבות לסודיות כאמור בסעיף 5 לעיל ועל הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים, בנוסח המצורף כנספח י' להסכם זה.
- מובהר בזאת, כי הקבלן אחראי למילוי התחייבויות עובדיו ו/או כל הפועלים מטעמו לפעול אישית כמנוי לעיל.
- 5.7. מובהר, כי אין בהתחייבויות הקבלן כמנוי לעיל כדי לגרוע מהתחייבויותיו על פי כל דין בקשר לשמירת סודיות, הגנה על הפרטיות, אבטחת מידע ונזיקין וכן מזכויותיה של המועצה בנושא בהתאם לכל דין.
- 5.8. התחייבויות הספק, בפרק זה, מהוות הסכם לטובת כל צד שלישי שפרטיו ו/או נתונים אודותיו יישמרו במערכות מידע שאליהן ייחשף הקבלן בהתאם לתנאי המכרז והסכם זה.
- 5.9. הקבלן מצהיר, כי נכון למועד התקשרותו בהסכם זה, לא קיימת ואין הוא יודע על כל מניעה חוקית מכל סוג ומין שהוא, שיש בה כדי להפריע לביצוע העבודות, למתן השירותים ולקיום התחייבויותיו על פי הסכם זה, וכי אין הוא קשור ו/או מעורב, במישרין ו/או בעקיפין, בכל עניין שיש בו ניגוד עניינים ו/או חשש לניגוד עניינים ביחס להתחייבויותיו כלפי המועצה מכוח הסכם זה ו/או מתן השירותים על פיו.
- הקבלן מתחייב להימנע, במשך כל תקופת הסכם זה, מלקחת חלק ו/או להיות מעורב בכל עניין שיש בו ו/או העלול ליצור מצב של ניגוד עניינים עם הסכם זה ו/או עם מתן השירותים על פיו למועצה.
- 5.10. הקבלן מתחייב להביא לידיעת המועצה כל עניין וכל מידע העשוי להיות רלבנטי לקביעתה האם קיים ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים אצל הקבלן. מבלי לגרוע מכלליות האמור, על הקבלן להודיע למועצה על כל חשש לניגוד עניינים כאמור.
- בכל מקרה של מחלוקת בין הצדדים אם בעניין פלוני יש משום חשש לניגוד עניינים, תכריע דעת מנכ"ל ויועמ"ש המועצה.
- 5.11. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק וצוות עובדיו יחתמו על נספח הסודיות וניגוד עניינים המצורף כנספח י' להסכם זה.

## 6. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

### 6.1. התמורה לקבלן

6.1.1. עבור השירותים והצבת 3 עובדי גביה במשרדי המועצה ישולם לקבלן תשלום חודשי של \_\_\_\_\_. (להלן "תשלום חודשי"). (ימולא אחרי שהזוכה יקבע). תשלום החודשי ישולם בתנאי שוטף +45 יום ממועד אישור גזבר המועצה ובכפוף להמצאת חשבונית מס ערוכה כדין.

6.1.2. תוספת עובדים – ככל שהקבלן יידרש לספק עובדים נוספים למחלקת הגביה (מעבר ל- 3 עובדים שנדרשו), תשלום תוספת של 10,000 ₪ בצירוף מע"מ כחוק בגין כל עובד נוסף שיוצב במשרדי המועצה במשרה מלאה.

### 6.1.3. הוצאות אכיפה –

ככל שיאושרו פעולות אכיפה, **התשלום היחיד לו** יהיה זכאי הקבלן בגין הוצאות האכיפה הינו כדלקמן-

6.1.3.1.1. \_\_\_\_\_ ₪ בצירוף מע"מ עבור עיקול ביצוע עיקול חשבון בנק לנישום/עיקול בנק ממוחשב. (יושלם ע"פ ההצעה)

מעל 3,500 ₪ טרנזקציות שנתיות ישולם עבור עיקול רק \_\_\_\_\_ ₪ בצירוף מע"מ (יושלם ע"פ ההצעה הזוכה).

בכל מקרה מובהר בזאת כי המועצה לא תחוייב בעלות החורגת מ- 9,000 ₪ + מע"מ בגין רכיב זה – לשנה.

המועצה תתקשר ישירות ותשלם ישירות לקומסיין או לכל גורם מאשר מוסמך עבור מערכת לחתימה דיגיטלית לרבות חומרה. המועצה תהיה רשאית לקבל שירות זה באמצעות הספק, ככל שהדבר יהיה רלבנטי.

6.1.3.1.2. עיקול מיטלטלין הכרוך בהוצאות חריגות מנוף/משאית התעריף יסוכם ויתואם עם המנהל מראש ויהיה עפ"י הצעת מחיר שתאושר מראש.

6.1.3.1.3. במידה ואושרה פעולת אכיפה אשר בוטלה/ נעצרה עקב החלטת מנהל או עקב הסדרת תשלום וכן במידה ולא ניתן לבצע רישום מטלטלין עקב בית/עסק סגור כמפורט בנספח האכיפה – יהיה זכאי הקבלן להחזר של 50% מהסכום המאושר לפעולה.

6.1.3.2. תשלום ע"פ סעיף זה יהיה כנגד מסירת דו"ח מסודר בגין הפעולות שבוצעו בפועל מדי חודש, ככל שבוצעו. הסכומים לפני מע"מ.

6.1.3.3. הקבלן **לא** יהיה זכאי לקבלת תשלומים (נוספים לתשלומים המוגדרים בחוזה (זה) בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה. כן מובהר בזאת למען הסר ספק, כי ככל שהקבלן עשה שימוש במערכת האכיפה שלו, לא יהיה הקבלן זכאי לכל תשלום מכל מן וסוג שהוא בגין השימוש במערכת.

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

6.1.5. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד התשלומים לעיל, לא תשלם המועצה לקבלן הזוכה כל סכום נוסף, כלשהוא מכל סיבה שהיא אלא אם כן אישרה זאת המועצה בכתב, מראש, ובחתימת מורשה החתימה של המועצה. הקבלן לבדו יישא בכל ההוצאות מכל מין וסוג, הנובעות משינוי במדדים, בשערי מטבעות, במחירי הדלק, תקורות, שינוי במחירי סחורות, מסים, היטלים ואגרות שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב.

## 6.2. הצמדה למדד –

6.2.1. המחירים צמודים למדד המחירים לצרכן כפי שמתפרסם מעת לעת ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. מדד הבסיס הינו מדד יום חתימת ההסכם – (הצמדה לעליה/ ירידת מדד).

6.2.2. למרות האמור בסעיף זה, מובהר כי בשנת ההתקשרות הראשונה לא תחול הצמדה. הצמדה תהיה החל משנת ההתקשרות השנייה, ככל שהמועצה תנצל את זכותה להארכת תקופת ההסכם.

6.2.3. הצמדה תבוצע אחת לשנה, החל מהשנה השניה להתקשרות, ככל שהמועצה האריכה את ההתקשרות.

## 6.3. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

6.3.1. לא יאוחר מאשר 15 ימים מתום כל חודש, יגיש הקבלן למנהל חשבון חודשי, בצירוף דו"ח מפורט בגין השירותים שניתנו על ידו בחודש החולף וכן דיווח נוכחות חודשי של פקידי הגביה.

6.3.2. התשלום החודשי ישולם בתנאי שוטף +45 יום ממועד אישור גזבר המועצה ובכפוף להמצאת חשבונית מס ערוכה כדן. בכל מקרה של איחור בתשלום יחולו הוראות חוק מוסר תשלומים.

## 7. איסור המחאת/הסבת זכויות

7.1. 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.

7.2. 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 7.1. לעיל.

7.3. הקבלן אינו רשאי למסור לאחר את ביצוע השירותים, כולם או חלקם, או למסור לאחר כל חלק מהפעולות הקשורות בביצוע השירותים, יש לציין כי העסקת עובדים, בין ששכרם משתלם לפי זמן העבודה ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה, כשלעצמה, משום מסירת ביצוע השירותים לאחר.

## 8. אחריות

8.1. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל מעשה ו/או מחדל, לרבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, או נזק, כלשהו, בלי יוצא מן הכלל שייגרמו לרשות ו/או לעובדיו ו/או שלוחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או אדם אחר כלשהו, לגוף ו/או לרכוש. לרבות נזקים לחייבים ולמעוקלים באחזקתו, בשל מעשה או מחדל, מכל מין וסוג שהוא, של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, ממתן השירותים 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 הניזוק/ים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיע לו/להם. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיו, שלוחיו ואת מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, נזק כספי או נזק כני"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.

8.2. 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 השירותים ו/או מעשה או מחדל הקשורים, במישרין ובעקיפין, בביצוע התחייבויות הקבלן על פי מסמכי החוזה.

8.3. הקבלן מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את המועצה על כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי אדם כלשהו נגדו ו/או נגד מי מעובדיו ו/או שלו היה ו/או מי שבא מטעמו בגין כל תאונה. חבלה או נזק שמפורט בסעיף 7.1 ו-7.2 לעיל לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שיגרמו להם. אם יתבע המועצה ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הקבלן לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או לחובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.

8.4. 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 לאחר תום תקופת החוזה.

