

מועצה אזורית מרום הגליל

מכרז מס' 29/18

לניהול מחלקת גביה ותפעולה

מכרז ותנאים כלליים

מסמך א'

מועצה אזורית מרום הגליל

טל': 04-6919801 / 04-6919865 פקס: 04-6919895

מכרז 29/18

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה

עלות חוברת המכרז	2,000 ₪ שלא יוחזרו
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	יום 24/1/2019, בשעה 15:00. יש לשלוח שאלות הבהרה לידי המועצה האזורית מרום הגליל, בדוא"ל hana@mrg.org.il עד למועד כאמור. יש לוודא קבלה בטלפון 04-6919802
המועד האחרון להגשת ההצעות	יום 7/2/2019, עד השעה 14:00
פגישות הוועדה המקצועית עם המציעים	יום 13/2/2019 בין השעות 11:00-15:00. המועצה רשאית לשנות את מועדי הפגישות בהודעה מראש. על המציעים לשריין מועדים אלה לצורך הפגישות, המועצה לא תאפשר גמישות במועדים

כללי

- 1.1. המועצה האזורית מרום הגליל (להלן: המועצה), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול ותפעול מחלקת הגביה של המועצה כולל - גביה, אכיפה ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים המגיעים לרשות כמפורט במסמכי המכרז.
- 1.2. את מסמכי המכרז (לרבות תכניות, מפרטים, חוזה המכרז וכיו"ב), ניתן לרכוש במשרדי מזכירות המועצה בשעות העבודה הרגילות, בתמורה לסך של 2,000 ש"ח שלא יוחזרו.
- 1.3. ניתן לעיין במסמכי המכרז, ללא תשלום, במשרדי המועצה בשעות העבודה ובאתר האינטרנט של המועצה בכתובת: <http://www.mrg.org.il>, אך תנאי להשתתפות במכרז הינה רכישת מסמכי המכרז.

מסמך ב'

מועצה אזורית מרום הגליל מכרז 29/18

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה

הוראות למשתתפים

מועצה אזורית מרום הגליל (להלן: "המועצה" או "מועצה אזורית מרום הגליל" או "הרשות" או "המזמינה"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול והפעלה של מחלקת הגביה שפעולותיה יכללו, בין היתר - הפקת שוברי חיוב, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, מיסי וועדים מקומיים (ככל שהמועצה תגבה מיסים אלה), אגרות ביוב, קנסות, היטלים ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "העבודות").

מובהר ומודגש בזאת כי עיקרו של המכרז – **מנהל/ת גביה במועצה, שני/שתי עובדות/י גביה במשרה מלאה וכן מנהל פרויקט**. כמו כן מובהר ומודגש כי המועצה תקבל את החלטתה בדבר הזוכה במכרז, כמפורט במסמכי המכרז, בהתבסס על אמות המידה לקבלת החלטה המפורטות במסמכי המכרז. ולשיקול דעתה המקצועי.

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

1. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

- מסמך א'** - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.
- מסמך ב'** - הוראות למשתתפים במכרז. לרבות אמות המידה לקבלת החלטה.
- מסמך ג'** - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.
- מסמך ד'** - הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- מסמך ד' 1** – הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים.
- מסמך ד' 2** – תצהיר מועמד/ת העדר הרשעות.
- מסמך ד' 3** - הצהרה כי המשתתף אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.
- מסמך ד' 4** - פרטי המנהל והעובד המוצעים.
- מסמך ד' 5** – הצהרה בדבר העדר זיקה.
- מסמך ד' 6** - שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים.
- מסמך ה'** – אישור מנכ"ל המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף.

מסמך ו' – הצהרת המשתתף והצעת מחיר.

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

פרט נספחי החוזה:

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

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

מובהר כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין החל נכון להיום. ידוע לכל משתתף במכרז כי היה ומטעם כלשהו ייקבע ע"י ערכאה משפטית או חוקתית או רגולטורית מחייבת כי לא ניתן עוד להפעיל שירותי גביה באמצעות תאגיד חיצוני תהא רשאית המועצה לבטל את ההתקשרות עם המציע הזוכה ולא תישמע כל טענה בעניין זה מצד המציע, לרבות בנוגע להשקעות שביצע המציע.

תנאי סף

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

- 2.1. המשתתף הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.
- 2.2. המשתתף הוכיח, כי במהלך 5 השנים האחרונות (החל משנת 2014) סיפק שירותים של ניהול ותפעול מחלקת גביה לשתי רשויות מקומיות לפחות, לתקופה של לפחות שנתיים בכל אחת מהרשויות כאשר לפחות אחת מתוך השתיים היא רשות בעלת אוכלוסייה הגדולה מ-14,000 תושבים (אחוזי הגביה השוטפת בפועל בכל אחת משתי הרשויות הנ"ל לא פחתו מ-80%).
- "שירותים" בסעיף זה הינם שירותי גביה הכוללים, בין היתר: ניהול והפעלת מחלקת גביה ארנונה, חינוך, קנסות, אגרות בניה, היטלים, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים, פיגורים, אכיפת גביה, שפכים אסורים, מיסי וועד מקומי (ככל שהמועצה תגבה מיסים אלו) וחיובים אחרים הנהוגים ברשויות מקומיות.
- 2.3. המשתתף הוכיח, כי במועד הגשת ההצעה למכרז, הוא מעסיק כח אדם בהיקף של למעלה מ-10 עובדים קבועים במשרה מלאה, המוצבים ע"י המציע בניהול מחלקות גביה ברשויות שונות.
- 2.4. **מנהל הגביה** - המשתתף הוכיח, כי הוא מעסיק במהלך 6 החודשים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז זה, במשרה מלאה, את העובד המוצע למנהל גביה (ארנונה), כמנהל מחלקת גביה ברשות מקומית או כמנהל צוות בתחומי גביה ארנונה של לפחות 2 אנשי גביה. מנהל הגביה יהא זה שירכז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה כמפורט בנספח ה' להסכם ההתקשרות. על מנהל הגביה לעמוד בתנאי הסף הנדרשים במכרז, כמפורט בסעיף 3.3.1 להלן. על המשתתף לצרף קורות חיים של מנהל הגביה המוצע על ידו בצירוף תצהיר של המועמד בנוסח המצורף כנספח ד'2 למסמכי המכרז.
- 2.5. המשתתף הינו בעל תקן ISO 9001 בתוקף בעת הגשת הצעתו למכרז או לחילופין בעל ניסיון של 10 שנים לפחות באספקת שירותי ניהול מחלקות גביה ותפעולן ברשויות מקומיות.
- 2.6. מציעים אשר היו בלפחות 3 שנים במהלך החמש שנים האחרונות בעלי מחזור עיסקי שנתי בהיקף של 3 מליון ₪ לשנה.
- 2.7. המציע צירף למסמכי המכרז ערבות כנדרש להלן.
- 2.8. המציע נעדר זיקה לחבר מועצה ו/או עובד המועצה. להוכחת האמור יחתום המציע על הצהרה בנוסח המצורף כנספח ד'5 למסמכי המכרז.
- 2.9. המציע רכש את מסמכי המכרז – יש לצרף קבלה.
- 2.10. המשתתף, בעלי שליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, יהיו נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981.

- 2.11. המשתתף, בעלי השליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה.
- 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 2 להלן.

3. עיקרי ההתקשרות

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

3.1. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן: "הזוכה"), יבצע עבור המועצה שירותי ניהול מחלקת הגביה ותפעולה לרבות: חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, אגרות ביוב, קנסות, חניה, היטלים וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, שפכים אסורים, מסי ועד מקומי (ככל שהמועצה גובה מיסים אלו) וכל תשלום בגין שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף בעקבות שינויי חקיקה, צווים, תקנות ו/או חוקי עזר חדשים וחובות שוטפים והן חובות בפיגור (להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב"), כמפורט בתמצית להלן:

3.1.1. ארנונה – התאמת נכס לתשריט, עדכון מדידות והוצאת הודעות שומה בגין, סיוע בהכנת תשובות להשגות וערעורים לאישור מנהל הארנונה וחתימתו, קבלת תושב חדש במערכת לרבות הזנת כל פרטיו ומתן הסבר בדבר זכויותיו, חובותיו, הנחת הוראת קבע, החלפת מחזיקים/ בעלים/ שוכרים, פתיחת נכסים חדשים במערכת בהתאם לנתונים המתקבלים ממחלקת ההנדסה ומהוועדה המקומית לתכנון ובניה, מעקב אחר נכסים בבניה לפי בדיקות שטח, חישוב ועדכון תעריפי ארנונה לפי המדדים המפורסמים מזמן לזמן, קיבוע תוצאות החיוב במערכת, וכיו"ב.

3.1.2. שוטף – ניסוח והפקת תשובות לפניית התושבים בנושאים רלוונטיים לפעולת מחלקת הגביה וקבלת אישור הגזבר בטרם משלוחם, מתן אישורים להיתרי בניה ולטופס 4, ניהול בקרה ומענה לפניית התושבים לרבות תיעוד הפניה במערכת הממוחשבת במועצה, טיפול בפניה וסיומו לא יאוחר מ 7 ימי עבודה מקבלת הפניה, מעקב ובקרה אחר סיום הטיפול בפניה, עדכון התיעוד במערכת בהתקדמות הטיפול בפניה, הפקת מענה לתושב הן בדבר קבלת הפניה והן בדבר סיום הטיפול ותוצאותיו, סגירת הטיפול בפניה במערכת הממוחשבת במועצה, סריקת ותיוק כל המסמכים הקשורים לפניית התושב והטיפול בה במערכת הממוחשבת של המועצה ובתיקייה מתאימה. עדכון כתובות הנכס כפי שמתקבלות ממחלקת ההנדסה, עדכון נתוני גוש/ חלקה כפי שמתקבלים ממחלקת ההנדסה ובדיקת יתרות חוב כתנאי למתן המלצה לטופס 4/ תעודת גמר, וכיו"ב.

3.1.3. פיקוח שטח בנושאים הבאים: נכסים ריקים, נכסים לא ראויים לשימוש, נכסים בבניה ובדיקות שונות, שוטפות וכפי שיידרש ע"י גזברית המועצה, וכיו"ב.

3.1.4. הנחות – בחינת הנחות לפי קריטריונים המוגדרים ברגולציה והבאתם לאישור מנהל הארנונה/ הגזבר, עדכון הנחות ע"פ הקריטריונים, קליטת דוחות הביטוח הלאומי, משרד הביטחון, האוצר וכד'. הפקת מכתבים לתושבים בנושאי הנחות ע"פ חוק, הכנת מסמכים לוועדת ההנחות, השתתפות מנהל מחלקת הגביה בדיוני וועדת ההנחות, רישום פרוטוקול וועדת ההנחות ומשלוח ההחלטות לפונים, עדכון ההנחות והחלטות וועדת ההנחות במחשב, וכיו"ב.

3.1.5. שיגור למס"ב של: הוראות קבע, הוראות קבע באשראי וכיו"ב.

3.1.6. הפקה ומשלוח של שוברי חובות וחייבים לכל הנכסים והעסקים בתחום המועצה האזורית, השובר יכיל בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום. השובר ישלח לתושב או לבעלי העסק לא יאוחר מהיום העשירי של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה לרבות הפקת שוברים שנתיים בנושאים שונים. המועצה תישא בעלות הדפסת השוברים ומשלוחם. הדפסת השוברים תבוצע באמצעות הקבלן הזוכה או בהתקשרות ישירה של המועצה עם בית דפוס בתאום עם הקבלן הזוכה. במידה והמועצה תשלם לקבלן הזוכה עבור הדפסת התלושים, ההתקשרות בגין עבודה זאת תבוצע בנפרד לאחר בדיקת הצעת המחיר של הזוכה בנושא ובכפוף לכל דין. העברת התלושים לסניף הדואר למשלוח.

3.1.7. לפני משלוח השוברים לחייבים: ביצוע ביקורת של "מנהל הגביה" על נכונות החישובים בשוברים ועל סבירות החיובים על פי כל דין.

3.1.8. השובר יכיל בתוכו, מעבר לסכום לתשלום התקופתי, גם ציון בצורה בולטת של "חוב ללא שובר זה" כדי להבהיר לחייב כי יש לו יתרת חוב למועצה שטרם שולמה.

3.1.9. טיפול באכיפת גבייה ובגביית חובות - עבור כל החיובים שמפיקה המועצה כגון: ארנונה, ביוב, חינוך, היטלים, חניה, קנסות תשלומי חובה ותשלומים אחרים, כפי שתורה המועצה – לרבות גביית חובות שבפיגור בגין שנים קודמות והשנה השוטפת כהגדרתן במסמכי המכרז, לרבות משלוח דרישות תשלום בדואר, מסירה ידנית של דרישות תשלום בדואר רגיל ובדואר רשום, 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 העבודות הכרוכות בשינועם, פריקתם ואחסונם. פריצה ועיקולים בכוח וכן תפיסת כלי-רכב, גרירתם ומכירת מעוקלים לרבות פרסום המכירה וכל פעולת אכיפה חוקית אחרת. העמדת מחסן הולם לאחסון מעוקלים או להשתמש במחסני הוצאה לפועל. מובהר בזאת כי בעלות פעולות אכיפה אלה

תישא המועצה- לאחר גביית התשלום בפועל מהתושבים . הכול בהתאם להוראות נוהל אכיפה שיגובש ע"י גזברית המועצה או מי שיוסמך על ידה לצרכי הסכם זה או כל חלק ממנו .

3.1.9.1. הזוכה יידרש לעקוב, לבקר ולדווח למנהל על פעילות אכיפת הגביה המנהלית והמשפטית המתבצעת מול חייבי המועצה ויהיה אחראי על עמידה בלוחות הזמנים הרלוונטיים להליך.

3.1.10. מובהר ומודגש בזאת כי המועצה תישא בכל עלויות תפעול המחלקה .

3.1.11. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע ברורים. מתן תשובות להשגות ו/או עררים על החיובים ו/או פעולות האכיפה. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה האזורית מרום הגליל מחויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל. **מובהר ומודגש כי בכל השגה ו/או עיעור ו/או ברור שמועבר להחלטת גזברית המועצה בתוקף תפקידה כמנהלת הארנונה יצרף מנהל הגביה חוות דעת מפורטת בדבר המלצתו להחלטת גזברית המועצה לרבות פרוט כל הנתונים הכספיים, המספריים, החוקיים, והרגולטוריים האחרים בדבר משמעויות והדרכים לקבלת ההחלטה.**

3.1.12. הפעלת שרות ברורים טלפוני מקומי, אשר יספק מענה ומידע לפניות קהל הפונים ויבצע שרות תשלומים טלפוני לקהל הפונים.

3.1.13. הפעלת מערכת תשלומים באינטרנט, על גבי מערכות התוכנה שהמועצה מפעילה.

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

3.1.15. עריכת תחשיבים לשם הסדרת חיובי וועדים מקומיים ככל שידרש.

3.1.16. אספקת ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת הכוללת נגישות מלאה ב- On Line של המנהל למערכת, הכוללת ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני של נתוני גביה ותשלומים בין מערכת הגביה הפועלת במועצה של החברה לאוטומציה (או כל מערכת אחרת שהמועצה תבחר להפעיל), למערכת האכיפה שיספק ויתפעל הקבלן. על מערכת האכיפה לפעול בהתאם להוראות הרגולציה לרבות פקודת המיסים גביה ובהתאם לפקודת המועצות המקומיות והצווים על פיה, או כל הוראה חוקית ו/או 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 לעבודה בתוכנה. הזוכה יקצה עובד, מבין עובדיו המוגדרים במסמכי מכרז זה, שבין שאר תפקידיו ישמש כאחראי 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, אחראי האכיפה או נציג האכיפה הטלפוני, יהיו נוכחים במשרדי המועצה ויעבדו בשעות העבודה של המועצה. נוהלי העבודה של מערכת האכיפה, יוגדרו ע"י המועצה והקבלן יבצע אותם ככתבם כלשונם.

3.1.17. **טיפול בנושא גביה וחישוב אגרות ביוב** בהתאם להנחיות הרגולציה למועצות אזוריות וזאת לרבות קבלת קריאות מים מהישובים ומספקי המים הפועלים בישובים, ביצוע לוגית, מעקב אחר צריכות ציבוריות ועדכון במערכת, עדכון תעריפי אגרות הביוב בהתאם להנחיות רשות המים וכל רגולטור מוסמך, עדכון מהויות שימוש - אגרת ביוב בהתאם לכללי רשות המים למועצות אזוריות, מעקב. מובהר בזה כי הקבלן אחראי לאיסוף קריאות מים מהישובים ובמידה ולא מתקבלות הקריאות לידע את רשות המים ואת גזברית המועצה ולהמשיך לפעול ללא לאות לקבלת קריאות אלה.

3.1.18. **שילוט** - קבלת נתוני סקרי שילוט שתבצע המועצה, בקרה עריכה ועיבוד נתוני הסקר, עדכון תעריפי שילוט ע"פ חוק העזר של המועצה, קליטת נתוני הסקר במערכות הממוחשבות של המועצה, הרצת חישוב אגרות שילוט, הפקת תלוש תשלום שנתי לאגרות שילוט, הפקת דוחות בנושאי שילוט לפי פניות הפיקוח וגזבר המועצה.

3.1.19. **חינוך** – פתיחת וסגירת שנה בחינוך, הפקת דוחות ונתונים לפניות מחלקת החינוך לרבות נושאי גביה, אלפון ואחרים. חישוב והפקת חיובים להורי הילדים במעונות היום, בגני הילדים ובבתי הספר בתאום עם מחלקת החינוך, קליטת תקבולים בנושאי חינוך, עדכון חיובים, הקמת סוגי שירות חדשים (במידת הצורך), ביצוע התאמות מול הנהח"ש.

3.1.20. **ניטור שפכי תעשייה (שפכים אסורים)** – ביצוע חיובים בהתאם להנחיות הרגולציה בנושא, ביצוע הגביה והאכיפה.

