



מועצה אזורית לב השרון

מכרז מס' 3/2020

למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה,

חיובים, אכיפה ושרות לקוחות

מרץ 2020

- גירסא 3.0 Ver © - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ –
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

מכרז ותנאים כלליים

מסמך א'

מועצה אזורית לב השרון

מכרז 3/2020

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושרות לקוחות

המועצה האזורית לב השרון (להלן: "המועצה"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת הגביה של המועצה לרבות - גבייה, אכיפה ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים המגיעים לרשות כמפורט במסמכי המכרז.

את מסמכי המכרז ניתן לרכוש במשרדי המועצה, החל מיום א' 15.03.2020 בין השעות 08:00-14:45 בימים א'-ה', במזכירות המועצה האזורית לב השרון, תמורת 1,000 ש"ח (אלף ש"ח), שלא יוחזר בשום מקרה. ניתן לשלם בכל אמצעי התשלום.

על המשתתף לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית, בהתאם למפורט במסמכי המכרז, בסך של 100,000 ש"ח (מאה אלף ש"ח), וזאת להבטחת קיום התחייבויותיו בהתאם להצעתו.

את ההצעה, כולל כל נספחיה בשני העתקים (מקור והעתק, ובצירוף הערבות הבנקאית יש להכניס באופן ידני לתיבת המכרזים שבמשרד מזכירות המועצה האזורית לב השרון במעטפה סגורה נושאת ציון "מכרז מס' 3/2020" עד ליום ג' 07.04.2020 בשעה 12:00 זאת בהתאם להוראות המוגדרות במסמכי המכרז. הצעה שתמסר לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תפסל ולא תיכלל בדיוני ועדת המכרזים.

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

רשאים להשתתף במכרז תאגידיים בעלי ניסיון והמלצות, העונים לכל הדרישות המצטברות המוצגות במכרז והמנהלים ספרי חשבונות כחוק. הצעה שלא תעמוד בתנאי המכרז, תיפסל מבלי שתידון.

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

בכבוד רב

**עמיר ריטוב
ראש המועצה
מועצה אזורית לב השרון**

מסמך ב'
מועצה אזורית לב השרון מכרז 3/2020

למתן שירותי ניהול והפעלת מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושרות לקוחות

הוראות למשתתפים

המועצה האזורית לב השרון (להלן: "המועצה" או "המועצה האזורית לב השרון" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול והפעלה של מחלקת הגביה שפעולותיה יכללו, בין היתר- הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, מיסי וועדים, אגרות ביוב, אגרות מים, אגרות שילוט, אגרות חינוך, אגרות שמירה, היטלי ביוב, היטלי סלילה ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "העבודות")

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

יובהר כי מכרז זה מפורסם בהתאם לדין החל נכון למועד פרסום המכרז. המשתתפים מצהירים כי ידוע להם כי אם מסיבה כלשהי ייקבע ע"י ערכאה משפטית מחייבת כי לא ניתן עוד להפעיל שירותי גביה באמצעות תאגיד חיצוני, תהא המועצה רשאית לבטל את ההתקשרות עם הזוכה ולא תישמע כל טענה בעניין זה מצד הזוכה, לרבות בנוגע להשקעות שביצע.

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

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

1. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

מסמך א' - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.

מסמך ב' - הוראות למשתתפים במכרז ואמות המידה לבחירת הצעה.

מסמך ג' - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.

מסמך ד' - הצעת המשתתף וצרופותיה - תוגש בבמעטפה ב' בלבד!

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

מסמך ה' 1 - הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים.

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

מסמך ו' - אישור עו"ד/רו"ח המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף.

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

פרוט נספחי החוזה:

נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
נספח ג' – נספח ביטוח ואישור על קיום ביטוחים.
נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
נספח ה' – אכיפה מנהלית.
נספח ו' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
נספח ז' – הצהרת מחויבות לאבטחת מידע
נספח ח' - הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה
נספח ט'- פרוט סעיפים ותקבולים המזכים עמלה במכרז.

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

תנאי סף

רשאי להשתתף במכרז זה תאגיד הרשום כדין בישראל, אשר במועד הגשת ההצעות במכרז עומד בכלל תנאים המצטברים שלהלן:

1.1 במהלך חמש השנים האחרונות, עסק המשתתף בתחום ניהול ותפעול של מחלקות גביה בחמש רשויות מקומיות לפחות, אשר שלוש מהן מונות 25,000 תושבים לפחות, ושתיים מהן הן מועצות אזוריות.

לצורך עמידה בתנאי זה, "ניהול ותפעול של מחלקות גביה" יהיו כל השירותים שלהלן: שירותי גביה לרבות ניהול והפעלת מחלקת גביה של לפחות 10 עובדים, שירותי מוקד, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שירות לקוחות, גביית חובות שוטפים וחובות שבפיגור ואכיפת גביה.

"רשויות מקומיות" – עירייה, מועצה אזורית, מועצה מקומית.

1.2 המשתתף מעסיק את כל העובדים שלהלן:

2.2.1 לפחות 45 עובדים קבועים במשרה מלאה, ביחסי עובד מעסיק אשר עוסקים בניהול מחלקת הגביה, תפעולה, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל בתחום הגביה, גביית חובות בגין ארנונה, היטלים ואגרות ובהפקת שוברי ארנונה וחיובים אחרים וכן באכיפה מנהלית.

2.2.2 מנהל גביה - המשתתף העסיק ב-24 חודשים שקדמו למועד הגשת ההצעות, מנהל גביה או מנהל צוות המונה לכל הפחות 10 עובדים בתחום הגביה, שהינו בעל תואר ראשון לפחות מטעם מוסד אקדמי מוכר בישראל. עובד זה יהיה העובד המוצע מטעם המציע לשמש כמנהל גביה לצורך אספקת השירותים מכוח מכרז זה.

2.2.3 סגני מנהל גביה – המשתתף העסיק ב-24 חודשים שקדמו למועד הגשת ההצעות, שני (2) עובדים בעלי תעודת בגרות לכל הפחות שלהם ניסיון של שנתיים לכל הפחות בעבודה במחלקת גביה. עובדים אלה יהיו העובדים המוצעים מטעם המציע לצורך אספקת השירותים מכוח מכרז זה. סגן מנהל אחד ישמש סגן מנהל במועצה, סגן מנהל שני ישמש מנהל בתאגיד המים.

2.2.4 פקח ארנונה – שהינו הנדסאי תכנון ואדריכלות או הנדסאי בניין.

2.2.5 פקידי שירות לקוחות – המשתתף מעסיק חמישה (5) עובדים לפחות, שהנם בעלי תעודת בגרות, ואשר שלושה מתוכם לפחות בעלי ניסיון של שנה בעבודה במחלקת גביה.

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

1.4 המשתתף מחזיק בתעודה לפי חוק העסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

1.5 המשתתף אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 והוא מעסיק, המשלם לעובדיו את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין.

1.6 המשתתף, בעלי שליטה בו, כמשמעות המונח בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981, והמנהלים בו, יהיו נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981.

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

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

1.9 מובהר בזאת כי על המציע לעמוד בכלל התנאים המצטברים שלעיל במועד הגשת ההצעות. הצעה שלא תעמוד בתנאי הסף במועד הגשת ההצעות תיפסל מבלי שתידון.

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

3. עיקרי ההתקשרות

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

3.1 כל הוראה הכתובה במסמכי המכרז חלה גם על הסכם ההתקשרות שייחתם עם הזוכה.
3.2 המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן: "הזוכה"), יבצע עבור המועצה שירותי ניהול מחלקת הגביה, חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, אגרות ביוב, חינוך, אגרות שונות, היטלי פיתוח, וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, מסי ועד מקומי (ככל שהמועצה גובה מיסים אלו) וכל תשלום בגין שירות אחר שנותנת המועצה, לפי דרישת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף בעקבות שינויי חקיקה, צווים, תקנות ו/או חוקי עזר חדשים וחובות שוטפים והן חובות בפיגור (להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב"), כמפורט בתמצית להלן והכל במסגרת העמלה הבסיסית הנקובה במסמכי מכרז זה ללא תוספת תשלום כלשהיא:

3.2.1 תפעול מחלקת גביה המונה לכל הפחות שמונה עובדים במועצה ושלושה עובדים בתאגיד המים, כולל מנהל המחלקה ויעוץ שוטף למנהלי המועצה בתחומים רלוונטיים.

3.2.2 הנפקה, הדפסה בבית דפוס, ביול ומשלוח של שוברי חובות וחיובים לכל הנכסים והעסקים בתחום המועצה האזורית, השובר יכיל בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום. השובר ישלח לתושב או לבעלי העסק לא יאוחר מהיום של כל חודש אי זוגי אלא אם תחילת המועצה ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה. השובר יכלול ברקוד לצורך הפעלת מנגנון "צלם שלם".

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

3.2.4 מעבר לסכום התשלום התקופתי, יכיל השובר גם ציון כי "החוב ללא שובר זה" כדי להבהיר לחייב את יתרת חובו למועצה שטרם שולמה.

3.2.5 טיפול באכיפת גבייה ובגביית חובות - עבור כל החיובים שמפיקה המועצה כגון: ארנונה, ביוב, אגרות והיטלי פיתוח, תשלומי חובה ותשלומים אחרים, כפי שתורה המועצה – לרבות גביית חובות שבפיגור בגין שנים קודמות והשנה השוטפת כהגדרתן במסמכי המכרז, לרבות משלוח דרישות תשלום בדואר, מסירה ידנית של דרישות תשלום, ביצוע עיקולים (לרבות הטלת עיקולי בנקים, עיקולי שכר, עיקולי צד ג', עיקולי רכב במשרד התחבורה, עיקולי נכסים ורישום הערות אזהרה ברשם המקרקעין), הוצאת מעוקלים, תפיסתם, הטענתם, הובלתם, וכל שאר העבודות הכרוכות בשינועם, פריקתם ואחסונם, פריצה ועיקולים בכוח וכן תפיסת כלי-רכב, גרירתם ומכירת מעוקלים לרבות פרסום המכירה וכל פעולת אכיפה חוקית אחרת. מובהר בזאת כי בעלות פעולות אכיפה אלה תישא החברה. הכול בהתאם להוראות גזבר המועצה או מי שיוסמך על ידו לצרכי הסכם זה או כל חלק ממנו (להלן: "המנהל"):

3.2.5.1 למען הגילוי הנאות בנושא אכיפת גביה בדרך של "גביה מנהלית" המועצה פועלת מול כ-6,000 חייבים לשנה. שאר פעולות הגביה נעשות על ידי עורך דין בדרך של תביעה משפטית (כ-350 תיקים), עורך הדין פועל מטעם המועצה אשר משלמת את שכר טרחתו ללא קשר לעמלה המוגדרת במכרז זה. המועצה איננה מתחייבת להיקף התקשרות כלשהו עם הזוכה והאמור הינו לצורך שקיפות בפני המציעים בלבד.

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

3.2.5.3 מובהר ומודגש בזאת כי המועצה תישא בתשלומים בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה כאמור בסעיף זה. התשלום בגין האכיפה יתבצע על בסיס תשלום ההוצאות על פי דין שנגבו בפועל מהחייבים.

3.2.5.4 ביצוע כלל הטרנזקציות של עיקולי בנקים ללא תשלום נוסף. עלות ביצוע הטרנזקציות תוטל על החייב על פי דין ותשלום לזוכה על בסיס גביה בפועל מהחייבים.

3.2.5.5 מובהר בזאת כי הזוכה לא יקבל תשלום נוסף בגין הפעלת אמצעי אכיפה והוא יפרע את הוצאותיו באכיפה מגביה על פי דין מהחייבים.

3.2.6 מובהר ומודגש בזאת כי הזוכה ינהל ויטפל בחיובי מערכת החינוך ובמסד הנתונים של

מערכת החינוך. זאת לרבות גביה עבור תשלומי חינוך, גביית אגרות, שכר לימוד, תשלומים עבור הסעות, וכד'. לצורך כך, הזוכה יקלוט אל תכנת הגביה עבור המועצה, את התלמידים הלומדים במוסדות החינוך של המועצה ו/או מחוץ להם כגון פעוטונים, גנים בתי ספר וכו' על פי נתונים שתספק המועצה. כמו-כן, הזוכה יפיק דוחות בתדירות ובפורמט לפי דרישת המנהל, וכן יפיק וישלח לפי הצורך חיובים ו/או שוברי תשלום בנושאי חינוך בגין חיובי שכר לימוד, גני ילדים, הסעות וכו' לפי הנחיית המנהל. בנוסף, הזוכה יעקוב, יפיק דוחות וידווח על החיובים והחובות שנוצרו בגין חובות חינוך במועדים לפי דרישת המנהל.

3.2.7. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע בירורים, מתן תשובות להשגות ו/או עררים על החיובים ו/או פעולות האכיפה. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה מחויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל. קבלת הקהל במבנה הגביה תהיה מונגשת לקהל.

3.2.8. הזוכה יפעיל מוקד בירורים ותשלומים אנושי וטכנולוגי (IVR ואינטרנטי) חיצוני למועצה, שלא במשרדי המועצה ולא על ידי העובדים המוצבים במועצה על ידו, בימים א-ה שעות 08:00-20:00.

3.2.9. הזוכה יספק מערכת זימון תורים פיזית במחלקה וכן הצגה ע"ג צגים תלויים את שיבוץ התורים לפקידים השונים. בנוסף יספק הזוכה מערכת אינטרנטית המאפשרת לפונים לקבוע תור מראש לקבלת קהל.

3.2.10. ריהוט מח' הגביה, לרבות:

3.2.11. מחשבים, מדפסות, סורקים, קוראי המחאות, קוראי כרטיסי אשראי וכל ציוד פריפריאלי אחר נדרש.

3.2.12. חומרים מתכלים כגון נייר וטונרים למדפסות.

3.2.13. עריכת תחשיבים לשם הסדרת הטלת מיסים והיטלים של הוועדים המקומיים, בכל נושאי הגביה לרבות היטל שמירה.

3.2.14. קבלת נתונים מאגודות מים, קליטתם במערכות הממוחשבות, חישוב אגרות ביוב על פי מנגנוני חורף/קיץ ובהתאם להוראות הרגולטוריות החלות על מועצות אזוריות בנושא זה.

3.2.15. תשלום לחוגים וקייטנות.

3.2.16. טיפול בשומות של ועדים מקומיים במסגרת גביה פרטנית כך שלכל משלם ונכס יחשבו החיובים בנפרד. במקרה של ישוב המשלם בהסדר גביה מרוכזת, ירוכזו כל התשלומים למזכירות היישוב הנכלל בהסדר. כל העלויות תחולנה על הזוכה.

3.2.17. הזוכה יטפל באכיפת כל התשלומים למועצה מכל סוג שהוא.

3.2.18. הזוכה יעמוד בקשר שוטף עם כלל הוועדים המקומיים לצורך הבהרות, הסברים והסדרת הגביה בוועדים המקומיים, אף אם הגביה של הוועדים המקומיים נעשית באופן עצמאי שלא באמצעות הזוכה.

