



מועצה אזורית באר טוביה

מכרז פומבי מס' 17/2023

למתן שירותי ניהול - מחלקת גבייה

אוגוסט 2023

מסמך 1

**פירוט מסמכי
המכרז**

פירוט מסמכי המכרז

מכרז פומבי זה, מורכב ממגוון מסמכים, נספחים וטפסים, אשר יחד מהווים את המכרז כולו, ואשר הוראותיהם יחייבו את המציעים. על כל משתתף לקרוא היטב את כל המסמכים ולחתום על כל עמוד ועמוד.

להלן רשימת המסמכים והצרופות המרכיבים את המכרז:

מסמך 1 פירוט מסמכי המכרז

מסמך 2 הזמנה להציע הצעות

נספח 2 (א')	טופס דירוג
נספח 2 (ב')	שאלון איכות
נספח 2 (ג')	פרטי מנהל הגביה

מסמך 3 הוראות ותנאים כלליים

נספח 3 (א')	מפרט טכני ודרישות התפקיד
-------------	--------------------------

מסמך 4 הצעת המציע והצהרותיו

נספח 4 (א')	הצהרת המציע
נספח 4 (ב')	הצעת מחיר
נספח 4 (ג')	דרכי התקשרות ופרטים מזהים
נספח 4 (ד')	אישור מתן שירותים
נספח 4 (ה')	ערבות מכרז

מסמך 5 הסכם התקשרות

נספח 5 (א')	התחייבות לשמירה על סודיות- ספק
נספח 5 (ב')	התחייבות לשמירה על סודיות- מנהל הגביה
נספח 5 (ג')	תצהיר לפי חוק גופים ציבוריים
נספח 5 (ד')	תצהיר שכר מינימום
נספח 5 (ה')	תצהיר על קיום תנאים סוציאליים של העובדים ומצב הספק
נספח 5 (ו')	תצהיר על העדר ניגוד עניינים- ספק
נספח 5 (ז')	תצהיר על העדר ניגוד עניינים- מנהל גביה
נספח 5 (ח')	ערבות ביצוע
נספח 5 (ט')	אישור על קיום ביטוחים
נספח 5 (י')	כתב שיפוי יחסי עובד מעביד
נספח 5 (יא')	תצהיר דיני עבודה

**** כל המסמכים המפורטים במסמך זה לעיל, יקראו להלן יחד "מסמכי המכרז".**

מסמך 2

הזמנה להציע הצעות

הזמנה להציע הצעות

מועצה אזורית באר-טוביה (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי ניהול מחלקת הגבייה עבור המועצה, כמפורט ובכפוף לתנאי המכרז ולרבות כל המסמכים, הנספחים, הטפסים והתקשרות המצורף בו (להלן יחד: "המכרז").

המועדים הקבועים בקשר עם המכרז יהיו כדלקמן:

<u>נושא</u>	<u>מועד</u>	<u>הערות</u>
רכישת מסמכי המכרז	החל מיום 3.8.2023	-עלות המכרז: 500 ₪ -את התשלום ניתן לבצע טלפונית בטלפון מספר 08-8509724 (נופר או אודליה). רכישת מסמכי המכרז הינה תנאי הכרחי להשתתפות במכרז. סכום זה לא יושב לרוכש בכל מקרה.
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	עד ליום 13.8.2023 בשעה 14:00	-הבהרות יוגשו בכתב בלבד, בקובץ WORD. - שאלות הבהרה יוגשו לכתובות הדוא"ל: inbalb@beer-tuvia.org.il וגם esti@beer-tuvia.org.il -באחריות המציעים לוודא כי שאלותיהם הגיעו ליעדם עד למועד הקבוע בטבלה זו, בטלפון: 08-8509710 -הבהרות שיגיעו לאחר המועד הנקוב בעמודה הימנית, לא יענו. יש לצרף מענה לשאלות הבהרה שיישלחו לכלל רוכשי המכרז, כתנאי להגשת המכרז. מענה לשאלות הבהרה יימסר עד לתאריך 16.8.2023 בשעה 16:00 .
הגשת הצעות למכרז	עד ליום 20.8.2023 שעה 14:00	הוראות הגשה: -מסירה ידנית בלבד; -יש להגיש שני העתקים זהים (מקור והעתק). הצעות יוגשו במעטפה סגורה עליה ירשם "מכרז פומבי מס' 17/2023 בלבד (ללא כל פרט מזהה של המגיש!), ויוכנסו לתיבת המכרזים לאחר החתמת המעטפות במשרד מנכ"לית המועצה עם ציון התאריך והשעה. הצעות שיוגשו לאחר המועד האמור יפסלו.

** ניתן לעיין, ולהוריד ללא עלות, במסמכי המכרז, באתר האינטרנט של המועצה בכתובת: beer-tuvia.org.il

הערות כלליות:

- המועצה שומרת על זכותה לבטל את המכרז בכפוף לכל דין, ובמקרה כזה המציע לא יהיה זכאי לפיצוי.
- מובהר כי המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כל שהיא.
- בכל מקרה בו המכרז יבוטל, מכל סיבה, התשלום ששולם עבור מסמכי המכרז לא יושב.
- המועצה תהא רשאית לשנות את המועדים המצוינים מעלה, לפי שיקול דעתה הבלעדי. הודעה על שינוי מועדים תימסר לכל מי שירכוש את מסמכי המכרז עד למועד ההחלטה.
- תוקף ההצעה יהיה ל- 4 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות. תוקף ההצעה יוארך עפ"י דרישת המזמין ב-3 חודשים נוספים, בהודעה מוקדמת עד 10 ימים לפני פקיעת ההצעה.

הוראות המכרז מנוסחות מטעמי נוחות בלשון זכר אך מתייחסות ל- 2 המינים כאחד.

קובי אביבי
ראש המועצה

הוראות ותנאים כלליים

מסמך 3

**הוראות ותנאים
כלליים**

הוראות ותנאים כלליים

1. מבוא

- 1.1 המועצה מזמינה בזאת מציעים, העומדים בכל תנאי הסף המפורטים מטה, להציע הצעות למתן שירותי ניהול מחלקת הגבייה (להלן: "המכרז").
- 1.2 המועצה גובה את המיסים העירוניים ושאר תשלומים מתושביה, בהתאם לדין.
- 1.3 מסמך ההוראות והתנאים הכלליים, כשמו, הינו כללי בלבד. ההתקשרות עם הספק הזוכה תעשה בהתאם להוראות ולתנאים המלאים והמפורטים במסמכי המכרז כולו לרבות ע"פ הסכם ההתקשרות המצורף למכרז זה, ומסומן מסמך 5 והינו חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 1.4 כלל השירותים נשוא מכרז זה יבוצעו על ידי עובד המציע. לא יותר ביצוע השירותים ע"י שימוש בקבלני משנה, אלא אם יתקבל לכך אישור המועצה מראש ובכתב, ועל פי תנאי האישור.
- 1.5 תנאי ההתקשרות עם הזוכה במכרז יהיו עפ"י תנאי המכרז וחוזה ההתקשרות המצ"ב על נספחיו ופרקיו כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 1.6 כל מסמכי המכרז, על נספחיהם, וכן כל פרק ו/או נספח שאוזכר באחד או יותר מהמסמכים והנספחים האמורים ייחשבו לכל דבר ועניין כמסמכי המכרז.

2. הגדרות

- 1.1 "המזמין"/"המזמינה"/"המועצה" – מועצה אזורית באר-טוביה ו/או כל נציג אחר מטעמה, אשר יוסמך על ידי ראש המועצה האזורית לעניין מכרז זה.
- 1.2 "הקבלן"/"הספק" – המציע הזוכה במכרז לרבות נציגיו, עובדיו, שליחיו ומורשיו.
- 1.3 "המנהל"/"המנהל מטעם המזמין" – גזבר המועצה ו/או מיופה כוחו, האחראים על פיקוח אחר פעילות הספק.
- 1.4 "מנהל מחלקת הגבייה" – מנהל צוות הגבייה מטעם הקבלן הזוכה במכרז, האחראי על ביצוע כלל שירותי הגבייה אצל המזמין, לרבות אחריות על צוות העובדים, מתן מענה מקצועי לצוות העובדים וביצוע בקרה. מנהל מחלקת הגבייה מטעם הספק ישב במשרדי המזמין בהיקף של משרה מלאה, ועל פי צרכי המערכת.
- 1.5 "חייב"/"צרכן"/"בית אב" – בר חיוב בתחום החיוב של המועצה וכל החשבונות הפעילים המקבלים חשבונות תקופתיות כגון: ארנונה, מים, אגרות ביוב, חינוך, שפכים אסורים ועוד.
- 1.6 "גבייה" – גבייה בפועל של חיובים שוטפים, חובות בפיגור וכלל התקבולים המועברים למועצה. יצוין כי חובות שייגבו בהמחאות עתידיות לא יחשבו כגבייה בפועל, אלא לאחר שנפרעו בפועל. הגבייה על ידי הספק תבצע ביחס לכלל סוגי החיובים המופקים על ידי המזמין, לרבות: ארנונה, מים, היטלי ביוב, שפכים אסורים, אגרות ותשלומי השתתפות עצמית במסגרת תחומי החינוך והתרבות, וכל תשלום חובה נוסף שייקבע על ידי המזמין.
- 1.7 "גבייה שוטפת" – גבייה במהלך השנה הקלנדרית עבור חיובים שוטפים שהופקו עבור אותה שנה.
- 1.8 "גביית פיגורים"/"אכיפת גבייה" – גבייה חובות בפיגור (חיובים שלא נגבו בגבייה שוטפת) בדרך של אכיפה מנהלית מכוח פקודת המיסים (גבייה). תקבולים בגין חיובי עבר טרם תחילת החוזה יזכו את יתרות הפתיחה של החובות בפיגור ולא את הגבייה השוטפת.

1.9. "שירותי גבייה" או "השירותים" - ניהול כולל של שירותי הגבייה עבור המזמין, לרבות גבייה שוטפת וגביית פיגורים, כמוגדר במסמכי המכרז ובפרט בפרק 3(א) למכרז וכן כל מטלה או דרישה כפי שנהוג, מקובל או יידרש על ידי המזמין לצורך ניהול והפעלת שירותי הגבייה נשוא מכרז זה.

2. שירותים המבוקשים

2.1 גביית ארנונה בכל תחומי המועצה, היטלי ביוב, שפכים אסורים, אגרות ותשלומי השתתפות עצמית בתחומי החינוך והתרבות, מים, שכירות מבנים ומוסדות וכל תשלום חובה נוסף שייקבע על ידי המזמין, לרבות היטלים, מיסים ותשלומים על פי חוקי העזר הקיימים ו/או שיתוקנו או כל הוראה אחרת של המזמין.

2.2 הפעלת אמצעי אכיפה לגביית חובות בפיגור.

2.3 שירות לקוחות, קבלת קהל ומענה טלפוני.

2.4 טיפול, תיאום וגביית כספים בגין פעילויות יזומות של מחלקות המזמין (כגון פעילויות תרבות, חוגים וטרינריה, וכיו"ב), וכל פעילות אחרת כפי שימצא המזמין לנכון לגבות בעבורה ו/או בקשר אליה כספים.

2.5 טיפול בחובות מסופקים ואבודים, לרבות ביצוע מחיקת חובות על פי דרישת המזמין ובכפוף לכל דין.

2.6 טיפול בהנחות ארנונה על פי כל דין.

2.7 קיזוז חובות ארנונה וכל חוב אחר של ספקים וקבלנים העובדים עם המזמין על פי כל דין.

2.8 פעולות קיזוז בין מוסדות וגופים של המזמין.

2.9 טיפול בגביית שיקים שלא כובדו ו/או בהוראות קבע שחזרו שנמסרו למזמין. המזמין אינו מתחייב למסור שיקים חוזרים לטיפול הספק.

2.10 תיעוד כלל פעולות הגבייה ואכיפת 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.

2.11 ניהול עובדי מחלקת הגבייה, בהתאם להנחיות ולהוראות גזברית המועצה.

2.12 עדכון שוטף של קובץ הגבייה לרבות מספרי ת.ז של נישומים, עדכון כתובות ועדכון פרטי קשר (מיילים, מספרי טלפון קווים ומספרי טלפון ניידים).

2.13 איתור כתובות נכונות של חייבים אשר עזבו את מקום מגוריהם הרשום במחשבי הרשות, ביצוע טיוב לנתוני הבסיס עליהם מושתתות מערכות הגבייה של הרשות, בהתאם להנחיות גזברית המועצה, חקירה וריכוז מידע לגבי מקומות העבודה, חשבונות בנקים ופרטי רכוש של החייבים לצורך ביצוע עיקולים לסרבני תשלום.

2.14 משלוח תשובות מפורטות ישירות לפונים בקשר לבירור חובות תוך 14 ימים ממועד הפניה

2.15 טיפול וייצוג בהליכי השגה וערר, לרבות עריכת שומות והשתתפות בדיונים בבתי-משפט.

2.16 מתן חוו"ד לגבי "חובות אבודים" והסדרי פשרה לפי סעיף 338 ו-339 והוראות משרד הפנים- עד לקבלת אישור משרד הפנים.

2.17 ניהול כ-10 עובדים.

2.18 כפיפות ישירה לגזברית המועצה

3. תקופת ההתקשרות

- 3.1. תקופת ההתקשרות הינה ל 12 חודשים (להלן: "תקופת ההתקשרות המקורית"). למועצה בלבד שמורה הזכות להאריך את ההתקשרות ב-4 תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת (להלן: "תקופות האופציה") לתקופה מצטברת של 60 חודשים, בהתאם לשיקול דעתה, בהתאם להוראות הסכם ההתקשרות ובכפוף לכל דין.
- 3.2. מובהר כי בכל מקרה בו תבחר המועצה להאריך את תקופת ההתקשרות כאמור, יחולו על תקופות האופציה כל הוראות המכרז, לרבות הסכם ההתקשרות, למעט אם יוסכם מפורשות אחרת ובכתב.

4. תנאי סף – מציע

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

- 4.1. המציע הינו עוסק מורשה. מציע שהוא תאגיד יהיה רשום כדין בישראל.
- 4.2. המציע מנהל ספרים כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- 4.3. לא נכללה בדו"ח הכספי המבוקר האחרון של המציע 'הערת עסק חיי'.
- 4.4. בתקופה שמשנת 2019 ועד לתום שנת 2022, המציע סיפק ל-3 רשויות מקומיות לפחות, אשר בתחומה של כל אחת 15,000 תושבים ומעלה שירותי גבייה של תשלומים מוניציפאליים, הכוללים בכל רשות מקומית גבייה שוטפת של מיסי ארנונה ואכיפת גבייה של מיסי ארנונה ותשלומי חובה אחרים ולרבות טיפול במתן הנחות ובמחיקת חובות כדין, כל זאת בהתאם להוראות פקודת העיריות, פקודת המיסים (גבייה), צווי ארנונה ו/או כל חוק אחר לרבות חוק עזר עירוני (להלן: "שירותי הגבייה"), לצורך סעיף זה ייחשבו "כשירותי גבייה" רק שירותים אשר ניתנו לרשות במשך לפחות שנה אחת ברציפות.

יודגש ויובהר כי בדרישות הניסיון כאמור בסעיף לעיל מתייחסות לרשויות מקומיות להן סיפק המציע שירותי גבייה שוטפת של מיסי ארנונה ושירותי אכיפת גבייה מנהלית של מיסי ארנונה.

- 4.5. המציע רכש את מסמכי המכרז.
- 4.6. המציע צירף להצעתו ערבות בנקאית, בהתאם להוראות מסמכי המכרז.
- 4.7. ההצעה תוגש ע"י ישות משפטית אחת, שתידרש לעמוד בעצמה בכל תנאי הסף, וכל המסמכים הנדרשים יהיו על שמה.
- מובהר כי, תנאי הסף שנקבעו נדרשים מפאת מורכבות השירותים ועל מנת לוודא כי למשתתפים ניסיון ומומחיות מספקים לצורך מתן השירותים.**

5. תנאי סף- מנהל מחלקת גבייה

- 5.1. מנהל מחלקת הגבייה עומד בדרישות תנאי הסף הקבועים בקובץ התפקידים של משרד הפנים המצורפים כנספח 6 למכרז זה. כלל השירותים המפורטים במסמך זה **למעט** סיוע בגיבוש מדיניות המיסים של הרשות המקומית, **ולמעט** סיוע בהכנת תוכנית העבודה של מחלקת הגבייה. בנוסף, ליווי המזמינה בהליכים משפטיים, ועדות ערר וכיו"ב לרבות התייצבות לדיונים.
- 5.2. במסגרת שירותי הגבייה, מנהל הגבייה שמציע המציע גבה במהלך 12 חודשים רצופים לפחות, משנת 2019 ועד תום שנת 2022, סך כולל של לפחות 120 מיליון ₪. יודגש, כי היקף הגבייה יכול שיכלול סוגי תשלומים מוניציפאליים נוספים, ובלבד שיכלול גביית מיסי ארנונה בכל רשות מקומית.

5.2 למען הסר ספק יובהר כי במקרה של סתירה בין תנאי הסף הקבועים בקובץ משרד הפנים לבין האמור בס' 4.2 יגברו ההוראות המחמירות.

6. מסמכים אותם יש לצרף להצעה

כל מציע יצרף להצעתו המסמכים הבאים:

6.1 מסמכי חובה : לבחינת תנאי הסף

- א- סט מלא של כל מסמכי המכרז, לרבות הודעות שנשלחו למשתתפים במכרז בכתב, ככל שנשלחו.
 - ב- מענה מלא לכל מסמכי המכרז ובצירוף כל האישורים הנדרשים לשם הוכחת עמידה בתנאי הסף.
 1. לפחות 3 אישורים מ- 3 רשויות שונות המעידות על עמידה בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 4.4 ו- 3.7 וסעיף 4 בכללותו לעיל.
 2. תצהיר מאת רו"ח המעיד על עמידה בתנאי סעיפים 4.1-4.4 לעיל.
 3. אישור מורשי החתימה בתאגיד מאושר ע"י עו"ד/ רו"ח.
 4. ערבות בנקאית להשתתפות במכרז בנוסח המצ"ב כנספח 4(ה') למסמכי המכרז.
 5. תצהיר לפי חוק עסקאות עם גופים ציבוריים, בהתאם לנוסח בנספח 5 (ב) למסמכי המכרז.
 6. תצהיר בדבר תשלום שכר מינימום לעובדים, בהתאם לנוסח בנספח 5 (ג) למסמכי המכרז.
 7. אישור על קיום ביטוחים, בהתאם לנוסח בנספח 5 (ט') למסמכי המכרז. (נוסח חתום ע"י חברת ביטוח יידרש רק מן הזוכה).
 8. קורות חיים של מנהל הגביה המוצע, אשר יבחן במסגרת מדדי האיכות המפורטים מטה.
 9. קבלה על רכישת מסמכי המכרז על שם המציע.
 10. מענה לשאלות הבהרה- חתומים על ידי המציע.
- 6.2 תעודה לרישומה ואיגודה של החברה.
- 6.3 נסח מעודכן לשנת 2022 מאת רשם החברות (וכד') בדבר פרטי הרישום של התאגיד, מנהלי התאגיד והשעבודים בו.
- 6.4 אישור עוסק מורשה מאת שלטונות מס ערך מוסף.
- 6.5 אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) תשל"ו – 1976.
- 6.6 אישור מאת פקיד שומה על ניכוי מס במקור.
- 6.7 תיאור כללי של המציע, עיסוקו, היקף פעילותו, השירותים שמציע, בעלי התפקידים בו וכו'.

מובהר כי לאחר הגשת ההצעות וכחלק ממבדקי ההתאמה, תהיה המועצה רשאית לדרוש מהמציע לפרט ו/או להבהיר ו/או להוסיף מסמכים על המסמכים שהגיש במצורף להצעתו כאמור והמציע מתחייב להמציא כל מסמך שיידרש על-ידם, כאמור.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מובהר כי במקרה בו מציע לא יגיש מסמכים מהותיים, רשאית הועדה לפסול את הצעתו של המציע, מבלי שישלם את המסמכים החסרים, הכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ובכפוף לכל דין.

7. ערבות המכרז

- 7.1. להבטחת קיום התחייבויותיו לפי מכרז זה, יצרף כל מציע להצעתו, ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מוגבלת, צמודת מדד, בסך של 40,000 ₪ בהתאם לנוסח נספח 4(ה) (להלן: "ערבות המכרז"). ערבות המכרז תהא בת תוקף עד ליום 9.10.2023 (כולל).
- 7.2. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבקש את הארכת תוקף ערבות המכרז, במקרה של התמשכות הליכי המכרז ועד להכרזה על ההצעה הזוכה.
- 7.3. ערבות המכרז שתוגש ע"י המציע, תהיה רשומה על שמו בלבד ותהיה מקורית.
- 7.4. המועצה תהא רשאית לחלט את ערבות המכרז היה ומסיבה כלשהי לא יעמוד מציע בהתחייבויותיו כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש.
- 7.5. אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות או סעד אחר שיעמדו למועצה / המועצה בגין ו/או עקב כל הפרה.

8. ביטוחים

- 8.1. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למועצה אישור מחברת ביטוח על עמידתו בדרישות המועצה לכיסויי הביטוח הנדרשים במכרז זה בהתאם לסעיף הביטוח במסמך 5 (להלן: "הסכם התקשרות") וכן אישור הביטוח המסומן כנספח 5 (ט') המצורפים למכרז זה ומהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
- 8.2. מובהר ומודגש בזאת כי הזוכה במכרז זה יידרש להמציא למועצה אישור מחברת ביטוח כי לרשותו כל הביטוחים בהיקף הכיסוי הנדרש במכרז זה וזאת במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם.
- 8.3. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו עם חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המועצה, ככל שיש כאלה.
- 8.4. מובהר בזאת כי למועצה יהיה שיקול דעת בלעדי להסכים לשינויים שיתבקשו בנוסח אישור עריכת ביטוחים המצורף למסמכי המכרז בכפוף לאישור שינויים אלה ע"י יועץ הביטוח של המועצה. מובהר, כי למועצה שיקול דעת בלעדי שלא להסכים לשינויים כלשהם בנוסח האישור הנ"ל ובמקרה כזה הזוכה מחויב לנוסח המדויק שצורף למסמכי המכרז ואי המצאתו חתום לידי המועצה כנדרש, יהווה הפרה יסודית של התחייבויות הזוכה כלפי המועצה ועלול לגרום לביטול הזכיה וחילוט ערבות הצעה / ערבות ביצוע.
- 8.5. למען הסר ספק מובהר בזאת:

- 8.5.1. מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות המועצה לא נלקחו בחשבון בהצעתו.
- 8.5.2. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המועצה במועד הנקוב במכרז ו/או בהסכם, שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לחלט את הערבות שהגיש, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר על חשבונו וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותה לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לה מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיו.

