

מועצה מקומית  
אבן יהודה



מכרז מס' פ/2024/13

למתן שירותי עזר לגביה,

חיובים, ושרות לקוחות.

דצמבר 2024

- גירסא 5.0 Ver © - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -  
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

## מכרז ותנאים כלליים

### מסמך א'

## מועצה מקומית אבן יהודה

מכרז פ/13/2024

### למתן שירותי עזר לגביה, חיובים, ושרות לקוחות

המועצה המקומית אבן יהודה (להלן: **המועצה**), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי עזר לגביה של המועצה כולל - גבייה, ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים המגיעים לשרות כמפורט במסמכי המכרז.

את מסמכי המכרז ניתן לרכוש במחלקת הגבייה ברח' המייסדים 53, אבן יהודה, בימים א-ה' בין השעות 08:00-15:00 בלבד, או טלפונית: 09-8915014/15/40, תמורת 500 ש"ח (חמש מאות שקלים חדשים) שלא יוחזרו בשום מקרה.

על המשתתף לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית, בהתאם למפורט במסמכי המכרז, בסך של 60,000 ש"ח (שישים אלף ש"ח), וזאת להבטחת קיום התחייבותו בהתאם להצעתו.

את ההצעה, כולל כל נספחיה בשני העתקים (מקור והעתק ובצירוף הערבות הבנקאית יש להכניס באופן ידני לתיבת המכרזים שבמשרד מזכירות המועצה המקומית אבן יהודה במעטפה סגורה וחלקה, אשר אינה נושאת את שם/לוגו המציע, נושאת ציון "**מכרז מס' פ/13/2024**" עד ליום **5.1.2025** בשעה 12:00. זאת בהתאם להוראות המוגדרות במסמכי המכרז. הצעה שתימסר לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תפסל ולא תיכלל בדיוני ועדת המכרזים. ההצעות תפתחנה, כמוגדר במסמכי המכרז, ביום **6.1.2025** בשעה **9:00** במשרד מנכ"לית המועצה. המועצה שומרת לעצמה הזכות לשנות את המועד והמיקום. בדבר שינוי תודיע המועצה מראש בכתב לרוכשי המכרז.

**אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר או כל הצעה שהיא.**

רשאים להשתתף במכרז תאגידיים בעלי ניסיון והמלצות, העונים לכל הדרישות המצטברות המוצגות במכרז והמנהלים ספרי חשבונות כחוק. המועצה תהא רשאית לא להביא לדיון הצעת מציע שלא ימלא אחר תנאי המכרז.

מובהר בזאת כי השימוש בלשון "הצעה" נעשה לצרכי נוחיות בלבד, והוא אינו בא להכשיר את מסמכי ההצעה שיוגשו על ידי המשתתף כדי "הצעה/מכרז" עפ"י דיני המכרזים.

בכבוד רב

מתן כזמן

ראש המועצה

מועצה מקומית אבן יהודה

**מסמך ב'**

**מועצה מקומית אבן יהודה מכרז פ/13/2024**

**למתן שירותי עזר לגביה, חיובים, ושרות לקוחות**

**הוראות למשתתפים**

מועצה מקומית אבן יהודה (להלן: "המועצה" או "מועצה מקומית אבן יהודה" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי עזר לגביה שפעולותיה יכללו, בין היתר: הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, היטל השבחה, אגרות שילוט, אגרות חינוך, אגרות שמירה, היטלי סלילה ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "העבודות")

מובהר ומודגש בזאת כי על ההצעות לכלול את כל שירותי העזר לגביה ואת כל העבודות המוגדרות בכל מסמכי המכרז. כמו כן מובהר ומודגש כי ההגדרות בכל מסמכי המכרז תקפות באשר לכל מסמכי המכרז.

יובהר כי על הקבלן שיבחר במכרז לפעול במדויק לאורך כל תקופת ההתקשרות על פי כל דין, לרבות בהתאם לחוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב 2022, וכן בהתאם להוראות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017 כפי שיתוקנו מעת לעת, וכל הוראה רגולטורית אחרת אשר תהיה תקפה במהלך ההתקשרות. בהגשת ההצעה למכרז מצהיר ומתחייב המציע, כי לא תישמע מצידו כל טענה בעניין זה, לרבות בנוגע להשקעות שביצע המציע ו/או ידרש לבצע בעתיד על מנת לעמוד בהוראות הדין.

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

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

**1. מסמכי המכרז**

מסמכי המכרז הינם:

**מסמך א'** - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.

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

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

**מסמך ד' – הצעת המשתתף וצירופותיה.**

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

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

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

**מסמך ה' 3 – תצהיר המציע בעניין אי תיאום הצעות במכרז.**

**מסמך ה' 4 – תצהיר בדבר העדר זיקה לעובד/חבר מליאת הרשות המקומית.**

**מסמך ה' 5 – כתב התחייבות לשמירה על סודיות.**

**מסמך ה' 6 – הודעה על סודות מסחריים ו/או סודות עסקיים.**

**מסמך ו' – תצהיר המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף, כשהוא מאומת על ידי עו"ד.**

**מסמך ז' – אישור עו"ד בדבר פרטי המציע ואישור זכויות החתימה בתאגיד [ככל שהמציע הינו תאגיד].**

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

**פרוט נספחי החוזה:**

נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.

נספח ב' – שירותי עזר לגביה שיינתנו ע"י הקבלן.

נספח ג' – נספח ביטוח.

נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.

נספח ה' – טיפול משפטי – ינתן על ידי עורך דין של המועצה

נספח ו' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וקופה.

נספח ז' – הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

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

## תנאי סף

רשאי להשתתף במכרז זה רק מציע שיעמוד בכל הדרישות והתנאים המפורטים להלן. על המציע לעמוד בעצמו בכל תנאי הסף, ולא יתאפשר לו להסתמך בעניין זה על כל גוף או אדם אחר, לרבות על חברות שלויות, חברות בנות, קבלני משנה, אורגנים, שותפויות וכיו"ב, אלא אם נקבע במפורש אחרת במכרז.

תנאי הסף הרשומים להלן מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, הם מצטברים ויש לראותם כמשלימים זה את זה. הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף - תיפסל ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.

### תנאי סף - משתתף :

- 2.1. המשתתף הינו יחיד או שותפות או תאגיד הרשומים כדין בישראל.  
- המשתתף יצרף לפי העניין :  
תעודת התאגדות / ת.ז.,  
נסח רשם חברות עדכני ותקף לשנת 2023, תעודת עוסק מורשה  
אישור עו"ד בדבר מורשי חתימה של התאגיד.
- 2.2. המשתתף ו/או מי מבעלי המשתתף (בחברה - בעל המניות המרכזי בחברה) הינו בעל ניסיון של 7 שנים לפחות בתחומי גביה ברשויות מקומיות ו/או תאגידים מוניציפליים כגון תאגידי מים וביוב, כאשר הניסיון כולל לפחות שלוש רשויות מקומיות שאוכלוסיית לפחות אחת מהן גדולה מ- 15,000 תושבים.  
לעניין סעיף זה "גבייה" משמעה - הפעלת שרותי עזר לגביה באמצעות עובדים, לרבות הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים ובפיגור.  
- המשתתף יצרף :  
קורות חיים בצירוף תצהיר שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. פורמט התצהיר במסמכי המכרז.
- 2.3. המשתתף הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק.
- 2.4. המשתתף מחזיק בתעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.
- 2.5. המשתתף אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 והוא מעסיק, המשלם לעובדיו את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין.
- 2.6. 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 פסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המידע הפלילי ותקנות השבים, התשע"ט-2019.
- 2.7. 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.
- 2.8. בדוחות הכספיים המבוקרים הקיימים במועד הגשת ההצעה למכרז לא נרשמה למציע הערת "עסק חיי" כמו-כן, עסק המציע אינו בהקפאת הליכים, או בהליכי כינוס נכסים, בפירוק או פשיטת רגל וכיו"ב.
- 2.9. המשתתף נעדר קרבה לעובד המועצה ו/או לחבר המועצה.
- 2.10. המשתתף יצרף ערבות בנקאית אוטונומית מקורית, בהתאם להוראות המכרז.
- 2.11. המשתתף או מי מטעמו רכש את מסמכי המכרז.

## תנאי סף – המועמדים מטעם המשתתף לספק את השירותים

### 2.12. מנהל הפרויקט -

- 2.12.1 מנהל הפרויקט הינו בגיר תושב ישראל, שמקום מושבו הקבוע בישראל;
- 2.12.2 ניסיון מקצועי: - מנהל הפרויקט הינו בעל ניסיון של 5 שנים לפחות מתוך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, כמנהל צוות בתחומי גביה הכולל לפחות שני אנשי גביית ארנונה.
- 2.12.3 השכלה: על מנהל הפרויקט להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד המוכר בישראל על ידי המועצה להשכלה גבוהה בתוכנית לימוד המוכרת על ידי המלי"ג למוסד זה.
- 2.12.4 על מנהל הפרויקט להיות בעל ידע וניסיון בשימוש במערכות Microsoft Office עם דגש על ידע בשימוש ב Excel .
- 2.12.5 מנהל הפרויקט הגביה נדרש לידיעת השפה האנגלית ברמה טובה המאפשרת שיחה והבנה.
- 2.12.6 העדר הרשעות- מנהל הפרויקט לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין זה ראוי שיועסק במתן שירותי עזר גבייה, ולא תלוי ועומד נגדו כתב אישום בעבירה כאמור.
- 2.12.7 העדר ניגוד עניינים- מנהל הפרויקט לא נמצא בניגוד עניינים בין השירותים שיתן למועצה לבין עיסוקים אחרים שלו.

על המשתתף לצרף:

קורות חיים של מנהל הפרויקט המוצע על ידו בצירוף תצהיר של מנהל הפרויקט המוצע שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור וכמוגדר במסמך ה'.

להסרת ספק, יש להגיש מועמד אחד בלבד לביצוע השירותים בפועל. לא יוצע מנהל גביה לצורך הגשת הצעה העומדת בתנאי הסף ו/או לצורך קביעת הניקוד שלה, אלא אם הוא והמשתתף מתכוונים כי ימלא את התפקיד בפועל במועצה לאורך זמן. תנאי זה הינו יסודי.

בעצם הגשת ההצעה מתחייב המשתתף כאמור.

משתתף שיגיש במסגרת ההצעה מועמד שאינו עובד שלו, מצהיר ומתחייב בעצם הגשת ההצעה כי אם יזכה במכרז זה, מנהל הפרויקט המיועד מטעמו יועסק על-ידו כעובד שכיר מן המניין במשרה מלאה כתנאי לביצוע השירותים.

### 2.13. שני פקידי שירות לקוחות-

- 2.13.1 פקידי שירות לקוחות הינם בגירים תושבי ישראל, שמקום מושבם הקבוע בישראל;
- 2.13.2 השכלה: על המועמדים לתפקיד פקידי שירות הלקוחות במועצה להיות לכל הפחות בעלי תעודת בגרות.
- 2.13.3 ניסיון מקצועי: על פקידי שירות הלקוחות להיות בעלי ניסיון של שנה לפחות בעבודה במחלקת גביה וללא רישום פלילי.
- 2.13.4 העדר הרשעות- פקידי שירות הלקוחות לא הורשעו בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין זה ראוי שיועסקו במתן שירותי עזר גבייה, ולא תלוי ועומד נגדם כתב אישום בעבירה כאמור.
- 2.13.5 העדר ניגוד עניינים- פקידי שירות הלקוחות לא נמצאים בניגוד עניינים בין השירותים שיתנו למועצה לבין עיסוקים אחרים שלהם.
- 2.13.6 על אחד מהפקידים להיות בעל שנה ניסיון בחישובי אגרות והיטלים

על המשתתף לצרף:

אישורי השכלה ותצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור בהתאם למסמך ה'.

### 2.14. מפקח ארנונה :

- 2.14.1 מפקח הארנונה הינו בגיר תושב ישראל, שמקום מושבו הקבוע בישראל.
- 2.14.2 מפקח הארנונה מועסק באופן רציף על ידי המשתתף לכל הפחות במהלך 12 החודשים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז, במשרה מלאה.
- 2.14.3 ניסיון מקצועי: מפקח הארנונה הינו בעל ניסיון של לפחות 1 שנה בביצוע פיקוח ארנונה ברשות מקומית.
- 2.14.4 העדר הרשעות- מפקח הארנונה לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין זה ראוי שיועסק במתן שירותי עזר גבייה, ולא תלוי ועומד נגדו כתב אישום בעבירה כאמור.
- 2.14.5 העדר ניגוד עניינים- מפקח הארנונה לא נמצא בניגוד עניינים בין השירותים שיתן למועצה לבין עיסוקים אחרים שלו.

על המשתתף לצרף:

קורות חיים של המפקח המוצע על ידו בצירוף תצהיר של המועמד שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון בהתאם למסמך ה' או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

- 2.15. למען הסר ספק, הצעות במכרז תוגשנה על ידי משתתף אחד והוא בלבד אחראי לביצוע כל המחויבויות במסגרת מכרז זה ולעמידה בכל תנאי הסף נשוא המכרז. המועצה לא תדון בהצעה שתוגש על ידי מספר משתתפים במשותף.

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

### 3. עיקרי ההתקשרות

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

- 3.1. כל הוראה הכתובה במסמכי המכרז חלה גם על הסכם ההתקשרות שיחתם מול המציע הזוכה.
- 3.2. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן: "הזוכה"), יבצע עבור המועצה שירותי עזר לגביה, חיובים, קבלת קהל ושירות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, מים, חינוד, אגרות שונות, היטלי פיתוח, היטלי השבחה, וכן הודעות דרישה וקנסות מינהליים או בהתאם לחוקי העזר של המועצה: 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") וכל שירות הנלווה לכך ו/או הנובע מכך. מבלי לפגוע בכלליות האמור יבצע הזוכה במכרז עבור המועצה את השירותים, כמפורט בתמצית להלן והכל במסגרת העמלה הנקובה במסמכי מכרז זה ללא תוספת תשלום:-

- 3.2.1. העסקת עובדי הגביה המוגדרים במסמכי המכרז.
- מובהר ומודגש כי המועצה תהא רשאית להגדיל או להקטין את היקף העובדים לפי שיקול דעתה הבלעדי. הגדלה או הפחתה של היקף עבודת פקיד הגביה תפחית או תוסיף לתשלום החודשי שתשלם המועצה לזוכה בהתאם להיקף המשרה הנדרש של הפקיד לפי תשלום חודשי של 11,000 ₪ בתוספת מע"מ כחוק. כך שלדוגמא אם תחליט המועצה שאין צורך בעובד גביה אחד יופחתו 11,000 ₪ מהתשלום החודשי שתשלם המועצה לזוכה. במידה ולדוגמא תחליט המועצה לבקש כי הזוכה יעמיד לרשותה עובד גביה בחצי משרה יתווסף לתשלום החודשי שתשלם המועצה לזוכה סכום של 5,500 ₪ עבור העובד. כך שתוספת או גריעה של עובד/ת תגרור הפחתה או העלאה של 11,000 ש"ח למשרה מלאה ללא קשר להיקף הגביה. תוספת או גריעה של היקף משרה חלקי יחושב בהתאם לערך הנייל מוכפל בהיקף המשרה.
- 3.2.2. למען הסר ספק מובהר ומודגש כי הזוכה במכרז נדרש לספק את הידע המקצועי, העובדים, הבקרה, הפיקוח והיעוץ בלבד! ובאופן המקצועי והאפקטיבי ביותר, את כל שרותי צד שלישי תשלם המועצה ישירות לגורמים המתאימים ובמקרים חריגים תהא המועצה רשאית לשלם באמצעות הספק לגורם צד שלישי על פי הצעת מחיר של הספק שתאושר מראש ובכתב על ידי מורשי החתימה של המועצה.
- 3.2.3. טיפול בהנפקה, בבית דפוס, ביול ומשלוח של שוברי חובות וחיובים לכל הנכסים והעסקים בתחום המועצה, השובר יכיל בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום,

ויכלול את מלוא הפירוט הנדרש על פי דין. השובר ישלח לתושב או לבעלי העסק לא יאוחר מהיום הראשון של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה. השובר יכלול ברקוד לצורך הפעלת מנגנון "צלם שלם" – מובהר כי המועצה תשלם לבית הדפוס ולדואר אך הקבלן יהיה אחראי לביצוע התהליך ולביצוע הבקרה על התהליך.

3.2.4. לפני משלוח השוברים לחייבים: ביצוע ביקורת של "מנהל הפרויקט" על נכונות החישובים בשוברים ועל סבירות החיובים.

3.2.5. השובר יכיל בתוכו מעבר לסכום לתשלום התקופתי גם ציון בצורה בולטת של "חוב ללא שובר זה" כדי להבהיר לחייב את יתרת חובו למועצה שטרם שולמה.

3.2.6. מתן מלוא שירותי עזר לגבייה בהתאם לפקודת העיריות (תיקון 151), או כל תיקון אחר שיחליף/יתקן תיקון זה ויעמוד בתוקפו במהלך תקופת ההתקשרות.

3.2.7. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע ברורים. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה המקומית אבן יהודה מחויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל. קבלת הקהל תהיה נגישה כנדרש על פי כל דין.

3.2.8. תפעול מערכת זימון תורים אינטרנטית אם תופעל במועצה.

3.2.9. עריכת סקר שילוט אחת לשנה לכ- 900 שלטים לרבות צילומם, מדידתם, קליטת הנתונים והתמונות למערכות המחשוב שתעמיד לרשותו המועצה, חיובם ואכיפת תשלומם.

3.2.10. הפעלת הגביה בתקופות מיוחדות ובזמני חרום תבוצע בהתאם לרגולציה.

3.2.11. אחזקת רישיון שימוש, תמיכה ותחזוקה של תוכנות עזר לרבות תוכנת שלטים למעט תוכנות גביה אותה יפעיל הזוכה במכרז על גבי התוכנה איתה מפעילה המועצה EPR או כל תוכנה אחרת אותה תבחר המועצה ועבורה משלמת המועצה לחברת התוכנה.