3.2. **הזוכה יידרש להפעיל ולנהל את מחלקת הגביה במשרדים שאותם תקצה לו המועצה. במשרדים אלו יפעל מנהל הגביה מטעם הזוכה, תרכוז עבודת הגביה שתכלול, בין היתר, שירות לקוחות פרונטאלי, כולל קבלת קהל על ידי פקידי הגביה. מחלקת הגביה תאויש בכוח אדם כמפורט במסמכי המכרז.**

3.2.1. **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.

3.2.2. המועצה תעמיד לרשות המחלקה מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר הנדרש לפעילות מחלקת הגביה.

3.2.3. המועצה תישא בעלויות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה.

3.2.4. על הקבלן הזוכה להנגיש 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, ע"י רכישה, התקנה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן הזוכה ימליץ למועצה בדבר רכישת הציוד המתאים ויפעיל את המערכת.

3.3. הספק הזוכה ידרש להעמיד לרשות המועצה עובדים כדלקמן:

3.3.1. **מנהל הגביה** – אשר ירכז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה. בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד אקדמאי המוכר בישראל או לחילופין בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול מחלקת גביה ברשות מקומית בישראל במהלך 5 השנים האחרונות לפני מועד פרסום המכרז. על מנהל הגביה להיות ללא רישום פלילי.

3.3.2. **2 פקידי הגביה** - בעלי תעודת בגרות מלאה. בעלי ניסיון של לפחות שנה בעבודה במחלקת גביה (ארנונה) וללא רישום פלילי.

3.3.3. **מובהר ומודגש כי העסקת המנהל והעובדים תיעשה בהתאם ובכפוף לאישור הרשות.**

3.3.4. **מנהל הפרוייקט** - נוסף לעובדים אשר יועסקו על ידי הספק במשרדי המועצה, יעמיד הספק הזוכה "מנהל פרוייקט", אשר תפקידו יהיה ללוות את הקמת הפרוייקט למן היום בו תתקבל הודעת הזכיה וכן לאורך כל תקופת ההתקשרות. מנהל הפרוייקט יפעל ממטה הספק, יעניק תמיכה שוטפת למנהל הגביה ולפקידים ויגיע לביקור בסניף אחת לתקופה שתקבע.

3.4. שירותי הגביה יכללו, בין היתר, גבייה של חובות בפיגור בגין שנים קודמות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ובשנות ההסכם וגבייה של חובות בגין חיובים שוטפים וחיובים הנובעים מחוקי העזר של המועצה (פליליים).

3.5. תקופת ההתקשרות הינה ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות ולמשך 3 שנים, בכפוף לאפשרות הביטול כמפורט בהסכם ההתקשרות, והיא ניתנת להארכה לעד לשתי תקופות נוספות בנות עד 12 חודשים כל אחת, בהתאם להחלטת המועצה עפ"י שק"ד הבלעדי.

משתתפי המכרז מצהירים כי ידוע להם שתקופת ההתקשרות מותנית בהסדרה חוקית של עבודת חברות הגביה הפרטיות, בהתאם לפסיקת בג"ץ בתיק 4113/13 **לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים נ' שר הפנים מיום 26.3.18**, ושתוכן ההתקשרות יהיה כפוף להסדרה החוקית אשר תקבע לעניין זה.

- 3.6. השירותים אשר יינתנו על-ידי הזוכה, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.
- 3.7. על הזוכה לגבש תוכנית עבודה שנתית בתיאום עם המנהל, להציגה לאישור המועצה ולפעול למימושה לאחר אישורה ע"י המועצה. מודגש כי התוכנית השנתית תכלול, בין היתר, דרכים ואמצעים להגדלת הכנסות המועצה מגביה, ובתוך כך, באמצעות הגדלת בסיס שומת הארנונה, קיצור זמני גביית החובות, והעלאת שיעור הגבייה כפי שיקבע בכל שנה מחדש.
- 3.8. על הזוכה לכלול במסגרת הצעתו אופן קליטת תוצאות מדידות נכסים לצרכי ארנונה שתבצע המועצה במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה ומענה להשגות ועררים בגין מדידות אלה. על הזוכה במכרז לקלוט את הנתונים למערכת הממוחשבת לא יאוחר מ - 30 יום מיום קבלתם ולשלוח לנישום הודעה על כך בדואר, כולל פירוט על ביצוע השינוי.
- 3.9. על הזוכה לקלוט למערכת הגביה חיובי אגרות והיטלים לא יאוחר מ 30 יום מקבלתם, להפיק שומות ולשלוח אותן בדואר לנישומים.
- 3.10. על הזוכה לטפל ולסייע למועצה במענה להשגות, עררים, ערעורים מנהליים, עתירות מנהליות ובקשות לתובענות ייצוגיות, בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה.
- 3.11. על הזוכה במכרז לספק הדרכה, הכוונה, פיקוח ובקרה על המנהל והעובדים שיועסקו על ידו לפעולה במועצה.
- 3.12. ביצוע עדכון צו מיסים מדי שנה לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו, לרבות עדכנו, הוספת סיווגים חסרים, התאמתו למצב הקיים, בכפוף לכל דין.
- 3.13. גביית וניהול דוחות וקנסות בית משפט בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים, איכות סביבה, וטרינריה, וטיפול בכל נושא גביית הקנסות מחוקי העזר.
- 3.14. עבודות נוספות הדרושות לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו.
- 3.15. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.16. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה התשלום החודשי הנקוב בסעיף 10.1.1 בחוזה, על פי הצעתו במכרז. מעבר לתשלום זה המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.

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

4. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

- 4.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך ו' למסמכי המכרז עבור מנהל/ת גביה ו-2 עובדי גביה שיפעלו באופן קבוע עבור המועצה, וכן שירותי "מנהל פרויקט", באופן שהמחיר הינו סופי וכולל, המגלם בתוכו 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. התוכנה הפועלת במועצה הינה תוכנת הגביה והנהלת החשבונות של החברה לאוטומציה.
- 4.2. על המציע לנקוב בהצעתו את גובה התשלום החודשי המבוקש על ידו, הכול כפי שמפורט בחוזה לביצוע השירותים. **מובהר בזאת כי גובה התשלום החודשי המינימאלי שניתן להציע בסעיף התמורה במסמך ו' הינו 40,000 ₪ לא כולל מע"מ, וגובה התשלום החודשי המקסימאלי שניתן להציע לסעיף זה הינו 52,000 ₪ לא כולל מע"מ.** המועצה תפסול ולא תדון כלל בהצעה שתחרוג מהטווח המוגדר בסעיף זה.
- 4.3. על סכום התשלום החודשי יתווסף מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.
- 4.4. יובהר למען הסר ספק, כי המחירים הנקובים בהצעת המשתתף יישארו בעינם עד לחתימת חוזה עם הזוכה ו/או מסירת הודעה על תוצאות המכרז למשתתפים שלא זכו במכרז וגם לאחר מכן, ולא תתווסף למחירים אלה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדד, בשערי מטבע, במחירי הדלק, בעלויות שכר וכיו"ב.
- 4.5. למועצה שמורה הזכות לנהל מו"מ עם מי שיוכרז כזוכה.

5. אופן מילוי ההצעה והגשתה

- 5.1. על המציע לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז ורואים אותו כמי שקרא ולמד את כל המידע והפרטים הכלולים בו.
- 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 למשך 90 ימים מן המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז. 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 יחתם ע"י המשתתף כדין ויישא את תאריך חתימתו.
- 5.5. המשתתף יגיש הצעתו בשני עותקים קשיחים: מקור והעתק. והעתק נוסף על גבי מדיה מגנטית.
- 5.5.1. על המציע להגיש את מסמכי המכרז במעטפה אחת שנרכשה מהמועצה ובתוכה לכלול 2 עותקים על האחד יש לכתוב "מקור" ועל השני "העתק", בחוברת נייר כרוכה, ממוספרת וחתומה כדין. העתק נוסף יש לצרף על גבי מדיה מגנטית (Disk On key) - קובץ סרוק של כל מסמכי הצעתו – מסמכי המכרז וכל מסמך שהמציע

נדרש לצרף להצעתו בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל הפנייה בלינק ממוחשב בגישה ישירה וחד חד ערכית לכל מסמך/ תצהיר/ טבלה ופרטים שהמציג נדרש לצרף להצעתו/ למלא/ לחתום, ממוספרת וחתומה כדין.

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

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

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

5.5.5. מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצירוף אותם מסמכים שהמציג נדרש לצרף למסמכי המכרז. **אין לצרף מסמכים אחרים.**

5.5.6. כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציג בלבד.

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

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, הכוללת את הגורם שעבורו בוצעה העבודה, שם הממליץ אצל אותו גורם, תפקידו, מספר הטלפון שלו, פירוט של סוגי העבודות שבוצעו עבור כל אחד מהגורמים הממליצים וכן הצהרה לגבי ניסיונו של המשתתף בנוסח הרצ"ב כמסמך ו' למסמכי המכרז.
- 6.3. אישור רו"ח בדבר העסקה של לפחות 10 עובדים קבועים במשרה מלאה במועד הגשת ההצעה, כנדרש בסעיף 2.3 לעיל.
- 6.4. תצהירי המועמדים המוצעים לתפקידי מנהל גביה ופקיד גביה מטעם המשתתף בנוסח המצורף כנספח ד'2 למסמכי המכרז.
בהקשר זה מובהר ומודגש כי להצעה יש לצרף:
 - א. מסמך המפרט את קורות חייו של מנהל הגביה המוצע.
 - ב. תעודות המעידות על השכלתו.
 - ג. תצהיר המועמד בנוסח כאמור המצורף כמסמך ד'2 למסמכי המכרז.
- 6.5. תעודת עוסק מורשה לצורך מע"מ
- 6.6. תעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.

- 6.7. אישור רו"ח בדבר העסקה במשרה מלאה במהלך לפחות 12 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז של פקיד הגביה המוצע, לרבות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתו כנדרש בסעיף 2.4 לעיל לרבות תצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהל נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.8. אישור בר תוקף בעת הגשת ההצעה למכרז מאת גוף התעדה מוסמך המעיד על היותו של המשתתף בעל תקן ISO 9001, כנדרש בסעיף 2.5 לעיל.
- 6.9. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.
- 6.10. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 6.11. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 6.12. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 9 להלן.
- 6.13. תצהיר המשתתף כי אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכי הוא מתחייב להעסיק את עובדיו ולשלם להם את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין בנוסח הרצ"ב כמסמך ד'3 למסמכי המכרז
- 6.14. תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א -1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' למסמכי המכרז .
- 6.15. תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 1 למסמכי המכרז.
- 6.16. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמך את מורשי החתימה.
- 6.17. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 6.18. נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 6.19. כל מסמכי המכרז כשהם מלאים (בכתב יד בדיו במקומות הדרושים) וחתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 6.20. תוכנית עבודה להפעלת מחלקת הגביה במועצה.
- 6.21. קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים בדבר השכלה והשתלמויות מקצועיות של כל אחד מאנשי הצוות המוצע. יש להציע אדם אחד לכל תפקיד במעמד הגשת ההצעה.
- 6.22. יש להימנע מהגשת מסמכי הצעה ארוכים ייתר על המידה ולהשתדל לצמצם ככל הניתן את תכני ההצעה המוגשת למועצה בכדי שהוועדה המקצועית תוכל לדרג את ההצעות באפקטיביות.

7. ביטוח:

- 7.1.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר הזוכה במכרז) ימציא למועצה אישור מחברת ביטוח על עמידתו בדרישות המועצה לכיסויי הביטוח הנדרשים במכרז זה.
- 7.1.2. מובהר ומודגש בזאת כי הזוכה במכרז זה יידרש להמציא למועצה אישור מחברת ביטוח כי לרשותו כל הביטוחים בהיקף הכיסוי הנדרש במכרז זה וזאת במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם.
- 7.1.3. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו עם חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המועצה, ככל שיש כאלה.
- 7.1.4. מובהר בזאת כי למועצה יהיה שיקול דעת בלעדי להסכים לשינויים שיתבקשו בנוסח אישור עריכת ביטוחים המצורף למסמכי המכרז בכפוף לאישור שינויים אלה ע"י יועץ הביטוח של המועצה. מובהר, כי למועצה שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח האישור הנ"ל ובמקרה כזה הזוכה מחויב לנסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המועצה כנדרש, יהווה הפרה יסודית של התחייבויות הזוכה כלפי המועצה ועלול לגרום לביטול הזכיה וחילוט ערבות הצעה / ערבות ביצוע.
- 7.1.5. למען הסר ספק מובהר בזאת:
- 7.1.5.1. מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות המועצה לא נלקחו בחשבון בהצעתו.
- 7.1.5.2. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המועצה במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם, שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לחלט את הערבות שהגיש, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר על חשבונו וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותה לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לה מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיו.

8. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 8.1. אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 8.2. לשם בחירת הזוכה במכרז, הוסמכה ועדה מקצועית לבחינת ההצעות הכוללת את: 1. הגבי' חנה שטיין – גזברית המועצה, 2. גבי' קרן פטל – מנכ"לית המועצה, 3. מר ישראל סבג – מנהל הגביה במועצה (עובד מועצה), 4. מר רוני דנה – דנה חשבונאות (יועץ כספי למועצה) או מי מטעמו, וכן יועמ"ש המועצה או מי מטעמו. המועצה רשאית לשנות את הרכב חברי הוועדה המקצועית וזהותם ולזמן משקיפים לדיוניה. ועדה מקצועית זאת תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות בסעיף 13 למסמך זה ותמליץ בפני ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז.

- 8.3. המזמינה באמצעות הוועדה המקצועית ו/או וועדת המכרזים, שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, מסמכים, פרוטים, ניתוחי מחיר וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים.
- 8.4. למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.

9. ערבות מכרז

- 9.1. כל משתתף יצרף להצעתו ערבות בנקאית שהוצאה לבקשת המציע, בלתי מותנית, ערוכה לטובת המועצה, בנוסח **נספח ג'** למסמכי המכרז, **בסך של 80,000 ₪** בדיוק (להלן - **הערבות הבנקאית להצעה**).
- 9.2. הערבות הבנקאית להצעה תהא בתוקף, **עד ליום 8/5/2019 (כולל)**. הרשות בידי המזמין לדרוש הארכה של תוקף הערבות הבנקאית להצעה למשך 3 חודשים נוספים והמציע יהיה חייב לעשות כן. עם מסירת ההסכם החתום יגיש הזוכה במכרז ערבות ביצוע כהגדרתה בהסכם.

10. הגשת המכרז

- 10.1. על המציע למלא את טופס הצעת המציע החתום על ידו יחד עם מסמכי המכרז וצירופותיו ולהכניסן למעטפה סגורה (מקור + העתק) עליה יצוין **"מכרז מס' 29/18"** ולהפקידה בתיבת המכרזים המוצבת במשרדה של עוזרת המנכ"לית, הגב' שמרית תשובה, בקומה השנייה בבניין המועצה האזורית מרום הגליל, בשעות העבודה 15:00-15:30, לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז.
- 10.2. המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית ביום **13/02/2019**. על מגישי ההצעות במכרז לשריין מועד זה לפגישות אנשיהם עם הוועדה המקצועית של המועצה. בפגישה זו חייב המציע להגיע עם מנהל הגביה המיועד לתפקיד. במידה ולא יתאפשר למציע להגיע במועד זה רשאית המועצה שלא להתחשב בהצעתו ולא לדון בה כלל. המועצה תהיה רשאית לשנות מועד זה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי לאחר הודעה מראש ובכתב למציעים.
- 10.3. סדר הפגישות בטווח השעות 11:00-15:00 ימסר מראש למציעים ע"י מזכירת הגזברות.
- 10.4. המועדים הנ"ל כפופים לשינויים ועדכונים בהודעה מראש, בכתב, לחברות בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.

לא תתקבל הצעה שתוגש לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל. ההצעה תיפסל ולא תיכלל במניין ההצעות למכרז.

11. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

- 11.1. על משתתף אשר יבחר כזוכה במכרז לחתום על ההסכם המצורף למסמכי המכרז בתוך 7 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.

- 11.2. לא מילא הזוכה את התחייבותו זו, רשאית המועצה לחלט את הערבות הבנקאית שצירף המשתתף למסמכי המכרז מטעמו והמשתתף יהא מנוע מלהשמיע כל טענה כנגד החילוט.
- 11.3. משתתף במכרז יהיה זכאי להשבת ערבות המכרז שצורפה למסמכי המכרז וזאת לאחר שהמועצה תחתום עם הזוכה במכרז על הסכם התקשרות.

12. כללי

- 12.1. מובהר בזאת כי השימוש בלשון "הצעה" בגוף המסמך אין בו כדי להכשיר, בשום דרך, את המסמכים שיוגשו על ידי המשתתף לכדי הצעה על פי דיני המכרזים.
- 12.2. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, יפנה לרשות לדוא"ל hana@mrg.org.il בקובץ Microsoft Word ו-PDF ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/בקשת ההבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך 24/1/2019 בשעה 15:00.
- פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד ויופצו לכל משתתפי המכרז. **על המשתתף לוודא טלפונית בגזברות המועצה הגעת הדוא"ל בטלפון: 04-6919802.**

- 12.3. קובץ שאלות ההבהרה יערך באופן הבא בלבד:

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

- 12.4. כל שינוי או תוספת שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין ע"י שינוי או תוספת בגוף מסמכי המכרז, או בין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, לא יחייבו את המועצה ולא יהיה להם כל תוקף מחייב כלפי המועצה. המועצה תהיה רשאית לראות בכל שינוי, מחיקה או תיקון כאמור, משום הסתייגות המשתתף מתנאי המכרז, ולפסול את הצעתו.
- 12.5. מסמכי המכרז הינם רכושה של המועצה וקניינה הבלעדי והם נמסרים למשתתפים למטרת הגשת הצעות לרשות, כאמור במכרז זה, ולא לשום מטרה אחרת. מקבל מסמכי המכרז לא יעתיק אותם, ימסרם לצד ג' כלשהו ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו.
- 12.6. המועצה משתמשת כעת בשרותי תוכנה לניהול הלקוחות והגביה של החברה לאוטומציה. על המציע שיבחר במסגרת מכרז זה להפעיל את תוכנת הגביה, הקופה, שרות התשלומים האוטומטי והאינטרנטי וכל תוכנות העזר הקיימת כיום ברשות. ולכל תוכנה אחרת שעשויה לפעול בעתיד.

13. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

מס"ד	סוג אמת המידה	פירוט	משקל בנקודות
1	מחיר	עלות המוצעת לכלל השירותים הנדרשים. בהתאם למפורט בסעיף א'1 הרשום מטה	40
2	איכות	פרמטרים מקצועיים לאיכות ההצעה בהתבסס על המפורט להלן, וכפי שמפורט בהרחבה בהמשך: א. חו"ד הצוות המקצועי מהמציע. עד 15 נק'. ב. חו"ד הצוות המקצועי מהצוות המועמד לספק השירותים במסגרת הריאיון ובהתאם למפורט במסמך ד'4 - עד 10 נק'. ג. הניסיון המקצועי של המציע ברשויות מקומיות. עד 12 נק'. ד. הניסיון המקצועי של המציע במועצות אזוריות. עד 3 נק'. ה. סקר איכותני מדגמי של לקוחות המציע. עד 20 נק'.	60
סה"כ			100

פרוט אמות המידה והשקלול:

תנאי מעבר לשלב הבא הינו קבלת לפחות 70% מהניקוד הכולל עבור רכיבי האיכות.

1. **בסעיף מס 1** העלות המוצעת לכלל השירותים יקבע כדלקמן:
הציון יקבע על פי ההצעה הכשרה הזולה ביותר, אשר עמדה בתנאי הסף של רכיב האיכות, שתקבל ציון מרבי (40). ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הזול ביותר על פי הנוסחה:

$$\frac{\text{המחיר הזול ביותר שהוצע}}{\text{המחיר הנבחן}} \times 40$$

2. **הציון לסעיף מספר 2** יוענק על סמך:

- 2.1. **חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהמציע.** חברי הוועדה המקצועית יחוו דעתם באשר למציע: התרשמות כללית (עד 3 נקודות), יכולת לעמוד בדרישות המועצה (עד 3 נקודות), יכולת להתמודד עם האתגרים הייחודים למועצה הפתורות המוצעים על ידו (עד 3 נקודות) מסמכי ההצעה, תכני ההצעה, אופן הגשתה ועריכתה (עד 3 נקודות), ידע מקצועי וניסיון המציע (עד 3 נקודות). **מקסימום נקודות לסעיף זה – 15.** הוועדה תמלא את הטבלה המופיעה בנספח 1 לסעיף 13.
- 2.2. **חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצג על ידי המציע.** חברי הוועדה המקצועית יחוו דעתם באשר לצוות המקצועי של המשתתף כפי שיוצג על ידו ויכלול את מנכ"ל החברה או נציג בכיר מטעמו (עד 2 נקודות), וכן מנהל הגביה המוצע, לרבות השכלה רלוונטית של מנהל הגביה, ניסיונו ברשויות מקומיות בכלל ובמועצות אזוריות בפרט, ניסיונו בניהול עובדים וכיו"ב (עד 6 נקודות), ויתר עובדי המציע המפורטים במסמך ד'4 (עד 2 נק') **מקסימום נקודות לסעיף זה – 10.** הוועדה תמלא את הטבלה המופיעה בנספח 1 לסעיף 13.

חותמת המציע

חתימות המציע

2.3. **ניסיון מקצועי** – ניסיון במתן שירותים נשוא מכרז זה, דהיינו שירותי גביה כוללים לרשויות מקומיות (עיריות, מועצות מקומיות, מועצות אזוריות). הדרוג שיינתן הינו ע"פ 2 נקודות לכל רשות מקומית שהמציע מספק לה שירותי גביה כוללים במועד הגשת ההצעה על פי נתוני המציע שבמסמך ה, מעבר למספר הרשויות הנדרש בתנאי הסף.

מקסימום נקודות לתת סעיף זה 12.

לדוגמא: מציע שמספק שירותי גביה כוללים ל-3 רשויות מקומיות (2 הנדרשות בתנאי הסף ועוד אחת נוספת, יקבל ניקוד של 2 נקודות. מציע שמספק שירותי גביה כוללים ל-8 רשויות מקומיות או יותר יקבל 12 נקודות.

2.4. **הניסיון המקצועי של המציע במתן שירותי גביה כוללים במועצות אזוריות.** הדרוג לסעיף זה יינתן הינו ע"פ נקודה 1 לכל מועצה אזורית המקבלת שירותי גביה כוללים מהמציע במועד הגשת ההצעה על פי נתוני המציע שבמסמך ה. **מקסימום נקודות לתת סעיף זה 3.** בגין סעיף זה יתקבל ניקוד בגין אספקת שירותים למועצות אזוריות, אף אם הן נספרו במסגרת הרשויות אשר נדרשו מהמציע בתנאי הסף או במסגרת הרשויות עליהן התקבל ניקוד כמפורט בסעיף הקודם – "ניסיון מקצועי".

2.5. **סקר איכותני מדגמי של לקוחות המציע** – ביצוע סקר שביעות רצון טלפוני של לקוחות המציע שיידגמו באופן אקראי ע"י מי מחברי הוועדה המקצועית של המועצה מתוך הרשימה המפורטת ע"י כל מציע ומציע במסמך ה' – אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המשתתף. הסקר יערך אצל 5 רשויות בהתאם לאמור לעיל. מכל רשות יבחר בעל תפקיד אחד ע"פ שיקול דעת המועצה - **הניקוד למציעים יינתן על פי התבחינים המפורטים בטבלה המצורפת כנספח 1 לסעיף 13.** למועצה שיקול דעת מוחלט לבחור את הגופים/ רשויות אליהם יופנה הסקר באופן מדגמי. הניקוד הסופי לכל מציע ומציע ייקבע ע"פ ממוצע הציונים שיוענקו ע"י כל אחד ממבצעי הסקר הטלפוני. **מקסימום נקודות לתת סעיף זה 20.**

נספח מספר 1 לסעיף 13 - טופס דרוג בהתאם לאמות המידה:

פרטי המציע _____

א. חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהמציע

1. התרשמות כללית _____ נקודות (עד 3 נקודות);
2. יכולת לעמוד בדרישות המועצה _____ נקודות (עד 3 נקודות);
3. יכולת להתמודד עם האתגרים הייחודים למועצה, לרבות הפתרונות המוצעים על ידו _____ נקודות (עד 3 נקודות)
4. מסמכי ההצעה, תכני ההצעה, אופן הגשתה ועריכתה _____ נקודות (עד 3 נקודות);
5. ידע מקצועי וניסיון המציע _____ (עד 3 נקודות).

סה"כ _____ נקודות **(מקסימום נקודות לסעיף זה – 15)**

ב. חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצע על ידי המציע

1. התרשמות כללית ממנכ"ל החברה או נציג בכיר מטעמו _____ נקודות (עד 2 נקודות).
2. התרשמות ממנהל הגביה המוצע (לרבות השכלה רלוונטית, ניסיונו ברשויות מקומיות בכלל ובמועצות אזוריות בפרט, ניסיונו בניהול עובדים וכיו"ב, על פי הריאיון ועל פי המפורט במסמך ד'4 (עד 6 נקודות).
3. התרשמות מיתר עובדי המציע המפורטים במסמך ד'4 - (עד 2 נק')

סה"כ _____ נקודות **(מקסימום נקודות לסעיף זה – 10)**

הערות כלליות:

תאריך: _____
שם וותימת חברי הועדה: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח מספר 2 לסעיף 13: שאלון איכות שירות המציע
(למילוי בעת ביצוע סקר טלפוני עם לקוחות המציע)

1. שם המציע: _____

שם הרשות - לקוח המציע: _____

2. **טבלת הערכה:**

הציונים בטבלה שלהלן ימולאו על ידי חברי הוועדה המקצועית על פי שיקול דעתם, בהסתמך על שיחה שיקיימו עם לקוחות המציע שיידגמו באופן אקראי מבין הלקוחות אשר יפורטו במסמכי המציע. הנושאים שיבחנו בשיחות אלה יהיו הנושאים המפורטים להלן, כאשר לעורך השיחה שמורה זכות להרחיב ולשאל, בכל אחד מארבעת הנושאים, בהתאם להבנתו ובהתאם לתשובות שיקבל בשיחות והתרשמותו מהן:

שאלות המהוות כבסיס לקביעת מדדי האיכות/ שביעות הרצון	ניקוד מקסימאלי	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר = ניקוד מקסימאלי לשאלה	הערות
רמת שביעות הרצון משעור הגביה של המציע עבור הרשות המקומית	5		
רמת שביעות הרצון של מהמקצועיות של צוות המציע הפועל ברשות המקומית	5		
רמת שביעות הרצון מהשירות של המציע לתושבי הרשות	5		
רמת שביעות הרצון מהשירות של המציע למנהלי הרשות	5		
סה"כ	20		

הערות נוספות:

שם מבצעי השיחה מטעם המזמינה ותפקידם: _____

מועד השיחה : תאריך _____ שעה _____

חתימות מבצעי השיחה _____

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ג' – ערבות בנקאית להצעה

לכבוד

מועצה אזורית מרום הגליל

ג.א.ג

הנדון: ערבות בנקאית להצעה

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 80,000 ש"ח (במילים: שמונים אלף ש"ח), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 29/18 למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה ב"מועצה אזורית מרום הגליל" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

ערבות זו תישאר בתוקפה עד _____ ועד בכלל.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ד'

תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים ובדבר שכר מינימום כדין

לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976

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

1. אני משמש כ- _____ אצל המציע _____ (להלן - **המציע**), שהגיש הצעה למכרז פומבי מס' 29/18 אשר פרסמה המועצה האזורית מרום הגליל, לביצוע העבודות נשוא המכרז (להלן - **המכרז**), ומוסמך ליתן מטעמו תצהיר זה בשמו ובעבורו.
2. הנני עושה תצהיר זה בתמיכה וכחלק בלתי נפרד מהצעת המציע למכרז.
3. בתצהיר זה:
"בעל זיקה" - מי שנשלט על ידי המציע. אם המציע הוא חבר בני אדם - גם בעל השליטה בו או תאגיד שבשליטת בעל השליטה אצל המציע, או תאגיד הדומה בהרכבו ובתחומי פעילותו לאלו של המציע, או מי מאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה.
"שליטה" - כהגדרתה בחוק הבנקאות (רישוי) התשמ"א-1981.
4. הנני מצהיר בזאת כי עד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, אנוכי וכל בעל זיקה למציע **[יש לסמן X במשבצת המתאימה]**:
☐ לא הורשענו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות שנעברו לאחר יום כ"ה בחשון התשס"ג - 31 באוקטובר 2002, לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987;
☐ הורשענו ביותר משתי עבירות שנעברו אחרי יום כ"ה בחשון התשס"ג - 31 באוקטובר 2002, לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, אך במועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה;
5. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

_____ חתימה

אישור

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

_____ חתימה וחותמת עו"ד

_____ חותמת המציע

_____ חתימות המציע

מסמך ד' 1

הצהרת המשתתף בדבר אי המצאות בניגוד עניינים

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

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

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

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

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ד' 2

תצהיר

- אני הח"מ _____, נושא ת.ז. שמספרה _____, לאחר שהוזהרתי, כי עלי לומר את האמת, שאם לא כן אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר/ה בזאת, כדלקמן:
1. אני מועסק/ת ע"י _____ (להלן - **המציע**) שהגיש הצעה במסגרת מכרז פומבי מס' 29/18 למתן שירותי גביה עבור המועצה האזורית מרום הגליל.
 2. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ (להלן: "**המציע**") שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המועצה האזורית מרום הגליל (להלן: "**המועצה**").
 3. ידוע לי כי המציע הציע את מועמדותי לתפקיד _____ ככל שהמציע יזכה במכרז והריני לאשר כי ככל המציע יזכה במכרז, המציע יציבני כעובד מטעמו במועצה לצורך ביצוע השירותים בתפקיד זה.
 4. אני מועסק/ת אצל המציע במשרה מלאה החל משנת _____ ומשמש/ת/שימשתי בתפקיד _____ ברשות מקומית _____ בתקופה _____.
 5. אני בעל/ת השכלה _____.
 6. אני בעל/ת הכשרה _____.
 7. מצ"ב קו"ח ותעודות הנני מצהיר/ה כי לא הורשעתי בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדי למיטב ידיעתי חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.
 8. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____ חתימה

אישור

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

_____ עו"ד

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ד' 3

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

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

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

2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

אישור עו"ד/רו"ח

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

מסמך ד' 4

פרטי העובדים של המשתתף המוצע על ידו לעבוד במועצה

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

מנהל הגביה המוצע:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גביה ברשויות מקומיות(כולל מועצות אזוריות):

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

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

חותמת המציע

חתימות המציע

עובד הגביה המוצע (1) :

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה ברשויות מקומיות (כולל מועצות אזוריות):

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

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

חותמת המציע

חתימות המציע

עובד הגביה המוצע (2) :

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה ברשויות מקומיות (כולל מועצות אזוריות):

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

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

חתימת המציע

חתימות המציע

מנהל הפרויקט:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

גיל: _____ מצב משפחתי: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון רלוונטי:

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

חתימת המציע

חתימות המציע

נספח ד'5

הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

לכבוד

מועצה אזורית מרום הגליל (להלן - המועצה)

ג.א. נ.,

1. הצהרה זו מוגשת על ידי _____ (להלן - המציע) במסגרת הצעתי במכרז מספר 29/18 שפורסם ע"י המועצה ומהווה חלק בלתי נפרד מהצעתי במכרז.
2. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
 - 2.1. סעיף 89 ב'א' לצו המועצות המקומיות (המועצות האזוריות) תשי"ח - 1958 הקובע כדלקמן:
"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד האמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה, לעניין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות".
 - 2.2. כלל 12 א' של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע:
 - 2.3. "חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית. לעניין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו.
 - 2.4. סעיף 59 לפקודת המועצות (נוסח חדש) הקובע כי:
 - 2.5. "לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, בעצמו ולא על ידי בן-זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה למענה או בשמה, פרט לעניין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת".
3. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:
 - 3.1. בין חברי מליאת המועצה אין לי: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.
 - 3.2. אין חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד באמצעותו הגשתי את הצעתי או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.
 - 3.3. אין לי בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.
4. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
5. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.
6. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 89 ב'3' לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), לפיהן מליאת המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים, רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 89 א' א' (א) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.

תאריך: _____ חתימת מורשי חתימה של המציע: _____

אישור עו"ד

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח ד'6

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מתוך חוזר מנכ"ל 2/11)

הרשות המקומית _____

מועמד/ת לתפקיד _____

חלק א' – תפקידים וכהונות

1. פרטים אישיים

שם פרטי _____

מספר זהות _____ שנת לידה _____

כתובת:

רחוב _____ עיר/ישוב _____ מיקוד _____

מס' טלפון _____ מס' נייד _____

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה (לרבות כשכיר/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועץ/ת וכד').
נא התייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב).
נא להתייחס לתפקידים בשכר או בהתנדבות (יש לציין במפורש גם תפקידים בהתנדבות).

שם המעסיק וכתובתו	תחומי הפעילות של המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריכי העסקה

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בשאלה 2 לעיל.
נא להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה.

הגוף	התפקיד	תאריכים מילוי התפקיד

4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין אם הם ציבוריים ובין אם שאינם ציבוריים.
נא להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות לתקופה של 4 שנים אחורה.

שם התאגיד/רשות/גוף ותחום עיסוקו	תאריך התחלת הכהונה ותאריך סיומה	סוג הכהונה (דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני – נא לפרט גם	פעילות מיוחדת בדירקטוריון, כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים

5. קשר לפעילות הרשות המקומית

האם יש, או היו לך, או לגוף שאתה בעל עניין בו, זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות הרשות המקומית שבה את/ה מועמד/ת לעבוד, או לגופים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטוטוריים שבשליטת הרשות המקומית שבה את/ה מועמד/ת לעבוד, או לגופים אחרים שהוא קשור אליהם)?
נא להתייחס לזיקות ולקשרים נוכחיים ולתקופה של 4 שנים אחורה.
נא לציין זיקה או קשר באופן מפורט.

"בעל עניין" בגוף – לרבות כ י שיש לו אחזקות בגוף ו/או מכהן כדירקטור, או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968, בתאגידים הנסחרים בבורסה)¹ כן/לא
אם כן, פרטי:

6. פירוט תפקידים כאמרו בשאלות 2-5 לגבי קרובי משפחה

פירוט תפקידים, כאמור, בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובי משפחתך. יש להתייחס לתפקידים ולכהונות **בהווה** בלבד.

נא לפרט את שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית והפרטים הרלבנטיים שנדרשו בשאלות לעיל (למשל, אם בן/ת זוגך חברה בדירקטוריון, יש לפרט את התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת בדירקטוריון).
"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (במישרין או בעקיפין), או כפופים לך בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת, מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים? האם מתקיימים ביניהם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, כמו קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

כן/לא
אם כן, פרטי:

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך, העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך

כן/לא
אם כן, פרטי:

¹ חוק ניירות ערך, תשכ"ח – 1968
"בעל עניין", בתאגיד

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המנופק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המנופק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו לענין פסקה זו –
(א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן.
(ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים, לענין זה, "נאמן" – למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2) או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.
(2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים.

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים.

האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, שאליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס גם לאחרים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.
נא להתייחס במיוחד לנושאים שעליהם נשאלת בשאלות 1-8 לעיל (לדוגמא תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים, וקשר שיש להם לפעילות הרשות המקומית).

כן/לא
אם כן, פרטי:

10. פירוט קורות חיים ועיסוקים

נא צרף/י בנפרד קורות חיים מעודכנות ליום מילוי השאלון, הכוללות השכלה ופירוט עיסוקים בעבר ובהווה, כולל תאריכים.

