



מועצה מקומית טורעאן

מכרז פומבי מס' 18/2024

למתן שירותי עזר לגבייה-ניהול מערך הגבייה

ספטמבר 2024

הודעת פרסום

מכרז פומבי מס' 18/2024 למתן שירותי עזר לגבייה-ניהול מערך הגבייה

1. מועצה מקומית טורעאן להלן: ("המועצה"), מזמינה בזאת קבלת הצעות למתן שירותי עזר לגבייה-ניהול מערך הגבייה עבור המועצה המקומית טורעאן.
2. רשאים להשתתף במכרז יחיד ו/או תאגיד הרשומים בישראל על פי כל דין, והעומדים במועד הגשת ההצעות בתנאי הסף של המכרז.
3. את מסמכי המכרז ניתן לרכוש במשרדי מנכ"ל המועצה בימים ב', ג', ד ו- ה משעה 10:00-15:00 או באמצעות המייל nisreen@turan.muni.il תמורת 2,000 ₪ (אשר לא יוחזרו), וזאת החל מיום 23.09.2024 ולא תידון הצעה ללא הצגת קבלה על התשלום האמור.
4. להצעה יש לצרף ערבות בנקאית אוטונומית בסך 50,000 ₪ בתוקף עד ליום 20.01.2025 על פי הנוסח שבמכרז.
5. פרטים נוספים בדבר המכרז, לרבות בירורים, פניות, הבהרות יש להפנות בכתב בלבד, לגזבר המועצה מר מוחמד עדוי בדואר אלקטרוני Mohamad@turan.muni.il החל מיום 23.09.2024 עד 14.10.2024.
6. ההצעה על מסמכיה, תוגש בתוך מעטפה סגורה ועליה יצוין מספר המכרז בלבד, כאשר היא ממולאת וחתומה על-ידי המציע. ההצעה תימסר במסירה ידנית בלבד ותשולשל לתיבת המכרזים הממוקמת בלשכת מנכ"ל המועצה בבניין המועצה ברחוב אבן סינא טורעאן, לכל המאוחר עד ליום 21.10.2024 עד השעה 13:00 הצעה אשר לא תוגש במועד, לא תתקבל.
7. המועצה רשאית בכל שלב משלבי המכרז לבטל את המכרז, והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה, ולא תהיה למשתתפי המכרז כל טענה בעניין זה.
8. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא. המועצה רשאית להתחשב, בין השאר, בכושרו וניסיונו של המציע לבצע את העבודות נשוא המכרז, לרבות לאור ניסיונה הקודם של המועצה עם המשתתף.
9. מכרז זה על נספחיו, מנוסח בלשון יחיד זכר מטעמי נוחות בלבד; לשון יחיד מתייחס גם ללשון רבים ולשון זכר מתייחס גם ללשון נקבה.

בכבוד רב,
מאזן מחמוד עדוי
ראש המועצה המקומית

מכרז פומבי מס' 18/2024

לוח זמנים לעריכת המכרז

מס'	מועד רכישת מסמכי המכרז	החל מיום 23.09.2024
1	סכום רכישת מסמכי המכרז	₪ 2,000
3	המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה	14.10.2024 עד השעה 13:00
4	המועד האחרון להגשת תשובות לשאלות ההבהרה מטעם המועצה	16.10.2024
5	תוקף ערבות הצעה ערבות ע"ס 50,000 ₪	20.01.2025
6	המועד האחרון להגשת ההצעות	21.10.2024 עד השעה 13:00

מועצה מקומית טורעאן

מכרז פומבי מס' 18/2024

תכולת קובץ המכרז

מס'	תיאור המסמך	מספר עמוד	נספח
1.	הזמנה להגשת הצעות	5	-
2.	הוראות כלליות ותנאים כלליים להשתתפות במכרז	6	מסמך א'
3.	דף מידע ארגוני של המציע	16	נספח א' 1
4.	נוסח המלצה על ביצועי שירותי גבייה ברשויות	19	נספח א' 2
5.	הצהרת מנהל החברה ואישור רואה חשבון על היקף פעילות	20	נספח א' 3
6.	נוסח תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	22	נספח א' 4
7.	נוסח תצהיר העקת עובדים זרים	23	נספח א' 5
8.	נוסח תצהיר תביעות משפטיות	24	נספח א' 6
9.	נוסח תצהיר היעדר הרשעות פליליות.	25	נספח א' 7
10.	נוסח ערבות בנקאית להשתתפות במכרז	26	נספח א' 8
11.	נוסח תצהיר כי המשתתף אינו קבלן כוח אדם	27	נספח א' 9
12.	תצהיר בדבר אי הימצאות בניגוד עניינים	28	נספח א' 10
13.	הצהרת סודיות	29	נספח א' 11
14.	מפרט דרישות ביצוע	30	מסמך ב'
15.	הצהרת המציע	40	מסמך ג'
16.	הצעת המציע	43	מסמך ד'
17.	הסכם/חוזה התקשרות, על נספחיו	45	מסמך ה'
18.	נוהל העסקת חברות גבייה שפורסם ע"י משרד הפנים	62	מסמך ו'
19.	נוסח ערבות הביצוע	63	מסמך ז'
20.	התיבות לעריכת ביטוחים	64	מסמך ח'

מסמך א'

מועצה מקומית טורעאן
מכרז פומבי מס' 18/2024

למתן שירותי עזר לגבייה-ניהול מערך הגבייה עבור המועצה המקומית טורעאן.

תנאים והוראות כלליות למשתתפים במכרז**1. כללי**

- 1.1 מועצה מקומית טורעאן (להלן: "המועצה"), מזמינה בזה הצעות מחירים למתן שירותי עזר לגבייה, על פי התנאים המפורטים במסמכי המכרז.
- 1.2 תנאי ההתקשרות עם הזוכים במכרז יהיו עפ"י תנאי המכרז וחווה ההתקשרות הרצ"ב על נספחיו, כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 1.3 על הזוכה במכרז יהא, לתת שירותי עזר עבור המועצה, בביצוע גביית חיובים שוטפים בגין ארנונה, חינוך, שילוט, קנסות, חוקי עזר וכיוצ"ב, טיפול בגביית חובות שוטפים ובפיגורים, ניהול מערך ממוחשב של נישומים, ניהול מערך של שומה, טיפול בגביית סעיפים תקציביים, קבלת קהל, ליווי מקצועי, ייעוץ ותמיכה שוטפת למחלקת הגבייה, וכן כל מטלה או דרישה כפי שנהוג, מקובל או יידרש על ידי המועצה לצורך ניהול והפעלת שירותי הגבייה, הכל כמפורט במסמכי המכרז ועפ"י כל דין ובהתאם להנחיות המועצה (להלן: "שירותי גבייה/השירותים").

2. מסמכי המכרז

- המסמכים המפורטים מטה יקראו להלן, יחד ולחוד "מסמכי המכרז":
- 2.1 **מסמך א'** - תנאים למשתתפים במכרז, על נספחיו.
 - 2.2 **מסמך ב'** - מפרט דרישות ביצוע עבודות אספקת שירותי גבייה, על נספחיו.
 - 2.3 **מסמך ג'** - הצהרת המציע.
 - 2.4 **מסמך ד'** - הצעת המציע.
 - 2.5 **מסמך ה'** - הסכם/חוזה התקשרות.
 - 2.6 **מסמך ו'** - חוק העסקת חברות גביית תיקון 151 לפקודת העיריות.
 - 2.7 **מסמך ז'** - ערבות ביצוע.
 - 2.8 **מסמך ח'** - התחייבות לעריכת ביטוחים.
 - 2.9 כל מסמך ו/או נספח לרבות מסמכי ההבהרות אותן תפיץ המועצה במענה לשאלות המשתתפים.

3. תנאי סף להשתתפות

- רשאים להשתתף במכרז מציעים העונים על כל דרישות המכרז, ואשר מתקיימים בהם במצטבר כל הדרישות והתנאים המפורטים להלן, כאשר מסמכים המעידים על כך יצורפו להצעתם, **בעת הגשתה**:
- 3.1 המציע הינו יחיד ואו חברה פעילה הרשומה כדין בישראל בעת הגשת ההצעה למכרז.
 - 3.2 ההצעה תוגש על-ידי ישות משפטית אחת בלבד, וכל אסמכתאות והערבות המפורטים להלן, יהיו על שם המשתתף בהצעה.
 - 3.3 המציע, בעל השליטה או המנהל בו, בעל ניסיון מוכח של לפחות 5 שנים במתן שירותי עזר לגבייה לפחות 3 רשויות מקומיות המפעילים שירותי גבייה לתשלומי אגרות, היטלים, מיסים עירוניים/ארנונה, (בהן מבוצעת גבייה עפ"י דיני העיריות וע"פ תיקון 151 לפקודת העיריות) – על

המציע לצרף להצעה, מסמכים ואישורים שבהן יפרט לפחות 3 התקשרויות, ושבוצעו על ידו, במהלך השנים 2022 עד 2024, בארגונים בישראל.

3.3.1 על מנהל הגבייה המוצע מטעם המציע, לעמוד בשתי הדרישות במצטבר: (א) בעל תואר ראשון לכל הפחות ממוסד המוכר על ידי המל"ג. (ב) המנהל בעל ותק של 3 שנים לפחות בין השנים 2018 - 2024 בתפקיד מנהל גבייה ו/או סגן מנהל גבייה ברשות מקומית אחת לפחות. – על המציע לצרף מסמכים ואישורים להוכחת עמידת המנהל המוצע בדרישה זו, כנדרש במסמכי המכרז.

3.3.2 על פקיד הגבייה המוצע מטעם המציע, להיות בעל ניסיון מוכח של 24 חודשים, במתן שירותי גבייה של מיסים עירוניים ברשויות מקומיות כפקיד גבייה בחברת גבייה או ברשות מקומית. על המציע לצרף מסמכים ואישורים להוכחת עמידת פקיד הגבייה המוצע בדרישה זו, כנדרש במסמכי המכרז.

3.4 המציע מחזיק באישור בר-תוקף מועדת האישורים הארצית להתקשרות המציע עם רשויות מקומיות למתן שירותי עזר לגבייה בהתאם לסעיפים 330 י ו- 330 יג' לתיקון 151 לפקודת העיריות, התשפ"ב-2022,

3.5 המציע מחזיק בתעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1967.

3.6 המציע הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק.

3.7 המציע אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 והוא מעסיק, ומשלם לעובדיו מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין.

3.8 המציע נעדר הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981; היה המעוניין להשתתף במכרז תאגיד-היעדר הרשעה גם לגבי בעלי השליטה בו ומנהליו הבכירים.

3.9 המציע, בעלי השליטה או המנהלים בו, לא מצויים ולא ימצאו במצב של ניגוד עניינים עם השירותים שהוא מכרז זה.

3.10 אסמכתאות

המציע יצרף להצעתו את האסמכתאות והמסמכים כדלקמן:

3.10.1 כל מסמכי המכרז שנמסרו לרוכש במעטפת המכרז, כשהם שלמים וחתומים כנדרש, לרבות כל תוספת, תיקון, עדכון ו/או הבהרה בכתב שנמסרו ו/או יימסרו לרכושי המכרז.

3.10.2 אישור בר-תוקף מועדת האישורים הארצית להתקשרות המציע עם רשויות מקומיות למתן שירותי עזר לגבייה בהתאם לסעיפים 330 י ו- 330 יג' לתיקון 151 לפקודת העיריות, התשפ"ב-2022

3.10.3 אישור רו"ח/פקיד שומה על ניהול ספרי מס הכנסה כחוק, וכן אישור תקף לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס, העסקת עובדים זרים כדין ושכר מינימום), התשל"ו-1976.

3.10.4 אישור תקף לניכוי מס במקור.

3.10.5 ככל שמדובר בתאגיד, על המציע לצרף אישור בדבר היות המציע תאגיד. המציע, יצרף:

- (א) העתק של תעודת הרישום של התאגיד.
- (ב) תדפיס מעודכן, מרשם החברות, נכון למועד הגשת ההצעות למכרז, של רישום המשתתף ברשם החברות, לרבות רישום בעלי המניות.
- (ג) אישור מעו"ד או רו"ח בדבר אנשים המוסמכים לחתום בשם התאגיד ולחייב את התאגיד בחתימתם על מסמכי המכרז.

3.10.6 דף מידע ארגוני עם פרטי המשתתף/המציע בנוסח המצורף כ-נספח א' 1.

3.10.7 אסמכתאות המעידות כי המציע או בעל השליטה או המנהל בו, הינו בעל ניסיון קודם ומוכח במתן שרותי עזר לגבייה ללפחות 2 גופים ציבוריים המפעילים שירותי גבייה לתשלומי מיסים עירוניים, ארנונה או לחילופין מים וביוב, (בהן מבוצעת גבייה עפ"י דיני העיריות וע"פ תיקון 151 לפקודת העיריות, בנוסח המצורף כ-נספח א' 2).

3.10.8 המציע ייצרף להצעתו הצהרת מנהל החברה לאימות הניסיון והיכולת מגובה באסמכתאות ואישורים, המעיד על ההשכלה הנדרשת, המספר כולל של רשויות להלן ניתנים שירותים בגבייה שוטפת, המספר הכולל של הרשויות להן ניתנים שירותים באכיפת גבייה, ניסיונו של מנהל /ופקיד הגבייה המוצע וניסיונם, בתחום השירותים במכרז, ערוך בנוסח המצורף כ-נספח א' 3.

3.10.9 אסמכתאות המעידות כי המשתתף הינו בעל יכולת מוכחת בביצוע עבודות גביה נשוא המכרז, ב-2 רשויות מקומיות לפחות, ובהן לפחות רשות מקומית אחת, אשר במועד הגשת ההצעה למכרז זה, הינן עירייה או מועצה מקומית ו/או תאגיד מים וביוב המונה למעלה מ- 15 אלף תושבים לפחות, ובמסגרת העבודות באותן רשויות מקומיות מפעיל מידי יום, צוות של 2 עובדים לפחות בכל אחת מהרשויות.

3.10.10 תצהיר העסקת עובדים זרים, חתום על-ידי המציע, וכן חתום ומאומת ע"י עו"ד בנוסח המצ"ב כ-נספח א' 5.

מציע או כל בעל זיקה אליו אשר הורשע, בשנתיים האחרונות, בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים, הצעתו לא תובא לדיון כלל.

3.10.11 תצהיר לפיו לא עמדו ולא עומדות נגד המציע ו/או מי מבעלי המציע ו/או מי ממנהלי המציע, תביעות משפטיות ו/או הליכים משפטיים הנוגעים לפירוק ו/או פשיטת רגל ו/או כינוס נכסים ו/או לתביעות חוב שיש בהן כדי להשפיע על המשך תפקוד המציע. התצהיר יהא חתום על-ידי המציע, וכן חתום ומאומת ע"י עו"ד, בנוסח המצ"ב כ-נספח א' 6.

3.10.12 תצהיר לפיו לא הוגשו כנגד המציע ו/או מבעלי המציע ו/או מי ממנהלי המציע, כתב אישום בעבירה שיש עמה קלון או שנושאה פסקאלי, או שהורשע בעבירה כאמור. התצהיר יהא חתום על-ידי המציע, והן חתום ומאומת ע"י עו"ד בנוסח המצ"ב כ-נספח א' 7.

3.10.13 המציע יידרש לצרף להצעתו ערבות בנקאית כמפורט בסעיף 7 להלן בנוסח המצורף כ-נספח א' 8.

3.10.14 המציע יידרש לצרף להצעתו התחייבות לעריכת ביטוחים, כמפורט במסמכי המכרז.

3.10.15 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 כ-נספח א' 9.

3.10.16 תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה או המנהלים בתאגיד, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כ-נספח א' 10.

3.10.17 הצהרת סודיות בנוסח המצ"ב כ-נספח א' 11.

3.10.18 המציע יידרש לצרף להצעתו הצהרה חתומה על-ידו, כי תנאי המכרז נהירים לו וכי הוא עומד בכל תנאי המכרז, בנוסח המצורף כ-מסמך ג' (להלן: "הצהרת המציע").

3.10.19 קבלה על רכישת מסמכי המכרז על שם המשתתף.

הערה: את המסמכים הנדרשים יש להגיש כשהם מאוגדים יחדיו ולפי הסדר הרשום לעיל.

3.11 הגשת ההצעה

3.11.1 את ההצעות יש להגיש במעטפה סגורה על גבה יצוין "הצעה למכרז 18/24" המעטפה תכלול שני עותקים חתומים, עותק נייר עם כריכה קשה ועותק סרוק על גבי תקליטור (CD) או החסן נייד ("דיסק און -קי"), ולשלשל לתיבת המכרזים הממוקמת בלשכת מנכ"ל המועצה, בבניין המועצה ברחוב אבן סינא, לא יאוחר מתאריך 21.10.2024 עד השעה 13:00, בצירוף המסמכים הבאים:

3.11.2 על המציע למלא בהצעת המחיר המוגשת על-ידו, את ההנחה המוצעת על ידו לשירותים הנדרשים בהצעת המחיר במכרז זה.

3.11.3 **המציע יגיש הצעתו כך, שהצעת המחיר לא תעלה על סכום מקסימלי של 50,000 ₪ ולא תרד מסכום מינימאלי של 40,000 כל הצעה שתחרוג מהסכומים הללו תיפסל על הסף.**

3.11.4 הסכום שינקוב המציע עבור השירותים יכלול את מלוא התמורה אותה מבקש לעצמו המשתתף אשר כוללים את מלוא העלויות, התקורות, הרווח הקבלני ובכלל זה כל האמצעים כח האדם (להלן: "האמצעים"), ההפעלה של מכלול האמצעים הדרוש לביצוע העבודה, לרבות אגרות, רישיונות, אישורים ו/או כל תשלום אחר אותו חייב לשלם המשתתף, בין בגין המכרז ובין בגין פעילותו הקשורה למכרז.

3.11.5 המשתתף יגיש הצעתו, במקום המיועד לכך במסמך "הצעת המציע", ההצעה תמולא בעט בלבד, במקומות המיועדים לכך בלבד.

3.11.6 ליד כל תיקון בהצעת המחיר, על המשתתף לחתום על-יד התיקון בחתימה וחותמת.

3.11.7 הצעות המחיר לא תכלולנה מע"מ.

3.11.8 המציע יידרש לצרף להצעתו ערבות להשתתפות במכרז, ערוכה וחתומה כמפורט בסעיף 7 להלן ועפ"י הנוסח המצורף כ-נספח א' 8 (להלן: "ערבות השתתפות").

הצעה שלא תעמוד בכל התנאים המפורטים בסעיף זה, תיפסל.

4. תקופת ההתקשרות

1.1 ההתקשרות בהסכם נשוא המכרז זה הינה לתקופה של 12 חודשים, כאשר למועצה ורק לה שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בארבע תקופות נוספות של שנה כל אחת, וכל היותר לתקופה מצטברת של 5 שנים.

1.2. הוארכה תקופת ההתקשרות ע"י המועצה כאמור, יחולו כל הוראות ההסכם ויתר מסמכי המכרז גם על תקופת ההתקשרות המוארכת.

