

המועצה המקומית מבשרת ציון

מכרז פומבי מס'

34/2025

**למתן שירותי גביה,
חיובים ושירות לקוחות**

אוקטובר 2025

שם המציע

ח.פ.

מסמך א'

מכרז 34/2025 למתן שירותי גביה, חיובים ושרות לקוחות

- תנאים כללים

מועצה מקומית מבשרת ציון

המועצה המקומית מבשרת ציון (להלן: **המועצה**), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי גביה עבור המועצה כולל שרות לקוחות לצורך גביית כלל התשלומים המגיעים למועצה לרבות הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, היטל השבחה, אגרות שילוט, אגרות חינוך, אגרות שמירה, אגרות פינוי פסולת, היטלי ביוב, קנסות פיקוח, קנסות חניה, היטלי סלילה.

את מסמכי המכרז ניתן לרכוש בגזברות המועצה, בין השעות 8:30-14:30 בימים א'-ה', טל' – 02.5348507/21 תמורת 5,000 ש"ח (חמשת אלפים שקלים חדשים). שלא יוחזרו בשום מקרה.

על המשתתף לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית, בהתאם למפורט במסמכי המכרז, בסך של 150,000 ש"ח (מאה וחמשים אלף שקלים חדשים), 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 המקומית מבשרת ציון במעטפה סגורה נושאת ציון "מכרז מס' 34/2025 למתן שירותי גביה, חיובים ושרות לקוחות" עד ליום 4/11/2025 בשעה 14:00 זאת בהתאם להוראות המוגדרות במסמכי המכרז. הצעה שתימסר לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, תפסל ולא תיכלל בדיוני ועדת המכרזים. מועד פתיחת תיבת המכרזים יפורסם באתר המועצה. על המציעים להתעדכן מעת לעת באתר המועצה לקבלת עדכונים. 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 העונים לכל הדרישות המצטברות המוצגות במכרז. 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.

בברכה,

תמיר פרץ

מנכ"ל המקומית מבשרת ציון

מסמך א'

מועצה מקומית מבשרת ציון מכרז 34/2025

למתן שירותי גביה, חיובים, ושרות לקוחות

הוראות למשתתפים

המועצה המקומית מבשרת ציון (להלן: "המועצה" או "המועצה המקומית מבשרת ציון" או "הרשות"), מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי גביה שפעולותיה יכללו, בין היתר: הפקת שוברי חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגביית חובות שוטפים וחובות בפיגור של מיסי ארנונה, היטל השבחה, אגרות שילוט, אגרות חינוך, אגרות שמירה, היטלי ביוב, קנסות פיקוח, קנסות חניה, אגרות פינוי פסולת, היטלי סליחה ותשלומי חובה אחרים המוטלים ע"י המועצה, כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "שירותי הגביה" ו/או "השירותים")

מובהר ומודגש בזאת כי על ההצעות לכלול את כל השירותים המוגדרים בכל מסמכי המכרז. כמו כן מובהר ומודגש כי ההגדרות בכל מסמכי המכרז תקפות באשר לכל מסמכי המכרז לרבות ההסכם המצורף אליו.

השירותים יינתנו באמצעות מערכות הגביה המותקנות במועצה. נכון למועד פרסום המכרז מערכות גביה של חברת one city.

יובהר כי תנאי להשתתפות במכרז הינו כי המציע בעל אישור בר תוקף מאת ועדת האישורים הארצית שהוקמה לפי סעיף 330יא לפקודת העיריות [נוסח חדש].

בנוסף, תנאי להתחלת ההתקשרות עם המציע הזוכה הינו קבלת אישור ועדת האישורים המקומית.

על חברת הגביה שתיבחר במכרז לפעול בהתאם לחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022, וכל הוראה רגולטורית תקפה במהלך ההתקשרות. מובהר כי לא 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.

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

1. מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם:

מסמך א' - הוראות למשתתפים במכרז.

מסמך ב' - נוסח הערבות הבנקאית לצורך השתתפות במכרז.

מסמך ג' – הצהרת והצעת המציע

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

מסמך ה'1 תצהיר בדבר היעדר הרשעות

מסמך ה'2 – הצהרה לגבי העדר ניגוד עניינים והיעדר קרבה לעובד מועצה.

מסמך ו'1 – אישור עו"ד/רו"ח המשתתף המעיד על ניסיון המשתתף/עמידה בתנאי הסף.

מסמך ו'1 - אישור עו"ד/רו"ח המשתתף המעיד על ניסיון מנהל הגביה המוצע/עמידה בתנאי הסף

מסמך ו'2 - אישור רו"ח בדבר איתנות פיננסית של המציע

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' - אישור על קיום ביטוחים.

נספח ג' – מפרט השירותים.

נספח ד' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

נספח ה – הצהרה בדבר העדר קירבה

נספח ו' – הסכם רמת שירות SLA

נספח ז' – מאזנים של המועצה

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

2. תנאי סף להשתתפות במכרז

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

- 2.1. המשתתף הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.
להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תעודת התאגדות וכן תמצית רישום עדכנית.
- 2.2. המשתתף הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ומנהל ספרי חשבונות כחוק.
להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תעודת עוסק מורשה וכן אישור ניהול ספרים תקין ואישור ניכוי מס במקור כשהם בתוקף למועד הגשת ההצעות
- 2.3. המציע הינו "חברת גביה" כהגדרתה בתיקון 151 לפקודת העיריות [נוסח חדש], התשכ"א-1961, בהתאם להוראותיו, המחזיקה באישור בר תוקף מאת ועדת האישורים הארצית במשרד הפנים.
להוכחת תנאי סף זה יציג המציע אישור בר-תוקף מועדת האישורים הארצית לפי סעיף 330א לפקודת העיריות [נוסח חדש].
- 2.4. המשתתף עומד בכל דרישות חוק העסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.
להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע את נספח ד' כשהוא מלא וחתום ע"י עו"ד.
- 2.5. המשתתף הינו בעל ניסיון של חמש (5) שנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, לפחות, במתן שירותי גביה כהגדרתן במכרז עבור רשויות מקומיות, בעבור שתי (2) רשויות מקומיות במדינת ישראל אשר אוכלוסייתן גדולה מ- 30,000 תושבים והיקף הגבייה הכולל בפועל של המציע בגין השירותים שסיפק בשנים אלו בכל אחת מהרשויות עמד על סך של 60,000,000 ש"ח (שישים מיליון שקלים חדשים) בכל שנה, לפחות, וזאת באמצעות 6 עובדים לפחות (לא כולל מנהל הגביה), לרבות הפקת שוברי חיובים, שירותי מוקד טלפוני אנושי לתשלומים וברורים, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים וחובות בפיגור ואכיפת גביה.
- להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תצהיר בדבר ניסיון העבר בנוסח נספח ו' ויצרף אסמכתאות/המלצות חתומות ע"י הרשויות המקומיות להלן ניתנו השירותים.**
- 2.6. במועד הגשת ההצעה למכרז, מעסיק המציע כח אדם בהיקף של למעלה משמונה (8) עובדים קבועים במשרה מלאה, שאחד מהם לפחות עונה על הדרישות של סעיף 2.7 להלן, העוסקים בניהול מחלקת/מחלקות גביה ברשויות מקומיות, בתפעול מחלקת גביה, בהפקת שוברי

חיובים, בקבלת קהל בתחום הגביה, בגביית חובות בגין מיסי ארנונה, היטלים ואגרות, בהפקת שוברי ארנונה וחיובים אחרים.
להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע אישור מאת רואה החשבון המציע.

2.7. **מנהל הגביה** - המשתתף מעסיק עובד המוצע כמנהל הגביה (להלן: "**מנהל הגביה המוצע**") או "**מנהל הגביה**"), אשר עונה על דרישות הסף הבאים:

א. מנהל הגביה המוצע מועסק ברציפות אצל המציע ב- 24 החודשים האחרונים, לכל הפחות.

להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע אישור מאת רואה החשבון המציע.

ב. על מנהל הגביה להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד המוכר בישראל או מוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תודת השכלה ובמידת הנדרש אישור המל"ג.

ג. מנהל הגביה המוצע הינו בעל ניסיון של שלוש (3) שנים לפחות במהלך חמש (5) השנים האחרונות בניהול מחלקת גביה ברשות מקומית אחת (1) לפחות לרבות ניהול צוות המונה לכל הפחות חמש (5) אנשי גביה.

להוכחת תנאי סף זה ימלא המציע את פרטי הניסיון של מנהל הפרויקט המוצע בנספח 1'1.

מנהל הגביה המוצע יהא זה שירכז ויטפל במתן שירותי הגביה לרשות מטעם המציע הזוכה ויהיה נוכח במשרדי המועצה בכל שעות פעילות מחלקת הגביה כמפורט בנספח ד' לחוזה (מסמך ז' למסמכי המכרז). החלפת מנהל הגביה במהלך תקופת ההתקשרות לרבות כל תקופות האופציה תתאפשר באמצעות אישור מראש ובכתב בלבד מאת גזבר המועצה.

על המשתתף למלא את פרטי הניסיון של מנהל הגביה המוצע בתצהיר המצורף **כנספח 1'1**, לצרף את קורות החיים שלו 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.

2.8. המציע בעל מחזור הכנסות כספי של לפחות 4,000,000 ש"ח (ארבעה מיליון שקלים חדשים) לשנה (לא כולל מע"מ), בכל אחת מהשנים 2020 עד 2024 (כולל), זאת על-פי הדוחות הכספיים המבוקרים של המציע לשנים אלה.

להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע אישור רו"ח בנוסח נספח 2'2. ניתן להגיש ע"ג דף לוגו של רואה החשבון.

למען הסר ספק, מובהר כי לצורך חישוב הכנסות המציע, יש לקחת בחשבון את הכנסות המציע בלבד, ללא הכנסות הנובעות מפעילות של גופים או תאגידים הקשורים עמו או מפעילויות אחרות שהוא מבצע.

2.9. בדו"ח הכספי המבוקר לשנת 2024 של המציע, לא רשומה הערת "עסק חיי" או אזהרת "עסק חיי", או כל הערה חשבונאית אחרת, שיש בה כדי להתריע על מצבו הכספי של המציע ו/או יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו הכספיות.

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.

להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'.

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. להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם אינם מצויים בניגוד עניינים בקשר עם מתן השירותים בנוסח מסמך ה'2.

2.12. המציע נעדר קרבה לעובד מועצה.

להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע תצהיר בנוסח מסמך ה'2.

2.13. המשתתף הגיש ערבות השתתפות בנוסח והסכום כנדרש במכרז.

2.14. המציע רכש את חוברת המכרז.

להוכחת תנאי סף זה יצרף המציע קבלה על שמו.

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

יובהר כי לצורך מתן השירותים נשוא מכרז זה, תנאי מתלה הוא קבלת אישור ועדת האישורים

המקומית במועצה המקומית מבשרת ציון בתוך 6 חודשים מיום הודעת המועצה על זכייתו במכרז. ככל ולא יומצא אישור במועד, תבוטל ההתקשרות עם המציע הזוכה כאילו לא נחתמה מלכתחילה.

3. הצעת המחיר, התמורה ותנאי התשלום

3.1. הצעת המחיר במכרז תוגש באמצעות טופס הצעת והצהרת המציע בנוסח המצורף **כנספת ג'** וזאת על דרך של אחוז עמלה ביחס לשיעור הגביה בפועל. האחוז מקסימאלי שניתן לנקוב בו עומד על סך של 1.65%, האחוז המינימאלי החודשי עומד על סך של 1.55%.

*** יש לרשום את האחוז המוצע עם שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית בלבד ***

כל הצעה שתחרוג מהאחוזים המוגדרים לעיל, תיפסל על הסף ולא תובא לדיון ועדת מכרזים.

3.2. בנוסף לתשלום כאמור, בהתאם לפקודת המיסים (גביה), יהיה זכאי הספק לכל ההוצאות אשר יושתו על החייבים בקשר עם גבייתם ואכיפתם של החובות, בקיזוז הוצאות אשר יושתו על המועצה (כגון תשלומי בנקים, תשלומי עיקולים), ואשר יגבו מהחייבים ע"י הספק. ידוע לספק שהחוב בגין עמלות אכיפה לא יעלה על 80 אחוזים מהסכום המקסימלי המותר על פי החוק ובכפוף לאישור המועצה, התשלום יבוצע רק לאחר גביה בפועל של הוצאות האכיפה מובהר בזאת כי סכומי ההוצאות כוללים מע"מ כחוק.

3.3. ידוע לספק כי המועצה תשלם לספק את הוצאות האכיפה שנגבו מהחייב כאמור בסעיף 3.3 לעיל רק אם החייב שילם לפחות 40% מהחוב בגינו הוטלו הוצאות האכיפה וכן שילם את הוצאות האכיפה.

3.4. גביית ארנונה שוטפת בשיעור הגבוה משיעור הגביה השנתי השוטף, כמופיע בדוחות הכספיים המבוקרים של המועצה, הנדרש כמפורט להלן, תזכה את החברה בבונוס שנתי בהיקף של 10% מההפרש בין הגביה בפועל לגביה ע"פ שיעור הגביה השנתי הנדרש. פירוט שיעור הגביה השוטף הנדרש (שיעור הבסיס בחלוקה לשנים):

שנת 2026	95.25%
שנת 2027	95.75%
שנת 2028	96.25%
שנת 2029	96.75%
שנת 2030	97.25%

3.5. בנוסף, גביית ארנונה בגין פיגורים בסכום הגבוה מ- 6 מיליון ש"ח (להלן: "סכום גביית פיגורים נדרש"), תזכה את החברה בבונוס שנתי בהיקף של 10% מההפרש בין גביית ארנונה בגין פיגורים בפועל לסכום גביית פיגורים נדרש.

3.6. ככל שתחליט המועצה על הענקת בונוס מכל סוג שהוא לקבלן, יהא סכומו אשר יהא, מתחייב הקבלן לשלם למנהל הגביה ועובדי הקבלן הפועלים עבור המועצה ומוגדרים במכרז זה לפחות 50% מסה"כ הבונוס שהתקבל, באופן יחסי למשכורות העובדים.

3.7. מנגד, ככל ששיעור הגבייה השנתי השוטף בפועל בשנה קלנדרית, כמופיע בדוחות הכספיים המבוקרים של המועצה, יפחת מהשיעור הנדרש כמפורט בסעיף 3.4 לעיל בהפחתה של 1.25% (לדוגמא: עבור שנת 2026 94%), החברה תיקנס בקנס שנתי בהיקף של 10% מההפרש בין הגביה ע"פ שיעור הגביה השנתי הנדרש, כאמור בסעיף זה, לגביה בפועל (בתוספת מע"מ).

3.8. ככל שתחליט המועצה על מתן קנס לחברה, יהא סכומו אשר יהא, מתחייב הקבלן שלא להטילו על העובדים מטעמו ולפגוע בשכרם.

3.9. הסכומים נשוא המכרז אינם כוללים מע"מ. מע"מ יתווסף כדון, למעט תשלומים המשולמים על פי חוק וכוללים מע"מ כחוק.

3.10. מובהר כי התשלום החודשי לספק מגלם וכולל את מלוא התמורה אותה הספק מבקש לעצמו ובכלל זה את העלויות אשר תבואנה על חשבון הספק לצורך ביצוע מלא של השירותים נשוא מכרז זה, כדלהלן: הוצאות שכר בגין עובדי הספק, הדפסה, ביול ושליחת שוברי תשלום שוטף וטפסים, הוצאות משרדיות.

3.11. יתר ההוצאות הכרוכות בביצוע השירות תבואנה על חשבון הספק, לרבות ההוצאות הכרוכות בשכירת משרדים להפעלת המחלקה. (שכירות, תחזוקה, ארנונה, חשמל, מים, תקשורת - טלפון ואינטרנט), מחשוב (חומרה וציוד נלווה), חיבור למערכת הגבייה של עובדים במועצה, עמלות בנקים וסליקת כרטיסי אשראי (למעט עמלות סליקה אשר משולמות על ידי המועצה לפי הסכם ההתקשרות או לפי כל דין) וכל הוצאה אחרת שתידרש להפעלת השירות ואינה מוגדרת כהוצאה על חשבון הספק.

3.12. מובהר כי ההוצאות בגין פעולות גבייה והפעלת אמצעי אכיפה מנהליים (כמוזכר במסמך זה ולמעט עלויות בחשבונות הבנק של המועצה ועלויות המועצה בתשלום לחברת הבילינג בגין ביצוע עיקולי בנקים) לפי פקודת המיסים (גביה) ו/או על פי כל דין ו/או תחיקת ביטחון החלה על המועצה (להלן: "הוצאות אכיפה מנהלית") תבואנה על חשבון הספק ולא תשולם לספק תמורה נוספת בגינן. אולם הספק יהא זכאי לגבות מהחייבים את הוצאות האכיפה המנהלית בהתאם לסוג הפעולה שננקטה ובכל מקרה, לא יותר מעלות ההוצאה הישירה ו/או מהסכומים המקסימליים המופיעים בתקנות המיסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א-2011, כפי שיעודכנו מעת לעת על ידי רשויות המס והמחוקק, לפי הנמוך מבניהם.

3.13. עוד מובהר, כי נכון למועד מכרז זה הספק יהיה רשאי לגבות את הוצאות האכיפה המנהלית אך ורק בגין הוצאותיו הישירות, והכל בכפוף לדין ולפסיקת בתי המשפט בנושא זה. התקבולים בגין הוצאות האכיפה המנהלית יופקדו לחשבון המועצה ויועברו לספק במועד ההתחשבות בגין התמורה הבסיסית ובהפחתת הוצאות המועצה.

3.14. יובהר, כי המועצה מתחייבת לזקוף ולהעביר לספק את הכספים הראשונים שיתקבלו מהחייב בגין הוצאות אכיפה מנהלית מכל סוג. לעניין זה, יובהר, כי היה והחייב יבקש לזקוף את הכספים ששילם מרצונו, דווקא ע"ח חובות אחרים (כתוצאה, לדוגמה, ממימוש זכות לפי סעיף 50 לחוק החוזים (חלק כללי), תשל"ג-1973), אזי, במקרה כזה, מתחייבת המועצה לשלם לספק את סכום הוצאות האכיפה להן הוא זכאי, עד לגובה הסכום ששילם החייב בפועל ועד לסילוק סופי ומוחלט של הוצאות האכיפה.

3.15. על אף האמור לעיל, הספק לא יהיה זכאי לתשלום בגין הוצאות אכיפה מנהלית שנגבו ו/או ייגבו לחשבון המועצה בחלוף 4 חודשים ממועד סיום תקופת ההתקשרות ו/או האופציה. לצורך קיום סעיף זה, ימציא הספק למועצה פירוט של כלל הוצאות האכיפה שטרם נגבו עד למועד תום ההתקשרות ובתום 4 חודשים, כאמור, ימציא המועצה לספק, דו"ח ביחס לכלל הכספים שנגבו מהחייבים שפורטו ברשימת הספק (לרבות כספים ששולמו והועברו במהלך אותה שנה לספק, ע"ח הוצאות האכיפה).

3.16. כל דרישה ושינוי רגולטורי בתחום הגבייה יחולו על הספק והוא יידרש לעמוד במלוא הדרישות ולבצע את כל ההתאמות הדרושות, על חשבונו בלבד (בהתייחס להוצאות שהוגדרו על חשבונו) ולא תשולם לו בגין כך כל תמורה נוספת.

4. אופן הגשת ההצעה

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

4.2. על המציע להגיש ההצעה בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

4.2.1.1. על המציע להגיש את הצעתו על כל נספחיה ומצורפיה בשני עותקים (מקור והעתק וכן העתק דיגיטאלי - Disk On key - קובץ סרוק של כל מסמכי המכרז בפורמט PDF), וחתומה כדין.

בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.

4.2.1.2. 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.

4.2.1.3. מובהר כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציע בלבד.

4.3. מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצרוף אותם מסמכים שהמציע נדרש לצרפם למסמכי המכרז.

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

4.5. הצעת המציע תהיה בתוקף עד ליום 28/02/2026 המועצה, בהתאם לשיקול דעתה, תהא רשאית להאריך את תוקפן של ההצעה והערבות הבנקאית בשתי תקופות כל אחת של 3 חודשים נוספים. למשתתפים לא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או עתירות כנגד המועצה ככל שתחליט לעשות כן.

4.6. 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.

4.7. המשתתף יגיש הצעתו בשני עותקים: שני עותקי מקור ויחתום על כל דף ודף ממסמכי המכרז.

5. מסמכים שיש לצרף להצעה:

5.1. תעודת התאגדות כדין בישראל.

5.2. 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 ושל מנהל הגביה המוצע בנוסח הרצ"ב כמסמכים ו' ו-ו' בהתאמה.

5.3. אישור רו"ח בדבר העסקה של לפחות שמונה (8) עובדים קבועים במשרה מלאה במועד הגשת

ההצעה, כנדרש בסעיף 2.6 לעיל.

