

מועצה מקומית קדימה צורן



מכרז פומבי מס' 4/2022

למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות
וגבייה

עבור המועצה המקומית קדימה צורן

פברואר 2022

הודעה - מסמך א'

מועצה מקומית קדימה צורן

מכרז 4/2022

למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה

המועצה המקומית קדימה צורן (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה עבור המועצה, הכל כמפורט במסמכי המכרז.

ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של המועצה בכתובת: www.kadima-zoran.muni.il (להלן: "אתר המועצה") תחת לשונית "מכרזים". לשם הגשת הצעה, יש לרכוש את מסמכי המכרז.

באחריות המציעים לעקוב באתר האינטרנט של המועצה אחר פרסום תשובות, הבהרות, שינויים ועדכונים הנוגעים למכרז זה וזאת עד למועד האחרון להגשת הצעות. כל תשובה ו/או הבהרה ו/או עדכון שיפורסמו באתר מחייבים את המציעים.

על המציעים לרכוש את מסמכי המכרז תמורת סך של 3,000 ₪, כולל מע"מ כדין, אשר לא יוחזרו בכל מקרה לרבות במקרה של ביטול המכרז. התשלום יעשה במחלקת הגביה של המועצה, ברחוב ההגנה 1, קדימה צורן, בימים א'-ה' בין השעות 08:00-13:00 וביום ג' בין השעות 00:00-19:00. את הקבלה בגין רכישת מסמכי המכרז יש לצרף למסמכי ההצעה שיוגשו על ידי המציע.

לאחר ביצוע התשלום, יש להדפיס מאתר המועצה את מסמכי המכרז לרבות כל מסמך ו/או נספח הקשור למכרז, שיפורסם באתר המועצה, ולהגישם בהתאם להוראות המכרז.

כל המעוניין להשתתף במכרז ימציא את כל מסמכי המכרז, בצרוף כל המסמכים הנדרשים עפ"י תנאי המכרז, בשני עותקים זהים, במעטפת המכרז כשהיא סגורה ללא סימני זיהוי של המציע עליה מצוין - "מכרז פומבי מס' 4/2022", אך ורק במסירה ידנית באמצעות הפקדה לתיבת המכרזים במשרדי המועצה, בלשכת מנכ"ל המועצה, ברחוב הרצל 1, קדימה צורן (להלן: "משרדי המועצה") לא יאוחר מיום 27.3.2022 עד השעה 12:00 בלבד. למען הסר ספק, יובהר כי לא תידון הצעה שתוגש לאחר מכן ו/או שלא באמצעות הפקדה ידנית בתיבת המכרזים.

את ההצעות יש להגיש כשהן כרוכות או משודכות.

אין לשלוח הצעות בכל דרך אחרת למעט במסירה ידנית, כמפורט לעיל.

פתיחת ההצעות תתקיים ביום 27.3.2022 בשעה 13:00 במשרדי המועצה.

הוראות מפורטות נוספות מצויות במסמכי המכרז.

מועד לריאיון עם המציעים יתקיים ביום שני 4.4.2022 החל מהשעה 12:00, זמנים מדויקים יקבעו עם כל מציע בנפרד. יובהר כי המועצה רשאית לשנות מועד זה.

בכבוד רב

קרן גרין

ראשת המועצה המקומית

קדימה-צורן

מסמך ב'

מועצה מקומית קדימה צורן מכרז 4/2022

למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה

הוראות למשתתפים

מועצה מקומית קדימה צורן (להלן: "המועצה" או "מועצה מקומית קדימה צורן" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול והפעלה מחלקת הכנסות וגביה שפעולותיה יכללו, בין היתר- הפקת שוברי חיוב, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, מים, היטלים, קנסות לסוגיהם, בגין עבירות על חוקי עזר, לרבות חניה, חוק רישוי עסקים, תשכ"ח- 1968, חוק התכנון והבניה, תשכ"ה- 1965, דיני איכות הסביבה, עבירות מנהליות, פיקוח ויטרינרי וכיוצא בזאת עבירות נוספות, אגרות ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "השירות").

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

מובהר ומודגש בזאת, כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין החל במועד פרסומו. בהגשת הצעה למכרז זה מצהירים המציעים כי הם מודעים לפסק הדין וההליכים בבג"ץ 4113-13 לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים נ' שר הפנים, ולהשלכות האפשריות של הליכים אלו על ההתקשרות נשוא המכרז. ככל שיחולו שינויים בפסיקה ובדברי חקיקה, אשר יטילו מגבלות או איסורים על רשות מקומית להתקשר עם חברות גביה, או אז תהיה המועצה רשאית להפסיק את ההתקשרות עם המציע הזוכה, או לשנות את תנאי ההתקשרות ו/או את היקף השירותים ו/או את תכולת השירותים, בהתאם לשינויים המשפטיים שיחולו, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, זאת מבלי לשלם פיצוי כלשהו לזוכה, לרבות תשלום בגין הוצאות והשקעות שהושקעו על ידו. בהגשת הצעה למכרז, מקבל עליו המציע תנאי זה והוא מתחייב כי לא תהיה לו כל טענה או דרישה, כספית או אחרת, בגין הפסקת התקשרות או שינוי תנאיה, בשל שינויים במצב המשפטי שיחול לאחר חתימת הסכם ההתקשרות עמו.

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

1. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

- מסמך א' - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.
- מסמך ב' - הוראות למשתתפים במכרז, לרבות אמות המידה לקבלת החלטה.
- מסמך ג' - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.
- מסמך ד' - הצעת המשתתף וצרופותיה.
- מסמך ה' - הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976
- מסמך ו' - תצהיר המעיד על ניסיון המשתתף ואנשי הצוות מטעמו.
- מסמך ז' - הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד המועצה המקומית ו/או לחבר מליאת המועצה.
- מסמך ח' - תצהיר בדבר היעדר הרשעות
- מסמך ט' - אישור בדבר הסכמה/ אי הסכמה לחשיפת מסמכי המכרז.
- מסמך י' - חוזה לביצוע השירותים, שיחתם עם המשתתף שהצעתו תבחר במכרז, לרבות נספחיו (להלן: "ההסכם").

פרוט נספחי החוזה:

- נספח א' - נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' - שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' - נספח ביטוחים.
- נספח ג'1 - אישור קיום ביטוחים.
- נספח ד' - כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' - אכיפה מנהלית.
- נספח ו' - בוטל.
- נספח ז' - נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
- נספח ח' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע.
- נספח ט' - דוחות שיש להגיש לגזבר המועצה

למען הסר ספק, מודגש ומובהר בזאת כי :

- א. כל המסמכים המפורטים לעיל הינם חלק בלתי נפרד מהוראות מכרז זה.
- ב. נכון למועד פרסום מכרז זה, במועצה פועלת חברת הגביה מגע"ר.
- ג. במועצה מופעלות תוכנות הגביה והנהלת החשבונות מבית היוצר של EPR.
- ד. גזברית המועצה הינה המנהל הממונה על הגביה מטעם המועצה.
- ה. תוכנת האכיפה המופעלת במועצה הינה תוכנת שקד.

2. רשאי להשתתף במכרז זה מי שעומד, במועד הגשת ההצעות במכרז, בתנאים המצטברים (תנאי סף) שלהלן:

- 2.1. המשתתף הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.
- 2.2. המשתתף הינו בעל ניסיון של חמש שנים לפחות במהלך שבע השנים שקדמו למועד האחרון

להגשת הצעות למכרז, במתן שירותי תפעול מחלקות גבייה עבור חמש רשויות מקומיות לפחות, מתוכן שתי רשויות לפחות שאוכלוסייתן כל אחת מהן בת 22,000 תושבים לפחות ולפחות רשות אחת מהן (מתוך חמש הרשויות שהוצגו על ידי המציע) בעלת שיעור גביה שלא יפחת מ-85% מהחיוב השוטף השנתי.

לעניין סעיף זה ויתר תנאי הסף, "רשות מקומית" משמע – עירייה, מועצה מקומית או מועצה אזורית.

נתוני התושבים יהיו על פי נתוני הלמ"ס בשנים הרלוונטיות .

2.3. המשתתף העסיק בכל אחת מהשנים 2019, 2020, 2021. כח אדם בהיקף של לפחות- 20 עובדים קבועים במשרה מלאה, העוסקים בניהול מחלקות גביית ארנונה, או בתפעול מחלקות גביית ארנונה, בהפקת שוברי חיוב, בקבלת קהל בתחום הגביה, בגביית חובות בגין מיסי ארנונה, היטלים ואגרות, בהפקת שוברי ארנונה וחיובים אחרים, הפקת שומות ארנונה ובתחום האכיפה המשפטית והמנהלית, לרבות גביית קנסות לסוגיהם.

2.4. **מנהל גביה** - המשתתף העסיק במהלך 24 החודשים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות, במשרה מלאה את העובד המוצע כמנהל מחלקת גביה ברשות מקומית, או כמנהל צוות בתחומי גביה, עבור רשויות מקומיות, המונה לפחות 3 אנשי גביה, על מנהל מחלקת הגביה/מנהל הצוות בתחום הגביה, להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד אקדמאי המוכר בישראל,.

2.5. **רכז אכיפה** - המשתתף העסיק במהלך 24 החודשים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במשרה מלאה את העובד המוצע כרכז אכיפה. על רכז האכיפה להיות לכל הפחות בעל תעודת בגרות, וכן בעל ניסיון של חמש שנים לפחות בעבודה במחלקת גביה (ארנונה, מים והיטלים), עבור רשות מקומית.

2.6. **שלושה עובדי גביה** - המציע העסיק לפחות שלושה עובדי גביה, במשרה מלאה, במהלך 24 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת הצעות. על עובדי הגביה להיות לכל הפחות בעלי תעודת בגרות ובעלי ניסיון של שנתיים לפחות בשירות במחלקת גביית ארנונה, במסגרת מתן שירותים עבור רשות מקומית.

יובהר, כי בעלי התפקידים שיוצגו על ידי המציע לצורך סעיפים 2.4 - 2.6 לעיל, יועסקו בפועל במתן השירותים למועצה והחלפתם תעשה רק באישור המועצה מראש ובכתב, בבעלי תפקיד בעלי כישורים וניסיון דומים.

2.7. המשתתף הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז.

2.8. המשתתף הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק.

2.9. המשתתף מחזיק בתעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.

2.10. המשתתף צירף להצעתו ערבות בנקאית בהתאם להוראות סעיף 9 להלן.

2.11. המשתתף רכש את מסמכי המכרז.

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

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

3. עיקרי ההתקשרות

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

3.1. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן: "הזוכה"), יעמיד לרשות המועצה מנהל גבייה, רכז אכיפה

ושלושה עובדי גביה, אשר עמדו בתנאי הסף 2.4 - 2.6 לעיל ואושרו על ידי המועצה (להלן:

"צוות העובדים"). הזוכה יבצע עבור המועצה שירותי תפעול גביה, חיובים, קבלת קהל ושירות

לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, קנסות,

אגרות, אגרת שילוט, היטלי פיתוח, אגרות חינוך וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, וכל תשלום

בגין שירות אחר שנותנת המועצה, לפי דרישת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף

בעקבות שינוי חקיקה, צווים, תקנות ו/או חוקי עזר חדשים וחובות שוטפים והן חובות בפיגור

(להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב"), אכיפה, וכל שירות הנלווה לכך ו/או הנובע מכך. מבלי לפגוע

בכלליות האמור יבצע הזוכה במכרז עבור המועצה את השירותים, כמפורט בתמצית להלן:

3.1.1. הזוכה יפעל במסגרת ביצוע ההתקשרות מכוח מכרז זה בהתאם להוראות גזבר המועצה או

מי שיוסמך על ידו לצורך ההתקשרות מכוח מכרז זה (להלן: "המנהל" או "הממונה על

הגבייה").

3.1.2. יובהר, כי השירותים מכוח מכרז זה, ינתנו על ידי הזוכה באופן רציף, על ידי צוות העובדים

בלבד. ככל שעקב מחלה או חופשה או מכל סיבה אחרת נבצר מעובד מצוות העובדים לספק

את השירותים יהיה על הספק להחליפו בעובד כשיר אחר, אשר אושר מראש ובכתב על ידי

המועצה.

3.1.3. הפקה ומשלוח של שוברי חובות וחיובים לכל הנכסים והעסקים בתחום המועצה

המקומית. השובר יכיל בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום. השובר ישלח לתושב

או לבעלי העסק לא יאוחר מהיום החמישי של כל חודש אי זוגי, אלא אם תחליט המועצה

ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה.

3.1.4. טיפול באכיפת גבייה ובגביית חובות - עבור כל החיובים שמפיקה המועצה כגון: ארנונה,

היטלים, אגרת שילוט, קנסות, תשלומי חובה ותשלומים אחרים, הכל כפי שתורה המועצה

ובכפוף להנחיות הממונה על הגבייה/המנהל מטעם המועצה – לרבות גביית חובות שבפיגור

בגין שנים קודמות והשנה השוטפת לרבות משלוח דרישות תשלום בדואר, מסירה ידנית

של דרישות תשלום, ביצוע עיקולים (לרבות הטלת עיקולי בנקים, עיקולי שכר, עיקולי צד

ג', עיקולי רכב במשרד התחבורה, עיקולי נכסים ורישום הערות אזהרה ברשם המקרקעין),

הוצאת מעוקלים, תפיסתם, הטענתם, הובלתם, וכל שאר השירותים הכרוכים בשינועם,

פריקתם ואחסונם. פריצה ועיקולים בכוח וכן תפיסת כלי-רכב, גרירתם ומכירת מעוקלים

לרבות פרסום המכירה וכל פעולת אכיפה חוקית אחרת. מובהר בזאת כי הוצאות ביצוע

עיקולים ו/או תפיסת נכסים, לרבות עלויות שישולמו לצדדים שלישיים יחולו על המועצה.

מובהר ומודגש כי המועצה תשלם הוצאות אכיפה אך ורק עבור פעולות אכיפה המשולמות

לגורמי צד ג', כגון ביצוע עיקול וגם זאת רק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב של המועצה.

3.1.5. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגבייה במועצה לשם ביצוע ברורים ומתן

תשובות להשגות ו/או עררים על החיובים ו/או פעולות האכיפה, בהתאם להנחיות המועצה,

קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה המקומית קדימה צורן מחויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל.

3.1.6. קליטת תשלומים המבוצעים באמצעות מערכת תשלומים באינטרנט, על גבי מערכות התוכנה שהמועצה מפעילה (נכון למועד פרסום המכרז מערכת מבית היוצר של EPR).

3.1.7. קבלת נתונים ממערכת התשלומים הטלפונית האוטומטית (IVR) שהמועצה מפעילה על ידי ספק מערכות המידע הממוחשבות שלה (הנוכחית או העתידית) המאפשרת תשלום שובר אשר הונפק על ידי מערכת התוכנה של המועצה באמצעות הקלדת מספר המשלם על גבי ספרות מכשיר הטלפון.

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

3.1.9. ביצוע כל סוגי הגביה והאכיפה בהתאם להנחיות גוברית המועצה.

3.1.10. אספקת ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת הכוללת נגישות מלאה ב-On Line של מנהל המחלקה למערכת, הכוללת ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני של נתוני גביה ותשלומים בין מערכת הגביה הפועלת במועצה של EPR או כל חברה אחרת שתפעיל המועצה, למערכת האכיפה שיספק ויתפעל הקבלן. על מערכת האכיפה לפעול בהתאם להוראות הרגולציה כפי שתהיינה מעת לעת, לרבות פקודת המיסים גביה ובהתאם לפקודת המועצות המקומיות והצווים על פיה, או כל הוראה רגולטורית אחרת הקיימת או שתפורסם בתקופת ההתקשרות עם הקבלן. על מערכת האכיפה שהקבלן יספק לאפשר ביצוע עיקולי בנקים באופן אוטומטי מול איגוד הבנקים כך ששיגור עיקול לנישום יעקל את כל חשבונות הבנק של הנישום ללא צורך בפרוט מספרי החשבון, מספר הסניף או שם הבנק. על המערכת לאפשר הסרת העיקול בכל חשבונות הבנק של הנישום לא יאוחר מ-48 שעות ממועד הזנת ההסרה במערכת. כמו כן על המערכת להיות מקושרת ולאפשר עיקול רכבים ברישום במשרד התחבורה בזמן אמת. המועצה תאשר הרשאות לזוכה לשירות בתוכנה ותישא בעלויות העיקול. הזוכה יקצה עובד, מבין עובדיו המוגדרים במסמכי מכרז זה, שבין שאר תפקידיו ישמש כרכז אכיפה ושיהיה מיומן בכך, לצורך הפעלת מערכת האכיפה. בנוסף, הזוכה יקצה עובד, מבין העובדים המוגדרים במכרז זה, שבין שאר תפקידיו תהיה אכיפת גביה טלפונית, אשר יעבוד ממשרדי מחלקת הגביה של המועצה, רכז האכיפה או נציג האכיפה הטלפונית, יהיו נוכחים במשרדי המועצה ויעבדו בשעות השירות של המועצה. נוהלי השירות של מערכת האכיפה, יוגדרו (לרבות עדכונים מעת לעת) ע"י המועצה והזוכה ועובדיו יבצעו אותם ככתבם כלשונם.

3.2. יובהר, כי הזוכה אינו רשאי לבצע פעולות הכרוכות בהפעלת שיקול דעת מנהלי וכי יותר לו לבצע פעולות טכניות בלבד. על כן, על הזוכה לוודא כי כל פעולות הגבייה שיעשו על ידו, יעשו בהתאם להוראה והרשאה מתאימה לכך מהממונה על הגבייה. יובהר כי הזוכה יבצע את הפעולות כאמור, בכפוף להוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 העוסק בנוהל העסקת חברת גביה, על כל עדכוניו, ככל שיחולו.

3.3. הזוכה יידרש להפעיל ולנהל את מחלקת הגביה במשרדים שאותם תקצה לו המועצה. במשרדים אלו יפעלו עובדי מחלקת הגביה מטעם הזוכה. במשרדים אלו תרוכז עבודת הגבייה שתכלול, בין היתר, שירות לקוחות פרונטאלי, כולל קבלת קהל על ידי עובדי מחלקת הגבייה. מחלקת הגביה

תאויש בכוח אדם כמפורט במסמכי המכרז, ובכפוף לאמור להלן:

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

3.3.2. המועצה תרכוש ותתחזק מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר הנדרש לרבות חומרים מתכלים, לפעילות כל עובדי מחלקת הגביה.

3.3.3. המועצה אחראית להנגיש על חשבונה את השרות לכבדי שמיעה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה, אספקה, תחזוקה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות.

3.3.4. הזוכה יספק את שירותי אכיפת הגביה עבור המועצה באמצעות תוכנת אכיפה שיספק על חשבונו, בהתאם להנחיית המועצה ללא תשלום נוסף. למועצה שיקול דעתה בלעדי להורות לספק לבצע את השירותים באמצעות התוכנה הנ"ל, או באמצעות תוכנת אכיפה אחרת מטעמה. בכל מקרה, לא יהא זכאי לכל תמורה נוספת בגין כך.

3.3.5. מובהר בזאת, כי תוכנת האכיפה שיספק הספק על חשבונו, או כל תוכנת אכיפה אחרת עליה תורה המועצה ותעמיד לרשות הזוכה לצורך ביצוע השירותים על פי מכרז זה, תאפשר גביית חובות בגין קנסות לסוגיהם, וביצוע הליכי גבייה לפי פקודת המסים (גביה) והתקנות לפיה, לרבות גביית קנסות שהוטלו על ידי רשויות מקומיות ו/או בתי המשפט המוסמכים, בגין עבירות על חוקי עזר, חוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968, חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, דיני איכות הסביבה, עבירות מנהליות, פיקוח ויטרינרי וכיוצא בזאת עבירות נוספות.

3.4. שירותי הגבייה יכללו גבייה של חובות בפיגור בגין שנים קודמות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ולאורך שנות ההסכם, וגבייה של חובות בגין חיובים שוטפים וחיובים הנובעים מחוקי העזר של המועצה או מחקיקה ארצית (פליליים).