1.3. על אף האמור לעיל, תהיה רשאית המועצה בכל עת ולפי שיקול דעתה הבלעדי, להפסיק את ההתקשרות בהודעה מוקדמת בכתב של 60 ימים מראש (להלן: "ההודעה"), ולמציע הזוכה לא תהיינה כל תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות, למעט זכותו לקבלת התמורה המגיעה לו בגין השירותים שניתנו על ידו בפועל, אם ניתנו, עד למועד סיום ההתקשרות; מועד סיום ההתקשרות ייקבע בהודעה, ועל המציע הזוכה להשלים דוחות התאמות בנקים ומאזני הגביה עד למועד סיום

ההתקשרות. למען הסר ספק מובהר כי ביצוע האמור לעיל, יהא תנאי להשבת ערבות הביצוע לידי המציע הזוכה, ככל שיהא זכאי לקבלתה, במועד סיום ההתקשרות.

5. עיקרי השירותים המבוקשים

5.1. השירותים אותם מתחייב הספק לבצע, לפי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה המצורפים להסכם זה להלן, להספקת שירותי עזר לגבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים כמצורף וכמפורט במפרט הטכני המצ"ב כמסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים, ומהווה נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בפרט, ובכל מסמכי המכרז המצורפים בזה ומהווים נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בכלל.

5.2. השירותים יסופקו למזמין בהיקף שעות חודשיות כפי שיקבע על ידו לפי צרכיו ושיקול דעתו הבלעדי.

5.3. למזמין שמורה הזכות, בכל עת, לשנות את היקף השעות בהן יסופקו השירותים על ידי הספק, והספק מוותר על כל טענה ו/או תביעה עקב כך והוא מתחייב לספק למזמין את השירותים בכל היקף כפי שיקבע על ידו.

5.4. הספק מתחייב לבצע את השירותים על פי הסכם זה בהתאם ללוח הזמנים שייקבע ע"י המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

5.5. המשתתף הזוכה יבצע עבור המועצה במהלך תקופת ההסכם שירותי גביה כוללים, והכל בהתאם לכל דין, לחוזר מנכ"ל משרד הפנים להעסקת חברות גביה, כפי שיעודכן מעת לעת; להנחיות היועמ"ש לממשלה מיום 23.02.2012 מספר 7.1002, לרבות הוראות סעיף 330 ח' לתיקון 151 לחוק פקודת העיריות, התשפ"ב-2022 בדבר הפעלת הליכי אכיפה מנהלית לפי פקודת המיסים (גביה) ו/או עדכונים שיחולו בהם מעת לעת. ולמלא הוראות ההסכם.

5.6. המשתתף הזוכה יפעל עפ"י הנחיות והוראות המועצה ויהא כפוף ישירות לגזבר המועצה.

5.7. המשתתף הזוכה יעסיק את מנהל הגביה בהיקף של משרה מלאה וכן עובד מחלקה בהיקף של משרה מלאה (ובסה"כ מנהל/ת ועובד גביה), כמו כן יעסיק המשתתף הזוכה, פקח בהיקף משרה של יום עבודה בשבוע לפחות.

5.8. המשתתף הזוכה יהיה אחראי ויערוך גיבוי יומי ומלא של כל המידע והנתונים אשר יצטברו בידיו במהלך תקופת ההתקשרות ולרבות תקופת הארכה, ככל שיחולו, בהתאם להוראות הדין ולקבוע בהסכם.

5.9. המשתתף הזוכה מתחייב לגבות כל מסמך, מידע או כל חומר אחר שיימסר לו ו/או יגיע לידו ו/או מי מטעמו במהלך ביצוע השירות ובנוגע לשירות באופן אלקטרוני/ממוחשב זאת בנוסף לשמירת במסמך/המידע הקשיח, אותו מחויבת המועצה לשמור עפ"י הוראות כל דין.

5.10 הזוכה המשתתף ימסור לנציג המועצה דו"חות בכתב עפ"י דרישתו, עפ"י הוראות ההסכם.

6. הבהרות מסמכי המכרז

6.1 **כל שאלות** המציעים, לרבות התייחסות לסתירות, ספקות ו/או שגיאות ו/או אי התאמות אם ישנן לדעת המציע במסמכי המכרז, תוגשנה בכתב לגזבר המועצה בקובץ וורד באמצעות המייל mohamad@turan.muni.il, וזאת עד **14.10.2024** עד השעה 13:00.

השאלות יוגשו בפורמט Word פתוח באופן הבא:

מס"ד	מספר עמוד בחוברת המכרז	הסעיף בחוברת המכרז	פירוט השאלה

6.2 התשובות יפורסמו באתר המועצה. רק להבהרות שתינתנה במסמך כאמור יהיה תוקף מחייב. אי קבלתן ההבהרות במועד שנקבע לכך, לא יזכו את המציע בהארכת המועד להגשת ההצעה. התשובות לשאלות ההבהרה יהיו חלק ממסמכי ההצעה, ויצורפו להצעה כאשר הם חתומים ע"י המציע.

6.3 מציע לא יהא רשאי לטעון כי בהצעתו הסתמך על תשובות שנתנו ע"י המועצה או מי מטעמה, אלא אם תשובות אלה ניתנו בכתב.

6.4 המועצה רשאית בכל עת, קודם למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, להכניס שינויים, תיקונים, תנאים ודרישות במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות המשתתפים (להלן: "**שינויים והבהרות**"). השינויים וההבהרות כאמור, יהיו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז ויובאו בכתב לידיעתם של המשתתפים שרכשו את מסמכי המכרז.

6.5 כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז תחולנה על המשתתף. המשתתף לא יהא זכאי להחזר בגין איזה מההוצאות שהוצאו על דיו בגין השתתפותו במכרז, גם במקרה בו החליטה המועצה על ביטול המכרז מכל סיבה שהיא.

6.6 הצעת המשתתף תהא בתוקף עד למועד תוקף הערבות הבנקאית שניתנה להבטחת ההצעה והמועצה רשאית לדרוש להאריך את התקופה לתקופה קצובה נוספת.

7. ערבות מכרז

7.1 המציע יצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית, על סך **50,000** ₪, לפקודת מועצה מקומית טורעאן, צמודה למדד המחירים לצרכן, חתומה כדין, בנוסח המצורף כדוגמא לתנאי מכרז זה

נספח א' – 8.

7.2 הערבות תעמוד בתוקפה עד ליום **20.01.2025**

7.3 במידת הצורך ועל פי דרישת המועצה, מתחייב המציע להאריך תוקפה של הערבות לתקופה נוספת עד 90 יום נוספים.

7.4 מציע שהצעתו תתקבל ע"י המועצה, מתחייב להגיש, בתוך 7 ימים מיום קבלת ההודעה על הזכייה, ערבות ביצוע על סך 50,000 ₪ להבטחת ביצוע ההסכם ותנאי המכרז, בנוסח המצורף כ**מסמך ז'** (להלן: "**ערבות ביצוע**").

7.5 היה ותחליט המועצה לממש את זכות הברירה ("**אופציה**") ולהאריך את תקופת ההסכם לתקופה נוספת, יאריך המשתתף, את הערבות הבנקאית לתקופה הנוספת ועוד 60 ימים נוספים מעבר למועד סיום התקופה הנוספת, להבטחת התחייבויותיו וביצוע החוזה ועמידה בתנאי המכרז.

- 7.6 הערבות תהא בלתי מותנית וניתנת על פי תנאיה לחלוט על פי פנייה חד צדדית של המועצה, כל אימת שהמשתתף לא יעמוד בהתחייבויותיו לפי תנאי מכרז זה, כמפורט בסעיף 15 להלן.
- 7.7 הערבות תוחזר למציעים שהצעתם לא נתקבלה, תוך 30 יום, לאחר שייחתם חוזה עם מי שיקבע ע"י המועצה כזוכה.
- 7.8 הצעה שלא תצורף אליה ערבות, העונה על כל הדרישות המפורטות לעיל – תיפסל.
- הצעה שלא תעמוד בכל התנאים המפורטים בסעיף זה – תיפסל.**

8. **ביטוחים**

מבלי לגרוע מאחריות חוקיות של המציע הזכין ומי מטעמו (להלן: "הקבלן") ו/או על פי דין או הסכם, מתחייב המציע הזכין להחזיק ביטוחים בתוקף עפ"י דרישות המכרז, בהיקף שלא יהיה מצומצם מהמפורט בדרישות כפי שמופיעות באישור הביטוח המצורף כ-**מסמך ח'**.

9. **דרישת פרטים מהמציע**

רשאית המועצה, בכל עת שתראה לנכון, גם לאחר הגשת ההצעות, לדרוש מהמשתתף/המציע, להשלים ו/או להמציא פרטים ו/או מסמכים נוספים ו/או הבהרות נוספות (להלן: "הפרטים") לשביעות רצונה המלא ורשאית היא לעשות כן בכל עת גם לאחר פתיחת ההצעות והכל על מנת לבחון את המציע, חוסנו הכלכלי, ניסיונו המקצועי ותוכן הצעתו, במסגרת שיקוליה, ועל פי שיקול דעתה הבלעדי והמשתתף/מציע יהא חייב לספק את הפרטים בתוך המועד שנקבע, אם לא יעשה כן, רשאית המועצה שלא לדון בהצעה של משתתף.

10. **הצהרות המציע**

- 10.1 המציע מצהיר כי בהגשת הצעתו והשתתפותו במכרז, כמוה כהודעה ואישור, שכל פרטי המכרז וההסכם ידועים ונהירים לו וכי הוא מסוגל למלא אחר ההתחייבויות המפורטות במכרז ובהסכם.
- 10.2 המציע מצהיר כי ידוע לו שכל טענה בדבר טעות או אי הבנה בקשר לפרט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז ו/או ההסכם לא תתקבל לאחר הגשת הצעת המציע.
- 10.3 המציע מצהיר כי הגיש את הצעתו באופן עצמאי ללא תיאום הצעתו ו/או פרט מפרטיה עם מציע ו/או משתתף אחר במכרז וכי היה ויתברר למועצה, בכל שלב שהוא, אחרת, יביא הדבר לפסילת הצעתו.
- 10.4 המציע מצהיר כי ידוע לו שאין המועצה מחויבת לקבל את ההצעה שהינה ההצעה הזולה ביותר (ההצעה עם אחוז העמלה הנמוך) כעל ההצעה הזוכה במכרז, ו/או להכריז על זוכה כלשהו במכרז, ושמורה לה הזכות לבטל את המכרז כולו או חלקו ו/או לצאת במכרז חדש בכל עת.
- 10.5 המציע מצהיר כי ידוע לו והוא מסכים כי הצעתו במכרז תבחן כך שההצעה הכספית לכשעצמה, אינה מהווה את המדד היחיד וכי המועצה תבחן בנוסף להצעתו הכספית גם את ניסיונו בתחום ויכולתו הכלכלית.
- 10.6 המציע מצהיר כי ידוע לו כי המועצה רשאית, מבלי לגרוע מכלל האמור בהוראות מכרז זה, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ומבלי שתהא חייבת בנימוק כל שהוא, להורות על ביצוע תוספת/הפחתה לשירותים, שהיה על המשתתף לספק.

- 10.7 המציע מצהיר כי ידוע לו והוא מסכים, כי תחילת ביצוע העבודות נשוא המכרז מותנים במתן אישור מהמועצה (להלן: "צו להתחלת עבודה") והיה ומכל סיבה שהיא לא יינתן הצו כאמור, במהלך 6 חודשים מיום סיום הליכי המכרז, יתבטל המכרז ותוצאותיו (להלן: "ביטול המכרז") ולמשתתף במכרז לא תהא כל עילת תביעה בקשר לביטולו של המכרז בין אם נתקבלה אצלו ובין אם לא נתקבלה אצלו הודעת זכייה.
- 10.8 המציע מצהיר כי ידוע לו כי הוא חייב להגיש את ההצעה באופן מלא לגבי כל הדרוש מילוי וכי הצעה שתוגש באופן חלקי- תיפסל.
- 10.9 המציע מצהיר כי ידוע לו כי אסור לו למחוק ו/או לתקן ו/או לשנות את מסמכי המכרז. כל שינוי ו/או תוספת ו/או מחיקה ו/או תיקון שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על-ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים להביא לפסילת ההצעה. אולם המועצה רשאית לדון בהסתייגות, או להתעלם ממנה ולראות את ההצעה כמוגשת ללא הסתייגות. הודיעה המועצה למשתתף כי היא מתעלמת מההסתייגות והמציע סירב לחתום על ההסכם למרות שהצעתו נבחרה כהצעה הזוכה, ייחשב הדבר כהפרת התחייבויותיו של המציע המקנה למועצה הזכות לחלט את ערבות המכרז. מובהר כי כל עוד לא אישרה המועצה בכתב ובמפורש אחרת, יחייב את הצדדים הנוסח של מסמכי המכרז כפי שנערך על ידי המועצה.
- 10.10 בנוסף להצהרות אלו ולהצהרות אחרות במסמכי המכרז, יצרף המציע להצעתו, הצהרה חתומה בנוסח המצורף כמסמך ג' (להלן: "הצהרת המציע").

11. מסמכי המכרז

- 11.1 מסמכי המכרז נמסרים למציעים למטרת הגשת הצעות למכרז זה בלבד, עפ"י תנאיו ולא ניתן לעשות בהם שימוש לכל מטרה אחרת בלא אישור עורכי המכרז.
- 11.2 כל המחזיק בין אם רוכש או מקבל, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, את מסמכי המכרז אינו רשאי להעתיקם ו/או לעשות בהם כל שימוש אחר כל שהוא זולת, למטרת הגשת הצעות, בלא אישור מראש ובכתב מהמועצה, אלא למטרת הגשת הצעות, במכרז זה.

12. הגשת ההצעות, מועדים

- 12.1 המציע יגיש את כל מסמכי המכרז ונספחיו, בהתאם לדרישות המכרז, במעטפה סגורה עליה מצוין מספר ותיאור המכרז, שתופקד בתיבת המכרזים במשרד מנכ"ל המועצה, לא יאוחר מיום **21.10.2024 בשעה 13:00**.
- מועד על פתיחת תיבת המכרזים תישלח בהמשך.
- 12.2 המשתתף יגיש הצעתו, בהתאם לנוסח הצעת המחיר, מסמך ד' למסמכי המכרז כשהתמורה אותה מבקש לעצמו המציע עבור השירותים תכלול את מלוא העלויות, הרווח הקבלני ובכלל זה כל כח האדם ההפעלה של מכלול האמצעים הדרוש לביצוע העבודה, לרבות אגרות, אישורים ו/או כל תשלום אחר אותו חייב לשלם המשתתף, בין בגין המכרז ובין בגין פעילותו הקשורה למכרז (להלן: "האמצעים").
- 12.3 המחירים המוצעים יוגשו במטבע ישראלי בלבד והצעות המחיר ימולאו בעט בלבד, במקומות המיועדים לכך בלבד, בהתאם לנוסח הצעת המחיר, מסמך ד' למסמכי המכרז.
- 12.4 הצעות המחיר לא תכלולנה מע"מ.

12.5 ליד כל תיקון המחיר בהצעת המחיר, על המשתתף לחתום על-יד התיקון בחתימה וחותמת.

הצעה שלא תעמוד בכל התנאים המפורטים בסעיף זה עלולה להיפסל.

13. בחינת ההצעות ובחירת ההצעה הזוכה

13.1 המועצה תבחן את הצעת המציע בשלושה שלבים :

13.1.1 שלב א' - בחינת עמידה בתנאי סף של המשתתף.

13.1.2 שלב ב' - משתתף שעמד בכל תנאי הסף כדרישות המכרז, תבחן הצעתו בשני שלבים נוספים :

(1) מבחני איכות וניסיון יינתן משקל של 40% (עפ"י הפרמטרים המפורטים שלהלן :

<u>מס"ד</u>	<u>פירוט/אמות מידה</u>	<u>ציון/ניקוד מקסימאלי</u>
<u>1</u>	<u>ניסיון המציע</u> התרשמות הועדה המקצועית מהריאיון שיערך על ידה לנציג המציע למנהל ואו מנכ"ל המציע לעניין תקופת הניסיון והוותק של המציע עצמו או המנכ"ל של המציע באספקת שירותי עזר לגבייה כנדרש במכרז וזאת בהסתמך על תוצאות הריאיון, קו"ח והמלצות/ אישורים בדבר תקופת הניסיון במתן שירותי גבייה	<u>20 נק'</u>
<u>2</u>	<u>מנהל הגבייה המוצע, בעל 3 שנות ניסיון לפחות, עבור כל שנת ניסיון מוכחת נוספת (החל מהשנה הרביעית), בתפקיד מנהל גבייה ו/או סגן מנהל ברשות מקומית תזכה את המציע בשתי נקודות לכל שנה ועד 10 נקודות מקסימום.</u>	<u>10 נק'</u>
<u>3</u>	<u>פקיד הגבייה המוצע, בעל 24 חודשים ניסיון לפחות, עבור כל שנת ניסיון מוכחת נוספת (החל מהשנה השלישית), במתן שירותי גבייה של מיסי ארנונה ברשויות מקומיות כפקיד גבייה בחברת גבייה או ברשות מקומית, תזכה את המציע בשתי נקודות לכל שנה ועד 10 נקודות מקסימום.</u>	<u>10 נק'</u>
<u>4</u>	<u>בסה"כ</u>	<u>40 נק'</u>

(2) מבחן ההצעה הכספית – 60 מן הציון הסופי

ההצעה הכשירה הזולה ביותר (בעלת ההנחה הגבוהה ביותר), תקבל ציון מרבי (60). ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה הבאה:

$$\text{סכום ההצעה הנמוכה ביותר } 60 \times \frac{\text{סכום ההצעה הנבחרת}}{\text{סכום ההצעה הנמוכה ביותר}}$$

(3) ההצעות תיבחנה על ידי צוות מקצועי של המועצה המורכב מגזבר המועצה, מנכ"ל המועצה והיועץ המשפטי של המועצה.

(4) הצוות המקצועי מטעם המועצה שיבחן את ההצעות של המשתתפים, יהא רשאי לראיין את המועמדים לצורך קביעת הניקוד במרכיב האיכות, והמלצותיו תועברנה להחלטת ועדת המכרזים של המועצה.

(5) שקלול ההצעות: ע"מ לקבוע את הניקוד הסופי של כל הצעה יחולו ניקוד האיכות-לאחר בחינת האיכות וקביעת ציון האיכות המשוקלל וניקוד הצעת המחיר. ההצעה שתקבל את הניקוד המצרפי הגבוהה ביותר, תזכה כהצעה הזוכה במכרז.

14. שיקולי ועדת המכרזים:

- 14.1 המועצה תהא רשאית לדחות הצעות של מציעים אשר לא ביצעו עבודתם לשביעות רצונה שלה או המועצה או של רשות אחרת, או שנוכחה לדעת שכישוריו אינם מספיקים לפי שיקול דעתה, כפוף לקיום שימוע, כנדרש עפ"י דין.
- 14.2 המועצה רשאית לא להתחשב כלל בהצעה, שהיא בלתי סבירה מבחינת סכום התמורה הנדרש לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או בשל חוסר התאמה לדרישות המכרז או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המועצה מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 14.3 המועצה רשאית לבחון במסגרת בחינת ההצעות את אמינותו וכשרו של המשתתף לבצע את השירותים בהתאם לחוזה המוצע, את ניסיונה הקודם עם המציע ואת ניסיונו של המציע ברשויות המקומית אחרות.
- 14.4 אי הגשת הצעת מחיר כנדרש במכרז ו/או אי השלמת מקום הטעון מילוי 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, עלולים לגרום לפסילת ההצעה.