## 9. ביטוח

מבלי לגרוע מהתחייבויות הקבלן על-פי הסכם זה ומאחריותו לנזקים להם הוא יהיה אחראי על-פי כל דין.  
מובהר כי על הקבלן יחולו הוראות נספח הביטוח המצ"ב להסכם זה כנספח ג ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו )

## 10. ערבויות

10.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית וצמודה למדד המחירים לצרכן בסך 60,000 ₪ (במילים: שישים אלף ש"ח) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח א' (לעיל ולהלן: "**ערבות הביצוע**"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו. ערבות הביצוע תוצא על ידי בנק שזהותו תוסכם על המועצה.

10.2. ערבות הביצוע תוחזר לקבלן, לאחר המועד הנקוב בסעיף 10.1 להסכם זה ורק לאחר שימציא הקבלן לגזברות המועצה חשבון סופי מאושר על ידי המנהל וחשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לקבלן וכנגד קבלת כתב היעדר תביעות חתום על ידי הקבלן בנוסח המצורף להסכם זה כנספח ט'.

10.3. המנהל יחליט עפ"י שיקול דעתו הבלעדי באם יש מקום לממש הערבויות, כולן או מקצתן, אם וככל שיופר הסכם זה ע"י הקבלן לרבות הפרת סעיף מספר 10 להסכם זה לרבות סעיפי המשנה שלו ומבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה לעיל ולהלן.

10.4. למען הסר ספק אין בערבות הביצוע ו/או במימושה כדי לפגוע בכל סעד נוסף ו/או אחר אשר יעמוד למועצה על פי הסכם זה ו/או על פי דין בכל מקרה של הפרת ההסכם על ידי הקבלן.

10.5. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית תהיה המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תוקפה, לפי העניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. קיבל הקבלן דרישה כאמור, ימסור לידי המועצה תוספת לערבות ו/או ערבות חדשה, בהתאם לערבות המעודכנת ולפי דרישת המועצה. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, ולהחזיק בכסף שחולט כערבות ביצוע, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

היה וחולטה הערבות ובתום תקופת ההסכם זכאי הקבלן לקבל לידיו את הכספים שחולטו כולם או חלקם, יהיה זכאי להשבת הכספים שחולטו כאמור בערכם הנומינאלי בלבד.

10.6. סעיף 10 זה להסכם הינו מעיקרי ההסכם, והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

## **11. שמירת זכויות**

11.1. לרשות תהיה הזכות הסופית להחליט בדבר מחיקת חובות בכפוף להוראות הדין בעניין. לחייבים שונים והיא תהא רשאית לטפל במחיקת חובות הן לפני העברת החובות לטיפול הקבלן ובין לאחר העברת הטיפול בגבייתם לקבלן.

11.2. כל המסמכים ו/או הנתונים הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד והקשורים לחוזה זה יקוטלגו ויתויקו בצורה הניתנת בנקל לאיתור פרטני, הכל עפ"י הוראות המנהל כולל שמירה בקבצים סרוקים במערכת מחשוב משרדית.

11.3. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי כל המסמכים ו/או הנתונים מכל מין וסוג הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד הינם רכושה הבלעדי של המועצה. ובמהלך תקופת ההתקשרות יחזיק בהם הקבלן בנאמנות ולצורך קיום החוזה בלבד, ועם תום תקופת ההתקשרות יחזיר הקבלן לרשות את כל המסמכים/נתונים באופן שלא ישאר בידיו כל מסמך ו/או נתון. הקבלן מוותר מראש על זכות העיכבון באשר למסמכים ונתונים ומתחייב לא להשתמש בטענת העיכבון.

## **12. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים**

### **סיום מוקדם של ההסכם**

12.1. המועצה רשאית לבטל את ההסכם מכל סיבה שהיא ובכל עת על ידי מתן הודעה בכתב לקבלן של 60 יום מראש. הקבלן מוותר בזאת על כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי המועצה בקשר עם סיום ההתקשרות כאמור.

12.2. המועצה רשאית לבטל מידית את ההסכם בכל אחד מהמקרים הבאים וזאת מבלי לגרוע מהתחייבויות הקבלן על פי הוראות הסכם זה, ואלה המקרים:

12.2.1. הקבלן הפר אחת או יותר מהתחייבויותיו על פי ההסכם ולא תיקן את ההפרה לאחר שקיבל התראה על כך מראש ובכתב תוך הזמן שנקבע בהתראה.

12.2.2. המועצה התריעה בפני הקבלן כי השירותים המבוצעים על ידו, כולם או מקצתם, אינם לשביעות רצונה, והקבלן לא נקט מיד עם קבלת התראה זו צעדים נאותים לשיפור מתן השירותים לשביעות רצונה של המועצה.

12.2.3. הקבלן נדרש להחליף את פקיד הגביה הפועל מטעמו עבור המועצה ולא עשה כן ו/או לא עשה כן בתוך פרק הזמן שנדרש לעשות כן על ידי המועצה.

12.2.4. הקבלן הפר אחת או יותר מהוראות הסכם זה הפרה יסודית.

12.2.5. הוגשה בקשה למינוי מפרק או כונס נכסים או נאמן לקבלן- בין אם קבוע ובין אם זמני, ו/או מונה לקבלן מפרק או כונס נכסים או נאמן ו/או הוטל עיקול על איזה מנכסי הקבלן, לרבות על התמורה המגיע לו על פי הסכם זה אשר לא בוטל תוך 21 יום, ו/או קיים חשש סביר כי בשל קשיים כלכליים לא יוכל הקבלן להמשיך וליתן למועצה שרות כנדרש בהסכם זה.

12.2.6. המועצה נדרשה לסיים התקשרות זו עקב שינוי בהיבטים הרגולטורים בהעסקת קבלן חיצוני ו/או במקרה בו הקבלן לא עומד בדרישות ההסדרה החוקית מכל סיבה שהיא וכן במידה ונדרשו התאמות בהסכם עקב שינוי בהסדרה החוקית והקבלן לא הסדיר את כל הנדרש בגין כך.

12.2.7. התברר כי הסכם זה נחתם עקב טעות בהחלטת ועדת המכרזים. ו/או הסכם זה בוטל במסגרת הליך משפטי.

12.3. בוטל ההסכם מכל סיבה שהיא, תשלם המועצה לקבלן את התמורה המגיעה לו עד למועד ביטול ההסכם, וזאת לסילוק גמור ומוחלט של כל המגיע לו, ובניכוי כל סכום שהקבלן חייב למועצה על פי הסכם זה או כל הסכם או התחייבות אחרת או על פי כל דין.

12.4. מבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה, מובהר, כי בכל מקרה בו הופסקה ההתקשרות בכל עת ו/או מכל סיבה שהיא ו/או תמה תקופת ההסכם, מתחייב הקבלן להעביר את תפקידו בצורה מסודרת, לסייע בכל הנדרש להעברת נתונים שבידיו לידי קבלן אחר וכן למסור למועצה את כל המידע, המסמכים וכל חומר שהועבר אליו או הוכן על ידו בקשר למתן השירותים ו/או ביצוע הסכם זה.

#### הפרה יסודית ופיצויים

12.5. מוסכם בין הצדדים כי הפרת הוראה של הסכם זה שלא תוקנה על ידי הקבלן תוך 10 ימי עבודה לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה, תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

12.6. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לזכות המועצה לפי כל דין ו/או הסכם, הפרה יסודית של הסכם זה תזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 40,000 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.

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

12.8. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהתשלום החודשי המגיע לקבלן פיצוי מוסכם מראש כאשר הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובלבד שאין המועצה אחראית לאי ביצוע ההתחייבות ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 2,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בדבר ההפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש) :

12.8.1. חיוב חייבים בתעריף שאיננו נכון.

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

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

12.8.4. חוסר טיפול בצווי הארנונה של המועצה.

12.8.5. היעדרות עובדי הגביה בשעות קבלת הקהל של "משרדי הגביה"

12.8.6. כח אדם חסר או ניווד עובדים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.

- 12.8.7. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני .
- 12.8.8. אי עדכון קובץ המשלמים עפ"י מספרי זהות/חברה/עמותה.
- 12.8.9. אי שיתוף פעולה מלא עם המנהל
- מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני ראש המועצה.
- 12.9. 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.
- 12.10. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 12.11. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לה במקרה של הפרה יסודית, לרבות ביטול ההסכם לאלתר ולקבלן לא תהא כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בעניין :
- 12.11.1. 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.
- 12.11.2. 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.
- 12.11.3. 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.
- 12.11.4. 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 ביצעו.
- 12.11.5. 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 ו/או פקיד אכיפת גביה, למעט עבירות תנועה, עבירות תכנון ובניה, עבירות לפי חוקי עזר וכד'.
- 12.11.6. התברר כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה במכרז או בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהקבלן לא גילה לרשות עובדה מהותית אשר, לדעת המועצה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.
- 12.11.7. הפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית, תהא המועצה זכאית, מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה המוקנית לו על פי חוזה זה או על פי כל דין, גם לבטל ההסכם.
- 12.11.8. 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.