3.2.19. אספקה ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת הכוללת נגישות מלאה ב-On Line של המנהל למערכת, הכוללת ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני של נתוני גביה ותשלומים בין מערכת הגביה הפועלת במועצה מבית היוצר של חברת EPR, או כל חברה תוכנה אחרת שתיבחר על ידי המועצה, למערכת האכיפה שיספק ויתפעל הזוכה. על מערכת האכיפה לפעול בהתאם להוראות הרגולציה לרבות פקודת המיסים גביה ובהתאם לפקודת המועצות המקומיות והצווים על פיה, או כל הוראה רגולטורית אחרת הקיימת או שתפורסם בתקופת ההתקשרות עם הזוכה. על מערכת האכיפה שהזוכה יספק לאפשר ביצוע עיקולי בנקים באופן אוטומטי מול איגוד הבנקים כך ששיגור עיקול לנישום יעקל את כל חשבונות הבנק של הנישום ללא צורך בפירוט מספרי החשבון, מספר הסניף או שם הבנק. על המערכת לאפשר הסרת העיקול בכל חשבונות הבנק של הנישום לא יאוחר מ 48 שעות ממועד הזנת ההסרה במערכת. כמו כן על המערכת להיות מקושרת ולאפשר עיקול רכבים ברישום במשרד התחבורה גם זאת בטרנזקציה בזמן אמת.

3.2.20. הזוכה יקצה עובד, מבין עובדיו המוגדרים במסמכי מכרז זה, שבין שאר תפקידיו ישמש כאחראי אכיפה ושיהיה מיומן בכך, לצורך הפעלת מערכת האכיפה. בנוסף, הזוכה יקצה

עובד, מבין העובדים המוגדרים במכרז זה, שבין שאר תפקידיו יהיה תפקיד אכיפת גביה טלפונית, אשר יעבוד ממשרדי מחלקת הגביה של המועצה.

אחראי האכיפה או נציג האכיפה הטלפונית, יהיו נוכחים במשרדי המועצה ויעבדו בשעות העבודה של המועצה. נוהלי העבודה של מערכת האכיפה, יוגדרו ע"י המועצה והזוכה יבצע אותם ככתבם כלשונם. יצויין כי בעלות השאילתות למשרד התחבורה ישא הזוכה והנישומים יחויבו על פי חוזר מנכ"ל או כל החלטה מוסמכת של הרשות השופטת. עלות השאילתות תשולם על בסיס הגביה בפועל כפי שנכתב לעיל.

3.2.21. הזוכה יתחייב לתמוך במחלקת הגביה בכח אדם זמני על מנת לאפשר למחלקת הגביה לעמוד ביעדי הגביה ולצורך עדכון מערכת הגביה בחידושים מתחייבים הנחוצים לשם הוצאת שומה נכונה ובזמן הנדרש להוצאת השומה.

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

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

3.3.2. המועצה תעמיד לרשות הזוכה תוכנת גביה (כיום EPR).

3.3.3. המועצה תדאג לניקיון מחלקת הגביה על חשבונה.

3.3.4. המועצה תספק על חשבונה: חשמל ומים. ככל שתהיה חובת הטלת ארנונה על משרדי הגביה, תישא בהם המועצה.

3.3.5. הזוכה ישא בעלויות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה.

3.4. שירותי הגביה יכללו גבייה של חובות בפיגור בגין שנים קודמות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ובשנות ההסכם וגבייה של חובות בגין חיובים שוטפים.

3.5. למען הגילוי הנאות מציינת המועצה, כי למיטב ידיעתה סך התשלומים בגינם יקבל הזוכה במכרז עמלה בשנת 2020 הינו כ- 94 מיליון ש"ח. מידע זה הינו מבוסס על חיובי העבר והוא מובא ע"י המועצה לצרכי הגילוי הנאות. אין להתבסס על נתון זה ו/או להסיק ממנו מסקנות כלשהן. לא תישמע מפי משתתף ו/או זוכה במכרז כל דרישה ו/או טענה המתבססת על המידע הנ"ל ו/או על מצג ו/או הסתמכות על מידע זה. **פרוט סעיפי התקציב והתשלומים בגינם יקבל הזוכה במכרז עמלה בנספח ט' למכרז זה. מובהר ומודגש כי המועצה לא תשלם עמלת גביה עבור סעיפים אחרים כדוגמת היטלי פיתוח וכיו"ב.**

3.6. הזוכה יעסיק פקח שומה שיסייר ביישובי המועצה ויאתר בניה חדשה שיש לחייבה בארנונה ומטלות נוספות. לפקח השומה יהיה רכב צמוד אשר ישמש אותו לצורך ביצוע תפקידו.

3.7. תקופת ההתקשרות הינה ל- 36 חודשים, וכן 2 תקופות אופציה בנות שנה כ"א.

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

3.9. על הזוכה לגבש תוכנית עבודה שנתית בתיאום עם המנהל, להציגה לאישור המועצה ולפעול למימושה לאחר אישורה ע"י המועצה. מודגש כי התוכנית השנתית תכלול, בין היתר, דרכים ואמצעים להגדלת הכנסות המועצה מגביה, בין היתר, באמצעות הגדלת בסיס שומת הארנונה, קיצור זמני גביית החובות, והעלאת שיעור הגבייה.

3.10. על הזוכה לכלול במסגרת הצעתו קליטת תוצאות מדידות נכסים לצרכי ארנונה שתבצע המועצה במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה ומענה להשגות ועררים בגין מדידות אלה. על הזוכה במכרז לקלוט לא יאוחר מ 30 יום מקבלת הנתונים את הנתונים למערכת הממוחשבת.

- 3.11. על הזוכה לקלוט למערכת חיובי אגרות והיטלים למערכת הממוחשבת לא יאוחר מ 30 יום מקבלתם, להפיק את השומות ולשלוח אותם לנישומים.
- 3.12. על הזוכה לטפל ולסייע למועצה במענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה.
- 3.13. ביצוע עדכון צו מיסים, וטיפול בהגשת בקשות חריגות לאישור משרד הפנים מדי שנה לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.
- 3.14. ככל שידרש, גביית קנסות בית משפט בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים, איכות סביבה, וטרינריה.
- 3.15. הפקת אישורים לטאבו.
- 3.16. עבודות נוספות הדרושות לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, לרבות מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו.
- 3.17. לצורך ביצוע פעולות אלה ואחרות יפעיל הזוכה במשרדי המועצה את אנשי הצוות המקצועי המפורט בנספח ד' למסמך ז'. הכולל מנהל, סגן, פקח, ו-5 עובדי גביה וכן מנהל גביה לתאגיד המים והביוב (שיהיה אחד משני סגני המנהל שהתבקשו בתנאי הסף) בתוספת 2 פקידים.
- 3.18. אם וככל שלצורך ביצוע המטלות נשוא המכרז וההסכם יצטרך הזוכה להעסיק עובדים נוספים כלשהם, הרי שבאחריות המציע לעשות כן וזאת על חשבונו, כל גידול של 10 מיליון ₪ בסעיפים המפורטים יחייב את הזוכה בתוספת פקיד/ה בהתאם.
- 3.19. ידוע לזוכה כי מח' הגביה תיתן שירותים לגזבר המועצה, ככל הנדרש לצורכי גביה והכנת אומדנים לתקצוב.
- 3.20. הזוכה אחראי להנגיש על חשבונו את השרות לכבדי שמיעה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה, אספקה, תחזוקה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הזוכה מתחייב להדריך את עובדיו להשתמש בציוד זה וכן מתחייב הזוכה שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.
- 3.21. המועצה תספק למחלקת הגביה של הזוכה תכנת גביה והזוכה מתחייב לעבוד עם כל מערכת הנדרשת על פי החוק או על ידי המועצה או שתבחר המועצה בעתיד. מובהר ומודגש כי כל הנתונים, המסמכים, הקבצים וכל סוג מידע אחר הינם בבעלות המועצה. תכנת האכיפה תסופק על ידי הזוכה באופן שיהיה סינכרון מלא לתכנת הגביה שסיפקה המועצה.
- 3.22. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.23. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה העמלה הנקובה בחוזה. מעבר לעמלה זו המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.
- 3.24. כמו בן מובהר כי הזוכה יהיה רשאי לספק למועצה שרותי דיגיטל הכוללים לדוגמא: תשלומים מקוונים מאובטחים בתקן PCIDSS – לביצוע תשלומים לפי מספר שובר בממשק ישירות למערכת הגבייה; טפסים מקוונים – מגוון טפסים בתחומים שונים המפורסמים באתר המועצה דרכם יוכל התושב לבצע פעולות כדוגמת החלפת משלמים וכד'; מערכת לניהול וזימון תורים – מערכת דרכה ניתן להזמין תור למחלקת הגבייה מרחוק והוציא מספר ייעודי בהגעה לסניף לצורך ניהול תקין של התור; ממשקי עבודה עם מערכת הגבייה – המערכת הדיגיטלית פועלת בממשק מול מערכת הגבייה לקבלת חיווי אודות סכומי התשלום וסטטוס הפנייה; שוברים במייל – המערכת מפיצה, באישור כתוב מראש של התושב, שוברים לתשלום ישירות למייל של התושב ועוד שרותים דיגיטליים נוספים.

4. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

- 4.1 על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, מסמך ד' למסמכי המכרז עבור ביצוע עבודות המכרז. המחיר הינו סופי וכולל, המגלם בתוכו את כל מרכיבי העבודה. תוכנת הגביה הקיימת כיום במועצה תסופק לזוכה על ידי המועצה והוא מחויב להשתמש בתוכנה זו ורק בתוכנה זו. למען הסר ספק הזוכה יקליד נתונים אך ורק לתוכנות שתספק לו המועצה. התוכנה הפועלת במועצה הינה תוכנת הגביה והנהלת החשבונות מבית היוצר של EPR בע"מ.
- 4.2 על המציע לנקוב בהצעתו בסכום העמלה המבוקש על ידו, מהגביה בפועל של המועצה, בלבד (העמלה הבסיסית) הכול כפי שמפורט בחוזה לביצוע השירותים. מובהר בזאת כי שעור העמלה המינימלי שניתן להציע הינו 1.6% ושעור העמלה המקסימלי שניתן להציע הינו 1.8% המועצה תהא רשאית לפסול ולא לדון כלל בהצעה שתחרוג מהטווח המוגדר בסעיף זה. עמלה זאת תיגבה אך ורק מהסעיפים התקציביים המוגדרים בנספח ט' למסמכי מכרז זה.
- 4.3 כמו כן על המציע לנקוב בהצעתו בסכום המבוקש על ידו עבור שירותים לתאגיד מי לב השרון בסכום חודשי שלא יעלה על 45,000 ₪ לפני מע"מ ולא יפחת מ 31,700 ₪ לפני מע"מ לחודש.
- 4.4 על סכום העמלה הבסיסית להגדרתה בהסכם ההתקשרות יתווסף מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.
- 4.5 יובהר למען הסר ספק, כי המחירים הנקובים בהצעת המשתתף יישארו בעינם למשך כל תקופת ההתקשרות, לא תתווסף למחירים אלה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדד, בשערי מטבע, במחירי הדלק, בעלויות שכר וכיו"ב.
- 4.6 לזוכה ישולמו בגין הוצאות אכיפה מנהלית בסכום שיגבה מהנישומים. (בשנת 2019 שילמה המועצה לקבלן כ 179,000 ₪ בתוספת מע"מ עבור הוצאות אכיפה, נתון זה מובא לידיעת המציעים בלבד, ואין בו כדי לחייב את המועצה לשלם לזוכה סכום כזה או אחר, והכל בהתאם להוצאות שיוצאו ע"י הזוכה בפועל.
- 4.7 עבור הפעלת מוקד שירות בירורים יקבל הזוכה תמורה חודשית בסך 4,300 ₪ בתוספת מע"מ.
- 4.8 הזוכה יקבל בונוס שנתי בכפוף לשביעות רצון המועצה ביחס לשירותים שיספק למועצה כמוגדר בחוזה המכרז בהיקף שעליו תחליט הנהלת המועצה.

5. אופן מילוי ההצעה והגשתה

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

- 5.3. מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצרוף אותם מסמכים שהמציע נדרש לצרפם למסמכי המכרז
- 5.4. הגשת ההצעה ע"י המציע מהווה אישור לכך כי המציע בחן את כל הפרטים וקיבל את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הגשתה.
- 5.5. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום 30.6.2020. המועצה, בהתאם לשיקול דעתה, תהא רשאית להאריך את תוקפן של ההצעה והערבות הבנקאית בשתי תקופות כל אחת של 90 ימים נוספים. למשתתפים לא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות כנגד המועצה ככל שתחליט לעשות כן.
- 5.6. ההצעה תוגש ותפורט ע"י טופס הצעת המשתתף שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. הטופס ייחתם ע"י המשתתף כדן וישא את תאריך חתימתו.
- 5.7. המשתתף יגיש הצעתו בשני עותקים: שני עותקי מקור ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז.
- 5.8. על המשתתף לכלול בהצעתו מסמך המפרט את הפירוט המוצעים על ידו לביצוע הגבייה והאכיפה עבור המועצה. מובהר ומודגש כי ההצעה תכלול את פעולתו של המציע במסגרת הנושאים המוגדרים במכרז זה וללא תוספת תמורה למוצע בהצעתו.
- 5.9. המשתתף מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים לביטולו או להפסקת הליכו.

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

- 6.1. תעודת התאגדות כדן בישראל.
- 6.2. פירוט אודות ניסיונו של המשתתף כנדרש בתנאי סף 2.1, לרבות הרשות המקומית לה ניתן השירות, מספר התושבים באותה רשות מקומית, פרטי התקשרות של ממליץ מטעם הרשות המקומית, פירוט אודות השירותים שניתנו, תקופת מתן השירותים וכן הצהרה על ניסיונו של המשתתף ע"י מסמך ו'.
- 6.3. אישור רו"ח המציע בדבר העסקת כלל העובדים המפורטים בס"ק 2.2. (עובדים קבועים במשרה מלאה, מנהל גביה, שני סגני מנהל גביה, פקח ארנונה, חמישה פקידי שירות לקוחות).
- 6.4. קו"ח של מנהל הגביה המוצע ע"י המציע בצירוף אישור השכלה, וכן תצהיר של מנהל הגביה המוצע כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהלים נגדו, למיטב ידיעתו נכון למועד הגשת ההצעה, חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.
- 6.5. קו"ח של סגני מנהל הגביה המוצעים ע"י המציע, בצירוף אישורי השכלה וכן תצהיר לפיו למיטב ידיעתם לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.6. קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתם של פקידי שירות הלקוחות, לרבות תצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.7. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.
- 6.8. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 6.9. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 6.10. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 9 להלן.

