



**מועצה מקומית בני עיי"ש**

**מכרז מס' 2/2026**

**למתן שירותי גבייה - ניהול מערך הגבייה**

**פברואר 2026**

## נוסח מודעה

- א. מועצה מקומית בני עיי"ש (להלן: "המועצה"/ "המזמין") מזמינה בזאת הצעות מחיר למתן שירותי גבייה - ניהול מערך הגבייה עבור המועצה, הכל על-פי התנאים המפורטים במסמכי המכרז.
- ב. את מסמכי המכרז יש להדפיס מאתר המועצה לשם הגשת ההצעה.
- ג. הגשת ההצעה כרוכה בתשלום דמי השתתפות בסך 1,000 ש"ח.
- ד. יובהר, כי סכום זה לא יוחזר לרוכשים בכל מקרה (כולל במקרה של ביטול מכרז).
- ה. על המציעים לעקוב אחר עדכונים שיפורסמו בדף המכרז באתר המועצה בכתובת <https://bney-ayish.muni.il/bids> ועל המשתתפים חלה האחריות להתעדכן בפרסומים. לא תתקבל טענה על אי ידיעה אודות פרסום שהועלה לאתר המועצה טרם המועד להגשת הצעות למכרז.
- ו. את כלל המסמכים לרבות חוברת המכרז, יש להכניס למעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם וללא ציון שם המשתתף, למעט הכיתוב: "מכרז מס' 2/2026 – למתן שירותי גבייה".
- ז. את מעטפת ההצעה יש להכניס לתיבת המכרזים בבניין המועצה, לאחר רישום אצל מזכירת מנכ"ל המועצה גב' מורן אטיאס לצורך רישום פרטי התקשרות. את ההגשה יש לבצע במסירה ידנית בלבד (לא באמצעות משלוח בדואר), וזאת לא יאוחר מיום ה-29/03/2026 בשעה 14:00 (להלן: "המועד האחרון להגשת הצעות למכרז").
- ח. הצעה שתוגש לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא תתקבל ולא תובא לדיון.
- ט. כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהם, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, ובכלל זאת: כל ההוצאות הכרוכות בהוצאת הערבויות הנדרשות במסמכי המכרז, ועריכת התצהירים הנדרשים ואישורם יחולו על המציע באופן מוחלט ובלעדי.
- י. אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר או כל הצעה שהיא.
- יא. המזמין שומר לעצמו את הזכות לערוך משא ומתן עם הזוכה, בכפוף להוראות הדין.
- יב. המזמין רשאי בכל עת עד למועד האחרון להגשת ההצעות, לערוך שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתו או בהמשך לפנייה שתתקבלנה אצלו. השינויים והתיקונים כאמור, יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז.
- יג. המזמין רשאי לבטל מכרז זה, והכול בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

בברכה,

אריה גארלה

ראש המועצה

## תוכן עניינים

2	נוסח מודעה
3	תוכן עניינים
4	מסמך א' – תנאים כלליים
20	נספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף 3.5
23	נספח 2 למסמך א' – הצהרת המציע
25	נספח 3 למסמך א' – תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים
27	נספח 4 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין העדר ניגוד עניינים
29	נספח 5 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה
31	נספח 6 למסמך א' – תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות
33	נספח 7 למסמך א' – אישור בדבר מורשי חתימה
34	נספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע
35	נספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז)
36	נספח 10 למסמך א' – הצהרה על העדר קרבה משפחתית
38	נספח 11 למסמך א' – מחירון השירותים וההצעה הכספית
44	מסמך ב' – הסכם התקשרות
54	נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע
55	נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים
59	נספח 3 למסמך ב' – עמידה בדרישות אבטחת מידע
61	נספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים
73	נספח 4 למסמך ב' – הסכם רמת שירות (SLA)

## מסמך א' – תנאים כלליים

### 1. הנחיות למשתתפים

- 1.1. כל המסמכים והנספחים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז וההסכם, לרבות מסמכי ההבהרה שיפורסמו על ידי המועצה (ככל שיפורסמו), ויקראו להלן "מסמכי המכרז".
- 1.2. על המציע לוודא כי צירף להצעתו את כלל המסמכים, הנספחים, פרוטוקולים, מסמכי הבהרות, מענה לשאלות, התצהירים והאישורים הנדרשים ממנו, והמפורטים בחוברת זו (להלן: **כלל המסמכים**).
- 1.3. על המציע להגיש חוברת זו בהעתק מקור יחיד וכן לצרף דיסק און קי עליו סרוקים כלל המסמכים בפורמט PDF קריא ברזולוציה של לפחות 200 dpi.

### 2. לוח זמנים ואבני דרך

- 2.1. המועדים והנתונים המפורטים בטבלה עלולים להשתנות ו/או להידחות. נא לעקוב אחר הפרסומים באתר ובמסמכי ההבהרות

נושא	תאריך ושעה	פרטים נוספים
פרסום המכרז	22/02/2026	באתר האינטרנט של המועצה: <a href="https://bney-ayish.muni.il/bids">/https://bney-ayish.muni.il/bids</a>
עלות השתתפות במכרז	תנאי להשתתפות במכרז	1,000 ש"ח. ניתן לשלם בגזברות המועצה או לחילופין בשיחה טלפונית, בהמתאה או במזומן.
כנס מציעים	לא יתקיים כנס מציעים	
הגשת שאלות הבהרה	עד ליום: 08/03/2026 בשעה 12:00	בדוא"ל בלבד לכתובת: <a href="mailto:y-mishpati@bney-ayish.muni.il">y-mishpati@bney-ayish.muni.il</a> יש לוודא קבלה במייל חוזר או בטלפון 08-8595107
המועד האחרון להגשת הצעות	עד ליום: 29/03/2026 בשעה 14:00	בהגשה ידנית בלבד, לתיבת המכרזים ורישום אצל ממזכירת מנכל המועצה גבי מורן אטיאס.
תוקף ההצעה	180 ימים מיום הגשתה	המועצה רשאית לבקש מהמציעים להאריך את תוקף הצעתם ב-90 ימים מעבר למניין הימים המקורי.
משך תקופת ההתקשרות	תקופה עיקרית: 24 חודשים	למועצה שמורה הזכות להאריך את ההתקשרות

נושא	תאריך ושעה	פרטים נוספים
		לתקופות אופציונליות נוספות, באותם התנאים, ובלבד שמשך כל ההתקשרות לא יעלה על 60 חודשים מיום חתימת ההסכם בין הצדדים.
ערבות (הצעה)	מכרז תוקף ערבות מכרז עד ליום 30/09/2026 סכום ערבות הצעה: ₪ 20,000	על פי הנוסח המפורט בנספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז)
ערבות ביצוע	תוקף ערבות ביצוע: 12 חודשים מיום חתימת ההסכם. סכום ערבות ביצוע: ₪ 40,000	הערבות תידרש מהזוכה בלבד הערבות תוארך מעת לעת על פי דרישות המזמין גם בתקופות האופציה

### 3. תנאי סף להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז אך ורק מציע העומד בכל התנאים הבאים, במצטבר:

3.1. מציע שהינו תאגיד רשום כדין בישראל העומד בכל הדרישות ובתנאי הסף במצטבר. גופים המרכיבים תאגיד לא יכולים להשתתף בנפרד, וכן לא תותר הגשת הצעה על ידי גופים שהתאגדו במיוחד לצורך הגשת הצעה למכרז זה.

3.2. המציע צרף ערבות להבטחת השתתפותו במכרז (להלן: **ערבות מכרז**) בהתאם לנוסח המפורט בנספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז) להלן. המזמין לא יבדוק הצעה שערבות המכרז לא תצורף כנדרש או שהנוסח המפורט בה אינו בהתאם לנוסח הנדרש ו/או שנפל בה פגם מהותי הדורש פסילתה.

3.3. המציע הגיש את הצעתו עד למועד האחרון להגשת הצעות כנדרש במכרז זה. המזמין רשאי לדרוש מהמציע להשלים מסמכים חסרים ו/או לקבל הבהרות בכתב ו/או מסמכים נוספים לאחר מועד ההגשה ובתנאי שאינם בגדר "שיפור הצעה" והכל לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

3.4. למציע קיים אישור "קבלן גבייה" - אישור מטעם הוועדה האישורים הארצית לצורך התקשרות חברת גבייה עם רשות מקומית.

3.5. למציע ניסיון מוכח במתן שרותי גבייה ללפחות 2 גופים ציבוריים המפעילים שירותי גבייה לתשלומי מיסים עירוניים - ארנונה ו/או מים וביוב, ולפחות מועצה מקומית אחת והעומד בקריטריונים הבאים:

3.5.1. המציע בעצמו או לחילופין המנכ"ל מטעמו בעל ניסיון מעל ל-10 שנים בתחומי ניהול מערכי גבייה לתשלומי מיסים עירוניים (ארנונה ו/או מים וביוב) בה מבוצעת גבייה עפ"י דיני העיריות ופקודת מיסים גבייה. המציע יפרט לפחות 2 התקשרויות, שמשך כל אחת לפחות 12 חודשים, למתן שירותים אלו, ושבוצעו על ידו, במהלך השנים 2014 עד 2025, בגופים ציבוריים בישראל ו/או באיזור.

3.5.2. מנהל הפרויקט, מטעם המציע, המוצע לניהול השירותים למועצה, הוא בעל ותק של לפחות 5 שנים (או לחילופין 3 שנים ובעל תואר אקדמאי באחד מהתחומים הבאים: (חשבונאות/ כלכלה/ מינהל עסקים / ראיית חשבון) בהפעלה של מערכי גבייה ברשות מקומית בתחום הארנונה ו/או תאגיד מים וביוב ופעל על פי דיני העיריות ופקודת מסים גבייה.

3.6. הבהרות והגדרות לטובת פרשנות תנאי הסף:

א. מנהל הפרויקט המוצע מטעם המציע, להוכחת תנאי הסף, לעיל – יפקח וישמש כאחראי על כלל פעילות העובדים מטעם הקבלן, לרבות מנהל הגבייה. הוא יהיה מעורב בפעילות באופן שוטף, יפקח על תפקוד הצוות, וידאג לפתרון בעיות ולמניעת כשלים. הגעתו הפיזית למועצה תידרש רק במקרים ייעודיים ועל פי דרישת המזמין, ובתיאום מראש. מנהל הפרויקט יעמוד לרשות המזמין לאורך כל תקופת ההתקשרות. החלפת מנהל הפרויקט מטעם הזוכה במהלך תקופת ההתקשרות תהיה אך ורק באישור מראש ובכתב מטעם גזבר המועצה, ובלבד שמנהל הפרויקט המחליף יעמוד בתנאי הכשירות על פי תנאי הסף לעיל.

המזמין יהא רשאי להפסיק התקשרות עם הזוכה מכל סיבה לרבות בשל כך שמנהל הפרויקט המחליף מטעם הזוכה - אינו עומד בדרישות תנאים אלו.

ב. הפרשנות לעניין "גופים ציבוריים" – גופים ציבוריים על פי הגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

ג. הפרשנות לעניין "רשות מקומית" – עיריות, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות בישראל ו/או באיזור, שהוכרזו על ידי משרד הפנים לרבות חברות עירוניות, תאגידים עירוניים (כדוגמת חברה כלכלית, תאגיד מים וביוב, מכוני טיהור שפכים וכו'), איגודי ערים, אשכולות ערים וגופי סמך.

3.7. להוכחת תנאי הסף על המציע למלא את הטבלאות המצורפות בנספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף, להלן ולפרט את ניסיונו של המציע ואת ניסיון העובדים המוצעים על ידו, קורות חיים של כל עובד, פרטי הגופים הציבוריים ופרטי הממליצים בכל אחד מהגופים להוכחת ניסיון של המציע.

3.8. על המציע לצרף קבלה המעידה על תשלום דמי השתתפות במכרז כמפורט בטבלה בסעיף 2.1 לעיל.

#### 4. מסמכים נוספים שעל המציע לצרף

על המציע לצרף להצעתו את המסמכים שיפורטו להלן, כאשר כל המסמכים הם על שם המציע בלבד ותקפים במועד האחרון להגשת ההצעות במכרז:

4.1. תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, בהתאם לנספח 3 למסמך א' – תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים, חתום ומאומת כדין.

4.2. תצהיר והתחייבות על היעדר ניגוד עניינים, בהתאם לנספח 4 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין היעדר ניגוד עניינים, חתום ומאומת כדין.

4.3. תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה, בהתאם לנספח 5 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה, חתום ומאומת כדין.

4.4. תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות לפי התוספת השנייה לחוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981, בהתאם לנספח 6 למסמך א' – תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות, חתום ומאומת כדין.

4.5. תעודת רשם התאגידים.

4.6. אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976, תקף לשנה הנוכחית, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם המציע מתאים למקור.

4.7. אישור על ניכוי מס הכנסה במקור תקף לשנה הנוכחית מתאים למקור.

4.8. אישור במקור ו/או מתאים למקור בדבר מורשי חתימה מאושר ע"י רו"ח או עו"ד בתוקף לשנה הנוכחית, בהתאם לנספח 7 למסמך א' – אישור בדבר מורשי חתימה, חתום ומאומת כדין.

## 5. מסמכים שהינם בבחינת סוד מסחרי

5.1. ככל שבהצעת המציע קיימים סעיפים ו/או מסמכים המהווים מבחינתו "סוד מסחרי" ו/או "סוד מקצועי", עליו לציין זאת במפורש בהצעתו על גבי נספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע, להלן.

5.2. מובהר בזאת כי לא יהיה בציון סעיפים ו/או מסמכים כאמור לעיל, שפרסומם מחויב עפ"י דין, כדי לחייב את המזמין לשמור על חסיונם, והמציע מוותר על כל טענה ו/או דרישה כלפי המזמין ו/או ועדת המכרזים בעניין מתן זכות עיון בסעיפים ו/או מסמכים אלו.

## 6. עסק בשליטת אישה

6.1. אם המציע עסק בשליטת אישה - יצרף להצעתו אישור רו"ח ותצהיר חתום ומאומת כדין של מחזיקה בשליטת העסק.

## 7. הנחיות למילוי ההצעה

7.1. עיון וקבלת מסמכי המכרז

7.1.1. לטובת הגשת הצעה נדרש להדפיס את חוברת המכרז מאתר המועצה (כתובתו מצויינת בטבלה בסעיף 2, תחת לשונית "מכרזים"), ולכרוך את חוברת המכרז על כל עמודיה.

7.1.2. הגשת המכרז כרוכה בתשלום דמי השתתפות כמפורט בטבלה בסעיף 2.1. ניתן לשלם דמי השתתפות כמפורט בטבלה לעיל.

7.2. אופן הגשת ההצעות

7.2.1. הצעת המשתתף תכלול את כל מסמכי המכרז, המסמכים והאישורים הנדרשים, כפי שפורט במסמכי המכרז. ההצעה תוגש במעטפה סגורה, שעליה יצוין מספר המכרז, כאשר כל עמודי מסמכי המכרז, לרבות ההסכם, יהיו חתומים בחתימת המציע בתחתית כל עמוד, ולאחר

שהמציע חתם במקומות המיועדים לכך במסמכי המכרז. במידה ונדרש – החתימה תאומת על-ידי עורך דין.

7.2.2. מסמכי ההצעה, **למעט ההצעה הכספית**, יוגשו בעותק מקורי אחד ובנוסף בעותק נוסף על גבי דיסק-און-קי (DOK) הכולל סריקה מלאה בקובצי PDF של כלל מסמכי המכרז החתומים וכל המסמכים הנלווים מטעם המציע, לרבות נספחים, הפניות, מראי מקום, תצהירים, תעודות וכל מסמך אחר הנדרש לפי תנאי המכרז.

7.2.3. ההצעה הכספית (מסמך 5 למסמך ב) לאחר שמולאה וחתומה על-ידי המציע, **תוגש במעטפה סגורה ונפרדת**, שתוכנס לתוך מעטפת ההצעה הראשית. על גבי שתי המעטפות – הפנימית והחיצונית – יצוין מספר המכרז.

7.3. ההצעה תהיה בתוקף בהתאם לטבלה בסעיף 2.1 מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז. למזמין שמורה הזכות לדרוש מהמציעים להאריך את תוקף ההצעה ב-90 יום נוספים.

## 8. אופן ומועד הגשת הצעות

8.1. את מסמכי ההצעה, ההצעה הכספית וה-DOK, יש להכניס למעטפה אשר תוגש סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שייכתב עליה "מכרז מס' 2/2026 – למתן שירותי גבייה - ניהול מערך הגבייה עבור מועצה מקומית בני עיי"ש".

8.2. את מעטפת ההצעה יש למסור למזכירות ועדת המכרזים לידי גב' אמיליה שלם בחברה הכלכלית, במסירה ידנית בלבד ולהכניסה, לתיבת המכרזים, לא יאוחר מהמועד (להלן: "המועד האחרון להגשת הצעות למכרז") המפורט בהתאמה בסעיף 2.1 לעיל.

8.3. הצעה שתוגש לאחר המועד דלעיל לא תתקבל.

8.4. משלוח ההצעה בדואר או בכל דרך אחרת יגרום לפסילת ההצעה.

8.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להאריך את המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז לתקופה נוספת, בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט של המועצה.

## 9. מחירי ההצעה

9.1. הצעת המחיר תפורט בנספח התמורה בהתאם נספח 11 למסמך א' – מחירון השירותים וההצעה הכספית להלן.

9.2. מובהר בזאת, כי מחיר ההצעה שינקוב המציע בהצעתו יכלול את כל העלויות, הציוד, החומרים, חומרי העזר, כוח האדם, המיסים (למעט מע"מ), האגרות, ההיטלים וכל היתר הדרוש להספקת השירותים על-פי כל מסמכי המכרז/ההסכם.

9.3. ההצעה תהיה במחירים קבועים, בכפוף למנגנון ההצמדה המפורט בהסכם.

9.4. המזמין שומר לעצמו את הזכות לערוך בדיקה של חשבון תתי הסעיף בהצעת המשתתף, וכי הבודק/המומחה ו/או ועדת המכרזים יכולים לתקן את גובה ההצעה הסופית בשים לב לטעות דפוס, טעות אנוש, או טעות חישוב שנפלה בהצעת המחיר של המציע או של מציע אחר, ולא ייחשב הדבר כשינוי ההצעה.

9.5. יחד עם זאת אם תשתכנע ועדת המכרזים כי טעות כני"ל בהצעה לא נעשתה בתום לב ו/או נעשתה על מנת לעמעם את ההצעה או להטעות את המזמין, הם רשאים לא לקבל את ההצעה ו/או לפסול אותה ולו מטעם זה בלבד.

9.6. כל הכמויות הנקובות בכתב הכמויות הן אומדן בלבד, ואין בהן כדי לחייב את המזמין.

9.7. המציע מתחייב לספק את כל השירותים, בכל היקף, כפי שנדרש במכרז או כפי שיידרש בפועל על ידי המזמין וזאת בהתאם להצעתו או כאמור להלן.

## 10. הודעות, שאלות מציעים והבהרות

10.1. עד למועד המפורט בטבלת לוחות הזמנים, סעיף 2.1 לעיל, יהיה רשאי כל אחד מהמציעים להפנות למועצה, שאלות הבהרה בכתב על גבי קובץ בפורמט docx בלבד, לאחר מועד זה לא תתקבלנה כל פניה.

10.2. המבנה להגשה של שאלות ובקשות ההבהרה יהיה כדלקמן:

מס"ד	עמוד	סעיף / מראה מקום	השאלה / ההבהרה

10.3. המזמין רשאי, בכל עת, להכניס במסמכי המכרז שינויים ותיקונים, מכל מין וסוג שהוא ו/או לפרסם מסמך הבהרות ו/או מידע נוסף ו/או דרישות או הוראות נוספות לאלו הכלולים במסמכי המכרז וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי, בין ביוזמתו, בין על-פי דרישת הרשויות המוסמכות ובין בתשובה לשאלות המציעים (להלן: "הודעות המועצה").

10.4. הודעות המזמין, ככל שתהיינה כאלה, יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה תחת לשונית מכרזים – מס' המכרז 2/2026.

10.5. על המשתתפים חלה האחריות להתעדכן בהודעות המועצה שיועלו לאתר האינטרנט. לא תתקבל טענה על אי ידיעה אודות הודעת המזמין שהועלתה לאתר האינטרנט של המועצה, טרם המועד להגשת הצעות למכרז.

10.6. אין באמור לעיל כדי לחייב את המזמין להתייחס לכל פניה ופניה. בכל עת שהמזמין לא יתייחס לפניה יחשב הדבר כדחיית בקשת המציע / השארת הכתוב במסמכי המכרז כלשונו.

10.7. הודעות המזמין, יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ועל כל מציע לצרף את מסמכי הודעות המזמין להצעה ולחתום בכל עמוד ועמוד.

10.8. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי המזמין אינו אחראי לכל פירוש ו/או הסבר שיינתנו למשתתפים במכרז בעל פה, ורק שינויים, תשובות ותיקונים שנמסרו בכתב בהודעות המזמין יחייבו אותו. בכל מקרה של סתירה, בין האמור במסמכי הודעות המזמין ובין מסמכי המכרז המקוריים, יגבר האמור במסמכי הודעות המזמין. במקרה של סתירה בין מסמכי הודעות המזמין ובין עצמם, יגבר האמור בהודעה המאוחרת יותר.

## 11. ערבויות נדרשות במסגרת המכרז

11.1. פירוט הערבויות הנדרשות במסגרת המכרז:

- 11.1.1. ערבות השתתפות – ערבות לקיום הצעת המציע. נוסח הערבות מובא בנספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז), להלן. סכום הערבות ותאריך תוקף הערבות מפורטים בטבלה בסעיף 2.1 לעיל.
- 11.1.2. ערבות ביצוע – ערבות להבטחת ביצוע וטיב נאותים של קבלן הזוכה. נוסח הערבות מובא בנספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע להלן. סכום הערבות ותאריך תוקף הערבות מפורטים בטבלה בסעיף 2.1 לעיל.

## 12. הסתייגויות בהצעת המציע

- 12.1. בכל מקרה של שינוי ו/או השמטה ו/או תוספת שיעשו על ידי המציע במסמכי המכרז ו/או כל הסתייגות לגביהם, בכל דרך ו/או צורה שהיא (להלן: "הסתייגויות"), רשאי המזמין:
- 12.1.1. לפסול את הצעת המציע למכרז.
- 12.1.2. לראות בהסתייגויות כאילו לא נכתבו כלל ולהתעלם מהן.
- 12.1.3. לראות בהסתייגויות כאילו מהוות הן פגם טכני בלבד.
- 12.1.4. לדרוש מהמציע לתקן את ההסתייגויות ובלבד שבתיקון כאמור אין בכדי לשנות את מחיר ההצעה ו/או פרט מהותי בה.
- 12.2. ההחלטה בין האפשרויות דלעיל נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין. אם יחליט המזמין לנהוג לפי אחת האלטרנטיבות המנויות בסעיף 12.1 לעיל, והמציע יסרב להסכים להחלטתו, רשאי המזמין לפסול את ההצעה.