5.4. אישור רו"ח בדבר העסקה רציפה במשרה מלאה במהלך של החודשים הנדרשים להוכחה בכל אחד מתנאי הסף 2.4 עד 2.10 לרבות קורות חייו של כל אחד מבעלי התפקידים המוגדרים בסעיפים 2.4 עד 2.9 ותעודות המעידות על השכלתם של בעלי תפקיד אלה. לרבות תצהיר המועמדים כי לא הורשעו בעבירה פלילית שיש עימה קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות וכן כי לא מתנהלים נגדם למיטב ידיעתם במועד הגשת ההצעה חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית.

5.5. העתק תעודת עוסק מורשה של המשתתף מאת רשויות מע"מ.

5.6. אישור התקף במועד הגשת ההצעות למכרז בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים.

5.7. העתק תעודה התאגדות של המשתתף, התקפה במועד הגשת ההצעות למכרז עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.

5.8. ערבות בנקאית אוטונומית של המשתתף כנדרש בסעיף 8 להלן.

5.9. תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א -1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'.

5.10. תצהיר המשתתף, מנהליו הבכירים ובעלי השליטה בו על כי הם נעדרי הרשעה ו/או חקירה בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה שנושאה פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א -1981 בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'.

5.11. תצהיר המשתתף כי אינו קבלן כוח אדם עפ"י חוק העסקת עובדים באמצעות קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכי הוא מתחייב להעסיק את עובדיו ולשלם להם את מלוא שכרם וזכויותיהם עפ"י כל דין בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'1.

5.12. תצהיר המשתתף, כי בעלי השליטה והמנהלים אצל מגיש ההצעה, לא מצויים ולא יימצאו במצב של ניגוד עניינים עם העבודות נשוא מכרז זה בנוסח הרצ"ב כמסמך ה'2.

5.13. אישור עו"ד או רו"ח למורשי החתימה של המשתתף וכן פרוטוקול נושא חותמת נאמן למקור של הנהלת המשתתף המסמיך את מורשי החתימה.

- 5.14. חתימה על נספח ז' - הצהרת מחויבות לאבטחת מידע
- 5.15. העתק קבלה על שם המציע בדבר רכישת מסמכי המכרז.
- 5.16. נוסח הצעת המשתתף בשני עותקי מקור כשהיא חתומה על ידו ומאומתת כנדרש.
- 5.17. אישור הועדה הארצית לאישורים במשרד הפנים.
- 5.18. כל מסמכי המכרז כשהם חתומים ע"י המציע בכל דף ודף מהם.
- 5.19. כתב מינוי לממונה אבטחת מידע אצל המציע חתום על ידי מורשי החתימה אצל המציע הכולל שם ממונה אבטחת המידע.

6. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

ההצעות ייבחנו בהתאם לאמות מידה של איכות (70%) ומחיר (30%). ככלל, ההצעה שתקבל את הציון המשוקלל הגבוה ביותר תוכרז כהצעה הזוכה במכרז, ובכפוף ליתר השיקולים כמפורט בסעיף 7 להלן.

6.1. פרוט ניקוד האיכות לפי אמות המידה:

ניקוד מקסימאלי	הפרמטר	סעיף	
20	ניסיון המציע מעבר לנדרש בתנאי הסף הקבוע בסעיף 2.6 – על כל רשות נוספת במהלך 5 השנים האחרונות יקבל המציע 5 נקודות	ניסיון המציע	1.
35	מנהל הגביה המוצע על ידי המשתתף על סמך הפרמטרים המפורטים בסעיף 6.1.1 להלן	מנהל הגביה	2.
15	תוכנית העבודה לניהול והפעלת מחלקת הגביה כפי שתוצג אל מול הועדה המקצועית על ידי מנכ"ל החברה המשתתפת או בא כוחו, במסגרת ראיון התרשמות.	תכנית העבודה המוצעת	3.
70	סה"כ		

6.1.1. הציון לסעיף מספר 2 יוענק על סמך חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה למנהל הגבייה. חברי הוועדה המקצועית יחוו דעתם באשר למנהל הגבייה:

6.1.1.1. השכלתו של מנהל הגביה:

תואר ראשון – 3 מתוך 6 נקודות;
תואר שני ומעלה – 6 מתוך 6 נקודות;

6.1.1.1.2. ניסיונו של מנהל הגביה כמנהל מחלקה ברשות מקומית מעבר לתנאי הסף, החל משנת 2010 – 2 נקודות על כל שנה נוספת, מעבר לנדרש בתנאי הסף, ובלבד וניהל צוות של 5 עובדים לפחות (עד 14 נ' מקסימום).

6.1.1.1.3. ההתרשמות בראיון (15 נקודות).

יש לצרף קורות חיים והמלצות, מקסימום נקודות לסעיף 6.1.1 – 35.

6.2. שקלול ציון הצעת המחיר – עד 30 נקודות:

הציון בהצעה הנבחנת / הציון בהצעה הטובה ביותר¹ * 30

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, ובפרט לצורך ביצוע הראיון וניקוד אמות המידה מס' 3 ו-4 לעיל, המועצה תפעיל ועדה מקצועית לבחינת ההצעות (להלן: "ועדת האיכות"). ועדת האיכות תכלול את: מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה ויועמ"ש המועצה או באי כוחם וגורמים נוספים על פי שיקול דעת המועצה. המועצה תהה רשאית לשנות את הרכב הוועדה ובעלי התפקידים בוועדה.
- 7.3. וועדת האיכות תבדוק ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המוגדרות במסמך זה ותמליץ בפני ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז תוך כדי בדיקת הנתונים הבאים:
- 7.4. מציע שיקבל ניקוד איכות נמוך מ-60 נקודות (מתוך 70 נ' - סעיפים 2-4) לא יעבור לשלב בחינת הצעת המחיר וחישוב ציון משוקלל. יחד עם זאת שומרת ועדת המכרזים על הזכות להפחית את ניקוד האיכות המינימאלי ל-50 נקודות ככל ויוגשו 2 הצעות או פחות.
- 7.5. הוועדה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מאת המשתתף, בעת הדיון בהצעתו, הסברים, פרוטים וניתוחי מחיר, וכן לזמן אותו לפגישות לצורך הסבר ו/או ברור ו/או הצגה בפני הצוות המקצועי ו/או ועדת המכרזים של המועצה ו/או איזו ועדה מבין ועדות המועצה. המשתתף מתחייב למסור את כל ההסברים והניתוחים הנדרשים ולהתייצב בפני כל פורום ו/או גורם שיידרש לשם כך.
- 7.6. למועצה שמורה הזכות לדרוש מהמשתתף להציג כל מסמך נוסף שיידרש להוכחת כשירותו, ניסיונו וכיו"ב.

8. ערבות מכרז

8.1. לשם הבטחת התחייבויותיו נשוא הצעתו על המשתתף לצרף למסמכי המכרז ערבות אוטונומית בסך 150,000 ש"ח (במלים: מאה וחמישים אלף שקלים חדשים) בנוסח הרצ"ב כמסמך ב' למסמכי המכרז.

8.2. ערבות המכרז תוגש באחת מהדרכים הבאות:

8.2.1. ערבות בנקאית – שהוצאה על-ידי בנק הפועל כדין בישראל.

8.2.2. ערבות שהונפקה על-ידי גוף אחר – לרבות חברות ביטוח ו/או גופים פיננסיים בתנאי שהגוף

¹ אחוז העמלה הנמוך ביותר, ובלבד ואינו נמוך מהשיעור המינימאלי הקבוע במכרז.

עומד בתנאים ובאישורים שנקבעו עלידי **החשב הכללי במשרד האוצר**, בהתאם להוראות המעודכנות שפורסמו באתר החשכ"ל (לרבות חוזרים, נוהלים ורשימות ספקים/מבטחים מאושרים).

8.3. מודגש כי יתקבלו ערבויות אך ורק מגופים המופיעים ברשימת הגופים המאושרים מטעם החשב הכללי במועד הגשת ההצעה. הצעה שתכלול ערבות אשר הופקה על ידי גוף שאינו כלול ברשימה כאמור – **עלולה להיפסל**.

8.4. ערבות המכרז תהא בתוקף לפחות עד ליום: 28/2/2026 (כולל) ותהא בלתי מוגבלת ובלתי מותנית, צמודה למדד לפי מועד פרסום המכרז בסמוך לו, וניתנת למימוש בכל עת במשך כל תקופת תוקפה ללא התניות ו/או הגבלות כלשהן. הערבות תוארך על פי דרישת המועצה כמפורט במסמכי מכרז זה.

8.5. הערבות חייבת להיות על פי תנאיה ניתנת לגביה ומימוש מיידית על פי החלטתו של המנהל.

8.6. שם הנערב על גבי הערבות חייב להיות זהה לשם המשתתף.

8.7. הצעה שתוגש בצרוף שיקים אישיים/בנקאיים ו/או שטרות אחרים – תפסל על הסף ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.

8.8. הצעה שתוגש בלי צירוף ערבות כאמור לעיל, תיפסל על הסף, ולא תובא לדיון.

8.9. מטרת ערבות זו להבטיח בין היתר את חתימת המשתתף הזוכה על ההסכם לביצוע העבודות בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעה על זכייתו במכרז.

8.10. 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 וצירופותיו ולהכניסן למעטפות סגורות (שני מסמכי מקור) ועליהם מצוין "מכרז מס' 34/2025" ולהפקידן בתיבת המכרזים במזכירות המועצה המקומית מבשרת ציון, בשעות העבודה הרגילות לא יאוחר מהמועד המוגדר במסמך א' למסמכי המכרז.

9.2. כל הצעה תוגש במעטפה סגורה (מקור והעתק וקובץ דיגיטלי).

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

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

10. חתימת ההסכם והשבת ערבות המכרז

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

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

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

10.3.1. אם לא נבחרה הצעתו כזוכה במכרז.

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

11. שאלות הבהרה

11.1. גילה המשתתף סתירה בין מסמכי המכרז השונים ו/או ביקש לקבל הבהרות ביחס למסמכי המכרז, בקובץ WORD למייל suzanak@M-Zion.org.il ויפרט בפנייתו ויפרט בפנייתו את מהות הסתירה/הבהרה, תוך ציון מספר המכרז, לא יאוחר מתאריך 23/10/2025 בשעה 14:00. פניות בע"פ ופניות לאחר מועד זה לא יענו. התשובות תינתנה בכתב בלבד, על המשתתף לוודא טלפונית את הגעת ההודעה בטלפון 02-5348519.

11.2. את שאלות הבהרה יש להעביר בפורמט המוגדר בלבד:

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

11.3. תשובות לשאלות הבהרה יועלו במרכז לאתר האינטרנט של המועצה. על המציעים להתעדכן באופן שוטף אחר עדכונים באתר המועצה עד למועד האחרון להגשת הצעות.

12. שונות

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

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

12.3. 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.

בברכה,

המועצה המקומית מבשרת ציון

מסמך ב'

לכבוד

מועצה מקומית מבשרת ציון

א.ג.נ,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המציעים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 150,000 ש"ח (במילים: מאה וחמישים אלף שקלים חדשים), וזאת בקשר עם השתתפותם במכרז פומבי מס' 34/2025 למתן שירותי ניהול של חיובים, קבלת קהל, שרות לקוחות וגבייה ב"מועצה מקומית מבשרת ציון" 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 מקומית מבשרת ציון, 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 28/2/2026 ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי 28/2/2026 לא תענה.

לאחר יום 28/2/2026 - ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

מסמך ג'

לכבוד

מועצה מקומית מבשרת ציון

א.ג.נ,

הצהרת המשתתף והצעת מחיר במכרז למתן שירותי גביה מס' 34/2025

את הצעת המחיר יש למלא בעט, בצורה ברורה, ובמקרה של מחיקה יש למחוק בעט (לא בטיפקס) ולחתום ליד התיקון.

כללי

1. הריני מתכבד להגיש בזאת, בשם _____, ח.פ. _____ (שם המציע), את הצעת המחיר למתן שירותי גבייה עבור המועצה ואנו מתחייבים לבצע את כל העבודות שנדרש לבצע והמתוארות במפרטים, במסמכי המכרז והחווזה.
2. למען הסר ספק לא תהיינה כל טענות בגין אי התאמה בין הנתונים המופיעים במסמכי המכרז לבין המציאות בשטח ובמידה וככל שיהיו הבדלים בין המצב בפועל לבין הנתונים במכרז, הרי שההתאמות הדרושות תהיינה באחריות המציע ועל חשבוננו.
3. הצעתנו למתן שירותי גבייה כוללים בהתאם להוראות המכרז, מפרט העבודה ומכלול הדרישות ובכלל זה, עבור הוצאות שכר בגין מנהל מחלקת הגבייה וכלל עובדי הגבייה המוצעים על ידו כולל **מפקח שטח במשרה חלקית** ויתר האמצעים הדרושים לביצוע מיטבי של כל השירותים הנדרשים, כדלהלן:
4. הצעתנו למתן שירותי גבייה כוללים בהתאם להוראות המכרז, מפרט העבודה ומכלול הדרישות ובכלל זה עבור הוצאות שכר וכלל האמצעים הדרושים לביצוע מיטבי של כל השירותים הנדרשים, כדלהלן:
אחוז עמלה בגובה _____ %
(ובמילים: " _____ אחוזים"), לא כולל מע"מ.

* יש לרשום את האחוז המוצע עם שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית בלבד *
* ידוע לנו כי אחוז העמלה המקסימאלי עומד על 1.65% וכי האחוז המינימאלי עומד על 1.55%.

5. המועצה תשלום למציע הזוכה תמורה רבעונית בהתאם להצעת המחיר בהצעה הזוכה, הכולל כלל ההוצאות הנדרשות למציע הזוכה – כולל שכר עובדים, כולל הוצאות הדפסה, הוצאות אכיפה וכל הוצאה נוספת הדרושה לתפעול תקין ושוטף של המחלקה.

6. הערות להצעת המחיר:

- 6.1 ידוע למזמין כי הצעת המחיר שלו – כוללת חקירות ארנונה ככל שידרשו עד – 50 בשנה על פי דרישת המועצה .
- 6.2 ידוע לנו כי המועצה תקזז מחשבון המציע סך של 6,000 ש"ח לחודש שימוש במשרדי המועצה
- 6.3 המציע יפיק חשבון חלקי בכל חודש קלנדרי ובסיום השנה ולאחר סגירתה תבוצע התחשבות כוללת.
- 6.4 כוח האדם הכלול בהצעת המחיר כולל:
- 6.4 א 7 פקידי גבייה ומנהל גביה (כולם במשרה מלאה).
- 6.4 ב מנגנון להגדלת כוח אדם: כל גידול של 600 בתי אב ו/או גידול בהיקף גביה של 3 מלש"ח, יחייב את המציע הזוכה לאייש תפקיד של פקיד/ת גביה נוסף מעבר לנקוב לעיל. הבדיקה לעניין גידול המצדיק תוספת כוח אדם כאמור תהא פעמיים בשנה: ב- 1.1 וב-30.06 לכל שנה. הבסיס לגידול הינו מצבת הנתונים נכון למועד פרסום מכרז זה. נכון למועד פרסום המכרז כמות בתי האב בהתאם לחיוב לחודשים ספטמבר ואוקטובר 2025 הינו 8,317 בתי אב.
- 6.5 ידוע לנו כי ההצעה כוללת את כל אמצעי המחשוב כולל מערכת האכיפה ללא כל תשלום נוסף.
- 6.6 להסרת ספק מובהר בזה כי מחיקת חובות שבוצעה במהלך שנת מס, לא תשפיע על גובה החיובים השוטפים לאותה שנה.
- 6.7 ידוע לנו כי היקף המשרות עשוי להשתנות בהתאם לדרישות המועצה והכמות המתומחרת הינה הערכה בלבד, וככל שיגדל/יקטן כח האדם העלות תהיה בהתאם למחיר המופיע במסמכי המכרז .

**הסכומים אינם כוללים מע"מ. מע"מ יתווסף ע"פ דין.

6.8 הצעתנו מביאה בחשבון כי אנו נדרשים לכל האמצעים והתשומות הנדרשות לביצוע כל העבודות, שקבעה המועצה, כמו גם את מכלול העלויות הכספיות הכרוכות בביצוע העבודה כמפורט במסמכי המכרז, למעט עלויות שהוגדרו במפורש ככאלה שתבואנה על חשבון המועצה.
פרטי המציע

שם המציע _____

ח.פ. _____

פרטי החותם/מים מטעם המציע:

שם פרטי _____ משפחה _____ ת.ז. _____

תפקיד במציע _____ תאריך: _____

חתימה + חותמת: _____

אישור

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

עו"ד / רו"ח

מסמך ד'

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.

** "הורשעו" – הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.07.2018.

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

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

אישור עו"ד/רו"ח

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

עו"ד /רו"ח

מסמך ה'1

תצהיר בנושא זכויות עובדים

הצהרה בדבר העסקת כוח אדם והמשאבים הדרושים על פי מכרז מס' 34/2025

אנו הח"מ, _____ ח.פ. _____ (שם המציע) מצהירים בזאת ומתחייבים כדלקמן:

1. הצהרתנו זו ניתנת בנוסף וכחלק בלתי נפרד מההתחייבויות שנטלנו על עצמנו במסגרת תנאי המכרז שבנדון.
2. אנו מצהירים כי התחייבות זו ניתנת לאחר שבחנו את כל מסמכי המכרז ובדקנו את פרטי העבודות נשוא המכרז, על כל המשתמע מכך.
3. ברשותנו כוח האדם וכלל המשאבים הדרושים לביצוע מלוא העבודות נשוא המכרז, תוך עמידה בלוח זמנים ברמה המקצועית ובאיכות המקצועית להם אנחנו מתחייבים על פי מסמכי המכרז.
4. התחייבותנו זו אינה תלויה ו/או מושפעת ו/או תושפע בצורה כלשהי ממחסור קיים ו/או עתידי בפועלי שטחים ו/או אחרים, סגר על השטחים, שביתה ו/או כל סיבה אחרת שעלולה למנוע מפועלים מלהגיע לעבודה.
5. אנו מוותרים בזאת על כל טענה בדבר מחסור בפועלים ו/או בכוח אדם מיומן מכל סיבה שהיא, לרבות הסיבות המנויות דלעיל. ידוע לנו כי מחסור בכוח אדם לא יהיה צידוק, סיבה, טענת הגנה ו/או עילה להפרת תנאי המכרז ו/או לעיכוב ו/או איחור ו/או הארכה בלוח הזמנים.
6. לביצוע העבודות אני מתחייב להעסיק אך ורק עובדים על פי חוק שירות התעסוקה תשי"ט – 1959 ובשום מקרה לא אעסיק לביצוע העבודות עובדים שאינם בעלי אזרחות ישראלית, אלא אם יש בידיהם אישור עבודה כחוק בישראל.
7. הריני להצהיר כי שילמנו בקביעות ונשלם לכל עובדנו כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עלי, במידה שחלים עלי, ובכל מקרה לא פחות משכר מינימום כחוק ותשלומים סוציאליים כנדרש. אנו מתחייבים להמשיך ולמלא אחרי כל חוקי העבודה ולשלם לעובדינו את כל התשלומים המגיעים ושיגיעו להם על פי כל דין ולא פחות משכר מינימום. אנו מתחייבים להמציא לכם כל מסמך שתדרשו לצורך בדיקת עמידתנו בהתחייבות זו.
8. בנוסף אנו מתחייבים לקיים בכל תקופת ההתקשרות אחר האמור בחוקים הבאים:

חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959
חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951
חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976
חוק חופשה שנתית, תשי"א-1950
חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954
חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, תשכ"ו-1965

חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953
חוק החניכות, תשי"ג-1953
חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה) תשי"א-1951
חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958
חוק פיצויי פיטורין, תשכ"ג-1963
חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה – 1995
חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987
חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב – 2002
פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תש"ל – 1970 לרבות התקנות שהותקנו מכוחה
חוק ארגון הפיקוח על העבודה תשי"ד - 1954
פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988
חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), תשנ"א-1991
חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996
פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998
סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998
חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957
חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א-2001
סעיף 29 לחוק מידע גנטי, תשס"א-2000
חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, תשס"ו-2006
סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), תשנ"ז-1997

9. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ובשאר מסמכי המכרז, אנו מתחייבים לשפות את המועצה בגין כל נזק שייגרם לה כתוצאה מהפרת התחייבותנו זו. כן מוסכם עלינו כי ככל שיוטל על העירייה קנס ו/או חובת תשלום מכל סוג שהוא בגין אי קיום חובותיכם תהא רשאית החברה הכלכלית לקזז סכום זה מהתמורה שתגיע לנו ככל שהצעתנו תיבחר במכרז.

חתימת המציע וחותמת המציע תאריך

אישור עו"ד

הריני לאשר, כי ביום _____, הופיע בפני, _____, עו"ד מ.ר. _____, אשר משרדי ברחוב _____, מר/גב' _____, המוכר לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו דלעיל וחתם עליו בפני.

חתימה וחותמת עוה"ד

תאריך

מסמך ה' 2

הצהרת המשתתף בדבר אי המצאות בניגוד עניינים והיעדר קרבה לעובד מועצה

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

האמור בהצהרה זאת כולל הצהרה והתחייבות כי אין בעיסוקים או בתחומי פעולתה של חברת הגביה, בעלי השליטה בה ונושאי המשרה חשש לניגוד עניינים עם פעילותה עבור המועצה.