9. הצעת המחיר

- 9.1. על המציע למלא בהצעת המחיר המוגשת על-ידו, את המחיר החודשי המוצע על ידו לשירותים הנדרשים במכרז זה על גבי נספח 4(א') למכרז זה.
- 9.2. הסכומים נשוא המכרז אינם כוללים מע"מ. מע"מ יתווסף כדין.

מעבר למינימום הנדרש בתנאי הסף. זאת, מאחר שבסעיפים הרלוונטיים יינתן ציון בהתאם להיקף ו/או לגודל.

12.2.5. אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה –

מס"ד	סוג אמת המידה	פירוט	משקל בנקודות
1	מחיר	עלות המוצעת לכלל השירותים הנדרשים. בהתאם למפורט בסעיף 12.1.1 הרשום מטה	40
2	איכות	פרמטרים מקצועיים לאיכות ההצעה בהתבסס על המפורט להלן, וכפי שמפורט בהרחבה בהמשך: א. חווי"ד הצוות המקצועי מהמציע וממנהל הגבייה המוצע. עד 30 נק'. ב. הניסיון המקצועי של המציע ברשויות מקומיות. עד 18 נק'. ג. סקר איכותני מדגמי של לקוחות המציע על פי שיקול דעת המועצה. עד 12 נק'.	60
סה"כ			100

12.3. הניקוד לסעיף מספר 2 יוענק על סמך:

12.3.1. חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהמציע. חברי הוועדה המקצועית יחוו

דעתם באשר למציע: התרשמות כללית יכולת לעמוד בדרישות המועצה, יכולת להתמודד עם האתגרים הייחודים למועצה הפתרונויות המוצעים על ידו, מסמכי ההצעה, תכני ההצעה, אופן הגשתה ועריכתה, ידע מקצועי וניסיון המציע. המציע ומנהל הגבייה מטעמו יוזמנו לראיון עם הוועדה המקצועית של המועצה. מקסימום נקודות בסעיף זה – 30. הוועדה תמלא את הטבלה שבנספח 2(א) למסמכי המכרז.

12.3.2. ניסיון מקצועי – ניסיון במתן שירותים נשוא מכרז זה, דהיינו שירותי גביה כוללים

לרשויות מקומיות (עיריות, מועצות מקומיות, מועצות אזוריות). הדרוג שיינתן הינו ע"פ 2 נקודות לכל רשות מקומית שהמציע מספק לה שירותי גביה כוללים במועד הגשת ההצעה על פי נתוני המציע שבמסמך 4(ד') למסמכי המכרז, מעבר למספר הרשויות הנדרש בתנאי הסף. מקסימום נקודות בסעיף זה 18.

לדוגמא: מציע שסיפק שירותי גביה כוללים ל-4 רשויות מקומיות (3 הנדרשות בתנאי הסף ועוד אחת נוספת), יקבל ניקוד של 2 נקודות עבור כל רשות, סה"כ 8 נקודות. מציע שסיפק שירותי גביה כוללים ליותר מ-4 רשויות מקומיות יקבל נקודה נוספת לכל רשות נוספת, ולא יותר מ-4 נקודות נוספות. מקסימום נקודות

בסעיף זה – 12.

12.3.3. סקר איכותני מדגמי של לקוחות המציע – ביצוע סקר שביעות רצון טלפוני של

לקוחות המציע שיידגמו באופן אקראי ע"י מי מחברי הוועדה המקצועית של המועצה מתוך הרשימה המפורטת ע"י כל מציע ומציע במסמך 4(ד') למסמכי המכרז – אישור מנכ"ל המעיד על ניסיון המשתתף. הסקר יערך בקרב 3-5 רשויות בהתאם לאמור לעיל. מכל רשות יבחר בעל תפקיד אחד ע"פ שיקול דעת המועצה - הניקוד למציעים יינתן על פי התבחינים המפורטים בטבלה המצורפת כנספח 2(א)

למסמכי המכרז. למועצה שיקול דעת מוחלט לבחור את הגופים/ רשויות אליהם יופנה הסקר באופן מדגמי. הניקוד הסופי לכל מציע ומציע ייקבע ע"פ הציונים שיוענקו ע"י מבצעי הסקר הטלפוני. מקסימום נקודות בסעיף זה 12.

12.4. שקלול ההצעה

על מנת לקבוע את הניקוד הסופי של כל הצעה יחולקו ניקוד האיכות המשוקלל וניקוד הצעת המחיר. ההצעה שתקבל את הניקוד המצרפי הגבוהה ביותר, תוכרז כהצעה הזוכה.

13. התחייבויות הזוכה

- 12.1 מציע שהצעתו תתקבל ותוכרז כהצעה זוכה (להלן: "הזוכה") ותימסר לו הודעה בכתב על זכייתו, יהא עליו לחתום על ההסכם על כל נספחיו ולהחזירו למזמין, כשהוא חתום כדן, תוך 14 ימים מתאריך הודעת המזמין לזוכה בדבר זכייתו במכרז, וכן להמציא למזמין במעמד החזרת ההסכם החתום כאמור, ערבות בנקאית לביצוע החוזה (להלן: "ערבות ביצוע") ואישור קיום ביטוחים בהתאם לחוזה. למציעים אשר לא זכו במכרז תישלח הודעה בכתב באשר לאי זכייתם.
- 12.2 בהודעה בכתב שתימסר לזוכה על זכייתו, יקבע מועד תחילת ההתקשרות ועד למועד זה על הזוכה להשלים את כל ההיערכות לביצוע השירותים נשוא מכרז זה ולהגיש לאישור המנהל מטעם המזמין תוכנית עבודה שנתית הכוללת יעדים מפורטים ומדדי הצלחה, וכל זאת לא יאוחר מ- 30 יום ממועד ההודעה על זכייתו.

12. זכויות המזמין

- 12.3 המזמין רשאי, בכל עת, קודם למועד האחרון להגשת הצעות במכרז, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתו או בתשובה לשאלות. השינויים והתיקונים, כאמור, יהיו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז ויובאו, בכתב, לידיעתם של המשתתפים וכל רוכשי מסמכי המכרז, ויצורף על ידי המציע להצעתו.
- 12.4 המזמין רשאי להרחיב או לצמצם את היקף המכרז או לבטלו מסיבות ארגוניות, תקציביות או אחרות, וזאת גם לאחר שיוכרז על הזוכה במכרז, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה תימסר הודעה מתאימה למציעים. למציעים לא תהא טענה ו/או תביעה כנגד המזמין בשל כך.
- 12.5 המזמין יהא רשאי במהלך הבדיקה לדרוש מהמשתתפים פרטים ו/או מסמכים נוספים ו/או הבהרות נוספות ו/או השלמות לשביעות רצונו המלאה גם לאחר פתיחת ההצעות, לבקר במתקני המציע ו/או לזמן לראיון נוסף מי מהמציעים שימצא לנכון על פי שיקול דעתו הבלעדי, בין היתר על מנת לבחון את המשתתף, חוסנו הכלכלי, ניסיונו המקצועי והצעתו, במסגרת שיקוליו, כאמור. לא שיתף הקבלן פעולה ו/או לא המציא פרטים ו/או מסמכים כאמור, ייחשב כמי שסירב לעשות כן, והמזמין יהא רשאי לפסול את הצעתו.
- 12.6 המזמין יהא רשאי לפי שיקול דעתו המוחלט והבלעדי לפנות לממליצים או לקוחות של המציע, ולברר פרטים נוספים, והספק לא ימנע ולא תהיה טענה כלשהי למזמין.
- 12.7 המזמין שומר לעצמו את הזכות לבחור את ההצעה המעניקה לו את מירב היתרונות על פי אמות המידה שנקבעו במסמכי המכרז אבל אינו מתחייב לבחור בהצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא ורשאי יהיה להחליט שלא להתקשר כלל, מטעמים תקציביים או אחרים. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל את ההצעה כולה או חלק ממנה.
- 12.8 בנוסף לאמור לעיל, המזמין שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עמו או עם רשות ו/או תאגיד ו/או גוף אחר כספק ונמצא כי לא עמד בסטנדרטים של השירות הנדרש, או שנוכח לדעת שכישוריו אינם מספיקים לפי שיקול דעתו, או שנמצא כי קיימת בעיה באמינותו או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב, לרבות של גורמי מקצוע של המזמינה, על טיב עבודתו או לחלופין מציע אשר הגיש הצעה למכרז קודם של המזמין ונמצא כי הגיש הצעה או הצהרה שקרית. במקרים אלה תינתן

- למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 12.9 המזמין רשאי לא להתחשב כלל בהצעה, שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או בשל חוסר התאמה לדרישות המכרז או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המזמין מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 12.10 המזמין רשאי לבחור זוכה ראשון, שני ושלישי. במידה ויתוו בעיות מצד הזוכה הראשון או במידה והזוכה הראשון לא יוכל מכל סיבה שהיא להעמיד את השירותים הנדרשים כפי הנדרש, המזמין יוכל לפנות לזוכה הבא בתור לביצוע השירותים.
- 12.11 המזמין רשאי לא לבחור זוכה לחלק מהשירותים או לכלל השירותים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 12.12 אין בקביעת זוכה כלשהו כדי להטיל על המזמין חובה, או להעניק למי שנקבע כזוכה זכות לקבלת עבודה בהיקף כלשהו.
- 12.13 המזמין יהיה רשאי, בכל עת לפני בחירת הזוכה, לבוא בדברים עם כל אחד מן המציעים לצורך השלמת פרטים חסרים ו/או הבהרות לפרטים קיימים ו/או כל עניין אחר הדרוש לצורך בחירת הזוכה.
- 12.14 המזמין רשאי לנהל משא ומתן עם הזוכה לאחר זכייתו וקודם לחתימת ההסכם.
- 12.15 במקרה שההצעות בעלות הניקוד הגבוה ביותר יקבלו ניקוד זהה, תיבחר ההצעה הזולה מביניהן. במקרה של שוויון גם במחיר יגישו אותם מציעים בלבד הצעות כספיות חדשות, בגובה אשר לא יעלה על הצעתם המקורית, והמציע הזול ייבחר כזוכה. במקרה של שוויון גם בשלב זה – תערך הגרלה.
- 12.16 למזמין שמורה הזכות לנהל הליך תחרותי נוסף ו/או התמחרות ו/או כל הליך אחר בין המציעים – כולם או חלקם, בכפוף לכל דין.
- 12.17 אי הגשת הצעת מחיר ו/או אי השלמת מקום הטעון מילוי ו/או כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים לגרום לפסילת ההצעה. כל סתירה, לרבות בעניין המחיר, בין העתקי ההצעה יביא לפסילת ההצעה.
- 12.18 המזמין שומר לעצמו את הזכות לא להתחשב בפגמים פורמאליים באיזה הצעה שהיא במידה שוויתור כזה לא יגרום נזק למזמין ובכפוף לכל דין.
- 12.19 מובהר, כי תנאי יסודי למימוש הזכייה ולשכלול הודעת הזכייה לכדי קיבול ההצעה, הינו, בין היתר, המצאת ערבות הביצוע ונספח אישור עריכת ביטוח כנדרש בהסכם וכן חתימת המזמין על ההסכם.
- 12.20 לא חתם הזוכה על ההסכם ו/או לא המציא את ערבות הביצוע ו/או נספח אישור עריכת ביטוח ו/או כל מסמך אחר שנדרש להמציאו תוך 14 ימים מיום שנמסר לו על זכייתו – רשאי המזמין לבטל את זכייתו במכרז ו/או לחלט את ערבות המכרז.
- 12.21 לא ימלא הזוכה אחר התחייבויותיו כולן או מקצתן, יהא המזמין רשאי עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את זכייתו במכרז, לחלט את ערבות המכרז וכן למסור את ביצוע המכרז לכל גורם אחר, לרבות למציע הבא בתור לאחריו, וזאת מבלי לגרוע מזכותו לדרוש פיצוי על כל הפסד או נזק שיגרם לו בגין כך.
- 12.22 בנוסף לאמור לעיל, יהא המזמין רשאי לבטל את הזכייה במכרז גם במקרים הבאים:
- 12.22.1 כשיש בידי המזמין הוכחות, להנחת דעתו, כי המשתתף או אדם אחר מטעמו נתן או הציע שוחד, מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר עם הזכייה במכרז.

- 12.22.2 התברר למזמין כי הצהרה כלשהי של המשתתף שניתנה במכרז אינה נכונה, או שהמשתתף לא גילה למזמין עובדה מהותית אשר, לדעת המזמין, היה בה כדי להשפיע על קביעתו כזוכה במכרז.
- 12.22.3 הוטל עיקול, אחד או יותר, על נכסי הזוכה, כולם ו/או חלקם, אשר לדעת המזמין היה בו כדי להשפיע על יכולתו של הזוכה לבצע את השירותים במסגרת המכרז, והעיקול האמור לא הוסר לחלוטין בתוך 7 (שבעה) ימים מיום ביצוע/ביצועים.
- 12.22.4 מונה לנכסי המציע הזוכה, כולם ו/או חלקם, כונס נכסים זמני או קבוע, או שמונה לזוכה מפרק זמני או קבוע, או מנהל מיוחד, מונה נאמן בהקפאת הליכים והמינוי כאמור לא בוטל בתוך 14 (ארבעה עשר) ימים ממועד קביעתו, לחלופין הוגשה בקשה לפירוק ו/או הקפאת הליכים כנגד המציע הזוכה.
- 12.22.5 התברר למזמין, כי הועברו 25% (עשרים וחמישה אחוזים) או יותר מזכויות השליטה במציע הזוכה, ללא הסכמה מראש ובכתב של המזמין.
- 12.22.6 אם נפתחה חקירה פלילית, או ננקטו הליכים פליליים כנגד המציע הזוכה ו/או כנגד מי מבעלי מניותיו ו/או מנהליו ו/או מי מעובדיו הבכירים.
- 12.23 בוטלה הזכייה במכרז בנסיבות המפורטות בסעיפים 12.20, 12.21 ו- 12.22, רשאי המזמין להגיש את הערבות לקיום ההצעה למכרז ו/או את ערבות הביצוע של הזוכה לגביה וכן למסור את ביצוע המכרז למי שייקבע על ידו, ואותו זוכה שזכייתו בוטלה יפצה את המזמין על כל הפסד ישיר או עקיף שייגרם לו בגין כך. יובהר, כי היה ותבוטל הזכייה ו/או ההסכם עם המציע הזוכה, יהא המזמין רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לפנות למציע הבא לאחריו ו/או לצאת למכרז חדש ו/או לנקוט בכל דרך אחרת שהיא על פי דין בקשר לביצוע העבודות נשוא המכרז.
- 12.24 כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים להביא לפסילת ההצעה. לחילופין, המזמין רשאי להתעלם מהסתייגות ו/או שינוי כאמור, לפי שיקול דעתו המלא הבלעדי והמוחלט.
- 12.25 המזמין רשאי לדרוש החלפת מנהל הגבייה בעובד אחר מטעם הזוכה במכרז ובלבד שינמק את סיבת הדרישה - והזוכה במכרז מתחייב להחליפו מיד לכשידרש ובכל מקרה לא יותר מ-30 ימים ממועד הדרישה. מובהר בזאת, כי אין לראות בתנאי זה משום פיקוח לעניין יחסי עובד ומעביד, אלא אמצעי להבטיח את מתן השירותים בצורה בטוחה ויעילה. הנהלת המזמין לא תהיה חייבת לפצות את הזוכה במכרז בדרך כלשהיא בגין הפסדים או נזקים העשויים להיגרם לו בשל דרישה להחלפת אחד מעובדיו כמפורט לעיל.
- 12.26 המציע יישא לבדו בהוצאות השתתפותו בהליך ולא יהא זכאי לכל שיפוי מהמזמין בגין הוצאות אלה.
- 12.27 הליך זה כפוף לדיני מדינת ישראל, בנוסחם מעת לעת. ההצעות תערכנה ותוגשנה בהתאם לכל דין.
- 13 תנאים כלליים**
- 13.1 המציע מצהיר כי בהגשת הצעתו והשתתפותו במכרז, כמוה כהודעה ואישור, שכל פרטי המכרז וההסכם ידועים ונהירים לו וכי הוא מסוגל למלא אחר ההתחייבויות המפורטות במכרז ובהסכם.
- 13.2 המציע מצהיר כי ידוע לו שכל טענה בדבר טעות או אי הבנה בקשר לפרט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז ו/או ההסכם לא תתקבל לאחר תום המועד לשאלות הבהרה ו/או הגשת הצעת המציע.
- 13.3 **קובץ שאלות הבהרה יערך באופן הבא בלבד:**

פירוט השאלה/ההבהרה	מס' סעיף	מס' עמ'	מס'ד

- 13.4 המציע מצהיר כי ידוע לו כי אסור למציע למחוק ו/או לתקן ו/או לשנות את מסמכי המכרז. כל שינוי ו/או תוספת ו/או מחיקה ו/או תיקון שייעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים להביא לפסילת ההצעה.
- 13.5 המציע מצהיר כי המחיר המוצע על ידו במכרז, כולל את כל העלויות הכרוכות באספקת השירותים נשוא המכרז, לרבות העסקת עובדים, ולרבות בייצור, אספקה, הובלה, הקמה, התקנה, אחריות, ביטוח, אחזקה, רישוי, אגרות, היתרים, תקנים, כ"א, ציוד, אמצעים וכל הוצאה אחרת הכרוכה ביישום תוצאות המכרז.
- 13.6 המציע מצהיר כי ידוע לו כי הוא יעמוד אחר הצעתו עד לתום הליכי המכרז, כל עוד לא הודיע המזמין על סיומם והושבה לו ערבות ההשתתפות שלהבטחת הצעתו.
- 13.7 על המציע לחתום על כל עמודי המכרז, וחתירתו מהווה אישור כי קרא והבין את האמור בהם.
- 13.8 על כל מציע למלא את כל מסמכי המכרז כנדרש, ולצרף את כל המסמכים הנדרשים.
- 13.9 כל מציע רשאי להציע הצעה אחת בלבד בקשה עם מכרז זה.
- 13.10 בכל שלב משלבי המכרז, שומרת לעצמה, המועצה, את זכותה לבקש הבהרות ו/או תוספות ו/או השלמות ובלבד שלא יהיה בכך כדי לפגוע בעקרון השיוויון, זאת גם לאחר המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
- 13.11 כל ההוצאות, מכל סוג שהוא, אליהן ידרשו המציעים בקשר עם הכנת מכרז זה והגשתו, ולרבות הוצאות הכרוכות בהוצאת הערבות ו/או הארכתה ככל שיהיה בכך צורך, יחולו על המציעים בלבד. מובהר כי משתתף לא יהיה זכאי לכל פיצוי ו/או שיפוי ו/או החזר בגין הוצאות אלו, בין אם יזכה במכרז ובין אם לא יזכה בו.
- 13.12 כל שינוי בהוראה מהוראות המכרז יחשב כהסתייגות ויהווה עילה לפסילת ההצעה.
- 13.13 מכרז זה מותנה בקבלת אישורים תקציביים. המועצה רשאית בכל שלב לבטל את המכרז, מכל סיבה שהיא לרבות משיקולים תקציביים ולמשתתפים לא תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בשל כך.

נספח 2(א) - טופס דרוג בהתאם לאמות המידה:

פרטי המציע _____

א. חוות דעת הוועדה המקצועית של המועצה מהמציע

1. התרשמות כללית
 2. יכולת לעמוד בדרישות המועצה
 3. יכולת להתמודד עם האתגרים הייחודיים למועצה, לרבות הפתרונות המוצעים על ידו
 4. מסמכי ההצעה, תכני ההצעה, אופן הגשתה ועריכתה
 5. ידע מקצועי וניסיון המציע (
- סה"כ נקודות בסעיף זה - 30 נק'**

הערות כלליות:

תאריך: _____

שם וחותימת חברי הוועדה:

_____ .1

_____ .2

_____ .3

_____ .4

_____ .5

נספח 2(ב) - שאלון איכות שירות המציע

(למילוי בעת ביצוע סקר טלפוני עם לקוחות המציע)

1. שם המציע: _____

שם הרשות - לקוח המציע: _____

2. **טבלת הערכה:**

הציונים בטבלה שלהלן ימולאו על ידי חברי הוועדה המקצועית על פי שיקול דעתם, בהסתמך על שיחה שיקיימו עם לקוחות המציע שיידגמו באופן אקראי מבין הלקוחות אשר יפורטו במסמכי המציע.

הנושאים שיבחנו בשיחות אלה יהיו הנושאים המפורטים להלן, כאשר לעורך השיחה שמורה זכות להרחיב ולשאול, בכל אחד מארבעת הנושאים, בהתאם להבנתו ובהתאם לתשובות שיקבל בשיחות והתרשמותו מהן:

שאלות המהוות כבסיס לקביעת מדדי האיכות/ שביעות הרצון	ניקוד מקסימאלי	ציון 1-4 כאשר 4 הטוב ביותר = ניקוד מקסימאלי לשאלה	הערות
רמת שביעות הרצון משעור הגביה של המציע עבור הרשות המקומית	4		
רמת שביעות הרצון מהשירות של המציע לתושבי הרשות	4		
רמת שביעות הרצון מהשירות של המציע לעובדי ומנהלי הרשות	4		
סה"כ	12		

הערות נוספות:

שם מבצעי השיחה מטעם המזמינה ותפקידם: _____

מועד השיחה : תאריך _____ שעה _____

חתימות מבצע/י השיחה _____

נספח 2(ג) – פרטי מנהל הגביה

מנהל הגביה המוצע :

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

תאריך לידה: _____

כתובת מגורים קבועה: _____

השכלה: _____ מס' שנות ניסיון: _____

ניסיון העובד בשירותי גבייה ברשויות מקומיות(כולל מועצות אזוריות):

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

מצורף תצהיר בדבר היעדר רישום פלילי וצילום תעודת זהות.