3.5. צוות העובדים:

3.5.1. מנהל הגבייה - מנהל הגבייה יהא זה שירכז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה.

3.5.2. רכז אכיפה - יהיה אמון בין היתר על מערכת האכיפה הממוחשבת.

3.5.3. עובדי גבייה - על עובדי הגביה להיות בעלי ידע וניסיון בשימוש במערכות גביה ברשויות מקומיות.

3.6. תקופת ההתקשרות הינה ל- 12 חודשים מיום חתימת הצדדים על הסכם זה (להלן: **"תקופת ההסכם"**) והיא ניתנת להארכה לארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת או חלק מהן, על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה ובהתאם להודעה בכתב מראש של המועצה בדבר ההארכה (להלן: **"תקופת ההארכה"**). סך כל ההסכם וההארכה לא יעלו על 60 חודשים.

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

3.8. גביית וניהול דוחות קנסות בית משפט בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים, איכות סביבה, ויטרינריה. וטיפול בכל נושא גביית הקנסות מחוקי העזר ומחוקי המדינה המופעלים על ידי נציגי

הרשות (הפליליים).

- 3.9. כל שירות נוסף הדרוש לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, וכן ביצוע מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו עד לפרעונו המלא על ידי החייב, הכל בהתאם להנחיות המועצה.
- 3.10. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.11. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינו התשלום המוגדר בחוזה. מעבר לתשלום זה המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.

4. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

4.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך ד' למסמכי המכרז, עבור ביצוע כלל השרותים המפורטים במסמכי המכרז. המחיר המוצע הינו סופי וכולל את כל מרכיבי העבודה. תוכנת הגביה תסופק לזוכה על ידי המועצה והוא מחויב להשתמש בתוכנה זו, ורק בתוכנה זו. למען הסר ספק הזוכה יקליד נתונים אך ורק לתוכנות שתספק לו המועצה, למעט תוכנת אכיפת גביה אותה רשאי הזוכה במכרז להפעיל מבית היוצר שלו, בתאום ובאישור המועצה, תוך שהוא מקפיד לספק גישה חופשית מלאה וישירה לכל עובד ו/או מנהל במועצה שיוסמך לכך בכתב על ידי מורשה החתימה במועצה, וכן העברת כל העדכונים והנתונים והמסמכים והקבצים למועצה מידי חודש על גבי מדיה מגנטית במבנה נתונים מוסכם מראש לפי הנחיות המועצה.

4.2. על המציעים לציין בהצעתם את המחיר המוצע על ידם ביחס לכל אחד מהפריטים המפורטים בסעיף 11.1 - טבלה א', למסמך ד' למכרז. תשומת לב המציעים כי לכל פריט נקבעו מחירי מינימום ומקסימום, הצעה שתנקוב ביחס לפריט כלשהו במחיר העולה על מחיר המקסימום או נמוך ממחיר המינימום תפסל על הסף ולא תידון.

4.3. בנוסף, מתבקש המשתתף ליתן הצעת מחיר למתן שירותי **רשות** שינתנו בהתאם לדרישת המועצה. על המציע לנקוב במחיר בשקלים בלבד, ביחס לכל אחד מהפריטים המופיעים בטבלת מחירי שירותי הרשות מופיעים בסעיף 11.2 - טבלה ב', למסמך ד' (להלן: "שירותי הרשות"). מודגש כי המועצה אינה מתחייבת להזמין את שירותי הרשות ו/או אינה מתחייבת להיקף הזמנת שירותי הרשות ומדובר בשירותים אופציונאליים בלבד. שירותים אלו יוענקו בהתאם לצרכי המועצה ובכפוף למתן הודעה מראש ובכתב של המועצה, אשר תינתן מעת לעת ותבהיר את סוג השירותים בו היא מעוניינת בכל פעם.

תשומת לב המציעים כי לכל פריט נקבעו מחירי מינימום ומקסימום, הצעה שתנקוב ביחס לפריט כלשהו במחיר העולה על מחיר המקסימום או נמוך ממחיר המינימום תפסל על הסף ולא תידון.

יובהר, כי מחירי שירותי הרשות הכלולים בטבלה ב' לא יבואו בחשבון לצורך שקלול וניקוד ההצעות.

יובהר, כי לזוכה לא תהיה כל בלעדיות ביחס לשירותי הרשות והמועצה רשאית להזמין שירותים אלו מכל גורם אחר, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

4.4. על הסכומים המוצעים על ידי המציע בהצעתו יתווסף מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.

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

5. אופן מילוי ההצעה והגשתה

- 5.1. על המציע לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז. בעצם הגשת הצעתו מסכים המציע, כי יראו אותו כמי שקרא, למד והבין את כל המידע והפרטים הכלולים במכרז על מסמכיו ונספחיו.
- 5.2. הגשת ההצעה ע"י המציע מהווה אישור לכך כי המציע בחן את כל הפרטים וקיבל את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הגשתה.
- 5.3. הצעת המציע תהיה בתוקף עד 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המועצה, בהתאם לשיקול דעתה, תהא רשאית להאריך את תוקפן של ההצעה והערבות הבנקאית בשתי תקופות כל אחת של 90 ימים נוספים. למשתתפים לא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות כנגד המועצה ככל שתחליט לעשות כן.
- 5.4. ההצעה תוגש ותפורט ע"ג טופס הצעת המשתתף שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. הטופס ייחתם ע"י המשתתף כדין ויישא את תאריך חתימתו.
- 5.5. המשתתף יגיש הצעתו בשני עותקים מקור ב Hard Copy, והעתק על גבי מדיה מגנטית (Disk On Key) ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז.

5.5.1. אופן הגשת ההצעה

- 5.5.1.1. על המציע להגיש את הצעתו על כל נספחיה ומצורפיה **בשני** עותקים (מקור והעתק), **המקור** בחוברת נייר כרוכה, ממוספרת וחתומה כדין. בנוסף נדרש המציע לצרף את הצעתו כשהיא על גבי מדיה מגנטית (Disk On key) קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל הפנייה לכל מסמך שהמציע נדרש לצרף להצעתו, כל אלו יוגשו בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.
- 5.5.1.2. על המציע לכרוך את הצעתו, לסמן כל עמוד ועמוד במסמכי הצעתו במספר סודר, להפריד בין פרקי ההצעה בחוצצים ולצרף תוכן עניינים הכולל הפניה למספרי העמודים של הפרקים השונים בהצעתו. את הערבות הבנקאית יש למקם בסמוך לדף הצעת המחיר.
- 5.5.1.3. על המציע לצרף להצעתו את חוברת המכרז וכל מסמך אחר אשר מוגש על ידו בהתאם לנדרש בתנאי המכרז, לרבות כל מסמכי התשובות וההבהרות והפרוטוקולים אשר יישלחו למשתתפים, אם ישלחו, כאשר כל עמוד בחוברת המכרז יהיה חתום בשוליו על ידי המציע. לא צירף המציע את כל השאלות והתשובות לא יהיה בכך עילה לטעון מצידו כי לא ידע או לא הכיר חלק מהשאלות או התשובות בגין כך, ולא תישמע ממנו כל טענה כאמור, ויראו אותו כמי שקיבל ומכיר את כל התשובות וההבהרות שניתנו על ידי העירייה במכרז.
- 5.5.1.4. מובהר כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציע בלבד.

- 5.5.1.5. מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצרוף אותם מסמכים שהמציע נדרש לצרפם למסמכי המכרז.
- 5.6. המשתתף מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים לביטולו. או להפסקת הליכוי.

6. על המשתתף לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

- 6.1. תעודת התאגדות כדין בישראל.
- 6.2. רשימת התקשרויות המעידה על ניסיונו של המשתתף כנדרש בסעיף 2.2 לעיל, בנוסח הרצ"ב כמסמך ו'.
- 6.3. אישור רו"ח בדבר העסקה של לפחות 20 עובדים קבועים במשרה מלאה, כנדרש בסעיף 2.3 לעיל.
- 6.4. אישור רו"ח הנוגע למועמדים המוצעים על ידי המשתתף כעובדי גביה בדבר העסקה במשרה מלאה במהלך לפחות 24 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז של עובדי הגביה המוצעים, לרבות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתם כנדרש בסעיפים 2.4 - 2.6 לעיל (במקום בו נדרשת תעודת בגרות בלבד, ניתן לצרף הצהרה של העובד המוצע כי הוא בעל תעודת בגרות מלאה).
- 6.5. אישור בר תוקף בעת הגשת ההצעה למכרז מאת גוף התעדה מוסמך המעיד על היותו של המשתתף בעל תקן ISO 9001, כנדרש בסעיף 2.7 לעיל.
- 6.6. תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976, בנוסח המצורף למסמכי המכרז כמסמך ה' למכרז זה.
- 6.7. המצאת העתק תעודת עוסק מורשה מאת שלטונות מע"מ, אישור מרואה חשבון מוסמך או מפקיד השומה כי הינו מנהל ספרים כחוק ואישור על ניכוי מס במקור מטעם פקיד השומה (מקור/העתק מאושר למקור מאומת ע"י עו"ד/רו"ח).
- 6.8. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 6.9. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 9 להלן.
- 6.10. הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד המועצה המקומית ו/או לחבר מליאת המועצה, בנוסח מסמך ז' למכרז זה.
- 6.11. תצהיר בדבר היעדר הרשעות מאת המציע חתום ומאושר על ידי עורך דין בנוסח מסמך ח' למכרז זה.
- 6.12. אישור בדבר הסכמה/ אי הסכמה לחשיפת מסמכי המכרז בנוסח מסמך ט' למכרז זה.
- 6.13. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמיך את מורשי החתימה.
- 6.14. העתק קבלה בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 6.15. נוסח הצעת המשתתף שני עותקים: מקור וצילום, כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 6.16. כתב מינוי לממונה אבטחת מידע במציע חתום על ידי מורשי החתימה במציע.
- 6.17. על המשתתף לכלול בהצעתו מסמך המפרט את הפתרונות המוצעים על ידו לביצוע הגבייה והאכיפה עבור המועצה. מובהר ומודגש כי ההצעה תכלול את פעולותיו של המציע במסגרת הנושאים המוגדרים במכרז זה וללא תוספת תמורה למוצע בהצעתו.
- 6.18. כל מסמכי המכרז כשהם מלאים (בכתב יד בדיו במקומות הדרושים) וחתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.

6.19. עותק ממסמכי ההבהרות שהוצאו בידי המועצה, ככל שאכן נעשו כאלו, כשהם חתומים בידי המציע.

7. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 7.1. אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 7.2. לשם בחירת הזוכה במכרז, הוסמכה ועדה מקצועית לבחינת ההצעות הכוללת את בעלי התפקידים הבאים ו/או מי מטעמם (להלן: "**הועדה המקצועית**"): 1. מר עמיקם נגר לוי - מנכ"ל המועצה 2. גב' ציפי וקנין - גזברית המועצה, 3. גב' איריס וסרברגר - מנהלת חשבונות ראשית במועצה. המועצה תהא רשאית לשנות את הרכב וזהות חברי הועדה המקצועית או למנות למי מהם ממלא מקום, ולזמן משקיפים לדיוניה, הכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. ועדה מקצועית זאת תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות בסעיף 12 למסמך זה להלן, ותגיש המלצתה לוועדת המכרזים. הועדה המקצועית רשאית להסתייע לצורך כך ביועצים מקצועיים.
- 7.3. יובהר כי בעת הדיון בהצעות, תהיה המועצה ו/או הועדה המקצועית רשאית להפעיל קשת רחבה של שיקולים לבחירת הזוכה לרבות, בין היתר, כושרו, ניסיונו, יכולתו המקצועית של המציע, יכולתו הארגונית והכלכלית, הציוד שברשותו וכן כל שיקול או נימוק אחר כפי שתמצא לנכון והיא אינה מתחייבת לקבל ו/או להמליץ את/על ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 7.4. מצאה ועדת המכרזים, כי יש להמליץ באותה מידה על שתי הצעות, ואחת מן ההצעות היא של עסק שבשליטת אישה, תמליץ הוועדה על ההצעה האמורה, ובלבד שצורף לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר כהגדרתם בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
- 7.5. במקרה של שוויון בין הציון המשוקלל הסופי שיינתן להצעות, תהיה רשאית המועצה, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לבחור בזוכה מקרב ההצעות הזרות הנ"ל, בדרך של הצבעה על ידי חברי וועדת המכרזים, בהצעת המציע אשר לדעתם הינו מתאים יותר למתן השירותים מטעמים הקשורים בתנאי הצעתו ו/או בניסיון ו/או באמינות ו/או באיתנות הפיננסית ו/או בכושר ו/או ביכולת ביצוע ההתקשרות של מי מבעלי ההצעות הזרות, כאשר ההצעה הסופית אשר תקבל את מרב הקולות בהצבעה תיבחר וזאת בכפוף להוראות סעיף 7.4 לעיל, העדפת עסק בשליטת אישה.
- 7.6. ועדת המכרזים תפסול כל הצעה שהוגשה בתיאום עם משתתפים אחרים, אם יוכח לכאורה קשר כזה ו/או אם הזוכה לא ימלא אחר כל דרישות המכרז.
- 7.7. הוועדה המקצועית שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, מסמכים, פרוטים, ניתוחי מחיר וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים.
- 7.8. למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.
- 7.9. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לפסול מציע אשר הוא, או מי מבעליו, או מעובדיו באמצעותם ינתנו השירותים נשוא מכרז זה, הורשעו בפלילים בשבע (7) השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, בעבירות נגד בטחון המדינה, ו/או על פי חוק העונשין, תשל"ז-1977, כנגד גופו של אדם ו/או נגד רכושו של אדם ו/או בעבירות הנוגעות לתחום עיסוקו של המציע במתן שירותים מסוג השירותים נשוא מכרז זה אשר לא התיישנו, ו/או אשר מתנהלים נגדו הליכים בגין

עבירה כאמור. כן שומרת לעצמה המועצה את הזכות לפסול מציע אשר עומדות כנגדו ו/או כנגד מי מבעליו, תביעות משפטיות ו/או הליכים משפטיים הנוגעים לפירוק ו/או לפשיטת רגל ו/או לכינוס נכסים.

החלטת הפסילה הנ"ל תיעשה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים, בין היתר, בהתחשב בהשלכות של ההרשעות/הליכים על אמינות ומהימנות המציע ו/או יכולתו לבצע את השירותים נשוא המכרז כנדרש.

8. ערבות מכרז

8.1. לשם הבטחת התחייבויותיו נשוא הצעתו, על המשתתף לצרף למסמכי המכרז ערבות בנקאית אוטונומית בסך 25,000 (במלים: עשרים וחמישה אלף ש"ח) בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

8.2. הערבות הבנקאית תהא בלתי מוגבלת ובלתי מותנית, צמודה למדד האחרון שפורסם טרם המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, וניתנת למימוש בכל עת במשך כל תקופת תוקפה ללא התניות ו/או הגבלות כלשהן. הערבות תוארך על פי דרישת המועצה כמפורט במסמכי מכרז זה.

8.3. הערבות חייבת להיות על פי תנאיה ניתנת לגביה ומימוש מיידי על פי החלטת המועצה.

8.4. שם הנערב על גבי הערבות חייב להיות זהה לשם המשתתף.

8.5. הצעה שתוגש בלי צירוף ערבות כאמור לעיל, תיפסל על הסף, ולא תובא לדיון.

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

9. הגשת המכרז

9.1. על המציע למלא את טופס הצעת המציע החתום על ידו יחד עם מסמכי המכרז וצרופותיו ולהכניסם למעטפות סגורות (מקור והעתק) ועליהם לציין "מכרז מס' 4/2022" ולהפקידם בתיבת המכרזים במזכירות המועצה המקומית קדימה צורן, בשעות השירות הרגילות לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז.

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

10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

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

10.1.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז - הערבות תושב לידיו בתוך 14 ימים מיום שהוכרז זוכה במכרז.

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

11. כללי

11.1. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, יפנה לרשות בקובץ PDF ובקובץ WORD למייל moria@fsrlaw.co.il ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך 13.3.2022 בשעה 12:00. פניות בע"פ זה לא יענו. יובהר, כי המועצה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, להשיב לפניות אשר התקבלו לאחר המועד האמור לעיל.

על המשתתף לוודא טלפונית קבלת המסמכים בטלפון מספר 03-9239010.

11.2. קובץ שאלות ההבהרה יערך באופן הבא בלבד:

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

11.3. המועצה רשאית, בכל עת טרם המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, להכניס במכרז שינויים ו/או תיקונים ו/או הבהרות ו/או עדכונים מכל מין וסוג שהוא ו/או לפרסם מידע נוסף ו/או דרישות ו/או הוראות נוספות לאלו הכלולים במסמכי המכרז, זאת לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, וללא תלות ו/או זיקה לשאלות המציעים הפוטנציאליים. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי רק הבהרות, שינויים ותיקונים שנמסרו בכתב יחייבו את המועצה ויהוו חלק ממסמכי המכרז. במקרה של סתירה בין האמור במסמכי ההבהרות לבין האמור במסמכי המכרז המקוריים, יגבר האמור במסמכי ההבהרות. במקרה של סתירה בין מסמכי ההבהרות לבין עצמם, יגבר האמור במסמך ההבהרות המאוחר יותר. לא תישמע טענה מפי המציע כי בהצעתו הסתמך על תשובות ו/או הבהרות ו/או תיקונים שנעשו על ידי המועצה, אלא אם כן ניתנו על ידי המועצה בכתב.

תשובות המועצה תימסרנה בכתב לכל המשתתפים במכרז ותהפוכנה לחלק ממסמכי המכרז. המציעים נדרשים לצרף להצעותיהם את התשובות, כאשר הן חתומות על ידם כיתר מסמכי המכרז.

11.4. יובהר כי המציע אינו רשאי לשנות את מסמכי המכרז, להוסיף (למעט ככל שנדרש) ו/או למחוק מהם ו/או להסתייג ו/או להתנות עליהם ו/או להוציא עמוד מהמסמכים, בין בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי ו/או בכל דרך אחרת כל שינוי או תוספת שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין ע"י שינוי או תוספת בגוף מסמכי המכרז, או בין במכתב נלווה או בכל דרך אחרת, לא יחייבו את המועצה ולא יהיה להם כל תוקף מחייב כלפי המועצה.

בכל מקרה של שינוי ו/או הסתייגות ו/או השמטה ו/או תוספת בכל דרך ו/או צורה כלשהי (להלן: "הסתייגויות") שנעשו על ידי המציע במכרז, רשאית המועצה:

- 1) לפסול את הצעת המציע;
- 2) לראות בהסתייגויות כאילו לא נכתבו כלל ולהתעלם מהן;
- 3) לראות בהסתייגויות כאילו הן מהוות פגם טכני בלבד;
- 4) לדרוש מהמציע לתקן את ההסתייגויות, ובלבד שבתיקון כאמור אין בכדי לשנות את המחיר המוצע ו/או פרט מהותי בהצעה.

ההחלטה בין האפשרויות הנ"ל נתונה לשיקול דעת המועצה. אם תחליט המועצה לנהוג לפי אחת האפשרויות המנויות בס"ק (2)-(4) לעיל, והמציע יסרב להסכים להחלטתה, רשאית המועצה לפסול את ההצעה שהוגשה על ידי המציע.

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

12. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

בחירת ההצעה הזוכה תעשה על פי השלבים כדלקמן:

12.1. שלב א' - בדיקת עמידת ההצעה בתנאי הסף:

בשלב זה ייבדק האם כל ההצעות עומדות בתנאי הסף. הצעה שלא תענה על כל הדרישות כפי

שנקבעו בתנאי הסף **תיפסל!**

12.2. שלב ב' - בדיקת איכות ההצעה - 60% מהניקוד הכללי:

1) מובהר בזאת כי איכות ההצעה תיבדק רק לאחר בדיקת עמידת המציעים בתנאי הסף.