3.2.12. המציע הזוכה יטפל באכיפת כל התשלומים למועצה מכל סוג שהוא.

3.3. הזוכה יידרש להפעיל את שירותי העזר לגביה במשרדים שאותם תקצה לו המועצה. במשרדים אלו יפעל מנהל הפרויקט מטעם הזוכה ועובדים נוספים, תרכוז עבודת הגביה שתכלול, בין היתר, שירות לקוחות פרונטאלי, כולל קבלת קהל פרונטאלית על ידי פקידי הגביה. מחלקת הגביה תאויש בכוח אדם כמפורט במסמכי המכרז.

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

3.3.2. המועצה תעמיד לרשות הזוכה ציוד משרדי, ריהוט, מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר הנדרש לפעילות.

3.3.3. בכפוף לאמור בסעיף 3.3.6 להלן, המועצה תישא בעלויות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה.

3.3.4. המועצה תישא בעלויות החומרים המתכלים של מחלקת הגביה.

3.3.5. הזוכה יעמיד לרשות המועצה תוכנות עזר לגביה בהתאם להנחיית המועצה ללא תשלום נוסף כדוגמת תוכנת אכיפה, הנחות, שילוט וכד'.



- 3.4. שירותי הגבייה יכללו גבייה של חובות בפיגור בגין שנים קודמות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ולאורך שנות ההסכם, וגבייה של חובות בגין חיובים שוטפים וחיובים הנובעים מחוקי העזר של המועצה או מחקיקה ארצית (פליליים).
- 3.5. אכיפה מנהלית תבצע על ידי הרשות המקומית בלבד ובהתאם להנחיות ומדיניות האכיפה של המועצה המקומית. התשלומים בגין הוצאות האכיפה המינהלית יופקדו בקופת המועצה ובחשבון הבנק של המועצה, ולא יועברו לקבלן.
- 3.6. למען הגילוי הנאות מציינת המועצה, כי למיטב ידיעתה סך כל חיובי הגביה השוטפת לשנת 2023 הינו כ- 60,444 ש"ח. אחוז הגביה מהשוטף בפועל כ- 88.44%. מידע זה מובא ע"י המועצה לצרכי הגילוי הנאות. אין להתבסס על נתון זה ו/או להסיק ממנו מסקנות כלשהן. לא תישמע מפי משתתף ו/או זוכה במכרז כל דרישה ו/או טענה המתבססת על המידע הנ"ל ו/או על מצג ו/או הסתמכות על מידע זה.
- 3.7. תקופת ההתקשרות הינה ל- 36 חודשים. למועצה, ולמועצה בלבד נתונה בזאת זכות הברירה (האופציה) להאריך את תקופת ההתקשרות בעד שתי תקופות נוספות בנות עד שנה כל אחת, וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט. חרף האמור לעיל יובהר כי פרק הזמן של 6 חודשים הראשונים מתחילת ההתקשרות הינו בגדר תקופת ניסיון בלבד. למועצה תהא זכות מלאה להודיע למציע ו/או לזוכה על הפסקת ההתקשרות בתום 6 חודשים, מכל טעם ובהתאם לשיקול דעתה של המועצה. לנותן השירות לא תהיה כל טענה ו/או תביעה בעניין זה.
- 3.8. השירותים יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.
- 3.9. 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, בין היתר, באמצעות הגדלת בסיס שומת הארנונה, קיצור זמני גביית החובות, והעלאת שיעור הגבייה.
- 3.10. על הזוכה לכלול במסגרת הצעתו קליטת תוצאות סקר מדידות נכסים לצרכי ארנונה ככל שיבוצע במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה. על הזוכה במכרז לקלוט לא יאוחר מ 30 יום מקבלת הנתונים למערכת הממוחשבת.
- 3.11. על הזוכה לכלול במסגרת הצעתו קליטת תוצאות סקר שילוט ככל שיבוצע במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת חיובים בגין סקר זה. על הזוכה במכרז לקלוט את הנתונים למערכת הממוחשבת לא יאוחר מ 30 יום מקבלת הנתונים, ולשלוח לנישום הודעה על כך בדואר כולל פירוט על ביצוע השינוי.
- 3.12. על הזוכה לקלוט למערכת הגביה חיובי אגרות והיטלים לא יאוחר מ - 30 יום מקבלתם, להפיק שומות ולשלוח אותן בדואר לנישומים.
- 3.13. ניהול ותעוד מעקב אחר פניות תושבים כולל הפקת דוחות תקופתיים בגין פניות אלה.
- 3.14. על הזוכה לסייע למועצה במענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה.
- 3.15. יעוץ לגיבוש עדכון צו מיסים מדי שנה לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.
- 3.16. הפקת אישורים לטאבו כולל בדיקה משפטית.
- 3.17. עבודות נוספות הדרושות לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו.

- 3.18. לצורך ביצוע פעולות אלה ואחרות יפעיל הקבלן במשרדי המועצה את אנשי הצוות המקצועי המוגדרים במסמכי המכרז.
- 3.19. המועצה תרכוש אמצעים להנגשת השרות לכבדי שמיעה, על חשבונה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה לרבות אספקה ותחזוקה של מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן מתחייב לתפעל את המערכת, להדריך את עובדיו להשתמש בציוד זה וכן מתחייב הקבלן שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.
- 3.20. המועצה משלמת לספק אחר עבור מערכת הגביה והקבלן מתחייב לעבוד עם כל מערכת גביה הקיימת במועצה או שתבחר המועצה בעתיד. מובהר ומודגש כי כל הנתונים, המסמכים, הקבצים וכל סוג מידע אחר הינם בבעלות המועצה.
- 3.21. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.22. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה התמורה הנקובה בחוזה. מעבר לתמורה זו המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.
- 3.23. כמו כן מובהר ומודגש כי הקבלן יפעיל את מערכות המידע שהמועצה התקשרה בגינן עם ספקי התוכנה השונים כגון ביצוע תשלומים לפי מספר שובר בממשק ישירות למערכת הגביה. טפסים מקוונים – מגוון טפסים בתחומים שונים המפורסמים באתר המועצה דרכם יוכל הלקוח לבצע פעולות כדוגמת החלפת משלמים וכד'. מערכת לניהול וזימון תורים אינטרנטית – להזמנת תור למחלקת הגביה מרחוק ולהנפקת מספר ייעודי בהגעה לסניף לצורך ניהול תקין של התור. ממשקי עבודה עם מערכת הגביה – המערכת הדיגיטלית פועלת בממשק מול מערכת הגביה לקבלת חיווי אודות סכומי התשלום וסטטוס הפנייה. שוברים במייל – באישור כתוב מראש של התושב, שוברים לתשלום ישירות למייל של הלקוח ועוד שירותים דיגיטליים נוספים.

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

- 4.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך די למסמכי המכרז עבור ביצוע עבודות המכרז, המחיר הינו עבור עבודה. המחיר הינו סופי וכולל, ומגלם בתוכו את כל מרכיבי העבודה. תוכנת הגביה הקיימת כיום במועצה 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. עוד מובהר ומודגש כי כל הנתונים הבסיסיים והמחושבים, המסמכים, הקבצים, הרשומות, וכל מידע אחר הינו בבעלות מלאה של המועצה ולזוכה במכרז אין כל בעלות עליהם והוא מתחייב למסור אותם למועצה בכל זמן, על פי פנייתה של המועצה ללא דיחוי ובאופן שניתן לפיענוח כולל פרוט מבנה הנתונים ללא תמורה נוספת לתשלום החודשי.
- 4.2. על המציע לנקוב בהצעתו את המחיר החודשי המוצע על ידו בעבור אספקת מכלול השירותים וביצוע מלוא העבודות על פי כל מסמכי מכרז זה (להלן: "מחיר התמורה המבוקש"). מובהר בזאת כי המחיר החודשי המינימלי שניתן להציע הינו 55,000 ₪ והמחיר החודשי המקסימלי שניתן להציע הינו 68,750 ₪. חרג המציע בהצעתו מהטווח האמור, תהיה ועדת המכרזים רשאית- לפי שיקול דעתה הבלעדי, להחליט לפסול את הצעתו, או לחילופין להתייחס אליה כאילו רשום בה הסכום המינימלי הנקוב לעיל (מקום בו ההצעה נמוכה מסכום זה) או הסכום המקסימלי הנקוב לעיל (מקום בו ההצעה גבוהה מסכום זה).
- 4.3. יובהר למען הסר ספק, כי מחיר התמורה המבוקש הנקוב בהצעת המשתתף כולל את כל ההוצאות, לרבות התייקרויות צפויות, עלויות שכר, וכיוצא בזה, וכי על מחיר התמורה המבוקש לא יתווסף סכום כלשהו, למעט מע"מ כשיעורו עפ"י דין במועד ביצוע כל תשלום

ותשלום.

## 5. אופן מילוי הצעה והגשתה

- 5.1. על המציע לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז. בעצם הגשת הצעתו מסכים המציע, כי יראו אותו כמי שקרא, למד והבין את כל המידע והפרטים הכלולים במכרז על מסמכיו ונספחיו.
- 5.2. על המציע להגיש הצעה בהתאם להנחיות המפורטות להלן:
- 5.2.1.1. על המציע להגיש את הצעתו על כל נספחיה וצרופותיה **בשני** עותקים (מקור והעתק), **המקור בחוברת נייר כרוכה, ממוספרת בכל עמוד ועמוד** וחתומה כדין. בנוסף נדרש המציע לצרף את הצעתו כשהיא על גבי מדיה מגנטית ( Disk On key ) קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל הפנייה **בלינק ממוחשב בגישה ישירה וחד חז ערכית לכל מסמך שהמציע נדרש לצרף להצעתו וכמו כן לינק ממוחשב המחזיר את המעיון לתוכן העניינים**, בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.
- 5.2.1.2. על המציע לכוון את הצעתו, לסמן כל עמוד ועמוד במסמכי הצעתו במספר סודר, להפריד בין פרקי ההצעה בחוצצים ולצרף תוכן עניינים הכולל הפניה למספרי העמודים של הפרקים השונים בהצעתו. את הערבות הבנקאית יש למקם בסמוך לדרך הצעת המחיר.
- 5.2.1.3. על המציע לצרף להצעתו את חוברת המכרז וכל מסמך אחר אשר מוגש על ידו בהתאם לנדרש בתנאי המכרז, לרבות כל מסמכי התשובות וההבהרות והפרוטוקולים אשר יישלחו למשתתפים, אם ישלחו, כאשר כל עמוד בחוברת המכרז יהיה חתום בשוליו על ידי המציע. לא צירף המציע את כל השאלות והתשובות לא יהיה בכך עילה לטעון מצידו כי לא ידע או לא הכיר חלק מהשאלות או התשובות בגין כך, ולא תישמע ממנו כל טענה כאמור, ויראו אותו כמי שקיבל ומכיר את כל התשובות וההבהרות שניתנו על ידי העירייה במכרז.
- 5.2.1.4. מובהר כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציע בלבד.
- 5.3. **מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצרוף אותם מסמכים שהמציע נדרש לצרפם למסמכי המכרז**
- 5.4. הגשת ההצעה ע"י המציע מהווה אישור לכך כי המציע בחן את כל הפרטים וקיבל את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הגשתה.
- 5.5. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום **5.4.2025**. 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.
- 5.6. ההצעה תוגש ותפורט ע"י 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.

- 5.7. המשתתף יגיש הצעתו בשני עותקים: עותק מקור ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז, ועותק דיגיטלי סרוק ל PDF כמוגדר במסמכי המכרז.
- 5.8. המשתתף מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים לביטולו או להפסקת הליכיו

**6. להוכחת עמידתו בתנאי מכרז זה, על המשתתף לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:**

- 6.1. את כלל מסמכי המכרז (מסמכים א-ט), כשהם מלאים, חתומים ומאומתים כדון (מקום בו נדרש אימות כאמור).
- 6.2. את כלל המסמכים המפורטים בסעיף 2 לעיל.
- 6.3. פרופיל החברה או קורות חיים של המשתתף המעיד על ניסיונו של המשתתף כנדרש בתנאי הסף, הכולל 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'.
- 6.4. קורות החיים של מנכ"ל המשתתף ו/או של בעל המניות העיקרי של המשתתף, קורות חיים של מנהל האזור האמון מקצועית וניהולית על המועצה ועל מנהל הפרויקט שיתן את השירותים בפועל למועצה, וכן קורות החיים של מנהל הפרויקט המוצע במכרז.
- 6.5. תצהיר המשתתף ומנהל הגביה כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות, וכן כי למיטב ידיעתם לא מתנהלים נגדם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.6. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.
- 6.7. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 6.8. העתק תעודת ההתאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 6.9. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 9 להלן.
- 6.10. תצהיר המשתתף כי אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכי הוא מתחייב להעסיק את עובדיו ולשלם להם את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 2.
- 6.11. 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 המידע הפלילי ותקנות השבים, התשע"ט-2019.
- 6.12. 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.
- 6.13. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמך את מורשי החתימה.

6.14. חתימה על נספח ז' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע לרבות כיתוב שם ממונה אבטחת המידע בגוף הנספח.

6.15. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.

6.16. נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.

6.17. כל מסמכי המכרז כשהם חתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.

6.18. כתב מינוי לממונה אבטחת מידע אצל המציע חתום על ידי מורשי החתימה אצל המציע

## 7. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה בחינת ההצעות ובחירת ההצעה הזוכה

ככלל, בחינת ההצעה הזוכה תעשה בשלושה שלבים:

### 7.1. שלב א' - בחינת עמידה בתנאי סף

7.1.1. תבוצע בחינה של עמידת ההצעות בתנאי סף.

7.1.2. למועצה שמורה הזכות לבקש השלמת מסמכים ככל שתמצא כי חסרים פרטים או מסמכים לשם הוכחת עמידה בתנאי הסף, הכול בכפוף להוראות הדין ביחס לפגמים טכניים ו/או מהותיים ולהוראות מסמכי המכרז.

7.1.3. הצעה שלא תעמוד באיזה מתנאי הסף תיפסל על הסף. ואולם, המועצה רשאית לדחות את שלב ההחלטה בדבר עמידת ההצעה בתנאי הסף גם לשלבים מאוחרים יותר של ההליך, ואין במעבר שלב בחינה או זימון לראיון משום הכרעה/הודעה משתמעת כי ההצעה עומדת בהכרח בתנאי הסף.

### 7.2. שלב ב' - איכות 60% מהציון הסופי

7.2.1. לשם בחירת הזוכה במכרז, המועצה תפעיל ועדה מקצועית לבחינת ההצעות. הועדה תכלול את: מנכ"לית המועצה, גזבר המועצה, סגנית גזבר המועצה או מי מטעמם. המועצה תהיה רשאית לשנות את הרכב וזהות חברי הוועדה המקצועית, ולזמן משקיפים לדיוניה. הועדה המקצועית תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות בסעיף 12 להלן.

7.2.2. המשתתפים (כולם או חלקם - לפי העניין והצורך) יוזמנו לראיון אישי ולהצגת כישוריהם במשרדי המועצה.

7.2.3. לצורך קבלת ניקוד איכות גבוה, מוצע למציעים לפרט עד כמה שניתן את ניסיונם והיקפם במתן שירותי הגביה. פחת ציון האיכות שקיבלה מהצעה מ- 25 נקודות, רשאית ועדת המכרזים לפסול את ההצעה.

### 7.3. שלב ג' - ההצעה הכספית - 40% מן הציון הסופי.

7.3.1. ניקוד ההצעה הכספית של המציע ייקבע באופן הבא:

ההצעה הכשרה הזולה ביותר (בעלת המחיר המוצע הנמוך ביותר תקבל ציון מרבי (40). ניקוד יתר ההצעות הכשרות יחושב באופן יחסי להצעה הכספית הנמוכה ביותר לפי הנוסחה הבאה:

40 X מחיר ההצעה הנמוך ביותר מבין ההצעות הכשרות

מחיר ההצעה המוצע בהצעה הנבדקת

### 7.4. שקלול הניקוד הכולל של ההצעה

- 7.4.1 הניקוד הסופי של כל הצעה יהיה החיבור של ניקוד האיכות והניקוד של ההצעה הכספית – לאחר בחינת האיכות וקביעת ציון האיכות המשוקלל וניקוד הצעת המחיר.
- 7.4.2 ככלל, ההצעה שתקבל את הניקוד המצרפי הגבוהה ביותר, תוכרז כהצעה הזוכה.
- 7.4.3 למרות האמור לעיל, מצאה הוועדה, כי יש להמליץ באותה מידה על שתי הצעות, ואחת מן ההצעות היא של עסק שבשליטת אישה, תמליץ הוועדה על ההצעה האמורה, ובלבד שצורך לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר כהגדרתם בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
- 7.5 הוועדה תהא רשאית לדחות הצעות של מציעים אשר לא ביצעו בעבר עבודתם לשיעור רצון המועצה או שנוכחה לדעת שכישוריהם אינם מספיקים, לפי שיקול דעתה.
- 7.6 אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הטובה ביותר או הצעה כלשהי אחרת.
- 7.7 הוועדה רשאית שלא לקבל כל הצעה, אם לא נמצאה הצעה ראויה לזכייה.
- 7.8 ועדת המכרזים תפסול כל הצעה שהוגשה בתיאום עם משתתפים אחרים, אם יוכח לכאורה קשר כזה ו/או אם הזוכה לא ימלא אחר כל דרישות המכרז.
- 7.9 הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המציע, בעת הדיון בהצעתו, הסברים וניתוחי מחיר, והמציע מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים בתוך 3 ימים מיום הדרישה. אם המציע יסרב למסור הסבר ו/או ניתוח כאמור, או שההסבר שישפק לא יניח את דעתה, רשאית הוועדה להסיק מסקנות לפי ראות עיניה, ואף לפסול את ההצעה.
- 7.10 הוועדה, ו/או מי שהסמיכה, תהא רשאית (אך לא חייבת) להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעתו, וכן להשלים פרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המועצה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מכל אחד מהמציעים מידע נוסף אודות הצעתו, לרבות ניסיונו ויכולתו של המציע ו/או מי מטעמו, לביצוע התחייבויותיו על פי מסמכי המכרז ו/או ההצעה למכרז. כן תהא הוועדה רשאית, אך לא חייבת, לערוך בדיקות וחקירות אודות ניסיונו של המציע ו/או מי מטעמו, לרבות באמצעות פניה לרשימת הלקוחות שהמציא המציע במסגרת הצעתו במכרז. הוועדה תהא רשאית, אך לא חייבת, להשתמש בתוצאות הבדיקות (אם וככל שנעשו) לצורך הערכת ההצעות.
- 7.11 הוועדה תהיה רשאית שלא להתחשב בהצעה שהיא בלתי סבירה בשל מחירה או תנאיה, או שאין בה התייחסות מפורטת דיה או שלא צורפו אליה כל האישורים הנדרשים או שהוגשה שלא במבנה הדרוש על פי מסמכי המכרז, אם לדעתה אופן הגשת ההצעה כאמור מונע את הערכת ההצעה כראוי.
- 7.12 מובהר בזאת כי לצורך הכנת מכרז זה, בדיקת מסמכי ההצעות וריכוז נתוניו נעזרה המועצה במניב גביה מקבוצת מניב הכנסות בע"מ (להלן "מניב") ומטעמה במר עמית בר-און כיועץ מקצועי לנושאי גביה. מובהר בזאת כי נציג מניב אינו נכלל בוועדה המקצועית.