המועצה המקומית מבשרת ציון (להלן - המועצה) הביאה לידיעתנו את הוראות הסעיפים הבאים: סעיף 103 א' (א) לצו המועצות המקומיות (א), תשי"א-1950 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".

כלל 12 (א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחרי הציבור ברשויות המקומיות הקובע: "חבר העירייה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות: לעניין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שיטה בו (ראה הגדרות "בעלי שליטה" ו"קרוב" בסעיף 1 (1) (ב) ו-2 (1) (ב))."

סעיף 174 (א) לפקודת העיריות (נוסח חדש) הקובע כי: "פקיד או עובד של עירייה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העירייה ובשום עבודה המבוצעת למענה".

אי לכך, הרינו מבקשים להודיע ולהצהיר כי:

בין חברי המועצה אין למציע ו/או לבעל השליטה במציע: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.

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.

אין למציע ו/או לבעל השליטה במציע, בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד במועצה.

ידוע לנו כי המועצה תהיה רשאית לפסול את ההצעה אם יש קרבה כאמור לעיל, או אם נמסרה הצהרה לא נכונה ו/או לדרוש דרישת שיפוי כספי, ללא הוכחת נזק, בגין התקשרות שלא כדין שנכרתה בהעדר גילוי נאות מצד המציע.

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

אישור עו"ד/רו"ח

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

עו"ד /רו"ח

**מסמך ו'
תצהיר בדבר ניסיון המציע**

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

מס' זיהוי/ח.פ./ח.צ./ע.ר. _____ המציע במכרז 00/2025 למתן שירותי גביה עבור המועצה המקומית מבשרת ציון (להלן:

"המציע"), מאשר בזאת כי המציע עומד בתנאי הסף שנקבעו בסעיף 2.5 לחוברת המכרז (מסמך א') כמפורט להלן:

המשתתף הינו בעל ניסיון של חמש (5) שנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, לפחות, במתן שירותי גביה כהגדרתן במכרז עבור רשויות מקומיות, בעבור שתי (2) רשויות מקומיות במדינת ישראל אשר אוכלוסייתן גדולה מ- 30,000 תושבים והיקף הגבייה הכולל בפועל של המציע בגין השירותים שסיפק בשנים אלו בכל אחת מהרשויות עמד על סך של 60,000,000 ₪ (שישים מיליון שקלים חדשים) בכל שנה, לפחות, וזאת באמצעות 6 עובדים לפחות (לא כולל מנהל הגבייה), לרבות הפקת שוברי חיובים, שירותי מוקד טלפוני אנושי לתשלומים וברורים, קבלת קהל, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים וחובות בפיגור ואכיפת גביה.

להלן פירוט ניסיון המציע בחמש (5) השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז במתן שירותי גביה כהגדרתן בתנאי הסף:

מס"ד	שם הרשות המקומית	מספר תושבים	סה"כ גביה ארנונה	תקופת מתן השירותים - משנה עד שנה	שם איש קשר	טלפון איש קשר
1						
2						
3						
4						

							5
							6
							7

ניתן להוסיף שורות לטבלה/לצרף טבלה נפרדת ובתנאי שתכלול את כלל המידע המופיע בטבלה לעיל.
 (*) - יש לסמן האות V לקיום השרות או X לאי קיום השרות

תאריך: _____ חתימה _____

אישור עו"ד/רו"ח

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

 עו"ד /רו"ח

מסמך ו'1

תצהיר בדבר ניסיון מנהל הגביה המוצע

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

מס' זיהוי/ח.פ./ח.צ./ע.ר. _____ המציע במכרז 00/2025 למתן שירותי גביה עבור המועצה המקומית מבשרת ציון (להלן:

"המציע"), מאשר בזאת כי המציע עומד בתנאי הסף שנקבעו בסעיף 2.8 לחוברת המכרז (מסמך א') כמפורט להלן:

המשתתף מעסיק עובד המוצע כמנהל הגביה מר/גברת _____, מספר תעודת זהות: _____ (להלן: "מנהל הגביה המוצע" או "מנהל הגביה"), אשר עונה על דרישות הסף הבאים:

1. מנהל הגביה המוצע מועסק לכל הפחות 24 חודשים אחרונים ברציפות אצל המציע.
2. על מנהל הגביה להיות בעל תואר ראשון לפחות, מטעם מוסד המוכר בישראל או מוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
3. מנהל הגביה המוצע הינו בעל ניסיון של שלוש (3) שנים לפחות במהלך חמש (5) השנים האחרונות בניהול מחלקת גביה ברשות מקומית אחת (1) לפחות לרבות ניהול צוות המונה לכל הפחות חמש (5) אנשי גביה.

להלן פירוט ניסיון מנהל הגביה המוצע במהלך חמש (5) השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז:

מס"ד	שם הרשות המקומית	תקופת מתן השירותים – משנה עד שנה	כמות עובדים	שם איש קשר	טלפון איש קשר
1					
2					
3					

					4
					5
					6
					7

ניתן להוסיף שורות לטבלה/לצרף טבלה נפרדת ובתנאי שתכלול את כלל המידע המופיע בטבלה לעיל.
 (*) - יש לסמן האות V לקיום השרות או X לאי קיום השרות

תאריך: _____ חתימה _____

אישור עו"ד/רו"ח

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

 עו"ד /רו"ח

מסמך ו'2

אישור רו"ח אודות איתנות פיננסית של המציע

לכבוד
ועדת המכרזים
מועצה מקומית מבשרת ציון

ג.א.ג,

הנדון: חברת _____ בע"מ/ח.פ.

כרואי חשבון של _____ (להלן: "המציע"), אנו מתכבדים לאשר כדלקמן:

1. מחזור הפעילות של המציע בכל אחת השנים 2020-2024 (כולל) היה בהיקף של לפחות 4,000,000 ₪ (ארבעה מיליון שקלים חדשים), לא כולל מע"מ, זאת על-פי הדוחות הכספיים המבוקרים של המציע.
2. נתונים אלה הנם של המציע, ללא הכנסות הנובעות מפעילות של גופים או תאגידים הקשורים עמו או מפעילויות אחרות שהוא מבצע.
3. בדו"ח הכספי המבוקר האחרון של המציע, לא מופיעה הערת "עסק חי" או כל הערה חשבונאית אחרת שיש בה כדי להתריע על מצבו הכספי של המציע ו/או אי יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו.

בכבוד רב,

רו"ח, _____

מסמך ז'

הסכם התקשרות למתן שירותי גביה

נערך ונחתם במשרדי מועצה מקומית מבשרת ציון

ביום _____ לחודש _____ שנת _____ 2025.

בין:

מועצה מקומית מבשרת ציון

ח.פ. _____
(שתיקרא להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין:

ח.פ. _____

כתובת: _____

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

מצד שני

הואיל

והמועצה פרסמה מכרז 34/2025 והזמינה הצעות של חברת גביה למתן שירותי גביה, חיובים ושרות לקוחות, הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "העבודה" או "העבודות" או "השירותים").

והואיל

והקבלן השתתף במכרז הנ"ל והצעתו זכתה במכרז;

והואיל

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

והואיל

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

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

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

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

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

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

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

"מנהל גביה" - 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' 34/2025.

"השירותים" - הינם מתן שירותי גביה בהתאם להוראות המכרז והסכם זה על נספחיהם ומפרט השירותים, בפרט.

"המערכות" - המערכות אשר ישמשו את הקבלן הזוכה לצורך מתן השירותים. נכון למועד פרסום המכרז מערכות גביה של חברת one city.

"המנהל" - הינו גזבר המועצה ו/או מי מטעמו שימונה לפקח על ביצוע התחייבויותיו של הקבלן על פי מסמכי המכרז בהתאם להוראות החוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 וחוזר המנהל

הכללי של משרד הפנים 2/2003 או כל הוראה רגולטורית אחרת.

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

בהתאם להוראות תיקון 151 לפקודת העיריות [נוסח חדש] שכר או תמורה אחרת שהעירייה משלמת, במישרין או בעקיפין, לחברת גבייה בעבור שירותי גבייה של חובות שלגביהם הורתה העירייה לחברת הגבייה לנקוט אמצעי אכיפה וסכומם תלוי בסכום החוב שגבתה חברת הגבייה בפועל, יחושבו רק לפי סכום החוב כפי שהיה במועד שבו הורתה העירייה לחברת הגבייה לנקוט אמצעי אכיפה.

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

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

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

"רבעון" בהסכם זה משמעותו. כל אחת מהתקופות המפורטות להלן בכל שנה: 1.1 עד 31.3, 1.4 עד 30.6, 1.7 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 גבייה שיינתנו ע"י הקבלן.

נספח ג' - אישור על קיום ביטוחים.

נספח ד' – כח אדם, ציוד ושירות לאזרח.

נספח ה' – בוטל

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 יכוונו לעיל ולהלן "מסמכי המכרז". כל הוראה הנזכרת במסמך כלשהו ממסמכי המכרז חלה גם על ההסכם, ולהפך.

1.4. גילה הקבלן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים יפנה הקבלן, בכתב, לרשות כדי לקבל הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג.

1.5. הקבלן מצהיר כי קרא את מסמכי המכרז, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות שבמסמכי המכרז וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצע את כל הדרוש למתן שירותי הגביה על פי הדרישות והתנאים המפורטים בהם ובמועדים שנקבעו.

1.6. הקבלן מצהיר בזאת כי הינו בעל ניסיון, מכיר ובקיא בכל ההיבטים המקצועיים, התפעוליים והמשפטיים הקשורים בביצוע גבית חובות שוטפים, גביית חובות פיגורים, בחוקי עזר של רשויות מקומיות ובכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.

1.7. הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על פי מסמכי המכרז מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר ביצוע הוראות מסמכי המכרז ולמלא אחר כל התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי הוראות החוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 ועל פי 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. כמו כן מתחייב הקבלן לפעול בהתאם לסעיף 330 יט לרבות כל סעיפי המשנה שלו בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 באשר לקבלת מידע בידי חברת גבייה והטיפול במידע.

- 1.9. הקבלן מצהיר ומתחייב כי הוא ומנהליו בעליו או עובדיו לא הורשעו ולא הוגש נגדם כתב אישום בעבירות שיש עימן קלון או עבירה פלילית הכרוכה באלימות או עבירת מירמה בעשר השנים האחרונות והוא מתחייב שלא להעסיק עובד שהורשע כאמור או שהוגש נגדו כתב אישום.
- 1.10. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי ביצוע העבודות על ידו אינו כולל ביצוע פעולות שלטוניות ופעולות אלה תבוצענה רק על ידי הגורם המוסמך לכך בחוק או על ידי הקבלן לאחר קבלת הסמכה מפורשת בכתב.
- 1.11. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו כי המועצה והרגולטור רשאים מפעם לפעם לשנות ההוראות הנוגעות לביצוע העבודות נשוא החוזה, והוא מתחייב להישמע להוראות אלו, ולבצען על הצד הטוב ביותר.
- 1.12. הקבלן מצהיר ומאשר כי הינו מתחייב לפעול בשיתוף פעולה מלא עם המועצה, לפעול על פי נהלי המועצה שישתנו מזמן לזמן.
- 1.13. הקבלן מתחייב בזאת להיענות לפניות התושבים באופן יעיל, אדיב, מנומס ואפקטיבי בכל ערוצי התקשורת: פניות בכתב, בעל פה, טלפוניות, בפקס, בדואר אלקטרוני או בכל אמצעי אחר.
- 1.14. הקבלן מצהיר ומאשר כי ידוע לו שבמשרדי מחלקת הגביה מותקנות ומופעלות מצלמות במעגל סגור וכי אין לו 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 שתנתן על ידי הרשות המקומית ותתייחס להיבטים החוקיים והמנהליים 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 ומתחייב בזה כי יפעל בהתאם לסעיף 330 ח' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 ויבצע אך ורק פעולות טכניות שאינן מחייבות שיקול דעת. בכל פעולה שבה

נדרש שיקול דעת יפנה בכתב למנהל לקבלת החלטתו. כמו כן מתחייב הקבלן כי ידוע לו שאין בסמכותו או בסמכות עובדיו להיכנס לחצרים או לתפוס מטלטלין אצל תושבים

1.18. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה כי יפעל בהתאם לסעיפים 330 טז' ו- 330 יז בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לבירור תלונות נגד חברת גבייה ועובדיה ובהקשר לדיווח לועדת האישורים עירונית ולוועדת האישורים הארצית ופעולות על פיו.

1.19. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת כי יפעל בהתאם לסעיף 330 יח' סק א' וב' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר להגבלתו בעיסוק בתחום הרשות ועל קיום כל קשר כלכלי עם הרשות, וזאת לרבות הימנעות מכל פעולה הנגועה בניגוד עניינים לביצוע פעולות הגביה נשוא מכרז זה. בכלל זה מתחייב הקבלן שלא לבצע מדידת נכסים או סיווג נכסים לעניין ארנונה.

1.20. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת כי יפעל בהתאם לסעיף 330 כ' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לפעולת חברת הגבייה לפי הנחיות מטעם גזבר המועצה.

1.21. הקבלן מצהיר ומתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת כי ישתף פעולה באופן מלא עם המועצה בישום סעיף 330 כב' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 בהקשר לפיקוח, בקרה וביקורת של המועצה על עבודת הקבלן.

1.22. הקבלן מצהיר ומאשר כי יפעל ביחד עם המועצה למימוש נוהל העסקת עובדים כמוגדר בחוזר מנכל 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. כללי

- 2.1. המועצה מוסרת בזאת לקבלן והקבלן מתחייב ליתן לשרות שירותי גביה, חיובים ושרות לקוחות כמפורט במסמכי המכרז ובהוראות הסכם זה.
- 2.2. מודגש בזה כי לקבלן ימסרו נתוני החיובים השוטפים הרשומים בספרי המועצה.
- 2.3. הקבלן יהיה זכאי לקבל כל נתון ו/או מסמך המצויים בידי המועצה והנוגעים לעבודות נשוא המכרז.
- 2.4. בגין מילוי מלוא התחייבויותיו יהיה הקבלן זכאי לתמורה עפ"י המפורט להלן, בחוזה זה.
- 2.5. להסרת ספק מובהר ומודגש בזה כי הקבלן יישא בכל ההוצאות ו/או העלויות הנובעות מביצוע העבודות עפ"י הסכם זה.
- 2.6. המועצה התקשרה עם חברת אוטומציה לשימוש בתוכנה להפקת ולגביית חיובי ארנונה, ביוב, מערכות פיננסיות וכיוצא בזה (להלן "התוכנה"). הקבלן מצהיר ומתחייב כי ישכיר את עובדיו לעבוד מול המערכת הקיימת מתחייב בזה להפעיל את התוכנה הנ"ל או כל תוכנה אחרת שתבחר המועצה בעתיד כולל כל המודולים.
- 2.7. מובהר בזאת כי כל הנתונים הנאספים על ידי הקבלן ועובדיו הינם רכוש המועצה. אין הקבלן רשאי לעשות בהם שימוש כלשהו, למחוק אותם, לשבשם או להעבירם ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמנהל. אין הקבלן רשאי להפעיל תוכנות ואמצעי עזר אחרים ונוספים מכל סוג ולשמור בהן נתונים הקשורים לשרות, ללא קבלת אישור מראש מהמנהל.
- 2.8. מובהר כי תנאי מתלה לצורך מתן השירותים נשוא מכרז זה הוא קבלת אישור ועדת האישורים המקומית במועצה המקומית מבשרת ציון בתוך 6 חודשים מיום הודעת המועצה על זכייתו במכרז. ככל ולא יומצא אישור במועד, תבוטל ההתקשרות עם המציע הזוכה כאילו לא נחתמה מלכתחילה.

3. עיקרי ההתקשרות

- 3.1. המשתתף שהצעתו תיבחר (להלן "הזוכה"), יבצע עבור המועצה שירותי הגביה, חיובים, קבלת קהל ושרות לקוחות, גבייה של חיובים וחובות בגין כל החיובים שמנפיקה המועצה כגון: ארנונה, מים, ביוב, חינוך, אגרות שונות, היטלי פיתוח, שכירויות שונות, חוגים, היטלי השבחה, וכן הודעות דרישה וקנסות מינהליים או בהתאם לחוקי העזר של המועצה: חניה,

- כלבים משוטטים וכו'. וכל תשלום בגין שירות אחר שנותנת המועצה לפי דרישת המועצה, או חיובים אחרים העשויים להתווסף בעקבות שינויי חקיקה, צווים, תקנות ו/או חוקי עזר חדשים וחובות שוטפים והן חובות בפיגור (להלן: "חובות" ו/או "יתרות חוב"), כמפורט בתמצית להלן **והכל במסגרת התמורה המוצעת במסמכי מכרז זה ללא תוספת תשלום.**
- 3.2. הזוכה במכרז נדרש לספק את הידע המקצועי, העובדים, הבקרה, הפיקוח והיעוץ באופן המקצועי והאפקטיבי ביותר.
- 3.3. טיפול בהנפקה, בבית דפוס, ביול ומשלוח של שוברי חובות וחיובים לכל הנכסים והעסקים בתחום המועצה, השובר יכיל בתוכו את כל סוגי החיוב הרלוונטיים לנישום. השובר ישלח לתושב או לבעלי העסק לא יאוחר מהיום של כל חודש אי זוגי אלא אם תחליט המועצה ותודיע לזוכה בכתב על שינוי מועד זה. השובר יכלול ברקוד לצורך הפעלת מנגנון "צלם שלם"
- 3.4. שוברים לתשלום
- 3.4.1. לפני משלוח השוברים לחייבים: ביצוע ביקורת של "מנהל הגביה" על נכונות החישובים בשוברים ועל סבירות החיובים.
- 3.4.2. השובר יכיל בתוכו מעבר לסכום לתשלום התקופתי גם ציון בצורה בולטת של "חוב ללא שובר זה" כדי להבהיר לחייב את יתרת חובו למועצה שטרם שולמה.
- 3.5. טיפול באכיפת גבייה - כולל כל שלבי האכיפה ועיקולי בנקים – מובהר כי כל תוכנת המציע אשר תותקן במועצה -תותקן ללא עלות.
- 3.6. מודגש כי השירות אינו כולל שירותי אכיפה משפטית ו/או פעולות אשר יכולות להתבצע ע"י "בעלי תפקיד" כהגדרתם בתיקון 151 לפקודת העיריות [נוסח חדש].
- 3.7. קבלת קהל הפונים אשר יפנו למשרדי מחלקת הגביה במועצה לשם ביצוע ברורים. קבלת תשלומים ומתן כל שירות אחר לקהל הפונים שהמועצה המקומית מבשרת ציון חויבת בו עפ"י חוק ו/או עפ"י החלטת המנהל. קבלת הקהל תכלול הנגשה.
- 3.8. שירותי מוקד טלפוני אנושי לתשלומים וברורים, שרות לקוחות, גביית חובות שוטפים וחובות בפיגור ואכיפת גביה.
- 3.9. תפעול מערכת זימון תורים אינטרנטית אם תופעל במועצה.
- 3.10. הפעלת הגביה בתקופות מיוחדות ובזמני חרום תבוצע בהתאם לרגולציה.
- 3.11. המציע הזוכה יטפל באכיפת כל התשלומים למועצה מכל סוג שהוא.
- 3.2. כל השירותים יתבצעו לפי כל דין לרבות צו המועצות המקומיות, תשי"א 1950, החוק לתיקון פקודת העיריות, תשפ"ב 2022, וחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א 1981 וכן כל חוקי העבודה הרלוואנטים לענף מושא ההסכם.
- 3.3. הזוכה יידרש להפעיל את הגביה במשרדים שאותם תקצה לו המועצה. במשרדים אלו יפעל מנהל הגביה מטעם הזוכה ועובדים נוספים, תרוכז עבודת הגביה שתכלול, בין היתר, שירות לקוחות פרונטאלי, כולל קבלת קהל פרונטאלית על ידי פקידי הגביה. מחלקת הגביה תאויש בכוח אדם כמפורט במסמכי המכרז.
- 3.4. המועצה תעמיד לרשות הזוכה חדרי משרדים במבנה המועצה או בכל מקום אחר שתמצא לנכון.