- 6.11 תצהיר המשתתף כי אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכי הוא מתחייב להעסיק את עובדיו ולשלם להם את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 2.
- 6.12 תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'.
- 6.13 תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות שהוא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 1.
- 6.14 אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמיך את מורשי החתימה.
- 6.15 העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 6.16 נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 6.17 כל מסמכי המכרז כשהם חתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 6.18 כתב מינוי לממונה אבטחת מידע אצל המציע חתום על ידי מורשי החתימה אצל המציע הכולל שם ממונה אבטחת המידע.

7. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 7.1 אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 7.2 לשם בחירת הזוכה במכרז, המועצה תפעיל ועדה מקצועית לבחינת ההצעות. ועדה זו תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות במסמך זה ותמליץ בפני ועדת המכרזים על הזוכה במכרז תוך כדי בדיקת הנתונים הבאים:
- 7.2.1 הצעת המחיר של המשתתף, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
- 7.2.2 כל פרמטר אחר העשוי להשפיע על ביצוע מעולה של העבודה שהוא המכרז ובהתאם לסעיף 12 במסמך זה.
- 7.3 מובהר בזאת כי עו"ד סיון בצלאל /או עוה"ד נעמי ספיבק ממשרד עוה"ד כהן וילצ'יק ושות' משמשות כיועצות משפטיות לוועדה המקצועית וזאת בהתאם לחוזר המנהל הכללי של משרד הפנים 2/2003.
- 7.4 על בסיס שיקולים אלו רשאית הוועדה, בין היתר, להמליץ על הצעה שאינה זווקא הזולה ביותר, מבין ההצעות שיובאו בפניה.
- 7.5 הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, פירוט וניתוחי מחיר, וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה בפני הצוות המקצועי ו/או ועדת המכרזים של המועצה ו/או איזו ועדה מבין ועדות המועצה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים ולהתייצב בפני כל פורום ו/או גורם שיידרש לשם כך.
- 7.6 למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב

8. ערבות מכרז

- 8.1. לשם הבטחת התחייבויותיו נשוא הצעתו על המשתתף לצרף למסמכי המכרז ערבות בנקאית אוטונומית בסך 100,000 (במילים: מאה אלף ש"ח) בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.
- 8.2. הערבות הבנקאית תהא בתוקף לפחות עד ליום: 30.6.2020 (כולל) ותהא בלתי מוגבלת ובלתי מותנית, צמודה למדד חודש 1/2020 שפורסם ביום 15.2.2020 וניתנת למימוש בכל עת במשך כל תקופת תוקפה ללא התניות ו/או הגבלות כלשהן. הערבות תוארך על פי דרישת המועצה כמפורט במסמכי מכרז זה.
- 8.3. הערבות תהיה ניתנת לגביה ומימוש מיידית על פי החלטתו של המנהל.
- 8.4. שם הנערב על גבי הערבות חייב להיות זהה לשם המשתתף.
- 8.5. הצעה שתוגש בצרוף שיקים אישיים/בנקאיים ו/או שטרות אחרים – תפסל על הסף ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.
- 8.6. הצעה שתוגש בלי צירוף ערבות כאמור לעיל, תיפסל על הסף, ולא תובא לדיון.
- 8.7. מטרת ערבות זו להבטיח בין היתר את חתימת המשתתף הזוכה על ההסכם לביצוע העבודות בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.
- 8.8. עם מסירת ההסכם החתום יגיש הזוכה במכרז ערבות ביצוע כהגדרתה בהסכם.
- 8.9. המועצה תהא רשאית להגיש את הערבות לפירעון בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 8.9.1. כל אימת שהמשתתף נהג במהלך המכרז בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.
- 8.9.2. כל אימת שהמשתתף מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.
- 8.9.3. אם המשתתף חזר בו מההצעה שהגיש למכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, ו/או לא האריך את תוקף הערבות כנדרש.
- 8.9.4. אם המשתתף, אחרי שנבחר כזוכה במכרז, לא פעל לפי ההוראות הקבועות במכרז הנדרשות ליצירת ההתקשרות על-פי מכרז זה.
- 8.10. מובהר, כי חילוט הערבות בכל מקרה לא יגרע מזכותה של המועצה לפיצוי בגין כל נזק ו/או הפסד שיגרמו לה עקב ההפרה כאמור.
- 8.11. משתתף שהצעתו לא זכתה, ערבותו תוחזר לו במועד משלוח ההודעה בכתב שתיתן המועצה באשר לאי זכייתו או במועד החתימה על ההסכם עם זוכה, לפי שיקול דעתה של המועצה.
- 8.12. משתתף שנקבע כזוכה במכרז, מתחייב להאריך את הערבות שנמסרה על ידו עם הצעתו במכרז, מיד עם קבלת הודעת הזכייה, כך שתהא בתוקף עד לסיום תקופת ההתקשרות ועוד 90 יום לאחר מכן, וכן מתחייב הוא לעדכן את סכום הערבות כך שתעמוד לכל הפחות על הסך הקבוע בפרק "ערבות לקיום חוזה" שבהסכם ההתקשרות.
- 8.13. ככל שלא תעודכן הערבות כאמור לעיל, תהא זכאית המועצה לחלט את סכום הערבות שבידיה, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר לו תהא זכאית המועצה על פי כל דין.

9. הגשת המכרז

על המציע למלא את טופס הצעת המציע החתום על ידו יחד עם מסמכי המכרז וצרופותיו ולהכניסם לשתי מעטפות לפי הפירוט הבא:

מעטפה א' – כל מסמכי המכרז והמסמכים להוכחת עמידת המציע התנאי הסף וניקוד האיכות.

על המעטפה ייכתב "מכרז מס' 3/2020 מעטפה א'".

מעטפה ב' – הצעת המחיר בלבד. על המעטפה ייכתב "מכרז 3/2020 מעטפה ב'".

שתי המעטפות יוכנסו למעטפה שלישית ללא כל זיהוי מצד המציע, עליה יכתב "מכרז 3/2020", ולהפקידן בתיבת המכרזים במזכירות המועצה האזורית לב השרון בשעות העבודה הרגילות לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז.

המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית בהתאם למועדים שיתואמו עמם.

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

10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

10.1. משתתף אשר יבחר כזוכה במכרז יתבקש לחתום על ההסכם המצורף למסמכי המכרז בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.

10.2. לא מילא הזוכה את התחייבותו זו, רשאית המועצה לחלט את הערבות הבנקאית שצירף המשתתף למסמכי המכרז מטעמו והמשתתף יהא מנוע מלהשמיע כל טענה כנגד החילוט.

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

10.3.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז.

10.3.2. למשתתף שנבחר לבצע את העבודות - עם חתימתו על ההסכם המצורף, והמצאת ערבות ביצוע לעבודות נשוא ההסכם.

11. כללי

11.1. מובהר בזאת כי השימוש בלשון "הצעה" בגוף המסמך אין בו כדי להכשיר, בשום דרך, את המסמכים שיוגשו על ידי המשתתף לכדי הצעה על פי דיני המכרזים.

גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, בקובץ WORD למייל eti@lev-hasharon.com ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך 25.03.3030 בשעה 12:00. פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד, על המשתתף לוודא טלפונית עם גב אתי לוי-אוסי הגעת ההודעה בטלפון מספר 09-7960206. קובץ שאלות הבהרה יערך באופן הבא בלבד:

שם הכתב/המסמך	מס' עמ'	מס' סעיף	פירוט השאלה/הבהרה

11.2. כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין ע"י שינוי או תוספת בגוף מסמכי המכרז, או בין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, לא יחייבו את המועצה ולא יהיה להם כל תוקף מחייב כלפי המועצה. המועצה תהיה רשאית לראות בכל שינוי, מחיקה או תיקון כאמור, משום הסתייגות המשתתף מתנאי המכרז, ולפסול את הצעתו.

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

11.4. המועצה משתמשת בשרותי תוכנה לניהול הלקוחות והגביה מבית EPR מערכות בע"מ. על המציע שיבחר במסגרת מכרז זה להפעיל את תוכנת הגביה הקיימת כיום ברשות.

11.5. בהגשת הצעתו מתחייב המשתתף לשתף פעולה, לסייע ולבצע העברה מסודרת של כל המידע שנצבר אצל עובדיו ובמשרדיו לרבות נתונים ומסמכים באשר למועצה אף אם לא זכה במכרז. כמו כן מתחייב המשתתף להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו : דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו

האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה. לא פעל המשתתף בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המשתתף אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.6. בהגשת הצעתו מתחייב המשתתף לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, בפורמט סטנדרטי, לאחר קבלת אישור בכתב מלקוחותיו (לרבות המועצה), תוך 10 ימים מקבלת פניית הלקוח (לרבות המועצה) בכתב, אף אם לא זכה במכרז **ללא** תשלום נוסף על התמורה השוטפת שמשלמת לו המועצה. על הנתונים לכלול את כל הנתונים השוטפים, ההיסטוריים, המסמכים, גרסאות הנתונים, הטבלאות וכל נתון אחר הנשמר במערכות המשתתף לרבות פרוש מבנה הנתונים. לא פעל המשתתף בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד המשתתף אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

12. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

ראשית תיפתחנה מעטפות א' של כל המציעים ותיבדק עמידתם בתנאי הסף.

לאחר מכן יינתן ניקוד איכות להצעות הכשירות:

40	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה מהצוות המועמד לעבוד במועצה כפי שיוצג על ידי המשתתף כמפורט בסעיף מספר 2 של נספח זה.	1
10	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה באשר להתאמת הפתרון המוצע על ידי המשתתף לדרישות המועצה. בהתאם למפורט בסעיף זה.	2

הציון לסעיף מספר 1 יוענק על סמך התרשמות הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצע על ידי המשתתף. כל חבר בוועדה המקצועית של המועצה יחווה את דעתו באשר לצוות המקצועי של המשתתף כפי שיוצג על ידי המציע ושיכלול את **מנהל הגביה המוצע, סגני מנהל הגביה המוצעים ומנהל בכיר מטעם המציע** (מנכ"ל או סמנכ"ל או מנהל אזור אשר יגיעו לראיון).

כל חבר בוועדה המקצועית ימלא את הטבלה בסעיף א.5.

הציון לכל סעיף בטבלה אשר תרכז את הציונים של חברי הצוות יהיה ממוצע הציונים שניתנו עבור אותו סעיף. אנשי הוועדה המקצועית ידרגו למען הנוחיות את הטבלאות בסעיף 5 למסמך זה בציונים מ-1-10. העברת הנתונים לטבלה המרכזת בסעיף 4 תיעשה על ידי תרגום הציונים באחוזים לציונים בטבלה בסעיף 4. לדוגמא אם תשובה כלשהי בסעיף 2 בטבלה תזכה בטבלה בסעיף 5 בציון 10 ירשם בטבלת המרכזת בסעיף 4.2 הציון 2.5 אם תשובה כלשהי תזכה בציון 5 ירשם הציון 1.25 וכו'. העברת הנתונים מטבלה ב.5 תיעשה על פי כללים אלה המפורטים בסעיף זה.

הציון לסעיף מספר 2 יוענק על סמך חוות הדעת של הוועדה המקצועית של המועצה בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה בהתאם לתוכן המקצועי של הצעת המציע ובהתאם לפגישה שתערוך הוועדה המקצועית עם מנכ"ל החברה המציעה או בא כוחו, מנהל הגביה המוצע, ו 3 העובדים המרכזיים המוצעים על ידי המציע.

כל חבר בוועדה המקצועית יחווה את דעתו בדבר התאמת ההצעה לצרכי המועצה וליעדיה וימלא את הטבלה בסעיף ב.5.

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

סך הכל 50 נקודות עבור רכיב האיכות לפי הפירוט שלעיל.

לאחר מכן, תיפתחנה מעטפות ב' של כלל המציעים ויבחן ניקוד המחיר :

מס"ד	פירוט	משקל בנקודות
1	עמלת הגביה המוצעת לכלל השירותים הנדרשים למועצה האזורית. בהתאם למפורט בסעיף א' להלן.	40
2	המחיר החודשי המוצע לאספקת שירותים עבור תאגיד מי לב השרון	10

עמלת גביה :

הציון יקבע על פי העמלה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (40), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית לעמלה הנמוכה ביותר על פי הנוסחה :

$$40 \quad X \quad \text{העמלה הנמוכה ביותר שהוצעה}$$

העמלה שהציע המשתתף

הניקוד עבור המחיר המוצע עבור תאגיד מי לב השרון יקבע כדלקמן:

הציון יקבע על פי המחיר הזול ביותר שיקבל ציון מרבי (10), ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה :

$$10 \quad X \quad \text{המחיר הנמוך ביותר שהוצע}$$

המחיר שהציע המשתתף

סך הכל 50 נקודות עבור רכיב המחיר.

חיבור ניקוד האיכות וניקוד המחיר יהווה הניקוד המשוקלל הסופי של כל הצעה.
ככלל, ההצעה בעלת הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר תוכרז כהצעה הזוכה במכרז.

פרוט חלוקת הניקוד לפי אמות המידה:

סעיף	ניקוד לסעיף	השאלה		
1	50	עמלת הגביה המוצעת (עמלה בסיסית)		
2	40	מקצועיות הצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך ראיון שיערך לצוות המוצע	הניקוד המקסימאלי לשאלה	ציון 10-1 כאשר 10 הטוב ביותר = 2.5 נק' ו 1 = 0 נקודות
א		התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	3.33	
ב		התאמת סגן מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	3.33	
ג		ההשכלה של מנהל הגביה המוצע	3.33	
ד		מקצועיות מנהל הגביה המוצע	3.33	
ה		מקצועיות סגן מנהל הגביה המוצע	3.33	
ו		הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה ברשויות מקומיות	3.33	
ז		הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה במועצות אזוריות	3.33	
ח		הידע של המנהל הבכיר מטעם החברה בתחום גביה ברשויות מקומיות בכלל ובמועצות אזוריות בפרט.	3.33	
ט		הניסיון של סגן מנהל הגביה המוצע	3.33	
י		ההשכלה של סגן מנהל הגביה המוצע	3.33	
יא		היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של מנהל הגביה המוצע	3.33	
יב		היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של סגן מנהל הגביה המוצע	3.37	
3	10	הפתרונות המוצעים למועצה על ידי המשתתף הן על סמך הצעתו כפי שהוגשה במסמכי המכרז והן ועל סמך הפגישה עם מנכ"ל החברה והצוות המוצע על ידי החברה	הניקוד המקסימאלי לשאלה	ציון 10-1 כאשר 10 הטוב ביותר = 1.8 נק' בהתאם לסעיף או 1.6 נק' בהתאם
יג		תוכנית העבודה שהוצעה למועצה לניהול והפעלת מחלקת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	2.0	
יד		תוכן ההצעה של המציע לניהול והפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	2.0	
טו		ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל	2.0	
טז		ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	2.0	
יח		נהלי העבודה והוראות התפעוליות של המציע בתחומי הפעילות הרלוונטיים למועצה כפי שצרך המציע להצעתו למכרז זה	2.0	
	100	סה"כ		

5. טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה:

שם החברה המציגה: _____ תאריך: _____
 שם המדרג _____ תפקידו: _____

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

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר ו 1 - גרוע
1.	התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
2.	התאמת סגן מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
3.	ההשכלה של מנהל הגביה המוצע	
4.	מקצועיות מנהל הגביה המוצע	
5.	מקצועיות סגן מנהל הגביה המוצע	
6.	הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה ברשויות מקומיות	
7.	הניסיון של מנהל הגביה המוצע בגביה במועצות אזוריות	
8.	הידע של המנהל הבכיר מטעם החברה בתחום גביה ברשויות מקומיות בכלל ובמועצות אזוריות בפרט.	
9.	הניסיון של סגן מנהל הגביה המוצע	
10.	ההשכלה של סגן מנהל הגביה המוצע	
11.	היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של מנהל הגביה המוצע	
12.	היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של סגן מנהל הגביה המוצע	

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

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר ו 1 - גרוע
1.	תוכנית העבודה שהוצעה למועצה לניהול והפעלת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	
2.	תוכנית העבודה ותוכן ההצעה של המציע לניהול והפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	
3.	ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל	
4.	ניסיון החברה המשתתפת למתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	
5.	נהלי העבודה והוראות התפעוליות של המציע בתחומי הפעילות הרלוונטיים למועצה כפי שצרף המציע להצעתו למכרז זה	

הערות כלליות:

מסמך ג'

לכבוד
מועצה אזורית לב השרון

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתף") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 100,000 ש"ח (במילים: מאה אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 3/2020 למתן שירותי ניהול של חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגבייה במועצה האזורית לב השרון ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

במכתבנו זה :

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

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת מדד חודש 1/2020 שפורסם ביום 15/2/2020 או בסמוך לכך. יהיו הפרשי הצמדה, סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד 30.6.2020 ועד בכלל.
דרישה שתגיע אלינו אחרי 30.6.2020 לא תענה.
לאחר יום 30.6.2020 - ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

הצהרת המשתתף במכרז, נספחים והצעת מחיר
מסמך ד' – תוגש במעטפה ב' בלבד!