15. חובת הזוכה במכרז

- 15.1 מציע שהצעתו תתקבל ותהיה הצעה זוכה (להלן: "**הזוכה**") ותימסר לו הודעה בכתב על זכייתו, יהא עליו לחתום על ההסכם על כל נספחיו ולהחזירו למועצה כשהוא חתום כדן, תוך 7 ימים מתאריך הודעת המועצה לזוכה בדבר זכייתו במכרז, וכן להמציא למועצה באותו מועד כאמור ערבות ביצוע בנוסח המצורף כמסמך ז' ופוליסת ביטוח, כנדרש.
- 15.2 לא ימלא הזוכה אחר התחייבויותיו לרבות התנאים האמורים לעיל, כולם או מקצתם, תהא המועצה רשאית עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, לבטל את זכייתו במכרז, לחלט את הערבות המצורפת

להצעת המציע, כאמור בסעיף 7 לעיל, וכן למסור את ביצוע המכרז למי שיקבע על-ידה, והזוכה יפצה את המועצה על כל הפסד שיגרם לה בגין כך.

15.3 סכום הערבות יישמש פיצוי קבוע ומוסכם מראש, במידה והמציע לא יעמוד בהתחייבויות שנטל על עצמו ואין באמור כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המועצה כנגד הזוכה עקב הפרת ההתחייבויות שנטל על עצמו עם הגשת הצעתו למכרז.

16. הוצאות המכרז:

16.1 כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז תחולנה על המשתתף, והמשתתף לא יהא זכאי לכל החזר ו/או שיפוי, מכל טעם שהוא ו/או מכל סיבה שהיא ו/או בכל מקרה שהוא.

16.2 נפל פגם יסודי בהחלטת ועדת המכרזים או בהליכי המכרז האחרים וכתוצאה מפגם זה לא זכה המשתתף במכרז, יהיה זכאי המשתתף שלא זכה כתוצאה מהפגם כאמור, לקבל מהמועצה, עקב אי זכייתו, אך ורק את ההוצאות שהוציא בגין הערבות ובגין רכישת מסמכי המכרז. פרט לתשלום האמור לא יהיה זכאי המשתתף הנ"ל לכל פיצוי אחר, בגין הפסדים ו/או אבדן רוח ו/או נזק אשר, לטענתו, נגרמו לו, כתוצאה מהפגם בהליכי המכרז.

16.3 קבע בית משפט מוסמך כי נפל פגם יסודי בהחלטת ועדת המכרזים או בהליכי המכרז האחרים וכתוצאה מפגם זה זכה במכרז המשתתף ולא משתתף אחר שהיה זכאי לכך, מתחייב המשתתף, מידית עם הודעת המועצה, להפסיק את עבודתו על פי החוזה/ים שנחתם/מו עמו במסגרת המכרז. המועצה תשלם למשתתף את התמורה עבור העבודה שביצע עד למועד הפסקת העבודה, כפוף לתנאי החוזה, ולמשתתף לא תהיינה כל תביעות/או טענות אחרות מכל סוג שהוא כלפי המועצה.

שונות:

17. לזוכה בהליך תימסר על כך הודעה בפקסימיליה ו/או במכתב שישלח לכתובת שנמסרה על ידו במסמכי ההליך.

18. ידוע למציעים כי, בהתאם להוראות כל דין, זכאים מציעים שהצעתם לא תתקבל לעיין במסמכי ההצעה הזוכה. במידה והמציע סבור כי ישנן חלקים חסויים בהצעתו אשר הוא מבקש כי לא יתאפשר כל עיון בהם עליו לצרף מסמך בו יפורטו המסמכים החסויים לדעתו.

19. בכל מקרה ידוע ומוסכם על המציעים כי ההחלטה בדבר חיסיון פרט כל שהוא נתונה למזמין (למועצה) אשר ישקול את עמדת המציע אך איננו מחויב לקבלה. במקרה יחליט המזמין כי אין בחלק מסוים חיסיון כנדרש על ידי מציע, יודיע על כך המזמין לאותו מציע וייתן לו את האפשרות להגיב בכתב על החלטתו תוך המועד שייקבע בהודעה.

20. על המציע להתחייב במסגרת ההסכם, כי בעת מתן השירותים למועצה לא יפעל מתוך ניגוד עניינים וימנע מכל תפקיד או עיסוק אחר, היוצר או עלול ליצור, מצב של ניגוד עניינים בין עבודתו עבור המועצה לבין יתר עיסוקיו. המציע יחתום על נספח היעדר ניגוד עניינים.

21. אישור המציע הזוכה הינו בכפוף למילוי שאלון ניגוד עניינים בנוסח שפורסם על ידי משרד הפנים בחוזר מנכ"ל 2/2011 שפורסם ביום 4.4.2011 ואישור היועמ"ש למועצה כי אין בהתקשרות חשש ליצירת ניגוד עניינים.

22. שמירת זכויות:

למועצה הזכות לבטל המכרז, בכל שלב שהוא, גם לאחר פתיחת ההצעות ו/או החלטה על מפעיל/זוכה, וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי והבלבדי, ולמציעים לא תהיה כל זכות תביעה ו/או טענה נגד המועצה בעניין זה ולא תהיה להם כל זכות לערער אחרי החלטת המועצה.

בכבוד רב,
מאזן מחמוד עדוי
ראש המועצה

נספח א' – 1לכבוד: מועצה מקומית טורעאןמידע ארגוני

1. שם המשתתף: _____

מספר רישום ברשם החברות: _____

כתובת: _____

כתובת משרד רשום: _____

מספרי טלפון: _____ נייד: _____

מספרי פקסימיליה: _____

2. עיסוק המשתתף: _____

3. אנשי המפתח אצל המשתתף

<u>שם</u>	<u>תחום התמחות</u>	<u>שנות וותק</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. יכולת פיננסית של המשתתף

המועצה רשאית לבדוק את יכולתו הכספית של המשתתף והמשתתף מתחייב לספק כל מידע במידה ויידרש לכך על-ידי המועצה.

5. כוח אדם ואמצעים

פרטים בדבר האמצעים וכוח האדם, אותו מיעד המשתתף לעבודה במועצה עפ"י חוזה זה:

6. איש הקשר מכרז מטעמו של המשתתף הינו: - שם _____ תפקידו במשתתף _____.
 מס' טל' נייד: _____ ופניותיו מטעמנו, ככל שתהיינה, בכל הנוגע למכרז, והתשובות
 שתימסרנה לו על ידי המועצה תחייבנה אותנו.

7. להלן פירוט המקומות בהם ביצע המשתתף את העבודות נשוא המכרז:

יש לציין את שמות הרשויות המקומיות להן ניתן השירות נשוא המכרז, אנשי קשר, תפקידם ומסרי טלפון.

- **שם הרשות המקומית** _____, **מספר תושבים:** _____
 היקף העבודה ליום _____ לחודש _____
 היקף האמצעים העומדים לצורך מתן השירותים לרבות כ"א ואמצעים נוספים בכל יום:
 _____ עובדים, _____
 אמצעים נוספים כגון: _____
 תאריך תחילת העבודה: _____
 איש הקשר ברשות המקומית/בגוף מולו התבצעה העבודה: שם _____
 תפקידו ברשות: _____, טלפון: _____
- **שם הרשות המקומית** _____, **מספר תושבים:** _____
 היקף העבודה ליום _____ לחודש _____
 היקף האמצעים העומדים לצורך מתן השירותים לרבות כ"א ואמצעים נוספים בכל יום:
 _____ עובדים, _____
 אמצעים נוספים כגון: _____
 תאריך תחילת העבודה: _____
 איש הקשר ברשות המקומית/בגוף מולו התבצעה העבודה: שם _____
 תפקידו ברשות: _____, טלפון: _____

- שם הרשות המקומית _____, מספר תושבים: _____
 היקף העבודה ליום _____ לחודש _____
 היקף האמצעים העומדים לצורך מתן השירותים לרבות כ"א ואמצעים נוספים בכל יום: _____
 עובדים, _____
 אמצעים נוספים כגון: _____
 תאריך תחילת העבודה: _____
 איש הקשר ברשות המקומית/בגוף מולו התבצעה העבודה: שם _____
 תפקידו ברשות: _____, טלפון: _____

חתימת המשתתף

נספח א' - 2

לכבוד:

ועדת המכרזים מועצה מקומית טורעאן

א.ג.נ.,

הנדון: אישור למתן שירותי עזר לגבייה-ניהול מערך הגבייה

עבור מכרז מס' 18/2024

אני החתום מטה מאשר בזה כי _____ (שם מלא) ח.פ. _____
 (להלן: "המשתתף"), סיפק עבורנו _____ (שם הרשות המקומית), שירותי עזר
 בתחום הגבייה בתקופה שבין ה- _____ ועד ה- _____.

1. פירוט השירותים:

2. היקף השירותים:

3. חוות דעת על ביצוע:

פרטי המאשר:

_____	_____	_____	_____
שם ושם משפחה	טלפון	תפקיד	שם הרשות

תאריך: _____

חתימת אישור מנכ"ל/גזבר/מנהל אגף (חובה)

נספח א' - 3**הצהרת מנהל החברה לאימות דרישת הניסיון**

שם המשתתף: _____ תאריך: _____
 הרינו הח"מ (המשתתף) להצהיר כדלקמן:

כי ידוע לי, כי הצעתנו במכרז תבחן כך ש-60% משקל יינתן עבור התמורה המוצעת ע"י ו-40% מהשקל יינתן לתוצאות מבחני איכות וניסיון עפ"י הפרמטרים המפורטים בסעיף 13 לתנאים הכלליים של המכרז:

1. הנני בעל וותק וניסיון מוכח של _____ שנים, במתן שירותי גבייה, הן שוטפת והן לחובות שבפיגור, עבור רשויות מקומיות בישראל.

2. הנני בעל יכולת מוכחת במתן שירותי גבייה נשוא המכרז, ב-2 רשויות מקומיות לפחות ובהן לפחות רשות מקומית אחת, אשר במועד הגשת הצעה למכרז זה, הינן עירייה או מועצה מקומית המונה למעלה מעל 15 אלף נפשות.

3. הנני נותן שירותי גבייה שוטפת ואכיפה ל- _____ רשויות מקומיות בישראל (לצד רשימת הרשויות).

4. גב' /מר _____ ת.ז. _____ מנהל/ת הגבייה המוצע/ת מטעמנו, במסגרת התחייבויותינו במכרז, הינה/ו בעל/ת וותק של _____ שנים בתחום השירותים במכרז, ובעל/ת השכלה - תואר ראשון בתחום _____,

5. גב' /מר _____ ת.ז. _____ פקיד/ת הגבייה המוצע/ת מטעמנו, במסגרת התחייבויותינו במכרז, הינה/ו בעל/ת וותק של _____ שנים בתחום השירותים במכרז,

6. למשתתף _____ שנות ניסיון מצטבר בשירותים נשוא המכרז.

7. ההדרכות בהן השתתפו עובדי משתתף הינן: _____

8. ההדרכות בהן השתתף מנהל הגבייה מטעם המשתתף ככל שהצעת המשתתף תוכרז כהצעה הזוכה הינן: _____

9. מספר העובדים המועסקים על ידי המשתתף בוותק של מעל שנה הינו _____.

10. מספר העובדים המועסקים על ידי המשתתף בתפקיד של מנהל פרויקט בגודל הפרויקט נשוא המכרז דן ותנאיו הינו _____.

11. השירותים שיסופקו על ידי המשתתף באם הצעת המשתתף תוכרז כהצעה הזוכה (נא לתאר בכללי):

12. אלו הן התוכנות בהן ייעזר המשתתף לשם ביצוע העבודות נשוא המכרז:

חתימת המשתתף: _____

אישור

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

עורך - דין

נספח א' – 4**תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976**

אני הח"מ, _____, נושא/ת ת.ז. _____, מרחוב _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת, בכתב, כדלקמן:

1. הנני משמש/ת בתפקיד _____ בחברת _____ (להלן: "המציע").
2. הנני מוסמך/ת להצהיר בשם המציע כנדרש בתצהיר זה.
3. הנני מגיש/ה תצהיר זה במסגרת הצעת המציע למכרז למתן שירותי עזר לגביה- ניהול מערך הגבייה עבור מועצה מקומית טורעאן (להלן: "המועצה").
- 4.
5. **(סמן/י את הפסקה/הפסקאות הרלבנטיות/ות):**
 - ☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה, בשנה האחרונה.
 - ☐ המציע ובעל זיקה אליו כן הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר אולם ההרשעה האחרונה לא הייתה בשלוש השנים האחרונות.

בסעיף זה -
"בעל זיקה" - כהגדרתו בסעיף 2 ב (א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), התשל"ו-1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**").
"אמצעי שליטה", "**החזקה**" ו"**שליטה**" - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
"שליטה מהותית" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני האדם;
"עבירה" - עבירה לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991.
"הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג (31 באוקטובר 2002);
6. הנני מצהיר/ה כי שמי הוא _____, כי החתימה המופיעה בשולי גיליון זה היא חתימתי וכי תוכן תצהירי - אמת.

המצהיר

תאריך

א י ש ו ר

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

עורך - דין

נספח א' – 5**נוסח תצהיר העסקת עובדים זרים**

אני הח"מ, _____, נושא/ת ת.ז. _____, מרחוב _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת, בכתב, כדלקמן:

7. הנני משמש/ת בתפקיד _____ בחברת _____ (להלן: "המציע").
8. הנני מוסמך/ת להצהיר בשם המציע כנדרש בתצהיר זה.
9. הנני מגיש/ה תצהיר זה במסגרת הצעת המציע למכרז למתן שירותי עזר לגביה עבור מועצה מקומית טורעאן (להלן: "המועצה").
10. (סמך/י את הפסקה/הפסקאות הרלבנטיות/ות):

- ☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה.
- ☐ המציע ובעל זיקה אליו הורשעו בעבירה אחת, אך במועד זה חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה.
- ☐ המציע ובעל זיקה אליו הורשעו בשתי עבירות או יותר, אך במועד זה חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

בסעיף זה -

"בעל זיקה" - כהגדרתו בסעיף 2 ב (א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים").

"אמצעי שליטה", "החזקה" ו"שליטה" - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

"שליטה מהותית" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני האדם;

"עבירה" - לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

"הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג (31 באוקטובר 2002);

11. הנני מצהיר/ה כי שמי הוא _____, כי החתימה המופיעה בשולי גיליון זה היא חתימתי וכי תוכן תצהירי - אמת.

המצהיר

תאריך

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת בזאת כי ביום _____ הופיע בפני מר _____ נושא ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי

אם לא ייעשה כן יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, חתם בפני על תצהירו זה.

עורך - דין

נוסח תצהיר תביעות משפטיות**תצהיר**

בתצהיר זה :

"תושב ישראל" : כמשמעותו בפקודת מס הכנסה (נוסח חדש).

"בעל שליטה" : כמשמעו בסעיף 268 לחוק החברות התשנ"ט-1999 (להלן : "חוק החברות").

"נושא משרה" : כמשמעותו בחוק החברות.

"בעל עניין" : כמשמעו בחוק החברות.

"שליטה" : כמשמעותה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.

אני הח"מ _____ נושא ת.ז. _____, נושא במשרת _____
 במציעה במכרז 18/2024 למתן שירותי עזר לגביה עבור מועצה מקומית טורעאן (להלן : "המועצה"), לאחר
 שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר בזאת
 כדלקמן :

1. אני נותן תצהירי זה כחלק מהצעתי במכרז למתן שירותי גבייה למועצה ע"פ מכרז 18/2024.
2. תצהיר לפיו לא עמדו ולא עומדות נגד המציע ו/או מי מבעלי המציע ו/או מי ממנהלי המציע, תביעות משפטיות ו/או הליכים משפטיים הנוגעים לפירוק ו/או פשיטת רגל ו/או כינוס נכסים ו/או לתביעות חוק שיש בהן כדי להשפיע על המשך תפקוד המציע.
3. הנני מצהיר כי זהו שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

המצהיר

תאריך

אישור

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

עורך - דין

נספח א' – 7**נוסח תצהיר הרשעות פליליות****תצהיר**

בתצהיר זה :

"תושב ישראל" : כמשמעותו בפקודת מס הכנסה (נוסח חדש).

"בעל שליטה" : כמשמעו בסעיף 268 לחוק החברות התשנ"ט-1999 (להלן : "חוק החברות").

"נושא משרה" : כמשמעותו בחוק החברות.

"בעל עניין" : כמשמעו בחוק החברות.

"שליטה" : כמשמעותה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.

אני הח"מ _____ נושא ת.ז. _____, נושא במשרת _____ במציעה במכרז 18/2024 למתן שירותי עזר לגביה עבור מועצה מקומית טורעאן (להלן : "המועצה"), לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר בזאת כדלקמן :

1. אני נותן תצהירי זה כחלק מהצעתי במכרז למתן שירותי גבייה למועצה ע"פ מכרז 18/2024.
2. תצהיר לפי אין ולא הוגשו כנגד המציע ו/או מי ממנהלי המציע, הרשעה פלילית או כתב אישום בעבירה שיש עמה קלון ו/או עבירה 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.
3. הנני מצהיר כי זהו שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

המצהיר

תאריך
אישור

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

עורך - דין

נספח א' – 8**נוסח ערבות בנקאית להשתתפות במכרז**

תאריך: _____

לכבוד

מועצה מקומית טורעאן

א.ג.נ.

הנדון: **כתב ערבות מס'** _____

על פי בקשת _____ ח.פ. _____ (להן: "המשתתף") אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך השווה ל- 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף ₪) וזאת בקשר עם השתתפות המציע במכרז 18/2024 ולהבטחת מילוי תנאי דרישות ומסמכי המכרז.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל תוך 14 יום מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, 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.

ערבותנו זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבותנו זו צמודה למדד המחירים לצרכן, כפי שפורסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ביום 15.10.2024

ערבותנו זו תישאר בתוקף עד ליום 20.01.2025 ועד בכלל.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

דרישה בפקסימיליה תיש כדרישה לעניין כתב ערבות זה, ובלבד שתוך 14 יום תומצא דרישה ידנית.

בנק: _____

תאריך: _____

נספח א' – 9הצהרה על כי המשתתף אינו קבלן כוח אדם לפי חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, תשנ"ו-1996

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

1. הנני מצהיר כי המשתתף _____ מס' זיהוי/ח.פ.ח.צ.ע.ר. _____ להלן: "משתתף" איננו קבלן כח אדם כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.
2. הנני מצהיר כי זהו שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

_____	_____
המצהיר	תאריך

אישור

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

עורך - דין

נספח א' – 10**הצהרת המשתתף בדבר אי הימצאות בניגוד עניינים**

הנני מצהיר ומתחייב בזה כי אני ומי מבעלי השליטה ב- ומי ממנהלי _____ מס' זיהוי/ח.פ.ח.צ./ע.ר. _____ (להלן: "משתתף"), אינו נמצא, ומתחייב שלא להימצא, במצב של ניגוד עניינים בין התקשרותי עם המועצה המקומית טורעאן וביצוע חיובי לפי הסכם שייחתם לבין ענייני האחרים (ובכלל זה, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, בין בפעולה, בין ההסכם ובין בהתקשרות חד צדדית, שאני, מי מבעלי השליטה בי ו/או מי ממנהלי הינם צד להם ו/או כפופים להם, בין לבד ובין ביחד עם אחרים, בין במישרין ובין בעקיפין).

הנני מתחייב לגרום לכך שבעלי השליטה בי ומנהלי יצהירו כי אינם נמצאים ויתחייבו לא 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 בתאגיד.