## 13. אופן קביעת הזוכה במכרז

- 13.1. ההצעות תיבחנה ותדורגנה בהתאם למשקלות הבאים: 50% מחיר, 50% איכות.
- 13.2. בחינת ההצעות במכרז תתבצע בשלושה שלבים כאמור להלן:
- 13.3. בשלב הראשון תערך בדיקה של עמידת המציעים בדרישות הסף המפורטות לעיל. הצעה שלא תעמוד בדרישות הסף, לא תובא לדיון. אין באמור כדי לגרוע מסמכות המועצה, להורות על השלמת מסמכים.
- 13.4. בשלב השני ייבחן רכיב האיכות (50%)
- 13.4.1. רכיב האיכות מהווה 50% מהציון. לצורך קבלת ניקוד האיכות המציע יוזמן למשרדי המועצה לראיון והצגת המציע והצוות מטעמו. יידרשו המציעים להציג מצגת הכוללת את ניסיונם, יכולותיהם ומוכנותם לביצוע השירותים נשוא המכרז. על המציעים להיערך מראש ולהגיע לראיון עם גורמים מקצועיים מטעמם, הבקיאים ובעלי ניסיון רלוונטי, ובפרט בהיבטים הטכנולוגיים של השירות. לא תישמע טענה בדבר אי-יכולת להציג מידע, נוכח היעדרות נציג מתאים מטעם המציע. בנוסף, מנהל הפרויקט ומנהל הגבייה המוצעים ייבחנו במהלך הראיון והם חייבים לנכוח בראיון, בהתאם לפרמטרים שיפורטו להלן.
- 13.4.2. ועדת הבחינה תהא מורכבת מהגורמים הבאים: גזבר, מנכ"ל, יועמ"ש או מי מטעמם. המועצה רשאית לשנות את הרכב הוועדה המקצועית לפי שיקול דעתה הבלעדי. ועדת הבחינה תעניק לכל מציע ציון שינוע בין 0 ל 100 נקודות (ציון גולמי), אשר יחושב כממוצע הנקודות שהוענק להצעה על ידי כל אחד מחברי ועדת הבחינה. המועצה תהיה רשאית

לפסול הצעה שניקוד האיכות שיינתן לה יהיה פחות מ-70 נקודות (מתוך 100 נקודות אפשרויות).

13.5. מובהר, כי מציע שלא יתייצב לשיבה תהא הועדה רשאית לפסול את הצעתו.

13.6. להלן אמות המידה המפורטות לאופן הבחינה שתבוצע ע"י ועדת המכרזים מטעם המועצה:

משקל מהציון האיכותי	רכיב	#
20	<p>ראיון של המציע לבדיקת ניסיונו, כישוריו, עדכניות, מקצועיות ועבודות קודמות. על המציע לצרף למסמכי המכרז פרופיל חברה, אשר יכיל בין היתר את תפיסת השירות שלו. הניקוד יתבצע בהתאם לאמות המידה הבאות:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ניסיון המציע בתחום גבייה של מיסים מוניציפליים</b>: פירוט הלקוחות, היקף האוכלוסייה, משך מתן השירותים ותיאור המערכות והכלים בהם נעשה השימוש לביצוע השירותים.</li> <li><b>ניסיון המציע בטיפול בשירות לקוחות וטיפול בהתנגדויות</b>: הצגת דוחות מדדי שירות (זמני מענה, שביעות רצון, אחוז פתרון פניות), דוגמאות למקרים של טיפול בהתנגדויות מורכבות ותוצאותיהם.</li> <li><b>ניסיון בתחום טיפול באכיפה מנהלית, מיצוי חובות וטיפול בחובות עבר</b>: פירוט סוגי פעולות האכיפה שבוצעו (עיקולים, הגבלות, צווים), הצגת נתונים של שיעורי גבייה מחובות עבר לפני תחילת השירותים ובמהלך, דוגמאות לפרויקטים מוצלחים של הסדרת חובות אצל לקוחות.</li> <li><b>ניסיון בניהול עובדים ופרוצדורות מנהלתיות של ניהול מחלקת גבייה</b>: מס' עובדים מנוהלים ומבנה הארגון, תיאור שיטת העבודה, נוהל בקרה ודיווח, הצגת ניסיון בהכשרת והדרכת עובדים בתחום.</li> </ol> <p>*ניסיון המציע לעניין רכיב זה: ניסיון המציע עצמו או ניסיון מנכ"ל המציע ככל שעומד בתנאי הסף 3.5.1 למכרז.</p> <p>עד 5 נקודות לכל תת רכיב ומקסימום עד 20 נק' לסעיף כולו. לאחר חישוב הציונים לכל הסעיפים על-ידי כל חבר וועדה/הצוות המקצועי, ייקבע לכל סעיף. הניקוד לרכיב יסוכם ממוצע הציונים של כל סעיף.</p>	1
20	<p>ראיון של מנהל הפרויקט שהוצע מטעם המציע למתן השירותים נשוא המכרז לרבות, בחינת ניסיונו במתן שירותים דומים בעבר ברשויות מקומיות. על המציע לצרף קו"ח של המנהל המוצע מטעמו למתן שירות הלקוחות של המועצה. כמו כן, יש לצרף את פרטי הממליצים מרשויות מקומיות בהם ביצע את השירותים נשוא המכרז לצורך יצירת קשר.</p>	2

משקל מהציון האיכותי	רכיב #	#
	<p>1. <b>ניסיון מנהל הפרויקט המוצע בתחום גבייה של מיסים מוניציפליים לרבות מים וביוב</b>: פירוט ניסיון אישי ברשויות בעלי תפקיד דומה, היקף הפעילות (מס' תיקים, תקציבים).</p> <p>2. <b>ניסיון מנהל הפרויקט בטיפול בשירות לקוחות וטיפול בהתנגדויות</b>: השגת הישגים מוכחים בשיפור רמת השירות או קיצור זמני הטיפול, דוגמאות למקרים בהם טיפל בהתנגדות מורכבת והביא לפתרון.</p> <p>3. <b>ניסיון בתחום טיפול באכיפה מנהלית, מיצוי חובות וטיפול בחובות עבר</b>: תיאור פרויקטים בהם הוביל הליכי אכיפה מוצלחים, אחוזי הצלחה במימוש חובות בפועל לעומת היקף החוב המקורי.</p> <p>4. <b>ניסיון בניהול עובדים ופרוצדורות מנהלתיות של ניהול מחלקת גבייה</b>: היקף הצוותים שניהל ומבנה הפיקוד, תיאור נהלים שיזם לשיפור היעילות, ניסיון בהדרכות והסמכת עובדים חדשים.</p> <p>5. <b>התרשמות מרמת המקצועיות של מנהל הפרויקט בתחום וכן התאמתו לתפקיד</b>: הכשרה מקצועית, ניסיון קודם בפרויקטים דומים, יכולת הצגה והסבר של תהליכי עבודה בצורה מקצועית וברורה, מידת שליטה במערכות הרלוונטיות, התרשמות אישית בראיון.</p> <p>עד 8 נק' לכל סעיף ומקסימום עד 40 נק' לסעיף כולו. לאחר חישוב הציונים לכל הסעיפים על-ידי כל חבר וועדה/הצוות המקצועי, ייקבע לכל סעיף. הניקוד לרכיב יסוכם ממוצע הציונים של כל סעיף.</p>	
40	<p>התרשמות הוועדה/ הצוות המקצועי מהמועמד לתפקיד מנהל הגבייה במועצה על המציע לצרף קו"ח של המנהל המוצע מטעמו למתן שירות הלקוחות של המועצה. כמו כן, יש לצרף את פרטי הממליצים מרשויות מקומיות בהם ביצע השירותים נשוא המכרז.</p> <p>הניקוד יתבצע בהתאם לאמות המידה הבאות:</p> <p>1. <b>השכלה והסמכות</b> (תיכונית – 1 מתוך 5, תואר ראשון 3 מתוך 3, תואר שני ומעלה 5 מתוך 5).</p> <p>2. <b>ותק וניסיון בעבודה ברשות מקומית בתחום גבייה של מיסים מוניציפליים או מים וביוב</b>, 3-5 שנים 3 נקודות, 5 שנים ומעלה - עד 5 נק'.</p> <p>3. <b>ניסיון בתחום טיפול באכיפה מנהלית, מיצוי חובות וטיפול בחובות עבר</b>: תיאור פרויקטים בהם הוביל הליכי אכיפה מוצלחים, אחוזי הצלחה במימוש חובות בפועל לעומת היקף חוב מקורי -עד 6 נקודות.</p>	3

משקל מהציון האיכותי	רכיב #	
	<p>4. <b>ניסיון בניהול עובדים ופרוצדורות מנהלתיות של ניהול מחלקת גבייה :</b> היקף הצוותים שניהל ומבנה הפיקוד, תיאור נהלים שיזם לשיפור היעילות, ניסיון בהדרכת והסמכת עובדים חדשים – עד 5 נק'.</p> <p>5. <b>דוחות ובקורות שוטפות:</b> פירוט סוגי הדוחות המופקים (גביה חודשי, חובות עבר, אחוזי גביה, מדדי שירות), תדירות הפקת דוחות, מבנה הבקרה (אילו מדדים נבדקים), מנגנוני בקרה פנימיים (בקרי איכות, מע' BI ניתוח מגמות) – עד 6 נק'.</p> <p>6. <b>התרשמות אישית בראיון מרמת המקצועיות של מנהל הגביה בתחום וכן התאמתו לתפקיד :</b> הכשרה מקצועית, ניסיון קודם בפרויקטים דומים, יכולת הצגה והסבר של תהליכי עבודה בצורה מקצועית וברורה, מידת שליטה במערכות הרלוונטיות- עד 8 נקודות.</p> <p>7. <b>היכרות עם נהלי הגבייה והאכיפה בשלטון המקומי :</b> הפגנת היכרות מעמיקה עם צורכי הרשות (פקודת מיסים, הנחיות משרד הפנים וכו'), דוגמאות למקרים בהם צלחו בזכות הידע שלהם, יכולת להסביר את שלבי הליך הגבייה והאכיפה, היכרות עם דוחות ביקורת – עד 5 נק'.</p> <p>וסה"כ עד 40 נק' לסעיף כולו.</p> <p>לאחר חישוב הציונים לכל הסעיפים על-ידי כל חבר וועדה/הצוות המקצועי, ייקבע לכל סעיף. הניקוד לרכיב יסוכם ממוצע הציונים של כל סעיף.</p> <p>** החלפת מנהל הגבייה במהלך תקופת ההתקשרות תתאפשר רק באישור הרשות. כל מנהל שיוצע ייבחן על ידי ועדת בחינה, ויחויב לקבל ניקוד זהה לזה שהתקבל על ידי קודמו בתפקיד, בהתאם לקריטריוני ההערכה שנקבעו.</p>	
20	<p>שיחות טלפוניות עם 2 לקוחות של המציע (לפי בחירת המועצה), המפורטים במסמכי ההצעה, והתרשמות מאמות המידה הבאות :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- רמת שביעות רצון</li> <li>- מקצועיות המציע</li> <li>- זמינות ועמידה בזמנים</li> <li>- רמת ניהול הפרויקט.</li> </ul> <p>* המזמין יפנה לממליצים מתוך אלה אשר צוינו בהצעת המציע ו/או לפי שיקול דעתו מתוך לקוחות שלא צוינו על-ידי המציע, ואשר המציע העניק להם שירותי ניהול ותפעול מלא של מחלקת גבייה ומחלקת אכיפת גביה של חובות ארנונה והחלטה לאילו ממליצים לפנות הינה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.</p>	4

משקל מהציון האיכותי	רכיב	#
	<p>עוד יובהר, כי באחריותו של המציע לוודא כי הממליצים המפורטים על ידו זמינים, כי פרטי הקשר שלהם עדכניים וכי הם בקיאים בפרטי השירותים שניתנו על ידי המציע. במקרה בו לא ניתן יהיה להשיג ממליץ מבין הממליצים שפורטו על ידי המציע בהצעתו, לאחר מספר ניסיונות סביר, יהיו רשאים ועדת המכרזים או הצוות המקצועי שלא להעניק ניקוד בגין ההמלצה החסרה. כמו כן, במידה וממליץ מסוים לא ישיב ו/או לא ידע להשיב על סעיף כלשהו מבין הסעיפים הכלולים בשאלון, יוענק למציע הציון הנמוך ביותר (0) בגין סעיף זה.</p> <p>מבנה הניקוד כדלקמן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- כל סעיף יקבל ציון של עד 5 נקודות וסה"כ 20 נק' לכל ממליץ. לאחר חישוב הציונים לכל הסעיפים על-ידי כל חבר וועדה/צוות מקצועי, ייקבע לכל סעיף. הניקוד לרכיב יסוכם ממוצע הציונים של כל סעיף.</li> <li>- לאחר חישוב הציונים לכל הסעיפים, ייקבע ממוצע הציונים בין שני הממליצים לצורך קביעת הציון הסופי, כפוף לאמור לעיל לעניין זמינות הממליצים.</li> </ul>	
100	סה"כ ניקוד גולמי	

לצורך שקלול והשוואה בין המציעים יערך שקלול הניקוד בין כלל המציעים לפי הנוסחה הבאה:

$$\text{ציון האיכות (Q)} = 0.5 \times \text{סה"כ ניקוד גולמי של המציע}$$

13.7. הצעה אשר ציון ההערכה שניתן לה במסגרת הערכת האיכות יהיה פחות מ-70 (מתוך 100 ציון גולמי) תפסל, אלא אם כן תחליט וועדת האיכות לפי שיקול דעתה ובשל המספר הנמוך של ההצעות שיעמדו בדרישה זו, להפחית את ציון המינימום האמור.

13.8. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לאסוף או לוודא נתונים בכל נושא הקשור למציע בדרכים נוספות, על פי שיקול דעתה, לרבות באמצעות פניה ללקוחות המציע.

13.9. **בשלב השלישי ייבחנו הצעות המחיר (50%)** - חישוב ציוני המחיר של ההצעות מהווה 50% מהציון הכולל, והוא יתקבל בשני שלבים כמפורט להלן:

13.9.1. המחיר הכולל של ההצעה עבור פרק 01 יחושבו כך:

13.9.2. ההצעה בעלת המחיר הכולל הנמוך ביותר תקבל את מלוא הניקוד - ציון 40 נקודות;

13.9.3. יתר ההצעות יקבלו ציון יחסי בהתאם לנוסחה שלהלן:

$$\text{ציון מחיר פרק 01} = 40 \times \left\{ \frac{\text{סכום ההצעה הנמוכה ביותר}}{\text{סכום ההצעה הנבחנת}} \right\}$$

- 13.9.4. המחיר הכולל של ההצעה עבור פרק 02 יחושבו כך :
- 13.9.5. ההצעה בעלת המחיר הכולל הנמוך ביותר תקבל את מלוא הניקוד - ציון 10 נקודות ;
- 13.9.6. יתר ההצעות יקבלו ציון יחסי בהתאם לנוסחה שלהלן :

$$\left\{ \frac{\text{סכום ההצעה הנמוכה ביותר}}{\text{סכום ההצעה הנבחרת}} \right\} \times 10 = \text{ציון מחיר פרק 02}$$

- 13.9.7. הציון הכולל של רכיב המחיר יחושב כסכום הציונים המשוקללים לעיל (עבור הפרקים 01-02), ויעמוד על מקסימום 50 נק' במסגרת שקלול ההצעות.

#### 14. חישוב הציונים הכוללים של ההצעות ודירוגן

- 14.1. לאחר קביעת ציון האיכות וציון המחיר של ההצעות, תקבע המועצה את ציון ההצעה הכולל שעל פיו יבחר הזוכה במכרז, כדלקמן :

$$\text{הציון הכולל לאשכול הנבחן (S)} = \text{ציון המחיר (P)} + \text{ציון האיכות (Q)}$$

#### 15. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 15.1. המזמין שומר לעצמו את הזכות לא להתחשב בפגמים טכניים באיזו הצעה שהיא במידה שוויתור כזה לא יגרום נזק למזמין ולא יפגע בעקרונות השוויון בין המציעים.
- 15.2. המזמין שומר לעצמו את הזכות לדחות כל הצעה או את ההצעות כולן, לבחור כזוכה במציע בעל ההצעה הנראית לו ככדאית ביותר בשבילו, אפילו אם היא איננה ההצעה הזולה ביותר, הכל בהתאם לכללים והדינים החלים על ההליך.
- 15.3. בין יתר שיקוליו רשאי המזמין לשקול את ניסיונו של המציע בתחום השירותים הנדרשים, את ניסיונו הקודם עם המציע וכן המלצות שיקבל המזמין על המציע.
- 15.4. למזמין שמורה הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לפסול על הסף הצעה של מציע אשר היה לו ניסיון עבר שלילי ו/או בלתי מוצלח עמו.
- 15.5. ועדת המכרזים אינה מתחייבת להמליץ בפני יו"ר ועדת המכרזים, על הצעה כל שהיא.
- 15.6. יובהר כי ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המציע הבהרות ביחס להצעתו ו/או פרטים נוספים לרבות השלמת ו/או מסירת מסמכים לפי דרישת הוועדה ו/או מי מטעמה.
- 15.7. ועדת המכרזים רשאית לפסול כל הצעה אשר הוגשה בתיאום עם מציעים אחרים אם יוכח לכאורה קשר כזה ו/או אם מצאה כי קיים קשר מוקדם בין המציעים, ובכלל זה קשרי בעלות בין המציעים, קשרים בין תאגידים, קשרים בין תאגידים אחים בניסיון וכיו"ב ו/או אם קיים חשש כי ההצעה תכסיסנית ו/או הצעה בלתי סבירה בין אם ביחס לפריטים מסוימים ובין אם ביחס להצעה בכללותה ו/או אם הזוכה לא ימלא אחר כל דרישות המכרז ו/או אם מדובר בהצעה החורגת באופן משמעותי מהאומדן המצוי בידי המזמין.

15.8. עסק בשליטת אישה :

- 15.8.1. למרות האמור לעיל, מובהר בזאת כי ככל ששתי הצעות או יותר קיבלו תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הטובה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, ובלבד שצורך לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- 15.8.2. מציע שהינו עסק בשליטת אישה - יצרף להצעתו אישור רוי"ח כמפורט להלן וכן תצהיר של מחזיקה בשליטת העסק.
- 15.8.3. לעניין סעיף זה :

<p>עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור ;</p> <p>אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה :</p> <p>(1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב (בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא) של המחזיקה בשליטה ;</p> <p>(2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה ;</p> <p>נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק ;</p> <p>מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה ;</p> <p>חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל ;</p>	<p><b>"עסק בשליטת אישה"</b> –</p> <p><b>"אישור"</b> –</p> <p><b>"מחזיקה בשליטה"</b> –</p> <p><b>"נושא משרה"</b> –</p> <p><b>"עסק"</b> –</p>
---	---

## 16. הודעה על תוצאות המכרז והתקשרות עם הזוכה

- 16.1. מזכירות ועדת המכרזים תודיע לזוכה, במכתב רשום או באמצעות הפקס, או באמצעות דואר אלקטרוני, על-פי שיקול דעתה הבלעדי, על הזכייה במכרז.
- 16.2. מובהר, כי אין בהודעה על זכייה כאמור כדי לסיים את הליכי הבחירה או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המזמין והזוכה וכי בטרם חתימת מורשי החתימה מטעם המזמין על חוזה ההתקשרות בין הצדדים, המזמין רשאי לבטל או לשנות את החלטתו על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.
- 16.3. תוך שבעה (7) ימי עבודה ממועד ההודעה כאמור, ימציא הזוכה למשרדי המזמין את המסמכים הבאים :
- 16.3.1. ערבות ביצוע, בנוסח נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע, להלן בסכום המפורט בטבלה 2.1 לעיל.
- 16.3.2. אישור קיום ביטוחים (נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים להלן) חתום על ידי חברת הביטוח כנדרש.
- 16.4. המזמין יהיה רשאי, על-פי שיקול דעתו הבלעדי, לנהל משא-ומתן עם הזוכה במכרז לאחר זכייתו וטרם חתימת ההסכם.

16.5. לא חתם הזוכה על ההסכם ו/או לא המציא ערבות הביצוע ו/או כל מסמך אחר שנדרש להמציאו בזמן שנקבע – רשאי המזמין לבטל את זכייתו במכרז.

16.6. המזמין יודיע, במכתב, פקס, או דוא"ל לפי שיקול דעתו הבלעדי, ליתר המשתתפים במכרז על אי-זכייתם במכרז.

#### 17. כשיר שני, שלישי וכו'

17.1. מובהר בזאת כי המועצה תבחן את איכותו, ניסיונו, רמת השירות ויכולותיו המקצועיות של מנהל הגבייה מטעם הזוכה, לתקופה בת 6 חודשים מיום ההתקשרות בין הצדדים. המועצה תראה בתקופה זו תקופת מבחן שלאחריה תתקבל החלטה אם להמשיך בהתקשרות עם הזוכה או לעבור לכשיר הבא.

17.2. במקרה בו ההתקשרות עם הזוכה לא תצא לפועל ו/או תופסק מכל סיבה שהיא, יהא המזמין רשאי, אך לא חייב, להתקשר תחתיו עם מציע שלא זכה במכרז באופן המתואר להלן.

17.3. המזמין יפנה אל המציע הבא בתור בדירוג המציעים שהגישו הצעתם למכרז והצעתם נמצאה כשירה, ותציע לו להתקשר עמו על פי תנאי המכרז, ועל בסיס הצעתו למכרז (להלן: "המציע הכשיר השני").

17.4. בתוך 7 ימי עבודה יידרש המציע הכשיר השני להשיב למזמין בדבר קבלת הצעתו, והתחייבותו לקיים את כל הדרוש להתקשרות עם זוכה במכרז, לרבות חתימה על הסכם ההתקשרות והמצאת אישור קיום ביטוחים.

17.5. ככל שהמציע הכשיר השני אליו פנה המזמין לא קיבל את הצעתו או לא השיב, רשאי המזמין, אך לא חייב, לפנות למציע הבא אחריו בדירוג ההצעות, וכך הלאה.

#### 18. ביטוח

18.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למזמין את אישור קיום ביטוחים ללא כל שינוי בתוכנו.

18.2. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו עם חברת ביטוח אם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המזמין, ככל שיש כאלה.

18.3. הצעת המחיר שהגיש המציע תכלול את כל ההוצאות בגין הסדרת הביטוחים הנדרשים על פי מכרז זה.

18.4. למען הסר ספק מובהר בזאת:

18.4.1. מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו להתאים את כיסוי הביטוח ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות המזמין לא נלקחו בחשבון בהצעתו.

18.4.2. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסוי הביטוח שלו לדרישות המזמין, שמורה למזמין הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי קבלן אחר על חשבונו

וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותו לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לו מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיו.