לכבוד
מועצה אזורית לב השרון

א.ג.ג,

הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' 3/2020

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

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

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

הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

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

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

הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה עד ליום 30.6.2020. ידוע לנו כי המועצה בהתאם לשיקול דעתה תהא רשאית להאריך את תוקף הצעתנו ב-90 יום נוספים, ולא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות מצידנו ככל שהמועצה תחליט לעשות כן.

להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית על סך 100,000 ש"ח בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

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

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

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

הצעת מחיר:

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

סה"כ הצעת המציע לעמלה הבסיסית עבור המועצה האזורית _____% (במילים)
אחוז

מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה לעמלה הבסיסית לא תחרוג מעמלה מקסימאלית של 1.8% ועמלה מינימאלית של 1.6% כאמור המועצה תהא רשאית שלא לדון כלל בהצעה שתחרוג מגבולות אלה.

סה"כ הצעת המציע לתשלום חודשי עבור תאגיד מי לב השרון _____ (במילים)

ש"ח _____

מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה לתשלום החודשי עבור תאגיד מי לב השרון לא יעלה על 45,000 לפני מע"מ ולא יפחת מ 31,700 ₪ לפני מע"מ לחודש כאמור המועצה תהא רשאית שלא לדון כלל בהצעה שתחרוג מגבולות אלה.

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

כמו כן אנו מצרפים להצעתנו את המסמכים והאישורים המפורטים בסעיפים 6 ו-9 למסמך ב' למסמכי המכרז – הוראות למשתתפים.

שם המשתתף _____ כתובת _____

טלפון _____ פקס _____ מייל _____

חתימה וחותמת _____ תאריך _____

א י ש ו ר

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

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

בצרוף חותמת המשתתף _____ מחייבים אותו לכל דבר ועניין, עפ"י מסמכי הייסוד שלו.

עו"ד / רו"ח

מסמך ה'

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

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

1.

- א. החברה או בעל זיקה* אליה לא הורשעו ** ביותר משתי עבירות***.
- ב. החברה או בעל זיקה* אליה הורשעו** ביותר משתי עבירות***, אך במועד האחרון להגשת ההצעות חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

[על החברה למחוק את הסעיף שאינו רלוונטי]

- * "בעל זיקה" - כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- ** "הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.07.2018.
- *** "עבירה" - עבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 או עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991

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

אישור עו"ד/רו"ח

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

מסמך ה' 1

הצהרת המשתתף בדבר אי המצאות בניגוד עניינים

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

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

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

חותמת המשתתף

חתימת מורשה החתימה

תאריך

מסמך ה' 2

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

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

1. הנני מצהיר כי המשתתף _____ מס' זיהוי/ח.פ.ח.צ.ע.ר. _____.

_____ (להלן: "המשתתף") איננו קבלן כח אדם כמשמעותו

בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.

2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

אישור עו"ד/רו"ח

אני הח"מ _____, עו"ד (מ.ר. _____), מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה

בפני מר/גב' _____, ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר

את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפני

את תוכן תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

מסמך ו'

אישור עו"ד/רו"ח המעיד על ניסיון המשתתף

אני _____ הח"מ _____ ת.ז. _____ מכהן כרו"ח/עו"ד

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

"המשתתף"), מאשר בזאת:

1. במהלך _____ השנים האחרונות, עסק השתתף בתחום ניהול ותפעול של מחלקות גביה ב _____ רשויות מקומיות, אשר _____ מהן מונות 25,000 תושבים לפחות, ו _____ מהן _____ הן מועצות אזוריות.

לצורך עמידה בתנאי זה, "ניהול ותפעול של מחלקות גביה" יהיו כל השירותים שלהלן: שירותי גביה לרבות ניהול והפעלת מחלקת גביה של לפחות 10 עובדים, שירותי מוקד, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שירות לקוחות, גביית חובות שוטפים וחובות שבפיגור ואכיפת גביה.

"רשויות מקומיות" – עירייה, מועצה אזורית, מועצה מקומית.

להלן פירוט אודות נסיונו של המשתתף:

ניתן להוסיף שורות באופן ידני.

מס' סידורי	שם הרשות המקומית	השנים בהן ניתן השירות	מס' תושבים	מהות השירותים	פירוט בדבר מספר עובדים במחלקת הגביה	שם איש קשר אצל הרשות ופרטי התקשרות
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

יש לצרף אסמכתאות בנוגע לכל התקשרות המתוארת לעיל.

2. המשתתף מעסיק את כל העובדים שלהלן:

א. _____ עובדים קבועים במשרה מלאה אשר עוסקים בניהול מחלקת הגביה, תפעולה, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל בתחום הגביה, גביית חובות בגין ארנונה, היטלים ואגרות ובהפקת שוברי ארנונה וחיובים אחרים וכן באכיפה מנהלית.

ב. ב- _____ חודשים שקדמו למועד להגשת הצעות, מעסיק מנהל גבוה / מנהל צוות המונה לכל הפחות 10 עובדים בתחום הגביה (יש למחוק את המיותר), שהינו בעל תואר ראשון מטעם מוסד אקדמי בישראל.

שם העובד: _____ ת.ז. _____ . עובד זה יהיה העובד המוצע מטעם המציע לשמש כמנהל גביה לצורך אספקת השירותים מכוח מכרז זה.

ג. ב - _____ חודשים שקדמו למועד הגשת הצעות, מעסיק שני עובדים בעלי תעודת בגרות שלהם ניסיון של _____ שנים בעבודה במחלקת גביה.

שם העובד: _____ ת.ז. _____ -

שם העובד: _____ ת.ז. _____ .

עובדים אלה יהיו העובדים המוצעים מטעם המציע לשמש כסגני מנהל גביה לצורך אספקת השירותים מכוח מכרז זה.

פקח ארנונה – שהינו הנדסאי תכנון ואדריכלות או הנדסאי בניין.

שם העובד: _____ ת.ז. _____ .

ד. המשתתף מעסיק _____ עובדים שהנם בעלי תעודת בגרות אשר _____ מתוכם בעלי ניסיון של שנה במחלקת גביה.
להלן שמות העובדים:

יש לצרף תעודות השכלה ביחס לכל עובד המוזכר לעיל, קו"ח, וכן ת.ז. ותלושי שכר המעידים על העסקת העובדים.

בנוסף, יש לצרף תצהיר מטעם כל אחד מהעובדים לפיו למיטב ידיעתם לא הורשעו בעבירה פלילית שי עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.

חתימה+ חותמת עו"ד/רו"ח

תאריך

מסמך ז'

ח ו ז ה

נערך ונחתם במשרדי מועצה אזורית לב השרון

ביום _____ לחודש _____ שנת _____.

בין:

מועצה אזורית לב השרון

ח.פ. _____
(שיתקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

ל בין:

ח.פ. _____

כתובת: _____

טל: _____ פקס _____
(שיתקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

המועצה פרסמה מכרז 3/2020 והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי גביית ואכיפת מיסוי עירוני (ארנונה, אגרות והיטלים מוניציפאליים), הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות").

הואיל

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;

והואיל

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

והואיל

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

והואיל

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

והואיל

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

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

"**המועצה**" או "**המועצה האזורית**" או "**הרשות**" - הינה המועצה האזורית לב השרון.

"**ישובי המועצה**" - הישובים ואזורי התעשייה בתחומה המוניציפאלי של המועצה האזורית לב השרון.

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

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

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

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

"**המכרז**" - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 3/2020.

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

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

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

"**סכום הגביה בפועל**" הינו סך כל התשלומים ששולמו בפועל לקופת המועצה מיום 1 בינואר או ממועד כניסת הסכם זה לתוקף ועד ליום 31 בדצמבר של שנת כספים מסוימת ע"י החייבים שהם תושבים ו/או מוסדות ו/או גופים בתחומי המועצה למעט מלוות, הלוואות, חובות והכנסות כל שהן המגיעות לרשות שאינן כתוצאה מפעולות של הקבלן. מובהר בזאת כי הכנסות ממע"מ וקיזוזים אשר הם תולדה של החייבים אותם הפיק הקבלן הינם חלק מסכום הגביה בפועל.

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

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

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

- נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.
- נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.
- נספח ג' – נספח ביטוח ואישור על קיום ביטוחים.

נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
 נספח ה' – אכיפה מנהלית.
 נספח ו' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה
 נספח ז' – הצהרת מחויבות לאבטחת מידע
 נספח ח' - הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה
 נספח ט' - פרוט סעיפים ותקבולים המזכים עמלה במכרז.

- 1.3.2. כל המסמכים המפורטים לעיל, לרבות מסמכי המכרז יכוננו לעיל ולהלן "מסמכי המכרז".
 כל הוראה הנזכרת במסמך כלשהו ממסמכי המכרז חלה גם על ההסכם, ולהפך.
- 1.4. גילה הקבלן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים יפנה הקבלן, בכתב, לרשות (עפ"י הפרטים בסעיף 11.2 למכרז) כדי לקבל הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג.
- 1.5. הקבלן מצהיר כי קרא את מסמכי המכרז, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות שבמסמכי המכרז וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצע את כל הדרוש למתן שירותי הגביה על פי הדרישות והתנאים המפורטים בהם ובמועדים שנקבעו.
- 1.6. הקבלן מצהיר בזאת כי הינו בעל ניסיון, מכיר ובקיא בכל ההיבטים המקצועיים, התפעוליים והמשפטיים הקשורים בביצוע גבית חובות שוטפים, גביית חובות פיגורים, בחוקי עזר של רשויות מקומיות ובכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.
- 1.7. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 6 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק או הוראה רגולטוריים אחרת הנוגעות לצנעת הפרט בכלל ובמיוחד לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 והתקנות שחוקקו בגינו.
- 1.8. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע העבודות על פי חוזה זה ישמרו גם הם על סודיות המידע שנמסר לטיפולם, יטפלו בו ברמה גבוהה של אמינות ומהימנות ותוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט וזאת במיוחד באשר ליישום חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017. כמו כן מתחייב הקבלן לעמוד בהצהרת המחויבות לאבטחת מידע המצורפת כנספח ט' למכרז ז' ולקיים את נהלי אבטחת המידע של המועצה.
- 1.9. הקבלן מצהיר ומתחייב כי הוא ומנהליו, בעליו או עובדיו לא הורשעו ולא הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום.
- 1.10. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.
- 1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.
- 1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה שישתנו מזמן לזמן.
- 1.13. הקבלן מתחייב בזאת להיענות לפניות התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל ערוצי התקשורת: פניות בכתב, בעל פה, טלפוניות, בפקס, בדואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.
- 1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה מותקנות ומופעלות מצלמות במעגל סגור וכי אין לו ולעובדיו מטעמו, התנגדות להפעלתן של מצלמות אלה.
- 1.15. הקבלן מצהיר ומאשר שידוע לו כי המועצה פועלת על פי אמנת שירות והוא מתחייב לפעול בהתאם לאמנה זאת ובהתאם לעדכוניו שתבצע בה המועצה מפעם לפעם.
- 1.16. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל במשותף עם המועצה לקיים את הוראות מנכ"ל משרד הפנים

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

1.17. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל ביחד עם המועצה למימוש נוהל העסקת עובדים כמוגדר בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת וכי העסקתם של העובדים והמנהל מותנית באישורה של ועדה שתמנה המועצה כמוגדר בנוהל וכי המועצה רשאית להודיע לקבלן בכל עת בדבר ביטול אישור להעסקת עובד פלוני ובדבר החובה להחליפו.

2. שרותי הגביה

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

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

2.3. הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.

2.4. בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט להלן, בחוזה זה.

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

2.6. המועצה התקשרה עם חברת אשבל טכנולוגיות בע"מ לשימוש בתוכנת פריוריטיטי להפקת ולגביית חיובי ארנונה, ביוב, מערכות פיננסיות וכיוצא בזה (להלן "התוכנה"). הקבלן מצהיר ומתחייב כי ישיר את עובדיו לעבוד מול המערכת הקיימת מתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים.

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

3. משרדים, ציוד וכוח אדם

3.1. משרדים וציוד

3.1.1. המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בניין המועצה האזורית לב השרון או בכל מקום אחר שתחליט.

3.1.2. הקבלן ישא בעלות רכישת ציוד ככל שידרש, בהתאם לדרישות המכרז ולהנחיות גזבר המועצה.

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

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

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

הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ה" המצ"ב.

מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן:

3.2.1. המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה לרבות עיקולי מיטלטלין וכד' יהיו מורשים לכך על פי כל דין – באחריות הקבלן.

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

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

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

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

3.2.6. ע"מ לוודא שיועסק כ"א ברמה טובה ומעלה, הקבלן ישלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר מינימום + 5% וכל התוספות ו/או הזכויות עפ"י כל דין. למנהל הגביה ישלם הקבלן שכר שלא יפחת מ- 12,000 ש"ח ברוטו לחודש ויצמיד לעובד רכב לצורך ביצוע עבודתו ברחבי המועצה האזורית. לסגן מנהל הגביה ישלם הקבלן שכר שלא יפחת מ- 10,000 ש"ח ברוטו לחודש, למנהל הגביה לתאגיד ישלם הקבלן שכר שלא יפחת מ- 10,000 ש"ח ברוטו לחודש.