- הזוכה מתחייב לפעול ממשרדים אלה ולא תהיה לו כל טענה מכל מין וסוג בגין כך. הזוכה יחזיר המשרדים לרשות בסיום ההתקשרות באותו המצב בו קיבל אותם.
- 3.5. המועצה תעמיד לרשות הזוכה ציוד משרדי, ריהוט, מחשבים, מדפסות, סורקים וכל ציוד אחר הנדרש לפעילות מחלקת הגביה.
- 3.6. המציע במסגרת הצעת המחיר שלו ישא בעלויות הפקת ומשלוח שוברי החיוב וכל עלויות שירותי דואר אחר שייצא ממחלקת הגביה.
- 3.7. שירותי הגביה יכללו גבייה של חובות בפיגור בגין שנים קודמות עבור כל סוגי החיוב שהמועצה עוסקת בהם, ככל שיהיו ביום חתימת ההסכם ובשנות ההסכם וגבייה של חובות בגין חיובים שוטפים.
- 3.8. אכיפה מנהלית תתבצע במקרים חריגים בלבד על פי הוראה מיוחדת בכתב של הגורם המוסמך במועצה. התשלומים בגין הוצאות האכיפה המינהלית יופקדו בקופת המועצה ובחשבון הבנק של המועצה ולא יועברו לקבלן.
- 3.9. למען הגילוי הנאות מצינת המועצה, כי למיטב ידיעתה סך כל חיובי הגביה לשנת 2025 הינו כ- 110 מיליון ש"ח (110,000,000 שקלים חדשים). שיעור גבית הארנונה השוטף לשנת 2024 הינו 95.11%.
- 3.10. מידע זה מובא ע"י המועצה לצרכי הגילוי הנאות. אין להתבסס על נתון זה ו/או להסיק ממנו מסקנות כלשהן. לא תישמע מפי משתתף ו/או זוכה במכרז כל דרישה ו/או טענה המתבססת על המידע הנ"ל ו/או על מצג ו/או הסתמכות על מידע זה.
- 3.11. תקופת ההתקשרות הינה ל-36 חודשים החל מיום 1.1.2026, וכן 2 תקופות אופציה בנות שנה כ"א או חלקן. הארכת ההתקשרות נתונה לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה ולמציע הזוכה לא תהיה כל טענה בקשר לכך.
- 3.12. השירותים אשר יינתנו על-ידי הזוכה, יבוצעו באופן מקצועי וברמה גבוהה תוך שמירה על כללי זהירות ועפ"י הוראות כל דין.
- 3.13. 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 הגביה.
- 3.14. על הזוכה לכלול במסגרת הצעתו קליטת תוצאות מדידות נכסים לצרכי ארנונה ככל שיבוצע במהלך תקופת ההתקשרות, עדכון מערכת הגביה, הפקת שומה בגין מדידות אלה. על הזוכה במכרז לקלוט לא יאוחר מ-30 יום מקבלת הנתונים את הנתונים למערכת הממוחשבת.
- 3.15. על הזוכה לסייע למועצה במענה להשגות וערעורים בכל הנושאים המוגדרים במסמכי מכרז זה

- בשיתוף פעולה עם כל גורמי המועצה לרבות היועצים המשפטיים שלה. באחריות הזוכה לטפל בהשגות אלה בהתאם ללוחות הזמנים שהכתיבו הרגולטור והמועצה.
- 3.16. יעוץ לגיבוש עדכון צו מיסים מדי שנה לרבות מתן המלצות מקצועיות ומשפטיות לתכולת צו המיסים ולניסוחו ולשינויים נדרשים בו.
- 3.17. הפקת אישורים לטאבו כולל בדיקה משפטית.
- 3.18. עבודות נוספות הדרושות לצורך חיוב ארנונה, אגרות, היטלים וכל חיוב ותשלום נוסף שתגדיר המועצה לזוכה במכרז זה, מעקב אחר ביצוע התשלום ואכיפתו.
- 3.19. לצורך ביצוע פעולות אלה ואחרות יפעיל הקבלן במשרדי המועצה את אנשי הצוות המקצועי המוגדרים במסמכי המכרז.
- 3.20. המועצה תנגיש את השרות לכבדי שמיעה, כמתחייב בחוקים וברגולציה ובהתאם לסעיף 18 לתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות (התאמות נגישות לשירות) תשע"ג 2013 לרבות רכישה (על חשבון המועצה), אספקה ותחזוקה של מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות. הקבלן מתחייב לתפעל את המערכת, להדריך את עובדיו להשתמש בציוד זה וכן מתחייב הקבלן שעובדיו המוצבים במשרדי המועצה ידריכו את התושבים הזקוקים לציוד זה כיצד להשתמש בו.
- 3.21. המועצה משלמת לספק מערכת הגביה והקבלן מתחייב לעבוד עם כל מערכת גביה הקיימת במועצה או שתבחר המועצה בעתיד. מובהר ומודגש כי כל הנתונים, המסמכים, הקבצים וכל סוג מידע אחר הינם בבעלות המועצה. לקבלן הזוכה לא תהיה זכות עיכובן במידע השמור אצלו במהלך כל תקופת ההתקשרות או לאחר סיומה.
- 3.22. שאר תנאי ההתקשרות וההוראות אשר יחולו בתקופה זו, הנם כמפורט וכקבוע בהסכם המצורף למסמכי מכרז זה.
- 3.23. למען הסר ספק יובהר כי התמורה שתשולם לזוכה בגין ביצוע מלוא השירותים המופיעים בסעיף זה הינה התמורה הנקובה בחוזה. מעבר לתמורה זו המועצה לא תשלם כל תשלום ו/או תמורה נוספת כאמור.
- 3.24. כמו כן מובהר ומודגש כי הקבלן יפעיל את מערכות המידע שהמועצה התקשרה בגין עם ספקי התוכנה השונים חברת וואן-סיטי ו/או כל בית תוכנה אחר שבחרה המועצה או תבחר בעתיד ולרבות שרותי טרנספורמציה דיגיטלית כגון ביצוע תשלומים לפי מספר שובר בממשק ישירות למערכת הגבייה. טפסים מקוונים – מגוון טפסים בתחומים שונים המפורסמים באתר המועצה דרכם יוכל לקוח לבצע פעולות כדוגמת החלפת משלמים וכד'. מערכת לניהול וזימון תורים אינטרנטית – להזמנת תור למחלקת הגבייה מרחוק ולהנפקת מספר ייעודי בהגעה לסניף לצורך ניהול תקין של התור. ממשקי עבודה עם מערכת הגבייה – המערכת הדיגיטלית פועלת בממשק מול מערכת הגבייה לקבלת חייווי אודות סכומי התשלום וסטטוס הפנייה. שוברים במייל – באישור כתוב מראש של

התושב, שוברים לתשלום ישירות למייל של הלקוח ועוד שירותים דיגיטליים נוספים. העלות בגין שירותים אלו מגולמת בתמורה המגיעה לקבלן לפי הסכם זה המציע הזוכה ישתמש בתוכנות דיגיטל הקיימות במועצה .

3. עובדי המציע הזוכה

3.1. הקבלן יעסיק בכל עת מספיק עובדים כנדרש לצורך מתן השירותים לשביעות רצונה המלא של המועצה ובכל מקרה יועסקו בעלי התפקידים הבאים, אשר יאושרו מראש על ידי המועצה :

3.1.1. **מנהל גביה** – מנהל הגביה אשר הוצג ע"י הקבלן בהצעתו במכרז. החלפת מנהל הגביה תותר אך ורק באישור מראש ובכתב מאת הגורם המוסמך במועצה. מובהר כי ככל ותותר החלפת מנהל הגביה מטעם הקבלן. מנהל הגביה החלופי יעמוד בכל תנאי הסף שנקבעו במכרז בקשר למנהל הפרויקט המוצע.

3.1.2. **מפקח ארנונה** : הקבלן יעסיק מפקח ארנונה אשר הינו בעל ניסיון של לפחות 1 שנה בביצוע אכיפת גביה ברשות מקומית. על המפקח להיות בעל תעודת הנדסאי לפחות. על המשתתף לצרף קורות חיים של המפקח 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. שעות וימי פעולת המפקח יתואמו בין המועצה לבין הזוכה במכרז.

3.1.3. **שבעה פקידי גביה (שירות לקוחות)** בעלי תעודת בגרות, בעלי ניסיון של חצי שנה לפחות בעבודה במחלקת גביה וללא רישום פלילי. על כל פקידי הגביה להיות נוכחים במשרדי הגביה של המועצה בכל שעות העבודה של המועצה ולא לעבוד עבור לקוחות אחרים. (לעיל ולהלן: "**עובדי הקבלן**")

3.2. מנגנון להגדלת כוח אדם : כל גידול של 600 בתי אב ו/או גידול בהיקף גביה של 3 מלש"ח, יחייב את המציע הזוכה לאייש תפקיד של פקיד/ת גביה נוסף מעבר לנקוב לעיל. הבדיקה לעניין גידול המצדיק תוספת כוח אדם כאמור תהא פעמיים בשנה : ב- 1.1 וב- 30.06 לכל שנה. הבסיס לגידול הינו מצבת הנתונים נכון למועד פרסום מכרז זה. נכון למועד פרסום המכרז כמות בתי האב בהתאם לחיוב לחודשים ספטמבר ואוקטובר 2025 הינו 8,317 בתי אב.

3.3. הקבלן מתחייב להעביר למועצה, אחת לרבעון, אישור העסקה חתום על ידי רואה חשבון מטעם הקבלן או מטעם הנהלת החשבונות בחברה. העברת הדיווח כאמור מהווה תנאי לקבלת התמורה לפי הסכם זה.

4. התמורה לקבלן ואופן תשלומה

4.1. התמורה לקבלן

4.1.1. עבור מתן השירותים במלואם לשביעות רצון המועצה תשלום לקבלן אחת לרבעון עמלת גביה בשיעור של _____ % בתוספת מע"מ (יקבע בהתאם להצעת המציע הזוכה

במכרז (להלן: "התמורה"). (ימולא אחרי הזכיה).

4.1.2 קבלת התמורה בתוך 45 יום ממועד קבלת חשבונית כפופה להוראות חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז – 2017.

4.1.3 גבייה ארנונה בשיעור הגבוה משיעור הגביה השנתי הנדרש כמפורט להלן, תזכה את הקבלן בבונוס שנתי בהיקף של 10% מההפרש בין הגביה בפועל לגביה ע"פ שיעור הגביה השנתי הנדרש.

פירוט שיעור הגביה הנדרש (שיעור הבסיס בחלוקה לשנים):

שנת 2026	95.25%
שנת 2027	95.75%
שנת 2028	96.25%
שנת 2029	96.75%
שנת 2030	97.25%

4.1.4 בנוסף, גביית ארנונה בגין פיגורים בסכום הגבוה מ- 6 מיליון ש"ח (להלן: "סכום גביית פיגורים נדרש"), תזכה את החברה בבונוס שנתי בהיקף של 10% מההפרש בין גביית ארנונה בגין פיגורים בפועל לסכום גביית פיגורים נדרש.

4.1.5 ככל שתחליט המועצה על הענקת בונוס מכל סוג שהוא לקבלן, יהא סכומו אשר יהא, מתחייב הקבלן לשלם למנהל הגביה ועובדי הקבלן הפועלים עבור המועצה ומוגדרים במכרז זה לפחות 50% מסה"כ הבונוס שהתקבל, באופן יחסי למשכורות העובדים.

4.1.6 מנגד, ככל ששיעור הגבייה השנתי השוטף בפועל בשנה קלנדרית, כמופיע בדוחות הכספיים המבוקרים של המועצה, יפחת מהשיעור הנדרש כמפורט בסעיף 5.1 לעיל בהפחתה של 1.25% (לדוגמא: עבור שנת 2026 94%), **החברה תיקנס** בקנס שנתי בהיקף של 10% מההפרש בין הגביה ע"פ שיעור הגביה השנתי הנדרש, כאמור בסעיף זה, לגביה בפועל (בתוספת מע"מ).

4.1.7 מודגש כי ככל שתחליט המועצה על מתן קנס לחברה, יהא סכומו אשר יהא, מתחייב הקבלן שלא להטילו על העובדים מטעמו ולפגוע בשכרם.

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

4.1.9 מובהר כי שני הצדדים מסכימים בזה לפעול על פי סעיף 330כא' בחוק לתיקון פקודת העיריות מס' 151 התשפ"ב 2022 באשר לסייג לתשלום לחברת גבייה.

4.2. אופן תשלום התמורה והגשת חשבונות חלקיים

- 4.2.1. לא יאוחר מאשר 15 ימים מתום כל רבעון, יגיש הקבלן לרשות חשבון רבעוני, שיחשב כמקדמה, בצירוף דו"ח מפורט בגין שירותי הגביה שניתנו על ידו בחודשיים הקודמים.
- 4.2.2. תשלום העמלה (כאמור בסעיף 5.3.1 לעיל) יבוצע בתנאי תשלום של שוטף + 45 יום, יעשה רק בכפוף לאישור גזבר המועצה, כאמור.

5. איסור המחאת/הסבת זכויות

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.

6. אחריות וביטוח

- 6.1. 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 כנ"ל שאירעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש, בכל עילה שהיא.

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. הקבלן יהיה אחראי וישפה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לו עקב שגיאה מקצועית של הקבלן ו/או מחדל ו/או הזנחה במילוי חובתו המקצועית. אחריותו של הקבלן תחול גם לגבי מקרים של שגיאות ורשלנות כאמור לעיל אשר יתגלו לאחר תום תקופת החוזה.
- 6.5. מבלי לגרוע מאחריות הקבלן על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין מתחייב הקבלן לערוך ולקיים על חשבונו את הביטוחים המפורטים בנספח ב' המצורף כחלק בלתי נפרד מהסכם זה, אצל חברת ביטוח מורשית כדין ובעלת מוניטין, ומתחייב להוסיף את המועצה כמבוטחת בביטוחים אלו, לכל משך תקופת מתן השירותים.
- 6.6. לפני תחילת מתן השירותים וכתנאי מקדמי לכך מתחייב הקבלן להמציא לידי המועצה אישור על עריכת הביטוחים המפורטים בהנחיות הביטוח המופיעות בנספח ב' להסכם זה, כשהוא חתום על ידי מבטחיו.
- 6.7. בכל מקרה של אי התאמה בין האמור באישור עריכת הביטוח לבין האמור בהסכם זה ולדרישת המועצה, מתחייב הקבלן לגרום לשינוי האישור על מנת להתאימו להוראות הסכם זה.
- 6.8. היה ולדעת הקבלן יש צורך בעריכת ביטוחים נוספים ו/או משלימים כלשהם לביטוחים הנ"ל מתחייב הקבלן לערוך ולקיים את הביטוחים הנ"ל כאשר בכל ביטוח כאמור יכלול סעיף בדבר ויתור על זכות תחלוף כלפי המועצה ו/או הפועלים מטעמה לעניין ביטוחי רכוש ו/או יורחב שם המבוטח לכלול את המועצה ו/או הפועלים מטעמה לעניין ביטוחי חבויות, בכפוף לסעיף אחריות צולבת כאילו נערך הביטוח בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.
- 6.9. ביטוחי הקבלן יכללו תנאי מפורש לפיהם הינם קודמים לכל ביטוח הנערך על ידי המועצה וכי המבטח מוותר על כל דרישה ו/או תביעה לשיתוף ביטוחי המועצה. כמו כן יכלול בביטוחים תנאי לפיו מתחייב המבטח כי ביטוחי הקבלן לא יצומצמו, ולא יבוטלו, אלא אם תימסר הודעה

כתובה על כך בדואר רשום לידי המועצה, 30 יום מראש.

6.10. 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 עבורו, או שהיה זכאי לשיפוי עבורו אלמלא ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסות הנערכות על ידו על פי הסכם זה, והוא פוטר בזאת את המועצה מאחריות לכל נזק כאמור לעיל.

6.11. הקבלן מתחייב לקיים בקפדנות את כל תנאי הביטוחים ולשלם במלואם ובמועד את דמי הביטוח.

6.12. לבקשת המועצה יעביר הקבלן עותק של פוליסות הביטוח המפורטות לעיל. בכל מקרה של אי התאמה בין האמור בפוליסות הביטוח לבין האמור בהסכם זה, מתחייב הקבלן לגרום לשינוי הביטוחים על מנת להתאימם להוראות הסכם זה.

6.13. מוצהר ומוסכם בזאת כי אין בעריכת ביטוחי הקבלן, בהמצאת אישור הביטוח ו/או בהמצאת העתקי הפוליסות על ידי הקבלן כדי להטיל אחריות כלשהי על המועצה ו/או להוות אישור בדבר התאמתם למוסכם ו/או כדי לפטור את הקבלן מאחריותו על פי ההסכם ו/או על פי כל דין.

6.14. אם לא יבצע הקבלן את הביטוחים אשר עליו לערוך על פי הסכם זה, תהא המועצה רשאית, אך לא חייבת, לערוך את הביטוחים תחת הקבלן ולשלם את דמי הביטוח, לרבות הפרמיות השוטפות, ריבית ו/או הפרשי הצמדה, והמועצה תהא רשאית לנכות סכומים אלה מכל סכום שיגיע ממנה לקבלן בכל זמן שהוא וכן תהא רשאית לגבותם מהקבלן בכל דרך אחרת. אין באמור לעיל כדי להטיל על המועצה חבות כל שהיא לעריכת הביטוחים עבור הקבלן, והקבלן מוותר בזה על כל טענה נגד המועצה בדבר עריכת או אי עריכת הביטוחים כאמור, טיבם והיקפם.

6.15. מותנה ומוסכם בין הצדדים כי עריכת הביטוחים והמצאת האישור לידי המועצה הינם תנאים יסודיים בהסכם זה ואי עריכת הביטוחים ו/או אי המצאת אישורי עריכת הביטוח במועד יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם.

6.16. הקבלן מתחייב לגרום לכך כי הוראות סעיף זה יובאו לידיעת מנהליו, עובדיו, וקבלני המשנה שלו. כן מתחייב הקבלן לדאוג לכך כי בחווי ההתקשרות שיערוך עם קבלנים וקבלני משנה בקשר עם ביצוע הסכם זה, יופיעו דרישות ביטוח המתאימות לסוג עיסוקם. במידה ויידרש, הקבלן מתחייב להמציא למועצה את אישורי הביטוח של קבלני המשנה הפועלים מטעמו בביצוע הסכם זה.

7. ערבויות

- 7.1. להבטחת קיום כל התחייבויותיו נשוא הסכם זה, ימציא הקבלן לרשות ערבות ביצוע ערבות בנקאית אוטונומית בסך 600,000 (במילים: שש מאות אלף שקלים חדשים) ערוכה על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח א' (לעיל ולהלן: "ערבות הביצוע"). ערבות הביצוע תהיה בתוקף לאורך כל תקופת החוזה ועד 120 יום לאחר סיומו.
- 7.2. ערבות הביצוע תוחזר לקבלן, לאחר המועד הנקוב בסעיף 8.1 להסכם זה ורק לאחר שימציא הקבלן לגזברות המועצה חשבוניות מס כדין על כל התמורה ששולמה לקבלן.
- 7.3. 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.
- 7.4. במידה והוארכה תקופת הסכם זה, או הוגדל היקף ההתקשרות, רשאית תהיה המועצה לדרוש מן הקבלן לעדכן את גובה הערבות הביצוע ו/או להאריך את תוקפה, לפי העניין ולפי שיקול דעתו הבלעדי. מובהר בזאת כי האמור בסעיף זה אינו מונע מהמועצה לפנות לבנק להארכת הערבות. קיבל הקבלן דרישה כאמור, ימסור לידי המועצה תוספת לערבות ו/או ערבות חדשה, בהתאם לערבות המעודכנת ולפי דרישת המועצה. לא נמסרה התוספת לערבות ו/או הערבות החדשה, לפי העניין, על ידי הקבלן, רשאית תהא המועצה לחלט את ערבות הביצוע הקודמת אשר בידיה, וזאת מבלי לגרוע מסמכותה הכללית לחילוט הערבות ומבלי לגרוע מכל סעד או תרופה הקיימים לרשות מכח כל דין או הסכם.

8. שמירת זכויות

- 8.1. 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.
- 8.2. להסרת ספק מובהר בזה כי מחיקת חובות שבוצעה במהלך שנת מס, לא תשפיע על גובה החיובים השוטפים לאותה שנה.
- 8.3. כל המסמכים ו/או הנתונים הקיימים ו/או שיתווספו בעתיד והקשורים לחוזה זה יקוטלגו ויתויקו בצורה הניתנת בנקל לאיתור פרטני, הכל עפ"י הוראות המנהל של המועצה, כולל שמירה בקבצים סרוקים במערכת מחשוב משרדית.
- 8.4. 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. הפרת חוזה ביטולו ופיצויים

9.1. מוסכם בין הצדדים כי סעיפים מספר 1, 2, 4, 5, 7. על כל סעיפי המשנה שלהם, הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה, ובלבד שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך מאת המועצה.

9.2. 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.

9.3. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם כי בכל מקרה בו יתגלו אי סדרים כספיים במחלקת הגביה, הקבלן יפצה המועצה מיידית בסכום החסר.

9.4. מבלי לפגוע באמור לעיל מובהר, מודגש ומוסכם בזאת כי המועצה תהא רשאית לקזז מהעמלה המגיעה לקבלן פיצוי מוסכם מראש כאשר הקבלן איננו מקיים אחת ו/או יותר מהתחייבויותיו המפורטות להלן ובלבד שאין המועצה אחראית לאי ביצוע ההתחייבות ובתנאי שלא תוקנה ההפרה על ידי הקבלן תוך 10 ימים לאחר קבלת הודעה על כך בכתב מאת המועצה. בכל מקרה מהמפורטים להלן הקבלן יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם מראש בסך 15,000 ש"ח לכל הפרה שתחזור על עצמה יותר מפעם אחת (מובהר כי בדבר ההפרה הראשונה לא יקוזז פיצוי מוסכם מראש):

9.4.1. אי משלוח או משלוח באיחור של חשבונות הארנונה, חינוך או חיוב אחר לחייבים.

9.4.2. חיוב/אי חיוב של חייב פעמיים ברציפות, בחיוב שגוי.