18.5. מובהר, כי למזמין שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח האישור הנ"ל ובמקרה כזה המציע הזוכה יהיה מחויב לנוסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המזמין כנדרש, יהווה הפרה יסודית של התחייבויות הזוכה כלפי המזמין ועלול לגרום לביטול זכיה / הסכם, חילוט ערבות ביצוע ומסירת העבודות לגורם אחר והכל על פי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

18.6. מובהר כי ככל שהמזמין ו/או קבלן יידרשו להחליף את נוסח נספח הביטוח וזאת עקב הוראת המפקח על הביטוח ו/או הוראת חוק אחרת, ימציא יועץ הביטוח של המזמין נספח ביטוח עדכני על פי הוראות המפקח על הביטוח ו/או כל הוראה רגולטורית מחייבת אחרת וקבלן יהיה מחויב למלא אחר הוראות נספח הביטוח.

## 19. עיון בהצעת הזוכה

19.1. מובא בזאת לידיעת המשתתפים כי בהתאם להוראות הדין, קיימת זכות עיון בהצעה הזוכה, בכפוף לאי גילוי סודות מסחריים / מקצועיים. על המציעים לציין בהצעתם בנספח 8 למסמך א' – פירוט חלקים חסויים בהצעת המציע, להלן, מהם המסמכים / נתונים המהווים סודות מסחריים / מקצועיים, ככל שקיימים, אותם הם מבקשים שלא לחשוף בפני משתתפים אחרים ולנמק את טענתם בנושא זה.

19.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יודגש כי שמו וכתובתו של המציע והמחיר שהוצע על ידו לא יהוו סוד מסחרי או סוד עסקי. מובהר בזאת כי ההחלטה לעניין זה הינה בסמכות ועדת המכרזים ובכפוף להוראות הדין והפסיקה. כן יובהר כי סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

## 20. הצהרות המציע

20.1. למען הסר ספק מובהר בזאת כי הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז/ההסכם ידועים ונהירים לו, הצעתו כוללת את התמורה המלאה והכוללת עבור כל מרכיבי העבודה ונגזרותיה והוא מוותר מראש על כל טענה כי בהצעתו לא נלקח בחשבון מרכיב ממרכיבי העבודה.

20.2. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז/ההסכם ידועים ונהירים לו, וכי יש לו את כל הידע, הכישורים והיכולות המקצועיות והאחרות, וכי הוא מסוגל מכל בחינה שהיא לספק את השירותים נשוא המכרז, הכל כמפורט במסמכי המכרז/ההסכם.

20.3. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכצהרה כי המצגים ו/או הנתונים ו/או הפרטים אשר נמסרו לו על ידי המזמין במסמכי המכרז אומתו ונבדקו על ידו, וכי למזמין

ו/או מי מטעמו לא תהיה כל אחריות ו/או חבות כלפי המציע בגין נתונים ו/או פרטים ו/או מצגים אלו, וכי למציע לא תהיה כל טענה ו/או דרישה למזמין ביחס למצגים שהוצגו במסגרת המכרז. 20.4. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי כל טענה בדבר טעות או אי הבנה בקשר לפרט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז לא תתקבל לאחר הגשת ההצעה.

## 21. שמירת זכויות

21.1. כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה ולחברת תשתיות מידע וטכנולוגיות בע"מ, במשותף. מסמכי המכרז מושאלים למציע לשם הכנת הצעתו והגשתה, והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז ובמידע המפורט בהם, אלא לצורך הכנה והגשת הצעה למכרז זה. אין המציע רשאי להעתיק מסמכים אלה ו/או להעבירם לצד ג' כלשהו ו/או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת.

## 22. שונות

- 22.1. על המציע לבצע כל בדיקה עובדתית או משפטית הנדרשת לדעתו, ולהיוועץ באחריותו ועל חשבונו עם מומחים מטעמו, על-מנת שיהיה בידו כל המידע הדרוש לו לשם הכנת ההצעה והגשתה.
- 22.2. בהגשת הצעתו מאשר המציע כי בידו כל המידע הרלוונטי לצורך כך, לרבות מידע בנוגע לכדאיות כלכלית, סיכויים וסיכונים, ועל המועצה לא תחול כל אחריות בעניין זה.
- 22.3. בחתימתו על ההצעה ובהגשתה, מאשר המציע את הסכמתו לכל האמור במסמכי המכרז ובתנאיו, וידוע לו כי יהיה מנוע ומושתק מלהעלות כלפי המועצה או מי מטעמה כל טענה שעניינה הוראות המכרז או תוקפן.
- 22.4. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר או הצעה כלשהי.
- 22.5. המועצה רשאית לבטל מכרז זה ו/או לצאת למכרז חדש, מכל סיבה שהיא ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לרבות במקרה שההצעות המתקבלות יהיו בלתי סבירות ו/או שהמציעים לא יעמדו בדרישות הסף ו/או כתוצאה משיבוש בלתי צפוי בלוחות הזמנים ו/או מחמת אילוצים תקציביים, וכיוצא באלה.
- 22.6. בוטל המכרז כאמור לעיל, לא יהיה זכאי אף מציע, לרבות לאחר הכרזה על זוכה, אם הוכרז, לפיצוי או שיפוי כלשהו מהמועצה בגין כל הוצאה ו/או נזק שנגרמו לו בשל השתתפותו במכרז ו/או אי קבלת הצעתו ו/או כל הוצאה ו/או נזק אחרים בקשר עם השתתפותו במכרז.

### נספח 1 למסמך א' – פרטי המציע ועמידתו בתנאי הסף 3.5

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש

#### הנחיות:

- א. ניתן למלא את נספח זה על דף לוגו של המציע ולצרפו לנספח זה כחלופה למילוי נספח זה בכתב יד.
- ב. נא לציין מראה מקום לכל מסמך מצורף.
- ג. נא לצרף תעודות על שם המציע:
  - (1) תעודת רשם התאגידים.
  - (2) אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976, תקף לשנה הנוכחית, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם המציע מתאים למקור.
  - (3) אישור על ניכוי מס הכנסה במקור תקף לשנה הנוכחית מתאים למקור

1. נא למלא את טופס פרטי המציע:

שם המציע	ת.ז. / ע.מ. / ח.פ.
שנת ייסוד	סוג התאגדות (יחיד / עוסק / חברה)
כתובת הסניף הראשי	מען למכתבים
פרטי בעלי המניות (שם מלא)	כתובת דוא"ל ליצירת קשר
פרטי מורשי החתימה (שם מלא)	מס' טל' לאיש הקשר הרלוונטי
מנכ"ל המציע (שם מלא)	מנהל הפרויקט המיועד (שם מלא)

2. הוכחת ניסיון המציע ועמידתו בתנאי הסף 3.5 וסעיפי המשנה :

2.1. פירוט ניסיון המציע

2.1.1. המציע נדרש לצרף פרופיל הכולל ניסיון, ידע וחוזקות של המציע בתחומי ההתמחות נשוא

המכרז – מראה מקום לפרופיל המציע : \_\_\_\_\_ .

2.1.2. להוכחת תנאי סף 3.4 - יצרף המציע אישור "קבלן גבייה" - אישור מטעם הוועדה האישורים

הארצית לצורך התקשרות חברת גבייה עם רשות מקומית

2.1.3. להוכחת תנאי סף 3.5.1, המציע בעצמו בעל ניסיון מעל ל-10 שנים בתחומי ניהול מערכי גבייה

לתשלומי מיסים עירוניים (ארנונה, מים וביוב) בה מבוצעת גבייה עפ"י דיני העיריות ופקודת

מיסים גבייה. המציע יפרט לפחות 2 התקשרויות (שלפחות אחת מהן היא מועצה מקומית),

שמשך כל אחת לפחות 12 חודשים, למתן שירותים אלו, ושבוצעו על ידו, במהלך השנים 2014

עד 2025, בארגונים בישראל :

#	שם הארגון הציבורי	תיאור השירותים שניתנו	שנות פעילות יש לציין שנה וחודש	פרטי איש הקשר למתן המלצה (שם מלא ומספר טלפון נייד)
1			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	
2			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	
3			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	
4			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	
5			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	
6			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	
7			התחלה: ____/____/____ עד: ____/____/____	

2.2. להוכחת תנאי סף 3.5.2, המציע יפרט את שמו המלא של מנהל הפרויקט, המיועד למועצה: \_\_\_\_\_ מנהל הפרויקט, מטעם המציע, המוצע למתן השירותים למועצה, הוא בעל ותק של לפחות 5 שנים ((או לחילופין 3 שנים ניסיון ובעל תואר אקדמאי באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות/ כלכלה/ מינהל עסקים / ראיית חשבון)) בהפעלה של מערכי גבייה ברשות מקומית או תאגיד מים וביוב ופעל על פי עפ"י דיני העיריות ופקודת מסים גבייה.

#	שם הגוף הציבורי / הרשות המקומית	תיאור השירותים שסופקו	שנות פעילות (משנה עד שנה)	פרטי איש הקשר למתן המלצה (שם מלא ומספר טלפון נייד)
1			התחלה: ____ / ____ עד: ____ / ____	
2			התחלה: ____ / ____ עד: ____ / ____	
3			התחלה: ____ / ____ עד: ____ / ____	
4			התחלה: ____ / ____ עד: ____ / ____	
5			התחלה: ____ / ____ עד: ____ / ____	
6			התחלה: ____ / ____ עד: ____ / ____	

- על המציע לצרף קו"ח של המועמד **למנהל הפרויקט מטעמו** למתן השירותים עבור המועצה וכן, צירוף של תעודות ההשכלה \ הסמכה הרלוונטיות.

**הערה:**

המציע רשאי לשכפל טבלאות אלה עבור ולהציג מספר מנהלים העומדים בתנאי סף דנא. המועצה תבחר אחד מתוך המוצעים.

## נספח 2 למסמך א' – הצהרת המציע

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש (להלן: "המזמין")

1. אני הח"מ מצהיר כי קראתי בעיון את כל המסמכים כמפורט במכרז ובהסכם, הבנתי את האמור בהם לאחר בדיקה שערכתי באופן עצמאי ובלתי תלוי, ואני מסכים לכל האמור בהם. רצ"ב כל המסמכים וההוכחות כנדרש במסמכי המכרז. בנוסף, רצ"ב נוסח המכרז חתום בחתימתי, כהוכחה לכך שקראתי, בדקתי, הבנתי והסכמתי לכל האמור בו.
2. אני מצהיר בזאת כי הנני בעל מומחיות בתחומי שירותי גבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים, כנדרש במסמכי המכרז, באופן מקצועי, מיומן, מנוסה, בעל הציוד וכוח האדם המתאים ושהינו בעל יכולת לספק את מלוא השירותים לשביעות רצונו של המזמין.
3. אני מציע לספק את השירותים על-פי מסמכי המכרז וההסכם. אני מצהיר, כי ידוע לי שחתימתי על ההצעה ועל החוזה מחייבת אותי לכל דבר ועניין.
4. אני מתחייב, כי אם הצעתי תתקבל, אחתום, במועד שאדרש לעשות זאת, על העתקים נוספים של החוזה, בהיקף שיקבע על ידכם כולל כל הנספחים.
5. הצעתי זו, על כל המשתמע ממנה, הינה בתוקף ל-180 ימים מהיום האחרון שנקבע על ידכם להגשת ההצעות.
6. אני מצהיר ומתחייב בזאת, כי לא תהא לי כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה בקשר עם עיכובים במועד תחילת השירותים ו/או במהלך ביצועם, בין אם העיכובים תלויים בכם ובין אם לאו. כן אני מצהיר ומתחייב בזאת, כי לא תהא לי כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה במקרה של ביטול המכרז מכל סיבה שהיא, ו/או ביטול ביצוע השירותים מכל סיבה שהיא.
7. למען הסר ספק, אני מצהיר, כי ידוע לי, שאינכם מחויבים לקבל כל הצעה שהיא, לרבות ההצעה הנמוכה ביותר ו/או כל הצעה אחרת, אם בכלל, והדבר נתון לשיקול דעתכם הבלעדי והמוחלט, מבלי שיהא עליכם לנמק את החלטתכם. כן אני מצהיר, כי ידוע לי, שכל ההוצאות בקשר עם בדיקת המכרז, בדיקת החוזה ונספחיו השונים והכנת הצעה זו, על כל הקשור בכך והנובע מכך, וכן כל הוצאה אחרת הכרוכה בהצעה זו, תחולנה עלי בלבד במלואן, ולא תהיה לי כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כספית מכל מין וסוג שהוא בגין כך.
8. אני מצהיר, כי ידוע לי שהמזמין רשאי לנהל משא ומתן עם הזוכה במכרז. אני מתחייב לשתף פעולה עם המזמין בכל מקרה בו ינוהל משא ומתן כאמור.
9. ידוע לי, כי הספקת השירותים, על פי מסמכי המכרז, מחייבת שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות ואני מתחייב למלא אחר הוראות מסמכי המכרז והתחייבויותיי במהימנות ואמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל דין.
10. מובהר בזאת, כי מחיר ההצעה שנקוב בהצעתי כולל את כל העלויות, הציוד, חומרי העזר, כוח אדם וכל יתר הדרוש לביצוע השירות על-פי כל מסמכי המכרז/החוזה.

11. ידוע לי, כי המחירים המוצעים על ידי בטופס הצעת המחיר, הינם סופיים, ולא תהינה לי כל טענה בדבר הפסד.
12. אם הצעתי תתקבל, הריני מתחייב לבצע את כל הפעולות המפורטות כדלקמן, וזאת תוך חמישה (5) ימי עבודה מתאריך הודעתכם בדבר זכייתי במכרז:
- 12.1. העברת כלל הנספחים חתומים על ידו ועובדיו. לרבות נספח 10 למסמך א' – הצהרה על העדר קרבה משפחתית שלו ושל עובדיו המיועדים להעסקה במועצה.

### להעביר הסכם חתום על פי הנוסח המופיע בנספח 11 למסמך א' – מחירון השירותים וההצעה הכספית

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני ע"ש

#### הנדון: מחירון השירותים וההצעה הכספית

- א. אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא/ת ת"ז מס' \_\_\_\_\_ המורשה להגיש הצעת מחיר מטעם \_\_\_\_\_ מס' זיהוי/ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), מורשה להגיש הצעה כספית המחייבת את המציע במסגרת מכרז 2/2026 למתן שירותי גבייה - ניהול מערך הגבייה (להלן: "המכרז") והכל בהתאם לדרישות והתנאים המפורטים מסמכי המכרז.
- ב. על המציע לנקוב במחירי היחידה בכל סעיף בטבלה, ולמלא את כל הסעיפים המפורטים במחירון להספקת כל השירותים על פי הנדרש במפרט ובהסכם.
- ג. הזוכה יידרש לבצע את כל הדרוש על פי ההסכם, בתמורה למחירים המפורטים במחירון, וזאת בכל היקף שעות עבודה שתידרשנה בפועל לשם הספקת השירותים, מחירי היחידה לא ישתנו אף אם היקף השעות העבודה החודשי יעלה או ירד ביחס להיקף המשוער.
- ד. יובהר כי עמודת "משקל פריט" נעשית לצרכי הערכת ההצעה הזוכה ואינה מהווה כל אינדיקציה או התחייבות לכל כמות שעות נדרשת ו/או שתצא על ידי המזמין. המזמין רשאי להזמין כל כמות שהיא של שעות עבודה ו/או שירותים ואף לא להזמין בכלל פריט או פריטים מהמחירון המפורט להלן.
- ה. הצעת המחיר של המציע תשוקלל על פי אמות המידה המפורטות בסעיף 13 במסמך א' – תנאים כלליים. יובהר כי התחשיב לשקלול ההצעה הינו סך סכימת מכפלות המחירים שנרשמו על ידי המציע, המפורטים בכל אחד מהפריטים במחירון במכפלת המשקל המפורט בכל סעיף (סה"כ מחירון).
- ו. יובהר כי המזמין רשאי לתקן טעויות חישוביות הקשורות במכפלות ו/או סכימת מחירים וכן להתייחס למחירים החורגים מהטווח (מחיר גבוה או מחיר נמוך מהטווח או מחיר "0" או מחיר "כלולי") – כמחיר מוצע מקסימאלי. יובהר כי מציע שניקוב בהצעתו מחיר העולה על המחיר המרבי הנקוב בטבלת הצעת המחיר, רשאי המזמין לפסול את הצעתו ולא להתייחס אליה.

ז. המחירים המפורטים להלן יהיו תקפים לאורך כל תקופת ההתקשרות, והם כוללים את כל העלויות הציוד, כח האדם, החומרים, המיסים וכל שאר ההוצאות הישירות והעקיפות הנובעות מביצוע העבודות.

ח. ידוע למציע כי עליו לנקוב בהצעתו, מחירים בטווח המחירים הנקוב בטבלת הצעת המחיר – לא יעלה על המחיר המירבי.

ט. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להזמין רק חלק מן הרכיבים המפורטים בטבלה ו/או בהצעת המחיר של המציע, או את כולם, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי ובהתאם לצורכי המועצה מעת לעת. מובהר כי היקף ההזמנות עשוי לעלות או לרדת בהתאם לצרכים בפועל, אולם שינוי הנובע מצמיחת פעילות המועצה ו/או מגידול טבעי בהיקף השירותים לא ייחשב כהגדלת היקף ההתקשרות.

י. מחירון השירותים:

המחירים המפורטים במחירון וכן המחירים שינקוב המציע יהיו במטבע שקל חדש ולא יכללו מע"מ

**נא למלא את עמודת "מחיר מוצע" בלבד.**

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
1.00	פרק 01 – שירותים חודשיים קבועים ("ריטיינר") (80% ממשקל הניקוד של הצעת המחיר)	הערה	-	-	-	-
1.01	<b>ניכוי בגין הוצאות משרדי המועצה</b> בגין שימוש במשרדי המועצה ינוכה סכום של 7,000 ₪ מהתשלום החודשי עבור הוצאות שכירות, ארנונה, חשמל, מים, מיזוג אוויר (ניקיון המשרדים, ריהוט וציוד משרדי יסופק על ידי המועצה) לטובת העובדים במסגרת מתן השירותים. הפחתה זו תחול החל מהחודש הראשון להתקשרות ותנוכה באופן אוטומטי מהתשלום החודשי לקבלן הזוכה.					
1.10	מתן שירותי גבייה באמצעות עובד גבייה אחד וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים – משרה בהיקף של 100% משרה החיוב הוא לפי חודש קלנדרי. תשלום שכר הוגן: המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובדיו שכר ברוטו מינימאלי של 8,000 ש"ח לחודש לכל עובד.	ריטיינר חודשי (חודשי קבוע)	12	13,000		

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
1.20	מתן שירותי גבייה באמצעות <b>חצי משרה לעובד</b> גבייה וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים – כל משרה בהיקף של 100% משרה החיוב הוא לפי חודש קלנדרי. תשלום שכר הוגן: המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובדיו שכר ברוטו מינימאלי של 4,000 ש"ח לחודש לכל עובד.	ריטיינר חודשי	12 (חודשי קבוע)	8,100		
1.30	<b>מנהל גבייה</b> המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובד שכר ברוטו מינימאלי של 19,000 ש"ח	ריטיינר חודשי	12 (חודשי קבוע)	27,000		
#	סה"כ מחיר פרק 01					

## פרק 02- פרויקטים מיוחדים (אופציונלי):

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
2.00	פרק 02 – פרויקטים מיוחדים – כלל הסעיפים לפרק זה אופציונליים (20% ממשקל הניקוד של הצעת המחיר).	הערה	-	-	-	-
2.10	מתן שירותי גבייה באמצעות פקח אחד כולל רכב וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים – משרה בהיקף של 100% משרה החיוב הוא לפי חודש קלנדרי. תשלום שכר הוגן: המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובד שכר ברוטו מינימאלי של 8,500 ש"ח לחודש.	ריטיינר חודשי	12	17,000		
2.15	שעות מומחה בעל ניסיון וידע בתחומי גבייה, אכיפה וניהול פעילות הכנסות, לפחות 10 שנים בתחום הגבייה ברשויות מקומיות.	ש"ע	20	290		
2.20	תגבור מרכז השרות לתושב באמצעות עובד/ת ו/או אמצעים אוטומטיים ו/או אלקטרוניים להגברת השירות, הגבייה והאכיפה בהיקף של משרה מלאה או שווה ערך.	ריטיינר חודשי	12	9,000		
2.30	שעות מומחה דיגיטציה - מתן שירותי ייעוץ, ליווי, אפיון, יישום והטמעת תהליכים דיגיטליים במערכות הארגון. התמורה תחושב על בסיס תעריף לשעת מומחה, בהתאם לשעות עבודה בפועל שיידרשו בהתאם להנחיית המזמין.	שעת עבודה	20	250		

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
2.40	הפעלת מוקד טלפוני ייעודי למתן מענה לפניית חייבים ולביצוע פעולות גבייה מעבר לשעות הפעילות של המועצה, בהתאם להוראות המזמין ובכפוף למפרט השירותים.	דקת שיחה	1,000	4.5 ש"ח		
2.50	מתן שירותי איתור חייבים ו/או ביצוע חקירות כלכליות, לרבות איסוף מידע רלוונטי לצורכי גבייה, בהתאם לדין ולהנחיות המזמין.	תיק בודד	20	3,000		
2.60	אספקת שירותי הדפסה, ביול והפצת שוברים ו/או הודעות חיוב לחייבים, לרבות התקשרות עם קבלני משנה בתחום זה.	שליחת דואר רגיל	12,000	4.5		
2.70	אספקת שירותי הדפסה, ביול והפצת שוברים ו/או הודעות חיוב לחייבים, לרבות התקשרות עם קבלני משנה בתחום זה.	שליחת דואר רשום	2,000	16		
2.80	מתן שירותי <b>מומחה</b> לחישוב היטלי פיתוח וחיוכים מוניציפליים, אשר יבוצעו על ידי עובד מקצועי מטעם הקבלן בהתאם לדרישות המועצה. השירות יכלול, בין היתר, הגעה למשרדי המועצה לפי דרישה, ביצוע חישובים, בדיקות נתונים, והזנה ותיעוד החיובים במערכת הגבייה, בהתאם להנחיות המועצה ולהוראות הדין.	ש"ע	50	250		
2.90	סקר שילוט - עלות מדידת שלט, לרבות ביצוע כלל הפעולות הנדרשות בהתאם להוראות המפרט הטכני, כולל כל התשומות, כוח האדם, הציוד, האמצעים, ההדפסות, השירותים	לשלט	200	40		

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
	הנלווים, ההפקות והתוצרים, וכל הנדרש לצורך ביצוע מלא ומושלם של השירותים, וזאת ללא כל תוספת תשלום נוספת מכל סוג שהוא במשך כל תקופת ההתקשרות.					
3.00	סקר שילוט - תוספת בסך של 3,000 ₪ עבור הפקת אגרות שילוט, לרבות הפקת התמונות והחומרים הנלווים הנדרשים לצורך הדפסתן. התשלום יבוצע על ידי הקבלן הזוכה ישירות לבית הדפוס עמו הוא עובד, ועל חשבונו.  למען הסר ספק, המחיר בגין רכיב זה הינו מחיר קבוע וסופי אשר אינו נתון לתחרות ואינו כפוף להצעת הנחה כלשהי מצד המציעים.					
#	סה"כ מחיר פרק 02					

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה \_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

- 12.2. מסמך ב' – הסכם התקשרות, להלן ונספחיו להחזירו למזמין כשהוא חתום.
- 12.3. להמציא ערבות בנקאית אוטונומית בלתי הדירה, צמודה למדד חתומה ומבוילת כדון, להבטחת קיום תנאי ההסכם, בנוסח נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע להלן למסמכי המכרז, ועל פי מסמכי המכרז.
- 12.4. להמציא אישור על קיום ביטוחים בנוסח נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים, למסמכי המכרז.
13. אני מצהיר בזאת כי ידוע לי שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 12 לעיל כולן או מקצתן במועד אאבד את זכותי לבצע השירותים נשוא המכרז והמזמין יהא רשאי לבטל את זכייתי, להתקשר עם מציע אחר להספקת השירותים נשוא המכרז והכל כמפורט במכרז.
14. כן ידוע לי שבביטול הזכייה כאמור, לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המזמין עקב הפרת ההתחייבויות שאני נוטל על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה \_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

#### אישור עו"ד

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד, מאשר בזאת כי המסמך דלעיל, נחתם ע"י: ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ (למילוי כשהמציע הוא אדם). ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, וה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ וכי אלה מוסמכים לחתום בשם התאגיד: \_\_\_\_\_ ולחייב את התאגיד. (למילוי כשהמציע הינו תאגיד).

