

מועצה אזורית עמק הירדן

מכרז מס' 28.9/2019

לניהול מחלקת גביה ותפעולה

ספטמבר 2019

© - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ – גירסא Ver 7 -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

מכרז ותנאים כלליים

מסמך א'

מועצה אזורית עמק הירדן

מכרז 28.9/2019

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה

המועצה האזורית עמק הירדן (להלן: **המועצה**), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול ותפעול מחלקת הגביה של המועצה כולל - גבייה, אכיפה ושרות לקוחות לצורך גביית תשלומים המגיעים לרשות כמפורט במסמכי המכרז.

את מסמכי המכרז ניתן לרכוש במשרדי המועצה, בין השעות 8:00-14:45 בימים א'-ה', במזכירות המועצה האזורית עמק הירדן, 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 150,000 ש"ח (מאה וחמישים 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 עמק הירדן במעטפה סגורה נושאת ציון "**מכרז מס' 28.9/2019**" עד ליום 12/11/2019 בשעה 12:30 זאת בהתאם להוראות המוגדרות במסמכי המכרז. הצעה שתימסר לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תפסל ולא תיכלל בדיוני ועדת המכרזים. ההצעות תפתחנה ביום 12/11/2019 בשעה 13:00 במשרדי המועצה האזורית עמק הירדן. המועצה שומרת לעצמה הזכות לשנות את המועד והמיקום. בדבר שינוי תודיע המועצה מראש בכתב לרוכשי המכרז.

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

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

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

בכבוד רב

דודו פרץ, עו"ד

מנכ"ל המועצה

מועצה אזורית עמק הירדן

מסמך ב'

מועצה אזורית עמק הירדן מכרז 28.9/2019

למתן שירותי ניהול מחלקת גביה ותפעולה

הוראות למשתתפים

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

מובהר ומודגש בזאת כי עיקרו של המכרז – מנהלת גביה במועצה, ארבעה וחצי משרות של עובדות/י גביה, חצי משרד פקח שטח ואופציה לעובד/ת נוסף/ת. כמו כן מובהר ומודגש כי המועצה תקבל את החלטתה בדבר הזוכה במכרז, כמפורט במסמכי המכרז, בהתבסס על אמות המידה לקבלת החלטה המפורטות במסמכי המכרז.

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

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

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

1. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

- מסמך א' - נוסח מודעה לעיתונות בדבר פרסום המכרז.
- מסמך ב' - הוראות למשתתפים במכרז. לרבות אמות המידה לקבלת החלטה
- מסמך ג' - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.
- מסמך ד' - הצעת המשתתף וצירופותיה.
- מסמך ה' - הצהרה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976
- מסמך ה' 1 - הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים.
- מסמך ה' 2 - הצהרה כי המשתתף אינו קבלן כח אדם לפי חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.
- מסמך ה' 3 - פרטי המנהל והעובד המוצעים
- מסמך ו' - אישור מנכ"ל 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' - אישור על קיום ביטוחים.
- נספח ד' - כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.
- נספח ה' - אכיפה מנהלית.
- נספח ו' - טיפול משפטי בחייבים.
- נספח ז' - נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.
- נספח ח' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה.
- נספח ט' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע
- נספח י' - הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ואו לחבר מועצה

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

תנאי סף

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

2.1. המשתתף הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.

2.2. המשתתף הינו בעל ניסיון של שנתיים לפחות, אשר עסק, במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז בתחום ניהול ותפעול של מחלקות גבית ארנונה לפחות בשש רשויות מקומיות במדינת ישראל אשר לפחות שתיים מהן אוכלוסייתן גדולה מ- 13,000 תושבים ולפחות שתיים מהן הינן מועצות אזוריות וסיפק לכל הרשויות האלה שירותי גביה הכוללים ניהול והפעלת מחלקת גבית ארנונה, הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים, פיגורים ואכיפת גביה ואחוזי הגביה שוטף בפועל בשש רשויות אלה לא פחתו מ- 75% בכל אחת.

2.3. המשתתף, במועד הגשת ההצעה למכרז, הינו מעסיק של כח אדם בהיקף של למעלה מ- 40 עובדים קבועים במשרה מלאה, העוסקים בניהול מחלקת גבית ארנונה, בתפעול מחלקת הגביה, בהפקת שוברי חיובים, בקבלת קהל בתחום הגביה, בגביית חובות בגין מיסי ארנונה, היטלים ואגרות, בהפקת שוברי ארנונה וחיובים אחרים, הפקת שומות ארנונה ובתחום האכיפה המשפטית והמנהלית.

2.4. **מנהל הגביה** - המשתתף מעסיק במהלך 12 החודשים שקדמו למועד ההגשה במשרה מלאה את העובד המוצע כמנהל גביה (ארנונה), או כמנהל צוות בתחומי גבית ארנונה של לפחות 4 אנשי גביה, מנהל הגביה יהא זה שירכז ויטפל מטעם המשתתף במתן שירותי הגביה לרשות ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה כמפורט בנספח ה'. על מנהל הגביה להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד אקדמאי המוכר בישראל או לחילופין בעל ניסיון של לפחות 8 שנים בניהול מחלקת גבית ארנונה ברשות מקומית בישראל. על מנהל הגביה להיות בעל ניסיון של 36 חודשים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות לפני מועד פרסום המכרז, בניהול מחלקת גביה של רשות מקומית במדינת ישראל. על המשתתף לצרף קורות חיים של מנהל הגביה המוצע על ידו בצירוף תצהיר של המועמד שלא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

2.5. **פקידי גביה** - על כל המועמדים לתפקיד פקידי גביה במועצה להיות לכל הפחות בעלי תעודת בגרות, בעלי ניסיון של שנה אחת לפחות בעבודה במחלקת גביה (ארנונה) וללא רישום פלילי. על המשתתף לצרף אישורי השכלה ותצהיר המועמד כי לא הורשע

בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלמנטים וכך לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. על כל מציע, לעמוד בכול התנאים המפורטים בס"ק 2.1-2.12 לעיל.

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. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן "הזוכה"), יציב במועצה צוות עובדים כמפורט בנספח ד' לחוזה המכרז אשר יבצע את שירותי ניהול מחלקת הגביה ותפעולה על לרבות: חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, מים, אגרות תברואה, שפכים חריגים, אגרות ביוב, קנסות, חוגים, קייטנות, חינוך בלתי פורמאלי היטלים וכן תשלומי חובה וחובות אחרים, מסי ועד מקומי (ככל שהמועצה גובה מיסים אלו), הוצאות אכיפה, 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"), על ידי כח האדם המפורט במסמכי המכרז. לצורך השקיפות יפורטו להלן עיקרי הפעולות שעל המציע לספק למועצה אך אין המועצה מתחייבת בזה כי יפורטו כל הפעולות והפרוט הינו לצורך שקיפות בלבד. הפעולות העיקריות הינן כמפורט בתמצית להלן:

3.1.1. הפקה 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 העשירי של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה.

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

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

3.1.4. טיפול באכיפת גבייה ובגביית חובות - עבור כל החיובים שמפיקה המועצה כגון: ארנונה, ביוב, היטלים, קנסות תשלומי חובה ותשלומים אחרים, כפי שתורה המועצה – לרבות גביית חובות שבפיגור בגין שנים קודמות והשנה השוטפת כהגדרתן במסמכי המכרז, לרבות משלוח דרישות תשלום בדואר, מסירה ידנית של דרישות תשלום, 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 המועצה. הכול בהתאם להוראות גזבר המועצה או מי שיוסמך על ידו לצרכי הסכם זה או כל חלק ממנו (להלן: "המנהל"):

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

3.1.4.2. מובהר ומודגש בזאת כי המועצה תישא בכל עלויות תפעול המחלקה לרבות תשלומים בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה כאמור בסעיף זה.

3.1.4.3. מובהר ומודגש בזאת כי הזוכה במכרז ישתתף בעלות ארוחת צהריים למנהל ולעובדי הגביה בסכום של 20 ₪ לכל יום עבודה לכל עובד. על המציע לקחת זאת בחשבון בעת תימחור הצעתו למועצה.

3.1.5. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע ברורים. מתן תשובות להשגות ו/או עררים על החיובים ו/או פעולות האכיפה. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה האזורית עמק הירדן מחויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל. קבלת הקבל תכלול הנגשה

3.1.6. הדרכה מקצועית, הטמעה, בקרה, פיקוח ליווי שוטף לצוות אנשי הגביה המופעל במועצה.

3.1.7. יעוץ למנהלי המועצה ולמקבלי החלטות, בנושאי גביה, צוו מיסים, ארנונה, אגרות והיטלים וכל נושא רלוונטי אחר.

3.1.8. משלוח חוזרים תקופתיים שוטפים לצות המופעל במועצה, למנהלי המועצה ולמקבלי החלטות בדבר עידכוני מידע, פסיקה, רגולציה הקשורים לנושאים הנכללים במכרז.

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

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

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

3.1.12. עריכת תחשיבים לשם הסדרת חיובי וועדים מקומיים.

3.1.13. היערכות לגביה מרוכזת מול ישובי המועצה שיודעו על רצונם בכך.

3.1.14. אספקת ותפעול מערכת אכיפה ממוחשבת הכוללת נגישות מלאה ב-On Line של המנהל למערכת, הכוללת ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני של נתוני גביה ותשלומים בין מערכת הגביה הפועלת במועצה של החברה לאוטומציה (או כל מערכת אחרת שהמועצה תבחר להפעיל), למערכת האכיפה שיספק ויתפעל הקבלן. על מערכת האכיפה לפעול בהתאם להוראות הרגולציה לרבות פקודת המיסים גביה ובהתאם לפקודת המועצות המקומיות והצווים על פיה, או כל

הוראה רגולטורית אחרת הקיימת או שתפורסם בתקופת ההתקשרות עם הקבלן. על מערכת האכיפה שהקבלן יספק לאפשר ביצוע עיקולי בנקים באופן אוטומטי מול איגוד הבנקים כך ששיגור עיקול לנישום יעקל את כל חשבונות הבנק של הנישום ללא צורך בפרוט מספרי החשבון, מספר הסניף או שם הבנק. על המערכת לאפשר הסרת העיקול בכל חשבונות הבנק של הנישום לא יאוחר מ 48 שעות ממועד הזנת ההסרה במערכת. כמו כן על המערכת להיות מקושרת ולאפשר עיקול רכבים ברישום במשרד התחבורה בזמן אמת. המועצה תאשר הרשאות לזוכה לעבודה בתוכנה ותישא בעלויות העיקול. הזוכה יקצה עובד, מבין עובדיו המוגדרים במסמכי מכרז זה, שבין שאר תפקידיו ישמש כאחראי אכיפה ושיהיה מיומן בכך, לצורך הפעלת מערכת האכיפה. בנוסף, הזוכה יקצה עובד, מבין העובדים המוגדרים במכרז זה, שבין שאר תפקידיו תהיה אכיפת גביה טלפונית, אשר יעבוד משרדי מחלקת הגביה של המועצה, אחראי האכיפה או נציג האכיפה הטלפוני, יהיו נוכחים במשרדי המועצה ויעבדו בשעות העבודה של המועצה. נוהלי העבודה של מערכת האכיפה, יוגדרו ע"י המועצה והקבלן יבצע אותם ככתבם כלשונם.

