

# **מועצה אזורית שדות נגב**

**מכרז מס' 76/2021**

**שרותי גביה**

**ספטמבר 2021**

© - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ – גירסא Ver 12.0 -  
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

**מכרז ותנאים כלליים**

**מסמך א'**

**מועצה אזורית שדות נגב**

מועצה אזורית שדות נגב . ד"נ הנגב מיקוד 85200

**מכרז 76/2021**

**למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה**

**המועד האחרון להגשת הצעות:**

**יום שני 15/11/2021 עד השעה 15:00**

מועד פתיחת המעטפות יפורסם בהמשך

**כללי**

- 1.1. המועצה האזורית שדות נגב (להלן: המועצה), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי גביה כמפורט במסמכי המכרז.
- 1.2. את מסמכי המכרז (לרבות תכניות, מפרטים, חוזה המכרז וכיו"ב), ניתן לרכוש במשרדי מחלקת גביה של המועצה בשעות העבודה הרגילות, בתמורה לסך של 1500 ש"ח שלא יוחזרו.
- 1.3. ניתן לעיין במסמכי המכרז, ללא תשלום, במשרדי המועצה בשעות העבודה ובאתר האינטרנט של המועצה בכתובת: <https://www.sdotnegev.org.il/>.

## מסמך ב'

### **מועצה אזורית שדות נגב מכרז 76/2021**

#### למתן שירותי גביה

#### הוראות למשתתפים

מועצה אזורית שדות נגב (להלן: "המועצה" או "מועצה אזורית שדות נגב" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי גביה כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "העבודות").

מובהר ומודגש בזאת כי עיקרו של המכרז - הינו גביה מיסים, אגרות ותשלומי חובה אחרים, כמפורט להלן באמצעות מנהל גביה במועצה בהיקף משרה מלא, שני עובדי גביה בהיקף משרה מלא, ופקח בהיקף של 5 שעות שבועיות כמו כן מובהר ומודגש כי המועצה תקבל את החלטתה בדבר הזוכה במכרז, כמפורט במסמכי המכרז, בהתבסס על אמות המידה לקבלת החלטה המפורטות במסמכי המכרז.

מובהר ומוסכם, כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין הידוע והחל נכון להיום, ושעל פיו אושרה ביום 15.6.20 בבג"ץ 4113/13 ארכה לביצוע התקשרות מעין זו לתקופה של ארבעה חודשים. ידוע ומוסכם על המשתתף במכרז כי היה ומטעם כלשהו ייקבע ע"י ערכאה משפטית, או רגולטורית מחייבת כי לא ניתן עוד להפעיל שירותי גביה באמצעות תאגיד חיצוני, תהא רשאת המועצה לבטל את ההתקשרות עם המציע הזוכה או להתאימה להנחיות המעודכנות, ולא תישמע כל טענה בעניין זה מצד המציע, לרבות בנוגע להשקעות שביצע המציע.

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

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

#### **1. מסמכי המכרז**

מסמכי המכרז הינם:

מסמך א' - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.

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

מסמך ג' - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.

חותמת המציע

חתימות המציע

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

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

**מסמך ד' 2 -** תצהיר מועמד/ת העדר הרשעות

**מסמך ד' 3 -** הצהרה כי המשתתף אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.

**מסמך ד' 4 -** פרטי המנהל והעובד המוצעים

**מסמך ד' 5 -** הצהרה בדבר העדר זיקה

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

**מסמך ו' -** 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' - אישור על קיום ביטוחים.
- 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' - דוגמא לחלוקת תפקידי עבודה במחלקה

**מסמך ז' -** הצהרת המשתתף והצעת מחיר

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.
- 2.2. במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2016) סיפק המציע שירותים של תפעול מחלקות גביה לפחות ל-שש רשויות מקומיות וזאת למשך תקופה של לפחות שנתיים בכל רשות, כאשר לפחות שתי רשויות מתוך השש הן מועצות אזוריות ולפחות שתיים מתוך השש הן רשויות בעלות אוכלוסייה המונה 10,000 תושבים או יותר. שירותים בסעיף זה הינם שירותי גביה הכוללים הפעלת מחלקת גביה ארנונה, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים, פיגורים ואכיפת גביה והכל באופן ששיעור הצלחת הגביה בכל אחת מששת הרשויות האמורות אינו נופל מ-75%.
- 2.3. המשתתף, במועד הגשת ההצעה למכרז, הינו מעסיק של כח אדם בהיקף של למעלה מ- 40 עובדים קבועים במשרה מלאה, המוצבים ע"י המציע בתפעול מחלקות גביה ברשויות שונות.
- 2.4. **מנהל הגביה** - המשתתף מעסיק במהלך 12 החודשים שקדמו למועד ההגשה במשרה מלאה את העובד המוצע כמנהל גביה (ארנונה), או כמנהל צוות בתחומי גביה ארנונה של לפחות 4 אנשי גביה, מנהל הגביה יהא זה שירכז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה כמפורט בנספח ה'. על מנהל הגביה להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד אקדמאי המוכר בישראל או לחילופין בעל ניסיון של לפחות 8 שנים בניהול מחלקת גביה ארנונה ברשות מקומית בישראל. על מנהל הגביה להיות בעל ניסיון של 36 חודשים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות לפני מועד פרוסום המכרז, בניהול מחלקת גביה של רשות מקומית במדינת ישראל. על המשתתף לצרף קורות חיים של מנהל הגביה המוצע על ידו בצירוף תצהיר של המועמד שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. מותנה ומוסכם בזאת, כי על הקבלן לקבל את הסכמת המועצה בכתב ומראש להעסקתו של מנהל הגביה הראשון ולכל מי שיבוא במקומו בכל עת, וזאת בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 בעניין.
- 2.5. **פקידי גביה** - על כל המועמדים לתפקיד פקידי גביה במועצה להיות לכל הפחות בעלי תעודת בגרות, בעלת תעודת הסמכה לניהול חשבונות או ותק של מעל 5 שנים במחלקות גביה בעלי ניסיון של חמש שנים לפחות בעבודה במחלקת גביה (ארנונה) וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישורי השכלה ותצהיר של המועמד בנוסח המצורף כמסמך ד'2 למסמכי המכרז. מותנה ומוסכם בזאת, כי על הקבלן לקבל את הסכמת המועצה בכתב ומראש להעסקתו של מנהל הגביה הראשון ולכל מי שיבוא במקומו בכל עת. וזאת בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 בעניין.
- 2.6. פקח גביה בעל תעודת בגרות, בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודה כפקח גביה (ארנונה) וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישורי השכלה ותצהיר של המועמד בנוסח המצורף כמסמך ד'2 למסמכי המכרז
- 2.7. המשתתף הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז.
- 2.8. המציע צירף למסמכי המכרז ערבות כנדרש להלן.

- 2.9. המציע נעדר זיקה לחבר מועצה ו/או עובד המועצה - להוכחת האמור יחתום המציע על הצהרה בנוסח המצורף למסמכי המכרז.
- 2.10. המציע רכש את מסמכי המכרז – יש לצרף קבלה.
- 2.11. המשתתף, בעלי שליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, יהיו נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981.
- 2.12. המשתתף, בעלי השליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה.
- 2.13. למען הסר ספק, הצעות במכרז תוגשנה על ידי משתתף אחד והוא בלבד אחראי לביצוע כל המחויבויות במסגרת מכרז זה. המועצה לא תדון בהצעה שתוגש על ידי מספר משתתפים במשותף.

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

#### 3. מצב קיים:

1. תוכנת הגביה – חברה לאוטומציה.
2. תוכנת האכיפה – חברת מילגם, תוכנת אג"מ
3. טיפול בחישוב אגרות ביוב מתבצע על ידי החברה לאוטומציה.
4. טיפול בהיטל ביוב מתבצע על ידי הגביה.
5. סה"כ גבית הארנונה והיטלים בשנת 2020 עמדה על כ\_ 25,372 אלש"ח. חברת הגביה הפועלת במועצה הינה מילגם

#### 4. עיקרי ההתקשרות

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

- 4.1. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן "הזוכה"), יבצע עבור המועצה שירותי תפעול גביה על ידי 3 פקידי גביה מתוכם לפחות אחד דובר עברית פקידי אלה יבצעו עבור המועצה חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, אגרות ביוב, מיס, 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 בפיקוד (להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב"), מובהר כי המועצה מעסיקה מנהלת גביה והפקידים הנ"ל יפעלו על פי הנחיות מנהלת הגביה של המועצה.
- 4.2. מובהר כי המועצה תישא בכל ההוצאות התפעוליות של הגביה לרבות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה. למעט משכורתם של הפקידים.
- 4.3. המועצה תישא בכל עלויות אכיפת הגביה, פרט לחיוב התושבים על ידי המועצה בגין פעולות אכיפה. הזוכה במכרז יקבל תמורה בגין פעולות אכיפה שיבוצעו בפועל בלבד.
- 4.4. עבודת האכיפה תבצע על ידי עובדי המחלקה במועצה.
- 4.5. הזוכה במכרז יכלול במסגרת הצעתו לצורך ביצוע פעולות אכיפה, תוכנת אכיפת גביה כדוגמת שקד או אג"מ או שווה ערך מאושר מראש על ידי המועצה בכתב.