חתימת המציע: _____ חתימת העובד: _____

מפרט טכני ודרישות התפקיד

1. כפיפות, אחריות ופיקוח

- 1.1 בביצוע התחייבויותיו לפי מכרז זה, מנהל הגביה יהיה כפוף לגזברית המועצה.
- 1.2 על מנהל הגביה תחול חובת נוכחות במועצה 5 ימים בשבוע (א'-ה') שמונה שעות וחצי (8.5) ביום ובהתאם לשעות הפעילות במועצה.
- 1.3 מנהל הגביה מתחייב לשמור ולקיים כל הנחייה, נוהל עבודה והוראה של המזמין בקשר עם אספקת השירותים, כפי שיועברו לו על ידי המנהל מטעם המזמין. כמו כן, מתחייב הקבלן לתדרך, ליידע ולהנחות את עובדיו כך שיבצעו את תפקידיהם תוך שמירה קפדנית ומוחלטת של ההנחיות, הנהלים וההוראות כאמור.
- 1.4 מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, המזמין יעביר למנהל הגביה נהלי עבודה בתחום הגבייה. בנוסף, ככל שיידרש על ידי המזמין יעביר מנהל הגביה נהלים מוצעים לדוגמה.
- 1.5 מנהל הגביה מתחייב לתקן, על חשבונו, כל ליקוי הנובע מתפקודו.
- 1.6 מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, לא תישמע כל טענה מצד הקבלן, שלפיה דרישה כלשהי לפי דין לא הופיעה או נדרשה במפורש במסמכי המכרז. רואים את מסמכי המכרז והתחייבויות הקבלן ככוללים מכללא את כל דרישות הדין, כפי שיהיו במועד מתן השירותים.
- 1.7 באחריות מנהל הגביה להתעדכן באופן שוטף בכלל דרישות הדין, לרבות עדכונים ושינויים שיחולו מעת לעת ופסיקת בית המשפט הרלוונטית לתחום הגביה ברשויות מקומיות. דרישות, עדכונים או שינויים כאמור יחולו על מנהל הגביה והוא יידרש לעמוד במלואם ולבצע את כל ההתאמות הדרושות.
- 1.8 המנהל מטעם המזמין יהיה רשאי לבדוק בכל זמן שהוא את אופן אספקת השירותים מטעם מנהל הגביה, וכן לפקח ולהשגיח כי מנהל הגביה עומד בתנאי המכרז וההסכם.
- 1.9 מנהל הגביה ימציא למנהל מטעם המזמין על פי דרישתו, מעת לעת, את כל הפרטים והמידע בקשר לביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה.
- 1.10 מנהל הגביה ידווח למנהל על כל פגם ו/או פיגור הקשורים לאספקת השירותים לרבות פיגור ו/או אי התאמה שאינם בתחום אחריותו, מיד עם התגלותו של הפגם האמור.
- 1.11 אם בכל זמן שהוא, יהיה המנהל בדעה כי דרך ביצוע העבודה אינה עומדת בכללים, בתנאים ובציפיות המזמין, יודיע על כך המנהל למנהל הגביה בכתב ומנהל הגביה ינקוט מיד בכל האמצעים הדרושים בכדי להבטיח את ביצוע העבודה בהתאם להוראות המנהל.
- 1.12 זכות הפיקוח שניתנה למנהל מטעם המזמין לא משחררת את מנהל הגביה מאיזו מהתחייבויותיו כלפי המזמין למילוי תנאי ההסכם על כל נספחיו ו/או פוסרת אותו מאחריות כלשהי כלפי המזמין ו/או כלפי צד שלישי כלשהו.
- 1.13 מנהל מחלקת הגביה יעבוד ממשרדי המזמין.
- 1.14 מנהל מחלקת הגביה יחתים שעון נוכחות בבואם וביציאתם ממשרדי המזמין. דוחות נוכחות יוגשו למנהל מטעם המזמין בכפוף לדרישתו.

2. תפקידי מנהל מחלקת הגבייה

- 2.1. 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.
- 2.2. אחריות כוללת על ניהול עובדי הגבייה מטעם מנהל הגבייה והדרכתם בדגש על: יישום נהלי המזמין, עדכון שוטף בדרישות הדין והפסיקה ושמירה על רמת שליטה ומיומנות גבוהה במערכות המידע הייעודיות של המזמין לניהול הגבייה.
- 2.3. פיקוח על תקינות הנתונים הרלוונטיים בטבלאות מערכת המידע של המזמין.
- 2.4. עדכון טבלאות תעריפים, מדדים, ריבית, בנקים וכו'.
- 2.5. הרצת דוחות ביקורת לפי מועדים ובהתאם לדרישת המזמין.
- 2.6. אחריות לטיוב נתונים שוטף במערכת המידע של המזמין.
- 2.7. ריכוז חובות מסופקים ואבודים והצגתם למזמין לפחות פעם ברבעון.
- 2.8. ידע מעמיק בהפעלת מערכת המידע של המזמין.
- 2.9. על כל תקלה במערכת המידע של המזמין, עובד הגבייה ידווח בדוא"ל למנהל מטעם המזמין. כמו כן, עובד יעקוב אחרי הטיפול בתקלה.

3. פעולות הגבייה

- 3.1. גביית ארנונה, אגרות ביוב, שפכים אסורים, קנסות, חריגות בנייה, אגרות, היטלים, מים, תשלומי השתתפות עצמית בתחומי החינוך והתרבות, שכירות מבנים, שטחים ומוסדות וכל תשלום חובה נוסף שייקבע על ידי המזמין, לרבות אגרות, היטלים, מיסים ותשלומים על פי חוקי העזר או כל הוראה אחרת של המזמין.
- 3.2. הפעלת אמצעי אכיפה לגביית חובות בפיגור.
- 3.3. שירות לקוחות, קבלת קהל ומענה טלפוני.
- 3.4. 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.
- 3.5. טיפול בחובות מסופקים ואבודים, לרבות ביצוע מחיקת חובות על פי דרישת המזמין ובכפוף לכל דין.
- 3.6. טיפול בהנחות ארנונה.
- 3.7. קיזוז חובות ארנונה וכל חוב אחר של מנהל הגבייהים וקבלנים העובדים עם המזמין.
- 3.8. פעולות קיזוז בין מוסדות וגופים של המזמין.
- 3.9. טיפול בגביית שיקים שלא כובדו ו/או בהוראות קבע שחזרו שנמסרו למזמין. המזמין אינו מתחייב למסור שיקים חוזרים לטיפול מנהל הגבייה.
- 3.10. תיעוד כלל פעולות הגבייה ואכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י מנהל הגבייה 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.
- 3.11. ייצוג המזמין בתביעות קטנות בנוגע לשירותי המכרז ו/או נוכחות בתביעות רגילות בנוגע לשירותים הכלולים במכרז זה.

4. ארנונה

- 4.1 קליטת תושב חדש ועדכון פרטיו במערכת המידע של המזמין, מתן הסבר לתושב על זכויותיו וחובותיו כגון: הנחת הוראת קבע/תשלום מראש וכיו"ב.
- 4.2 יצירת שומות ו/או ביצוע עדכוני שומה בכרטיסי הנכסים במערכת המידע של המזמין (בעקבות מדידת נכסים, השגות עררים וערעורים, שינויי מדד ו/או תעריפים, פעילות פיקוח על הבנייה וכיו"ב).
- 4.3 הוצאת הודעות שומה.
- 4.4 רישום פקודות יומן, לפי מקום גבייה, מנה ותאריך.
- 4.5 בדיקת פקודות היומן, אישורו, קיבועו ואיזונו במערכת המידע של המזמין.
- 4.6 טיפול בסעיפים תקציביים, חיובים, קליטת תנועות כספיות והפקת חשבונית מס/קבלה בגין תשלום חוב.
- 4.7 עדכון הוראות קבע, הסדרי תשלום ותיקון חשבונות.
- 4.8 סיוע בהכנת תשובות להשגות, עררים וערעורים בשם מנהל הארנונה של המזמין.
- 4.9 עדכון פרטים לנכס בהתאם להרשאות והנחיות המזמין.
- 4.10 החלפת מחזיקים ו/או בעלים.
- 4.11 הודעה למחלקת הקליטה במועצה בגין כל תושב חדש המגיע ונרשם במחלקה.
- 4.12 **תוכניות בנייה:**

- 4.12.1 מעקב אחר נכסים בבנייה ופתיחת נכסים חדשים במערכת המידע של המזמין בהתאם לאגרות בניה, טופס 4, מדידת נכסים, פעילות פיקוח על הבנייה וכיו"ב, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין.
- 4.12.2 עדכון תחשיב אגרות והיטלים במערכת וגביית החוב שנוצר.
- 4.13 שיגור למסב - ה. קבע, באשראי ומשכורות עובדי המזמין.
- 4.14 הוצאת אישורים לטאבו.
- 4.15 חישוב ועדכון תעריפי ארנונה לפי מדד מפורסם כל 15 בחודש.
- 4.16 סיוע בהכנת צו ארנונה על פי דרישות משרד הפנים והנחיות המזמין עד למועד הקבוע בחוק.

5. חשבונות וטפסים

- 5.1 הכנת כלל החשבונות והטפסים בהתאם לפורמטים שיאושרו על ידי המנהל מטעם המזמין, ושליחת כלל המסמכים על פי המועדים הקבועים לכך בכל דין ובדרישות הרגולטור, לרבות משרד הפנים והיועץ המשפטי.
- 5.2 הדפסה, שכפול, שליחה וגבייה של כלל החשבונות המופקים על ידי המזמין, לרבות:
 - 5.2.1 שוברי תשלום דו חודשיים.
 - 5.2.2 חשבונות תזכורת.
 - 5.2.3 חשבונות דרישה.
 - 5.2.4 התראות, הודעות בדבר חיוב ריבית והצמדה וכו'.
 - 5.2.5 כל חשבון ו/או דרישת תשלום נוספת.
- 5.3 הדפסה, שכפול ושליחה של כלל הטפסים הנדרשים לביצוע פעולות הגבייה, לרבות:

- 5.3.1. 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 המזמין בסיוע מנהל הגבייה ויאושר לפני הפקתו על ידי המנהל מטעם המזמין.
- 5.3.2. הוראות קבע.
- 5.3.3. אישור לטאבו.
- 5.3.4. סגירת חשבון והיעדר חובות.
- 5.3.5. טפסי בקשה להנחות ארנונה.
- 5.3.6. כל טופס ו/או הודעה אחרת.
- 5.4. 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 אישור המזמין.
- 5.5. טיפול בדואר חוזר (בשל שינוי בכתובת או בפרטי התושב וכיו"ב) ומשלוח חדש של החשבונות ו/או הטפסים לחיוב באמצעות גישה למערכות שיסופקו על ידי המזמין.
- 5.6. יודגש כי ההוצאות הכרוכות בגין חשבונות וטפסים תבואנה על חשבון המזמין, למעט הוצאות בגין חשבונות וטפסים המופקים מכוח פקודת המיסים (גביה), לרבות חשבונות דרישה והתראות, אשר תבואנה על חשבון מנהל הגבייה, וזאת כחלק מהוצאות האכיפה המנהלית החלות עליו כמוגדר לעיל.
- 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 האזורית, יהיו עלויות המשלוח על חשבון המזמין.

6. גבייה בפועל

- 6.1. מנהל הגבייה יהיה אחראי על ניהול מעקב שוטף אחר תשלומי חיובים שוטפים וחובות בפיגור של החייבים.
- 6.2. מנהל הגבייה יהיה אחראי על ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, הכול כמפורט בהנחיות שיכין לשם כך, ואשר יאושרו על ידי המזמין ובכפוף לכל דין.
- 6.3. מנהל הגבייה מתחייב בזה כי כל התשלומים שיבוצעו באמצעותו, לרבות תשלומים במזומן, כרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המזמין בלבד ויופקדו לקופת המזמין ו/או חשבון הבנק של המזמין מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, כולל סגירת קופה ועדכון במערכת, והכל כפי שייקבע ע"י המנהל מטעם המזמין. כל ההוצאות הקשורות בפעילות זו תהיינה על חשבון המזמין. 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 מנהל הגבייה. בקבלת המחאת חברה בע"מ יש להחתיים ערבות אישית של מנהל החברה ע"ג ההמחאה. כל זאת בהתאם לנהלי המזמין וההחניות שיינתנו על ידו מעת לעת.
- 6.4. מנהל הגבייה יהיה אחראי על עדכון שיקים חוזרים ועל עדכון החזר הוראות קבע במערכת וקליטת עמלה בגין כך.
- 6.5. בהתאם לדרישת המזמין, מנהל הגבייה יהיה חייב בהוצאת מכתב התראה לחייבים שהמחאותיהם או הוראות הקבע שלהם לא כובדו ע"י הבנקים ויפעל בכל אמצעי האכיפה המותרים על פי כל דין לגביית יתרות חוב שנוצרו עקב אי כיבוד אמצעי התשלום, והכל בכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם המזמין.

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

7. שירות לקוחות ע"י מנהל הגביה ממשרדי המזמין

- 7.1. קבלת קהל.
- 7.2. מוקד טלפוני לגבייה ובירורים.
- 7.3. מענה לפניית תושבים המתקבלות בכתב ו/או בדוא"ל.
- 7.4. בירורי מצב חשבון מול תושבים וגופים.
- 7.5. הנפקת אישורים שונים לתושבים.
- 7.6. טיפול בחשבונות מוחזרים בשל שינוי כתובת ופרטים אחרים.
- 7.7. ניהול משא ומתן עם תושבים, מוסדות וחייבים אחרים, על מנת להגיע להסדר חובותיהם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין.
- 7.8. גיבוש הסדרי תשלום ומעקב אחר ביצועם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין.
- 7.9. מנהל הגביה יאפשר משלוח חשבונות תשלום במייל כחלופה לשליחה בדואר, הכוללת לינק מותאם לתשלום בהתאם והכל בהתאם למערכות והמודולים שברשות המזמין.
- 7.10. כל פעולות האכיפה הנדרשות לביצוע אכיפה מנהלית.

8. טיפול בפניות וקבלת קהל

- 8.1. מענה לפניית תושבים המגיעות בדואר ובדוא"ל ייענו בהתאם לאישור המזמין, ובמידת הצורך לאחר קבלת התייחסות יועמ"ש המזמין. המענה לפניית תושבים המגיעות בדואר או בדוא"ל יהיה תוך פרק זמן של **2 ימים קלנדריים. למעט חריגים בהתאם לאישור המזמין.**
- 8.2. במידה ויידרש, תשובה תישלח עם העתק למנהל מטעם המזמין ותתויק בתיק התושב.
- 8.3. במידה ומנהל הגביה 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 המזמין. מכתב/דוא"ל כאמור ישלח לתושב בתוך יום עבודה.
- 8.4. מכתבים הממוענים לבעל תפקיד במזמין (מנכ"ל, גזבר וכו') - המנהל מטעם המזמין יאשר מראש את תוכן התשובה, טרם שיגורה לתושב.
- 8.5. שעות עבודת מחלקת הגביה ברשות הינן ימים א' ב' ד' וה' בין השעות 08:00-16:00 ובימי ג' בין השעות 08:00-18:00.
- 8.6. שעות קבלת הקהל במשרדי המזמין נכון למועד עריכת המכרז הינן ימים א' ב' ד' וה' בין השעות 08:30-12:30 וימי ג' בין השעות 16:00-18:00, ועד לאחרון התושבים.
- 8.7. בכל מקרה, לא תבוצע עבודה בשבתות ובחגים, גם מאחורי דלת סגורה.
- 8.7. מנהל הגביה מתחייב שעובדיו יענו בנימוס ובאדיבות לציבור ויעבדו בהתאם להנחיות שיאושרו ע"י המנהל מטעם המזמין.
- 8.8. מנהל הגביה מתחייב שעובדיו יגיעו למשרדי המועצה בקוד לבוש הולם לקבלת קהל וכן יצמיד לעובדיו תג זיהוי – בעל שם ותפקיד העובד.

- 8.9. מנהל הגביה מתחייב למסור למזמין 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 המזמין, הניתנים לשליפה ממערכות המזמין.
- 8.10. מובהר, כי אין הקבלן נדרש למנהל הגביה מערכת לניהול תורים.

9. אכיפה מנהלית

- 9.1. מובהר בזאת, כי פעולות אכיפה מנהלית בהתאם לפקודת המסים (גביה), הינן פעילויות רגישות ומהותיות, ולפיכך יש לנקוט במלוא הזהירות המתחייבת מהפעלתן. על מנהל הגביה 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 המזמין, והכל בזהירות, בסבירות ובמימונות. בכל קושי שיתעורר, על מנהל הגביה לעדכן מיידית את המנהל מטעם המזמין.
- 9.2. **מנהל הגביה ינקוט בפעולות אכיפה כלשהן, הקפאה ו/או הפסקת טיפול בתיק ו/או מתן תנאים חריגים, בכפוף להוראה ואישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המזמין. למנהל הגביה לא יהיה כל שיקול דעת או סמכות בביצוע פעולות אכיפה ללא אישור כאמור.**
- 9.3. מנהל הגביה יהיה אחראי באופן מלא ומוחלט לכל נזק ו/או הוצאה אשר ייגרמו למזמין ו/או לכל צד שלישי בשל התנהלות בתחום האכיפה שלא בהתאם לדין.
- 9.4. כל צעדי האכיפה המנהליים ייעשו על ידי מנהל הגביה באמצעות גובה מס שיאושר על ידי המזמין, בהתאם לנוהל העסקת חברות גבייה שפורסם על ידי משרד הפנים. גובה המס יוחלף על ידי מנהל הגביה מיד עם דרישה ראשונה של המזמין.
- 9.5. באין הצלחה בביצוע פעולת אכיפה מסוימת שאושרה ע"י המנהל מטעם המזמין, יעדכן מנהל הגביה בכתב את המנהל לצורך קבלת הוראות לאופן המשך הטיפול.
- 9.6. מנהל הגביה נדרש לדווח באופן מיידי ובכתב, למנהל מטעם המזמין על כל פעולה שאינה מבוצעת עפ"י נוהל עבודה ו/או הוראת עבודה שנקבעו לו עפ"י מכרז זה ו/או ע"י המזמין במהלך עבודתו השוטפת.
- 9.7. מנהל הגביה יודיע לכל החייבים הנמצאים בטיפולו על כתובתו, מספרי הטלפון והפקס ותיבת הדוא"ל שלו במשרדי המזמין וכן על שעות קבלת הקהל במשרדי המזמין, בנוסח שיוכתב ויאושר מראש על ידי המנהל מטעם המזמין.
- 9.8. מנהל הגביה יידרש לבצע על חשבונו: הכנה, הדפסה, שכפול ושליחה של כל החשבונות והטפסים הדרושים לביצוע פעולות אכיפת הגבייה (כולל דפים ומעטפות מבוללות הנושאים לוגו של המזמין), כולל שיגור דואר רשום, והכול בהתאם להוראות החוק ובכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם המזמין.
- 9.9. מנהל הגביה ירכז מידע לגבי מקומות עבודה וחשבונות בנקים של צרכנים לצרכי עדכון מערכת המידע של המזמין וכן לצורך ביצוע עיקולים לסרבני תשלום בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין.
- 9.10. מנהל הגביה יבצע מעקב אחר פעולות האכיפה ויערוך תיעוד לפעולות אלה באמצעות מערכת המידע של המזמין. כלל האסמכתאות של פעולות אכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י מנהל הגביה מכל מין וסוג (לרבות ההתראות לחייבים כפי שיפורט

- להלן), ייסרקו על ידו למערכת המידע על פי מפתוח שיורה המזמין. בנוסף, האסמכתאות כאמור תתויקנה בתיקי החייבים, והכל כפי שיורה המזמין.
- 9.11 מובהר כי, בגין הפעלת אמצעי אכיפה מנהליים בהם ינקוט מנהל הגביה לפי פקודת המסים (גביה) לא תשולם למנהל הגביה תמורה נוספת אולם, מנהל הגביה יהא זכאי לגבות מהחייבים את הוצאות אכיפה מנהלית בפועל, בהתאם לסוג הפעולה שנקטה ובכל מקרה, לא יותר מהסכומים המקסימליים המופיעים בתקנות המסים (גביה) (קביעת הוצאות מרביות), התשע"א -2011, כפי שיעודכנו מעת לעת על ידי רשות המיסים.
- 9.12 מובהר כי ככל שישונה הדין ו/או יינתנו הנחיות מחייבות מרשות ממשלתית ברת סמכא ו/או יינתן פס"ד מחייב של בית המשפט העליון ו/או תגוש תביעה ייצוגית כנגד המזמין אשר בגינה יגיע להסדר חדילה בנוגע לתעריפי הוצאות האכיפה המירביות אשר יגבו ע"י הקבלן, יהיה על הקבלן לגבות אך ורק את הסכומים שיקבעו כסכומים המירביים החדשים מבלי שיהיה זכאי לכל שיפוי מאת המזמין.
- 9.13 מנהל הגביה 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. מנהל הגביה רשאי לשגר לחייבים אלה הודעות דרישת תשלום כדין גם בתוך התקופה האמורה.
- 9.14 חיוב הצרכנים החייבים יבוצע בכרטיס החייבים אצל המזמין בסוג שירות מיוחד, ייגבה על ידי מנהל הגביה ויופקד על ידו לקופת המזמין ו/או חשבון הבנק של המזמין מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, והכל כפי שיורה לו המנהל מטעם המזמין. מנהל הגביה יקבל מהמזמין את הוצאות האכיפה המנהלית שייגבו בפועל מהחייבים ויופקדו בפועל בחשבון המזמין (כאשר הם כוללים כבר מע"מ) בגין הפעלת הליכי האכיפה.
- 9.15 המזמין יהא רשאי לדרוש ממנהל הגביה ביצוע חקירה כלכלית בקשר עם חייב/ים עליהם יודיע לו. ביצוע החקירה יעשה לאחר מתן אישור בכתב על ידי המנהל מטעם המזמין. החקירה תבוצע בהתאם להוראת כל דין ועניין. מובהר בזאת כי עלות החקירה תיקבע ע"י המנהל מטעם המזמין בכתב בלבד ותמומן על ידי חיוב החייב/ים בעלות המותרת. והיתרה על ידי הרשות. התשלום במלואו ישולם על ידי הזמין עם ביצוע הפעולה ובכפוף לאישור המזמין.
- 9.16 תאומים והתאמות כספיות מול המנהל מטעם המזמין יבוצעו בהתאם לדרישת המנהל או מי מטעמו. מודגש כי מנהל הגביה יהא אחראי להתאמות הכספים שגבה מול המאזן, הבנקים ורישומי המזמין. במקרה של אי התאמות, רשאי המזמין שלא לשלם למנהל הגביה חשבונות עמלה והוצאות אכיפה מנהלית שבגינן קיימת אי התאמה.
- 9.17 **הפקת ושליחת התראות**
- מנהל הגביה יפיק וישגר בדואר רגיל ו/או רשום, לפחות פעמיים בשנה, התראות ממוחשבות וממוגנטות (הפקה בבית דפוס) לכלל החייבים המצויים בטיפולו (כולל יתרות שוטפות), והכל בכפוף למועדים ולאמצעי שליחה שיוגדרו על ידי המנהל מטעם המזמין. ההתראה תנוסח עפ"י חוק, בנוסח שיאושר מראש ובכתב ע"י המנהל מטעם המזמין.
- 9.17.1 ההתראות תאפשרנה תשלום בכל אמצעי הגבייה האפשריים (כולל בנקים, דואר, אינטרנט, המוקד הטלפוני וכיו"ב ובכפוף ליכולות המערכת והמודולים של המזמין).
- 9.17.2 ההתראה הראשונה תשוגר בתום 30 ימי עבודה מיום כניסת מנהל הגביה למשרדי המזמין ותחילת עבודתו עפ"י מכתב זה. מנהל הגביה

יבצע פעולה זו שלעיל לפחות פעמיים בשנה, במועדים שיגדיר המנהל מטעם המזמין בכל שנת עבודה. כלל המועדים כאמור לעיל יקבעו בכפוף לאישור המנהל מטעם המזמין.