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

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

3.2.9. המנהל יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, וללא צורך במתן נימוקים כלשהם, לדרוש כי הקבלן יחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעמו במועצה והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף ללא שיהוי לאחר קבלת אישור מראש מהמנהל.

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

3.2.11. הקבלן מתחייב שלא לנייד עובדים שיעבדו עבור המועצה אלא בכפוף להסכמה מוקדמת ומראש של המנהל.

3.2.12. הקבלן מתחייב בזאת לספק את כל כח האדם הדרוש בכדי לעמוד ברמת השרות הנדרשת במסמכי המכרז לרבות ובמיוחד בזמני עומס מיוחדים. הקבלן מצהיר בזאת כי ייערך ויתפעל קבלת הקהל ומוקד ברורים ברמת השרות הנדרשת.

4. אופן מתן שרותי גביה

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

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

4.1. כללי:

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

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

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

4.1.4. במעטפית יצויין יום התשלום האחרון.

4.1.5. המעטפית תהיה ממוגנטת.

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

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

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

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

4.1.10. השלמת נתונים חסרים ועדכון שוטף של קובץ המשלמים (על כל הפרטים הנדרשים כגון: כתובת, כתובת דואר אלקטרוני, מס' טלפון, מיקוד, מס' נפשות המתגוררות בנכס וכו'), כולל מספרי זהות/ח.פ./מספר עמותה של כל החייבים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות/ח.פ./מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מ- 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה.

4.1.11. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל ישובי המועצה.

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

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

4.1.14. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות ועיקולים בביתו של החייב, על חשבונות הבנק ועל רכבים. כמו כן ינקטו פעולות אכיפה אחרות, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים)

והנחיות והוראות המנהל. על הקבלן לדאוג לכל האמצעים הנלווים הנדרשים לביצוע כלל פעולות האכיפה (אכסון, שינוע, ביטוח הנכסים המעוקלים וכו').

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

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

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

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

4.1.19. משלוח תשובות מפורטות בכתב ישירות לפונים בנושא בירור חובות ובירורים אחרים בכפוף לאישור המנהל - וכל זאת תוך 14 יום מקבלת הפניה ותוך העברת העתק התכתובת למנהל ובכפוף לאמנת שירות במידה וקיימת במועצה.

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

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

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

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

4.1.24. פעולותיו של הקבלן ילוו בייעוץ משפטי שוטף (של הקבלן) ועל חשבוננו בלבד למעט ייצוג וייעוץ משפטי של המועצה אותה תבצע המועצה על חשבונה ועל ידי היועצים המשפטיים שלה.

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

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

4.1.27. מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר במסמך ב' למכרז זה.

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

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

4.2 מחיקת חובות מסופקים וקשים לגביה

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

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

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

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

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

4.3 דוחות

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 אכיפה מנהלית

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

4.5. טיפול משפטי בחייבים

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

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

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

4.5.4. הטיפול של עוה"ד יהיה עפ"י המפורט בנספח "ז".

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

4.7. שונות

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

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

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

4.7.4. המנהל יהיה רשאי בכל שלב להורות על הפסקת טיפול בחייב, או מתן תנאים חריגים ו/או לקיחת הטיפול המשפטי בעניין מסוים לטיפולם האישי, במקרה זה לא יהיה זכאי הקבלן לכל תשלום שהוא אלא בגין חובות שנגבו על ידו בפועל עד למתן ההוראה, כאמור. סמכויות המועצה יהיו מוגבלות ל- 5% (מצטברים) מכלל החובות שבפיגור ולא יותר משליש החוב של כל חייב. להסרת ספק מובהר בזה כי אין הדבר כולל חייבים הנמצאים בהליך של מחיקת חוב.

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

4.7.6. הקבלן מתחייב לשמור ולקיים הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה של המנהל במהלך מתן וביצוע שירותי הגביה, לתדרך, לייצע ולהנחות את עובדיו כך שיבצעו תפקידם תוך שמירה קפדנית ומוחלטת של הוראות כל דין וכל הנחייה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן

5. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

5.1. כללי

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

5.2. התמורה לקבלן

5.2.1. עבור שרותי הגביה עבור המועצה האזורית תשולם לקבלן עמלה בסיסית בשיעור של % _____ מסכום הגבייה בפועל המוגדר במבוא להסכם זה. (להלן "עמלה בסיסית"). **(ימולא אחרי שהזוכה יקבע).** העמלה תשולם מידי חודש.

5.2.2. עבור שרותי הגביה לתאגיד מי לב השרון ישולם לקבלן מידי חודש תשלום חודשי של _____ בתוספת מע"מ כחוק.

5.2.3. הקבלן יגבה מנישומים הוצאות גביה בהתאם להנחיות שיקבל מהמועצה ולא יותר מהסכום הנקוב ב"תקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א – 2011 "קביעת הוצאות מרביות תקי" תשע"ח -2018 הודעה תשע"ח – 2018" או כל הנחייה רגולטורית אחרת שתתקבל בעתיד. כל התקבולים מגביה זאת יופקדו ישירות לקופת המועצה והקבלן יהיה זכאי לקבל מהמועצה תשלומים אלה. בשנת 2019 שילמה המועצה לקבלן כ 179,000 ₪ בתוספת מע"מ עבור הוצאות אכיפה. אין באמור לעיל כדי לחייב את המועצה בתשלום מינימאלי כלשהו.

5.2.4. בתמורה להפעלת מוקד שירות ובירורים, יקבל הקבלן תמורה חודשית בסך 4,300 ש"ח בתוספת מע"מ.

5.2.5. הקבלן יהא זכאי לעמלה מוגדלת (להלן "בונוס") בשיעור של עד 200,000 ₪ נוספים ביחס לתשלום השנתי הכולל שתשלם המועצה לקבלן (לא כולל התשלום בגין הוצאות אכיפה ושרותי מוקד חיצוני), בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה שיתבסס על שיעור הגביה בפועל ואיכות השרות שיספק הקבלן לתושבי המועצה ולהנהלתה.

5.2.6. לכל התשלומים הנ"ל יתווסף מע"מ כחוק.

5.2.7. מובהר ומודגש בזאת כי מלבד שיעור העמלות הנזכרות לעיל, לא תשלם המועצה לקבלן הזוכה כל סכום נוסף כלשהוא מכל סיבה שהיא, הוא לבדו יישא בכל ההוצאות מכל מין וסוג, הנובעות הן מגביית החובות השוטפים והן מגביית החובות שבפיגור. עוד מובהר, כי לא תתווסף לתמורה עפ"י חוזה זה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדדים, בשערי מטבעות, במחירי הדלק, בעלויות שכר, תקורות, שינוי במחירי סחורות, מסים, היטלים ואגרות חדשים שיוטלו ע"י גורם כלשהו וכל שינוי אחר כיו"ב.

5.2.8. עוד מובהר ומודגש כי הקבלן יגבה מנישומים הוצאות גביה בהתאם להנחיות שיקבל מהמועצה ולא יותר מהסכום הנקוב ב"תקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א – 2011 "קביעת הוצאות מרביות תקי" תשע"ח -2018 הודעה תשע"ח – 2018" או כל הנחייה רגולטורית אחרת שתתקבל בעתיד. כל התקבולים מגביה זאת יופקדו ישירות לקופת המועצה והקבלן יהיה זכאי לקבל מהמועצה תשלומים אלה.

5.3. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

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

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

5.3.3. הקבלן יכלול בסכום החשבון הרבעוני לצורך חישוב העמלה הבסיסית המגיעה לו (כאמור בסעיף 5.3.2 לעיל), רק את התקבולים שנפרעו בפועל ברבעון החולף, וייתן פרוט לכל הסכומים שנגבו באמצעי תשלום מעותדים כולל שם החייב, הסכום שנגבה, ותאריך הפירעון (דוח נפרד לכל אמצעי תשלום מעותד, לרבות: שיקים מעותדים, כרטיסי אשראי, הוראות קבע והוראות קבע פיגורים).

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

5.3.5. על אף האמור לעיל, מוסכם ומובהר בזה כי בגין המחאות ו/או הסדרי תשלום שנפרעו לאחר תום תקופת ההתקשרות תשולם עמלה בשיעור המגיע על פי ההסכם. המחאות והסדרי תשלום אחרים שלאחר מועד ההתקשרות לא כובדו – יועברו לטיפול המועצה. כמו כן מובהר ומודגש בזה כי הקבלן לא יהיה זכאי לעמלה בגין המחאות דחיות שהתקבלו במועצה במועד מוקדם להתקשרות על פי חוזה זה.

5.3.6. בכל 15 לחודש אי זוגי (חודשיים לאחר משלוח חשבון הארנונה הראשון על ידי הקבלן) יגיש הקבלן למנהל, דו"ח ובו פרוט סכומי הגביה בפועל בחודשיים שעברו. המנהל יאשר לקבלן בכתב כי יש התאמה בין נתוני הנהח"ש של המועצה לבין דיווח הקבלן על הסכומים שנגבו. תשלום העמלה הבסיסית (כאמור בסעיף 5.3.2 לעיל) בתנאי תשלום של שוטף + 90 יום, יעשה רק בכפוף לאישור גזבר המועצה, כאמור. בתאריך 15/7 בכל שנה ייערך חשבון חצי שנתי ובו ישולמו/יקוזזו הפרשי העמלה הבסיסית עבור חצי שנה. בתאריך 15/1 בשנה העוקבת ייערך חשבון שנתי בו ישולמו/יקוזזו הפרשי העמלה הבסיסית עבור השנה כולה. תחשיב אחוזי הגבייה, ייעשה במצטבר מתחילת שנה קלנדרית (חייבים מצטברים מול גבייה מצטברת).

5.4. חשבון סופי

5.4.1. התשלום המגיע לקבלן בגין התחשבות סופית כאמור לעיל ישולם לקבלן בתנאים ובמועדים כדלקמן:

5.4.1.1. הקבלן יגיש חשבון סופי לא יאוחר מ- 30 ימים מתום תקופת ההתקשרות, עם המועצה. המועצה תבדוק חשבון סופי זה לא יאוחר מ- 30 ימים מיום קבלתו והתמורה המגיעה לקבלן (אם מגיעה) תשולם לקבלן תוך 30 ימים נוספים. למען הסר ספק חישוב העמלה הבסיסית יעשה על פי הסכומים הנצברים בפועל בחשבון המועצה

5.4.1.2. מבלי לפגוע באמור לעיל, על הקבלן להמציא לרשות, כנגד כל תשלום שיועבר אליו כאמור, חשבונית מס כדין.

6. איסור המחאת/הסבת זכויות

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

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

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

7. אחריות וביטוח

- 7.1. הקבלן יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל מעשה ו/או מחדל, לרבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, או נזק, כלשהו, בלי יוצא מן הכלל שייגרמו לרשות ו/או לעובדיו ו/או שלוחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או אדם אחר כלשהו, לגוף ו/או לרכוש. לרבות נזקים לחייבים ולמעוקלים באחזקתו, בשל מעשה או מחדל, מכל מין וסוג שהוא, של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין, ממתן שירותי הגביה ו/או ממעשה או מחדל של הקבלן ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו הקשורים במישרין או בעקיפין בביצוע התחייבות הקבלן על פי מסמכי החוזה. הקבלן יפצה את המועצה ו/או את הניזוקים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיע לו/להם. הקבלן משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיו, שלוחיו ואת מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, מחלה, נכות, חבלה, נזק כספי או נזק כני"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.
- 7.2. הקבלן מתחייב לשלם כל דמי נזק או פיצוי המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מתאונה או נזק כל שהוא תוך כדי מתן שירותי הגביה ו/או מעשה או מחדל הקשורים, במישרין ובעקיפין, בביצוע התחייבויות הקבלן על פי מסמכי החוזה.
- 7.3. הקבלן מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את המועצה על כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי אדם כלשהו נגדו ו/או נגד מי מעובדיו ו/או שלו היה ו/או מי שבא מטעמו בגין כל תאונה. חבלה או נזק שמפורט בסעיף 7.1 ו-7.2 לעיל לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, לרבות ההוצאות המשפטיות שייגרמו להם. אם יתבע המועצה ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הקבלן לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או לחובתם מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.
- 7.4. הקבלן יהיה אחראי וישפה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לו עקב שגיאה מקצועית של הקבלן ו/או מחדל ו/או הזנחה במילוי חובתו המקצועית. אחריותו של הקבלן תחול גם לגבי מקרים של שגיאות ורשלנות כאמור לעיל אשר יתגלו לאחר תום תקופת החוזה.
- 7.5. מבלי לגרוע באחריות הקבלן על פי ההסכם ו/או על פי כל דין, הוראות הביטוח שיחולו על הקבלן הינן כמפורט בנספח הביטוח המסומן **כנספח ג'** להסכם זה, המהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

8. ערבויות

- 8.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 150,000 (במילים: מאה וחמישים אלף ש"ח) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח ב' (לעיל ולהלן: "**ערבות הביצוע**"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו.
- 8.2. ערבות הביצוע תוחזר לקבלן, לאחר המועד הנקוב בסעיף 8.1 להסכם זה ורק לאחר שימציא הקבלן לחשבות המועצה חשבון סופי מאושר על ידי המנהל וחשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לקבלן.
- 8.3. המנהל יחליט עפ"י שיקול דעתו הבלעדי באם יש מקום לממש הערבויות, כולן או מקצתן, אם וככל שיופר הסכם זה ע"י הקבלן לרבות הפרת סעיף מספר 10 להסכם זה לרבות סעיפי המשנה שלו ומבלי לגרוע מהאמור בהסכם זה לעיל ולהלן.
- 8.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית תהיה המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תוקפה, לפי העניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. קיבל הקבלן דרישה כאמור, ימסור לידי המועצה תוספת לערבות ו/או ערבות חדשה, בהתאם לערבות המעודכנת ולפי דרישת המועצה. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

9. שמירת זכויות

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

10. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

- 10.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים מספר 1, 2, 4, 5, 7. על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.
- 10.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לזכות המועצה לפי כל דין ו/או הסכם, הפרה יסודית של הסכם זה תזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך 150,000 ש"ח כשהם צמודים למדד, מהמדד הידוע במועד חתימת חוזה זה ועד למדד שיהא ידוע בעת התשלום בפועל. הצדדים מצהירים, כי הסכום הנ"ל נקבע לאחר הערכה זהירה של נזקים ולא תישמע כל טענה שסכום פיצוי זה נקבע ללא יחס סביר לנזק הנגרם עקב הפרת ההסכם.
- 10.3. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם כי בכל מקרה בו יתגלו אי סדרים כספיים במחלקת הגביה, הקבלן יפצה המועצה מיידית בסכום החסר.
- 10.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהעמלה המגיעה לקבלן פיצוי מוסכם מראש כאשר הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובלבד שאין המועצה אחראית לאי ביצוע ההתחייבות ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 15,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בדבר ההפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש):
- 10.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה, חינוך או חיוב אחר לחייבים.
- 10.4.2. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.
- 10.4.3. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.
- 10.4.4. כח אדם חסר או ניווד עובדים בכירים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.
- 10.4.5. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.
- מובהר ומודגש בזאת כי במקרה של חילוקי דעות בין הקבלן לבין המנהל בנושא סעיף זה בחוזה שמורה לקבלן הזכות לערער על החלטת המנהל בפני ראש המועצה.
- 10.5. המועצה תהא זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים לעיל מהערבות הבנקאית או לנכותם מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