חתימה וחותמת העו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### נספח 3 למסמך א' – תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש

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 מוסמך לתת תצהיר זה מטעם המציע \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע").

2. יש לסמן את הסעיף הרלבנטי מבין האמורים להלן:

- המציע או בעל זיקה \*אליו לא הורשעו \*\*ביותר משתי עבירות\*\*\*;
- המציע או בעל זיקה \*אליו הורשעו \*\*ביותר משתי עבירות\*\*\*, אך במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

\* "בעל זיקה" – כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

\*\* "הורשעו" – הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.10.02

\*\*\* "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. ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011 גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

3. יש לסמן את הסעיף הרלוונטי מבין האמורים להלן:

- חלופה א – הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") אינן חלות על המציע.
- חלופה ב – הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

4. למציע שסימן את החלופה ב' בסעיף 3 לעיל - יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות להלן:

- חלופה (1) – המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.
- חלופה (2) – המציע מעסיק 100 עובדים לפחות, והוא מתחייב לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן. במקרה שהמציע התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לפי הוראות חלופה (2) לעיל, ונעשתה עמו התקשרות שלגביה הוא התחייב כאמור באותה חלופה – (2) הוא מצהיר כי פנה כנדרש ממנו, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא גם פעל ליישומן.

5. למציע שסימן את החלופה ב' בסעיף 4 לעיל – המציע מתחייב להעביר העתק מתצהיר זה למנכ"ל משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים בתוך 30 ימים ממועד התקשרותו עם המזמינה (ככל שתהיה התקשרות כאמור).

6. הנני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה \_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

#### אישור עו"ד

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_) מאשר 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.

חתימה וחותמת העו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

## נספח 4 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין העדר ניגוד עניינים

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש

אני \_\_\_\_\_, ת"ז \_\_\_\_\_, המשמש \_\_\_\_\_ כ \_\_\_\_\_ בחברת \_\_\_\_\_, (להלן: "המציע") מתחייב בזאת כדלקמן:

1. הנני מתחייב שלא יהיה למציע, לפי העניין, ו/או לעובדים מטעם המציע או לספקי / קבלני משנה מטעמו או לגורמים מקצועיים מטעמו במהלך תקופת מתן השירותים, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום מתן השירותים נשוא מכרז 2/2026 ומילוי תנאיו, וכי המציע אינו צפוי לכל תביעה ו/או טענה מצד שלישי כלשהו, בקשר עם מילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה.
2. הנני מתחייב כי המציע ימנע מכל פעולה ו/או מחדל אשר עלולים להעמיד אותו ו/או מי מטעמו במצב של ניגוד עניינים כאמור לעיל, לרבות, קבלת עבודה עבור כל גורם או גוף אחר, אם העבודה כאמור עלולה להעמיד את המציע במצב של חשש לניגוד עניינים.
3. הנני מתחייב כי המציע יודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון ו/או מצב שבשלהם עלול להימצא המציע במצב של ניגוד עניינים מיד עם היוודע למציע הנתון או המצב האמורים.
4. הנני מתחייב כי המציע ו/או מי מטעמו ימנע משימוש במידע כלשהו שהגיע לידיו במסגרת מכרז זה שלא למטרת ביצוע התחייבויות המציע כאמור מכרז זה.
5. הנני מצהיר ומתחייב בשם המציע, כי המציע ידווח מראש למזמין על כל כוונה שלו, להתקשר עם כל גורם, העלול להביא להתקשרות שתהא בניגוד להתחייבויותיו בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראות המזמין בעניין. המזמין רשאי לא לאשר למציע התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והמציע מתחייב כי יפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.
6. לא תהיינה למציע כל טענות ו/או תביעות ו/או דרישות מכל מין וסוג שהוא בגין כל החלטה של המזמין בקשר עם מניעת ניגוד עניינים.
7. מובהר בזאת שלעניין מכרז זה "ניגוד עניינים" פירושו גם כל אירוע העלול להוביל למצב של "חשש לניגוד עניינים" או בעל פוטנציאל לניגוד עניינים.
8. ולראיה באתי על החתום:

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה \_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור עו"ד

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_) מאשר 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 תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

חתימה וחותמת העו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

## נספח 5 למסמך א' – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עיי"ש

אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא/ת ת"ז מס' \_\_\_\_\_ מורשה/ית חתימה מטעם \_\_\_\_\_ מס' זיהוי/ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"). לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת ובכתב כדלקמן:

1. המציע בעלי השליטה בו ומנהליו מקיימים את חובותיהם בדבר שמירת זכויותיהם של עובדי החברה לפי דיני העבודה כהגדרתם להלן, ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה החלים על החברה, ככל שחלים הסכמים או צווים כאמור.
  2. המציע בעלי השליטה בו ומנהליו מתחייבים כי ימשיכו לשמור על זכויות עובדי החברה המופרטות בסעיף 1 לעיל במהלך כל תקופת ההתקשרות נשוא מכרז זה.
  3. המציע בעלי השליטה בו ומנהליו לא הורשעו בשלוש השנים שקדמו להגשת ההצעה במכרז זה, בשל הפרת דיני העבודה כהגדרתם להלן, ולא נקנסו בשנה שקדמה להגשת ההצעה במכרז זה ע"י מפקח שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המינהליות, התשמ"ו-1985, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה. וכן לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר המינימום, התשמ"ז-1987 ולחילופין חלפה שנה ממועד ההרשעה או אם הורשעו פעמיים או יותר- כי חלפו 3 שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרון.
  4. המציע בעלי השליטה בו ומנהליו לא הורשעו בעבירה של העסקת עובדים זרים בשלוש השנים שקדמו להגשת ההצעה במכרז זה.
  5. המציע, בעלי השליטה בו ומנהליו מצהירים כי הם מקיימים ומתחייבים כי ימשיכו לקיים את כל הוראות הדין בעניין עובדים זרים.
  6. ידוע לי כי מספר קנסות בגין אותה עבירה – אך במועדים שונים – נחשבים לקנסות שונים. לעניין תצהיר זה:
- "דיני העבודה" - החיקוקים המפורטים בתוספת השנייה לחוק בית הדין לעבודה, התשכ"ט-1969, אשר שר התעשייה המסחר והתעסוקה ממונה על ביצועם.

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה \_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור עו"ד

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_) מאשר 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 תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

חתימה וחותמת העו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

## נספח 6 למסמך א' – תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש

אנו הח"מ מר/גב \_\_\_\_\_ נושא/ת ת"ז מס' \_\_\_\_\_ מורשה/ית חתימה מטעם \_\_\_\_\_ מס' זיהוי.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה ומתחייבת בזאת ובכתב כדלקמן:

1. הנני מורשה לחתום בשם המציע על תצהיר זה בתמיכה להצעה בתחום מתן השירותים נשוא מכרז 2/2026 ומילוי תנאיו (להלן: "המכרז").

2. הריני מצהיר כדלקמן:

2.1. המציע לא הורשע ו/או נחקר בעבירות לפי חוק מס קניה (סחורות ושירותים), התשי"ב-1952; פקודת מס הכנסה; פקודת המכס; חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975; חוק הפיקוח על המטבע, התשל"ח-1978; סעיפים 290 עד 297, 383 עד 393 ו-414 עד 438 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, למעט הרשעות שנמחקו או התיישנו לפי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981.

או (מחקי את המיותר)

2.2. המציע הורשע בעבר בביצוע העבירות הבאות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (יש לפרט מתוך העבירות המנויות לעיל).

3. הואיל וכך, אני נותן/ת בזאת את הסכמתי מראש למסירת כל המידע על פי דין הקיים ו/או שיהיה קיים אודות המציע במרשם הפלילי ביחס לעבירות שפורטו לעיל, על פי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981.

4. הסכמה זו תהא תקפה במשך כל תקופת ההתקשרות של המזמין עם הזוכה במכרז שבנדון.

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה \_\_\_\_\_ חתימת וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

### אישור עו"ד

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_) מאשר 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 תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

חתימה וחותמת העו"ד \_\_\_\_\_ מ.ר. \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**נספח 7 למסמך א' – אישור בדבר מורשי חתימה**

תאריך: \_\_/\_\_/\_\_

לכבוד  
מועצה מקומית בני עייש

א. אני הח"מ, עו"ד/רו"ח \_\_\_\_\_, מ.ר. \_\_\_\_\_  
 ב. כעו"ד / רו"ח של המציע \_\_\_\_\_, הנני לאשר הזאת כי ה"ה המפורטים להלן ומורשים להתחייב בשמו:

#	שם מלא	ת.ז.	תפקיד
			<input type="checkbox"/> מנהל <input type="checkbox"/> דירקטור
			<input type="checkbox"/> מנהל <input type="checkbox"/> דירקטור
			<input type="checkbox"/> מנהל <input type="checkbox"/> דירקטור
			<input type="checkbox"/> מנהל <input type="checkbox"/> דירקטור

ג. כמו כן, הנני לאשר בזאת כי:  חתימתם גם יחד  חתימת כל אחד מהם  בצירוף חותמת המציע מחייבת את המציע.

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת העו"ד / רו"ח      \_\_\_\_\_ מ.ר.      \_\_\_\_\_ תאריך

\*\*ניתן לצרף גם בנוסח אחר ובלבד שהאישור יהיה בתוקף לשנה האחרונה.



**נספח 9 למסמך א' – ערבות בנקאית להשתתפות בהליך (ערבות מכרז)**

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
בנק: \_\_\_\_\_  
סניף: \_\_\_\_\_

לכבוד  
מועצה מקומית בני עייש

**הנדון: ערבות בנקאית מס' \_\_\_\_\_**

- א. על-פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המבקש") בנוגע להגשת הצעת המבקש למכרז פומבי מס' 2/2026 למתן שירותי גבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור מועצה מקומית בני עייש, אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 20,000 ₪ (במלים: עשרים אלף ₪).
- ב. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום עד לסך הנ"ל, מיד ולא יאוחר מתוך 7 ימים ממועד דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקשים בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקשים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.
- ג. אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומו של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות, שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.
- ד. ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.
- ה. ערבות זו תישאר בתוקפה עד יום 30/09/2026 ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי יום 30/09/2026 לא תענה.  
לאחר יום 30/09/2026 ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.  
ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל אופן שהוא.

בכבוד רב,

בנק: \_\_\_\_\_

## נספח 10 למסמך א' – הצהרה על העדר קרבה משפחתית

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש

### תצהיר העדר קרבה לעובד מועצה או לחבר מועצה

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ שכתובתי היא \_\_\_\_\_ מצהיר/ה ומאשר/ת בזאת כדלקמן:

1. תצהירי זה ניתן במסגרת הצעתו של המציע \_\_\_\_\_ ח.פ/ע.מ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") במכרז פומבי מכרז 2/2026 למתן שירותי גבייה - ניהול מערך הגבייה עבור מועצה מקומית בני עייש (להלן: "המכרז" ו-"המועצה" בהתאמה) וכמורשה החתימה מטעמו.

2. ידוע לי כי מבלי לגרוע מכל הוראות דין בנוגע לניגוד עניינים, אזי אי נכונות האמור בהצהרה זו, תהווה הפרה יסודית של תנאי המכרז ולהביא לפסילת ההצעה, וככל שהמציע יזכה במכרז, אי נכונות האמור בהצהרה זו, יהווה הפרה יסודית של ההסכם שייכרת עם המציע ויביא לביטול ההסכם, מבלי שיהיה למציע כל זכות תביעה כלפי המועצה ו/או מי מטעמה.

3. הצהרה בעניין ניגוד עניינים ו/או קרבת משפחה לעובד/חבר מועצה ו/או עובד תאגיד עירוני

הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:

3.1. סעיף 89 ב' (א) לצו המועצות המקומיות (המועצות האזוריות) תשי"ח-1958, הקובע כדלקמן:

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

3.2. כלל 12 (א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע:

"חבר מועצה 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.

3.3. סעיף 59 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) תשי"ח-1958, הקובע כי:

"לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, בעצמו ולא על ידי בן גודו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה למענה או בשמה, פרט לעניין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים; אין לראות עובד כאילו יש לו חלק או טובת הנאה כאמור, אם זיקתו לעסקי המועצה היא כאמור בסעיף 89א(ב) לגבי חברי המועצה".

4. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי **(נא לסמן ולהשלים את הסעיף הרלוונטי):**

4.1. בין חברי מליאת המועצה ו/או עובדי המועצה ו/או בתאגיד השייך לה **יש / אין** לי: בן/בת זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.

4.2. **יש / אין** חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד באמצעותו הגשתי את הבקשה או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.

4.3. **יש / אין** לי בן/בת זוג, שותף/ה או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.

4.4. אני ו/או בן/בת זוגי **עובדים / לא עובדים** במועצה ו/או בתאגיד עירוני השייך למועצה ו/או בוועדה המרחבית לתכנון ובניה אבו בסמה.

5. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 89 ב' (3) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), לפיהן מליאת המועצה ברב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים, רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 89 א' (א) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

### אישור

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

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת עו"ד

## נספח 11 למסמך א' – מחירון השירותים וההצעה הכספית

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עייש

### הנדון: מחירון השירותים וההצעה הכספית

- ו. אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא/ת ת"ז מס' \_\_\_\_\_ המורשה להגיש הצעת מחיר מטעם \_\_\_\_\_ מס' זיהוי/ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), מורשה להגיש הצעה כספית המחייבת את המציע במסגרת מכרז 2/2026 למתן שירותי גבייה - ניהול מערך הגבייה (להלן: "המכרז") והכל בהתאם לדרישות והתנאים המפורטים מסמכי המכרז.
- ז. על המציע לנקוב במחירי היחידה בכל סעיף בטבלה, ולמלא את כל הסעיפים המפורטים במחירון להספקת כל השירותים על פי הנדרש במפרט ובהסכם.
- ח. הזוכה יידרש לבצע את כל הדרוש על פי ההסכם, בתמורה למחירים המפורטים במחירון, וזאת בכל היקף שעות עבודה שתידרשנה בפועל לשם הספקת השירותים, מחירי היחידה לא ישתנו אף אם היקף השעות העבודה החודשי יעלה או ירד ביחס להיקף המשוער.
- ט. יובהר כי עמודת "משקל פריט" נעשית לצרכי הערכת ההצעה הזוכה ואינה מהווה כל אינדיקציה או התחייבות לכל כמות שעות נדרשת ו/או שתצא על ידי המזמין. המזמין רשאי להזמין כל כמות שהיא של שעות עבודה ו/או שירותים ואף לא להזמין בכלל פריט או פריטים מהמחירון המפורט להלן.
- י. הצעת המחיר של המציע תשוקלל על פי אמות המידה המפורטות בסעיף 13 במסמך א' – תנאים כלליים. יובהר כי התחשיב לשקלול ההצעה הינו סך סכימת מכפלות המחירים שנרשמו על ידי המציע, המפורטים בכל אחד מהפריטים במחירון במכפלת המשקל המפורט בכל סעיף (סה"כ מחירון).
- יא. יובהר כי המזמין רשאי לתקן טעויות חישוביות הקשורות במכפלות ו/או סכימת מחירים וכן להתייחס למחירים החורגים מהטווח (מחיר גבוה או מחיר נמוך מהטווח או מחיר "0" או מחיר "כולל") – כמחיר מוצע מקסימאלי. **יובהר כי מציע שינקוב בהצעתו מחיר העולה על המחיר המרבי הנקוב בטבלת הצעת המחיר, רשאי המזמין לפסול את הצעתו ולא להתייחס אליה.**
- יב. המחירים המפורטים להלן יהיו תקפים לאורך כל תקופת ההתקשרות, והם כוללים את כל העלויות הציוד, כח האדם, החומרים, המיסים וכל שאר ההוצאות הישירות והעקיפות הנובעות מביצוע העבודות.
- יג. ידוע למציע כי עליו לנקוב בהצעתו, מחירים בטווח המחירים הנקוב בטבלת הצעת המחיר – לא יעלה על המחיר המירבי.

יד. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להזמין רק חלק מן הרכיבים המפורטים בטבלה ו/או בהצעת המחיר של המציע, או את כולם, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי ובהתאם לצורכי המועצה מעת לעת. מובהר כי היקף ההזמנות עשוי לעלות או לרדת בהתאם לצרכים בפועל, אולם שינוי הנובע מצמיחת פעילות המועצה ו/או מגידול טבעי בהיקף השירותים לא ייחשב כהגדלת היקף ההתקשרות.

טו. מחירון השירותים:

המחירים המפורטים במחירון וכן המחירים שינקוב המציע יהיו במטבע שקל חדש ולא יכללו מע"מ  
**נא למלא את עמודת "מחיר מוצע" בלבד.**

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת אומדן
1.00	פרק 01 – שירותים חודשיים קבועים ("רייטינג") (80% ממשקל הניקוד של הצעת המחיר)	הערה	-	-	-	-
1.01	<b>ניכוי בגין הוצאות משרדי המועצה</b> בגין שימוש במשרדי המועצה ינוכה סכום של 7,000 ₪ מהתשלום החודשי עבור הוצאות שכירות, ארנונה, חשמל, מים, מיזוג אוויר (ניקיון המשרדים, ריהוט וציוד משרדי יסופק על ידי המועצה) לטובת העובדים במסגרת מתן השירותים. הפחתה זו תחול החל מהחודש הראשון להתקשרות ותנוכה באופן אוטומטי מהתשלום החודשי לקבלן הזוכה.					
1.10	מתן שירותי גבייה באמצעות <b>עובד</b> גבייה אחד וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים – משרה בהיקף של 100% משרה החיוב הוא לפי חודש קלנדר. תשלום שכר הוגן:	רייטינג חודשי	12 (חודשי קבוע)	13,000		
1.20	מתן שירותי גבייה באמצעות <b>חצי משרה לעובד</b> גבייה וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים – כל משרה בהיקף של 100% משרה	רייטינג חודשי	12 (חודשי קבוע)	8,100		

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
	החייב הוא לפי חודש קלנדרי. תשלום שכר הוגן : המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובדיו שכר ברוטו מינימאלי של 4,000 ש"ח לחודש לכל עובד.					
1.30	<b>מנהל גבייה</b> המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובד שכר ברוטו מינימאלי של 19,000 ש"ח	ריטיינר חודשי	12 (חודשי קבוע)	27,000		
#	סה"כ מחיר פרק 01					

## פרק 02- פרויקטים מיוחדים (אופציונלי):

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
2.00	פרק 02 – פרויקטים מיוחדים – כלל הסעיפים לפרק זה אופציונליים (20% ממשקל הניקוד של הצעת המחיר).	הערה	-	-	-	-
2.10	מתן שירותי גבייה באמצעות פקח אחד כולל רכב וליווי שוטף למועצה תחת הדרישות המפורטות בנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים – משרה בהיקף של 100% משרה החיוב הוא לפי חודש קלנדרי. תשלום שכר הוגן: המועצה תוודא כי קבלן ישלם לעובד שכר ברוטו מינימאלי של 8,500 ש"ח לחודש.	ריטיינר חודשי	12	17,000		
2.15	שעות מומחה בעל ניסיון וידע בתחומי גבייה, אכיפה וניהול פעילות הכנסות, לפחות 10 שנים בתחום הגבייה ברשויות מקומיות.	ש"ע	20	290		
2.20	תגבור מרכז השרות לתושב באמצעות עובד/ת ו/או אמצעים אוטומטיים ו/או אלקטרוניים להגברת השירות, הגבייה והאכיפה בהיקף של משרה מלאה או שווה ערך.	ריטיינר חודשי	12	9,000		
2.30	שעות מומחה דיגיטציה - מתן שירותי ייעוץ, ליווי, אפיון, יישום והטמעת תהליכים דיגיטליים במערכות הארגון. התמורה תחושב על בסיס תעריף לשעת מומחה, בהתאם לשעות עבודה בפועל שיידרשו בהתאם להנחיית המזמין.	שעת עבודה	20	250		

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
2.40	הפעלת מוקד טלפוני ייעודי למתן מענה לפניית חייבים ולביצוע פעולות גבייה מעבר לשעות הפעילות של המועצה, בהתאם להוראות המזמין ובכפוף למפרט השירותים.	דקת שיחה	1,000	4.5 ש"ח		
2.50	מתן שירותי איתור חייבים ו/או ביצוע חקירות כלכליות, לרבות איסוף מידע רלוונטי לצורכי גבייה, בהתאם לדין ולהנחיות המזמין.	תיק בודד	20	3,000		
2.60	אספקת שירותי הדפסה, ביול והפצת שוברים ו/או הודעות חיוב לחייבים, לרבות התקשרות עם קבלני משנה בתחום זה.	שליחת דואר רגיל	12,000	4.5		
2.70	אספקת שירותי הדפסה, ביול והפצת שוברים ו/או הודעות חיוב לחייבים, לרבות התקשרות עם קבלני משנה בתחום זה.	שליחת דואר רשום	2,000	16		
2.80	מתן שירותי <b>מומחה</b> לחישוב היטלי פיתוח וחיוכים מוניציפליים, אשר יבוצעו על ידי עובד מקצועי מטעם הקבלן בהתאם לדרישות המועצה. השירות יכלול, בין היתר, הגעה למשרדי המועצה לפי דרישה, ביצוע חישובים, בדיקות נתונים, והזנה ותיעוד החיובים במערכת הגבייה, בהתאם להנחיות המועצה ולהוראות הדין.	ש"ע	50	250		
2.90	סקר שילוט - עלות מדידת שלט, לרבות ביצוע כלל הפעולות הנדרשות בהתאם להוראות המפרט הטכני, כולל כל התשומות, כוח האדם, הציוד, האמצעים, ההדפסות, השירותים	לשלט	200	40		

#	תיאור פריט	יח' מידה	כמות אומדן	מחיר מרבי	מחיר מוצע	מכפלת מחיר מוצע בכמות אומדן
	הנלווים, ההפקות והתוצרים, וכל הנדרש לצורך ביצוע מלא ומושלם של השירותים, וזאת ללא כל תוספת תשלום נוספת מכל סוג שהוא במשך כל תקופת ההתקשרות.					
3.00	סקר שילוט - תוספת בסך של 3,000 ₪ עבור הפקת אגרות שילוט, לרבות הפקת התמונות והחומרים הנלווים הנדרשים לצורך הדפסתן. התשלום יבוצע על ידי הקבלן הזוכה ישירות לבית הדפוס עמו הוא עובד, ועל חשבונו.					
	למען הסר ספק, המחיר בגין רכיב זה הינו מחיר קבוע וסופי אשר אינו נתון לתחרות ואינו כפוף להצעת הנחה כלשהי מצד המציעים.					
#	סה"כ מחיר פרק 02					

חתימת המורשה לחתום בשם המציע:

שם מלא של מורשה החתימה      חתימת וחותמת המציע      תאריך

## מסמך ב' – הסכם התקשרות

שנערך ונחתם בני עיי"ש, ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

בין מועצה מקומית בני עיי"ש

מען:

דוא"ל: \_\_\_\_\_

(להלן: "המועצה" או "המזמין")

מצד אחד

לבין

שם קבלן: \_\_\_\_\_

מספר זיהוי: \_\_\_\_\_

מען למכתבים: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_

מצד שני

(להלן: "קבלן")

הואיל והמועצה פרסמה מכרז 2/2026 למתן שירותי גבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים (להלן: "השירות/השירותים");

והואיל וקבלן הגיש הצעה למתן השירות והצעתו נבחרה על ידי המועצה כהצעה הזוכה, כפי שיפורט להלן;

והואיל וקבלן מצהיר בזאת שלצורך מתן השירותים הינו מקצועי, מיומן, מנוסה, בעל אמצעים כלכליים וכוח האדם המתאים ושהינו בעל יכולת מכל הבחינות לתת את השירות לשביעות רצונו המוחלט של המזמין;

והואיל והצדדים מעוניינים להסדיר את יחסיהם ההדדיים, זכויותיהם וחובותיהם בכל הנוגע למתן השירותים נשוא הסכם זה.