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

9.17.4 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 המזמין.

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

9.18 איתור חייבים

9.18.1 מנהל הגבייה יהיה אחראי על איתור חייבים שנעלמו. לצורך כך, עובדי מנהל הגבייה יהיו בעלי ניסיון המכירים את הנושא היטב ובקיאים בביצוע איתורים במערכות שיסופקו לצורך כך על ידי המזמין.

9.18.2 מנהל הגבייה ימציא למזמין את סוגי האיתורים הבאים:

9.18.2.1 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 מנהל הגבייה).

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

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

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

9.18.5 עפ"י הוראת המנהל מטעם המזמין, יאתר מנהל הגבייה יורשי נפטרים ויפעל לגביית החוב המוטל על הנכס שירשו (יורשים טבעיים או יורשים עפ"י צו ירושה).

9.19 עיקולים

9.19.1 מנהל הגבייה יפעל עפ"י נוהל עבודה שהוגש על ידו ואושר ע"י המזמין בנושא העיקולים השונים. נוהל העבודה יימסר לאישור בסמוך לתחילת ההתקשרות.

9.19.2 מנהל הגבייה יבצע עיקולים בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין, 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.

9.19.3 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 המזמין מפעם לפעם ומנהל הגביה יהא חייב לבצע הפעילות אך ורק עפ"י הוראות ונוהלי עבודה אלה.

9.19.4 מנהל הגביה יפעל עפ"י צווי הרשאה ספציפיים לגובה המס/הארנונה לכל פעולת עיקול באופן פרטני.

9.20 רישום עיקולי בנקים

9.20.1 רישום עיקול עפ"י פקודת המיסים (גביה) על חשבונות בנק ייעשה עפ"י ההסדר עם מרכז השלטון המקומי - העברת קבצים במדיה מגנטית למרכזי הבנקים וביצוע עיקול בפועל בסניף (מימוש) לאחר ביצוע פעולת הרישום.

9.20.2 המנהל הגביה יחייב את כרטיס החייב בהוצאותיו, בסך כולל בגין כל רישומי העיקול שבוצעו ובפועל על כל חשבונות החייב בגין כל נכסיו בכל מרכז בנק.

9.20.3 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).

9.21 עיקול מיטלטלין ברישום ובפועל בנכס החייב

9.21.1 המנהל הגביה יקפיד על מסירת הודעה לחייב קודם לביצוע עיקולים מנהליים ו/או מכירת מעוקלים והכול עפ"י דין ועפ"י הוראות והנחיות המזמין.

9.21.2 לא יבוצע עיקול מיטלטלין ברישום או בפועל אם בנכס המעוקל לא נמצא אדם בוגר מעל גיל 18 לפחות.

9.21.3 המנהל הגביה יקפיד לרשום ע"ג טופס העיקול את רשימת מלוא המיטלטלין שעיקל, את מצבם וכן את כל הערות ואמירות החייב המעוקל או מי מטעמו, שנכח בעת ביצוע העיקול.

9.21.4 על המנהל הגביה לוודא טרם ביצוע עיקול (כולל ובעיקר עיקול רכב) כי המיטלטלין בטופס העיקול רשומים ושייכים ע"ש בעל החוב על שמו הוצא צו העיקול.

9.21.5 המנהל הגביה יוודא כי לא יעוקלו מיטלטלין האסורים בעיקול על פי כל דין.

9.21.6 רישום עיקול מיטלטלין יבוצע רק לאחר ביצוע עיקול חשבון בנק ממוחשב לפחות ב- 8 מרכזי בנק מרכזיים ורק פעם אחת על כל נכסי המשלם ולא לכל נכס בנפרד.

9.21.7 באם החייב לא יסדיר חובו לאחר רישום מיטלטלין אחד, תינקט כנגדו פעולות עיקול מיטלטלין בפועל במקביל לפעולות אכיפה נוספות כפי הנדרש והמותר עפ"י פקודת המיסים (גביה) ובכל מקרה – לא יבוצע רישום עיקול נוסף בגין אותו החוב בלבד, והכל בכפוף לאישור המזמין.

9.21.8 מנהל הגביה מתחייב לבצע עבודות פריצה רק בשעות היום בנוכחות בפועל בשטח של שוטר בלבד ורק במידה ואין בידיו להשיג אישור כניסה לנכס החייב. עבודת הפריצה תבוצע בזהירות, במומחיות

וברמה מקצועית גבוהה. מנהל הגביה יהיה אחראי כי החצרים/המבנים בהם בוצעה הפריצה יסגרו מחדש וכי לא יגרם להם נזק ויהיה אחראי לשמירתם של המעוקלים ולאחסנתם בתנאים סבירים מבלי לגרום להם נזק ותוך שימוש באמצעים סבירים.

9.21.9 בעת ביצוע עיקול מיטלטלין בפועל, מנהל הגביה יחייב בספרי המזמין את הוצאות האכיפה המנהלית המלאות מהחייב המעוקל ויגבה אותן, בכפוף לרישום מלוא התכולה ע"ג טופס רישום העיקול והדבקתו על הדלת, עיקול בפועל של המיטלטלין והעברתם לרכב מנהל הגביה, או כאשר החייב הסדיר במקום את כל חובו בתשלומים (המחאות מעותדות או תשלומים טלפוניים בכרטיסי אשראי), והכל בכפוף להוראות המזמין.

9.21.10 עלויות עיקול מיטלטלין בפועל מהחייבים - מנהל הגביה יחייב את כרטיס החייב בספרי המזמין בהוצאות כאמור, יגבה את הוצאות העיקול בשטח עפ"י התחשיב שהוגש לפני תחילת העבודה וקיבל את אישור המנהל מטעם המזמין, ויפקידו בחשבון המזמין. מנהל הגביה יהיה זכאי למלוא הסכומים (הכוללים כבר מע"מ) שייגבו בפועל ויופקדו בפועל בחשבון המזמין.

9.21.11 עלויות יום עבודה אחד של עיקול מיטלטלין בפועל מהחייבים, המצריכות משאית, מנוע סבלים וכיו"ב - יבוצעו לפחות כלפי 4 חייבים שיחויבו בהוצאות עפ"י הסכומים המופיעים בתקנות המיסים (גביה) (קביעת הוצאות מרביות) התשע"א – 2011, כפי שיעודכנו מעת לעת על ידי רשות המיסים.

9.21.12 במקרה של גביית חלק מהחוב למזמין, יבצע מנהל הגביה פעולת עיקול מיטלטלין בפועל נוספת לחייב זה, באם לא הסדיר יתרת חובו, ובתום 7 ימי עבודה מעת ביצוע העיקול הראשון, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין. במסגרת ביצוע העיקול הראשון, יתריע המעקל בכתב לפני חייב כנ"ל על כך שיעוקל בפועל שנית על יתרת חובו באם לא יסדירה תוך 7 ימי עבודה.

9.21.13 בעת שהחייב ישלם 50% או יותר מהחוב הרשום ע"ג טופס העיקול, יגבה מנהל הגביה את מלוא שכר טרחתו.

9.21.14 היה והחייב ישלם פחות מ- 50% מהחוב הרשום ע"ג טופס העיקול, יחייב ויגבה מנהל הגביה רק מחצית שכר טרחתו. באם יסדיר חייב זה את יתרת חובו בתום 14 יום מעת ביצוע העיקול (כולל הגשת בקשה שאושרה ע"י מנהל וועדת ההנחות להנחה לה הוא זכאי או להסדר פשרה או למחיקת חלק מחובו) יחייב ויגבה מנהל הגביה את מלוא הוצאות העיקול שטרם חייב וגבה.

9.21.15 עבור סכומים שגבה מנהל הגביה מהחייב בעת ביצוע העיקול בשטח, ימציא מנהל הגביה מייד בעת קבלת התשלום, קבלה זמנית למשלם, על גובה הסכום ששולם בגין החוב וכן קבלה זמנית על הוצאות העיקול שגבה ממנו. הוצאות עיקול בפועל יחויבו וייגבו לחשבונות החייבים במערכת המידע של המזמין ויופקדו לקופת המזמין ו/או חשבון הבנק של המזמין, בו ביום או לכל המאוחר ביום העסקים הראשון שלאחר ביצוע הגבייה, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המזמין. מנהל הגביה ינפיק וישגר קבלה ממחשבי המזמין לחייב ביום העסקים הראשון שלאחר ביצוע הגבייה בשטח מהחייב, הכל בכפוף לאפשרויות המערכת הממוחשבת של המזמין.

9.21.16 באם לא ימכרו המיטלטלין המעוקלים שאוחסנו, בתום 21 יום ממועד אחסנתם, לא יהיה מנהל הגביה זכאי לגבות דמי אחסנה

מהחייב בגין יתרת הימים שתעלה על 21 יום, אלא אם סיבת אי מכירת המיטלטלין הייתה בשל אי אישור המזמין את מכירת המעוקלים.

9.21.17. מנהל הגביה יודיע במסירה אישית לחייב על מועד מכירת מיטלטליו המעוקלים, כפי שאושרו על ידי המנהל מטעם המזמין, וכן על הערכת שמאי לגבי ערך מיטלטליו המיועדים למכירה.

9.21.18. מנהל הגביה יוודא, עם סיום עבודתו על פי מכרז זה כי לא הותר כל מיטלטלין מעוקל במחסן המעוקלים. על מנהל הגביה לוודא מכירת המעוקלים עד ליום סיום עבודתו או לחילופין לדאוג להעברת יתרת המיטלטלין הנ"ל לאחריות המזמין או למי שהוא יורה לו. מנהל הגביה לא יהיה זכאי לקבל הוצאות בגין מיטלטלין כנ"ל שנותרו לאחר סיום עבודתו.

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

9.22.1. כל עלויות הביצוע מכול מין וסוג למעט עלויות הימצאות והקמת המערכת יהיו ע"ח מנהל הגביה ויופחתו מעמלת מנהל הגביה באם המזמין ישלמן, מיד עם גביית סכום ההוצאה מהחייבים.

9.22.2. בביצוע עיקול בפועל של רכב החייב יושתו התשלומים בהתאם לפקודת המיסים על החייב, וככל שנדרשת פעולה מיוחדת זו תאושר על ידי המזמין.

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

9.23.1. עלויות אגרת הרישום של רשם המקרקעין יהיו ע"ח המזמין. מנהל הגביה לא ייגבה הוצאות אלה מהחייב. מנהל הגביה 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 הגביה לא צלחו עד אותו מועד.

9.24. עיקול כספים שונים - בידי צד ג'

9.24.1. מנהל הגביה יהיה חייב, בכפוף להוראת המנהל מטעם המזמין, 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.

9.25. עצירה ו/או הקפאת פעולות אכיפה

9.25.1. עצירה ו/או הקפאה של פעולות אכיפה תעשינה בכפוף להוראת המזמין בלבד, על פי הכללים שנקבעו בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)".

9.25.2. המורשים מטעם המזמין לביצוע עצירה ו/או הקפאה של 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 למנהל הגביה 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:

9.25.2.1. עזר המנהל מטעם המזמין פעולות אכיפה מעל 90 יום רצופים בשל טעות המזמין או בשל מצב סוציו אקונומי, לא תשולם למנהל הגביה כל תמורה בגין פעולות שביצע לגביית החוב, וזאת עד ל - 50 פעולות עצירה בשנה. כל עצירה מעבר ל - 50 פעולות אכיפה בשנה תזכה את מנהל הגביה בתשלום 100% מהוצאות האכיפה המגיעות לו מהמזמין בגין כל פעולות האכיפה שביצע לגביית חובו של החייב שהגבייה ממנו נעצרה החל מהעצירה ה - 51 ומעלה. במקרה כנ"ל תמחקנה הוצאות האכיפה מחשבון החייב.

9.25.3. מנהל הגביה אחראי לתעד במערכת המידע כל עצירה ו/או הקפאה של פעולת אכיפה ע"י בעל תפקיד מורשה אצל המזמין או מנהל הגביה, כולל שמו והסיבה להוראת העצירה. כל עצירה תבוצע לתקופה של עד 30 יום בלבד ועל מנהל הגביה מוטלת החובה טרם חידוש פעולות האכיפה, לקבל אישור המנהל מטעם המזמין או מי שיוסמך על ידו בכתב להמשך הפעולות וזאת בתום 30 יום ממועד העצירה, אלא אם קיבל הוראת עצירה חדשה וזו תהא בתוקף 30 יום בלבד כאמור. מנהל הגביה יפיק דו"ח עצירות כנ"ל אחת לחודש ויביאו לידיעת המנהל מטעם המזמין.

10. חובות מסופקים ואבודים

10.1. סעיף 81 לצו המוצעות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח - 1958, נהלי העבודה של המזמין, הנחיות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות והיועץ המשפטי של המזמין, 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.

10.2. מנהל הגביה יהיה אחראי על איתור חובות מסופקים ואבודים וקידודם בספרי המזמין עפ"י הנחיות המנהל מטעם המזמין, ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ו/או כל ועדה רלוונטית אחרת.

10.3. מנהל הגביה יהא אחראי על ריכוז החובות המסופקים והאבודים והצגתם למזמין לפחות פעם ברבעון, לרבות הצגה מפורטת של אופן הטיפול והמלצות המשך לגבי כל אחד מהחובות, לרבות: המשך ביצוע פעולות אכיפה, הקפאת/עצירת פעולות האכיפה, או הכנת תיקי מחיקת חובות.

10.4. מנהל הגביה מתחייב כי בכפוף להוראת המזמין 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 המזמין והממונה על המחוז מטעם משרד הפנים. כן יכלול מנהל הגביה בתיקים חוות דעת מנומקת ומפורטת.

10.5. מנהל הגביה ישתף במידה ויידרש לכך ע"י המנהל מטעם המזמין בישיבות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות ומליאת המזמין וכן, אם יידרש, בישיבות שתערכנה בנושא במשרד הפנים.

11. הנחות בארנונה

11.1. מנהל הגביה יעדכן את ההנחות במערכת המידע של המזמין על פי קריטריונים שייקבעו על ידי המזמין ובכפוף לכל דין.

11.2. מנהל הגביה יפיק מכתבים לתושבים בנושא הנחות בארנונה על פי החלטות המזמין והמנהל מטעם המזמין.

- 11.3. מנהל הגביה יטפל בבקשות להנחה בארנונה על פי הוראות כל דין והנחיות המנהל מטעם המזמין, לרבות הנחות על פי מבחן הכנסה.
- 11.4. במידת הצורך ישלח מנהל הגביה מכתב לתושבים בתוך שבוע מיום קבלת הבקשה, המפרט את המסמכים החסרים לשם השלמת הטיפול בבקשה.
- 11.5. בקשות להנחה בארנונה תיקלטנה בשלמותן למערכת המידע של המזמין בתוך חודש מיום קבלתן.
- 11.6. מנהל הגביה יהיה אחראי על ריכוז ובדיקת המסמכים הדרושים לוועדת ההנחות של המזמין בקשר עם בקשות תושבים לקבלת הנחות, הכול בהתאם להוראות כל דין וכל רשות מוסמכת בעניין, כפי שיהיו בתוקף, מעת לעת.
- 11.7. מנהל הגביה ישתתף בישיבות ועדת ההנחות ככל שיידרש לכך על ידי המנהל מטעם המזמין.
- 11.8. מנהל הגביה יפעל בהתאם להחלטות, הנחיות ונהלי מועצת המזמין, ועדת ההנחות ו/או הוועדה למחיקת חובות ובכפוף לכל דין, בכל הקשור לביצוע פעולות הגבייה ו/או גובה ושיעור המסים וההנחות.
- 11.9. כדי למנוע ספק, מוסכם בזאת בין הצדדים שמנהל הגביה לא ייתן ולא יבצע הפחתות והנחות בגבייה כלשהי ללא אישור המזמין בכתב מראש.

12. עדכון נתונים, בדיקות, הפקת דוחות שונים

- 12.1. עדכון קובץ התושבים על פי תעודות זהות.
- 12.2. ריכוז מידע לגבי כתובות מקום עבודה, כתובות מקום מגורים וחשבונות בנקים של התושבים ועדכונם במערכות המידע של המזמין.
- 12.3. ביצוע עדכונים, שינויים, תוספות ותיקוני שומה ו/או חיובים אחרים בכרטיסי הנכס במערכות המידע של המזמין.
- 12.4. הכנת תוכנית עבודה שנתית הכוללת יעדים מפורטים ומדדי הצלחה - לאישור המנהל מטעם המזמין לראשונה בתום 60 יום תחילת עבודת מנהל הגביה 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 המזמין. מידי רבעון, יוגש למזמין דוח תכנון מול ביצוע.
- 12.5. הפקת דוחות ניהוליים וסטטיסטיים ו/או כל דוח ביצוע אחר שיועברו על פי תדירות, מועדים, חתכים ופורמטים שיקבעו על ידי המנהל מטעם המזמין. דוחות אלה יכללו לכל הפחות את סוגי הדוחות הבאים:
- 12.5.1. דוח הכנסות חודשי, רבעוני ושנתי מותאם לפי מקום גבייה וסוג שירות, בגין החודשים הקלנדריים החולפים.
- 12.5.2. דוח תקבולים חודשי, רבעוני ושנתי מותאם לפי מקום גבייה וסוג שירות, בגין החודשים הקלנדריים החולפים. הדוח יפרט את אפקטיביות הגבייה ויציג את התקבולים, יתרות החוב שנותרו ואחוזי הגבייה בפועל בהשוואה לתקופות קודמות.
- 12.5.3. דוח קופה יומי, חודשי ורבעוני.
- 12.5.4. דוח הפקדות יומי, חודשי ורבעוני לחשבון הבנק של המזמין.
- 12.5.5. 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 מנהל הגביה לבין הנהלת החשבונות של המזמין.

- 12.5.6. דוח חודשי, רבעוני ושנתי המפרט את כלל החובות בפיגור עפ"י חתכים וסטאטוסים שיוגדרו ע"י המזמין. הדוח יפרט את פעולות האכיפה שבוצעו, תאריכי ביצוע, משך הזמן שחלף בין פעולה לפעולה ו/או מאז הפעולה האחרונה שבוצעה בתיק, המלצה על דרכי טיפול וכיו"ב.
- 12.5.7. דוח חודשי, רבעוני ושנתי המפרט את פעולות העיקולים שבוצעו בפועל, כולל פירוט של מבצעי האכיפה, סוג העיקול שבוצע, תוצאות העיקולים לרבות גביית הוצאות אכיפה מנהלית וחובות למזמין, פירוט המיטלטלין כולל רכבים שעוקלו ואוחסנו, העתקי אסמכתאות (כגון חשבוניות והעתקי טפסי העיקולים) וכיו"ב.
- 12.5.8. דוח רבעוני ושנתי המפרט את החובות המסופקים והאבודים על פי חתכים שיקבעו ע"י המזמין.
- 12.5.9. דוח רבעוני ושנתי המפרט את החובות שבוצע לגביהם הליך של מחיקת חובות, כולל שם נותן ההוראה, תאריך מתן ההוראה, תקופת עצירת פעולות האכיפה, סיבת העצירה וכיו"ב.
- 12.5.10. דוח חודשי המפרט את פניות התושבים שהתקבלו אצל עובדי המנהל הגביה, 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.
- 12.5.11. דוח חודשי המפרט את משך הזמן שחלף ממועד קבלת בקשות להנחה בארנונה ועד למועד קליטת ההנחות במערכת המידע של המזמין.
- 12.5.12. אחת ל- 6 חודשים דו"חות מסוקרים ואחת לשנה דו"חות מבוקרים, עד למועד אותו יקבע המזמין.
- 12.5.13. דוחות נוספים לפי דרישת המזמין באופן מיידי, בכפוף ליכולת המערכת.

13. סיוע לגורמים המוסמכים במזמין

- 13.1. תיאום מדיניות בנושאי גבייה.
- 13.2. ייעוץ שוטף למזמין בנושאי גבייה.
- 13.3. סיוע בריכוז, הכנה, בדיקה והגשת חומר, מיד עם דרישה ראשונה, לועדת ההנחות, לועדת ערר לבתי משפט ולכל ועדה אחרת מטעם המזמין, לרבות: מסירת כל מידע או נתון, השתתפות בישיבות ובדיונים, מסירת נתונים שיידרשו במהלך הישיבה, הכנת והדפסת פרוטוקול הישיבה, משלוח החלטות למבקשי ההנחה ועדכון במחשבי המזמין לאחר קבלת אישור הגורמים המוסמכים מטעם המזמין, יישום החלטות והנחיות המועצה וכיו"ב.
- 13.4. תאומים והתאמות עם מחלקות הגבייה, הגזברות, ההנדסה, השירותים החברתיים והחינוך במזמין, לרבות:
- 13.4.1. מחלקת הנדסה- במועצה
- 13.4.1.1. תיאום כתובות, תיאום מספרי גוש חלקה ותת חלקה.
- 13.4.1.2. בדיקת הכנה לטופס 4, תעודת גמר ואכלוס.
- 13.4.1.3. תוכניות בניה - קבלת תחשיב לגביית אגרות בניה, בדיקת החישוב על פי חוקי עזר, אישורים לטאבו, תיאום שומה.
- 13.4.1.4. חיובים שונים כגון כבישים מדרכות וכל דרישה אחרת שתגיע ממחלקת הנדסה או הגזברות.
- 13.4.1.5. הפקת דוחות ככל שידרשו.