חלק ב' – נכסים ואחזקות

11. אחזקות במניות

פירוט החזקת מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים כלשהם, שלך או של קרוביך.
(אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968 בתאגידים הנסחים בבורסה)²

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחן.
כן/לא
אם כן, פרטי:

² חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968
"בעל עניין", בתאגיד –

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו לעניין פסקה זו –
א. יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן.
ב. החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים, לעניין זה "נאמן" – למע חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 56(א)(2) ו) שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.
(2) חברה בת של תאגיד למעט חברת רישומים

שם התאגיד/גוף	שם המחזיק (אם המחזיק אינו המועמד)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד/הגוף

12. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם קיימים נכסים אחרים בבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של ניגוד עניינים עם התפקיד שאליו אתה מועמד?
 "קרוב" – בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.
 כן/לא
 אם כן פרטי:

13. חבות כספים בהיקף משמעותי

האם אתה, קרוביך או משהו משותפך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם?
 "קרוב" – בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.
 כן/לא
 אם כן פרטי:

14. נכסים אחרים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על נכסים אחרים, שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו אתה מועמד/ת?
 נא להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים) של גופים שאתה בעל עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך הם בעלי עניין בהם.
 נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.
 "בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין ובין בעקיפין, ו/או מכהן בדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו.
 כן/לא
 אם כן פרטי:

חלק ג'-הצהרה

הצהרה

אני החתום/ה מטה _____ ת.ז. מס' _____ מצהיר בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיניים;
2. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מידיעה אישית, אלא אם כן נאמר במפורט כי ההצהרה הי למיטב הידיעה, וזאת במקרה שבו הפרטים אינם ידועים לי במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים לי מידיעה אישית;
3. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לקרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד;
4. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחייתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בנושא;
5. אני מתחייב כי במקרה בו יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון או יתעוררו, במהל הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי של הרשות המקומית, אמסור לו את המידע הרלבנטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו;

חתימה

תאריך

אני מאשר כי מורשי החתימה חתמו בפניי.

אישור עו"ד: _____

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה'

אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המשתתף

אני _____ הח"מ _____ ת.ז. _____ מכהן כמנכ"ל _____
 מס' זיהוי/ח.פ./ח.צ./ע.ר. _____ (להלן: _____):

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

המפורטות להלן. על המציע לפרט את כל הרשויות להן מספק שירותי גביה כוללים כמפורט בסיפא לטבלה זו, במועד הגשת ההצעה:

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

ניתן להוסיף שורות לטבלה

(*) יש לסמן V - ניהול כולל של מח' גביה, הכולל הצבה של מנהל גביה, לפחות 2 עובדים ולרבות ביצוע אכיפת גביה,

תאריך: _____ חתימה _____

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ו'

הצהרת המשתתף במכרז, והצעת מחיר

יצורף גם כנספח י' לחוזה

לכבוד
מועצה אזורית מרום הגליל
א.ג.נ,

הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' 29/18

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

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

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

הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

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

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

הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה למשך 90 ימים מן המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז. המועצה בהתאם לשיקול דעתה תהא רשאית להאריך את תוקף הצעתנו ב-90 יום נוספים, ולא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות מצידנו ככל שהמועצה תחליט לעשות כן.

להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית על סך 80,000 ש"ח בנוסח דוגמת הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

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

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

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

הצעת מחיר :

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

עבור מנהל/ת + 2 עובדים/ות וכן מנהל פרויקט - סה"כ הצעת המציע תשלום
חודשי _____ ₪ (במילים) _____ ₪ לתשלום
יתווסף מע"מ כחוק.

מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה לתשלום החודשי לא תחרוג מתשלום חודשי מינימאלי של 40,000 ₪ לא כולל מע"מ ולא תחרוג מתשלום חודשי מקסימאלי של 52,000 ₪ לא כולל מע"מ. המועצה לא תדון כלל בהצעה שתחרוג מגבולות אלה.

=====

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

כמו כן אנו מצרפים להצעתנו את המסמכים והאישורים המפורטים בסעיפים 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 אותנו לכל דבר ועניין, עפ"י מסמכי הייסוד שלו.

עו"ד /רו"ח

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ז'

חוזה

נערך ונחתם במשרדי מועצה אזורית מרום הגליל

ביום _____ לחודש _____ שנת _____.

מועצה אזורית מרום הגליל

בין:

(שתקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין:

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

מצד שני

הואיל והמועצה פרסמה מכרז מס' 29/18 לניהול והפעלת מחלקת גביה והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי גביית ואכיפת מיסוי עירוני (ארנונה, אגרות והיטלים מוניציפאליים), הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות").

והואיל והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו, המצ"ב כנספח א' להסכם זה, זכתה במכרז;

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

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

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

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

חותמת המציע

חתימות המציע

1. כללי

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

"המועצה" או **"המועצה האזורית"** או **"הרשות"** או **"המזמינה"** - מועצה אזורית מרום הגליל.

"ישובי המועצה" - כל הישובים ואזורי התעשייה בתחומה המוניציפאלי של המועצה האזורית מרום הגליל וכל ישוב או מתחם אחר שיצורף למועצה.

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

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

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

"מנהל הגביה" - הינו האדם אשר ימנה "הקבלן" שיעבוד ב"משרד הגביה" ויהיה אחראי על פעילותם של כל "פקידי הגביה" ויהיה מי שאחראי על הדיווחים ל"מנהל".

"המכרז" - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 29/18.

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

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

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

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

"אחוז גביה" - סכום הגביה השנתי בפועל, מחולק לסכום החיובים השנתי, מוכפל ב 100.

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

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

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

- נספח א' - הצעת המציע.
- נספח א'1 - נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' - שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' - אישור על קיום ביטוחים.
- נספח ד' - כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' - אכיפה מנהלית.
- נספח ו' - טיפול משפטי בחייבים.
- נספח ז' - נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
- נספח ח' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה.

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

1.5. גילה הקבלן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים יפנה הקבלן, בכתב, לרשות (עפ"י הפרטים בסעיף 11.2 למכרז) כדי לקבל הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג.

1.6. 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.

1.7. 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.

- 1.8. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 6 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק או הוראה רגולטוריים אחרת הנוגעות לצנעת הפרט בכלל ובמיוחד לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 והתקנות שחוקקו בגינו.
- 1.9. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע העבודות על פי חוזה זה ישמרו גם הם על סודיות המידע שנמסר לטיפולם, יטפלו בו ברמה גבוהה של אמינות ומהימנות ותוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט.
- 1.10. הקבלן מצהיר ומתחייב כי הוא ומנהליו, בעליו או עובדיו לא הורשעו ולא הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום.
- 1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת מראש ובכתב.
- 1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.
- 1.13. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה שישתנו מזמן לזמן ולפי כל דין.
- 1.14. 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.
- 1.15. 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.
- 1.16. הקבלן מצהיר ומאשר שידוע לו כי המועצה פועלת על פי אמנת שירות והוא מתחייב לפעול בהתאם לאמנה זאת ובהתאם לעדכונים שתבצע בה המועצה מפעם לפעם.
- 1.17. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל במשותף עם המועצה לקיים את הוראות מנכ"ל משרד הפנים המוגדרת בחוזר מנכ"ל 2/2003 או בכל חוזר אחר שיפורסם לרבות ההנחיה כי על כל עובד חברת גביה המועסק במתן שירותים לרשות לעבור הדרכה שתינתן על ידי הרשות המקומית ותתייחס להיבטים החוקיים והנהליים של עבודת הגביה. אם יערוך המרכז לשלטון המקומי או גוף ציבורי אחר קורס בעניין זה, שיאושר על ידי משרד הפנים, יחויבו אותם עובדים להשתתף בו, עלויות ההשתתפות בימי העיון וביצוע ההדרכות ישולמו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

- 1.18. 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 (מנכ"ל הרשות או נציגו, יועמ"ש הרשות או נציגו, וגזבר הרשות או נציגו) וכי המועצה רשאית להודיע לקבלן בכל עת בדבר ביטול אישור להעסקת עובד פלוני ובדבר החובה להחליפו.
- 1.19. הקבלן מצהיר ומתחייב כי יעסיק את מנהל הגביה שהוצג על ידו במסמכי המכרז למשך שנה לפחות ממועד ההודעה בדבר הזכיה ובמידע ונמנע ממנו שלא בשליטתו להחליף את מנהל הגביה שהוצע יפנה בכתב למועצה, יציג את מנהל הגביה החליפי המוצע לאישור גזברית המועצה ומי שהוסמך על ידי המועצה ובמידה והמועמד אינו מאושר יציב מועמד אחר וזאת עד לשביעות רצון מלאה של המועצה.

2. שרותי הגביה

- 2.1. המועצה מוסרת בזאת לקבלן והקבלן מתחייב ליתן למועצה שירותי גביה כמפורט במסמכי המכרז ובהוראות הסכם זה.
- 2.2. מודגש בזה כי לקבלן ימסרו נתוני החיובים השוטפים הרשומים בספרי המועצה.
- 2.3. הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.
- 2.4. בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט להלן, בחוזה זה.
- 2.5. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי המועצה תישא בכל ההוצאות ו/או העלויות הנובעות מביצוע העבודות עפ"י הסכם זה, המועצה תעביר כספים בגין הוצאות אכיפה לספק הזוכה לאחר גבייתם בפועל מהתושבים.
- 2.6. מובהר בזאת כי כל הנתונים הנאספים על ידי הקבלן ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו הינם רכוש המועצה. אין הקבלן רשאי לעשות בהם שימוש כלשהו, למחוק אותם, לשבשם או להעבירם ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמנהל. אין הקבלן רשאי להפעיל תוכנות ואמצעי עזר אחרים ונוספים מכל סוג ולשמור בהם נתונים הקשורים לרשות, ללא קבלת אישור מראש מהמנהל.
- 2.7. למען הסר ספק אין ברשימות המפורטות במסמכי המכרז כדי למצות את כל מטלות הקבלן והוא יידרש לבצע את כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גביה ברשויות מוניציפליות. הקבלן מתחייב בזה לבצע כל מטלה או דרישה כפי שנהוג, מקובל או יידרש לצורך ניהול והפעלת מערך הגביה המוניציפלי וכל נושא אחר הנוגע לשירות שיוטל ע"י גזבר המועצה.

3. משרדים, ציוד וכוח אדם

3.1. משרדים ציוד ותוכנה

- 3.1.1. המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה האזורית מרום הגליל או בכל מקום אחר שתחליט.
- 3.1.2. הקבלן מתחייב לתת מענה טלפוני יעיל, מהיר ואחראי לתושבים ולכלל הנישומים שיפנו אליו בקשר עם המטלות נשוא המכרז, הבהרות וכו'.

- 3.1.3 על הקבלן לצייד, על חשבונו, את מנהל הגביה מטעמו ברכב, בטלפון סלולארי ובמחשב נייד לרבות חבילת גלישה סלולארית.
- 3.1.4 על הקבלן הזוכה להנגיש 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, ע"י רכישה, התקנה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות.
- 3.1.5 במקרה של הפסקת ההתקשרות, ישיב הקבלן את המשרדים במצבם המקורי על כל ציודם, באופן מיידי לידי המועצה. הקבלן ידאג להוצאת עובדיו ואנשיו מהמשרדים באופן מיידי, ללא כל תנאי וללא דיחוי, עם הודעת המועצה על הפסקת ההתקשרות, בכפוף להוראות הסכם זה.
- 3.1.6 תוכנות העזר, לרבות רישיונות השימוש בהן, אשר החברה תזדקק להן לצורך ביצוע השירות ו/או שהמועצה תדרוש את השימוש בהם יסופקו ע"י החברה, על חשבונה ואחריותה הבלעדית ובתאום עם גזברית המועצה. למען הסר ספק מובהר ומודגש בזאת כי הנתונים והמידע שנאגרו במערכות המחשב כאמור הינם בבעלותה המלאה והמוחלטת של המועצה ובאחריות הקבלן הזוכה להעבירם לידי המועצה בפורמט העברת נתונים סטנדרטי לרבות פרוט מבנה הנתונים למועצה ללא תשלום נוסף באופן מיידי גם לאחר ביטולו ו/או סיומו של הסכם זה. כמו כן, מתחייב הקבלן, באופן שאינו יכול לחזור בו, כי כל התוכנות ישארו לשימושה של המועצה למשך 6 חודשים לפחות לאחר ביטולו או סיומו של ההסכם. כמו כן, מתחייב בזה הקבלן כי תחזוקת המערכות שיעמיד לטובת המועצה תעשה על חשבונו ובאחריותו הבלעדית של הקבלן. הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לערוך גיבוי יומי ומלא של כל המידע והנתונים אשר יאוחסנו במערכות שהעמיד לטובת המועצה. הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לאבטחת המידע המאוחסן במערכות שהעמיד לטובת המועצה. כמו כן, הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי לרשום את מאגר המידע של בסיס הנתונים שהעמיד לטובת המועצה ברשם מאגרי המידע של משרד המשפטים ולנהוג בהתאם לכל הכללים לפי חוק הגנת הפרטיות והתקנות הרלוונטיות וכל הוראה רגולטורית אחרת הרלוונטית לנושא זה.

3.2 כח אדם

- הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ד" המצ"ב.
- מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן:
- 3.2.1 המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה לרבות עיקולי מיטלטלין וכדי יהיו מורשים לכך על פי נוהל העסקת חברת גביה – באחריות הקבלן.
- 3.2.2 המנהל רשאי להורות כי אחד או יותר מעובדיו ו/או מי מטעמו, ישמש כמפקח מטעמו, שתפקידו יהיה לפקח על ביצוע עבודות הקבלן עפ"י הסכם זה.

- 3.2.3. חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של מנהל הגביה בכל שעות קבלת הקהל של "משרד הגביה" על פי נהלי המועצה. במידה ונמנע ממנהל הגביה באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור מראש מהמועצה וזאת תוך הודעה מראש בדבר ההחלפה למנהל. החלפה זאת הינה זמנית למשך תקופה של לא יותר מ 14 ימים קלנדריים. להחלפה לתקופה ארוכה יותר יש לקבל אישור בכתב מהמנהל.
- 3.2.4. מוסכם ומוצהר בזה כי הקבלן הינו במעמד של קבלן עצמאי וכי העובדים שיופעלו/יועסקו על ידיו יהיו עובדי הקבלן בלבד ולא יחולו כל יחסי עובד מעביד בין הקבלן ו/או מי מעובדיו לרשות.
- 3.2.5. עובדי הקבלן יצאו לחופשות על פי לוח החופשות הנהוג שיתואם מראש ויקבל אישור המועצה. המנהל יהיה רשאי להנחות את הקבלן להפעיל את מחלקת הגביה או שלא להפעילה בחופשות מרוכזות עליהן תכריז המועצה.
- 3.2.6. הקבלן ישלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר מינימום וכל התוספות ו/או הזכויות עפ"י כל דין.
- 3.2.7. הקבלן יחתים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן השרות למועצה יישמש אך ורק לצורך ביצוע השירותים למועצה בלבד והעובד לא יעשה במידע זה כל שימוש אחר ולא ימסרו לאדם שאינו מוסמך לקבלו.
- 3.2.8. הקבלן מתחייב להחזיק עתודות כח אדם, העומדות ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.2.5 לשם החלפה מיידי של מי מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת. הקבלן מתחייב בזה להחליף כל עובד/ת שנבצר ממנו להגיע לעבודה במועצה מכל סיבה שהיא ללא תמורה נוספת לתמורה המוגדרת במסמכי המכרז. מילוי מקום זה יבוצע בכל מקרה שעובד/ת נעדר מעבודתו במועצה לפרק זמן העולה על יום עבודה.
- 3.2.9. המנהל יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, וללא צורך במתן נימוקים כלשהם, להחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעם הקבלן באספקת השירותים למועצה והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בסעיף 3 סעיפי משנה 3.3.1 ו- 3.3.2 ללא שיהוי לאחר קבלת אישור מראש מהמנהל ואישור העובד ע"פ נוהל חוזר מנכ"ל.
- 3.2.10. הקבלן יתגבר את כח האדם באופן זמני, עפ"י דרישות המנהל, לפי צורך במידה ויתעורר מעת לעת ללא תמורה נוספת.
- 3.2.11. הקבלן מתחייב שלא לנייד עובדים שיועמדו על ידו לצורך אספקת השירותים למועצה אלא בכפוף לאישור מוקדם ומראש של המנהל.
- 3.2.12. הקבלן מתחייב בזאת לספק את כל כח האדם הדרוש בכדי לעמוד ברמת השרות הנדרשת במסמכי המכרז לרבות ובמיוחד בזמני עומס מיוחדים. הקבלן מצהיר בזאת כי ייערך ויתפעל קבלת הקהל ומוקד ברורים ברמת השרות הנדרשת.

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

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

4. אופן מתן שירותי גביה

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

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

4.1. כללי:

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

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

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

4.1.4. 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 **העשרים** של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה לשנות מועד זה. עיבוד החומר, בדיקתו לפני המשלוח לבית הדפוס וביקורת לאחר ההדפסה בבית הדפוס תבצע כך שהמעטפית תשלח, כאמור, עד היום **העשרים** 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 ומכתבי דרישה - הכל על פי כל הוראות הדין הרלוונטיות.