לפיכך, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

### 1. מבוא וכתרות

- 1.1. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. מובהר בזאת כי מסמכי המכרז על כל נספחיהם, אשר צורפו לפרסומיו של המזמין במסגרת המכרז, מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.3. כותרות הסעיפים נועדו לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו.

1.4. על הסכם זה תחולנה ההגדרות בחלק הכללי של המכרז.

1.5. במקרה של סתירה בין ההסכם ונספחיו יגבר האמור בהסכם זה.

## 2. הגדרות

2.1. הסכם זה מנוסח בלשון יחיד מטעמי נוחות, לשון יחיד מתייחס גם לרבים ולשון זכר גם לנקבה. בהסכם ובמסמכיו, יוקנו למונחים הבאים ההגדרות שבצדם, כמפורט להלן:

מועצה מקומית בני עיי"ש.	"המזמין"
גזבר המועצה ו/או מי שימונה מעת לעת על ידי גזבר המועצה כאחראי מטעמו על הפעילות נשוא המכרז מול קבלן.	"הממונה"
מכרז 2/2026 למתן שירותי גבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים.	או "המפקח"
מי שהגיש הצעתו למכרז זה.	"המכרז"
המציע אשר ייבחר לספק את השירותים לפי מכרז זה. לרבות עובדיו, מועסקיו, מנהליו, קבלני המשנה, נותני שירותים, שיועסקו על ידו וכל הבאים בשמו או מטעמו מכלול העבודות והשירותים אותם מחויב קבלן לספק במסגרת מכרז זה וכל שירות הקשור לשירותים ו/או לעבודות אלו, כמפורט במכרז ובמפרטים המצורפים אליו.	"המציע"
התשלום לו זכאי קבלן בגין ביצוע עבודה שאושר לו על ידי הממונה מטעם המזמין.	"קבלן"
מדד המחירים לצרכן, הידוע ביום חתימת ההסכם, המתפרסם על ידי הלמ"ס.	"השירותים"
הסכם זה לרבות נספחיו, מוספיו והמפרטים הטכניים המצורפים לו.	"התמורה"
	"המדד"
	"ההסכם"

## 3. השירותים

3.1. השירותים אותם מתחייב קבלן לבצע, לפי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה המצורפים להסכם זה להלן, להספקת שירותי קבלן גבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים כמצורף וכמפורט במפרט הטכני המצ"ב כנספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים, ומהווה נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בפרט, ובכל מסמכי המכרז המצורפים בזה ומהווים נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בכלל.

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

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

## 4. התחייבויות קבלן

4.1. קבלן מצהיר כי הוא בעל היכולת, הידע, הניסיון, כוח האדם והאמצעים הכלכליים והמקצועיים הדרושים למתן השירותים על פי הסכם זה והוא מתחייב לבצע את עבודתו באופן המקצועי הטוב ביותר.

- 4.2. קבלן יישמע להוראות הממונה באופן קפדני ויבצע את העבודה על פי הנחיותיו והוראותיו ובהתאם להוראות כל דין.
- 4.3. מוסכם בין הצדדים כי קבלן לא יהיה רשאי להזמין את שירותיו של כל מבצע ו/או מומחה ו/או צד ג' כלשהו בקשר עם ביצוע עבודתו, אלא אם קיבל לכך את אישורו של הממונה מראש ובכתב. ואולם, מתן הסכמה בכתב מטעם המזמין כאמור, לא תטיל עליו כל חבות כספית נוספת על זו שבהצעת קבלן, וכל הזמנה כאמור בסעיף זה תהא על חשבון קבלן בלבד.
- 4.4. מוסכם בין הצדדים כי החלפת נותן השירותים אשר רואיינו ונוקדו מטעם קבלן הזוכה במהלך תקופת ההתקשרות תהיה אך ורק באישור מראש ובכתב מטעם הממונה, ובלבד שנותן השירותים המחליף יעמוד בתנאי הכשירות על פי תנאי הסף לעיל. המזמין יהא רשאי להפסיק התקשרות עם הקבלן מכל סיבה שהיא, לרבות בשל כך שקבלן יציע לו נותני שירותים מחליפים שאינם עומדים בדרישותיו, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
- 4.5. קבלן מתחייב כי החלפת מנהל הגבייה במהלך תקופת ההתקשרות תתאפשר רק באישור הרשות. כל מנהל שיוצע ייבחן על ידי ועדת בחינה, ויחויב לקבל ניקוד זהה לזה שהתקבל על ידי קודמו בתפקיד, בהתאם לקריטריוני ההערכה שנקבעו.
- 4.6. קבלן מתחייב כי מנהל הפרויקט יוצב לתפקידו למשך תקופה של לפחות 24 חודשים, אלא אם הרשות תדרוש אחרת בכתב. במקרה של אי עמידה בהתחייבות זו, רשאית הרשות להטיל קנס על הקבלן בסך 1,000 ש"ח, וזאת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
- 4.7. קבלן מתחייב שלא להעמיד עצמו במהלך תקופת ההתקשרות ולהימנע מניגוד עניינים, לרבות חשש לניגוד עניינים, במתן שירותיו על פי הסכם זה.
- 4.8. קבלן מתחייב לבצע את השירותים על פי הסכם זה בהתאם ללוח הזמנים שייקבע ע"י הממונה, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.
- 4.9. קבלן יפעל לאורך כל תקופת ההתקשרות בהתאם להוראות כל דין, תקן והנחיות רגולטוריות החלות עליו בנושא נגישות, ובכלל זה הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998, והתקנות מכוחו, ככל שהן רלוונטיות למתן השירותים.
- 4.10. כל דרישה רגולטורית, שינוי בהוראות הדין או הנחיה מחייבת מעודכנות החלה בתחום הגבייה במהלך תקופת ההתקשרות, תחול על קבלן הזוכה. קבלן יידרש לפעול בהתאם להוראות כאמור ולבצע, על אחריותו ועל חשבונו, את כל ההתאמות הנדרשות, וזאת ללא זכאות לכל תמורה נוספת מעבר למוסכם בהסכם.

## 5. תקופת ההסכם

- 5.1. תקופת ההסכם תהיה למשך 24 חודשים, החל ממועד חתימתו על ידי הצדדים.
- 5.2. בתום תקופת ההסכם, רשאי המזמין בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי להאריך את ההסכם לתקופות נוספות, ובלבד שסך תקופת ההסכם, כולל תקופות ההארכה, לא יעלה על 60 חודשים.

- 5.3. הארכת תקופת ההסכם כאמור תעשה בכתב, באמצעות דואר רשום, פקס או דואר אלקטרוני לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין, לא יאוחר משבעה ימים לפני תום תקופת ההסכם, או תום כל תקופה של הארכת ההסכם, לפי העניין.
- 5.4. יחד עם זאת, במידה ולא תצא הודעה כאמור לעיל, על סיום ההתקשרות בין הצדדים, תוארך ההתקשרות אוטומטית לתקופה של 12 חודשים נוספים.
- 5.5. להמזמין שמורה הזכות להפסיק את ההתקשרות עם קבלן, מכל סיבה שהיא, ללא הנמקה ולפי שיקול דעתו הבלעדי, וזאת בהודעה מוקדמת בכתב של שלושה (3) חודשים מראש. מובהר כי הפסקת ההתקשרות כאמור לא תיחשב כהפרת ההסכם מצד המזמין, ולא תעניק לקבלן כל זכות לתבוע פיצוי או סעד כלשהו, למעט תשלום עבור שירותים שניתנו בפועל עד למועד סיום ההתקשרות.

## 6. התמורה

- 6.1. תמורת מתן השירות כנדרש על פי הסכם זה לשביעות רצונו המלא של המזמין, ישלם המזמין לקבלן את הסכומים בהתאם להצעתו בנספח 11 למסמך א' – מחירון השירותים וההצעה הכספית לתנאים הכלליים, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן "התמורה").
- 6.2. המחירים יהיו תקפים במשך כל תקופת ההתקשרות, בכל היקף, המחירים המפורטים להלן יהיו תקפים לאורך כל תקופת ההתקשרות, והם כוללים את כל העלויות הציוד, כח האדם, החומרים, המיסים וכל שאר ההוצאות הישירות והעקיפות הנובעות מביצוע העבודות.
- 6.3. המחירים הנקובים בהצעה יוצמדו תקופתית למדד המחירים הכללי לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי (להלן "המדד"). שיעור ההצמדה יחושב בהתאם לשינוי שבין מדד הבסיס לבין המדד הידוע במועד ביצוע העדכון, הכל בהתאם להוראות ההסכם וכמפורט להלן:
- 6.3.1. הצמדת המחירים תחל החל מהחודש ה-13 ממועד חתימת המועצה על הסכם ההתקשרות עם קבלן.
- 6.3.2. ההצמדה למדד תהיה בתקופות בנות 12 חודש כל אחת.
- 6.3.3. מדד הבסיס לתקופת ההצמדה הראשונה (מהחודש ה-13 להתקשרות ועד לחודש ה-24 להתקשרות) יהיה המדד הידוע ביום חתימת ההסכם על-ידי המועצה, כאמור.
- 6.3.4. ההצמדה למדד, בכל תקופה לאחר תקופת ההצמדה הראשונה, תהיה שווה להפרשי המדד בין המדד הידוע בחודש העדכון לבין המדד הקודם לפיו עודכן המחיר. (כגון, הפרש בין המדד הידוע בחודש ה-24 להחלת ההצמדה לבין זה שהיה ידוע בחודש ה-13 להחלתה, וכן הלאה).
- 6.3.5. התעריף לאחר כל הצמדה יהיה תקף למשך כל תקופת ההצמדה (12 החודשים הבאים לאחר עדכון המחיר).
- 6.4. מוסכם כי התמורה הינה סופית קבועה ומוחלטת ולא תשתנה מכל סיבה שהיא לרבות אך לא רק בשל שינויים בשכר עבודה, למעט הצמדה כאמור בסעיף 6.3 לעיל. כמו כן, מוסכם כי התמורה כוללת את התשלום המלא עבור ביצוע העבודה בהתאם להסכם לרבות כל הוצאות קבלן, מכל מין

- וסוג שהוא, הנדרשות לביצוע העבודה, לרבות הוצאות נסיעה, אש"ל הדפסות וכל הוצאות משרדיות ו/או אחרות של הקבלן ו/או מי מעובדיו, לרבות ההוצאות והנזקים שייגרמו, אם יגרמו, לקבלן בקשר עם מילוי התחייבויותיו המפורטות בהסכם זה או שייגרמו בקשר להסכם זה.
- 6.5. בגין שימוש במשרדי המועצה ינוכה סכום של 7,000 ₪ מהתשלום החודשי עבור הוצאות שכירות, ארנונה, חשמל, מים, מיזוג אוויר (ניקיון המשרדים, ריהוט וציוד משרדי יסופק על ידי המועצה) לטובת העובדים במסגרת מתן השירותים. הפחתה זו תחול החל מהחודש הראשון להתקשרות ותנוכה באופן אוטומטי מהתשלום החודשי לקבלן הזוכה.
- 6.6. בגין השימוש במערכת המידע הייעודית של המועצה לניהול תחום הגבייה וההכנסות, המופעלת כיום באמצעות מערכת מתוצרת חברת **EPR**, או בכל מערכת מידע חלופית שתבוא במקומה במהלך תקופת ההתקשרות, ינוכה מהתשלום החודשי המגיע לקבלן סכום קבוע בסך של 2,000 ₪ כדמי שימוש במערכת, וזאת בהתאם להוראות הסכם זה.
- 6.7. מוסכם כי התמורה משקפת את היקף השירותים המפורט בהצעה וכי שמורה למזמין הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לשנות את היקפם בכל עת, ללא צורך בהתייעצות או בהסכמת קבלן.
- 6.8. אם המזמין יבקש לשנות את היקף המשרה של אחד או יותר מהעובדים, באופן שיגדיל ו/או יקטין את היקף המשרה, השכר יעודכן באופן יחסי בהתאם לתעריפים שנקבעו במחירון.
- 6.9. המזמין יהא רשאי לקזז מסכום התמורה כל נזק שנגרם לו על ידי הקבלן וזאת בהתאם ליכולת מדידת הנזק ולאחר שניתנה לספק שהות בת 21 ימי עבודה לכל הפחות לתקן את נזקיו.
- 6.10. התמורה תשולם לקבלן בכפוף לתנאים המפורטים להלן :
- 6.10.1. החיוב יהיה חודשי ויכלול את התמורה בהתאם להצעת המחיר בנספח 11 למסמך א' – מחירון השירותים וההצעה הכספית לתנאים הכללים, עבור השירותים שבוצעו במהלך החודש הקודם.
- 6.10.2. לצורך קבלת התמורה יגיש הקבלן לאישור הממונה מטעם המזמין חשבון המפרט את השירותים שבוצעו, והכל לרבות פרוט השירותים בחשבון יהיה בהתאם לדרישות המזמין.
- 6.10.3. כתנאי לקבלת התמורה, יגיש הקבלן בצירוף לחשבונית דוח נוכחות עבור העובד/ים. מובהר כי בהיעדר דוח נוכחות כאמור, לא יהיה הקבלן זכאי לתמורה בגין העובד/ים הרלוונטיים.
- 6.10.4. היקף יום עבודה לעובד מטעם הקבלן יעמוד על שמונה (8) שעות עבודה בפועל. כל חישוב תשלום בגין יום עבודה יתבצע בהתאם להגדרה זו, אלא אם הורה המזמין אחרת בכתב.
- 6.10.5. התמורה תשולם לקבלן לאחר ובכפוף לאישור החשבון על ידי הממונה וסמנכ"ל הכספים של המזמין.
- 6.10.6. התמורה תשולם לקבלן בתוך 45 יום מתום חודש הגשת החשבון לממונה, בכפוף לכך שאושר כאמור (תנאי תשלום שוטף +45 ימים קלנדאריים).

## 7. אי קיום יחסי עובד מעביד

- 7.1. נקבע בזאת ומוצהר במפורש, כי עבודת הקבלן, לפי הסכם זה, מתבצעת על ידיו כקבלן עצמאי וזאת מהיותו מבצע את עבודתו כבעל עסק עצמאי והן מהכוונה המפורשת של הצדדים שלא תהיה משולבת בעבודתו של המזמין, וכי בשום נסיבות שהן לא ייווצרו יחסים של עובד ומעביד בין

המזמין לקבלן ו/או בין המזמין לבין מי מעובדי הקבלן. מטעם זה, לא יהיה הקבלן ולא יהיו עובדיו זכאים לכל תשלום ו/או תמורה ו/או זכויות כלשהן המגיעות לעובד ממעבידו על-פי כל דין ו/או נוהג.

7.2. במקרה שהמזמין יתבע על ידי מי מעובדי הקבלן ו/או גורם כלשהו בגין אחריות נטענת של המזמין כמעביד לעובדיו הנובעת מהסכם זה, הקבלן יפצה ו/או ישפה את המזמין תוך 30 יום בגין כל סכום שאותו המזמין יחויב לשלם. האמור לעיל יחול גם לגבי כל תביעה בקשר לשכר ששולם בנגוד לחוק שכר המינימום או השכר המקובל בענף אליו התובע משויך על פי הסכם קיבוצי כלשהו.

7.3. הקבלן ישלם עבור עצמו ויפריש עבור עובדיו את כל התשלומים המחויבים על פי דין, לרבות מס הכנסה, מע"מ, ביטוח לאומי, וכל מס או תשלום החלים על קבלן עצמאי ו/או מעביד עקב ביצוע הסכם זה ולא פחות מהמגיע לעובד על פי חוק שכר המינימום ו/או השכר המגיע לו על פי הסכם קיבוצי החל עליו - הגבוה מביניהם.

## 8. אחריות הקבלן

8.1. הקבלן מצהיר בזאת כי הוא אחראי כמעביד לכל האנשים שיועסקו על ידו לצורך מתן השירות על פי הסכם זה, וכי הוא מתחייב למלא את כל חובותיו על פי כל דין לגבי עובדיו, לרבות תשלום שכר מינימום וכל התשלומים המגיעים לעובד ממעבידו על פי כל דין. המזמין מצידו, לא יישא באחריות כלשהי כלפי עובדי הקבלן.

8.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, אין הקבלן זכאי לפיצויי פיטורים ולהטבות אחרות הנהוגות על פי כל דין או נוהג.

8.3. הקבלן מצהיר בזאת כי הינו אחראי לכל נזק ו/או הוצאה אשר ייגרם למזמין, למועסקים על ידו, או מטעמו, או לכל צד שלישי, כפועל יוצא, ישיר או עקיף מן השירות ו/או בגין הפרת דין כלשהו או תנאי הסכם זה, בין שיתגלה בזמן שהחווה יהיה בתוקף, ובין שיתגלה לאחר סיום תוקפו, וישפה את המזמין בגין כל תביעה שיידרש לשלם בגינו מיד עם קבלת הודעה מהמזמין על חיובו על פי דין בגין האמור לעיל.

8.4. הקבלן מצהיר בזאת כי באחריותו להנחות את עובדיו בכללי הבטיחות החלים עליהם במסגרת ביצוע השירותים נשוא הסכם זה, לרבות הספקת כל אמצעי בטיחות הנדרשים בקשר עם עבודתם לפי מכרז זה וביצוע הדרכות בדבר אופן השימוש בהם.

8.5. הקבלן מתחייב לשאת בכל ההוצאות הנדרשות לקיום פעילויות גיבוש של המזמין, ככל שיידרשו, ולהבטיח את קיומן בהתאם להנחיות המזמין.

8.6. היה ויחויב המזמין לשלם לקבלן ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו, תשלום כלשהו המשתלם כרגיל לעובד ממעבידו, או שיחויב בתשלום פיצויי נזיקין לצד שלישי או אחר, יפצה הקבלן את המזמין בכול סכום בו יחויב כאמור, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עורך דין.

8.7. למען הסר ספק, למזמין לא תהא אחריות כלשהי כלפי הקבלן, ו/או כלפי צד ג' כלשהו, על פי חוק השומרים, התשכ"ז-1967, ו/או על פי כל דין אחר, למיטלטלין ו/או לכל חלק מהם שהביא עמו הקבלן, לביצוע הסכם זה ו/או לכל צורך אחר.

## 9. ביטוח

9.1. מבלי לגרוע מאחריות הקבלן לפי החוזה או לפי כל דין, מתחייב הקבלן למלא אחר דרישות הביטוח עפ"י נספח הביטוח ואישור הביטוחים, המצורפים להסכם זה כחלק בלתי נפרד ממנו, ומסומן כנספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים.

9.2. עם חתימת הסכם זה ימציא הקבלן את טופס האישור על קיום ביטוחים, מסומן כנספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים (להלן: "אישור קיום ביטוחים"), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, כשהוא חתום על-ידי חברת הביטוח מטעמו המורשית בישראל. המצאת טופס האישור על קיום ביטוחים בהתאם לאמור בסעיף זה מהווה תנאי מהותי בהסכם. הקבלן ישוב ויציג, מידי תום תקופת ביטוח, במשך חלותו של הסכם זה את טופס האישור על קיום ביטוחים, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמזמין.

9.3. אין בעריכת הביטוחים כאמור לעיל כדי לגרוע מכל זכות ו/או סעד ו/או תרופה המוקנים למזמין כנגד הקבלן על פי ההסכם ועל פי כל דין, ואין בהם כדי לשחרר את הקבלן מהתחייבויותיו לפי הסכם זה.

## 10. ביטול ההסכם

10.1. המזמין רשאי לבטל הסכם זה בכל עת ומכל סיבה שהיא בהודעה מוקדמת בכתב בת שלושים (30) ימים. במקרה כאמור, לקבלן לא תהיה כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה בשל סיום ההסכם האמור.

10.2. בכל מקרה של ביטול ההסכם, ישולם לקבלן, החלק היחסי של התמורה בהתאם לשלב הפסקת העבודה.

## 11. ערבות בנקאית

11.1. תנאי לחתימת הסכם זה הינו כי הקבלן מסר למזמין ערבות בנקאית אוטונומית וצמודה למדד המחירים לצרכן, בלתי ניתנת לביטול בכל צורה שהיא, בלתי מותנית ונתונה לפירעון מייד, עפ"י הנוסח המצורף להסכם להלן, בסך ובתוקף 60 ימים לאחר תום תקופת ההתקשרות, וכמפורט בסעיף 8 למסמך א' למסמכי המכרז

11.2. בכל פעם שיוארך תוקפו של הסכם זה, וכתנאי להארכתו, מתחייב הקבלן להאריך את תוקף הערבות בהתאמה, קרי עד ל-60 יום מתום המועד החדש לסיום ההתקשרות, על חשבוננו. הקבלן מתחייב להמציא את הארכת הערבות כאמור למזמין, בכל פעם, לא יאוחר מ-10 ימים ממועד הודעת המזמין על הארכת ההתקשרות.