13.4.2. המחלקה לשירותים חברתיים ומחלקת חינוך – הן במועצה

13.4.2.1. גביית תשלומי השתתפות עצמית ו/או אגרות במידה ויהיו וכל פעולת תשלום/גבייה שתועבר לטיפול ע"י מנהלי המחלקות כאמור לעיל.

13.4.2.2. הפקת דוחות ככל שידרשו.

14. משרדים

14.1. המזמין יעמיד לרשות מנהל הגביה את משרדי מחלקת גבייה של המזמין. למנהל הגביה אין כל זכות במשרדים השייכים למזמין והוא בעל זכות להשתמש בהם לצורכי ביצוע הסכם זה בלבד ולתקופת תוקפו של הסכם זה בלבד.

14.2. יובהר כי ההוצאות בגין משרדי המזמין, לרבות שכירות, תחזוקה, ארנונה, חשמל, מים, תקשורת (טלפון ואינטרנט), הוצאות משרדיות - תבואנה על חשבון המזמין.

15. מחשוב

15.1. מנהל הגביה יעשה שימוש במערכות המידע הייעודיות של המזמין המבצעות ניהול, מעקב ובקרה של כל תהליכי החיובים והגבייה הנדרשים. כאשר עלויות החיבור תבואנה על חשבון המזמין. - **למען הסר ספק מערכת הגבייה – הינה המערכת הפועלת במועצה – במשך כל תקופת ההסכם, ומנהל הגביה מתחייב לבצע החיבור אליה בין אם במערכת הקיימת ובין אם מערכת אחרת והכל לפי שיקול דעת המועצה.**

15.2. כלל פעולות הגבייה ואכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י מנהל הגביה מכל מין וסוג, יתועדו במערכת המידע של המזמין, לרבות סריקת כלל האסמכתאות לפעולות אלה על פי מפתוח שירה המזמין.

15.3. מנהל הגביה יעשה שימוש בציוד מחשוב (חומרה וציוד נלווה) של המזמין.

מסמך 4

הצעת המציע והצהרותיו

הצהרת המציע

לכבוד

הנדון: מכרז פומבי מס' 17/2023 למתן שירותי גבייה כוללים עבור המזמין

1. אני הח"מ מצהיר כי קראתי בעיון את כל מסמכי המכרז והנני מודע ומכיר את מהותה המקצועית של העבודה נשוא המכרז.
2. הנני מצהיר כי הבנתי את כל מסמכי המכרז כולל נספחיו וכי תנאי המכרז וכל הגורמים האחרים המשפיעים על ביצוע העבודות נשוא המכרז, ידועים ומוכרים לי. כמו כן הבנתי את שיטת ביצוע העבודה, ביקרתי ובחנתי את האתרים והמקומות להם יינתנו שירותים נשוא המכרז, התנאים והיקף העבודה לפיהם אצטרך לבצע העבודה, ולקבל שכרי וכי בהתאם לכך קבעתי את הצעתי.
3. להבטחת קיום הצעתי הנני מצרף ערבות בנקאית לטובת המזמין בנוסח המצורף למסמכי המכרז בסכום ובתוקף כנדרש במסמכי המכרז.
4. אני מצהיר בזאת כי:
 - א. הנני בעל הידע והמומחיות הדרושים למתן השירות נשוא המכרז והנני מסוגל לבצע את כל הדרישות ו/או התחייבויות על פי הוראות המכרז.
 - ב. ברשותי, או יש בכוחי להשיג את כל כוח האדם והציוד הדרוש על מנת לבצע את העבודות נשוא המכרז.
 - ג. הנני מסוגל, מכל בחינה שהיא לבצע את כל הדרישות ו/או התחייבות על פי הוראות המכרז.
 - ד. ידוע לי שהאחריות המלאה לביצוע מלוא השירותים נשוא מכרז זה, לרבות אספקת כוח האדם הציוד והאמצעים המופיעים במכרז, הם בבחינת הכרח מינימאלי וכי אני מתחייב לספק מידי יום את כל הציוד והאמצעים הדרושים לביצוע העבודה בהתאם להוראות המכרז, והסכם זה, ואת כמות העובדים הדרושה בהתאם לצרכים ולעמידה מיטבית בדרישות העבודה.
 - ה. מתחייב כי אעמוד בכל הדרישות הנדרשות עפ"י כל דין ו/או תקן ו/או נוהל לצורך מתן השירותים נשוא המכרז, לרבות דרישות בטיחות וגהות בעבודה, ולרבות תשלום לעובדי עפ"י חוק שכר מינימום לפחות.
 - ו. המחירים הכוללים בהצעתי, כפי שנרשמו על ידי בהצעתי, כוללים את כל ההוצאות, בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין סוג הכרוכות בביצוע העבודות נשוא תנאי המכרז על פי תנאי המכרז, עפ"י הכלול במפרט הטכני לרבות רווח, וכל הוצאה אחרת לא כולל מע"מ.
 - ז. הצעתנו זו בתוקף ותחייב אותנו עד סיום תוקפה של הערבות לקיום ההצעה ועד בכלל.
 - ח. ידוע לי כי אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כל שהיא.
 - ט. ידוע לי כי, המזמין יהא רשאי בכל שלב, שלאחר בחירת הזוכה במכרז, במקרה של הפרת ההסכם ו/או בשל שיקוליו הבלעדיים של המזמין, לפנות למציע הבא שהצעתו עמדה בתנאי המכרז והייתה השנייה בטיבה, וזאת מבלי צורך לנמק ועפ"י שקול דעתו הבלעדי ואני מסכים כי במקרה כזה לא תהא לנו כל טענה בהקשר לכך וכי בהשתתפותנו במכרז אנו מוותרים בזאת באופן סופי ומוחלט על כל טענה הקשורה להחלטה כאמור.
 - י. ידוע לי כי, כל המידע, המסמכים, התכניות, וכל חומר שהועבר אליי ו/או הוכן, תוכן ובוצע על ידי המציע בקשר עם ביצוע חוזה זה, כאמור - הינו רכושו הבלעדי

של המזמין ואין למוסרו ו/או להפיצו בכל דרך לגורם אחר ללא אישור בכתב מהמזמין.

5. אם אזכה במכרז הנדון, הנני מתחייב לבצע את התחייבויותי עפ"י המכרז בהתאם לכל תנאיו, לשביעות רצון המזמין ו/או הממונה מטעמו, ועל פי הוראות ההסכם בכפוף לדין.

6. אם הצעתי תתקבל, הריני מתחייב לבצע את כל הפעולות המפורטות להלן:

א. תוך 14 ימים מתאריך הודעתכם בדבר זכייתי במכרז:

(1) לחתום על ההסכם ולהחזירו למזמין כשהוא חתום כדין.

(2) להמציא לכם ערבות בנקאית ואישור עריכת ביטוח, הכול כמפורט בחוזה.

ב. תוך 30 ימים מיום הודעתכם בדבר זכייתי במכרז, להשלים את כל ההיערכות לביצוע השירותים נשוא מכרז זה ולהגיש תוכנית עבודה מומלצת לביצוע העבודות נשוא המכרז הכוללת יעדים מפורטים ומדדי הצלחה.

7. אני מצהיר בזאת כי ידוע לי שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 6 לעיל כולן או מקצתן המזמין יהא רשאי לבטל את זכייתי במכרז וכן יהא רשאי לחלט את הערבות הבנקאית המצורפת להצעתי זו ולהתקשר עם מציע אחר לביצוע העבודות נשוא הצעתי.

8. כן ידוע לי ואני מסכים שסכום הערבות ישמש פיצוי קבוע ומוסכם מראש, עקב אי קיום ההתחייבויות שנטלתי על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

9. כן ידוע לי שבחילוט הערבות לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המזמין ו/או מי מטעמו עקב הפרת ההתחייבויות שאני נוטל על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

10. הנני מצהיר כי בהצעתי התחשבתי בעובדה כי עלי לשלם לעובדים שיבצעו את העבודות נשוא המכרז לפחות שכר בהתאם להוראות שכר מינימום התשמ"ז 1987.

11. בעצם הגשת הצעה זו הרינו נותנים הסכמתנו לכל התנאים הכלולים במסמכי המכרז, והננו מוותרים בזאת ויתור סופי, מוחלט ובלתי מסויג על כל טענה בקשר לכל תנאי המכרז ו/או הוראה הכלולים במכרז לרבות דרישותיו.

חתימה וחותמת המציע

תאריך

אישור עו"ד/רו"ח

אני הח"מ, _____ עו"ד / רו"ח, המשמש כעו"ד / רו"ח של המציע: _____ מספר ח.פ. _____, מאשר בזה כי ה"ה מר/גב' נושא/ת ת.ז. מספר _____ ו- ה"ה מר/גב' _____ נושא/ת.ז. מספר _____ חתומים על ההצעה שאישורי זה מצורף לה וכי חתימתו/חתימתם בתוספת חותמת מוטבעת הכוללת את שם המציע כאמור לעיל, מחייבת את המציע לכל דבר ועניין.

תאריך

חתימת וחותמת עו"ד / רו"ח

הצעת המחיר

לכבוד

מועצה אזורית _____

הנדון: הצעת מחיר לאספקת שירותי גבייה עבור המזמין – מכרז פומבי מס' 17/2023

את הצעת המחיר יש למלא בעט, בצורה ברורה וללא מחיקות.

1. הריני מתכבד להגיש בזאת, בשם _____ (שם המציע), את הצעת המחיר למתן שירותי גבייה עבור המזמין ואנו מתחייבים לבצע את כל העבודות שנדרש לבצע והמתוארות במפרטים, במסמכי המכרז והחוזה.
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 חשבונו.
2. הצעתנו למתן שירותי גבייה כוללים בהתאם להוראות המכרז, מפרט העבודה ומכלול הדרישות ובכלל זה, עבור הוצאות שכר בגין מנהל מחלקת הגבייה והאמצעים הדרושים לביצוע מיטבי של כל השירותים הנדרשים תעמוד על סך של _____ ₪ לחודש בצירוף מע"מ.
3. מובהר בזאת – בתום כל שנת כספים – תבוצע הצמדה למדד המחירים לצרכן, הסכום המוצמד ישולם לשנה הקלנדרית הבאה אחריה בלבד.
- 4.

פרטי המציע

שם המציע _____

ח.פ. _____

פרטי החותם/מים מטעם המציע:

שם פרטי _____ משפחה _____ ת.ז. _____

תפקיד במציע _____ תאריך: _____

חתימה + חותמת: _____

שם פרטי _____ משפחה _____ ת.ז. _____

תפקיד במציע _____ תאריך: _____

חתימה + חותמת: _____

דרכי התקשרות ופרטים מזהים

שם המציע: _____

סוג ההתאגדות _____

בעלי המניות של התאגיד _____

ת.ז. / ח.פ. _____

שמות מורשי החתימה מטעם המציע: _____ (1)

_____ (2)

דוגמת חתימה של מורשי החתימה: _____ (1)

_____ (2)

פרטי התקשרות

איש קשר מטעם המציע _____

תפקידו של איש הקשר _____

כתובת _____

מספר טלפון _____

מספר פקס: _____

מספר טלפון נייד _____

דוא"ל: _____

ולראיה באנו על החתום היום _____ :

חותמת המציע _____ חתימת מורשה חתימה _____ חתימת מורשה חתימה

ערבות מכרז

לכבוד
מועצה אזורית באר-טוביה

א.ג.נ.,

הנדון: כתב ערבות להצעה - מכרז מס' 17/2023

על פי בקשת _____ ח.פ. _____ (להלן: "המציע") אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך השווה ל- 40,000 ש"ח (ארבעים אלף ש"ח), בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן, וזאת בקשר עם השתתפותכם במכרז פומבי מס' 17/2023 למתן שירותי גבייה כוללים עבור המזמין ולהבטחת מילוי תנאי דרישות ומסמכי המכרז.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל תוך 14 ימים קלנדריים מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו, או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המציע בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למציע 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.

ערבותנו זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבותנו זו תישאר בתוקף עד ליום 9.10.2023 ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי מועד זה לא תענה.

לאחר מועד זה תהא ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

דרישה בפקסימיליה ו/או באמצעי אלקטרוני לא תיחשב כדרישה לעניין כתב ערבות זה.

_____ בנק

_____ תאריך

מסמך 5

**הסכם
ההתקשרות**

הסכם התקשרות

שנערך ונחתם _____ ביום _____ חודש _____ שנת _____

בין:

מועצה אזורית באר-טוביה

מצד אחד

(להלן: "המועצה")

ובין:

מצד שני

(להלן: "הספק")

הואיל והספק עוסק במתן שירותי גבייה;

והואיל והספק מצהיר כי הוא בעל הידע, היכולת, הניסיון, כוח אדם וכלל האמצעים לתת שירותי גבייה לרשויות מקומיות;

והואיל והספק מכיר את כל הדינים המתייחסים לשירות שיינתן והוא מתחייב לפעול על פיהם לרבות השינויים שיחולו בהם מעת לעת;

והואיל והמזמין מעוניין בקבלת שירותי גבייה כמפורט בהוראות המכרז;

והואיל והמזמין פרסם מכרז פומבי מס' 17/2023 למתן שירותי גבייה כוללים, הכל כמפורט במסמכי המכרז (להלן: "השירות");

והואיל והספק הגיש הצעתו למכרז הנ"ל לאחר שקרא והבין את מסמכי המכרז ואת מהות השירות;

והואיל והספק זכה במכרז;

והואיל וברצון הצדדים להסדיר את תנאי ההתקשרות שביניהם;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

כללי

- 1.1. הספק יפעל על פי הנחיות והוראות המזמין ויהא כפוף לגזבר המזמין (להלן: "המנהל") ישירות ו/או מיופה כוחו.
- 1.2. המבוא לחוזה זה לרבות כל ההצהרות הכלולות בו והנספחים לחוזה זה לרבות מסמכי המכרז מהווים חלק בלתי נפרד ממנו ויפורשו ביחד עמו.
- 1.3. כותרות הסעיפים נועדו לנוחות בלבד, והן לא תשמשנה לפרשנותו של חוזה זה.
- 1.4. ההגדרות שבפרק א' למסמכי המכרז יחולו על חוזה זה.
- 1.5. המבוא לחוזה זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.6. כותרות הסעיפים בחוזה זה הינן למטרות נוחות, ואין להשתמש בהן לצורכי פרשנות.

2. סתירה בין מסמכים

מוסכם במפורש, כי הנוהל על שינויי ועדכוניו מחייב את הצדדים ומהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה. בכל מקרה של סתירה בין הוראות החוזה להוראות הנוהל - יגברו הוראות הנוהל.

3. הצהרות הספק

בחתימתו על חוזה זה מצהיר הספק כדלקמן:

3.1. הספק קרא והבין את כל תנאי המכרז, לרבות כל הנספחים המצורפים לו, וכן את כל הוראותיו של הסכם התקשרות זה.

3.2. יש לו את הידע, המומחיות, הכישורים, כח האדם, הציוד והאמצעים הדרושים לשם בביצוע השירותים, והוא מתחייב לבצע את השירות על הצד הטוב ביותר ולשביעת רצונו של המנהל ומוסכם כי דעתו של המנהל תהיה מכרעת בכל חילוקי דעות שיתגלו בדבר טיב ואופן ביצוע השירות, זאת מבלי לפגוע בזכותו של הספק לפנות לערכאות המשפטיות לפי שיקול דעתו.

3.3. ברשותו מצויים כל הרישיונות והאישורים הנדרשים עפ"י כל דין בקשר עם אספקתם של השירותים וכי אין באספקת השירותים כדי להפר זכויות קנייניות ואחרות, לרבות זכויות יוצרים וכי יש לו זכות לשימוש ו/או שיווק ו/או הפצה בכל התוכנות והמערכות אשר יסופקו במסגרת הסכם זה על-ידו.

3.4. ביכולתו לעמוד בכל החובות המוטלות עליו על-פי הסכם זה ו/או ע"פ המכרז ו/או ע"פ כל דין.

3.5. הוא ו/או מי שעוסק ו/או יועסק מטעמו הינם בעלי עבר פלילי נקי ולא הורשעו בעבר בעבירות שיש עמן קלון ו/או לא הורשעו במהלך 10 השנים האחרונות בעבירות אלימות או תקיפה הכול בהתאם לדין. הספק מתחייב להעסיק רק עובדים בעלי עבר פלילי נקי כאמור לעיל.

3.6. הוא מעוניין לבצע את כל העבודות ולספק את כל השירותים הנדרשים במכרז ובהסכם התקשרות זה למועצה, באופן מיומן, מקצועי ויעיל ככל האפשר.

3.7. הוא יודע ומסכים לכך שקיומו של הסכם התקשרות זה כפוף לאישורה של המועצה, וכי ביצוע העבודות ומתן השירותים ע"פ הסכם זה יעשו רק לאחר קבלת אישור מאת המועצה ובהתאם לצו התחלת עבודה שיימסר לספק.

3.8. הספק מתחייב לקיים בכל עת כל דין ו/או נוהל ו/או חוזר אשר חל על גבייה ברשויות מקומיות. כל שינוי שיידרש במהלך תקופת ההתקשרות, כתוצאה מעדכונים בכל דין ו/או נוהל ו/או חוזר ו/או פסיקת בית משפט, ייעשה על חשבון הספק בלבד ובאחריותו, לגבי הוצאות שהוגדרו על חשבונו.

3.9. הספק מתחייב להופיע לכל הישיבות עם הגורמים המקצועיים במועצה אשר להם קשר לשירותים הניתנים על ידו, כפי שייקבעו על ידי המנהל, וככל שיידרש.

3.10. הספק מתחייב להשתמש בציוד לסוגיו שיעמוד לרשותו על ידי המזמין באופן שלא ייגרם לו נזק מכל סוג שהוא למעט בלאי העלול להיגרם כתוצאה משימוש סביר.

3.11. הספק מתחייב לדאוג לביצוע העבודה ולמלא אחר דרישות ו/או הנחיות המזמין ו/או מי מטעמו, כפי שיינתנו מעת לעת, וכן לפעול בתיאום מלא עם המזמין לצורך ביצוע מתן השירותים נשוא הסכם זה ובכלל זה בכל הנוגע לשימוש במערכות המידע, ציוד כלשהו השייך למזמין, בהתאם להוראות השימוש ו/או הנהלים הנהוגים במזמין; וכן, לבצע כל פעולה, לשם השלמת השירותים ו/או העבודות לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

3.12. הספק מתחייב להשלים את השירותים ו/או העבודות במסגרת לוח הזמנים אשר קיבל מאת המזמין ויקבל מעת לעת.

- 3.13. הספק מתחייב לפעול בתום לב כלפי המזמין בקשר עם מתן השירותים ו/או העבודות שהוא הסכם זה וכי כל פעולותיו בקשר עם הסכם זה, לרבות מתן המלצה ו/או ייעוץ יינתנו משיקולי טובת המזמין בלבד ולא משיקולי רווח או שיקולים זרים אחרים.
- 3.14. הספק לא יהא רשאי להעביר זכויותיו או חובותיו על פי הסכם זה לאחר, כולן ומקצתן וכל העברה שכזו לא תחייב את המזמין כלל וכלל.
- 3.15. הספק מתחייב לשתף פעולה עם המזמין בכל הנוגע למסירת נתונים, מידע (בכתב או בעל פה) ו/או מסמכים המצויים בידו ואשר נוגעים לעניין ביצוע ההסכם והוא ימסרם מיד עם דרישת המזמין.
- 3.16. הספק מתחייב לשאת בכל העלויות שהוגדרו בהסכם זה על חשבונו לצורך ביצוע התחייבויותיו. עוד מתחייב הספק לתקן, לשפר ולהחליף את כל הטעון תיקון, שיפור והחלפה מיד עם קבלת הודעה מאת המועצה, בדבר הצורך בכך ועל חשבונו הספק.
- 3.17. הספק מתחייב למסור לידי המזמין דו"חות בקשר עם מתן השירותים בהתאם לדרישות המזמין וככל שיידרש.
- 3.18. הספק מתחייב בזאת, כלפי המזמין, לבצע את שירותי הגבייה הכוללים, לרבות כל האמור במפרט השירותים, נספח 3 (א) למכרז.

4. תקופת ההתקשרות:

- 4.1. תקופת ההתקשרות לפי הסכם זה תהא ל-12 חודשים.
- 4.2. למועצה בלבד שמורה הזכות, בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי, להאריך את תקופת התקשרות עם הספק, בארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת (להלן: "תקופות הארכה"), כך שמשך ההתקשרות הכולל לא יעלה על 60 חודשים.
- 4.3. הסכם התקשרות זה יוארך באופן אוטומטי, למעט אם המועצה תודיע לספק בכתב ישירות או באמצעות מנהל הגבייה כהגדרתו במכרז זה, לפחות 60 יום טרם תום תקופת ההתקשרות על רצונה לסיים את ההתקשרות ולא להאריך את ההסכם ו/או להאריך את ההסכם בתקופה הקצרה מ-12 חודשים.
- 4.4. מובהר כי בתקופת הארכה יחולו כל הוראות המכרז והסכם התקשרות זה למעט אם יוסכם מפורשות אחרת ובכתב.
- 4.5. תקופת ההתקשרות תחל להימנות החל מהמועד תחילת העבודה כפי שיצויין על גבי "צו התחלת העבודה" שימסר לספק.

5. סיום ההתקשרות

- 5.1. כדי למנוע כל ספק, מאחר והשירות הנדרש מהספק דורש יחסי אמון מיוחדים, הרי שבכל מקרה בו יתערערו יחסי האמון יהא רשאי המזמין להודיע לספק על ביטולו המיידית של חוזה זה ללא כל הודעה מוקדמת, ובמקרה כזה ידאג הספק לפעול כאמור בסעיפי המשנה של סעיף זה, והוא לא יהיה זכאי לכל פיצוי מכל מין וסוג שהוא.
- 5.2. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה, יפעל מנהל הגבייה להעברה מסודרת של השירות לידי נציג המזמין או חברה אחרת שתבוא במקומו, כולל את כל המסמכים, המידע וכל הנתונים המנוהלים במערכת הממוחשבת, ההצעות, ההמלצות, מסמכים שהוכנו על ידי מנהל הגבייה במסגרת חוזה זה וכיו"ב, יועברו על ידו לידי נציג המזמין או למי שהוא יורה ולשביעות רצונו המלא של המזמין. ביצוע העברה מסודרת כאמור הנו תנאי לזכותו של מנהל הגבייה לכל תשלום שהוא מהמזמין, אשר טרם שולם לו עד אותו מועד ולהחזרת כתב הערבות למנהל הגבייה.