3.1.15. כל מטלה אחרת בתחום רלוונטי שתטיל המועצה על הזוכה.

3.2. 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 על ידי פקידי הגביה. המועצה תעמיד לרשות הקבלן את השירותים והמתקנים הבאים:

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

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

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

3.2.4. המועצה אחראית להנגיש על חשבונה את השרות לכבדי שמיעה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה, אספקה, תחזוקה ותפעול מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן מתחייב להדריך את עובדיו להשתמש בציוד זה וכן מתחייב הקבלן שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.

- 3.3. שירותי הגבייה 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 וחיובים הנובעים מחוקי העזר של המועצה (פליליים).
- 3.4. תקופת ההתקשרות הינה ל- 12 חודשים והיא ניתנת להארכה לארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת, בהתאם להחלטת המועצה.
- 3.5. השירותים אשר יינתנו על-ידי הזוכה, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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 את הנתונים למערכת הממוחשבת לא יאוחר מ- 30 יום מיום קבלתם ולשלוח לנישום הודעה על כך בדואר כולל פירוט על ביצוע השינוי.
- 3.8. על הזוכה לקלוט למערכת הגביה חיובי אגרות והיטלים לא יאוחר מ- 30 יום מקבלתם, להפיק שומות ולשלוח אותן בדואר לנישומים.
- 3.9. 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.
- 3.10. על הזוכה במכרז לספק הדרכה, הכוונה, פיקוח ובקרה על המנהל והעובדים שיועסקו על ידו לפעולה במועצה.
- 3.11. ביצוע עדכון צו מיסים מדי שנה לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו.
- 3.12. גביית וניהול דוחות קנסות בית משפט בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים, איכות סביבה, וטרינריה. וטיפול בכל נושא גביית הקנסות מחוקי העזר (הפליליים).
- 3.13. עבודות נוספות הדרושות לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו.
- 3.14. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.15. יצויין כי סה"כ גביית הארנונה בשנת 2018 עמדה על 52,705 אלש"ח מתוכם 1,061 אלש"ח פיגורים. אחוז גביה מגורים שוטף לשנת 2018 – 97.2% נכסים אחרים – 97.7%. 82% משולם בהו"ק. חברה הגביה הפועלת במועצה הינה מגע"ר ותוכנת האכיפה המופעלת הינה "שקד".

3.16. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה התשלום החודשי הנקוב בסעיף 5.2.1 בחוזה. מעבר תשלום זה המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור אלא אם כן תפנה המועצה לתוספת כח אדם. במקרה והמועצה תפנה לתוספת כח אדם תשלם המועצה לזוכה במכרז לפי 10,000 ₪ בתוספת מע"מ כחוק.

4. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

4.1. על המשתתף במכרז ליתן הצעת מחיר על גבי טופס הצעת משתתף, נספח ד' למסמכי המכרז עבור מנהל/ת גביה ו 5 עובדי גביה שיפעלו באופן קבוע עבור המועצה, באופן שהמחיר הינו סופי וכולל, המגלם בתוכו את כל מרכיבי העבודה. תוכנת הגביה תסופק לזוכה על ידי המועצה והוא מחויב להשתמש בתוכנה זו ורק בתוכנה זו. למען הסר ספק הזוכה יקליד נתונים אך ורק לתוכנות שתספק לו המועצה. התוכנה הפועלת במועצה הינה תוכנת הגביה והנהלת החשבונות של החברה לאוטומציה והמועצה שומרת לעצמה הזכות להחליף תוכנה זאת אם תמצא לנכון והזוכה במכרז זה מתחייב לעבוד עם כל תוכנה שתספק לו המועצה.

4.2. על המציע לנקוב בהצעתו את גובה התשלום החודשי המבוקש על ידו הכול כפי שמפורט בחוזה לביצוע השירותים. מובהר בזאת כי גובה התשלום החודשי המינימאלי שניתן להציע בסעיף מספר אחד במסמך ד' הינו 67,000 ₪, וגובה התשלום החודשי המקסימאלי שניתן להציע לסעיף זה (מספר 1 לנספח ד') הינו 83,500 ₪. המועצה תהא רשאית לפסול ולא לדון כלל בהצעה שתחרוג מהטווח המוגדר בסעיף זה.

4.3. על סכום התשלום החודשי יתווסף מע"מ כשיעורו עפ"י דין, וזאת כנגד חשבונית מס שינפיק הזוכה למועצה.

4.4. יובהר למען הסר ספק, כי המחירים הנקובים בהצעת המשתתף יישארו בעינם עד לחתימת חוזה עם הזוכה ו/או מסירת הודעה על תוצאות המכרז למשתתפים שלא זכו במכרז, לא תתווסף למחירים אלה כל תוספת שהיא לרבות לא בגין שינוי במדד, בשערי מטבע, במחירי הדלק, בעלויות שכר וכיו"ב.

5. אופן מילוי ההצעה והגשתה

5.1. על המציע לקרוא בעיון את כל מסמכי המכרז ורואים אותו כמי שקרא ולמד את כל המידע והפרטים הכלולים בו.

5.2. הגשת ההצעה ע"י המציע מהווה אישור לכך כי המציע בחן את כל הפרטים וקיבל את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הגשתה.

5.3. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום 12/02/2020. 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.

5.4. ההצעה תוגש ותפורט ע"ג טופס הצעת המשתתף שבמסמכי המכרז כשהפרטים החסרים ירשמו בה בדיו או בהדפסה באותיות ובמספרים ברורים. הטופס ייחתם ע"י המשתתף כדין ויישא את תאריך חתימתו.

5.5. המשתתף יגיש הצעתו בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

5.5.1. על המציע להגיש את הצעתו על כל נספחיה ומצורפיה בשני עותקים (מקור

והעתק), המקור בחוברת נייר כרוכה, ממוספרת וחתומה כדין. בנוסף נדרש

המציע לצרף את הצעתו כשהיא על גבי מדיה מגנטית (Disk On key)

קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז בפורמט PDF עם תוכן עניינים הכולל

הפנייה בלינק ממוחשב בגישה ישירה וחד חד ערכית לכל מסמך שהמציע

נדרש לצרף להצעתו, בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד

שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.

5.5.2. על המציע לכרוך את הצעתו, לסמן כל עמוד ועמוד במסמכי הצעתו במספר

סודר, להפריד בין פרקי ההצעה בחוצצים ולצרף תוכן עניינים הכולל הפניה

למספרי העמודים של הפרקים השונים בהצעתו. את הערבות הבנקאית יש

למקם בסמוך לדף הצעת המחיר.

5.5.3. 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.

5.6. מובהר כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז

ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציע בלבד

5.7. על המשתתף לכלול בהצעתו מסמך המפרט את הפתרונות המוצעים על ידו לביצוע

הגבייה והאכיפה עבור המועצה. מובהר ומודגש כי ההצעה תכלול את פעולותיו של

המציע במסגרת הנושאים המוגדרים במכרז זה וללא תוספת תמורה למוצע בהצעתו.

5.8. המשתתף מתחייב בהגשת הצעתו לפעול בהתאם לכללי המכרז ולהימנע מנקיטת צעדים

לביטולו או להפסקת הליכיו

6. על המשתתף לצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

6.1. תעודת התאגדות כדין בישראל.

- 6.2. רשימת התקשרויות המעידה על ניסיונו של המשתתף כנדרש בסעיף 2.2 לעיל, הכוללת את הגורם שעבורו בוצעה העבודה, שם הממליץ אצל אותו גורם, תפקידו, מספר הטלפון שלו, פירוט של סוגי העבודות שבוצעו עבור כל אחד מהגורמים הממליצים וכן הצהרה לגבי ניסיונו של המשתתף בנוסח הרצ"ב כמסמך ו'.
- 6.3. אישור רו"ח בדבר העסקה של לפחות 40 עובדים קבועים במשרה מלאה במועד הגשת ההצעה, כנדרש בסעיף 2.3 לעיל.
- 6.4. כתב מינוי לממונה אבטחת מידע אצל המציע חתום על ידי מורשי החתימה אצל המציע הכולל שם ממונה אבטחת המידע
- 6.5. אישור רו"ח כי המשתתף:
- 6.5.1. מעסיק במהלך 12 החודשים שקדמו למועד ההגשה במשרה מלאה את העובד המוצע כמנהל גביה (ארנונה), או כמנהל צוות בתחומי גביה ארנונה של לפחות 2 אנשי גביה
- 6.5.2. כי מנהל הגביה הינו בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד אקדמאי המוכר בישראל או לחילופין בעל ניסיון של לפחות 8 שנים בניהול מחלקת גביה ברשות מקומית בישראל.
- 6.5.3. כי מנהל הגביה הינו בעל ניסיון של 36 חודשים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות לפני מועד פרסום המכרז, בניהול מחלקת גביה של רשות מקומית במדינת ישראל
- בהקשר זה מובהר ומודגש כי להצעה יש לצרף:
- א. מסמך המפרט את קורות חייו של מנהל הגביה המוצע
- ב. תעודות המעידות על השכלתו.
- ג. תצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהלים נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.6. אישור רו"ח בדבר העסקה במשרה מלאה במהלך לפחות 24 חודשים שקדמו למועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות למכרז של פקיד הגביה המוצע, לרבות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתו כנדרש בסעיף 2.5 לעיל לרבות תצהיר המועמד כי לא הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהל נגדו למיטב ידיעתו במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.
- 6.7. אישור בר תוקף בעת הגשת ההצעה למכרז מאת גוף התעדה מוסמך המעיד על היותו של המשתתף בעל תקן ISO 9001, כנדרש בסעיף 2.6 לעיל.
- 6.8. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.
- 6.9. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 6.10. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק

- עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 6.11. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 9 להלן.
- 6.12. 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.
- 6.13. תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלית, 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'.
- 6.14. תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא ימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נושא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה' 1.
- 6.15. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמיך את מורשי החתימה.
- 6.16. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 6.17. נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 6.18. תעודות ואישורים בדבר השתתפות בימי עיון והשתלמויות מקצועיות בנושאי גביה שעברו המנהל המוצע והעובד המוצע בשנת 2012. יש לצרף אך ורק אישורים ותעודות בדבר יום עיון או השתלמות שנמשכה יותר מ 5 שעות ברצף.
- 6.19. כל מסמכי המכרז כשהם מלאים (בכתב יד בדיו במקומות הדרושים) וחתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 6.20. תוכנית עבודה להפעלת מחלקת הגביה במועצה
- 6.21. כתב הסמכה לממונה אבטחת מידע שהינו שכיר המועסק אצל המציע.
- 6.22. קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים בדבר השכלה והשתלמויות מקצועיות של כל אחד מאנשי הצוות המוצע. יש להציע אדם אחד לכל תפקיד, אין להשאיר את בחירת המועמדים לנשי הוועדה המקצועית של המועצה.
- 6.23. יש להימנע מהגשת מסמכי הצעה ארוכים יותר על המידה ולהשתדל לצמצם ככל הניתן את תכני ההצעה המוגשת למועצה בכדי שהוועדה המקצועית תוכל לדרג את ההצעות באפקטיביות.

7. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה

- 7.1. אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 7.2. לשם בחירת הזוכה במכרז, הוסמכה ועדה מקצועית לבחינת ההצעות הכוללת את: גזבר המועצה, מנכ"ל המועצה, יועמ"ש המועצה או מי מטעמו. המועצה רשאית לשנות את הרכב חברי הוועדה המקצועית וזהותם ולזמן משקיפים לדיוניה. ועדה המקצועית זאת תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות בסעיף 12 למסמך זה

ותמליץ בפני ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז.

7.3. הועדה המקצועית רשאית להמליץ לוועדת המכרזים על הצעה שאינה דווקא הזולה ביותר, מבין ההצעות שיובאו בפניה בהתאם לאמות המידה לקבלת החלטה המפורטות בסעיף 12 למסמך זה.

7.4. הוועדה המקצועית שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, מסמכים, פרוטים, ניתוחי מחיר וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים.

7.5. 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 150,000 (במלים: מאה וחמישים אלף ש"ח) בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

8.2. הערבות הבנקאית תהא בתוקף לפחות עד ליום: 12.2.2020 (כולל) ותהא בלתי מוגבלת ובלתי מותנית, וניתנת למימוש בכל עת במשך כל תקופת תוקפה ללא התניות ו/או הגבלות כלשהן. הערבות תוארך על פי דרישת המועצה כמפורט במסמכי מכרז זה.

8.3. הערבות חייבת להיות על פי תנאיה ניתנת לגביה ומימוש מיידי על פי החלטתו של המנהל.

8.4. שם מבקש הערבות 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.

9. הגשת המכרז

- 9.1. על המציע למלא את טופס הצעת המציע החתום על ידו יחד עם מסמכי המכרז וצרופותיו ולהכניסן למעטפות סגורות (מקור + העתק) ועליהם מצוין "מכרז מס' 28.9/2019" ולהפקידן בתיבת המכרזים במזכירות המועצה האזורית עמק הירדן, בשעות העבודה הרגילות לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז.
- 9.2. כל הצעה תוגש בשתי מעטפות סגורות נפרדות (מסמך מקור ומסמך העתק): על גבי המעטפות יש לרשום: "הצעה למכרז שרותי גביה 28.9/2019".
- 9.3. המציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף, כפי שנקבעו במכרז, יוזמנו לפגישה עם הוועדה המקצועית ביום 19/11/2019 על מגישי ההצעות במכרז לשמור מועד זה לפגישות אנשיהם עם הוועדה המקצועית של המועצה. במידה ולא יתאפשר למציע להגיע במועד זה רשאית המועצה שלא להתחשב בהצעתו ולא לדון בה כלל. המועצה תהיה רשאית לשנות מועד זה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי לאחר הודעה מראש ובכתב למציעים.
- 9.3.1. פגישה ראשונה תיערך בין השעות 10:00-11:00.
- 9.3.2. פגישה שנייה תיערך בין השעות 11:00-12:00.
- 9.3.3. וכן הלאה.
- 9.3.4. סדר הפגישות בהתאם לסדר רכישת מסמכי המכרז. ראשון רוכשי המכרז יוזמן כראשון הנפגשים וכך הלאה.
- 9.3.5. המועדים הנ"ל כפופים לשינויים ועדכונים בהודעה מראש, בכתב, לחברות בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
- כל הצעה שתוגש לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תיפסל ולא תיכלל במניין ההצעות למכרז.**

10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

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

11. כללי

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

11.2. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, יפנה לרשות בקובץ Microsoft Word [למייל Gizbar@j-v.org.il](mailto:Gizbar@j-v.org.il) ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך 7/10/2019 בשעה 14:00. פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד ויופצו לכל משתתפי המכרז. על המשתתף לוודא טלפונית עם גב' ענת מגזברות המועצה הגעת הפקס בטלפון מספר 04-6757602.

11.3. משתתף שלא יעביר את הסתייגותיו ו/או בקשותיו להבהרה בהתאם לנדרש לעיל, יהיה מנוע לטעון טענות בדבר אי סבירות או אי בהירות, שגיאות או אי התאמות וכיוצא בזה. קובץ שאלות הבהרה יערך באופן הבא בלבד:

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

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

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

11.6. המועצה משתמשת בשרותי תוכנה לניהול הלקוחות והגביה של החברה לאוטומציה. על המציע שיבחר במסגרת מכרז זה להפעיל את תוכנת הגביה, הקופה, שרות התשלומים האוטומטי והאינטרנטי וכל תוכנות העזר הקיימת כיום ברשות.

11.7. בהגשת הצעתו מתחייב המשתתף לשתף פעולה, לסייע ולבצע העברה מסודרת של כל המידע שנצבר אצל עובדיו ובמשרדיו לרבות נתונים ומסמכים הקשורים 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 מביצוע התשלום החודשי המגיע לו בתוקף ההסכם קיים עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

12. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

מס"ד	פירוט	משקל בנקודות
1	עלות המוצעת לכלל השירותים הנדרשים. בהתאם למפורט בסעיף א'1 הרשום מטה	40
2	חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה מהצוות המועמד לעבוד במועצה כפי שיוצג על ידי המשתתף (מנהל הגביה ועובדי הגביה). בהתאם למפורט בסעיף א' 2 הרשום מטה	60
	ס ה " כ	100

א. פרוט אמות המידה והשקלול:

1. **בסעיף מס 1** העלות המוצעת לכלל השירותים יקבע כדלקמן:

א. הציון יקבע על פי ההצעה הזולה ביותר שתקבל ציון מרבי (40), ניקוד

יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה:

$$\frac{40}{X} \text{ המחיר הנמוך ביותר שהוצע}$$

המחיר שהציע המשתתף

2. **הציון לסעיף מספר 2** יוענק על סמך חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהצוות המקצועי שיוצג על ידי המשתתף ומהצעתו הכתובה כפי שהוגשה במסמכי המכרז. כל חבר בוועדה המקצועית של המועצה יחווה את דעתו באשר לצוות המקצועי של המשתתף כפי שיוצג על ידו ויכלול את **מנהל הגביה המוצע ואת אחד העובדים** המוצעים על ידו. כל חבר ימלא את הטבלה בסעיף 5.א'.

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 בנספח 2 לסעיף 12 למכרז זה בציונים מ-10-1. 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 4.0 אם תשובה כלשהי תזכה בציון 5 ירשם הציון 2.0 וכו'. העברת הנתונים מטבלה 5.ב' תעשה על פי כללים אלה המפורטים בסעיף זה.

חותמת המציע

חתימות המציע

© - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ - גירסא Ver 7

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

סעיף	ניקוד לסעיף	השאלה		
1	40	גובה התשלום החודשי המבוקש על ידי המציע לעובדים המוגדרים		
2	60	פרמטרים מקצועיים באשר לצוות המוצע על ידי המשתתף על סמך הפגישה עם הוועדה המקצועית של המועצה ועל סמך ההצעה הכתובה שהוגשה במסמכי המכרז	ניקוד מקסימאלי לשאלה	ציון 10-1 כאשר 10 הטוב ביותר = ניקוד מקסימאלי לשאלה
א		התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	4	
ב		התאמת עובד הגביה המוצע לביצוע תפקידו	4	
ג		השכלה רלוונטית של מנהל הגביה המוצע	4	
ד		הידע מקצועי של מנהל הגביה המוצע בנושאי גביה	4	
ה		הידע מקצועי של עובד הגביה המוצע בנושאי גביה	4	
ו		הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה ברשויות מקומיות	4	
ז		הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה מועצות אזוריות	4	
ח		הניסיון של עובד הגביה המוצע כעובד גביה ברשות מקומית	4	
ט		השכלה רלוונטית של עובד הגביה המוצע	4	
י		היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של עובד הגביה המוצע	4	
יא		תוכנית העבודה לניהול והפעלת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	4	
יב		תוכנית העבודה של המציע לניהול והפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	4	
יג		ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל_בהתאם למפורט במסמך ו' למסמכי המכרז	4	
יד		ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזת והתחשבות מול וועדים מקומיים	4	
טו		התרשמות כללית מהתאמת המציע לצרכי המועצה ולתפקודה השוטף	4	
	100	סה"כ		

נספח מספר 1 לסעיף 12 : פרוט חלוקת הניקוד לפי אמות המידה:

נספח 2 . לסעיף 12 טופס דרוג לחבר הוועדה המקצועית בהתאם לאמות המידה :

שם החברה המציגה : _____
 שם המדרג : _____
 תפקיד המדרג : _____
 תאריך : _____

מס"ד	השאלה	ציון 1-10 כאשר 10 הטוב ביותר
א	התאמת מנהל הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
ב	התאמת עובד הגביה המוצע לביצוע תפקידו	
ג	השכלה רלוונטית של מנהל הגביה המוצע	
ד	הידע מקצועי של מנהל הגביה המוצע בנושאי גביה	
ה	הידע מקצועי של עובד הגביה המוצע בנושאי גביה	
ו	הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה ברשויות מקומיות	
ז	הניסיון של מנהל הגביה המוצע כמנהל גביה מועצות אזוריות	
ח	הניסיון של עובד הגביה המוצע כעובד גביה ברשות מקומית	
ט	השכלה רלוונטית של עובד הגביה המוצע	
י	היכרות עם נהלי גביה ואכיפה בשלטון המקומי בכלל ובמועצות האזוריות בפרט של עובד הגביה המוצע	
יא	תוכנית העבודה לניהול והפעלת הגביה כפי שהוצגו על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו.	
יב	תוכנית העבודה של המציע לניהול והפעלת מחלקת הגביה במועצה על סמך ההצעה הכתובה שהוגשה למכרז	
יג	ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה לרשויות מקומיות במדינת ישראל בהתאם למפורט במסמך ו' למסמכי המכרז	
יד	ניסיון החברה המשתתפת במתן פתרונות גביה ייחודיים ומותאמים למועצות אזוריות לרבות בנושאי גביה מרוכזות והתחשבות מול וועדים מקומיים	
טו	התרשמות כללית מהתאמת המציע לצרכי המועצה ולתפקודה השוטף	

מסמך ג'

לכבוד

מועצה אזורית עמק הירדן

א.ג.נ,

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), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 28.9/2019 למתן שירותי ניהול של חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגבייה ב"מועצה אזורית עמק הירדן" 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 אזורית עמק הירדן, וזאת מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המשתתפים במכרז או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למשתתפים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

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

ערבות זו תישאר בתוקפה עד _____ ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי _____ לא תענה.