- 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 לא יאוחר מתום 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה.
- 4.1.11. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל ישובי המועצה.
- 4.1.12. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 2 בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.
- 4.1.13. ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכל כמפורט בהנחיות המנהל שינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.
- 4.1.14. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות ועיקולים בביתו של החייב, על חשבונות הבנק ועל רכבים. כמו כן ינקטו פעולות אכיפה אחרות, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות והוראות המנהל. על הקבלן לדאוג לכל האמצעים הנלווים הנדרשים לביצוע כלל פעולות האכיפה (אכסון, שינוע, ביטוח הנכסים המעוקלים וכו').
- 4.1.15. העברת החובות לגבייתם כחוב אזורי באמצעות עורכי דין שהמועצה 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.
- 4.1.16. ביצוע מסירות כדין ועל פי נוהלי המועצה כפי שיקבע מפעם לפעם קודם להעברת חובות לטיפול משפטי.
- 4.1.17. ביצוע תיאומים והתאמות כספיות (השקה) מול הנהלת חשבונות ומול כל גורם אחר ברמה יומית, שבועית, חודשית, רבעונית ושנתית בהתאם לדרישות המנהל.
- 4.1.18. בירור טיפול ותיקון לפי הצורך בחשבונות החייבים במקרים הדורשים זאת ודיווח למנהל כולל העובדות שנצטברו בעקבות הבירור לצורך קבלת אישור להחלטה על תיקון.
- 4.1.19. משלוח תשובות מפורטות בכתב ישירות לפונים בנושא בירור חובות ובירורים אחרים בכפוף לאישור המנהל - וכל זאת תוך 14 יום מקבלת הפניה ותוך העברת העתק התכתובת למנהל.
- 4.1.20. טיפול בגביית שיקים חוזרים שנמסרו לרשות על ידי חייבים באמצעות הקבלן, כולל שיקים חוזרים שנתקבלו במועצה לפני תחילת ההסכם עם הקבלן. הכל בדרכים המפורטות לעיל, ובהתאם להנחיות המנהל.

- 4.1.21. טיפול, לפי דרישת המנהל בכתב, בגביית החיובים השוטפים יחד עם הטיפול בגביית החובות שבפיגור לגבי אותו/ם חייבים.
- 4.1.22. טיפול מלא, לרבות סריקתו ותיוקו, בכל מסמך שיימסר לקבלן בקשר עם מי מהחייבים שבטיפולו או בכל עניין אחר הנוגע להתקשרות זו או לביצועו של חוזה זה וזאת במקביל להעברתו על ידי הקבלן מיידית לטיפול בתאום עם המנהל. וזאת ביחד עם חו"ד של הקבלן לגבי אופן הטיפול.
- 4.1.23. מתן חו"ד בע"פ או בכתב עפ"י דרישת המועצה בקשר עם מחיקת "חובות אבודים", לרבות הכנת תיק פרטני מתאים לכל חייב הכולל הנתונים הרלוונטיים לצורך המחיקה ותמיכה במימוש כל הנוהל המתאים לרבות פעולות עם משרד הפנים.
- 4.1.24. פעולותיו של הקבלן ילוו בייעוץ משפטי שוטף (של הקבלן) ועל חשבונו בלבד למעט ייצוג וייעוץ משפטי של המועצה אותה תבצע המועצה על חשבונו ועל ידי היועצים המשפטיים שלה.
- 4.1.25. על הקבלן להופיע בכל דיון בבית משפט/בוררות/ועדת ערר או בכל הליך אליו יוזמן ו/או שהמועצה תורה לו להופיע, במהלך כל תקופת החוזה ולאחר סיומה באשר למקרים הקשורים בתקופת התקשרותו עם המועצה, לרבות מתן עדות, בין בע"פ ובין בתצהיר, מטעם המועצה ו/או מתן חוות דעת – והכול כפי שיידרש הוא ו/או מי מטעמו.
- 4.1.26. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות אכיפה שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן ע"פ המפורט בהסכם זה, ויעשו על בסיס "סרגל אכיפה" שיסוכם ויאושר ע"י המנהל. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי, לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל חשבון ארנונה שוטף יכלול חובות עבר למעט תלוש שנתי ראשון, בהתאם להוראות המנהל.
- 4.1.27. ניהול ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר 3.1.16 במסמך ב' למכרז זה.
- 4.1.28. הקבלן יסייע בייעוץ מקצועי למועצה, בתביעות שיוגשו נגד המועצה או מי מטעמה, בגין חובות שבטיפולו של הקבלן ו/או בגין מחדלים בטיפול בחובות אלו.
- 4.1.29. השתתפות בישיבות שונות ברשות, הכנת נתונים ומסמכים ומתן הסברים וחוות דעת לגורמים שונים כפי שינחה המנהל.
- 4.1.30. מובהר ומודגש כי כל סכום כספי אשר ייגבה על ידי הקבלן יופקד עוד באותו יום עסקים בקופת המועצה ו/או בחשבון הבנק של המועצה.
- 4.1.31. הקבלן יסייע בניסוח והכנת מכתבים ו/או סיוע משפטי אחר, לפי בקשת המנהל, בסוגיות הקשורות ו/או כרוכות ו/או נובעות מהשירות.

5. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

- 5.1. הקבלן יעביר למנהל בתום כל רבעון (שמסתיים בסוף חודש מרץ, יוני, ספטמבר ודצמבר בכל שנה) ועד לשבועיים מתום הרבעון רשימת חובות מומלצת למחיקה בצירוף חוות דעת מנומקת לרבות תיעוד ההמלצות בצירוף תוצאות חקירת יכולת כלכלית וחוו"ד משפטית, תוך פירוט פעולות האכיפה שבוצעו, אשר יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב.
- 5.2. הקבלן ימליץ למנהל כיצד להביא למחיקתו של כל חוב כנ"ל כולל על פי איזה סעיף בחוק יש לפעול למחיקתו. ויכין את כל הניירת הדרושה שיש להגיש לממונה הכל לפי העניין.
- 5.3. אישור העברת החובות למחיקה יהא בסמכותה הבלעדית של המועצה ובהתאם להוראות הדין.
- 5.4. לאחר קבלת אישור כמפורט בס' 5.3 - הפעולות המנהליות למחיקת החובות, יהיו באחריותו ועל חשבונו של הקבלן.
- 5.5. מודגש ומוסכם בזאת כי ללא אישור בכתב מאת המנהל אין הקבלן רשאי לנקוט בכל פעולה למחיקת חובות.
- 5.6. מובהר כי פעולות חקירה, חוו"ד משפטית וכל פעולה שתבצע על ידי גורם המוגדר כצד ג' לצורך מחיקת חובות ישולם על ידי המועצה אך ורק באישור מראש ובכתב על ידי המנהל.

6. דוחות

- 6.1. הקבלן מתחייב למסור למנהל ולמפקח דו"חות בכתב כדלקמן:
 - 6.1.1. דו"ח התאמה בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות של המועצה יוגש למנהל מדי שבוע ביום א', או במועד אחר לפי הוראה בכתב מהמנהל.
 - 6.1.2. דו"ח תקבולים מפורט חודשי ומצטבר, בכל ראשון לחודש בגין החודש שחלף. דו"ח זה יכלול פרוט ע"פ סוגי החיובים וסוגי התקבולים השונים. בנוסף יוגש בכל יום ראשון בשבוע דו"ח גביה מפורט ע"פ הקופות ומקומות הגביה.
 - 6.1.3. אחת לרבעון כאמור בסעיף 6.1.1. דו"ח תקופתי שיכלול פירוט של כל התקבולים וכל יתרות החוב שנותרו להמשך טיפול, בארנונה ביוב וכו'.
 - 6.1.4. דו"חות רבעוניים במתכונת הנדרשת ע"י משרד הפנים ו/או כל גורם סטטוטורי אחר.
 - 6.1.5. אחת לרבעון כאמור בסעיף 6.1.1. יוגש דו"ח למנהל הכולל פירוט חובות כולל שמות החייבים ומצב הטיפול בחוב.
 - 6.1.6. אחת לרבעון כאמור בסעיף 6.1.1. דו"ח אפיון חובות והסבר מפורט על אי גביה ו/או המלצה על דרכי טיפול נוספות/חלופיות.
 - 6.1.7. הקבלן מתחייב למסור למנהל דו"חות נוספים על פי דרישתו לרבות דו"ח שנתי ודו"חות שידרשו על ידי מבקר משרד הפנים ו/או כל גורם סטטוטורי אחר. הדו"חות שיוגשו יותאמו לספרי המועצה ורישומי הבנקים ברשות. העמלה תשולם בגין סכומים מותאמים לקובץ הגביה ולדפי הבנק, באשר לסכומים לא מותאמים כאמור, העמלה בגינם תשולם בחודש הבא לאחר בדיקתם והתאמתם.

7. אכיפה מנהלית

- 7.1. גביה באמצעות אכיפה מנהלית תהיה עפ"י הנספח המצ"ב והמסומן "נספח ה". נוהלי עבודה מפורטים, יקבעו ע"י המועצה ויועברו לקבלן הזוכה.
- 7.2. הקבלן יבצע על חשבונו פעולות אכיפה ויגבה מהחייב, בנוסף לחוב, את הוצאות הגביה בפועל, אך לא יותר מהתעריפים המקסימליים הקבועים בחוק, בהתאם למפורט בנספח ח' בחוזה זה. גבה הקבלן את ההוצאות או את חלקן מהחייב, יפקיד את סכום ההוצאות כולו מיידית לקופת המועצה. המועצה תחזיר לקבלן את סכום ההוצאות שנגבה. כמו כן מובהר ומודגש כי עיקול באמצעות מדיה דיגיטלית וכן עיקול בידי צד ג' כלול בשירות והמועצה תשלם את עמלת לשכת השירות בהתאם לחיוב שיוגש ע"י איגוד הבנקים- בקיזוז הסכום מהוצאות האכיפה המגיעות לקבלן. למען הסר ספק, לא ישולמו הוצאות העולות על הוצאות האכיפה בפועל, ו/או המירביות המותרות ע"פ דין, לפי הנמוך מביניהם, ואין לגבות מהנישום תשלום העולה על כך.
- 7.3. גזברית המועצה בלבד תהא רשאית להורות על הפסקת טיפול באכיפת גביה או מתן תנאים חריגים. הוראה כמוגדר בסעיף זה תנתן בכתב. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מסמכויות המועצה ו/או מי מטעמה על פי כל דין.
- 7.4. עוד מובהר ומודגש כי הקבלן לא יאשר ולא יבצע הפחתה ו/או הנחה כלשהי בגביה ללא אישור גזברית המועצה בכתב ומראש.
- 7.5. מובהר ומוסכם בזאת כי באחריותו המלאה של הקבלן כי המעוקלים שיעקל הקבלן ויאחסנם במחסן המעוקלים הינם באחריות הקבלן מרגע ביצוע העיקול ועד להעברתם חזרה לידי בעליהם או מכירתם.

8. טיפול משפטי בחייבים

- 8.1. 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 שמדובר בשלב ראשון – בהגשת תביעות נגד אותם חייבים ו/או בניהול כל הליך משפטי הצריך כדי להפוך את החוב לפסוק, ובין שמדובר בשלב שני - בנקיטת הליכי הוצל"פ במטרה לאכוף על החייבים את פירעון חובותיהם הפסוקים.
- 8.2. 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.
- 8.3. הקבלן, מצדו, יידרש לשתף פעולה עם עוה"ד שימונה ע"י המועצה, ולהעביר אליו כל מידע, תחשיב ומסמך רלבנטי.
- 8.4. הטיפול של עוה"ד יהיה עפ"י המפורט בנספח "ז".
- 8.5. 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 ובכפוף לכל דין.

9. שונות

9.1. 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.

9.2. הקבלן מתחייב בזה כי כל התשלומים שיתקבלו באמצעותו לרבות תשלומים בכרטיסי אשראי, המחאות, המחאות דחיות ומזומן, או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד, ירשמו באמצעות קופת המערכת הממוחשבת של המועצה בלבד, מיד עם קבלתם, ויופקדו ביום בו נגבו לחשבון הבנק של המועצה בבנק שיקבע על ידי המועצה או לקופת המועצה. חובת הפקדת הכספים תהיה בשעות הפתיחה של המועצה או הבנקים. סכומים שיגבו לאחר שעות אלה ישמרו בכספת שתותקן ב "משרד גביה" ויופקדו למחרת או ביום הראשון בו יהיה הבנק פתוח. האחריות המלאה בדבר שמירת הכספים עד וכולל הפקדתם בחשבון הבנק של המועצה מופקדת בידיו 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.

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

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

9.5. 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 ומחלטת של הוראות כל דין וכל הנחיה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן שירותיו ופעולותיו של הקבלן על פי חוזה זה.

10. התמורה לקבלן ואופן תשלומה**10.1. התמורה לקבלן**

10.1.1. עבור עבודות הגביה ישולם לקבלן תשלום חודשי של _____ . (להלן "תשלום חודשי"), בהתאם לאמור בהצעתו המצ"ב כנספח א' להסכם זה, ובתוספת מע"מ כדין. **(ימולא אחרי שהזוכה יקבע).**

10.1.2. מובהר בזאת כי בתום כל שנת כספים תבוצע התחשבות סופית עם הקבלן, במידה ואחוז הגביה יעלה על 90 אחוז יהיה הקבלן זכאי למענק חד פעמי של 30,000 ₪ (כולל מע"מ), במידה ואחוז הגביה יפחת מ- 85 אחוז הקבלן ייקנס בסך של 30,000 ₪ שסכומים אלו הינם חלק בלתי נפרד מהמכרז.

10.1.3. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד התשלום החודשי המוגדר לעיל, לא תשלם המועצה לקבלן הזוכה כל סכום נוסף כלשהוא מכל סיבה שהיא אלא אם כן אישרה זאת המועצה בכתב, מראש, ובחתימת מורשה החתימה של המועצה. הקבלן לבדו יישא בכל ההוצאות מכל מין וסוג, הנובעות משינוי במדדים, בשערי מטבעות, במחירי הדלק, תקורות, שינוי במחירי סחורות, מסים, היטלים ואגרות שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב. כל זאת למעט עידכוני שכר במגזר הציבורי ככל שהם נוגעים לעובדי גביה בגינם זכאי הקבלן הזוכה במכרז לבוא בדברים עם המועצה ואך ורק לאחר קבלת אישור מורשה החתימה של המועצה בכתב לעדכן את גובה התשלום החודשי.

10.2. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

10.2.1. לא יאוחר מאשר 15 ימים מתום כל חודש, יגיש הקבלן למנהל חשבון חודשי, בצירוף דו"ח מפורט בגין שירותי הגביה שניתנו על ידו בחודש החולף.

10.2.2. הדו"ח החודשי יהיה מחולק ל"חוב שוטף" ו"פורט בו כמה חובי נגבה", "חוב בפיגור", עם פירוט כמה נגבה מחוב הפיגורים יחסית לתקופה בה נערך החשבון וכן יחסית לכלל החוב בפיגור. ו"חובות שנמחקו" ויפרט את רשימת החייבים ואת הכספים שנגבו על ידו ברבעון החולף. כמו כן יכלול הדו"ח נתונים בדבר גביה מרוכזת מוועדים.

10.2.3. הקבלן יכלול בדו"ח החודשי, את התקבולים שנפרעו בפועל בחודש החולף, וייתן פרוט לכל הסכומים שנגבו באמצעי תשלום מעותדים כולל שם החייב, הסכום שנגבה, ותאריך הפירעון (דוח נפרד לכל אמצעי תשלום מעותד, לרבות: שיקים מעותדים, כרטיסי אשראי, הוראות קבע והוראות קבע פיגורים).

10.2.4. בתום כל שנה, ולא יאוחר מה- 15 בינואר יגיש הקבלן דו"ח שנתי, לשנה החולפת, מחולק ל"חוב שוטף", "חוב בפיגור", "חובות שנמחקו" ויפרט את רשימת החייבים ואת הכספים שנגבו על ידו בשנה החולפת. לדו"ח יצורף גם פירוט פעולות אכיפת הגביה מרוכזות לפי סוג הפעולה שנעשתה על ידי הקבלן בשנה החולפת.

11. איסור המחאת/הסבת זכויות

11.1. הקבלן אינו רשאי להסב ו/או להמחות ו/או להעביר את החוזה, כולו או חלקו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ו/או לשעבד את זכויותיו על פי חוזה זה, כולן או חלקן ללא קבלת אישורו המוקדם ובכתב של המנהל.

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

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

12. אחריות

12.1. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל מעשה ו/או מחדל, לרבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, או נזק, כלשהו, בלי יוצא מן הכלל שייגרמו לרשות ו/או לעובדיו ו/או שלוחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או אדם אחר כלשהו, לגוף ו/או לרכוש, לרבות נזקים לחייבים ולמעוקלים באחזקתו, בשל מעשה או מחדל, מכל מין וסוג שהוא, של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, ממתן שירותי הגביה ו/או ממעשה או מחדל של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו הקשורים במישרין או בעקיפין בביצוע התחייבות הקבלן על פי מסמכי החוזה. הקבלן יפצה את המועצה ו/או את הניזוקים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שייגיע לו/להם. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיה, שלוחיה ואת מי שבא מטעמה מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, נזק כספי או נזק כ"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.

12.2. 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.

12.3. הקבלן מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את המועצה על כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי אדם כלשהו נגדו ו/או נגד מי מעובדיו ו/או שלו היה ו/או מי שבא מטעמו בגין כל תאונה. חבלה או נזק שמפורט בסעיף 7.1 ו-7.2 לעיל לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שיגרמו להם. אם תתבע המועצה ו/או עובדיה ו/או שלוחיה ו/או מי שבא מטעמה 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.

12.4. הקבלן יהיה אחראי וישפה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לה עקב שגיאה מקצועית של הקבלן ו/או מחדל ו/או הזנחה במילוי חובתו המקצועית. אחריותו של הקבלן תחול גם לגבי מקרים של שגיאות ורשלנות כאמור לעיל אשר יתגלו לאחר תום תקופת החוזה.