9.4.3. אי משלוח ו/או משלוח באיחור של תזכורת בגין חובות לחייבים.

9.4.4. כח אדם חסר או נIOD עובדים בכירים ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהל.

9.4.5. העדר טיפול או טיפול חלקי או רשלני שלא בהתאם להוראות הסכם זה ודו"ח המלצות רבעוני.

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

9.5. 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.

9.6. חילוט הפיצויים המוסכמים מהערבות הבנקאית או ניכויים מתשלומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי חוזה זה.

9.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי האירועים הבאים יחשבו כהפרה יסודית של חוזה זה ויזכו את המועצה בכל הזכויות המוקנות לו במקרה של הפרה יסודית:

9.7.1. הוטל עיקול זמני או קבוע או נעשתה פעולה כלשהי של הוצאה לפועל לגבי נכסי הקבלן, כולם או חלקם, והעיקול או הפעולה האמורה לא הופסקו או הוסרו לחלוטין תוך 7 יום ממועד ביצועם.

9.7.2. הוגשה נגד הקבלן התראת פשיטת רגל או ניתן צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקם, או הוגשה נגדו בקשת פשיטת רגל ובמקרה של מציע שהוא רשות נתקבלה על ידו החלטה על פירוק מרצון, או שהוגשה נגדו בקשה לפירוק, או ניתן נגדו צו פירוק, או שהוא הגיע לפשרה או סידור עם נושיו כולם, או חלקם, או שהוא פנה לנושיו למען קבל ארכה או פשרה למען הסדר איתם על פי סעיף 233 לפקודת החברות (נוסח חדש) תשמ"ג-1983.

9.7.3. הוכח להנחת דעתו של המנהל כי הקבלן הסתלק מביצוע החוזה ו/או כי אין ביכולתו לעמוד במחויבויותיו באופן הפוגע בשרות הציבור ו/או בטובת המועצה.

9.7.4. כשיש בידי המועצה הוכחות, להנחת דעתה, כי הקבלן או אדם אחר מטעמו נתן או הציע טובת הנאה כלשהי בקשר עם הזכייה במכרז ו/או בקשר לחוזה זה או ביצועו.

9.7.5. אם הוגש כתב אישום או ננקטו הליכים פליליים נגד הקבלן ו/או נגד מי מבעלי מניותיו ו/או מי ממנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים, למעט עבירות תנועה, עברות תכנון ובניה,

עברות לפי חוקי עזר וכד'.

9.7.6. התברר כי הצהרה כלשהי של הקבלן שניתנה במכרז או בקשר עם חתימת חוזה זה אינה נכונה, או שהקבלן לא גילה לרשות עובדה מהותית אשר, לדעת המועצה, היה בה כדי להשפיע על ההתקשרות עימו.

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

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

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

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

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

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

10. תקופת החוזה וסיומו

10.1. בכפוף לאמור להלן יהא חוזה זה בתוקף 36 חודשים החל מיום 1.1.2026 ועד ליום 31.12.2028 וכן תקופה נוספת לפי אופציות להארכה של המועצה כפי שיפורט להלן (לעיל ולהלן: תקופת החוזה").

10.2. ככל שתחילת ההסכם הנ"ל לא תהיה החל מיום 1.1.2026, אלא בתקופה מאוחרת יותר, מועד תום תוקפו של ההסכם הנ"ל יישאר על כנו, קרי: ביום 31.12.2028 אף אם תקופת ההסכם תהיה פחותה מ-36 חודשים.

- 10.3. למועצה בלבד האופציה להאריך את תקופת החוזה בשתי (2) תקופות נוספות של 12 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופת האופציה") ע"י הודעה בכתב שתשלח ע"י המועצה לקבלן לפחות 30 יום לפני תום תקופת ההסכם כאמור בסעיף 11.1 לעיל ו/או תום תקופת האופציה כאמור בסעיף זה וזאת בכפוף לעמידת הקבלן בכל תנאי ההסכם.
- 10.4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 12.1-12.2 לעיל רשאית המועצה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להביא את החוזה לסיומו מכל סיבה שהיא וללא צורך לנמק 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.
- 10.5. אין באמור כדי לגרוע מזכותה של המועצה לבטל את החוזה בהתראה בת 14 יום במקרה של הפרה יסודית של ההסכם ולפי הוראות דיני החוזים. 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.
- 10.6. היה וייקבע ע"י ערכאה מוסמכת או רשות מוסמכת כי המועצה מנועה מלהפעיל שירותי גביה או חלקם באמצעות תאגיד חיזוני, רשאית המועצה לסיים הסכם זה או חלקו בהתראה בכתב בת 30 יום, זאת מבלי שלקבלן תהא כל טענה ו/או זכות לפיצוי כלשהו.
- 10.7. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה יפעל הקבלן להעברה מסודרת, מלאה וכוללת לרבות ביצוע חפיפה של 3 חודשים לפחות ולרבות העברת כל המידע שנאסף על ידו כולל כל הנתונים והמסמכים למועצה או לקבלן אחר שיבוא במקומו: כל המסמכים, ההצעות, ההמלצות וכיו"ב מסמכים שהוכנו על ידי הקבלן במסגרת מתן שירותים יועברו על ידו לנציגי המועצה ו/או למי שהמועצה תורה עליו. כמו כן מתחייב הקבלן להעביר למועצה לא יאוחר מ 30 יום מסיום עבודתו: דו"ח התאמת קופה להנהלת חשבונות, דו"ח חובות וחייבים מפורט ומרוכז, דו"ח התאמת קופה לחשבונות הבנק של המועצה, מאזן גביה נכון ליום עבודתו האחרון המציג התאמה מלאה בין ספרי הנהלת החשבונות ונתוני הקופה וכל דו"ח או הנחיית ביצוע אחרת שהורה לו המנהל. לא פעל הקבלן בהתאם להתחייבותו זאת רשאית המועצה לנקוט נגדו אמצעי אכיפה לרבות חילוט ערבות הביצוע ו/או הימנעות מתשלום העמלה המגיעה לו בתוקף הסכם זה עד שישלים את ההתחייבויות שלקח על עצמו.
- 10.8. בכל מקרה של סיום ההתקשרות מתחייב הקבלן לשתף פעולה, לסייע ולבצע הורדת נתונים ממערכת אכיפת הגביה או מכל מערכת ממוחשבת אחרת שהפעיל לטובת המועצה, ולמסרם למועצה או לכל מי שיורה לו המנהל הן על גבי מדיה מגנטית והן בדוחות מבוססי PDF או בכל סטנדרט אחר עליו תורה לו המועצה, לאחר קבלת אישור בכתב מהמנהל, תוך 10 ימים מקבלת פניית המנהל בכתב, ללא תשלום נוסף על העמלה שמשלמת לו המועצה במסגרת הסכם זה. על

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

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

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

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

11. הגזלת/הקטנת היקף החוזה

11.1. 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 ועפ"י כל דין לאחר וכן להורות על ביצוע גביה עבור גופים הקשורים עימה.

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

12. שונות

12.1. כל הקשור למערכת היחסים בין המועצה לבין הקבלן או מי מטעמו יחשב הקבלן כקבלן עצמאי ולא כעובד. בכל מקרה בו יקבע אחרת יפצה וישפה הקבלן את המועצה בכל סכום בו תחויב המועצה כתוצאה מתביעה כאמור וכן בהוצאות המשפט ובשכ"ט עוה"ד, ריביות, קנסות וכיו"ב.

12.2. חוזה זה הינו תקף אך ורק ולאחר אישור היועץ המשפטי למועצה בדבר אי המצאות המועמד לביצועו כי אין בעיסוקים או בתחומי הפעילות האחרים של חברת הגביה, בעלי השליטה בה ונושאי המשרה בה חשש לניגוד עניינים עם פעילותה בעבור המועצה. לצורך כך רשאי היועץ

המשפטי של המועצה לדרוש ולקבל אסמכתאות מחברת הגביה.

12.3. 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.

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

12.5. 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.

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

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

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____ תאריך: _____

הקבלן

המועצה

אני הח"מ _____, עו"ד (מ.ר. _____), יועמ"ש המועצה מאשר כי על סמך הבדיקות שנערכו והמסמכים שהוצגו, אין בעיסוקים או בתחומי פעולתה של חברת הגביה, בעלי השליטה בה ונושאי המשרה חשש לניגוד עניינים עם פעילותה עבור המועצה.

נספח א'

נוסח ערבות ביצוע

לכבוד

מועצה מקומית מבשרת ציון

א.ג.ג,

הנדון: ערבות בנקאית

על פי בקשת _____ (להלן: "המשתתפים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 600,000 ש"ח (במילים: שש מאות אלף שקלים חדשים) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן (להלן: "הפרשי הצמדה"), וזאת בקשר עם זכייתם **במכרז פומבי 00/2025** למתן שירותי ניהול ותפעול של חיובים, קבלת קהל וגבייה עבור "מועצה מקומית מבשרת ציון" ולהבטחת מילוי תנאי המכרז, ותנאי חוזה ההתקשרות.

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

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

במכתבנו זה :

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

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

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

מחולק במדד היסודי.

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה בכל צורה שהיא,

בנק

תאריך

נספח ב'

אישור קיום ביטוחים

תאריך הנפקת האישור :		אישור קיום ביטוחים				
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.						
מבקש הראשי	גורמים נוספים למבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה והעיסוק המבוטח			
שם מועצה מקומית מבשרת ציון	שם תאגידים עירוניים ו/או חברות קשורות	שם	אופי העסקה : <input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> אחר : _____			
ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.	מכרז פומבי 34/2025 למתן שירותי גביה עבור המועצה המקומית מבשרת ציון			
מען החוצבים 1, מבשרת ציון		מען				
כיסויים						
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	
					מטבע	לתקופה למקרה
רכוש		ביט			נה	
צד ג'		ביט			נה	4,000,000
אחריות מעבידים		ביט			נה	20,000,000
אחריות מקצועית		ביט			נה	2,000,000
חבות מוצר		ביט			נה	
פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה הסגורה המפורטת בנספח ג' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון. ניתן להציג בנוסף גם המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה):						
016 גביה וכספים						
ביטול/ שינוי הפוליסה *						
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.						
חתימת האישור						
המבטח:						

נספח ג'

כח אדם, ציוד ושירות לאזרח

13. משרדים, ציוד וכוח אדם

13.1. משרדים וציוד

- 3.1.1 המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה המקומית מבשרת ציון 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 בטלפון סלולארי ובמחשב נייד לרבות חבילת גלישה סלולרית.
- 3.1.4 במקרה של הפסקת ההתקשרות, יעביר הקבלן את המשרדים במצבם המקורי על כל ציודם, באופן מיידי לידי המועצה. הקבלן ידאג להוצאת עובדיו ואנשיו מהמשרדים באופן מיידי, ללא כל תנאי וללא דיחוי, עם הודעת המועצה על הפסקת ההתקשרות, בכפוף להוראות הסכם זה.

14. משרדים, ציוד וכוח אדם

14.1. משרדים וציוד

- 3.1.5 המועצה תקצה לקבלן "משרד גביה" בבניין המועצה המקומית מבשרת ציון או בכל מקום אחר שתחליט.
- 3.1.6 הקבלן מתחייב לתת מענה טלפוני יעיל ומהיר לתושבים שיפנו אליו בקשר עם המטלות נשוא המכרז, הבהרות וכו'.

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

3.1.8 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.

14.2. 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:

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

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

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

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

14.2.5. הקבלן יחתים את עובדיו על טופסי שמירת סודיות בנוסח שיועבר לעיון ולאישור

המנהל מראש. בטופס תוגדר התחייבות העובד לפיה כל מידע שהגיע אליו במהלך מתן השרות למועצה ישמש אך ורק לצורך ביצוע השירותים למועצה בלבד והעובד לא יעשה במידע זה כל שימוש אחר ולא ימסרו לאדם שאינו מוסמך לקבלו.

14.2.6. 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 מהנמנים על עובדיו, אשר נעדר בשל מחלה, מילואים או מכל סיבה אחרת.

14.2.7. 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.

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

14.2.9. הקבלן מתחייב שלא לנייד עובדים שיעבדו עבור המועצה אלא בכפוף לאישור מוקדם ומראש של המנהל.

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

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

15. אופן מתן שירותי גביה

הפקת והדפסת מסמכים, מעטפות, הודעות שונות, חשבונות הארנונה, מעטפיות הארנונה וכו' כחלק מהעלות החודשית.

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

15.1. כללי:

15.1.1. הכנה, הדפסה, שכפול, ושיגור של כל המכתבים, הטפסים, תלושי הגבייה השוטפים וכו'

הדרושים לביצוע פעולות הגביה, במועדים המתאימים וכל זאת לפי הנחיה ולאחר אישור המנהל.

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

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

15.1.4. במעטפית יצויין יום התשלום האחרון.

15.1.5. המעטפית תהיה ממוגנטת.

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

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

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

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

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

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

15.1.12. 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.

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

15.1.14. ניהול מעקב אחר תשלומים של החייבים, עיקולים של רכוש החייב לרבות

עיקולי צד ג' ועיקולי הכנסות שונות ועיקולים בביתו של החייב, על חשבונות הבנק ועל רכבים, והכול לפי הוראות כל דין (ובכלל זה הוראות משרד הפנים) והנחיות והוראות המנהל.

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

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

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

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

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

15.1.20. 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.

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

15.1.22. 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.

15.1.23. 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.

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

15.1.25. 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.

- 15.1.26. מדי 2 חודשים לפחות ישלח הקבלן תזכורות בגין חובות שבפיגור לחייבים השונים. פעולות אלו, יהיו חלק מפעולות אכיפה שוטפות שיבוצעו ע"י הקבלן. הקבלן יעביר למנהל רשימה מפורטת של כל החייבים הנמצאים בטיפול משפטי, לא יאוחר מ- 3 ימים מסיום כל חודש זוגי. מובהר בזאת כי כל תלוש שוטף יכלול ציון של חובות העבר, בהתאם להוראות המנהל.
- 15.1.27. הקבלן יסייע בייעוץ מקצועי למועצה, בתביעות שיוגשו נגד המועצה או מי מטעמה, בגין חובות שבטיפולו של הקבלן ו/או בגין מחדלים בטיפול בחובות אלו.
- 15.1.28. ביצוע התאמות כספיות בין רישומי הגביה לבין רישומי הנהלת החשבונות של המועצה
- 15.1.29. השתתפות בישיבות שונות ברשות, הכנת נתונים ומסמכים ומתן הסברים וחוות דעת לגורמים שונים כפי שינחה המנהל.

1. תפקידי מנהל הגבייה

- 1.1. אחריות כוללת מטעם הקבלן על מתן שירותי הגבייה נשוא מכרז זה, כמפורט בפרק זה, ובכללן כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גבייה ברשויות מקומיות. להסרת ספק, פירוט המטלות שלהלן נועד לשם הרקע בלבד, אולם הוא אינו בבחינת רשימה סגורה, ומנהל הגבייה יידרש לבצע כל שירות נלווה נוסף במסגרת שעות העבודה המקובלות.
- 1.2. אחריות כוללת על ניהול מערך הגבייה של המועצה וכלל פעילויות הגבייה הנדרשות במועצה.
- 1.3. ביצוע כלל הפעולות הנדרשות בהתאם לפקודת העיריות ו/או צו המועצות המקומיות והוראות כל דין.
- 1.4. ניהול עובדי הגבייה מטעם הספק והמועצה והדרכתם בדגש על: יישום הוראות פקודת העיריות, יישום נהלי המועצה, עדכון שוטף בדרישות הדין והפסיקה ושמירה על רמת שליטה ומיומנות גבוהה במערכות המידע הייעודיות של המועצה לניהול הגבייה.
- 1.5. אחריות על קבלת קהל ומענה טלפוני. בזמן עומס המנהל הינו חלק בקבלת הקהל.
- 1.6. פיקוח על תקינות הנתונים הרלוונטיים בטבלאות מערכת המידע של המועצה.
- 1.7. עדכון טבלאות תעריפים, מדדים, ריבית, בנקים וכו'.
- 1.8. הרצת דוחות ביקורת עיתיים ובהתאם לדרישת המועצה והרשויות המוסמכות.
- 1.9. ידע מעמיק בהפעלת מערכת המידע של המועצה.
- 1.10. אחריות על טיוב נתונים שוטף לרבות במערכות המידע, קליטת קבצים חיצונית, הוצאות כלל חיובי הרשות בכל הנושאים.
- 1.11. ריכוז חובות מסופקים ואבודים והצגתם למועצה לפחות פעם ברבעון.
- 1.12. ביצוע ממשק גבייה והתאמתו להנהלת חשבונות בתדירות של אחת לחודש.
- 1.13. טיפול בהתאמות גבייה כרטיסי אשראי – מול הנהלת חשבונות באמצעות ממשק גבייה מורחב וממוחשב.
- 1.14. על כל תקלה במערכת המידע של המועצה, עובד הגבייה ידווח בדוא"ל למנהל מטעם המועצה. כמו כן, עובד יעקוב אחרי הטיפול בתקלה.
- 1.15. יישום הנחיות הרשויות המוסמכות והמועצה בכל הנוגע לתחומי הגבייה.

- 1.16. תכתובת מול תושבים בנושאי הגבייה, כפוף לתאום וקבלת אישורים של נציגי המועצה.
- 5.1 גביית ארנונה בכל תחומי המועצה, אגרות היטלים ותשלומי השתתפות עצמית **בכל חיובי הרשות**, וכל תשלום חובה נוסף שייקבע על ידי המזמין, לרבות היטלי פיתוח או חלפיהם, מיסים ותשלומים על פי חוקי העזר או כל הוראה אחרת של המזמין.
- 5.2 שירות לקוחות, **קבלת קהל ומענה טלפוני- באמצעות מוקד במשרדי המציע.**
- 5.3 אגרת שמירה
- 5.4 אגרות חינוך
- 5.5 אגרת שילוט.
- 5.6 טיפול, תיאום וגביית כספים בגין פעילויות יזומות של מחלקות המזמין (כגון פעילויות תרבות, חוגים וכיו"ב), וכל פעילות אחרת כפי שימצא המזמין לנכון לגבות בעבורה ו/או בקשר אליה כספים.
- 5.7 טיפול בחובות מסופקים ואבודים, לרבות ביצוע מחיקת חובות על פי דרישת המזמין ובכפוף לכל דין.
- 5.8 טיפול בהנחות ארנונה בהתאם להוראות חוק תיקון פקודת העיריות (מס' 151), תשפ"ב-2022.
- 5.9 סיוע במתן מענה להשגות בארנונה ולעררי ארנונה ובהליכים משפטיים בגין נושאים אשר בטיפול הספק, לרבות הכנת חומר, תצהירים, הופעה בוועדות הערר ובערכאות המשפטיות - הכל בהתאם לצורך ולהנחיות המזמין.
- 5.10 קיזוז חובות ארנונה וכל חוב אחר של ספקים וקבלנים העובדים עם המזמין.
- 5.11 פעולות קיזוז בין מוסדות וגופים של המזמין.
- 5.12 טיפול בגביית שיקים שלא כובדו ו/או בהוראות קבע שחזרו שנמסרו למזמין. המזמין אינו מתחייב למסור שיקים חוזרים לטיפול הספק.
- 5.13 תיעוד כלל פעולות הגבייה שיבוצעו ע"י הספק מכל מין וסוג במערכת המידע של המזמין, לרבות סריקת כלל האסמכתאות לפעולות אלה על פי מפתוח שיורה המזמין. בנוסף, האסמכתאות כאמור תתויקנה בתיקי החייבים, והכל כפי שיורה המזמין.
- 5.14 עדכוני מדדים וחישובי הצמדה
- 5.15 טיפול באגרות והיטלים וחישוב סכומי החישובים בהתאם לתוכניות אדריכליות ובתיאום עם מחלקת הנדסה של המועצה
- 5.16 הכנת צו הארנונה מדי שנה לרבות השינויים הנדרשים בו והכנתם על פי כל דין.
- 5.17 כל עבודה הנדרשת ע"י גזבר המועצה הקשורה באופן ישיר או עקיף בתשלומי האזרחים למועצה.
- 5.18 טיוב נתוני גבייה כולל החלפות משלמים, עדכוני שומה, אישורים לטאבו ועוד.
- 5.19 איתור חייבים אשר לא שילמו חובם ולא ניתן לאתרם באמצעות רשומות משרד הפנים - המציע יפעיל חוקר פרטי לאיתורם
- 16. גביית ארנונה וחוקי עזר על פי החלטת הרשות**
- 16.1 קליטת תושב חדש ועדכון פרטיו במערכת המידע של העירייה, מתן הסבר לתושב על זכויותיו וחובותיו כגון: הנחת הוראת קבע/תשלום מראש וכיו"ב.
- 16.2 יצירת שומות ו/או ביצוע עדכוני שומה בכרטיסי הנכסים במערכת המידע של המועצה (בעקבות מדידת נכסים, השגות עררים וערעורים, שינויי מדד ו/או תעריפים, פעילות פיקוח על הבנייה וכיו"ב).
- 16.3 הוצאת הודעות שומה.
- 16.4 רישום פקודות יומן, לפי מקום גבייה, מנה ותאריך.