## 8. ערבות מכרז

- 8.1 לשם הבטחת התחייבויותיו נשוא הצעתו על המשתתף לצרף למסמכי המכרז ערבות בנקאית אוטונומית בסך 50,000 (במילים: חמישים אלף ש"ח) בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.
- 8.2 הערבות הבנקאית תהא בתוקף לפחות עד ליום: **5.4.2025** (כולל) ותהא בלתי מוגבלת ובלתי מותנית, וניתנת למימוש בכל עת במשך כל תקופת תוקפה ללא התניות ו/או הגבלות כלשהן. הערבות תוארך על פי דרישת המועצה כמפורט במסמכי מכרז זה.
- 8.3 הערבות חייבת להיות על פי תנאיה ניתנת לגביה ומימוש מידי על פי החלטתו של המנהל.

- 8.4. שם הנערב על גבי הערבות חייב להיות זהה לשם המשתתף.
- 8.5. הצעה שתוגש בצרוף שיקים אישיים/בנקאיים ו/או שטרות אחרים – תפסל על הסף ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.
- 8.6. הצעה שתוגש בלי צירוף ערבות כאמור לעיל, תיפסל על הסף, ולא תובא לדיון.
- 8.7. מטרת ערבות זו להבטיח בין היתר את חתימת המשתתף הזוכה על ההסכם לביצוע העבודות בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.
- 8.8. המועצה תהיה רשאית לקבל גם ערבות בנוסח אחר מנוסח מסמך ג' למסמכי המכרז, ובלבד שסכום ותוקף הערבות יעמדו בדרישות סעיף זה, כי הערבות תהיה בלתי מותנית לפקודת המועצה, וכי תהיה ניתנת לחילוט על פי פנייה חד-צדדית של מי מטעם המועצה.
- 8.9. עם מסירת ההסכם החתום יגיש הזוכה במכרז ערבות ביצוע כהגדרתה בהסכם.

## 9. הגשת המכרז

- 9.1. על המציע למלא את טופס הצעת המציע החתום על ידו יחד עם מסמכי המכרז וצרופותיו ולהכניסן למעטפות סגורות (שני מסמכי מקור) ועליהם מצוין "מכרז מס' xx/xx" ולהפקידן בתיבת המכרזים במזכירות המועצה המקומית אבן יהודה, בשעות העבודה הרגילות לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז.
- 9.2. כל הצעה תוגש במעטפה סגורה (מקור והעתק).

המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית בהתאם למועדים שיתואמו עמם. הפגישות יתקיימו ביום 14.1.2025, בין השעות 00:15-11:00, יש להיערך מראש לפגישות האמורות.

**כל הצעה שתוגש לאחר המועד והשעה הנקובים במסמך א' למסמכי המכרז, תיפסל ולא תיכלל במניין ההצעות למכרז.**

## 10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

- 10.1. משתתף אשר יבחר כזוכה במכרז יתבקש לחתום על ההסכם המצורף למסמכי המכרז בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.
- 10.2. לא מילא הזוכה את התחייבותו זו, רשאית המועצה לחלט את הערבות הבנקאית שצירף המשתתף למסמכי המכרז מטעמו והמשתתף יהא מנוע מלהשמיע כל טענה כנגד החילוט.
- 10.3. משתתף במכרז יהיה זכאי להשבת ערבות המכרז שצורפה למסמכי המכרז וזאת באופן כדלקמן:
- 10.3.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז.
- 10.3.2. למשתתף שנבחר לבצע את העבודות - עם חתימתו על ההסכם המצורף, והמצאת ערבות ביצוע לעבודות נשוא ההסכם.

## 11. כללי

- 11.1. מובהר בזאת כי השימוש בלשון "הצעה" בגוף המסמך אין בו כדי להכשיר, בשום דרך, את המסמכים שיוגשו על ידי המשתתף לכדי הצעה על פי דיני המכרזים.
- 11.2. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, יפנה בקובץ WORD למייל [hadar@even-vehuda.muni.il](mailto:hadar@even-vehuda.muni.il) ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה ו/או את ההבהרה המבוקשת, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך **17.12.2024** בשעה 12:00. פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו.
- 11.3. התשובות תינתנה בכתב בלבד, על המשתתף לוודא טלפונית את הגעת ההודעה בטלפון מספר **09-8915002**. את שאלות ההבהרה יש להעביר במפורמט המוגדר בלבד:

מס"ד	מספר העמוד בחוברת המכרז	המסמך או הנספח מתייחסת ההבהרה	אליו	פרק וסעיף רלבנטיים	נוסח השאלה
------	-------------------------	-------------------------------	------	--------------------	------------

- 11.4. 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, או לחילופין, ולפי שיקול דעתה הבלעדי והבלבדי, לראות באותו שינוי/תיקון/הסתייגות, כאילו לא נעשו מלכתחילה.
- 11.5. מסמכי המכרז הינם רכושה של המועצה וקניינה הבלעדי והם נמסרים למשתתפים בהשאלה למטרת הגשת הצעות לרשות, כאמור במכרז זה, ולא לשום מטרה אחרת. מקבל מסמכי המכרז לא יעתיק אותם, ימסרם לצד ג' כלשהו ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו.



**12. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה**

מס"ד	פירוט	משקל בנקודות
1	המחיר המוצע לכלל השירותים הנדרשים. בהתאם למפורט בסעיף זה.	40
2	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה מהצוות המועמד לעבוד במועצה כפי שיוצג על ידי המשתתף כמפורט בנספח זה.	50
3	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה באשר להתאמת הפתרון המוצע על ידי המשתתף לדרישות המועצה. בהתאם למפורט בסעיף זה.	10
	<b>סה"כ</b>	<b>100</b>

**הציון לסעיף מספר 2** יוענק על סמך התרשמות הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצע על ידי המשתתף. כל חבר בוועדה המקצועית של המועצה יחוה את דעתו באשר לצוות המקצועי של המשתתף כפי שיוצג על ידי המציע ושיכלול את **מנהל הפרויקט המוצע**, **את מנהל המרחב**, **ואת מנכ"ל המציע או מי מטעמו**. כל חבר בוועדה המקצועית ימלא את הטבלה בסעיף א.5. מובהר ומודגש כי המציע שיבחר במכרז יהיה חייב להעמיד לרשות המועצה בדיוק את אותם בעלי תפקידים עליהם הצהיר בהצעתו ולא להחליפם באחרים. מציע שיחליף בעל תפקיד, תהה רשאית במועצה להפחית את התשלום החודשי לקבלן ב 11,000 ₪ לכל חודש שלא יתייצב בעל התפקיד המוצע במכרז למתן השירותים בפועל למועצה. סכום זה שיופחת כאמור, לא יוחזר למציע שזכה כאשר ישוב ויציב את האדם המוצע בהצעתו לתת את השירותים בפועל למועצה.

הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הצוות יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף. אנשי הוועדה המקצועית ידרגו למען הנוחיות את הטבלאות בסעיף 5 למסמך זה בציונים מ-10-1.

**הציון לסעיף מספר 3** יוענק על סמך חוות הדעת של חברי הוועדה המקצועית של המועצה בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה בהתאם לתוכן המקצועי של הצעת המציע ובהתאם לפגישה שתערוך הוועדה המקצועית עם הצוות הנ"ל מטעם המציע. כל חבר בוועדה המקצועית יחוה את דעתו בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה וימלא את הטבלה בסעיף ב.5.

הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הצוות יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף כאמור בסעיף הקודם.

## פרוט חלוקת הניקוד לפי אמות המידה:

סעיף	ניקוד לסעיף	השאלה	
1	40	המחיר המוצע	
2	50	מקצועיות הצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך ראיון שייערך לצוות המוצע	הניקוד המקסימאלי לשאלה
א		התאמת מנהל הפרויקט המוצע לביצוע תפקידו	6.00
ב		ההשכלה של מנהל הפרויקט המוצע	6.00
ג		הניסיון של מנהל הפרויקט בניהול גביה ברשויות מקומיות	6.00
ד		היכרות מנהל הפרויקט המוצע עם נהלי גביה בשלטון המקומי	6.00
ה		הניסיון של מנכ"ל המשתתף או מי מטעמו בהפעלת שרותי עזר לגביה ברשויות מקומיות	6.00
ו		ההשכלה של מנכ"ל המשתתף או מי מטעמו	6.00
ז		הידע של מנכ"ל המשתתף או מי מטעמו בהפעלת שרותי עזר לגביה ברשויות מקומיות	6.00
3	10	הפתרונות המוצעים למועצה על ידי המשתתף הן על סמך הצעתו כפי שהוגשה במסמכי המכרז והן ועל סמך הפגישה עם מנכ"ל החברה והצוות המוצע על ידי המשתתף	הניקוד המקסימאלי לשאלה
ח		תוכנית העבודה שהוצעה למועצה לניהול והפעלת מחלקת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל המשתתף או בא כוחו.	6.00
ט		תוכן ההצעה של המציע בהפעלת שרותי עזר לגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	6.00
י		ניסיון מנכ"ל המשתתף במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל	6.00
	100	סה"כ	

5. טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה:

שם החברה המציגה: \_\_\_\_\_ שם המדרג \_\_\_\_\_

תפקידו: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

א. חוות דעת מקצועית מהצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך הפגישה שנערכה עם הוועדה המקצועית של המועצה:

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר ו 1 - גרוע
1	התאמת מנהל הפרויקט המוצע לביצוע תפקידו	
2	ההשכלה של מנהל הפרויקט המוצע	
3	הנסיון של מנהל הפרויקט בניהול גביה ברשויות מקומיות	
4	היכרות מנהל הפרויקט המוצע עם נהלי גביה בשלטון המקומי	
5	הניסיון של מנכ"ל המשתתף או מי מטעמו בהפעלת שרותי עזר לגביה ברשויות מקומיות	
6	ההשכלה של מנכ"ל המשתתף או מי מטעמו	
7	הידע של מנכ"ל המשתתף או מי מטעמו בהפעלת שרותי עזר לגביה ברשויות מקומיות	

ב. התרשמות מהפתרונות המוצעים למועצה על ידי המשתתף הן על סמך הצעתו כפי שהוגשה במסמכי המכרז והן ועל סמך הפגישה עם מנכ"ל המשתתף והצוות הנ"ל:

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר ו 1 - גרוע
1	תוכנית העבודה שהוצעה למועצה לניהול והפעלת מחלקת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל המשתתף או בא כוחו.	
2	תוכן ההצעה של המשתתף בהפעלת שרותי עזר לגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	
3	ניסיון מנכ"ל המשתתף במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל	

הערות כלליות:

---



---



---



---



---



---

## מסמך ג'

לכבוד  
מועצה מקומית אבן יהודה

א.ג.נ,

### הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 60,000 ש"ח (במילים: שישים אלף ש"ח), וזאת בקשר עם השתתפות המציע במכרז פומבי מס' פ/13/2024 למתן שירותי עזר לניהול של חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגבייה ב"מועצה מקומית אבן יהודה" (להלן: "המכרז") ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות שיחתם בעקבות המכרז.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה מיד עם דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו חתומה ע"י גזבר המועצה ו/או בעל זכות חתימה אחר במועצה מקומית אבן יהודה, 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 5.4.2025 ועד בכלל. דרישה שתגיע אלינו אחרי 5.4.2025 לא תענה. לאחר יום 5.4.2025 - ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

\_\_\_\_\_   
 בנק

\_\_\_\_\_   
 תאריך

## הצעת המשתתף במכרז

מסמך ד'

לכבוד  
מועצה מקומית אבן יהודה

א.ג.נ,

### הצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' פ/13/2024

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, וכי ואנו מתחייבים שלא להעלות כל טענה מכל מין וסוג בקשר לכך.

הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

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

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

הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה עד ליום 20/12/2024. 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 50,000 ש"ח בנוסח 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 בהתחייבותינו אנו מסכימים כי הערבות הבנקאית שנמסרה על ידינו בקשר עם השתתפותנו במכרז תוגש לגביה על ידכם וסכום הערבות יחולט על ידכם כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש.

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

**הצעת מחיר :**

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

**סה"כ הצעת המציע למחיר חודשי ללא מע"מ** \_\_\_\_\_  
**(ש"ח)** \_\_\_\_\_

מובהר ומודגש בזאת כי המחיר החודשי לא יחרוג ממחיר מינימלי של 55,000 ₪ בתוספת מע"מ כחוק ומחיר מקסימלי של 68,750 ₪ בתוספת מע"מ כחוק.

חרגה הצעתו מהטווח האמור, תהיה המועצה רשאית לפי שיקול דעתה הבלעדי והבלבדי להחליט לפסול את הצעתנו זו ולא לדון בה כלל, או לחילופין לראות בה כהצעה בה ננקב הסכום המינימלי של 55,000 ₪ (מקום בו פחת סכום הצעתנו מסכום זה) או לראות בה כהנצעה בה ננקב הסכום המקסימלי של 68,750 ₪ (מקום בו עלה סכום הצעתנו מעל סכום זה).

ידוע לנו ואנו מסכימים לכך שהמועצה תהא רשאית להגדיל או לצמצם את היקף כח האדם המוקצה לה בהתאם למוגדר במסמכי המכרז. המחיר הנ"ל מתייחס להיקף כח אדם כמוגדר במסמכי המכרז.

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 הדרושים במסמכי המכרז – הוראות למשתתפים.

שם המשתתף \_\_\_\_\_ כתובת \_\_\_\_\_

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

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

**אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד/רו"ח של \_\_\_\_\_ מאשר בזאת, כי  
חתימת ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_.

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

עו"ד/רו"ח \_\_\_\_\_

חותמת המציע

חתימות המציע

## מסמך ה'

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

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. [על המציע למחוק את הסעיף שאינו רלוונטי]

- עד המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, המציע או בעל זיקה\* אליו לא הורשעו\*\* ביותר משתי עבירות\*\*\*;
- המציע או בעל זיקה\* אליו הורשעו\*\* ביותר משתי עבירות\*\*\*, אך במועד האחרון להגשת ההצעות במכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
- \* "בעל זיקה" - כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- \*\* "הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.07.2018.
- \*\*\* "עבירה" - עבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 או עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991.

#### 2. המציע עומד בתנאים הקבועים בסעיף 1ב2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, כדלקמן:- (סמן ב-X את המשבצת המתאימה)

הוראות סעיף 19 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") לא חלות על המציע;

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

ככל שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר, הוא נדרש גם לסמן X במשבצת המצאימה להלן:

המציע מתחייב לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך- לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן;

המציע פנה למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בהתאם להתחייבותו לפי הוראות פסקת משנה 1ב2 (א)(2)(ב) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, במסגרת התקשרות שנעשתה עימו בעבר וטרם קיבל הנחיות/ופועל לביצוע ההנחיות (מחק את המיותר) ליישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות.

אני מצהיר, כי ככל שהמציע יזכה במכרז, יעביר המציע העתק מתצהיר זה למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

<sup>1</sup> הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 מגדירה: "מעסיק"- מעסיק המעסיק יותר מ- 25 עובדים, למעט משרד ממשלתי או יחידת סמך שלו שהוראות סעיף 15א' לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 חלות עליהם.

3. הנני מצהיר כי זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

---

**אישור עו"ד/רו"ח**

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

---



## מסמך ה' 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 מקומית אבן יהודה 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).

האמור בהצהרה זאת כולל הצהרה והתחייבות כי אין בעיסוקים או בתחומי פעולתה של המשתתף, בעלי השליטה בו ונושאי המשרה חשש לניגוד עניינים עם פעילותו עבור המועצה.

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

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

---

חותמת המשתתף

חתימת מורשה החתימה

תאריך

## מסמך ה' 2

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

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

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

### אישור עו"ד/רו"ח

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

### מסמך ה' 3

#### **תצהיר המציע בעניין אי תיאום הצעות במכרז**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, בעל/ת ת.ז. \_\_\_\_\_, נושא משרה ומורשה חתימה אצל \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת, וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה בכתב כדלקמן:-

1. הנני מוסמך/כת לחתום על תצהיר זה בשם המציע.
2. אני נושא/ת המשרה אשר אחראי/ת במציע להצעה המוגשת במכרז זה.
3. המחירים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר.
4. המחירים המופיעים בהצעה זו לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה או בפני כל גוף או אדם הקשורים עימם.
5. לא הייתי מעורב/ת בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
6. לא הייתי מעורב/ת בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעת המציע.
7. לא הייתי מעורב/ת בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
8. הצעה זו של המציע מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהו עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.
9. אני מתחייב/ת להודיע למועצה על כל שינוי באחד הפרטים לעיל מעת החתימה על התצהיר ועד מועד הגשת ההצעות.
10. אני מודע/ת לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל.
11. זהו שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי זה אמת.