2) הוועדה המקצועית תעניק לכל הצעה ניקוד, עד 60 נקודות, בהתאם למפורט להלן:

ניקוד איכות ההצעות יוענק על סמך חוות הדעת של הוועדה המקצועית של המועצה בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה בהתאם לריאיון שתערוך הוועדה המקצועית עם מנכ"ל המציע או מנהל בכיר אחר בחברה, מנהל הגביה המוצע, ורכז האכיפה המוצע על ידי המציע. לצורך ניקוד ההצעות תהא הוועדה המקצועית רשאית גם להסתמך על חוות דעת ממליצים שישנתנו על ידי הממליצים שפורטו על ידי המציע בנספח 1 לסעיף 12 או כל גורם אחר שהוועדה תמצא לנכון.

כל חבר בוועדה המקצועית יחווה את דעתו בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה בהתאם לאמות המידה שיפורטו להלן:

סעיף	השאלה		
	מקצועיות הצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך ראיון בפני הוועדה המקצועית של המועצה	משקל	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר = ניקוד מקסימאלי לשאלה
		הסעיף	
		בניקוד	
		הכולל	
1	התאמת המנהל המוצע לביצוע תפקידו	4	
2	השכלה רלוונטית של המנהל המוצע	4	
3	הידע מקצועי של המנהל המוצע בנושאי גביה	4	
4	הניסיון של המנהל המוצע בגביה ברשויות מקומיות	4	
5	הידע והניסיון של מנהל הגביה המוצע בשימוש במערכות גביה ממוחשבות לרשויות מקומיות כדוגמת EPR, אוטומציה, מטרופולינט וכד'	4	
6	שליטת המנהל המוצע בדיבור וכתובה בשפה העיברית	4	
7	הידע והניסיון של מנהל הגביה המוצע בשימוש במערכות Office Microsoft עם דגש על ידע בשימוש ב Excel	4	
8	הניסיון הניהולי של מנכ"ל המציע או בא כוחו בניהול חברת גביה לרשויות מקומיות	4	
9	מקצועיות מנכ"ל המציע או בא כוחו בניהול מיקור חוץ של שרותי גביה לרשויות מקומיות	4	
10	ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל_בהתאם למפורט	4	

		בהצעתם	
11	4	התאמת רכז האכיפה המוצע לביצוע תפקידו	
12	4	השכלה רלוונטית של רכז האכיפה המוצע	
13	4	הידע מקצועי של רכז האכיפה המוצע בנושאי אכיפת גביה	
14	4	הניסיון של רכז האכיפה המוצע באכיפת גביה ברשויות מקומיות	
15	4	הידע והניסיון של רכז האכיפה המוצע בשימוש במערכות גביה ממוחשבות לרשויות מקומיות כדוגמת EPR, אוטומציה, מטרופולינט וכד'	

הציון לכל אחת מאמות המידה לעיל יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף על ידי חברי הוועדה המקצועית. סך הכל ציון האיכות יהיה סכום ממוצע הציונים שניתנו כאמור.

12.1.1 שלב ג' - בדיקת הצעת המחיר - 40% מהניקוד הכולל:

בהתאם למפורט להלן, ינתן ציון של עד 40 נקודות בגין ההצעה הכספית: ההשוואה בין ההצעות תעשה על פי שווי ההצעה (סכום ההצעה בגין סעיף 11.1 למסמך ד' (טבלה א')). הציון יקבע על פי ההצעה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (40), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:

$$40 \quad X \quad \text{שווי ההצעה הנמוכה ביותר שהוצעה}$$

שווי ההצעה שהציע המשתתף

יובהר, כי הצעת המחיר ביחס לשירותי הרשות המפורטים בסעיף 11.2 למסמך ד' - טבלה ב', לא תובא בחשבון במסגרת ניקוד ההצעות.

הציון המשוקלל להצעה יהיה סכום ציון האיכות עם סכום ציון המחיר של ההצעה. ההצעה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר תומלץ כהצעה הזוכה, בכפוף לכל הוראות מכרז זה.

13. שונות

13.1. מובהר בזה, כי מציע, לרבות זוכה, לא רשאי לבוא בתביעות, בטענות או בדרישות כלפי המועצה, בגין כל עיכוב בחתימה על חוזה ו/או הזמנת השירותים ו/או הפסקת השירותים, זמנית או קבועה, אשר יגרמו, אם יגרמו, כתוצאה מהליכי משפט שיינקטו, אם יינקטו, על ידי מציע או צדדים שלישיים כלשהם.

13.2. כל מציע, לרבות זוכה, מצהיר בזה כי לקח בחשבון אפשרות של עיכובים בחתימת החוזה ו/או הפסקת שירות/עבודה זמנית או קבועה, והוא מוותר על כל טענה, דרישה או תביעה כלפי המועצה עקב כך.

13.3. בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993, ולתקנה 22(ט) לצו המועצות המקומיות, תשי"א - 1950 מציעים רשאים לבקש לעיין בהצעה הזוכה. מציע אשר סבור כי סעיפים מסוימים בהצעתו מהווים סוד מסחרי או סוד מקצועי והוא מתנגד להתיר למציעים שלא

זכו במכרז לעיין בהם, יציין מראש את חלקי הצעתו אשר לטענתו חסויים (להלן: "סוד מסחרי") במסגרת מסמך ט' למסמכי המכרז. יובהר, כי מחיר ההצעה אינו יכול להיחשב "סוד מסחרי". מציע שלא יציין חלקים חסויים בהצעתו, יוחזק כמי שנתן הסכמתו לחשיפת כל מסמכי הצעתו. על אף האמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך ומידע אשר לשיטתה אינם מהווים סוד מסחרי או מקצועי. ההחלטה הסופית בעניין העיון בהם מסורה לשיקול דעת ועדת המכרזים בלבד.

13.4. המציע, ו/או בעל עניין במציע, ו/או כל גוף שהמציע הינו בעל עניין בו או נושא משרה בכל אחד מהם לא יפעלו לתיאום הצעת המציע עם הצעת מציע אחר כלשהו ולמועצה שמורה הזכות לפסול הצעות אשר ימצא כי נערך תיאום בהגשתן ו/או לצורך הגשתן. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, תיאום הצעות כולל:

א. כריתה מפורשת של חוזה או הבנה מכל סוג עם אדם או גוף כלשהו - למעט אדם או גוף שהינו בעל עניין במציע - בעניין עלויות, שיתוף פעולה, מימון, מחירים, העברת נכסים, אסטרטגיות, הכל בנוגע להצעה וכיו"ב.

ב. קבלה של מידע כאמור או החלפת מידע בצורה אחרת, פרסום מידע או גילוי לאדם או לגוף כלשהו, כאשר ידוע למציע כי האדם או הגוף הוא בעל עניין או נושא משרה או שלוח או עובד של מציע אחר.

13.5. מציע איננו רשאי להמחות את זכויותיו או התחייבויותיו לפי הזמנה זו ולפי החוזה, כולן או חלקן, לצד שלישי, והוא איננו רשאי להעביר את ביצוע השירותים, כולם או חלקם, במישרין או בעקיפין, לצד שלישי, ללא קבלת הסכמת המועצה, מראש ובכתב, ובהתאם להוראות החוזה. ניתנה הסכמה כאמור, אין בכך כדי לגרוע מהתחייבויותיו של המציע לפי הזמנה זו ולפי החוזה, והאחריות לביצוע החוזה תישאר של המציע בכל מקרה.

13.6. מסמכי המכרז הינם רכושה של המועצה וקניינה הבלעדי והם נמסרים למציעים למטרת הצעת הצעות למועצה, כאמור במכרז זה, ולא לשום מטרה אחרת. מקבל מסמכי המכרז לא יעתיק אותם ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו.

13.7. יש לראות את מסמכי המכרז כמשלימים זה את זה. בכל מקרה של סתירה, אי התאמה או דו משמעות בין תנאי המכרז להוראות החוזה/ הנספחים, תכרענה הוראות החוזה/ הנספחים, לפי העניין ובהתאם לשיקול דעת המועצה.

גב' קרן גרין
ראש המועצה

נספח מספר 1 לסעיף 12 : רשימת ממליצים:

שם הממליץ ותפקידו ברשות ופרטי קשר (טלפון, דא"ל)	מועדי מתן השירותים	מהות השירותים שניתנו	הרשות לה ניתנו השירותים

מסמך ג'

לכבוד

מועצה מקומית קדימה צורן

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתף") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 25,000 ש"ח (במילים: עשרים וחמישה אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם השתתפות במכרז פומבי מס' 4/2022 למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה עבור המועצה המקומית קדימה צורן ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

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

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :
אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת המדד האחרון שפורסם קודם למועד האחרון להגשת הצעות למכרז. יהיו הפרשי ההצמדה, סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

הצהרת המשתתף במכרז, נספחים והצעת מחיר

מסמך ד'

לכבוד

מועצה מקומית קדימה צורן

א.ג.ג,

הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה מס'

4/2022

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

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

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

3. הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

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

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

6. הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה עד לתום 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המועצה בהתאם לשיקול דעתה תהא רשאית להאריך את תוקף הצעתנו ב-90 יום נוספים, ולא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות מצדנו ככל שהמועצה תחליט לעשות כן.

7. להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

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

המפורט בהצעתנו להלן.

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

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

11. הצעת מחיר :

אנו מתחייבים לבצע את כל התחייבויותינו על פי מסמכי המכרז, בעבור סכום קבוע עבור כל פריט בסכומים המפורטים בטבלאות שלהלן

11.1 הצעת מחיר – טבלה א'

עלות לשורה ש (למילוי על ידי המועצה)	הצעת המציע מחיר - ליחידה ש	מחיר מינימלי ליחידה ש	מחיר מקסימלי ליחידה ש	כמות יחידות לחודש	תיאור	
		16,000	20,000	1	תשלום בגין שירותי מנהל מחלקה	תפעול מחלקת גבייה
		9,800	13,000	1	רכז אכיפה	
		8,500	11,000	3	פקידי גבייה/שירות לקוחות	
		1,800	2,300	1	שירותי מוקד טלפוני לבירורים ותשלומים לרבות זימון תורים (סכום קבוע חודשי)	שירותי רשות
		900	1,300	1	דמי שימוש קבועים וחודשיים בתוכנה לבניה ניהול וניתוב טפסים דיגיטליים ומקוונים ללא הגבלת כמות הטפסים על פי עיצוב המועצה	
		1,000	1,200	1	דמי שימוש קבועים וחודשיים באפליקציה לתשלומים ומידע לנישומים במועצה ללא הגבלת בכמות המשתמשים	
סה"כ שווי ההצעה (למילוי על ידי המועצה)						

11.2 הצעת מחיר – טבלה ב'

הצעת המציע	מחיר מינימלי ליחידה	מחיר מקסימלי ליחידה		
₪	15	20	ביצוע סקר שילוט שנתי - מחיר ליחידה (שלט). מספר יחידות משוער כ- 650	שירותי רשות נוספים
₪	900	1,200	פקח שומה - מחיר ליום עבודה. בהתאם לדרישה וכמות הבדיקות הנדרשות.	
	0.80	0.95	מדידת מבנים למעט מבנה חקלאי. מחיר יחידה = מחיר ל 1 מ"ר	
	0.35	0.35	מדידת מבנים חקלאיים מחיר יחידה = מחיר ל 1 מ"ר	
	0.20	0.20	מדידת קרקע תפוסה מחיר יחידה = מחיר ל 1 מ"ר	

12. **שווי הצעה** – חיבור כל התוצאות בעמודה "עלות לשורה" בטבלה א' (סעיף 11.1). עלות לשורה הינו תוצאה של הכפלת המחיר המוצע במספר היחידות המבוקש.
13. ידוע לנו כי הצעה שתחרוג ממחירי מקסימום ו/או מינימום בשורה תיפסל על הסף ולא תובא לדיון כלל. יודגש כי חריגה ממחיר מינימום תכלול הצעה בסכום אפס דהיינו לא הוצע מחיר.
14. ידוע לנו כי שירותי רשות המפורטים בסעיף 11.1 ובסעיף 11.2 הינם שירותים אופציונליים בלבד והמועצה אינה מתחייבת לרכוש שירותים אלו כלל ו/או אינה מתחייבת לרכישתם בהיקף כלשהו.
15. **לתשלום החודשי ולתשלום בגין שירותי הרשות בהתאם להצעתנו לעיל יתווסף מע"מ שישולם על פי דין.**
16. הצעתנו זו מבוססת על התנאים שבמסמכי המכרז וכוללת את כל הדרוש לביצוע מלא ומושלם של כל התחייבויותינו על פי מסמכי המכרז.
17. כמו כן אנו מצרפים להצעתנו את המסמכים והאישורים המפורטים בסעיפים 6 ו- 9 למסמך ב' למסמכי המכרז – הוראות למשתתפים.

שם המשתתף _____ כתובת _____

טלפון _____ פקס _____ מייל _____

חתימה וחותמת _____ תאריך _____

א י ש ו ר

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

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

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

עו"ד /רו"ח

מסמך ה'

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

על טופס זה יחתום המשתתף, מנהלו הכללי, ובמידה והמשתתף הינו תאגיד – גם כל בעל אמצעי שליטה משמעותי במשתתף

לכבוד מועצה מקומית קדימה צורן

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

במקרה שההצעה מוגשת על ידי יחיד:

1. תצהירי זה ניתן בהתאם לקבוע בחוק **עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976** (להלן: "החוק").
2. הנני מצהיר כי אני תושב ישראל כהגדרתו בחוק.
3. הנני מצהיר כי קיימתי את חיובי בעניין שמירה על זכויות עובדים לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים בקשר למתן שירותים מסוג השירותים נשוא המכרז.

נא למחוק את המיותר:

- 4.1 הנני מצהיר כי עד היום אני וכל בעל זיקה אליי כהגדרתו בחוק, לא הורשענו ביותר משתי עבירות כהגדרתן בחוק, דהיינו עבירה **לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים) התשנ"א-1991** או עבירה לפי **חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987**.
- 4.2 הנני מצהיר כי אני או כל בעל זיקה אליי כהגדרתו בחוק, הורשענו ביותר משתי עבירות כהגדרתן בחוק וכי במועד האחרון להגשת הצעות למכרז חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
5. בנוסף, הנני מצהיר כי במועד האחרון להגשת הצעות למכרז מתקיים אחד מאלה (סמן X במשבצת המתאימה):

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

חלופה ב' - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות עלי ואני מקיים אותן.
(למצהיר שסימן את חלופה ב' – יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות):

חלופה (1) – הנני מעסיק פחות מ-100 עובדים.

חלופה (2) – הנני מעסיק 100 עובדים אור יותר.

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

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

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

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

במקרה שההצעה מוגשת על ידי תאגיד (לרבות שותפות שאינה רשומה):

1. תצהירי זה ניתן מטעם המציע _____ שהנני משמש בו כ_____ ומוסמך להתחייב בשמו.
2. הנני מצהיר כי המציע הינו תושב ישראל כהגדרתו בחוק.
3. הנני מצהיר כי המציע קיים את חיוביו בעניין שמירה על זכויות עובדים לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים בקשר למתן שירותים מסוג השירותים נשוא המכרז.
4. **נא למחוק את המיותר:**
 - 4.1 הנני מצהיר כי עד היום המציע וכל בעל זיקה אליו כהגדרתו בחוק, לא הורשעו ביותר משתי עבירות כהגדרתן בחוק, דהיינו עבירה לפי **חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים) התשנ"א-1991** או עבירה לפי **חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987**.
 - 4.2 הנני מצהיר כי המציע או כל בעל זיקה אליו כהגדרתו בחוק, הורשעו ביותר משתי עבירות כהגדרתן בחוק וכי במועד האחרון להגשת הצעות למכרז חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
5. בנוסף, הנני מצהיר כי במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז מתקיים אחד מאלה (סמן X במשבצת המתאימה):
 - חלופה א'** - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "**חוק שוויון זכויות**") לא חלות על המציע.
 - חלופה ב'** - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן. (למציע שסימן את חלופה ב' – יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות):
 - חלופה (1)** – המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.
 - חלופה (2)** – המציע מעסיק 100 עובדים אור יותר. (למצהיר שסימן את חלופה (2) – יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות):
 - המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
 - המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).
6. המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי סעיף 5 לעיל למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות, כהגדרת מונח זה בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

חתימת המצהיר

תאריך

אישור

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

חתימת עו"ד

חותמת עו"ד

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ו'

תצהיר על ניסיון המשתתף והעובדים המוצעים מטעמו

אני _____ הח"מ _____ ת.ז. _____ מכהן _____ כמנכ"ל

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

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

המפורטות להלן:

ניסיון המציע

מס"ד	שם הרשות המקומית	גודל האוכלוסיה ברשות לה ניתן השירות	אחוז גביה מהחיוב השוטף במהלך מתן השירותים	תקופת מתן השירותים	פירוט השירותים שניתנו	איש קשר ברשות

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

ניסיון מנהל הגבייה

פרטי מנהל הגבייה המוצע:

מס"ד	שם הרשות המקומית	תקופת השירותים	מתן	פירוט השירותים שניתנו, לרבות אודות הצוות אותו ניהל ותפקידו של העובד המוצע	איש קשר ברשות

השכלה: _____ (יש לצרף תעודות השכלה רלוונטיות)

ניסיון רכז האכיפה

פרטי רכז האכיפה המוצע:

מס"ד	שם הרשות המקומית	תקופת השירותים	מתן פירוט השירותים שניתנו	איש קשר ברשות

השכלה: _____ (יש לצרף תעודות השכלה רלוונטיות)

ניסיון עובד גביה 1

פרטי עובד הגבייה:

מס"ד	שם הרשות המקומית	תקופת השירותים	מתן פירוט השירותים שניתנו	איש קשר ברשות

השכלה: _____ (יש לצרף תעודות השכלה רלוונטיות)

ניסיון עובד גביה 2

פרטי עובד הגבייה:

מס"ד	שם הרשות המקומית	תקופת השירותים	מתן פירוט השירותים שניתנו	איש קשר ברשות

השכלה: _____ (יש לצרף תעודות השכלה רלוונטיות)

ניסיון עובד גביה 3

פרטי עובד הגבייה:

מס"ד	שם הרשות המקומית	תקופת השירותים	מתן פירוט השירותים שניתנו	איש קשר ברשות

השכלה: _____ (יש לצרף תעודות השכלה רלוונטיות)

ניתן להוסיף שורות לטבלאות

חתימה _____

תאריך: _____

מסמך ז'

הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד המועצה המקומית

ו/או לחבר מליאת המועצה

תאריך: _____

לכבוד
מועצה מקומית קדימה צורן

ג.א.נ.,

1. הצהרה זו מוגשת על ידי _____ (להלן: "המציע") במסגרת הצעתי למכרז פומבי מס' 4/2022 למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה עבור המועצה המקומית קדימה צורן (להלן: "המועצה") ומהווה חלק בלתי נפרד מהצעתי במכרז.

2. הנני מצהיר בזאת כי המועצה המקומית קדימה צורן הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:

2.1. ס' 103 לצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 (להלן: "צו המועצות המקומיות") הקובע כדלקמן:

"(א) חבר מועצה שיש לו, במישרין או בעקיפין, בעצמו או על ידי קרובו, סוכנו או שותפו או על ידי קרוביהם, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה, למענה או בשמה, או בכל ענין העומד לדיון במועצה או בועדה מועדונית, פרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים –

(1) יודיע על כך למועצה, בכתב או בעל פה, מיד לאחר שנודע לו כי החוזה, העסק או הענין האמורים עומדים לדיון וההודעה תירשם בפרוטוקול;

(2) לא ישתתף בדיונים על החוזה, העסק או הענין במועצה או בועדה ולא יצביע בהצבעה על כל שאלה בקשר להם;

(3) לענין סעיף זה, "קרוב" לאדם פלוני כמשמעותו בחוק מס שבח מקרקעין, תשכ"ג-1963.

(ב) הוראות סעיף קטן (א) אינן חלות על חבר מועצה מחמת היותו בעל מניות או חבר בגוף משפטי שיש לו חלק או טובת-הנאה בחוזה או בעסק כאמור באותו סעיף קטן, אלא אם היה אותו חבר משמש מנהל או פקיד אחראי בגוף משפטי, או אם היה חלקו בהונו או ברווחיו של הגוף עולה על 5 אחוזים.