- 16.5. בדיקת פקודות היומן, אישורן, קיבוען ואיזונן במערכת המידע של המועצה.
- 16.6. טיפול בסעיפים תקציביים, חיובים, קליטת תנועות כספיות והפקת חשבונית מס/קבלה בגין תשלום חוב.
- 16.7. עדכון הוראות קבע, הסדרי תשלום ותיקון חשבונות.
- 16.8. הכנת תשובות להשגות, עררים וערעורים בשם מנהל הארנונה של העירייה. יודגש, כי לא תישלחנה תשובות לתושבים על ידי העירייה בטרם אישורן על ידי מנהל הארנונה והמנהל מטעם העירייה.
- 16.9. עדכון פרטים לנכס בהתאם להרשאות והנחיות העירייה.
- 16.10. החלפת מחזיקים ו/או בעלים.
- 16.11. תוכניות בנייה:
- 16.11.1. מעקב אחר נכסים בבנייה ופתיחת נכסים חדשים במערכת המידע של העירייה בהתאם לאגרות בניה, טופס 4, מדידת נכסים, פעילות פיקוח על הבנייה וכיו"ב, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם העירייה.
- 16.11.2. עדכון תחשיב אגרות והיטלים וחוקי עזר במערכת וגביית החוב שנוצר.
- 16.12. התנעת תהליך הוצאת אישורים לטאבו ומעקב עד לשליחת האישור לתושב.
- 16.13. סיוע בהטמעה של תוצאות סקר מדידות הארנונה שיבוצע בעירייה.
- 16.14. חישוב ועדכון תעריפי ארנונה לפי מדד מפורסם כל 15 בחודש.
- 16.15. סיוע בהכנת צו ארנונה על פי דרישות משרד הפנים והנחיות העירייה עד למועד הקבוע בחוק.
- 16.16. למען הסר ספק יובהר כי לעירייה הסמכות הבלעדית ליתן הנחות עפ"י חוק ו/או לבצע תיקוני שומה וחיובים אחרים בגין חיובים שגויים ו/או עפ"י הסכמי פשרה ו/או חוות דעת משפטיות שבידיה, בין לפני העברת החיובים לטיפול הספק ובין לאחר העברתם לטיפול הספק, והספק לא יהיה זכאי לעמלה בגין כך ולא יהיו לו טענות מכל מין וסוג בגין כך.

17. חינוך

- 17.1. קליטת תלמידים חדשים ועדכונים במשך השנה.
- 17.2. יצירת חיובי חינוך שנתיים וחד פעמיים.
- 17.3. יצירת זיכויים בהתאם להחזרים שתקבע המועצה.
- 17.4. הכנת הוראות קבע.
- 17.5. הפקת תלושי הודעות חיוב.
- 17.6. הפקת התראות.
- 17.7. עזרה בביצוע פעולות אכיפה בהתאם לדרישות החוק.
- 17.8. גביית כספים בגין כל חיובי החינוך כגון: קרן קרב, ביטוח תלמידים, סל תרבות, הזנה, שחיה, קייטנות, יום לימודים ארוך וכו'.
- 17.9. התאמת רישום ילדי הגן:
- א. זיהוי משלמים ועדכון ילדי הגן.
- ב. רישום ה. קבע בטפסים וחתימת הורים.
- ג. עדכון הוראות קבע מערכת.

- ד. שליחת הוראות קבע לבנקים.
- ה. קבלת הוראות קבע חתומות מהבנקים ועדכון במערכת.
- ו. שיגור מסב לשכל"מ כל חודש.
- ז. התחשבות מול גורמים חיצוניים.
- ח. עדכון נתונים ו/או ביטול לפי מזכרים ממחלקת החינוך.
- ט. הפקת דו"חות לפי בקשת הגזברות/חינוך.
- 7.10 הפקת קבלות ואישורים.
- 7.11 שליחת קבלות בכל אמצעי שמערכת הגביה מאפשרת.

18. שילוט

- 8.3 - הוצאת תלוש שילוט שנתי.
- 8.4 - גבייה ואכיפת חובות שילוט.

9. גביית הכנסות שאינם מהגבייה השוטפת

- 10.1 גביית תשלומים שאינם מהגבייה – כגון – אירועים תשלומים חד פעמיים, שכר דירה וכל התקשרות שאיננה מהגבייה השוטפת.
- 10.2 הפקת קבלות ואישורים.
- 10.3 שליחת קבלות בכל אמצעי שמערכת הגבייה מאפשרת.

10. חשבונות וטפסים

- 10.1 הכנת כלל החשבונות והטפסים בהתאם לפורמטים שיוגדרו על ידי המנהל מטעם העירייה ובהתאם ללוחות הזמנים ותוכנית העבודה כפי שנקבעו עם העירייה – ידוע לספק כי איחור בהפקת החשבונות יגרור קנסות בהתאם לנספח SLA וקנסות המופיע במכרז.
- 10.2 הדפסה, שכפול, שליחה וגבייה של כלל החשבונות המופקים על ידי העירייה, לרבות:
 - 10.2.1 שוברי תשלום דו חודשיים.
 - 10.2.2 חשבונות תזכורת.
 - 10.2.3 חשבונות דרישה.
 - 10.2.4 התראות, הודעות בדבר חיוב ריבית והצמדה וכו'.
 - 10.2.5 כל חשבון ו/או דרישת תשלום נוספת.
- 10.3 הדפסה, שכפול ושליחה של כלל הטפסים הנדרשים לביצוע פעולות הגבייה, לרבות:
 - 10.3.1 דף מידע צבעוני בתחילת שנה המפרט את כל פעולות הגבייה, זכויות התושב, סוגי ההנחות, שעות פעילות, מספרי טלפון, דוא"ל. דף המידע יוכן על ידי העירייה בסיוע הספק ויאושר לפני הפקתו על ידי המנהל מטעם העירייה.
 - 10.3.2 הוראות קבע.
 - 10.3.3 אישור לטאבו.
 - 10.3.4 סגירת חשבון והיעדר חובות.
 - 10.3.5 טפסי בקשה להנחות ארנונה.

- 10.3.6. כל טופס ו/או הודעה אחרת.
- 10.4. שליחת החשבונות והטפסים במעטפות מסודרות לתיבות הדואר של התושבים ו/או לדוא"ל עפ"י בחירתו של התושב. חשבונות וטפסים בגין חובות בפיגור (דרישות תשלום, התראות וכיו"ב) יועברו לתושבים במסירה אישית ו/או בדואר רשום, הכל לפי הוראות העירייה.
- 10.5. טיפול בדואר חוזר (בשל שינוי בכתובת או בפרטי התושב וכיו"ב) ומשלוח חדש של החשבונות ו/או הטפסים לחייב באמצעות גישה למערכות שיסופקו על ידי העירייה.
- 10.6. יודגש כי ההוצאות הכרוכות בגין חשבונות וטפסים תבואנה על חשבון המציע, למעט הוצאות בגין חשבונות וטפסים המופקים מכוח פקודת המיסים (גביה), לרבות חשבונות דרישה והתראות, אשר תבואנה על חשבון הספק.
- מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מובהר כי ככל שיהיה צורך לשלוח חשבונות ו/או טפסים באופן שאינו דואר רגיל ו/או דואר רשום, בשל קשיים בחלוקת הדואר ברשות המקומית, יהיו עלויות המשלוח על חשבון העירייה.

11. גבייה בפועל

- 11.1. הספק יהיה אחראי על ניהול מעקב שוטף אחר תשלומי חיובים שוטפים וחובות בפיגור של החייבים.
- 11.2. הספק יהיה אחראי על ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכול כמפורט בהנחיות שיינתנו בכתב, מפעם לפעם, על ידי העירייה ובכפוף לכל דין.
- 11.3. הספק מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו באמצעותו, לרבות תשלומים במזומן, כרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת העירייה בלבד ויופקדו לקופת העירייה ו/או חשבון הבנק של העירייה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, כולל סגירת קופה ועדכון במערכת, והכל כפי שייקבע ע"י המנהל מטעם העירייה. כל ההוצאות הקשורות בפעילות זו תהיינה על חשבון העירייה. על ההמחאות יירשם/יוטבע בלי יוצא מהכלל "קרוס" וכן "לא סחיר" וכן "למוטב בלבד", ועל גב ההמחאה יירשמו מס' משלם ומס' עסקה מיד עם קבלתם ע"י עובדי הספק. בקבלת המחאות חברה בע"מ יש להחתים ערבות אישית של מנהל החברה ע"ג ההמחאה. כל זאת בהתאם לנהלי העירייה וההחלטות שיינתנו על ידו מעת לעת.
- 11.4. הספק יהיה אחראי על עדכון שיקים חוזרים ועל עדכון החזר הוראות קבע במערכת וקליטת עמלה בגין כך.
- 11.5. עם גביית חוב מחייב בגין המחאה שחזרה יחד עם עמלת החזרה מהבנק, יבטל הספק את ההמחאה שחזרה וישגרה בדואר רשום לחייב.
- 11.6. יובהר בזאת כי הספק הזוכה לא יקבל אחוזים מגבייה בגין הליכים משפטיים שהעירייה מנהלת.

12. שירות לקוחות ממשרדי המועצה

- 12.1. קבלת קהל.
- 12.2. במסגרת קבלת הקהל באחריות הספק לנהל פניות תושבים ומענה לטפסים מקוונים במחלקה.
- 12.3. מענה לפניות תושבים המתקבלות בכתב ו/או בדוא"ל.
- 12.4. בירורי מצב חשבון מול תושבים וגופים.
- 12.5. הנפקת אישורים שונים לתושבים.
- 12.6. טיפול בחשבונות מוחזרים בשל שינוי כתובת ופרטים אחרים.

- 12.7. ניהול משא ומתן עם תושבים, מוסדות וחייבים אחרים, על מנת להגיע להסדר חובותיהם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם העירייה.
- 12.8. גיבוש הסדרי תשלום ומעקב אחר ביצועם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם העירייה.
- 12.9. **הספק יספק משלוח חשבונות- דיגיטליים במייל (בהתאם לעיצוב העירייה) כולל בר-קוד של רשות הדואר, כולל QR CODE, דיוור למייל, תשלום במייל כחלופה לשליחה בדואר, הכוללת לינק מותאם לתשלום בהתאם והכל בהתאם למערכות והמודולים שברשות העירייה.**
- 12.10. **העברת קובץ התלושים התקופתי כולל הגלופה לשתילה במערכת הגבייה הפועלת בעירייה.**
- 12.11. עזרה בכל פעולות האכיפה הנדרשות לביצוע אכיפה מנהלית.

13. טיפול בפניות וקבלת קהל

- 13.1. מענה לפניות תושבים המגיעות בדואר ובדוא"ל ייענו בהתאם להוראות העירייה. נכון להיום המענה לפניות תושבים המגיעות בדואר או בדוא"ל יהיה תוך פרק זמן של **3 ימים קלנדריים** למעט חריגים בהתאם להוראות העירייה.
- 13.2. כל תשובה תישלח עם העתק למנהל מטעם העירייה ותתויק בתיק התושב.
- 13.3. במידה והספק סבור כי לא יעמוד ביעד למענה שנקבע לעיל, ישלח לתושב מכתב/דוא"ל ביניים על כך שהפנייה הגיעה ומטופלת ויחול עיכוב במענה ענייני לפנייתו, והכל בכפוף לאישור מראש של המנהל מטעם העירייה. מכתב/דוא"ל כאמור ישלח לתושב בתוך 10 ימי עבודה.
- 13.4. בכל מקרה - זמן מקסימאלי למשלוח תשובה לתושב - **עד ל- 5 ימים קלנדריים**. כל עיכוב מעבר לכך יצריך אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם העירייה ו/או מי מטעמו, תוך פירוט הסיבה לעיכוב.
- 13.5. מכתבים הממוענים לבעל תפקיד בעירייה (מנכ"ל, גזבר וכו') - המנהל מטעם העירייה יאשר מראש את תוכן התשובה, טרם שיגורה לתושב.
- 13.6. הספק מתחייב שעובדיו יענו בנימוס ובאדיבות לציבור הצרכנים ויעבדו בהתאם להנחיות שייקבעו ע"י המנהל מטעם העירייה.
- 13.7. הספק מתחייב למסור לעירייה אחת לחודש דוח המפרט את הפניות שהתקבלו במסגרת שירות הלקוחות, מועד הגעתן, אופן הגעתן (קבלת קהל (מותנה בקיום מערכת ניהול תורים חכמה)/דואר/דוא"ל), עיקר הפניה, עיקר התגובה, מועד התגובה וסגירת הפניות, והכל בכפוף לפורמטים שיקבע העירייה, הניתנים לשלפיה ממערכות העירייה.
- 13.8. מובהר, כי **אין הקבלן נדרש** לספק מערכת לניהול תורים.

14. המוקד הטלפוני- בירורים ותשלומים

- 14.1. **השירות יכלול מוקד טלפוני אנושי לגבייה ובירורים שיתופעל ע"י עובדי המציע במשרדי המציע.** שעות המענה הטלפוני הנדרשים נכון למועד עריכת המכרז הינן ימים א', ה- בין השעות 08:00-17:00. יובהר כי לרשות האפשרות לשנות את שעות פעילות המוקד על פי דרישתה ובהתאם לצורך.
- 14.2. הספק מתחייב שעובדיו יענו בנימוס ובאדיבות לתושבים בהתאם לזמני/יעדי המענה הטלפוני להלן, כפי שנקבעו ע"י העירייה:

- 14.2.1. בתקופת 7 ימי העבודה הראשונים, שתחילתה יום אחד לאחר שיגור התראות (ראשונה או שניה) בכמות הגדולה מ- 2,000 התראות (להלן: "התקופה העמוסה") – כל הפניות הטלפוניות תענינה תוך/עד 100 שניות.
- 14.2.2. בתקופה שאינה התקופה העמוסה – הפניות תענינה תוך/עד 60 שניות.
- 14.2.3. כל פניה שלא תענה בתוך הזמן הקצוב מעלה, תועבר לתא קולי להשארת הודעות. הספק מתחייב כי נציגיו ישיבו לכל הודעה עד סוף יום העבודה, ואם הושארה בסוף יום העסקים יחזרו נציגי הספק ביום למחרת.
- 14.3. הספק יעביר לעירייה דוחות חודשיים מפורטים של שיחות נכנסות, מועד קבלתן, עיקר הפניות, עיקר התגובה, מועד התגובה וסגירת הפניות וזמני המתנה לנציג שירות כולל שיחות ננטשות, והכל בכפוף לפורמטים שיקבע העירייה ובכפוף ליכולות המערכת המסופקת על ידי העירייה.
- 14.4. בנוסף לדוחות כאמור לעיל, העירייה יבצע מידי פעם בדיקות לקוח סמוי כדי לוודא את עמידת הספק ביעדי המענה הטלפוני.
- 14.5. הוצאות הטלפון השוטפות תהיינה על חשבון הספק.
- 14.6. מובהר, כי אין הספק נדרש לספק מוקד שירות חיצוני של 24 שעות ביממה (IVR).

15. אכיפה מנהלית

- 15.1. מובהר בזאת, כי פעולות אכיפה מנהלית בהתאם לפקודת המסים (גביה), הינן פעילויות רגישות ומהותיות, ולפיכך יש לנקוט במלוא הזהירות המתחייבת מהפעלתן. על הספק להקפיד כי פעולות האכיפה יבוצעו בהתאם לכל דין, ובכלל זה פקודת המיסים (גביה) והתקנות הנלוות אליה, נוהל העסקת חברות גבייה שפורסם על ידי משרד הפנים, הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)", נוהל מחיקת חובות שפרסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2012, כל הנחייה רגולטורית וחקיקה בעניין זה אשר תהא בתוקף במהלך תקופת המכרז וכל נוהל עבודה שיימסר לו על ידי המנהל מטעם העירייה, והכל בזהירות, בסבירות ובמיומנות. בכל קושי שיתעורר, על הספק לעדכן מיידית את המנהל מטעם העירייה.
- 15.2. **הספק ינקוט בפעולות אכיפה כלשהן, הקפאה ו/או הפסקת טיפול בתיק ו/או מתן תנאים חריגים, בכפוף להוראה ואישור מראש ובכתב של המנהל מטעם העירייה. לספק לא יהיה כל שיקול דעת או סמכות בביצוע פעולות אכיפה ללא אישור כאמור.**
- 15.3. הספק יהיה אחראי באופן מלא ומוחלט לכל נזק ו/או הוצאה אשר ייגרמו לעירייה ו/או לכל צד שלישי בשל התנהלות בתחום האכיפה שלא בהתאם לדין.
- 15.4. כל צעדי האכיפה המנהליים ייעשו על ידי הספק באמצעות גובה מס שיאושר על ידי העירייה, בהתאם לנוהל העסקת חברות גבייה שפורסם על ידי משרד הפנים. גובה המס יוחלף על ידי הספק מיד עם דרישה ראשונה של העירייה.
- 15.5. באין הצלחה בביצוע פעולת אכיפה מסוימת שאושרה על ידי המנהל מטעם העירייה, יעדכן הספק בכתב את המנהל מטעם העירייה לצורך קבלת הוראות לאופן המשך הטיפול.
- 15.6. הספק נדרש לדווח באופן מיידי ובכתב, למנהל מטעם העירייה על כל פעולה שאינה מבוצעת עפ"י נוהל עבודה ו/או הוראת עבודה שנקבעו לו עפ"י מכרז זה ו/או ע"י העירייה במהלך עבודתו השוטפת.
- 15.7. הספק יודיע לכל החייבים הנמצאים בטיפולו על כתובתו, מספרי הטלפון והפקס ותיבת הדוא"ל שלו ממשרדי המציע וכן על שעות קבלת הקהל ממשרדי המציע, בנוסח שיוכתב ויאושר מראש על ידי המנהל מטעם העירייה.

- 15.8. הספק יידרש לבצע על חשבוננו הכנה, הדפסה, שכפול ושליחה של כל החשבונות והטפסים הדרושים לביצוע פעולות אכיפת הגבייה (כולל דפים ומעטפות מבוללות הנושאים לוגו של העירייה), כולל שיגור דואר רשום, והכול בהתאם להוראות החוק ובכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם העירייה.
- 15.9. הספק ירכז מידע לגבי מקומות עבודה וחשבונות בנקים של צרכנים לצרכי עדכון מערכת המידע של העירייה וכן לצורך ביצוע עיקולים לסרבני תשלום בכפוף להוראות המנהל מטעם העירייה.
- 15.10. הספק יבצע מעקב אחר פעולות האכיפה ויערוך תיעוד לפעולות אלה באמצעות מערכת המידע של העירייה. כלל האסמכתאות של פעולות אכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י הספק מכל מין וסוג (לרבות ההתראות לחייבים כפי שיפורט להלן), ייסרקו על ידו למערכת המידע על פי מפתוח שירה העירייה. בנוסף, האסמכתאות כאמור תתויקנה בתיקי החייבים, והכל כפי שורה העירייה.
- 15.11. מובהר כי, בגין הפעלת אמצעי אכיפה מנהליים בהם ינקוט הספק לפי פקודת המסים (גביה) לא תשולם לספק תמורה נוספת אולם, הספק יהא זכאי לגבות מהחייבים את הוצאות אכיפה מנהלית בהתאם לסוג הפעולה שננקטה ובכל מקרה, לא יותר מהסכומים המקסימליים המופיעים בתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א - 2011, כפי שיעודכנו מעת לעת על ידי רשות המיסים ו/או תביעה ייצוגית אשר תקבע הוצאות אחרות.
- 15.12. מובהר כי ככל שישונה הדין ו/או יינתנו הנחיות מחייבות מרשות ממשלתית ברת סמך ו/או יינתן פס"ד מחייב של בית המשפט העליון ו/או תוגש תביעה ייצוגית כנגד העירייה אשר בגינה יגיע להסדר חדילה בנוגע לתעריפי הוצאות האכיפה המרביות אשר יגבו ע"י הקבלן, יהיה על הקבלן לגבות אך ורק את הסכומים שיקבעו כסכומים המרביים החדשים.
- 15.13. הספק לא ינקוט בכל אמצעי של פעולות אכיפה כנגד חייבים בעלי זכאות להנחה בארנונה עפ"י מבחן הכנסה, על פי זכאותם בשנה קודמת, וזאת במשך 4 החודשים הראשונים בכל שנה קלנדרית (ינואר - אפריל) במידה ולא בוצעה בחשבונם הנחה כנ"ל בשנה השוטפת. הספק רשאי לשגר לחייבים אלה הודעות דרישת תשלום כדין גם בתוך התקופה האמורה.
- 15.14. חיוב הצרכנים החייבים יבוצע בכרטיס החייבים אצל העירייה בסוג שירות מיוחד, ייגבה על ידי הספק ויופקד על ידו לקופת העירייה ו/או חשבון הבנק של העירייה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, והכל כפי שורה לו המנהל מטעם העירייה. הספק יקבל מהעירייה את הוצאות האכיפה המנהלית שייגבו בפועל מהחייבים ויופקדו בפועל בחשבון העירייה (כאשר הם כוללים כבר מע"מ) בגין הפעלת הליכי האכיפה.
- 15.15. העירייה תהא רשאית לדרוש מהספק ביצוע חקירה כלכלית בקשר עם חייבים עליהם יודיע לו. ביצוע החקירה יעשה לאחר מתן אישור בכתב על ידי המנהל מטעם העירייה. החקירה תבוצע בהתאם להוראת כל דין ועניין. מובהר בזאת כי עלות החקירה תיקבע ע"י המנהל מטעם העירייה בכתב בלבד ותמומן על ידי חיוב החייבים בעלות המותרת. והיתרה על ידי הרשות. התשלום במלואו ישולם על ידי העירייה עם ביצוע הפעולה ובכפוף לאישור העירייה.
- 15.16. תאומים והתאמות כספיות מול המנהל מטעם העירייה יבוצעו בהתאם לדרישת המנהל או מי מטעמו. מודגש כי הספק יהא אחראי להתאמות הכספים שגבה מול המאזן, הבנקים ורישומי העירייה. במקרה של אי התאמות, רשאי העירייה שלא לשלם לספק חשבונות עמלה והוצאות אכיפה מנהלית שבגינן קיימת אי התאמה.
- 15.17. **הפקת ושליחת התראות**

הספק יפיק וישגר בדואר רגיל ו/או רשום, לפחות שלוש פעמים בשנה, התראות ממוחשבות וממוגנטות (הפקה בבית דפוס) לכלל החייבים המצויים בטיפולו (כולל יתרות שוטפות), והכל בכפוף למועדים ולאמצעי שליחה שיוגדרו על ידי המנהל מטעם העירייה. ההתראה תנוסח עפ"י חוק, בנוסח שיאושר מראש ובכתב ע"י המנהל מטעם העירייה.