13. ביטוח

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

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

- 13.3. בכל הביטוחים הנוספים אשר יערוך הקבלן ואשר קשורים לנשוא ההסכם, יהיה סעיף בדבר וויתור על זכות התחלופ של מבטח הקבלן כלפי המועצה, נבחרה והבאים מטעמים.
- 13.4. 7 ימי עבודה לפני כניסת הסכם זה לתוקף, ימציא הקבלן למועצה את האישור על קיום ביטוחים כשהוא חתום על-ידי חברת ביטוח בעלת רישיון של מדינת ישראל לעסוק בסוגי הביטוח הנדרשים בו.
- 13.5. 7 ימי עבודה לפני תום תקופת הביטוח הנקובה באישור על קיום ביטוחים, ימציא הקבלן למועצה שוב את האישור על קיום ביטוחים כשהוא חתום על ידי מבטחו לתקופת הביטוח החדשה או שתופיע בו חותמת של מבטחו על הארכת תקופת הביטוח לשנה נוספת או שבסיפא שלו תחת הכותרת "אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן:....". (כדוגמת נספח ג'1)
- 13.6. במידה והקבלן יחליף מבטח במהלך תקופת הביטוח או עם סיומה, ימציא הקבלן למועצה את העתק האישור המקורי כשהוא חתום על ידי המבטח החדש. תהליך זה יחזור על עצמו כל עוד לא הסתיימו העבודות וההתחייבויות נשוא ההסכם.
- 13.7. **האמור בסעיף זה (סעיף ביטוח) הינו תנאי מתלה ומקדמי להתחלת פעילות של הקבלן בחצרי המועצה ו/או הכנסת נכסים כלשהם לחצרי המועצה. בחתימתו על ההסכם מאשר הקבלן כי הוא הבין ויערוך את הביטוח הנדרש על פי הסכם זה .**
- 13.8. הפרה של סעיף זה (סעיף ביטוח), תהווה הפרה של יסודית של ההסכם.
- 13.9. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי בהמצאת אישור ביטוח כאמור לעיל, אין משום מתן פטור כלשהו לספק מאחריותו על פי הסכם זה, ו/או על פי דין, בין אם חברת הביטוח התחייבה לפצות על נזקים כאמור ובין אם לאו, והמצאת אישור ביטוח לידי המועצה כאמור לעיל, אין בה כדי להטיל על המועצה אחריות כלשהי לגבי היקפו וטיבו של הביטוח.
- 13.10. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבדוק את האישור על קיום ביטוחים אך לא תהא חייבת לעשות כך .
- 13.11. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המועצה תהא רשאית לבקש מהקבלן לשנות או לתקן את האישור על קיום ביטוחים על מנת להתאימו להתחייבויות על פי ההסכם. הבקשה לתיקון או שינוי לא תהווה אישור לתקינות האישור על קיום ביטוחים ולא תחול עקב כך על המועצה אחריות כל שהיא.
- 13.12. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי באם יחול עיכוב בתחילת ביצוע ההסכם עקב אי המצאת או אי הסדרת ביטוח כנדרש, יישא הקבלן בכל הוצאה או נזק שיגרם עקב כך.
- 13.13. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לגבול ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסה כלשהי.
- 13.14. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים העולים על סכומי הביטוח וגבולות האחריות הנקובים בפוליסות.

13.15. הקבלן מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או נבחריה ו/או הבאים מטעמה בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי עפ"י הביטוחים הנ"ל, והוא פוטר בזאת אותם מכל אחריות לנזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול כלפי אדם שביצע נזק בזדון.

13.16. הפר הקבלן את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויותיו ו/או זכויות המועצה והבאים מטעמה, יהא הקבלן אחראי לנזקים שייגרמו באופן מלא ובלעדי, ולא תהיינה לו תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות, כלפי המועצה והבאים מטעמה, והוא יהא מנוע מלהעלות כל טענה כאמור כלפי המועצה והבאים מטעמה.

13.17. לא עמד הקבלן בהתחייבותו לפי המפורט לעיל במלואו או בחלקו, תהא המועצה זכאית, אך לא חייבת (וככל שתוכל), לערוך את הביטוחים או חלק מהם במקומו של הקבלן ועל חשבונו ו/או לשלם במקומו כל סכום שהוא, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד אחר. הזכות לערוך ביטוח במקומו של הקבלן תחול גם במקרה של ביטול הביטוח במהלך תקופת ההסכם.

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

14. ערבויות

14.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 160,000 ₪ (במילים: מאה ושישים 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.

14.2. 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.

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

14.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, באחריות הקבלן לדאוג להאריך את תוקפה של הערבות ולהמציא למועצה את הערבות המוארכת לא יאוחר מ-30 ימים לפני מועד פקיעת הערבות. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, 30 ימים לפני תום תקופת הערבות הקודמת אשר בידי המועצה, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

15. שמירת זכויות

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

16. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

- 16.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 2, 4, 5, 7. על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.
- 16.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לזכות המועצה לפי כל דין ו/או הסכם, הפרה יסודית של הסכם זה תזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 150,000 ש"ח כשהם צמודים למדד, מהמדד הידוע במועד חתימת חוזה זה ועד למדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל. הצדדים מצהירים, כי הסכום הנ"ל נקבע לאחר הערכה זהירה של נזקים ולא תישמע כל טענה שסכום פיצוי זה נקבע ללא יחס סביר לנזק הנגרם עקב הפרת ההסכם.
- 16.3. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם כי בכל מקרה בו יתגלו אי סדרים כספיים במחלקת הגביה, הקבלן יפצה את המועצה מיידית בסכום החסר.
- 16.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהתשלום החודשי המגיע לקבלן פיצוי מוסכם מראש כאשר הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובלבד שאין המועצה אחראית לאי ביצוע ההתחייבות ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 2,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בדבר ההפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש):
 - 16.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה לחייבים.
 - 16.4.2. חיוב חייבים בתעריף שאיננו נכון, עקב עדכון לקוי של טבלאות התעריפים.
 - 16.4.3. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.

- 16.4.4. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.
- 16.4.5. אי הגשת דו"ח חובות רבעוני, במתכונת שנקבעה.
- 16.4.6. אי הגשת דוחות רבעוניים.
- 16.4.7. החלפת מנהל הגביה שהוצע במכרז במנהל גביה אחר במהלך שנת העבודה הראשונה במסגרת הסכם זה.
- 16.4.8. חוסר טיפול בצווי הארנונה של המועצה לפי סעיף 9 בנספח ב' לחוזה.
- 16.4.9. אי הגשת נתוני שכר מפורטים של עובדי הקבלן למועצה מדי 3 חודשים.
- 16.4.10. היעדרות מנהל הגביה בשעות קבלת הקהל של "משרדי הגביה" לפי סעיף 3.2.3. לחוזה.
- 16.4.11. אי המצאת תשובה בכתב בגין שאלות/בירורי חוב בכתב/בע"פ של תושב או של המנהל תוך 14 יום.
- 16.4.12. כח אדם חסר או ניווד עובדים בכירים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.
- 16.4.13. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.
- 16.4.14. העדר ביצוע התאמות בין מערכת הגביה הממוחשבת לבין ספרי הבנק וספרי המועצה.
- 16.4.15. העדר ביצוע אחת ו/או יותר מהפעולות המנויות בסעיף 4 לחוזה.
- 16.4.16. אי עדכון קובץ המשלמים עפ"י מספרי זהות/חברה/עמותה.
- 16.4.17. זמן המתנה לפקיד הגביה במשרד הגביה יעלה על 15 דקות.
- 16.4.18. אי שיתוף פעולה מלא עם המנהל בביצוע הנדרש בסעיפים 11.6 וסעיף 11.7 למסמכי החוזה (בסעיף זה הקנס הינו מההפרה הראשונה).
- מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני ראש המועצה.
- 16.5. המועצה תהא זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל מהערבות הבנקאית או לנכותם מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 16.6. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 16.7. 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:
- 16.7.1. במקרה בו ירד אחוז הגביה בפועל מתחת ל 80%.
- 16.7.2. במקרה והוחלף מנהל הגביה ללא הסכמה בכתב של המועצה או שהוצב במועצה מנהל גביה שאינו מתאים למילוי תפקידו על פי החלטת המועצה.
- 16.7.3. 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.

- 16.7.4. 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.
- 16.7.5. 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.
- 16.7.6. 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.
- 16.7.7. אם הוגש כתב אישום או ננקטו הליכים פלילים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים ו/או מנהל הגביה, למעט עבירות תנועה, עבירות תכנון ובניה, עבירות לפי חוקי עזר וכד'.
16.7.8. 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.
- 16.7.9. הפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית, תהא המועצה זכאית, מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה המוקנית לו על פי חוזה זה או על פי כל דין, גם לבטל ההסכם.
- 16.7.10. ספרי המועצה וחשבונותיו ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם, לשיעור הוצאות ששולמו ומועדי הוצאתן.
- 16.7.11. 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.
- 16.7.12. 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.
- 16.7.13. 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.
- 16.7.14. מוסכם עוד, כי אין במקרים המפורטים בסעיף 10 לעיל משום רשימה סגורה.

17. תקופת החוזה וסיומו

- 17.1. בכפוף לאמור להלן וכן במסמכי המכרז לעניין הליכי ההסדרה החוקיים של עבודת חברות הגביה הפרטיות, יהא חוזה זה בתוקף ממועד חתימתו, יום _____ ולמשך 3 שנים וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן (לעיל ולהלן: תקופת החוזה").

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

17.3. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 17.2-17.1 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי בשל אחד מן הנימוקים שלהלן, להביא את החוזה לסיומו ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לקבלן לפחות 3 חודשים מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה. הודעה כזאת תשלח לקבלן אם יפר הקבלן את חוזה זה בהפרה יסודית כמוגדר בחוזה זה ו/או הפר את האמון שנתנה בו המועצה ו/או נמנע מאספקת השירותים והעבודות המוגדרים במכרז זה למרות שקיבל על כך התראה בכתב מהמועצה.

17.4. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת של המידע שנאסף על ידו כולל כל הנתונים והמסמכים למועצה או לקבלן אחר שיבוא במקומו: כל המסמכים, ההצעות, ההמלצות וכיו"ב מסמכים שהוכנו על ידי הקבלן במסגרת מתן שירותים יועברו על ידו לנציגי המועצה ו/או למי שהמועצה תורה עליו. כמו כן מתחייב הקבלן להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח חובות וחייבים מפורט ומרוכז, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה וכל דו"ח או הנחיית ביצוע אחרת שהורה לו המנהל. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגדו אמצעי אכיפה לרבות חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מתשלום התשלום החודשי המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

17.5. בכל מקרה של סיום ההתקשרות מתחייב הקבלן לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, ולמסרם למועצה או לכל מי שיורה לו המנהל הן על גבי מדיה מגנטית והן בדוחות מבוססי PDF או בכל סטנדרט אחר עליו תורה לו המועצה, לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל, תוך 10 ימים מקבלת פניית המנהל בכתב, ללא תשלום נוסף על התשלום החודשי שמשלמת לו המועצה במסגרת הסכם זה. על הנתונים לכלול את כל הנתונים השוטפים, ההיסטוריים, המסמכים, גרסאות הנתונים, הטבלאות וכל נתון אחר הנשמר במערכות הקבלן לרבות פרוש מבנה הנתונים. על הקבלן לאפשר למועצה או לכל אחר מטעמה, גישה מלאה לכל הנתונים והמידע, התעוד והגיבוי המצויים בידי הקבלן. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד הקבלן אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מביצוע התשלום החודשי המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

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

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

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

18. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

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

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

19. שונות

19.1. בכל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו יחשב הקבלן ו/או מי מטעמו כקבלן עצמאי ולא כעובד. בכל מקרה בו יקבע אחרת יפצה וישפה הקבלן את המועצה בכל סכום בו תחויב המועצה כתוצאה מתביעה כאמור וכן בהוצאות המשפט ובשכ"ט עוה"ד, ריביות, קנסות וכיו"ב, ובנוסף יראו את הקבלן כמי שהיה זכאי ל-70% בלבד מן התמורה אשר קיבל, והוא יידרש להשיב למועצה לאלתר את כלל הכספים אשר קיבל ביתר, לרבות הפרשי ריבית והצמדה.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. במידת הצורך וכמתחייב על פי דין - המועצה יוודא קבלת אישור/ים להסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המועצה

אישור

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

שם + חתימה + חותמת

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח א'
הצעת המציע

נספח א'1

נוסח ערבות ביצוע

לכבוד
מועצה אזורית מרום הגליל

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 160,000 ש"ח (במילים: מאה ששים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 29/180** למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה עבור "מועצה אזורית מרום הגליל" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

במכתבנו זה :

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

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה או ירד לעומת המדד בגין חודש _____ 2019 שפורסם ביום 15 ל _____ 2019 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי ההצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח ב'

שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

1. הפקת שוברי ארנונה:

1.1. הפקה ומשלוח לנישומים של שוברי ארנונה שנתית ודו חודשית כולל ציון בולט של יתרות חוב "לא כולל שובר זה" של הנישום. הגרפיקה של השוברים השנתי והדו חודשי תקבל מדי שנה אישור בכתב מהמנהל. שוברי הארנונה ישלחו לנישומים לא יאוחר מהיום העשרים לכל חודש אי זוגי אלא אם המועצה הורתה בכתב אחרת, לפי שיקול דעתה.

2. טיפול בנכסים:

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

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

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

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

3. השגות ועררים:

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

4. אגרות והיטלים

4.1. חיוב אגרות, היטלים וחיוכים נוספים במערכת הגביה וגביית התשלומים עבורם כגון: אגרות ביוב, מסי ועד מקומי לפי הצורך וכל שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה.

5. פעילות שוטפת:

5.1. עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.

5.2. שיגור הוראות קבע למס"ב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשב"א והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות של מועצה לפי הצורך.

- 5.3. בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישומם במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
 - 5.4. עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
 - 5.5. הפקה ומשלוח של הודעה לתושבים בנושא זכאות להנחות מארנונה בחודש ינואר מדי שנה לפי דרישת משרד הפנים. הגרפיקה של ההודעה תאושר מראש ובכתב ע"י המנהל. ההפקה תיעשה על נייר משובח בהדפסה איכותית (לפחות שני צבעים).
 - 5.6. הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
 - 5.7. מענה לפניית תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום.
 - 5.8. טיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה והיה על פי החלטת המועצה, בסיוע היועץ המשפטי של המועצה (כמופיע בסעיף 9 להלן).
 - 5.9. הגדרת חובות אבודים באישור המנהל, כולל מתן ייעוץ משפטי וטיפול משפטי באותם חובות וטיפול בחובות עד למחיקתם מהספרים אחרי אישור משרד הפנים.
 - 5.10. גביית היטלי פיתוח, אגרות, היטלי ביוב וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
 - 5.11. חיוב וגביית אגרות נוספות על פי דרישת המועצה.
6. **ועדת הנחות "נזקק":**
- 6.1. מנהל הגביה יכין את הנתונים לשיבות ועדת הנחות. ידאג לתיאום מועדים לועדת הנחות וישתתף בוועדות ההנחות. מנהל הגביה ירשום את פרוטוקול ועדת ההנחות, ידאג להחתיים את ראש הוועדה והמשתתפים בה על פרוטוקול הוועדה ידאג למשלוח החלטות הוועדה לפונים תוך 7 ימים מיום ישיבת הוועדה וידאג לעדכון ההנחות בתוכנת הגביה הממוחשבת.
7. **פעילות מנהל המחלקה**
- 7.1. ניהול שוטף של פעילות המחלקה.
 - 7.2. סיורים תקופתיים ביישובי המועצה ואזורי התעשייה שלה.
 - 7.3. הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות העבודה המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
 - 7.4. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונם במערכת.
 - 7.5. התאמות כרטיסי אשראי.
 - 7.6. התאמות שקים דחויים.
 - 7.7. עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה, משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.
 - 7.8. עדכון החזר הוראות קבע במערכת משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות בגין הוראת קבע/ המחאה שחזרה.
 - 7.9. משלוח מכתבים לתושבים בגין כרטיסי אשראי שניתנו שגויים/פג תוקף.
 - 7.10. הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.
 - 7.11. הגשת דוחות רבעוניים.
 - 7.12. הפקת דוחות על פי דרישת הרשות.
 - 7.13. ניהול קופת מחלקת הגביה.

7.14. ניהול עובדי מחלקת הגביה, חלוקת מטלות להם ואחריות על ביצוען באופן הטוב ביותר.

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

- 8.1. עבודת האכיפה תתבצע ע"י תוכנת האכיפה של הקבלן.
- 8.2. הקבלן יבצע הוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
- 8.3. עיקול צד ג': עיקולי בנק, משכורות וכיוב'.
- 8.4. עיקול ברישום.
- 8.5. עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך.
- 8.6. רישום הערת אזהרה בטאבו ו/או במנהל מקרקעי ישראל ו/או בחברות משכנות.
- 8.7. איתור חייבים.
- 8.8. טיפול בחובות אבודים.
- 8.9. הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
- 8.10. עיקולי רכבים.
- 8.11. הכנת מסמכים ומידע לתביעה משפטית ע"פ דרישת הרשות המקומית
- 8.12. הכנת מסמכים ומידע להסכמי פשרה

9. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

- 9.1. באחריות הקבלן לבחון את חוקיות צווי הארנונה של המועצה.
- 13.1. הקבלן יערוך עבור המועצה בחינה של צו הארנונה שלה מול צווי ארנונה של מועצות אזוריות אחרות ויצג לפני המועצה פערים בתעריפי הארנונה וימליץ על שינויים הנדרשים להבנתו בצו הארנונה של המועצה לא יאוחר מיום 01/06 בכל שנה, לרבות עדכנו, הוספת סיווגים חסרים, התאמתו למצב הקיים, בכפוף לכל דין.
- 9.2. הקבלן יטפל מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכנו לפי הנחיות משרד הפנים, כולל המלצות לשינויי תעריפים לפי הצורך והגשתו לאישור המליאה לא יאוחר מתאריך 1/06 בכל שנה, אלא אם יקבל אישור בכתב מהמנהל לשנות את תאריך ההגשה.

10. ליווי שוטף של הנהלת חברת הגביה בתחומים הבאים:

- 10.1. ביצוע מעקב ובקרה אחר עבודות מחלקת הגביה, מנהלה ועובדיה ורמת השרות הניתן לתושבי המועצה, לעובדי המועצה ולמנהליה.
- 10.2. כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרדי הפנים והאוצר.
- 10.3. סיוע בהכנת דוחות הקשורים לגביה.
- 10.4. השתתפות בישיבות מחלקת הגביה לפחות אחת לחודש.
- 10.5. תמיכה ויעוץ משפטי בכל הקשור לגביית מסי הארנונה, תגובה לעררים, תביעות ארנונה וכן בתחום אכיפת הגביה.