- 4.6. הקבלן יגיש למועצה לא יאוחר מ 15 לנובמבר כל שנה תוכנית עבודה שנתית מפורטת לשנה הבאה לביצוע גביה ואכיפה. התוכנית תכלול יעדי גביה מספריים ויעדי אכיפה מספריים לשנה הקלנדרית הבאה. הקבלן יערוך פגישת עבודה עם המועצה לדיון ועידכון תוכנית עבודה זאת לא יאוחר מ 15 לדצמבר כל שנה. לאחר הדיון עם המועצה יקבעו במשותף ובהסכמה יעד הגביה ויעד האכיפה. ויאושרו בחתימת הקבלן ובחתימת מורשי החתימה במועצה. במקרה ולא הגיעו הצדדים להסכמה בדבר יעדי הגביה והאכיפה, יסכימו הצדדים על בורר מוסכם שיקבע יעדים אלה והצדדים יתחייבו מראש לקבל את פסיקת הבורר. לא הגיעו הצדדים להסכמה תהא רשאית המועצה לקזז 5,000 ₪ מכל תשלום חודשי עבור כל איחור בהגעה להסכמה בהקשר לתוכנית העבודה השנתית.
- 4.7. הקבלן יספק יעוץ ובקרה שוטפים למועצה. היעוץ ינתן בתחומי הגביה והבקרה תבוצע על העובדים והמנהל המוצבים במועצה מטעם הקבלן. הקבלן יקיים ביוזמתו פגישה רבעונית בתדירות של אחת כל שלושה חודשים קלנדריים לפחות במועצה עם לפחות ראש המועצה והגזברית. במהלך הפגישה ידווח נציג בכיר מטעם הקבלן במעמד סמנכ"ל לפחות בדבר העמידה ביעדי הגביה, עמידה ביעדי האכיפה, רגולציות, פעולות היעוץ שבוצעו למועצה, פעולות האכיפה שבוצעו עבור המועצה, והצגת דיווח רבעוני בדבר התקדמות במימוש יעדי הגביה והאכיפה כפי שסוכמו בתוכנית העבודה השנתית.
- 4.8. הפקידים יפעלו ממשרד שתעמיד לרשותם המועצה לרבות ריהוט המשרדים, מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר קבוע ומתכלה הנדרש לביצוע הגביה.
- 4.9. המועצה תפעיל על חשבונה בכל תקופת המכרז שירותי אחזקה שוטפת במשרדי המועצה וחומרים מתקלים.
- 4.10. מוסכם בזאת כי בתמורה לשימוש שיעשה הקבלן במשרד שיועמד לרשותו לרבות הוצאות חשמל, מים, ארנונה וכיו"ב, ישלם הקבלן למעצה דמי שכירות בסכום של 2500 ₪ לחודש ואלו ינוכו מהתמורה לה יהא הקבלן זכאי מאת המועצה לפי הסכם זה.
- 4.11. מובהר בזאת כי המועצה תפעיל על חשבונה מוקד ברורים מענה לפונים והקבלן הזוכה במכרז מתחייב בזאת לשתף פעולה עם המוקד החיצוני להעביר אליו נתונים נדרשים ולקבל ממנו את הנתונים הנדרשים.
- 4.12. המועצה אחראית להנגיש על חשבונה את השרות לכבדי שמיעה ולמוגבלי תנועה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה, אספקה, תחזוקה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן מתחייב להדריך את עובדיו להשתמש בציוד זה וכן מתחייב הקבלן שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.
- 4.13. תקופת ההתקשרות הינה ממועד חתימה ועד לחלוף 3 שנים. והיא ניתנת להארכה לעד ארבע תקופות נוספות בנות עד 12 חודשים כל אחת, בהתאם להחלטת המועצה.
- 4.14. השירותים אשר יינתנו על-ידי הזוכה, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.

- 4.15. עובדי הזוכה שיועסקו על-ידו 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.
- 4.16. על הזוכה לטפל ולסייע למועצה במענה להשגות ועררים 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.
- 4.17. באחריות הזוכה להעביר הדרכות מקצועיות, הטמעות, בקרות, פיקוח ליווי שוטף לצוות אנשי הגביה המופעל במועצה.
- 4.18. באחריות הזוכה לייעץ למנהלי המועצה ולמקבלי החלטות, בנושאי גביה, צוו מיסים, ארנונה, אגרות והיטלים וכל נושא רלוונטי אחר.
- 4.19. באחריות הזוכה לבצע משלוח חוזרים תקופתיים שוטפים לצוות המופעל במועצה, למנהלי המועצה ולמקבלי החלטות בדבר עדכוני מידע, פסיקה, רגולציה הקשורים לנושאים הנכללים במכרז.
- 4.20. באחריות הזוכה ליתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.
- 4.21. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 4.22. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה התשלום החודשי הנקוב בסעיף 5.2.1 בחוזה. מעבר תשלום זה המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור אלא אם כן תפנה המועצה לתוספת כח אדם. במקרה והמועצה תפנה לתוספת כח אדם תשלם המועצה לזוכה במכרז לפי 10,000 ₪ בתוספת מע"מ כחוק לכל עובד נוסף שתפנה המועצה לקבל

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

#### **5. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום**

- 5.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, נספח ד' למסמכי המכרז עבור 3 עובדי גביה ופקח שיפעלו באופן קבוע עבור המועצה. באופן שהמחיר 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 תסופק על ידי הקבלן הזוכה. התוכנה הפועלת במועצה הינה תוכנת הגביה והנהלת החשבונות של החברה לאוטומציה. המועצה שומרת לעצמה הזכות להחליף תוכנה זאת אם תמצא לנכון והזוכה במכרז זה מתחייב לעבוד עם כל תוכנה שתספק לו המועצה.
- 5.2. על המציע לנקוב בהצעתו את גובה התשלום החודשי המבוקש על ידו הכול כפי שמפורט בחוזה לביצוע השירותים. **מובהר בזאת כי גובה התשלום החודשי המינימאלי שניתן להציע במסמך ד' הינו 45,000 ₪ לא כולל מע"מ, וגובה התשלום החודשי המקסימאלי שניתן להציע הינו 51,000 ₪ לא כולל מע"מ.** המועצה תהא רשאית לפסול



ולא לדון כלל בהצעה שתחרוג מהטווח המוגדר בסעיף זה.

5.3. על סכום התשלום החודשי יתווסף מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.

5.4. יובהר למען הסר ספק, כי המחירים הנקובים בהצעת המשתתף יישארו בעינם עד לחתימת חוזה עם הזוכה ו/או מסירת הודעה על תוצאות המכרז למשתתפים שלא זכו במכרז, לא תתווסף למחירים אלה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדד, בשערי מטבע, במחירי הדלק, בעלויות שכר וכיו"ב.

שירותים הניתנים על חשבון המועצה/הקבלן	על חשבון מועצה	על חשבון הקבלן	אחר/לא קיים
משלוח מעטפיות מיסים	✓		
רכישת ואחזקת מערכת מחשוב המחלקה כולל הציוד ההיקפי	✓		
רכישת תוכנות ייעודיות	✓		
ריהוט מחלקת הגביה	✓		
ניקיון המחלקה	✓		
אחזקה שוטפת של המשרדים/ חומרים מתכלים	✓		
תשלום חשמל/מיסים	✓		
מוקד טלפוני חיצוני המעניק מענה לפונים	✓		
מנהל הפרויקט/ מנהל גביה		✓	
רכב צמוד למנהל הגביה		✓	
נציג קבלת קהל / גביה / אכיפה		✓	
טיפול משפטי בחייבים השגות וערערים		✓	
פקח שומה		✓	
יעוץ ובקרה שוטפת בנושאי גביה ואכיפה		✓	
דמי שכירות		✓	

#### 6. אופן מילוי ההצעה והגשתה

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

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

6.3. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום 15.02.2022. 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.

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

6.5. המשתתף יגיש הצעתו בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

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

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

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

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

6.7. המשתתף מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים לביטולו או להפסקת הליכיו

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

7.1. תעודת התאגדות כדין בישראל.

7.2. רשימת התקשרויות המעידה על ניסיונו של המשתתף כנדרש בסעיף 2.2 לעיל, הכוללת את הגורם שעבורו בוצעה העבודה, שם הממליץ אצל אותו גורם, תפקידו, מספר הטלפון

- שלו, פירוט של סוגי העבודות שבוצעו עבור כל אחד מהגורמים הממליצים וכן הצהרה לגבי ניסיונו של המשתתף בנוסח הרצ"ב כמסמך ו'.
- 7.3. אישור רו"ח בדבר העסקה של לפחות 40 עובדים קבועים במשרה מלאה במועד הגשת ההצעה, כנדרש בסעיף 2.3 לעיל.
- 7.4. תצהירי המועמדים המוצעים לתפקידי מנהל גביה ופקיד גביה מטעם המשתתף בנוסח המצורף כנספח ד'2 למסמכי המכרז.  
בהקשר זה מובהר ומודגש כי להצעה יש לצרף:  
א. מסמך המפרט את קורות חייו של מנהל הגביה המוצע  
ב. תעודות המעידות על השכלתו.  
ג. תצהיר המועמד בנוסח כאמור המצורף כמסמך ד'2 למסמכי המכרז
- 7.5. כתב הסמכה לממונה אבטחת מידע שהינו שכיר אצל המציע חתום על ידי מורשי החתימה אצל המציע הכולל שם ממונה אבטחת המידע
- 7.6. המשתתף הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק.
- 7.7. המשתתף מחזיק בתעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.
- 7.8. 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.
- 7.9. אישור רו"ח בדבר העסקה במשרה מלאה במהלך לפחות 24 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז של פקיד הגביה המוצע, לרבות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתו כנדרש בסעיף 2.5 לעיל לרבות תצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהל נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 7.10. אישור בר תוקף בעת הגשת ההצעה למכרז מאת גוף התעדה מוסמך המעיד על היותו של המשתתף בעל תקן ISO 9001, כנדרש בסעיף 2.6 לעיל.
- 7.11. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.
- 7.12. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 7.13. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 7.14. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 9 להלן.
- 7.15. תצהיר המשתתף כי אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכי הוא מתחייב להעסיק את עובדיו ולשלם להם את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 2.
- 7.16. תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרו הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'.

- 7.17. תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא ימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 1.
- 7.18. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמך את מורשי החתימה.
- 7.19. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 7.20. נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 7.21. 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.
- 7.22. כל מסמכי המכרז כשהם מלאים (בכתב יד בדיו במקומות הדרושים) וחתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 7.23. תוכנית עבודה להפעלת מחלקת הגביה במועצה
- 7.24. 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.
- 7.25. יש להימנע מהגשת מסמכי הצעה ארוכים יותר על המידה ולהשתדל לצמצם ככל הניתן את תכני ההצעה המוגשת למועצה בכדי שהוועדה המקצועית תוכל לדרג את ההצעות באפקטיביות.

## 8. ביטוח :

- 8.1.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למועצה אישור מחברת ביטוח על עמידתו בדרישות המועצה לכיסוי הביטוח הנדרשים במכרז זה.
- 8.1.2. 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 .
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. מובהר בזאת כי למועצה יהיה שיקול דעת בלעדי להסכים לשינויים שיתבקשו בנוסח אישור עריכת ביטוחים בכפוף לאישור שינויים אלה ע"י יועץ הביטוח של המועצה. מובהר, כי למועצה שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח האישור הנ"ל ובמקרה כזה הזוכה מחויב לנוסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המועצה כנדרש, יהווה הפרה יסודית של התחייבויות הזוכה כלפי המועצה ועלול לגרום לביטול הזכיה וחילוט ערבות הצעה / ערבות ביצוע.
- 8.1.5. למען הסר ספק מובהר בזאת :

8.1.5.1 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 המעצה לא נלקחו בחשבון בהצעתו.

מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המועצה במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם, שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתו 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.