מנהל הגביה לא יהיה זכאי לתשלום נוסף בגין ביצוע העברת השירות והנתונים למזמין ו/או לחברה אחרת.

5.3. בכל מקרה של סיום ההתקשרות על פי חוזה זה, יאפשר הספק, בכפוף להסכמתו של העובד וכל צד שלישי רלבנטי, מעבר של עובדי הגביה מטעמו לרשות המזמין ו/או הספק החדש שייבחר.

5.4. הספק יעביר למזמין, עם סיום תקופת ההסכם, ע"ג מדיה מגנטית ובהדפסה, את כל המידע ונתוני החיובים שנמסרו לטיפולו ואשר נאספו על ידו במשך כל תקופת פעילותו עבור המזמין עפ"י הסכם זה. מידע זה יכלול בין השאר גם את כל העתקי הודעות הדרישה והעתקי רישום העיקולים, עיקולי צד ג' והעיקולים בפועל שבוצעו במהלך עבודתו השוטפת של הספק בתקופת ההסכם.

5.5. המידע הנ"ל על כל החיובים שהיו בטיפול הספק יכלול: איתורי כתובות, חשבונות בנק, מקומות עבודה, החלפת מחזיקים, הסכמי תשלום ופריסתו וכן פרוט כל פעילות הגביה שנעשתה כלפי כל חייב וחייב משך כל תקופת עבודת הספק עבור המזמין.

5.6. מוסכם בזאת כי כל המידע שפורט לעיל הינו רכושו הבלעדי של המזמין.

6. התמורה והתשלום:

6.1. בתמורה למתן השירותים ולקיום כל התחייבויות המנהל הגביה על פי הסכם זה, יהיה זכאי המנהל הגביה לתמורה כמפורט בהצעת המזמין המצ"ב כנספח 4(בי) למכרז.

6.2. החשבון החודשי ייבדק על ידי גזבר המועצה, ויאושרו או יחזרו לתיקון בתוך 21 ימים.

6.3. התמורה שתאושר תשולם בהתאם לתנאי התשלום הקבועים בחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017. לעניין זה מובהר כי 100% מהתקציב הינו במימון המועצה.

6.4. **כל הסכומים בהסכם זה אינם כוללים מע"מ.** מע"מ יתווסף ע"פ דין.

6.5. התמורה לעיל, מהווה מחיר סופי ומוחלט וכוללת את כל ההוצאות הכרוכות בהענקת השירותים. מובהר כי מעבר לתעריפים הנקובים לעיל, הספק לא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת בגין השירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה.

7. הגדרת היחסים בין הצדדים

7.1. מוסכם בין הצדדים כי יחסי הצדדים על פי הסכם זה הינם יחסי מעסיק - קבלן עצמאי, וכי בין המועצה לבין הספק אין ולא יהיו כל יחסים משפטיים אחרים זולת אלה.

7.2. למען הסר ספק, הצדדים מצהירים בזה, כי אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בין עובד של הספק או אדם מטעמו לבין המועצה יחסי עובד-מעביד ו/או שליח-שלוח ו/או שותפות מכל סוג שהוא, וכי כל העובדים והמועסקים שיועסקו על ידי הספק לצורך ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה יהיו וייחשבו כעובדיו או מועסקיו של הספק בלבד.

7.3. מוסכם כי כל התשלומים לעובדיו של הספק ו/או מועסקיו (לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור, שכר עבודה, מס הכנסה, ביטוח לאומי וכל תשלום סוציאלי אחר) וכל יתר ההוצאות וכל הסיכונים והאחריות בקשר עם העסקתם יחולו על הספק, והוא בלבד יהיה אחראי לכל תביעה של מי מעובדיו ו/או הפועלים מטעמו ו/או המועסקים על-ידו הנובעת מיחסי העבודה בינו לבין התובע ו/או מן היחסים החוזיים ביניהם, המועצה לא תהיה אחראית לכל האמור, בכל אופן וצורה שהם.

8. ערבות ביצוע

- 8.1 להבטחת מילוי כל התחייבויותיו לפי המכרז והסכם התקשרות זה, ימציא הספק למועצה, בתוך 7 ימים ממועד החתימה על הסכם התקשרות זה, ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית, ערוכה לטובת המועצה בסך של 80,000 ₪ (להלן: "הערבות").
- 8.2 תוקפה של הערבות יהיה עד לתום 60 יום ממועד סיום ההתקשרות ולאחר כל תקופת הארכה ככל שיהיו. ככל שתוקפה של הערבות יפוג במהלך תקופת ההתקשרות, באחריות הספק לחדש את תוקפה לפחות 30 יום טרם מועד פקיעת תוקפה של הערבות. סעיף זה הינו תנאי יסודי, אי הארכת הערבות מהווה עילה לחילוט מלוא סכום הערבות.
- 8.3 נוסח הערבות יהיה בהתאם למסמך 5 (ח') המצ"ב להסכם התקשרות זה.
- 8.4 המועצה תהא רשאית לחלט את סכום הערבות כולו או חלקו, בפעם אחת או במספר פעמים, בהתאם שיקול דעתה הבלעדי ולהיפרע מהספק באמצעותו.
- 8.5 בכל מקרה בו הערבות ו/או חלקה יחולטו, יהיה על הספק להמציא למועצה ערבות חדשה בהתאם למסמך 5 (ו') בתוך 7 ימים מיום חילוט הערבות.
- 8.6 אין בחילוט הערבות כדי לגרוע מזכויות המועצה ו/או מאיזה מהסעדים העומדים לרשותה ע"פ הסכם התקשרות זה ו/או ע"פ דין.

9. הפרות

- 9.1 מבלי לגרוע בזכותה של המועצה לפי יתר הוראות הסכם התקשרות זה, מוסכם כי הוראות סעיפים: 8-1 הינם יסודיים ועיקריים.
- 9.2 מובהר כי במקרה של הפרת הוראה יסודית, מהוראות ההסכם, תשלח המועצה הודעה בדבר ההפרה לספק, ובו תנתן לספק תקופה בת 7 ימים לתקן את ההפרה. היה והספק לא יתקן את ההפרה כאמור, תהא המועצה רשאית לבטל את ההסכם, כל זאת מבלי לפגוע בזכותה של המועצה לכל פיצוי ו/או סעד נוסף המוקנה לה על פי ההסכם ו/או ע"פ דין.
- 9.3 מבלי לגרוע מן אמור לעיל, מוסכם כי המועצה תהא רשאית להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בטרם תום תקופת ההתקשרות, ללא מתן הודעה מוקדמת, ומבלי שתידרש לשלם לספק פיצוי ו/או תשלום כלשהו, בקרות אחד או יותר מהמקרים הבאים:
- 9.3.1 הוגשה נגד הספק התראת פשיטת רגל ו/או הוגשה נגדו בקשה לפירוק;
- 9.3.2 ניתן נגד הספק צו כינוס נכסים לגבי נכסיו, כולם או חלקים;
- 9.3.3 הספק נקלע למצב המונע ממנו להמשיך בפעילות סדירה.
- 9.3.4 הספק הורשע בעבירה פלילית או הוגש נגדו כתב אישום פלילי בעבירה שיש עימה קלון.
- 9.3.5 הספק הפך לבלתי כשיר לביצוע פעולות משפטיות.
- 9.4 במקרה בו יגיע ההסכם לסיומו בנסיבות כמתואר לעיל, המועצה לא תישא בתשלום לספק למעט בגין שירותים שכבר ניתנו על ידו בפועל והוא זכאי בגינם לתמורה לפי ס' 3 לעיל.

10. אחריות ושיפוי

- 10.1 הספק לבדו יהיה אחראי לשירותים המוענקים על-ידו בקשר עם המכרז ו/או הסכם התקשרות זה. בתוך כך מובהר כי הספק יהיה האחראי הבלעדי לבדיקת תקינות השירותים והפעולות שהוא מעניק, זאת אף במקרה בו ניתן אישורה של הרשות

לביצוע הפעולות (באחריות הספק לוודא שלא חלה התיישנות, שכתובות החייבים מעודכנות, שסדר הפעולות נשמר כדין וכו').

10.2 הספק יהיה אחראי לכל נזק ו/או אובדן, אשר יגרמו בשל מתן השירותים למועצה , לגוף ו/או לרכוש אשר יגרמו עקב מעשה או מחדל או טעות מקצועית או השמטה של הספק ו/או של מי מטעמו.

10.3 הספק יהיה אחראי לכל הפסד ו/או נזק כספי , אשר יגרמו בשל מתן השירותים למועצה , אשר יגרמו עקב מעשה או מחדל או טעות או השמטה של הספק ו/או של מי מטעמו.

10.4 הספק פוטר את המועצה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה מכל אחריות לכל נזק ו/או אובדן ו/או הפסד כפורט בסעיף זה לעיל.

10.5 הספק מתחייב לשפות ולפצות את המועצה , בגין כל נזק ו/או אובדן ו/או הפסד שיגרם לה ו/או לצד ג' כלשהו, אשר יגרמו בשל מתן השירותים למועצה.

10.6 הספק מתחייב לשפות ולפצות את המועצה ו/או צד ג' כלשהו בגין כל תביעה שתוגש ו/או כל סכום בו תחוייב המועצה על פי פסק דין חלוט, כל מקרה בו יקבע כי האחריות לנזק מוטלת על הספק ונגרמה עקב ביצוע השירותים בהתאם למכרז ולהסכם התקשרות זה. בכל מקרה בו תוגש תביעה כנגד המועצה , אשר עילתה בשירותים שהוענקו ע"י הספק, היא תודיע לספק על קיומה של התביעה בהקדם המייד, ותאפשר לו להתגונן ולהגן על המועצה מפניה על חשבונו.

11. ביטוח

1.1 להבטחת אחריותו של הספק כאמור לעיל ועל פי כל דין ומבלי לגרוע מהתחייבותו וחובותיו, מתחייב הספק לערוך ולקיים על חשבונו במשך כל תקופת ההסכם וכל עוד קיימת אחריות שבדין כלפיו ביטוחים מתאימים להבטחת אחריות כאמור לפי שיקול דעתו, ובלבד שלא יפחתו מהביטוחים והתנאים המפורטים בטופס האישור על קיום ביטוחים, המצורף כנספח 5 (ט') להלן ואשר מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "טופס האישור על קיום ביטוחים").

1.2 הספק ימציא במעמד חתימת הסכם זה את טופס האישור על קיום ביטוחים חתום כדין בידי מבטחי הספק המורשים בישראל על קיום ועריכת הביטוחים הנזכרים לעיל. מסירת האישור חתום על-ידי מבטחי הספק למועצה במועדים הינה תנאי עיקרי בהסכם זה אשר הפרתו מזכה את המועצה בתרופות בגין הפרת ההסכם. הספק ישוב וימציא אישור ביטוח מיד עם תום תקופת הביטוח, במשך כל זמן חלותו של הסכם זה, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמועצה.

1.3 בכל הפוליסות הנזכרות מתחייב הספק לכלול את הסעיפים הבאים:

א. שם "המבוטח" בפוליסות הינו – הספק ו/או המועצה בהתאם להרחבי השיפוי המפורטים להלן:

"המועצה" לעניין הכיסוי הביטוחי: מועצה אזורית באר-טוביה ו/או תאגידים עירוניים ו/או חברות בנות ועובדים של הנ"ל.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי מכסה את אחריות המועצה בגין ו/או בקשר עם מעשה או מחדל של הספק ומי מטעמו בקשר לשירותים.

ג. ביטוח חבות מעבידים מורחב לשפות את המועצה היה ותוטל עליה אחריות כמעביד לנזקים בגין תאונת עבודה ו/או מחלות מקצוע שיגרמו לעובדי הספק

- בקשר לשירותים. אין צורך לערוך ביטוח זה ככל והספק אינו מעסיק עובדים בכפוף להצהרה בכתב.
- ד. ביטוח אחריות מקצועית מכסה את אחריות המועצה בגין ו/או בקשר עם הפרת חובה מקצועית של הספק ומי מטעמו בקשר עם השירותים.
- ביטוח אחריות מקצועית – יכלול תאריך רטרואקטיבי לא יאוחר ממועד התחלת ההתקשרות.
- ה. סכום השתתפות עצמית בפוליסות, בגין מקרה ביטוח אחד או סדרה של מקרי ביטוח הנובעים מסיבה מקורית אחת לא יעלה על סך 100,000 ₪.
- ו. חריג רשלנות רבתי ככל וקיים בפוליסות מבוטל.
- ז. ביטול זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי המועצה, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- ח. הביטוחים לא יהיו ניתנים לביטול ו/או לשינוי תנאיהם לרעה, אלא לאחר שתימסר למועצה הודעה בכתב ע"י הספק ו/או חברת הביטוח מטעמו, במכתב רשום 60 יום לפחות לפני מועד הביטול ו/או השינוי המבוקש.
- ט. לגבי המועצה הפוליסות הן "ביטוח ראשוני" המזכה אותה במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוחיה מבלי שתהיה לחברת הביטוח של הספק זכות תביעה ממבטחי המועצה להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח תשמ"א-1981, ולמען הסר ספק הספק וחברת הביטוח יוותרו על טענה של ביטוח כפל כלפי הנ"ל.
- י. היקף הפוליסות לא יפחת מהיקף הכיסוי על פי פוליסות "ביט" של קבוצת כלל ביטוח התקפות במועד התחלת הביטוח.
- יא. המועצה רשאית, אך לא חייבת, לדרוש מהספק להמציא את פוליסות הביטוח לבחינת המועצה והספק מתחייב לבצע כל שינוי ו/או תיקון ו/או התאמה שתדרוש המועצה.
- 1.4. עריכת הביטוחים ו/או תיקונם והמצאת פוליסות הביטוח ו/או האישורים על קיום ביטוחים למועצה לא יהוו אישור כלשהו מהמועצה על התאמת הביטוחים ולא יטילו עליה אחריות כלשהי בקשר לכך ו/או לא יהא בכך כדי לצמצם את אחריותו של הספק על-פי הסכם זה או על-פי כל דין.
- 1.5. הספק לבדו אחראי על תשלום דמי הביטוחים הנ"ל וכן יישא בדמי ההשתתפויות העצמיות הקבועות בפוליסות הביטוח.
- 1.6. הספק לבדו יהיה אחראי לנזקים אשר היו מבוטחים אילולא מעשה או מחדל של הספק ו/או הפועלים מטעמו, אשר יגרמו להפחתה מלאה או חלקית של תגמולי הביטוח אשר היו משולמים בגין אותם נזקים. מובהר, כי הספק יהיה אחראי לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לסכום ההשתתפות העצמית הקבועה בפוליסות.
- 1.7. הספק מתחייב לשמור ולקיים את כל הוראות פוליסות הביטוח כלשונן ומבלי לפגוע בכלליות האמור, לשמור על כל הוראות הבטיחות והזהירות הנכללות בפוליסות הביטוח ולדרישת המועצה לעשות כל פעולה כדי לממש את פוליסות הביטוח בעת הצורך.

- 1.8. הפר הספק את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויות המועצה, יהיה הספק אחראי לנזקים באופן מלא ובלעדי מבלי שתהיה לו טענה כלשהי כלפי המועצה על כל נזק כספי ו/או אחר שיגרם לו עקב זאת.
- 1.9. הספק פוטר את המועצה ו/או מי מטעמה לכל אבדן ו/או נזק לרכוש המובא על ידו ו/או מי מטעמו לחצרי המועצה ו/או המשמש לצורך מתן השירות, ולא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה ו/או מי מטעמה בגין אבדן ו/או נזק כאמור. הפטור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם נזק בזדון.

11 פיקוח

- 11.1 יובהר, כי סמכות בענייני כספים, תמורה, תקציב, נהלי עבודה וכיו"ב, יהיו באישור מראש ובכתב של המנהל מטעם המזמין בלבד.
- 11.2 הנחיות והוראות גזברית המועצה לספק ו/או למנהל הגביה מטעם הספק אשר ימסרו במהלך ביצוע העבודות או מתן השירותים ובהתייחס לביצועם לא יהוו בשום מקרה עילה לדרישה לתשלום נוסף כלשהו של הספק והתשלום יהיה בהתאם להצעתו המקורית של הספק במכרז.
- 11.3 המנהל הגביה מטעם הספק יהא עצמאי בביצוע התחייבויותיו לפי חוזה זה, אך יהיה כפוף להוראות המזמין, המנהל או נציג אחר מטעמו, וזאת ככל שהוראות אלה קשורות לעניינים אשר מצויים באחריות המזמין.
- 11.4 למנהל מטעם המזמין או מי מטעמו שהוגדר לצורך תפקיד זה, תהא הסמכות המכרעת לקבוע אם השירותים ו/או העבודות הניתנים על ידי ההספק ו/או מנהל הגביה מטעם הספק מבוצעים כראוי על פי תנאי חוזה זה ונספחיו.
- 11.5 המזמין באמצעות המנהל או מי מטעמו יהיו רשאים לבדוק, בכל עת, את טיב ואופן ביצוע העבודות או מתן השירותים, כשירות העובדים, והאמצעים בהם משתמש המנהל הגביה מטעם הספק לצורך מתן השירותים ואת מידת עמידתו בתנאי החוזה ומילוי אחר הוראות המזמין.
- 11.6 קבע המנהל או מי מטעמו כי העבודה או השירותים לא בוצעו במומחיות ובמימנות ראויה או אינה תואמת את התכניות ונספחי המכרז או את הוראות חוזה זה ו/או כי יש להחליף עובדים אשר אינם ראויים לבצע את העבודות או השירותים, תהא קביעתו סופית והספק מתחייב לפעול כפי שיוורה לו המנהל או מי מטעמו לרבות החלפת מנהל הגביה באופן מידי ובכל מקרה לא יותר מ-30 ימים ממועד קבלת דרישת המנהל לעשות כן.
- 11.7 הספק מצהיר כי ידוע לו כי מועד התחלת ביצוע העבודות ו/או מתן השירותים וכן מועד סיום ביצוע העבודות או השירותים וקבלתן על ידי המנהל, הנם תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה. הספק יהיה אחראי לכל נזק או איחור שיגרמו בהשלמת ביצוע השירותים למעט מקרים של כח עליון כגון: אסון טבע או מלחמה בפלישת כוחות מזוינים של מדינת אויב.
- 11.8 אם לדעת המנהל אין ההספק ו/או מנהל הגביה מטעם הספק מקיים הוראותיו כנדרש, יהא המזמין זכאי - נוסף לכל סעד אחר - למסור את ביצוע העבודות ו/או השירותים כולם או חלקם לידי אחרים על חשבון הספק והמנהל הגביה יאפשר למזמין לבצע את שהוטל עליו, על פי הוראות המנהל, באמצעות אחרים.
- 11.9 מובהר בזה, כי הפיקוח מכוון להבטחת קיום התחייבויותיו של המנהל הגביה על פי החוזה בכל תקופת ההתקשרות, והשגחת המזמין אינה מקטינה את אחריות המנהל הגביה לביצוע לפי פרטי מסמכי המכרז, המפרט והחוזה. הקביעה של

המזמין באמצעות המנהל ו/או מי שמונה לצורך כך מטעמו, בדבר אם המנהל הגביה מטעם הספק ביצע את העבודה לפי הנדרש ו/או לפי לוח הזמנים, תהא סופית ומכרעת.

12 זכות עכבון וסעדי ביניים

- 12.1 למען הסר ספק ומבלי לגרוע מכל יתר הוראות חוזה זה, יובהר, כי לספק לא תהיה כל זכות עיכבון בשום מקרה ונסיבותיו, הן במשרדים והן במידע אשר יימסר לרשותו במסגרת השירות.
- 12.2 מוסכם בין הצדדים שבכל מקרה של ביטול ו/או הפסקת ההתקשרות בין הצדדים מכל סיבה שהיא, לא יהא הספק רשאי לדרוש כל צו ביניים אשר ימנע מהמזמין שימוש במשרדים ו/או המשך פעולות הגבייה באמצעות צד ג' כלשהו וזאת מבלי לגרוע מכל זכות של המזמין על פי חוזה זה ועל פי כל דין.

13 המחאת זכויות

- 13.1 הספק אינו רשאי להמחות, להסב, ו/או לשעבד לאחר, או לאחרים את זכויותיו או חובותיו, לפי חוזה זה, כולן או חלקן, או כל טובת הנאה על פי החוזה, בין בתמורה ובין שלא בתמורה.
- 13.2 הספק אינו רשאי למסור לאחר את ביצוע השירות, כולו או חלקו, או למסור לאחר כל חלק מהפעולות הקשורות בביצוע החוזה, אלא בהסכמת המזמין מראש ובכתב. יש לציין, כי העסקת עובדים, בין ששכרם משתלם לפי זמן העבודה ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה, כשלעצמה, משום מסירת ביצוע השירות לאחר.

14 סודיות

- 14.1 "המידע" - כל המידע הקשור למועצה, תושביה, חובותיהם של תושביה, עסקאותיה, נתוניה הכספיים או השיווקיים, סודותיה המסחריים, תוכניותיה ובכלל זה כל המסמכים, הרשימות, תוכנות מחשב, קבצי מחשב, כל מידע וחומר הנמצא במדיה אלקטרונית ו/או מגנטית (לרבות דיסקטים, דיסקים, תקליטורים וכיו"ב), וכל מסמך ממין וסוג כלשהו וכו' ככל שנמסר ו/או יימסר ללספק ו/או למנהל הגביה על-ידי המועצה ו/או יגיע לידיעתו בכל דרך שהיא תוך כדי ו/או במסגרת עבודתו עם המועצה, והכל למעט מידע גלוי שהינו נחלת הכלל ושלא הפך לכזה עקב הפרת סעיף זה על-ידו.
- 14.2 הספק מצהיר, כי ידוע לו כי מתן השירותים מחייב שמירת סודיות בכל הנוגע למידע שיגיע לרשותו וכן שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות והוא מתחייב למלא אחר הוראות החוזה ולמלא את כל התחייבויותיו על פי חוזה זה במהימנות ובאמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט ולחתום על הצהרה לשמירת סודיות, המצורפת למכרז זה.
- 14.3 הספק אף מתחייב לגרום לכך כי כל עובדיו ומי מטעמו שיועסקו בביצוע השירותים על פי חוזה זה ישמרו גם הם על סודיות המידע שנמסר לטיפולם, יטפלו בו ברמה גבוהה של אמינות ומהימנות תוך שמירה קפדנית על הוראות כל חוק הנוגע לצנעת הפרט.
- 14.4 הספק מתחייב ומאשר כי כל המידע, הינו מידע סודי של המועצה, וכי הוא מתחייב לשמור את המידע בסודיות בהתאם להוראות סעיף זה לרבות ביצוע כל פעולה מול מנהל הגבייה מטעמו להבטחת שמירה על סודיות.