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

נספח ג'

אישור עריכת ביטוחי הקבלן

לכבוד

המועצה האזורית מרום הגליל ו/או חברות בנות ו/או תאגידי המועצה ו/או הוועדים המקומיים
שבשטחם מתבצעת העבודה ו/או האגש"ים שבשטחם מתבצעת העבודה ו/או הישובים בהם
מתבצעת העבודה .

(להלן לשם הקיצור : "המועצה")
מרכז אזורי מרום הגליל.

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של ח.פ.

(להלן "הקבלן")

בקשר לחוזה למתן שרותי גבייה, אכיפה ושרות לקוחות על פי החוזה בנכם

(להלן "החוזה")

אנו הח"מ, _____ חברה לביטוח בע"מ, מצהירים ומאשרים בזאת כי
ערכנו על שם הקבלן את הביטוחים להלן :

פוליסת ביטוח אש מורחב. הפוליסה מבטחת את רכושו של הקבלן ורכוש אחר שהנו בפיקדונו או
באחריותו או בהשגחתו של הקבלן וכולל בין השאר רכוש מסוגים שונים שמעוקלים לטובת המועצה
או שנתפסו והועברו למקום אחסנה. סכום הביטוח לרכוש שאינו שייך לקבלן הנו לכל הפחות עד
לסך 5,000,000 ש"ח . סכום זה הנו על בסיס נזק ראשון שאינו כפוף לתת ביטוח. במקרה של נזק
לרכוש שאינו של הקבלן יינתן השיפוי למי שאתם תורו .

פוליסת ביטוח אחריות כלפי צד שלישי . הפוליסה מבטחת את חבות הקבלן על פי דין בגין פגיעה
גופנית ו/או נזק לרכוש העלול להיגרם לגופו ו/או לרכושו של אדם ו/או גוף כלשהו בגבול אחריות
בסך 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח. ביטוח זה לא כפוף לכל הגבלה בגין מהומות,
התפרעויות, שביתות, אחריות בגין וכלפי קבלנים וקבלני משנה ותביעות שיבוב מצד המוסד לביטוח
הלאומי.

מסמכים, מידע ורכוש של המועצה יחשבו כרכוש צד שלישי על פי פוליסה זו. הביטוח מורחב לשפות
את המועצה, נבחריה, עובדיה והבאים מטעמם בגין אחריותם למעשי ו/או למחדלי הקבלן וכל
הבאים מטעמו ולרבות קבלני משנה שלו.
בפוליסת הביטוח נכלל סעיף אחריות צולבת שלפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור הקבלן
ועבור המועצה וכאילו הוצאה הפוליסה על שם כל אחד מהם בנפרד.

חותמת המציע

חתימות המציע

פוליסת ביטוח אחריות מעבידים . הפוליסה מבטחת את חבות הקבלן כלפי כל עובדיו המועסקים על ידו בגבול אחריות בסך 20,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח. הביטוח מורחב לשפות את המועצה במידה ותיחשב כמעביד של עובדי הקבלן.

פוליסת ביטוח אחריות מקצועית . הפוליסה מבטחת את חבות הקבלן על פי דין בגין מעשה ו/או השמטה ו/או טעות ו/או מחדל ו/או היפר חובה מקצועית מצד הקבלן וכל הפועלים מטעמו. גבולות האחריות של הפוליסה הינם 2,000,000 ש"ח למקרה ולתקופת הביטוח. תקופת הביטוח תוארך לתקופת גילוי של שישה (6) חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח כאמור ובתנאי שאין ביטוח אחר תחתיו.

הביטוח אינו כולל כל מגבלה וסייג בדבר : חריגה מסמכות. הפרת חוק הגנת הפרטיות ותקנותיו. הפרת חובת הסודיות. אובדן השימוש ועיכוב עקב מקרה ביטוח, אחריות בגין קבלני משנה, אי יושר, מרמה, אובדן מסמכים ומידע.

הביטוח מורחב לשפות את המועצה, נבחריה, עובדיה והבאים מטעמם עקב אחריותם למעשה ו/או מחדל ו/או מקרה נזק שנגרם על ידי הקבלן ו/או המועסקים על ידו או מטעמו. באם בסיס הביטוח בפוליסה זו הוא על פי יום הגשת התביעה, יחול תאריך רטרואקטיבי מיום חתימת החוזה בין המועצה לבין הקבלן או מועד מוקדם לכך. תאריך רטרואקטיבי משמעו שהפוליסה תכסה מקרים שקרו החל מהיום הרטרואקטיבי והתגלו בתקופת הביטוח. ההשתתפות העצמית בפוליסה זו אינה עולה על סך 35,000 ₪ .

פוליסת ביטוח כספים כל הסיכונים . הפוליסה מבטחת כספים ואמצעי תשלום אחרים בגבולות אחריות של 1,500,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח. הכספים המבוטחים על פי פוליסה זו הנם כספי המועצה או כספים המיועדים למועצה או כספים מעוקלים. במקרה של אירוע ביטוחי המבוטח על פי פוליסה זו, יינתן השיפוי למועצה או למי שהמועצה תורה.

ביטוח נאמנות עובדים . הפוליסה תשפה את הקבלן בגבולות אחריות של 1,500,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח עבור כל נזק כספי אשר יגרם לקבלן, כתוצאה מכל פעולה או פעולות של הונאה, מעילה, העלמה במרמה או גניבה שנעשו על ידי עובד של הקבלן. בפוליסה יש כיסוי רטרואקטיבי למקרים שקרו החל מיום תחילת ההתקשרות בין הקבלן לבין המועצה והתגלו בתקופת הביטוח.

1. בהתייחס לפוליסות לעיל:

א. כל סעיף המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריותנו כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי המועצה וכלפי מבטחיה, ולגבי המועצה, הביטוח על-פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה אותה במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוחי המועצה, מבלי שתהיה לנו זכות תביעה ממבטחי המועצה להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח,

- התשמ"א-1981. ולמען הסר ספק, אנו מוותרים על טענה של ביטוח כפל כלפי המועצה וכלפי מבטחיה.
- ב. בפוליסות מופיע תנאי ולפיו לא יצומצמו ולא יבוטלו במשך תקופת הביטוח, אלא אם תישלח הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המועצה לפחות 60 יום מראש.
- ג. נוסח הפוליסות אש מורחב, צד שלישי, חבות מעבידים, כספים ונאמנות הנו ביטוח _____ או נוסח אחר הדומה לו בכיסוי הביטוחי.
- ד. השתתפויות עצמיות ותשלום פרמיות יחולו על הקבלן בלבד.
- ה. אנו מוותרים על זכות התחלוף כלפי המועצה, נבחריה, עובדיה והבאים מטעמם ולמעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- ו. אי קיום תנאי מתנאי הפוליסות על ידי הקבלן לא יפגעו בזכויות המועצה והבאים מטעמה.
- ז. זכויות המועצה והבאים מטעמה לא תיפגענה מחמת אי הודעה על אירוע נזק ו/או איחור בהגשת תביעה ו/או כל סיבה אחרת.
- ח. חריג רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים בפוליסות הנדרשות בכפוף לחובת הזהירות של הקבלן ולזכויות המבטח עפ"י דין.

אישור זה כפוף לתנאי הפוליסות המקוריות וסייגיהן עד כמה שלא שונו במפורש ע"י האמור לעיל.

בכבוד רב,

_____	_____	_____	_____
תאריך	שם החותם	תפקיד החותם	חתימת וחותמת המבטח

<u>רשימת הפוליסות:</u>	<u>מתאריך</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>פוליסה מס'</u>
אש מורחב			
צד שלישי			
אחריות מעביד			
אחריות מקצועית			
כספים כל הסיכונים			
נאמנות עובדים			

פרטי סוכן הביטוח:

שם _____ ; כתובת _____ ; טלפון _____

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח ג'1.

אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן:

<u>רשימת הפוליסות:</u>	<u>מתאריך</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>פוליסה מס'</u>
אש מורחב			
צד שלישי			
אחריות מעביד			
אחריות מקצועית			
כספים כל הסיכונים			
נאמנות עובדים			

בכבוד רב,

תאריך שם החותם תפקיד החותם חתימת וחותמת המבטח

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

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

להלן דוגמאות לחלק מהגדרות התפקיד:

משרה	מס' אנשים	תיאור תפקיד
מנהל הגביה	1	אחריות כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים באסקפת השירותים למועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות. מנהל הגביה הינו איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות נשוא הסכם זה המבוצעת ע"י הקבלן. מנהל הגביה יהיה נוכח בכל שעות העבודה במשרדי הנהלת המועצה או בכל מקום שיוגדר על ידי המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה.
פקיד הגביה	2	אחריות לקבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל עבודה שוטפת במשרדי הגביה המשרתים את המועצה.

מובהר בזאת כי על הקבלן לפעול בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 וכל חוזר או דבר חקיקה אחר, הקיים ו/או יהיה קיים, העוסק בנוהל העסקת חברת גביה וקובע לעניין עובדי חברות גביה כי:

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

- א. הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- ב. הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מירמה בעשר השנים שקדמו למתן האישור וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו באותו מועד חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. הרשות רשאית לדרוש מהמועמד תצהיר על העדר הרשעות וחקירות כאמור.
- ג. עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.

מובהר בזאת כי על פקידי הגביה שיוצבו במועצה להיות לכל הפחות בעלי תעודת בגרות מלאה, ובעלי ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה במחלקת גביה (ארנונה) וללא רישום פלילי.

שעות קבלת קהל:

קבלת קהל תתקיים במשרד הגביה בימים א' - ה' בין השעות 8:00 – 15:30 או בכל שעות קבלה אחרות עליהן תחליט המועצה

הזוכה במכרז ידאג לכך שתתקיים קבלת קהל בשעות אלה או כפי שייקבע מעת לעת ע"י המועצה.

2. מפרט איכות שירות במרכזי שרות הלקוחות של הקבלן:

2.1. הזוכה יעמיד לרשות המועצה את מנהל הגביה כמוגדר במסמכי המכרז ואשר הזוכה הציג לפני ועדה המקצועית של המועצה.

2.2. מנהל הגביה יימצא במועצה בכל שעות פתיחת משרד הגביה. מנהל הגביה יהיה בעל ניסיון כמוגדר בתנאי הסף של המכרז. בעל ידע וניסיון בגביה, בהנהלת חשבונות, במערכות מחשוב וגביה כולל ידע בהפעלת מערכות Microsoft Office, בהפקת דוחות ובניהול כוח אדם. על מנהל הגביה להיות נכון לעבוד בתפקידו לפחות 3 שנים. בכל מקרה יפנה הזוכה ו/או מנהל הגביה בכתב למנהל 60 יום לפחות לפני המועד שיבקש לעזוב תפקידו זה. במקרה כזה הזוכה יעמיד לרשות המועצה מנהל אחר העונה על כל הקריטריונים המוגדרים במכרז זה ויקבל אישור בכתב מהמנהל כי הינו מסכים לקבלת השירותים מאת המנהל המוצע.

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

2.4. הקבלן יפעיל בהתאם לפניית המועצה, מחוץ למשרדי המועצה, מערכת מוקד בירורים ותשלומים מאוישת (להלן "המוקד"), לפי המפרט המפורט להלן. המוקד יהיה מחובר באחריות הקבלן ב On Line- למערכת המחשבים של המועצה ולמערכת תוכנת הגביה והקופה המופעלת במועצה. מוקד זה יספק מענה לפניית טלפונית של תושבי המועצה בשני מקרים עיקריים: א. בשעות עבודת מחלקת הגביה במועצה כאשר כל העמדות תפוסות או אין מענה מסיבה כלשהיא על ידי אנשי מחלקת הגביה. ב. בשעות ובימים שמחלקת הגביה במועצה סגורה בהתאם למוגדר בסעיף 2.4.5 להלן.

2.4.1. המוקד יפעיל מערכת לרישום כל הפניות אליו – CTI – כולל: כמות שיחות נכנסות, זמן ההמתנה לשיחה, זמן ניתוק של לקוח שלא נענה, זמן מענה, אורך שיחה וכל נושא חשוב אחר. תתאפשר הקלטה של שיחות, באופן אקראי או יזום, לצורך תיעוד ו/או ביקורת על איכות ומקצועיות המענה.

2.4.2. המערכת מיועדת להבטיח מענה טלפוני לכל פונה בפרק זמן סביר בהתאם לנורמות השירות כפי שהוגדרו על ידי הלקוח.

2.4.3. זמן המענה הממוצע לא יעלה על 120 שניות.

2.4.4. המערכת תספק מענה אנושי לפונים, תוך מתן תשובה לשאלות ובירורים בנושא תשלומים וביצועם. אנשי המוקד יעבדו ישירות על גבי מערכת התוכנה המופעלת על ידי המועצה (כיום אוטומציה).

2.4.5. המוקד יפעל בין השעות 8:30 ועד לשעה 16:00 בימים א-ה לצורך תשלומים וברורים. בשעות 16:00 עד 22:00 יתבצעו תשלומים בלבד. ביום ו' יפעל המוקד בין השעות 8:00 עד 12:00 לצורך תשלומים וברורים.

2.5. בירורים כגון: בדיקת יתרת חוב, בדיקת סוג נכס וגודלו, בדיקה האם נקלט תשלום לחשבון הפונה וכו' ייענו ע"י המוקד, תוך עבודה על גבי מערכת התוכנה המופעלת על ידי המועצה.

2.6. המועצה תקבע אילו שאלות יענו במוקד, כאשר שאלות אחרות, כולל פרטי הפונה, יועברו באמצעות מייל מיידית למשרד הגביה ובאחריותו של פקיד הגביה להשיב עליהן תוך 7 ימי עבודה, לכל היותר. תהיה מערכת מעקב ממוחשבת אחרי פניות שהועברו ממוקד הברורים, למשרד הגביה, ולנציגי המועצה תינתן אפשרות לבחון נתוני מערכת זו.

2.7. לעובדי מוקד הבירורים תהיה גישה מוגבלת למערכת המחשבים של המועצה, רק לנושאים בהם הם מטפלים ויוגדרו להם מראש ע"י הקבלן, בהתאם להנחיות המועצה על פי שיקול דעתה הבלעדי.

2.8. במוקד ניתן יהיה לבצע פעולות של קבלת תשלום באמצעות כרטיסי אשראי.

2.9. על הקבלן האחריות להביא לאישור המועצה נוהל של פניות דחופות שיועברו מיידית לטיפול מנהל הגביה.

2.9.1. דו"ח פניות מפורט, ישלח למנהל מדי חודש או לפי דרישה, הדוח יכלול נתוני שיחות כגון: שעת שיחה, זמן המתנה בשניות, אורך שיחה בשניות, וכיו"ב. כמו כן, יכלול הדו"ח מעקב אחרי לוחות זמנים של טיפול בפניות ומידע על פניות שטרם הסתיימו הטיפול בהן.

3. דגשים לשירות לקוחות איכותי ע"י הקבלן

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

3.1. מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה אזורית מרום הגליל שלום,

מדבר/ת _____, במה אוכל לעזור?"

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

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

3.4. התקנת מענה קולי במשרדים: "שלום הגעת למשרדי מחלקת הגביה במועצה האזורית מרום הגליל, אנו מטפלים בפניות קודמות, סליחה על ההמתנה". פרטים על שעות הפתיחה של המשרד ובאילו בעיות מטפלים, כולל מוסיקת המתנה. המענה הקולי יותקן על ידי המועצה ועל חשבונה.

3.5. על דלתות הכניסה (החיצוניות והפנימיות) יציב הקבלן, על חשבון, שלטים מכובדים, מאושרים מראש על ידי המועצה, עליהם מודפס לוגו המועצה, שעות קבלת קהל, שעות מענה טלפוני, מס' טלפון, מספר פקס, כתובת אתר האינטרנט של המועצה, כתובת הדואר האלקטרוני של יחידת שירות הלקוחות של המועצה. שלט דומה יוצב על ידי הקבלן בכניסה הראשית לרשות ובנוסף שילוט על הבניין בו ימוקם משרד הגביה. השילוט יבוצע בתאום ועפ"י הנחיית המועצה.

3.6. בחדר ההמתנה במשרדי הגביה, יתלה לוח הודעות, בו יעודכנו הודעות בנושאים שונים הקשורים לגביה. כמו כן יעמדו לרשות קהל הלקוחות טפסים שונים כגון טופס הצטרפות להוראות קבע וכן עלוני הסברה ומידע עפ"י דרישות המועצה. באחריות הקבלן.

3.7. באחריות הקבלן לדאוג שחדר ההמתנה במשרדי הגביה יישמר נקי ומסודר לאורך כל שעות פעילותו.

נספח ה'

אכיפה מנהלית

גביה בגין אכיפה מנהלית - רישומי מיטלטלין, עיקולי מיטלטלין.

1. כל התשלומים הנובעים מהנ"ל, אשר יגיעו מן התושבים, יהיו כפופים לכל דין רלוונטי.
2. מוסכם כי, בכל מקרה, התשלומים בהם יחויבו תושבים לא יעלו על תקנות המסים (גבייה) קביעת הוצאות מרביות), התשע"א- 2011 (להלן: "התקנות") או כל הנחייה אחרת תקפה מהרגולטור.
3. עיקול מיטלטלין הכרוך בהוצאות חריגות (כגון: מנוף/משאית וכד') - התעריף יסוכם ויתואם עם המנהל מראש ויהיה עפ"י חוק.
 - 3.1. הימנעות מפעולות הנקובות, עקב הנחיית המנהל, לאחר יציאת עובד לשטח וטרם אכיפה בפועל, תחויב בעמלה של עד 50% מסכום החיובים העמלות הרלוונטיים.