11.3. לא המציא הקבלן למזמין, ערבות בנקאית מחודשת, כאמור בסעיף קטן 11.2 לעיל לתקופת ההתקשרות המוארכת – יהא המזמין רשאי לחלט הערבות הבנקאית שתהיה בתוקף באותה עת ולגבות מלוא סכומה לשם הבטחת ביצוע התחייבויות הקבלן עפ"י הסכם זה.

## 12. קיזוז ועיכבון

12.1. המזמין רשאי לקזז, ללא כל צורך במתן הודעת קיזוז כלשהיא, כנגד כל סכום המגיע מהמזמין, על פי הסכם זה לקבלן, כל חוב המגיע למזמין על פי הסכם זה או על פי כל הסכם אחר שבינו לבין הקבלן וכן כל חוב קצוב אחר המגיע למזמין מהקבלן. הוראות סעיף זה אינן גורעות מזכותו של המזמין לגבות את החוב האמור בכל דרך אחרת ואינן פוגעות ו/או גורעות מכל סעד, ו/או צעד ו/או אמצעי אחר העומד לרשות המזמין כלפי הקבלן מכוח חוזה זה ו/או הוראות כל דין.

12.2. למרות האמור בכל דין, לקבלן לא נתונה זכות קיזוז מכל עילה שהיא.

12.3. למרות האמור בכל דין, לקבלן לא נתונה זכות עיכוב מכל מין וסוג שהוא.

### 13. העברת זכויות

13.1. אין הקבלן רשאי להעביר לאחר את זכויותיו ו/או חובותיו על פי הסכם זה ואף לא חלק מהם אלא בהסכמת המזמין שיינתן לקבלן בכתב ומראש.

### 14. מידע ומסמכים

14.1. כל המסמכים ו/או התוכניות ו/או המפרטים ו/או כל מידע אחר שיוכנו ע"י הקבלן יהיו בבעלותו המשותפת של המזמין, ולמזמין יהיו מלוא הזכויות במסמכים אלו, לרבות זכויות יוצרים. המזמין יהא רשאי לעשות כל שימוש במסמכים אלו בהתאם לשיקול דעתו המוחלט, ולקבלן לא יעמוד כל סעד בגין עשיית שימוש כאמור ע"י המזמין.

14.2. לקבלן לא תהא זכות עיכוב במסמכים, כולם או חלקם והוא המתחייב להעביר למזמין את כל המסמכים שיידרשו על ידו לאלתר, וללא כל עיכוב.

14.3. מיד עם סיום ההתקשרות בהתאם להסכם ו/או הודעה בדבר הפסקת עבודתו, ימסור הקבלן את מלוא המסמכים שברשותו, ומסירת המסמכים כאמור תהווה תנאי לביצוע התשלום המגיע לקבלן, ככל שמגיע לו תשלום כלשהו, והשבת הערבות לידיו בעת סיום ההתקשרות בהתאם להסכם.

### 15. שינוי ההסכם

15.1. אין לשנות כל הוראה בהסכם זה אלא בהסכמה בכתב ומראש.

### 16. הפרות ופיצויים

16.1. הפר צד לחוזה זה הוראה מהוראותיו יהיה הצד הנפגע זכאי לכל הסעדים הקבועים בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א-1970, גם במקרה ומוקנים בחוזה זה סעד או תרופה ספציפיים להפרה כזו, וזאת מבלי לגרוע מהוראות חוזה זה או הוראות כל דין.

16.2. הקבלן מצהיר, כי ידוע לו כי המבוא להסכם זה, סעיפים 3, 4, 7, 8, 11, 13, 14 על כל סעיפי המשנה שבהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית המזכה את המזמין בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של 300,000 ש"ח (שלוש מאות אלף שקלים חדשים) לכל מקרה הפרה, זאת גם במקרה שהמזמין לא יבטל את ההסכם בגין הפרה יסודית של הקבלן, וזאת

- מבלי לגרוע מזכותו של המזמין לכל סעד ותרופה אחרים העומדים לו על פי מסמכי ההסכם או על פי כל דין, ומבלי לגרוע מכללויות האמור לעיל ביטול ההסכם בגין הפרה יסודית של הקבלן.
- 16.3. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מוסכם בזאת, כי האירועים הבאים ייחשבו אף הם כהפרה יסודית של ההסכם:
- 16.3.1. נגד הקבלן ו/או ביחס אליו הוגשו התראה לפשיטת רגל ו/או בקשה לפשיטת רגל ו/או צו כינוס נכסים ו/או בקשה לפירוק ו/או צו פירוק.
- 16.3.2. הקבלן הודיע למזמין כי אין הוא יכול או רוצה לספק את השירותים ו/או למלא אחר הוראות ההסכם.
- 16.3.3. הקבלן המחה ו/או הסב ו/או שיעבד את ההסכם, כולו או מקצתו, ללא אישור המזמין, בניגוד להוראות ההסכם.
- 16.3.4. הוכח להנחת דעתו של המזמין כי הקבלן הסתלק מביצוע ההסכם.
- 16.3.5. הוטל עיקול על נכסי הקבלן ו/או ננקטו פעולות גבייה כנגד הקבלן ביחס לנכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה לא הופסקו תוך 7 ימים ממועד ביצועם.
- 16.3.6. הקבלן נהיה בלתי כשיר לעשיית פעולה משפטית.
- 16.3.7. התברר למזמין כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה בקשר עם חתימת הסכם זה הייתה כוזבת ו/או בלתי נכונה, או שהקבלן לא גילה עובדה מהותית אשר היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות נשוא הסכם זה ו/או על זכייתו של הקבלן במכרז.
- 16.4. תשלום פיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי מסמכי ההסכם.
- 16.5. מובהר בזאת, כי אין במקרים המנויים לעיל כעילות ביטול ההסכם בבחינת רשימה סגורה, ואין במנייתם בכדי לגרוע מזכותה של המועצה לבטל את ההסכם מכוח עילה אחרת על-פי כל דין. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על-פי הסכם זה, יפעל הקבלן להעברה מסודרת של השירותים לנציגי המועצה, או לקבלן אחר שיבוא במקומו.
- 16.6. הוצאות שיגרמו למועצה, כתוצאה מהפסקת העבודות שמקורה הקבלן, לרבות תשלום גבוה להשלמת העבודה מזה שהיה מגיע לקבלן אילו ביצע את יתרת העבודה, יחולו על הקבלן. המועצה תהיה רשאית לקזז את הסכום האמור מכל תשלום לו זכאי הקבלן מהמועצה, ולחילופין לתבוע סכום זה מהקבלן.
- 16.7. אין באמור בפרק זה כדי לפגוע בכל סעד או תרופה להם זכאית המועצה מכוח כל דין או ההסכם.

## 17. ויתור והימנעות מפעולה

- 17.1. כל ויתור או הימנעות מפעולה במועדה או מחדל מצד המזמין, לא ייחשבו כוויתור המזמין על זכויותיו, אלא אם כן ויתר המזמין על כך בכתב ומראש.

## 18. סודיות ואבטחת מידע

- 18.1. הקבלן מתחייב לשמור בסוד ולא למסור ו/או להביא לידיעת צד ג' כלשהו, כל ידיעה ו/או מסמך שיגיעו אליו בקשר לעבודתו, וזאת במהלך תקופת ההסכם ולאחריה.

18.2. הקבלן מתחייב כי שמירת הסודיות כאמור תבוצע גם על ידי עובדיו ו/או הפועלים מטעמו למתן השירותים לפי הסכם זה.

18.3. הקבלן מתחייב לנהוג על פי דרישות אבטחת המידע המפורטות בנספח 3 למסמך ב' – עמידה בדרישות אבטחת מידע להסכם זה ולכל הוראה אחרת של הממונה או מנהל אבטחת המידע במזמין ו/או כל הוראה, חקיקה, הנחיה או רגולציה ביחס לשמירת נתונים, הגנת הפרטיות, ביטחון המידע ורציפות עסקית של המזמין.

### 19. כתובות והודעות

19.1. לבתי המשפט המוסמכים במחוז נצרת, ולהם בלבד, תהיה סמכות השיפוט המקומית היחידה והבלעדית לדיון בכל מחלוקת שתתעורר בקשר עם הסכם זה ו/או עם מתן השירותים ו/או העבודות.

19.2. כתובות הצדדים הינם כמפורט במבוא להסכם זה.

19.3. הודעות שיש לשלחן על פי הסכם זה או בקשר להסכם זה, תישלחנה לפי הכתובות המצוינות במבוא להסכם ומכתב שישלח בדואר רשום לפי הכתובות כמצוין בהסכם, ייחשב לצורכי הסכם זה כמכתב שהגיע לתעודתו תוך 72 שעות לאחר מסירתו לבית הדואר כדבר דואר רשום, אף אם יוחזר לשולחו מכל סיבה שהיא ו/או לא יגיע לתעודתו.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

פרטי המורשים	חותמת וחותימות	פרטי המורשים	חותמת וחותימות
מטעם המזמין	המורשים המזמין	מטעם הקבלן	המורשים הקבלן

אישור עו"ד לאימות חתימות המורשים מטעם הצדדים :

חתימה וחותמת העו"ד / רו"ח	מ.ר.	תאריך
---------------------------	------	-------

## נספח 1 למסמך ב' – ערבות ביצוע

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
בנק: \_\_\_\_\_  
סניף: \_\_\_\_\_

לכבוד  
מועצה מקומית בני עיי"ש

### הנדון: ערבות בנקאית מס' \_\_\_\_\_

- א. מצורפת ערבות מס' \_\_\_\_\_ "ערבות ביצוע" בקשר להסכם מיום \_\_\_\_\_ במסגרת מכרז 2/2026 למתן שירותי גבייה – ניהול מערך הגבייה ושירותים נלווים עבור מועצה מקומית בני עיי"ש (להלן: "ההסכם").
- ב. הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 40,000 ₪ (ובמילים: ארבעים אלף ₪) המגיע או עשוי להגיע לכם מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "הנערב") בקשר עם ההסכם שבנדון.
- ג. כל סכום שתדרשו מאתנו בקשר לכתב ערבות זה עד לגובה סכום הערבות ישולם על ידינו בתוספת הפרשי הצמדה למדד מחירי צרכן באופן שאם ביום שנשלם לכם סכום כלשהו על פי כתב ערבות זה, יהיה המדד שהתפרסם לאחרונה לפני התשלום בפועל (להלן: "המדד החדש") גבוה מהמדד שהתפרסם לאחרונה לפני יום חתימת ההסכם (להלן: "המדד הבסיסי") נשלם לכם את אותו סכום כשהוא מוגדל באותו שיעור שבו עלה המדד החדש לעומת המדד הבסיסי.
- ד. המונח "מדד" פירושו מדד המחירים לצרכן על פי מרכיביו כפי שהינם ביום חתימת הסכם זה, המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה אף אם יתפרסם על ידי כל מוסד ממשלתי אחר, לרבות כל מדד רשמי אחר שיבוא במקומו בין שהוא מבוסס על אותם נתונים ובין אם לאו.
- ה. אנו נשלם לכם את הסכום האמור תוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם, בלי שיהיה עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הנערב.
- ו. ערבות זו תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה ועד לתאריך \_\_\_\_\_, ועד בכלל.
- ז. כל דרישה על פי ערבות זו צריכה להגיע בכתב לידי משרדנו שמענו הוא \_\_\_\_\_ עד לתאריך האמור לעיל.
- ח. ערבות זו היא בלתי חוזרת, אינה ניתנת לביטול ואיננה ניתנת להסבה או להעברה.

בכבוד רב,

בנק \_\_\_\_\_  
סניף \_\_\_\_\_

**נספח 2 למסמך ב' – אישור קיום ביטוחים**

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים		
<p><b>באישור קיום ביטוחים תבוא הפיסקה הבאה:</b> אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.</p>				
מבקש האישור הראשי*	גורמים נוספים הקשורים למבקש האישור ויחשבו כמבקש האישור*	המבוטח/ה	אופי העסקה והעיסוק המבוטח*	מעמד מבקש האישור
שם מועצה מקומית בני ע"ש	שם חברות בנות ועובדים שלהן	שם	אופי העסקה: <input type="checkbox"/> נדל"ן <input type="checkbox"/> * שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input 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.	העיסוק המבוטח: _____	
מען	מען	מען		
	תיאור הקשר למבקש האישור הראשי: מבקש אישור נוסף			
<b>כיסויים</b>				
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה*	תאריך תחילה (ניתן להזיג תאריך רטרואקטיבי)	תאריך סיום
חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח				
רכוש				
כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים ****	מטבע	השתתפות עצמית (אין חובה להציג נתון זה)	גבול אחריות לכלל פעילות המבוטח/ סכום ביטוח למקרה ולתקופה *	

כיסויים								
302 אחריות צולבת 304 הרחב שיפוי 307 קבלנים וקבלני משנה 309 ויתור על תחלוף לטובת  מבקש האישור 315 תביעות המל"ל 321 מבקש האישור מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח 328 ראשוניות 329 רכוש מבקש האישור יחשב כצד ג	נח		1,000,000			ביט  או נוסח מקביל		צד ג'
304 הרחב שיפוי 309 ויתור על תחלוף מבקש האישור 319 מבוטח	נח		20,000,000			ביט  או נוסח מקביל		אחריות מעבידים

כיסויים								
נוסף היה ויחשב								
כמעבידים של מי מעובדי המבוטח 328 ראשוניות								
								אחריות המוצר
302 אחריות צולבת 303 דיבה , השמצה ולשון הרע 304 הרחב שיפוי 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 321 מבקש האישור מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי (12 חודשים)	נח		2,000,000			אחריות מקצועית כלל מהדורה 2018 או נוסח דומה לו.		אחריות מקצועית
								אחר פוליסה אחרת

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה <u>הסגורה</u> המפורטת בנספח ג' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון. ניתן להציג בנוסף גם המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה):
<b>007 016</b>
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 לסמן שדות אלה כשדות שאינם בתוקף.  
**\*\*\*\* יש לציין קוד כיסוי בהתאם לרשימה הסגורה המנויה בנספח ד' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון. במקרה של קודי כיסוי הכוללים נתון הנדרש למלא, יש להציג בנוסף את המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה.**

הערה חשובה: ספק/יועץ/איש מקצוע שאינו מעסיק עובדים שכירים – פטור מביטוח חבות מעבידים.

### נספח 3 למסמך ב' – עמידה בדרישות אבטחת מידע

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית בני עיי"ש

**הנדון: הצהרת המועסקים על ידי המציע במועצה מקומית בני עיי"ש (להלן: "המזמין") לעמידה בדרישות אבטחת המידע של המועצה.**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא/ת ת"ז מס' \_\_\_\_\_ המועסק מטעם \_\_\_\_\_ מס' זיהוי/ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"). מצהיר/ה ומתחייב/ת בזאת ובכתב כדלקמן:

1. במסגרת תפקידי איחשף למידע רגיש ו/או מידע עסקי ו/או מידע ארגוני השייך למזמין ו/או לצדדים שלישיים תחת הגדרת מאגרי מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות ו/או חוקים ותקנות השייכות לצנעת הפרט וכן מידע פנים – ארגוני שהינו חסוי ו/או מסווג.
2. הנני מצהיר על כך שהובאו לידיעתי המשמעויות הנוגעות לשימוש שלא לצורך במידע פנים- ארגוני.
3. הפרת הנוהל עלולה להיחשב כעבירת משמעת על פי חוק הרשויות לעבירות משמעת.
4. כמו כן הובאו לידיעתי הסיכונים הנוגעים לשימוש בעמדת הקצה הארגונית (המחוברת לרשת האינטרנט), באופן שחורג מנהלי אבטחת המידע המוגדרים.
5. הנני מצהיר בזאת כי הובאו לידיעתי נהלי אבטחת המידע הארגוניים הבאים והבנתי את הדרישות המפורטות בהם:
  - 5.1. נוהל מדיניות אבטחה ארגונית.
  - 5.2. נוהל מאגרי מידע.
  - 5.3. נוהל התנהלות עם מידע רגיש.
6. במסגרת תפקידי איחשף למידע אישי רגיש של לקוחות המזמין ולמידע פנים ארגוני שהינו מידע המוגן על פי חוק ואסור בחשיפה לעיני כל. בחתימתי על הצהרת הסודיות והצהרה זו, הנני מתחייב שלא למסור מידע לגורמים בלתי מורשים.
7. במסגרת תפקידי ומתן השירותים עבור המזמין איחשף אך ורק למידע הרלוונטי למילוי התפקיד ואמנע ככל הניתן מחשיפה למידע שאינו רלוונטי למילוי התפקיד, גם אם מערכת ההרשאות הטכנולוגית תאפשר בפועל גישה אליו.
8. גישתי אל מערכות המידע של המזמין, תבוצע ע"י הזנת שם משתמש וסיסמא הידועים לי בלבד ומיועדים אך ורק לשימוש שלי. לא אאפשר גישה ו/או שימוש של עובד אחר במשתמש האישי שלי וכן לא אסכים לבצע את עבודתי באמצעות משתמש אחר. כמו כן, אתחייב שלא לחשוף את פרטי המשתמש האישי שלי, בדגש על סיסמת הגישה למערכות המחשוב ולא אתעד את פרטי המשתמש במקום חשוף לעיני כל.

9. במסגרת עבודתי, אשמור ואאחסן מסמכים המתעדים מידע רגיש בכפוף לנהלי המזמין, באופן שימנע גישה של גורמים בלתי מורשים.
10. שימוש בתיבת דוא"ל
- 10.1. לא אפתח הודעות דוא"ל מכתובות שולח שאינן מוכרות לי. אוודא בעת פתיחת ההודעה כי זו נשלחה מכתובת שולח לגיטימית ומוכרת.
- 10.2. לא אפתח קבצים ו/או אלחץ על קישורים שצורפו להודעות דוא"ל אשר נשלחו מכתובות שאינן מוכרות לי.
- 10.3. לא אמסור את פרטי המשתמש האישיים שניתנו לי ו/או את פרטי הגישה לתיבת הדוא"ל שברשותי, לגורמים שאינם מוכרים בוודאות.
- 10.4. הנני מתחייב לדווח לאחראי אבטחת המידע בכל מקרה בו אקבל הודעת דוא"ל חשודה ו/או שהתקבלה מכתובת שולח בלתי מזוהה.
11. שימוש בעמדת הלבנה
- 11.1. לא אחבר התקנים חיצוניים לעמדת הקצה. בכלל זה - התקני מדיה נתיקה (dok), מכשירים סלולריים ומחשבי לוח (טאבלטים).
12. לא אשתף את פרטי המשתמש האישי שלי עם אף גורם אחר (מלבד אחראי המחשוב) ולא אתעד אותם באופן גלוי.
13. לא אבצע הורדה של קבצים מרשת האינטרנט שלא לצרכים ארגוניים ובכל מקרה אוודא כי מקור הקבצים הינו מקור מזוהה ומהימן. במקרים של ספק - לא אבצע את הורדת הקבצים ללא אישור אחראי המחשוב.
14. לא אעשה שימוש ברשתות חברתיות כלל ו/או בשירותי דוא"ל שאינם במסגרת שרת הדוא"ל הארגוני.
15. הנני מתחייב לדווח לאחראי המחשוב אודות כל פעילות חריגה או חשודה המתרחשת בעמדת הקצה.
16. הנני מצהיר שהובא לידיעתי כי במקרה של שינוי תפקיד, הגדרת ההרשאות שהוקצו לי לטובת מילוי תפקידי הקודם תשתנה, בהתאם לנהלי המידור המוגדרים.
17. הנני מצהיר שהובא לידיעתי כי במקרה של סיום העסקה עבור המזמין, חל עליי האיסור לעשות כל שימוש במידע אליו נחשפתי במסגרת פעילותי אצל המזמין, לרבות העברה לגורמים בלתי מורשים, ללא הגבלת זמן.
- הנני מצהיר כי בחתימתי מטה, אמלא בקפדנות את כל התנאים לעיל ואדווח למנהל המחשוב של המועצה, על כל חריגה ו/או הפרה:

תאריך

חתימת המועסק

שם מלא של המועסק

## נספח 4 למסמך ב' – מפרט טכני לביצוע השירותים

1. מועצה מקומית בני עייש הינה רשות מקומית המפעילה שירותים מוניציפליים עבור כ-7,000 תושבים. המועצה עתידה לגדול משמעותית בשנים הקרובות, לאור הסכם הגג שנחתם בינה לבין משרדי הממשלה (5,800 עד 8,000 יח"ד ויותר) ואחראית בין היתר גם לספק שירותים לתושבי המועצה – באמצעות מרכז שירות לתושב, המטפל, בין היתר, בגביית מסים עירוניים, רישום משלמים ומחזיקים חדשים, החלפת משלמים, טיפול בהנחות ובהסדרי תשלומים, גביית תשלומי מסים עירוניים בין היתר: ארנונה, שמירה, תשלומי חינוך תשלומי גנים, רישום לגנים, צהרונים, משפחתונים, מעונות ופעילויות חינוכיות אקסטרניות כדוגמת קייטנות), פינוי אשפה, היטלים ואגרות בנייה, היטלי פיתוח, אגרת שילוט, קנסות ואכיפה, תשלומים בעבור מתן שירותים חברתיים, תשלומים חד פעמיים (כדוגמת תשלום בעבור אירועים, רכישת מכרזים, תווי מזון וכל פעולה ו/או שינוי נוסף שיהיה על ידי הרגולטורים ו/או הממשלה) וכל הכנסות אחרות המתקבלות לקופת המועצה, וכן מתן שירותי מענה טלפוני לבריורים ותשלומים, המוטלים ע"י המועצה.
2. יודגש כי המועצה אינה גובה תשלומי מים וביוב מתושביה. תשלומים אלו נגבים על ידי תאגיד המים.
3. השירותים הניתנים על ידי מחלקת גבייה – פרונטאלי, טלפוני והמועצה מתעתדת לפעול גם לספק שירותים באמצעים דיגיטליים כדוגמת טפסים דיגיטליים.
4. מטרת המכרז הינה התקשרות עם קבלן גבייה לטובת ניהול פעילות הגבייה באמצעות מנהל גבייה מטעמו אשר בין היתר ינהל את מחלקת גבייה, במודל של ריטיינר חודשי.
5. המועצה מפעילה מערכות מידע לניהול פעילות הגבייה, הפיננסים וההכנסות תוצרת חברת **EPR** כלל פעילות ניהול הגבייה וההכנסות מבוצעת על מערכת זו. הקבלן הזוכה יעשה שימוש במערכת הקיימת במועצה במועד ההתקשרות ו/או בכל מערכת מידע אחרת שתופעל על ידי המועצה מעת לעת לצורך ניהול תחום הגבייה, ויקפיד על תיעוד מלא של כלל הפעולות המבוצעות במערכות אלה. הקבלן יישא בתשלום דמי השימוש במערכות בהתאם להוראות ההסכם. כמו כן, הקבלן יעשה שימוש בצידוד החומרה והציוד הנלווה של הרשות לצורך מתן השירותים.
6. המועצה משתמשת במערכת **אכיפה יעודית** לביצוע עיקולי בנקים. יובהר כי עובדי המציע יהיו בעל הידע הנדרש להפעילה ו/או להנחות את עובדי המועצה בהפעלתה בהתאם לסרגל האכיפה ובהתאם להנחיות, נהלים ומדיניות בנושאי אכיפה.
7. ברשות המועצה מערכות נוספות כדוגמת מערכת ניהול שירותים פיקוח וחניה של **חברת מילגם בע"מ מערכת מטרופארק**.
8. המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להחליט על החלפת המערכת בכל עת וללא צורך במתן הודעה מוקדמת. המציע יידרש להתאים עצמו לעבודה עם המערכת החדשה ולהסתגל לשימוש בה, ללא כל טענה, דרישה או תביעה כלפי המועצה בגין השינוי האמור.
9. המועצה מבקשת להתקשר עם קבלן למתן השירותים הבאים באמצעות מנהל גבייה מטעמו:
  - 9.1. ניהול מחלקת גבייה ומתן שירותי גבייה ואכיפה של חובות למועצה.
  - 9.2. נוכחות פיזית של **מנהל גבייה** מטעם הקבלן בהיקף של 100% משרה, במשרדי המועצה.
  - 9.3. נוכחות פיזית של **עובד** גבייה אחד בהיקף של 100% משרה לכל עובד, במשרדי המועצה.