14.5 הספק מתחייב בזה, כי לא יעשה כל שימוש במידע הנ"ל אלא אך ורק לצורך מתן השירותים למועצה, במסגרת הסכם זה וכי לא יעשה בהם כל שימוש לכל מטרה אחרת.

14.6 הספק מתחייב כי מיד עם סיום ההסכם ו/או מיד עם קבלת דרישה מאת המועצה הוא ישיב למועצה את כל המידע שהגדרתו לעיל, לרבות כל חומר כתוב שיימסר לו ו/או יגיע אליו וכי הוא מתחייב למחוק את כל הנתונים שנשמרו בשרתיו ו/או בכל מקום אחר לא ישאיר העתקים מהמידע ברשותו.

15 כללי

15.1 הספק מתחייב שלא להעביר, להסב בדרך כלשהי כל זכות או חובה ע"פ הסכם זה בלא הסכמתה המפורשת מראש בכתב של המועצה .

15.2 לבית המשפט המוסמך במחוז דרום תהא סמכות שיפוט ייחודית בכל הקשור להסכם זה.

15.3 הסכם זה, לאחר חתימתו, ממצה את כל ההסכמים שבין הצדדים בנוגע לנושאים המוזכרים בו, אלא אם נאמר אחרת בהסכם זה, הוא מבטל כל הסכם או הבנה קודמת שהייתה בין הצדדים ו/או מי מטעמם בין בע"פ ובין בכתב בנוגע לנושאים אלה.

15.4 כל תיקון, שינוי או תוספת להסכם יהיו תקפים רק אם יעשו בכתב וייחתמו על ידי שני הצדדים להסכם זה.

15.5 כל ויתור של צד למשנהו על קיום אלו מחובותיו על פי הסכם זה, או הימנעות של צד מעמידה על זכותו, לא יחשב כויתור הימנעות או היווצרות נוהג בין הצדדים לגבי מיקרים אחרים בהם לא תקוים אותה זכות.

15.6 כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הינן כמופיע בכותרת ההסכם.

ולראיה באו הצדדים על החתום היום _____ :

המועצה
(חתימות מורשי חתימה +
חותמת)

הספק
(חתימות מורשי חתימה +
חותמת)

התחייבות לשמירה על סודיות - ספק

אני הח"מ, מורשה חתימה בחברת _____ פ.ח. _____
מרוחב _____ בעיר _____ (להלן: "הספק").

בשם הספק, הריני להצהיר ולהתחייב בזאת כלפי מועצה אזורית _____ (להלן: "המועצה") ביחס לכל המידע שיימסר לי במסגרת ההתקשרות עם המועצה ומתן שירותים במסגרת מכרז פומבי מס' _____ (להלן: "המכרז") כדלקמן:

1. "המידע" - לצורך מסמך זה כל מידע, ידע, סוד מסחרי, שיטת יצור, פיתוח ותכנון, תרשימים, שרטוטים, תהליכים, מפרטים, תוכניות, הצעות, מסמכים, ידיעות ונתונים טכניים, כלכליים, מסחריים, טכנולוגיים, סטטיסטיים, תאורטיים, מעשיים ו/או אחרים השייכים לחברה, הנוגעים לה ו/או למידע או לרעיון הקשורים לחברה, באופן ישיר או עקיף, אשר יגיעו לידיעתי בין שהם מוגנים בזכויות יוצרים ו/או בכל זכות אחרת ובין אם לאו ולמעט מידע שהינו נחלת הכלל ו/או יהפוך לנחלת הכלל במהלך תוקפה של התחייבות זו, או מידע הנמצא ברשותי ביום חתימת ההסכם.

2. אשמור בסודיות מוחלטת כל מידע, כהגדרתו לעיל, שהגיע או שיגיע לידי או לידיעתי, במישרין או בעקיפין בקשר עם מתן השירותים לפי הסכם ההתקשרות בין הצדדים, למעט לצורך אספקת השירותים בהתאם לדרישות המכרז.

3. הריני מתחייב לא להשתמש במידע לכל מטרה שהיא, למעט מתן שירותים למועצה; לשמור על המידע בסודיות מלאה, לא לגלה אותו, לא לאפשר להשתמש בו, לאפשר גלגול, לא לאפשר גישה אליו ו/או למסור אותו לשום אדם ו/או גוף וכן לא להעתיק ו/או לשנות את המידע והכול בין בעצמי ובין באמצעות גוף אחר בשליטתי ו/או בחזקתי.

4. ההתחייבות לשמירה על סודיות לגבי המידע תהיה תקפה גם לאחר סיום העבודה ועד בכלל.

5. התחייבויות הח"מ לשמירה על המידע, למניעת הפצתו ולשימוש המוגבל לצורך מתן השירותים לחברה בלבד, כאמור בהסכם זה, נכון גם לגבי כל עובדיו, ספקיו ו/או מי מטעמו. ההתחייבות היא גורפת כך שהמידע לא יועבר לצד ג' ולא ייעשה בו כל שימוש. כמו כן, מתחייב הח"מ לעדכן את הגורמים מולם נעשית הבדיקה כי הוא חתום על הסכם סודיות וכי הדבר מחייב גם אותם.

6. בתום תקופת ההתקשרות בין הצדדים, או על פי דרישת המועצה, הספק מתחייב להשמיד או למסור למועצה כל רישום (מכל מין וסוג שהוא, בין בכתב או בדפוס, בין בסרט מגנטי, בין בדיסקט, תקליטור ובין בכל צורה אחרת), מסמך, מוצר ו/או העתק שלהם, שיוצרו או נמסרו לצורך מטרת השימוש, וזאת עם דרישתה הראשונה של המועצה ובהתאם לדרישתה כאמור.

7. לבתי במשפט המוסמכים בנצרת תהיה הסמכות לדון בכל תביעה הקשורה להתחייבות זו או הנובעת ממנה.
ולראיה באנו על החתום היום _____:

שם מלא	ת.ז	חתימה	חותמת החברה
--------	-----	-------	-------------

התחייבות לשמירה על סודיות – מנהל הגביה

אני הח"מ, מר/גב' _____ ת.ז. _____ מרחוב _____ בעיר _____ (להלן: "מנהל הגביה").

הריני להצהיר ולהתחייב בזאת כלפי מועצה אזורית באר טוביה (להלן: "המועצה") ביחס לכל המידע שיימסר לי במסגרת ההתקשרות עם המועצה ומתן שירותים במסגרת מכרז פומבי מס' _____ (להלן: "המכרז") כדלקמן:

8. "המידע" – לצורך מסמך זה כל מידע, ידע, סוד מסחרי, שיטת יצור, פיתוח ותכנון, תרשימים, שרטוטים, תהליכים, מפרטים, תוכניות, הצעות, מסמכים, ידיעות ונתונים טכניים, כלכליים, מסחריים, טכנולוגיים, סטטיסטיים, תאורטיים, מעשיים ו/או אחרים השייכים לחברה, הנוגעים לה ו/או למידע או לרעיון הקשורים לחברה, באופן ישיר או עקיף, אשר יגיעו לידיעתי בין שהם מוגנים בזכויות יוצרים ו/או בכל זכות אחרת ובין אם לאו ולמעט מידע שהינו נחלת הכלל ו/או יהפוך לנחלת הכלל במהלך תוקפה של התחייבות זו, או מידע הנמצא ברשותי ביום חתימת ההסכם.

9. אשמור בסודיות מוחלטת כל מידע, כהגדרתו לעיל, שהגיע או שיגיע לידי או לידיעתי, במישרין או בעקיפין בקשר עם מתן השירותים לפי הסכם ההתקשרות בין הצדדים, למעט לצורך אספקת השירותים בהתאם לדרישות המכרז.

10. הריני מתחייב לא להשתמש במידע לכל מטרה שהיא, למעט מתן שירותים למועצה; לשמור על המידע בסודיות מלאה, לא לגלה אותו, לא לאפשר להשתמש בו, לאפשר גלותו, לא לאפשר גישה אליו ו/או למסור אותו לשום אדם ו/או גוף וכן לא להעתיק ו/או לשנות את המידע והכול בין בעצמי ובין באמצעות גוף אחר בשליטתי ו/או בחזקתי.

11. ההתחייבות לשמירה על סודיות לגבי המידע תהיה תקפה גם לאחר סיום העבודה ועד בכלל.

12. התחייבויות הח"מ לשמירה על המידע, למניעת הפצתו ולשימוש המוגבל לצורך מתן השירותים לחברה בלבד, כאמור בהסכם זה, נכון גם לגבי כל עובדיו, ספקיו ו/או מי מטעמו. ההתחייבות היא גורפת כך שהמידע לא יועבר לצד ג' ולא ייעשה בו כל שימוש. כמו כן, מתחייב הח"מ לעדכן את הגורמים מולם נעשית הבדיקה כי הוא חתום על הסכם סודיות וכי הדבר מחייב גם אותם.

13. בתום תקופת ההתקשרות בין המועצה לספק, או על פי דרישת המועצה, אני מתחייב להשמיד או למסור למועצה כל רישום (מכל מין וסוג שהוא, בין בכתב או בדפוס, בין בסרט מגנטי, בין בדיסקט, תקליטור ובין בכל צורה אחרת), מסמך, מוצר ו/או העתק שלהם, שיוצרו או נמסרו לצורך מטרת השימוש, וזאת עם דרישתה הראשונה של המועצה ובהתאם לדרישתה כאמור.

14. לבתי במשפט המוסמכים במחוז דרום תהיה הסמכות לדון בכל תביעה הקשורה להתחייבות זו או הנובעת ממנה.

ולראיה באתי על החתום היום _____:

חתימה

ת.ז.

שם מלא

תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

אנו הח"מ, _____ ת.ז. _____ ו _____ ת.ז. _____, לאחר שהוזהרנו כי עלינו לומר את האמת וכי נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא נעשה כן, מצהירים כלהלן:
1. תפקידנו אצל המציע:

ואנו מוסמכים להצהיר מטעם החברה כי (יש לסמן V ליד הסעיף הרלוונטי):

עד מועד ההתקשרות (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, להלן- החוק) המציע או בעל זיקה אליו (כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק) לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה- עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002).

או

המציע ובעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק) הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה- עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002), אולם במועד ההתקשרות חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

המצהיר

אישור

אני, עו"ד _____ מאשר בזה כי ביום _____ הופיעו בפני, במשרדי שב _____ ה"ה _____ הנושא ת.ז. שמספרה _____ ו- _____ הנושא ת.ז. שמספרה _____, אשר זיהו עצמם ע"י תעודה מזהה ו/או המוכרים לי אישית, ולאחר שהזהרתיהם כי עליהם להצהיר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישרו נכונות הצהרותיהם הנ"ל וחתמו עליה בפני.

חתימה _____ חותמת _____ תאריך _____

תצהיר על תשלום שכר מינימום

בתצהיר זה :

- "תושב ישראל": כמשמעותו בפקודת מס הכנסה (נוסח חדש).
"בעל שליטה": כמשמעו בסעיף 273 לחוק החברות התשנ"ט - 1999 (להלן: "חוק החברות").
"נושא משרה": כמשמעותו בחוק החברות.
"בעל עניין": כמשמעו בחוק החברות.
"שליטה": כמשמעותה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח 1968
"חוק שכר מינימום": חוק שכר מינימום, התשמ"ז 1987

אנו הח"מ _____ הנושא ת.ז. _____, המשמש כ _____ אצל המציע, ו _____ הנושא ת.ז. _____, הממשש כ _____, לאחר שהזרתנו כי עלי להצהיר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני נותן תצהירי זה כחלק מהצעתי במכרז פומבי מס' _____.
2. אני הח"מ ו/או כל בעל שליטה ו/או כל בעל עניין ו/או כל נושא משרה במציע, לא הורשענו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק שכר מינימום בשנתיים שקדמו למועד הגשת הצעה זו עבור המועצה.
3. הנני מצהיר כי זהו שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

_____ המצהיר

אישור

אני, עו"ד _____ מאשר בזה כי ביום _____ הופיעו בפני, במשרדי שב _____ ה"ה _____ הנושא ת.ז. שמספרה _____, ו- _____ הנושא ת.ז. שמספרה _____, אשר זיהו עצמם ע"י תעודה מזהה ו/או המוכרים לי אישית, ולאחר שהזרתיהם כי עליהם להצהיר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישרו נכונות הצהרותיהם הנ"ל וחתמו עליה בפני.

חתימה _____ חותמת _____ תאריך _____

תצהיר על קיום תנאים סוציאליים של העובדים ומצב הספק

אני עו"ד _____ הח"מ, מאשר בזאת כי _____

בעל ת.ז. _____ ו- _____ בעל ת.ז. _____

שהינו/הינם מורשה/י חתימה מטעם _____ (שם המציע, להלן):

הספק"ו, הצהירו/ו בפני כי:

1. הספק משלם לכל המועסקים על ידו לא פחות משכר השווה לשכר מינימום.
2. הספק עומד בכלל התשלומים הסוציאליים של כלל עובדיו כפי הנדרש בחוק לרבות הפרשה לקרן פנסיה/ביטוח מנהלים, הפרשת דמי ביטוח לאומי, פיצויים וכן כל תשלום אחר המחוייב ע"פ חוק בקשר עם העסקת עובדים. כלל התשלומים וההפרשות מבוצעים במועדם התקין כמוסכם בחוזי העבודה וכמוגדר בחוק.
3. הספק מקיים על כלל עובדי הספק המועסקים על ידו, את כלל חוקי העבודה המפורטים להלן:

- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954.
- חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976.
- חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995.
- חוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981.
- חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, תשס"ו-2006.
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958.
- חוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), תשנ"ז-1997.
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב-2002.
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א-2001.
- חוק החניכות, תשי"ג-1953.
- חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957.
- חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
- חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (עיסוק ביעוץ פנסיוני ובשיווק פנסיוני), תשס"ה-2005.
- חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005.
- חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992.
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951.
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), תשי"ט-1949.
- חוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998.
- חוק מידע גנטי, תשס"א-2000.
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953.
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954.

- חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991.
- חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- חוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג-1963.
- חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988.
- חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959.
- חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967.
- חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987.
- חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשנ"ו-1996.
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.
- פקודת הבטיחות בעבודה, 1946.
- פקודת הראיות (נוסח חדש), תשל"א-1971.
- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945.
- צו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957.
- וכן כל הסכם קיבוצי ו/או צו הרחבה החלים על נותן שירותים מסוג נשוא מכרז זה.

4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת

אישור עו"ד

אני הח"מ, עוה"ד _____, מאשר/ת בזאת, כי ביום _____ הופיע

תאריך	שם מלא של החותם/חותמים בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

בפני מר/גב' _____ המוכר לי אישית / נושא/ת ת.ז. מספר _____
 ו- מר/גב' _____ המוכר לי אישית / נושא/ת.ז. מספר _____
 ולאחר שהזהרתיו/ הזהרתי אותם, כי עליו/עליהם לומר את אמת, וכי יהיה/יהיו צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/ יעשו כן, אישר/ו את נכונות הצהרתו/ הצהרתם הנ"ל וחתם/ וחתמו עליה בפני. מר/גב' _____
 ומר/גב' _____ מוסמך/מוסמכים לחתום על תצהיר זה בשם המציע וחתימתו / חתימתם מחייבת את המציע.

עו"ד (חתימה וחותמת)

תצהיר על העדר ניגוד עניינים-ספק

אנו הח"מ, _____ נושא/ת ת.ז. מספר _____ מספר _____ ו-
_____ נושא/ת ת.ז. מספר _____ משמשים בהתאמה כ
_____ וכ _____ אצל הספק, לאחר שהוזהרנו כי עלינו לומר את האמת
וכי נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/ נעשה כן, מצהירים בזאת בכתב כלפי
המזמין, כדלקמן:

1. לאחר שבדקנו את העניין למיטב יכולתנו, אנו מצהירים ומתחייבים כי אין לנו או
לבני משפחתנו הקרובה, כל עניין כלכלי או אחר העלול לעמוד בניגוד עניינים או
בחשש לניגוד עניינים עם המכרז והשירותים נשוא המכרז הנ"ל, או ליצור חשש לניגוד
עניינים כזה. אנו מתחייבים עוד, כי אם במהלך עבודתנו כאמור, יובא לידיעתנו ניגוד
עניינים כאמור, או חשש ליצירת ניגוד עניינים כזה, נודיע לכם עליו ללא דיחוי.

2. זהו שמנו, וזו חתימתנו, ותוכן תצהירנו דלעיל הינו אמת.

המצהיר

אישור

אני, עו"ד _____ מאשר בזה כי ביום _____ הופיעו בפני,
במשרדי שב _____ ה"ה _____ הנושא ת.ז. שמספרה
_____ ו- _____ הנושא ת.ז. שמספרה _____,
אשר זיהו עצמם ע"י תעודה מזהה ו/או המוכרים לי אישית, ולאחר שהזהרתיהם כי עליהם
להצהיר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישרו נכונות
הצהרותיהם הנ"ל וחתמו עליה בפני.

חתימה _____ חותמת _____ תאריך _____

תצהיר על העדר ניגוד עניינים - מנהל הגביה

אנו הח"מ, _____ נושא/ת ת.ז. מספר המשמש כמנהל גביה במועצה האזורית באר טוביה לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כלפי המזמין, כדלקמן:

3. לאחר שבדקתי את העניין למיטב יכולתי, אני מצהיר ומתחייב כי אין לי או לבני משפחתי הקרובה, כל עניין כלכלי או אחר העלול לעמוד בניגוד עניינים או בחשש לניגוד עניינים עם המכרז והשירותים נשוא המכרז הנ"ל, או ליצור חשש לניגוד עניינים כזה. אני מתחייב עוד, כי אם במהלך עבודתי כאמור, יובא לידיעתי ניגוד עניינים כאמור, או חשש ליצירת ניגוד עניינים כזה, אודיע לכם עליו ללא דיחוי.

4. זהו שמי, וזו חתימתי, ותוכן תצהירי דלעיל הינו אמת.

 המצהיר

אישור

אני, עו"ד _____ מאשר בזה כי ביום _____ הופיע בפני, במשרדי שב _____ ה"ה _____ הנושא ת.ז. שמספרה _____ אשר זיהה עצמו ע"י תעודה מזהה ו/או המוכר לי אישית, ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה בפני.

חותמת _____ תאריך _____

ערבות ביצוע

תאריך _____

לכבוד

מועצה אזורית באר-טוביה (להלן: "המזמין")

א.ג.נ.,

הנדון: כתב ערבות להצעה - מכרז מס' 17/2023

על פי בקשת _____ ח.פ. _____ (להלן: "המציע") אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך השווה ל- 80,000 ש"ח (שמונים אלף ש"ח), בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד כמפורט להלן, וזאת בקשר עם השתתפותכם במכרז פומבי מס' 17/2023 למתן שירותי גבייה כוללים עבור המזמין ולהבטחת מילוי תנאי דרישות ומסמכי המכרז.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל תוך 14 ימים קלנדריים מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו, או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המציע בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למציע בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

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

ערבותנו זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

במכתבנו זה:

"מדד" – משמעו מדד המחירים לצרכן כללי, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי.

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן:

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל, עפ"י ערבות זו (להלן: "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת המדד האחרון הידוע במועד הגשת ההצעות למכרז (להלן: "המדד היסודי") יהיו הפרשי הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי, בניכוי סכום הקרן המקורי.

ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבותנו זו תישאר בתוקף עד ליום 9.10.2024 ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי מועד זה לא תענה.

לאחר מועד זה ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

דרישה בפקסימיליה ו/או באמצעי אלקטרוני לא תיחשב כדרישה לעניין כתב ערבות זה.

_____ בנק

_____ תאריך

אישור עריכת ביטוחי הקבלן –

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 האישור הראשי	גורמים נוספים הקשורים למבקש האישור ויחשבו כמבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה		מעמד מבקש האישור*	
מועצה אזורית באר טוביה	או חברות בנות ו/או תאגידי המועצה ו/או הוועדים המקומיים ו/או עובדים של הנ"ל		<input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input checked="" type="checkbox"/> אחר: שירותי ניהול למחלקת גביה עבור המועצה העיסוק המבוטח:		<input checked="" type="checkbox"/> מזמין השירותים	
ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.					
תיאור הקשר למבקש האישור הראשי: תאגידים וחברות בנות						
כיסויים						
סוג הביטוח חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים
					מ ט ב ע	
צד ג'		ביט			1,000,000	302 אחריות צולבת 304 הרחב שיפוי בגין פעילות המבוטח 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור למעט מי שגרם לנזק בזדון 315 תביעות המל"ל 322 מבקש האישור מוגדר כצד ג' 328 ראשוניות
אחריות מעבידים		ביט			20,000,000	309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור למעט מי שגרם לנזק בזדון 319 מבוטח נוסף היה ויחשב כמעבידים 328 ראשוניות
אחריות מקצועית			ת.רטרו:		1,000,000	301 אובדן מסמכים 302 אחריות צולבת למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור. 304 הרחב שיפוי בגין פעילות המבוטח 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור למעט מי שגרם לנזק בזדון 325 מרמה ואי יושר עובדים 327 עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי – 6 חודשים
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						
082 שירותי ניהול						
ביטול/שינוי הפוליסה *						
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.						
חתימת האישור						
המבטח:						

כתב שיפוי יחסי עובד מעביד

לכבוד

מועצה אזורית באר-טוביה (להלן: "המזמין")

א.ג.נ.

הנדון: כתב שיפוי בקשר עם חוזה למתן שירותי גבייה כוללים

במסגרת מכרז 17/2023

אני/ אנו הח"מ, _____ נושא/ת ת.ז. מספר _____ ו- נושא/ת
ת.ז. מספר _____ לאחר שהזהרתי/הוזהרנו כי עלי/עלינו לומר את האמת וכי
אהיה/נהיה צפויים לעונשים הקובעים בחוק אם לא אעשה/ נעשה כן, מתחייבים בזאת
בכתב, בשם _____ ח.פ. _____ (להלן: "המציע"
ו/או "הקבלן") לשלם לכם כל סכום לפיו אם יתבע המזמין ע"י מי מעובדיו של הקבלן, בטענה
של יחסי עובד מעביד בין אותו עובד למזמין, אנו מתחייבים לשפות את המזמין על מלוא
נזקיו.