12.11.9. מוסכם עוד, כי אין במקרים המפורטים בסעיף 12 לעיל משום רשימה סגורה.

### 13. תקופת החוזה וסיומו

13.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף **לשנה** ממועד חתימתו, קרי יום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ (לעיל ולהלן: תקופת החוזה").

13.2. לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בעד ארבע תקופות נוספות בנות עד 12 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופת האופציה") ע"י הודעה בכתב שתשלח ע"י המועצה לקבלן לפחות 30 יום לפני תום תקופת ההסכם כאמור בסעיף 13.1 לעיל ו/או תום תקופת האופציה כאמור בסעיף זה.

13.3. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 13.1-13.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להביא את החוזה לסיומו ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לקבלן לפחות 60 יום מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה.

13.4. 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 הנחית ביצוע אחרת שהורה לו המנהל. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגדו אמצעי אכיפה לרבות חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מתשלום התשלום החודשי המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

13.5. 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 שיוורה 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 החודשי 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 מביצוע התשלום החודשי המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

13.6. כן מתחייב הקבלן לשתף פעולה, לסייע ולבצע העברה מסודרת של כל המידע שנצבר אצל עובדיו ובמשרדיו לרבות נתונים ומסמכים הקשורים למועצה ולהעביר למועצה: 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 הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המשתתף אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מביצוע התשלום החודשי המגיע לו בתוקף ההסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

13.7. מובהר, כי הקבלן לא יהא זכאי לתשלום תמורה כלשהי בגין העברת המידע והנתונים כאמור.

13.8. להסרת ספק מודגש ומובהר בזה כי הקבלן לא יהיה רשאי לעשות כל שימוש מכל מין וסוג בכל מידע שהגיע ו/או יגיע לידי עקב ביצועו של מכרז זה, אלא לצורך קיומו של חוזה זה.

13.9. להסרת ספק מובהר בזה כי סיום תקופת ההסכם הכוונה לכל מקרה בו הסתיימה ההתקשרות בין הקבלן לבין המועצה מכל סיבה שהיא לרבות ביטול ההסכם על ידי מי מהצדדים.

13.10. הקבלן לא יהיה רשאי לחסום בפני המועצה גישה לנתונים ו/או מידע המונעים מהמועצה להתקשר עם קבלן אחר לצורך מתן השירותים או גישה לכל המידע המצוי אצלו בקשר עם פעילות המועצה.

13.11. מובהר כי הסכם זה נחתם בהתאם לדין הידוע שהחל נכון למועד פרסום המכרז, לרבות פסה"ד וההחלטות שניתנו במסגרת בג"צ 4113/13. מובהר בזאת כי בכל מקרה בו יקבע ע"י ערכאה משפטית איסור מסירת עבודות לקבלן חיצוני ו/או בכל מקרה של שינוי של הוראות הדין לנושא אפשרות קבלת השירותים ע"י קבלן חיצוני – תהיה רשאית המועצה לבטל את ההסכם עם הקבלן ולקבלן לא תהיה כל טענה ו/או דרישה כנגד המועצה בדבר ביטול ההסכם, לרבות בנוגע להשקעות שנדרש הקבלן לצורך ביצוע השירותים. כן מובהר בזאת כי ככל שידרשו התאמות בהסכם כפועל יוצא מהסדרה חוקית ו/או הליך משפטי וכן קבלת אישורים כלשהם כתנאי להמשך קבלת השירותים – תהיה רשאית המועצה לבצע התאמות בהסכם באופן שיעמוד בקנה אחד עם ההסדרה החוקית, ללא תוספת כספית כלשהי לקבלן. עוד מובהר בזאת למען הסר ספק, כי המועצה תהיה רשאית לסיים את ההתקשרות בהתאם לשיקול דעתה תוך מתן הודעה מראש לקבלן, כמפורט בהסכם זה.

#### 14. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

המועצה רשאית בכל עת, ועפ"י שיקול דעתה הבלעדי, ולפרקי זמן שיקבעו על ידה, להגדיל/להקטין את החוזה בהתאם להוראות כל דין.

#### 15. היעדר יחסי עבודה בין הצדדים

15.1. כל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו יחשב הקבלן כקבלן עצמאי ולא כעובד.

15.2. מוסכם בין הצדדים, כי עובדי הקבלן ולרבות פקיד הגביה, ימצאו תחת פיקוחו, השגחתו, ביקורתו ואחריותו של הקבלן בלבד. הקבלן בלבד יישא בכל ההוצאות הכרוכות והקשורות במתן השירותים וביצוע העבודות על פי מסמכי ההסכם על ידי עובדיו ו/או קבלני המשנה שיועסקו על ידו (לאחר קבלת הסכמת המועצה מראש ובכתב) וכל מי שבא מטעמו, לרבות תשלום שכרם, זכויות סוציאליות ותשלומים והפרשות אחרים כנדרש על פי דין וכמקובל בתחום זה. הקבלן מתחייב, כי לעובדים שיועסקו על ידו ישולם לפחות שכר המינימום שייקבע, מפעם לפעם בחוק בתוספת 15% וכי לדרישת המועצה ימציא לה אשור ר"ח בעניין.

מבלי לגרוע מן האמור לעיל מובהר, כי הקבלן ישלם לפקיד הגביה מטעמו וכן ליתר העובדים שיועסקו על ידו במתן השירותים ו/או לשליחיו ו/או לקבלניו ו/או למי מטעמו (יכנונו להלן יחד בהסכם זה: "**עובדי הקבלן**") שכר עבודה, זכויות סוציאליות, תשלומים והפרשות אחרים, כפי שנדרש על פי כל דין ונוהג. ובכלל זה, הקבלן ישלם בגין כל עובד המועסק על ידו במתן השירותים מיסים לקרנות ביטוח הסוציאל והפרשות לפנסיה כפי שנקבע על ידי כל דין ונוהג. הקבלן מתחייב בזה למלא בקפדנות אחר הוראות חוק הביטוח הלאומי ותקנותיו בכל הנוגע ביטוח עובדיו.

15.3. למען הסר ספק, הצדדים מצהירים ומאשרים, במפורש ובמודגש, כי הקבלן מבצע את התחייבויותיו שבהסכם כקבלן עצמאי, וכי אין בהתקשרות על פי הסכם זה ו/או מכוחו משום יצירת יחסי עובד ומעביד מכל סוג ומין שהוא ו/או סוכנות, בין המועצה לבין הקבלן ו/או פקיד הגביה ו/או מי מיתר עובדיו ו/או מי מהמועסקים על ידו ו/או הפועלים עבורו ו/או בשליחותו, וכי כל אלה אינם משתלבים במסגרת המועצה ועובדיה, על כל הכרוך והנובע מכך. עובדי הקבלן ייחשבו לכל דבר ועניין כעובדי הקבלן בלבד ואין ולא יהיה בהוראות הסכם זה כדי להטיל על המועצה חובות כלשהן כלפי עובדי הקבלן.

15.4. היה ולמרות האמור לעיל, יתבע הקבלן ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו את המועצה, ו/או יגיש דרישה למועצה בעניין הכרוך קשור או נוגע בדרך כלשהי בהעסקתו במתן השירותים ו/או בביצוע הסכם זה, ישפה הקבלן את המועצה, מיד עם דרישתה הראשונה, על כל תשלום ו/או הוצאה בהם תישא המועצה עקב תביעה טענה או דרישה שתופנה אליה כאמור (לרבות הוצאות משפטיות ושכ"ט עו"ד הקשורות לתביעה ו/או דרישה כאמור).

#### 16. המועצה כמפעל חיוני

הקבלן מצהיר כי ידוע לו שהמועצה מוכרת כ"מפעל חיוני" ו/או "כמפעל למתן שירותים קיומים" והקבלן מתחייב בזאת כי במידה ויוכרז ע"י הרשויות המוסמכות אחד המצבים בהתאם להוראות אחד או יותר מהחוקים הבאים -

16.1. הכרזה על מצב חירום על ידי השר המוסמך לכך כאמור בתקנות שעת חירום (סמכויות מיוחדות) תשל"ד-1973.

16.2. הכרזה על מצב מיוחד בעורף כמשמעותו בסעיף 9 לחוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951.

16.3. הכרזה על אירוע כאירוע אסון המוני כהגדרתו בסעיף 90א לפקודת המשטרה (נוסח חדש), תשל"א-1971.

16.4. הכרזה על מצב חירום בהתאם להוראות סעיף 38 לחוק יסוד הממשלה.

אזי, תחולנה הוראות הנ"ל ו/או הוראות חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967 ו/או הוראות כל דין רלבנטי אחר, גם על עובדי ו/או שירותי ו/או כלי הקבלן המשמשים לצורך ביצוע העבודות נשוא חוזה זה והוא ימשיך בביצוע השירותים גם בתקופת החירום כאמור, זולת במקרה של הוראה מפורשת מאת הגורמים המוסמכים.