(ג) העובר על הוראות סעיף קטן (א), דינו - מאסר שלושה חדשים או קנס חמש מאות לירות או שני הענשים כאחד".

2.2. ס' 103א(א) לצו המועצות המקומיות, הקובע כדלקמן:

"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה; לענין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות."

2.3. כלל 12(א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרים הציבור ברשויות המקומיות קובע כדלקמן:

"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית; לענין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו (ראה הגדרות "בעל שליטה" ו"קרוב" בסעיף 1(1)(ב) ו-1(5)(ב))."

3. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:

- 3.1. בין חברי מליאת המועצה **אין לי/יש לי (יש למחוק המיותר)**: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.
- 3.2. **אין/יש (יש למחוק המיותר)** חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של המועצה באמצעותו הגשתי את הצעתי או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.
- 3.3. **אין לי/יש לי (יש למחוק המיותר)** בן זוג, שותף או סוכן העובד במועצה.
4. ידוע לי כי ועדת המכרזים של המועצה תהיה רשאי לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
5. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.
6. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 103א(ב)(3) לצו המועצות המקומיות, לפיהן מועצת המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 103א(א) לצו המועצות המקומיות ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.

שם המציע: _____ חתימת המציע: _____

מסמך ח'

לכבוד
המועצה המקומית קדימה צורן

תצהיר בדבר היעדר הרשעות קודמות

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

במקרה שההצעה מוגשת מטעם יחיד:

1. תצהירי זה ניתן במצורף להצעה הכספית שהנני מגיש.
2. הריני מצהיר כי לא הורשעתי בפלילים ב 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, בעבירות נגד בטחון המדינה, ו/או על פי חוק העונשין, תשל"ז-1977, כנגד גופו של אדם ו/או כנגד רכוש ו/או בעבירות הנוגעות לתחום עיסוקי בביצוע עבודות מסוג העבודות נשוא מכרז זה, אשר לא התיישנו, וכן כי לא מתנהלים נגדי הליכים בגין עבירה כאמור.

3. הנני מצהיר כי לא עומדות כנגדי תביעות משפטיות ו/או הליכים משפטיים הנוגעים לפירוק ו/או לפשיטת רגל ו/או לכינוס נכסים.

לחילופין, ככל שהמציע הורשע ו/או שמתנהלים נגדו הליכים כמפורט בסעיף 2 ו/או 3 לעיל, על המציע לפרט את סוג ההרשעות ו/או ההליכים הנ"ל ואת הסטטוס בגינם נכון להיום, בתצהיר חתום על ידו ומאומת בפני עורך דין ולצרפו להצעתו.

במקרה שההצעה מוגשת מטעם תאגיד:

1. הנני משמש כ _____ מטעם המציע _____, (להלן: "המציע").
 2. תצהירי זה ניתן במצורף להצעה הכספית שמגיש המציע ושהנני מוסמך להתחייב בשמו למכרז זה.
 3. הנני מצהיר כי המציע, או מי מבעליו, לא הורשעו בפלילים ב 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, בעבירות נגד בטחון המדינה, ו/או על פי חוק העונשין, תשל"ז-1977, כנגד גופו של אדם ו/או רכוש ו/או בעבירות הנוגעות לתחום עיסוקו של המציע בביצוע העבודות מסוג העבודות נשוא מכרז זה, אשר לא התיישנו, וכן כי לא מתנהלים נגדו הליכים בגין עבירה כאמור.
 4. הנני מצהיר כי לא עומדות כנגד המציע, ו/או מי מבעלי המציע, ו/או מי ממנהלי המציע, תביעות משפטיות ו/או הליכים משפטיים הנוגעים לפירוק ו/או לפשיטת רגל ו/או לכינוס נכסים.
- לחילופין, ככל שכנגד המציע ו/או מי מבעליו, קיימות הרשעות ו/או הליכים כמפורט בסעיף 3 ו/או 4 לעיל, על המציע לפרט את סוג ההרשעות ו/או ההליכים הנ"ל ואת הסטטוס בגינם נכון להיום, בתצהיר חתום על ידי מורשה החתימה מטעם המציע ומאומת בפני עורך דין ולצרפו להצעת המציע.

תאריך
חתימת המצהיר

אישור

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

חתימת וחותמת עורך דין

מסמך ט'

הסכמה/אי-הסכמה לחשיפת מסמכי המכרז

(נא למלא החלק הרלוונטי לביטוי עמדת המציע)

המציע מודיע בזאת שבמקרה בו תוגש בקשה או עתירה לחשיפת מסמכי המכרז, לרבות הצעתו הוא על כל חלקיה ובכל שלב שהוא למכרז, בין לפני ובין אחרי בחירת הזוכה, עמדתו הינה:

1. מסכים לחשיפת כל מסמכי המכרז מטעמו ומצרף חתימתו לאישור הסכמה זו:

מסכים לחשיפת מסמכי המכרז: _____ (חתימת מציע)

2. מסכים לחשיפת חלק ממסמכי המכרז ואינו מסכים לחשיפת יתרת המסמכים, לפי הפרוט ועל יסוד הטעמים הבאים:

מסמכים שחשיפתם מוסכמת:

מסמכים שאין הסכמה לחשיפתם:

הטעמים בגינם המציע אינו מסכים לחשיפת המסמכים הנ"ל:

יובהר כי בקשה לאי חשיפת מסמכים כלשהם אשר לא יפורטו בה נימוקי המציע לאי החשיפה - לא תידון. כן יובהר כי בהתאם לעמדת בתי המשפט, לא ניתן להתנגד לחשיפת הצעת המחיר.

חותמת וחתימת המציע

מסמך י'

ח ו ז ה

נערך ונחתם במשרדי מועצה מקומית קדימה צורן

ביום _____ לחודש _____ שנת _____.

בין:

מועצה מקומית קדימה צורן

ח.פ. _____

(שתקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין:

ח.פ. _____

כתובת: _____

טל: _____ פקס _____.

(שיקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

הואיל

והמועצה פרסמה מכרז מס' 4/2022 למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושירות לקוחות הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: בהתאמה "המכרז" ו-"השירות").

והואיל

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;

והואיל

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

והואיל

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

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

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

"המועצה" או **"המועצה המקומית"** או **"הרשות"** – הינה המועצה המקומית קדימה צורן.

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

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

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

"המכרז" - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 4/2022.

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

"חובות"/"חיובים" - הינם כלל הכספים המגיעים לרשות מאת תושבי המועצה ו/או מוסדות וגופים בתחום המוניציפאלי של המועצה בגין מיסי ארנונה, היטלים, אגרות ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, לרבות קנסות שהוטלו על ידי רשויות מקומיות ו/או בתי המשפט המוסמכים, לרבות בגין עבירות על חוקי עזר, חוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968, חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, דיני איכות הסביבה, עבירות מנהליות, פיקוח ויטרינרי וכיוצא בזאת, בצרוף הפרשי ריבית והצמדה אשר נצברו על החובות, הוצאות גבייה, עיקול וכו' ולמעט אלו: מע"מ, מלוות, הלוואות, קיזוזים ישירים מול רשויות והכנסות כלשהן המגיעות לרשות שאינן תולדה של חיובים שהפיק הקבלן או תולדה של נושאים נוספים המפורטים במסמכי החוזה.

"חייבים" - אדם ו/או תאגיד, לרבות בעלים או מחזיקים של נכס, הנמצא בשטח השיפוט של המועצה ואשר לא שילם במועד הקבוע בחוק ו/או בחוק עזר ו/או כל דין, את החיובים שהושתו עליו על ידי המועצה (לרבות קנסות לסוגיהם, ארנונה, אגרת שילוט או תשלומי חובה אחרים).

"סכום הגבייה בפועל" - הינו סך כל התשלומים ששולמו בפועל לקופת המועצה מיום 1 בינואר ועד ליום 31 בדצמבר של שנת כספים מסוימת ע"י החייבים ביחס לגביית חובות שהועברו לטיפול הקבלן על פי הסכם זה, למעט מלוות, הלוואות, חובות והכנסות כל שהן המגיעות לרשות שאינן כתוצאה מפעולות של הקבלן כמפורט במסמכי חוזה זה.

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

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

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

- נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' - נספח ביטוחים.
- נספח ג'1 - אישור קיום ביטוחים.
- נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' – אכיפה מנהלית.
- נספח ו' – בוטל.
- נספח ז' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
- נספח ח' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

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

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

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

1.6. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע השירות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 7 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל

דין או הנחיה מחייבת אחרת הנוגעות לצנעת הפרט בכלל ובמיוחד לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 והתקנות שהותקנו על-פיו.

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

1.8. הקבלן מתחייב, להצהיר בפני המועצה על כל מקרה בו הוא ו/או מנהליו ו/או בעליו ו/או או עובדיו הורשעו ו/או הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות וכן הוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום בעבירה כאמור לעיל. ידוע לקבלן כי בשל הרשעות ו/או אישומים כאמור בסעיף זה תהא העירייה רשאית לבטל חוזה זה לאלתר, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

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

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

1.11. הקבלן מצהיר כי ידוע לו שהוראות פסיקת בית המשפט העליון ו/או חוק חברות הגבייה ו/או כל חקיקה אחרת הנוגעת לשירותים נשוא המכרז (לכשיחוקקו), יגברו על הוראות מכרז והסכם זה וכי הוא יהיה חייב לעמוד בהוראות החוק גם אם יהיה חייב לבצע שינויים שונים ו/או פעולות שונות שיגדילו את הוצאותיו ו/או ישנו באופן מהותי את תנאי התקשרותו עם המועצה. במקרה כאמור, תהא המועצה רשאית לבצע שינויים בהסכם ההתקשרות, בהתאם לשיקול דעתה ובכפוף להוראות כל דין, לרבות דיני המכרזים או לבטל את ההסכם בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. באם לא תהא הסכמה בין המועצה לבין הקבלן בקשר עם השינויים האמורים כמפורט לעיל, שמורה למועצה הזכות להחליט חד-צדדית במקרה זה על הפסקת עבודת הקבלן בתוך 6 חודשים מיום פרסומו של חוק חברות הגבייה ברשומות או עד המועד בו נקבע בחקיקה כמועד לתחילתו (ככל שיחוקק), לפי המוקדם מביניהם, אך הקבלן יבצע בתקופה זו, עד למועד תום החוזה שקבעה המועצה, את הוראות החוק והוא לא יהא זכאי לכל תשלום או שיפוי בגין כך ולא תעמודנה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בגין כך.

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

המועצה כפי שיעמדו בתוקף מזמן לזמן.

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

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

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

1.16. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל ביחד עם המועצה למימוש נוהל העסקת עובדים כמוגדר בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת, וכי העסקתם של העובדים והמנהל מותנית באישורה של ועדה שתמנה המועצה כמוגדר בנוהל וכי המועצה רשאית להודיע לקבלן בכל עת בדבר ביטול אישור להעסקת עובד פלוני ובדבר החובה להחליפו. הודיעה המועצה לקבלן כאמור, מתחייב הקבלן להחליף את העובד לאלתר ולא יאוחר מ- 15 ימים מרגע קבלת ההודעה.

1.17. מנהל הגביה אשר נכלל בהצעתו של הקבלן למכרז ימונה על ידי הקבלן כאחראי לביצוע חוזה זה עם המועצה. מנהל הגביה יהיה איש הקשר עם המועצה, ויהיה ממונה על כל עובדי הקבלן המספקים שירותים למועצה. כל שינוי בזהותו של מנהל הגביה תאושר על ידי המנהל מראש.

2. שרותי הגביה

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

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

2.3. הקבלן יהיה זכאי לבקש לקבל כל נתון ו/או מסמך מצויים בידי המועצה והנוגעים לשירות נשוא המכרז. ההחלטה בדבר מסירת נתונים או אי מסירתם תקבע בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.

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

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

2.6. הקבלן יידרש לבצע גביית חובות בגין קנסות למיניהם, וזאת באמצעות תוכנה אשר הקבלן יידרש לספק על חשבונו, או כל תוכנה אחרת עליה תורה המועצה ותעמיד לרשות הקבלן לצורך ביצוע גביית הקנסות על פי מכרז זה, וביצוע הליכי גבייה לפי פקודת המסים (גביה) והתקנות לפיה, לרבות גביית קנסות שהוטלו על ידי רשויות מקומיות ו/או בתי המשפט המוסמכים, בגין עבירות על חוקי עזר, חוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968, חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, דיני איכות הסביבה, עבירות מנהליות, פיקוח ויטרינרי וכיוצא בזאת עבירות נוספות.

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

3. משרדים, ציוד וכוח אדם

3.1. משרדים וציוד

3.1.1. המועצה תקצה לקבלן משרדים בבניין המועצה המקומית קדימה צורן או בכל מקום אחר שתחליט.

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

3.1.3. על הקבלן לצייד על חשבונו את מנהל הגבייה מטעמו בטלפון סלולארי.

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

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

3.2. כח אדם

הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית (שפת אם) ואנגלית ברמה טובה, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות עפ"י המפורט בנספח "ד" המצ"ב.

מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן :

3.2.1. הקבלן יעמיד לרשות המועצה מנהל גביה, רכז אכיפה ושלושה עובדי גביה מטעמו, מובהר כי כלל העובדים האמורים מקיימים את דרישות תנאי הסף שבסעיפים 2.4 - 2.6 למכרז ואושרו על ידי המועצה (להלן: "צוות העובדים").

השירותים ינתנו על ידי הקבלן באופן רציף, על ידי צוות העובדים בלבד. ככל שעקב מחלה או חופשה או מכל סיבה אחרת נבצר מעובד מצוות העובדים לספק את השירותים יהיה על הספק להחליפו בעובד כשר אחר, אשר אושר מראש ובכתב על ידי המועצה.

3.2.2. המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה לרבות עיקולי מיטלטלין וכד' יהיו מורשים לכך על פי נוהל העסקת חברת גביה – באחריות הקבלן.

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

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

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

3.2.6. המנהל יהיה רשאי להנחות את הקבלן להפעיל את מחלקת הגביה או שלא להפעילה בחופשות מרוכזות עליהן תכריז המועצה.

3.2.7. הקבלן ישלם לעובד/ת הגביה שכר שלא יפחת משכר מינימום כפי שיעמוד בתוקפו מעת לעת, וכן ישלם להם את כל התוספות, התנאים הסוציאליים והאחרים הנדרשים על פי כל דין, כפי שיעמדו בתוקפם מעת לעת, מבלי שיהיה זכאי לקבל תמורה נוספת על זו הנקובה בהסכם זה.

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

3.2.9. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם, העומדות ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף במכרז (סעיף 2 סעיפי משנה 2.4 - 2.6) לשם החלפה מיידית של מי מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת.

3.2.10. המנהל יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, עקב חוסר שביעות רצון להחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעם הקבלן במועצה והקבלן מתחייב להקצות מידית ובתוך לא יאוחר משני ימי עבודה בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף במכרז (סעיף 2 סעיפי משנה 2.4 - 2.6) ללא שיהוי לאחר קבלת אישור מראש מהמנהל.

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

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

3.2.13. הקבלן מתחייב בזאת לספק את כל כח האדם הדרוש בכדי לעמוד ברמת השירות הנדרשת במסמכי המכרז לרבות ובמיוחד בזמני עומס מיוחדים.

4. אופן מתן שרותי גביה

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

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

4.1. כללי:

השירותים נשוא חוזה זה יכללו בין היתר:

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

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

4.1.3. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובי ארנונה, וכו' מדי חודשיים. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובים אחרים לפי הצורך. כמו כן ובנוסף, הפקת והדפסת מעטפיות מידע שונות, ע"פ דרישת המועצה ומשלוחן לחייבים.

4.1.4. במעטפית יצויין יום התשלום האחרון.

4.1.5. המעטפית תהיה ממוגנטת.

4.1.6. במעטפית יצויין בהבלטה ע"י פונט שונה וצבע שונה (לידיעה בלבד) "יתרת חוב לא כולל שובר זה" ופרוט יתרת החוב.

4.1.7. המעטפית תישלח לתושב לא יאוחר מהיום החמישי 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 שהמעטפית תשלח, כאמור, עד היום החמישי לכל חודש אי זוגי.

4.1.8. לפני ביצוע מעטפית בפעם הראשונה על ידי הקבלן ולקראת כל שנה קלנדרית חדשה יש לקבל אישור בכתב של המנהל בעניין עיצוב הגרפיקה של המעטפית.

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

4.1.10. השלמת נתונים חסרים ועדכון שוטף של קובץ המשלמים (על כל הפרטים הנדרשים כגון: כתובת, כתובת דואר אלקטרוני, מס' טלפון, מיקוד, מס' נפשות המתגוררות בנכס וכו'), כולל מספרי זהות (תשע ספרות כולל ספרת ביקורת וולידית) / ח.פ. / מספר עמותה של כל המשלמים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות / ח.פ. / מספר עמותה של המחזיק בנכס באופן שוטף.

4.1.11. 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 של עד שישה חודשים או פרק זמן אחר שישוכם מראש ובכתב עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים. וכל זאת באופן שוטף.

4.1.12. ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכל כמפורט בהנחיות המנהל שינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.

4.1.13. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות ועיקולים בביתו של החייב, על חשבונות הבנק ועל רכבים. כמו כן ינקטו פעולות אכיפה אחרות, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות והוראות המנהל. על הקבלן לדאוג לכל האמצעים הנלווים הנדרשים לביצוע כלל פעולות האכיפה (אכסון, שינוע, ביטוח הנכסים המעוקלים וכו') ולקבל את אישור המועצה לפני נקיטת כל פעולת אכיפה.

4.1.14. העברת החובות לגבייתם כחוב אזרחי באמצעות עורכי דין שהמועצה ייפתה את כוחם לשם כך ו/או לפעול לגביה ע"פ פק' מיסים גביה והכל בהתאם להנחיות המנהל שינתנו בכתב, מעת לעת. המועצה תישא בעלות הפעלת עורכי הדין העוסקים בגביה זאת.

4.1.15. ביצוע מסירות כדין ועל פי נוהלי המועצה כפי שיקבע מפעם לפעם קודם להעברת חובות לטיפול משפטי.

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

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

4.1.18. משלוח תשובות מפורטות בכתב ישירות לפונים בנושא בירור חובות ובירורים אחרים בכפוף לאישור המנהל - וכל זאת תוך 14 יום מקבלת הפניה ותוך העברת העתק התכתובת למנהל.

4.1.19. טיפול בגביית שיקים חוזרים שנמסרו לרשות על ידי חייבים באמצעות הקבלן, כולל שיקים חוזרים שנתקבלו במועצה לפני תחילת ההסכם עם הקבלן. הכל בדרכים המפורטות לעיל, ובהתאם להנחיות המנהל.

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

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

4.1.22. מתן חו"ד בע"פ או בכתב עפ"י דרישת המועצה בקשר עם מחיקת "חובות אבודים", לרבות הכנת תיק פרטני מתאים לכל חייב הכולל הנתונים הרלוונטיים לצורך המחיקה.

4.1.23. פעולותיו של הקבלן ילוו בייעוץ משפטי שוטף (של הקבלן) ועל חשבונו, ובייעוץ וליווי משפטי של יועמ"ש המועצה אותה תבצע המועצה על חשבונו ועל ידי היועצים המשפטיים שלה. הפעולות המשפטיות יבוצעו בתאום שבין שני היועצים המשפטיים. יובהר, כי לצורך קיום התחייבויותיו, כמפורט בסעיף זה, רשאי הקבלן להסתייע בייעוץ משפטי חיצוני, אך יובהר כי מלוא האחריות לייעוץ משפטי כאמור תחול על הקבלן. עוד יובהר, כי עמדת הייעוץ המשפטי מטעם המועצה היא זו שתכריע ותהא סופית, בכל מחלוקת בינה לבין היועצים המשפטיים מטעם הקבלן.