## 9. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 9.1 אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 9.2 לשם בחירת הזוכה במכרז, תוסמך ועדה מקצועית לבחינת ההצעות. הועדה המקצועית תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות בסעיף 11 למסמך זה ותמליץ בפני ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז.
- 9.3 הועדה המקצועית רשאית להמליץ לוועדת המכרזים על הצעה שאינה דווקא הזולה ביותר, מבין ההצעות שיובאו בפניה בהתאם לאמות המידה לקבלת החלטה המפורטות בסעיף 12 למסמך זה. במידה ותוגש הצעה אחת בלבד תהא רשאית המועצה שלא לבצע את הליך דרוג אמות המידה והמועצה תפעל להכרזה על הזוכה במכרז על פי החוק.
- 9.4 הועדה 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.
- 9.5 למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.
- 9.6 מובהר בזאת כי במסגרת בחינת ההצעות – יבוצעו ראיונות לפקידיות הגביה הדוברת עברית המוצעת וכן למנהל אחראי מטעם המציע – על שני הגורמים הנ"ל להיות נוכחים בראיונות.
- 9.7 מובהר בזאת כי היה ותוגשנה שתי הצעות כשרות או יותר, אשר הניקוד המשוקלל שלהן הייה שווה רשאית המועצה לערוך ביניהם התמחרות ו/או התמחרויות נוספות בדרך כפי שתמצא לנכון, עד לקבלת הצעת מחיר שהינה הטובה ביותר מבין כל ההצעות.
- 9.8 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.
- 9.9 המועצה תהיה רשאית להתחשב בניסיון, ותק ויכולת של המציע ובהתייחסות של מוסדות ציבוריות רשיות מקומיות ו/או גופים אחרים למציע
- 9.10 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.
- 9.11 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.

9.12. 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 ישתף המציע פעולה כנדרש וכאמור לעיל, תהיה המועצה רשאית, מטעם זה בלבד, לפסול את ההצעה.

9.13. עוד רשאית המועצה, בכל שלב שהוא, לבקש מאת המציעים כי ימצאו 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.

9.14. 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.

9.15. אי הגשת הצעת מחיר ו/או כל שינוי או תוספת שיעשו 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.

## 10. ערבות מכרז

10.1. כל משתתף יצרף להצעתו ערבות בנקאית שהוצאה לבקשת המציע, בלתי מותנית, ערוכה לטובת המועצה, בנוסח דוגמת **נספח ג'** למסמכי המכרז, **בסך של 80,000 ש"ח** (להלן - **הערבות הבנקאית להצעה**).

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

10.3. הערבות תוצא לבקשת המציע.

10.4. הערבות הבנקאית להצעה תהא בתוקף, **עד ליום 15.02.2022** הרשות בידי המזמין לדרוש הארכה של תוקף הערבות הבנקאית להצעה למשך 3 חודשים נוספים והמציע יהיה חייב לעשות כן.

10.5. המועצה תודיע בכתב לכל מציע שהצעתו לא התקבלה על אי-קבלת הצעתו ותשיב למציע את הערבות שנמסרה על ידו במסגרת הצעתו. המציע לא יהא זכאי לקבל פיצוי או שיפוי כלשהם מהמועצה.

10.6. מציע זוכה שלא יחתום על הסכם המכרז תוך 7 ימים מיום שיידרש לכך, רשאי המזמין לחלט את הערבות הבנקאית להצעה ולמסור את ביצוע העבודות לאחר.

10.7. עם מסירת ההסכם החתום יגיש הזוכה במכרז ערבות ביצוע כהגדרתה בהסכם.

11. אופן מילוי ההצעה

- 3.1. המועד האחרון להגשת הצעות למכרז הינו המועד הנקוב ברישא למסמך זה.
- 3.2. על המציע לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז ורואים אותו כמי שקרא ולמד את כל המידע והפרטים הכלולים בו.
- 3.3. הגשת ההצעה ע"י המציע מהווה אישור לכך כי המציע בחן את כל הפרטים וקיבל את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הגשתה.
- 3.4. 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.
- 3.5. ההצעה תוגש ותפורט ע"ג טופס הצעת המשתתף שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו (באמצעות עט בלתי מחיק) או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. אין למלא בעפרון. הטופס ייחתם ע"י המשתתף כדין ויישא את תאריך חתימתו.
- 3.6. את ההצעה יש להגיש בהתאם להנחיות אלו ובהתאם למסמכי המכרז. כל שינוי מתנאי המכרז עלול לגרום לפסילת ההצעה.
- 3.7. 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 חד 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. למועצה שיקול הדעת הבלעדי אם לפסול את הצעת המציע בגין אי צירוף כל השאלות והתשובות אם לאו, הכל כאמור לפי שיקול דעתה.
- 3.10. יש למלא במדויק את כל הפרטים הנדרשים בכל הטפסים.
- 3.11. אין לבצע שינויים, תיקונים, מחיקות או הערות כלשהן בטפסי המכרז המקוריים.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. כל ההוצאות מכל סוג ומין שהוא הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, יחולו על המציע בלבד.

3.15. יש להציע אדם אחד לתפקיד, אין להשאיר את בחירת המועמדים לאנשי הוועדה המקצועית של המועצה.

3.16. 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 הצעה.

3.17. 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:

3.18. ההצעה תהא חתומה בידי מורשי החתימה של התאגיד כפי שאלו יאושרו בידי עורך דין או רואה חשבון התאגיד

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

3.19. המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית. מועד יישלח בהמשך. על מגישי ההצעות במכרז יהיה 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.

3.19.1. פגישה ראשונה תיערך בין השעות 12:30-11:30

11.1.1. פגישה שנייה תיערך בין השעות 13:30-12:30

11.1.2. וכן הלאה.

11.1.3. סדר הפגישות בהתאם לסדר רכישת מסמכי המכרז. ראשון רוכשי המכרז יוזמן כראשון הנפגשים וכך הלאה.

11.1.4. המועדים הנ"ל כפופים לשינויים ועדכונים בהודעה מראש, בכתב, לחברות בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.

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

## **12. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז**

12.1. על הזוכה במכרז לחתום על ההסכם המצורף למסמכי המכרז בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.

12.2. 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.

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

12.3.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז.



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

**כללי**

12.4. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, יפנה לרשות לדוא"ל [gizbarut@sdotnegev.org.il](mailto:gizbarut@sdotnegev.org.il) בקובץ Microsoft Word ו- PDF ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך **28.10.2021** בשעה 14:00. פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד ויופצו לכל משתתפי המכרז. **על המשתתף לוודא הגעת המייל.**

**קובץ שאלות ההבהרה יערך באופן הבא בלבד:**

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

12.5. חל איסור מוחלט לבצע כל שינוי, תוספת או הסתייגות במסמכי המכרז, בין בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי שצורף אליהם, או בכל דרך אחרת. במקרה שמציע נהג כך, תהא המועצה רשאית לפסול את הצעתו.

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

12.7. 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.

12.8. 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 שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

13. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

מס"ד	פירוט	משקל בנקודות
1	עלות המוצעת לכלל השירותים הנדרשים. בהתאם למפורט בסעיף א'1 הרשום מטה	40
2	איכות המציע לרבות נסיון קודם, צוות העובדים, טיב ההמלצות וכיו"ב:	40
3	התרשמות מראין: 20%	20
	<b>סה"כ</b>	<b>100</b>

א פרוט אמות המידה והשקלול:

1. **בסעיף מס 1** העלות המוצעת לכלל השירותים יקבע כדלקמן:

א הציון יקבע על פי ההצעה הכשרה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (40), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:

$$\frac{40 \quad X}{\text{המחיר הנמוך ביותר שהוצע}} \quad \text{המחיר שהציע המשתתף}$$

2. **הציון לסעיף מספר 2** יוענק על סמך חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצע על ידי המשתתף ומהצעתו הכתובה כפי שהוגשה במסמכי המכרז. כל חבר בוועדה המקצועית של המועצה יחוה את דעתו באשר לצוות המקצועי של המשתתף כפי שיוצג על ידו ויכלול את **מנהל הגביה המוצע ואת אחד העובדים** המוצעים על ידו. כל חבר ימלא את הטבלה בסעיף 5.א'.  
 הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הצוות יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף. אנשי הוועדה המקצועית ידרגו למען הנוחיות את הטבלאות בנספח 2 לסעיף 12 למכרז זה בציונים מ-10-1. העברת הנתונים לטבלה המרכזת בסעיף 4 תיעשה על ידי תרגום הציונים באחוזים לציונים בטבלה בסעיף 4. לדוגמא אם תשובה כלשהי בסעיף 2 בטבלה תזכה בטבלה בסעיף 5 בציון 10 ירשם בטבלת המרכזת בסעיף 4.2 הציון 1.92 אם תשובה כלשהי תזכה בציון 5 ירשם הציון 0.96 וכיו. העברת הנתונים מטבלה 5.ב' תעשה על פי כללים אלה המפורטים בסעיף זה.

נספח מספר 1 לסעיף 12 : פרוט חלוקת הניקוד לפי אמות המידה:

סעיף	ניקוד לסעיף	השאלה		
1	40	גובה התשלום החודשי המבוקש על ידי המציע לעובדים המוגדרים		
2	60	פרמטרים מקצועיים באשר לצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך הפגישה עם הוועדה המקצועית של המועצה ועל סמך ההצעה הכתובה שהוגשה במסמכי המכרז	ניקוד מקסימאלי לשאלה	ציון 10-1 כאשר 10 הטוב ביותר = ניקוד מקסימאלי לשאלה
א		התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	4	
ב		התאמת עובד הגביה המוצע לביצוע תפקידו	4	
ג		השכלה רלוונטית של מנהל הגביה המוצע	4	
ד		הידע מקצועי של מנהל הגביה המוצע בנושאי גביה	4	
ה		הידע מקצועי של עובד הגביה המוצע בנושאי גביה	4	
ו		הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה ברשויות מקומיות	4	
ז		הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה מועצות אזוריות	4	
ח		הניסיון של עובד הגביה המוצע כעובד גביה ברשות מקומית	4	
ט		השכלה רלוונטית של עובד הגביה המוצע	4	
י		היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ומועצות האזוריות בפרט של עובד הגביה המוצע	4	
יא		תוכנית העבודה להפעלת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	4	
יב		תוכנית העבודה של המציע להפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	4	
יג		ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל בהתאם למפורט במסמך ו' למסמכי המכרז	4	
יד		ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	4	
טו		התרשמות כללית מהתאמת המציע לצרכי המועצה ולתפקודה השוטף	4	
	100	סה"כ		

נספח 2 . לסעיף 12 טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה:

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

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

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר הטוב ביותר
א	התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
ב	התאמת עובד הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
ג	השכלה רלוונטית של מנהל הגביה המוצע	
ד	הידע מקצועי של מנהל הגביה המוצע בנושאי גביה	
ה	הידע מקצועי של עובד הגביה המוצע בנושאי גביה	
ו	הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה ברשויות מקומיות (*)	
ז	הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה מועצות אזוריות (*)	
ח	הניסיון של עובד הגביה המוצע כעובד גביה ברשות מקומית(*)	
ט	השכלה רלוונטית של עובד הגביה המוצע	
י	היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של עובד הגביה המוצע	
יא	תוכנית העבודה להפעלת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	
יב	תוכנית העבודה של המציע להפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך הצעה הכתובה שהוגשה למכרז	
יג	ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל בהתאם למפורט במסמך ו' למסמכי המכרז	
יד	ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	
טו	התרשמות כללית מהתאמת המציע לצרכי המועצה ולתפקודה השוטף	

(\*) – דרוג הניסיון יקבע על ידי חברי הוועדה המקצועית בהתאם לקורות החיים שהגישו המשתתפים ועל סמך הראיון 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: \_\_\_\_\_

## מסמך ג' – ערבות בנקאית להצעה

לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב

ג.א.נ.