- 10.6. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 10.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לו במקרה של הפרה יסודית:
- 10.7.1. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 7 יום ממועד ביצועם.
- 10.7.2. הוגשה נגד הקבלן התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקם, או הוגשה נגדו בקשת פשיטת רגל ובמקרה של מציע שהוא רשות נתקבלה על ידו החלטה על פירוק מרצון, או שהוגשה נגדו בקשה לפירוק, או ניתן נגדו צו פירוק, או שהוא הגיע לפשרה או סידור עם נושיו כולם, או חלקם, או שהוא פנה לנושיו למען קבל ארכה או פשרה למען הסדר איתם על פי סעיף 233 לפקודת החברות (נוסח חדש) תשמ"ג-1983.
- 10.7.3. הוכח להנחת דעתו של המנהל כי הקבלן הסתלק מביצוע החוזה ו/או כי אין ביכולתו לעמוד במחויבויותיו באופן הפוגע בשרות הציבור ו/או בטובת המועצה.
- 10.7.4. כשיש בידי המועצה הוכחות, להנחת דעתה, כי הקבלן או אדם אחר מטעמו נתן או הציע טובת הנאה כלשהי בקשר עם הזכייה במכרז ו/או בקשר לחוזה זה או ביצועו.
- 10.7.5. אם הוגש כתב אישום או ננקטו הליכים פלילים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים, למעט עבירות תנועה, עבירות תכנון ובניה, עבירות לפי חוקי עזר וכד'.
- 10.7.6. התברר כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה במכרז או בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהקבלן לא גילה לרשות עובדה מהותית אשר, לדעת המועצה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.
- 10.7.7. הפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית, תהא המועצה זכאית, מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה המוקנית לו על פי חוזה זה או על פי כל דין, גם לבטל ההסכם.
- 10.7.8. ספרי המועצה וחשבונותיו ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו לקבלן ומועדיהם, לשיעור הוצאות ששולמו ומועדי הוצאתן.
- 10.7.9. לא יראו בשימוש המועצה בזכויותיה על פי מסמכי החוזה כביטול החוזה על ידי המועצה אלא אם המועצה הודיעה על כך במפורש ובכתב, והקבלן יהיה חייב לעמוד בכל התחייבויותיו על פי החוזה, כל עוד לא נתנה לו הודעה על ביטול החוזה.
- 10.7.10. מוסכם בין הצדדים כי איחור בתשלום שעל המועצה לבצע ואשר לא יעלה על 21 יום לא יהווה הפרה של חוזה זה והקבלן לא יהא זכאי לכל סעד כספי או אחר בגין איחור כאמור.
- 10.7.11. מוסכם בין הצדדים כי התרופות ו/או הסעדים הנ"ל בהסכם זה הינם מצטברים לכל תרופה ו/או סעד עפ"י ההסכם ו/או עפ"י כל דין.
- 10.7.12. מוסכם עוד, כי אין במקרים המפורטים בסעיף 10 לעיל משום רשימה סגורה.

11. תקופת החוזה וסיומו

- 11.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף 36 חודשים החל מיום _____ ועד ליום _____, וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן (לעיל ולהלן: תקופת החוזה").
- 11.2. ככל שתחילת ההסכם הנ"ל לא תהיה החל מיום _____, אלא בתקופה מאוחרת יותר, מועד תום תוקפו של ההסכם הנ"ל יישאר על כנו, קרי: ביום _____ אף אם תקופת ההסכם תהיה פחותה מ-36 חודשים.
- 11.3. לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בשתי תקופות נוספות של 12 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופת האופציה") ע"י הודעה בכתב שתשלח ע"י המועצה לקבלן לפחות 30 יום

לפני תום תקופת ההסכם כאמור בסעיף 11.1 לעיל ו/או תום תקופת האופציה כאמור בסעיף זה וזאת בכפוף לעמידת הקבלן בכל תנאי ההסכם.

11.4 מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 11.1-11.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, החל מתום שנת החוזה הראשונה ו/או חלקה של השנה קרי: מיום _____, להביא את החוזה לסיומו ע"י מתן הודעה בכתב שתשוגר ע"י המועצה לקבלן לפחות 3 חודשים מראש. ככל שהמועצה תחליט לממש סעיף זה, יהא החוזה בטל במועד שייקבע בהודעה. הודעה כזאת תשלח לקבלן אם יפר הקבלן את חוזה זה בהפרה יסודית כמוגדר בחוזה זה ו/או הפר את האמון שנתנה בו המועצה ו/או נמנע מאספקת השירותים והעבודות המוגדרים במכרז זה למרות שקיבל על כך התראה בכתב מהמועצה.

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

11.6 בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת לרבות ביצוע חפיפה של 3 חודשים לפחות ולרבות העברת כל המידע שנאסף על ידו כולל כל הנתונים והמסמכים למועצה או לקבלן אחר שיבוא במקומו: כל המסמכים, ההצעות, ההמלצות וכיו"ב מסמכים שהוכנו על ידי הקבלן במסגרת מתן שירותים יועברו על ידו לנציגי המועצה ו/או למי שהמועצה תורה עליו. כמו כן מתחייב הקבלן להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח חובות וחייבים מפורט ומרוכז, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה וכל דו"ח או הנחיית ביצוע אחרת שהורה לו המנהל. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגדו אמצעי אכיפה לרבות חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

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

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

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

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

12. הגדלת/הקטנת היקף החוזה

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

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

- 13.1. כל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו יחשב הקבלן כקבלן עצמאי ולא כעובד. בכל מקרה בו יקבע אחרת יפצה וישפה הקבלן את המועצה בכל סכום בו תחויב המועצה כתוצאה מתביעה כאמור וכן בהוצאות המשפט ובשכ"ט עוה"ד, ריביות, קנסות וכיו"ב.
- 13.2. הקבלן מצהיר ומאשר בזה כי העובדים שיבצעו מטעמו את התחייבויותיו על פי מסמכי החוזה הינם עובדיו בלבד וכי הם יהיו נתונים להוראותיו, פיקוחו והשגחתו המלאים, הוא יישא בכל ההוצאות והתשלומים הכרוכים בהעסקתם, והוא מתחייב לקיים כל הוראת דין החלה על מעביד לרבות תשלום שכר מינימום.
- 13.3. המועצה תהיה זכאית לקזז מהכספים המגיעים לקבלן, כל סכום המגיע לה ממנו, בין על פי מסמכי החוזה ובין מכל עילה אחרת שהיא.
- 13.4. מוסכם בין הצדדים כי מסמכי החוזה משקפים נכונה את המוסכם והמותנה ביניהם במלואו, וכי המועצה לא תהיה קשורה בכל הבטחות, פרסומים, הצהרות, מצגים, הסכמים והתחייבויות, בכתב או בעל פה, שאינם נכללים במסמכי המכרז ואשר נעשו אם נעשו, קודם לחתימתו. כל ויתור או הסכמה או שינוי מהוראות חוזה זה לא יהא לו כל תוקף אלא אם נעשה בכתב ובחתימת שני הצדדים והקבלן יהיה מנוע מלהעלות כל טענה בעניין שלא נעשה בדרך האמורה.
- 13.5. כל הודעה שצד אחד צריך ליתן למשנהו לפי חוזה זה תישלח במכתב רשום לפי כתובת המצוינת במבוא לחוזה זה. הודעה שנשלח בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר מסירתה בבית דואר בישראל.
- 13.6. במידת הצורך וכמתחייב על פי דין - המועצה יודא קבלת אישור/ים להסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המועצה

נספח א'

נוסח ערבות ביצוע

לכבוד
מועצה אזורית לב השרון

א.ג.ג,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 150,000 ש"ח (במילים: מאה וחמישים אלף ש"ח) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 3/2020** למתן שירותי ניהול ותפעול של חיובים, קבלת קהל וגבייה עבור "מועצה אזורית לב השרון" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

במכתבנו זה :

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

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל על פי ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת המדד בגין חודש יולי 2018 שפורסם ביום 15 אוגוסט 2018 או בסמוך לכך, יהיו הפרשי ההצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

_____ בנק

_____ תאריך

נספח ב'

שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

1. **הפקת שוברי ארנונה:**
 - 1.1 שוברי ארנונה שנתית ודו חודשית כולל ציון בולט של יתרות חוב "לא כולל שובר זה" של הנישום. הגרפיקה של השוברים השנתי והדו חודשי תקבל מדי שנה אישור בכתב מהמנהל.
2. **טיפול בנכסים:**
 - 2.1 עדכון גודל וסיווג נכסים והוצאת הודעות שומה על נכסים חדשים ו/או שהשתנה גודלם ו/או סיווגם.
 - 2.2 פתיחת כרטיסי נכסים חדשים כולל פרטי הבעלים שלהם במערכת הגביה הממוחשבת בהתאם לדיווח מחלקת הנדסה לפי היתרי בניה או על ידי נתונים אחרים המגיעים למחלקת הגביה. בעת עדכון פרטי הנכס במערכת, בעל הנכס יקבל הודעה בכתב המתארת את גודל הנכס בו חויב, סיווג והסבר על זכויותיו וחובותיו. נוסח המכתב יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל.
 - 2.3 החלפה שוטפת על פי הצורך של מחזיקים/בעלים/שוכרים של נכסים. כל פעולה כזו תלווה במסמך חתום על ידי המשכיר או הבעלים והשוכר לפי הצורך. נוסח המסמך יוכן על ידי הקבלן ויאושר בכתב ע"י המנהל. מסמך זה החתום על ידי שני הצדדים יסרק לכרטיס הנכס במערכת הגביה. לא תאושר כל העברת נכס בין מחזיקים ללא תשלום כל יתרת החוב.
 - 2.4 מעקב ועדכון של נכסים בבנייה על פי נתונים שסופקו ממחלקת ההנדסה. על מהקבלן לדאוג שהנתונים ממחלקת הנדסה יגיעו למחלקת הגביה ויעודכנו לפחות פעם אחת בכל רבעון.
3. **השגות ועררים:**
 - 3.1 סיוע למנהל הארנונה בהכנת תשובות להשגות ולעררי ארנונה. מעקב אחרי לוחות הזמנים הרלוונטיים והתראה בפני מנהל הארנונה במידה והוא חורג מהזמנים.
4. **אגרות והיטלים:**
 - 4.1 חיוב אגרות, היטלים וחיובים נוספים במערכת הגביה וגביית התשלומים עבורם כגון: אגרות חינוך, ביוב, חיובי מחלקת תחבורה, מסי ועד מקומי לפי הצורך וכל שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה.
5. **פעילות שוטפת:**
 - 5.1 עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
 - 5.2 שיגור הוראות קבע למסב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשבא והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות מועצה לפי הצורך.
 - 5.3 בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישום במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
 - 5.4 עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
 - 5.5 הפקה ומשלוח של הודעה לתושבים בנושא זכאות להנחות מארנונה בחודש ינואר מדי שנה לפי דרישת משרד הפנים. הגרפיקה של ההודעה תאושר מראש ובכתב ע"י המנהל. ההפקה תיעשה על נייר משובח בהדפסה איכותית (לפחות שני צבעים).
 - 5.6 הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו וגביית תשלום תמורת האישור עפ"י חוק העזר של המועצה. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
 - 5.7 מענה לפניית תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום ובכפוף לאמנת השירות של המועצה ככל שזו קיימת.
 - 5.8 טיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה ויהיו על פי החלטת המועצה, בסיוע היועץ המשפטי של המועצה (כמופיע בסעיף 9 להלן).
 - 5.9 הגדרת חובות אבודים באישור המנהל, כולל מתן ייעוץ משפטי וטיפול משפטי באותם חובות וטיפול בחובות עד למחיקתם מהספרים אחרי אישור משרד הפנים.
 - 5.10 גביית היטלי פיתוח, אגרות, היטלי ביוב וכל מס אחר לפי החלטת המועצה.
 - 5.11 חיוב וגביית שכר לימוד, חינוך בלתי פורמאלי ואגרות נוספות על פי דרישת המועצה.
6. **ועדת הנחות:**
 - 6.1 מנהל הגביה יכין הנתונים לשיבות ועדת הנחות. ידאג לתיאום מועדים לועדת הנחות וישתתף בוועדות הנחות. מנהל הגביה ירשום את פרוטוקול ועדת הנחות, ידאג להחתים את ראש הוועדה והמשתתפים בה על פרוטוקול הוועדה וידאג למשלוח החלטות הוועדה לפונים תוך 7 ימים מיום ישיבת הוועדה.

7. פעילות מנהל המחלקה

- 7.1. ניהול שוטף של פעילות המחלקה.
- 7.2. סיורים תקופתיים בישובי המועצה ואזורי התעשייה שלה.
- 7.3. הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות העבודה המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
- 7.4. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונם במערכת.
- 7.5. התאמות כרטיסי אשראי.
- 7.6. התאמות שקים דחויים.
- 7.7. עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה וחיובם בעמלות.
- 7.8. עדכון החזר הוראות קבע במערכת וחיובם בעמלות.
<7.9. משלוח מכתבים לתושבים בגין הוראת קבע שחזרה.- 7.10. הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.
- 7.11. הגשת דוחות רבעוניים.
- 7.12. הפקת דוחות על פי דרישת הרשות.
- 7.13. ניהול קופת מחלקת הגביה.

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

- 8.1. עבודת האכיפה תתבצע ע"י תוכנת האכיפה של הקבלן.
- 8.2. הקבלן יבצע הוצאת דרישות חוב ומסירות אישיות לפי הצורך.
- 8.3. עיקול צד ג': עיקולי בנק, משכורות וכיוב'.
- 8.4. עיקול ברישום.
- 8.5. עיקול בפועל על כלל העלויות הנלוות לכך.
- 8.6. רישום הערת אזהרה בטאבו.
- 8.7. איתור חייבים.
- 8.8. טיפול בחובות אבודים.
- 8.9. הפקת דוחות על אפקטיביות הגביה.
- 8.10. עיקולי רכבים.