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

15.17.2. ההתראה הראשונה תשוגר בתום 30 ימי עבודה מיום כניסת הספק למשרדי העירייה ותחילת עבודתו עפ"י מכרז זה. הספק יבצע פעולה זו שלעיל לפחות פעמיים בשנה, במועדים שיגדיר המנהל מטעם העירייה בכל שנת עבודה. כלל המועדים כאמור לעיל יקבעו בכפוף לאישור המנהל מטעם העירייה.

15.17.3. מנהל מחלקת הגבייה רשאי להורות על שיגור התראה כנ"ל במועדים נוספים (מעבר לפעמיים בשנה), והכל באישור מראש של המנהל מטעם העירייה.

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

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

15.18. איתור חייבים

15.18.1. הספק יהיה אחראי על איתור חייבים שנעלמו. לצורך כך, עובדי הספק יהיו בעלי ניסיון המכירים את הנושא היטב ובקיאים בביצוע איתורים במערכות שיסופקו לצורך כך על ידי העירייה.

15.18.2. הספק ימציא לעירייה את סוגי האיתורים הבאים:

15.18.2.1. איתור חייב פעיל אשר דואר ששוגר אליו הוחזר ע"י הדואר מהסיבות "עזב" / "לא ידוע" וכן שיגור החשבון שחזר בדואר רשום או במסירה אישית לכתובת שאותרה (על חשבון הספק).

15.18.2.2. איתור חייב היסטורי אשר אינו פעיל וכן שיגור הודעת הדרישה בדואר רשום או במסירה אישית (על חשבון הספק).

15.18.3. הספק יבצע איתורים באמצעות חוקר, במסגרת הוצאות האכיפה, רק לאחר שעובדי הספק ישתמשו בכל האמצעים העצמיים הקיימים בעירייה לרבות תוכנת משרד הפנים ו/או אמצעים נוספים כפי שיוורה לו העירייה (אינטרנט BDI רשם החברות, נסח טאבו וכיוצ"ב והכל על חשבון העירייה) ולא הצליח לבצע איתור. איתורים ע"י חוקר יבוצעו ע"י הספק רק לאחר אישור מראש ובכתב של המנהל מטעם העירייה. ככל שיאתר הספק חייבים, ידווח מיידית למנהל מטעם העירייה על האיתור.

15.18.4. הספק יבצע משלוח דואר רשום ו/או מסירה אישית לכל חייב אשר אותר, ויחל כלפיו בפעילות אכיפה כנדרש במכרז.

15.18.5. עפ"י הוראת המנהל מטעם העירייה, יאתר הספק יורשי נפטרים ויפעל לגביית החוב המוטל על הנכס שירשו (יורשים טבעיים או יורשים עפ"י צו ירושה).

15.19. עיקולים

- 15.19.1. הספק יפעל עפ"י נוהל עבודה שהוגש ואושר ע"י העירייה בנושא העיקולים השונים. נוהל העבודה יימסר לספק עם תחילת עבודתו.
- 15.19.2. הספק יבצע עיקולים בכפוף להוראות המנהל מטעם העירייה, על פי אישור מראש ובכתב מטעמו, לרבות עיקולי חשבונות בנקים, עיקולי מיטלטלין ברישום ובפועל, רכבים, משכורת, שלטונות המס, חברות אשראי, רשם המקרקעין, עיקולי צד ג' שונים וכיו"ב.
- 15.19.3. לא תבוצע כל פעולה של רישום בעיקול או עיקול בפועל לפני שמוצה הליך של עיקול בנק במרכזי הבנקים. פעילות העיקולים במרכזי הבנקים תהא כפופה לנוהל והנחיות שיקבע המנהל והיועץ המשפטי של העירייה מפעם לפעם והספק יהא חייב לבצע הפעילות אך ורק עפ"י הוראות ונוהלי עבודה אלה.
- 15.19.4. הספק יפעל עפ"י צווי הרשאה ספציפיים לגובה המס/הארנונה לכל פעולת עיקול באופן פרטני.

15.20. רישום עיקולי בנקים

- 15.20.1. רישום עיקול עפ"י פקודת המיסים (גביה) על חשבונות בנק ייעשה עפ"י ההסדר עם מרכז השלטון המקומית - העברת קבצים במדיה מגנטית למרכזי הבנקים וביצוע עיקול בפועל בסניף (מימוש) לאחר ביצוע פעולת הרישום.
- 15.20.2. הספק יחייב את כרטיס החייב בהוצאותיו, בסך כולל בגין כל רישומי העיקול שבוצעו ובפועל על כל חשבונות החייב בגין כל נכסיו בכל מרכז בנק.
- 15.20.3. ביצוע עיקול חשבונות בנק נוספים לחייב בשנה קלנדרית אחת, יוכל להתבצע אחת לשלושה חודשים ממועד העיקול הקודם, אך לא יותר מ 4 פעמים בשנה (לרבות חיובו בהוצאות).

15.21. רישום עיקול עפ"י פקודת המיסים (גביה) על רכב החייב במשרד התחבורה

- 15.21.1. כל עלויות הביצוע מכול מין וסוג למעט עלויות הימצאות והקמת המערכת יהיו ע"ח הספק ויופחתו מעמלת הספק באם העירייה תשלמן, מיד עם גביית סכום ההוצאה מהחייבים.
- 15.21.2. בביצוע עיקול בפועל של רכב החייב יושתו התשלומים בהתאם לפקודת המיסים על החייב, וככל שנדרשת פעולה מיוחדת זו תאושר על ידי העירייה.

15.22. רישום עיקול/שעבוד/הערת אזהרה אצל רשם המקרקעין עפ"י פקודת המיסים (גביה)

- 15.22.1. עלויות אגרת הרישום של רשם המקרקעין יהיו ע"ח העירייה. הספק לא ייגבה הוצאות אלה מהחייב. הספק ירשום הערת שעבוד כנ"ל לכל חייב בעל נכס, שיתרת חובו מעל 10,000 ש"ח, אשר בוצעו כנגדו הליכי אכיפה הכוללים משלוח דרישות, עיקולי בנקים ועיקולי מיטלטלין ומאמצי הגבייה לא צלחו עד אותו מועד.

15.23. עיקול כספים שונים - בידי צד ג'

- 15.23.1. הספק יהיה חייב, בכפוף להוראת המנהל מטעם העירייה, בביצוע עיקולי צד ג' שונים, לרבות עיקולים בחברות כרטיסי אשראי, עיקולי בשלטונות המס למיניהם, עיקולי שכר, עיקולי שכירות וכיוצ"ב. מובהר כי עלויות אלו כאמור יושתו על החייב.

15.24. עזירה ו/או הקפאת פעולות אכיפה

15.24.1.1. עזירה ו/או הקפאת פעולות אכיפה תעשינה בכפוף להוראת העירייה בלבד, על פי הכללים שנקבעו בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)".

15.24.1.2. המורשים מטעם העירייה לביצוע עזירה ו/או הקפאת פעולות אכיפה, יהיו רשאים בכל עת ליתן הוראות שונות או לחזור מהוראות שונות בדבר הפסקת פעילות אכיפה או מתן תנאים חריגים בקשר עם חייב מסוים וכן בדבר הפסקת פעילות אכיפה כנגד חייבים מסוימים או כלל החייבים בתקופות שונות, כולל תקופות חגים, חולי מועד, ערבי חג ומועדים. הוראות אלה תינתנה בכתב. במקרים אלו לספק לא תהיינה כל טענות בגין דא או זכות לכל תשלום הוצאות אכיפה מנהלית או כל תשלום שהוא, למעט בגין החובות שנגבו על ידו בפועל בכפוף לאמור להלן:

15.24.1.3. עזר המנהל מטעם העירייה פעולות אכיפה מעל 90 יום רצופים בשל טעות העירייה או בשל מצב סוציו אקונומי, לא תשולם לספק כל תמורה בגין פעולות שביצע לגביית החוב, וזאת עד ל - 50 פעולות עזירה בשנה. כל עזירה מעבר ל - 50 פעולות אכיפה בשנה תזכה את הספק בתשלום 100% מהוצאות האכיפה המגיעות לו מהעירייה בגין כל פעולות האכיפה שביצע לגביית חובו של החייב שהגבייה ממנו נעצרה החל מהעזירה ה - 51 ומעלה. במקרה כנ"ל תמחקנה הוצאות האכיפה מחשבון החייב.

15.24.2. הספק אחראי לתעד במערכת המידע כל עזירה ו/או הקפאת פעולות אכיפה ע"י בעל תפקיד מורשה אצל העירייה או הספק, כולל שמו והסיבה להוראת העזירה. כל עזירה תבוצע לתקופה של עד 30 יום בלבד ועל הספק מוטלת החובה טרם חידוש פעולות האכיפה, לקבל אישור המנהל מטעם העירייה או מי שיוסמך על ידה בכתב להמשך הפעולות וזאת בתום 30 יום ממועד העזירה, אלא אם קיבל הוראת עזירה חדשה וזו תהא בתוקף 30 יום בלבד כאמור. הספק יפיק דו"ח עזירות כנ"ל אחת לחודש ויביאו לידיעת המנהל מטעם העירייה.

16. חובות מסופקים ואבודים

16.1. הספק יהיה אחראי על ביצוע נהלי העבודה של העירייה, הנחיות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות והיועץ המשפטי של העירייה, נוהל מחיקת חובות שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2012, הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)" וכל הוראות דין רלוונטיות אחרות, יהיו הנהלים הקובעים לגבי ביצוע מחיקת חובות כאמור לעיל.

16.2. הספק יהיה אחראי על איתור חובות מסופקים ואבודים וקידודם בספרי העירייה עפ"י הנחיות המנהל מטעם העירייה, ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ו/או כל ועדה רלוונטית אחרת.

16.3. הספק יהא אחראי על ריכוז החובות המסופקים והאבודים והצגתם לעירייה לפחות פעם ברבעון, לרבות הצגה מפורטת של אופן הטיפול והמלצות המשך לגבי כל אחד מהחובות, לרבות הכנת תיקי מחיקת חובות.

16.4. הספק מתחייב כי בכפוף להוראת העירייה על פי כל דין יכין תיקי מחיקת חובות מושלמים הכוללים את כל האסמכתאות הנדרשות להגשה על שולחן ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ו/או כל ועדה רלוונטית אחרת, מליאת העירייה והממונה על המחוז מטעם משרד הפנים. כן יכלול הספק בתיקים חוות דעת מנומקת ומפורטת.

16.5. הספק ישתתף במידה ויידרש לכך ע"י המנהל מטעם העירייה בישיבות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ומליאת העירייה וכן, אם יידרש, בישיבות שתערכנה בנושא במשרד הפנים.

16.6. יודגש כי לעירייה קיימת הסמכות לבצע מחיקת חובות ו/או הסדרים שונים לחייבים ביוזמתו ועל ידי עובדיו, בין לפני העברת החובות לטיפול הספק ובין לאחר העברת הטיפול בהם לספק, והספק לא יהיה זכאי לעמלה בגין כך ולא יהיו לו טענות מכל מין וסוג בגין כך.

17. חובות מסופקים ואבודים

17.1. הספק יהיה אחראי על ביצוע נהלי העבודה של המועצה, הנחיות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות והיועץ המשפטי של המועצה, נוהל מחיקת חובות שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2012, הנחיות היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)" וכל הוראות דין רלוונטיות אחרות, יהיו הנהלים הקובעים לגבי ביצוע מחיקת חובות כאמור לעיל.

17.2. הספק יהיה אחראי על איתור חובות מסופקים ואבודים וקידודם בספרי המועצה עפ"י הנחיות המנהל מטעם המועצה, ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ו/או כל ועדה רלוונטית אחרת.

17.3. הספק יהא אחראי על ריכוז החובות המסופקים והאבודים והצגתם למועצה לפחות פעם ברבעון, לרבות הצגה מפורטת של אופן הטיפול והמלצות המשך לגבי כל אחד מהחובות, לרבות הכנת תיקי מחיקת חובות.

17.4. הספק מתחייב כי בכפוף להוראת המועצה על פי כל דין יכין תיקי מחיקת חובות מושלמים הכוללים את כל האסמכתאות הנדרשות להגשה על שולחן ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ו/או כל ועדה רלוונטית אחרת, מליאת המועצה והממונה על המחוז מטעם משרד הפנים. כן יכלול הספק בתיקים חוות דעת מנומקת ומפורטת.

17.5. הספק ישתתף במידה ויידרש לכך ע"י המנהל מטעם המועצה בישיבות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ומליאת המועצה וכן, אם יידרש, בישיבות שתערכנה בנושא במשרד הפנים.

17.6. יודגש כי למועצה קיימת הסמכות לבצע מחיקת חובות ו/או הסדרים שונים לחייבים ביוזמתו ועל ידי עובדיו, בין לפני העברת החובות לטיפול הספק ובין לאחר העברת הטיפול בהם לספק, והספק לא יהיה זכאי לעמלה בגין כך ולא יהיו לו טענות מכל מין וסוג בגין כך.

18. הנחות בארנונה

18.1. הספק יעדכן את הנחות במערכת המידע של העירייה על פי קריטריונים שייקבעו על ידי העירייה ובכפוף לכל דין.

18.2. הספק יפיק מכתבים לתושבים בנושא הנחות בארנונה על פי החלטות העירייה והמנהל מטעם העירייה.

18.3. הספק יטפל בבקשות להנחה בארנונה על פי הוראות כל דין והנחיות המנהל מטעם העירייה, לרבות הנחות על פי מבחן הכנסה.

18.4. במידת הצורך ישלח הספק מכתב לתושבים בתוך שבוע מיום קבלת הבקשה, המפרט את המסמכים החסרים לשם השלמת הטיפול בבקשה.

18.5. בקשות להנחה בארנונה תיקלטנה בשלמותן למערכת המידע של העירייה בתוך חודש מיום קבלתן.

- 18.6. הספק יהיה אחראי על ריכוז ובדיקת המסמכים הדרושים לוועדת ההנחות של העירייה בקשר עם בקשות תושבים לקבלת הנחות, הכול בהתאם להוראות כל דין וכל רשות מוסמכת בעניין, כפי שיהיו בתוקף, מעת לעת.
- 18.7. מנהל הגביה ירכז את הוועדה, ישתתף בישיבות ועדת ההנחות וידאג להוצאת פרוטוקול הוועדה לכך על ידי המנהל מטעם העירייה.
- 18.8. הספק יפעל בהתאם להחלטות, הנחיות ונהלי מועצת העירייה, ועדת ההנחות ו/או הוועדה למחיקת חובות ובכפוף לכל דין, בכל הקשור לביצוע פעולות הגבייה ו/או גובה ושיעור המיסים וההנחות.
- 18.9. כדי למנוע ספק, מוסכם בזאת בין הצדדים שהספק לא ייתן ולא יבצע הפחות והנחות בגבייה כלשהי ללא אישור העירייה בכתב מראש.
- 18.10. למען הסר ספק, לעירייה תהא הזכות הבלעדית להחליט בדבר מתן הנחות ו/או הסדרים לחייבים שונים, בכפוף להוראות הדין והוא תהא רשאית לטפל במתן הנחות כאמור, בין לפני העברתן לטיפול הספק ובין לאחר העברת הטיפול בהן לספק, והספק לא יהיה זכאי לעמלה בגין כך ולא יהיו לו טענות מכל מין וסוג בגין כך.

19. עדכון נתונים, בדיקות, הפקת דוחות שונים

- 19.1. עדכון קובץ התושבים על פי תעודות זהות.
- 19.2. ריכוז מידע לגבי כתובות מקום עבודה, כתובות מקום מגורים וחשבונות בנקים של התושבים ועדכונם במערכות המידע של העירייה.
- 19.3. ביצוע עדכונים, שינויים, תוספות ותיקוני שומה ו/או חיובים אחרים בכרטיסי הנכס במערכות המידע של העירייה.
- 19.4. הכנת תוכנית עבודה שנתית הכוללת יעדים מפורטים ומדדי הצלחה - לאישור המנהל מטעם העירייה לראשונה בתום 60 יום תחילת עבודת הספק ועד לסיום השנה הקלנדרית הראשונה ובכל חודש נובמבר של כל שנת עבודה לגבי שנת העבודה הקלנדרית הבאה אחריה, מחולקת לרמת פעילות רבעונית. התכנית תיערך לפי חתכים שיקבע המנהל מטעם העירייה. מידי רבעון, יוגש לעירייה דוח תכנון מול ביצוע.
- 19.5. הפקת דוחות ניהוליים וסטטיסטיים ו/או כל דוח ביצוע אחר שיועברו על פי תדירות, מועדים, חתכים ופורמטים שיקבעו על ידי המנהל מטעם העירייה. דוחות אלה יכללו לכל הפחות את סוגי הדוחות הבאים:
- 19.5.1. דוח הכנסות חודשי, רבעוני ושנתי מותאם לפי מקום גבייה וסוג שירות, בגין החודשים הקלנדריים החולפים.
- 19.5.2. דוח תקבולים חודשי, רבעוני ושנתי מותאם לפי מקום גבייה וסוג שירות, בגין החודשים הקלנדריים החולפים. הדוח יפרט את אפקטיביות הגבייה ויצג את התקבולים, יתרות החוב שנותרו ואחוזי הגבייה בפועל בהשוואה לתקופות קודמות.
- 19.5.3. דוח קופה יומי, חודשי ורבעוני.
- 19.5.4. דוח הפקדות יומי, חודשי ורבעוני לחשבון הבנק של העירייה.
- 19.5.5. התאמות ומאזנים - עדכוני קופה והתאמה להפקדה, התאמות בנקים וקבלת נתוני העברות בנקאיות ועדכונם במערכת, התאמות כרטיסי אשראי, התאמות שקים דחויים, התאמה בין תקבולי חובות לפי רישומי הספק לבין הנהלת החשבונות של העירייה.

- 19.5.6. דוח רבעוני ושנתי המפרט את החובות המסופקים והאבודים על פי חתכים שיקבעו ע"י העירייה.
- 19.5.7. דוח חודשי המפרט את פניות התושבים שהתקבלו אצל עובדי הספק, אופן קבלת הפניה (קבלת קהל/ דואר/דוא"ל/טלפון), מועד הגעת הפניה, עיקר הפניה, עיקר התגובה, מועד התגובה וסגירת הפניות. לגבי פניות טלפוניות – יש לדווח גם על זמני המתנה לנציג השירות כולל שיחות ננטשות.
- 19.5.8. דוח חודשי המפרט את משך הזמן שחלף ממועד קבלת בקשות להנחה בארנונה ועד למועד קליטת ההנחות במערכת המידע של העירייה.
- 19.5.9. אחת ל- 6 חודשים דו"חות מסוקרים ואחת לשנה דו"חות מבוקרים, עד למועד אותו יקבע העירייה.
- 19.5.10. דוחות נוספים לפי דרישת העירייה באופן מיידי, בכפוף ליכולת המערכת.