לאחר יום _____ ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

הצהרת המשתתף במכרז, נספחים והצעת מחיר

מסמך ד'

לכבוד

מועצה אזורית עמק הירדן

א.ג.ג,

הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' 28.9/2019

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

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

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

הצהרתנו זו הינה תנאי יסודי ומהותי לעצם השתתפותנו במכרז.

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

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

הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה עד ליום 12/2/2020. 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 150,000 ש"ח בנוסח הרצ"ב כמסמך ג' למסמכי המכרז.

חותמת המציע

חתימות המציע

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

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

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

הצעת מחיר :

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

עבור מנהל/ת + 5 עובדים/ות סה"כ הצעת המציע תשלום חודשי _____
ש (במילים) _____ לתשלום יתווסף מע"מ
כחוק

מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה לתשלום החודשי (סעיף מספר 1 בעמוד זה) לא תחרוג מתשלום חודשי מינימאלי של 67,000 ₪ ולא תחרוג מתשלום חודשי מקסימאלי של 83,500 ₪ הכל בתוספת מע"מ כחוק. 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 _____

אישור

אני הח"מ _____ עו"ד/רו"ח של _____ מאשר בזאת, כי
חתימת ה"ח _____ ת.ז. _____ ו- _____ ת.ז. _____
בצרוף חותמת המשתתף _____ מחייבים אותו לכל דבר ועניין, עפ"י מסמכי
הייסוד שלו.

עו"ד /רו"ח

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה'

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

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

1.

- 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 31.10.02.
- *** "עבירה" - עבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 או עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991.

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 עמק הירדן 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

חותמת המציע

חתימות המציע

מסמך ה' 2

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

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

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

2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

אישור עו"ד/רו"ח

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

מסמך ה' 3

פרטי מנהל הגביה המוצע מטעם המשתתף לעבוד במועצה.

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

גיל: _____ מצב משפחתי: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

חתימת המציע

חתימות המציע

עובד הגביה המוצע מטעם המשתתף לעבוד במועצה:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

גיל: _____ מצב משפחתי: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה, לפרט עד שלוש רשויות מקומיות:

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

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

מסמך ו'

אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המשתתף

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

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

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

המפורטות להלן:

מס"ד	שם הרשות המקומית	מספר תושבים	סה"כ גבית ארנונה	המציע מספק שרותי גבייה (**)	% ביצוע גביה שוטף	% ביצוע גביה פיגורים	תפעול מוקד ברורים (*)	שם איש קשר	טלפון איש קשר
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

חותמת המציע

חתימות המציע

ניתן להוסיף שורות לטבלה

(*) - יש לסמן האות V לקיום השרות או X לאי קיום השרות

(**) - יש לסמן 1 - ניהול כולל של מח' גביה (מנהל + עובדים של המשתתף), 2 - ניהול מח' גביה (מנהל בלבד של המשתתף), 3 - אכיפת גביה בלבד ע"י המשתתף, 4 - שונות (ניתן לפרט).

_____ חתימה

_____ : תאריך

מסמך ז'

חוזה

נערך ונחתם במשרדי מועצה אזורית עמק הירדן

ביום _____ לחודש _____ שנת _____.

מועצה אזורית עמק הירדן
ח.פ. _____
(שתקרא להלן: "המועצה")

בין:

מצד אחד

לבין:

ח.פ. _____

כתובת: _____

טל: _____ פקס _____

(שיקרא להלן: "הקבלן")

מצד שני

והמועצה פרסמה מכרז מס' **28.9/2019** לניהול והפעלת מחלקת גביה והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי גביית ואכיפת מיסוי מוניציפאלי (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

חותמת המציע

חתימות המציע

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 -

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן :

1. כללי

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

"המועצה" או **"המועצה האזורית"** או **"הרשות"** - הינה המועצה האזורית עמק הירדן.

"ישובי המועצה" – כל הישובים ואזורי התעשייה בתחומה המוניציפאלי של המועצה האזורית עמק הירדן לרבות: מושב אלמגור, הקיבוצים: אלומות, אפיקים, אשדות יעקב איחוד, אשדות יעקב מאוחד, בית זרע, גנוסר, דגניה א', דגניה ב' האון, חוקוק, קבוצת כינרת, מסדה, מעגן, עין גב, שער הגולן, תל קציר. קיבוץ חינוכי רביד, המושבה כינרת, הישובים הקהילתיים: כפר עבודה פוריה, פוריה נוה עובד, פוריה עילית וכל ישוב אחר שיצורף למועצה. ובנוסף אזורי תעשייה: צמח, אדיסון, בלוקקל ברביד, עין גב מרינדו, דגניה ב סילקון, בית זרע ארקל, שער הגולן מפעל פלסטיק, חופית ק כנרת, אפימיליק ועוד..

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

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

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

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

"המכרז" - הינו המכרז שהתפרסם על ידי המועצה למתן שירותי גביה מכרז פומבי מס' 28.9/2019.

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

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

"חיוב" - הינם כל מי שהם תושבים ו/או מוסדות ו/או גופים בתחומי המועצה שקיבלו או אמורים לקבל חיוב מהמועצה בגין חיובים 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.

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

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

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

נספח א' – נוסח ערבות ביצוע.

נספח ב' – שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן.

נספח ג' - אישור על קיום ביטוחים.

נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.

נספח ה' – אכיפה מנהלית.

נספח ו' – טיפול משפטי בחייבים.

נספח ז' – נוהל גביית כספים, התאמות בנקים וניהול קופה.

נספח ח' - תשלומים בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה

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

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 גביית חובות שוטפים, גביית חובות פיגורים, בחוקי עזר של רשויות מקומיות ובכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.

1.7. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 סעיף 6 ט' במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק או הוראה רגולטורים 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 לפניית התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל ערוצי התקשורת: פניות בכתב, בעל פה, טלפוניות, בפקס, בדואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.

1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה עשויות להיות מותקנות ומופעלות מצלמות במעגל סגור וכי אין לו ולעובדים 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 לעדכונים שתבצע בה המועצה מפעם לפעם.

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

1.17. 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 המועצה תישא בכל ההוצאות ו/או העלויות הנובעות מביצוע העבודות עפ"י הסכם זה.

2.6. המועצה התקשרה עם החברה לאוטומציה להפקת ולגביית חיובי ארנונה, אגרת ביוב ביוב וכיוצא בזה (להלן "התוכנה"). הקבלן מצהיר כי הוא מכיר ובעל מיומנות בשימוש בתוכנה זו ומתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים של התוכנה.

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

3. משרדים, ציוד וכוח אדם

3.1. משרדים וציוד

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

3.2. כח אדם

- הקבלן יעמיד כח אדם מתאים, מיומן, הדובר עברית, לפי דרישת המועצה, ויספק שירות לפחות עפ"י המפורט בנספח "ה" המצ"ב.
- מבלי לגרוע מהאמור מתחייב הקבלן כדלקמן:
- 3.2.1 המוציאים לפועל שיועסקו ע"י הקבלן בפעולות אכיפה לרבות עיקולי מיטלטלן וכד' יהיו מורשים לכך על פי נוהל העסקת חברת גביה – באחריות הקבלן.
- 3.2.2 המנהל רשאי להורות כי אחד או יותר מעובדיו ו/או מי מטעמו, ישמש כמפקח מטעמו, שתפקידו יהיה לפקח על ביצוע עבודות הקבלן עפ"י הסכם זה.
- 3.2.3 חלה חובת נוכחות קבועה במשרד הגביה של מנהל הגביה בכל שעות קבלת הקהל של "משרד הגביה". במידה ונמנע ממנהל הגביה באופן זמני להיות נוכח מסיבה כלשהי, על הקבלן להעמיד אדם בעל כישורים זהים שקיבל אישור מראש

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

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

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

3.2.6. ע"מ לוודא שיועסק כ"א ברמה סבירה ומעלה, הקבלן ישלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר מינימום + 15% וכל התוספות ו/או הזכויות עפ"י כל דין. למנהל הגבייה ישלם הקבלן שכר שלא יפחת מ- 10,000 ש"ח ברוטו לחודש ויצמיד לעובד רכב לצורך ביצוע עבודתו ברחבי המועצה האזורית. על הקבלן להעביר למועצה מדי 3 חודשים דווח על שכרם של מנהל הגבייה והעובד.

3.2.7. הקבלן יחתיים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן 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 סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.2.5 לשם החלפה מיידית של מי מהממנים 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, להחליף כל בעל תפקיד המועסק מטעמו במועצה והקבלן מתחייב להקצות מיד בעל תפקיד ברמה מקצועית מתאימה כנדרש בתנאי הסף סעיף 2 סעיפי משנה 2.2.4 ו- 2.2.5 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 לאישור

מוקדם ומראש של המנהל.

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

3.2.13. הקבלן מתחייב בזה להשתתף בעלות ארוחת צהרים לעובדיו בסכום של 20 ₪ ליום עבודה לכל עובד.

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 ותיוקם, לרבות אישורים, מכתבים שונים, טפסים, אסמכתאות וכיו"ב, ושמירתם במערכת ארכיב, המאפשרת אחזור מסמכים מארכיון ממוחשב. הקבלן ידאג לאחסן ולשמור את המסמכים, כולל גיבוי הנתונים, באופן שיאושר ע"י המנהל.

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

4.1.4. במעטפית יצויין יום התשלום האחרון.

- 4.1.5. המעטפית תהיה ממוגנטת.
- 4.1.6. במעטפית יצויין בהבלטה ע"י פונט שונה וצבע שונה (לידיעה בלבד) "יתרת חוב לא כולל שובר זה" ופרוט יתרת החוב.
- 4.1.7. המעטפית תישלח לתושב לא יאוחר מהיום העשירי 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 העשירי לכל חודש אי זוגי.
- 4.1.8. לפני ביצוע מעטפית בפעם הראשונה על ידי הקבלן ולקראת כל שנה קלנדרית חדשה יש לקבל אישור בכתב של המנהל בעניין עיצוב הגרפיקה של המעטפית.
- 4.1.9. משלוח מכתבי תזכורת, התראות מכתבי דרישה הכל על פי כל הוראת דין רלוונטית.
- 4.1.10. השלמת נתונים חסרים ועדכון שוטף של קובץ המשלמים (על כל הפרטים הנדרשים כגון: כתובת, כתובת דואר אלקטרוני, מס' טלפון, מיקוד, מס' נפשות המתגוררות בנכס וכו'), כולל מספרי זהות (תשע ספרות כולל ספת ביקורת וולידית) / ח.פ. / מספר עמותה של כל המשלמים, והסבת כל מספרי המשלם של כל הנכסים ברשות למספר תעודת זהות / ח.פ. / מספר עמותה של המחזיק בנכס לא יאוחר מתום 3 חודשים מיום החתימה על הסכם זה.
- 4.1.11. עדכון קובץ החייבים כך שמספור הנכסים יהיה אחיד בכל ישובי המועצה.
- 4.1.12. איתור הכתובות הנכונות של החייבים כולל השלמת פרטים של החייבים כגון טלפונים, ת.ז. של 2 בני הזוג בנכס וכו', טיפול בדואר חוזר עקב כתובת שגויה/לא נדרש ומשלוח התראות חדשות לחייב. איסוף ושמירה בקבצי הנתונים של המועצה את כתובות הדוא"ל של כל המשלמים ברשות בפרק זמן סביר שיסוכם עם המנהל. סריקה ותיוק של כל המסמכים המתאימים.
- 4.1.13. ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכל כמפורט בהנחיות המנהל שינתנו, בכתב, מפעם לפעם, ובכפוף לכל דין.
- 4.1.14. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות ועיקולים בביתו של החייב, על חשבונות הבנק ועל רכבים. כמו כן ינקטו פעולות אכיפה אחרות, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל

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

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

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

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

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

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

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

4.1.21. טיפול, לפי דרישת המנהל בכתב, בגביית החיובים השוטפים יחד עם הטיפול בגביית החובות שבפיגור לגבי 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 חשבונו 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 חשבון ארנונה שוטף יכול חובות עבר למעט תלוש שנתי ראשון, בהתאם להוראות המנהל.