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

4.1.25. מדי שני (2) חודשים לפחות ישלח הקבלן התראות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות אכיפה שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן ע"פ המפורט בהסכם זה, ויעשו על בסיס "סרגל אכיפה" שיוכן ע"י הקבלן, יסוכם ויאושר מראש ובכתב ע"י המנהל.

הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי ו/או בגביה מנהלית לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל חשבון ארנונה שוטף יכלול חובות עבר למעט תלוש שנתי ראשון, בהתאם להוראות המנהל.

4.1.26. הפעלת מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר במסמכי מכרז זה.

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

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

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

4.2. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

4.2.1. הקבלן יעביר למנהל על פי דרישתו ולכל הפחות בתום כל רבעון (שמסתיים בסוף חודש מרץ, יוני, ספטמבר ודצמבר בכל שנה) ועד לשבועיים מתום הרבעון רשימת חובות מומלצת למחיקה בצירוף חוות דעת מנומקת בצירוף תוצאות חקירת יכולת כלכלית וחוו"ד משפטית, תוך פירוט פעולות האכיפה שבוצעו, אשר יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב.

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

4.2.3. אישור העברת החובות למחיקה יהא בסמכותה הבלעדית של המועצה ובהתאם להוראות הדין.

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

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

פעולה למחיקת חובות.

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

4.3. דוחות

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.7. הקבלן מתחייב למסור למנהל דו"חות נוספים על פי דרישתו לרבות דו"ח שנתי ודו"חות שידרשו על ידי מבקר משרד הפנים. הדו"חות שיוגשו יותאמו לספרי המועצה ורישומי הבנקים ברשות.

4.3.1.8. לא יאוחר מ- 30 יום מסיום ההתקשרות מתחייב הקבלן להעביר למועצה את הדו"חות הבאים: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה.

4.4. אכיפה מנהלית

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

4.5 טיפול משפטי בחייבים

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

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

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

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

4.7 שונות

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

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

הכספים בחשבון הבנק של המועצה.

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

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

4.7.5. הקבלן מתחייב לשמור ולקיים הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה של המנהל במהלך מתן וביצוע שירותי הגביה, לתדרך, ליידע ולהנחות את עובדיו כך שיבצעו תפקידם תוך שמירה קפדנית ומוחלטת של הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן שירותיו ופעולותיו של הקבלן על פי חוזה זה.

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

5. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

5.1. התמורה לקבלן

5.1.1. תמורת ביצוע השירותים, לשביעות רצון המועצה ובהתאם להוראות חוזה זה, תשלם המועצה לקבלן תמורה חודשית בהתאם להצעת המחיר שהוגשה מטעם הקבלן במסגרת הצעתו במכרז - מסמך ד' ובהתאם לשירותים שבוצעו על ידי הקבלן בפועל בתוספת מע"מ כדין (להלן: "התמורה").

5.1.2. בנוסף, במידה ויוזמנו מהקבלן שירותי הרשות כהגדרתם במסמכי המכרז, יהיה זכאי הקבלן לתמורה בגין שירותים אלו, על פי הכמויות שהוזמנו ובוצעו בפועל ובהתאם למחירים שהוצעו על ידו במסגרת הצעתו במכרז - מסמך ד' בתוספת מע"מ כדין. יובהר, כי לקבלן אין כל בלעדיות ביחס לשירותי הרשות והמועצה רשאית להזמין שירותים אלו מכל גורם אחר, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

5.1.3. מובהר בזאת, כי התמורה מהווה תשלום מלא וסופי בגין ביצוע השירותים וכוללת את כל ההוצאות, בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות במתן השירות על פי תנאי המכרז בשלמות ומהווים כיסוי מלא לכל התחייבויות הקבלן על פי חוזה זה, לרבות כוח אדם, עלויות שכר, זכויות סוציאליות, ציוד, כלי רכב, ביטוחים, אישורים וכיו"ב. על אף האמור לעיל, יתווסף לתמורה מע"מ בשיעורו עפ"י דין אשר ישולם על ידי המועצה.

- 5.1.4. התמורה תשולם לקבלן בתוך 45 יום ממועד תום החודש במהלכו הונפקה חשבונית לתשלום על ידי הקבלן ("שוטף +45").
- 5.1.5. כן מובהר כי לא יתווספו למחיר ההצעה סכומים נוספים מכל מין וסוג שהוא.
- 5.1.6. עוד מובהר במפורש, כי כל מס, היטל או תשלום חובה, מכל סוג שהוא, החלים או אשר יחולו בעתיד על ביצוע השירות עפ"י חוזה זה, יחולו על הקבלן וישולמו על ידו. המועצה תנכה מהסכומים המגיעים לקבלן כל סכום שעליה לנכות לפי כל דין, ובכלל זאת מיסים, היטלים ותשלומי חובה, והעברתם לזכאי תהווה תשלום לקבלן.
- 5.1.7. עוד מוסכם, כי המועצה תהא רשאית לנכות מכל תשלום המגיע לקבלן את כל הסכומים להם היא זכאית כפיצוי מוסכם בהתאם לאמור בחוזה זה וניכויים אשר יחולו עליו עקב אי ביצוע בשלמות של כל הנדרש ממנו במסגרת חוזה זה, וזאת מבלי לגרוע מכל תרופה אחרת המגיעה למועצה ע"פ חוזה וע"פ כל דין.
- 5.1.8. כן מובהר, כי תשלום התמורה והיקפה מותנה בביצוע השירות בפועל ובקבלת אישור המנהל לשירות זה.
- 5.1.9. עוד מותנה תשלום התמורה והיקפה בקבלת הזמנה מאושרת כדין ואישור תקציבי מאת הגזברות לתשלומים אלו. שירותים שיתבצעו ללא הזמנת עבודה מאושרת כדין, לא יאושרו לתשלום ולקבלן לא תהיה כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך.
- 5.1.10. המועצה תישא בעלויות בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה. הקבלן לא יהיה זכאי להחזר הוצאות כל שהן בגין נקיטת אמצעי אכיפה אלא אם כן פנתה אליו המועצה בכתב בחתימת מורשי החתימה והזמינה ממנו מראש ביצוע אמצעי אכיפה חריגים שלא על ידי הצוות המופעל על ידי הקבלן עבור המועצה והדורש תשלום לצד ג'.
- 5.1.11. לכל התשלומים הנ"ל יתווסף מע"מ כחוק.
- 5.1.12. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד התשלום הנזכר לעיל, לא תשלם המועצה לקבלן הזוכה כל סכום נוסף כלשהוא מכל סיבה שהיא, הוא לבדו יישא בכל ההוצאות מכל מין וסוג, הנובעות הן מגביית החובות השוטפים והן מגביית החובות שבפיגור. עוד מובהר, כי לא תתווסף לתמורה עפ"י חוזה זה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדדים, בשערי מטבעות, במחירי הדלק, בעלויות שכר (לרבות תוספות, הפרשות ותנאים פנסיוניים כפי שיהיו בתוקף על פי הדין מעת לעת), תקורות, שינוי במחירי סחורות, מיסים, היטלים ואגרות חדשים שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב.
- 5.1.13. במקרה של העדרות עובד למשך העולה על 3 ימי עבודה רצופים יספק הקבלן עובד חליפי בעל כישורים ידע וניסיון דומה, אשר זהותו תהיה מקובלת על גזבר המועצה ותאושר מראש כדין. סופק עובד חליפי כאמור, לא תמשיך המועצה לקזז מהתמורה עקב היעדרות העובד.

5.2. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

- 5.2.1. לא יאוחר מאשר 30 ימים מתום כל חודש, יגיש הקבלן לרשות חשבון חודשי. בצירוף דו"ח מפורט בגין השירותים שניתנו על ידו למועצה בחודש החולף.
- 5.2.2. תנאי התשלום: שוטף + 45 מיום אישור החשבונית במועצה.

6. איסור המחאת/הסבת זכויות

- 6.1. הקבלן אינו רשאי להסב ו/או להמחות ו/או להעביר את החוזה, כולו או חלקו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ו/או לשעבד את זכויותיו על פי חוזה זה, כולן או חלקו ללא קבלת אישורו המוקדם ובכתב של המנהל.
- 6.2. במידה והקבלן הינו חברה או שותפות רשומה או בלתי רשומה (הכל ביחד להלן: "תאגיד"), יראו בהעברה מעל 25% מהשליטה בתאגיד, בין אם ההעברה נעשתה בבת אחת ובין אם נעשתה בחלקים, כהעברה המנוגדת לאמור בסעיף 6.1. לעיל.
- 6.3. הקבלן אינו רשאי למסור לאחר את ביצוע שירותי הגביה, כולם או חלקם, או למסור לאחר כל חלק מהפעולות הקשורות בביצוע שירותי הגביה, יש לציין כי העסקת עובדים, בין ששכרם משתלם לפי זמן השירות ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה, כשלעצמה, משום מסירת ביצוע שירותי הגביה לאחר.

7. אחריות וביטוח

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

והבאים מטעמו ו/או מחדל ו/או הזנחה במילוי חובתו המקצועית. אחריותו של הקבלן תחול גם לגבי מקרים של שגיאות ורשלנות כאמור לעיל אשר יתגלו גם לאחר תום תקופת החוזה.

7.5 מבלי לגרוע מאחריות הקבלן עפ"י חוזה זה ו/או עפ"י כל דין, הקבלן מתחייב לבצע על חשבונו את הביטוחים הבאים, עפ"י המפורט בנספח הביטוח המצ"ב, ולקיימם בתוקף, באופן רציף, כל עוד החוזה וכל הארכה שלו תקפים:

7.5.1 ביטוח נאמנות עובדים ע"ס של 1,000,000 ₪ לפחות, על בסיס "נזק ראשון". הכיסוי יהא בנוסח ובתנאים שאינם פחותים מתנאי הפוליסה הידועה בשם "ביט", העדכנית ליום תחילת הביטוח.

7.5.2 מבוטל

7.5.3 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות של לפחות: 4,000,000 ₪ לאירוע ו- 4,000,000 ₪ סה"כ לתקופה. הכיסוי יהא בנוסח ובתנאים שאינם פחותים מתנאי הפוליסה הידועה בשם "ביט", העדכנית ליום תחילת הביטוח.

7.5.4 ביטוח אחריות מעבידים, בגבולות אחריות של לפחות: 6,000,000 ₪ לעובד ו- 20,000,000 ₪ למקרה ולתקופה. הכיסוי יהא בנוסח ובתנאים שאינם פחותים מתנאי הפוליסה הידועה בשם "ביט", העדכנית ליום תחילת הביטוח. (זאת מבלי לגרוע מחובות "הקבלן" לשלם למוסד לביטוח לאומי את כל התשלומים המגיעים כחוק, עבור העובדים).

7.5.5 ביטוח אחריות מקצועית בגבול אחריות של לפחות: 1,000,000 ₪ לארוע ו- סה"כ לתקופה. תוך ביטול הסייגים הבאים: סייג הוצאת דיבה וכו'. סייג אובדן מסמכים וכו'. סייג אובדן השימוש וכו'. הפוליסה תכלול "תקופת גילוי" של לפחות 6 חודשים. "הקבלן" מתחייב להמשיך ולחדש פוליסה זו, באופן רציף, כל עוד יש לו אחריות עפ"י כל דין.

7.5.6 ביטוח רכוש מעוקלים שהוצאו מחזקת החייבים בסכום שלא יפחת מסך של - 1,000,000 ₪, על בסיס נזק ראשון, המשועבד לטובת המועצה.

7.5.7 לכל הפוליסות יתווסף לשם המבוטח: "____ ו/או קבלנים ו/או קבלני משנה ו/או מועצה מקומית קדימה צורן ו/או החברות הכלכליות שלה ו/או עובדיהם ו/או כל הבא מטעמם" (+ סעיף אחריות צולבת בביטוחי אחריות כלפי צד שלישי ואחריות מקצועית ונאמנות עובדים).

7.5.8 במעמד חתימת החוזה, "הקבלן" ימציא ל"מועצה" אישור מחברת הביטוח, לכל הפחות עפ"י הדרישות בנספח הביטוח המצ"ב המפורטות בנספח הביטוח, ואישור קיום הביטוחים המצורף לחוזה זה, אשר יכלול בין השאר: אישור שקיים ביניהם הסדר לתשלום הפרמיות. אישור שבכל מקרה של צמצום ו/או ביטול הפוליסות –

הצמצום/הביטול לא ייכנס לתוקף בטרם חלפו 60 יום ממועד מתן הודעה על כך במכתב רשום גם למבוטח וגם ל"מועצה".

7.5.9. הקבלן ימציא ל"מועצה" אישור חדש, לפחות 15 יום לפני תום תוקפו של כל אישור, כל עוד החוזה או כל הארכה שלו, תקפים.

7.5.10. הביטוחים הנזכרים לעיל הינם דרישות מינימום בלבד ו"הקבלן" רשאי לבצע ביטוחים נוספים כראות עיניו, על מנת לכסות את מלוא אחריותו.

7.5.11. הקבלן יישא בלעדית בכל סכומי ההשתתפות העצמית בביטוחים הנ"ל.

7.5.12. הקבלן מתחייב למלא בקפדנות את כל דרישות ותניות הפוליסה וכן בקרות מקרה ביטוח להודיע על כך מיידית ל"מועצה" ולפעול למימושן של הפוליסות, בתיאום עם "המועצה".

7.5.13. הקבלן ימציא למועצה את "אישור קיום הביטוחים" המהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה כשהוא חתום ע"י מבטחיו ואינו מסויג.

8. ערבויות

8.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות בנקאית אוטונומית בסך 120,000 ₪ (במילים: מאה עשרים אלף ש"ח) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח ב' (לעיל ולהלן: "**ערבות הביצוע**"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו.

8.2. ערבות הביצוע תוחזר לקבלן, לאחר המועד הנקוב בסעיף 8.1 להסכם זה, ורק לאחר שימציא הקבלן לחשבות המועצה חשבון סופי מאושר על ידי המנהל וחשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לקבלן.

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

9. שמירת זכויות

9.1. כל המסמכים ו/או הנתונים ו/או הקבצים הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד והקשורים לחוזה זה יקוטלגו ויתויקו בצורה הניתנת בנקל לאיתור פרטני, הכל עפ"י הוראות המנהל כולל שמירה בקבצים סרוקים במערכת מחשוב משרדית. העברה עיתית קבועה של כל הנתונים והקבצים, כולל חומרים סרוקים

9.2. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי כל המסמכים ו/או הנתונים מכל מין וסוג אשר נמסרו לקבלן או ימסרו לקבלן בעתיד לצורך ביצוע התחייבויותיו עפ"י הסכם זה הינם רכושה הבלעדי של המועצה. ובמהלך תקופת ההתקשרות יחזיק בהם הקבלן בנאמנות ולצורך קיום החוזה בלבד, ועם תום תקופת ההתקשרות יחזיר הקבלן לרשות את כל המסמכים/נתונים באופן שלא יישאר

בידיו כל מסמך ו/או נתון. הקבלן מוותר מראש על זכות העיכבון באשר למסמכים ונתונים ומתחייב לא להשתמש בטענת העיכבון.

10. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

10.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 1.11, 2, 3.2, 4, 5, 6.1, 7, 8.1, 10.7 על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם (או קרות אחד מהמקרים המנויים בסעיף 10.7 להלן) תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.

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

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

10.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, תהא המועצה זכאית לפיצוי מוסכם במקרה בו הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 20,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בהפרה הראשונה, לכל סוג של הפרה, לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש) :

10.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה לחייב/ים.

10.4.2. חיוב חייב/ים בתעריף שאיננו נכון, עקב עדכון לקוי של טבלאות התעריפים.

10.4.3. חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.

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

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

10.4.6. אי הגשת דוחות רבעוניים.

10.4.7. העדר טיפול בצווי הארנונה של המועצה לפי סעיף 9 בנספח ב' לחוזה.

10.4.8. היעדרות, ללא אישור המועצה של מנהל הפרויקט בשעות קבלת הקהל של "משרדי הגביה" לפי סעיף 3.2.3. לחוזה.

10.4.9. אי המצאת תשובה בכתב בגין שאלות/בירורי חוב בכתב/בע"פ של תושב או של המנהל תוך 30 יום.

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

10.4.11. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.

10.4.12. העדר ביצוע התאמות בין מערכת הגביה הממוחשבת לבין ספרי הבנק וספרי המועצה.

10.4.13. העדר ביצוע אחת ו/או יותר מהפעולות המנויות בסעיף 4 לחוזה.

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

10.4.15. בגין כל שלושה מקרים בהם זמן המתנה לפקיד מחלקת הגביה במשרד הגביה העולה על 15 דקות.

10.4.16. העדר שיתוף פעולה מלא עם המנהל בביצוע הנדרש במסמכי המכרז (בסעיף זה הקנס הינו מההפרה הראשונה).

10.4.17. קבלת החלטה ע"י המנהל לקנוס את הקבלן בסכום חלקי על ההפרה – לא תהווה ויתור משום סוג שהוא מצד המועצה, לרבות אי היות הדבר תקדים בדבר היקף הקנס וכד'

מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני ראש המועצה, והחלטתו תהיה סופית.

10.5. המועצה תהא זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל בסעיף זה ו/או סכומים חסרים בגין אי סדרים, מהערבות הבנקאית או לנכותם או לקזום מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

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

10.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לה במקרה של הפרה יסודית:

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

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

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

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

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

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

10.7.7 הקבלן לא המציא את אישור קיום הביטוחים כפי שנדרש או שהאישור הוגש כשהוא מסויג ולא תוקן להתאים להתחייבות החוזית של הקבלן.

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

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

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

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

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

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

11. תקופת החוזה וסינון

11.1 בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף 12 חודשים החל ממועד חתימתו על ידי הצדדים (לעיל ולהלן: "**תקופת החוזה**"). למועצה בלבד שמורה האופציה להאריך את תקופת החוזה בארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים או חלק מהן, כל תקופה. סך כל תקופת החוזה והאופציה לא יעלו על 60 חודשים (להלן: "**תקופת האופציה**").

11.2 מובהר בזאת, כי תקופת החוזה כפופה להחלטות בית המשפט העליון ו/או חוק חברות הגבייה ו/או כל חקיקה אחרת הנוגעת לשירותים נשוא המכרז (לכשיחוקקו), והקבלן יהיה מחויב לקיים את כל הוראות החוק וההלכה הפסוקה, גם אם יהיה חייב לבצע שינויים שונים ו/או פעולות שונות שיגדילו את הוצאותיו ו/או ישנו באופן מהותי את תנאי התקשרות עם המועצה. במקרה כאמור, תהא המועצה רשאית לבצע שינויים בהסכם ההתקשרות, בהתאם לשיקול דעתה ובכפוף להוראות כל דין, לרבות דיני המכרזים או לבטל את ההסכם בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. באם לא תהא הסכמה בין המועצה לבין הקבלן בקשר עם השינויים האמורים כמפורט לעיל, שמורה למועצה הזכות להחליט חד- צדדית במקרה זה על הפסקת עבודת הקבלן בתוך 6 חודשים מיום פרסומו של חוק חברות הגבייה ברשומות או עד המועד בו נקבע בחקיקה כמועד לתחילתו (ככל שיחוקק), לפי המוקדם מביניהם, אך הקבלן יבצע בתקופה זו, עד למועד תום החוזה שקבעה המועצה, את הוראות החוק והוא לא יהא זכאי לכל תשלום או שיפוי בגין כך ולא תעמודנה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בגין כך. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 11.1 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לבטל הסכם זה בכל עת ומכל סיבה שהיא בהודעה מוקדמת בכתב בת שלושים (30) ימים. במקרה כאמור, לספק לא תהיה כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה בשל סיום ההסכם האמור. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה.