#### 17. שונות

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

17.2. מוסכם בין הצדדים כי הסכם זה משקף נכונה את המוסכם והמותנה ביניהם במלואו וכי המועצה לא תהיה קשורה בכל הבטחה, פרסומים, הצהרות, מצגים, הסכמים והתחייבויות בכתב או בעל פה, שאינם נכללים בהסכם זה ואשר נעשו, אם נעשו, קודם לחתימתו. כל ויתור או הסכמה או שינוי מהוראות הסכם זה לא יהא לו כל תוקף אלא אם נעשה בכתב ובחתימת שני הצדדים והקבלן יהא מנוע מלהעלות כל טענה בעניין שלא נעשה בדרך האמורה.

17.3. הקבלן מצהיר ומסכים בזה כי לא יעכב בידיו בשום מקרה ונסיבות כל חלק מהשירות ו/או כל מסמך ו/או כל ציוד ו/או כל תוכנה ו/או כל קובץ נתונים שניתנו לו על ידי המועצה ו/או שהגיעו לידיה לצורך ביצוע הסכם זה והוא מוותר בזה על כל זכות עיכובן כאמור.

17.4. המועצה תהא רשאית לבדוק וליישם הצעות העשויות להביא לתוספת הכנסות למועצה ו/או להקטנת הוצאותיה והקבלן יפעל ליישומן המהיר תוך שיתוף פעולה מלא עם המועצה.

17.5. הקבלן מצהיר בזה כי ביצוע השירות על ידו כאמור בהסכם זה אינו מעמיד אותו בכל מצב של ניגוד עניינים או חשש כלשהוא לניגוד אינטרסים, וכי הוא ימנע מלקבל על עצמו ביצוע כל עבודה שיש לה נגיעה כלשהי לשירות נשוא הסכם זה ו/או חשש כלשהו לכך שיקלע למצב של ניגוד עניינים.

17.6. 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.

כל הודעה שצד אחד צריך ליתן למשנהו לפי חוזה זה תישלח במכתב רשום לפי כתובת המצוינת במבוא לחוזה זה. הודעה שנשלח בדואר רשום תחשב כנתקבלת 72 שעות לאחר מסירתה בבית דואר בישראל. כל הודעה אשר שוגרה בפקס או בדוא"ל או נמסרה ביד תחשב כנתקבלת מיד עם שיגורה או מסירתה, לפי העניין.

17.7. במידת הצורך וכמתחייב על פי דין - המועצה יוודא קבלת אישור/ים להסכם זה. ספרי המועצה וחשבוניותיה יישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם, לשיעור הוצאות ששולמו ומועדי הוצאתן.

17.8. 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.

#### ולראיה באו הצדדים על החתום:

-----  
הקבלן

-----  
המועצה

#### אישור

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד של \_\_\_\_\_ (להלן: "החברה") מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ חתמו בפני על הצהרה זו ה"ה \_\_\_\_\_ בעל ת.ז. \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ בעל ת.ז. \_\_\_\_\_ בשם החברה, לאחר שהוזהרו כדין, כי בחברה נתקבלו כל ההחלטות וכל האישורים הדרושים על פי מסמכי ההתאגדות שלה ועל פי כל דין לחתימת החברה על הסכם זה וכי חתימת ה"ה המפורטים לעיל מחייבת את החברה.

\_\_\_\_\_  
חותמת המציע

\_\_\_\_\_  
חתימות המציע

## נספח א'

### נוסח ערבות ביצוע

לכבוד  
מועצה אזורית זבולון

ג.א.ג

### הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 60,000 ש"ח (במילים: שישים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 9/2021** למתן שירותים מוניציפליים עבור "מועצה אזורית זבולון" 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 או ירד לעומת המדד בגין חודש \_\_\_\_\_ 2021 שפורסם ביום 15 ל \_\_\_\_\_ 2021 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

\_\_\_\_\_  
תאריך

## נספח ב'

### שירותים שיינתנו ע"י הקבלן

1. **סיוע למנהל הגביה להפקת שוברי ארנונה**
2. **טיפול בנכסים:**
  - 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 ויאושר בכתב ע"י המנהל. התשריט של היתר הבניה 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 ויאושר בכתב ע"י המנהל. מסמך זה החתום על ידי שני הצדדים יסרק לכרטיס הנכס במערכת הגביה. לא תאושר כל העברת נכס בין מחזיקים ללא תשלום כל יתרת החוב.
  - 2.4. מעקב ועדכון של נכסים בבנייה על פי נתונים שיסופקו ממחלקת ההנדסה. על מהקבלן לדאוג שהנתונים ממחלקת הנדסה/ הוועדה המקומית יגיעו למחלקת הגביה ויעודכנו לפחות פעם אחת בכל רבעון.
3. **השגות ועררים:**
  - 3.1. סיוע למנהל הארנונה בהכנת תשובות להשגות ולעררי ארנונה. מעקב אחרי לוחות הזמנים הרלוונטיים והתראה בפני מנהל הארנונה במידה והוא עשוי לחרוג מהזמנים הנדרשים על פי חוק.
4. **אגרות והיטלים**
  - 4.1. חיוב אגרות, היטלים וחייבים נוספים במערכת הגביה וגביית התשלומים עבורם כגון: אגרות ביוב, מסי ועד מקומי לפי הצורך וכל שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה.
5. **פעילות שוטפת:**
  - 5.1. עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
  - 5.2. בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישום במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
  - 5.3. עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
  - 5.4. הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
  - 5.5. סיוע למנהל/ת למתן מענה לפניות תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום.
  - 5.6. סיוע ויעוץ למועצה בטיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה והיה על פי החלטת המועצה, בסיוע היועץ המשפטי של המועצה (כמופיע בסעיף 9 להלן).
  - 5.7. סיוע ויעוץ למועצה בהגדרת חובות אבודים באישור המנהל, כולל מתן ייעוץ משפטי וטיפול משפטי באותם חובות וטיפול בחובות עד למחיקתם מהספרים אחרי אישור משרד הפנים.
  - 5.8. גביית היטלי פיתוח, אגרות, היטלי ביוב וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.

- 5.9. חיוב וגביית אגרות נוספות על פי דרישת המועצה.
- 5.10. הפקידים שיועסקו יופעלו בין השאר בקליטת תוצאות מדידות נכסים לצרכי ארנונה שתבצע המועצה במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה ומענה להשגות ועררים בגין מדידות אלה.
- 5.11. על הקבלן לטפל ולסייע למועצה במענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה. וזאת לרבות ייצוג מלא מול וועדות ערר ובתביעות של בתי משפט.
- 5.12. הדרכה מקצועית, הטמעה, בקרה, פיקוח ליווי שוטף לצוות אנשי הגביה המופעל במועצה.
- 5.13. יעוץ למנהלי המועצה ולמקבלי ההחלטות, בנושאי גביה, צוו מיסים, ארנונה, אגרות והיטלים וכל נושא רלוונטי אחר.
- 5.14. משלוח חוזרים תקופתיים שוטפים לצוות המופעל במועצה, למנהלי המועצה ולמקבלי החלטות בדבר עדכוני מידע, פסיקה, רגולציה הקשורים לנושאים הנכללים במכרז.
- 5.15. מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.

#### 6. ועדת הנחות "נזקק":

- 6.1. סיוע ויעוץ למנהל/ת הגביה יכין את הנתונים לשיבות ועדת הנחות. ידאג לתיאום מועדים לועדת הנחות וישתתף בוועדות ההנחות. מנהל הגביה ירשום את פרוטוקול ועדת ההנחות, ידאג להחתיים 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.

#### 7. פעילות מנהל המחלקה – עובד המועצה

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

#### 8. אכיפה- פעולות אכיפה תתבצעה רק אחרי אישור בכתב של המנהל.

- 8.1. המועצה פועלת להתקשרות עם רשות האכיפה והגביה של ישראל בנושאי אכיפת גביה.
- 8.2. המועצה תהיה רשאית לבצע אכיפת גביה באחת מהאפשרויות הבאות –
  - 8.2.1. באמצעות המרכז לגביית קנסות.
  - 8.2.2. באמצעות הקבלן, בכפוף להסדרה החוקית.
  - 8.2.3. באמצעות קבלנים מורשים של רשות האכיפה.
- 8.3. ככל שהקבלן יידרש לבצע פעולות אכיפת גביה, מובהר בזאת –
  - 8.3.1. שיקול הדעת אם לנקוט בפעולות אכיפה הוא שיקול הדעת הבלעדי של מנהל המחלקה, עובדת המועצה. לקבלן לא יהיה שיקול דעת ו/או החלטה כלשהי באם לנקוט בפעולות אכיפה כלשהן כלפי התושבים.
  - 8.3.2. פעולות אכיפה יבוצעו רק באישור מראש ובהתאם להנחיות מנהל המחלקה.