 חותמת המשתתף

 חתימת המשתתף

 תאריך

הצהרה על שמירת סודיות

אני הח"מ _____ בעל ת"ז _____ מורשה חתימה/עובד בחברת

(להלן: "החברה") מצהיר ומתחייב בזאת כלפי המועצה המקומית
טורעאן כדלקמן:

1. לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור, לגלות או להביא לידיעת צד ג' כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, כל ידיעה שתגיע אלי בקשר ו/או עקב ביצוע ההתקשרות נשוא מכרז זה, ו/או בתקוף עבודתי ו/או תפקידי, תוך כדי תקופת ביצוע השירות נשוא מכרז מס' 18/24 למתן שירותי עזר לגבייה-ניהול מערך הגבייה עבור המועצה המקומית טורעאן.
2. לפניה ולאחריה, לרבות כל נושא הקשור למדיניות, תהליכים, תחשיבים, נתונים, דוחות כספיים ואחרים, מסמכים וכל מידע שנודע לי עליו והקשור להסכם נשוא מכרז זה.
3. ידוע לי כי החברה מתחייבת לשמור על סודיות כלפי המועצה המקומית טורעאן וכי אי מילוי התחייבותי לשמירת סודיות כאמור לעיל, עלולה להסב למועצה נזקים.
4. ידועות לי חובות שמירת סודיות מכוח חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו.
5. ידוע לי כי אי מילוי התחייבותי כאמור לעיל, עלולה להוות עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977.
6. התחייבותי זו תמשיך לחול אף לאחר תום ההתקשרות נשוא מכרז זה.
7. התחייבותי זו לא תחול על מידע שהוא נחת הכלל.

תאריך: _____ חתימה: _____

מסמך ב'

מפרט טכני לביצוע השירותים

1. מועצה מקומית טורעאן הינה רשות מקומית המפעילה שירותים מוניציפליים עבור כ- 4500 בתי אב / עסקים ואחראית בין היתר גם לספק שירותים לתושבי המועצה – באמצעות מרכז שירות לתושב, המטפל, בין היתר, בגביית מיסים עירוניים, רישום משלמים ומחזיקים חדשים, החלפת משלמים, טיפול בהנחות ובהסדרי תשלומים, גביית תשלומי מיסים עירוניים בין היתר: ארנונה, שמירה, חשמל, שכירויות מבנים לתושבים, תשלומי הזנה, תשלומי חשמל, תשלומי חינוך, רישום לגנים, צהרונים, מעונות ופעילויות חינוכיות אקסטרניות כדוגמת קייטנות), פינוי אשפה ורכישת פחי אשפה, היטלים ואגרות בנייה, תשלומים בעבור מתן שירותים חברתיים, תשלומים חד פעמיים (כדוגמת תשלום בעבור אירועים, רכישת מכרזים) והכנסות אחרות המתקבלות לקופת המועצה.
2. השירותים הניתנים על ידי מחלקת הגבייה / פרונטאלי, טלפוני והמועצה מתעדת לפעול גם לספק שירותים באמצעים דיגיטליים כדוגמת טפסים דיגיטליים, צ'ט-בוט, ווטסאפ עסקי וכו'.
3. מחלקת הגבייה של המועצה מאוישת על ידי 2 עובדי המועצה ופועל משרדי המועצה.
4. מטרת המכרז הינה התקשרות עם תאגיד עזר לגבייה לטובת ניהול פעילות הגבייה באמצעות מנהל ו פקיד גבייה מטעם המציע הזכיין, אשר בין היתר ינהל את מחלקת הגבייה. לתושב, במודל של ריטיינר חודשי.
5. המועצה מפעילה מערכות מידע לניהול פעילות הגבייה, הפיננסים וההכנסות תוצרת חברת מטרופולינט .
6. החברה תשתמש במערכת (תוכנה) לביצוע עיקולי בנקים. יובהר כי מנהל הגבייה יהיה בעל הידע הנדרש להפעילה ו/או להנחות את עובדי המועצה בהפעלתה בהתאם לסרגל האכיפה ובהתאם להנחיות, נהלים ומדיניות בנושאי אכיפה .
7. המועצה מבקשת להתקשר עם קבלן למתן השירותים הבאים באמצעות מנהל ופקיד גבייה מטעמו :
 - 7.1. ניהול מחלקת הגבייה ומתן שירותי עזר לגבייה תוך הסתייעות בעובדי המועצה ותגבורם בעוד עובד נוסף מטעם הקבלן.
 - 7.2. נוכחות פיזית של מנהל גבייה מטעם הספק בהיקף של משרה מלאה, במשרדי המועצה.
 - 7.3. נוכחות פיזית של פקיד גבייה מטעם הספק בהיקף של משרה מלאה, במשרדי המועצה.
 - 7.4. מתן סיוע מקצועי (פרונטלי, טלפוני ובדוא"ל) לבעלי תפקידים במועצה בחלון השירות הנדרש .
 - 7.5. השתתפות בפגישות עבודה , דיונים והכנת תוכניות עבודה תקופתיות חודשיות, רבעוניות ושנתיות).
 - 7.6. בניית מסגרת תפקודית יעילה לטובת הגברת השירות לתושב (בכל הערוצים הקיימים והעתידיים), מתן שירותים יעילים, צמצום פערי גבייה והגברת אכיפת החובות (הקטנת חובות עבר.
 - 7.7. הפעלת משובים, מבדקים והכנת דוחות גבייה והכנסות הנדרשים הן על ידי הנהלת המועצה והן כחלק מהדיווחים הנדרשים לרגולטורים (כדוגמת משרד הפנים, רשות המיסים וכו').
 - 7.8. התייחסות ומענה לדרישות יישומיות בכלל התחומים : בניית וניהול מדיניות ויישום דרישות המועצה בתחומי ניהול הכנסות המועצה.

7.9. באחריות מנהל הגבייה להתעדכן ולעדכן את העובדים והמנהלים במועצה, באופן שוטף בכלל דרישות הדין, לרבות עדכונים ושינויים שיחולו מעת לעת ופסיקות בתי המשפט הרלוונטית לתחום הגבייה ברשויות מקומיות. דרישות, עדכונים או שינויים כאמור יחולו על הספק והוא יידרש לעמוד במלואם ולבצע את כל ההתאמות הדרושות בתפקוד המחלקה כדי להתאימם לפרקטיקה הנלמדת.

7.10. יובהר כי תפקידו של הקבלן ומי מטעמו, הינו על פי הגדרת "תאגיד עזר לגבייה" על פי תיקון מס' 151 התשפ"ב- 2022 לפקודת העיריות נוסח חדש, וקבלת החלטות ביחס לגבייה ואכיפת הגבייה נתונה לממונה הגבייה במועצה – גזבר המועצה.

7.11. סיוע מקצועי לבעלי תפקידים במועצה וטיפול ברגולציה :

7.11.1. ייעוץ לבעלי תפקידים בתחום אחריותם המקצועית אשר יכללו בין היתר את הבאים : ראש המועצה, מנכ"ל המועצה, הגזבר, מהנדס המועצה, היועצים המשפטיים, מנהלי יחידות עצמאיות ו/או מי מטעמם אשר התמנו על-ידם לטיפול בנושאים תחת אחריותו של הקבלן.

7.11.2. ייעוץ לגורמים מקצועיים הפועלים בשם המועצה ע"פ בקשות שיופנו אליו בכל הנוגע למתן שירותי קהל, שירות לתושב, הגברת הגבייה וכו'.

7.11.3. טיפול במאגרי מידע ככל שידרשו על פי תקנות הגנת הפרטיות והטיפול הנלווה.

7.11.4. הכנת אוגדני נהלים להפעלת מחלקת גבייה ועדכונים מדי שנה.

7.12. הכנת תוכנית עבודה, נהלים ומסגרת פעילות אשר תכלול בין היתר טיפול בהיבטי שירות, גבייה ואכיפה הקשורים בנושאים הבאים :

7.12.1. ניתוח תהליכים, בקורות, סקרים וטיפול בממצאים.

7.12.2. אופן השירותים לקהל – ייצוגיות, אופן המענה, תהליכי השירות, סקריפטים ותרחישי שיחה, התמודדות עם מקרים ותגובות ושירותים נוספים הנדרשים.

7.12.3. הדרכות לעובדים.

7.12.4. בקרת איכות המענה הטלפוני והפרונטלי, סיוע בפתרון בעיות, הסדרי תשלום וכו'.

7.12.5. בקרה מקצועית על ספקי מערכות המידע, מוקד טלפוני וספקים נוספים עמם התקשרה המועצה למתן שירותים קשורים למחלקת הגבייה.

7.12.6. בקרה וטיפול בתהליכי הפקת ודיוור שוברים ואגרות תקופתיים המופקים לתושבים וללקוחות המועצה באמצעות בתי דפוס ו/או אמצעי הפקה דיגיטליים לרבות בקורות לוגיות ובקורות חיובים.

7.12.7. סיוע בטיוב כתובות משלמים, מאגר לקוחות, טיוב מספרי זיהוי וקשרים משפחתיים.

7.12.8. סיוע בהשלמת מעבר המידע ההיסטורי בין מערכות הגבייה ו/או מעבר חלק למערכות גבייה וניהול הכנסות עתידית.

7.13. תפקידי מנהל הגבייה:

- 7.13.1. אחריות כוללת על מתן שירותי הגבייה וניהול המחלקה, ובכללן כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גבייה ברשויות מקומיות עפ"י הוראות כל דין.
- 7.13.2. אחריות כוללת על ניהול עובדי הגבייה מטעם המזמין והדרכתם בדגש על: יישום נהלי המזמין, עדכון שוטף בדרישות הדין והפסיקה ושמירה על רמת שליטה ומיומנות גבוהה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה.
- 7.13.3. פיקוח על תקינות הנתונים הרלוונטיים בטבלאות מערכת המידע של המזמין.
- 7.13.4. הפעלת, פיקוח ובקרה כי כלל המסמכים והטפסים במחלקה - סרוקים ומתועדים באמצעים דיגיטליים – סריקת ותיוק המסמכים במערכות המידע ושייכות למפתחות מוגדרים לטובת חיפוש והתמצאות יעילים.
- 7.13.5. עדכון טבלאות תעריפים, מדדים, ריבית, בנקים וכו'.
- 7.13.6. הרצת דוחות ביקורת לפי מועדים ובהתאם לדרישת המזמין.
- 7.13.7. אחריות לטיוב נתונים שוטף במערכת המידע של המזמין.
- 7.13.8. ריכוז חובות מסופקים ואבודים והצגתם למזמין לפחות פעם ברבעון.
- 7.13.9. סיוע בטיפול בהשגות ועררים ומענה למכתבים ודרישות הקשורים לתחום ההכנסות הן מתושבים והן מגורמי חוץ כדוגמת משרד הפנים, המשרד לשירותים חברתיים, ישראל דיגיטלית, המשרד לשוויון חברתי, החטיבה להתיישבות וכו'.
- 7.13.10. ידע מעמיק בהפעלת מערכת המידע של המזמין. על כל תקלה במערכת המידע של המזמין, מנהל הגבייה ידווח בדוא"ל למנהל מטעם המזמין. כמו כן, מנהל הגבייה יעקוב אחרי הטיפול בתקלה.
- 7.13.11. המנהל כאמור יהיה כפוף לגזבר המועצה ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- 7.13.12. מנהל הגבייה ינהג על פי כללי ההתנהגות המקובלים והחלים על עובדי המזמין וכן ינהג בנועם הליכות כלפי תושבי ועובדי המזמין. מנהל הגבייה יהיה לבוש בלבוש ייצוגי והולם לתפקידו ובמידה ותחליט המועצה על מדים ו/או ענידת תגי עובד – מנהל הגבייה יפעל בהתאם להנחיות.
- 7.13.13. על מנהל הגבייה לעמוד במטלות המוטלות עליו ואף מעבר לשעות העבודה, במידת הצורך.
- 7.13.14. על הקבלן לדאוג להשתלמויות של מנהל הגבייה ועדכונו בהיבטים החוקיים והנהלים של עבודת הגבייה.
- 7.13.15. על הקבלן לדאוג לרמת שליטה ומיומנות גבוהה של מנהל הגבייה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה.
- 7.13.16. הקבלן מתחייב, כי במשך כל תקופת ההתקשרות, תישמר רמת והמקצועיות של מנהל הגבייה אשר יוקצה מטעמו עבור המזמין.

7.13.17. מנהל הגבייה יסייע ויטפל בנושאים הקשורים גם בשומה וניהול נכסים לרבות ליווי תהליכי מדידות ארנונה שיתבצעו בתקופת ההתקשרות עמו באמצעות קבלני מדידות.

7.13.18. מנהל הגבייה יטפל בהעלאת תכנים לאתרי האינטרנט ותיק תושב של המועצה הקשורים באופי עבודת מחלקת הגבייה – הודעות, טפסים אלקטרוניים, מידע לציבור, הנחיות בדבר תיקוני חקיקה, הנחות וזכאויות ונושאים נוספים.

פעולות נוספות שבאחריות הקבלן ומובאות בתמצית להלן, יובהר כי מדובר בדגשים לתכולת הפעילות וייתכנו נושאים נוספים שבאחריותו של מנהל הגבייה מטעמו אף אם לא נרשמו במפרט זה:

טיפול בחשבונות, אגרות וחייבים שונים

1. הדפסה, שכפול, שליחה וגבייה של החשבונות המופקים במרכז שירות לתושב לצרכי חיוב, תשלומים, אכיפה, ושימוש בתשומות המועצה (בתי דפוס, מכונות צילום ומדפסות) לרבות:
 - 1.1. חיובים תקופתיים
 - 1.2. חיובים שנתיים
 - 1.3. חיובים ע"פ מופע
 - 1.4. חשבונות תזכורת.
 - 1.5. חשבונות דרישה.
- 1.6. התראות, הודעות בדבר חיוב ריבית והצמדה וכו'.
- 1.7. כל חשבון ו/או דרישת תשלום נוספת.
2. הדפסה, שכפול ושליחה של כלל הטפסים הנדרשים לביצוע פעולות הגבייה, לרבות: דף מידע צבעוני בתחילת שנה המפרט את כל פעולות הגבייה, זכויות התושב, סוגי ההנחות, שעות פעילות, מספרי טלפון, דוא"ל. דף המידע יוכן על ידי מנהל הגבייה ויאושר לפני הפקתו על ידי הגזבר.
3. סגירת חשבון והיעדר חובות.
4. טיפול בטפסי בקשה להנחות ארנונה.
5. כל טופס ו/או הודעה אחרת.
6. שליחת החשבונות והטפסים במעטפות מסודרות לתיבות הדואר של התושבים ו/או לדוא"ל עפ"י בחירתו של התושב. חשבונות וטפסים בגין חובות בפיגור (דרישות תשלום, התראות וכיו"ב) יועברו לתושבים במסירה אישית ו/או בדואר רשום, הכל לפי הוראות המועצה.
7. טיפול בדואר חוזר (בשל שינוי בכתובת או בפרטי התושב וכיו"ב) ומשלוח חדש של החשבונות ו/או הטפסים לחייב באמצעות גישה למערכות שיסופקו על ידי המועצה.

גבייה בפועל

1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על ניהול מעקב שוטף אחר תשלומי חובות בפיגור של החייבים, ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכול כמפורט בהנחיות שיינתנו בכתב, מפעם לפעם, על ידי המועצה ובכפוף לכל דין.
2. מנהל הגבייה מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו באמצעותו, לרבות תשלומים במזומן, כרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד ויופקדו לקופת המועצה ו/או חשבון הבנק של המועצה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, כולל סגירת קופה ועדכון במערכת, והכל כפי שייקבע ע"י הגזבר מטעם המועצה. כל ההוצאות הקשורות בפעילות זו תהיינה על חשבון המועצה. על ההמחאות יירשם יוטבע בלי יוצא מהכלל "למוטב בלבד", ועל גב

ההמחאה יירשמו מס' משלם ומס' עסקה מיד עם קליטתם במחלקה. בקבלת המחאה חברה בע"מ יש להחתים ערבות אישית של מנהל החברה ע"ג ההמחאה כל זאת בהתאם לנהלי המועצה וההחלטות שיינתנו על ידו מעת לעת.

3. בהתאם לדרישת המועצה, מנהל הגבייה יהיה חייב בהוצאת מכתב התראה לחייבים שהמחאותיהם או הוראות הקבע שלהם לא כובדו ע"י הבנקים ויפעל בכל אמצעי האכיפה המותרים על פי כל דין לגביית יתרות חוב שנוצרו עקב אי כיבוד אמצעי התשלום, והכל בכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם המועצה
4. עם גביית חוב מחייב בגין המחאה שחזרה יחד עם עמלת החזרה מהבנק, יבטל מנהל הגבייה את ההמחאה שחזרה וישגרה בדואר רשום לחייב.

שירות לקוחות ממשרדי המועצה

1. מנהל הגבייה אחראי להפעלת אמצעי קבלת קהל, שיבוץ עובדים מטעם המועצה למתן שירות, הנחיית והדרכת העובדים וסיוע לתושבים ככל שלא ניתן לפתור את הבעיה או החוב באמצעות פקידי מחלקת גבייה.
2. מנהל הגבייה יפקח, יבקר, ינחה וינקוט בכל פעולה לטובת תפקוד שירותי ויעיל של : מוקד טלפוני לגבייה ובירורים, מענה לפניית תושבים המתקבלות בכתב ו/או בדוא"ל, בירורי מצב חשבון מול תושבים וגופים, הנפקת אישורים שונים לתושבים, טיפול בחשבונות מוחזרים בשל שינוי כתובת ופרטים אחרים, ניהול משא ומתן עם תושבים, מוסדות וחייבים אחרים, על מנת להגיע להסדר חובותיהם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
3. גיבוש הסדרי תשלום ומעקב אחר ביצועם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
4. מנהל הגבייה יפעיל מדיניות עידוד מעבר למשלוח חשבונות תשלום במייל ו/או באמצעים דיגיטליים כחלופה להפקה ושליחה בדואר, לרבות הכוללת קישור מפורט לתשלום בהתאם והכל בהתאם למערכות והמודולים שברשות המועצה.

טיפול בפניות וקבלת קהל

1. מענה לפניית תושבים המגיעות בטלפון, דרך המוקד העירוני, דואר ובדוא"ל ייענו בהתאם להוראות המועצה. נכון להיום המענה לפניית תושבים המגיעות בדואר או בדוא"ל יהיה תוך פרק זמן של 3 ימים קלנדריים, למעט חריגים בהתאם להוראות המועצה.
2. כל תשובה תישלח עם העתק למנהל מטעם המועצה ותתויק בתיק התושב.
3. במידה ומנהל הגבייה סבור כי לא יעמוד ביעד למענה שנקבע לעיל, ישלח לתושב מכתב/דוא"ל ביניים על כך שהפנייה הגיעה ומטופלת ויחול עיכוב במענה ענייני לפנייתו, והכל בכפוף לאישור מראש של המנהל מטעם המועצה. מכתב/דוא"ל כאמור ישלח לתושב בתוך 3 ימי עבודה.
4. בכל מקרה זמן מקסימאלי למשלוח תשובה לתושב עד ל 7 ימים קלנדריים. כל עיכוב מעבר לכך יצריך אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המועצה ו/או מי מטעמו, תוך פירוט הסיבה לעיכוב.