### הנדון: ערבות בנקאית להצעה

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסיילוק כל סכום עד לסך של 80,000 ש"ח (במילים: שמונים אלף ש"ח), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' **76/2021** למתן שירותי גביה ב"מועצה אזורית שדות נגב" 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 שדות נגב, 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 תשלומו 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 \_\_\_\_\_ ועד בכלל.  
דרישה שתגיע אלינו אחרי \_\_\_\_\_ לא תענה.  
לאחר יום \_\_\_\_\_ 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 צפויה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהירה בזאת, כדלקמן:

1. אני משמש כ- \_\_\_\_\_ אצל המציע \_\_\_\_\_ (להלן - המציע), שהגיש הצעה למכרז פומבי מס' 76/2021 אשר פרסמה המועצה האזורית שדות נגב, לביצוע העבודות נשוא המכרז (להלן - המכרז), ומוסמך ליתן מטעמו תצהיר זה בשמו ובעבורו.

2. הנני עושה תצהיר זה בתמיכה וכחלק בלתי נפרד מהצעת המציע למכרז.

3. 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.

4. הנני מצהיר בזאת כי עד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, 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 במכרז, חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה;

5. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

\_\_\_\_\_  
חתימה

## אישור

הריני לאשר, כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני עו"ד \_\_\_\_\_, ה"ה \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, ולאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפויה לעונשים הקבועים בחוק, אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפניי את תוכן התצהיר לעיל וחתם/מה עליו בפניי.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת עו"ד

\_\_\_\_\_  
חותמת המציע

\_\_\_\_\_  
חתימות המציע

## מסמך ד' 1

### הצהרת המשתתף בדבר אי המצאות בניגוד עניינים

הנני מצהיר ומתחייב בזה כי אני ומי מבעלי השליטה וממנהלי \_\_\_\_\_ מס' זיהוי/ח.פ.ח/צ.ע.ר. \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף") אינו נמצא, ומתחייב שלא להימצא, במצב של ניגוד עניינים בעניין התקשרות המשתתף עם מועצה אזורית שדות נגב 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).

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 ברשות.

---

חותמת המשתתף	חתימת מורשה החתימה	תאריך
--------------	--------------------	-------

---

חותמת המציע

---

חתימות המציע



## מסמך ד' 2

### **תצהיר**

- אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי, כי עלי לומר את האמת, שאם לא כן אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, מצהירה בזאת, כדלקמן:
1. אני מועסקת ע"י \_\_\_\_\_ (להלן - המציע) שהגיש הצעה במסגרת מכרז פומבי מס' 76/2021 למתן שירותי גביה עבור המועצה האזורית שדות נגב.
  2. הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המועצה האזורית שדות נגב (להלן: "המועצה").
  3. ידוע לי כי המציע הציע את מועמדותי לתפקיד \_\_\_\_\_ ככל שהמציע יזכה במכרז והריני לאשר כי ככל המציע יזכה במכרז, המציע יציבני כעובד מטעמו במועצה לצורך ביצוע השירותים בתפקיד זה.
  4. אני מועסקת אצל המציע במשרה מלאה החל משנת \_\_\_\_\_ ומשמשת/שימשתי בתפקיד \_\_\_\_\_ ברשות מקומית \_\_\_\_\_ בתקופה \_\_\_\_\_.
  5. אני בעלת השכלה \_\_\_\_\_.
  6. אני בעלת הכשרה \_\_\_\_\_ מצ"ב קו"ח ותעודות.
  7. הנני מצהירה כי לא הורשעתי בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדי למיטב ידיעתי חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.
  8. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

\_\_\_\_\_ חתימה

### אישור

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר/ת, כי ביום \_\_\_\_\_ התייצב/ה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_, הנושא/ת ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_, ולאחר שהוזהרתי/ויה, כי עליו/יה לומר האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות תצהירו/ה דלעיל וחתם/ה עליו בפניי.

\_\_\_\_\_ חותמת המציע

\_\_\_\_\_ חתימות המציע

עו"ד \_\_\_\_\_,

### מסמך ד' 3

#### **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") אינו קבלן כח אדם כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.
2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

### אישור עו"ד/רו"ח

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_), מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר 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 בהתמו/ה עליו בפני.

חותמת המציע

חתימות המציע

## מסמך ד' 4

### פרטי העובד של המשתתף המוצע על ידו לעבוד במועצה.

פרטים על העובד אשר יועסק ע"י המציע בתחומי המועצה במהלך תקופת החוזה:

### עובד הגביה המוצע הדובר עברית על בוריו(1):

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

גיל: \_\_\_\_\_ מצב משפחתי: \_\_\_\_\_

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 תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: \_\_\_\_\_ חתימת העובד: \_\_\_\_\_

## נספח ד'5

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

לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב (להלן - המועצה)

ג.א. נ.,

1. הצהרה זו מוגשת על ידי \_\_\_\_\_ (להלן - המציע) במסגרת הצעתי במכרז מספר 76/2021 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 נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע:

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

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

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

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

חותמת המציע

חתימות המציע

**מסמך ה'**

**אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המשתתף**

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

מס"ד	שם הרשות המקומית	מספר תושבים	סה"כ גבית ארנונה	המציע מספק שרותי גבייה (*)	% ביצוע גביה שוטף	% ביצוע גביה פיגורים	תקופת עבודה מ _____ ועד _____	שם איש קשר	טלפון איש קשר
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

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- שונות (ניתן לפרט).

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

חותמת המציע

חתימות המציע

## מסמך ו'

### ח ו ז ה

נערך ונחתם במשרדי מועצה אזורית שדות נגב  
ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_.

**בין:**

מועצה אזורית שדות נגב  
\_\_\_\_\_  
(שתקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

**לבין:**

\_\_\_\_\_  
ח.פ. \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טל: \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_  
(שיקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

- הואיל** והמועצה פרסמה מכרז מס' 76/2021 לשירותי גביה והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי גביית ואכיפת מיסוי מוניציפלי (ארנונה, אגרות והיטלים מוניציפאליים), הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות").
- והואיל** והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;
- והואיל** והצדדים הסכימו לכך שהקבלן יבצע את העבודה כקבלן עצמאי, הכל כמפורט בחוזה זה ומסמכי המכרז על מסמכיו השונים המצורפים לחוזה ומהווים חלק בלתי נפרד הימנו;
- והואיל** והמועצה מוכנה למסור לקבלן את ביצוע העבודה והקבלן מוכן לקבל על עצמו את ביצוע העבודה – הכל בהתאם לתנאים המפורטים להלן;
- והואיל** והוסכם בין הצדדים כי ההתקשרות עפ"י חוזה זה תהיה בכפוף לזכותה של המועצה לפצל העבודה לצדדים שלישיים ולהפסיקה כמפורט להלן בחוזה -

**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. בחוזה זה תהא למונחים הבאים המשמעות כמוגדר להלן:

**"המועצה"** או **"המועצה האזורית"** או **"הרשות"** - הינה המועצה האזורית שדות נגב.

**"יישובי המועצה"** – כל הישובים ואזורי התעשייה בתחומה המוניציפאלי של המועצה האזורית שדות נגב 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"** - הינו האדם אשר ימנה "הקבלן" שיעבוד ב"משרד הגביה" ויהיה אחראי על פעילותם של כל "פקידי הגביה" ויהיה מי שאחראי על הדיווחים ל"מנהל".

**"המכרז"** - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 76/2021.

**"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"/"חויבים"** - הינם כלל הכספים המגיעים לרשות מאת תושבי ישובי 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 וכ"ו ולמעט אלו: מע"מ, מלוות, הלוואות, קיזוזים ישירים מול רשויות והכנסות כלשהן המגיעות לרשות שאינן תולדה של חויבים שהפיק הקבלן.

**"חייב"** - הינם כל מי שהם תושבים ו/או מוסדות ו/או גופים בתחומי המועצה שקיבלו או אמורים לקבל חיוב מהמועצה בגין חויבים 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

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

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

- 1.3.2. כל המסמכים המפורטים לעיל, לרבות מסמכי המכרז יכוננו לעיל ולהלן "מסמכי המכרז".
- 1.4. גילה הקבלן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים יפנה הקבלן, בכתב, לרשות (עפ"י הפרטים בסעיף 11.2 למכרז) כדי לקבל הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג.
- 1.5. הקבלן מצהיר כי קרא את מסמכי המכרז, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות שבמסמכי המכרז וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצע את כל הדרוש למתן שירותי הגביה על פי הדרישות והתנאים המפורטים בהם ובמועדים שנקבעו.
- 1.6. הקבלן מצהיר בזאת כי הינו בעל ניסיון, מכיר ובקיא בכל ההיבטים המקצועיים, התפעוליים והמשפטיים הקשורים בביצוע גביית חובות שוטפים, גביית חובות פיגורים, בחוקי עזר של רשויות מקומיות ובכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.
- 1.7. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 6 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק או הוראה רגולטורית אחרת הנוגעות לצנעת הפרט בכלל ובמיוחד לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 והתקנות שחוקקו בגינו.
- 1.8. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע העבודות על פי חוזה זה ישמרו גם הם על סודיות המידע שנמסר לטיפולם, יטפלו בו ברמה גבוהה של אמינות ומהימנות ותוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט. וזאת במיוחד באשר ליישום חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017. כמו כן מתחייב הקבלן לעמוד בהצהרת המחויבות לאבטחת מידע המצורפת כנספח ט' למכרז ז' ולקיים את נהלי אבטחת המידע של המועצה.
- 1.9. הקבלן מצהיר ומתחייב כי הוא ומנהליו בעליו או עובדיו לא הורשעו ולא הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום.
- 1.10. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.
- 1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.
- 1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה שישתנו מזמן לזמן.
- 1.13. הקבלן מתחייב בזאת להיענות לפניות התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל



ערוצי התקשורת: פניות בכתב, בעל פה, טלפוניות, בפקס, בדואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.