- 8.3.3. המועצה תגדיר את פעולות האכיפה והמועדים הרלבנטיים, בהתאם ובכפוף להוראות כל דין.
- 8.3.4. מדיניות האכיפה תקבע רק ע"י המועצה.
- 8.3.5. הקבלן לא יהיה זכאי להחזר עלויות אכיפה, למעט המוגדר במפורש בהסכם.
- 8.3.6. לא תבוצע פעולת אכיפה, ללא אישור מראש של מנהלת המחלקה.
- 8.3.7. ראש המועצה או גזבר המועצה בלבד יהיו רשאים להורות על הפסקת טיפול באכיפת גביה או מתן תנאים חריגים. הוראה כמוגדר בסעיף זה תנתן בכתב. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה ו/או מי מטעמה על פי כל דין.
- 8.3.8. עוד מובהר ומודגש כי הקבלן לא יאשר ולא יבצע הפחתה ו/או הנחה כלשהי בגביה ללא אישור ראש המועצה ו/או גזבר המועצה בכתב ומראש.
- 8.3.9. מובהר ומוסכם בזאת כי ככל שהקבלן ידרש לבצע עיקולי מטלטלין - באחריותו המלאה של הקבלן כי המעוקלים שיעקל הקבלן ויאחסנם במחסן המעוקלים הינם באחריות הקבלן מרגע ביצוע העיקול ועד להעברתם חזרה לידי בעליהם או מכירתם.
- 8.4. עבודת האכיפה תתבצע ע"י תוכנת האכיפה של המועצה או של הקבלן. ככל שתבוצע ע"י מערכת אכיפה של הקבלן, לא יהיה זכאי הקבלן לתשלום כלשהו.
- 8.5. הקבלן יבצע הוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
- 8.6. עיקול צד ג': עיקולי בנק, משכורות וכיו"ב.
- 8.7. עיקול ברישום.
- 8.8. עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך.
- 8.9. רישום הערת אזהרה בטאבו ו/או במנהל מקרקעי ישראל ו/או בחברות משכנות.
- 8.10. איתור חייבים.
- 8.11. טיפול בחובות אבודים.
- 8.12. הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
- 8.13. עיקולי רכבים.
- 8.14. הכנת מסמכים ומידע לתביעה משפטית ע"פ דרישת הרשות המקומית
- 8.15. הכנת מסמכים ומידע להסכמי פשרה
9. **טיפול בצווי הארנונה של המועצה**
- 9.1. באחריות הקבלן לבחון את חוקיות צווי הארנונה של המועצה.
- 9.2. הקבלן יערוך עבור המועצה בחינה של צו הארנונה שלה מול צווי ארנונה של מועצות אזוריות אחרות ויצג לפני המועצה פערים בתעריפי הארנונה וימליץ על שינויים הנדרשים להבנתו בצו הארנונה של המועצה לא יאוחר מיום 01/06 בכל שנה.
- 9.3. הקבלן יסייע וייעץ למועצה מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכונה לפי הנחיות משרד הפנים, כולל המלצות לשינויי תעריפים לפי הצורך והגשתו לאישור המליאה לא יאוחר מתאריך 1/06 בכל שנה, אלא אם יקבל אישור בכתב מהמנהל לשנות את תאריך ההגשה.
10. **ליווי שוטף על ידי הנהלת הקבלן בתחומים הבאים:**
- 10.1. ביצוע מעקב ובקרה אחר עבודות מבצעי השירות מטעם הקבלן, מנהלה ועובדיה ורמת השירות הניתן לתושבי המועצה, לעובדי המועצה ולמנהליה.
- 10.2. כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרדי הפנים והאוצר.
- 10.3. סיוע בהכנת דוחות הקשורים לגביה.
- 10.4. תמיכה ויעוץ משפטי בכל הקשור לגביית מסי הארנונה, תגובה לעררים, תביעות ארנונה וכן בתחום אכיפת הגביה.
- למען הסר ספק הרשימה אינה מכילה את כל תפקידי מחלקת הגביה והקבלן מתחייב לבצע כל מטלה נוספת הקשורה בשירותים אשר תוטל עליו ע"י המנהל.

## נספח ג' - ביטוח

לעניין הגדרות נספח ביטוח זה:

"המבוטח" - \_\_\_\_\_.

"מבקש האישור" - מועצה אזורית זבולון ו/או תאגידים ו/או חברות עירוניים ו/או גופי סמך רשתיים ו/או עמותות בשליטתם ו/או נבחריהם ו/או מנהליהם ו/או עובדיהם.

"השירותים" - ניהול מחלקת גבייה

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

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

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

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

לא יאוחר ממועד תום תקופת ביטוחי המבוטח, על המבוטח להמציא לידי מבקש האישור את אישור ביטוחי המבוטח בגין הארכת תוקפו לתקופה נוספת, וכך למשך כל תקופת ההתקשרות על פי ההסכם, או למשך תקופה נוספת כמפורט בסעיף 1 לעיל.

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

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

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

4. מבקש האישור רשאית לבדוק את אישור ביטוחי המבוטח שיומצא כאמור לעיל, ועל המבוטח לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאימו להתחייבויות המבוטח כאמור בנספח ביטוח זה. מוסכם בזה במפורש כי אין בעריכת ביטוחי המבוטח, בהמצאת אישור ביטוח בגין עריכת ביטוחים אלה ו/או בבדיקתם ו/או באי בדיקתם ו/או בשינויים כדי להוות אישור בדבר התאמת ביטוחי המבוטח למוסכם ואין בכך כדי להטיל אחריות כלשהי על מבקש האישור ו/או על מי מטעם מבקש האישור ו/או לצמצם את אחריות המבוטח על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ביטוחי המבוטח יכללו הוראות לפיהם:

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

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

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

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

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

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

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

10. הפרה של איזה מהוראות נספח בטוח זה תהווה הפרה יסודית.

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

## כיסויים

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

חותמת המציע

חתימות המציע

## כיסויים

האישור (321)  
ראשוניות (328)

אחר

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'): \*

016- גביית כספים

ביטול/שינוי הפוליסה \*

שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור

המבטח:

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

חותמת המציע

חתימות המציע

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

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

להלן דוגמאות לחלק מהגדרות התפקיד:

| משרה                            | מס' אנשים | תיאור תפקיד                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מנהל הגביה – <u>עובד המועצה</u> | 1         | אחריות כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים בשרות המועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשוב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות. מנהל הגביה יהיה איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות המבוצעת ע"י הקבלן, נשוא הסכם זה. מנהל הגביה יהיה נוכח במשרד הנהלה בכל שעות עבודת במשרד הנהלת המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה. |
| פקיד הגביה – <u>עובדי הקבלן</u> | 3         | קבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל עבודה שוטפת במשרדי הגביה המשרתים את המועצה. אחד מהעובדים בקיא בשפה העברית והערבית על בורין (קריאה וכתובה)                                                                                                                                                                                                                                             |

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:

- הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
  - הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מירמה בעשר השנים שקדמו למתן האישור וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו באותו מועד חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. הרשות רשאית לדרוש מהמועמד תצהיר על העדר הרשעות וחקירות כאמור.
  - עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.
  - בכל מקרה של שינוי בהסדרה החוקית הרלבנטית – ימסר כל אישור הנדרש ע"פ הוראות הדין בהתייחס לכל עובד.
- הקבלן יציב במשרדי המועצה 3 פקידים גביה שהוצעו על ידו במכרז ו/או שיאושר מראש ע"י המועצה. פקיד הגביה יעמוד בכל דרישות הסף. אחד מפקידי הגביה דובר וכותב שפות עברית וערבית על בורין.
- פקידי הגביה יוצב במשרה מלאה במשרדי המועצה בשעות קבלת הקהל של מחלקת הגביה. קרי בימים א-ה משעה 08:00 עד 16:30 (יום שני עד 18:00) במקרה של היעדרות מכל סיבה שהיא – ידאג הקבלן להצבת עובד/ת חלופי שיאושר ע"י המועצה.

המועצה תהיה רשאית להורות על החלפת פקיד הגביה מכל סיבה שהיא ובמקרה כזה ידרש הקבלן להחליף את פקיד הגביה בעובד/ת אחר שיאושר מראש ע"י המועצה ואשר יעמוד בדרישות הסף. למען הסר ספק, בכל מקרה בו תפתח חקירה פלילית כנגד פקיד אכיפת הגביה, יוחלף הנ"ל באופן מיידי.

מובהר בזאת כי בכל מקרה של שינוי בהסדרה החוקית לנושא קבלני גביה – יעמוד פקיד אכיפת הגביה בדרישות ההסדרה החוקית ויעבור כל הליך אישור הנדרש, ככל שידרש, ע"פ הסדרה חוקית כאמור.

### שעות קבלת קהל:

קבלת קהל תתקיים במשרד הגביה בימים א' - ה' משעה 08:00 עד 16:30 (יום שני עד 18:00)

### או כפי שייקבע מעת לעת ע"י המועצה

## 2. מפרט איכות שירות:

הזוכה יעמיד לרשות המועצה פקידי גביה אותם הציג הזוכה הציג לפני ועדה המקצועית של המועצה אשר יהיו נוכחים בשעות קבלת קהל של משרד הגביה.

## 3. דגשים לשירות לקוחות איכותי ע"י הקבלן

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

3.1. מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה אזורית זבולון שלום, מדברת \_\_\_\_\_, במה אוכל לעזור?"

3.2. תלבושת צנועה ומכובדת. הופעה ייצוגית ומטופחת של העובדים.

3.3. שם פקיד הגביה מודפס על גבי סטנד מחומר קשיח בחזית שולחן קבלת קהל.