הפקת ושליחת התראות ואכיפה מנהלית

1. מנהל הגבייה ינהל את שיגור ודיוור - בדואר רגיל ו/או רשום, לפחות פעמיים בשנה, התראות ממוחשבות וממוגנטות (הפקה בבית דפוס) לכלל החייבים המצויים בטיפולו (כולל יתרות שוטפות), והכל בכפוף למועדים ולאמצעי שליחה שיוגדרו על ידי המנהל מטעם המועצה. ההתראה תנוסח עפ"י חוק, בנוסח שיאושר מראש ובכתב ע"י המנהל מטעם המועצה.

2. ההתראות תאפשרנה תשלום בכל אמצעי הגבייה האפשריים (כולל בנקים, דואר, אינטרנט, המוקד הטלפוני וכיו"ב ובכפוף ליכולות המערכת והמודולים של המועצה).
3. ההתראה הראשונה תשוגר בתום 30 ימי עבודה מיום כניסת מנהל הגבייה למשרדי המועצה ותחילת עבודתו עפ"י מכרז זה. מנהל הגבייה יבצע פעולה זו שלעיל לפחות פעמיים בשנה, במועדים שיגדיר המנהל מטעם המועצה בכל שנת עבודה. כלל המועדים כאמור לעיל יקבעו בכפוף לאישור המנהל מטעם המועצה.
4. מנהל הגבייה רשאי להורות על שיגור התראה כנ"ל במועדים נוספים (מעבר לפעמיים בשנה), והכל באישור מראש של המנהל מטעם המועצה.
5. מובהר בזאת כי הודעות התראות ראשונות תישלחנה לפני פעילות אכיפה מנהלית בגין חובות שנה שוטפת, רק בתום 30 יום מהמועד שנקבע לשילומה של תקופת החיוב השוטפת (המועד האחרון לתשלום בהודעת התשלום) שבה חויב התושב, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
6. מנהל הגבייה יבצע פעולות אכיפה מנהליות לפי פקודת המיסים (גביה) בכפוף לאישור המנהל מטעם המועצה, ולא לפני מסירת דרישת תשלום שנייה לחייב בדואר רשום או במסירה אישית עפ"י פקודת המיסים (גביה) ולאחר שוידא כי במשרדי המועצה קיים עותק המעיד על קיומה של חזקת המסירה.
7. העבודה בסעיף זה לרבות ביצוע אכיפה מנהלית תבוצע על ידי עובדי המועצה בלבד.

איתור חייבים

1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על איתור חייבים שנעלמו. לצורך כך, עובד מנהל הגבייה יהיה בעל ניסיון המכיר את הנושא היטב ובקיא בביצוע איתורים במערכות שיסופקו לצורך כך על ידי המועצה.
2. מנהל הגבייה ימציא למועצה את סוגי האיתורים הבאים:
3. איתור חייב פעיל אשר דואר ששוגר אליו הוחזר ע"י הדואר מהסיבות "עזב"/ "לא ידוע" וכן שיגור החשבון שחזר בדואר רשום או במסירה אישית לכתובת שאותרה (על חשבון מנהל הגבייה).
4. איתור חייב היסטורי אשר אינו פעיל וכן שיגור הודעת הדרישה בדואר רשום או במסירה אישית (על חשבון מנהל הגבייה).
5. מנהל הגבייה יבצע איתורים באמצעות חוקר, במסגרת הוצאות האכיפה, רק לאחר שעובדי המחלקה ישתמשו בכל האמצעים העצמיים הקיימים במועצה לרבות תוכנת משרד הפנים ו/או אמצעים נוספים כפי שיוורה לו המועצה (אינטרנט, BDI, רשם החברות, נסח טאבו וכיוצ"ב והכל על חשבון המועצה) ולא הצליח לבצע איתור.
6. איתורים ע"י חוקר יבוצעו, רק לאחר אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המועצה. ככל שיאתר מנהל הגבייה חייבים, ידווח מיידית למנהל מטעם המועצה על האיתור.
7. מנהל הגבייה יבצע משלוח דואר רשום ו/או מסירה אישית לכל חייב אשר אותר, ויחל כלפיו בפעילות אכיפה כנדרש במכרז. עפ"י הוראת המנהל מטעם המועצה, יאתר מנהל הגבייה יורשי נפטרים ויפעל לגביית החוב המוטל על הנכס שירשו (יורשים טבעיים או יורשים עפ"י צו ירושה).

עיקולים - יבוצעו אך ורק ע"י עובדי המועצה

1. מנהל הגבייה יפעל עפ"י נוהל עבודה שהוגש ואושר ע"י המועצה בנושא העיקולים השונים. נוהל העבודה יגובש עם מנהל הגבייה עם תחילת עבודתו.

2. עובד המועצה יבצע עיקולים בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה, על פי אישור מראש ובכתב מטעמו, לרבות עיקולי חשבונות בנקים, עיקולי מיטלטלין ברישום ובפועל, רכבים, משכורת, שלטונות המס, חברות אשראי, רשם המקרקעין, עיקולי צד ג' שונים וכיו"ב.
3. לא תבוצע כל פעולה של רישום בעיקול או עיקול בפועל לפני שמוצה הליך של עיקול בנק במרכזי הבנקים. פעילות העיקולים במרכזי הבנקים תהא כפופה לנוהל והנחיות שיקבע המנהל והיועץ המשפטי של המועצה מפעם לפעם ומנהל הגבייה יהא חייב לבצע הפעילות אך ורק עפ"י הוראות ונוהלי עבודה אלה.

1. חלון השירות ורמת השירות הנדרשת מהקבלן וממנהל הגבייה

- 1.1. חלון השירות : מנהל הגבייה יידרש לספק שירותים למועצה בימים שני עד חמישי ושבת בין השעות 8 בבוקר ל 16 בערב, זאת למעט ימי וערבי חג וחגים מוסלמיים .
- 1.2. רמת השירות הנדרשת : זמינות ומענה לדרישות המועצה בתוך ועד יום עבודה מפנייה בכתב. במידה ונערכה פנייה טלפונית : יחזור לפונה עד 3 שעות מפנייה .
- 1.3. הקבלן יפעיל מערך שירות לקבלת הודעות ומסרונים (SMS, WhatsApp, Telegram) אשר יהיה זמין לבעלי תפקידים במועצה בחלון השירות שהוגדר.

נוהל מתן שירותי מחלקת הגביה במועצה

1. ארנונה:

- 1.1 טיפול במדידות נכסים.
- 1.2 עדכון המדידות והוצאת הודעת שומה.
- 1.3 סיוע בהכנת תשובות להשגות ולערעורים.
- 1.4 קבלת תושב חדש במערכת. במעמד עדכון פרטיו במערכת, התושב מקבל הסבר על זכויותיו וחובותיו.
- 1.5 החלפת מחזיקים בעלים/שוכרים.
- 1.6 תוכניות בניה
 - 1.6.1 פתיחת נכסים חדשים במערכת בהתאם לאגרות בניה.
 - 1.6.2 עדכון תחשיב אגרות והיטלים במערכת וגביית החוב שנוצר.
 - 1.6.3 מעקב אחר נכסים בבניה ובדיקות בשטח מדי תקופה.
- 1.7 חישוב ועדכון תעריפי ארנונה לפי מדד הדין.
- 1.8 הפקת וחלוקת תלוש דו חודשי בתוספת יתרות חוב לידיעה.
- 1.9 קיבוע תוצאות החיוב מערכת.
- 1.10 שיגור למסב ה. קבע, ה. קבע באשראי ומשכורות עובדי מועצה.
- 1.11 בחינת הנחות למבחני הכנסה מול הגזבר.
- 1.12 הפקת מכתבים לתושבים בנושא הנחות בארנונה עפ"י החלטת הממונה.
- 1.13 ועדת הנחות- השתתפות מנהל/ת מחלקת הגביה בנוסף להכנת מסמכים לוועדה.
- 1.14 הוצאת אישור לטאבו.
- 1.15 השבת תשובות לתושבים על מכתבים המגיעים למחלקה.
- 1.16 הכנת החומר לוועדת הנחות, השתתפות בוועדת הנחות, רישום פרוטוקול ומשלוח החלטות למבקשים.
- 1.17 עדכון הנחות עפ"י קריטריונים.
- 1.18 הגשת חומר למשרד הפנים לשינוי תעריפים.
- 1.19 טיפול בחובות אבודים.

פעילות שוטפת

- 1.20 קבלת קהל עפ"י שעות העבודה הנדרשת ברשות.
- 1.21 מענה טלפוני עפ"י שעות עבודה הנדרשות ברשות.
- 1.22 פניות תושב :
 - 1.22.1 רישום הפניה
 - 1.22.2 טיפול בפניה תוך 14 יום
 - 1.22.3 עדכון במערכת לפי הצורך
 - 1.22.4 מענה לתושב
 - 1.22.5 סגירת הפניה ברישום
 - 1.22.6 תיוק בתיק תושב
- 1.23 פקודות יומן נרשמות לפי מקום גביה, מנה ותאריך .
- 1.24 סגירת קופה בסוף כל יום והפקדות בבנק מדי יום כולל עדכון במערכת
- 1.25 טיפול בסעיפים תקציביים, חיובים וקליטת כספים

2. התאמות ומאזנים

- 2.1 עדכוני קופה והתאמה להפקדה
- 2.2 התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונים מערכת .
- 2.3 התאמות כרטיסי אשראי
- 2.4 התאמות שקים דחויים

3. סיוע בפעולות האכיפה

- 3.1 עבודת האכיפה מול תוכנת אכיפה
- 3.2 הוצאת דרישות ומסירה אישית
- 3.3 עיקולי צד ג' : עיקולי בנק, משכורת וכיו'
- 3.4 עיקול ברישום
- 3.5 עיקול בפועל
- 3.6 רישום הזהרה בטאבו
- 3.7 איתור חייבים לגביית חובות
- 3.8 טיפול בחובות אבודים
- 3.9 הגשה לתביעה משפטית לפי דרישת הרשות
- 3.10 הפקת דוחות :
 - 3.10.1 אפקטיביות האכיפה
 - 3.10.2 התפלגות החיובים לפי חתכים
- 3.11 עיקולי רכבים

4. חינוך

- 4.1 הרצת חיוב חודשי לגני טרום חובה – שכל"מ
- 4.2 הפקת תלוש שנתי עבור חיובי ביטוח תאונות ביה"ס וגני חובה, ריטמיקה , קרן קר"ב וכו'
- 4.3 הפקת תלוש יתרות שנתי – חובות חינוך
- 4.4 גבית כספים בגין קרן קרב
- 4.5 מערכת בקרה יסודית על תשלום קרן קר"ב דרך בתי הספר
- 4.6 התאמת רישום ילדי הגן :-
 - 4.6.1 זיהוי משלמים ועדכון ילדי הגן .
 - 4.6.2 רישום ה. קבע בטפסים וחתימת הורים
 - 4.6.3 עדכון הוראות קבע מערכת
 - 4.6.4 שליחת הוראות קבע לבנקים
 - 4.6.5 קבלת הוראות קבע חתומות מהבנקים ועדכונם במערכת
 - 4.6.6 שיגור מסב לשכל"מ כל חודש
 - 4.6.7 התחשבות מול גורמים חיצוניים
 - 4.6.8 עדכון נתונים ו/או ביטול לפי מזכרים ממחלקת החינוך
 - 4.6.9 הפקת דו"חות לפי בקשת הגזברות/חינוך

5. רווחה

- 5.1 עדכון נתוני כסף ממחלקת הרווחה במערכת לפי תושב
- 5.2 שיגור הוראות קבע כל חודש
- 5.3 הפקת דוחות לפי בקשת הגזברות/ הרווחה
6. ליווי שוטף של הנהלת חברת הגביה ממשרדה
 - 6.1 מנגנון למעקב ובקרה אחר עבודת מחלקת הגביה.
 - 6.2 כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרד הפנים.
 - 6.3 סיוע בהכנת דו"חות הקשורים לגביה.
 - 6.4 השתתפות בישיבות מחלקת הגביה אחת לשבוע.
 - 6.5 תמיכה ויעוץ בכל הקשור לגביית מסי הארנונה והמים וכן בתחום אכיפת הגביה.

למען הסר ספק הרשימה **לעיל** אינה ממצה, ובכל מקרה החברה תבצע כל מטלה נוספת אחרת הקשורה בשירות אשר תוטל ע"י גזבר המועצה.

הצהרת המציע

לכבוד

מועצה מקומית טורעאן

א.ג.נ.,

הנדון: מכרז מס' 18/2024 למתן שירותי עזר לגבייה – ניהול מערך הגבייה

1. אני הח"מ מצהיר כי קראתי בעיון את כל מסמכי המכרז והנני מודע ומכיר את מהותה המקצועית של העבודה נשוא המכרז.
2. הנני מצהיר כי הבנתי את כל מסמכי המכרז כולל נספחיו וכי תנאי המכרז וכל הגורמים האחרים המשפיעים על ביצוע העבודות נשוא המכרז, ידועים ומוכרים לי. וכן הבנתי את שיטת ביצוע העבודה, השתתפתי בסיור הקבלנים, ביקרתי ובחנתי את שטחי העבודה, התנאים והיקף העבודה לפיהם אצטרך לבצע העבודה, ולקבל שכיר וכי בהתאם לכך קבעתי את הצעתי.
3. הנני מצהיר כי הצעתי זו מוגשת באופן עצמאי ללא תיאום ההצעה ו/או פרט מפרטיה עם מציע ו/או משותף אחר במכרז, היה ויתברר למועצה, בכל שלב שהוא, אחרת, יביא הדבר לפסילת הצעתי, חילוט הערבות לרבות כל צעד ו/או הליך חוקי העומד לרשותה.
4. הנני מצהיר כי לא תהיינה לי כל טענות בגין אי התאמה בין הנתונים המופיעים במפרטים ותוכנית העבודה לבין המציאות בשטח ובמידה וככל שיהיו הפרשים בין המצב בפועל לבין הנתונים, לא תהיינה לי כל טענה ו/או דרישה.
5. להבטחת קיום הצעתי, הנני מצרף ערבות בנקאית ללא תנאי לטובת המועצה בנוסח המצורף למסמכי המכרז צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, בסך 50,000 ₪ (חמישים אלף ₪).
הערבות תהא בתוקף עד ליום **20.01.2025** ותהא ניתנת למימוש במשך כל תקופה זו.
6. אני מצהיר בזאת כי:
 - א. הנני בעל הידע והמומחיות הדרושים למתן השירות נשוא המכרז והנני מסוגל מכל בחינה שהיא, לבצע את כל הדרישות ו/או התחייבויות על פי הוראות המכרז.
 - ב. ברשותי, או יש בכוחי להשיג את כל כוח האדם והציוד הדרוש על מנת לבצע את העבודות נשוא המכרז.
 - ג. הנני מסוגל, מכל בחינה שהיא לבצע את כל הדרישות ו/או ההתחייבות על פי הוראות המכרז.
 - ד. כי ידוע לי שהאחריות המלאה לביצוע תכנית העבודה וכי הציוד, כוח האדם והאמצעים המופיעים במכרז הם בבחינת הכרח מינימאלי וכי אני מתחייב לספק מידי יום את כל הציוד והאמצעים הדרושים לביצוע העבודה על פי תכנית העבודה המאושרת ודרישות המפרט הטכני והוראות הסכם זה, ולעמידה מיטבית בדרישות העבודה.

ה. הנני מתחייב כי אעמוד בכל הדרישות הנדרשות עפ"י כל דין ו/או תקן לצורך מתן השירות נשוא המכרז, לרבות דרישות בטיחות וגהות בעבודה, ולרבות תשלום לעובדי עפ"י חוק שכר מינימום לפחות.

ו. התמורה שאקבל מאת המועצה בגין מתן השירותים נשוא המכרז, כוללים את כל ההוצאות, בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין סוג הכרוכות בביצוע העבודות נשוא תנאי המכרז על פי תנאי המכרז, עפ"י הכלול במפרט הטכני לרבות רווח, וכל הוצאה אחרת לא כולל מע"מ.

ז. ידוע לי כי כל המחירים הכלולים בהסכם זה על נספחיו יהיו צמודים למדד הבסיס כהגדרתו במכרז.

ח. הצעתנו זו בתוקף ותחייב אותנו עד סיום תוקפה של הערבות לקיום ההצעה ועד בכלל.

ט. ידוע לי כי, אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כל שהיא וכי המועצה שומרת לעצמה את הזכות לפצל את הזכייה בין שני מציעים או יותר.

י. ידוע לי כי, המועצה תהא רשאית בכל שלב, שלאחר בחירת הזוכה במכרז, במקרה של הפרת ההסכם ו/או בשל אי עמידה בתוכנית העבודה לפנות למציע הבא שהצעתו, עמדה בתנאי המכרז והייתה השנייה בטיבה, וזאת מבלי צורך לנמק ועפ"י שיקול דעתה הבלעדי ואני מסכים כי במקרה כזה, לא תהא לנו כל טענה בהקשר לכך וכי בהשתתפותנו במכרז, אנו מוותרים בזאת באופן סופי ומוחלט על כל טענה הקשורה להחלטה, כאמור.

יא. ידוע לי כי, הצעתי תבחן כך ש-60% מהשקלול יינתן לשיעור התמורה המוצע ע"י המציע, ו-40% מהשקלול יינתן לתוצאות מבחני איכות וניסיון המציע עפ"י הפרמטרים המפורטים בסעיף 13 לתנאים הכלליים של המכרז.

7. אם אזכה במכרז הנדון, הנני מתחייב לבצע את התחייבויותי עפ"י המכרז בהתאם לכל תנאיו, לשביעות רצון המועצה ו/או הממונה מטעמה, ועל פי הוראות ההסכם בכפוף לדין.

8. אם הצעתי תתקבל, הריני מתחייב לבצע את כל הפעולות המפורטות להלן:

א. תוך 7 ימים מתאריך הודעתכם בדבר זכייתי במכרז:

(1) לחתום על ההסכם ולהחזירו למועצה כשהוא חתום כדין.

(2) להמציא לכם ערבות בנקאית ופוליסת ביטוח, הכל כמפורט בהסכם.

ב. תוך 30 יום מיום הודעתכם בדבר זכייתי במכרז, להתחיל בביצוע העבודות נשוא המכרז.

9. אני מצהיר בזאת כי, ידוע לי שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 8 לעיל, כולן או מקצתן, המועצה תהא רשאית לבטל את זכייתי במכרז, וכן תהא רשאית לחלט את הערבות הבנקאית המצורפת להצעתי זו ולהתקשר עם קבלן אחר לביצוע העבודות נשוא הצעתי.

כן ידוע לי ואני מסכים, שסכום הערבות ישמש פיצוי קבוע ומוסכם מראש, עקב אי קיום ההתחייבויות שנטלתי על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

כן ידוע לי שבחילוט הערבות, לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המועצה עקב הפרת ההתחייבויות שאני נוטל על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

10. הנני מצהיר כי, בהצעתי התחשבתי בעובדה כי עלי לשלם לעובדים שיבצעו את העבודות נשוא המכרז לפחות שכר בהתאם להוראות שכר מינימום התשמ"ז-1987.

11. בעצם הגשת הצעה זו, הרינו נותנים הסכמתנו לכל התנאים הכלולים במסמכי המכרז, והננו מוותרים בזאת ויתור סופי, מוחלט ובלתי מסויג על כל טענה בקשר לכל תנאי המכרז ו/או הוראה הכלולים במכרז לרבות דרישותיו.