1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה 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 חברת גביה המועסק במתן שירותים לרשות לעבור הדרכה שתינתן על ידי הרשות המקומית ותתייחס להיבטים החוקיים והנהליים של עבודת הגביה אם יערוך המרכז לשלטון המקומי או גוף ציבורי אחר קורס בעניין זה, שיאושר על ידי משרד הפנים יחויבו אותם עובדים להשתתף בו, עלויות ההשתתפות בימי העיון וביצוע ההדרכות ישולמו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

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

## 2. שרותי הגביה

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

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

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

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

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

2.6. המועצה התקשרה עם \_\_\_\_\_ להפקת ולגביית חיובי ארנונה, אגרת ביוב 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. במקרה של חופשות ופגרות ארוכות מחמת קורונה ו או הסלמה בטחוניות ו או מחלת עובד ממושכת ו או סיבה אחרת שגרמה להעדרות עובד או עובדים או מנהל מעבר ל 3 ימי עבודה רצופים, מחוייב הקבלן להעמיד לרשות המועצה עובד או מנהל חלופי לא יאוחר מ 3 ימי עבודה מהעדרות העובד וזאת באישור מראש ובכתב של המועצה לזהות העובד ולאחר שהקבלן העביר למועצה קורות חיים מפורטים של העובד, תעודות השכלה, פרוט ניסיון ובוצעו כל הפעולות הדרושות בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים להעסקת חברות גביה או כל רגולציה תקפה אחרת.

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 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 הפעלת מערך הגביה המוניציפלי וכל נושא אחר הנוגע לשירות שיטל ע"י גזבר המועצה.

### 3. משרדים, ציוד וכוח אדם

#### 3.1. משרדים ציוד ותוכנה

3.1.1 המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה האזורית שדות נגב או בכל מקום אחר שתחליט.

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

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

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

3.1.5 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, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות

לפחות עפ"י המפורט בנספח "ד" המצ"ב.

מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן:

- 3.2.1. המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה לרבות עיקולי מיטלטלין וכד' יהיו מורשים לכך על פי נוהל העסקת חברת גביה – באחריות הקבלן.
- 3.2.2. המנהל רשאי להורות כי אחד או יותר מעובדיו ו/או מי מטעמו, ישמש כמפקח מטעמו, שתפקידו יהיה לפקח על ביצוע עבודות הקבלן עפ"י הסכם זה.
- 3.2.3. חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של מנהל הגביה בכל שעות קבלת הקהל של "משרד הגביה". במידה ונמנע ממנהל הגביה באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור 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 ידיו יהיו עובדי הקבלן בלבד ולא יחולו כל יחסי עובד מעביד בין הקבלן ו/או מי מעובדיו לרשות.
- 3.2.5. עובדי הקבלן יצאו לחופשות על פי לוח החופשות הנהוג שיתואם מראש ויקבל אישור המועצה. המנהל יהיה רשאי להנחות את הקבלן להפעיל את מחלקת הגביה או שלא להפעילה בחופשות מרוכזות עליהן תכריז המועצה.
- 3.2.6. ע"מ לוודא שיועסק כ"א ברמה סבירה ומעלה, הקבלן ישלם לעובדיו שכר לפחות 10% מעל שכר המינימום וכל התוספות עפ"י חוק ו/ או הזכויות עפ"י כל דין. למנהל הגביה ישלם הקבלן משכורת של לפחות 11,500 ₪ ויצמיד רכב לצורך ביצוע עבודתו ברחבי המועצה האזורית
- 3.2.7. הקבלן יחתים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן השרות למועצה ישמש אך ורק לצורך ביצוע השירותים למועצה בלבד והעובד לא יעשה במידע זה כל שימוש אחר ולא ימסרו לאדם שאינו מוסמך לקבלו.
- 3.2.8. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם, העומדות ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.5.2 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 סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.5.2. 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 שרותי גביה

הפקת והדפסת מסמכים, מעטפות, הודעות שונות, חשבונות הארנונה, מעטפות 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. 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) / ח.פ. / מספר עמותה של כל המשלמים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות / ח.פ. / מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מתום 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה.

4.1.4. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל יישובי המועצה.

4.1.5. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.

4.1.6. 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

4.1.7. העברת החובות לגבייתם כחוב אזרחי באמצעות עורכי דין שהמועצה יפתה את

כוחם לשם כך ו/או לפעול לגביה ע"פ פקי מיסים גביה והכל בהתאם להנחיות המנהל שניתנו בכתב, מעת לעת. המועצה תישא בעלות הפעלת עורכי הדין העוסקים בגביה זאת.

4.1.8. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות (השקה) מול הנהלת חשבונות ומול כל גורם אחר ברמה יומית, שבועית, חודשית, רבעונית ושנתית בהתאם לדרישות המנהל.

4.1.9. בירור טיפול ותיקון לפי הצורך בחשבונות החייבים במקרים הדורשים זאת ודיווח למנהל כולל העובדות שנצטברו בעקבות הבירור לצורך קבלת אישור להחלטה על תיקון.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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.

4.1.12. טיפול, לפי דרישת המנהל בכתב, בגביית החיובים השוטפים יחד עם הטיפול בגביית החובות שבפיגור לגבי אותם חייבים.

4.1.13. טיפול מלא, לרבות סריקתו ותיקו, בכל מסמך שיימסר לקבלן בקשר עם מי מהחייבים שבטיפולו או בכל עניין אחר הנוגע להתקשרות זו או לביצועו של חוזה זה וזאת במקביל להעברתו על ידי הקבלן מיידית לטיפול בתאום עם המנהל. וזאת ביחד עם חו"ד של הקבלן לגבי אופן הטיפול.

4.1.14. על הקבלן ועובדיו להופיע בכל דיון בבית משפט/בוררות או בכל הליך אליו יוזמן ו/או שהמועצה תורה לו להופיע, במהלך כל תקופת החוזה ולאחר סיומה באשר למקרים הקשורים בתקופת עבודתו עם המועצה, לרבות מתן עדות, בין בע"פ ובין בתצהיר, לטובת המועצה ו/או מתן חוות דעת – והכול כפי שיידרש הוא ו/או מי מטעמו.

4.1.15. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות אכיפה שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן ע"פ המפורט בהסכם זה, ויעשו על בסיס "סרגל אכיפה" שישוכם ויאושר ע"י המנהל. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי, לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל חשבון ארנונה שוטף יכלול חובות עבר למעט תלוש שנתי ראשון, בהתאם להוראות המנהל.

4.1.16. מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר 3.1.11 במסמך ב' למכרז זה. במידה ותדרוש זאת המועצה.

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

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

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

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

#### 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 יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב.
- 4.2.2 הקבלן ימליץ למנהל כיצד להביא למחיקתו של כל חוב כנ"ל כולל על פי איזה סעיף בחוק יש לפעול למחיקתו. ויכין את כל הניירת הדרושה שיש להגיש לממונה הכל לפי העניין.
- 4.2.3 אישור העברת החובות למחיקה יהא בסמכותה הבלעדית של המועצה ובהתאם להוראות הדין.
- 4.2.4 לאחר קבלת אישור כמפורט בסי' 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 חוב/ות.
- 4.2.6 מובהר כי פעולות חקירה, חוו"ד משפטית וכל פעולה שתבצע על ידי גורם המוגדר כצד ג' לצורך מחיקת חובות ישולם על ידי המועצה אך ורק באישור מראש ובכתב על ידי המנהל.

#### 4.3 טיפול משפטי בחייבים

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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.
- 4.3.3 עובדי הקבלן, ישתפו פעולה עם עוה"ד שימונה ע"י המועצה, ולהעביר אליו כל מידע, תחשיב ומסמך רלבנטי.

#### 4.4 שונות

- 4.4.1 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.

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

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

4.4.4. 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.

4.4.5. הקבלן מתחייב לשמור ולקיים הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה של המנהל במהלך מתן וביצוע שירותי הגביה, לתדרך, ליידיע 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.

#### התמורה לקבלן ואופן תשלומה

4.5. כללי

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

4.6. התמורה לקבלן

4.6.1. עבור עבודות הגביה ישולם לקבלן תשלום חודשי של \_\_\_\_\_ . (להלן "תשלום חודשי"). (ימולא אחרי שהזוכה יקבע)

4.6.2. מובהר כי המועצה תהא רשאית לקזז מהתשלום החודשי האחרון בכל שנה 25,000 ₪ במקרה והקבלן לא עמד ביעד הגביה שסוכם איתו בתחילת השנה ונרשם בתוכנית העבודה שהגיש למועצה ואושר על ידי המועצה.

4.6.3. הקבלן זכאי, במידה והמועצה תזמין ממנו בכתב, לתשלום נוסף בגין ביצוע תשלומים וברורים המתבצעים באמצעות המוקד הטלפוני האנושי בלבד כדלהלן: עבור כל ספח ששולם 2.3 ₪. עבור ברור יתרה 3.0 ₪. התשלום בגין ביצוע פעולות אלה יבוצע אך ורק לאחר שהקבלן יעביר למועצה דו"ח המפרט את כמות התשלומים בפורמט שתנחה המועצה את הקבלן.

4.6.4. במקרה של חופשות ארוכות מעל שבוע, מחלה, מגפה או הסלמה ביטחוניית,

מלחמה או מצב חרום או מצב מיוחד או כל מצב דומה עליו תחליט המועצה או גורם מוסמך אחר, ובמהלכו לא יידרש הקבלן להציב עובדים במועצה, תהא רשאית המועצה לקזז מהתשלום החודשי את עלות שכרם של אותם עובדים שלא יוצבו במועצה לפי עלות מעביד כפי שתוגש על ידי הקבלן כולל תחשיב.