- 9.4. מנהל הגבייה ועובדיו יספקו שירותים במשרדי המועצה בימים א'–ה' בין השעות 08:00–16:00, למעט ימי שישי ושבתי, ערבי חג וחגים יהודיים. ביום ג' בין השעות 16:00–19:00 יעמיד הספק עובד אחד לפחות לצורך המשך מתן השירותים.
- 9.5. למען הסר ספק, מובהר כי המועצה תהא רשאית, בכל שלב במהלך ההתקשרות, לגייס מנהל מחלקת גבייה מטעמה כעובד מועצה. במקרה שבו תבחר המועצה לפעול כאמור, לא תשולם לקבלן כל תמורה בגין רכיב זה בהתאם למחירון, והקבלן לא יהא זכאי לכל פיצוי או דרישה כספית אחרת בקשר לכך.
- 9.6. השתתפות בפגישות עבודה, דיונים והכנת תוכניות עבודה תקופתיות (חודשיות, רבעוניות ושנתיות).
- 9.7. בניית מסגרת תפקודית יעילה לטובת הגברת השירות לתושב (בכל הערוצים הקיימים והעתידיים), מתן שירותים יעילים, צמצום פערי גבייה והגברת אכיפת החובות (הקטנת חובות עבר).
- 9.8. הפעלת משובים, מבדקים והכנת דוחות גבייה והכנסות הנדרשים הן על ידי הנהלת המועצה והן כחלק מהדיווחים הנדרשים לרגולטורים (כדוגמת משרד הפנים, רשות המיסים וכו').
- 9.9. התייחסות ומענה לדרישות יישומיות בכלל התחומים: בניית וניהול מדיניות ויישום דרישות המועצה בתחומי ניהול הכנסות המועצה.
- 9.10. הקבלן מתחייב להעמיד לטובת מתן השירותים נשוא מכרז זה, לכל אורך תקופת ההתקשרות, לפחות נותן שירות אחד אשר שולט בשפה הרוסית ברמת שפת אם או ברמה גבוהה המאפשרת מתן שירות מלא, מקצועי ורציף לפונים דוברי רוסית.
- 9.11. הקבלן מתחייב כי בכל מקרה של היעדרות זמנית של עובד מטעמו המועמד לביצוע השירותים (לרבות חופשה, מחלה, מילואים או כל אילוף אחר), יעמיד על חשבונו ובאחריותו המלאה עובד חלופי בעל כישורים, ניסיון והכשרה זהים או שווים לאלו של העובד המוחלף, וזאת למשך כל תקופת ההיעדרות, באופן שיבטיח רציפות מלאה במתן השירותים וללא פגיעה באיכותם, בזמני הביצוע או בעמידה בהתחייבויות כלפי המזמין.
- 9.12. באחריות מנהל הגבייה להתעדכן ולעדכן את העובדים והמנהלים במועצה, באופן שוטף בכלל דרישות הדין, לרבות עדכונים ושינויים שיחולו מעת לעת ופסיקות בתי המשפט הרלוונטית לתחום הגבייה ברשויות מקומיות. דרישות, עדכונים או שינויים כאמור יחולו על הקבלן והוא יידרש לעמוד במלואם ולבצע את כל ההתאמות הדרושות בתפקוד המחלקה כדי להתאימם לפרקטיקה הנלמדת.
- 9.13. יובהר כי תפקידו של הקבלן ומי מטעמו, הינו על פי הגדרת "קבלן גבייה" על פי תיקון מס' 151 התשפ"ב-2022 לפקודת העיריות [נוסח חדש], וקבלת החלטות ביחס לגבייה ואכיפת הגבייה נתונה לממונה הגבייה במועצה – גזבר המועצה. על הקבלן לעמוד משך כל תקופת ההתקשרות בכל הוראות הדין כפי שיהיו תקפות על פי תיקון 151 האמור ו/או כל הוראת דין רלוונטית אחרת. חדל להתקיים בקבלן תנאי כלשהו, יודיע לאלתר למזמין והמזמין לפי שיקול דעתו ינחה את הקבלן אם וכיצד הוא רשאי להמשיך לפעול.
- 9.14. סיוע מקצועי לבעלי תפקידים במועצה וטיפול ברגולציה:
- 9.15. ייעוץ לבעלי תפקידים בתחום אחריותם המקצועית אשר יכללו בין היתר את הבאים: ראש המועצה, מנכ"ל המועצה, הגזבר, מהנדס המועצה, היועצים המשפטיים, מנהלי יחידות עצמאיות ו/או מי מטעמם אשר התמנו על-ידם לטיפול בנושאים תחת אחריותו של הקבלן.

- 9.16. ייעוץ לגורמים מקצועיים הפועלים בשם המועצה ע"פ בקשות שיופנו אליו בכל הנוגע למתן שירותי קהל, שירות לתושב, הגברת הגבייה וכו'.
- 9.17. טיפול במאגרי מידע ככל שידרשו על פי תקנות הגנת הפרטיות והטיפול הנלווה.
- 9.18. הכנת אוגדני נהלים להפעלת מרכז השירות לתושב ועדכון מדי שנה.
- 9.19. הכנת תוכנית עבודה, נהלים ומסגרת פעילות אשר תכלול בין היתר טיפול בהיבטי שירות, גבייה ואכיפה הקשורים בנושאים הבאים:
- 9.20. ניתוח תהליכים, בקרות, סקרים וטיפול בממצאים.
- 9.21. אופן השירותים לקהל – ייצוגיות, אופן המענה, תהליכי השירות, סקריפטים ותרחישי שיחה, התמודדות עם מקרים ותגובות ושירותים נוספים הנדרשים.
- 9.22. הדרכות לעובדים.
- 9.23. בקרת איכות המענה הטלפוני והפרונטלי, סיוע בפתרון בעיות, הסדרי תשלום וכו'.
- 9.24. בקרה מקצועית על ספקי מערכות המידע, מוקד טלפוני וספקים נוספים עמם התקשרה המועצה למתן שירותים קשורים למוקד שירות לתושב.
- 9.25. בקרה וטיפול בתהליכי הפקת ודיוור שוברים ואגרות תקופתיים המופקים לתושבים וללקוחות המועצה באמצעות בתי דפוס ו/או אמצעי הפקה דיגיטליים לרבות בקרות לוגיות ובקרות חיובים.
- 9.26. בקרה בהתאם לנוהל על ביצוע פעולות במערכת הגבייה על ידי הפקידים, שומה הנחות.
- 9.27. טיוב כתובות משלמים, מאגר לקוחות, טיוב מספרי זיהוי וקשרים משפחתיים, לרבות עדכונים מרשם האוכלוסין פעם בשלושה חודשים במערכות הגבייה של המועצה.
- 9.28. סיוע בהשלמת מעבר המידע ההיסטורי בין מערכות הגבייה ו/או מעבר חלק למערכות גבייה וניהול הכנסות עתידית.
- 9.29. עזרה ברכש בתחומים הקשורים במרכז שירות לתושב - אמצעים, רישוי, יכולות, ציוד ומערכות.
- 9.30. כלל עובדי הגבייה ופקח הגבייה בפרט יפעלו בהתאם לתוכנית העבודה שתאושר מראש על ידי המזמין או מי מטעמו. תוכנית העבודה תכלול בין היתר טיפול בנכסים ריקים, נכסים בלתי ראויים לשימוש ונכסים המצויים בבנייה. ביצועי הפקח יתבצעו באמצעות ביקורות שטח שיתועדו כדן.
- 9.31. הגשת דוחות לגזבר המועצה אחת לחודשים, דוחות תיקון שומה, תיקון הנחות, אחוז גביה, דוח חייבים כולל פירוט נקיטת פעולות אכיפה, רשימת מחיקת חובות לפי הנוהל.
- 9.32. משלוח הודעות דרישה לתושבים באופן מקוון בהתאם לפקודת העיריות.
- 9.33. תפקידי מנהל הגבייה:
- 9.34. אחריות כוללת על מתן שירותי הגבייה וניהול המחלקה, ובכללן כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גבייה ברשויות מקומיות.
- 9.34.1. אחריות כוללת על ניהול עובדי הגבייה מטעם המזמין והדרכתם בדגש על: יישום נהלי המזמין, עדכון שוטף בדרישות הדין והפסיקה ושמירה על רמת שליטה ומיומנות גבוהה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה.
- 9.34.2. פיקוח על תקינות הנתונים הרלוונטיים בטבלאות מערכת המידע של המזמין.

- 9.34.3 הפעלת, פיקוח ובקרה כי כלל המסמכים והטפסים במחלקה - סרוקים ומתועדים באמצעים דיגיטליים – סריקת ותיוק המסמכים במערכות המידע ושיוכם למפתחות מוגדרים לטובת חיפוש והתמצאות יעילים.
- 9.34.4 עדכון טבלאות תעריפים, מדדים, ריבית, בנקים וכו'.
- 9.34.5 הרצת דוחות ביקורת לפי מועדים ובהתאם לדרישת המזמין.
- 9.34.6 ביצוע בקורות כולל תיעוד בתיק ייעודי בהתאם לנוהל הבקרה של המזמין.
- 9.34.7 הכנת צו מיסים שנתי – הכנת המסמך הרשמי הכולל את סך המיסים והחובות לגבייה לשנה הנבחרת, לצורך אישור והרשאה לגבייה.
- 9.34.8 אחריות לטיוב נתונים שוטף במערכת המידע של המזמין.
- 9.34.9 ריכוז חובות מסופקים ואבודים והצגתם למזמין לפחות פעם ברבעון.
- 9.34.10 טיפול בהשגות ועררים ומענה למכתבים ודרישות הקשורים לתחום ההכנסות הן מתושבים והן מגורמי חוץ כדוגמת משרד הפנים, המשרד לשירותים חברתיים, ישראל דיגיטלית, המשרד לשוויון חברתי, החטיבה להתיישבות וכו'.
- 9.34.11 ידע מעמיק בהפעלת מערכת המידע של המזמין. על כל תקלה במערכת המידע של המזמין, מנהל הגבייה ידווח בדוא"ל למנהל מטעם המזמין. כמו כן, מנהל הגבייה יעקוב אחרי הטיפול בתקלה.
- 9.34.12 המנהל כאמור יהיה כפוף לגזבר המועצה ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- 9.34.13 מנהל הגבייה ינהג על פי כללי ההתנהגות המקובלים והחלים על עובדי המזמין וכן ינהג בנוגע הליכות כלפי תושבי ועובדי המזמין. מנהל הגבייה יהיה לבוש בלבוש ייצוגי והולם לתפקידו ובמידה ותחליט המועצה על מדים ו/או ענידת תגי עובד – מנהל הגבייה יפעל בהתאם להנחיות.
- 9.34.14 על מנהל הגבייה לעמוד במטלות המוטלות עליו ואף מעבר לשעות העבודה, במידת הצורך.
- 9.34.15 על הקבלן לדאוג להשתלמויות של מנהל הגבייה ועדכונו בהיבטים החוקיים והנהלים של עבודת הגבייה.
- 9.34.16 על הקבלן לדאוג לרמת שליטה ומיומנות גבוהה של מנהל הגבייה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה
- 9.34.17 הקבלן מתחייב, כי במשך כל תקופת ההתקשרות, תישמר רמת והמקצועית של מנהל הגבייה אשר יוקצה מטעמו עבור המזמין.
- 9.34.18 מנהל הגבייה יטפל בנושאים הקשורים גם בשומה וניהול נכסים לרבות פיקוח וקליטת תוצרי מדידות ארנונה שיתבצעו בתקופת ההתקשרות באמצעות קבלני מדידות חיצוניים.
- 9.34.19 מנהל הגבייה יטפל בהעלאת תכנים לאתרי האינטרנט ותיק תושב של המועצה הקשורים באופי עבודת מרכז שירות לתושב – הודעות, טפסים אלקטרוניים, מידע לציבור, הנחיות בדבר תיקוני חקיקה, הנחות וזכאויות ונושאים נוספים.
- 9.34.20 המזמין שומר לעצמו את הזכות לתוספת כ"א מקצועי מעת לעת, גם מעבר לשעות העבודה הרגילות, בהתאם לדרישת המנהל מטעם המזמין ובהסכמת שני הצדדים. יובהר, כי במקרה בו יידרש כ"א נוסף, הקבלן היה זכאי לתשלום מלא בגין כל עובד הקבלן מתחייב להחזיק

עתודות כוח אדם העומד ברמה מקצועית מתאימה לשם תגבור העובדים והחלפה של מי מעובדיו אשר ייעדר מסיבה כלשהיא למעלה מ-7 ימי עבודה.

9.34.21. לעניין עובדים הפועלים בתחומים המחייבים הכשרה, רישוי או הסמכה ייחודית על פי דין, לרבות תחום המים והביוב, יידרש הקבלן להעמיד עובדים חלופיים או לתגבור, אשר עומדים בכל דרישות ההסמכה, ההכשרה והניסיון הנדרשות על פי דין, לצורך ביצוע העבודה.

9.34.22. המזמין שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לבחון את זהותם והתאמתם של העובדים המיועדים למתן השירות, לרבות מנהל/ת הפרויקט, מנהל/ת הגבייה ועובדי הגבייה, בכל שלב במהלך ההתקשרות – בין אם טרם תחילת מתן השירות ובין אם במהלכו. העובדים שיוצגו על ידי הקבלן יהיו חייבים לעמוד בכלל הדרישות וההוראות שנקבעו במסמכי המכרז (לדוגמה, דרישת ניסיון של מנהל הגבייה של לפחות 5 שנים בהפעלה של מערכי גבייה ברשות מקומית או תאגיד מים וביוב, או לחלופין ניסיון של לפחות 3 שנים בתחום האמור בצירוף תואר אקדמי כמו כן, עליו להוכיח שפעל בהתאם לדיני העיריות ולפקודת המסים) ככל שלדעת המזמין יימצא כי עובד שהוצג אינו מתאים, מכל סיבה שהיא, יהא הקבלן מחויב להציע עובד חלופי העונה על דרישות המכרז ולשביעות רצון המזמין, וזאת בתוך פרק זמן סביר שייקבע על ידי המזמין מובהר כי כל עובד שיוצג על ידי הקבלן טעון אישור מראש ובכתב מאת המזמין, וכי לגבי עובד אשר לא אושר – לא תהא לקבלן זכות לקבלת כל תמורה. יובהר עוד, כי אישור המזמין להעסקת עובד מסוים אינו מהווה התחייבות להמשך העסקתו לאורך תקופת ההתקשרות, והמזמין יהיה רשאי לדרוש את החלפתו בכל עת.

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

### טיפול בחשבונות, אגרות וחיובים שונים

1. הדפסה, שכפול, שליחה וגבייה של החשבונות המופקים במחלקת הגבייה לצרכי חיוב, תשלומים, אכיפה, ושימוש בתשומות המועצה (בתי דפוס, מכונות צילום ומדפסות) לרבות :

1.1. חיובים תקופתיים

1.2. חיובים שנתיים

1.3. חיובים ע"פ מופע

1.4. חשבונות תזכורת

1.5. חשבונות דרישה

1.6. התראות, הודעות בדבר חיוב ריבית והצמדה וכו'

1.7. כל חשבון ו/או דרישת תשלום נוספת

2. הדפסה, שכפול ושליחה של כלל הטפסים הנדרשים לביצוע פעולות הגבייה, לרבות: דף מידע צבועני בתחילת שנה המפרט את כל פעולות הגבייה, זכויות התושב, סוגי הנחות, שעות פעילות, מספרי טלפון, דוא"ל. דף המידע יוכן על ידי מנהל הגבייה ויאושר לפני הפקתו על ידי הגזבר.

3. סגירת חשבון והיעדר חובות

4. טיפול בטפסי בקשה להנחות ארנונה
5. כל טופס ו/או הודעה אחרת
6. שליחת החשבונות והטפסים במעטפות מסודרות לתיבות הדואר של התושבים ו/או לדוא"ל עפ"י בחירתו של התושב. חשבונות וטפסים בגין חובות בפיגור (דרישות תשלום, התראות וכיו"ב) יועברו לתושבים במסירה אישית ו/או בדואר רשום, הכל לפי הוראות המועצה
7. טיפול בדואר חוזר (בשל שינוי בכתובת או בפרטי התושב וכיו"ב) ומשלוח חדש של החשבונות ו/או הטפסים לחיוב באמצעות גישה למערכות שיסופקו על ידי המועצה.
8. משלוח הודעות דרישה לתושבים באופן מקוון בהתאם לפקודת העיריות.

#### **עורך חיובי היטלי בנייה / מומחה לחישובי היטלי פיתוח (רכיב אופציונלי)**

ככל שיידרש על ידי המועצה, הקבלן יעמיד עובד לביצוע חישובי היטלי פיתוח וחיובי תשתיות מוניציפליים. העובד יהיה בעל תואר אקדמי בתחום רלוונטי וניסיון מקצועי מוכח של לפחות שלוש (3) שנים בעבודה מול רשויות מקומיות ו/או תאגידי מים וביוב בתחום היטלי הפיתוח או חיובים מוניציפליים דומים. העובד יהיה בעל היכרות עם חוקי עזר עירוניים והוראות הדין הרלוונטיות, יכולת קריאה וניתוח של תוכניות בניין עיר ומסמכים הנדסיים, וכן ניסיון בעבודה עם מערכות מידע ממוחשבות, לרבות מערכות GIS. במסגרת השירותים יידרש העובד, בין היתר, לבצע חישובי היטלים בהתאם לדין, לבדוק דרישות תשלום, להכין חוות דעת מקצועיות, ולפעול מול גורמי הרשות והגורמים המקצועיים הרלוונטיים, בהתאם לצורכי המזמין ולהנחיותיו.

#### **גבייה בפועל**

1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על ניהול מעקב שוטף אחר תשלומי חובות בפיגור של החייבים, ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכול כמפורט בהנחיות שיינתנו בכתב, מפעם לפעם, על ידי המועצה ובכפוף לכל דין.
2. מנהל הגבייה מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו באמצעותו, לרבות תשלומים במזומן, כרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד ויופקדו לקופת המועצה ו/או חשבון הבנק של המועצה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, כולל סגירת קופה ועדכון במערכת, והכל כפי שייקבע ע"י הגזבר מטעם המועצה. כל ההוצאות הקשורות בפעילות זו תהיינה על חשבון המועצה. על ההמחאות יירשם יוטבע בלי יוצא מהכלל "למוטב בלבד" ותוטבע חותמת "לפקודת מועצה מקומית בני עיי"ש". בקבלת המחאות חברה בע"מ יש להחתים ערבות אישית של מנהל החברה ע"ג ההמחאה כל זאת בהתאם לנהלי המועצה וההנחיות שיינתנו על ידו מעת לעת.
3. בהתאם לדרישת המועצה, מנהל הגבייה יהיה חייב בהוצאת מכתב התראה לחייבים שהמחאותיהם או הוראות הקבע שלהם לא כובדו ע"י הבנקים ויפעל בכל אמצעי האכיפה המותרים על פי כל דין לגביית יתרות חוב שנוצרו עקב אי כיבוד אמצעי התשלום, והכל בכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם המועצה

4. עם גביית חוב מחייב בגין המחאה שחזרה יחד עם עמלת החזרה מהבנק, יבטל מנהל הגבייה את המחאה שחזרה וישגרה בדואר רשום לחייב.

#### שירות לקוחות ממשרדי המועצה

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

#### טיפול בפניות וקבלת קהל פרונטלי/טלפוני

1. מענה לפנייות תושבים המגיעות בדואר ובדוא"ל ייענו בהתאם להוראות המועצה. נכון להיום המענה לפנייות תושבים המגיעות בדואר או בדוא"ל יהיה תוך פרק זמן של 3 ימים קלנדריים, למעט חריגים בהתאם להוראות המועצה.
2. כל תשובה תישלח עם העתק למנהל מטעם המועצה ותתויק בתיק התושב.
3. במידה ומנהל הגבייה סבור כי לא יעמוד ביעד למענה שנקבע לעיל, ישלח לתושב מכתב/דוא"ל ביניים על כך שהפנייה הגיעה ומטופלת ויחול עיכוב במענה ענייני לפנייתו, והכל בכפוף לאישור מראש של המנהל מטעם המועצה. מכתב/דוא"ל כאמור ישלח לתושב בתוך 3 ימי עבודה.
4. בכל מקרה זמן מקסימאלי למשלוח תשובה לתושב עד ל 7 ימים קלנדריים. כל עיכוב מעבר לכך יצריך אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המועצה ו/או מי מטעמו, תוך פירוט הסיבה לעיכוב.
5. במסגרת מתן השירותים, מחלקת הגבייה תשמש כגורם המרכזי לקבלת פניות התושבים גם בנושאים הקשורים לוועדת ההנחות ולבקשות למחיקת חובות. הקבלן יידרש לקבל את הטפסים והפניות, לבצע בדיקה ראשונית של הבקשות בהתאם לנהלי המזמין, ולהעבירם לגורמים המוסמכים במועצה להמשך טיפול. כמו כן, הזוכה ייתן מענה שוטף לתושב לגבי מצבה של הפנייה, בהתאם להנחיות המזמין.
6. 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 לקבלת הקהל ומוקד ברורים ברמת השרות הנדרשת.