\_\_\_\_\_ חתימת המצהיר

\_\_\_\_\_ תאריך

#### אישור

הנני מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, אשר זיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, ולאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה זו וחתם/מה עליה בפני.

\_\_\_\_\_ עו"ד

## מסמך ה' 4

### **תצהיר המציע בדבר העדר זיקה לעובד/חבר מליאת הרשות המקומית**

לכבוד

המועצה המקומית אבן יהודה

1. אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, מורשה חתימה מטעם \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), והנני מצהיר, כי הנני מוסמך לתת הצהרה זו בשם המציע.
2. הריני מאשר כי הובאו לידיעת יחידי המציע הוראות הסעיפים הבאים, וכי יחידי המציע בחנו בעצמם את הוראות הסעיפים המפורטים להלן בנוסחם העדכני ביותר:
  - 2.1 **סעיף 103א לצו המועצות המקומיות**, התשי"א-1950, הקובע כדלקמן-  
"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה; לענין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות".
  - 2.2 **כלל 12(א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחר ציבור ברשויות המקומיות**, הקובע כדלקמן-  
"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית; לענין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו (ראה הגדרות "בעלי שליטה" ו"קרוב" בסעיף 1(1)(ב) ו-1(2)(ב))."
  - 2.3 **סעיף 142 לצו המועצות המקומיות**, התשי"א-1950, הקובע כדלקמן-  
"לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, לא 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 לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים ופרט לענין שיש לעובד בהסכם עבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה. אין לראות עובד כאילו יש לו חלק או טובת הנאה כאמור, אם זיקתו לעסקי המועצה היא בתנאים המפורטים בסעיף 103(ב) לגבי חבר המועצה".
3. בשים לב לנוסח העדכני של ההוראות הנ"ל, לפי בדיקתי, הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי-
  - 3.1 אני הח"מ ו/או כל אחד מבין יחידי המציע איננו חברי מועצה ברשות מקומית כלשהי;
  - 3.2 בין חברי המועצה באבן יהודה ו/או ברשות מקומית גובלת, אין לי ו/או ליחידי המציע: 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 ו/או לאחד מיחידי המציע בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד במועצה.
4. הריני מצהיר, כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו אמת. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעת המציע, אם וככל שהצהרתי זו תתברר כלא נכונה.

5. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיפים 103א ו-142 לצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950, לפיהן המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים, רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 103א' לצו, ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות. ולראיה באתי על החתום:

תאריך	שם מלא	חתימה + חותמת
-------	--------	---------------

### אישור

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, מאשר/ת בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפנינו נושא/ת ת.ז. \_\_\_\_\_, ואחרי שהזרתיו/ה, כי עליו/ה להצהיר את האמת, וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/מה עליה בפניי.

תאריך	שם עו"ד וכתובת	חתימה
-------	----------------	-------

## מסמך ה' 5

### כתב התחייבות לשמירה על סודיות

לכבוד  
מועצה מקומית אבן יהודה,  
א.ג.נ.,

**הנדון: התחייבות לשמירת סודיות בקשר עם מכרז פומבי מס' פ/13/2024 למתן שירותי עזר לגביה  
עבור המועצה המקומית אבן יהודה, ובהקשר לחוזה מס' פ/13/2024 שנכרת בעקבותיו**

הנני/נו החתום/מים מטה \_\_\_\_\_ ת.ז.ח.פ. \_\_\_\_\_ מצהיר/ים ומתחייב/ים  
בזה כלפי המועצה המקומית אבן יהודה (להלן: "המועצה") כדלקמן:

- כל מידע מין וסוג שהוא אשר יימסר לידי/נו על ידי המועצה או לפי הוראותיה בכל הקשור והכרוך בחוזה שנחתם עימי/נו במסגרת המכרז ו/או החוזה שבנדון, ישמר על ידי/נו בסודיות מוחלטת ולא יעשה בו כל שימוש אלא אך ורק לצורך ביצוע החוזה בעניין זה.
- המידע האמור לעיל, לא יועבר על ידי/נו, לכל גורם אחר, אלא בהסכמתה המוקדמת והמפורשת מראש ובכתב של המועצה.
- המידע האמור לא יימסר כולו או מקצתו לעובד שלי/נו או לגורם/ים הקשור/ים עמי/נו מבלי שאלה יהיו מחויבים על פי התחייבות זו לשמירת סודיות זה ויחתמו עליה.
- לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע, תכנית, חומר, מסמך עיוני או אחר שנמסר לי/נו בכתב או בעל פה בכל דרך שהיא בתקופה של שנתיים מיום שיימסר לי/נו חומר כזה לעיון.
- לא להעתיק ו/או לא להרשות לאחרים להעתיק כל מידע, ובכלל זה, כל העתקה לרבות צילום, תדפיס, או כל צורת העתקה אחרת וכן לשמור בהקפדה ולנקוט בכל אמצעי זהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנו או הגעתו לידי אחר של כל חומר או מידע כאמור, ולהחזיר כל חומר שנמסר לידי/נו על העתקיו, לידי המועצה, וזאת מיד עם דרישתה.
- לא לעשות כל שימוש במידע בין בעצמי/נו ובין באמצעות אחרים ולא להעביר או למסור מידע זה לצד ג' מכל מטרה שהיא.
- להביא תוכנו של כתב התחייבות זה לידיעת כל אחד מעובדי/נו, וכאמור אהיה/נהיה אחראי/ם כלפי המועצה לכל מטרה שהיא.
- לפצות את המועצה מיד עם דרישתה הראשונה בגין כל הנזקים ו/או ההוצאות שיגרמו לה כתוצאה מהפרת ההתחייבויות דלעיל וזאת מבלי לפגוע בכל תרופות ו/או זכויות ו/או סעדים להם היא זכאית על פי החוזה.
- למרות האמור לעיל, התחייבות זו לא תחול על:

- (1) מידע שהיה חלק מנחלת הכלל לפני גילוי לי/נו או הפך לחלק מנחת הכלל לאחר גילוי לי/נו שלא עקב הפרת התחייבות זו.
- (2) מידע אשר אוכל/נוכל להוכיח שהיה ידוע לי/נו לפני שנמסר לי/נו במהלך ביצוע השירותים וללא קשר לביצוע השירותים.
- (3) מידע אשר גילוי נדרש על פי הוראות כל דין.

בכבוד רב,  
שם:

ת.ז. / ח.פ.:

באמצעות:

חתימה:

\*\*\*\* על המציע הזוכה להחתים כל אחד ואחד מעובדיו שיועסקו על ידו במתן השירותים למועצה בפועל (לאחר קבלת אישור המועצה להעסקתם) על נוסח התחייבות זה ולהמציאו לידי המועצה.

## מסמך ה' 6

### הודעה על סודות מסחריים ו/או סודות עסקיים

אני/ו הח"מ, מבקש/ים, כי המסמכים ו/או הנתונים המפורטים להלן לא יימסרו לעיון במידה והצעת/ינו תוכרז כהצעה הזוכה:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**להלן הנימוקים לבקשתנו שלא לחשוף את המסמכים המפורטים לעיל:**

\*ניתן לצרף מסמך נפרד, מנומק ומפורט

---

---

---

---

---

---

---

ידוע לנו, כי המועצה תראה אותנו כמסכימים ללא סייג למסירת מסמכים שלא פורטו על ידינו לעיל לעיון המציעים האחרים, אם וככל שנוכרז כזוכים במכרז.

עוד ידוע לנו ואנו מסכימים לכך, שהמועצה תראה אותנו כמסכימים שהמסמכים שסומנו על ידינו לעיל כמסמכים אותם ביקשנו שלא לחשוף, הינם מסמכים חסויים וסודיים גם בהצעותיהם של המשתתפים האחרים, ולפיכך יראו בנו כמי שוויתרו מראש על זכות העיון בחלקים אלה של המציעים האחרים. למען הסדר ספק נדגיש, כי ידוע לנו ששיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון בהצעתנו- אם וככל שנוכרז כזוכים במכרז, נתון בלעדים למועצה ולוועדים המכרזים, ואלו יפעלו על פי דין בעניין זה.

שם המציע \_\_\_\_\_ :

חתימה \_\_\_\_\_

תאריך חתימה \_\_\_\_\_ :



## מסמך ו'

### תצהיר המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף

אני הח"מ \_\_\_\_\_, בעלת ת.ז. \_\_\_\_\_ [במקרה של  
תאגיד] מוסמך/כת לחתום על תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ ח.פ./שותפות  
רשומה \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף"), לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את  
האמת, וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה בכתב כדלקמן :-

#### 1. פרטי המשתתף :-

##### 1.1 פרטי הישות המשפטית המהווה את המשתתף :

שם \_\_\_\_\_ המציע: מס' עוסק מורשה: \_\_\_\_\_  
סוג \_\_\_\_\_ התאגדות: תאריך \_\_\_\_\_ התאגדות: \_\_\_\_\_  
מספר \_\_\_\_\_ תאגיד: כתובת המשרד: \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_ במשרד: פקס: \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_ דוא"ל: כתובת אתר אינטרנט של המשתתף (אם יש): \_\_\_\_\_

##### 1.2 פרטים אישיים של יחיד המשתתף [במקרה בו המשתתף הינו תאגיד] :-

בחלק זה ימולאו פרטי מנהלי המשתתף, וכן פרטי מנהל הפרויקט העתיד ליתן את השירותים  
למועצה, לרבות ניסיונם המקצועי בתחום המבוקש, והוותק במקצוע ובמשתתף. יש לצרף תעודות  
מקצועיות וקורות חיים.

##### 1.2.1 פרטי איש קשר מטעם המשתתף שהינו אחד מבעלי המשתתף (התאגיד) -

שם \_\_\_\_\_ משפחה: שם \_\_\_\_\_ פרטי: \_\_\_\_\_  
ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד \_\_\_\_\_ תחילת \_\_\_\_\_ העבודה \_\_\_\_\_ במשתתף: \_\_\_\_\_  
ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו \_\_\_\_\_ במשתתף: \_\_\_\_\_  
טלפון נייד: \_\_\_\_\_

1.2.2 פרטי מנהלי המשתתף שאינם איש הקשר כאמור בסעיף 1.2.1 לעיל-

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

ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד תחילת העבודה במשתתף: \_\_\_\_\_

ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו במשתתף: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_

1.2.3 פרטי מנהלי המשתתף שאינם איש הקשר כאמור בסעיף 1.2.1 לעיל-

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

ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד תחילת העבודה במשתתף: \_\_\_\_\_

ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו במשתתף: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_

2. המשתתף עומד בכל תנאי הסף של המכרז כמפורט בסעיף 2.1-2.9 למסמך ב' למסמכי המכרז.

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

**מנהל הפרויקט המוצע:**

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

ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד תחילת העבודה במשתתף: \_\_\_\_\_

ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו במשתתף: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_ השכלה: \_\_\_\_\_

מסי' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

תיאור הניסיון בעבודה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ניסיון מנהל הפרויקט במתן שירותי גביה, יש לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

ידע בשימוש ב Microsoft Office ובמיוחד ב Excel: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

דיבור בשפה האנגלית: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

**פקידי שירות הלקוחות המוצעים:-**

**עובד ראשון-**

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

ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד תחילת העבודה במשתתף: \_\_\_\_\_

ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו \_\_\_\_\_ במשתתף: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_ השכלה: \_\_\_\_\_

מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

תיאור הניסיון בעבודה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ניסיון מנהל הפרויקט במתן שירותי גביה, יש לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

ידע בשימוש ב Microsoft Office ובמיוחד ב Excel: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

דיבור בשפה האנגלית: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

**עובד שני-**

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

ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד תחילת העבודה: \_\_\_\_\_ במשתתף: \_\_\_\_\_

ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו \_\_\_\_\_ במשתתף: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_ השכלה: \_\_\_\_\_

מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

תיאור הניסיון בעבודה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ניסיון מנהל הפרויקט במתן שירותי גביה, יש לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

ידע בשימוש ב Microsoft Office ובמיוחד ב Excel: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

דיבור בשפה האנגלית: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

**מפקח הארנונה המוצע:-**

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

ת.ז.: \_\_\_\_\_ מועד תחילת העבודה במשתתף: \_\_\_\_\_

ותק \_\_\_\_\_ מקצועי: תפקידו \_\_\_\_\_ במשתתף: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_ השכלה: \_\_\_\_\_

מס' שנות ניסיון: \_\_\_\_\_

תיאור הניסיון בעבודה: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ניסיון מנהל הפרויקט במתן שירותי גביה, יש לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

ידע בשימוש ב Microsoft Office ובמיוחד ב Excel: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

דיבור בשפה האנגלית: \_\_\_\_\_ (יש לציין: טוב או בינוני או חלש)

\*\*\* מצורפים קורות חיים של כל העובדים המוצעים, וכן הצהרות כנדרש בתנאי הסף למכרז.

4. המשתתף או מי מטעמו רכש את מסמכי המכרז.
5. המשתתף או מי מטעמו צירף ערבות בנקאית כנדרש בסעיף 8 למסמך ב' למסמכי המכרז.
6. המשתתף מספק את השירותים בהיקפים הבאים ברשויות

המפורטות להלן:

מס"ד	שם הרשות המקומית	מספר תושבים	סה"כ גביה ארנונה	מספר שנה	עד שנה	המציע מספק שרותי גביה כוללים	% ביצוע שוטף (*)	% ביצוע גביה פיגורים (*)	שם קשר	טלפון איש קשר
1										
2										
3										
4										

										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13
										14
										15
										16
										17
										18

ניתן להוסיף שורות לטבלה  
 (\*) - יש לסמן האות V לקיום השרות או X לאי קיום השרות

7. הריני מצהיר כי כל הפרטים המפורטים לעיל נכונים ומדויקים, והנני נותן את הסכמתי לאימות הפרטים האמורים על ידי נציג המועצה מול כל גורם לרבות אנשי הקשר המצוינים לעיל.
8. זהו שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי זה אמת.

חתימת המצהיר

### אישור

הנני מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, אשר זיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה זו וחתם/מה עליה בפני.

שם עוה"ד, מ.ר., חתימה וחותמת

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

**מקום בו המשתתף הינו תאגיד-**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי מר/גב' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
ומר/גב' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ הינם מורשי החתימה של התאגיד, וכי חתימתם בצירוף  
לחותמת התאגיד מחייבת את התאגיד לכל דבר ועניין.  
עוד הריני לאשר כי התאגיד קיבל החלטה להגיש הצעתו במכרז זה כדין, וכי השירותים נשוא המכרז  
הינם במסגרת סמכויות המציע בהתאם למסמכי ההתאגדות שלו.

\_\_\_\_\_ שם עוה"ד, מ.ר., חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_ תאריך



## מסמך ז'

### אישור עו"ד בדבר פרטי המשתתף ואישור זכויות החתימה בתאגיד [ככל שהמציע הינו תאגיד]

לכבוד

המועצה המקומית אבן יהודה

א.ג.נ.,

#### הנדון: אישור פרטי המשתתף

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_, לבקשתו של \_\_\_\_\_  
ח.פ.ח.צ.ת.ז. (להלן: "המציע"), מאשר בחתימתי, כדלקמן:

1. מנהלי המציע הינם:

גב'/מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ;

גב'/מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ;

גב'/מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ;

2. מורשי החתימה של המציע במכרז הינם:

גב'/מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ;

גב'/מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ;

גב'/מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ;

3. חתימתו המחייבת של המשתתף לכל דבר ועניין, לרבות, לצורך התחייבויותיו, הצהרותיו ומצגיו במסמכי המכרז ובחווזה שבכללם, הינה החתימה המופיעה על גבי הצעת המשתתף למכרז ועל המסמכים המצורפים להצעת המשתתף למכרז, והיא נחתמה באמצעות מורשי החתימה שלו כאמור לעיל.

4. להלן דוגמת החתימה:

\_\_\_\_\_

5. התקבלה במשתתף החלטה מחייבת להגשת ההצעה למכרז, לפי כל דין ולפי מסמכי ההתאגדות של המציע.

6. ביצוע השירות נשוא המכרז הינו במסגרת סמכויות המשתתף ובהתאם למסמכי ההתאגדות שלו, המשתתף קיבל החלטה כדין להגיש הצעה עפ"י תנאי המכרז, והצעת המשתתף כשהיא חתומה על ידי המוסמכים לחתום כמפורט לעיל, מחייבת את המשתתף לכל דבר ועניין.

7. כתובת משרדו הרשום של המשתתף הינה: \_\_\_\_\_

שם עוה"ד, מ.ר., חתימה וחותמת

תאריך

\*\*\* במקרה שהמשתתף הינו תאגיד, מצורף העתק מאומת של תעודת ההתאגדות של התאגיד המשתתף, אישור עו"ד בדבר בעלי מניות ובעלי שליטה במשתתף, וכן תמצית מידע מעודכן מרשם החברות.

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ח'

חוזה

נערך ונחתם במשרדי מועצה מקומית אבן יהודה

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

מועצה מקומית אבן יהודה

ח.פ. \_\_\_\_\_

(שתקרא להלן: "המועצה")

בין:

מצד אחד

\_\_\_\_\_

ח.פ. \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

לבין:

טל: \_\_\_\_\_ פקס \_\_\_\_\_

(שיקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

המועצה פרסמה מכרז מס' פ/13/2024 והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי עזר לגבייה לרבות גביית מיסוי עירוני (ארנונה, אגרות והיטלים מוניציפאליים), הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות").

הואיל

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;

והואיל

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

והואיל

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

והואיל

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

והואיל

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

**1. כללי**

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

**"המועצה" או "הרשות"** - הינה המועצה המקומית אבן יהודה.

**"הקבלן"** - הינו הגוף הנוכח 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 הפרויקט ופקידי הגביה ויגבו כספים. המשרד יהיה ממוקם במקום עליו תורה המועצה.