11.3 בכל מקרה של סיום ההתקשרות מתחייב הקבלן לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, ולמסרם למועצה או לכל מי שיוורה לו המנהל הן על גבי מדיה מגנטית והן בדוחות מבוססי PDF או בכל

סטנדרט אחר עליו תורה לו המועצה, לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל, תוך 10 ימים מקבלת פניית המנהל בכתב, ללא תשלום נוסף על התשלום שמשלמת לו המועצה במסגרת הסכם זה. על הנתונים לכלול את כל הנתונים השוטפים, ההיסטוריים, המסמכים, גרסאות הנתונים, הטבלאות וכל נתון אחר הנשמר במערכות הקבלן לרבות פרוש מבנה הנתונים. על הקבלן לאפשר למועצה או לכל אחר מטעמה, גישה מלאה לכל הנתונים והמידע, התעוד והגיבוי המצויים בידי הקבלן. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד הקבלן אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מהתשלום המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

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

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

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

11.7. הקבלן לא יהיה רשאי לחסום בפני המועצה גישה לנתונים ו/או מידע המונעים מהמועצה להתקשר עם קבלן אחר לצורך מתן השירותים או גישה לכל המידע המצוי אצלו בקשר עם פעילות המועצה, וחסימה כאמור תהווה הפרה יסודית של ההסכם המזכה את המועצה בפיצויים המוסכמים המפורטים בסעיף 10.2 לעיל ללא צורך במשלוח התראה כלשהי.

12. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

12.1. המועצה רשאית בכל עת, ועפ"י שיקול דעתה הבלעדי, ולפרקי זמן שיקבעו על ידה, להגדיל/להקטין את החוזה בכל צורה שהיא לרבות, ע"י הוספת עובדים מן המניין למחלקה וכיו"ב ע"י מסירת גביה שוטפת ו/או חובות שבפיגור נוספים על אלה הנזכרים בהסכם זה ו/או עפ"י כל דין לאחר וכן להורות על ביצוע גביה עבור גופים הקשורים עימה. במידה והקבלן ידרש על ידי המועצה להוספת עובדים נוספים באמצעותם ינתנו השירותים, תעודכן התמורה לקבלן בהתאם להצעת המחיר שהוגשה על ידו למכרז.

13. העדר קיום יחסי עובד מעביד

13.1. למען הסר ספק, מצהיר הקבלן, כי הוא בעל עסק עצמאי וכי אין ולא יהיו בינו ו/או בין עובדיו לבין המועצה יחסי עובד ומעביד, וכי השירותים שיוענקו על ידו ו/או על ידי עובדיו למועצה יוענקו על ידם כקבלן עצמאי וכי הקבלן ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לתבוע ו/או לקבל מהמועצה

שכר עבודה ו/או כל תשלום ו/או זכויות המגיעות לעובד ממעבידו בהתאם לכל דין ו/או נוהג.

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

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

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

13.5 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק מצהיר ומתחייב בזאת מפורשות, כי אין לו ולא יהיו לו או למי מטעמו דרישות או תביעות לכל דבר ועניין הכרוך ביחסי עבודה עם המועצה, לרבות פיצויי פיטורים, דמי חופשה, הודעה מוקדמת, זכויות ותנאים סוציאליים, הפרשות לקופות או לקרנות וכדומה, וכי חתימתו על חוזה זה מהווה, לכל דבר ועניין, כתב סילוק ויותר מלא.

13.6 בכל מקרה בו ייקבע, בפסק דין, כי על המועצה חלה חובת תשלום כלשהי מתחום יחסי העבודה, בין של שכר, בין של תנאים סוציאליים ובין של נלוות, ישיב, יפצה וישפה הקבלן את המועצה, בגין כל עלות, הוצאה או פיצויי שיהא על המועצה לשלם בגין פסק הדין, וזאת בתוך 7 ימים מקבלת דרישת המועצה הראשונה, בתוספת הפרשי הצמדה וריבית כדין. מוסכם בזאת, כי המועצה תהא רשאית לקזז מהתמורה המגיעה לקבלן כל סכום שהוא יחויב בו כאמור לעיל.

14. שונות

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

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

14.3 כל הודעה שצד אחד צריך ליתן למשנהו לפי חוזה זה תישלח במכתב רשום לפי כתובת

המצוינת במבוא לחוזה זה. הודעה שנשלה בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר מסירתה בבית דואר בישראל.

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

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

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המועצה

תאריך:

נספח א' - נוסח ערבות ביצוע

לכבוד

מועצה מקומית קדימה צורן

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתף") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 120,000 ש"ח (במילים: מאה ועשרים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 4/2022** למתן שירותי הפעלת מחלקת הכנסות וגביה עבור "מועצה מקומית קדימה צורן" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

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

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן:

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת המדד בגין חודש _____ 2022 שפורסם ביום 15 ל _____ 2022 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

 בנק

 חותמת המציע

 חתימות המציע

 תאריך

נספח ב'

שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

1. הפקת שוברי ארנונה:

1.1 הפקה ומשלוח לנישומים (עלויות הדפסה ומשלוח על חשבון המועצה) של שוברי ארנונה שנתית ודו חודשית כולל ציון בולט של יתרות חוב "לא כולל שובר זה" של הנישום, כולל הדפסת סימן QR המאפשר לשלם השובר באמצעות כל מכשיר טלפון חכם או טאבלט. הגרפיקה של השוברים השנתי והדו חודשי תקבל מדי שנה אישור בכתב מהמנהל שוברי הארנונה ישלחו לנישומים לא יאוחר מהיום העשירי לכל חודש אי זוגי.

2. טיפול בנכסים:

2.1 עדכון גודל וסיווג נכסים, הוצאת הודעות שומה בכתב לנישומים על נכסים חדשים ו/או נכסים שהשתנה גודלם ו/או סיווגם.

2.2 פתיחת כרטיסי נכסים חדשים כולל פרטי הבעלים שלהם. הנכס ירשם במערכת הגביה הממוחשבת על פי ת"ז או ח"פ של הבעלים, בהתאם לדיווח מחלקת הנדסה/הוועדה המקומית או לפי היתרי בניה או על ידי נתונים אחרים המגיעים למחלקת הגביה. בעת עדכון פרטי הנכס במערכת, תישלח לבעל הנכס הודעה בכתב המתארת את גודל הנכס בו חויב, סיווגו והסבר על זכויותיו וחובותיו. נוסח המכתב יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל. התשריט של היתר הבניה של כל נכס חדש יסרק למערכת הגביה הממוחשבת ויוצמד לכרטיס הנישום.

2.3 החלפה שוטפת על פי הצורך של מחזיקים/בעלים/שוכרים של נכסים. כל פעולה כזו תלווה במסמך חתום על ידי המשכיר או הבעלים והשוכר לפי הצורך. נוסח המסמך יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל. מסמך זה החתום על ידי שני הצדדים יסרק לכרטיס הנכס במערכת הגביה.

2.4 מעקב ועדכון של נכסים בבנייה על פי נתונים שיופקו ממחלקת ההנדסה. על הקבלן לדאוג שהנתונים ממחלקת הנדסה/ הוועדה המקומית יגיעו למחלקת הגביה ויעודכנו לפחות פעם אחת בכל רבעון.

3. טיפול ומעקב השגות ועררים:

3.1 סיוע למנהל הארנונה וליעוץ המשפטי של המועצה בהכנת תשובות להשגות ולעררי ארנונה. מעקב אחרי לוחות הזמנים הרלוונטיים והתראה בפני מנהל הארנונה במידה והוא עשוי לחרוג מהזמנים הנדרשים על פי חוק.

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

4. אגרות והיטלים

- 4.1. חיוב אגרות, היטלים וחייבים נוספים במערכת הגבייה וגביית התשלומים עבורם.
5. ניהול תפעול ואכיפה – קנסות
- 5.1 מועצה תעמיד על חשבונה מערכת ממוחשבת לניהול ותשלומי דוחות חניה, פיקוח כללי ומנהלי (רב תכליתי), עמדה אחת למנהל המחלקה ועוד שלושה לשירות הלקוחות על פי החלטת המנהל.
- 5.2 משלוח הודעות והתראות
- 5.3 מתן שירות לפונים בשעות קבלת קהל המקובלות במועצה
- 5.4 מענה לפניית בכתב
- 5.5 טיפול בחייבים לרבות משלוח התראות וביצוע אכיפה מנהלית והעברה לטיפול משפטי.
- 5.6 עבודה שוטפת מול התובע העירוני

6. פעילות שוטפת:

- 6.1 עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
- 6.2 שיגור הוראות קבע למס"ב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשב"א והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות של מועצה לפי הצורך.
- 6.3 בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישום במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
- 6.4 עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
- 6.5 הפקה ומשלוח של הודעה לתושבים בנושא זכאות להנחות מארנונה בחודש ינואר מדי שנה לפי דרישת משרד הפנים. הגרפיקה של ההודעה תאושר מראש ובכתב ע"י המנהל. ההפקה תיעשה על נייר משובח בהדפסה איכותית (לפחות שני צבעים).
- 6.6 הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
- 6.7 מענה לפניית תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום.
- 6.8 טיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה ויהיו על פי החלטת המועצה, בסיוע היועץ המשפטי של המועצה (כמופיע בסעיף 9 להלן).
- 6.9 הגדרת חובות אבודים באישור המנהל וטיפול בהם עד למחיקתם מהספרים אחרי אישור משרד הפנים.
- 6.10 גביית היטלי פיתוח, אגרות, וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
- 6.11 חיוב וגביית אגרות וחייבים נוספים על פי דרישת המועצה.
- 6.12 קליטת נתוני סקר השילוט השנתי למערכות המחשוב שתעמיד המועצה לרשותו הקבלן לרבות חיוב השלטים באגרה ואכיפת תשלומם.

7. ועדת הנחות "נזקק":

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

8. **פעילות מנהל המחלקה** (מועסק באופן ישיר על ידי הקבלן ללא קשר למועצה)

- 8.1. ניהול שוטף של פעילות המחלקה.
- 8.2. סיורים תקופתיים ברחבי המועצה.
- 8.3. הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות השירות המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
- 8.4. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונם במערכת.
- 8.5. התאמות כרטיסי אשראי.
- 8.6. התאמות שקים דחויים.
- 8.7. עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה, משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.
- 8.8. עדכון החזר הוראות קבע במערכת משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.
- 8.9. משלוח מכתבים לתושבים בגין כרטיסי אשראי שניתנו שגויים/פג תוקף.
- 8.10. הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.
- 8.11. הגשת דוחות רבעוניים.
- 8.12. הפקת דוחות על פי דרישת הרשות.
- 8.13. ניהול קופת מחלקת הגביה.
- 8.14. ניהול עובדי מחלקת הגביה, חלוקת מטלות להם ואחריות על ביצוען באופן הטוב ביותר.
- 8.15. טיפול בוועדת ערר.

9. **אכיפה - פעולות אכיפה תתבצענה רק אחרי אישור בכתב של המנהל.**

- 9.1. עבודת האכיפה תתבצע ע"י תוכנת האכיפה של הקבלן.
- 9.2. הקבלן יבצע הוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
- 9.3. עיקול צד ג': עיקולי בנק, משכורות וכיוב'.
- 9.4. עיקול ברישום.
- 9.5. עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך.
- 9.6. רישום הערת אזהרה בטאבו.
- 9.7. איתור חייבים.
- 9.8. טיפול בחובות אבודים.
- 9.9. הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
- 9.10. עיקולי רכבים.

10. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

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

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

11. ליווי שוטף מאת הנהלת חברת הגביה בתחומים הבאים:

11.1. מנגנון למעקב ובקרה אחר שירות מחלקת הגביה ורמת השרות הניתן.

11.2. כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרדי הפנים והאוצר.

11.3. סיוע בהכנת דוחות הקשורים לגביה.

11.4. השתתפות בישיבות מחלקת הגביה לפחות אחת לרבעון.

למען הסר ספק הרשימה אינה מכילה את כל תפקידי מחלקת הגביה והקבלן מתחייב לבצע כל מטלה נוספת הקשורה בשירות מחלקת הגביה אשר תוטל עליו ע"י המנהל.

נספח ב' 1 – שירותי רשות נוספים

1. שירותי מוקד טלפוני לבירורים ותשלומים

- 1.1 הקבלן יפעיל בחצרו ועל חשבונו מוקד טלפוני אנושי לבירורים ותשלומים וכן מערכת לזימון תורים.
- 1.2 תושבים/נישומים/לקוחות המועצה יוכלו לפנות למוקד לבירורים ולבצע תשלומים באופן מלא או חלקי לפי העניין.
- 1.3 המערכת תאפשר תשלום באמצעות מענה קולי ממוחשב (IVR).
- 1.4 באחריות המוקד לשלוח קבלות באמצעות הדוא"ל למשלמים באמצעותו ו/או אסמכתאות מתאימות על פי בחירת התושב/לקוח.
- 1.5 השירות במוקד יינתן באמצעות מספר טלפון שתפרסם המועצה וכן באמצעות גלישת שיחות שהגיעו למחלקת הגבייה ולא נענו.
- 1.6 שעות וימי פעילות המוקד : ימים א' עד ה' בין השעות 8:00 ועד 18:30
שישי וערבי חג 8:00 ועד 13:00
- 1.7 זמן המתנה למוקד לא יעלה על 90 שניות.
- 1.8 הפעילות במוקד תהיה כפופה להנחיות המועצה ודרישותיה לרבות הנחיות הרגולטורים והמחוקקים בתחום הפעלת מוקדים. הקבלן יתחייב לעמוד בהנחיות אלה ועל חשבונו.
- 1.9 עובדי המוקד יזדהו כעובדי המועצה ורמת ההרשאות במערכת הגבייה אותה מפעילה המועצה תהיה זהה להרשאות פקידי קבלת קהל במחלקת הגבייה.
- 1.10 באחריות הקבלן להכשיר את עובדי המוקד בכל הנוגע לשירותים הניתנים על ידי המוקד הן בהיבטים חוקיים והן בהיבטים מקצועיים טכניים לרבות הכשרתם להכיר ולתפעל את מערכות המחשוב של המועצה הקיימות ו/או חדשות ככל שיהיו.
- 1.11 ממשק בין המוקד למחלקת הגבייה – מנהל המוקד יעביר נתונים באופן שוטף על תשלומים שבוצעו על ידו ומערכת הגבייה תעודכן online. הפניות יתועדו במערכת crm ובמערכת הגבייה במודול פרטים נוספים. פניות שלא ניתן היה לטפל בהם באמצעות המוקד יועברו למנהל מחלקת הגבייה בסיום יום העבודה. הפניות יועברו באמצעות קובץ אקסל הכולל פרטים מזהים של הפונים לרבות מספרי נכס/משלם, אמצעי להתקשרות ותיאור מהות הפניה.
- 1.12 מנהל המוקד מטעם הקבלן יעביר למנהל מחלקת הגבייה דוחות שבועיים וחודשיים הכוללים נתונים בנוגע לשירות שניתן על ידי המוקד, מספר פניות, זמני המתנה, פילוח השיחות ממיוין לפי נושאים או כל דוח אחר שיבקש מנהל המחלקה המבוסס על הפעילות של המוקד.
- 1.13 באחריות הקבלן לדאוג שכל מערכות המידע במוקד עומדות בתקני אבטחת המידע.
- 1.14 **התמורה** – התמורה החודשית עבור ביצוע שירותי המוקד מפורטת בהצעת הקבלן והיא כוללת מספר בלתי מוגבל הן של פניות לבירורים והן לפניות לתשלומים לרבות פניות לתשלומים באמצעות מערכת IVR המסופקת על ידי הקבלן.
- 1.15

2. מערכת לבניה וניתוב טפסים דיגיטליים

- 2.1 מערכת לבניית טפסים דיגיטליים ומקוונים על פי החלטה והגדרת המועצה.
- 2.2 המערכת תאפשר המרת כל טופס לטופס דיגיטלי.
- 2.3 הטופס יכול סמלול (לוגו) של המועצה.
- 2.4 כל הטפסים יהיו מונגשים בהתאם לתקנים המחייבים את המועצה.
- 2.5 הטפסים יהיו מותאמים לשימוש גם במחשבים אישיים, אפליקציות והדפדפנים הקיימים.

3. אפליקציות מידע ותשלומים, מערכת לניהול תורים ומערכת ניהול לקוחות CRM

- 3.1 הפלטפורמה הדיגיטלית המאובטחת תעמוד באופן מלא בכלל הרגולציות הרלוונטיות ותיישם מנגנונים לשמירה על פרטיות המשתמשים, מניעת דלף מידע, וכן תעמוד בתקני אבטחת מידע המחמירים ולרבות תקן PCI ותקני ISO
- 3.2 הפלטפורמה הדיגיטלית מאובטחת ועומדת באופן מלא בתקנים המחמירים תאפשר הנגשה פשוטה ונוחה של כלל המידע הרלוונטי לתושבים במועצה וביצוע מגוון פעולות ולרבות: אפשרות זימון תורים, אפשרות קבלת שובר דיגיטלי חכם לרבות ביצוע תשלום קל ומאובטח, טיפול בהיסעים, תשלומים, אישורים, טיפול בבקשות להנחות, טפסים דיגיטליים חכמים, החלפת משלמים, רישום לאירועים, קבלת הודעות, קישור למוקד ויצירת שלמות בטיפול בתושב בערוצים השונים וכו'
- 3.3 הפלטפורמה תאפשר לתושב ביצוע פעולות וקבלה וניהול מידע מהאזור האישי, ולרבות צפיה במידע היסטורי, קבלת סטטוס הטיפול בפניות, אינדיקציות וחיוויים שונים
- 3.4 ממשק מובנה לכלל המערכות הרלוונטיות במועצה ולרבות מערכות הליבה, ומערכת המוקד
- 3.5 מערכת BackOffice מובנית לניהול תהליכי העבודה
- 3.6 האפליקציה תהיה ניתנת להורדה בקלות וללא תמורה מחנויות ההורדה בהתאמה למערכת ההפעלה.
- 3.7 השימוש באפליקציה תהיה ללא תמורה לתושבים/נישומים ולקוחות המועצה.
- 3.8 האפליקציה תאפשר ביצוע תשלומים באופן מהיר וקל ובכלל אמצעי התשלום המקובלים בסמרטפונים ובאינטרנט, כרטיסי אשראי, ארנק אלקטרוני, ביט, PAY PAL וכל אמצאי תשלום אחר.
- 3.9 האפליקציה תאפשר לבצע תשלומים מהירים באמצעות סריקת QR
- 3.10 האפליקציה תאפשר למשתמש צפייה באזור אישי בו ירוכזו כל נתוני התושב, שוברים, התראות, תשלומים מסמכים, סטטוס פניות, תורים שנקבעו.
- 3.11 האפליקציה תאפשר הצגת אישור התשלום למשלם, אפשרות להדפסה במדפסת ביתית ואפשרות לייצא את הקבלה לדוא"ל.
- 3.12 האפליקציה תאפשר שמירת כל המסמכים והנתונים כמפורט לעיל וצפייה בכל זמן ובכל מקום.
- 3.13 חשבון המועצה יזוכה באופן ישיר בגין התשלומים שמשולמים באפליקציה.

3.14 תשלום דמי השימוש במערכת CRM, מערכת זימון תורים והאפליקציה יהיה קבוע והמועצה לא תשלם כל תמורה כנגד תשלומים שבוצעו באפליקציה למעט תשלומים לחברות האשראי ולבנקים שיחויבו ישירות מחשבונה.

3.15 ככל שהאפליקציה המוצעת על ידי הקבלן מאפשרת הפצת שובר תקופתי באופן דיגיטלי לנישומים/לקוחות המועצה, המחיר יעמוד על 45 אגורות לשובר.

4. עריכת סקר שילוט

4.1 עריכת סקר שילוט אחת לשנה .

4.2 צילום השלטים ומדידתם לרבות תיעוד נתונים ופרטים נוספים כגון בעלים/מפרסמים , מיקום וכל נתון נוסף המאפשר הפקת חיוב האגרה באופן תקין ובכפוף לאמור בחוק העזר לשילוט של המועצה.

4.3 העברת נתוני הסקר למנהל מחלקת הגבייה בקבצים מתאימים לצורך הטמעתם במערכת הגביה שהעמידה המועצה לשימוש הקבלן.

5. ביצוע סקר מדידות מבנים וקרקעות

5.1 ביצוע סקר מדידות כללי ו/או מדידת מבנים וקרקעות על פי דרישה/הנחיה של מנהל מחלקת הגבייה

5.2 ביצוע המדידה בהתייחס למדידה קיימת לרבות ביצוע השוואה לשינויים ככל שיהיו.