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

## נספח ה'

### אכיפה מנהלית

#### גביה בגין אכיפה מנהלית - רישומי מיטלטלין, עיקולי מיטלטלין.

1. חיוב תושבים בגין פעולות אכיפה –
    - 1.1. תושבים לא יחויבו בגין פעולות אכיפה, זולת ככל שהוגדר אחרת לקבלן. בהתאם לכך, אין לחייב/להוסיף חיוב לנישום (המערכת או בתלוש) בגין פעולות אכיפה, אלא אם הוגדר אחרת. ההחלטה לנושא זה הינה בהתאם למדיניות המועצה כפי שתקבע מעת לעת.
    - 1.2. ככל שתושבים יחויבו בגין פעולות אכיפה, החיוב יהיה בהתאם להוראות הדין ובכל מקרה לא יעלה על תקנות המסים (גבייה) קביעת הוצאות מרביות, התשע"א- 2011 (להלן: "התקנות") או כל הנחייה אחרת תקפה מהרגולטור. ההחלטה לחיוב תושב הינה לשיקול דעת הבלעדי של המועצה.
  2. הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום כלשהו בגין פעולות אכיפה, למעט כפי שנקבע במפורש בהסכם. ככל שהוחלט על ביצוע פעולות אכיפה יש לפעול בהתאם למפורט להלן.
  3. עיקול מיטלטלין הכרוך בהוצאות חריגות מנוף/משאית התעריף יסוכם ויתואם עם המנהל מראש ויהיה עפ"י חוק.
  4. הימנעות מפעולות הנקובות, עקב הנחיית המנהל, לאחר יציאת עובד לשטח וטרם אכיפה בפועל, תחויב בעמלה של עד 50% מסכום החיוב.
  5. 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.
  6. 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 הגבייה ושעות קבלת קהל לצרכי הסדרת תשלום בגין החוב. מבנה הטופס יאושר ע"י המועצה. החיוב במקרה כזה יהיה בגובה 50% מהתעריף המלא שיקבע בהתאם למפורט לעיל.
- אי יכולת לביצוע רישום מיטלטלין בבית/עסק סגור, החיוב יהא בשיעור 50% מדמי האכיפה כמפורט לעיל ולא יותר מפעם אחת עד לאיתור.
- עיקול בנק מתייחס לחיוב בנק אחד. אשר ישולם עם הסרת העיקול.

## נספח ו'

### נספח נוהל טיפול משפטי בחייבים

1. בטרם הגשת תביעה לביהמ"ש ישלח עורך הדין מטעם המועצה מכתב התראה לחייב.
2. היה והחייב לא ישלם חובו בעקבות מכתב זה תוך 15 ימים, יוכן תיק משפטי על ידי עורך הדין שיוגש לבית המשפט לדיון כחוב אזורי בסדר דין מקוצר או מהיר.
3. היה והחייב לא שילם את חובו לאחר מתן פסק הדין הנ"ל כנגדו, יעביר הקבלן לעוה"ד שימונה ע"י המועצה, בהתאם להוראות המועצה, את הטיפול בפתיחת הליכי הוצל"פ נגד אותו חייב.

## נספח ז'

### נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה

#### נוהל גביית כספים

בנספח זה "כספים" כולל מזומנים, המחאות אישיות ובנקאיות, הוראות קבע וכרטיסי אשראי.

#### 1. גביית כספים

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

#### 2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

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

#### 3. נוהל הפקת קבלה

- 3.1. הפקת קבלה למשלם תעשה בעותק אחד. מקור הקבלה יימסר למשלם, העתק נוסף יישמר בידי הקופאית (ניתן לשנות מספר העתקי הקבלות לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל) עותק נוסף לרשות.
- 3.2. בקבלה יצוינו הפרטים הבאים:
  - 3.2.1. תאריך הגבייה, שעת הגבייה, שם המשלם, הגבייה סוג השרות שבגינו בוצע התשלום, פרטים נוספים אם קיימים עבור הגבייה, הסכום, מקום הגבייה, אופן התשלום (מזומן, המחאה), יתרת חובו של המשלם לאחר התשלום, שם הגובה וחתימת הקופאית.

3.2.2. בקבלה ירשם סוג התקבול, כולל המחאות דחיות, כרטיסי אשראי והוראות קבע.

3.3. כאשר התקבול דחוי יש לציין כי הקבלה מהווה אסמכתא לתשלום רק עם פירעון התקבול.

3.4. החזרת כספים למשלם תלווה בהחזרת הקבלה המקורית לרשות ובהצגת המבקש בכתב בחתימתו לכך שקיבל החזר לכספים ששילם.

3.5. החזר כספים למשלם מותנה באישור **בכתב** מאת המנהל.

#### 4. **הפקדת כספים בבנק**

4.1. הכספים שנגבו יופקדו בסיום כל יום בקופת המועצה.

4.2. במידה ומתקבלת המחאה לפירעון מיידי תופקד עם המזומן בחשבון הבנק של המועצה.

4.3. במידה ומתקבלת המחאה דחוייה יש להפקידה בחשבון הבנק של המועצה למשמרת, או לפעול לפי הוראה אחרת בכתב מהמנהל.

#### 5. **שיקים חוזרים**

5.1. בתוכנת הגביה יש לחייב את החשבון של בעל השיק שחזר.

5.2. יש לרשום שיקים חוזרים בחשבונות מקבילים לשם אינפורמציה ומעקב בגליון אקסל המצורף לתיק בו נשמרים השקים החוזרים למעקב מהיר.

5.3. יש לשלוח בתוך 48 שעות מכתב לבעל השיק שחזר לבוא ולשלמו במזומן תוך 14 ימים וכן לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של השיקים החוזרים.

5.4. בגין שיק שחזר יחוייב בעל השיק בעמלת הבנק ובהוצאות.

5.5. בתום 14 ימים ממשלוח המכתב לבעל השיק יש להעביר השיק לטיפול משפטי או אחר לפי הוראת המנהל.

5.6. אחת לחודש יועבר למנהל דיווח על השקים שחזרו ומצב הטיפול בהם.

#### 6. **כרטיסי אשראי והוראות קבע שלא כובדו.**

6.1. החל מרגע הגעת ההודעה מחברת האשראי, הקבלן ישלח בתוך 48 שעות מכתב למי שכרטיס האשראי שלו לא כובד או שהוראת הקבע שלו חזרה לבוא ולשלמו במזומן וכן יש לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של אמצעי תשלום אלה.

#### 7. **אישורי תשלום**

7.1. יש לידע את כל מחלקות המועצה, כי אישור לתשלום הינו מסמך מקורי והחתום על ידי המועצה בלבד.

7.2. כל אישור אחר אינו מהווה אסמכתא לתשלום.

## 8. נוהל התאמות - הנהל"ח - בנקים

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

## 9. דו"ח קופה יומי

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

## 10. הפקדה בבנק

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

## 11. חוסר / עודף בקופה

- 11.1. לא תיסגר הקופה ולא יופקדו התקבולים בבנק במידה ויתגלה חוסר התאמה בין האיזונים היומיים לתקבולים. במידה ולא תמצא הסיבה להפרש יופקד הסכום המתאים לאיזונים היומיים.
- 11.2. בכל מקרה של חוסר או עודף בקופה ירשם פרוטוקול ויימסר דו"ח למנהל.
- 11.3. במקרה של עודף בקופה, יופקד סכום העודף בחשבון מעבר (חשבון התאמות שיפתח במיוחד לצורך מיקרים דומים ואחרים) עם סימננו "סכומים לבירור" ותאריך הגביה ויום הערך יהיו זהים לתאריך שבו יתגלה העודף בקופה.

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

#### **סימנו ומקום גביה**

11.5. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשוב.

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

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

#### **12. חיוב של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו**

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

#### **13. מספרי מנות**

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

#### **14. רישום פקודות יומן**

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

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

#### **15. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם**

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

#### **16. ספחים ממוגנטים - מנות**

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

#### **17. תיוק**

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

## **18. נוהל שיקים חוזרים - מצבים מיוחדים**

- 18.1. כל שיק שזמן פרעונו הגיע וחזר מכל סיבה שהיא, יחויב חשבון התושב במקום גביה שיקים חוזרים או באותו מקום גביה שאליו הופקד ואם השיק יופקד שנית יבוצע נוהל תשלום בקופה כרגיל.
- 18.2. יש להקפיד כי בחיוב שיק חוזר, תאריך הגביה יהיה תאריך חיוב חשבון המועצה בדפי הבנק ואילו יום הערך יהיה יום הערך שזוכה התושב בעת התשלום במצב החשבון.

## **19. התאמה חודשית מול הנהלת חשבונות**

- 19.1. הסעיפים התקציביים ומקומות הגביה יתואמו מראש בין הנהל"ח המועצה לקבלן.
- 19.2. מדי חודש יש להנפיק מאזני גביה לפי דרישת המועצה, לאחר ביצוע קיבוע של כל פקודות היומן והשלמת כל הפעולות הדרושות להפקת דוח חודשי.
- 19.3. באחריות הקבלן מדי חודש תבוצע התאמה בין הקבלן להנהל"ח המועצה וזאת בנוסף להתאמה היומית בסעיף 8.2.
- 19.4. באחריות הקבלן להנפיק מדי חודש מאזן גביה מצטבר מתחילת השנה.