ניתן להסדיר חוב עד יום קודם ביצוע האכיפה. הקבלן יעשה ככל יכולתו לעצירת פעולות האכיפה גם במקרה של הסדרת חוב לאחר יציאה של עובדיו לשטח. הקבלן יבטיח כי טרם ביצוע פעולות אכיפה, תבוצע בדיקה אם לא בוצע תשלום ע"י החייב, עד יום קודם לביצוע האכיפה, כאמור. לצורך האמור לעיל, תבוצע קליטה ועדכון של קובץ החייבים לכל הפחות אחת לשבועיים, לאחר עדכון וקיבוע תשלומים מבנק הדואר ותשלומים ממקורות נוספים. עדכונים אלו (בנק הדואר וכד'), יבוצעו אחת לשבוע.
 - 3.2. במידה והחייב אינו נמצא בביתו ו/או בעסק בהליך של רישום מיטלטלין, תודבק הודעה מתאימה על מפתן ביתו/עסקו, תוך ציון סימנים מזהים בטופס העיקול של מקום הדבקת הטופס וציון ברור של מס' טלפון להתקשרות לברור בנושא, מיקום משרד הגבייה ושעות קבלת קהל לצרכי הסדרת תשלום בגין החוב. מבנה הטופס יאושר ע"י המועצה מראש. החיוב במקרה כזה יהיה בגובה 50% מהתעריף המלא.
 - 3.3. אי יכולת לביצוע רישום מיטלטלין בבית/עסק סגור, החיוב יהא בשיעור 50% מדמי האכיפה ולא יותר מפעם אחת עד לאיתור.
 - 3.4. עיקול בנק מתייחס לחיוב בנק אחד. אשר ישולם עם הסדרת העיקול.

נספח ו'

נספח נוהל טיפול משפטי בחייבים

(עפ"י סעיף 4.6 לחוזה)

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

נספח ז'

נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה

(עפ"י סעיף 4 לחוזה)

נוהל גביית כספים

בנספח זה "כספים" כולל מזומנים, המחאות אישיות ובנקאיות, הוראות קבע וכרטיסי אשראי. בנספח זה "קופאית", לרבות עובדי הגביה מטעם הזוכה.

1. גביית כספים

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

2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

- 2.1. הקופאית/קבל מכל משלם שיק בתנאי שהוא משוך על שם המועצה בלבד. על גבי השיק תוטבע על ידי הקופאית/החותמת "אינו סחיר" ו/או "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 ההמחאה.
 - 2.4.2. השוואת הסכום בספרות לסכום המילים, קיום תאריך פירעון נכון וחתימת המשלם.

3. נוהל הפקת קבלה

- 3.1. הפקת קבלה למשלם תעשה בעותק אחד. מקור הקבלה יימסר למשלם, העתק נוסף יישמר בידי הקופאית (ניתן לשנות מספר העתקי הקבלות לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל) עותק נוסף לרשות.
- 3.2. בקבלה יצוינו הפרטים הבאים:
 - 3.2.1. תאריך הגביה, שעת הגביה, שם המשלם, 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 הקופאית.

- 3.2.2. בקבלה ירשם סוג התקבול, כולל המחאות דחיות, כרטיסי אשראי והוראות קבע.
- 3.3. כאשר התקבול דחוי יש לציין כי הקבלה מהווה אסמכתא לתשלום רק עם פירעון התקבול.
- 3.4. החזרת כספים למשלם תלויה בהחזרת הקבלה המקורית לרשות ובהצהרת המבקש בכתב בחתימתו לכך שקיבל החזר לכספים ששילם.
- 3.5. החזר כספים למשלם מותנה באישור **בכתב** מראש מאת המנהל.

4. **הפקדת כספים בבנק**

- 4.1. הכספים שנגבו יופקדו בסיום כל יום בקופת המועצה.
- 4.2. במידה ומתקבלת המחאה לפירעון מיידי תופקד עם המזומן בחשבון הבנק של המועצה.
- 4.3. במידה ומתקבלת המחאה דחוייה יש להפקידה בחשבון הבנק של המועצה למשמרת, או לפעול לפי הוראה אחרת בכתב מהמנהל.

5. **שיקים חוזרים**

- 5.1. בתוכנת הגביה יש לחייב את החשבון של בעל השיק שחזר.
- 5.2. יש לרשום שיקים חוזרים בחשבונות מקבילים לשם אינפורמציה ומעקב בגליון אקסל המצורף לתיק בו נשמרים 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 השיקים שחזרו ומצב הטיפול בהם.

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

בתוך 48 שעות מרגע הגעת ההודעה מחברת האשראי, הקבלן ישלח 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 הגביה משמש כקופה ראשית ואחראי לסגירתה ולהעברת דוחות ריכוז מדי יום לרשות. תהיה קופה ראשית אחת בלבד (ריכוז כללי של סה"כ הגביה מהקופה יועבר להנהח"ש ברשות ע"י הקופה הראשית).
- 9.2. דו"ח זה יפרט את סה"כ ההכנסות עפ"י סוגי השרות ובהתאם למאפיינים הבאים:
 - 9.2.1. מזומן.
 - 9.2.2. המחאות במזומן (כמות ופירוט).
 - 9.2.3. המחאות מעותדות (כמות ופירוט).
 - 9.2.4. כרטיסי אשראי.
- 9.3. אל הדו"ח היומי יצורפו המסמכים הבאים:
 - 9.3.1. טפסי ההפקדה בבנק.
 - 9.3.2. אישורי "שבא" שהתקבלו מחברת האשראי.
- 9.4. כל התקבולים שהתקבלו ביום הערך שאליו מתייחס דו"ח הקופה היומי יופקדו בבנק ללא כל הפחתה או חסרה מהסכומים שהתקבלו.

10. הפקדה בבנק

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

11. חוסר / עודף בקופה

- 11.1. לא תיסגר הקופה ולא יופקדו התקבולים בבנק במידה ויתגלה חוסר התאמה בין האיזונים היומיים לתקבולים. במידה ולא תמצא הסיבה להפרש יופקד הסכום המתאים לאיזונים היומיים.
- 11.2. בכל מקרה של חוסר או עודף בקופה ירשם פרוטוקול ויימסר דו"ח למנהל.
- 11.3. במקרה של עודף בקופה, יופקד סכום העודף בחשבון מעבר (חשבון התאמות שיפתח במיוחד לצורך מיקרים דומים ואחרים) עם סימננו "סכומים לבירור" ותאריך הגביה ויום הערך יהיו זהים לתאריך שבו יתגלה העודף בקופה.
- 11.4. במידה וימצא במדויק למי שייכים הכספים המיותרים שנתגלו ושהוכנסו לחשבון המעבר, הם יועברו לחשבון הנכון בפקודת יומן במזומן (2) בסימננו "העברה מחשבון לחשבון" ולפי מקום גביה "קופת המועצה" (חשבון מעבר יחויב במזומן וחשבון התושב יזוכה במזומן).

12. סימננו ומקום גביה

- 12.1. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשוב.
- 12.2. יש להקפיד כי גם תקבולים המוחזרים למשלמים (המחאות חוזרות, הוראות קבע חוזרות וכו'). יוחזרו בציון אותו מקום גביה שבו נקלטו במערכת.

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

13. חיוב של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו

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

14. מספרי מנות

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

15. רישום פקודות יומן

15.1. 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.

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

16. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם

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

17. ספחים ממוגנטים - מנות

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

18. תיוק

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

19. נוהל שיקים חוזרים - מצבים מיוחדים

19.1. 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.

19.2. 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.

20. התאמה חודשית מול הנהלת חשבונות

- 20.1. הסעיפים התקציביים ומקומות הגביה יתואמו מראש בין הנה"ח המועצה לקבלן.
- 20.2. מדי חודש יש להנפיק מאזני גביה לפי דרישת המועצה, לאחר ביצוע קיבוע של כל פקודות היומן והשלמת כל הפעולות הדרושות להפקת דוח חודשי.
- 20.3. באחריות מנהל הגביה כי מדי חודש תבוצע התאמה בין הקבלן להנה"ח המועצה וזאת בנוסף להתאמה היומית בסעיף 8.2.
- 20.4. באחריות מנהל הגביה להנפיק מדי חודש מאזן גביה מצטבר מתחילת השנה.

21. נוהל דו"ח גביה יומי / הפקדה לבנק

- 21.1. מילוי דו"ח קופה יומי יעשה ע"י מי מעובדי הקבלן שיוגדר כקופאי משרד גביה.
- 21.2. הדו"ח יפרט סה"כ ההכנסות ממזומן, אשראי (ויזה/ישראכרט) שיקים, מזומן, שיקים דחויים, אשראי ותשלומים - ממוין עפ"י סוגי השרות.
- 21.3. אל הדו"ח הנ"ל יצורפו ריכוזים של ההכנסות הללו.
- 21.4. כל נציג שרות לקוחות יקבל המחאות דחיות ושוברי אשראי תשלומים וריכוזים במשך יום העבודה. כל השיקים הדחויים שיתקבלו במחלקה יוחתמו בחותמת "למוטב בלבד" המועצה תעביר לקבלן נוהל לקבלת תשלומים בשיקים דחויים.
- 21.5. 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 וייתקן אותם לצורך התאמות.
- 21.6. סה"כ השיקים הדחויים ושוברי תשלומים באשראי (עסקאות) צריך להיות זהה לריכוז במערכת המחשוב.
- 21.7. הפקדת המחאות דחיות ומזומן של כל משרד גביה תעשה בחבילות נפרדות של 15 שיקים כאשר לכל חבילה מצורף מסמך המפרט סה"כ כמות וסכום השיקים.
- 21.8. הפקדת המזומן וההמחאות הדחיות תעשה ביום למחרת בבוקר. או אחה"צ באותו היום במידה והבנק פתוח אחה"צ. במידה והדבר יתאפשר יופקדו הכספים בכל יום עד השעה 12:30.
- 21.9. העתקי ההפקדות שיחזרו מהבנק יתויקו עם דו"ח הגביה היומי השייך לאותה ההפקדה לצורך התאמה. יש לבדוק התאמת ההפקדות עם סה"כ הדיווח שנמצא בדו"ח הגביה היומי.

22. לפני ביצוע עיסקה בכרטיס אשראי יש לוודא

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

נספח ח'

תשלומים שהמועצה תשלם לקבלן בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה יהיו בהתאם להנחיות הרגולטור התקפות נכון למועד ביצוע פעולת האכיפה כמו גם הוראות הפסיקה בעניין.

הזוכה במכרז יכין ויעביר לאישור המועצה ולעדכונה תחשיב הוצאות אכיפת גביה בהתאם לפרוט המוגדר בהודעת המסים (גבייה) קביעת הוצאות מרביות, התשע"ז-2017 או כל הוראה רגולטורית אחרת והנחיות הפסיקה בעניין זה. לאחר אישור המועצה לגובה התחשיב יהיה זכאי הקבלן לגבות את הוצאות האכיפה מהנישומים, להפקידן בקופת המועצה ולקבל לחשבונו את כל הוצאות האכיפה שנגבו בפועל בלבד לא יאוחר מ שוטף + 60 יום לאחר שהגיש דווח מפורט בדבר אותן הוצאות אכיפה שנגבו בפועל. עוד מובהר כי במידה ותוגש תביעה נגד המועצה בגין הוצאות האכיפה הקבלן ישא בכל ההוצאות לרבות שכ"ט יעוץ משפטי ותשלום פסק הדין.

נכון למועד פרסום מכרז זה תעריפי ההוצאות המירביות שנקבעו ב-תקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א – 2011 הינם כדלקמן:

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(₪) עד -	הערות
1.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב (מרוכזת) בדואר רגיל	16 (*)	
2.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב בדואר רשום	23 (*)	מותנה במשלוח דרישת תשלום חוב ראשונה
3.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב שלישי בדואר רגיל	16 (*)	ובלבד שלא יישלחו יותר מ- 3 מכתבי דרישה בשנה אחת
	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב שלישי בדואר רשום	23 (*)	
4.	עיקול בידי צד שלישי שאינו אלקטרוני	16 (*)	
5.	צו עיקול אלקטרוני	8	
6.	משלוח הודעה לחייב על עיקול בידי צד שלישי	16 (*)	
7.	משלוח צו מסירה	16 (*)	
8.	איתור כתובת החייב כאשר זו שונה מהכתובת המופיעה באחר מהמרשמים (ראה הערות), או שונה מהכתובת שנמסרה ע"י החייב בכתב	125 ₪	מרשמי: האוכלוסין, החברות, השותפויות, האגודות השיתופיות, העמותות.
9.	(1) ביצוע עיקול באמצעות רישום מטלטלין של החייב בבית מגוריו או בעסקו	167 ₪	
10.	(2) הטלת עיקול רכב ברישום במשרד הרישוי והסרתו	84 ₪	
11.	(3) המצאת אזהרה, לרבות ע"י הדבקת הודעה על כוונה לפרוץ לשם תפיסת מעוקלים והוצאתם	167 ₪	
12.	(4) תפיסת מעוקלים, הוצאתם והובלתם	356 ₪	
13.	(5) תפיסת מעוקלים, הוצאתם והובלתם כשנדרשו לכך משאית וסבלים	2,123 ₪	

(*) – כל הסעיפים בטבלה לעיל בהם מצוין כוכבית – הזוכה לא יקבל תשלום מהמועצה בגין שירות זה כיוון שמדובר בשירות/פעולה שיבוצעו או אמורים להתבצע ע"י כח האדם של הזוכה המוצב במועצה. למען הסר ספק, אין באמור כדי לגרוע מסמכות או אפשרות המועצה לגבות את התשלום מהנישום.

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(₪) עד -	הערות
14.	ניסיון שלא צלח, לבצע את אחת מהפעולות המנויות בתת סעיפים (1) עד (5) לעיל בטבלה זו בשל אחד מאלה: (א) החייב נקט פעולה לסיכול העיקול. (ב) הכתובת בה נעשה הניסיון כאמור אינה כתובת החייב לפי אחד מהמרשמים הנ"ל או לפי שנמסר ע"י החייב.	בהתאם למצויין בכל אחת מהפסקאות הרלוונטיות לעיל	
15.	פריצת דלת מבנה והחלפת מנעול רגיל	241 ₪	
16.	פריצת דלת מבנה והחלפת מנעול מיוחד	669 ₪	
17.	פריצת דלת של רכב	157 ₪	
18.	השתתפות שוטר בשכר בעת ביצוע העיקול	תעריף משטרה	(*) לכל שוטר, עד 2 שוטרים.
19.	אחסנה של מיטלטלין שנתפסו מוגבל לחודש. בגין כל יום נוסף לא תשולם תוספת	261 ₪ למטר מעוקב	לחודש או חלקו
20.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן עד 35 ק"מ ממקום הגרירה	418 ₪	
21.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן מ- 36 ק"מ עד 50 ק"מ ממקום הגרירה	497 ₪	
22.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן מ- 51 ק"מ עד 75 ק"מ ממקום הגרירה	575 ₪	
23.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון למחסן מ- 76 ק"מ ואילך ממקום הגרירה	648 ₪	
24.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן עד 35 ק"מ ממקום הגרירה	993 ₪	
25.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן מ- 36 ק"מ עד 50 ק"מ ממקום הגרירה	1,098 ₪	
26.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן מ- 51 ק"מ עד 75 ק"מ ממקום הגרירה	1,286 ₪	
27.	גרירת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון למחסן מ- 76 ק"מ ואילך ממקום הגרירה	1,464 ₪	
28.	אחסנת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו עד 4 טון	42 ₪ ליום או חלק ממנו	
29.	אחסנת כלי רכב שנתפס, לרכב שמשקלו מעל 4 טון	105 ₪ ליום או חלק ממנו	
30.	שמאות מיטלטלין לרבות רכב	314 ₪	

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(ש) עד -	הערות
31.	פרסום בעיתון על קיומה של מכירה פומבית או מכירה אחרת לפי הוראת פקיד הגבייה, בהתאם לתקנה 12 לתקנות המיסים (גבייה)	523 ₪	סכום עלות הפרסום של המודעה, יתחלק בין החייבים שפרטיהם מופיעים במודעה
32.	מכירת מיטלטליו, פרסומים, הוצאות גרירת רכב, יהיו בהתאם לאמור בתקנה 14 (ב) לתקנות המיסים גבייה התשל"ד 1974	10% מסכום המכירה.	
33.	מכירת נכסי מקרקעין		

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

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

תעריפי ההוצאות שיחוייבו יקבעו על ידי המועצה על פי ההוצאות בפועל, ובכל מקרה לא יותר מהתעריפים המירביים. במידה וייגבו הסכומים המקסימליים, וייקבע שהיה צריך לגבות סכומים נמוכים יותר, על פי ההוצאות, בפועל, האחריות לכך הינה על הקבלן.

(*) – כל הסעיפים בטבלה לעיל בהם מצוין כוכבית – הזוכה לא יקבל תשלום מהמועצה בגין שירות זה כיוון שמדובר בשירות/פעולה שיבוצעו או אמורים להתבצע ע"י כח האדם של הזוכה המוצב במועצה. למען הסר ספק, אין באמור כדי לגרוע מסמכות או אפשרות המועצה לגבות את התשלום מהנישום.

נספח ט' –

דוגמא לחלוקת תפקידי עבודה במחלקה

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

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

1	פקיד/ה במשרה מלאה
שומת ארנונה	עדכוני שומה
בדיקות פיקוח חודשיות	אחריות על ביצוע הבדיקות כנדרש תיאום מועד מול הפקח ומול התושבים עדכון ממצאי בדיקות הפקח תוך תיאום מול מנהלת המחלקה טיפול בבקשות פטור נכס ריק טיפול בבקשות נכס לא ראוי לשימוש מעקב שוטף לגבי איכלוס נכסים הרשומים בבניה עדכון ממצאי סקר נכסים
אגרת ביוב	הורדת קבצי קריאות ממע' הסיטי מיינד עדכון הקריאות במע' הבילינג של הגביה

בדיקת לוגית ביוב

ניטור שפכים עדכון חיובי ניטור שפכים

פינוי אשפה הכנת תחשיב פינוי אשפה
עדכון חיובי פינוי אשפה

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