4.6.5. הקבלן יהיה זכאי לקבלת תשלומים בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה מינהליים, אך ורק עבור הוצאות צד ג' בגובה COST בלבד כגון עבור תשלום עיקולי בנקים או עיקומי מטלטלין, באישור מראש של המועצה. התשלום יבוצע רק לאחר העברת דוח מפורט על ידי הקבלן בדבר הפעולות שבוצעו, והעלות המדוייקת שלהם כפי ששילם הקבלן לצד ג'.

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

4.6.7. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד התשלום החודשי המוגדר 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. כל זאת למעט עדכוני שכר במגזר הציבורי ככל שהם נוגעים לעובדי גביה בגינם זכאי הקבלן הזוכה במכרז לבוא בדברים עם המועצה ואך ורק לאחר קבלת אישור מורשה החתימה של המועצה בכתב לעדכן את גובה התשלום החודשי.

4.6.8. התמורה לקבלן תוצמד אחת לשנה בלבד בחודש ינואר באשר לשנה החדשה בלבד, בהתאם לעדכוני השכר שנחתמו בשנה הקודמת **במגזר הציבורי** שאושרו כדן בין משרד האוצר לבין הסתדרות העובדים הכללית

4.6.9. במקרה של חופשות ופגרות ארוכות מחמת קורונה ו או הסלמה בטחונות ו או מחלת עובד ממושכת ו או סיבה אחרת שגרמה להעדרות עובד או עובדים מעבר ל 3 ימי עבודה רצופים, תהא רשאית המועצה לקזז מהמחיר החודשי שהיא משלמת לקבלן עלות חוסר העובד באופן יחסי לתשלום. וזאת במקרה והקבלן לא העמיד ממלא מקום באישור מראש ובכתב של המועצה.

## 5. איסור המחאת/הסבת זכויות

5.1. 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.

5.2. במידה והקבלן הינו חברה או שותפות רשומה או בלתי רשומה (הכל ביחד להלן: "תאגיד"), יראו בהעברה מעל 49% מהשליטה בתאגיד, בין אם ההעברה נעשתה בבת אחת ובין אם נעשתה בחלקים, כהעברה המנוגדת לאמור בסעיף 6.1. לעיל.

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

## 6. אחריות

6.1. 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 שולחיו 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 שולחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, ממתן שירותי הגביה ו/או ממעשה או מחדל של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שולחיו ו/או מי שבא מטעמו הקשורים במישרין או בעקיפין בביצוע התחייבות הקבלן על פי מסמכי החוזה. הקבלן יפצה את המועצה ו/או את הניזוקים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיע לו/להם. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיו, שולחיו ואת מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, נזק כספי או נזק כנ"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.

6.2. הקבלן מתחייב לשלם כל דמי נזק או פיצוי המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מתאונה או נזק כל שהוא תוך כדי מתן שירותי הגביה ו/או מעשה או מחדל הקשורים, במישרין ובעקיפין, בביצוע התחייבויות הקבלן על פי מסמכי החוזה.

6.3. 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 שולחיו 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.

6.4. 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.

## 7. ביטוח

7.1. מבלי לגרוע מהתחייבויות הקבלן על-פי הסכם זה ומאחריותו לנזקים להם הוא יהיה אחראי על-פי כל דין. תנאי לחתימת הסכם זה הינו עריכת ביטוח כמפורט בנספח אישור על קיום ביטוחים המצ"ב להסכם זה **כנספח ג** ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "אישור על קיום ביטוחים"). עלות הביטוח וההשתתפויות העצמיות יחלו על הקבלן בלבד.

7.2. הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות וסכומי הביטוח הרשומים באישור על קיום ביטוחים, הנם מזעריים ואין בהם משום אישור של המועצה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון העומד לביטוח. על הקבלן יהיה לקבוע ביטוח וסכומים לביטוח ככל האפשר וכפי הסיכון על מנת למנוע הפסד לו, למועצה ולצד שלישי כלשהו.

7.3. בכל הביטוחים הנוספים אשר יערוך הקבלן ואשר קשורים לנשוא ההסכם, יהיה סעיף בדבר וויתור על זכות התחלוף של מבטח הקבלן כלפי המועצה, נבחרה והבאים מטעמם.

7.4. 14 ימים לפני כניסת הסכם זה לתוקף, ימציא הקבלן למועצה את האישור על קיום ביטוחים כשהוא חתום על-ידי חברת ביטוח בעלת רישיון של מדינת ישראל לעסוק בסוגי הביטוח הנדרשים בו.

7.5. 14 ימים לפני תום תקופת הביטוח הנקובה באישור על קיום ביטוחים, ימציא הקבלן למועצה שוב את האישור על קיום ביטוחים כשהוא חתום על ידי מבטחו בסיפא שלו תחת הכותרת "אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן: "...".

- 7.6. במידה והקבלן יחליף מבטח במהלך תקופת הביטוח או עם סיומה, ימציא הקבלן למועצה את העתק האישור המקורי כשהוא חתום על ידי המבטח החדש. תהליך זה יחזור על עצמו כל עוד לא הסתיימו העבודות והתחייבויות נשוא ההסכם.
- 7.7. **האמור בסעיף זה ( סעיף ביטוח ) הינו תנאי מתלה ומקדמי להתחלת פעילות של הקבלן בחצרי המועצה ו/או הכנסת נכסים כלשהם לחצרי המועצה. בחתימתו על ההסכם מאשר הקבלן כי הוא הבין ויערוך את הביטוח הנדרש על פי הסכם זה .**
- 7.8. הפרה של סעיף זה ( סעיף ביטוח), תהווה הפרה של יסודית של ההסכם.
- 7.9. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי בהמצאת אישור ביטוח כאמור לעיל, אין משום מתן פטור כלשהו לספק מאחריותו על פי הסכם זה, ו/או על פי דין, בין אם חברת הביטוח התחייבה לפצות על נזקים כאמור ובין אם לאו, והמצאת אישור ביטוח לידי המועצה כאמור לעיל, אין בה כדי להטיל על המועצה אחריות כלשהי לגבי היקפו וטיבו של הביטוח.
- 7.10. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבדוק את האישור על קיום ביטוחים אך לא תהא חייבת לעשות כך .
- 7.11. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבקש מהקבלן לשנות או לתקן את האישור על קיום ביטוחים על מנת להתאימו להתחייבויות על פי ההסכם. הבקשה לתיקון או שינוי לא תהווה אישור לתקינות האישור על קיום ביטוחים ולא תחול עקב כך על המועצה אחריות כל שהיא.
- 7.12. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי באם יחול עיכוב בתחילת ביצוע ההסכם עקב אי המצאת או אי הסדרת ביטוח כנדרש, יישא הקבלן בכל הוצאה או נזק שיגרם עקב כך .
- 7.13. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לגבול ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסה כלשהי.
- 7.14. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים העולים על סכומי הביטוח וגבולות האחריות הנקובים בפוליסות.
- 7.15. הקבלן מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או נבחריה ו/או הבאים מטעמה בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי עפ"י הביטוחים הנ"ל, והוא פוטר בזאת אותם מכל אחריות לנזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול כלפי אדם שביצע נזק בזדון.
- 7.16. הפר הקבלן את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויותיו ו/או זכויות המועצה והבאים מטעמה, יהא הקבלן אחראי לנזקים שייגרמו באופן מלא ובלעדי, ולא תהיינה לו תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות, כלפי המועצה והבאים מטעמה, והוא יהא מנוע מלהעלות כל טענה כאמור כלפי המועצה והבאים מטעמה.
- 7.17. לא עמד הקבלן בהתחייבותו לפי המפורט לעיל במלואו או בחלקו, תהא המועצה זכאית, אך לא חייבת (וככל שתוכל), לערוך את הביטוחים או חלק מהם במקומו של הקבלן ועל חשבונו ו/או לשלם במקומו כל סכום שהוא, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד אחר. הזכות לערוך ביטוח במקומו של הקבלן תחול גם במקרה של ביטול הביטוח במהלך תקופת ההסכם .

7.18. על הקבלן לשאת בתשלומים המוטלים על המעביד לפי חוק הביטוח הלאומי ו/או כל חוק אחר הון בביטוח עובדים על ידי מעבידים, וכן לדווח לביטוח הלאומי על קבלני המשנה מטעמו.

## 8. ערבויות

- 8.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 160,000 ₪ (במילים: מאה שישים אלף ש"ח) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח ב' (לעיל ולהלן: "**ערבות הביצוע**"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו.
- 8.2. ערבות הביצוע תוחזר לקבלן, לאחר המועד הנקוב בסעיף 8.1 להסכם זה ורק לאחר שימציא הקבלן לחשבות המועצה חשבון סופי מאושר על ידי המנהל וחשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לקבלן.
- 8.3. המנהל יחליט עפ"י שיקול דעתו הבלעדי באם יש מקום לממש הערבויות, כולן או מקצתן, אם וככל שיופר הסכם זה ע"י הקבלן לרבות הפרת סעיף מספר 10 להסכם זה לרבות סעיפי המשנה שלו ומבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה לעיל ולהלן.
- 8.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית תהיה המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תוקפה, לפי העניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. קיבל הקבלן דרישה כאמור, ימסור לידי המועצה תוספת לערבות ו/או ערבות חדשה, בהתאם לערבות המעודכנת ולפי דרישת המועצה. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

## 9. שמירת זכויות

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

## 10. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

10.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 2, 4, 5, 7. על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.

10.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לזכות המועצה לפי כל דין ו/או הסכם, הפרה יסודית של הסכם זה תזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 150,000 ש"ח כשהם צמודים למדד, מהמדד הידוע במועד חתימת חוזה זה ועד למדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל. הצדדים מצהירים, כי הסכום הנ"ל נקבע לאחר הערכה זהירה של נזקים ולא תישמע כל טענה שסכום פיצוי זה נקבע ללא יחס סביר לנזק הנגרם עקב הפרת ההסכם.

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

10.4. 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 10,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בדבר ההפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש) :

10.4.1. חיוב חייבים בתעריף שאיננו נכון.,

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

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

10.4.4. חוסר טיפול בצווי הארנונה של המועצה.

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

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

10.4.7. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני .

10.4.8. אי עדכון קובץ המשלמים עפ"י מספרי זהות/חברה/עמותה.

10.4.9. 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.

10.5. המועצה תהא זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל מהערבות הבנקאית או לנכותם מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

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

10.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית

של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לה במקרה של הפרה יסודית:

10.7.1. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 7 יום ממועד ביצועם.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. תקופת החוזה וסיומו**

11.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף ממועד חתימתו, יום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן (לעיל ולהלן: תקופת החוזה").