4.1.27. מערכת אכיפה ממוחשבת בהתאם למוגדר 3.1.11 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 יהו בסיס להמלצה בדבר מחיקה חוב.

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

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

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

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

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

4.3. דוחות

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.7 הקבלן מתחייב למסור למנהל דו"חות נוספים על פי דרישתו לרבות דו"ח שנתי ודו"חות שידרשו על ידי מבקר משרד הפנים. הדו"חות שיוגשו יותאמו לספרי המועצה ורישומי הבנקים ברשות. 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 בנייהול כל הליך משפטי הצריך כדי להפוך את החוב לפסוק, ובין שהמדובר בשלב שני בנקיטת הליכי הוצל"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 גביה 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 מכל חוב ו/או תביעה ו/או דרישת תשלום אחרת ו/או תקופה אחרת שלא מצאו ביטויים המפורש בהסדר. העקרונות על פיהם ייערכו הסדרי התשלום מול החייבים יקבעו מראש ובכתב על ידי המנהל. לכל חריגה מעקרונות אלה נדרש אישור מראש ובכתב של המנהל.

4.7.2. הקבלן מתחייב בזה כי כל התשלומים שיתקבלו באמצעותו לרבות תשלומים בכרטיסי אשראי, המחאות, המחאות דחיות ומזומן, או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד, ירשמו באמצעות קופת המערכת הממוחשבת של המועצה בלבד, מיד עם קבלתם, ויופקדו ביום בו נגבו לחשבון הבנק של המועצה בבנק שיקבע על ידי המועצה או לקופת המועצה. חובת הפקדת הכספים תהיה בשעות הפתיחה של המועצה או הבנקים. סכומים שיגבו לאחר שעות אלה ישמרו בכספת שתותקן 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 הגבייה, לתדרך, ליידע ולהנחות את עובדיו כך שיבצעו תפקידם תוך שמירה קפדנית ומוחלטת של הוראות כל דין וכל הנחיה והוראה כאמור הרלוונטיים למתן שירותיו ופעולותיו של הקבלן על פי חוזה זה.

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 עבודות הגביה ישולם לקבלן תשלום חודשי של _____ . (להלן "תשלום חודשי"). (ימולא אחרי שהזוכה יקבע)

5.2.2. הקבלן יהא זכאי לעמלה מוגדלת (להלן "בונוס") בשיעור של עד 5% נוספים ביחס לתשלום השנתי שתשלם המועצה לקבלן, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה שיתבסס על שיעור הגביה בפועל ואיכות השרות שיספק הקבלן לתושבי המועצה ולהנהלתה. הקבלן יהיה חייב להעביר מתוך בונוס זה, בכפוף לכך שיקבלו, 50% (מחצית מהבונוס) למנהל הגביה מטעמו תוך 30 יום מיום קבלת הבונוס מהמועצה. למען הסר ספק מובהר ומודגם בזאת כי במקרה בו התשלום השנתי שתשלם המועצה לקבלן יהיה 500,000 ₪ והמועצה תחליט לשלם לקבלן 5% בונוס תשלם המועצה לקבלן 25,000 ₪ נוספים על התשלום החודשי, ומתוכם ישלם הקבלן למנהל הגביה מטעמו 12,500 ₪ (ברוטו), לפני מס שינוכה (כחוק). המועצה תודיע לקבלן את החלטתה בדבר מתן או אי מתן הבונוס ושעור

הבונוס לא יאוחר מ 120 יום ממועד סיום השנה הקלנדרית הרלוונטית.

5.2.3. במידה והמועצה תפנה בכתב על ידי מורשי החתימה לקבל שרותי מוקד אנושי חיצוני, הקבלן יהיה זכאי לתשלום נוסף בגין ביצוע תשלומים וברורים המתבצעים באמצעות המוקד הטלפוני האנושי בלבד כדלהלן: עבור כל ספח ששולם 2.2 ש.ח. עבור ברור יתרה 3.0 ש.ח. התשלום בגין ביצוע פעולות אלה יבוצע אך ורק לאחר שהקבלן יעביר למועצה דו"ח המפרט את כמות התשלומים בפורמט שתנחה המועצה את הקבלן.

5.2.4. הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת תשלומים (נוספים לתשלום החודשי) בגין ביצוע נקיטת אמצעי אכיפת גביה.

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

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

5.2.7. התמורה לקבלן תוצמד אחת לשנה בלבד בחודש ינואר באשר לשנה החדשה בלבד, בהתאם לעידכוני השכר שנחתמו בשנה הקודמת במגזר הציבורי שאושרו כדין בין משרד האוצר לבין הסתדרות העובדים הכללית.

5.3. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

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

5.3.2. הדו"ח החודשי יהיה מחולק ל"חוב שוטף" ויפורט 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" ויפרט 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 בדו"ח החודשי, את התקבולים שנפרעו בפועל בחודש החולף, וייתן פרוט לכל הסכומים שנגבו באמצעי תשלום מעותדים כולל שם החייב, הסכום שנגבה, ותאריך הפירעון (דוח נפרד לכל אמצעי תשלום מעותד, לרבות: שיקים מעותדים, כרטיסי אשראי, הוראות קבע והוראות קבע פיגורים).

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.

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 כנייל 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 שיגרמו להם. אם יתבע המועצה ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הקבלן לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או לחובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.

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

- 7.5. להבטחת אחריותו של הקבלן כאמור לעיל ועל פי כל דין ומבלי לגרוע מהתחייבותו וחובותיו, מתחייב הקבלן לערוך ולקיים על חשבונו במשך כל תקופת ההסכם וכל עוד קיימת אחריות שבדין כלפיו ביטוחים מתאימים להבטחת אחריותו כאמור לפי שיקול דעתו, ובלבד שלא יפחתו מהביטוחים והתנאים המפורטים בטופס האישור על קיום ביטוחים, נספח _____ ' המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "טופס האישור על קיום ביטוחים").
- 7.6. הקבלן ימציא במעמד חתימת הסכם זה את טופס האישור על קיום ביטוחים חתום כדין בידי מבטחי הקבלן המורשים בישראל על קיום ועריכת הביטוחים הנזכרים לעיל. מסירת האישור חתום על-ידי מבטחי הקבלן למועצה במועדים הינה תנאי עיקרי בהסכם זה אשר הפרתו מזכה את המועצה בתרופות בגין הפרת ההסכם. הקבלן ישוב וימציא אישור ביטוח מיד עם תום תקופת הביטוח, במשך כל זמן חלותו של הסכם זה, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמועצה.
- 7.7. עריכת הביטוחים ו/או תיקונם והמצאת פוליסות הביטוח ו/או האישורים על קיום ביטוחים למועצה לא יהוו אישור כלשהו מהמועצה על התאמת הביטוחים ולא יטילו עליה אחריות כלשהי בקשר לכך ו/או לא יהא בכך כדי לצמצם את אחריותו של הקבלן על-פי הסכם זה או על-פי כל דין.
- 7.8. הקבלן לבדו אחראי על תשלום דמי הביטוחים הנ"ל וכן תישא בדמי ההשתתפויות העצמיות הקבועות בפוליסות הביטוח.
- 7.9. הקבלן לבדו יהיה אחראי לנזקים אשר היו מבוטחים אילולא מעשה או מחדל של הקבלן ו/או הפועלים מטעמו, לרבות קבלנים מבצעי עבודות, קבלני משנה ועובדיהם, אשר יגרמו להפחתה מלאה או חלקית של תגמולי הביטוח אשר היו משולמים בגין אותם נזקים. מובהר, כי הקבלן יהיה אחראי לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לסכום ההשתתפות העצמית הקבועה בפוליסות.
- 7.10. הקבלן מתחייב לשמור ולקיים את כל הוראות פוליסות הביטוח כלשונן ומבלי לפגוע בכלליות האמור, לשמור על כל הוראות הבטיחות והזהירות הנכללות בפוליסות הביטוח. ולדרישת המועצה לעשות כל פעולה כדי לממש את פוליסות הביטוח בעת הצורך.
- 7.11. הפר הקבלן את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויות המועצה, יהיה הקבלן אחראי לנזקים באופן מלא ובלעדי מבלי שתהיה לו טענה כלשהי כלפי המועצה על כל נזק כספי ו/או אחר שיגרם לו עקב זאת.
- 7.12. אם הקבלן יחליף מבטח במהלך תקופת הביטוח או עם סיומה, ימסור הקבלן למועצה את העתק האישור על קיום ביטוחים המקורי כשהוא חתום על ידי המבטח החדש. תהליך זה יחזור על עצמו כל עוד הסכם זה בתוקפו וכל עוד לא הסתיימו ההתחייבויות נשוא ההסכם, המאוחר מבינם.
- 7.13. הקבלן לבדו יהיה אחראי על נזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לגבול ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסות.

7.14. הקבלן לבדו יהיה אחראי על נזקים העולים על סכומי הביטוח וגבולות האחריות הנקובים בפוליסות.

7.15. הקבלן מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או מי מטעמה בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי בגינו על פי הביטוחים הנ"ל או ביטוחים אחרים, והוא פוטר בזאת את הנ"ל מכל אחריות לנזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול כלפי אדם שביצע נזק בזדון.
7.15.1.

8. ערבויות

8.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 400,000 ₪ (במילים: ארבע מאות 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 כדן 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 לחלוט 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 כולל

שמירה בקבצים סרוקים במערכת מחשוב משרדית.