זהו שמי/שמנו, וזו חתימתי/חתימתנו, ותוכן תצהירינו/דלעיל הינו אמת.

_____ חתימה

_____ תאריך

אישור עו"ד

אני הח"מ, עוה"ד _____, מאשר/ת בזאת, כי ביום _____ הופיע
בפני מר/גב' _____ נושא/ת ת.ז. מספר _____ ו-
מר/גב' _____ נושא/ת.ז. מספר _____ ולאחר שהזהרתי/ו
הזהרתי אותם, כי עליו/עליהם לומר את אמת, וכי יהיה/יהיו צפוי לעונשים הקבועים בחוק
אם לא יעשה/ יעשו כן, אישר/ו את נכונות הצהרתו/ הצהרתם הנ"ל וחתם/ וחתמו עליה בפני.
מר/גב' _____ ומר/גב' _____ מוסמך/מוסמכים
לחתום על תצהיר זה בשם המציע וחתמתו/ חתימתם מחייבת את המציע.

_____ עו"ד (חתימה וחותמת)

תצהיר קיום דיני עבודה

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

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ מספר זיהוי _____ (להלן – "הגוף" או "המשתתף") המבקש להגיש הצעה למכרז של מועצה אזורית _____ . אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
2. בתצהירי זה, משמעותם של המונחים "בעל זיקה" ו- "עבירה" כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976 (להלן- "החוק"), תחת הכותרת "קיום דיני עבודה – תנאי לעסקה עם גוף ציבורי". אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.
3. הנני מצהיר בזאת כי עד למועד ההתקשרות (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק) המשתתף לא הורשע בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה - עבירה עפ"י חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעבר לאחר יום 31.10.02) או, לחלופין, המשתתף או בעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק), הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה - עבירה עפ"י חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעבר לאחר יום 31.10.02), אולם במועד האחרון להגשת הצעות במכרז, חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

אישור

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

חותמת + חתימת עו"ד

תאריך

מסמך 6- תנאי סף: אוגדן תיאורי תפקיד- משרד הפנים

מנהל יחידת גבייה

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
תפקיד המאוזכר בחקיקה, רק במידה ומוגדר גם כממונה על הגבייה. ¹ רשויות מקומיות, אשר מעוניינות למנות עובד ציבור לממונה על הגבייה שיהא מוסמך לנקוט בהליך גבייה מנהלי על פי פקודת המסים (גבייה), רשאיות לפנות למשרד הפנים בבקשה בהתאם לחוזר מנכ"ל 2/2007 – נוהל הגשת בקשה למינוי "ממונה על הגבייה" ו"פקיד גבייה" על פי פקודת המסים (גבייה). המינוי ייעשה ע"י שר האוצר, בהודעה ברשומות, וזאת על פי המלצת שר הפנים ² [סעיף 12(ד) לפקודת המסים (גבייה); חוזר מנכ"ל 2/2007].
תאריך עדכון:
23/5/2022
תיאור התפקיד
ייעוד:
ניהול הגבייה ברשות המקומית. ³
תחומי אחריות:
1. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים – אם לא הועבר לתאגיד מים, אגרות והיטלים ו/או תשלומי רשות). 2. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה. 3. ניהול כספי של מערך הגבייה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים – אם לא הועבר לתאגיד מים, אגרות והיטלים)
א. סיוע בגיבוש מדיניות המסים של הרשות המקומית. ב. הוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה. ג. הנחיה ופיקוח על מתן השירות במחלקת הגבייה לאזרחים, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים. ד. ניהול מערך האכיפה המנהלי והמשפטי, פיקוח ובקרה על תהליכי עבודה באכיפת הגבייה, עריכת דו"חות תקופתיים וניתוח מגמות.

¹ הבסיס החוקי: פקודת העיריות (נוסח חדש); פקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש), צו המועצות המקומיות א', תשי"א – 1950 (להלן: "צו המועצות המקומיות") פקודת המסים (גבייה), 1929 (להלן: "פקודת המסים (גבייה)"); חוק ההתייעלות הכלכלית (תיקוני חקיקה ליישום התכנית הכלכלית לשנים 2009 ו-2010), תשס"ט-2009 (להלן: "חוק ההתייעלות הכלכלית"); תקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות), תשע"א-2011 [להלן: "תקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות)"]; תקנות המסים (גבייה), תשל"ד-1974 [להלן: "תקנות המסים (גבייה)"]; חוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), תשל"ו-1976 [להלן: "חוק הרשויות המקומיות ערר על קביעת ארנונה כללית"]; תקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (סדרי דין בוועדת ערר), תשל"ז-1977 [להלן: "תקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)"].

² סמכות שר הפנים הואצלה למשנה למנכ"ל משרד הפנים: החל מיום 10.8.2011.

³ ברוב הרשויות המועצה ממנה את מנהל הגבייה כממונה על הגבייה לפי פקודת המסים (גבייה), ובחלק מהרשויות המועצה ממנה את מנהל הגבייה כמנהל הארנונה לפי חוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית).

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות

ה. הכנת תכנית העבודה של מחלקת הגבייה.
ו. הכנת דו"חות ומאזנים רבעוניים ושנתיים.
ז. מתן חוות דעת בתחום ניהול הגבייה, הגברת הפיקוח והאכיפה על התחום.
ח. אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המסים (גבייה) וכמפורט בהרחבה לעיל (כגון עיקולי צד ג', חקירות, עיקול מיטלטלין ועוד).
ט. הכנת תיקים לחובות מסופקים וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות.
י. פיקוח על שליחת הודעות החיוב לנישומים, והסברתן לנישומים.
יא. הגברת מודעות לשיטות גבייה שונות, כגון הוראת קבע בבנק ותשלום שנתי מראש.
יב. בקרה על מערך המחשוב ביחידה וייזום שיפורו מעת לעת.
יג. קיום ממשקי עבודה קבועים מול מחלקות העירייה הרלוונטיות ובפרט מחלקת ההנדסה ומחלקת רישוי עסקים.
2. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה
א. תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה, ופיקוח על ביצועו.
ב. הכנת צו ארנונה והצגתו בפני הגזבר לקראת העלאתו לדיון במועצה.
ג. בדיקה ואישור של הנחות בארנונה.
ד. מתן תשובות להשגות [בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)], ⁴ הכנת תיקים לוועדות ערר ולבית משפט בתחומים שבאחריותו.
ה. ייזום בדיקות ומדידות נכסים ברחבי הרשות המקומית.
ו. יישום תוצאות בדיקות ומדידות הנכסים.
ז. במקומות בהם עדיין לא הוקם תאגיד מים: ביצוע קריאת מדי מים וחיוב הצרכנים, רישום מוסדר של צרכני המים לחיוב ופיקוח על מערך התשלום, ההקטנה וביטול הפחת האדמיניסטרטיבי (פחת מים הנגרם מאספקת מים ללא מדידה).
3. ניהול כספי של מערך הגבייה
א. הכנת דו"חות ומאזנים, חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
ב. ניהול הקשרים עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.
ג. ניהול כספים והתחשבות עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
א. עבודה מול קהל.
ב. שליטה בנתונים מרובים.
כפיפות:
גזבר הרשות המקומית
תנאים מקדימים למינוי

⁴ רק אם מוגדר כמנהל ארנונה.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה</p> <p>או</p> <p>בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.</p> <p>או</p> <p>בעל תואר אקדמי אחר⁵</p>	<p>השכלה:</p>	<p>ידע והשכלה:</p>
<p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי גבייה, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל שהוא מועסק באמצעות חוזה אישי.</p>	<p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p>	
<p>בהתאם לצורך</p>	<p>שפות:</p>	
<p>היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	<p>יישומי מחשב:</p>	
<p>לא נדרש</p>	<p>רישום מקצועי:</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א': ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ב': ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום ניהול מערכות גבייה, הכספים והגזברות.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ג': ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות.</p>	<p>ניסיון מקצועי:</p>	
<p>3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>	

⁵ חלופה זו הינה הוראת מעבר (עד ליום 30/10/2025) שתתאפשר אך ורק לעובדי רשות מקומית המועסקים באותה הרשות המקומית ושהתקבלו לתפקידם כדין וסיימו את תקופת הניסיון, אשר יתחייבו להשלים תואר אקדמי ספציפי באחד מהתחומים שנימנו לעיל תוך 3 שנים מיום מינויו לתפקיד.

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד מנהל יחידת גבייה

יחידת הכספים.	היחידה:
מנהל יחידת גבייה.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג המכרז:
<p>ניהול הגבייה ברשות המקומית. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים – אם לא הועבר לתאגיד מים, אגרות והיטלים).</p> <p>ב. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה.</p> <p>ג. ניהול כספי של מערך הגבייה.</p>	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> השכלה:</p> <p>תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף או בעל תואר אקדמי אחר⁶</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> הכשרה: המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי גבייה, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל שהוא מועסק באמצעות חוזה אישי.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רישום מקצועי: עבור בעל תואר במשפטים – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.</p>	תנאי סף:
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p>א. ניסיון מקצועי –</p> <ul style="list-style-type: none"> • ברשות מקומית ברמה א': ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות. • ברשות מקומית ברמה ב': ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות. 	

⁶ חלופה זו הינה הוראת מעבר (עד ליום 30/10/2025) שתתאפשר אך ורק לעובדי רשות מקומית המועסקים באותה הרשות המקומית ושהתקבלו לתפקידם כדין וסיימו את תקופת הניסיון, אשר יתחייבו להשלים תואר אקדמי ספציפי באחד מהתחומים שנימנו לעיל תוך 3 שנים מיום מינויו לתפקיד.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p>• ברשות מקומית ברמה ג': ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות.</p> <p>ב. ניסיון ניהולי –</p> <p>3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p>	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות – בהתאם לצורך</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<p>א. עבודה מול קהל.</p> <p>ב. שליטה בנתונים מרובים.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>גזבר הרשות המקומית</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות</p> <p>_____</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

נספח ב' - מנהל יחידת גבייה - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל

חקיקה

- ☒ פקודת מסי העיריה ומסי הממשלה (פיטורין), 1938
- ☒ תקנות הסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), תשנ"ג-1993
- ☒ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) התש"ם-1979

סמכויות במסגרת תפקידו כגובה ארנונה⁷

הסמכויות אשר ניתנו לגובה הארנונה הן בהתאם לאמור בסעיפים 305-323 לפקודת העיריות (לרבות הסמכות לגבות ארנונה בפיגור) החלים בשינויים המחייבים על מועצות מקומיות [סעיף 19 לפקודת המועצות המקומיות (נוסח חדש)] והן בהתאם לאמור בסעיף 159 לצו המועצות המקומיות א' מוקנות בפועל בכל הרשויות למנהל הגבייה.

סמכויות במסגרת תפקידו כממונה גבייה או כפקיד גבייה

- א. הוצאת כתב הרשאה, המסמיך את גובה המס⁸ להתפרץ בשעות היום לביתו או לחצריו של חייב, בכפוף להוראות הפקודה, לצורך הוצאתו של כתב ההרשאה הראשון⁹ לפועל [סעיף 4(5) לפקודת המסים (גבייה)].
- ב. איסוף ראיות וזימון סרבן/ צד שלישי לחקירה, לשם הפעלת סמכויותיו על פי דין [סעיף 7א(3) לפקודת המסים (גבייה)].
- ג. הוצאת כתב הרשאה למכירת נכסי מקרקעין של סרבן,¹⁰ כשאינן די מיטלטלין, לשם סילוק חוב [סעיף 8 לפקודת המסים (גבייה)].
- ד. מתן אישור לביטול עיכוב רישום מקרקעין של סרבן, במידה והוברר ששולם המס המגיע עליהם [סעיף 12 לפקודת המסים (גבייה)].
- ה. מתן אישור להוספת הערת עיקול על מיטלטלין של סרבן [סעיף 12א לפקודת המסים (גבייה)].¹¹
- ו. על פי סעיף 12ג לפקודת המסים (גבייה), סמכויותיו של פקיד הגבייה לפי פקודת המסים (גבייה), יהיו נתונות גם לממונה על הגבייה. סמכויות אלה כוללות:
 - ☒ מתן כתב הרשאה לגובה מסים, המסמיך אותו לדרוש הסדרת החוב באופן מיידי או לגבותו ע"י תפיסתם ומכירתם של נכסי המיטלטלין של החייב [סעיף 4(1) לפקודת הגבייה (מסים)].

⁷ "גובה ארנונה" - מי שנתמנה או שהורשה על ידי ראש העירייה, ובאין ראש עירייה - על ידי המועצה, למלא תפקידו של גובה ארנונה כפי שנקבעו בסימן זה, כולם או מקצתם (סעיף 305 לפקודת העיריות (נוסח חדש)).

⁸ "גובה מסים" - כל שמינהו ממונה על הגבייה לשמש בתפקיד גובה מסים (סעיף 12(1) לפקודת המסים (גבייה)).

⁹ כתב הרשאה, אשר ניתן ע"י פקיד הגבייה ומסמיך את גובה המסים לדרוש מאת החייב להסדיר את חובו באופן מיידי או לגבותו ע"י תפיסתם ומכירתם של נכסי המיטלטלים של החייב (סעיף 4(1) לפקודת המסים (גבייה)).

¹⁰ סרבן - "מי שלא שילם ביום הפירעון את המס המגיע ממנו" (סעיף 12(1) לפקודת הגבייה (מסים)).

¹¹ דין עיקול מיטלטלין שנרשם מטעם הממונה על הרישום, כדין משכון שנרשם לפי חוק המשכון, תשכ"ז-1967 (סעיף 12א לפקודת הגבייה (מסים)).

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות

- ☒ ציווי על מכירת נכסים מעוקלים או על מימוש גבייה בדרך אחרת, במידה ולא הוסדר החוב, תוך המועד שקבע בזמן העיקול (סעיף 5(א2)).
- ☒ המצאת צו עיקול על נכסי סרבן¹² הנמצאים בידי צד שלישי, לרבות: מעקב ואימות הודעת הצד השלישי בדבר הימצאותו של הנכס בידיו, מעקב אחר מימוש הגבייה או מסירת הנכס המעוקל, משלוח הודעה לסרבן על הנכס שעוקל וביטול העיקול במידת הצורך (סעיפים 7א, 7ב).
- ☒ עיקול זכויות במקרקעין ע"י רישום הערת אזהרה,¹³ לצורך גביית חוב מס (סעיף 12ח).
- ז. מניעת ביצוע העבירות הבאות על ידי עובדי רשות מקומית הממלאת תפקיד "ספק מים":¹⁴ אי מסירת סכום החיוב בהיטל לצרכן הביתי; אי הפקדת/העברת כספי היטל נטו¹⁵ לחשבון המדינה, במהלך התקופה הנדרשת על פי הוראות החוק (סעיף 110 לחוק ההתייעלות הכלכלית).
- ח. אישור הוצאה חריגה הכרוכה בהפעלת אמצעי אכיפה,¹⁶ בשל חוב מס [תקנה 2 לתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות)].
- ט. החלטה על חיוב יחיד לפעולת תשלום, על אף שלא הושלמה במועד אחד, במידה ונכח כי לא ניתן היה להשלימה בפעם אחת [תקנה 4(1) לתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות)].
- י. החלטה על החזר הוצאות בצירוף הפרשי הצמדה וריבית, למי שננקטו נגדו הליכי אכיפה בטעות [תקנה 5 לתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות)].
- יא. אחריות על עריכת מכירה פומבית למכירת המיטלטלין המעוקלים של החייב, או לחילופין הסמכת אדם אחר מטעמו (ממונה על המכירה) [תקנה 14 (א) לתקנות הגבייה (מסים)].
- יב. ביצוע הערכת שווי למיטלטלין, לפחות 48 שעות לפני מועד המכירה הפומבית. לשם כך רשאי הוא להיעזר בשמאי [תקנה 14 (ג) לתקנות המסים (גבייה)].
- יג. עריכת דין וחשבון על המכירה הפומבית, תוך ציון פרטי החייב, פרטי הקונה, תיאור המיטלטלין שעמדו למכירה, מחירם והסכום ששולם בגינם; או לחילופין הסמכת אדם מטעמו לביצוע התפקיד [תקנה 17 לתקנות הגבייה (מסים)].
- יד. מתן אישור מכירה לקונה מיטלטלין במכירה פומבית [תקנה 19 לתקנות הגבייה (מסים)].
- טו. החלטה על המשך הליכי הוצאה לפועל עד לפירעון מלוא החוב וההוצאות הכרוכות בגינו, לרבות מתן הרואה על עיקול מיטלטלין נוספים של החייב, אף אם נותרו מיטלטלין מעוקלים שטרם נמכרו [תקנות 20 (ב), 21 לתקנות הגבייה (מסים)].

¹² סרבן - מי שלא שילם ביום הפירעון את המס המגיע ממנו" (סעיף 1(2) לפקודת הגבייה (מסים)).

¹³ הערת אזהרה - כמשמעותה בסעיף 126 לחוק המקרקעין, תשכ"ט-1969.

¹⁴ "ספק", "ספק מים" – מי שמספק מים לפי רישיון הפקה, בין אם הפיקם בעצמו ובין אם קיבלם מספק אחר, למעט ספק המספק מים לספק אחר (סעיף 81 לחוק ההתייעלות הכלכלית).

¹⁵ כהגדרתם בסעיף 89 לחוק ההתייעלות הכלכלית.

¹⁶ אמצעי האכיפה השונים וההוצאה המאושרת בגינם מנויים בתקנה 1 לתקנות המסים (גבייה) (קביעת הוצאות מרביות).

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות

- טז. קבלת התשובות מצדדים שלישיים שהומצאו להם צווי עיקול נכסים של חייב [תקנה 24 לתקנות הגבייה (מסים)].
- יז. התרת כניסה לחצרים שאינם מוחזקים בידי החייב, כדי לעקל מיטלטלין השייכים לחייב, ללא הודעה מוקדמת [תקנה 4 (ב) לתקנות המסים (גבייה)].
- יח. קביעת מקום הפקדת ניירות ערך או שטרות מעוקלים [תקנה 7 לתקנות המסים (גבייה)].
- יט. משלוח הודעה לחייב, המיידעת את החייב על צו למכירת המיטלטלין המעוקלים, ולחילופין - הסמכת עובד מטעמו לביצוע הפעולה [תקנה 11(ג) לתקנות המסים (גבייה)].
- כ. מתן הוראה לפרסום הודעה למכירת המיטלטלין המעוקלים [תקנה 13(ג) לתקנות המסים (גבייה)].
- כא. קביעת שכרו של ממונה על מכירה פומבית למכירת מיטלטלין מעוקלים, בשיעור של עד 10% מהסכום שיתקבל מהמכירה [תקנה 14(ב) לתקנות המסים (גבייה)].
- כב. מתן הוראה למכירת מיטלטלין וניירות ערך שערכם קבוע בשוק, לפי ערכם בשוק ולא במכירה פומבית [תקנה 16 לתקנות המסים (גבייה)].
- כג. הודעה לממונה על הרישום, על מכירת נכסים מעוקלים, שלגביהם מתנהל רישום על פי דין; וזאת לצורך העברת בעלות מהחייב לקונה [תקנה 18(ב) לתקנות המסים (גבייה)].
- כד. החלטה בדבר תשלום לצד שלישי עבור הוצאות, אשר היו כרוכות בשמירת נכסים מעוקלים ומסירתם לפקיד הגבייה [תקנה 26 לתקנות המסים (גבייה)].
- כה. משלוח הזמנה לזימון צד שלישי לחקירה [תקנה 25 לתקנות המסים (גבייה)].¹⁷

סמכויות במסגרת תפקידו כמנהל ארנונה: ¹⁸

- מתן תשובה למשיג על חיוב ארנונה כללית, 19 תוך שישים יום מיום קבלת ההשגה [סעיף 4(א) לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)].
- במידה והגיש המשיג ערר על החלטתו לוועדת ערר: יגיש המנהל לוועדה את תשובתו המנומקת והחתומה לכתב הערר, בצירוף עותק ההחלטה נושא הערר [תקנות 6-7 לתקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)]; וכן יזומן לצורך השמעת טענותיו בפני הוועדה והמשיג [תקנה 11 לתקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)].
- במידה ויתקבל הערר, רשאי המנהל לערער על החלטת הוועדה לפני בית משפט לעניינים מנהליים [סעיף 6(ב) לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)].

חוזרי מנכ"ל:

- חוזר מנכ"ל 11/1994. חוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (תיקון מס' 4), התשנ"ד-1994.

¹⁷ ההזמנה לחקירה תעשה בהתאם לטופס 12 שבתוספת - לתקנות המסים (גבייה).

¹⁸ בהתאם לסעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית), מוסמכת מועצת הרשות המקומית למנות אחד מעובדיה להיות מנהל הארנונה.

¹⁹ השגה על יסוד טענה מטענות המובאות בסעיף 3 לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית); ובהתאם להוראות חוזר מנכ"ל 11/1994 - חוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (תיקון מס' 4), התשנ"ד-1994.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת ההון האנושי ברשויות המקומיות

- ☒ חוזר מנכ"ל 2/2007. נוהל הגשת בקשה למינוי "ממונה על הגבייה" ו"פקיד גבייה" על-פי פקודת המסים (גבייה).
- ☒ חוזר מנכ"ל 6/1999. נוסח למינוי ועדת ערר לארנונה ומנהל ארנונה.
- ☒ חוזר 2/2007. נוהל הגשת בקשה למינוי "ממונה על הגבייה" ו"פקיד גבייה" על-פי פקודת המסים (גבייה).
- ☒ חוזר מנכ"ל מס' [4/2011](#). תואר אקדמי למשרות ניהול.
- ☒ חוזר מנכ"ל [1/2014](#). פרסום חדש – קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי התפקידים בשלטון המקומי.
- ☒ חוזר מנכ"ל [1/2014](#). החלת חוק ההנדסאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כח אדם ברשויות המקומיות.
- ☒ חוזר מנכ"ל [5/2016](#). הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי.
- ☒ חוזר מנכ"ל [7/2016](#). החלת סעיף 38 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כוח אדם ברשויות המקומיות – הבהרה לחוזר מנכ"ל 1/2014.