11.2. לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופת האופציה") ע"י הודעה בכתב שתשלח ע"י המועצה לקבלן לפחות 30 יום לפני תום תקופת ההסכם כאמור בסעיף 11.1 לעיל ו/או תום תקופת האופציה כאמור בסעיף זה.

11.3. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 11.1-11.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להביא את החוזה לסיומו ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לקבלן לפחות 3 חודשים מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה. הודעה כזאת תשלח לקבלן אם יפר הקבלן את חוזה זה בהפרה יסודית כמוגדר בחוזה זה ו/או הפר את האמון שנתנה בו המועצה ו/או נמנע מאספקת השירותים והעבודות המוגדרים במכרז זה למרות שקיבל על כך התראה בכתב מהמועצה.

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

11.5. 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, התייעוד 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.

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

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

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

## 12. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

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

הקשורים עימה.

12.2. מימשה המועצה את זכותה הנ"ל, תסוכם התמורה בין המועצה לקבלן מראש ובכתב, בשים לב לתמורה הנזכרת בחוזה זה. במקרה של אי הסכמה הקבלן מחוייב לבצע העבודה הנכללת בהרחבה.

### 13. שונות

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

13.2. הקבלן מצהיר ומאשר בזה כי העובדים שיבצעו מטעמו את התחייבויותיו על פי מסמכי החוזה הינם עובדיו בלבד וכי הם יהיו נתונים להוראותיו, פיקוחו והשגחתו המלאים, הוא יישא בכל ההוצאות והתשלומים הכרוכים בהעסקתם, והוא מתחייב לקיים כל הוראת דין החלה על מעביד לרבות תשלום של לפחות 10% מעל שכר מינימום.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

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

13.10. במידת הצורך וכמתחייב על פי דין - המועצה יוודא קבלת אישורים להסכם זה.

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

חותמות המציע



## נספח א'

### נוסח ערבות ביצוע

לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב

א.ג.נ,

### הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 160,000 ש"ח (במילים: מאה ששים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 76/2021** למתן שירותי גביה עבור "מועצה אזורית שדות נגב" 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 הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

\_\_\_\_\_  
בנק

\_\_\_\_\_  
תאריך

\_\_\_\_\_  
חותמת המציע

\_\_\_\_\_  
חתימות המציע

## נספח ב'

### שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

#### 1. טיפול בנכסים:

- 1.1. עדכון גודל וסיווג נכסים, הוצאת הודעות שומה בכתב לנישומים על נכסים חדשים ו/או נכסים שהשתנה גודלם ו/או סיווגם.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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 חתום על ידי שני הצדדים יסרק לכרטיס הנכס במערכת הגביה. לא תאושר כל העברת נכס בין מחזיקים ללא תשלום כל יתרת החוב.
- 1.4. 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.

#### 2. השגות ועררים:

- 2.1. 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.

#### 3. אגרות והיטלים

- 3.1. חיוב אגרות, היטלים וחיובים נוספים במערכת הגביה וגביית התשלומים עבורם כגון: אגרות ביוב, מסי ועד מקומי לפי הצורך וכל שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה.
- 3.2. המועצה אינה גובה היטלי פיתוח, אך שומרת לעצמה המועצה את הזכות לבצע היטל זה בכל עת.

#### 4. פעילות שוטפת:

- 4.1. עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
- 4.2. בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישום במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
- 4.3. ועדת הנחות מטופלת על ידי עובדי המחלקה ובכל שנה מתקיימות ארבע ישיבות לפחות.
- 4.4. עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
- 4.5. הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
- 4.6. סיוע למנהל/ת למתן מענה לפניות תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום.
- 4.7. 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).
- 4.8. 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.

- 4.9 גביית היטלי פיתוח, אגרות, היטלי ביוב וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
- 4.10 חיוב וגביית אגרות נוספות על פי דרישת המועצה.

#### 5. ועדת הנחות "נזקק":

- 5.1 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 להחתים את ראש הוועדה והמשתתפים בה על פרוטוקול הוועדה ידאג למשלוח החלטות הוועדה לפונים תוך 7 ימים מיום ישיבת הוועדה וידאג לעדכון ההנחות בתוכנת הגביה הממוחשבת.

#### 6. פעילות מנהל המחלקה

- 6.1 ניהול שוטף של פעילות המחלקה.
- 6.2 סיורים תקופתיים ביישובי המועצה ואזורי התעשייה שלה.
- 6.3 הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות העבודה המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
- 6.4 התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונים במערכת.
- 6.5 התאמות כרטיסי אשראי.
- 6.6 התאמות שקים דחויים.
- 6.7 עדכון החזר הוראות קבע במערכת משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות בגין הוראת קבע/ המחאה שחזרה.
- 6.8 הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.
- 6.9 הגשת דוחות רבעוניים.
- 6.10 הפקת דוחות נוספים על פי דרישת הרשות.
- 6.11 ניהול קופת מחלקת הגביה.
- 6.12 ניהול עובדי מחלקת הגביה, חלוקת מטלות להם ואחריות על ביצוען באופן הטוב ביותר.

#### 7. אכיפה- פעולות אכיפה תתבצענה רק אחרי אישור בכתב של המועצה.

- 7.1 עבודת האכיפה תתבצע ע"י תוכנת האכיפה של המועצה או של הקבלן.
- 7.2 הקבלן יבצע הוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
- 7.3 עיקול צד ג': עיקולי בנק, משכורות וכיוב'.
- 7.4 עיקול ברישום.
- 7.5 עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך.
- 7.6 רישום הערת אזהרה בטאבו ו/או במנהל מקרקעי ישראל ו/או בחברות משכנות.
- 7.7 איתור חייבים.
- 7.8 טיפול בחובות אבודים.
- 7.9 הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
- 7.10 עיקולי רכבים.
- 7.11 הכנת מסמכים ומידע לתביעה משפטית ע"פ דרישת הרשות המקומית
- 7.12 הכנת מסמכים ומידע להסכמי פשרה

#### 8. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

- 8.1 באחריות הקבלן לבחון את חוקיות צווי הארנונה של המועצה.
- 8.2 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.

8.3. הקבלן יסייע וייעץ למועצה מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכוננו 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.

**9. ליווי שוטף של הנהלת חברת הגביה בתחומים הבאים:**

- 9.1. ביצוע מעקב ובקרה אחר עבודות עובדי הגביה, מנהלה ועובדיה ורמת השרות הניתן לתושבי המועצה, לעובדי המועצה ולמנהליה.
- 9.2. כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרדי הפנים והאוצר.
- 9.3. סיוע בהכנת דוחות הקשורים לגביה.
- 9.4. 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 בשירות מחלקת הגביה אשר תוטל עליו ע"י המנהל.

נספח ג'

אישורי ביטוח בהסכם בין המועצה האזורית שדות נגב לבין

לאין לבצע בנספח שינויים או תוספות או מחיקות שעלולים לפגום בתקינותו ולגרום לפסילתו, הקטנת סכומי ביטוח תפסול מידיית את הנספח, נא להחזירו אלינו מלא וחתום על ידי חברת ביטוח, באיכות נקה ובסריקת מקור, לא יתקבל נספח אחר מלבד הנספח הזה),

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים	
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.			
ממבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה	ממעמד מבקש האישור
שם: מועצה אזורית שדות נגב	שם: ת.ז.פ. 500262399	<input type="checkbox"/> נדלין <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> מועצה אזורית וועדים מקומיים והגופים המשתייכים אליה ותאגידים שבבעלותה
מען: ד.ג. הנגב			

כיסויים							
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	ניסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	השתתפות עצמית	כיסויים נוספים בתוקף
חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח					מטבע	סכום	יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'
					שח	1,500,000	311 309 302 328 313 312 332 (6 חודשים)
					שח	6,000,000 למקרה 17,000,000 ולתקופה	312 309 302 329 315 321 328
						1,500,000 למקרה ולתקופה	319
							303 302 301 310 302

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות המותאים כפי המנוגן בנספח ג'):

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה 016

ביטול/שינוי הפוליסה

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

חתימת האישור

המבטח:

חותמת המציע

חתימות המציע

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

כוח האדם של הקבלן מנהל הגביה ועובדי הגביה יהיו לאחר הדרכה ובמיומנות מקצועית 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 – עובד המועצה	1	אחריות כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים בשרות המועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות. מנהל הגבייה הינו איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות המבוצעת ע"י הקבלן, נשוא הסכם זה. מנהל הגביה יהיה נוכח במשרד הנהלה בכל שעות עבודת במשרדי הנהלת המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה. הייקף – משרה מלאה
פקיד הגביה – עובדי הקבלן	2	קבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל עבודה שוטפת במשרדי הגביה המשרתים את המועצה. מתוך פקידי הגביה פקיד אחד לפחות יבצע קבלת קהן יום אחד בשבוע אחרי הצהריים למשך שעתיים לפחות (לחילופין יבצע מטלה זאת של קבלת הקהל אחר הצהריים המנהל) הייקף – משרה מלאה
פקח	1	פקח שטח ממונע לביצוע פעולות פיקוח בשטח השיפוט של המועצה לרבות ברורים. הקבלן יצייד את הפקח ברכב לצורך ביצוע הפיקוח. המחלקה תהה רשאית להפעיל את הפקח לצורך מסירת מסמכים לנישומים והעברתם בחזרה למחלקה. הייקף עבודת הפקח 5 שעות שבועיות

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

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

- א הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- ב הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות 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.
- ג עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.

**שעות קבלת קהל ומענה טלפוני ומיקום משרדי הגביה:**

שעות פעילות מועצה אזורית שדות נגב:

ימים א-ה: 08:00 – 16:00

יום אחד בשבוע על פי בחירת המועצה עובד אחד בין השעות 16:00 ל 18:00

## 2. מפרט איכות שירות:

2.1. הזוכה יעמיד לרשות המועצה פקידי גביה אותם הציג הזוכה לפני ועדה המקצועית של המועצה אשר יהיו נוכחים בשעות קבלת הקהל 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 שדות נגב שלום, מדבר/ת \_\_\_\_\_, 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 הקהל.

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

## נספח ה'

### אכיפה מנהלית (עפ"י סעיף 4.5 לחוזה)

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

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

3.1. הימנעות מפעולות הנקובות, עקב הנחיית המנהל, לאחר יציאת עובד לשטח וטרם אכיפה בפועל, תחויב בעמלה של עד 50% מסכום החיובים העמלות הנקובות בסעיפים 2.1 – 4.2 לעיל.