פרטי המציע:

שם המציע: _____ ח.פ. _____

כתובת: _____ טלפון: _____ מס' פקס: _____

פרטי החותם מטעם המציע:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ ת.ז. _____

תפקיד המציע: _____ טלפון נייד: _____

תאריך: _____ חתימה + חותמת: _____

מסמך ד'הצעת המציע

לכבוד

מועצה מקומית טורעאן

א.ג.נ.,

הנדון: למתן שירותי עזר לגבייה – ניהול מערך הגבייה

את הצעת המחיר/התמורה המבוקשת, יש למלא בעט, בצורה ברורה, ובמקרה של מחיקה, יש למחוק בעט (לא בטיפקס) ולחתום ליד התיקון.

כללי

1. הרינו מתכבדים להגיש בזאת, בשם _____ (שם המשתתף), את הצעת המחיר למתן שירותי עזר לגבייה – ניהול מערך הגבייה עבור מ.מ. טורעאן, על פי המפורט במסמכי המכרז 18/2024 ומפרט העבודה ואנו מתחייבים לבצע את כל העבודות שנדרש לבצע והמתוארות במפרטים, בכתב הכמויות ובמסמכי המכרז והחוזה.

2. הצעתנו למתן שירותי עזר לגבייה בהתאם להוראות המכרז, ובכלל זה, עבור הוצאות שכר בגין מנהל הגבייה ופקיד הגבייה המוצע, והאמצעים הדרושים לביצוע מיטיבי של כל השירותים הנדרשים במסמכי המכרז.

הצעת המחיר

3. הצעתנו למתן שירותי עזר לגבייה בהתאם לתנאי המכרז ובהתאם לדרישות המפורטות במפרט הכללי ובמפרט הטכני, במסמכי המכרז ובחוזה הינה:

מס"ד	תיאור פריט	יחידה מידה	מחיר מינמום לא כולל מע"מ	מחיר מקסימום לא כולל מע"מ	הצעת מחיר לא כולל מע"מ
<u>1</u>	מתן שירותי עזר לגבייה באמצעות מנהל גבייה ופקיד גבייה עבור משרה מלאה לכל אחד	חודשי	40,000 ₪	50,000 ₪	
<u>3</u>	<u>אופציונאלי</u> תגבור שירותי הגבייה בעובד גבייה נוסף	<u>על בסיס שעותי לפי הזמנה ודרישה</u>	65 שעה	80 שעה	
<u>4</u>				<u>בסה"כ</u>	

4. המחיר אותו אקבל, מהווה מחיר סופי וכולל את כל ההוצאות בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין וסוג הכרוכות בביצועם, על פי תנאי המכרז, ומהווה כיסוי מלא להתחייבויותינו נשוא המכרז והחובה לרבות העסקת שני עובדים (מנהל ופקיד גביי), ובעבור כל ציוד ואמצעי אחר שיידרש לביצוע תקין ומושלם של כלל העבודות נשוא המכרז.
5. ידוע לנו כי המציע יבצע כל עבודה נוספת שיידרש מעבר לעבודה המוגדרת במכרז על פי שעות עבודה בפועל ובאישור הגזברית בעלות של _____ ₪ (לשעת עבודה) יצוין כי העבודה לא תבוצע על ידי עובדי המציע המוצבים במבנה המועצה).
6. ידוע לנו כי ההצעה כוללת כל אמצעי המחשוב כולל מערכת האכיפה ללא כל תשלום נוסף.
7. ידוע לנו כי היקף המשרות עשוי להשתנות בהתאם לדרישות ה מועצה והכמות המתומחרת הינה הערכה בלבד, וככל שיגדל/יקטן כח האדם העלות תהי ה בהתאם למחיר המופיע במסמכי המכרז .
8. הצעתנו מביאה בחשבון כי אנו נדרשים לכל האמצעים והתשומות הנדרשות לביצוע כל העבודות, שקבעה המועצה, כמו גם את מכלול העלויות הכספיות הכרוכות בביצוע העבודה כמפורט במסמכי המכרז, למעט עלויות שהוגדרו במפורש ככאלה שתבואנה על חשבון המועצה.
9. מובהר בזאת כי, לא תשולם כל תמורה נוספת בגין ביצוע ה

שם המציע: _____ ח.פ.:

שם החותם מורשה החתימה בשם המציע: _____ ת.ז.:

כתובת: _____ טלפון:

טלפון סלולרי: _____ מס' פקס:

תאריך: _____ חתימה + חותמת:

מסמך ה'חוזה למכרז מס' 18/2024

שנערך ונחתם בטורעאן ביום _____ חודש _____ שנת 2024

בין: מועצה מקומית טורעאן

ת.ד. 49, טורעאן 16950

מצד אחד

שתקרא (להלן: "המועצה")

לבין: שם הקבלן: _____

ח.פ.: _____

כתובת ומס' טלפון: _____

מצד שני

שיקרא (להלן: "הקבלן")

הואיל: והמועצה פרסמה מכרז מספר 18/2024 למתן שירותי עזר בגביית חיובים שוטפים ושבפיגור בעבור מועצה מקומית טורעאן (להלן: "המכרז");

והואיל: והקבלן הגיש הצעתו למכרז זה, והמועצה החליטה ביום _____ לקבל הצעת הקבלן בדבר מתן שירותי גבייה בעבורה, בהתאם לתנאי המכרז חוזה זה ונספחיו (להלן: "השירותים");

והואיל: והקבלן מכיר את נוהל העסקת חברות גביה שפורסם ע"י משרד הפנים ומהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה כנספח ו' לו (להלן: "הנוהל") והנחיות היועמ"ש לממשלה מיום 23.12.2012 מספר 7.1002, בדבר הפעלת הליכי אכיפה מנהלית לפי פקודת המיסים גביה (גביה) (להלן: "הנחיות היועמ"ש") (לרבות החוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב-2022 (לנלן: "חוק חברות הגביה"), והוא מתחייב לפעול על פיהם לרבות על פי השינויים שיחולו בהם מעת לעת;

והואיל: והקבלן מכיר את כל הדינים המתייחסים לשירות שינתן והוא מתחייב לפעול על פיהם לרבות על פי השינויים שיחולו בהם מעת לעת;

והואיל: ברצון הצדדים לקבוע את יחסיהם ההדדיים, זכויותיהם וחובותיהם בכל הנוגע למתן השירות נשוא המכרז בהסכם זה;

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא

- 1.1 המבוא לחוזה זה והנספח המצורף אליו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
- 1.2 המועצה מוסרת בזאת לקבלן את ביצוע עבודות הגבייה והקבלן מקבל בזאת מאת המועצה את ביצוע העבודות.
- 1.3 הקבלן מצהיר ומאשר בזאת כי קיבל את כל ההבהרות והבין את מהות והיקף העבודה וביכולות לבצע את העבודות, כמפורט במסמכי המכרז ובחוזה זה ונספחיו.
- 1.4 לשם ביצוע העבודות, הקבלן מצהיר ומתחייב לעמוד בכל הדרישות והתנאים המפורטים במפרט הטכני (מסמך ב') למסמכי המכרז, ובכל מסמכי המכרז ובחוזה זה.
- 1.5 הקבלן מתחייב לפעול עפ"י המפרט/הוראות הנוהל וכי הנוהל על שינויי ועדכוני מהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה. בכל מקרה של סתירה בין הוראות החוזה לבין הוראות הנוהל-יגברו הוראות הנוהל.

2. הגדרות

- בהסכם זה תהיה למונחים הבאים המשמעות כמופיע במסמך ב' מפרטי העבודה, וכן בנוסף המונחים כדלהלן:
- "הקבלן"** לרבות נציגיו, עובדיו, שליחיו ומורשיו המוסמכים, ולרבות כל קבלן משנה הפועל בשמו או מטעמו בביצוע העבודה.
- "המנהל/ת"** הגזבר של המועצה ו/או מי שימונה על-ידו, מעת לעת, לרבות כל אדם המורשה בכתב על-ידי המועצה לצורך חוזה זה.
- "חייב/ים"** חייבי ארנונה, היטלים הכלולים בחיובים השנתיים ותשלומי חובה, שתתקבלנה בקופת המועצה במישרין או בעקיפין אצל המועצה או בעבורה. יודגש, הי החייבים לפי סעיף זה הינם על פי הוראות הדין ועל כן ניתנים לשינוי בהתאם.
- "אכיפה"** כלל הליכי אכיפת התשלומים שתכליתם לבצע את מכלול הפעילויות הנדרשות לגביית תשלומים מחייבים.
- "המכרז"** המכרז שהתפרסם על-ידי המועצה למתן שירותי גבייה, מכרז פומבי מס' 18/2024.
- "המפקח"** מי שימונה על-ידי הרשות המזמינה לפקח על ביצוע התחייבויותיו של הקבלן על פי מסמכי המכרז.
- "חובות שבפיגור"** משמע פיגור בחיוב/ים החלים על פי הדין, אשר הפיגור בתשלום עולה על 120 יום.

3. שירותי הגביה

- 3.1 המועצה מוסרת בזאת לקבלן והקבלן מתחייב ליתן לרשות שירותי עזר לגביה כמפורט במסמכי המכרז ובהוראות הסכם זה.
- 3.2 מודגש בזה כי לקבלן ימסרו נתוני החיובים השוטפים הרשומים בספרי המועצה.
- 3.3 הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.
- 3.4 בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט בהצעת המחיר, שהוגשה מטעמו ובהתאם להוראות חוזה זה.

3.5. המועצה התקשרה עם חברת מטרופולינט לשימוש בתוכנה להפקת ולגביית חיובי ארנונה, מערכות פיננסיות וכיוצא בזה (להלן "התוכנה"). הקבלן מצהיר ומתחייב כי יכשיר את עובדיו לעבוד מול המערכת הקיימת ומתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים.

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

4. משרדים, ציוד וכוח אדם

4.1. המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה המקומית טורעאן או בכל מקום אחר שתחליט.

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

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

4.4. במקרה של הפסקת ההתקשרות, הקבלן ידאג להוצאת עובדיו ואנשיו מהמשרדים של המועצה באופן מיידי, ללא כל תנאי וללא דיחוי, עם הודעת המועצה על הפסקת ההתקשרות, בכפוף להוראות הסכם זה.

5. כח אדם

הקבלן יעמיד כח אדם מתאים (מנהל גביה + פקיד גביה), מיומנים, דוברי ערבית ועברית, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ב" המצ"ב.

5.1. חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של מנהל הגביה ופקיד הגביה בכל שעות קבלת הקהל של "משרד הגביה". במידה ונמנע מאחד העובדים של הקבלן, באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור המועצה מראש 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.

5.2. הקבלן יחתים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור המנהל מטעם המועצה 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.

5.3. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם, העומדות ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף של המכרז לשם החלפה מיידיית של מי מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת.

5.4. המועצה תהיה רשאית 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 של המכרז ללא שיהוי לאחר קבלת אישור מראש מהמנהל.

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

6. תקופת החוזה

6.1 חוזה זה יהיה בתוקף למשך 12 חודשים מיום חתימתו ביום _____ ועד ליום _____, (להלן: "**תקופת החוזה**"), המועצה תהא רשאית להאריך תוקפו של החוזה לארבע תקופות נוספות של עד 12 חודשים כל אחת (להלן: "**תקופת ההארכה**"), והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי ובכפוף להרשאה תקציבית. בתקופת ההארכה יחולו כל תנאי חוזה זה בשינויים המתחייבים.

6.2 המועצה תהא רשאית להפסיק את ההתקשרות נשוא החוזה, בכל עת עפ"י שיקול דעתה הבלעדי וזאת ע"י משלוח הודעה בכת 30 יום מראש מבלי שתהא חייבת בתשלום פיצויים כלשהם עקב הפסקת ההתקשרות.

7. ההתקשרות

7.1 המועצה מוסרת בזה לקבלן והקבלן מקבל על עצמו, לספק שירותי הגביה בהתאם לחוזה זה על נספחיו, ובכלל זה את כל מטלות הגביה המוטלות על מחלקת הגביה לרבות, ביצוע חיובים, בתחומי המיסים, הארנונה, חינוך אגרות והיטלי פיתוח, אגרות שילוט, גבית חובות בפיגורים, קנסות, הצמדות וריבית גביות שונות ואחרות המבוצעות על ידי מחלקת הגביה, לרבות תשלומים אגרות וחיובים שונים אחרים, לרבות רישום כל חיוב ו/או הכנסה ו/או תקבול במערכת הגביה עקב טיפול מחלקות המועצה, ולרבות גבית כל תשלום מכל מין וסוג שהוא המבוצע במחלקת הגביה, הכל כמפורט בחוזה זה על כל נספחיו המצורפים לו ו/או שמופנה אליהם.

7.2 הקבלן מקבל על עצמו כל סוג גביה נוסף במשך תקופת החוזה, עפ"י בקשות המועצה בכתב.

7.3 הקבלן יפעל עפ"י הנחיות המועצה ויהא כפוף להוראות גזבר המועצה ישירות.

7.4 הקבלן יפעל עפ"י הנחיות היועמ"ש ו/או עדכונים שיחולו בהם מעת לעת.

7.5 במסגרת פעולות הגביה מתחייב הקבלן לפעול בהתאם למפרט דרישות הביצוע על נספחיו (מסמך ב' למסמכי המכרז) ושיש לראות בו כחלק בלתי נפרד מחוזה זה.

7.6 למען הסר ספק אין, אין במפרט דרישות הביצוע כדי למצות את כל מטלות הקבלן, והוא יידרש לבצע את כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גביה ברשות מוניציפלית. הקבלן מתחייב לבצע כל מטלה או דרישה כפי שנהוג, מקובל או יידרש לצורך ניהול והפעלת מערך הגביה העירוני, וכל נושא אחר הנוגע לשירות שיוטל על ידי גזבר המועצה.

7.7 המועצה תייפה את כוחו של הקבלן לבצע את כל פעולות הגביה הדרושות בהתאם לפקודת המיסים (גביה), פקודת המועצות המקומיות, צו המועצות המקומיות (א), התשי"א-1950, חוקי העזר של המועצה, הנחיות היועמ"ש לממשלה וכל הוראות הדין הרלבנטיות, והכל בכפוף לקבלת את כל אישור הנדרש לשם כך, ולהוראות הנוהל וברוח ובהתאם לאמור בתיקון 151 לפקודת העיריות.

7.8 למען הסר ספק, יובהר כי המועצה תמשיך להחזיק בכל הסמכויות החוקיות המוענקות לה, והקבלן יפעל אך ורק בהתאם לסמכויות אשר יואצל לו במפורש, ובהתאם להנחיות הנוהל ולהוראות המועצה.

- 7.9. הקבלן יפעל לביצוע פעולות אכיפה, גביית חובות שבפיגור לרבות גביית ההוצאות בגין פעולות האכיפה בהתאם לתקנות המסים (גביה) (קביעת הוצאות שהוצאו בנקיטת אמצעי אכיפה), התשנ"ג-1993 ובהתאם לתקנות המסים (גביה) (קביעת הוצאות מירביות), תשע"א-2011, בהתאם לתעריפים כפי שיעודכנו מעת לעת.
- 7.10. הקבלן ינהל מעקב אחר הליכי הגביה ויתעד את מצב הגביה והפעולות שבוצעו על ידו, באמצעות תוכנה, עפ"י הנחיות המועצה, ויגיש למועצה פירוט של כל פעולות האכיפה שבוצעו על ידו וההוצאות שנגבו ע ידו לכל פעולה כאמור לרבות אסמכתאות המעידות על מסירת אזהרות לחייבים בין אם בדואר רשום ובין אם באמצעות שליח.
- 7.11. התשלומים בגין פעולות האכיפה כאמור ישולמו על ידי המועצה .
- 7.12. הקבלן יעביר לגזבר המועצה, באופן שוטף ו/או לפי דרישות הגזבר, את רשימות החייבים אשר נשלחו להם התראות ראשונות ואשר טרם פרעו את חובם בתוך פרק הזמן שנקבע בהתראות. הקבלן יציע לגזבר ביחס לכל אחד מהחייבים באם לנקוט באמצעי גביה ובאילו אמצעים.
- 7.13. ראש המועצה או גזבר המועצה בלבד, יהיו רשאים להורות על הפסקת טיפול בתיק, או מתן תנאים חריגים. הוראה כזו תינתן בכתב, אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה ו/או מי מטעמה על פי כל דין.
- 7.14. הקבלן יפעל בהתאם להחלטות ולהנחיות ועדת ההנחות ו/או הועדה למחיקת חובות ו/או המועצה, ובכפוף לכל דין, בכל הקשור לביצוע פעולות הגביה ו/או גובה ושיעור המיסים, הקנסות וההנחות.
- 7.15. כדי למנוע ספק, הקבלן לו יתן ולא יבצע הפחתות והנחות בגביה כלשהי על פי חוזה זה ללא אישור מראש של ראש המועצה ו/או גזברה, בכתב ומראש.
- 7.16. הקבלן יכין ויספק את החומר הדרוש לוועדת ההנחות ולוועדת הערר לארנונה, ויספק מיד עם דרישה ראשונה, כל מידע וכל נתון אשר יתבקשו על ידי ועדות אלה, ויפעל בהתאם להחלטותיהן והנחיותיהן.
- 7.17. המועצה תמנה מנהל ארנונה מטעמה והקבלן יכין את החומר ויסייע לו בטיפול בהשגות, בעררים, לרבות הופעה בפני ועדת הערר, וסיוע בטיפול בכל בקשה הנוגעת לשירות ובמועדים כפי שייקבעו על ידי מנהל הארנונה. הקבלן מתחייב לספק למנהל הארנונה, מיד עם דרישתו הראשונה, כל מידע וכל נתון אשר יתבקשו על ידו.

8. יחסי הצדדים

- 8.1 מוסכם ומוצהר בין הצדדים מפורשות, כי הקבלן, הינו בגדר קבלן עצמאי וכי אין ולא ייווצרו בעתיד, לכל עניין וצורך, יחסי עובד ומעביד בין המועצה לבין הקבלן, לרבות אחריות בגין כל נזק ו/או תאונה שייגרמו לו ואין הקבלן, זכאי לכל תשלום ו/או זכויות שהם המגיעים עפ"י כל דין ו/או נוהג לעובד ממעבידו, מאת המועצה.
- 8.2 הקבלן יהיה אחראי לכל התשלומים החלים על מעביד עבור עובדיו ו/או מעסקיו, כולל משכורת, תשלומים וניכויי מס הכנסה, ביטוח לאומי, מס בריאות, תשלום קרנות סוציאליות וכל תשלום אחר על פי חוק, וכן לביצוע וקיום כל דין הדן בחובות וזכויות של עובד ומעביד, וכן קיום כל הוראות החוק לעניין ביטוח עובדים ע"י מעבידים.
- 8.3 היה ותחויב המועצה בתשלום כלשהו לקבלן ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו המשתלם כרגיל לעובד ממעבידו יפצה וישפה הקבלן את המועצה בכל סכום בו תחויב כאמור לרבות הוצאות משפט ושכר טרחת עו"ד.

- 8.4 הקבלן מתחייב בזאת כי המשכורת שתשולם לעובדים, לא תפחת משכר המינימום הקבוע בחוק עפ"י חוק שכר מינימום תשמ"ז-1987, על עדכוניו.
- 8.5 המועצה תהיה רשאית מעת לעת, לדרוש מהקבלן הוכחות לגבי ביצוע התשלומים הנזכרים בסעיפים 8.2 ו-8.4.
- 8.6 המועצה תהיה רשאית בכל עת, לדרוש מהקבלן החלפת עובד/או נהג/או מנהל/ת עבודה ו/או כל פועל אחר שיראה לו בלתי מתאימים, ובדרישה זו אין כדי ליצור יחסי עובד ומעביד בין עובדי הקבלן לבין המועצה.
- 8.7 הקבלן מתחייב למלא דרישת המועצה על פי סעיף 8.5 לעיל, ללא שיהוי וללא כל תמורה נוספת.
- 8.8 מבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה, הקבלן מתחייב למלא אחר הוראות כל דין ו/או חוק ו/או נוהג בנוגע להעסקת עובדים לרבות הוראות חוק שכר מינימום.