**"פקיד שירות לקוחות"** - הינו האדם או האנשים אשר יעבוד מטעם הקבלן ב"משרד הגביה" יקבל קהל יענה לבירורים ויגבה כספים.

**"מנהל הפרויקט"** - 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' פ/2024/13.

**"המנהל"** - הינו גזבר המועצה ו/או מי מטעמו שימונה לפקח על ביצוע התחייבויותיו של הקבלן על פי מסמכי המכרז בהתאם להוראות כל דין, לרבות החוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151, התשפ"ב-2022 וחוזר המנהל הכללי של משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת כפי שתעמוד בתוקף לאורך תקופת ההתקשרות על פי חוזה זה.

**"חובות"/"חייבים"** - הינם כלל הכספים המגיעים לרשות מאת תושבי המועצה ו/או מוסדות וגופים בתחום המוניציפאלי של המועצה בגין מיסי ארנונה, אגרות מים, אגרות שילוט, אגרות חינוך, אגרות שמירה, היטלי סלילה 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 או תולדה של נושאים נוספים המפורטים במסמכי חוזה זה.

**"חייבים"** 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.

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

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

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

- נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' – שירותי עזר לגבייה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' – נספח ביטוח.
- נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.

נספח ה' – טיפול משפטי בחייבים.  
נספח ו' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.  
נספח ז' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

- 1.3.2. כל המסמכים המפורטים לעיל, לרבות מסמכי המכרז יכוננו לעיל ולהלן "מסמכי המכרז". כל הוראה הנזכרת במסמך כלשהו ממסמכי המכרז חלה גם על ההסכם, ולהפך.
- 1.4. גילה הקבלן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים יפנה הקבלן, בכתב, לרשות כדי לקבל הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג.
- 1.5. הקבלן מצהיר כי קרא את מסמכי המכרז, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות שבמסמכי המכרז וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצע את כל הדרוש למתן שירותי הגביה על פי הדרישות והתנאים המפורטים בהם ובמועדים שנקבעו.
- 1.6. הקבלן מצהיר בזאת כי הינו בעל ניסיון, מכיר ובקיא בכל ההיבטים המקצועיים, התפעוליים והמשפטיים הקשורים בביצוע גביית חובות שוטפים, גביית חובות פיגורים, בחוקי עזר של רשויות מקומיות ובכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.
- 1.7. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות כל דין, לרבות על פי החוק לתיקון פקודת העיריות (מס' 151), התשפ"ב-2022, ועל פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 7 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 שהותקנו על פיו.
- 1.8. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע העבודות על פי חוזה זה ישמרו גם הם על סודיות המידע שנמסר לטיפולם, יטפלו בו ברמה גבוהה של אמינות ומהימנות ותוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט וזאת במיוחד באשר ליישום חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017, כפי שיעמדו בתוקפם מעת לעת לאורך כל תקופת ההתקשרות. כמו כן מתחייב הקבלן לעמוד בהצהרת המחויבות לאבטחת מידע המצורפת כנספח ז' להסכם זה, ולקיים את נהלי אבטחת המידע של המועצה. כמו כן מתחייב הקבלן לפעול בהתאם לסעיף 330 יט לפקודת העיריות [נוסח חדש] לרבות כל סעיפי המשנה שלו, כפי שיעמדו בתוקפם מעת לעת לאורך כל תקופת ההתקשרות, באשר לקבלת מידע בידי חברת גבייה והטיפול במידע.
- 1.9. הקבלן מצהיר ומתחייב כי הוא ומנהליו בעליו או עובדיו לא הורשעו ולא הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום.
- 1.10. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.
- 1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו במלואן כפי שישונו מעת לעת, ולבצען על הצד הטוב ביותר.
- 1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה כפי שיעמדו בתוקפם מעת לעת.
- 1.13. הקבלן מתחייב בזאת להיענות לפניית התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל

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

1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה מותקנות ומופעלות מצלמות במעגל סגור וכי אין לו ולעובדים מטעמו, התנגדות להפעלתן של מצלמות אלה. הקבלן מתחייב לעדכן את העובדים מטעמו בדבר קיומן של מצלמות אלו.

1.15. הקבלן מצהיר ומאשר שידוע לו כי המועצה פועלת על פי אמנת שירות והוא מתחייב לפעול בהתאם לאמנה זאת ובהתאם לעדכונים שתבצע בה המועצה מפעם לפעם.

1.16. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל במשותף עם המועצה לקיים את הוראות מנכ"ל משרד הפנים המוגדרת בחוזר מנכ"ל 2/2003 או בכל חוזר אחר שיפורסם לרבות ההנחיה כי "על כל עובד חברת גביה המועסק במתן שירותים לרשות לעבור הדרכה שתנתן 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 אלו ישולמו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

1.17. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה כי יפעל בהתאם לסעיף 330כ"ה בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 ו/או כל תיקון חקיקה רלוונטי או שינוי רגולטורי שחלו, ככל שיחולו, ויבצע אך ורק פעולות טכניות שאינן מחייבות שיקול דעת. בכל פעולה שבה נדרש שיקול דעת יפנה בכתב למנהל לקבלת החלטתו. כמו כן מתחייב הקבלן כי ידוע לו שאין בסמכותו או בסמכות עובדיו להיכנס לחצרים או לתפוס מיטלטלין אצל תושבים.

1.18. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה כי יפעל על פי החוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לבירור תלונות ודיווחים כדן.

1.19. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה בהתחייבות בלתי חוזרת, כי יפעל בהתאם לחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר להגבלתו בעיסוק בתחום הרשות ועל קיום כל קשר כלכלי עם הרשות, וזאת לרבות הימנעות מכל פעולה הנגועה בניגוד עניינים לביצוע פעולות הגביה נשוא מכרז זה.

1.20. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה בהתחייבות בלתי חוזרת, כי ישתף פעולה באופן מלא עם המועצה בהקשר לפיקוח, בקרה וביקורת של המועצה על עבודת הקבלן.

1.21. 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, לרבות החוק לתיקון פקודת העיריות (תיקון 151), התשפ"ב-2022, ככל שיהיה רלוונטי לשירותי עזר לגביה, וכי העסקתם של העובדים והמנהל מותנית באישורה של ועדה שתמנה המועצה כמוגדר בנוהל וכי המועצה רשאית להודיע לקבלן בכל עת בדבר ביטול אישור להעסקת עובד פלוני ובדבר החובה להחליפו.

1.22. הקבלן מצהיר ומתחייב כי יחזיק לאורך כל תקופת ההתקשרות כל אישור בר תוקף בהתאם להוראות פקודת העיריות ו/או פקודת המועצות ו/או על פי כל דין.

1.23. הקבלן ימנה אחראי לביצוע חוזה זה עם המועצה. האחראי יהיה איש הקשר עם המועצה, ויהיה ממונה על כל עובדי הקבלן המספקים שירותים למועצה. זהותו של האחראי תאושר על ידי המנהל מראש.

## 2. שרותי הגביה

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

- 2.2. מודגש בזה כי לקבלן ימסרו נתוני החיובים השוטפים הרשומים בספרי המועצה.
- 2.3. הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.
- 2.4. בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט להלן, בחוזה זה.
- 2.5. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי הקבלן יישא בכל ההוצאות ו/או העלויות הנובעות מביצוע העבודות עפ"י הסכם זה.
- 2.6. המועצה התקשרה עם חברת EPR Sys לשימוש בתוכנה להפקת ולגביית חיובי ארנונה, מערכות פיננסיות וכיוצא בזה (להלן: "התוכנה"). הקבלן מצהיר ומתחייב כי ישיר את עובדיו לעבוד מול המערכת הקיימת מתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים.
- 2.7. מובהר בזאת כי כל הנתונים הנאספים על ידי הקבלן ועובדיו הינם רכוש המועצה. אין הקבלן רשאי לעשות בהם שימוש כלשהו, למחוק אותם, לשבשם או להעבירם ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמנהל. אין הקבלן רשאי להפעיל תוכנות ואמצעי עזר אחרים ונוספים מכל סוג ולשמור בהן נתונים הקשורים לרשות, ללא קבלת אישור מראש מהמנהל.

### 3. משרדים, ציוד וכוח אדם

#### 3.1. משרדים וציוד

- 3.1.1. המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה המקומית אבן יהודה או בכל מקום אחר שתחליט.
- 3.1.2. הקבלן מתחייב לתת מענה טלפוני יעיל ומהיר לתושבים שיפנו אליו בקשר עם המטלות נשוא המכרז, הבהרות וכו'.
- 3.1.3. על הקבלן לצייד על חשבונו את מנהל הפרויקט מטעמו בטלפון סלולארי ובמחשב נייד לרבות חבילת גלישה סלולרית.
- 3.1.4. במקרה של הפסקת ההתקשרות, יעביר הקבלן את המשרדים במצבם המקורי על כל ציודם, באופן מיידי לידי המועצה. הקבלן ידאג להוצאת עובדיו ואנשיו מהמשרדים באופן מיידי, ללא כל תנאי וללא דיחוי, עם הודעת המועצה על הפסקת ההתקשרות, בכפוף להוראות הסכם זה.

#### 3.2. כח אדם

- הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ד" המצ"ב לחוזה זה.
- מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן:
- 3.2.1. המנהל רשאי להורות כי אחד או יותר מעובדי המועצה ו/או מי מטעמו, ישמש כמפקח מטעמו, שתפקידו יהיה לפקח על ביצוע עבודות הקבלן עפ"י הסכם זה.
- 3.2.2. חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של מנהל הפרויקט בכל שעות קבלת הקהל של "משרד הגביה". במידה ונמנע ממנהל הפרויקט באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור המועצה מראש וזאת

תוך הודעה מראש בדבר ההחלפה למנהל. החלפה זאת הינה זמנית למשך תקופה של לא יותר מ 14 ימים קלנדריים. להחלפה לתקופה ארוכה יותר יש לקבל אישור בכתב מהמנהל.

3.2.3 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.

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

3.2.5 ע"מ לוודא שיועסק כ"א ברמה טובה ומעלה, הקבלן ישלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר מינימום כפי גובהו מעת לעת + 10% ובנוסף את כל התוספות ו/או הזכויות הסוציאליות ו/או התנאים האחרים עפ"י כל דין. למנהל הפרויקט ישלם הקבלן שכר שלא יפחת מ- 11,000 ש"ח ברוטו לחודש ויצמיד לעובד רכב או ישלם לו החזקת רכב לצורך ביצוע עבודתו ברחבי המועצה. הקבלן יפריש לכל העובדים המועסקים אצלו עבור המועצה קרן השתלמות (הפרשת עובד והפרשת מעביד).

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

3.2.7 הקבלן מצהיר ומתחייב כי העובדים אשר הוצגו על ידו כעובדים המוצעים לתת את השירותים בפועל למועצה במסגרת המכרז, יהיו העובדים אשר יתנו את השירותים בפועל לאורך כל תקופת ההתקשרות.

3.2.8 הקבלן מתחייב לספק כוח אדם חלופי, העומד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף לשם החלפה של מי מעובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת. יובהר כי בשלב ראשון תתאפשר השלמת ימים או שעות במועדים חלופים ועד להעדרות של 5 ימי עבודה. בהעדרות העולה על 5 ימי עבודה רצופים, ו/או צפי להעדרות שכזו (בין בשל מחלה ו/או שירות מילואים וכיוצ"ב) יידרש הקבלן לספק כוח אדם חלופי ככתוב לעיל.

3.2.9 המנהל יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, וללא צורך במתן נימוקים כלשהם, להחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעמו במועצה, והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה, העומד במלוא תנאי הסף הנדרשים מהעובד בהתאם להוראות המכרז (מסמך ב' למסמכי המכרז), ללא שיהוי. מודגש ומוסכם, כי המנהל יהיה רשאי שלא לאשר את העובד המחליף המוצע, וככל שלא אישרו, על הקבלן יהיה להציע עובד מחליף אחר עד לשביעות רצונו המלאה של המנהל מהעובד המחליף.

3.2.10 הקבלן חייב להעמיד מחליף או מחליפים בכל מקרה שנבצר ממי מעובדיו לבצע את העבודות. העובד המחליף יעמוד בכל תנאי הכשירות כנדרש על פי תנאי הסף במכרז, וזהותו תידרש להתאשר על ידי מנהל, אשר יהיה רשאי שלא לאשרו. לא אישר המנהל את זהותו של העובד המחליף, יעמיד הקבלן עובד מחליף אחר עד לשביעות רצונו המלאה של המנהל מהעובד המחליף.

3.2.11 בכל מקרה לא יהא בהעמדת עובד מחליף- גם אם זהותו אושרה על ידי המנהל, כדי לפגוע באחריותו האישית המלאה של הקבלן לביצוע העבודות ולטיב עבודתם של עובדיו ומחליפיהם. יובהר לעניין זה כי על הקבלן לאשר מראש מחליף וזאת באישור גזבר המועצה מראש ובכתב. עוד יובהר כי על הקבלן לספק מחליף אשר עונה לתנאי מכרז זה, לרבות תנאי הניסיון וכיוצ"ב.

3.2.12 הקבלן יתגבר את כח האדם באופן זמני, עפ"י דרישות המנהל, לפי צורך במידה ויתעורר

מעט לעת ללא תמורה נוספת.

3.2.13. הקבלן מתחייב שלא לנייד עובדים שיעבדו עבור המועצה למקומות אחרים, אלא בכפוף לאישור מוקדם ומראש של המנהל.

3.2.14. 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 וברורים ברמת השרות הנדרשת.

3.2.15. הקבלן מתחייב בזה לא למנוע על ידי נקיטת פעולה כלשהיא, או לעכב או לפגוע בזכויות הצבורות לעובדיו במידה והמועצה תחליט לקלוט את עובדיו כעובדי מועצה במהלך תקופת ההתקשרות או בכל זמן אחר.

3.2.16. במקרה של חוסר בשעות העבודה ו/או ימי עבודה של העובד או העובדים הקבועים מטעם הקבלן (וזאת במקרה של העדר מחליף כאמור לעיל), מתחייב הקבלן להשלים את שעות העבודה ו/או ימי העבודה בתיאום עם גזבר המועצה. יובהר כי השלמת ימי העבודה ו/או שעות העבודה תבצע באותו החודש.

3.2.17. במקרה שבו הקבלן לא יספק שירותים בפועל, תהא ראשית המועצה, לקזז את ימי העבודה שלא סופקו בפועל מהתמורה המשולמת לקבלן. הקיזוז יבוצע על בסיס חלק יחסי של הימים אשר בהם לא ניתנו למועצה שירותים בפועל כאמור לעיל, מתוך ימי העבודה אשר נדרשו לביצוע באותו החודש.

3.2.18. במקרה שבו מוצא העובד לחל"ת ו/או במקרה של אירוע לחימה משמעותי ו/או תקופת חירום ו/או במקרה של סגר אשר ימנעו את ביצוע העבודות על פי מכרז זה, לא ישולם שכר עבור השירותים בתקופה האמורה, וזאת עבור שירותים שלא ניתנו.

#### 4. אופן מתן שרותי גביה

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

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

##### 4.1. כללי:

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

4.1.2. סריקת כל המסמכים המגיעים למשרדי הגבייה 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 שיאושר ע"י המנהל.

4.1.3. הפקת מעטפיות לכל החייבים ומשלוחן עבור חיובי ארנונה, מים 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", ופירוט יתרת החוב.
- 4.1.7. המעטפית תישלח לתושב לא יאוחר מהיום **השני** של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה לשנות מועד זה. עיבוד החומר, בדיקתו לפני המשלוח לבית הדפוס וביקורת לאחר ההדפסה בבית הדפוס תתבצע כך שהמעטפית תשלח, כאמור, עד היום השני לכל חודש אי זוגי.
- 4.1.8. לפני ביצוע מעטפית בפעם הראשונה על ידי הקבלן ולקראת כל שנה קלנדרית חדשה יש לקבל אישור בכתב של המנהל בעניין עיצוב הגרפיקה של המעטפית.
- 4.1.9. משלוח מכתבי תזכורת, התראות מכתבי דרישה הכל על פי כל הוראת דין רלוונטית.
- 4.1.10. השלמת נתונים חסרים ועדכון שוטף של קובץ המשלמים (על כל הפרטים הנדרשים כגון: כתובת, כתובת דואר אלקטרוני, מס' טלפון, מיקוד, מס' נפשות המתגוררות בנכס וכו'), כולל מספרי זהות/ח.פ./מספר עמותה של כל החייבים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות/ח.פ./מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מ- 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה, וכן באופן שוטף במידת הצורך.
- 4.1.11. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל ישובי המועצה.
- 4.1.12. באופן שוטף- איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיקון 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, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות והוראות המנהל.
- 4.1.15. העברת החובות לגבייתם כחוב אזרחי באמצעות עורכי דין שהמועצה ייפתה את כוחם לשם כך והכל בהתאם להנחיות המנהל שינתנו בכתב, מעת לעת, ועל פי הוראות כל דין. 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 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 הביורור 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 ובכפוף לאמנת שירות במידה וקיימת במועצה.
- 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 אותם/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 מקצועית בלבד מטעם מנהל הפרויקט או על סמך התייעצות מנהל הפרויקט עם גורמים מקצועיים אצל הקבלן הנבחר במכרז, 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. מובהר שאין המדובר בחוות דעת משפטית אלא מקצועית בלבד.

4.1.24. טיפול במתן מענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה, לרבות ניסוח תשובות להשגות פשוטות, אשר אין בהן שאלות משפטיות כלשהן. באחריות הקבלן לטפל בהשגות ובעררים בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה.

4.1.25. פעולותיו של הקבלן ילוו בייעוץ משפטי שוטף (של הקבלן) ועל חשבונו בלבד למעט ייצוג וייעוץ משפטי של המועצה, אשר יבוצע על ידי היועצים המשפטיים של המועצה ועל חשבונו של המועצה.

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

4.1.27. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי, לא יאוחר מ-3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל תלוש שוטף יכלול ציון של חובות העבר, בהתאם להוראות המנהל.