## **20. נוהל דו"ח גביה יומי / הפקדה לבנק**

- 20.1. מילוי דו"ח קופה יומי יעשה ע"י מי עובד הקבלן שיוגדר כקופאי משרד גביה.
- 20.2. הדו"ח יפרט סה"כ ההכנסות ממזומן, אשראי ( ויזה/ישראל כרטיס ) שיקים מזומן שיקים דחויים אשראי ותשלומים ממזומן עפ"י סוגי השרות.
- 20.3. אל הדו"ח הנ"ל יצורפו ריכוזים של ההכנסות הללו.
- 20.4. כל נציג שרות לקוחות יקבל המחאות דחויים ושוברי אשראי תשלומים וירכזם במשך יום העבודה. כל השקים הדחויים שיתקבלו במחלקה יוחתמו בחותמת "למוטב בלבד" המועצה תעביר לקבלן נוהל לקבלת תשלומים בשקים דחויים.
- 20.5. בסוף כל יום, יסכם כל נציג שרות לקוחות את סה"כ קבלות המזומנים, קבלות השיקים הדחויים הנמצאים אצלו וישווה אותן לסה"כ השיקים והמזומנים שנמצאים אצלו בפועל וכנ"ל בנושא שוברי אשראי. וייתק אותם לצורך התאמות.
- 20.6. סה"כ השיקים הדחויים ושוברי תשלומים באשראי (עסקאות) צריך להיות זהה לריכוז במערכת המחשוב.
- 20.7. הפקדת המחאות דחויים ומזומן של כל משרד גביה תעשה בחבילות נפרדות של 15 שיקים כאשר לכל חבילה מצורף מסמך המפרט סה"כ כמות וסכום השקים.
- 20.8. הפקדת המזומן וההמחאות הדחויים תעשה ביום למחרת בבוקר. או אחה"צ באותו היום במידה והבנק פתוח אחה"צ. במידה והדבר יתאפשר יופקדו הכספים בכל יום עד השעה 12:30.
- 20.9. העתקי ההפקדות שיחזרו מהבנק יתווקו עם דו"ח הגביה היומי השייך לאותה ההפקדה לצורך התאמה. יש לבדוק התאמת ההפקדות עם סה"כ הדיווח שנמצא בדו"ח הגביה היומי.

**21. לפני ביצוע עיסקה בכרטיס אשראי יש לוודא**

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

**דוגמא לחלוקת תפקידי עבודה במחלקה – הנ"ל הינו לדוגמא בלבד המועצה תהיה רשאית לשנות את חלוקת התפקידים בהתאם לצרכים והוראות כל דין.**

| 1                      | מנהלת המחלקה במשרה מלאה – עובדת המועצה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>אחריות</b>          | אחריות על ביצוע כל משימות הגביה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ארנונה</b>          | טיפול בשומות חייבים גדולים<br>אחריות על סקר הנכסים<br>טיפול מול נציגי הקיבוצים בארנונה המשולמת קיבוצי                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>מים</b>             | הכנת דוחות לרשות המים - קניה ומכירה<br>הכנת דוחות לרשות המים - כמות מוכרת<br>הנחות זכאים במים                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>אגרות והיטלים</b>   | הכנת תחשיבי היטל ביוב לתושבים המבקשים לשלם עד סוף התקופה<br>הכנת תחשיבי אגרות והיטלים שונים ככל שנדרש ע"י המועצה                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>הנחות</b>           | מבחן הכנסה - הכנת הבקשות לאישור הגזבר<br>בדיקה ואישור כל ההנחות הניתנות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>תלושים תקופתיים</b> | עדכון תעריפים בהתאם לחוק<br>הפקת תלושים תקופתיים בנושא - ארנונה , מס ועד , מים, אגרת ביוב, היטל ביוב                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>חינוך</b>           | ביצוע חיובי אגרות חינוך לגני ילדים ובתי ספר<br>הפקת דוחות גבית חינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>שוטף</b>            | מענה לפניות תושבים<br>קיום ישיבת גביה שבועית עם הגזבר<br>הכנת דוח ביצוע שנתי<br>הכנת תכנית עבודה שנתי<br>הגשת דוחות רבעוניים ושנתיים למשרד הפנים<br>טיפול בבקשה חריגה להעלאה / הפחתה בארנונה<br>התנהלות עם מזכירי הישובים במועצה<br>הורדת קובץ תשלומים מהאינטרנט וקליטתו במע' הגביה של המועצה<br>טיפול במחיקות חוב לפי סעיף 338<br>טיפול בהסדרי פשרה לפי סעיף 339<br>התנהלות מול מחלקות המועצה השונות |

| פקיד/ה במשרה מלאה                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>התאמות</b><br>התאמות מול הנהלת חשבונות<br>החזרי שיקים<br>החזרי הוראות קבע<br>הפקת דוחות השקה להנה"ח                                                                                                                                                                                                                          |   |
| <b>אישורים</b><br>טיפול בבקשות להעברת זכויות<br>טיפול בבקשות להיתרי בניה<br>טיפול בבקשות לטופס<br>הכנת תחשיב היטל ביוב בעת בקשה להיתר בניה<br>טיפול בבקשות אישור לטאבו                                                                                                                                                          |   |
| <b>הנחות</b><br>טיפול ועדכון הנחות זכאים ביטוח לאומי<br>טיפול ועדכון הנחות זכאים משרד הביטחון<br>טיפול ועדכון הנחות זכאי נרדפי נאצים<br>טיפול מול נציגי הקיבוצים בהנחות הניתנות באופן<br>קיבוצי                                                                                                                                 |   |
| <b>שוטף</b><br>קבלת קהל פרונטלי<br>קבלת קהל טלפוני<br>מענה למיילים ופקסים<br>טיפול בהחלפות מחזיקים                                                                                                                                                                                                                              |   |
| <b>מים</b><br>ביצוע לוגית מים תקופתית<br>ביצוע החלפות מדי מים במע' הבילינג של המועצה<br>סגירת ח-ן מים<br>תיקוני נזילה / בוררות                                                                                                                                                                                                  |   |
| <b>שומת ארנונה<br/>בדיקות פיקוח<br/>חודשיות</b><br>עדכוני שומה<br>אחריות על ביצוע הבדיקות כנדרש<br>תיאום מועד מול הפקח ומול התושבים<br>עדכון ממצאי בדיקות הפקח תוך תיאום מול מנהלת המחלקה<br>טיפול בבקשות פטור נכס ריק<br>טיפול בבקשות נכס לא ראוי לשימוש<br>מעקב שוטף לגבי איכלוס נכסים הרשומים בבניה<br>עדכון ממצאי סקר נכסים |   |
| <b>אגרת ביוב</b><br>הורדת קבצי קריאות ממע' הסיטי מיינד<br>עדכון הקריאות במע' הבילינג של הגביה<br>בדיקת לוגית ביוב                                                                                                                                                                                                               |   |
| <b>ניטור שפכים</b><br>עדכון חיובי ניטור שפכים                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |

**פינוי אשפה**

הכנת תחשיב פינוי אשפה  
עדכון חיובי פינוי אשפה

**שוטף**

קבלת קהל פרונטלי  
קבלת קהל טלפוני  
מענה למיילים ופקסים  
טיפול בהחלפות מחזיקים

---

**נספח ח' – תשלומים בגין אכיפת גביה**

ככל שלא הוגדר אחרת, המועצה אינה גובה תשלומים בגין אכיפת גביה והקבלן לא יקבל כמובן תשלומים בגין ביצוע אכיפת גביה על ידי עובדי הקבלן המוצבים במועצה, למעט אלו שהוגדרו במפורש בהסכם.

**נספח ט' – כתב היעדר תביעות**

**מועצה אזורית זבולון**

**חוזה מס' .....**

**הצהרת העדר תביעות -**

**הצהרה בנוסח זה תימסר מדי שנה וכן בכל מקרה של הפסקת התקשרות**

אני, הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ בשם חברת: \_\_\_\_\_

אשר ביצעתי עבודות עבור \_\_\_\_\_ עפ"י חוזה מס' \_\_\_\_\_

מיום \_\_\_\_\_ (להלן "החוזה")

שנחתם ביני ובין \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי אין לנו כל דרישה כנגד המועצה וקיבלנו את כל התשלומים המגיעים לנו ע"פ ההסכם בגין שירותים שבוצעו עד ליום \_\_\_\_\_.

ולראיה באתי על החתום

|        |       |
|--------|-------|
| _____  | _____ |
| המצהיר | תאריך |

**אישור עד לחתימה**

הנני מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ חתם מר/גב' \_\_\_\_\_ בפני.

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| חתימה | תאריך |

## נספח י' – הצהרה לאי קיום ניגוד עניינים והתחייבות לשמירה על סודיות

(לחתימה על ידי הקבלן, פקיד הגביה וכל צוות עובדי הקבלן)

אני הח"מ \_\_\_\_\_

ח.פ.ת.ז.