9. הצהרת והתחייבות הקבלן

- 9.1 הקבלן יהא אחראי לגביית החיובים שבפיגור ולגביית החיובים השוטפים, היטלים הכלולים בחיובים השנתיים, שתתקבלנה בקופת המועצה במישרין או בעקיפין אצל המועצה או בעבורה, וכן מתחייב להעמיד למשך כל תקופת ההסכם על חשבונה, כח אדם מיומן, מהימן ואיכותי. כמו כן, מתחייב הזוכה לספק את כל האמצעים הנדרשים למתן השירותים, את ההשגחה עליהם, ולהיענות להנחיות המועצה, כפי שיינתנו מעת לעת.
- בכל מקרה בו יסתייע הקבלן בקבלני משנה לצורך ביצוע השירותים על פי חוזה זה, יהא הדבר כפוף ומותנה באישור המועצה מראש ובכתב על-ידי מורשי החתימה של המועצה. למען הסר ספק מובהר כי המועצה תהיה רשאית לסרב לבקשת הקבלן להסתייע בקבלני משנה, וזאת מכל סיבה שהיא, ועל פי שיקול דעתה הבלעדי.
- 9.2 על מנהל/ת הגבייה מטעם הקבלן, מוטלת האחריות על מכלול הפעילויות, אשר זהותו תהא מקובלת על המועצה. לצורך כך יצרף קורות חיים וההמלצות של המנהל/ת המוצע. מינויו של מנהל/ת הפרויקט כפוף לאישור מראש ובכתב של המועצה.
- יובהר כי אין באישורו של מנהל הגבייה על-ידי המועצה כדי להפחית ו/או לגרוע מאחריות הקבלן כלפיו, עבודתו, רמת ביצועיו או כל אחריות אחרת בה נושא מנהל/ת הגבייה מתוקף תפקידו. למען הסר ספק מנהל הגבייה מטעם הקבלן, יהא אחראי על מכלול הפעילות במחלקת הגבייה לרבות אלה שיבצעו על ידי עובדי המועצה במחלקת הגבייה.
- המועצה תהא רשאית בכל עת לדרוש את החלפת המנהל/ת לפי שיקול דעתה.
- 9.3 הקבלן יישא בכל ההוצאות והתשלומים הכרוכים בהעסקת שני העובדים מטעמו (מנהל הגבייה + פקיד הגבייה) לרבות בתשלום הניכויים על פי כל דין הכרוכים בהעסקתם, והוא מתחייב לקיים כל הוראות דין החלה על מעביד לרבות תשלום שכר מינימום.
- 9.4 הקבלן מתחייב לבצע את כל חובותיו לביטוח סוציאלי של עובדיו, וכן למלא אחר חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995.
- 9.5 הקבלן מצהיר ומתחייב כי לא הוא ולא עובדיו הורשעו בעבירות שיש עימן קלון והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור. כן, מתחייב הקבלן לנקוט באמצעים הראויים על מנת להבטיח את מניעת העסקתו של עובד כאמור.
- 9.6 הקבלן מצהיר ומתחייב בזה לפעול בהתאם לסעיף 330 ח' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 ויבצע אך ורק פעולות, שהוסמך להן על ידי המועצה ובהתאם להוראות כל דין.

כמו כן ידוע לו שאין בסמכותו או בסמכות עובדיו להיכנס לחצרים או לתפוס מטלטלין אצל תושבים.

9.7. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה כי יפעל בהתאם לסעיפים 330 טז' ו- 330 יז בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לבירור תלונות נגד חברת גבייה ועובדיה ובהקשר לדיווח ל ועדת האישורים עירונית ולוועדת האישורים הארצית ופעולות על פיו.

9.8. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת כי יפעל בהתאם לסעיף 330 יח' סק א' וב' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר ל הגבלת ו ב עיסוק בתחום הרשות ועל קיום כל קשר כלכלי עם הרשות, וזאת לרבות הימנעות מכל פעולה הנגועה בניגוד עניינים לביצוע פעולות הגביה נשוא מכרז זה. בכלל זה מתחייב הקבלן שלא לבצע מדידת נכסים או סיווג נכסים לעניין ארנונה.

9.9. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת כי יפעל בהתאם לסעיף 330 כ' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לפעולות חברת הגבייה לפי הנחיות מטעם גזבר המועצה.

9.10. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת כי ישתף פעולה באופן מלא עם המועצה ביטוי סעיף 330 כב' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לפיקוח, בקרה וביקורת של המועצה על עבודת הקבלן.

9.11. הקבלן מתחייב להחליף כל עובד מטעמו לרבות קבלן משנה ו/או עובד של קבלן המשנה, אם וכאשר יידרש לכך על-ידי המועצה בכתב בתוך תקופת מקסימאלית של 30 יום או תקופה קצרה יותר בהתאם להחלטת המועצה, באופן כלשהו בעבור החלפת עובד כאמור.

9.12. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם העומד ברמה מקצועית מתאימה לשם החלפה מידית (בתוך 24 שעות) של מי מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר מפאת מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת שהיא.

9.13. הקבלן יהא האחראי הבלעדי כלפי המועצה לטיב ביצוע עבודת עובדיו ו/או קבלני המשנה ו/או עובדי קבלני המשנה ואין בעצם ההסכמה של המועצה להעסקת קבלן משנה בכדי לשחרר את הקבלן מאחריותו הבלעדית.

9.14. הקבלן מתחייב שבביצוע העבודה ינוהלו, לשביעות רצונו של גזבר המועצה, פנקסי כח אדם שיירשם בהם שמו, מקצועו וסיווגו במקצוע של כל עובד וכן ימי עבודתו.

9.15. הקבלן מתחייב להמציא לגזבר המועצה, לפי דרישה, את פנקסי כח האדם לשם ביקורת, וכן להמציא לגזבר המועצה, לפי דרישתו ולשביעות רצונו, מצבת כח אדם חודשית, שבועית ויומית, שתכלול חלוקת העובדים לפי מקצועותיהם ותפקידם.

9.16. יובהר כי הקבלן משמש קבלן עצמאי ובלתי תלוי וכי בכל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו ייחשב הקבלן עצמאי ולא כעובד. אם על אף האמור לעיל, ובניגוד לכוונת הצדדים המפורשת, ייקבע כי המועצה היא מעבידתו של הקבלן או של אדם אחר המועסק על-ידו או הפועל מטעמו בביצוע החוזה, מתחייב הקבלן לשפות מיד את המועצה בגין כל סכום בו תחויב המועצה כתוצאה מנזק או תביעה שייגרמו לה בשל כך, וכן בהוצאות המשפט ובשכ"ט עו"ד.

9.17. למען הסר ספק יובהר כי, כל עובד שיציע הקבלן, יאושר בכתב ע"י גזבר המועצה או בא כוחו.

9.18. הקבלן מודע לעובדה כי, באגף ההכנסות ובמחלקת הגבייה של המועצה, במדורים השונים ובתפקידים מגוונים, מועסקים עובדי מועצה. שכרם משולם וישולם ע"י המועצה.

- 9.19. כן מוסכם ומוצהר כי היחסים בין הצדדים לפי חוזה זה אינם יוצרים יחסי שותפות מכל מין וסוג שהוא.
- 9.20. בכל הפעולות שינקוט הקבלן, הוא יהיה כפוף להוראות הדין ולהוראות המועצה, ככל שהוראות המועצה לא תסתורנה את הוראות הדין שלא ניתן להתנות עליהם.
- 9.21. הקבלן מתחייב לתת את השירותים בהתאם לתנאים המפורטים במסגרת חוזה זה ובמסמכי המכרז.
- 9.22. הקבלן מתחייב כי הוא או עובדיו ו/או קבלני משנה ו/או כל מי שפועל מטעמו, יישמרו במהלך ביצוע העבודה על כל כללי הבטיחות המקובלים, עפ"י הנחיות רשויות מוסמכות ונהלים קיימים וזאת במטרה למנוע פגיעה ו/או נזק לגורם כלשהו ועל פי הנחיות המועצה.
- 9.23. הקבלן מתחייב כי בכל מקרה הוא לא ישבית ו/או יפגע ו/או ישבש ו/או ימנע, במעשה או במחדל, את השירותים וזאת גם במקרה של מחלוקת בין הצדדים. במידה ויפר הקבלן התחייבותו על פי סעיף זה תהא המועצה רשאית, אך לא חייבת, לחלט את הערבות לביצוע כהגדרתה במסמכי המכרז.
- 9.24. המועצה רשאית לדרוש מהקבלן מעת לעת, על פי שיקול דעתה הבלעדי, דיווחים נוספים בקשר עם מתן השירותים והעבודות, והקבלן מתחייב למסור דיווחים אלה, תוך העמדת מלוא המידע שבידיו ללא שהדבר יזכה אותו בכל תמורה נוספת.
- 9.25. הקבלן יפסיק את מתן השירותים, כולם או מקצתם, לזמן מסוים או לצמיתות, וזאת לפי הוראה בכתב מהמועצה, בהתאם לתנאים ותקופה שצוינו בהוראה כאמור, ולא יחדש את העבודות אלא אם ניתנה לו על כך הודעה בכתב.
- 9.26. לצורך פיקוח, התייעלות ובקרה על ביצוע התחייבויות הקבלן, תתאם המועצה מראש, מעת לעת ישיבות, ביקורים ותצפיות (להלן: "פגישות עבודה").
- 9.27. פגישות העבודה תתקיימנה מעת לעת על פי דרישות המועצה ולפחות אחת לחודש ימים. פגישות העבודה תתועדנה, והקבלן ו/או מי ממנה/ל/תיו, בהתאם לדרישת המועצה, יהיה מחויב להגיע ולהציג כל חומר רלוונטי בנוגע לחוזה זה.
- 9.28. **הקבלן מתחייב להתקין ולהתאים על חשבונו תוכנה לאכיפת גבייה, לדאוג לממשקים עם התוכנה שמוקנת או תתוקן בעתיד במחשבי המועצה, לעדכן במידת הצורך את כל הממשקים ליבוא ויצוא נתונים בין המערכות ולשאת בכלל עלויות רישיונות השימוש של עמדות המחשב המשמשות אותו. הקבלן מתחייב לבצע התאמות כאמור בכל עת וככל הנדרש לאורך תקופת החוזה, לרבות הדרכות לעובדיו לצורך התאמות ושינויים כאמור.**
- 9.29. הקבלן יהא מחויב לציית לנוהלי אבטחת מידע, לרבות לעניין הרשאות משתמש, גישה לאינטרנט, דרישות אנטי וירוס והפצה פנימית וחיצונית בדואר האלקטרוני.
- 9.30. **היתרים ורישיונות**
- א. הקבלן מתחייב לקבל רישיון ו/או היתר טרם ביצוע פעולה כלשהי הדרוש לה רישיון או היתר, לצורך מתן השירות נשוא החוזה זה על-ידו ו/או ע"י עובדיו ו/או מועסקיו, או מי מטעמו וזאת בכפוף לכל דין.
- ב. עבודה שלצורך ביצועה יש צורך ברישום, רישיון או היתר על פי כל דין, חייב הקבלן להעסיק רק מי שרשום כבעל רישיון כאמור.
- ג. הקבלן מתחייב למלא את כל התחייבויותיו עפ"י חוזה זה על פי הוראות כל דין.

10. 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. והן יכללו, בין היתר, את הפעולות הבאות:

10.1 כללי:

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

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

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

10.5 במעטפת יצויין יום התשלום האחרון.

10.6 המעטפת תהיה ממוגנטת.

10.7 במעטפת יצויין בהבלטה ע"י פונט שונה וצבע שונה (לידיעה בלבד) "יתרת חוב לא כולל שובר זה"

10.8 המעטפת תישלח לתושב לא יאוחר מהיום השני של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה לשנות מועד זה. עיבוד החומר, בדיקתו לפני המשלוח לבית הדפוס וביקורת לאחר ההדפסה בבית הדפוס תתבצע כך שהמעטפת תשלח, כאמור, עד היום השני לכל חודש אי זוגי.

10.9 לפני ביצוע מעטפת בפעם הראשונה על ידי הקבלן ולקראת כל שנה קלנדרית חדשה יש לקבל אישור בכתב של המנהל בעניין עיצוב הגרפיקה של המעטפת.

10.10 משלוח מכתבי תזכורת, התראות מכתבי דרישה הכל על פי כל הוראת דין רלוונטית.

10.11 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 זה ות.ח.פ./מספר עמותה של כל החייבים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות/ת.ח.פ./מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מ- 3 חודשים מיום החתימה על חוזה זה.

10.12 עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל הישוב המועצה. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 2 בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.

10.13 איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 2 בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובו הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.

- 10.14. ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכל כמפורט בהנחיות המנהל שינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.
- 10.15. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות, על חשבונות הבנק ו על רכבים, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות והוראות המנהל.
- 10.16. העברת החובות לגבייתם כחוב אזרחי באמצעות עורכי דין שהמועצה ייפתה את כוחם לשם כך ו/או לפעול לגביה ע"פ פק' מיסים גביה והכל בהתאם להנחיות המנהל שינתנו בכתב, מעת לעת. המועצה תישא בעלות הפעלת עורכי הדין העוסקים בגביה זאת.
- 10.17. ביצוע מסירות כדין ועל פי נוהלי המועצה כפי שיקבע מפעם לפעם קודם להעברת חובות לטיפול משפטי.
- 10.18. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות מול הנהלת חשבונות ומול כל גורם אחר ברמה יומית, שבועית, חודשית, רבעונית ושנתית בהתאם לדרישות המנהל.
- 10.19. בירור טיפול ותיקון לפי הצורך בחשבונות החייבים במקרים הדורשים זאת ודיווח למנהל כולל העובדות שנצטברו בעקבות הבירור לצורך קבלת אישור לה חלטה על תיקון.
- 10.20. משלוח תשובות מפורטות בכתב ישירות לפונים בנושא בירור חובות ובירורים אחרים בכפוף לאישור המנהל - וכל זאת תוך 14 יום מקבלת הפניה ותוך העברת העתק התכתובת למנהל ובכפוף לאמנת שירות במידה וקיימת במועצה.
- 10.21. טיפול, לפי דרישת המנהל בכתב, בגביית החיובים השוטפים יחד עם הטיפול בגביית החובות שבפיגור לגבי אותו/ם חייבים.
- 10.22. טיפול מלא, לרבות סריקתו ותיקון, 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 מי ידית לטיפול בתאום עם המנהל. וזאת ביחד עם חו"ד של הקבלן לגבי אופן הטיפול.
- 10.23. מתן חו"ד בע"פ או בכתב עפ"י דרישת המועצה בקשר עם מחיקת "חובות אבודים", לרבות הכנת תיק פרטני מתאים לכל חייב הכולל הנתונים הרלוונטיים לצורך המחיקה.
- 10.24. פעולותיו של הקבלן ילוו בייעוץ משפטי שוטף (של הקבלן) ועל חשבונו בלבד למעט ייצוג וייעוץ משפטי של המועצה אותה תבצע המועצה על חשבונו ועל ידי היועצים המשפטיים שלה.
- 10.25. על מנהל הגבייה מטעם הקבלן להופיע בכל דיון בבית משפט/בוררות או בכל הליך אליו יוזמן ו/או שהמועצה תורה לו להופיע, במהלך כל תקופת החוזה ולאחר סיומה באשר למקרים הקשורים בתקופת עבודתו עם המועצה, לרבות מתן עדות, בין בע"פ ובין בתצהיר, לטובת המועצה ו/או מתן חוות דעת – והכול כפי שי ידרש הוא ו/או מי מטעמו.
- 10.26. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים.
- 10.27. הקבלן יסייע בייעוץ מקצועי למועצה, בתביעות שיוגשו נגד המועצה או מי מטעמה, בגין חובות שבטיפולו של הקבלן ו/או בגין מחדלים בטיפול בחובות אלו.
- 10.28. ביצוע התאמות כספיות בין רישומי הגביה לבין רישומי הנהלת החשבונות של המועצה.
- 10.29. השתתפות בישיבות שונות ברשות, הכנת נתונים ומסמכים ומתן הסברים וחוות דעת לגורמים שונים כפי שינחה המנהל.

11. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

- 11.1. הקבלן יעביר לגזבר המועצה 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, אשר יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב. מובהר בזה כי פעולות חקירה, חוו"ד משפטיות וכל פעולה שתבוצע ע"י גורם שלישי לצורך מחיקת חובות, תשולם ע"י המועצה.
- 11.2. הקבלן ימליץ לגזבר המועצה 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 מטעם משרד הפנים הכל לפי העניין.
- 11.3. אישור העברת החובות למחיקה יהא בסמכותה הבלעדית של המועצה ובהתאם להוראות הדין.
- 11.4. מודגש ומוסכם בזאת כי ללא אישור בכתב מאת גזבר המועצה אין הקבלן רשאי לנקוט בכל פעולה למחיקת חובות.

12. התמורה

- 12.1. בתמורה למתן השירותים ולקיום כל התחייבויות הקבלן על פי הסכם זה, יהיה זכאי הקבלן לתמורה בהתאם להצעת המחיר המפורטת **במסמך ד'** למכרז זה. מובהר, כי התמורה כמפורט לעיל הינה תמורה כוללת בגין כל מרכיבי השירות.
- 12.2. התמורה תהא תקפה במשך כל תקופת ההתקשרות, בכל היקף, המחירים המפורטים להלן יהיו תקפים לאורך כל תקופת ההתקשרות, והם כוללים את כל העלויות הציוד, כח האדם, החומרים, המיסים וכל שאר ההוצאות הישירות והעקיפות הנובעות מביצוע העבודות.
- 12.3. התמורה הנקובה בהצעה תוצמד תקופתית למדד המחירים הכללי לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי (להלן "המדד"), כמפורט להלן:
- א. הצמדת התמורה תחל החל מהחודש ה- 13 ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הקבלן.
- ב. ההצמדה למדד תהיה בתקופות בנות 12 חודש כל אחת.
- ג. מדד הבסיס לתקופת ההצמדה הראשונה (מהחודש ה- 13 להתקשרות ועד לחודש ה- 24 להתקשרות) יהיה המדד הידוע ביום חתימת ההסכם, כאמור.
- ד. ההצמדה למדד, בכל תקופה לאחר תקופת ההצמדה הראשונה, תהיה שווה להפרשי המדד בין המדד הידוע בחודש העדכון לבין המדד הקודם לפיו עודכן המחיר. (כגון, ההפרש בין המדד הידוע בחודש ה- 24 להחלת ההצמדה לבין זה שהיה ידוע בחודש ה- 13 להחלתה, וכן הלאה).
- ה. . התעריף לאחר כל הצמדה יהיה תקף למשך כל תקופת ההצמדה (12 החודשים הבאים לאחר עדכון המחיר).
- 12.4. באחריות הספק להגיש חשבון חודשי על סך התמורה שמגיעה לו, למועצה אחת לחודש ולא יאוחר מיום 10 בכל חודש.
- 12.5. החשבון החודשי ייבדק על ידי גזבר המועצה, ויאושרו או יחזרו לתיקון בתוך 21 ימים.
- 12.6. תנאי התשלום לקבלן הינם שוטף + 30 יום, מיום אישור החשבון על-ידי גזבר המועצה וכנגד המצאת חשבונית מס כדין. החלטתו של גזבר המועצה בכל מקרה של חילוקי דעות תהיה סופית ומחייבת.
- 12.7. בגין כל תשלום שישולם באיחור תישא המועצה בריבית בשיעור הריבית כקבוע (ריבית חשב) החל מהיום ה- 31 שלאחר המועד האחרון הנקוב לתשלום חשבון שישולם ו/או יאושר, לא ישחרר את

- הקבלן בשום אופן מאחריותו ולא יגרע מזכות המועצה להעלות כל טענה מכוח דין, הסכם ונוהג באשר לעבודה, ולמחויבויות הקבלן ולרבות טענות בגין רשלנות, ביצוע לקוי, מרמה וכיו"ב.
- 12.8. ספרי המועצה וחשבונותיו ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ולמועדיהם.
- 12.9. התמורה לעיל, מהווה מחיר סופי ומוחלט וכוללת את כל ההוצאות הכרוכות בהענקת השירותים. מובהר כי מעבר לתמורה הנקובה לעיל, הספק לא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת בגין השירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה.