9. טיפול בצווי הארנונה של המועצה

- 9.1. באחריות הקבלן לבחון את חוקיות צווי הארנונה של המועצה.
- 9.2. הקבלן יערוך עבור המועצה בחינה של צו הארנונה שלה מול צווי ארנונה של מועצות אזוריות אחרות ויצג לפני המועצה פערים בתעריפי הארנונה וימליץ על שינויים הנדרשים להבנתו בצו הארנונה של המועצה לא יאוחר מיום 31/03 בכל שנה.
- 9.3. הקבלן יטפל מדי שנה בהכנת צו הארנונה לשנת הכספים הבאה, עדכוננו לפי הנחיות משרד הפנים, כולל המלצות לשינויי תעריפים לפי הצורך והגשתו לאישור המליאה לא יאוחר מתאריך 1/04 בכל שנה, אלא אם יקבל אישור בכתב מהמנהל לשנות את תאריך ההגשה.

10. ליווי שוטף של הנהלת חברת הגביה בתחומים הבאים:

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

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

נספח ג'

ביטוח

1. מבלי לגרוע מאחריות הקבלן על פי הסכם זה או על פי כל דין, על הקבלן לערוך ולקיים, על חשבון הקבלן, למשך כל תקופת ההסכם וכל עוד אחריות הקבלן קיימת (ולעניין ביטוח אחריות מקצועית למשך 3 שנים נוספות לאחר תום תקופת ההסכם), את הביטוחים המפורטים באישור עריכת הביטוח המצורף להסכם זה **כנספח ג'1**, והמהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "**ביטוחי הקבלן**") ו"**אישור עריכת הביטוח**", לפי העניין, אצל חברת ביטוח מורשית כדין בישראל.
 - א. חבות מעבידים- מוסכם כי ככל ולא מועסקים עובדים על ידי הקבלן, ניתן יהיה למחוק סעיף ביטוח "חבות מעבידים" מתוך אישור הביטוח.
 - ב. נוסחי הפוליסות- על הקבלן לוודא כי חריג "ירושלנות רבתי" יבוטל בכל ביטוחי הקבלן (אין באמור כדי לגרוע מזכויות המבטחים על פי הדין).
 2. ללא צורך בכל דרישה מצד המועצה, על הקבלן להמציא לידי המועצה, לפני תחילת מתן השירותים וכתנאי מוקדם להתקשרות או לכל תשלום על חשבון התמורה, את אישור עריכת הביטוח, כשהוא חתום בידי מבטח הקבלן. כמו כן, מיד בתום תקופת הביטוח, על הקבלן להמציא לידי המועצה אישור עריכת ביטוח מעודכן, בגין חידוש תוקף ביטוחי הקבלן לתקופת ביטוח נוספת, ומדי תקופת ביטוח, כל עוד הסכם זה בתוקף ו/או לתקופה נוספת כמפורט בסעיף 1 לעיל. בכל פעם שמבטח הקבלן יודיע למועצה, כי מי מביטוחי הקבלן עומד להיות מבוטל או עומד לחול בו שינוי לרעה, כאמור בסיפא לאישור עריכת הביטוח, על הקבלן לערוך את אותו הביטוח מחדש ולהמציא אישור עריכת ביטוח חדש, לפני מועד הביטול או השינוי לרעה בביטוח כאמור.
 3. מובהר כי גבולות האחריות הנדרשים במסגרת ביטוחי הקבלן הינם בבחינת דרישה מזערית, המוטלת על הקבלן, שאין בה כדי לגרוע מכל התחייבות של הקבלן לפי ההסכם ו/או על פי כל דין, ואין בה כדי לשחרר את הקבלן ממלוא החבות על פי הסכם זה ו/או על פי דין, ולקבלן לא תהיה כל טענה כלפי המועצה או מי מטעם המועצה, בכל הקשור לגבולות האחריות כאמור.
 4. למועצה תהא הזכות, אך לא החובה, לבדוק את אישור עריכת הביטוח, שיומציא על ידי הקבלן כאמור לעיל, ועל הקבלן לבצע כל שינוי, תיקון, התאמה או הרחבה, שיידרשו על מנת להתאים את ביטוחי הקבלן להתחייבויות הקבלן על פי הסכם זה.
 5. מוצהר ומוסכם כי זכויות המועצה לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל, אינן מטילות על המועצה או על מי מטעם המועצה כל חובה או כל אחריות שהיא לגבי ביטוחי הקבלן, טיבם, היקפם, ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בהן כדי לגרוע מכל חובה שהיא, המוטלת על הקבלן על פי הסכם זה או על פי כל דין, וזאת בין אם נדרשה עריכת שינויים כמפורט לעיל ובין אם לאו, בין אם נבדק אישור עריכת הביטוח ובין אם לאו.
 6. הקבלן פוטר את המועצה ואת הבאים מטעם המועצה מאחריות לכל אובדן או נזק לרכוש או ציוד כלשהו, המובא על ידי הקבלן או מי מטעם הקבלן לחצרי המועצה ו/או המשמש לצורך מתן השירותים (לרבות כלי רכב), ולא תהיה לקבלן כל טענה, דרישה או תביעה כלפי הנזכרים לעיל בגין אובדן ו/או נזק כאמור, ובלבד שהפסדו כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
 7. בכל ביטוח רכוש נוסף או משלים שיערך על ידי הקבלן, ייכלל סעיף בדבר ויתור המבטח על זכות התחלוף כלפי המועצה וכלפי הבאים מטעם המועצה; הוויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.
 8. מבלי לגרוע מכל הוראה מהוראות הסכם זה לעניין הסבת ההסכם, ובמקרה בו השירותים או חלק מהם יינתנו על ידי קבלני משנה מטעם הקבלן, על הקבלן לדאוג כי בידי קבלני המשנה פוליסות ביטוח נאותות בהתאם לאופי והיקף ההתקשרות עמם.
- מובהר בזאת, כי על הקבלן מוטלת האחריות כלפי המועצה ביחס לשירותים במלואם, לרבות שירותים שניתנו או אמורים היו להינתן על ידי קבלני משנה.
9. **נספח הביטוח הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה של ההסכם.** על אף האמור לעיל, אי המצאת אישור עריכת הביטוח במועד לא תהווה הפרה יסודית, אלא אם חלפו 10 ימים ממועד בקשת המועצה מאת הקבלן בכתב, להמצאת אישור עריכת הביטוח כאמור.

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים	
<p>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	המבוטח	אופי העסקה	מעמד מבקש האישור
שם : מועצה אזורית לב השרון ו/או גופים אזוריים קשורים	שם	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר : שירותי ניהול מחלקת גביה, חיובים, אכיפה ושרות לקוחות	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכייין <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר : _____
ת.ז./ח.פ.	ת.ז./ח.פ.		
מען	מען		

כיסויים	סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח		כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח X
						מטבע	סכום	
	רכוש						₪	309 328
	אובדן תוצאתי							
	צד ג'					1,000,000	₪	302 304 315 328
	אחריות מעבידים					20,000,000	₪	304 309 319 328
	אחריות המוצר						₪	
	אחריות מקצועית					4,000,000	₪	301 303 304 325 326 327 328 6 חודשים - 332

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

016 גביה וכספים
081 שירותי משרד

ביטול/שינוי הפוליסה
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא **30 יום** לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור
המבטח:

נספח ד'

כח אדם, ציוד ושירות לאזרח

1. כח אדם ושעות קבלת קהל

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

להלן פרוט כח האדם הנדרש ומהות התפקיד (כל המשרות במשרה מלאה) מובהר ומודגש כי מספר המשרות יכול להשתנות (לעלות או לרדת) על פי החלטת המועצה ללא שינוי בשעור התמורה שתשלם המועצה לקבלן:

משרה	מס' משרות	תיאור תפקיד
מנהל הגביה	1	כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים בשרות המועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות. מנהל הגביה יינו איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות המבוצעת ע"י הקבלן, נשוא הסכם זה. מנהל הגביה יהיה נוכח במשרד הנהלה בכל שעות עבודת במשרדי הנהלת המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה.
סגן מנהל	2	סיוע למנהל, ביצוע פעולות בקרה על עובדים, ביצוע אכיפה מינהלית, ביצוע התאמות כספיות, ופעולות ונוספים על פי החלטת המועצה והמנהל
יעוץ שוטף	0.2	יעוץ למנהל הגביה ולמנהל הארנונה במועצה בדבר נושאים הקשורים לארנונה, אכיפה וכל נושא רלוונטי אחר. עורך הדין יהיה נוכח בכל שעות העבודה של מחלקת הגביה במועצה
פקח	0.7	פקח שטח ממונע לביצוע פעולות פיקוח בשטח השיפוט של המועצה לרבות ברורים. הקבלן יצייד את הפקח ברכב לצורך ביצוע הפיקוח
פקיד שירות לקוחות	5	קבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל עבודה שוטפת במשרדי הגביה המשרתים את המועצה ותושביה. נוכחות במשרדי הגביה בכל שעות עבודת מחלקת הגביה

בנוסף, סגן מנהל ושני פקידי שרות לקוחות עבור תאגיד מי לב השרון.

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

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

הוא תושב ישראל שמלאו לו 21 שנים.

הוא לא הורשע בעבירה פלילית שיש עמה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או בעבירות מירמה בעשר השנים שקדמו למתן האישור וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו באותו מועד חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור. הרשות רשאית לדרוש מהמועמד תצהיר על העדר הרשעות וחקירות כאמור.

עיסוקיו האחרים או מקצועו אינם עשויים ליצור ניגוד עניינים עם עבודתו בחברת הגביה, לרבות היות בעל רישיון לחקירות פרטיות.

שעות קבלת קהל:

קבלת קהל תתקיים במשרד הגביה בימים א' - ה' בין השעות 8:00 – 13:00 וביום ג', גם בשעות 16:00 – 18:00. המועצה תהא רשאית להורות על שינויים בלוחות הזמנים של קבלת הקהל, וזאת תוך שמירה על סבירות וללא כל עלות נוספת.
או כפי שייקבע מעת לעת ע"י המועצה

2. מפרט איכות שירות במרכזי שרות הלקוחות הקדמיים של הקבלן:

2.1. הזוכה יעמיד לרשות המועצה מנהל הגביה כמוגדר במסמכי המכרז אשר ימצא בכל שעות פתיחת משרד הגביה. מנהל הגביה יהיה בעל ניסיון כמוגדר בתנאי הסף של המכרז. בעל ידע וניסיון בגביה, בהנהלת חשבונות, במערכות מחשב גביה כולל ידע בהפעלת מערכות Microsoft Office,

בהפקת דוחות ובניהול כוח אדם. על מנהל הגביה להיות נכון לעבוד בתפקידו לפחות 3 שנים. ובכל מקרה יפנה הזוכה ו/או מנהל הגביה בכתב למנהל 60 יום לפחות לפני המועד שיבקש לעזוב תפקידו זה.

2.2. הזוכה יעמיד לרשות המועצה ולרשות תאגיד מי לב השרון פקידי גביה כמוגדר במסמכי המכרז אשר יהיו נוכחים בשעות קבלת הקהל של משרד הגביה לפחות על אחד מהפקידים להיות בעל הסמכה כעורך דין.

2.3. במידה והמועצה תהיה מעוניינת לשכור את שירותיו של פקיד/י גביה נוסף/ים. הזוכה מתחייב לספק עובד/ים בעל כישורים מתאימים תוך פרק זמן של שבועיים מיום הפני בכתב של המועצה. המועצה תשלם עבור העובד/ים הללו לזוכה את עלות המעביד + 10% תקורה.

2.4. ביום ג', בין השעות 16:00 - 19:00 יהיו נוכחים במשרד הגביה ששה אנשים לפחות, או מספר פקידים גבוהה יותר כפי שיוגדר בכתב על ידי המנהל מזמן לזמן.

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

2.6. הקבלן יפעיל על חשבונו מערכת מוקד בירורים מאויש, לפי המפרט הרצ"ב המוקד יהיה מחובר באחריות הקבלן ב On Line למערכת המחשבים של המועצה ולמערכת תוכנת הגבייה. הקמת המוקד בתיאום עם המועצה.

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

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

2.6.3. זמן המענה הממוצע לא יעלה על 120 שניות.

2.6.4. המערכת תספק מענה אנושי לפונים, תוך מתן תשובה לשאלות ובירורים בנושא תשלומים. אנשי המוקד יעבדו ישירות מול מערכת המחשבים של המועצה.

2.6.5. המוקד יפעל בין השעות 8:00 ועד לשעה 17:00 בימים א-ה לצורך תשלומים וברורים. בשעות 17:00 עד 22:00 יתבצעו תשלומים בלבד. ביום ו' יפעל המוקד בין השעות 8:00 עד 12:00 לצורך תשלומים וברורים.

2.7. בירורים כגון: בדיקת יתרת חוב, בדיקת סוג נכס וגודלו, בדיקה האם נקלט תשלום לחשבון הפונה וכו' ייענו תוך גישה של עובד מוקד הבירורים למערכת המחשבים של המועצה.

2.8. המועצה תקבע על אילו שאלות, יענו במוקד, שאלות אחרות כולל פרטי הפונה, יועברו באמצעות מייל מיידית למשרד הגביה ובאחריותו של פקיד שירות הלקוחות להשיב עליהן תוך 7 ימי עבודה. תהיה מערכת מעקב ממוחשבת אחרי פניות שהועברו ממוקד הברורים, למשרד הגבייה.

2.9. לעובד מוקד הבירורים תהיה גישה מוגבלת למערכת המחשבים של המועצה, רק לנושאים בהם הם מטפלים ויגדרו מראש ע"י המועצה.

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

2.11. ייקבע נוהל של פניות דחופות שיועברו מיידית לטיפול מנהל הגביה.

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

3. דגשים לשירות לקוחות איכותי ע"י הקבלן

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

- 3.1 מענה טלפוני עפ"י תסריט שיחה שיוגדר ע"י המועצה: "מועצה אזורית לב השרון שלום, מדברת/ _____, במה אוכל לעזור?"
- 3.2 לבוש מכובד.
- 3.3 שם פקיד שירות הלקוחות מודפס על גבי סטנד מחומר קשיח בחזית שולחן קבלת הקהל.
- 3.4 חלוקת מספרים אוטומטית בסמוך לכניסה על-פי תור לממתינים. לוח תצוגת התור ומספר עמדת קבלת קהל במשרדי הגביה. מערכת ניהול המספרים תהיה ממוחשבת ותאפשר מעקב ורישום זמן ההמתנה מקבלת "המספר" ועד ההגעה לנציג שרות לקוחות ובהמשך לשעת סיום הטיפול הרשאות מנהל לשינוי תוכנת ניהול התור, תינתנה למנהל הגביה בלבד. דו"חות ממערכת ניהול התורים הממוחשבת, לגבי זמני ההמתנה וזמני הטיפול, יוגשו לרשות ע"י הקבלן בסיום כל חודש. הדוחות ימוינו על פי פקידי הגביה וההתמחויות. המערכת תירכש ותוקם על חשבון הקבלן.
- 3.5 התקנת מענה קולי במשרדים: "שלום הגעת למשרדי מחלקת הגביה במועצה האזורית לב השרון, אנו מטפלים בפניות קודמות, סליחה על ההמתנה". פרטים על שעות הפתיחה של המשרד ובאילו בעיות מטפלים, כולל מוסיקת המתנה. המענה הקולי יותקן באחריות הקבלן על ידי המועצה ועל חשבונה.
- 3.6 על דלת הכניסה (החיצונית והפנימית) יציב הקבלן על חשבוננו שלט מכובד, מאושר מראש על ידי המועצה, עליו מודפס לוגו המועצה, שעות קבלת קהל, שעות מענה טלפוני, מס' טלפון, מספר פקס, כתובת אתר האינטרנט של המועצה, כתובת הדואר האלקטרוני של יחידת שרות הלקוחות של המועצה. שלט דומה יוצב על ידי הקבלן בכניסה הראשית לרשות ובנוסף שילוט על הבניין בו ימוקם משרד הגביה. השילוט יבוצע בתאום ועפ"י הנחיית המועצה.
- 3.7 בחדר ההמתנה במשרדי הגביה, יתלה לוח הודעות, בו יעודכנו הודעות בנושאים שונים הקשורים לגביה. כמו כן יעמדו לרשות קהל הלקוחות טפסים שונים כגון טופס הצטרפות להוראות קבע וכן עלוני הסברה ומידע עפ"י דרישות המועצה. באחריות הקבלן.
- 3.8 באחריות הקבלן לדאוג שחדר ההמתנה במשרדי הגביה ישמר נקי ומסודר לאורך כל שעות פעילותו.
- 3.9 במשרד הגביה יתקין הקבלן על חשבוננו תיבה לפניות הציבור במקום בולט לקהל עם שילוט מתאים. באחריות הקבלן לרוקן את תוכנה של התיבה מידי יום ולהעביר הפניות למנהל ללא כל שיחוי.