- 9.3. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי כל המסמכים ו/או הנתונים מכל מין וסוג הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד הינם רכושה הבלעדי של המועצה. ובמהלך תקופת ההתקשרות יחזיק בהם הקבלן בנאמנות ולצורך קיום החוזה בלבד, ועם תום תקופת ההתקשרות יחזיר הקבלן לרשות את כל המסמכים/נתונים באופן שלא יישאר בידיו כל מסמך ו/או נתון. הקבלן מוותר מראש על זכות העיכבון באשר למסמכים ונתונים ומתחייב לא להשתמש בטענת העיכבון.
- 9.4. הגשת בקשה למשרד הפנים להוספה/הפחתת ארנונה חריגה.

10. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

- 10.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים 2, 4, 5, 7. על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.
- 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 את המועצה מיידית בסכום החסר.
- 10.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהתשלום החודשי המגיע לקבלן פיצוי מוסכם מראש כאשר הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובלבד שאין המועצה אחראית לאי ביצוע ההתחייבות ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 10,000 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 לחייבים/ים.
- 10.4.2. חיוב חייבים/ים בתעריף שאיננו נכון, עקב עדכון לקוי של טבלאות התעריפים.
- 10.4.3. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.
- 10.4.4. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.
- 10.4.5. אי הגשת דו"ח חובות רבעוני, במתכונת שנקבעה.
- 10.4.6. אי הגשת דוחות רבעוניים.
- 10.4.7. חוסר טיפול בצווי הארנונה של המועצה לפי סעיף 9 בנספח ב' לחוזה.
- 10.4.8. אי הגשת נתוני שכר מפורטים של עובדי הקבלן למועצה מדי 3 חודשים.
- 10.4.9. היעדרות מנהל הגביה בשעות קבלת הקהל של "משרדי הגביה" לפי סעיף 3.2.3. לחוזה.
- 10.4.10. אי המצאת תשובה בכתב בגין שאלות/בירורי חוב בכתב/בע"פ של תושב או של המנהל תוך 14 יום.
- 10.4.11. כח אדם חסר או ניווד עובדים בכירים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.
- 10.4.12. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.
- 10.4.13. העדר ביצוע התאמות בין מערכת הגביה הממוחשבת לבין ספרי הבנק וספרי המועצה.
- 10.4.14. העדר ביצוע אחת ו/או יותר מהפעולות המנויות בסעיף 4 לחוזה.
- 10.4.15. אי עדכון קובץ המשלמים עפ"י מספרי זהות/חברה/עמותה.
- 10.4.16. זמן המתנה לפקיד הגביה במשרד הגביה יעלה על 15 דקות.

10.4.17. אי שיתוף פעולה מלא עם המנהל בביצוע הנדרש בסעיפים 11.6 וסעיף 11.7 למסמכי החוזה (בסעיף זה הקנס הינו מההפרה הראשונה).

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

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 לה במקרה של הפרה יסודית:

10.7.1. במקרה בו ירד אחוז הגביה בפועל מתחת ל 95%

10.7.2. 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.

10.7.3. 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.

10.7.4. 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.

10.7.5. 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.

10.7.6. אם הוגש כתב אישום או ננקטו הליכים פלילים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים ו/או מנהל הגביה, למעט עבירות תנועה, עבירות תכנון ובניה, עבירות לפי חוקי עזר וכד'.
10.7.7. 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.

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

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

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

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

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

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

11. תקופת החוזה וסיומו

11.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף 12 חודשים החל מיום _____ ועד ליום _____, וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן

חותמת המציע

חתימות המציע

(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-12 חודשים.

11.3. לרשות בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בארבע תקופות נוספות בנות 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.

11.4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 11.1-11.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, החל מתום תקופת החוזה 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. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת של המידע שנאסף על ידו כולל כל הנתונים והמסמכים למועצה או לקבלן אחר שיבוא במקומו: כל המסמכים, ההצעות, ההמלצות וכיו"ב מסמכים שהוכנו על ידי הקבלן במסגרת מתן שירותים יועברו על ידו לנציגי המועצה ו/או למי שהמועצה תורה עליו. כמו כן מתחייב הקבלן להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח חובות וחייבים מפורט ומרוכז, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה וכל דו"ח או הנחיית ביצוע אחרת שהורה לו המנהל. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגדו אמצעי אכיפה לרבות חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מתשלום התשלום החודשי המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.6. בכל מקרה של סיום ההתקשרות מתחייב הקבלן לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, ולמסרם למועצה או לכל מי שיורה לו המנהל הן על גבי מדיה מגנטית והן בדוחות מבוססי PDF או בכל סטנדרט אחר עליו תורה לו המועצה, לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל, תוך 10 ימים מקבלת פניית המנהל בכתב, ללא תשלום נוסף על התשלום החודשי שמשלמת לו המועצה במסגרת הסכם זה. על הנתונים לכלול את כל הנתונים

השוטפים, ההיסטוריים, המסמכים, גרסאות הנתונים, הטבלאות וכל נתון אחר הנשמר במערכות הקבלן לרבות פרוש מבנה הנתונים. על הקבלן לאפשר למועצה או לכל אחר מטעמה, גישה מלאה לכל הנתונים והמידע, התעוד והגיבוי המצויים בידי הקבלן. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגד הקבלן אמצעי אכיפה כגון חילוט ערבות המכרז ו/או הימנעות מביצוע התשלום החודשי המגיע לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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, תסוכס התמורה בין המועצה לקבלן מראש ובכתב, בשים לב לתמורה הנזכרת בחוזה זה. במקרה של אי הסכמב הקבלן מחוייב לבצע העבודה הנכללת בהרחבה.

13. שונות

13.1. כל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו יחשב לקבלן 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 שנשלחה בדואר רשום תחשב כנתקבלה 72 שעות לאחר

מסירתה בבית דואר בישראל.

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

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

המועצה

תאריך: _____

לכבוד

מועצה אזורית עמק הירדן

נספח א'
נוסח ערבות ביצוע

א.ג.ג.,

הנדון: ערבות בנקאית מספר

על-פי בקשת: _____ (להלן - "המבקש")¹ אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסכום כולל של 400,000 שקלים חדשים (הסכום במילים: ארבע מאות אלף שקלים חדשים) (להלן - "הסכום הנ"ל"), בקשר עם מילוי התחייבויותיו על פי החוזה לניהול מחלקת הגבייה של מועצה אזורית עמק הירדן ותפעולה. הסכום הנ"ל צמוד למדד הידוע במועד חתימת כתב ערבות זה כפי שמתפרסם על-ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, באופן הבא:

- א. המדד היסודי-המדד הידוע במועד חתימת כתב ערבות זה.
- ב. המדד החדש-המדד הידוע בעת התשלום.
- ג. אם יתברר בעת התשלום כי המדד החדש גבוה מהמדד היסודי, יחושב סכום הערבות כשהוא מוגדל בשיעור זהה לשיעור עליית המדד החדש לעומת המדד היסודי. אם יתברר בעת התשלום כי המדד החדש נמוך מהמדד היסודי, יחושב סכום הערבות כשהוא מוקטן בשיעור זהה לשיעור ירידת המדד החדש לעומת המדד היסודי. אם יתברר בעת התשלום כי המדד החדש שווה למדד היסודי, תשולם קרן הערבות בלבד.

מיד עם דרישתכם הראשונה בכתב, ולא יאוחר מ-7 (שבעה) ימים מתאריך קבלת דרישתכם על ידינו, אנו נשלם כל סכום עד לסכום הנ"ל, בתוספת הפרשי התנודות במדד, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם ו/או לנמק את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מאת המבקש, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקש 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, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסכום הנ"ל (לפי שיעורו העדכני בהתאם להפרשי תנודות המדד במועד כל דרישה).

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום _____ לחודש _____ שנה _____ (כולל) בלבד, ולאחר תאריך זה תהיה בטלה ומבוטלת אלא אם הוארכה על-ידינו; כל דרישה על פי ערבות זו צריכה להתקבל על ידינו בכתב לא יאוחר מהתאריך ברישא לסעיף זה. ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה, אינה ניתנת לביטול ואינה ניתנת להסבה או להעברה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

¹ (שם המציע מבקש הערבות).

נספח ב'

שירותי הפעלת מחלקת גביה שיינתנו ע"י הקבלן

1. הפקת שוברי ארנונה:

1.1. הפקה ומשלוח לנישומים של שוברי ארנונה שנתית ודו חודשית כולל ציון בולט של יתרות חוב "לא כולל שובר זה" של הנישום. הגרפיקה של השוברים השנתי והדו חודשי תקבל מדי שנה אישור בכתב מהמנהל שוברי הארנונה ישלחו לנישומים לא יאוחר מהיום העשירי לכל חודש אי זוגי.

2. טיפול נכסים:

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

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

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

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

3. השגות ועררים:

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

4. אגרות והיטלים

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

5. פעילות שוטפת:

- 5.1. עדכון תעריפי ארנונה לפי מדד המפורסם מדי 15 בחודש או עפ"י הנחיות המנהל.
- 5.2. שיגור הוראות קבע למס"ב, שיגור של הוראת קבע באשראי לשב"א והעברת חיובי שכר של עובדי מועצה למדור שכר/ הנהלת חשבונות של מועצה לפי הצורך.
- 5.3. בדיקת זכאות להנחות על פי חוק של מחזיקי הנכסים ברשות ורישומם במערכת הגביה לאחר אישור בכתב של המנהל.
- 5.4. עדכון הנחות המגיעות על פי חוק לזכאים לכך לפי רשימות ביטוח לאומי, משרד הביטחון וכו'.
- 5.5. הפקה ומשלוח של הודעה לתושבים בנושא זכאות להנחות מארנונה בחודש ינואר מדי שנה לפי דרישת משרד הפנים. הגרפיקה של ההודעה תאושר מראש ובכתב ע"י המנהל. ההפקה תיעשה על נייר משובח בהדפסה איכותית (לפחות שני צבעים).
- 5.6. הפקת אישורים לתושבים לפי הצורך לטאבו. האישור יופק רק לאחר תשלום כל חובות הנכס במזומן ואחרי אישור בכתב מהמנהל.
- 5.7. מענה לפניית תושבים הפונים בכתב ובעל פה תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 יום.
- 5.8. טיפול בכל נושא הפניה למשרד הפנים לצורך שינוי תעריפי ארנונה במידה 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 אגרות נוספות על פי דרישת המועצה.

6. ועדת הנחות "נזקק":

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

7. פעילות מנהל המחלקה

7.1. ניהול שוטף של פעילות המחלקה.

- 7.2. סיורים תקופתיים בישובי המועצה ואזורי התעשייה שלה.
- 7.3. הקפדה על קבלת קהל ומתן מענה מקצועי עפ"י שעות העבודה המוגדרות בנספח ה' אשר ייתכן שישונו מעת לעת על ידי המועצה.
- 7.4. התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונים במערכת.
- 7.5. התאמות כרטיסי אשראי.
- 7.6. התאמות שקים דחויים.
- 7.7. עדכון שקים חוזרים במערכת הגביה, משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.
- 7.8. עדכון החזר הוראות קבע במערכת משלוח הודעה לתושב וחיובם בעמלות.
- 7.9. משלוח מכתבים לתושבים בגין כרטיסי אשראי שניתנו שגויים/פג תוקף.
- 7.10. הפקת מאזנים לפי סוגי שרות ומקום גביה עד לתאריך 10 בכל חודש.
- 7.11. הגשת דוחות רבעוניים.
- 7.12. הפקת דוחות על פי דרישת הרשות.
- 7.13. ניהול קופת מחלקת הגביה.
- 7.14. ניהול עובדי מחלקת הגביה, חלוקת מטלות להם ואחריות על ביצוען באופן הטוב ביותר.