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

3.2. במידה והחייב אינו נמצא בביתו ו/או בעסק בהליך של רישום מיטלטלין, תודבק הודעה מתאימה על מפתן ביתו/עסקו, תוך ציון סימנים מזהים בטופס העיקול של מקום הדבקת הטופס. וציון ברור של מס' טלפון להתקשרות לברור בנושא, מיקום משרד הגבייה ושעות

קבלת קהל לצרכי הסדרת תשלום בגין החוב. מבנה הטופס יאושר ע"י המועצה. החיוב במקרה כזה יהיה בגובה 50% מהתעריף המלא.

3.3. אי יכולת לביצוע רישום מיטלטלין בבית/עסק סגור, החיוב יהא בשיעור 50% מדמי האכיפה ולא יותר מפעם אחת עד לאיתור.

3.4. עיקול בנק מתייחס לחיוב בנק אחד. אשר ישולם עם הסדרת העיקול.

## נספח ו'

### נספח נוהל טיפול משפטי בחייבים (עפ"י סעיף 4.6 לחוזה)

1. בטרם הגשת תביעה לביהמ"ש ישלח עורך הדין 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 אזרחי 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 (עפ"י סעיף 4 לחוזה)

#### 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 חשבונות הצרכנים של המועצה, ירשמו בצורה מרוכזת, בכל יום, התקבולים שהתקבלו בקופות המועצה והעברת הכספים מהקופה לבנק או לקופת המועצה (ההפקדה). ההעברה לבנק תעשה לא יאוחר מיום העסקות הראשון לאחר יום התקבול. הקופה משמשת כקופת תקבולים בלבד, אין לשלם מהקופה כל תשלום שהוא.
- 1.3. אין לבצע גביית כספים במקום אחר פרט לקופת המועצה.

#### 2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

- 2.1. הקופאית/קבל מכל משלם שיק בתנאי שהוא משוך על שם המועצה בלבד. על גבי השיק תוטבע על ידי הקופאית החותמת "אינו סחיר" ו"למוטב בלבד" ו/או "אינו עביר".



- 2.2. אין לקבל שיקים מכל גורם שהוא בתמורה למזומנים.
- 2.3. אין להסב שיקים שהתקבלו לאחרים.
- 2.4. עם קבלת המחאה יש להקפיד על הפרטים הבאים:
  - 2.4.1. פרטי הזיהוי של המשלם יופיעו על גבי המחאה.
  - 2.4.2. השוואת הסכום בספרות לסכום המילים קיום תאריך פירעון נכון וחתומת 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 שבגינה בוצע התשלום, פרטים נוספים אם קיימים עבור הגבייה, הסכום, מקום הגבייה, אופן התשלום (מזומן, המחאה), יתרת חובו של המשלם לאחר התשלום, שם הגובה וחתומת הקופאית.
  - 3.2.2. בקבלה ירשם סוג התקבול, כולל המחאות דחיות, כרטיסי אשראי והוראות קבע.
  - 3.3. כאשר התקבול דחוי יש לציין כי הקבלה מהווה אסמכתא לתשלום רק עם פירעון התקבול.
  - 3.4. החזרת כספים למשלם תלווה בהחזרת הקבלה המקורית לרשות ובהצהרת המבקש בכתב בחתימתו לכך שקיבל החזר לכספים ששילם.
  - 3.5. החזר כספים למשלם מותנה באישור בכתב מאת המנהל.

### 4. הפקת 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 השיקים 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.

#### 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 הגביה משמש כקופה ראשית ואחראי לסגירתה ולהעברת דוחות ריכוז מדי יום לרשות. תהיה קופה ראשית אחת בלבד. (ריכוז כללי של סה"כ הגביה מהקופה יועבר להנהח"ש ברשות ע"י הקופה הראשית).

9.2. דו"ח זה יפרט את סה"כ ההכנסות עפ"י סוגי השרות ובהתאם למאפיינים הבאים:

9.2.1. מזומן.

9.2.2. המחאות במזומן (כמות ופירוט).

9.2.3. המחאות מעותדות (כמות ופירוט).

9.2.4. כרטיסי אשראי.

9.3. אל הדו"ח היומי יצורפו המסמכים הבאים:

9.3.1. טפסי ההפקדה בבנק.

9.3.2. אישורי "שבא" שהתקבלו מחברת האשראי

9.4. 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.

חותמת המציע

חתימות המציע

10.2. במידה וקופת יום מסוים לא הופקדה במועד, אלא באיחור, תתבצע ההפקדה בנפרד בטפסי הפקדה נפרדים, שיצורפו לאחר מכן לדו"ח הקופה היומי המתאים.

#### **11. חוסר / עודף בקופה**

11.1. לא תיסגר הקופה ולא יופקדו התקבולים בבנק במידה ויתגלה חוסר התאמה בין האיזונים היומיים לתקבולים. במידה ולא תמצא הסיבה להפרש יופקד הסכום המתאים לאיזונים היומיים.

11.2. בכל מקרה של חוסר או עודף בקופה ירשם פרוטוקול ויימסר דו"ח למנהל.

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

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

#### **סימנו ומקום גביה**

11.5. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשב.

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 המחשב המיועדת לכך, יתבצע ממשק העברות נתונים ממחשב יומי להנהל"ח של כל הנתונים שנקלטו בתוכנת הגביה.

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

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

15.1. בסוף כל חודש או בתדירות שונה אותה יודיע בכתב המנהל, באחריות מנהל הגביה לבצע

התאמת קופה של מערכת הגביה, עם דוחות הגביה, עם דוחות הנהח"ש, ועם דוחי הבנקים, לדווח למנהל בכתב על ביצוע ההתאמה ועל תוכנה. לא יאוחר מהיום העשירי לחודש הבא.

#### **16. ספחים ממוגנטים - מנות**

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

#### **17. תיוק**

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

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

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

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

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

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

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

- 20.1. מילוי דו"ח קופה יומי יעשה ע"י מי עובד הקבלן שיוגדר כקופאי משרד גביה.
- 20.2. הדו"ח יפרט סה"כ ההכנסות ממזומן, אשראי ( ויזה/ישראל כרט ) שיקים מזומן שיקים דחויים אשראי ותשלומים ממוין עפ"י סוגי השרות.
- 20.3. אל הדו"ח הנ"ל יצורפו ריכוזים של ההכנסות הללו.
- 20.4. כל נציג שרות לקוחות יקבל המחאות 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. ויתייק 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 והמחאות 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 יתויקו עם דו"ח הגביה היומי השייך לאותה ההפקדה לצורך התאמה. יש לבדוק התאמת ההפקדות עם סה"כ הדיווח שנמצא בדו"ח הגביה היומי.

## 21. לפני ביצוע עסקה 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.

### נספח ח' – תשלומים בגין אכיפת גביה

המועצה אינה גובה תשלומים בגין אכיפת גביה והקבלן לא יקבל כמובן תשלומים בגין ביצוע אכיפת גביה על ידי עובדי הקבלן המוצבים במועצה.

**נספח ט' –**

**דוגמא לחלוקת תפקידי עבודה במחלקה**

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

1	פקיד/ה במשרה מלאה
<b>התאמות</b>	<p>התאמות מול הנהלת חשבונות                      החזרי שיקים                      החזרי הוראות קבע                      הפקת דוחות השקה להנה"ח</p>
<b>אישורים</b>	<p>טיפול בבקשות להעברת זכויות                      טיפול בבקשות להיתרי בניה                      טיפול בבקשות לטופס                      הכנת תחשיב היטל ביוב בעת בקשה להיתר בניה</p>
<b>הנחות</b>	<p>טיפול ועדכון הנחות זכאים ביטוח לאומי                      טיפול ועדכון הנחות זכאים משרד הביטחון                      טיפול ועדכון הנחות זכאי נרדפי נאצים                      טיפול מול נציגי הקיבוצים בהנחות הניתנות באופן                      קיבוצי</p>
<b>שוטף</b>	<p>קבלת קהל פרונטלי                      קבלת קהל טלפוני                      מענה למיילים ופקסים                      טיפול בהחלפות מחזיקים</p>
<b>מים</b>	<p>ביצוע לוגית מים תקופתית                      ביצוע החלפות מדי מים במע' הבילינג של המועצה                      סגירת ח-ן מים                      תיקוני נזילה / בוררות</p>

1	פקידה במשרה מלאה
<b>שומת ארנונה בדיקות פיקוח חודשיות</b>	<p>עדכוני שומה                      אחריות על ביצוע הבדיקות כנדרש                      תיאום מועד מול הפקח ומול התושבים                      עדכון ממצאי בדיקות הפקח תוך תיאום מול מנהלת המחלקה                      טיפול בבקשות פטור נכס ריק                      טיפול בבקשות נכס לא ראוי לשימוש</p>

מעקב שוטף לגבי אכלוס נכסים הרשומים בבניה  
עדכון ממצאי סקר נכסים

הורדת קבצי קריאות ממע' הסיטי מיינד  
עדכון הקריאות במע' הבילינג של הגביה  
בדיקת לוגית ביוב

**אגרת ביוב**

עדכון חיובי ניטור שפכים

**ניטור שפכים**

הכנת תחשיב פינוי אשפה  
עדכון חיובי פינוי אשפה

**פינוי אשפה**

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

**שוטף**



**הצהרת המשתתף במכרז, והצעת מחיר**  
**מסמך ז'**

לכבוד  
מועצה אזורית שדות נגב

א.ג.ג,

**הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' 76/2021**

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 וכ"ו אנו מתחייבים  
שלא להעלות כל טענה מכל מין וסוג בקשר לכך.

הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

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

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

הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה 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 80,000 ש"ח בנוסח דוגמת הרצ"ב  
מסמך ג' למסמכי המכרז.

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

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

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

חותמת המציע

חתימות המציע

## הצעת מחיר :

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

**1. עבור 3 עובדים/ות וכל המוגדר במסמכי המכרז סה"כ הצעת המציע תשלום חודשי \_\_\_\_\_ ₪ (במילים) \_\_\_\_\_ ₪)**  
לתשלום יתווסף מע"מ כחוק

מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה לתשלום החודשי (סעיף מספר 1 בעמוד זה) לא תחרוג מתשלום חודשי מינימאלי של 45,000 ₪ לא כולל מע"מ ולא תחרוג מתשלום חודשי מקסימאלי של 51,000 ₪ לא כולל מע"מ, הכל בתוספת מע"מ כחוק. כאמור המועצה תהא רשאית שלא לדון כלל בהצעה שתחרוג מגבולות אלה.

=====

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

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

שם המשתתף \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_ מייל \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

## אישור

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

חתימת ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
עו"ד /רו"ח

\_\_\_\_\_  
חותמת המציע

\_\_\_\_\_  
חתימות המציע