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. ביצוע התאמות כספיות בין רישומי הגביה לבין רישומי הנהלת החשבונות של המועצה

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

4.1.31. ביצוע עדכון צו מיסים מדי שנה, במועדים הקבועים בדיון, לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.

4.1.32. ניהול גביית דוחות קנסות בית משפט בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים, איכות סביבה, וטרינריה. וטיפול בכל נושא גביית הקנסות מחוקי העזר ומחוקי המדינה המופעלים על ידי נציגי הרשות (הפליליים).

4.1.33. כל שירות נוסף הדרוש לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, וכן ביצוע מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו עד

לפרעונו המלא על ידי החייב.

4.1.34. קיום קשר שוטף עם ספק מערכות התוכנה של המועצה לקבלת עידכונים, לתמיכה, לקבלת הדרכות ולתפעול שוטף של התוכנה איתה עובדת המועצה.

#### 4.2. מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

4.2.1. הקבלן יעביר למנהל בתום כל רבעון (שמסתיים בסוף חודש מרץ, יוני, ספטמבר ודצמבר בכל שנה) ועד לשבועיים מתום הרבעון רשימת חובות מומלצת למחיקה בצירוף חוות דעת מנומקת לרבות תיעוד ההמלצות בצירוף תוצאות חקירת יכולת כלכלית וחוו"ד משפטית, אשר יהוו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב. מובהר בזה כי פעולות חקירה, חוו"ד משפטיות וכל פעולה שתבוצע ע"י גורם שלישי לצורך מחיקת חובות, תשולם ע"י המועצה. מובהר כי יש לקבל אישור מראש בכתב מגזבר המועצה לכל הוצאה נוספת כזאת.

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

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

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

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

#### 4.3. דוחות

##### **הקבלן מתחייב למסור למנהל ולמפקח דו"חות בכתב כדלקמן:**

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

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

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

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

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

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

4.3.7. דיווח על מבדקי חדירה אותם ערך הקבלן במערכת הגביה לצורך איתור חולשות אבטחה, ותוצאותיהם, בהתאם להוראות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע),

תשע"ז-2017 או כל דבר חקיקה רגולטורי שיחליף אותן ו/או בהתאם להוראות ולהנחיות מערך הסייבר, כפי שתהיינה מעת לעת.

4.3.8. דיווח על ביצוע סקרי סיכונים במערכת הגביה של הקבלן על מנת לאתר חולשות אבטחה החושפות את המועצה לאירועי סייבר, ועל תוצאותיו, בהתאם להוראות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017 או כל דבר חקיקה רגולטורי שיחליף אותן ו/או בהתאם להוראות ולהנחיות מערך הסייבר, כפי שתהיינה מעת לעת.

4.3.9. דיווחים תקופתיים, אחת לרבעון, על ביצוע גיבויים ותרגולי שחוזרים במערכת הגביה של הקבלן.

4.3.10. הקבלן מתחייב למסור למנהל דו"חות נוספים על פי דרישתו לרבות דו"ח שנתי ודו"חות לרשות המים. הדו"חות שיוגשו יותאמו לספרי המועצה ורישומי הבנקים ברשות. העמלה תשולם בגין סכומים מותאמים לקובץ הגביה ולדפי הבנק, באשר לסכומים לא מותאמים כאמור, העמלה בגינם תשולם בחודש הבא לאחר בדיקתם והתאמתם.

#### 4.4. אכיפה מנהלית - גביה באמצעות אכיפה מנהלית תבצע באמצעות המועצה המקומית ובאמצעות הגורם המוסמך במועצה.

#### 4.5. שונות

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

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

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

4.5.4. המנהל יהיה רשאי בכל שלב להורות על הפסקת טיפול בחייב, או מתן תנאים חריגים ו/או לקיחת הטיפול המשפטי בעניין מסוים לטיפולם האישי, במקרה זה לא יהיה זכאי הקבלן לכל תשלום שהוא אלא בגין חובות שנגבו על ידו בפועל עד למתן ההוראה, כאמור. להסרת ספק מובהר בזה כי אין הדבר כולל חייבים הנמצאים בחליך של מחיקת חוב.

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

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

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

## 5. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

### 5.1. כללי

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

### 5.2. התמורה לקבלן

5.2.1. עבור מכלול השירותים על פי חוזה זה ישולם לקבלן \_\_\_\_\_ ₪ לחודש בתוספת מע"מ (יקבע בהתאם להצעת המציע הזוכה במכרז). (ימולא אחרי שהזוכה יקבע).

5.2.2. סכום התמורה מהווה את סך התמורה בעבור כלל השירותים נשוא הסכם זה, והקבלן לא יהיה זכאי לקבל כל תשלום נוסף מעבר לסכום זה, לרבות לא בגין שינוי במדדים, בשערי מטבעות, במחירי הדלק, בעלויות שכר (לרבות תוספות, הפרשות ותנאים פנסיוניים כפי שיהיו בתוקף על פי הדין מעת לעת), תקורות, שינוי במחירי סחורות, מסים, היטלים ואגרות חדשים שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב.

5.2.3. על אף האמור בסעיף 5.2.2 לעיל מובהר, כי לסכום התמורה יתווסף מע"מ כשיעורו על פי דין במועד ביצוע כל תשלום ותשלום.

5.2.4. המועצה תהה רשאית לקזז מהתמורה לקבלן בגין כל היעדרות של עובד הקבלן, למעט אם היתה ההיעדרות לצורך השתלמויות מקצועיות במשרדי הקבלן להן קיבל העובד אישור השתתפות מראש מהמנהל. חישוב שעות הקיזוז יבוצע על פי שעות ההיעדרות ביחס לשעות התקן (42 שעות לשבוע) לפי בסיס של 11,000 ₪ לחודש לכל עובד. כך לדוגמה במקרה שעובד הקבלן נעדר ל-100 שעות עבודה בחודש שסה"כ שעות העבודה התקניות בחודש זה היו 200 שעות תהא רשאית המועצה לקזז 5,500 ₪ מהתמורה המגיעה לקבלן. סופק עובד חליפי כאמור בסעיף 3.2.8 לעיל, לא תמשך המועצה לקזז מהתמורה עקב היעדרות העובד.

5.2.5. מנגנון החישוב בסעיף 5.2.4 לעיל ישמש גם כאשר המועצה החליטה להפסיק את העסקתו של עובד הקבלן לתקופת זמן קצובה או בכלל.

5.2.6. מקום בו תבקש המועצה להוסיף עובד, יהיה הקבלן זכאי לתוספת תמורה של 11,000 ₪ בגין עובד במשרה מלאה, או חלק יחסי, בגין עובד במשרה חלקית.

5.2.7. הצמדה: בחודש ינואר החל מהשנה השנייה ייערך עדכון לסכום מתן השירותים על בסיס בחינה של ההצמדה למדד שפורסם עבור חודש דצמבר כל שנה (מדד שמתפרסם

מיום 16.1 או בסמוך לכך). בהתאמה בשנה הראשונה לא תיערך הצמדה ולא יהיה שינוי הצמדה. התמורה תעודכן אחת לשנה בלבד בחודש ינואר בהתאם לשינוי במדד המחירים לצרכן. ההצמדה למדד המחירים לצרכן תבצע אחת ל 12 חודשים בהתאם לשינוי ביחס למדד הידוע ביום תחילת מתן השירותים וללא הפרשים בגין העבר. יובהר כי העדכון הראשון למדד ייערך ביום 16.1.2026 (מדד דצמבר 2025) לעומת המדד הידוע במועד חתימת ההסכם. כמו כן בכל מקרה של שינוי בהצמדה שינוי זה לא יחרוג מ 3% לשנה.

### 5.3. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

5.3.1. לא יאוחר מאשר 15 ימים מתום כל חודש, יגיש הקבלן לרשות חשבון חודשי, שיחשב כמקדמה, בצירוף דו"ח מפורט בשלושה עותקים בגין שירותי הגביה שניתנו על ידו בחודשיים הקודמים.

5.3.2. תשלום התמורה (כאמור בסעיף 5.3.1 לעיל) יבוצע בתנאי תשלום של שוטף + 45 יום, יעשה רק בכפוף לאישור גזבר המועצה, כאמור.

### 6. איסור המחאת/הסבת זכויות

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

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

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

### 7. אחריות וביטוח

7.1. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל מעשה ו/או מחדל, לרבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, או נזק, כלשהו, בלי יוצא מן הכלל שייגרמו לרשות ו/או 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 שיגיע לו/להם. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיו, שלוחיו ואת מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, נזק כספי או נזק כני"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.

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

7.3. הקבלן מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את המועצה על כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי אדם כלשהו נגדו ו/או נגד מי מעובדיו ו/או שלו היה ו/או מי

שבא מטעמו בגין כל תאוונה. חבלה או נזק שמפורט בסעיף 7.1 ו-7.2 לעיל לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שיגרמו להם. אם יתבע המועצה ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הקבלן לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או לחובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.

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

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

7.5.1. במעמד חתימת החוזה, "הקבלן" ימציא "מועצה" אישור עריכת ביטוח מחברת הביטוח, עפ"י הנוסח המופיע כנספח ג'. האישור יכלול התחייבות של המבטחת לפיה שבכל מקרה של שינוי לרעה ו/או ביטול הפוליסות – השינוי לרעה/הביטול לא ייכנס לתוקף בטרם חלפו 60 יום ממועד מתן הודעה על כך במכתב רשום ל"מועצה".

7.5.2. הקבלן ימציא ל"מועצה" אישור חדש, לפחות 7 ימים לפני תום תוקפו של כל אישור, כל עוד החוזה או כל הארכה שלו תקפים ובגין ביטוח אחריות מקצועית גם בסיום ההתקשרות במשך תקופה של לפחות 3 שנים מתום סיום ההתקשרות בין הצדדים.

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

7.5.4. הקבלן יישא לבדו בכל סכומי ההשתתפות העצמית בביטוחים הנ"ל.

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

## 8. ערבויות

8.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 100,000 (במילים: מאה אלף ₪) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח א' (לעיל ולהלן: "ערבות הביצוע"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו.

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

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

8.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית תהיה המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תקופה, לפי העניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. קיבל הקבלן דרישה כאמור, ימסור לידי המועצה תוספת לערבות ו/או ערבות חדשה, בהתאם לערבות המעודכנת ולפי דרישת המועצה. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת

אשר בדידה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

## 9. שמירת זכויות

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

## 10. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

- 10.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים מספר 1.5-1.23, 2.5-2.7, 3, 4, 5, 6, 7, 8.1, 8.4, 10.2-10.4, 11.1-11.3, 11.7-11.8, 13, ו-14 הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם (או קרות אחד מהמקרים המפורטים בסעיף 10.7 להלן) תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.
- 10.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לזכות המועצה לפי כל דין ו/או הסכם, הפרה יסודית של הסכם זה תזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 150,000 ₪ כשהם צמודים למדד, מהמדד הידוע במועד חתימת חוזה זה ועד למדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל. הצדדים מצהירים, כי הסכום הנ"ל נקבע לאחר הערכה זהירה של נזקים ולא תישמע כל טענה שסכום פיצוי זה נקבע ללא יחס סביר לנזק הנגרם עקב הפרת ההסכם.
- 10.3. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם כי בכל מקרה בו יתגלו אי סדרים כספיים במחלקת הגביה, הקבלן יפצה המועצה מיידית במלוא הסכום החסר.
- 10.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהעמלה המגיעה 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 15,000 ₪ לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בהפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש):
  - 10.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה, חינוך או חיוב אחר לחייבים.
  - 10.4.2. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.
  - 10.4.3. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.



- 10.4.4. כח אדם חסר או ניווד עובדים בכירים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.
- 10.4.5. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.
- מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני ראש המועצה, והחלטתו תהיה סופית ומחייבת.
- 10.5. המועצה תהא זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל מהערבות הבנקאית או לנכותם מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 10.6. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 10.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לו במקרה של הפרה יסודית:
- 10.7.1. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 7 יום ממועד ביצועם.
- 10.7.2. הוגשה נגד הקבלן התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקם, או הוגשה נגדו בקשת פשיטת רגל. נתקבלה על ידו החלטה על פירוק מרצון, או שהוגשה נגדו בקשה לפירוק, או ניתן נגדו צו פירוק, או שהוא הגיע לפשרה או סידור עם נושיו כולם, או חלקם, או שהוא פנה לנושיו למען קבל ארכה או פשרה למען הסדר איתם על פי סעיף 233 לפקודת החברות (נוסח חדש) תשמ"ג-1983.
- 10.7.3. הוכח להנחת דעתו של המנהל כי הקבלן הסתלק מביצוע החוזה ו/או כי אין ביכולתו לעמוד במחויבויותיו באופן הפוגע בשרות הציבור ו/או בטובת המועצה.
- 10.7.4. כשיש בידי המועצה הוכחות, להנחת דעתה, כי הקבלן או אדם אחר מטעמו נתן או הציע טובת הנאה כלשהי בקשר עם הזכייה במכרז ו/או בקשר לחוזה זה או ביצועו.
- 10.7.5. אם הוגש כתב אישום או ננקטו הליכים פלילים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים, למעט עבירות תנועה, עברות תכנון ובניה, עברות לפי חוקי עזר וכד'.
- 10.7.6. אם התברר כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה במכרז או בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהקבלן לא גילה לרשות עובדה מהותית אשר, לדעת המועצה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.
- 10.8. הפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית, תהא המועצה זכאית, מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה המוקנית לו על פי חוזה זה או על פי כל דין, גם לבטל ההסכם.
- 10.9. ספרי המועצה וחשבונותיה ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם, לשיעור הוצאות ששולמו ומועדי הוצאתן.
- 10.10. לא יראו בשימוש המועצה בזכויותיה על פי מסמכי החוזה כביטול החוזה על ידי המועצה אלא אם המועצה הודיעה על כך במפורש ובכתב, והקבלן יהיה חייב לעמוד בכל התחייבויותיו על פי החוזה, כל עוד לא נתנה לו הודעה על ביטול החוזה.
- 10.11. מוסכם בין הצדדים כי איחור בתשלום שעל המועצה לבצע ואשר לא יעלה על 21 יום לא יהווה

הפרה של חוזה זה והקבלן לא יהא זכאי לכל סעד כספי או אחר בגין איחור כאמור.

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

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

## 11. תקופת החוזה וסיומו

11.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף 36 חודשים החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_, וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן (לעיל ולהלן: "תקופת החוזה").

11.2. ככל שתחילת ההסכם הנ"ל לא תהיה החל מיום \_\_\_\_\_, אלא בתקופה מאוחרת יותר, מועד תום תוקפו של ההסכם הנ"ל יישאר על כנו, קרי: ביום \_\_\_\_\_ אף אם תקופת ההסכם תהיה פחותה מ-36 חודשים.

11.3. לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בעד שתי תקופות נוספות של עד 12 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופת האופציה") ע"י הודעה בכתב שתשלח ע"י המועצה לקבלן לפחות 30 יום לפני תום תקופת ההסכם כאמור בסעיף 11.1 לעיל ו/או תום תקופת האופציה כאמור בסעיף זה וזאת בכפוף לעמידת הקבלן בכל תנאי ההסכם.

11.4. מובהר ומודגש בזה כי 6 החודשים הראשונים של תקופת החוזה הינם חודשי ניסיון במהלכם תהיה רשאית המועצה להפסיק ההתקשרות עם הקבלן ולהכריז על המציע שדורג מספר 2 כזוכה במכרז, ולהתקשר איתו למתן השרותים בהתאם למסמכי מכרז זה.

11.5. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 11.1-11.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, החל מתום שנת החוזה הראשונה ו/או חלקה של השנה 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.

11.6. היה וייקבע ע"י ערכאה מוסמכת או רשות מוסמכת כי המועצה מנועה מלהפעיל שירותי גביה או חלקם באמצעות תאגיד חיצוני, רשאית המועצה לסיים הסכם זה או חלקו בהתראה בכתב בת 30 יום, זאת מבלי שלקבלן תהא כל טענה ו/או זכות לפיצוי כלשהו.

11.7. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת לרבות ביצוע חפיפה של 3 חודשים לפחות ולרבות העברת כל 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 העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.8. 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 העמלה 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 מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

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

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

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

## 12. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

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

12.2. מימשה המועצה את זכותה הנ"ל, תסוכם התמורה בין המועצה לקבלן מראש ובכתב, בשים לב לתמורה הנזכרת בחוזה זה.

## 13. העדר קיום יחסי עובד מעביד

13.1. למען הסר ספק, מצהיר הקבלן, כי הוא בעל עסק עצמאי וכי אין ולא יהיו בינו ו/או בין עובדיו לבין המועצה יחסי עובד ומעביד, וכי השירותים שיוענקו על ידו ו/או על ידי עובדיו למועצה יוענקו על ידם כקבלן עצמאי וכי הקבלן ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לתבוע ו/או לקבל מהמועצה שכר עבודה ו/או כל תשלום ו/או זכויות המגיעות לעובד ממעבידו בהתאם לכל דין ו/או נוהג.

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

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

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

13.5. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר ומוסכם, כי המועצה רשאית לנכות מכל סכום שיגיע לקבלן כל סכום שיידרש לפי שיקול דעתה, ולהעבירו לקרן ביטוח סוציאלי להבטחת זכויותיהם הסוציאליות של עובדי הקבלן.

13.6. הקבלן מתחייב לפצות ו/או לשפות את המועצה בסכומים אותם תחויב המועצה לשלם גם במקרה בו ייקבע בעתיד על ידי בית משפט מוסמך כי על אף כל האמור בהסכם זה, שררו יחסי עובד מעביד בינו ו/או בין עובדיו לבין המועצה.

#### 14. המועצה כמפעל חיוני

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

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

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

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

14.1.4. הכרזה על מצב חירום בהתאם להוראות סעיף 38 לחוק יסוד הממשלה. אזי, תחולנה הוראות הנ"ל ו/או הוראות חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967 ו/או הוראת כל דין רלבנטי אחר, גם על עובדי ו/או שירותי ו/או כלי נותן השירות המשמשים לצורך ביצוע השירותים נשוא חוזה זה ונותן השירות ימשיך בביצוע השירותים נשוא ההסכם גם בתקופה זו.