8. **אכיפה - פעולות אכיפה 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 30/10 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 1/11 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 בשירות מחלקת הגביה אשר תוטל עליו ע"י המנהל.

נספח ג'

אישור על עריכת ביטוח

תאריך:

לכבוד

מועצה אזורית עמק הירדן (להלן: "המועצה")

ג.א.ג.,

הנדון: הסכם ניהול והפעלת מחלקת גביה למותן שירותי גבייה ואכיפת מיסוי מוניציפאלי (ארנונה, אגרות והיטלים מוניציפאליים) עבור המועצה שנחתם ביום _____ (להלן: "השירותים" או "ההסכם") ביניכם לבין _____ (להלן: "הקבלן")

הננו מתכבדים לאשר בזאת כי בהתאם להסכם שבנדון, ערכה חברתנו את הביטוחים המפורטים להלן לתקופת הביטוח מיום _____ עד _____:

1. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי (מס' פוליסה _____)**, המבטחת בין היתר את הפעילות המתבצעת על ידי הקבלן בגבול אחריות של 4,000,000 ₪ לאירוע, לתובע ולתקופת ביטוח. פוליסה זו אינה כפופה להגבלה/סייג בדבר חבות הנובעת מאש, התפוצצות, בהלה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, מתקנים סניטריים פגומים, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל או משקה, קבלנים ו/או קבלני משנה, פרעות, שביתה והשבתה וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי. הביטוח מורחב לשפות את המועצה, בגין אחריותה למעשי ו/או מחדלי הקבלן בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.

2. **ביטוח חבות מעבידים (מס' פוליסה _____)**, בגין חבות כלפי המועסקים על ידי הקבלן, בגבול אחריות של 20,000,000 ₪ לתובע, לאירוע ולתקופת ביטוח. למען הסר ספק מוצהר ומוסכם בזה כי לא תחול על פוליסה זו כל מגבלה ו/או הגבלה בכל הנוגע לעבודות בגובה ו/או בעומק, פתיונות ו/או רעלים, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם העסקת נוער, עובדי שטחים, עובדים זרים, עובדים המועסקים על ידי חברות כח אדם. פוליסה זו מורחבת לשפות את המועצה במידה ונטען כי הן נושאות בחבות מעבידים כלפי מי ממעוסקי הקבלן.

3. **ביטוח אחריות מקצועית (מס' פוליסה _____)**, בגבול אחריות בסך 4,000,000 ₪ למקרה ותקופה המכסה את חבותו של הקבלן בגין היפר חובה מקצועית שמקורה במעשה רשלנות, טעות או השמטה על ידי הקבלן או על ידי כל אדם שהועסק ו/או מועסק ו/או יועסק על ידי הקבלן לרבות ומבלי לפגוע לגבי תביעות בגין

חותמת המציע

חותמות המציע

© - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ - גירסא Ver 7

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממניב הכנסות בע"מ

נזק גוף, נזק נפשי, מחלה, חולי או מוות וכן נזק כלכלי טהור. הפוליסה לא תכלול כל הגבלה ביחס לאבדן מסמכים, חריגה מסמכות או הפרת זכות יוצרים שנעשתה בתום לב, הוצאת דיבה או שם רע או פגיעה בפרטיות, מעשה מרמה ו/או אי יושר של מי מעובדי הקבלן, אבדן השימוש ו/או העיכוב כתוצאה מנזק מכוסה. הביטוח מורחב לשפות את המועצה בגין אחריות אשר עלולה להיות מוטלת עליה וזאת מבלי לפגוע באחריות הקבלן כלפי המועצה בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח. הפוליסה תכלול תקופת גילוי דיווח מוארכת של 6 חודשים במקרה והפוליסה לא תחודש על ידי המבטח וזאת בתנאי שלא נרכשה פוליסה אחרת המכסה את חבותו המקצועית של הקבלן.

תאריך רטרואקטיבי _____ (לא יאוחר מיום תחילת מתן השירותים למועצה).

4. **ביטוח נאמנות עובדים (מס' פוליסה _____),** בגבול אחריות בסך 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופה. המועצה תרשם כמוטבת בפוליסה בכל הקשור לגביית הכספים בקשר עם השירותים נשוא הסכם זה.

הפוליסה תכלול תקופת גילוי דיווח מוארכת של 6 חודשים במקרה והפוליסה לא תחודש על ידי המבטח.

תאריך רטרואקטיבי _____ (לא יאוחר מיום תחילת מתן השירותים למועצה).

כללי לכל הביטוחים :

1. שם המבוטח בפוליסות הורחב לכלול את המועצה ו/או חברות הבת של המועצה ו/או החכ"ל עמק הירדן.
2. הננו מאשרים בזאת כי כל הביטוחים הנ"ל הינם קודמים לכל ביטוח הנערך אם נערך ע"י המועצה וכי אנו מוותרים על כל טענה או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי המועצה.
3. הרינו מוותרים על זכות השיבוב כלפי המועצה, חברות הבת, עובדיהם, מנהליהם ו/או מי מטעמם ובלבד שהאמור לעיל בדבר ויתור על זכות תחלוף לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. כ"כ אנו מאשרים כי כל הביטוחים הנ"ל לא יצומצמו ולא יבוטלו במשך תקופת הביטוח, אלא אם תימסר לכם הודעה על כך בדואר רשום לפחות 60 יום מראש.
5. הרינו לאשר כי אי קיום תנאי מתנאי הפוליסה בתום לב על ידי יחיד מיחיד המבוטח לא יפגע בזכויות שאר המבוטחים.
6. תנאי הביטוח לא יפחתו מהתנאים הידועים כביט 2016 למעט הפוליסה לאחריות מקצועית.
7. מובהר כי חריג רשלנות רבתי מבוטל
8. הרינו מאשרים בזאת כי ידוע לנו כי האחריות בגין תשלום הפרמיות ו/או ההשתתפויות העצמיות הן באחריות הקבלן בלבד.

שם החותם

תאריך

חותמת המבטח וחתימה

חותמת המציע

חתימות המציע

נספח ד'כח אדם, ציוד ושירות לאזרח1. כח אדם ושעות קבלת קהל

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

להלן דוגמאות לחלק מהגדרות התפקיד:

משרה	מס' אנשים	תיאור תפקיד
מנהל הגביה	1	אחריות כוללת על כל עובדי הגביה של הקבלן העובדים בשרות המועצה. עדכון טבלאות במערכות המחשוב, הוצאת חיובים לחייבים, מעקב חייבים ודיווח כלפי בעלי תפקידים ברשות, ניהול מערך השומה, ההנחות, החלפת מחזיקים, ביצוע חיובים שונים, הכנת צוו מיסים, ניסוח בקשות לשינויים חריגים, ניהול מערך האכיפה, ניהול מערך ההתאמות בין הגביה להנהלת החשבונות, הכנת אומדן תקציב, הכנת דיווחי גביה, מענה לביקורות בתחומים השונים ושל גורמים שונים לרבות משרד הפנים. מנהל הגביה הינו איש הקשר בין המועצה לקבלן ולעובדיו ואחראי לכל הפעילות המבוצעת ע"י הקבלן, נשוא הסכם זה. מנהל הגביה יהיה נוכח במשרד הנהלה בכל שעות עבודת במשרדי הנהלת המועצה. על המנהל להיות בעל כושר ניסוח מכתבים והתכתבות עצמאית מול לקוחות המחלקה.
פקידי הגביה	4.5	אחריות לקבלת קהל תוך מענה במאור פנים ובסבלנות לכל פונה, גביה, וכל עבודה שוטפת במשרדי הגביה המשרתים את המועצה. גביית אגרות, הייטלים וכל המפורט במסמכי המכרז, עידכוני נתוני סקרי מדידות ארנונה טיפול בהשגות, החלפות מחזיקים, הנחות, קופה,

חותמת המציע

חתימות המציע

אישורים למקרקעין, החוזרי כספים, אכיפת גביה, קליטת תשלומי דאר, העברות בנק, הוראות קבע,		
פקח שטח ממונע לביצוע פעולות פיקוח בשטח השיפוט של המועצה לרבות ברורים. הקבלן יצייד את הפקח ברכב לצורך ביצוע הפיקוח, הפקח יבצע מטלות המועצה לרבות בדיקות איכלוס לפני אישור טופס 4 הפקח יהיה רשאי להשתמש ברכב מנהל הגביה	חצי משרה	פקח שטח

מובהר בזאת כי על הקבלן לפעול בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2003 העוסק בנוהל העסקת חברת גביה קובע לעניין עובדי חברות גביה :
לא תאשר רשות מקומית העסקתו של עובד חברת גביה אלא אם התקיימו בו כל אלה :

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

שעות קבלת קהל:

קבלת קהל לתקיים במשרד הגביה בימים א' - ה' בין השעות 8:00 – 16:00
או כפי שייקבע מעת לעת ע"י המועצה

2. מפרט איכות שירות במרכזי שרות הלקוחות של הקבלן:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. זמן המענה הממוצע לא יעלה על 120 שניות.

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

2.5.5. המוקד יפעל בין השעות 8:30 ועד לשעה 16:00 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.

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

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

למשרד הגבייה.

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

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

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

2.10.1. 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 הסתיימו 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 עמק הירדן שלום, מדבר/ת _____, במה אוכל לעזור?"

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

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

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

3.5. התקנת מענה קולי במשרדים: "שלום הגעת למשרדי מחלקת הגביה במועצה האזורית עמק הירדן, אנו מטפלים בפניות קודמות, סליחה על המתנה". פרטים על שעות הפתיחה של המשרד ובאילו בעיות מטפלים, כולל מוסיקת המתנה. המענה הקולי יותקן על ידי המועצה ועל חשבונה. באחריות הקבלן לדאוג לבצוע ממשק גלישה אוטומטית של שיחות הטלפון ממערכת הטלפוניה של המועצה למערכת הטלפוניה של מוקד הברורים של הקבלן.

3.6. על דלת הכניסה (החיצונית והפנימית) יציב הקבלן על חשבונו שלט מכובד, מאושר מראש על ידי המועצה, עליו מודפס לוגו המועצה, שעות קבלת קהל, שעות מענה טלפוני, מס' טלפון, מספר פקס, כתובת אתר האינטרנט של המועצה, כתובת הדואר האלקטרוני של יחידת שרות הלקוחות של המועצה. שלט דומה יוצב על ידי הקבלן בכניסה הראשית לרשות ובנוסף שילוט על הבניין בו ימוקם משרד הגבייה. השילוט יבוצע בתאום ועפ"י הנחיית המועצה.