5.3 המדידה תכלול בדיקת סיווגים, תמונות המתעדות את המבנה/הקרקע שנמדד.

5.4 העמדת מערכת ממוחשבת להצגת התשריטים ויכולת להפיק דוחות שונים.

5.5 הקבלן יטפל בהשגות למדידות שנערכו לרבות ביצוע מדידות חוזרות על חשבונו.

6. פיקוח שומת ארנונה

6.1 הפקח מטעם הקבלן יבצע ביקורות בנכסים בשיפוץ או נכסים הרוסים הן במסגרת פניית תושבים והן במסגרת פיקוח יזום.

6.2 בדיקת שימושים וסיווגים בנכסים השונים.

6.3 הביקורת בנכסים תגובה בתיעוד כולל תמונות.

6.4 שינויי מדידה במבנים או בקרקעות ילווה בתשריט מדידה מעודכן.

6.5 תוכנית העבודה לפקח השומה תינתן בימי חמישי עבור השבוע העוקב על פי הצורך והתוכנית שהוכנה על ידי מנהל המחלקה מטעם הקבלן ובלבד שתוכנית זו אושרה על ידי גזברית המועצה.

נספח ג'

אחריות וביטוח

המזמינה לעניין סעיפי האחריות השיפוי והביטוח בחוזה זה משמעותם : מ.מ. קדימה צורן ו/או תאגידים עירוניים ו/או חברות עירוניות ו/או גופי סמך רשותיים ו/או נבחרים ו/או מנהלים ו/או עובדיהם

1. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה יהיה אחראי באופן בלעדי לכל נזק (בין לגוף ובין לרכוש) ו/או הפסד ו/או הוצאה שיגרמו לכל גורם שהוא במהלך ביצוע השירות על ידו או כתוצאה מביצועו, והוא מתחייב לפצות ללא דיחוי את המזמינה בגין כל נזק ו/או הפסד ו/או הוצאה מכל מין וסוג שיגרמו למזמינה ו/או לצד שלישי עקב כך. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה יוציא על חשבונות פוליסת ביטוח להבטחת אחריותו האמורה.
 2. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה פוטר את המזמינה ו/או עובדיה ו/או כל אדם הנמצא בשירותה מכל אחריות לכל אבדן או נזק כאמור לעיל.
 3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, ישפה מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה את המזמינה בגין כל הוצאה או תשלום שתידרש המזמינה לשלם בקשר עם או בגין כל נזק שיגרם למאן דהוא בקשר עם פעולות ו/או מחדלי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ו/או עקב טענה בקשר ליחסי עובד-מעביד עם המזמינה, והנובעים באופן ישיר או עקיף ממתן השירות.
 4. המזמינה רשאית לנכות כל סכום שהיא שילמה או חויבה לשלמו בגין תביעה כאמור, מכל סכום שיגיע למפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ממנה, וכן תהא המזמינה זכאית לעכב כל סכום כזה להבטחת תשלום כני"ל, בכל מקרה בו המזמינה תהא צפויה לשלם דמי נזק לצד שלישי כלשהו.
 5. להבטחת אחריותו על פי הסכם זה יערוך מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ויחזיק בידיו במשך כל תקופת חלותו של הסכם זה לכל הפחות את הביטוחים הנחוצים לצורך אבטחת התחייבויותיו וחובותיו בהתאם לנקוב בהסכם זה, והוא יישא בעלותם וכן ישלם השתתפויות עצמיות במקרה נזק.
 6. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ימציא למזמינה תוך 7 ימים ממועד חתימת הסכם זה אישור על קיום ביטוחים לשביעות רצונה של המזמינה כשהוא חתום על ידי מבטחיו ואינו מסויג התואם את התחייבותו החוזית ע"פ חוזה זה. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה יחזור וימציא את אישור קיום הביטוחים האמור, לכל הפחות 14 יום לפני מועד פקיעת הביטוחים הנקובים בו.
- מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מודע לכך כי בהינתן שאישור קיום הביטוחים הנדרש לא הוגש ו/או לא חודש במועד, **יתאיין הסכם זה, על כל המשמעויות הנובעות מהפרת הסכם התקשרות, ויוצא צו הפסקת עבודה מיידית.**
7. אם תבקש זאת המזמינה יהיה מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה חייב להמציא למזמינה, לפי דרישתה הראשונה, גם את פוליסת הביטוח ואת קבלות התשלום בגין פרמיות הביטוח המשולמות על ידו בגין הפוליסות.
 8. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מתחייב בזאת לשלם כסדרם את כל התשלומים הנדרשים כדי שפוליסת הביטוח הנ"ל תהיה בתקופה המלאה, אם לא יעשה כן תהיה המזמינה רשאית (אך לא חייבת) לשלם את כל הסכומים הנ"ל במקום מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ולנכותם מכל סכום כסף אשר יגיע ממנה למפעיל שירותי הגבייה והאכיפה.

9. אין בעריכת הביטוחים כאמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות ו/או סעד ו/או תרופה המוקנים למזמינה כנגד מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה על פי ההסכם ועל פי כל דין, או להגביל את אחריותו ואין בהם כדי לשחרר את מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מהתחייבויותיו לפי הסכם זה.

בהקשר זה מובהר כי אין בעריכת הביטוחים הנ"ל על ידי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה כדי לצמצם ו/או לגרוע בצורה כלשהי מהתחייבויותיו על פי הסכם זה.

10. בכל פעם שמבטחו של מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה יודיע המזמינה כי מי מביטוחי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה עומד להיות מצומצם או משונה לרעה או מבוטל בתקופת הביטוח, כאמור בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל, מתחייב מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה לערוך את אותו הביטוח מחדש ולהמציא אישור עריכת ביטוח חדש, לפני מועד הצמצום ו/או השינוי לרעה ו/או ביטול הביטוח כאמור.

11. בנוסף לאמור לעיל, בכפוף לקבלת דרישה בכתב המזמינה מתחייב מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה להמציא מזמינה בתוך 14 (ארבעה עשר) ימים ממועד קבלת הדרישה, העתקים מפוליסות הביטוח לגבי אותם הביטוחים שהתחייב לקיימם ו/או החלים עליו על פי הסכם זה ו/או על פי דין ו/או על פי החלטתו בקשר עם העבודות ואשר אינם נכללים במסגרת נספח "אישור ביטוחי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה", **כמו כן מתחייב מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה לתקן את פוליסות הביטוח על פי דרישות המזמינה, כדי להתאימן להוראות הסכם זה.**

12. למען הסר מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מובהר בזאת, כי גבולות האחריות ו/או תנאי הביטוח המתחייבים מן האמור בהסכם זה ובאישור עריכת ביטוחי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה, **הינם דרישה מינימאלית המוטלת על מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה**, ועל מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה לבחון את חשיפתו לנזקים ולחבויות ולקבוע את גבולות האחריות ותנאי הביטוח בהתאם. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מצהיר ומאשר, כי הוא יהיה מנוע מלהעלות כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי המזמינה ו/או מי מטעמם בכל הקשור לגבולות האחריות המינימאליים כאמור.

13. בנוסף לאמור לעיל ומבלי לפגוע בכלליות האמור, נקבע כי הפרה ו/או אי קיום של תנאי מתנאי איזו מפוליסות הביטוח על ידי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ו/או עובדיו ומנהליו ו/או מי מהבאים מטעמו לא יפגעו בזכויות המזמינה, על פי ביטוחים אלו.

14. כמו כן ומבלי לגרוע מהאמור לעיל ולהלן, מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה יהיה אחראי לשפות את המזמינה באופן מלא, בגין כל נזק, אשר ייגרם להם (או למי מהם) עקב אי כיסוי ביטוחי הנובע מהפרה ו/או אי קיום תנאי מתנאי איזו מהפוליסות על ידי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה ו/או מנהליו ו/או העובדים המועסקים על ידו ו/או על ידי הפועלים מטעמו ו/או בשמו ו/או עבורו.

15. המזמינה רשאית (אך לא חייבת) לבדוק את אישורי הביטוח ו/או פוליסות הביטוח שיומצאו על ידי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה כאמור לעיל. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מצהיר ומתחייב כי זכות הביקורת של המזמינה ביחס לאישורי הביטוח, אין באמור לעיל כדי להטיל על המזמינה ו/או על כל מי מטעמם כל חובה ו/או אחריות שהיא בכל הקשור לאישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי היעדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא, המוטלת על מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה על פי הסכם זה ועל פי הוראות כל דין.

16. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מתחייב לשלם את פרמיות הביטוח בגין הפוליסות המפורטות באישור ביטוחי מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה, וכל תשלום אחר שיידרש על ידי חברת הביטוח בקשר להן במועד ולמלא אחר כל הוראות הפוליסות הנ"ל כלשונן ומבלי לפגוע בכלליות האמור, לשמור על הוראות הבטיחות והזהירות הנכללות בפוליסות הביטוח, לשלם את דמי הביטוח במלואם ובמועדם ולדאוג ולוודא כי הפוליסות תהיינה בתוקף במשך כל תקופת ביצוע העבודות.

17. לא ביצע ו/או לא קיים מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה את הביטוחים אשר התחייב לבצע על פי הסכם זה או מי מהם, תהיה המזמינה רשאית אך לא חייב ומבלי לפגוע בזכויותיה לפי הסכם זה או על פי דין, לערוך את הביטוחים כולם או חלקם (בהתאם להחלטת המזמינה) תחתיו ולשלם את דמי הביטוח על חשבונו של מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה. כל סכום המזמינה שילמה או התחייבה בתשלומה כאמור

יוחזר מיד למזמינה על פי דרישתה הראשונה בתוספת תקורה מוסכמת בשיעור של 20%. לחלופין ומבלי לפגוע בזכויות המזמינה על פי הוראות סעיף זה, המזמינה תהיה רשאית לנכות סכומים אלו מכל סכום שיגיע ממנה למפעיל שירותי הגבייה והאכיפה בכל זמן שהוא, וכן תהיה המזמינה רשאית לגבותם ממפעיל שירותי הגבייה והאכיפה בכל דרך אחרת.

18. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור בכל מקום בסעיף זה לעיל, בכל שלבי ביצוע העבודות מתחייב מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה למלא אחר כל דרישות והוראות החוק לביטוח לאומי והחוק לביטוח בריאות ממלכתי וכל הצווים, תקנות וכדומה, שהותקנו לפי החוקים הנ"ל, ובעיקר אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל באופן שכל עובדיו ושלוחיו שיועסקו בביצוע העבודות, באופן מקרי או זמני, יהיו בכל עת ובמשך כל תקופת ביצוע העבודות זכאים לכל הזכויות שעל פי החוקים הנ"ל.

19. כל הוראה בסעיף זה בקשר לביטוח אינה באה לגרוע מכוחם של הוראות ההסכם בדבר אחריותו הבלעדית של מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה לנזקים באם יגרמו כאמור בסעיפים אחרים בהסכם זה ו/או על פי הדין.

20. מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה מצהיר בזאת כי פוליסות הביטוח שתופקנה על ידו עבור פרויקט זה, **ופרויקט זה בלבד, יכללו את ההרחבות המצ"ב, המתייחסות לכ"א מפרקי הפוליסות הנדרשות ע"פ חוזה זה**

מהות העבודות : הפעלת מח' גבייה לרבות שירותי גביה ואכיפת מיסוי עירוני עבור מועצה מקומית קדימה צורן

הפוליסות כוללות כיסוי אחריותם של המזמינה **כמפורט ברישא למסמך זה**, מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה, קבלני המשנה של מפעיל שירותי הגבייה והאכיפה בכל דרגה שהיא וכל אלה הבאים מכוחם, מפני אובדן, נזק ואחריות הקשורים ו/או הנובעים מביצוע העבודות.

דרישות הביטוח כוללות את פוליסות הביטוח כדלקמן וכן את תוכן הסעיפים המצויינים במסמך זה:

1. הקבלן מבוטח בביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שלא יפחת מסך של - 4,000,000 ש"ח לאירוע ולתקופה
2. הקבלן מבוטח בביטוח חבות מעבידים בגבול אחריות של - 6,000,000 ש"ח לתובע ובסך של - 20,000,000 ש"ח לתקופת הביטוח
3. הקבלן מבוטח בביטוח אחריות מקצועית משולב סייבר בגבול אחריות שלא יפחת מסך של - 2,000,000 ש"ח לאירוע ולתקופת הביטוח.
4. הקבלן מבוטח בביטוח נאמנות עובדים בגבול אחריות שלא יפחת מסך של - 1,000,000 ש"ח לאירוע ולתקופת הביטוח.
5. הקבלן מבוטח בביטוח רכוש, לרבות רכוש מעוקלים, בערך כינון בסכום שלא יפחת מ - 1,000,000 ₪ על בסיס נזק ראשון, שישועבד לטובת המזמינה
6. בפוליסות הביטוח יחולו התנאים הבאים :
 - 6.1. תנאי הביטוח בסעיפים 1, 2 ו- 4-5 לעיל לא יפחתו מתנאי ביט הרלוונטיים למועד תחילת הביטוחים.
 - 6.2. בכל הפוליסות יורחב שם המבוטח לכלול את המזמינה כמפורט ברישא למסמך זה וכל הבאים מטעמם, בגין אחריותם הנובעת ממעשי ו/או מחדלי הקבלן ו/או מי מטעמו.
 - 6.3. בכל הפוליסות לעיל יתווסף סעיף חבות צולבת אך לא תביעת הקבלן כנגד המזמינה.
 - 6.4. בכל הפוליסות לעיל, יתווסף סעיף ויתור על זכות השיבוב המצויינים בסעיף 6.2. אולם סעיף זה לא יחול לטובת מי שגרם לנזק בזדון.
 - 6.5. בכל הפוליסות לעיל יחול סעיף הודעה מוקדמת של 60 יום לגבי צמצום הכיסוי הבטוחי או ביטול הפוליסות, בין אם ביזמת המבטח ובין אם ביזמת הקבלן.
 - 6.6. בפוליסה לביטוח חבות מעבידים יחול הכיסוי אף לגבי עובדים אשר שכרם משולם ע"י אחרים, ככל שימצאו חייבים בדיון כמעסיקים של עובדי הקבלן או קבלני משנה של הקבלן.
 - 6.7. הקבלן לבדו אחראי לתשלומי הפרמיות וההשתתפויות העצמיות, **וכן למילוי כל חובות ה"מבוטח" ע"פ תנאי והתניות הפוליסות.**

9. כל הוראה בביטוחים שערך הקבלן בהתאם להוראות החוזה, המפקיעה ו/או מקטינה ו/או מגבילה בדרך כלשהי את אחריותו של המבטח כאשר קיים ביטוח אחר לא תחול ולא תופעל כלפי המזמינה. כל הביטוחים האמורים כוללים הוראה לפיה הביטוח ביחס למזמינה הינו "ביטוח ראשוני", המזכה את המזמינה במלוא הפיצוי ו/או השיפוי המגיעים לפי תנאיו, מבלי שמבטחי המזמינה האחרים יחויבו להשתתף בכיסוי הנזק או החבות המכוסים בפוליסה הנערכת לפי החוזה.
10. כל הביטוחים שערך הקבלן בהתאם להוראות החוזה כוללים הוראה לפיה לא ייפגעו זכויות המזמינה מחמת אי מסירת הודעה על נזק, איחור בהגשת תביעה, וכיוצ"ב, אלא אם המקרה היה ידוע למזמינה, שלעניין זה מוגדר ראש המזמינה או גזבר המזמינה או הממונה על הביטוחים במזמינה.
110. בפוליסה צד שלישי, בטלים ומבוטלים: כל חריג או הוראה בפוליסה – **למעט תביעות המוגשות נגד הקבלן לבדו** – המפקיעים או המגבילים את הכיסוי, כאשר התביעה מעוגנת בנזק ~~ליסודות, בניינים, דרכים, כל חריג המתייחס למנופים, מעליות, מכשירי הרמה, טעינה ופריקה מכלי רכב, חפירות, אש, התפוצצות, אדים, גז, שיטפון, בהלה, חומרים רעילים או מזיקים, מכשירים סניטריים פגומים, זיהום מכל סוג ותאור, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם, עבודות נוער כחוק, בעלי חיים.~~
12. בפוליסה צד שלישי, הפוליסה תכלול כיסוי לתביעות שיבוב של המוסד לביטוח לאומי כנגד המצוינים בסעיף 6.2. לעיל
13. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית, הפוליסה תכלול הרחבה להוצאת דיבה ולשון הרע.
14. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית, הפוליסה תכלול הרחבה לאבדן מידע וגם או מסמכים, למעט מחמת עיכוב וכן כיסוי לנזקי סייבר, הן למועצה (side A) והן לצדדים שלישיים (side B).
15. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית, הפוליסה תכלול תקופת גילוי מורחבת של לא פחות מאשר 180 יום, לאחר סיומה אם המבטח יביא את הפוליסה לידי סיום או אי חידוש, ובתנאי כי לא נערכה פוליסה אחרת המכסה את אותה חבות כהמשך ישיר לפוליסה הקיימת ע"י החברה.
16. בכל הפוליסות המצוינות לעיל, תשלומי שיפוי למבוטח, באם יגיעו, יוסבו לטובת המזמינה .
17. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים. על אף האמור, מבטח לא יחריג נזק או מקרה ביטוח כאשר רשלנות רבתי תרמה בשיעור חלקי לקרות מקרה הבטוח

הנני מצהיר כי יידעתי את מבטחי לגבי התנאים הנדרשים וכי קיבלתי את אישורם להפיק עבור פרויקט זה פוליסת ביטוח התואמת את התחייבותי החוזית ע"פ חוזה זה ונספחיו

מובהר כי אישורי הביטוח המצורפים להסכם זה (ככל שצורפו), אשר מחובת הקבלן / ספק להמציאם חתומים בידי מבטחו, מנוסחים במתכונת תמציתית בלבד כנדרש מאת חברות הביטוח על פי הנחיות הממונה על שוק ההון, ביטוח וחסכון

אין בהמצאת האישורים כאמור בכדי לגרוע מחובת הקבלן / ספק לקיים את כל האמור בסעיפי הביטוח שלעיל ולערוך ביטוח בהתאם לקבוע במפרטי הביטוח כאמור כאשר לשם כך על הקבלן / ספק, במידת הצורך בעזרת אנשי ביטוח מטעמו, ללמוד וליישם במלואם דרישות אלו אשר מן הראוי שאף יובאו לידיעת מבטחו של הקבלן / ספק.