20. סיוע לגורמים המוסמכים במועצה

- 20.1. תיאום מדיניות בנושאי גביה.
- 20.2. ייעוץ מקצועי שוטף לעירייה בנושאי גביה.
- 20.3. סיוע בריכוז, הכנה, בדיקה והגשת חומר, מיד עם דרישה ראשונה, לוועדת ההנחות, לוועדת ערר, לבתי משפט ולכל ועדה אחרת, לרבות: מסירת כל מידע או נתון, השתתפות בישיבות ובדיונים, מסירת נתונים שיידרשו במהלך הישיבה, הכנת והדפסת פרוטוקול הישיבה, משלוח החלטות למבקשי ההנחה ועדכון במחשבי העירייה לאחר קבלת אישור הגורמים המוסמכים מטעם העירייה, יישום החלטות והנחיות העירייה וכיו"ב.
- 20.4. תאומים והתאמות עם מחלקות הגביה, הגזברות, ההנדסה, השירותים החברתיים והחינוך בעירייה, לרבות:
- 20.4.1. מחלקת הנדסה- בעירייה
- 20.4.1.1. תיאום כתובות, תיאום מספרי גוש חלקה ותת חלקה.
- 20.4.1.2. בדיקת הכנה לטופס 4, תעודת גמר ואכלוס.
- 20.4.1.3. תוכניות בניה - קבלת תחשיב לגביית אגרות בניה, בדיקת החישוב על פי חוקי עזר, אישורים לטאבו, תיאום שומה.
- 20.4.1.4. חיובים שונים כגון כבישים מדרכות וכל דרישה אחרת שתגיע ממחלקת הנדסה או הגזברות.
- 20.4.1.5. הפקת דוחות ככל שידרשו.
- 20.4.2. המחלקה לשירותים חברתיים ומחלקת חינוך – הן בעירייה
- 20.4.2.1. גביית תשלומי השתתפות עצמית ו/או אגרות במידה ויהיו וכל פעולת תשלום/גבייה שתועבר לטיפול ע"י מנהלי המחלקות כאמור לעיל.
- 20.4.2.2. הפקת דוחות ככל שידרשו.

21. מחשוב

- 21.1. הספק יעשה שימוש במערכות המידע הייעודיות של העירייה המבצעות ניהול, מעקב ובקרה של כל תהליכי החיובים והגבייה הנדרשים. נכון להיום מערכות המידע של

העירייה הן של **חברת וואן-סיטי** במידת הצורך, המועצה תדאג לחיבור המציע הזוכה למערכת הגבייה של **חברת וואן-סיטי**, כאשר עלויות החיבור תבואנה על חשבון העירייה.

21.2. כלל פעולות הגבייה ואכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י הספק מכל מין וסוג, יתועדו במערכת המידע של העירייה, לרבות סריקת כלל האסמכתאות לפעולות אלה על פי מפתוח שירה העירייה.

21.3. הספק יעשה שימוש בציד מחשוב (חומרה וציוד נלווה) של העירייה.

21.4. העירייה בתהליך מכרזי למערכות המידע במידה ותוחלף מערכת באחריות המציע הזוכה לסייע ולעזור בכל תהליך ההסבה וההטמעה .

נספח ד'

הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

הואיל: ואני החתומה מטה _____ (להלן: "החברה" ו/או הספק) מספקת למועצה המקומית מבשרת ציון (להלן: "המועצה") שירותים, המתבססים על מידע של המועצה ולרבות מידע המתקבל מצדדים שלישיים;
והואיל: וקבלת המידע כאמור מותנת בהתחייבות שלנו לשמור על הסודיות של המידע של המועצה ועל אבטחת מידע זה, כמפורט בכתב זה;

אי לכך, אני מתחייבת בזאת כלפי המועצה, כדלקמן:

- א. לא אמסור לכל צד ג' מידע שקיבלתי לצורך מתן השירותים מהמועצה, בין מידע מהמועצה או מידע מצד ג'.
- ב. מונה אצלי (למען הסר ספק אצל החברה) אחראי לאבטחת המידע ששמו _____ על האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמשים, בסיסמאות, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.
- ג. מצורף בזה כתב מינוי ממונה אבטחת מידע בחברה חתום על ידי בעלי זכויות החתימה בחברה.
- ד. ידוע לי כי אנחנו רשאים לעבד ולהשתמש במידע ובמערכות אך ורק לשם ביצוע המטלות.
- ה. ידוע לנו כי אנו רשאים להשתמש רק במערכת הגביה של המועצה לצורך ביצוע עבודתנו
- ו. לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז ובכפוף לכך שזוכה, נגיש למועצה לאישור פרוט סוג העיבודים והפעולות שאנו מבקשים לבצע במערכות.
- ז. לאחר סיום התקשורתנו ובכפוף לאישור בכתב של מורשי החתימה במועצה אנו מתחייבים להשמיד ולמחוק את הנתונים שנצברו אצלנו לאחר שנעבירם בשלמותם לרבות מבנה הנתונים למועצה.
- ח. 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 לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות שאינה מוגנת ומאובטחת. חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה.
- יא. תקויים הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.
- יב. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים

בלבד והמערכת תחייב באופן אוטומטי החלפת הסיסמא לפחות בתדירות של אחת ל 3 חודשים. המערכת תחייב סיסמא של לפחות 8 תווים הכוללת לפחות ספרות ואותיות.

יג. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 2 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י מי שהוסמך לכך על ידי המועצה.

יד. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.

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

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

יז. מותקנות תוכנת הגנה תקינית 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. 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 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 במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.

כב. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:

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

b. בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.

c. הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.

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

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

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

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

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

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

כח. החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה 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 לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.

לא. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותיי המועצה ניאותה למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשד התחבורה/משרד הרישוי.

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

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

ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם החברה

נספח ה'

הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה

לכבוד - מועצה מקומית מבשרת ציון (להלן - המועצה)

1. הצהרה זו מוגשת על ידי _____ (להלן - המציע) במסגרת הצעתי במכרז מספר 34/2025 שפורסם ע"י המועצה המקומית מבשרת ציון 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 של המציע _____ חתמו בפניי על תצהיר זה

אישור עו"ד: _____

נספח ו'

הסכם רמת שירות SLA

מנגנון קנסות

כנגד האירועים הבאים יקנוס המזמין את הספק כמפורט בטבלה להלן. המזמין רשאי, אך אינו חייב, לאפשר למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה בדבר מימוש מנגנון הקנס, וזאת בכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

מספר סידורי	אירוע	קנס (לפני מע"מ)	הערות
1.	אי עמידה בדרישה מדרישות המכרז ו/או בדרישה מדרישות המנהל מטעם המזמין לעניין איוש המשרדים ו/או ביצוע השירותים על ידי עובדי הספק במסגרת שעות העבודה הנדרשות, לרבות שעות קבלת קהל.	<ul style="list-style-type: none"> 500 ש"ח לכל אירוע לעניין סעיף זה, "אירוע" – יימנה ברמת יום עבודה. לדוג': עובד שאיחר לעבודה מעל 30 דקות מהמועד שנקבע - ייחשב כאירוע לכל יום עבודה. 	
2.	היעדרות עובדי הספק/מצבת כח אדם חסרה.	<p>מנהל הגבייה – 1,500 ש"ח ליום עבודה/30,000 ₪ לחודש.</p> <p>פקיד גביה – 500 ₪ ליום/12,000 ₪ לחודש</p> <p>מודגש כי היעדרות עובד²/מצבת כח אדם חסרה³ חודש קלנדארי שלם מהווה הפרה יסודית של ההסכם.</p>	
3.	אי הקצאת מחליף תוך 24 שעות לעובד הנעדר מהעבודה.	מנהל הגבייה – 500 ש"ח ליום עבודה.	
4.	אי הקצאת עובד גבייה נוסף ככל שידרש	10,000 ש"ח לכל דרישה שלא מולאה	
5.	התנהגות לא הולמת של עובדי הספק.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
6.	אי ביצוע הוראות החוק ו/או הוראות המזמין לביצוע שלב כלשהו בשירותי הגבייה, לרבות באכיפת הגבייה עפ"י פקודת המיסים (גביה) ו/או פקודת העיריות.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה

² לרבות פקיד גביה³ בהתאם להגדרות בהסכם – 7 פקידי גביה ומנהל גביה 1

מספר סידורי	אירוע	קנס (לפני מע"מ)	הערות
7.	אי המצאת בירווי חוב/מצב חשבון בכתב/בע"פ תוך 14 ימים קלנדריים	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
8.	אי משלוח התראות/דרישות תשלום בגין חובות הנמצאים בטיפול הספק או משלוח באיחור מהמועדים שהוגדרו על ידי המנהל מטעם המזמין.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
9.	התיישנות חוב עקב התרשלות של הספק באי מניעת ההתיישנות.	סכום החוב לרבות ריבית והצמדה.	בגין כל חוב
10.	אי מילוי הוראה לאיתור כתובות/ חשבונות בנק של חייבים.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
11.	אי העברת מידע תוך 48 שעות בדבר איתור חייבים.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
12.	חיוב תושבים בהוצאות גבייה שלא על פי כל דין.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
13.	אי רישום הוצאות הגבייה בסוג השירות הייעודי בספרי המזמין.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
14.	הפקת התראות שאינן כוללות את כל סוגי החובות של התושב כלפי המזמין.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
15.	אי סריקת מסמכים נלווים למערכות המידע הייעודיות שיוגדרו על ידי המזמין.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
16.	אי הכנת תיקי מחיקת חובות או הכנת תיקי מחיקת חובות בלתי מושלמים, והספק קיבל על כך התראה.	500 ש"ח לכל אירוע	מעל 3 אירועים בשנה
17.	שליחת מכתב תשובה לפנייה אל גורם ניהולי אצל מזמין ו/או להשגות ועררים ו/או לתלונות על פעולות גבייה ואכיפה, ללא אישור הנוסח מראש ובכתב ע"י המנהל והיועץ המשפטי מטעם המזמין ו/או מי מטעמם.	500 ש"ח לכל מכתב	החל מהמכתב הראשון
18.	אי עמידה בזמני/יעדי המענה לפניות תושבים בדואר/דוא"ל/פקס/מערכת לניהול פניות ציבור כפי שנקבעו בפרק ב' (המפרט הטכני).	25 ש"ח לכל יום איחור לכל מכתב/דוא"ל	מעל 3 אירועים בשנה
19.	אי עמידה בזמני/יעדי המענה הטלפוני כפי שנקבעו בפרק ב' (המפרט הטכני).	20 ש"ח לכל שיחה	מעל 5 אירועים מידי חודש
20.	אי עמידה בזמני/יעדי ההמתנה בתור במסגרת שעות קבלת קהל בעירייה	500 ש"ח לכל אחוז חריגה מזמני/יעדי ההמתנה. החריגה תימדד ברמה חודשית.	

מספר סידורי	אירוע	קנס (לפני מע"מ)	הערות
		למשל: רק 78% מהפונים המתנינו עד 20 דקי' (במקום 80%) ורק 10% המתנינו 21-30 דקי' (במקום 15%), ישולם ע"י הספק קנס של 2,500 ₪ בגין חריגה חודשית מצטברת של 7%.	
21.	קליטת הנחה בארנונה למערכת המידע של המזמין לאחר יותר מ- 14 ימים קלנדריים ממועד קבלת הבקשה.	50 ש"ח לכל בקשת הנחה	מעל 3 אירועים בחודש
22.	ליקויים בהעברת דוחות/ התאמות למזמין על פי הוראות החוזה.	<ul style="list-style-type: none"> בגין כל ליקוי של העברת דוחות/ התאמות במועד מאוחר מהמוגדר במכרז ו/או על ידי המנהל מטעם המזמין - ייגבה פיצוי מוסכם בסך של 100 ₪ בגין כל יום איחור. בגין כל ליקוי של העברת דוחות/ התאמות באופן חסר, לא מדויק או שגוי ו/או בפורמט שונה מהמוגדר במכרז ו/או על ידי המנהל מטעם המזמין - ייגבה פיצוי מוסכם בסך של 500 ₪. בגין כל ליקוי של אי העברת דוחות/ התאמות <u>מתוקנים</u> (בשל חוסרים/אי דיוקים/שגיאות וכיו"ב) לשביעות רצונו של המזמין במועד שהוגדר על ידי המנהל מטעם המזמין - ייגבה פיצוי מוסכם בסך של 100 ₪ בגין כל יום איחור. <p>מעבר לעשרה מקרים בחציון- ייחשב הדבר כהפרה יסודית של ההסכם.</p>	

הערות	קנס (לפני מע"מ)	אירוע	מספר סידורי
	<p>לעניין זה, "ליקוי" - לרבות דוחות/התאמות שהועברו באופן חסר ו/או לא מדויק ו/או שגוי ו/או בפורמט שונה מהמוגדר במכרז ו/או על ידי המנהל מטעם המזמין ו/או שהועברו במועד מאוחר מהמוגדר במכרז ו/או על ידי המנהל מטעם המזמין וכיו"ב.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • העברת הקבצים במועד מאוחר מהמוגדר במכרז ו/או על ידי המנהל מטעם המזמין - ייגבה פיצוי מוסכם בסך של 100 ₪ בגין כל יום איחור. • העברת הקבצים באופן חסר, לא מדויק או שגוי ו/או בפורמט שונה מהמוגדר במכרז ו/או על ידי המנהל מטעם המזמין - ייגבה פיצוי מוסכם בסך של 500 ₪. • העברת קבצים מתוקנים (בשל חוסרים/אי דיוקים/שגיאות וכיו"ב) לשביעות רצונו של המזמין במועד שהוגדר על ידי המנהל מטעם המזמין - ייגבה פיצוי מוסכם בסך של 100 ₪ בגין כל יום איחור. 	<p>אי המצאת קבצים הכוללים את ההיסטוריה וכלל המידע השייך למזמין ומנוהל בתוכנה הייעודית של הספק לניהול האכיפה המנהלית, נכון לסוף כל רבעון ו / או המצאת הקבצים כאמור שלא על פי המפתוח ומבנה הטבלאות שייקבע על ידי המזמין</p>	.23
	<p>מספר התלונות יימדד ברמה חציונית:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עד שלוש תלונות – הספק לא ייקנס. • בין שלוש לשבע תלונות – הספק ייקנס בגין כל תלונה בסכום של 150 ₪. • מעל לשבע תלונות הספק ייקנס בגין כל תלונה בסכום של 250 ₪. 	<p>תלונות בנוגע לאיכות השירותים המסופקים על ידי הספק</p>	.24

מספר סידורי	אירוע	קנס (לפני מע"מ)	הערות
		<ul style="list-style-type: none"> מעבר לעשר תלונות ייחשב הדבר כהפרה יסודית של ההסכם . לעניין סעיף זה, "תלונה" – כל דיווח בכתב שהתקבל מצד אחד מנושאי המשרה אצל המזמין בנוגע לאיכות השירותים הניתנים על ידי הספק לרבות חוסר מקצועיות של מי מעובדיו וכיו"ב. 	
25.	אי הפקת חשבונות בזמן	אי הפקת חשבון באיחור של מעל 3 ימים, הספק ייקנס ב- 1,000 ₪ ביום.	
26.	טעות בחשבונות ו/או אי עדכון נכסים	טעות בחשבון ו/או אי עדכון שומה/נכסים הספק ייקנס ב- 20 אחוז מהסכום שאמור היה להגבות	

נספח ז'

מאזן 2023



מבשרת ציון מועצה מקומית

ח אלו תשפ"ה

10:48 01/09/2025

כל התנועות, וחיובים עד היום. תואם מצב חשבון.

משוערך לתאריך: 01/01/2024
שנת כספים: 2023
נושא: 999
עד תקופה: 99

מאזן כספי מרוכז כללי

עד שנת מקור: 9999
עד סוג שרות: 999
עד תאריך גביה: 999999999
עד קוד מעקב: 999
עד משלם: 999999999999999999

0: משנת מקור
0: מסוג שרות
00000000: מתאריך גביה
0: מקוד מעקב
0: ממשלם

נושא:	יתרות פתיחה הנחות	חובה גולמי תיקונים	סה"כ חובה	מזומן מזומן עתידי	סה"כ זכות הנחת הסדר	ריבית הצמדה	סה"כ נומינלי סה"כ ראלי	% גביה עתידי
3 - קובץ אב נכסים	77,061,845.90	106,324,809.29	168,138,845.85	93,503,594.88	94,068,890.81	3,828,055.88	74,069,955.04	55.95 %
15 - ש ל ט י מ	1,271,241.30	0.00	1,893,112.74	640,169.74	640,169.74	66,742.50	1,252,943.00	33.82 %
41 - קובץ חינוך	13,104,884.30	330,740.80	13,762,142.40	619,565.15	619,565.15	619,357.60	13,142,577.25	4.50 %
425 - רישומי משתתפים בחוגי	129,734.00	395,375.00	521,526.30	385,846.30	385,846.30	0.00	135,680.00	73.98 %
	-9,937.50	6,354.80		0.00	0.00	0.00	135,680.00	73.98 %

סה"כ לדוח:	91,567,705.50	107,050,925.09	184,315,627.29	95,149,176.07	95,714,472.00	4,514,155.98	88,601,155.29	51.93 %
	-12,589,588.49	-1,713,414.81		0.00	565,295.93	2,899,774.73	96,015,086.00	51.93 %

עמוד 1 מתוך 1

הופק על ידי החברה לאוטומציה עבור מ.מ.מבשרת ציון



מבשרת ציון מועצה מקומית

ח אלול תשפ"ה

10:48 01/09/2025

כל התנועות, וחיובים עד היום. תואם מצב חשבון.

משוערך לתאריך : 01/01/2025
שנת כספים : 2024
נושא : 999
עד תקופה : 99

מאזן כספי מרוכז כללי

0 : משנת מקור
0 : מסוג שרות
00000000 : מתאריך גביה
0 : מקוד מעקב
0 : ממשלם
9999 : עד שנת מקור
999 : עד סוג שרות
999999999 : עד תאריך גביה
999 : עד קוד מעקב
999999999999999 : עד משלם

נושא:	יתרות פתיחה הנחות	חובה גולמי תיקונים	סה"כ חובה	מזומן מזומן עתידי	סה"כ זכות הנחת הסדר	ריבית הצמדה	סה"כ נומינלי סה"כ ראלי	% גביה עתידי
3 - קובץ אב נכסים	80,343,274.90	121,703,835.23	186,427,087.96	105,896,908.04	106,550,292.56	4,019,841.48	79,876,795.40	57.15 %
	-15,263,253.90	-356,768.27		0.00	653,384.52	2,768,383.02	86,665,019.90	57.15 %
	1,359,861.00	-788.60	1,966,504.16	505,803.90	505,803.90	65,229.70	1,460,700.26	25.72 %
15 - ש ל ט י ם	-3,216.60	610,648.36		0.00	0.00	40,946.04	1,566,876.00	25.72 %

סה"כ לדוח:	81,703,135.90	121,703,046.63	188,393,592.12	106,402,711.94	107,056,096.46	4,085,071.18	81,337,495.66	56.83 %
	-15,266,470.50	253,880.09		0.00	653,384.52	2,809,329.06	88,231,895.90	56.83 %

עמוד 1 מתוך 1

הופק על ידי החברה לאוטומציה עבור מ.מ.מבשרת ציון



מבשרת ציון מועצה מקומית

ח אלו תשפ"ה

10:58 01/09/2025

תנועות מקובעות בלבד

30/06/2025 : משוערך לתאריך :
שנת כספים :
999 : נושא :
99 : עד תקופה :

מאזן כספי מרוכז כללי

9999 : עד שנת מקור :
999 : עד סוג שרות :
30/06/2025 : עד תאריך גביה :
999 : עד קוד מעקב :
9999999999999999 : עד משלם :

0 : משנת מקור :
0 : מסוג שרות :
01/01/2025 : מתאריך גביה :
0 : מקוד מעקב :
0 : ממשלם :

נושא:	יתרות פתיחה	חובה גולמי	סה"כ חובה	מזומן	סה"כ זכות	ריבית	סה"כ נומינלי	% גביה
הנחות	תיקונים	סה"כ חובה	מזומן עתידי	הנחת הסדר	הצמדה	סה"כ ראלי	% גביה עתידי	
3 - קובץ אב נכסים	86,665,887.50	81,866,729.80	159,461,366.91	60,809,455.20	61,203,669.94	2,138,342.69	98,257,696.97	38.38 %
	-9,332,992.56	261,742.17		7,674,413.87	394,214.74	1,512,944.54	101,908,984.20	43.19 %
15 - ש ל ט י מ	1,567,097.30	18,630.00	1,584,125.36	270,147.69	270,147.69	35,691.73	1,313,977.67	17.05 %
	0.00	-1,601.94		22,080.41	0.00	22,720.70	1,372,390.10	18.45 %
28 - רישוי עסקים	0.00	0.00	2,960.00	2,960.00	2,960.00	0.00	0.00	100.00 %
	2,960.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	100.00 %
41 - קובץ חינוך	0.00	17,295.00	-229,783.08	-218,334.38	-218,334.38	5.34	-11,448.70	95.02 %
	0.00	-247,078.08		0.00	0.00	-156.14	-11,599.50	95.02 %
155 - פיקוח עירוני	0.00	0.00	0.00	7,778.50	7,778.50	0.00	-7,778.50	%
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-7,778.50	%
425 - רישומי משתתפים	0.00	315.00	571.67	5,251.69	5,251.69	0.00	-4,680.00	918.66 %
בחוגי	255.00	1.67		1,908.00	0.00	0.00	-4,680.00	1,252.42 %

סה"כ לדוח:	88,232,984.80	81,902,969.80	160,819,240.86	60,877,258.70	61,271,473.44	2,174,039.76	99,547,767.44	38.10 %
	-9,329,777.56	13,063.82		7,698,402.28	394,214.74	1,535,509.10	103,257,316.30	42.89 %

עמוד 1 מתוך 1

הופק על ידי החברה לאוטומציה עבור מ.מ.מבשרת ציון