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

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

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

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.
2. מוסכם כי, בכל מקרה, התשלומים בהם יחויבו תושבים לא יעלו על תקנות המסים (גבייה) קביעת הוצאות מרביות), התשע"א- 2011 (להלן: "התקנות") או כל הנחייה אחרת תקפה מהרגולטור.
3. עיקול מיטלטלין הכרוך בהוצאות חריגות מנוף/משאית התעריף יסוכם ויתואם עם המנהל

מראש ויהיה עפ"י חוק.

3.1. הימנעות מפעולות הנקובות, עקב הנחיית המנהל, לאחר יציאת עובד לשטח וטרם אכיפה בפועל, תחויב בעמלה של עד 50% מסכום החיובים העמלות הנקובות בסעיפים 2.1 – 2.4 לעיל.

ניתן להסדיר חוב עד יום קודם ביצוע האכיפה. הקבלן יעשה ככל יכולתו לעצירת פעולות האכיפה גם במקרה של הסדרת חוב לאחר יציאה של עובדיו לשטח. הקבלן יבטיח כי טרם ביצוע פעולות אכיפה, תבוצע בדיקה אם לא בוצע תשלום ע"י החייב, עד יום קודם לביצוע האכיפה, כאמור. לצורך האמור לעיל, תבוצע קליטה ועדכון של קובץ החייבים לכל הפחות אחת לשבועיים, לאחר עדכון וקיבוע תשלומים מבנק הדואר ותשלומים ממקורות נוספים. עדכונים אלו (בנק הדואר וכד'), יבוצעו אחת לשבוע.

3.2. במידה והחייב אינו נמצא בביתו ו/או בעסק בהליך של רישום מיטלטלין, תודבק הודעה מתאימה על מפתן ביתו/עסקו, תוך ציון סימנים מזהים בטופס העיקול של מקום הדבקת הטופס. וציון ברור של מסי טלפון להתקשרות לברור בנושא, מיקום משרד הגבייה ושעות קבלת קהל לצרכי הסדרת תשלום בגין החוב. מבנה הטופס יאושר ע"י המועצה. החיוב במקרה כזה יהיה בגובה 50% מהתעריף המלא.

3.3. אי יכולת לביצוע רישום מיטלטלין בבית/עסק סגור, החיוב יהא בשיעור 50% מדמי האכיפה ולא יותר מפעם אחת עד לאיתור.

3.4. עיקול בנק מתייחס לחיוב בנק אחד. אשר ישולם עם הסדרת העיקול.

נספח ו'

נספח נוהל טיפול משפטי בחייבים

(עפ"י סעיף 4.6 לחוזה)

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

נספח ז'

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

נוהל גביית כספים

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

1. גביית כספים

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

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

2.2. אין לקבל שיקים מכל גורם שהוא בתמורה למזומנים.

2.3. אין להסב שיקים שהתקבלו לאחרים.

2.4. עם קבלת המחאה יש להקפיד על הפרטים הבאים:

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

3. נוהל הפקת קבלה

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

3.2 בקבלה יצוינו הפרטים הבאים:

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

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

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

3.4 החזרת כספים למשלם 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. הפקת כספים בבנק

4.1 הכספים שנגבו יופקדו בסיום כל יום בקופת המועצה.

4.2 במידה ומתקבלת המחאה לפירעון מיידי תופקד עם המזומן בחשבון הבנק של המועצה.

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

5. שיקים חוזרים

- 5.1. בתוכנת הגביה יש לחייב את החשבון של בעל השיק שחזר.
- 5.2. יש לרשום שיקים חוזרים בחשבונות מקבילים לשם אינפורמציה ומעקב בגליון אקסל המצורף לתיק בו נשמרים השיקים החוזרים למעקב מהיר.
- 5.3. יש לשלוח בתוך 48 שעות מכתב לבעל השיק שחזר לבוא ולשלמו במזומן תוך 14 ימים וכן לבצע מעקב אחר התפתחות פירעונם של השיקים החוזרים.
- 5.4. בגין שיק שחזר יחוייב בעל השיק בעמלת הבנק ובהוצאות.
- 5.5. בתום 14 ימים ממשלוח המכתב לבעל השיק יש להעביר השיק לטיפול משפטי או אחר לפי הוראת המנהל.
- 5.6. אחת לחודש יועבר למנהל דיווח על השיקים שחזרו ומצב הטיפול בהם.

6. כרטיסי אשראי והוראות קבע שלא כובדו.

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

7. אישורי תשלום

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

8. נוהל התאמות - הנהל"ח - בנקים.

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

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

9. דו"ח קופה יומי

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

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

9.2.1. מזומן.

9.2.2. המחאות במזומן (כמות ופירוט).

9.2.3. המחאות מעותדות (כמות ופירוט).

9.2.4. כרטיסי אשראי.

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

9.3.1. טפסי ההפקדה בבנק.

9.3.2. אישורי "שבא" שהתקבלו מחברת האשראי

9.3.3. 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) לפי שיקול המנהל.

10. הפקדה בבנק

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

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

11. חוסר / עודף בקופה

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

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

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

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

סימננו ומקום גביה

11.5. יש לפתוח מקומות גביה מתאימים במערכת המחשוב.

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

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

12. חיוב של הוראות קבע והמחאות שלא כובדו

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

מן הבנק בתוכנת הגביה.

13. מספרי מנות

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

14. רישום פקודות יומן

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

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

15. נוהלי בדיקת אמינות הנתונים ושלמותם.

15.1. בסוף כל חודש או בתדירות שונה אותה יודיע בכתב המנהל, באחריות מנהל 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. תיק

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

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 ממוזמן, אשראי (ויזה/ישראלכרט) 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 דחויות ושוברי אשראי תשלומים וירכזם במשך יום העבודה. כל השקים הדחויים שיתקבלו במחלקה יוחתמו בחותמת "למוטב בלבד"

המועצה תעביר לקבלן נוהל לקבלת תשלומים בשקים דחויים.

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

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

20.7. הפקדת המחאות דחיות ומזומן של כל משרד גביה תעשה בחבילות נפרדות של 15 שקים 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 הגביה לוודא קליטת פרטי הכרטיס ואישורם במערכת הגביה הממוחשבת.

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

נספח ח'

תשלומים שהמועצה תשלם לקבלן בגין ביצוע פעולות אכיפת גביה יהיו בהתאם להנחיות הרגולטור התקפות נכון למועד ביצוע פעולת האכיפה. נכון למועד פרסום מכרז זה תעריפי ההוצאות המירביות שנקבעו ב-תקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"ז- 2017 הינם כדלקמן:

מס' סד'	סוג הפעולה	סכום מירבי לגבייה(₪) - עד	הערות
1.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב (מרוכזת) בדואר רגיל	לא לגביה (*)	
2.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב בדואר רשום	לא לגביה (*)	מותנה במשלוח דרישת תשלום חוב ראשונה
3.	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב שלישי בדואר רגיל	לא לגביה (*)	ובלבד שלא יישלחו יותר מ- 3 מכתבי דרישה בשנה אחת
	משלוח מכתב דרישת תשלום חוב שלישי בדואר רשום	לא לגביה (*)	
4.	עיקול בידי צד שלישי שאינו אלקטרוני	לא לגביה (*)	
5.	צו עיקול אלקטרוני	לא לגביה (*)	
6.	משלוח הודעה לחייב על עיקול בידי צד שלישי	לא לגביה (*)	
7.	משלוח צו מסירה	לא לגביה (*)	
8.	איתור כתובת החייב כאשר זו שונה מהכתובת המופיעה באחר מהמרשמים (ראה הערות), או שונה מהכתובת שנמסרה ע"י החייב בכתב	125 ₪	מרשמי: האוכלוסין, החברות, השותפויות, האגודות השיתופיות, העמותות.
9.	(1) ביצוע עיקול באמצעות רישום מטלטלין של החייב בבית מגוריו או בעסקו	167 ₪	
10	(2) הטלת עיקול רכב ברישום במשרד הרישוי והסרתו	83 ₪	

חותמת המציע

חתימות המציע

	167 ₪	(3) המצאת אזהרה, לרבות ע"י הדבקת הודעה על כוונה לפרוץ לשם תפיסת מעוקלים והוצאתם	11
	354 ₪	(4) תפיסת מעוקלים, הוצאתם והובלתם	12
	2,116 ₪	(5) תפיסת מעוקלים, הוצאתם והובלתם כשנדרשו לכך משאית וסבלים	13

(*)- הזוכה במכרז לא יקבל תמורה נוספת עבור פעולות אלה המבוצעות ממילא על ידי כוח האדם שיוצב על ידי

הזוכה במכרז במועצה. שאר התעריפים כמפורט בתקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"ז- 2017 או בתקנות שיעודכנו בעתיד ויהיו תקפות.

מובהר בזאת כי לסכומים אלה לא יתווסף מע"מ והסכומים מוגדרים כאמור על ידי הרגולטור ואין לחרוג מהם. מובהר בזאת כי לפני נקיטת אמצעי האכיפה באחריות הקבלן לקבל מהמועצה אישור בכתב לביצוע לנקיטת אמצעי האכיפה. אי קבלת אישור בכתב מהמועצה לא תזכה את הקבלן בתשלומים בגין פעולות אלה.

נספח ט'

הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

הואיל: ואני החתומה מטה _____ (להלן: "החברה" ו/או הספק) מספקת למועצה האזורית עמק הירדן (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.

חותמת המציע

חתימות המציע

- ד. ידוע לי כי אנחנו רשאים לעבד ולהשתמש במידע ובמערכות אך ורק לשם ביצוע המטלות.
- ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה ובמערכת האכיפה לצורך ביצוע עבודתנו
- ו. לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז ובכפוף לכך שנזכה, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכת.
- ז. לאחר סיום התקשרותנו 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 מיודור 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, נוזקות 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 ונועל 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, תיקוני 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 בקרות סדירות בדבר קיום נהלים אלה, כמו כן לדווח למועצה באופן סדיר בדבר ביצוע בקרות 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 נאותה למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשד התחבורה/משד 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 עו"ד.

ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם החברה

חותמת החברה

אישור עו"ד

אני מאשר כי מורשי החתימה חתמו בפניי

אישור עו"ד : _____

נספח י'

הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

לכבוד

מועצה אזורית עמק הירדן (להלן- המועצה)

ג.א.נ.

1. הצהרה זו מוגשת על ידי _____ (להלן- המציע) במסגרת הצעתי במכרז מספר 28.9/2019 שפורסם ע"י המועצה ומהווה חלק בלתי נפרד מהצעתי במכרז.
2. הנני מצהיר בזאת כי המועצה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:
 - 2.1. סעיף 89 ב'א) לצו המועצות המקומיות (המועצות האזוריות) תשי"ח - 1958 הקובע כדלקמן:

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

"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: _____