#### אכיפה מנהלית

1. מובהר בזאת, כי פעולות אכיפה מנהלית בהתאם לפקודת המסים (גבייה), הינן פעילויות רגישות, ולפיכך יש לנקוט במלוא הזהירות המתחייבת מהפעלתן. על מנהל הגבייה להקפיד כי פעולות האכיפה יבוצעו בהתאם לכל דין, ובכלל זה פקודת המסים (גבייה) והתקנות הנלוות אליה, נוהל העסקת חברות גבייה שפורסם על ידי משרד הפנים, הנחיות היועץ המשפטי לממשלה בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המסים (גבייה)", נוהל מחיקת חובות שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים, כל הנחייה רגולטורית וחקיקה בעניין זה אשר תהא בתוקף במהלך תקופת המכרז וכל נוהל עבודה שיימסר לו על ידי המנהל מטעם המועצה, והכל בזהירות, בסבירות ובמימונות. בכל קושי שיתעורר, על מנהל הגבייה לעדכן מיידית את המנהל מטעם המועצה.
2. מנהל הגבייה ינקוט בפעולות אכיפה כלשהן, הקפאה ו/או הפסקת טיפול בתיק ו/או מתן תנאים חריגים, בכפוף להוראה ואישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המועצה. לקבלן לא יהיה כל שיקול דעת או סמכות בביצוע פעולות אכיפה ללא אישור כאמור.
3. מנהל הגבייה מטעם הקבלן יהיה אחראי באופן מלא ומוחלט לכל נזק ו/או הוצאה אשר ייגרמו למועצה ו/או לכל צד שלישי בשל התנהלות בתחום האכיפה שלא בהתאם לדין.
4. כל צעדי האכיפה המנהליים ייעשו על ידי מנהל הגבייה באישור גזבר המועצה.
5. באין הצלחה בביצוע פעולת אכיפה מסוימת שאושרה על ידי המנהל מטעם המועצה, יעדכן מנהל הגבייה בכתב את המנהל מטעם המועצה לצורך קבלת הוראות לאופן המשך הטיפול.
6. מנהל הגבייה נדרש לדווח באופן מידי ובכתב, למנהל מטעם המועצה על כל פעולה שאינה מבוצעת עפ"י נוהל עבודה ו/או הוראת עבודה שנקבעו לו עפ"י מכרז זה ו/או ע"י המועצה במהלך עבודתו השוטפת.
7. מנהל הגבייה יודיע לכל החייבים הנמצאים בטיפולו על כתובתו, מספרי הטלפון והפקס ותיבת הדוא"ל שלו במשרדי המועצה וכן על שעות קבלת הקהל במשרדי המועצה, בנוסח שיוכתב ויאושר מראש על ידי המנהל מטעם המועצה.
8. מנהל הגבייה ירכז מידע לגבי מקומות עבודה וחשבונות בנקים של צרכנים לצרכי עדכון מערכת המידע של המועצה וכן לצורך ביצוע עיקולים לסרבני תשלום בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
9. מנהל הגבייה יבצע מעקב אחר פעולות האכיפה ויערוך תיעוד לפעולות אלה באמצעות מערכת המידע של המועצה. כלל האסמכתאות של פעולות אכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י מנהל הגבייה מכל מין וסוג (לרבות ההתראות לחייבים כפי שיפורט להלן), ייסרקו על ידו למערכת המידע על פי מפתוח שיוורה המועצה. בנוסף, האסמכתאות כאמור תתויקנה בתיקי החייבים, והכל כפי שיוורה המועצה.
10. מובהר כי, בגין הפעלת אמצעי אכיפה מנהליים בהם ינקוט מנהל הגבייה לפי פקודת המסים (גבייה) לא תשולם לקבלן תמורה נוספת. אולם, הוצאות אכיפה מנהלית בהתאם לסוג הפעולה שנקטה ובכל מקרה, לא יותר מהסכומים המקסימליים המופיעים בתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א-2011, כפי שיעודכנו מעת לעת על ידי רשות המסים ישולמו למועצה. מנהל הגבייה לא ינקוט בכל אמצעי של פעולות אכיפה כנגד חייבים בעלי זכאות להנחה בארנונה עפ"י מבחן הכנסה, על פי זכאותם בשנה קודמת, וזאת במשך הרבעון הראשון בכל שנה קלנדרית, זאת במידה ולא בוצעה בחשבונם הנחה כנ"ל בשנה השוטפת.
11. מנהל הגבייה רשאי לשגר לחייבים אלה הודעות דרישת תשלום כדין גם בתוך התקופה האמורה. חיוב הצרכנים החייבים יבוצע בכרטיס החייבים אצל המועצה בסוג שירות מיוחד, ייגבה על ידי מנהל הגבייה

ויופקד על ידו לקופת המועצה ו/או חשבון הבנק של המועצה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, והכל כפי שיוורה לו המנהל מטעם המועצה. מנהל הגבייה יקבל מהמועצה את הוצאות האכיפה המנהלית שייגבו בפועל מהחייבים ויופקדו בפועל בחשבון המועצה (כאשר הם כוללים כבר מע"מ) בגין הפעלת הליכי האכיפה.

12. המועצה תהא רשאית לדרוש ממנהל הגבייה ביצוע חקירה כלכלית בקשר עם חייבים עליהם יודיע לו ביצוע החקירה יעשה לאחר מתן אישור בכתב על ידי המנהל מטעם המועצה.

13. החקירה תבוצע בהתאם להוראת כל דין ועניין. מובהר בזאת כי עלות החקירה תיקבע ע"י המנהל מטעם המועצה בכתב בלבד ותמומן על ידי חיוב החייבים בעלות המותרת והיתרה על ידי הרשות. התשלום במלואו תשולם על ידי המועצה עם ביצוע הפעולה ובכפוף לאישור המועצה.

14. תיאומים והתאמות כספיות מול המנהל מטעם המועצה יבוצעו בהתאם לדרישת המנהל או מי מטעמו. מודגש כי מנהל הגבייה יהא אחראי להתאמות הכספים שגבה מול המאזן, הבנקים ורישומי המועצה. במקרה של אי התאמות, רשאי המועצה שלא לשלם לקבלן חשבונות עמלה והוצאות אכיפה מנהלית שבגינן קיימת אי התאמה.

#### **הפקת ושליחת התראות**

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

2. ההתראות תאפשרנה תשלום בכל אמצעי הגבייה האפשריים (כולל בנקים, דואר, אינטרנט, המוקד הטלפוני וכיו"ב ובכפוף ליכולות המערכת והמודולים של המועצה).

3. ההתראה הראשונה תשוגר בתום 30 ימי עבודה מיום כניסת מנהל הגבייה למשרדי המועצה ותחילת עבודתו עפ"י מכרז זה. מנהל הגבייה יבצע פעולה זו מעת לעת, במועדים שיגדיר המנהל מטעם המועצה בכל שנת עבודה. כלל המועדים כאמור לעיל יקבעו בכפוף לאישור המנהל מטעם המועצה.

4. מנהל הגבייה רשאי להורות על שיגור התראה כ"ל במועדים נוספים, והכל באישור מראש של המנהל מטעם המועצה.

5. מובהר בזאת כי הודעות התראות ראשונות תישלחנה לפני פעילות אכיפה מנהלית בגין חובות שנה שוטפת, רק בתום 30 יום מהמועד שנקבע לשילומה של תקופת החיוב השוטפת (המועד האחרון לתשלום בהודעת התשלום) שבה חויב התושב, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.

6. מנהל הגבייה יבצע פעולות אכיפה מנהליות לפי פקודת המיסים (גביה) בכפוף לאישור המנהל מטעם המועצה, ולא לפני מסירת דרישת תשלום שנייה לחייב בדואר רשום או במסירה אישית עפ"י פקודת המיסים (גביה) ולאחר שוידא כי במשרדי המועצה קיים עותק המעיד על קיומה של חזקת המסירה.

#### **איתור חייבים**

1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על איתור חייבים שנעלמו. לצורך כך, עובד מנהל הגבייה יהיה בעל ניסיון המכיר את הנושא היטב ובקי בביצוע איתורים במערכות שיסופקו לצורך כך על ידי המועצה.

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

### עיקולים

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

יובהר כי ביצוע פעולות ונקיטת הליכים משפטיים, הגשת תביעות, ניהול תיקים וכיו"ב מבוצע עבור המזמין במסגרת התקשרות נפרדת עם משרד עורכי דין מטעמו. הזוכה במכרז זה נדרש לשתף פעולה באופן מלא עם משרד עורכי הדין, ככל שיידרש, לצורך העברת נתונים, מתן מידע שוטף, הפקת דוחות, אספקת מסמכים וכל פעולה מנהלית הנדרשת לצורך קידום הליכי הגבייה והאכיפה המשפטיים המתבצעים על-ידי משרד עורכי הדין. יובהר כי האחריות על ניהול ההליכים המשפטיים עצמם אינה חלה על הזוכה, אולם עליו להעמיד את כל המידע, הנתונים והמסמכים הדרושים לצורך כך, במועדים ובאופן שייקבע על-ידי המזמין.

### חלון השירות ורמת השירות הנדרשת מהקבלן וממנהל הגבייה

1. חלון השירות: מנהל הגבייה ועובדיו יידרשו לספק שירותי קבלת קהל למועצה בימים א', ב', ד', ה' - בשעות 8:00 עד 13:00, וביום ג', בשעות 16:00 עד 19:00. מובהר כי בשעות קבלת הקהל ביום ג' בשעות הערב (16:00-19:00) די בהעמדת עובד אחד מטעם הקבלן לצורך מתן השירות.  
\* זאת למעט ימי שישי ושבתי, ערבי חג וחגים יהודיים. למען הסר ספק, המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את היום בו ניתן שירותי אחה"צ-ערב, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ולצרכיה, וזאת בכפוף למתן הודעה מראש בכתב לקבלן.  
מענה טלפוני במחלקת גבייה מעבר למענה במשרדי המועצה, יהא באמצעות מוקד טלפוני של הקבלן בימים א' - ה' בין השעות 08:00-20:00 ובימי שישי וערבי חג בין השעות 08:00-12:00.  
2. רמת השירות הנדרשת: זמינות ומענה לדרישות המועצה בתוך ועד יום עבודה מפנייה בכתב. במידה ונערכה פנייה טלפונית: יחזור לפונה עד 3 שעות מפנייה.  
3. הקבלן יפעיל מערך שירות לקבלת הודעות, מסרונים (SMS, WhatsApp, Telegram) וכן מסרונים קוליים אשר יהיו זמינים לבעלי תפקידים במועצה בחלון השירות שהוגדר.

### מנגנון קנס ופרס

מנגנון פרס/קנס ייבדק ויופעל אחת לשנה קלנדרית, בהתאם לשיעור הגבייה בפועל של הרשות, כפי שהוא משתקף בדוחותיה הכספיים המאושרים של הרשות בלבד, ובהתאם לנתונים המפורטים בנספח 2 לטופס 1, פירוט ד'..

יובהר כי שיעור הגבייה לצורך הפעלת מנגנון זה ייקבע על בסיס נתוני הגבייה השוטפת בלבד, כפי שנמדדים בדוחות הכספיים של הרשות, ולא על בסיס דיווחי הקבלן.

הקבלן נדרש לעמוד ביעדי גבייה כמפורט להלן: בשנת 2026 93%, בשנת 2027 94%, בשנת 2028 ואילך 95% (מאחוזי הגבייה של הארנונה בשוטף). במידה ואחוז הגבייה יפחת מיעדי הגבייה המפורטים לעיל, המועצה תפחית מהקבלן סכום של 20,000 ש"ח לכל אחוז (לפי חישוב מנגנון קנס). היה ואחוז הגבייה בפועל יהיה גבוה מיעדי הגבייה המפורטים לעיל, המועצה תשלם לקבלן תוספת של 20,000 ש"ח לכל אחוז.

**הגדרה לחובות עבר** - חיובים שהופקו בשנים קודמות לשנת הכספים הנוכחית.

מובהר כי זכאותו של הקבלן הזוכה לעמלה בגין גביית חובות עבר תחול לאורך כל תקופת ההתקשרות. במהלך 24 החודשים הראשונים, ובכפוף לגבייה של למעלה מ-50% מחובות העבר, יהיה הקבלן זכאי לעמלה בשיעור של 3% מן התקבולים בגין חובות העבר. בתום תקופה זו, יעודכן דו"ח גיול חובות העבר אחת ל-12 חודשים, והקבלן יהיה זכאי לעמלה בשיעור האמור עבור כל סכום חוב עבר שייגבה בפועל במהלך תקופת ההתקשרות כולה (לרבות חובות עבר הנובעים משנתיים שקדמו לתחילת ההתקשרות)..

### פיקוח והטמעת תוצרי מדידות ארנונה

מדידות ארנונה יבוצעו באמצעות קבלנים חיצוניים במסגרת התקשרות המועצה עם קבלן ייעודי לביצוע מדידות ארנונה (להלן: **קבלן מדידות**), הקבלן יסייע לתהליך ולקליטת התוצרים הנדרשים, לרבות תסריט מדידה, עדכון המדידה החדשה במערכות הגבייה של המזמין, וכן יפעיל את קבלן המדידות לקבלת מענה להשגות ולעררים עד להגעה לסטטוס שומה חלוטה (המענה יועבר על ידי קבלן המדידות).

## סקר שילוט

להלן דרישות התפקיד ותהליכי העבודה לביצוע סקר שילוט עבור המועצה:

### 1. תהליכי עבודה עיקריים

- 1.1. **מדידה פיזית ומדויקת:** ביצוע מדידה של כל השלטים הקיימים בפועל בשטח, כולל שלטי עסקים, תעשייה, אתרי בנייה, שלטי חוצות ושלטי חוצות ושלטי חוצות מגורים. המדידה תבוצע לפי הנחיות המנהל ושיקול דעתו הבלעדי.
- 1.2. **צילום ושיוך נתונים:** צילום השלטים ושיוך התמונה לכל שלט (נכס) באופן חד-ערכי בתוכנת הגבייה שמעמידה המועצה (או תוכנת חברת האוטומציה). על הקבלן לוודא הלימה מלאה בין הצילום לבית העסק.
- 1.3. **הצלבת נתונים:** בדיקה והצלבה של נתוני השלטים מהשטח מול נתוני הארנונה והנישומים בתוכנת המועצה, לצורך הפקת חיובי אגרת שילוט מדויקים.
- 1.4. **עדכון המאגר:** זיהוי והסרת שלטים המופיעים ברישומי המועצה אך אינם קיימים עוד בשטח.
- 1.5. **מספור וזיהוי:** יצירת זיהוי חד-ערכי לכל שלט לטובת.
- 1.6. **תמיכה לאחר סקר:** העמדת עובד לאחר סיום הסקר לביצוע מדידות חוזרות, מתן הבהרות וביורור אי-תאימות כחלק מהמענה לשאלות ולביורור הלקוחות בעלי השלטים.

### 2. תוצרים נדרשים מהקבלן

- 2.1. **קובץ נתונים:** הכנת קובץ נתונים הכולל הפרדה בין שלטים ברי-חיוב לשלטים המיועדים להסרה.
- 2.2. **הטמעה במערכות המועצה:** העברת נתוני הסקר וצילומי השלטים לחברת התוכנה של המועצה ולוודא קליטה תקינה להפקת הודעות חיוב.
- 2.3. **תוכנת תמך:** אספקת תוכנה להצגת צילומי השלטים עם אפשרויות חיפוש מתקדמות (לפי מספר שלט, נכס, שם משלם או כתובת), או שיוך התמונות ישירות לתוכנת הגבייה העירונית.
- 2.4. **אינטגרציית GIS:** אספקת המידע בפורמט המאפשר שילוב מלא במערכת ה-GIS העירונית הקיימת.
- 2.5. **דוחות תקופתיים:** הגשת טבלה מפורטת של כל המכוונים ושלטי הפרסום בעיר לפני כל יציאה לסקר.

### 3. לוחות זמנים ודרישות ביצוע

- 3.1. **מועד התחלה:** בתוך 30 יום מהודעת המועצה, ולא יאוחר מחודש ינואר בכל שנה.
- 3.2. **מועד הגשה:** העברת כל הנתונים והצילומים בתוך 60 יום ממועד הזמנת הסקר.
- 3.3. **כוח אדם:** ביצוע העבודות באמצעות עובדי הקבלן או באמצעות שימוש בקבלני משנה.

### נספח 4 למסמך ב' – הסכם רמת שירות (SLA)

1. **מטרה:** להבטיח את רמת השירות ורמת תפקוד המערכת כך שתספק מענה לדרישות המופיעות במפרט הטכני.
2. הסכם רמת שירות זה הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה עם הקבלן.
3. אי-עמידה בתקן רמת השירות לאורך זמן תיחשב כהפרה יסודית של החוזה בנוסף להטלת קנס שתטיל המועצה על הקבלן.
4. **תוצרים:** תקן לזמן תגובה ותפקוד המערכת בשוטף, תקן לזמן תגובה לבקשות לשנויים ותיקונים, תקן לגבוי ולהתאוששות מאסון.
5. אחריות דיווח ותאום: כל תיקון, עדכון גרסה או שנוי יעשה בידיעת ובתאום עם בעלי המקצוע הרלוונטיים במועצה.
6. להלן אמות המידה לעמידה ביעדי רמת השירות:

#	הגדרת האירוע מושא הפיצוי המוסכם	סכום הפיצוי המוסכם בש"ח ללא מע"מ שיוטל על הקבלן
א.	הפרת הוראות כלליות של המועצה ו/או נהלי הגבייה ו/או הוראות מכרז זה – תמצאי המועצה לקבלן התראה בכתב.  אם ההפרה לא תתוקן תוך 7 ימי עבודה ו/או אם ההפרה תחזור על עצמה למעלה מפעמיים (לרבות ההפרה שבשלה ניתנה ההתראה הראשונה), תהיה המועצה רשאית להטיל על הקבלן קנס. מובהר כי המועצה שומרת לעצמה את הזכות להטיל קנס על הקבלן ללא מתן התראה מוקדמת במקרים חריגים, לפי שיקול דעתה הבלעדי.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 1000 ש"ח לכל אירוע.
ב.	אי איוש המשרדים בשעות העבודה ו/או בשעות קבלת הקהל, וכן צמצום השירותים – בין בצמצום שעות הפעילות ובין בצמצום כוח האדם – בניגוד למפורט במכרז וללא קבלת אישור מראש ובהסכמה מלאה של המועצה או מי מטעמה, ייחשבו להפרה של התחייבויות הקבלן.	עבור היעדרות עובד תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל היעדרות. עבור איחור של עובד תחייב המועצה 50 ₪ לשעת עבודה (החל מהשעה השנייה). ההיעדרויות יחושבו לכל עובד בנפרד ברמה היומית.
ג.	התנהגות לא הולמת של עובדים כלפי לקוחות.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל אירוע.
ד.	טיוב כתובות ונתונים של התושבים – אי השלמה של התהליך או טעויות בביצוע התהליך.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 5,000 ₪ לכל שבוע של איחור.
ה.	אי ביצוע בקורות כולל תיעוד בתיק ייעודי	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל אירוע.

#	הגדרת האירוע מושא הפיצוי המוסכם	סכום הפיצוי המוסכם בש"ח ללא מע"מ שיוטל על הקבלן
ו.	איביצוע של מי מהפעולות השוטפות הנדרשות מן הקבלן, ו/או פעולות אשר חובתו לבצע על פי דין, ו/או דרישות שהוגדרו והובאו לידיעתו על ידי המועצה.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל אירוע.
ז.	התיישנות חוב הנובעת מאינקיטת פעולות נדרשות במועד ו/או עקב התרשלות הקבלן במילוי תפקידו ומחויבויותיו על פי הסכם זה, תחול באחריותו הבלעדית של הקבלן	50% סכום החוב לרבות ריבית והצמדה.
ח.	המענה הסופי לפניית התושבים יינתן בתוך 10 ימי עבודה לכל היותר, אלא אם ניתן אישור מראש ובכתב מאת המנהל הממונה מטעם המועצה להארכת מועד זה.	ייבדק ברמה החודשית: עד 5 מקרים הקבלן לא ייקנס. עד 10 מקרים יחוייב הקבלן ב- 250 ₪ עד 15 מקרים יחוייב הקבלן ב- 500 ₪ מעל 15 מקרים – הפרה יסודית של ההסכם, והמועצה תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לקבוע את הצעדים בהם תנקוט.
ט.	אי מסירת דו"ח מהדוחות אותם נדרש לספק על פי הוראות מכרז זה ובלוחות הזמנים שנקבעו.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל יום אחור.
י.	אי ביצוע הנחייה תוך זמן סביר ועד 7 ימי עבודה מהנחיות המועצה או הרגולטור בתחום הפעילות של המועצה.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל הנחייה.
יא.	אי עמידה בהנחיות הרגולטור בביצוע פעולות או באי ביצוע פעולות שכתוצאה מכך תחוייב המועצה בתשלום פיצוי לצרכן או לכל גורם אחר, או יחוייב לבצע הפחתה של החיוב.	תחייב המועצה את הקבלן בגובה הפיצוי או ההפחתה.
יב.	זמן מענה מקסימלי של 3 דקות. אי מענה טלפוני אנושי עבור משתמשי החברה הפונים למוקד שירות התמיכה הטלפוני.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ש"ח לכל הנחייה.
יג.	אי עמידה בסעיף מהתחייבות הקבלן וכן כל תקלה שלא מוגדרת בסעיף נפרד. תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	תחייב המועצה את הקבלן ב- 1,000 ש"ח לכל הנחייה.
יד.	אי הגשת דוחות לגזבר המועצה אחת לחודשים עד לתאריך 15 לחודש	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ₪ בגין כל יום איחור בקבל הדוחות
טו.	אי עמידה במענה לוועדים המקומים בפניות במייל וכו' תוך 3 ימי עסקים ואי מסירת דוחות בזמן	תחייב המועצה את הקבלן ב- 1,000 ש"ח לכל איחור במענה.

#	הגדרת האירוע מושא הפיצוי המוסכם	סכום הפיצוי המוסכם בשי"ח ללא מע"מ שיוטל על הקבלן
טז.	אי הגעה של עובד בזמן או יציאה לפני הזמן, מעל 2 מקרים בחודש	תחייב המועצה את הקבלן ב- 200 ש"ח לכל איחור.
יז.	תלונות על איכות השירות של הקבלן	יבדק כל חציון: עד 3 תלונות - הקבלן לא ייקנס. עד 7 תלונות - יחוייב הקבלן ב- 150 ₪ עד 10 תלונות - יחוייב הקבלן ב- 150 ₪ מעל 10 תלונות – הפרה יסודית של ההסכם, והמועצה תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לקבוע את הצעדים בהם תנקוט.
יח.	אי משלוח / משלוח באיחור של הודעות חוב או שוברים	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ₪ לכל אירוע.
יט.	הטלת עיקולי שווא שמקורם בטעות של הקבלן	תחייב המועצה את הקבלן ב- 1,000 ש"ח לכל אירוע ובנוסף יחוייב בכל סכום בו הרשות תחוייב.
כ.	חיוב תושבים באכיפה מינהלית שלא ע"פ דין, מעל אירוע בחודש.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ₪ לכל אירוע.
כא.	אי סריקת מסמכים למערכת / חוסר תיעוד, מעל 3 בחודש	תחייב המועצה את הקבלן ב- 500 ₪ לכל אירוע.
כב.	אי פתיחת שירותים לקהל במועד או סגירתו לפני הזמן, מעל שני אירועים בשנה.	תחייב המועצה את הקבלן ב- 1,000 ש"ח לכל אירוע.

---

 חתימה וחותמת

---

 שם המציע

---

 תאריך