שם

מצהירה/ה בזאת ומתחייב/ת בזאת כלפיכם כדלקמן:

הואיל ובתוקף תפקידי בצוות המבצע את העבודות ושירותים על פי הסכם נשוא מכרז 9/2021 למתן שירותים מוניציפליים (להלן: "**המכרז**"), יגיעו לרשותי, מידע, מסמכים וחומר אחר מכל סוג שהוא ובכל מדיה שהיא, הקשורים בכל אופן שהוא למועצה ו/או למתן השירותים (להלן: "**המידע**");

לפיכך הריני מצהירה/ה ומתחייב/ת כלפיכם וכלפי כל אחד מכם כדלקמן:

1. אני מצהירה/ה ומתחייב/ת כי אין לי, במישרין ו/או בעקיפין, כל עניין כלכלי או אחר העלול לעמוד **בניגוד עניינים** עם המכרז והשירותים נשוא המכרז הנ"ל, או ליצור חשש לניגוד עניינים כזה.
- אני מתחייב/ת עוד, כי אם במהלך עבודתי כאמור, יובא לידיעתי ניגוד עניינים כאמור, או חשש לניגוד עניינים כזה, אודיע לכם עליו לכל ללא דיחוי.
2. אני מתחייב/ת לשמור על **סודיות** מוחלטת בקשר ל**מידע** ולא אעביר לאחרים, כל מידע שהועבר אלי, למעט מידע המפורסם ברבים, ו/או מידע הפתוח על פי הדין לעיון הציבור (כל הבלו יקראו להלן: "**מידע גלוי**").
- אני מצהירה/ה כי ידוע לי שהפרת התחייבות זו עלולה להיות עבירה לפי חוק העונשין וחוק הגנת הפרטיות.
3. אני מתחייב/ת לנקוט אמצעי זהירות קפדנית ולעשות כל הדרוש כדי לקיים את התחייבותי על פי מסמך זה לרבות שמירה על סודיות המידע.
4. לא אעשה, בכל עת שהיא, שימוש, מלבד השימוש במסגרת התפקיד שאני ממלא/ת למטרת השירותים נשוא המכרז, בתוצרי השירותים על כל חלקיהם נספחיהם ומרכיביהם לרבות כל מדיה אלקטרונית.
5. עם השלמת ביצוע השירותים על פי תנאי המכרז הנ"ל, הנני מתחייב/ת כי, למעט המידע הגלוי, אעביר לכם את כל המסמכים ו/או חומר אחר כלשהו שנמסר לי בקשר עם המכרז הנ"ל. לא אשאיר בידי העתק ו/או צילום מכל סוג שהוא מן החומר ו/או המסמכים ו/או התפוקות (מכל סוג שהוא לרבות מדיה אלקטרונית) הקשורים למכרז הנ"ל ולמתן השירותים על פיו.
6. ידוע לי כי אין באמור בכתב התחייבות זה כדי לגרוע מכל הוראה אחרת שבמכרז על נספחיו ושבדין ובכלל זה בהנחיות כל רשות מוסמכת ומשרד הפנים, אלא כדי להוסיף עליהן.

ולראייה באתי על החתום:

| תאריך | שם    | חתימה |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |

חותמת המציע

חתימות המציע

## נספח יא

### הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

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

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

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

א. לא אמסור לכל צד ג' מידע שקיבלתי לצורך מתן השירותים מהמועצה, בין מידע מהמועצה או מידע מצד ג'.

ב. מונה אצלי (למען הסר ספק אצל החברה) אחראי לאבטחת המידע ששמו \_\_\_\_\_ על האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמשים, בסיסמאות, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.

ג. מצורף בזה כתב מינוי ממונה אבטחת מידע בחברה חתום על ידי בעלי זכויות החתימה בחברה.

ד. ידוע לי כי אנחנו רשאים לעבד ולהשתמש במידע ובמערכות אך ורק לשם ביצוע המטלות.

ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה ובמערכת האכיפה לצורך ביצוע עבודתנו.

ו. לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז ובכפוף לכך שנוכה, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכות.

ז. לאחר סיום התקשורתנו ובכפוף לאישור בכתב של מורשי החתימה במועצה אנו מתחייבים להשמיד ולמחוק את הנתונים שנצברו אצלנו לאחר שנעבירם בשלמותם לרבות מבנה הנתונים למועצה.

ח. אני מתחייבת לדווח, אחת לשנה לפחות, לבעל מאגר המידע על אודות אופן ביצוע 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 האזורית לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה האזורית.

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

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

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

יד. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.

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

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

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

יח. המערכות כוללות מנגנוני הצפנה של תקשורת נתונים לרבות Hhttps

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

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

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

כב. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:

- a. לא יישמרו קבצים של המועצה האזורית על הדיסק הקשיח של התחנה.
- b. בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.
- c. הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.
- d. לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה האזורית מהשרת באמצעות התחנה.

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

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

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

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

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

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

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

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

לא. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותי המועצה האזורית 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 האזורית בשיפוי מלא ומוחלט בשל כל הוצאה שתהיה לה בגין הפרת התחייבות שלי, לרבות שכ"ט עו"ד.

### ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם החברה

## מסמך ג'

### הצהרת המשתתף במכרז, והצעת מחיר

לכבוד  
מועצה אזורית זבולון

ג.א.נ.

### הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותים מוניציפליים מס' 9/2021

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

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

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

ידוע לנו כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין החל נכון למועד פרסום המכרז. ידוע לנו ומוסכם  
עלינו כי בכל מקרה בו יקבע ע"י ערכאה משפטית איסור מסירת עבודות לקבלן חיצוני ו/או בכל  
מקרה של שינוי של הוראות הדין לנושא אפשרות קבלת שירותים ע"י קבלן חיצוני – תהיה  
רשאית המועצה לבטל את ההסכם עם הזוכה במכרז ולזוכה לא תהיה כל טענה ו/או דרישה כנגד  
המועצה בדבר ביטול ההסכם, לרבות בנוגע להשקעות שנדרש הזוכה לצורך ביצוע השירותים. כן  
מובהר בזאת כי ככל שידרשו התאמות בהסכם המכרז כפועל יוצא מהסדרה חוקית ו/או הליך  
משפטי וכן קבלת אישורים כלשהם כתנאי להמשך קבלת השירותים – תהיה רשאית המועצה  
לבצע התאמות בהסכם המכרז באופן שיעמוד בקנה אחד עם ההסדרה החוקית, ללא תוספת  
כספית כלשהי לזוכה.

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 את השירותים בהתאם לתנאים  
שבמסמכי המכרז.

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

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

להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית על סך 15,000 ש"ח בנוסח דוגמת הרצ"ב  
כמסמך ב' למסמכי המכרז.

חותמת המציע

חתימות המציע

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

היה ומסיבה כלשהי לא נעמוד בהתחייבותינו 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 התחייבותינו על פי מסמכי המכרז, אנו מציעים בזה :

**1. עבור שירותי המכרז לרבות הצבת 3 עובדים/ות במשרה מלאה וכל המוגדר במסמכי המכרז סה"כ הצעת המציע תשלום חודשי \_\_\_\_\_ ₪ לתשלום יתווסף מע"מ כחוק**

**הצעת המחיר לחודש תהיה בטווח שבין – 40,000 ₪ לא כולל מע"מ עד 50,000 ₪ לא כולל מע"מ. אין לחרוג מטווח מחירים זה. הצעה שתחרוג מטווח זה תפסל על הסף ולא תובא לדיון.**

## **2. הוצאות אכיפה –**

ככל שיאושרו פעולות אכיפה, המועצה לא תישא בעלויות כלשהן בגין הוצאות אכיפה, למעט אלו שהוגדרו מראש בהסכם המכרז.

התמורה המבוקשת על ידנו לנושא עיקולים –

מחיר בש"ח עבור טרנזקציה/ פעולה של עיקול - ביצוע עיקול חשבון בנק לנישום /עיקול בנק ממוחשב - \_\_\_\_\_ ₪ בצירוף מע"מ כחוק לפעולה.

**המחיר המוצע לא יעלה על 1.8 ₪ בצירוף מע"מ. אין לנקוב במחיר העולה על המחיר כאמור.**

מחיר מוצע עבור טרנזקציה/ פעולה, במידה ויבוצעו מעל 3,500 טרנזקציות שנתיות - \_\_\_\_\_ ₪ בצירוף מע"מ כחוק לפעולה..

**המחיר המוצע לא יעלה על 0.8 ₪ בצירוף מע"מ. אין לנקוב במחיר העולה על המחיר כאמור.**

ידוע לנו כי בכל מקרה מובהר בזאת כי המועצה לא תחויב בעלות החורגת מ- 9,000 ₪ + מע"מ בגין רכיב זה – לשנה.

המועצה תתקשר ישירות ותשלם ישירות לקומסיין או לכל גורם מאשר מוסמך עבור מערכת לחתימה דיגיטלית לרבות חומרה. המועצה תהיה רשאית לקבל שירות זה באמצעות הספק, ככל שהדבר יהיה רלבנטי.

=====

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 הנדרשים.

שם המשתתף \_\_\_\_\_ 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 המשתתף \_\_\_\_\_ מחייבים אותו לכל דבר ועניין, עפ"י מסמכי הייסוד שלו.

\_\_\_\_\_  
עו"ד /רו"ח

\_\_\_\_\_  
חותמת המציע

\_\_\_\_\_  
חתימות המציע