#### 15. שונות

15.1. חוזה זה הינו תוקף אך ורק ולאחר אישור היועצת המשפטית למועצה בדבר אי המצאות הקבלן בניגוד עניינים לביצועו, וכי אין בעיסוקים או בתחומי הפעילות האחרים של הקבלן, בעלי השליטה בו ונושאי המשרה בו חשש לניגוד עניינים עם פעילותו בעבור המועצה. לצורך כך רשאית היועצת המשפטית של המועצה לדרוש ולקבל אסמכתאות מהקבלן, והקבלן מתחייב להמציא לידיה את מלוא האסמכתאות הנדרשות.

15.2. 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.

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

15.4. 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.

15.5. כל הודעה שצד אחד צריך ליתן למשנהו לפי חוזה זה תישלח בכתב רשום לפי כתובת המצוינת במבוא לחוזה זה. הודעה שנשלח בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר מסירתה בבית

דואר בישראל.

15.6. במידת הצורך וכמתחייב על פי דין – המועצה יודא קבלת אישור/ים להסכם זה.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

הקבלן

המועצה

רשתות חשמל

## נספח א'

### נוסח ערבות ביצוע

לכבוד  
מועצה מקומית אבן יהודה

א.ג.ג,

### הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "החברה") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 100,000 ₪ (במילים: מאה אלף ₪) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם במכרז פומבי מס' פ/13/2024 למתן שירותי עזר לגביה, חיובים ושירות לקוחות עבור "מועצה מקומית אבן יהודה" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה מייד 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 החברה בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחברה 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 לעומת המדד בגין חודש ספטמבר 2024 שיפורסם ביום 15 לאוקטובר 2024 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך \_\_\_\_\_

## נספח ב'

### שירותי עזר לגבייה שיינתנו ע"י הקבלן

1. **הפקת שוברי ארנונה:**
  - 1.1. 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.
2. **טיפול בנכסים:**
  - 2.1. עדכון גודל וסיווג נכסים והוצאת הודעות שומה על נכסים חדשים ו/או שהשתנה גודלם ו/או סיווגם.
  - 2.2. פתיחת כרטיסי נכסים חדשים כולל פרטי הבעלים שלהם במערכת הגביה הממוחשבת בהתאם לדיווח מחלקת הנדסה לפי היתרי בניה או על ידי נתונים אחרים המגיעים למחלקת הגביה. בעת עדכון פרטי הנכס במערכת, בעל הנכס יקבל הודעה בכתב המתארת את גודל הנכס בו חויב, סיווגו והסבר על זכויותיו וחובותיו. נוסח המכתב יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל.
  - 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 הנדסה. על מהקבלן לדאוג שהנתונים ממחלקת הנדסה יגיעו למחלקת הגביה ויעודכנו לפחות פעם אחת בכל רבעון.
  - 2.5. ניהול ומעקב סקרי מדידות שיערכו במועצה
3. **השגות ועררים:**
  - 3.1. מתן סיוע טכני ומידע מקצועי למנהל הארנונה וליועמ"ש המועצה לגיבוש תשובות להשגות ולעררי ארנונה, לרבות סיוע בניסוח תשובות להשגות מקצועיות אשר אינן כוללות שאלות משפטיות, וכן לרבות השתתפות בועדות ערר. מעקב אחרי לוחות הזמנים הרלוונטיים והתראה בפני מנהל הארנונה במידה והוא חורג מהזמנים.
4. **אגרות והיטלים**
  - 4.1. חיוב אגרות, היטלים וחיובים נוספים במערכת הגבייה וגביית התשלומים עבורם כגון: אגרות חינוך, חיובי מחלקת תחבורה, 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 למסב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשבא והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות 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 וגביית תשלום תמורת האישור עפ"י חוק העזר של המועצה. 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 ובכפוף לאמנת השירות של המועצה ככל שזו קיימת.
  - 5.8. טיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה ויהיו על פי החלטת המועצה, בסיוע היועץ המשפטי של המועצה (כמופיע בסעיף 9 להלן).

- 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, וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
- 5.11. חיוב וגביית שכר לימוד, חינוך בלתי פורמאלי ואגרות נוספות על פי דרישת המועצה.

#### 6. ועדת הנחות:

- 6.1. מנהל הפרויקט יכין הנתונים לישיבות ועדת הנחות. ידאג לתיאום מועדים לועדת הנחות וישתתף בוועדות ההנחות. מנהל הפרויקט ירשום את פרוטוקול ועדת ההנחות, ידאג להחתיים את ראש הוועדה והמשתתפים בה על פרוטוקול הוועדה וידאג למשלוח החלטות הוועדה לפונים תוך 7 ימים מיום ישיבת הוועדה.

#### 7. פעילות מנהל הפרויקט

- 7.1. ניהול שוטף של פעילות העובדים מטעם הקבלן.
- 7.2. סיורים תקופתיים בישובי המועצה ואזורי התעשייה שלה.
- 7.3. הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות העבודה המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
- 7.4. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונים במערכת.
- 7.5. התאמות כרטיסי אשראי.
- 7.6. התאמות שקים דחויים.
- 7.7. עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה וחיובם בעמלות.
- 7.8. עדכון החזר הוראות קבע במערכת וחיובם בעמלות.
- 7.9. משלוח מכתבים לתושבים בגין הוראת קבע שחזרה.
- 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. תפעול קופת מחלקת הגביה.
- 7.14. הכנת מסמכים ומידע להשגות ועררים עבור מנהל הארנונה והיועמ"ש
- 7.15. הטמעת סקר נכסים במערכות המחשוב של המועצה

#### 8. סיוע באכיפה:

- 8.1. האכיפה תתבצע באמצעות המועצה המקומית ועל פי הוראה ונהלי הגביה במועצה.
- 8.2. המועצה רשאית להסתייע בקבלן להוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
- 8.3. עיקול צד ג' יבוצע באמצעות המועצה לרבות: עיקולי בנק, משכורות וכיוב'.
- 8.4. עיקול ברישום יבוצע באמצעות המועצה.
- 8.5. עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך יבוצע באמצעות המועצה.
- 8.6. המועצה יכולה להסתייע בקבלן לצורך רישום הערת אזהרה בטאבו.
- 8.7. המועצה יכולה להסתייע בקבלן לצורך איתור חייבים.
- 8.8. המועצה יכולה להסתייע בקבלן לצורך טיפול בחובות אבודים.
- 8.9. המועצה יכולה להסתייע בקבלן לצורך הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
- 8.10. המועצה יכולה להסתייע בקבלן לצורך רישום עיקולי רכבים.

#### 9. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

- 9.1. באחריות הקבלן לבחון את חוקיות צווי הארנונה של המועצה.
- 9.2. הקבלן יערך עבור המועצה בחינה של צו הארנונה שלה מול צווי ארנונה של מועצות מקומיות אחרות ויצג לפני המועצה פערים בתעריפי הארנונה וימליץ על שינויים הנדרשים להבנתו בצו הארנונה של המועצה לא יאוחר מיום 31/03 בכל שנה.



9.3. הקבלן יטפל מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכוננו לפי הנחיות משרד הפנים, כולל המלצות לשינויי תעריפים לפי הצורך והגשתו לאישור המליאה לא יאוחר מתאריך 1/04 בכל שנה, אלא אם יקבל אישור בכתב מהמנהל לשנות את תאריך ההגשה.

#### 10. ליווי שוטף בתחומים הבאים:

- 10.1. מנגנון למעקב ובקרה אחר עבודות מחלקת הגביה ורמת השרות הניתן.
  - 10.2. דוחות ביצוע
  - 10.3. תוכניות עבודה
  - 10.4. כל סיוע בהגשת בקשות חריגות לאישור משרדי הפנים והאוצר.
  - 10.5. סיוע בהכנת דוחות הקשורים לגביה.
  - 10.6. השתתפות בישיבות מחלקת הגביה לפחות אחת לחודש.
  - 10.7. תמיכה ויעוץ משפטי בכל הקשור לגביית מסי הארנונה, תגובה לעררים, תביעות ארנונה וכן בתחום אכיפת הגביה.
  - 10.8. יעוץ בנושאים רלוונטיים למנהלי המועצה, להנהלתה ומליאתה
  - 10.9. קידום תהליכי טרנספורמציה דיגיטלית ושיפור שרות בתחומי הגביה ותיק תושב
- למען הסר ספק הרשימה אינה מכילה את כל תפקידי מחלקת הגביה והקבלן מתחייב לבצע כל מטלה חספת הקשורה בשירות מחלקת הגביה אשר תוטל עליו ע"י המנהל.

## נספח ג ביטוח

לעניין הגדרות נספח ביטוח זה:

**"המבוטח"** - \_\_\_\_\_

**"מבקש האישור"** - מועצה מקומית אבן יהודה ו/או תאגידים ו/או חברות עירוניים ו/או גופי סמך שרתיים ו/או עמותות בשליטתם ו/או נבחריהם ו/או מנהליהם ו/או עובדיהם.

**"השירותים"** - שירותי עזר לגבייה במועצה כולל - גבייה, ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים.

1. מבלי לגרוע מאחריות המבוטח על פי הסכם זה או על פי כל דין, על המבוטח לערוך ולקיים, על חשבון המבוטח, אצל חברת ביטוח מורשית כדין בישראל, במשך כל תקופת השירותים, ובקשר עם ביטוחים שהינם על בסיס מועד הגשת התביעה, למשך תקופה נוספת של 3 שנים לאחר מכן, ביטוחים הולמים, ככל שנהוגים בתחום פעילות המבוטח (לפי העניין: ביטוח אש מורחב, ביטוח אבדן תוצאתי, ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוחי כלי רכב), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופי והיקף הסכם זה, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לכל הפחות את הביטוחים המפורטים בנספח המצוייב להסכם זה והמהווה חלק בלתי נפרד הימנו (בהתאמה להלן: **"ביטוחי המבוטח"** ו-**"אישור ביטוחי המבוטח"**). מוסכם כי ככל שהמבוטח אינו מעסיק עובדים, רשאי המבוטח שלא לערוך ביטוח חבות מעבידים, בכפוף להתחייבות המבוטח כי ככל ויועסקו בעתיד עובדים על-ידי המבוטח, ירכוש המבוטח ביטוח חבות מעבידים כאמור בטרם העסקת עובדים. ביטוחי המבוטח יכללו הוראות לפיהם:
  - 2.1 **ביטוח אחריות מקצועית** - יבטח את חבות המבוטח על-פי דין בשל תביעה ו/או דרישה שהוגשה לראשונה במהלך תקופת הביטוח, בגין טעות עקב מעשה ו/או מחדל מקצועי מצד המבוטח ו/או בגין מי מהפועלים מטעם המבוטח בכל הקשור לשירותים. הביטוח יכלול מועד למפרע אשר לא מאוחר ממועד תחילת השירותים.
  - 2.2 **ביטוח כלי רכב** - ביטוח חובה כנדרש על פי דין, וכן בגין נזק צד שלישי (בגין כלי רכב בבעלות ו/או באחריות המבוטח ו/או המשמשים את המבוטח במסגרת העבודות), בגבול אחריות אשר לא יפחת מ-400,000 ₪ לכלי, בגין כלי רכב בבעלות ו/או באחריות המבוטח ו/או המשמשים את המבוטח במסגרת העבודות, וכן כל ביטוח אחר שחובה על המבוטח לערוך לפי כל דין.
  - 2.3 הפרת תנאי ביטוחי המבוטח והתנאותיהם ו/או אי עמידה בתנאי הביטוחים בתום לב, לא תגרע מזכויות מבקש האישור ו/או לקבלת שיפוי על פי הביטוחים כאמור.
  - 2.4 היקף הכיסוי (למעט ביטוח אחריות מקצועית) לא יפחת מתנאי ביט. חריג רשלנות רבתי (אם קיים) יבוטל, אולם אין בביטול הסעיף כאמור כדי לגרוע מזכויות המבוטח וחובות המבוטח על פי חוק חוזה ביטוח התשמ"א - 1981.
  - 2.5 מבטח המבוטח מוותר על זכות התחלוף כלפי מבקש האישור וכלפי הבאים מטעם מבקש האישור ו/או כלפי, אולם הויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול כלפי אדם שגרם לנזק בזדון.
  - 2.6 על המבוטח מוטלת האחריות לשאת בתשלום דמי הביטוח ולנשיאה בהשתתפויות העצמיות החלות על פיהן.
3. על המבוטח להמציא לידי מבקש האישור, 7 ימים ממועד החתימה על הסכם זה, ובכל מקרה כתנאי מקדים למתן השירותים, את אישור ביטוחי המבוטח, חתום בידי מבטח המבוטח, בהתאם להוראות המפקח על הביטוח, רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון 6-1-2019 וכך למשך כל תקופת השירותים וכל עוד מוטלת על המבוטח החובה לערוך ביטוחים כמפורט בנספח ביטוח זה. בכל פעם שמבטח המבוטח יודיע למבקש האישור כי מי מביטוחי המבוטח עומד להיות מבוטל או עומד לחול בו שינוי לרעה, על המבוטח לערוך את אותו הביטוח מחדש ולהמציא אישור עריכת ביטוח חדש, לפני מועד ביטול הביטוח או השינוי לרעה כאמור. מוסכם כי בכל מקרה בו יחול שינוי בהוראות המפקח על הביטוח כאמור, מבקש האישור רשאי להחליף את דוגמת נוסח אישור ביטוחי המבוטח בנוסח אישור ביטוח חלופי, וזאת בכפוף להתחייבויות הביטוח של המבוטח כמפורט בנספח ביטוח זה ובאישור ביטוחי המבוטח.
  4. מובהר כי אי המצאת אישור ביטוחי המבוטח במועד או בהתאם להוראות נספח ביטוח זה, לא תגרע מהתחייבויות המבוטח על פי הסכם זה, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לרבות התחייבות בדבר עמידה בלוחות זמנים, ועל המבוטח לקיים את כל התחייבויות המבוטח על פי הסכם זה גם אם ימנע מהמבוטח מתן השירותים בשל אי הצגת אישור ביטוחי המבוטח במועד. מוסכם כי המבוטח יהיה מנוע מלהעלות כל טענה ו/או דרישה כלפי מבקש האישור ו/או כלפי הבאים מטעם מבקש האישור עקב כך שלא יתאפשר למבוטח להתחיל בשירותים טרם הומצא אישור ביטוחי המבוטח כנדרש.
  5. מבקש האישור רשאי לבדוק את אישור ביטוחי המבוטח, ועל המבוטח לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאימו להתחייבויות המבוטח כאמור בנספח ביטוח זה. מוסכם בזה במפורש כי אין בעריכת ביטוחי המבוטח, בהמצאת אישור ביטוחי המבוטח ו/או בבדיקתם ו/או באי בדיקתם ו/או בשינויים כדי להוות אישור בדבר התאמת ביטוחי המבוטח למוסכם ואין בכך כדי להטיל

- אחריות כלשהי על מבקש האישור ו/או על מי מטעם מבקש האישור ו/או לצמצם את אחריות המבוטח על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין.
6. מוסכם בזאת, כי היקף הכיסוי הביטוחי ובכלל זאת קביעת גבולות האחריות כאמור באישור ביטוחי המבוטח, על נספחיו, הינה בבחינת דרישה מזערית המוטלת על המבוטח, שאינה פוטרת את המבוטח ממלוא החבות על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין. למבוטח לא תהא כל טענה ו/או דרישה כלפי מבקש האישור ו/או כלפי מי מהבאים מטעם מבקש האישור בכל הקשור לגבולות האחריות האמורים ו/או כל טענה אחרת בנושא גובה ו/או היקף הכיסוי הביטוחי שהוצא על ידי המבוטח.
7. המבוטח פוטר את מבקש האישור ו/או את מי מהבאים מטעם מבקש האישור מאחריות לאבדן או לנזק אשר עלול להיגרם לרכוש כלשהו לרכוש כלשהו שיובא על-ידי ו/או מטעם ו/או עבור המבוטח למקום ביצוע השירותים ו/או לסביבתם ו/או אשר משמש את המבוטח לצורך ביצוע השירותים (ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לרבות משאיות, כלי רכב, נגררים וכלי שינוע כלשהם, אולם הפטור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון).
8. ככל שיועסקו על ידי המבוטח קבלני משנה בקשר עם השירותים, על המבוטח לוודא כי הינם מקיימים ביטוחים מתאימים, בהתאם לאופי והיקף ההתקשרות עימם, או לחילופין לכלול אותם בביטוחי המבוטח, וזאת למשך כל תקופת התקשרותם עם המבוטח או לתקופה מאוחרת יותר על פי המוגדר בנספח ביטוח זה.
- באחריות המבוטח לדאוג כי סעיפי הביטוח שיכללו בהסכמים השונים שייחתמו בין המבוטח לבין קבלני משנה במסגרת ו/או בקשר עם השירותים, יכללו סעיפים לפיהם כל הזכויות בביטוחיהם, כגון וויתור על זכות התחלוף, הרחבות שיפוי וראשוניות, יוקנו גם לטובת מבקש האישור.
9. מוסכם כי המבוטח יהא חייב בשיפוי מבקש האישור ו/או מי מטעם מבקש האישור בגין נזק ו/או תשלום שהיה אמור להיות משולם על-ידי מבטח המבוטח בכל מקרה שבו המבוטח כאמור דחה תביעה מכל סיבה שהיא, בין היתר, בשל טענה שאין בידי מבקש האישור ו/או מי מטעם מבקש האישור אישור ביטוחי המבוטח בתוקף ו/או בגין נזקים שבאחריות המבוטח לפי דין או לפי הסכם זה, וזאת מיד עם דרישת מבקש האישור הראשונה בכתב.
10. הפרה של איזה מהוראות נספח ביטוח זה תהווה הפרה יסודית. על אף האמור, מוסכם כי אי המצאת אישורי ביטוחי המבוטח לא תחשב כהפרה יסודית אלא לאחר דרישת מבקש האישור להמצאת אישורי ביטוחי המבוטח, 10 ימים מראש ובכתב, ובתנאי כי המבוטח ערך את הביטוחים הנדרשים כמפורט בנספח ביטוח זה על נספחיו.