נספח ה'

אכיפה מנהלית (עפ"י סעיף 4.5 לחוזה)

גביה בגין אכיפה מנהלית - רישומי מיטלטלין, עיקולי מיטלטלין.

1. כל התשלומים הנובעים מהנ"ל, אשר יגיעו מן התושבים, יהיו כפופים לכל דין רלוונטי ולהוראות המועצה.

נספח ו'

נספח נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה (עפ"י סעיף 4 לחוזה)

נוהל גביית כספים

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

1. גביית כספים

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

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

1.3 אין לבצע גביית כספים במקום אחר פרט לקופת המועצה.

2. נוהל קבלה ורישום של שיקים

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

2.2 אין לקבל שיקים מכל גורם שהוא בתמורה למזומנים.

2.3 אין להסב שיקים שהתקבלו לאחרים.

2.4 עם קבלת המחאה יש להקפיד על הפרטים הבאים:

2.4.1 פרטי הזיהוי של המשלם יופיעו על גבי המחאה.

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

3. נוהל הפקת קבלה

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

3.2 בקבלה יצוינו הפרטים הבאים:

3.2.1 תאריך הגבייה, שעת הגבייה, שם המשלם, הגבייה סוג השרות שבגינו בוצע התשלום, פרטים נוספים אם קיימים עבור הגבייה, הסכום, מקום הגבייה, אופן התשלום (מזומן, המחאה), שם הגובה וחתימת הקופאית.

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

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

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

3.5 החזר כספים למשלם מותנה באישור בכתב מאת המנהל.

4. הפקדת כספים בבנק

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

5. שיקים חוזרים

- 5.1. בתוכנת הגביה יש לחייב את החשבון של בעל השיק שחזר.
- 5.2. יש לרשום שיקים חוזרים בחשבונות מקבילים לשם אינפורמציה ומעקב בגליון אקסל המצורף לתיק בו נשמרים השיקים החוזרים למעקב מהיר.
- 5.3. יש לשלוח בתוך 48 שעות מכתב לבעל השיק שחזר לבוא ולשלמו במזומן וכן לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של השיקים החוזרים.
- 5.4. בגין שיק שחזר יחוייב בעל השיק בעמלת הבנק ובהוצאות.
- 5.5. אחת לחודש יועבר למנהל דיווח על השיקים שחזרו ומצב הטיפול בהם.

6. כרטיסי אשראי והוראות קבע שלא כובדו.

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

7. אישורי תשלום

- 7.1. יש לידע את כל מחלקות המועצה, כי אישור לתשלום הינו מסמך מקורי והחתום על ידי המועצה בלבד.
- 7.2. כל אישור אחר אינו מהווה אסמכתא לתשלום.

8. נוהל התאמות - הנהל"ח - בנקים.

- 8.1. הקבלן יבצע את ההפקדות ויעביר את כל ההכנסות דרך חשבונות הבנקים שימסרו לו (כולל הוראות קבע וביצוע החזרי שיקים והוראות קבע פיגורים).
- 8.2. מדי יום תתבצע התאמה בין מחלקת הגביה להנהלת החשבונות

9. דו"ח קופה יומי

- 9.1. עובד הגביה יסגור בתום כל משמרת את מערכת הקופה הממוחשבת שבאחריותו, מנהל הגביה משמש כקופה ראשית ואחראי לסגירתה ולהעברת דוחות ריכוז מדי יום לרשות. תהיה קופה ראשית אחת בלבד. (ריכוז כללי של סה"כ הגביה מהקופה יועבר להנהל"ח ברשות ע"י הקופה הראשית).
- 9.2. דו"ח זה יפרט את סה"כ ההכנסות עפ"י סוגי השרות ובהתאם למאפיינים הבאים :
 - 9.2.1. מזומן.
 - 9.2.2. המחאות במזומן (כמות ופירוט).
 - 9.2.3. המחאות מעותדות (כמות ופירוט).
 - 9.2.4. כרטיסי אשראי.
- 9.3. אל הדו"ח היומי יצורפו המסמכים הבאים :
 - 9.3.1. טפסי ההפקדה בבנק.
 - 9.3.2. אישורי "שבא" שהתקבלו מחברת האשראי
 - 9.3.3. נמחק
- 9.4. כל התקבולים שהתקבלו ביום הערך שאליו מתייחס דו"ח הקופה היומי יופקדו בבנק ללא כל

הפחתה או החסרה מהסכומים שהתקבלו!

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

10. הפקדה בבנק

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

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

11. חוסר / עודף בקופה

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

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

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

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

סימנו ומקום גביה

11.5. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשוב.

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

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

12. חיוב של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו

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

13. מספרי מנות

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

14. רישום פקודות יומן

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

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

15. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם

15.1. בסוף כל חודש או בתדירות שונה אותה יודיע בכתב המנהל, באחריות מנהל הגביה לבצע התאמת קופה של מערכת הגביה, עם דוחות הגביה, עם דוחות הנהח"ש, ועם דוחי הבנקים, לדווח למנהל

בכתב על ביצוע ההתאמה ועל תוכנה. לא יאוחר מהיום העשירי לחודש הבא.

16. ספחים ממוגנטים - מנות

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

17. תיוק

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

18. נוהל שיקים חוזרים - מצבים מיוחדים

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

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

19. התאמה חודשית מול הנהלת חשבונות

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

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

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

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

20. נוהל דו"ח גביה יומי / הפקדה לבנק

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

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

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

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

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

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

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

- 20.8. הפקדת המזומן וההמחאות הדחיות תעשה ביום למחרת בבוקר. או אחה"צ באותו היום במידה והבנק פתוח אחה"צ. במידה והדבר יתאפשר יופקדו הכספים בכל יום עד השעה 12:30.
- 20.9. העתקי ההפקדות שיחזרו מהבנק יתויקו עם דו"ח הגביה היומי השייך לאותה ההפקדה לצורך התאמה. יש לבדוק התאמת ההפקדות עם סה"כ הדיווח שנמצא בדו"ח הגביה היומי.

21. לפני ביצוע עיסקה בכרטיס אשראי יש לוודא

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

נספח ז' הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

הואיל: ואני החתומה מטה _____ (להלן: "החברה" ו/או הספק) מספקת למועצה האזורית לב השרון (להלן: "מועצה אזורית") שירותים, המתבססים על מידע של המועצה האזורית ולרבות מידע המתקבל מצדדים שלישיים:

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

אי לכך, אני מתחייבת בזאת כלפי המועצה האזורית, כדלקמן:

- א. לא אמסור לכל צד ג' מידע שקיבלתי לצורך מתן השירותים מהמועצה, בין מידע מהמועצה או מידע מצד ג'.
- ב. מונה אצלי (למען הסר ספק אצל החברה) אחראי לאבטחת המידע ששמו _____ . על האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמשים, בסיסמאות, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.
- ג. מצורף בזה כתב מינוי ממונה אבטחת מידע בחברה חתום על ידי בעלי זכויות החתימה בחברה.
- ד. ידוע לי כי אנחנו רשאים לעבד ולהשתמש במידע ובמערכות אך ורק לשם ביצוע המטלות.
- ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה ובמערכת האכיפה לצורך ביצוע עבודתינו
- ו. לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז ובכפוף לכך שנזכה, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכות.
- ז. לאחר סיום התקשורתנו ובכפוף לאישור בכתב של מורשי החתימה במועצה אנו מתחייבים להשמיד ולמחוק את הנתונים שנצברו אצלנו לאחר שנעבירם בשלמותם לרבות מבנה הנתונים למועצה.
- ח. אני מתחייבת לדווח, אחת לשנה לפחות, לבעל מאגר המידע על אודות אופן ביצוע חובותיו לפי תקנות אבטחת המידע והגנת הפרטיות.
- ט. אני מתחייבת להודיע למועצה למנכ"ל המועצה, לגזבר ולמנמ"ר המועצה באופן מיידי במקרה של אירוע אבטחה או סייבר.
- י. קבצי המידע של המועצה האזורית לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה האזורית.
- יא. תקויים הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.
- יב. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה האזורית, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים בלבד והמערכת תחייב באופן אוטומטי החלפת הסיסמא לפחות בתדירות של אחת ל 3 חודשים. המערכת תחייב סיסמא של לפחות 8 תווים הכוללת לפחות ספרות ואותיות.
- יג. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 2 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י מי שהוסמך לכך על ידי המועצה.
- יד. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.
- טו. תופעל מערכת ניהול הרשאות ויצירת רמות הרשאה המפרידות בין מנהלי הרשת לעובדים אחרים. חשבונות וזכויות של אדמיניסטרטור יינתנו למנהלי הרשת בלבד.
- טז. ייושם מידור פנימי בשרתים בגישה לספריות וקבצים של המועצה האזורית. הגישה לספריות וקבצים אלה תתאפשר רק למי שעבודתם ותפקידם בחברה מחייבים זאת.

יז. מותקנות תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת כנגד וירוסים רוגלות, נזקות ולוחמת סייבר לרבות FireWall.

יח. המערכות כוללות מנגנוני הצפנה של תקשורת נתונים לרבות Https

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

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

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

כב. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:

a. לא יישמרו קבצים של המועצה האזורית על הדיסק הקשיח של התחנה.

b. בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.

c. הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.

d. לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה האזורית מהשרת באמצעות התחנה.

כג. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונעול עם גישה לאחראי על הגיבויים בלבד. כמו כן יש לקיים נוהל דרישה לקבלת גיבויים והורדתם לשרת.

כד. חל איסור על העברת קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.

כה. כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה האזורית או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה האזורית, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.

כו. אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה האזורית.

כז. החברה מצהירה כי היא פועלת ותפעל כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת ותנקוט באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב **מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוניו ותקנותיו לרבות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע 2017)**.

כח. החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה האזורית והקפדה על נהלי אבטחת מידע.

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

ל. החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה האזורית לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.

לא. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותי המועצה האזורית ניאותר למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשרד התחבורה/משרד הרישוי.

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

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

ולראייה באנו על החתום

נספח ח'

הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

לכבוד
מועצה אזורית לב השרון (להלן - המועצה)
ג.א.נ.

1. הצהרה זו מוגשת על ידי _____ (להלן - המציע) במסגרת הצעתו במכרז מספר 3/2020 שפורסם ע"י המועצה ומהווה חלק בלתי נפרד מהצעתו במכרז.
2. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
 - 2.1. סעיף 89 ב'א) לצו המועצות המקומיות (המועצות האזוריות) תשי"ח - 1958 הקובע כדלקמן:

"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד האמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה, לעניין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות".
 - 2.2. כלל 12 א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע:

"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית. לעניין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו.
 - 2.3. סעיף 59 לפקודת המועצות (נוסח חדש) הקובע כי:

" לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, בעצמו ולא על ידי בן-זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה למענה או בשמה, פרט לעניין שיש לעובד בהסכם העבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה ופרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת".
3. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:
 - 3.1. בין חברי מליאת המועצה אין לי: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.
 - 3.2. אין חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד באמצעותו הגשתי את הצעתי או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.
 - 3.3. אין לי בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.
4. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.
5. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.
6. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 89 ב'3) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), לפיהן מליאת המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים, רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 89 א' א) לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.

תאריך: _____ חתימת מורשי חתימה של המציע: _____

אישור עו"ד

אני מאשר כי מורשי החתימה חתמו בפניי

אישור עו"ד : _____

נספח ט'

פרוט הסעיפים והתשלומים בגינם תשלם המועצה עמלה לזוכה במכרז בהתאם לנתוני שנת 2019. מובהר כי מדובר באומדן בלבד והתשלום יהיה בהתאם לגביה בפועל

סעיף, עד סעיף	מסעיף תקציבי	סוג התקבול	סכום הגביה
1111213110	1111113110	ארמנה	72,200,000
	1233110220	ועדה	1,509,000
	1233110690	ועדה	70,000
	1281110290	שילוט	600,000
	1281115690	ועדה	820,704
	1312310410	פעוטונים	1,300,000
1312411421	1312411410	יעבץ	1,062,000
1312412425	1312412410	ש.א	1,445,000
1312413421	1312413410	ינוב	1,300,000
1312414421	1312414410	נורדיה	1,422,000
1312311426	1312311410	ט"ח	919,000
	1312611420	גן	8,000
	1312620430	גן	49,800
1312621422	1312621420	צהרונים	4,285,000
	1312622420	מרכז טיפולי	239,000
	1312810420	קייטנות	600,000
1313210425	1313210410	שכטרמן	79,000
1313212425	1313212423	אור השרון	40,000
1313213425	1313213413	בכר חוסו	218,000
	1313214423	לב הפרדס	28,000
	1313214425	לב הפרדס	158,000
1313216425	1313216423	הדר השרון	141,000
1313217425	1313217423	בין ההדרים	212,000
1313310426	1313310423	שירת הלב	50,000
1313810420	1313830420	בתי ספר חופש	330,000
1317920422	1317920420	סל תרבות	387,000
	1317950420	מרכזי למידה	341,000
	1322110421	תרבות	23,000
1322222421	1322222420	יום מעשים	77,000
1328210440	1328210422	נוער	1,639,000
	1328212420	חג המעלות	100,000
	1328213420	פסח	400,000
	1328214420	יוסי יפה	60,000
	1328215420	גרעין עודד	116,000
	1328412420	קייטנה	500,000
	1329115420	ספורט	67,000
1349	1341	רווחה	537,000
	1371111420	איכות הסביבה	6,000
1442110651	1442110650	איכות הסביבה	340,000
		סהכ	93,678,504
			93,679