כן מובהר כי ככל שיחולו שינויים בהנחיות הממונה על שוק ההון, ביטוח וחסכון כאמור, הרשות תהא זכאית להחליף את אישורי הביטוח המצורפים להסכם זה באישורי ביטוח חלופיים, אולם ככל שיופעל סעיף זה, לא יחול שינוי כל שהוא בהתחייבות החוזית לנושא הביטוח של הקבלן/ ספק

חתימת + חותמת מפעיל
שירותי הגבייה והאכיפה

שם מפעיל שירותי הגבייה
והאכיפה

תאריך

נספח ג'1

אישור קיום ביטחים

תאריך הנפקת האישור		אישור קיום ביטחים	
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.			
מבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה	מעמד מבקש האישור
מ.מ. קדימה צורן ו/או תאגידים עירוניים ו/או חברות עירוניות ו/או גופי סמך רשותיים ו/או נבחרים ו/או מנהלים ו/או עובדיהם	שם ו/או הבאים מטעמו	<input type="checkbox"/> נדלין <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> אחר: הפעלת מח' גביה לרבות שירותי גביה ואכיפת מיסוי עירוני עבור מועצה מקומית קדימה צורן	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____
ת.ז.ח.פ. :	ת.ז.ח.פ.		
מען : הרצל 1, קדימה צורן	מען		

כיסויים נוספים בתוקף	גבול האחריות/ סכום ביטוח		תאריך סיום	תאריך תחילה	נוסח ומהדור תהפולי סה	מספר הפוליסה	סוג הביטוח
	יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'	מטבע					
		4,000,000					חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח
302,307,309, 322 315,318 328,329							צד ג'
302,307,309, 328, 318,319		20,000,000					אחריות מעבידים
301,302,303, 309, 307,311, 325, 322, 318, 328, 327, 326 332 (6 חודשים)		4,000,000.-					אחריות מקצועית
318, 309, 307, 326, 325, 324 331, 328		1,000,000.-					נאמנות עובדים
309,313,314,316, 318,324,328, 331,		1,000,000 (על בסיס נ.ר.)					רכוש (מעוקלים שונים באחסנה ובאחריות המבוטח)

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות המתאים כפי המצויין בנספח ג'): 002,016,035,093

מהות השירותים : הפעלת מח' גביה לרבות : גביית חובות בגין קנסות וגזרי דין עירוניים, הפעלה וניהול סניף מקומי לביצוע שירותי אכיפת גביה ושרותי קבלת קהל, מתן שירות ללקוחות לחיובים בנושאים המטופלים על ידי הקבלן, הפעלת מוקד אנושי חיצוני לביצוע בירורים ותשלומים בנושאים המטופלים על ידי הקבלן, נקיטת הליכי הוצאה לפועל, איתור כתובות, מסירה אישית של דברי דואר, חקירות, משלוח התראות ו/או צווי עיקול, עיקול מיטלטלין ברישום ובפועל, עיקול חשבון בנק, עיקול רכב (כולל פריצה הוצאה וגרירה), עיקול מיטלטלין באמצעות משאית (לרבות הוצאות סבלות, מנוף וכיוצא"ב), הוצאת מעוקלים, תפיסתם, הטענתם, הובלתם, וכל שאר העבודות הכרוכות בשינועם, פריקתם ואחסונם של מעוקלים ו/או מיטלטלין ו/או כלי רכב ו/או מיטלטלין שאינם כלי רכב ופעולות אכיפה נוספות ומתן שירותים נלווים

ביטול/שינוי הפוליסה

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

חתימת האישור

חתימת האישור

המבטח:

נספח ד'

כח אדם, ציוד ושירות לאזרח

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

הגביה.

1. כח אדם ושעות קבלת קהל

כח האדם של הקבלן מנהל הפרויקט ועובדי הגביה יהיו לאחר הדרכה ובמימנות מקצועית ראויה, לרבות הכשרה לשירות עם קהל, בשירות על מחשב כולל מימנות גבוהה בהפעלת תוכנת הגביה בה משתמשת הרשות ושליטה בתוכנות "אופיס" כולל ידע מושלם בוורד, אקסל, אאוטלוק ובדואר אלקטרוני. כוח האדם יידע את השפה עברית על בוריה. להלן דוגמאות לחלק מהגדרות התפקיד:

משרה	מס' אנשים	תיאור תפקיד
מנהל גביה	1	אחריות כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים בשירות המועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות, ניהול מערך השומה, ההנחות, החלפת מחזיקים, ביצוע חיובים שונים, הכנת צווי מיסים, ניסוח בקשות לשינויים חריגים, ניהול מערך האכיפה, ניהול מערך ההתאמות בין הגביה להנהלת החשבונות, הכנת אומדן תקציב, הכנת דיווחי גביה, מענה לביקורות בתחומים השונים ושל גורמים שונים לרבות משרד הפנים. מנהל הגביה הינו איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות המבוצעת ע"י הקבלן, נשוא הסכם זה. מנהל הגביה יהיה נוכח במשרד בכל שעות עבודת במשרדי הנהלת המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה.
רכז אכיפה	1	אחריות לביצוע כל הליכי אכיפת הגביה המינהליים, על פי סרגל האכיפה שיוגדר על ידי המועצה, דיווח למנהל המחלקה, לגזבר ולכל גורם מוסמך, הפקת דוחות ונתונים, קשר שוטף עם היעוץ המשפטי של המועצה לצורך הפעלת אמצעי אכיפה משפטיים ועוד.
פקיד הגביה	3 עובדים	אחריות לקבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל שירות שוטף במשרדי הגביה המשרתים את המועצה. לרבות שתי עובדות הגביה הנוספות שהינן עובדות המועצה. ביצוע המטלות שהוגדרו על ידי מנהל הפרויקט. במשרה מלאה בכל שעות העבודה במחלקה על הפקידים להיות בעלי ידע וניסיון בשימוש במערכות גביה לרבות מערכת EPR Sys ו - Microsoft Office עם דגש על ידע בשימוש ב Excel.

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

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

- א. הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- ב. הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מרמה בעשר השנים שקדמו למתן האישור וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו באותו מועד חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. הרשות רשאית לדרוש מהמועמד תצהיר על העדר הרשעות וחקירות כאמור.
- ג. עיסוקו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.
- ד. מובהר בזאת כי המועצה רשאית לפנות לקבלן לצורך קליטת עובדים נוספים. המועצה תשלם עבור עובדים נוספים אלה שיהיו מיומנים בעבודה, בהתאם למחיר ליחידה, לעובדים מאותו סוג ותפקיד, בהצעת המחיר של המציע. תשלום נוסף זה יכלול עובדים שתגבורם או הוספתם ימשך 45 ימים ומעלה לפחות. עבור תגבור לתקופה פחותה מכך לא תשולם לקבלן תוספת.

שעות קבלת קהל ומענה טלפוני :

קבלת קהל על ידי עובדי הקבלן תתבצע במשרדי המועצה בשני הישבים : קדימה וצורן.

בישוב קדימה : א' ג' ה' 08:00-13:00 ויום ג' בין 16:00 ל 19:00

בישוב צורן : יום א' 08:00-10:00 ויום ג' 16:00-19:00

או כל שעות עבודה אחרות שתקבע המועצה

2. מפרט איכות שירות במרכזי שרות הלקוחות של המועצה :

2.1. הזוכה יעמיד לרשות המועצה את עובדי מחלקת הגביה אשר הזוכה הציג לפני ועדה המקצועית של המועצה אשר יהיו נוכחים בשעות קבלת הקהל של משרד הגביה. לא יוחלף עובד ללא אישור בכתב של מורשי החתימה מטעם המועצה ופעולה ועל פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים

2.2. זמן ההמתנה הממוצע של נישום לעובד מחלקת גביה לא יעלה על 15 דקות. משך טיפול ממוצע ע"י נציג שרות לקוחות לא יעלה על 20 דקות.

3. דגשים לשירות לקוחות איכותי ע"י הקבלן

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

3.1. מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה מקומית קדימה צורן שלום,

מדבר/ת _____, במה אוכל לעזור?"

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

3.3. תג עם שם ולוגו המועצה על דש החולצה, לכל אחד מעובדי הקבלן.

נספח ה'

אכיפה מנהלית

(עפ"י סעיף 4.4 לחוזה)

גביה בגין אכיפה מנהלית - רישומי מיטלטלין, עיקולי מיטלטלין.

1. כל התשלומים הנובעים מהנ"ל, אשר יגיעו מן התושבים, יהיו כפופים לכל דין רלוונטי.
2. מוסכם כי, בכל מקרה, התשלומים בהם יחויבו תושבים לא יעלו על תקנות המסים (גבייה) קביעת הוצאות מרביות), התשע"א-2011 (להלן: "התקנות") או כל הנחייה אחרת תקפה מהרגולטור.
3. עיקול מיטלטלין הכרוך בהוצאות חריגות מנוף/משאית התעריף יסוכם ויתואם עם המנהל מראש ויהיה עפ"י חוק.
 - 3.1. ניתן להסדיר חוב עד יום קודם ביצוע האכיפה. הקבלן יעשה ככל יכולתו לעצירת פעולות האכיפה גם במקרה של הסדרת חוב לאחר יציאה של עובדיו לשטח. הקבלן יבטיח כי טרם ביצוע פעולות אכיפה, תבוצע בדיקה אם לא בוצע תשלום ע"י החייב, עד יום קודם לביצוע האכיפה, כאמור. לצורך האמור לעיל, תבוצע קליטה ועדכון של קובץ החייבים לכל הפחות אחת לשבועיים, לאחר עדכון וקביעת תשלומים מבנק הדואר ותשלומים ממקורות נוספים. עדכונים אלו (בנק הדואר וכד'), יבוצעו אחת לשבוע.
 - 3.2. במידה והחייב אינו נמצא בביתו ו/או בעסק בהליך של רישום מיטלטלין, תודבק הודעה מתאימה על מפתן ביתו/עסקו, תוך ציון סימנים מזהים בטופס העיקול של מקום הדבקת הטופס. וציון ברור של מסי טלפון להתקשרות לברור בנושא, מיקום משרד הגבייה ושעות קבלת קהל לצרכי הסדרת תשלום בגין החוב. מבנה הטופס יאושר ע"י המועצה. החיוב במקרה כזה יהיה בגובה 50% מהתעריף המלא.
 - 3.3. אי יכולת לביצוע רישום מיטלטלין בבית/עסק סגור, החיוב יהא בשיעור 50% מדמי האכיפה ולא יותר מפעם אחת עד לאיתור. לצורך קבלת תשלום עבור 50% יש להציג בפני המועצה צילום המקום וההודעה שהושארה על גבי הדלת/בית/ שער וכד'.
 - 3.4. עיקול בנק מתייחס לחיוב בנק אחד אשר ישולם עם הסדרת העיקול.

נספח ו בוטל

נספח ז'

נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה

(עפ"י סעיף 4 לחוזה)

נוהל גביית כספים

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

1. גביית כספים

1.1. על כל תקבול מכל סוג שהוא המתקבל תופק מיד קבלה במערכת הממוחשבת.

1.2. בחשבון הקופה, ירשמו בצורה מרוכזת, בכל יום, התקבולים שהתקבלו בקופות המועצה והעברת הכספים מהקופה לבנק או לקופת המועצה (ההפקדה). ההעברה לבנק תעשה לא יאוחר מיום העסקים הראשון לאחר יום התקבול. הקופה משמשת כקופת תקבולים בלבד, אין לשלם מהקופה כל תשלום שהוא.

1.3. אין לבצע גביית כספים במקום אחר פרט לקופת המועצה.

2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

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

2.2. אין לקבל שיקים מכל גורם שהוא בתמורה למזומנים.

2.3. אין להסב שיקים שהתקבלו לאחרים.

2.4. עם קבלת המחאה יש להקפיד על הפרטים הבאים:

2.4.1. פרטי הזיהוי של המשלם יופיעו על גבי המחאה.

2.4.2. השוואת הסכום בספרות לסכום במילים קיום תאריך פירעון נכון וחתימת המשלם.

3. נוהל הפקת קבלה

3.1. הפקת קבלה למשלם תעשה בעותק אחד. מקור הקבלה יימסר למשלם, העתק נוסף יישמר בידי הקופאית (ניתן לשנות מספר העתקי הקבלות לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל) עותק נוסף לרשות.

3.2 בקבלה יצוינו הפרטים הבאים :

3.2.1 תאריך הגבייה, שעת הגביה, שם המשלם, הגבייה סוג השרות שבגינו בוצע התשלום, פרטים נוספים אם קיימים עבור הגביה, הסכום, מקום הגביה, אופן התשלום (מזומן, המחאה), יתרת חובו של המשלם לאחר התשלום, שם הגובה וחתימת הקופאי/ת.

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

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

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

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

4. הפקדת כספים בבנק

4.1 הכספים שנגבו יופקדו בסיום כל יום בקופת המועצה.

4.2 במידה ומתקבלת המחאה לפירעון מידי תפקד עם המזומן בחשבון הבנק של המועצה.

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

5. שיקים חוזרים

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

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

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

5.4 בגין שיק שחזר יחוייב בעל השיק בעמלת הבנק ובהוצאות.

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

המנהל.

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

6. כרטיסי אשראי והוראות קבע שלא כובדו.

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

7. אישורי תשלום

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

7.2. כל אישור אחר אינו מהווה אסמכתא לתשלום.

8. נוהל התאמות - הנהל"ח - בנקים.

8.1. הקבלן יבצע את ההפקדות ויעביר את כל ההכנסות דרך חשבונות הבנקים או קופת המועצה כפי שימסרו לו (כולל הוראות קבע וביצוע החזרי שיקים והוראות קבע פיגורים).

8.2. מדי יום תתבצע התאמה בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות על ההפקדות של יום האתמול.

9. דו"ח קופה יומי

9.1. עובד הגביה יסגור בתום כל משמרת את מערכת הקופה הממוחשבת שבאחריותו, מנהל הפרויקט משמש כקופה ראשית ואחראי לסגירתה ולהעברת דוחות ריכוז מדי יום לרשות. תהיה קופה ראשית אחת בלבד. (ריכוז כללי של סה"כ הגביה מהקופה יועבר להנהל"ש ברשות ע"י הקופה הראשית).

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

9.2.1. מזומן (במידה ונגבה) – מובהר כי במועד פרסום המכרז אין המועצה מאשרת גביית מזומן בקופת המועצה..

9.2.2. המחאות במזומן (כמות ופירוט).

9.2.3. המחאות מעותדות (כמות ופירוט).

9.2.4. כרטיסי אשראי.

9.3. אל הדו"ח היומי יצורפו המסמכים הבאים : -

9.3.1 טפסי ההפקדה בבנק.

9.3.2 אישורי "שבא" שהתקבלו מחברת האשראי

9.4 כל התקבולים שהתקבלו ביום הערך שאליו מתייחס דו"ח הקופה היומי יופקדו בבנק ללא כל הפחתה או החסרה מהסכומים שהתקבלו!

10. הפקדה בבנק

10.1 קופה תיסגר בסופו של יום השירות וההפקדה בבנק תתבצע למחרת, או ביום העסקים הבא בו פתוח הבנק.

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

11. חוסר / עודף בקופה

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

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

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

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

סימננו ומקום גביה

11.5 יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשוב.

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

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

12. חיוב של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו

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

13. מספרי מנות

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

14. רישום פקודות יומן

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

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

15. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם

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

15.2. מובהר ומודגש בזאת כי הקבלן יהיה אחראי לבצע בקרה על איכות ואמינות ושלמות הנתונים. בקרה לעמידה בדרישה זאת תבוצע על ידי הקבלן באופן שוטף וכן באופן יזום בתדירות משתנה ובסוף כל שנה קלנדרית יעביר הקבלן דוח מפורט בדבר ממצאי בקרתו. הדוח יהיה מפורט ברמת נכסים ומשלמים שנבדקו ובוקרו במהלך כל השנה וממצאי הבקרה.

16. ספחים ממוגנטים - מנות

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

17. תיוק

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

18. נוהל שיקים חוזרים - מצבים מיוחדים

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

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

19. התאמה חודשית מול הנהלת חשבונות

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

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

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

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

20. נוהל דו"ח גביה יומי / הפקדה לבנק

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

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

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

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

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

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

20.7. הפקדת ההמחאות הדחיות תעשה כל יום עד השעה 30: 12.

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

21. לפני ביצוע עיסקה בכרטיס אשראי יש לוודא

21.1. תוקף כרטיס האשראי.

21.2. יש לבדוק אם הכרטיס אינו מופיע ברשימת המבוטלים, במידה ויש כרטיס כזה יש להחרימו .

21.3. באחריות עובד מחלקת הגביה לוודא קליטת פרטי הכרטיס ואישורם במערכת הגביה הממוחשבת.

21.4. הכרטיס הוא אישי ואינו ניתן להעברה בכל מקרה של ספק יש לבקש ת.ז. מהלקוח.

נספח ח'

הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

הואיל: ואני החתומה מטה _____ (להלן: "החברה" ו/או הספק) מספקת למועצה המקומית קדימה צורן (להלן: "המועצה") שירותים, המתבססים על מידע של המועצה ולרבות מידע המתקבל מצדדים שלישיים;
והואיל: וקבלת המידע כאמור מותנת בהתחייבות שלנו לשמור על הסודיות של המידע של המועצה ועל אבטחת מידע זה, כמפורט בכתב זה;

אי לכך, אני מתחייבת בזאת כלפי המועצה, כדלקמן:

- א. לא אמסור לכל צד ג' מידע שקיבלתי לצורך מתן השירותים מהמועצה, בין מידע מהמועצה או מידע מצד ג'.
- ב. מונה אצלי (למען הסר ספק אצל החברה) אחראי לאבטחת המידע ששמו _____ על האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמשים, בסיסמאות, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.
- ג. מצורף בזה כתב מינוי ממונה אבטחת מידע בחברה חתום על ידי בעלי זכויות החתימה בחברה.
- ד. ידוע לי כי אנחנו רשאים לעבד ולהשתמש במידע ובמערכות אך ורק לשם ביצוע המטלות.
- ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה ובמערכת האכיפה לצורך ביצוע עבודתנו.
- ו. לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז ובכפוף לכך שנזכה, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכות.
- ז. לאחר סיום התקשורתנו ובכפוף לאישור בכתב של מורשי החתימה במועצה אנו מתחייבים להשמיד ולמחוק את הנתונים שנצברו אצלנו לאחר שנעבירם בשלמותם לרבות מבנה הנתונים למועצה.
- ח. אני מתחייבת לדווח, אחת לשנה לפחות, לבעל מאגר המידע על אודות אופן ביצוע חובותיו לפי תקנות אבטחת המידע והגנת הפרטיות.
- ט. אני מתחייבת להודיע למועצה למנכ"ל המועצה, לגזבר ולמנמ"ר המועצה באופן מיידי במקרה של אירוע אבטחה או סייבר.
- י. קבצי המידע של המועצה לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה.
- יא. תקויים הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.
- יב. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים בלבד והמערכת תחייב באופן אוטומטי החלפת הסיסמא לפחות בתדירות של אחת ל 3 חודשים. המערכת תחייב סיסמא של לפחות 8 תווים הכוללת לפחות ספרות ואותיות.

- יג. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 2 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י מי שהוסמך לכך על ידי המועצה.
- יד. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.
- טו. תופעל מערכת ניהול הרשאות ויצירת רמות הרשאה המפרידות בין מנהלי הרשת לעובדים אחרים. חשבונות וזכויות של אדמיניסטרטור יינתנו למנהלי הרשת בלבד.
- טז. ייושם מידור פנימי בשרתים בגישה לספריות וקבצים של המועצה. הגישה לספריות וקבצים אלה תתאפשר רק למי שעבודתם ותפקידם בחברה מחייבים זאת.
- יז. מותקנות תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת כנגד וירוסים רוגלות, נזקות ולוחמת סייבר לרבות FireWall.
- יח. המערכות כוללות מנגנוני הצפנה של תקשורת נתונים לרבות Https
- יט. לא יוצאו דיסקים משרתים או מדיות מגנטיות אחרות לתיקון או לכל מטרה אחרת כשעליהם נמצאים קבצים ונתונים של המועצה. במקרה כזה יש למחוק את המידע ולפרמט את הדיסק.
- כ. קיים נוהל עבודה מסודר להעברת, אחסון ותחזוקת מדיה מגנטית, או אופטית עם מידע של המועצה כך שלא תועבר מדיה ללא תיאום מוקדם. הנוהל יוגש לאישור ממונה אבטחת המידע של המועצה.
- כא. מדיה מגנטית או אופטית כנ"ל תאוחסן בתאום עם המועצה במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.
- כב. בתחנות העבודה תשמר אבטחת דהמידע:
- a. לא יישמרו קבצים של המועצה על הדיסק הקשיח של התחנה.
- b. בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.
- c. הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.
- d. לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה מהשרת באמצעות התחנה.
- כג. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונעול עם גישה לאחראי על הגיבויים בלבד. כמו כן יש לקיים נוהל דרישה לקבלת גיבויים והורדתם לשרת.
- כד. חל איסור על העברת קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.
- כה. כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.
- כו. אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה.
- כז. החברה מצהירה כי היא פועלת ותפעל כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת ותנקוט באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוניו ותקנותיו לרבות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) (2017).
- כח. החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה והקפדה על נהלי אבטחת מידע.

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

ל. החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.
לא. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותיי המועצה ניאותר למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשרד התחבורה/משרד הרישוי.

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

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

ולראיה באנו על החתום

תאריך

שם החברה