מבקש האישור*		המבוטח	אופי העסקה*	מעמד מבקש האישור*
שם מועצה מקומית אבן יהודה	שם למלא	שם למלא	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> אחר:	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____
ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.		
מען רחוב המייסדים 53, אבן יהודה	מען אבן יהודה	מען		
	תיאור הקשר למבקש האישור הראשי: חברה אם ו/או בת ו/או אחות ו/או קשורה ו/או שלובה ו/או חלק מקבוצה.			

  

סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות / סכום ביטוח	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'
צד ג'		ביט			2,000,000	309 307 304 302 321 315 329 328 322
אחריות מעבידים		ביט			20,000,000	350 328 319 309
רכוש אחריות מקצועית		ביט			1,000,000	328 309 304 303 302 301 326 325 321 309 6-332 328 327 חודשים

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'): 086 040 038 007

ביטול/שינוי הפוליסה \* שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור  
המבטח:

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

## נספח ד'

### כח אדם, ציוד ושירות לאזרח

#### 1. כח אדם ושעות קבלת קהל

כוח האדם של הקבלן מנהל הפרויקט 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.

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

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

- i. הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.
- ii. 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.
- iii. עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.

על כל אנשי הגביה להיות נוכחים במשרדי הגביה של המועצה בכל שעות העבודה של המועצה ולא לעבוד עבור לקוחות אחרים.

השכר החודשי של מנהל הפרויקט לא יפחת מ 8,000 ₪ ברוטו.

המפקח יועסק על ידי הזוכה במכרז בהיקף של יום עבודה מלא 8 שעות נטו בחודש בתחומי הישוב ימי פעולת המפקח יתואמו בין המועצה לבין הזוכה במכרז אך לא יפחתו מ-8 שעות חודשיות. על הזוכה במכרז להעמיד לרשות המפקח רכב לצרכי ביצוע עבודתו. על הזוכה במכרז לשלם לבעל תפקיד זה שכר חודשי שלא יפחת מ 9,000 ₪ ולהצמיד לו רכב מתאים לביצוע עבודתו.

#### 2. מפרט איכות שירות:

2.1. הזוכה יעמיד לרשות המועצה מנהל גביה כמוגדר במסמכי המכרז אשר ימצא בכל שעות פתיחת משרד הגביה. מנהל הפרויקט יהיה בעל ניסיון כמוגדר בתנאי הסף של המכרז. בעל ידע וניסיון בגביה, בהנהלת חשבונות, במערכות מחשב גביה כולל ידע בהפעלת מערכות Microsoft Office, בהפקת דוחות ובניהול כוח אדם. על מנהל הפרויקט להיות נכון לעבוד בתפקידו לפחות 3 שנים. ובכל מקרה יפנה הזוכה ו/או מנהל הפרויקט בכתב למנהל 60 יום לפחות לפני המועד שיבקש לעזוב תפקידו זה. השכר החודשי שישלם הקבלן למנהל הפרויקט לא יפחת מ 13,500 ₪ ברוטו.

2.2. הזוכה יעמיד לרשות המועצה פקידי גביה ובעלי תפקידים נוספים כמוגדר במסמכי המכרז אשר יהיו נוכחים בשעות קבלת הקהל של משרד הגביה.

2.3. זמן ההמתנה הממוצע לנציג שרות לקוחות לתושב המגיע למשרדי הגביה לא יעלה על 15 דקות. משך טיפול ממוצע ע"י נציג שרות לקוחות לא יעלה על 20 דקות.

2.4. נציגי השרות המוצבים במועצה יספקו גם שרותי מוקד טלפוני בזמני קבלת הקהל המוגדרים.

המתנה למענה למוקד השרות הטלפוני לא תעלה על 6 דקות.

2.5. הקבלן מתחייב לענות לכל פניה בדאר האלקטרוני לא יאוחר מ 2 ימי עסקים מיום קבלת הדוא"ל במשרדי הגביה.

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

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

3.1. מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה מקומית אבן יהודה שלום, מדבר/ת \_\_\_\_\_, במה אוכל לעזור?"

3.2. לבוש מכובד.

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

3.4. חלוקת מספרים אוטומטית בסמוך לכניסה על-פי תור לממתינים. לוח תצוגת התור ומספר עמדת קבלת קהל במשרדי הגביה. מערכת ניהול המספרים תהיה ממוחשבת ותאפשר מעקב ורישום זמן ההמתנה מקבלת "המספר" ועד ההגעה לנציג שרות לקוחות ובהמשך לשעת סיום הטיפול הרשאות מנהל לשינוי תוכנת ניהול התור, תינתנה למנהל הפרויקט בלבד. דו"חות ממערכת ניהול התורים הממוחשבת, לגבי זמני ההמתנה וזמני הטיפול, יוגשו לרשות ע"י הקבלן בסיום כל חודש. הדוחות ימוינו על פי פקיד הגביה וההתמחויות. המערכת תירכש ותוקם על חשבון הקבלן.

3.5. התקנת מענה קולי במשרדים: "שלום הגעת למשרדי מחלקת הגביה במועצה המקומית אבן יהודה, אנו מטפלים בפניות קודמות, סליחה על ההמתנה". פרטים על שעות הפתיחה של המשרד ובאילו בעיות מטפלים, כולל מוסיקת המתנה. המענה הקולי יותקן באחריות הקבלן על ידי המועצה ועל חשבונה.

3.6. על דלת הכניסה (החיצונית והפנימית) יציב הקבלן על חשבונו שלט מכובד, מאושר מראש על ידי המועצה, עליו מודפס לוגו המועצה, שעות קבלת קהל, שעות מענה טלפוני, מס' טלפון, מספר פקס, כתובת אתר האינטרנט של המועצה, כתובת הדואר האלקטרוני של יחידת שרות 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.

3.7. 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.

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

3.9. במשרד הגביה יתקין הקבלן על חשבונו תיבה לפניות הציבור במקום בולט לקהל עם שילוט מתאים. באחריות הקבלן לרוקן את תוכנה של התיבה מידי יום ולהעביר הפניות למנהל ללא כל שיהוי.

3.10. הקבלן מתחייב לבצע תעוד של כל פניה לנציגי הגביה בכתב בתוכנת הגביה של המועצה ו/או בתוכנת ה CRM של המועצה. ולבצע מעקב שותף על הטיפול בפניה, מענה הולם לפונה, וסגירת הפניה. הקבלת מתחייב לדווח למועצה על כל פניה שנתקל בקושי להגיע לשביעות רצון הפונה.

## נספח ה'

### נספח נוהל טיפול משפטי בחייבים - ינתן על ידי עורך דין מטעם המועצה

1. בטרם הגשת תביעה לביהמ"ש ישלח עורך דין מטעם המועצה (אינו מטעם הקבלן) מכתב התראה לחייב.
2. היה והחייב לא ישלם חובו בעקבות מכתב זה תוך 15 ימים, יוכן תיק משפטי על ידי עורך הדין של המועצה שיוגש לבית המשפט לדיון כחוב אזרחי בסדר דין מקוצר או מהיר.
3. היה והחייב לא ישלם 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.
4. המועצה מבהירה כי מכרז זה כפוף למדיניות הגבייה של המועצה המקומית ויש לראות במדיניות זו כחלק מהסכם זה.

## נספח ו'

### נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים קופה

#### נוהל גביית כספים

בנספח זה "כספים" כולל מזומנים, המחאות אישיות ובנקאיות, הוראות קבע וכרטיסי אשראי. יובהר כי על הקבלן חלות הוראות כל דין ועליו לפעול בהתאם להן.

#### 1. גביית כספים

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

#### 2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

- 2.1 הקופאית/קבל מכל משלם שיק בתנאי שהוא משוך על שם המועצה בלבד. על גבי השיק תוטבע על ידי הקופאית/החותמת "אינו סחיר" ואו "למוטב בלבד" ו/או "אינו עביר".
- 2.2 אין לקבל שיקים מכל גורם שהוא בתמורה למזומנים.
- 2.3 אין להסב שיקים שהתקבלו לאחרים.
- 2.4 עם קבלת המחאה יש להקפיד על הפרטים הבאים:

- 2.4.1. פרטי הזיהוי של המשלם יופיעו על גבי ההמחאה.
- 2.4.2. השוואת הסכום בספרות לסכום המילים קיום תאריך פירעון נכון וחתומת המשלם.

### 3. נוהל הפקת קבלה

- 3.1. הפקת קבלה למשלם תעשה בעותק אחד. מקור הקבלה יימסר למשלם, העתק נוסף יישמר בידי הקופאית (ניתן לשנות מספר העתקי הקבלות לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל) עותק נוסף לרשות.
- 3.2. בקבלה יצוינו הפרטים הבאים:
  - 3.2.1. תאריך הגבייה, שעת הגביה, שם המשלם, הגבייה סוג השרות שבגינו בוצע התשלום, פרטים נוספים אם קיימים עבור הגביה, הסכום, מקום הגביה, אופן התשלום (מזומן, המחאה), שם הגובה וחתומת הקופאית.
  - 3.2.2. בקבלה ירשם סוג התקבול, כולל המחאות דחיות, כרטיסי אשראי והוראות קבע.
  - 3.3. כאשר התקבול דחוי יש לציין כי הקבלה מהווה אסמכתא לתשלום רק עם פירעון התקבול.
  - 3.4. החזרת כספים למשלם תלווה בהחזרת הקבלה המקורית לרשות ובהצהרת המבקש בכתב בחתימתו לכך שקיבל החזר לכספים ששילם.
  - 3.5. החזר כספים למשלם מותנה באישור בכתב מאת המנהל.

### 4. הפקדת כספים בבנק

- 4.1. הכספים שנגבו יופקדו בסיום כל יום לזכות חשבון הבנק של המועצה או בקופת המועצה.
- 4.2. במידה ומתקבלת המחאה לפירעון מידי 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 וכן לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של השיקים החוזרים.
- 5.4. בגין שיק שחזר יחוייב בעל השיק בעמלת הבנק ובהוצאות.
- 5.5. אחת לחודש יועבר למנהל דיווח על השיקים שחזרו ומצב הטיפול בהם.

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

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



## 7. אישורי תשלום

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

7.2 כל אישור אחר אינו מהווה אסמכתא לתשלום.

## 8. נוהל התאמות - הנהל"ח - בנקים

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

8.2 מדי יום תתבצע התאמה בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות

## 9. דו"ח קופה יומי

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

9.3.3 נמחק

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

9.5 בקופה הראשית תוקצב קופת עודפים (קופת פריטה בסדר גודל של כ-50 ש"ח).

## 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 סימנו "סכומים לבירור" ותאריך הגביה ויום הערך יהיו זהים לתאריך שבו יתגלה העודף בקופה.

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

### סימנו ומקום גביה

11.5. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשב.

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

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

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

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

### 13. מספרי מנות

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

### 14. רישום פקודות יומן

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

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

### 15. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם

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

### 16. ספחים ממוגנטים - מנות

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

## 17. תיק

17.1. יש לתיק את כל החומר המצטבר באופן מסודר, וכל מקום גביה בנפרד עם חוצצים יומיים המסכמים את הסכומים שהצטברו וצמוד להם העתק האיזון היומי. במקביל שי להצמיד הקבצים המתאימים לרשומת הנישום במערכת הממוחשבת.

## 18. נוהל שיקים חוזרים - מצבים מיוחדים

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

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

## 19. התאמה חודשית מול הנהלת חשבונות

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.7. הפקדת המחאות דחויים ומזומן של כל משרד גביה תעשה בחבילות נפרדות של 15 שיקים כאשר לכל חבילה מצורף מסמך המפרט סה"כ כמות וסכום השקים.

20.8. הפקדת המזומן וההמחאות הדחויות תעשה ביום למחרת בבוקר. או אחה"צ באותו היום במידה והבנק פתוח אחה"צ. במידה והדבר יתאפשר יופקדו הכספים בכל יום עד השעה 12: 30.

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

## 21. לפני ביצוע עיסקה בכרטיס אשראי יש לוודא

21.1. תוקף כרטיס האשראי.

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

21.3. באחריות פקיד שירות הלקוחות לוודא קליטת פרטי הכרטיס ואישורם במערכת הגביה הממוחשבת.

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

## נספח ז'

### הצהרת מחויבות והתחייבות לאבטחת מידע

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

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

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

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

ב. מונה אצלי (למען הסר ספק אצל החברה) ממונה אבטחת המידע בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017 ששמו \_\_\_\_\_ האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמשים, בסיסמאות, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.

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

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

ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה של המועצה לצורך ביצוע עבודתנו.

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

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

ח. אנו מתחייבים לדווח, אחת לשנה לפחות, למועצה על אודות אופן ביצוע חובותינו לפי תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת המידע) ה'תשע"ז וחוק הגנת הפרטיות ה'תשמ"א 1981.

ט. מבלי לגרוע מכלליות האמור, אנו מתחייבים לספק למועצה דיווחים כדלקמן:-

(1) דיווח על מבדקי חדירה אותם ערכנו במערכת הגביה לצורך איתור חולשות אבטחה, ותוצאותיהם, בהתאם להוראות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017 או כל דבר חקיקה רגולטורי שיחליף אותן ו/או בהתאם להוראות ולהנחיות מערך הסייבר, כפי שתהיינה מעת לעת.

(2) דיווח על ביצוע סקרי סיכונים במערכת הגביה על מנת לאתר חולשות אבטחה החושפות את המועצה לאירועי סייבר, ועל תוצאותיו, בהתאם להוראות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017 או כל דבר חקיקה רגולטורי שיחליף אותן ו/או בהתאם להוראות ולהנחיות מערך הסייבר, כפי שתהיינה מעת לעת.

(3) דיווחים תקופתיים, אחת לרבעון, על ביצוע גיבויים ותרגולי שחזורים במערכת הגביה.

י. אנו מתחייבים להודיע למנכ"ל המועצה, לגזבר ולממונה אבטחת המידע במועצה באופן מיידי במקרה של אירוע אבטחה או סייבר.

יא. אנו מתחייבים לבצע שחזור מידע במערכת הגביה בתדירות שלא תפחת מאחת לשנה.

יב. אנו מסכימים שהמועצה תבצע מבדקי חדירה למערכת הגביה המנוהלת על ידי הקבלן. לצורך כך אנו מתחייבים לאפשר לאחראי על אבטחת המידע של המועצה, או למי מטעמו, לבצע מבדקי חדירה במערכת הגביה, בהתאם לדרישתו.

יג. קבצי המידע של המועצה לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של ממונה אבטחת המידע של המועצה.

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

טו. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים בלבד והמערכת תחייב באופן אוטומטי החלפת הסיסמא לפחות בתדירות של אחת ל 6 חודשים. המערכת תחייב סיסמא של לפחות 10 תווים הכוללת לפחות ספרות ואותיות.

טז. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 3 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י מי שהוסמך לכך על ידי המועצה.

יז. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.

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

יט. יוגדר שם משתמש המאפשר זיהוי של המשתמש שביצע את הפעולות במערכת הגביה. לא יעשה שימוש בשמות גנריים העשויים לחשוף מידע כללי בלבד בנוגע לתפקיד המשתמש.

כ. יקבע פרק זמן מקסימלי של 15 דקות לאי פעילות, שלאחריו תתנתק המערכת, וזאת בהתאם להמלצות מערך הסייבר הלאומי, או כל רגולטור מקצועי אשר יחליפו בעתיד, או כפי דרישת הממונה על אבטחת המידע של המועצה.

כא. כחלק ממנגנון התיעוד האוטומטי של מערכת הגביה, יוגדר ססטוס של כישלון או הצלחה של כל פעולה שבוצעה, על מנת שניתן יהיה לבצע בקרה על ממצאי התיעוד. אנו מתחייבים לבצע בקרה אחת לתקופה כפי הגדרת מערך הסייבר הלאומי, או כל רגולטור מקצועי אשר יחליפו בעתיד, או כפי דרישת הממונה על אבטחת המידע של המועצה.

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

כג. מותקנות תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת כנגד וירוסים רוגלות, נוזקות ולוחמת סייבר לרבות FireWall.

כד. המערכות כוללות מנגנוני הצפנה של תקשורת נתונים לרבות Hhttps.

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

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

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

כח. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:

- a. לא יישמרו קבצים של המועצה על הדיסק הקשיח של התחנה.
- b. בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.
- c. הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.
- d. לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה מהשרת באמצעות התחנה.
- כט. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונעול עם גישה לאחראי על הגיבויים בלבד. כמו כן יש לקיים נוהל דרישה לקבלת גיבויים והורדתם לשרת.
- ל. חל איסור על העברת גיבויים לגופים חיצוניים ללא יודע מראש של המועצה על זהות הספק ואישור המועצה לכך.
- לא. כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.
- לב. אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה.
- לג. החברה מצהירה כי היא פועלת ותפעל כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת ותנקוט באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוניו ותקנותיו לרבות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע 2017), כפי שיהיו בתוקף מעת לעת.
- לד. החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה והקפדה על נהלי אבטחת מידע.
- לה. החברה מתחייבת להדריך את עובדיה באשר ליישום נהלי אבטחת מידע ולערוך בקורות סדירות בדבר קיום נהלים אלה, כמו כן לדווח למועצה באופן סדיר בדבר ביצוע בקורות אלה וממצאי הביקורות.
- לו. החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.
- לז. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותינו והצהרותינו, המועצה ניאותה למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשד התחבורה/משרד הרישוי.
- לח. בגין הפרת התחייבויות אפצה את המועצה בסך של 50,000 ₪ לכל הפרה וללא צורך בהוכחת נזק.
- לט. אני אשפה את המועצה בשיפוי מלא ומוחלט בשל כל הוצאה שתהיה לה בגין הפרת התחייבות שלי, לרבות שכ"ט עו"ד.

### ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם החברה