13. אחריות פיצוי ושיפוי

- 13.1. הקבלן מתחייב בזה לפצות ולשפות את המועצה ו/או לשפותה, מיד עם דרישה ראשונה, בגין כל נזק ו/או אובדן או מחדל ו/או כתוצאה מהפרת התחייבות כלשהי של הקבלן שבחוזה זה ו/או הקשורה ו/או הנובעת מחוזה זה וביצועו, ובכל מקרה שהמועצה תאלץ לשלם פיצויים, קנסות וכל תשלום אחר, בקשר לתביעה כזו מתחייב הוא לשלם כל סכום כזה למועצה עצמה או לצד שלישי לפי הוראותיה וזאת מיד עם דרישה ראשונה, כל זאת בתוספת הפרשי הצמדה ו/או ריבית והוצאות שהמועצה עמדה בהן בקשר לכל תביעה כזו ומבלי לגרוע מהאמור לעיל תהא המועצה רשאית לנכות כל סכום כזה מכל תשלום או סכום שיגיע ממנה לקבלן בכל עת שהיא לפי החוזה ו/או להשתמש בערבות הבנקאית שהקבלן מסר בידי המועצה לפי חוזה.
- 13.2. הקבלן מתחייב לשלם כל דמי נזק או פיצוי המגיעים על פי דין לעובד או לכל אדם אחר הנמצא בשירותו של הקבלן כתוצאה מתאונה או נזק כלשהם תוך כדי ו/או עקב ביצוע העבודות. הקבלן מתחייב לפצות ולשפות את המועצה מיד עם דרישתה הראשונה בכל סכום שיהא על המועצה לשלם עקב כל חיוב שיוטל עליה בגין תביעה לנזק או לפיצוי כאמור בתוספת הוצאות בהן עמדה המועצה כתוצאה מתביעה כאמור.

14. ביטוחים

- 14.1. מבלי לגרוע מאחריות חוקית של הקבלן ומי מטעמו (להלן: "**הקבלן**") ו/או על פי דין או הסכם, מתחייב הקבלן להחזיק ביטוחים בתוקף עפ"י דרישות המכרז, בהיקף שלא יהיה מצומצם מהמפורט באישור הביטוח המצורף לחוזה **כנספח ח'** (להלן: "**האישור**") וימציא לביקורת המועצה את האישור עד מועד חתימת הסכם זה או במועד אחר כפי שתקבע המועצה.
- 14.2. המצאת האישור חתום על-ידי מבטחי הקבלן, לרבות חידושו בתום כל תקופת ביטוח, הינה תנאי מוקדם למתן אישור המועצה לפעול על פי ההסכם, לרבות תשלום בגין ביצוע העבודות נשוא המכרז. לא יהיה בעיכוב במתן אישור לפעול ו/או בעיכוב תשלום, עקב אי מילוי תנאי זה על-ידי הקבלן משום הפרת ההסכם מצד המועצה ולא יהיה בעיכוב בכדי לשחרר את הקבלן מכל התחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 14.3. מוצהר ומוסכם בזה כי, עריכת האישור לרבות זכות הבדיקה והביקורת על-ידי המועצה ומי מטעמה אינן מטילות על המועצה ו/או מי מטעמה כל חובה ואחריות שהיא ביחס לאישור הביטוח, הפוליסות, טיבם, היקפם, התאמתם לנשוא הביטוח, תוקפם או היעדרם.

15. הפרות ופיצויים

15.1. הקבלן מצהיר, כי ידוע לו כי המבוא לחוזה זה, סעיפים 3, 5, 11 על כל סעיפי המשנה שבהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית המזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של 50,000 אלף שקלים חדשים לכל מקרה הפרה, זאת גם במקרה שהמועצה לא תבטל את ההסכם בגין הפרה יסודית של הקבלן, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד ותרופה אחרים העומדים לה על פי מסמכי ההסכם או על פי כל דין, ומבלי לגרוע מכללויות האמור לעיל ביטול ההסכם בגין הפרה יסודית של הקבלן.

15.2. הפר הקבלן כל תנאי מתנאי חוזה זה, או התחייבות מהתחייבויותיו עפ"י חוזה זה, יפצה הקבלן את המועצה, מבלי לפגוע בפיצויים המוסכמים, בגין כל נזק שיגרם לה עקב ההפרה בין במישרין ובין בעקיפין וזאת מבלי לפגוע בזכויות המועצה לכל סעד משפטי אחר, לרבות ביטול החוזה והתקשרות עם קבלן אחר לביצוע העבודות נשוא חוזה זה או חלק מהן וזאת מבלי לגרוע בכללויות האמור לעיל המועצה רשאית לבצע אחת או יותר מאלה:

- לבטל את החוזה לאלתר לאחר שהמועצה דרשה הימנו בין בכתב ובין למלא אחר אותן הוראות תוך תקופה שתקבע לכך ע"י המועצה, והקבלן לא עשה כן, זאת מבלי לגרוע מזכויות המועצה על פי חוזה זה ועל פי כל דין. לעכב כל תשלום המגיע לקבלן ו/או לחלט את הערבות שניתנה להבטחת ביצועו של ההסכם.
- להעסיק על חשבון הקבלן עובדים ו/או קבלן אחר לצורך מתן השירות.

15.3. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מוסכם בזאת, כי האירועים הבאים ייחשבו אף הם כהפרה יסודית של החוזה:

- נגד הקבלן ו/או ביחס אליו הוגשו התראה לפשיטת רגל ו/או בקשה לפשיטת רגל ו/או צו כינוס נכסים ו/או בקשה לפירוק ו/או צו פירוק.
- הקבלן הודיע למועצה, כי אין הוא יכול או רוצה לספק את השירותים ו/או למלא אחר הוראות החוזה.
- הקבלן המחזיק ו/או הסב ו/או שיעבד את החוזה, כולו או מקצתו, ללא אישור המועצה, בניגוד להוראות החוזה.
- הוכח להנחת דעתה של המועצה כי הקבלן הסתלק מביצוע החוזה.
- הוטל עיקול על נכסי הקבלן ו/או ננקטו פעולות גבייה כנגד הקבלן ביחס לנכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה לא הופסקו תוך 7 ימים ממועד ביצועם.
- הקבלן נהיה בלתי כשיר לעשיית פעולה משפטית.
- התברר למועצה כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה בקשר עם חתימת חוזה זה הייתה כוזבת ו/או בלתי נכונה, או שהקבלן לא גילה עובדה מהותית אשר היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות נשוא חוזה זה ו/או על זכייתו של הקבלן במכרז.

15.4. תשלום פיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי מסמכי החוזה.

15.5. הופסק תוקפו של החוזה כאמור, לא יהיה הקבלן זכאי לפיצוי כספי כלשהו ולא יהיה זכאי לתשלום עבור נזק כלשהו. במקרה זה, הקבלן יהיה זכאי אך ורק לתמורה בעד התקופה שבה בוצע החוזה בידי הקבלן עד להפסקת תוקפו כאמור.

1.1. המועצה רשאית לקזז ולנכות מהתמורה המגיעה לקבלן לפי חוזה זה, את סכום הפיצויים המוסכמים מראש המפורטים לעיל, ו/או כל סכום שלדעת המנהל/ת מגיעה מהקבלן למועצה ו/או לכל צד ג', עפ"י החוזה או עפ"י דין. זאת מבלי לפגוע בכל סעד או תרופה להם זכאית המועצה תוך 15 ימים על פי החוזה או עפ"י דין.

16. הסבת ההסכם, המחאת זכות והעסקת קבלנים אחרים

16.1. הקבלן אינו רשאי להסב ו/או להעביר ו/או לשעבד ו/או להמחות את החוזה, כולו או חלקו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה ו/או לשעבד ו/או להמחות ו/או להסב ו/או להעביר את זכויותיו על פי חוזה זה כולו או חלקו.

16.2. הקבלן לא יהא זכאי להמחות את זכותו לקבלת סכום כלשהו מהמועצה לפי חוזה זה לאחר, אלא אם כן קיבל הסכמה של המועצה לכך ובכתב. המועצה תהא זכאית לסרב לכך מבלי לנמק סירובה או להסכים לכך בתנאים שתמצא לנכון.

16.3. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף זה, מוסכם ומוצהר כי אין הקבלן רשאי להעסיק קבלן משנה שלא בהסכמת המנהל/ת בכתב מראש. אין בהעסקת קבלן משנה כדי לגרוע מחובתו של הקבלן בכל האמור בהסכם זה.

17. סיום התקשרות

17.1. במקרה של הפסקת ההתקשרות ו/או סיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא לרבות תום ההתקשרות עפ"י תנאי המכרז, לא תהיינה לקבלן, כל תביעות כספיות ו/או אחרות ו/או טענות בקשר לכך למעט תשלום בעבור העבודה שבוצעה עד למועד הפסקת ההתקשרות.

17.2. זכות השימוש בנתונים ובמידע שנאגרו, תיוותר בידי המועצה גם לאחר ביטולו ו/או סיומו של חוזה ההתקשרות לפי מכרז זה.

17.3. במקרה של סיום החוזה, מכל סיבה שהיא, יבצע הקבלן חפיפה מלאה לנותן השירותים אשר נבחר במקומו, בהתאם להנחיות המועצה. במסגרת זאת, יפעל הקבלן להעברה מסודרת של כל הנתונים, המסמכים, התייעוד, לרבות קובץ/רשימה מפורטות אודות כל פעולות האכיפה שנקטו כנגד החייבים לארוך כל תקופת ההתקשרות, או כל פרט אחר הנוגע למתן השירות לרבות כל מסמך תעודה, או כל פריט אינפורמציה על כל מדיה שהיא (נייר, צילום, מדיה מגנטית וכד'). כמו כן יעביר הקבלן למועצה את כל מרכיבי השירות בנוסף לצידוד ולנתונים הנזכרים במפורש בסעיף זה, באופן שלא יישאר בידי הקבלן שום פרט אשר לא היה בידיו לפני חוזה זה והכל על חשבון הקבלן ללא כל תמורה נוספת (למען הסר ספק כל נתון שהוא ע"ג מדיה מגנטית או דיגיטלית יועבר ע"י הקבלן ע"ג מדיה מגנטית או דיגיטלית בהתאמה).

העברת הנתונים והשירותים תבוצע בתוך 14 ימי עבודה ממתן ההודעה. חפיפה תבוצע בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין.

17.4. ככל שהקבלן ישתמש בתקופת ההתקשרות במערכת אכיפה עצמאית, מתחייב הוא להעביר למועצה בתום תקופת ההתקשרות את כל הנתונים אשר גובו על ידו באותה מערכת לרבות

קובץ/רשימה מפורטות אודות כל פעולות האכיפה שננקטו כנגד החייבים לאורך כל תקופת ההתקשרות, כמו כן, מתחייב הקבלן להתאים ולהעביר את הממשקים ו/או הנתונים הנ"ל למערכת הגביה המרכזית של המועצה ו/או לכל נותן שירות שייבחר ע"י המועצה כמובן ללא תמורה.

17.5. ככל שהקבלן השתמש בתוכנה משלו לביצוע עיקולי בנקים, הקבלן יעמיד את התוכנה לשימוש המועצה לתקופה של ששה חודשים מיום סיום ההתקשרות ללא כל תמורה. הקבלן מתחייב לתחזק את התוכנה ולטפל בכל תקלה. לשם הבטחת התחייבות זו, ערבות המכרז תוארך בהתאם לסיום תקופה זו (ששה חודשים מיום סיום ההתקשרות).

17.6. הופסקה ההתקשרות מסיבה כלשהיא, יראו את החוזה כאילו נחתם מראש עד לשלב בו נפסקה העבודה והקבלן יהיה זכאי רק לתמורה בגין העבודות שביצע בפועל עד למועד הפסקת ההתקשרות ללא יוצא מן הכלל.

17.7. לאחר סיום ההתקשרות הקבלן לא יהיה זכאי לתמורה נוספת כלשהיא.

18. ויתור והימנעות מפעולה

כל ויתור, הימנעות מפעולה או מחדל מצד המועצה לא ייחשבו כוויתור המועצה על זכויותיה, אלה אם כן ויתרה המועצה על זכויותיה בכתב ומראש.

19. שינוי ההסכם

אין לשנות כל הוראה בהסכם זה, אלא בכתב ובחתימת מורשי החתימה של הצדדים, ולא תשמע כל טענה על שינוי בעל פה או מכללא.

20. ערבות

20.1. להבטחת מילוי התחייבויותיו של הקבלן עפ"י חוזה זה יפקיד הקבלן במועצה ערבות בנקאית ללא תנאי בסך **50,000 ₪**, עפ"י נוסח **נספח ז'** לחוזה. הערבות תעמוד בתוקפה לתקופה של 15 חודשים ממועד התחלת תקופת החוזה ותוארך בהתאמה ככל והמועצה תחליט להאריך את תקופת תוקפו של החוזה.

20.2. ערבות זו תהא צמודה למדד המחירים לצרכן מעת הפקדתה ועד תום תקופת החוזה ו/או הארכתו. המועצה תהא רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לחלט את הערבות הבנקאית בכל מקרה שהמנהל/ת מצא כי הקבלן הפר תנאי מתנאי חוזה זה ולא תיקן את ההפרה תוך 24 שעות מהשעה בה נמסרה לה דרישת המועצה לתיקון ההפרה.

21. שונות

21.1. מוסכם בין הצדדים כי תנאי חוזה זה 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 בחוזה זה ואשר נעשה, עם 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 יהא מנוע מלהעלות כל טענה בעניין שלא נעשה בדרך האמורה.

21.2. כל הודעה שצד אחד צריך ליתן למשנהו לפי חוזה זה תינתן במסירה אישית או בכתב רשום לפי הכתובת המצוינת במבוא לחוזה זה. הודעה שנשלחה בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר הישלחה מבית דואר בישראל. ואם נמסרה ביד, מעת מסירתה.

21.3. הקבלן יישא בהוצאות ביול חוזה זה ובהוצאות ביול מסמכים אחרים הקשורים או נובעים מחוזה זה.

21.4. סמכות השיפוט הבלעדית לגבי כל דבר ועניין הנובע מהסכם זה תהיה לבתי המשפט המוסמכים בנצרת בלבד .

אישור יועץ משפטי:

הריני לאשר כי אין מניעה משפטית לחתימת חוזה ההתקשרות .

חתימת יועמ"ש המועצה

ולראיה באו הצדדים על החתום

**חתימת גזבר המועצה
מוחמד עדוי**

**חותמת המועצה
מ.מ. טורעאן**

**חתימת ראש המועצה
מאזן מחמוד עדוי**

נותן השירותים

נספח ו'

חוק חברות הגבייה החדש

הנוהל איננו מצורף אולם באחריות המציעים להתעדכן בהוראות החוק

והכרת

תיקון 151 לפקודת העיריות , התשפ"ב-2022

נספח ז'נוסח ערבות בנקאית לקיום החוזה

תאריך: _____

לכבוד

מועצה מקומית טורעאן

א.ג.נ.,

הנדון: כתב ערבות מס' _____

על פי בקשת _____ ח.פ. _____ (להלן: "המשתתף") אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך השווה ל- 50,000 ₪ (חמישים אלף ₪) וזאת בקשר לביצוע שירותי גבייה עבורכם, להבטחת מילוי תנאי החוזה שנחתם ביום _____ ובהתאם לדרישות המכרז 18/2024.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל תוך 14 יום מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, 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 ששך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

ערבותנו זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבותנו זו צמודה למדד המחירים לצרכן, כפי שפורסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ביום _____

ערבותנו זו תישאר בתוקף עד ליום (שנה מיום חתימת ההסכם) _____ ועד בכלל.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

דרישה בפקסימיליה תיחשב כדרישה לעניין כתב ערבות זה, ובלבד שתוך 14 יום תומצא דרישה ידנית.

בנק: _____

תאריך: _____

נספח ח'

לכבוד

מועצה מקומית טורעאן

התחייבות לעריכת ביטוחים

תאריך: _____		אישור עריכת ביטוח יקבע	
הביטוחים המפורטים באישור זה הינם בכפוף לתנאי הפוליסות המקוריות וסייגיהן, עד כמה שלא שונו באישור זה, ובלבד שאין בשינויים אלו כדי לגרוע מתנאי הפוליסות המקוריות.			
מקבל האישור	מעמדו	המבוטח / בעל הפוליסה	מעמדו
שם: _____ המועצה המקומית טורעאן ו/או תאגידים עירוניים	☐ משכיר ☐ חברת ניהול ☐ בעל מקרקעין ☐ שוכר ☒ מזמין שירותים/ עבודות ☐ מזמין מוצרים אחר: _____	שם: _____ כתובת: _____	☐ שוכר ☐ משכיר ☐ חברת ניהול ☐ ספק מוצרים ☒ נותן שירותים ☐ קבלן אחר: _____
תיאור הפעילות / השירותים נשוא אישור הביטוח שירותי גבייה למועצה מקומית טורעאן ישות מס' 500204987			
בקשר ל- ☒ הסכם ☒ מכרז ☐ הזמנת עבודה מס' מיום פירוט נוסף			
הכיסויים			
סוג	מספר פוליסה	גבול האחריות / סכום ביטוח	תקופת הביטוח
	נוסח ביט 2016	☐ ₪ ☒ \$	סעיפים מיוחדים לטובת מקבל האישור
1	צד ג'	2,000,000 ₪	31.10.25 - 01.10.24
2	מעבידים	20,000,000 ₪	31.10.25 - 01.10.24
3	אחריות מקצועית	2,000,000 ₪	31.10.25 - 01.10.24
פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה 016,082,081			
- הפוליסה לא תבוטל ולא יחול בה שינוי לרעה בטרם משלוח הודעה מראש בת 30 יום בכתב ובדואר רשום למקבל האישור. - ביחס לפעילות נשוא אישור זה, הפוליסה ראשונית וקודמת לכל פוליסה אחרת של מקבל האישור ומבטחיו ולא יחול סעיף השתתפות / כפל ביטוח			
חתימת האישור :		המבוטח	

חתימה וחותמת של המציע

תפקיד החותם

שם החותם

תאריך